

## Abeceda MS Word

- ✓ Okruženje za rad
- ✓ Kreiranje i čuvanje dokumenta
- ✓ Unos i brisanje teksta, kretanje po dokumentu
- ✓ Kopiranje teksta
- ✓ Formatiranje strane
- ✓ Prikaz dokumenta na ekranu
- ✓ Formatiranje karaktera
- ✓ Formatiranje paragrafa
- ✓ Numeracija
- ✓ Okviri i senčenje
- ✓ Tekst u kolonama
- ✓ Stilovi
- ✓ Header and Footer
- ✓ Štampanje
- ✓ Find and Replace
- ✓ Slike i objekti u tekstu
- ✓ Tabele...

Centar za žensko preduzetništvo  
Teodora

RPK NIŠ

# SURVIVAL KIT

## Abeceda Microsoft Office Word



 Centar za žensko preduzetništvo Teodora  
Regionalna privredna komora Niš

Dobrička 2, 18000 Niš  
<http://www.rpknis.co.yu>  
[rpknis@rpknis.co.yu](mailto:rpknis@rpknis.co.yu)



<http://www.teodora.org.yu>  
[teodora@rpknis.co.yu](mailto:teodora@rpknis.co.yu)

Tel: 018 510 999  
Faks: 018 255 472



# SURVIVAL KIT - Abeceda *Microsoft Office Word*

## Osnove obrade teksta



Pisanje i obrada teksta predstavljaju jednu od najčešćih aktivnosti na računarima.

Bez obzira na to

čime se bavite i šta je osnovna svrha računarske opreme koju koristite, vrlo je verovatno da ćete pisati tekstove koji će biti razmenjivani ili štampani.

Takve potrebe su naročito česte u poslovnom okruženju: formalni dopisi, ugovori, razni izveštaji...

*Microsoft Office Word*, deo *MS Office* paketa, je program koji odgovara takvim zahtevima. To je reprezentativni predstavnik kategorije tekst-procesora, namenskih programa čija je prevashodna svrha uređivanje tekstualnih dokumenata. Naravno, *MS Word* može i mnogo više.

Osnovni pristup u *Wordu* je krajnje jednostavan: na početku rada, pred vama se nalazi "prazan papir" na kome unosite sadržaj.

Tekst ima razna svojstva izgleda: oblik i veličinu slova, poravnanje, metriku razjavanja...

Takođe, uređuje se kao pasus običnog teksta, naslov, lista nabiranja, uokvirena napomena...

Dokumentu je moguće dodati razne tabele, fusnote, zaglavlja i podnožja, slike, komentare...

Uz to, postoje mnogi alati za trenutne ili naknadne obrade ili provere u dokumentu. Vrlo su razvijene metode raznih oblika štampanja.

Iako nije namenjen poslovima izdavaštva, *Word* ipak ima izvesne mogućnosti koje dozvoljavaju i pripremu publikacija, pa krajnji rezultat može biti čak i prelomljena knjiga sa numerisanim poglavljima, sadržajem, indeksom i drugim elementima.

*Word* možete koristiti sasvim efikasno, a da uopšte ne upoznate njegove brojne dodatne mogućnosti.

Upravo lakoća njegove osnovne upotrebe čini *Word* tako popularnim - potrebno je samo poštovati nekoliko prostih pravila ponašanja i brzo ćete ovladati svim glavnim principima te uz neznatan trud doći do dokumenta čijeg se izgleda nećete postideti.

