



Обрада текста – LibreOffice 3.6 Writer

*Приручник*

Аутор: Мелани Макс

**Извор:**

Аутор: Горана Челебић

Главни наслов: *ITdesk.info – пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом - Приручник о дигиталној писмености*

Поднослов: *Обрада текста - Microsoft Word 2010, приручник* (ИСБН: 978-953-56758-2-2)

Издавач: *Отворено друштво за размјену идеја (ОДРАЗИ), Загреб*

Стручна рецензија хрватске верзије: [ЕдукаЦентар, установа за образовање](#), Загреб

Лектор: Ема Чишић

Место и година издавања: Загреб, 2011.

**Прилагодили за програм LibreOffice:**

Аутор:

Мелани Макс

Главни наслов:

*ITdesk.info – пројекат рачунарске е-едукације са слободним приступом - Приручник о дигиталној писмености*

Поднослов:

*Обрада текста – LibreOffice 3.6 Writer*

Локализатор:

Марија Савић

Стручна рецензија:

Диана Павловић, професор математике и информатике, [Европска пословна школа „Милутин Миланковић“](#), Београд

Издавач:

*Отворено друштво за размјену идеја (ОДРАЗИ), Загреб*

Насловна страна:

Силвија Бунјић

ИСБН:

978-953-7908-09-6

Место и година издавања:

Загреб, 2013.

Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske odobrila je uporabu

ovog pomoćnog nastavnog sredstva u osnovnim školama rješenjem

klasa: 602-09/14-01/0010

urbroj: 561-03-03/15-14-4

Zagreb, travanj 2014.

Ауторско право:

Слободно копирајте, штампајте и даље дистрибуирајте целу публикацију или њене делове, укључујући и у сврху организованих школовања, било у јавним или у приватним образовним институцијама, али искључиво у некомерцијалне сврхе (дакле, без наплаћивања крајњим корисницима за коришћење публикације), уз обавезно навођење извора (извор: [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) - пројекат рачунарске едукације преко интернета са слободним приступом). Изведени измењени радови нису допуштени без претходног одобрења носиоца ауторских права (удружење *Отворено друштво за размјену идеја* - ОДРАЗИ). Контакт за тражење дозволе: [info@ITdesk.info](mailto:info@ITdesk.info).

## Предговор

Данашње друштво обележено је наглим растом и развојем информационих технологија (ИТ), што је резултирало великом овисношћу друштва, у ширем смислу, о знању и компетенцијама особе у подручју ИТа. И премда та овисност расте из дана у дан, **људско право на образовање и информације** није проширено и на подручје ИТ. Појавили су се проблеми који утичу на друштво у целини, који стварају препреке и удаљавају људе од главног разлога и мотивације за напредак, од **прилике**. Бити рачунарски неписмена особа данас значи бити особа која није у могућности суделовати у модерном друштву, бити особа без прилике. Упркос признању Европске комисије, Унеска, ОЕЦД-а и осталих релевантних институција о неопходности и корисности информатичке писмености, још увек постоје групе људи с отежаним приступом основном рачунарском образовању (нпр. особе с инвалидитетом, особе с потешкоћама у учењу, радници мигранти, незапослене особе, особе које живе на удаљеним местима на којима немају приступ рачунарској едукацији).

Овај приручник, заједно с осталим материјалом објављеним на страници ITdesk.info, представља наш допринос реализацији и промоцији људског права на образовање и информације у подручју ИТа. Надамо се да ће Вам ова едукација помоћи у савладавању основних рачунарских вештина и с том надом желимо Вам да научите што више и тако постанете активни члан модерног ИТ друштва.

