

Vežba 5

Kreiranje tabela i umetanje slika u dokument

1. Sve komande u vezi sa tabelama nalaze se unutar padajuće liste tebele **Table**. Kada se aktivira komanda **Table/Insert Table** pruža se mogućnost pravljenja tabele sa odedenim brojem kolona i redova; pojavljuje se okvir sa sledećvim komandama:

- _____
- _____
- _____

2. Izbor ćelije unutar tabele najlakše je izvršiti pomoću miša, tako što se jednostavno klikne unutar ćelije. U ćeliji se tada pojavljuje tekstualni kursor.

Unutar tabele se može kretati i pomoću sledećih tastera na tastaturi:

- <→> _____
- <←> _____
- <↑> _____
- <↓> _____
- <Tab> _____

3. Pomoću komande **Table** > **Insert Table** stvoriti tabelu sa četiri vrste i tri kolone. Pomoću komande **Insert Rows** umetnuti novu vrstu između druge i treće vrste. Prekucati u tako dobijenu tabelu sledeći tekst:

R. br.	Ime i prezime	Uplata
1.	Milanka Petrović	16 000
2.	Bojan Marković	25 000
3.	Vesna Jovanović	20 000
4.	Sava Savatić	18 000
5.	Zoran Popović	22 500
	Zbir	

5.1 Formatiranje tabele

- Pomoću komande **Table** > **Sort** urediti podatke najpre po imenu, a zatim po veličini uplate. Za selektovanje kolone koristi se komanda **Table** > **Select Columns**.
- Pomoću komande **Table** > **Formula** izračunati sumu uplata i upisati ovu sumu u obeleženu ćeliju tabele.
- Obeležiti prvu vrstu, zatim, prvu kolonu i na kraju celu tabelu, a zatim ih uokviriti primenom sledećih komandi:

- Zasenčiti prvu vrstu tabele primenom **Table** > **Table Properties** > ...
- Sačuvati tabelu pod nazivom **Uplate.doc**.

5.2 Umetanje slika

U Word dokument može se uneti bilo koja slika koja postoji na hard disku ili na nekom od prenosnih medijuma. Prilikom umetanja gotovih slika mora

se imati na umu da je Word program za obradu teksta a ne grafike, što znači da ne poseduje alate za profesionalnu obradu slika.

Windows poseduje bogatu biblioteku slika, dijagrama tonskih zapisa, umetničkih slova i sl., a koji se mogu umetnuti u tekstualni dokument i dalje se mogu obrađivati kao posebni objekti (pomerati, kopirati, smanjivati, povećavati i slično).

1. Uz pomoć Worda otkucati sledeći tekst:

Kada se umetne slika u dokument, najčešće je potrebno da se malo doradi i formatira. Sva formatiranja umetnute slike mogu se obaviti sa palete **Picture**. Ova paleta se može prikazati što se u komandnom meniju izabere padajući meni **View** u kome treba izabrati stavku **Toolbars** nakon čega se otvara novi padajući meni u kome treba izabrati stavku **Picture**. Nakon ovoga biće prikazana paleta **Picture** koja omogućava formatiranje selektovane slike.

2. Otvoriti okvir za dijalog sledećim nizom koraka: **I**nsert/**P**icture/**C**lip Art..., a zatim stavku **Organize Clips...**
3. Izabrati sliku a zatim je umetnuti u dokument. Da li se Slika može povećavati ili smanjivati?
 - Da.
 - Ne.

5.3 Numeracija stranica

Kad dokument sadrži više stranica teksta potrebno je izvršiti straničenje, odnosno svaka stranica mora imati redni broj. To se radi pomoću padajuće liste **I**nsert/**P**age Numbers ... pri čemu se otvara okvir za dijalog.

1. Broj stranice se nalazi:

- Top of Page _____
- Bottom of Page _____

2. Gde će se nalaziti redni broj stranice određen iz opcije **Alignment** ,

Left uvek uz levu marginu

Right _____

Center _____

Inside _____

Outside _____

Datum

Predmetni nastavnik
