

Sadržaj kursa:

I Prvi koraci u radu sa tekstom

1. Pokretanje ([i zatvaranje](#)) aplikacije za obradu – uređivanje teksta.
2. [Otvoriti jedan i više dokumenata](#)
3. [Kreirati novi dokument \(korišćenjem osnovnog i drugih predložaka\).](#)
4. [Snimanje dokumenta na određenu lokaciju na disku.](#)
5. [Sačuvati dokument pod drugim imenom.](#)
6. [Sacuvati postojeći dokument u drugom formatu: tekst datoteka \(.txt\), obogaćena tekst datoteka - Rich Text Format \(.rtf\), HTML, predložak dokumenta, nastavak - ekstenzija specifična za softver, isti program ali različita verzija.](#)
7. [Prelaz među otvorenim dokumentima.](#)
8. Upotrebiti funkciju pomoći u aplikaciji.
9. [Zatvoriti dokument.](#)

II Prilagođavanje postavki

1. Upotrebiti funkciju za povećanje (zumiranje) dokumenta
2. [Prikazati i sakriti ugrađene trake alata](#)
3. Prikazati i sakriti znakove koji nisu za ispis
4. Izmena osnovnih postavki u aplikaciji: korisničko ime, primarni direktorijum/mapa za otvaranje i čuvanje dokumenta.

III Umetanje teksta

1. Umetnuti tekst

2. Umetnuti poseban znak, simbol.

IV Označavanje teksta

1. Označavanje znaka, reči, reda, rečenice, odlomka ili celog teksta.

V Uređivanje teksta

1. Uređivanje sadržaja umetanjem novog znaka, reči unutar postojećeg teksta, pisanje preko postojećeg teksta.
2. Koristiti funkcije [za poništavanje izmena \(undo\)](#), [i poništavanje poslednje izmene\(redo\)](#).

VI Umnožavanje, premeštanje, brisanje

1. [Umnožavanje teksta unutar dokumenta](#) između postojećih dokumenata
2. [Premeštanje teksta unutar dokumenta](#) i između postojećih dokumenata
3. [Brisanje teksta](#)
4. [Pronađi](#) i [zameni](#)
5. [Upotrebiti funkciju pronadži za traženje određene reci, teksta](#)

VII Oblikovanje teksta

1. Promeniti slova: veličinu i vrstu fonta
2. Primeniti oblikovanje teksta: podebljanje, zakošenje i podvlačenje.
3. Primena efekata: indeksiranje, eksponiranje
4. Promena malih slova u velika i obrnuto
5. Obojiti tekst različitim bojama
6. Kopiranje oblikovanja sa jednog dela teksta na neki drugi deo teksta.
7. Primena postojećeg stila na reč, red, odlomak

VII Oblikovanje odlomka

1. Umetanje i pomeranje oznaka odlomka
2. Umetanje i pomeranje oznaka za kraj reda
3. Koristiti poravnanje teksta levo, desno, po sredini i obostrano.
4. Uvlačenje odlomka: levo, desno, prema prvom redu i uvlačenje celog odlomka osim prvog reda.
5. Odabir jednostrukog, dvostrukog proreda unutar odlomka.
6. Odabir razmaka ispred i iza odlomka
7. Postaviti, maknuti i upotrebiti tabulatore: levi, desni, centralni i decimalni.
8. Primeniti, maknuti označavanje i numerisanje na listi koja ima jedan nivo.
9. Menjanje stila oznaka i brojeva na listi sa jednim nivoom pomoću ugrađenih standardnih postavki.
10. Dodati ivicu na početak i na kraj, okvir i senčenje odlomka.

VIII Oblikovanje dokumenta

1. [Promeniti orijentaciju dokumenta \(način ispisa\) – portret ili uspravno, pejzaž ili položeno, veličina stranice itd.](#)
2. [Promena margina u celom dokumentu: gore, dole, levo, desno.](#)
3. Umetanje i pomeranje preloma stranice u dokumentu
4. Dodati i promeniti tekst u zaglavlju i podnožju u dokumentu
5. Umetanje polja u zaglavlje i podnožje stranice: datuma, broja stranica, lokacija datoteke.
6. Umetanje automatskog numerisanja stranica u dokumentu

IX Objekti - Tabele

1. Napraviti tabelu spremnu za unos teksta.
2. Umetanje i uređivanje podataka u tabeli.
3. Označavanje redova, stubaca, ćelija i cele tabele.
4. Umetnuti i izbrisati red, stubac.
5. Menjanje širine stupca i visine reda
6. Menjanje stila, boje i širine okvira ćelije
7. Sencenje ćelije

X Objekti - Slike, crteži i grafikoni

1. Umetanje slike crteža ili grafikona u dokument.
2. Označavanje slike, crteža ili grafikona u dokumentu.
3. Umnožavanje slike, crteža i grafikona između otvorenih dokumenata.
4. Pomeranje slike, crteža ili grafikona iz jednog dokumenta u drugi.
5. Promena veličine slike, crteža, grafikona.
6. Brisanje slike, crteža, grafikona

XI Cirkularna pisma - pojam i praksa

1. Razumeti pojam cirkularno pismo i (Mail Merge) povezivanja izvora podataka sa glavnim dokumentom kao što je pismo ili nalepnica
2. Otvaranje i priprema glavnog dokumenta za cirkularno pismo unosom polja
3. Otvaranje i priprema spiska adresa i drugih datoteka sa podacima za korišćenje u cirkularnom pismu.
4. Spojiti spisak adresa sa tipskim pismom ili sa nalepnicom

XII Napredni poslovi - pripreme

1. Shvatanje važnosti provere dokumenta, kao što su: provera izgleda dokumenta, margina, veličine i formata slova i pravopisa.
2. Koristiti funkciju za proveru pravopisa i napraviti izmene kao što su: ispravka pogrešno napisanih reci i brisanje duplikata.
3. Dodavanje reči u postojeći rečnik.
4. Pregledati dokument pre štampanja.

XIII Napredni poslovi - štampanje

1. [Odabir postavki za štampanje kao što su: celi dokument, određene stranice i broj kopija](#)
2. [Odštampati dokument na instaliranom štampacu korišćenjem već podešenih stavki](#)