Искрено Ваши,

Тим ИТдеск.инфо

*ЕдукаЦентар, установа за  
образовање, Загреб*



## САДРЖАЈ

Предговор.....	i
Садржај.....	ii
<b>1. Основне радње с апликацијом за обраду текста .....</b>	<b>1</b>
Покретање и затварање апликације.....	1
Покретање апликације .....	1
Затварање апликације .....	2
Отварање и затварање документа .....	2
Отварање постојећег документа .....	2
Затварање документа .....	2
Отварање новог документа .....	2
Отварање новог документа заснованог на шаблону .....	2
Чување документа .....	2
Поновно чување документа .....	2
Чување документа под другим именом .....	3
Чување документа под другом екстензијом.....	3
Рад с више докумената одједном.....	3
Основна подешавања у апликацији .....	4
Коришћење функције помоћи .....	4
Алат за контролу величине погледа .....	5
Одабир врсте изгледа документа.....	5
Унос текста у документ .....	6
Убацивање посебних знакова.....	6
Уређивање текста.....	7
Означивање знака.....	7
Означивање произвољног текста .....	8
Означивање речи .....	8
Означивање реда.....	8
Означивање реченице .....	8
Означивање одломка .....	8
Означивање целог документа .....	9
Начин рада - начин уноса текста у документ .....	9
Претраживање садржаја документа - текста .....	9
Пронађи .....	9
Пронађи и замени .....	9
Коришћење функција Копирај, Исеци и Налепи .....	12
Метода „ухвати, повуци, пусти“ .....	12
Копирање методом „ухвати, повуци, пусти“ .....	12
Премештање методом „ухвати, повуци, пусти“ .....	12



Брисање текста.....	12
Функције Поништи и Понови.....	13
<b>2. Обликовање садржаја текстуалног документа.....</b>	<b>14</b>
Индекси и експоненти.....	14
Промена великих у мала слова и обрнуто.....	17
Уређивање одломака.....	17
Аутоматско растављање речи.....	20
Постављање, брисање и коришћење Табулатора: леви, централни, десни, децимални.....	20
Размак међу одломцима.....	22
Прореди.....	22
Листе с нумеричким или графичким ознакама.....	22
Оквир и сенчење одломка.....	23
Рад са стилима.....	24
Примена постојећег стила на означени текст.....	24
Примена постојећег стила на један или више одломака.....	25
Прављење новог стила.....	25
Уређивање стилова.....	26
Преношење обликовања.....	26
Убацавање садржаја.....	26
<b>3. Рад с табелама.....</b>	<b>28</b>
Убацавање табела.....	28
Унос и уређивање података у табели.....	29
Означавање табела.....	29
Рад с редовима и колонама.....	30
Брисање табеле.....	30
Прилагођавање висине реда и ширине колоне.....	31
Помоћу миша.....	31
Помоћу заданих вриједности.....	31
Оквири и сенчење табеле.....	32
<b>4. Рад с објектима.....</b>	<b>34</b>
Убацавање слике у датотеку.....	34
Убацавање слике с веб странице.....	34
Промена величине слике.....	34
Положај слике на страници.....	35
Рубови слике.....	35
Положај сенке.....	36
Убацавање графикона.....	36
Промена изгледа графикона.....	36
Обликовање графикона.....	37
Брисање графикона.....	38
Уметање Исечака цртежа.....	38
Брисање Исечака цртежа.....	38



Алат за цртање .....	38
Додавање текста облику .....	39
Брисање облика из документа .....	39
Означавање објекта .....	39
Промена величине објекта .....	40
<b>5. Циркуларна писма.....</b>	<b>41</b>
Припреме за примену циркуларних писама .....	41
Одабир карактеристичних података.....	42
<b>6. Подешавања .....</b>	<b>45</b>
Промена оријентације документа: портрет, пејзаж.....	45
Рад с маргинама.....	45
Како и када користити прелом странице .....	45
Рад са заглављима и подножјима .....	46
Уређивање заглавља и подножја.....	46
Уклањање заглавља и подножја с прве странице .....	46
Уклањање заглавља и подножја .....	47
Уметање поља: датум, информације о броју страница, име датотеке.....	47
Аутоматско нумерисање страница у документу .....	49
Функција Самоисправак.....	49
Рад с речником.....	52
<b>7. Штампање документа.....</b>	<b>53</b>
Претпреглед странице .....	53
Подешавања документа .....	53
Подешавање штампања и штампање .....	53
Број примерака .....	54
Опсег штампања.....	54
Штампање .....	54
<b>8. ОПШТИ УСЛОВИ КОРИШТЕЊА.....</b>	<b>56</b>



