

Sadržaj:

Microsoft Office Word – osnovne karakteristike

Oblikovanje teksta u Microsoft Office Word-u

Rad sa slikama u Microsoft Office Word

Primjene Microsoft Office Word-a

Završna riječ

Literatura

Microsoft Office Word

-osnovne karakteristike-

Microsoft Office Word jedan je od najkorištenijih programa iz paketa Microsoftovih programa. Ovaj program nastao je na samom početku pravljenja sofisticiranijih programa za obradu teksta. Naziv ovog programa potiče od američke riječi word – riječ, što u izvjesnoj mjeri ukazuje na funkciju programa.

Po samom nastanku, Word je zauzeo važnu ulogu u obradi teksta. Njegova prilagodljivost doprinijela je njegovom aktiviranju i široj upotrebi. Word je veoma fleksibilan program, radom u Wordu nije isključeno povezivanje sa drugim programima slične funkcije.

Jedna od najvažnijih odlika Word-a jeste upravo to povezivanje, Word „sarađuje“ sa drugim programima u cilju poboljšanja krajnjeg rezultata projekta na kome radimo. Najčešće su to programi za obradu fotografija. O kolaboraciji Word-a sa programima za obradu slika biće riječi kasnije. To su u najvećem broju: Microsoft Office Paint, Adobe Photoshop i dr.

Microsoft Office Word je po svojim odlikama i funkcionalnim performansama zauzeo važno mjesto u računarskoj obradi teksta, a u tom tekstu i slika, grafikona i dr.

Ikona koja obilježava Microsoft Office Word

Oblikovanje teksta u Microsoft Office Word-u

Funkcija Word-a koju moramo prvenstveno spomenuti svakako jeste obrada teksta. To je fundamentalna osnova Word-a u kojoj je on zasigurno nenadmašiv.

Oblikovanje (formatizovanje) teksta ima dvostruku namjenu. Otkicani tekst treba da izgleda lijepo i dopadljivo a mora i da bude lak za čitanje. Ova dva zahtjeva nisu u suprotnosti nego se dopunjavaju. Sredstva kojima se manje ili više ispunjavaju ovi zahtjevi su promjena fonta, stila fonta, veličine slova, poravnanja i drugih parametara u pojedinim riječima, rečenicama, paragrafima, naslovima ili drugim dijelovima teksta. Ove promjene mogu da se čine i prilikom unošenja teksta, ali i mnogo češće se izvode na već otkucanom tekstu. I ovdje, kao i kod editovanja, za izvođenje promjena važi princip „označi pa uradi“, tj. Dio teksta nad kojim se izvode promjene mora se prvo označiti pa onda zadati odgovarajuća komanda kojom se promjena izvršava. Svaka promjena može se odmah poništiti zadavanjem komande „undo“. Komande se mogu zadavati iz menija format, iz pomoćnog menija za editovanje i formatizovanje, odgovarajućim alatima iz linije sa alatima za formatizovanje ili sa tastature. Pomoću alatki ili sa tastature može se mijenjati samo jedan parametar. Ako treba promijeniti više parametara istovremeno, komanda se mora zadati iz menija ili pomoćnog menija.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE
PREUZETI NA SAJTU. -----**

www.maturskiradovi.net

MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: maturskiradovi.net@gmail.com