## 1. ОСНОВНЕ РАДЊЕ С АПЛИКАЦИЈОМ ЗА ОБРАДУ ТЕКСТА

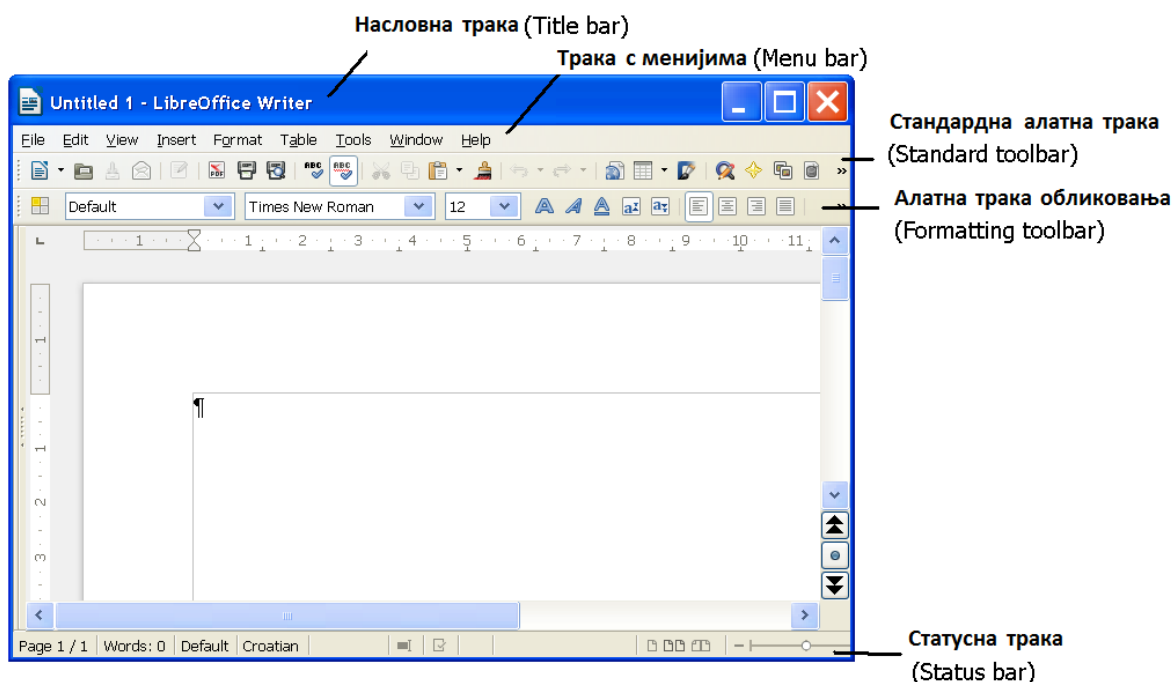
### Покретање и затварање апликације

#### Покретање апликације

- У менију **Start** – кликнути на **Сви програми (All Programs)** и у мапи **LibreOffice 3.6** одабрати *LibreOffice Writer*.
- Употребом функције **Претражи (Search)** – укуцати реч „*writer*” и из понуђених резултата одабрати *LibreOffice Writer*.



- Двоструким кликом на пречицу (*shortcut*) програма која се обично налази на радној површини (*desktop*) рачунара. Из понуђених програма одабрати *Text Document*.



Сл. 1 Основни прозор апликације LibreOffice Writer

## Затварање апликације

- Одабирати манипулацијски тастер **Затвори (Close)**.
- У менију **Датотека (File)** одабрати команду **Изађи (Exit)**.
- Комбинацијом тастера **Alt + F4** или **Ctrl + Q**.

## Отварање и затварање документа

### Отварање постојећег документа

- У менију **Датотека (File)** одабрати команду **Отвори (Open)**.
- Комбинацијом тастера **Ctrl + O**.

### Затварање документа

- У менију **Датотека (File)** одабрати команду **Затвори (Close)**.
- Комбинацијом тастера **Ctrl + W** враћа се на почетни оквир *LibreOffice 3.6*.

### Отварање новог документа

Из менија **Датотека (File)** потребно је одабрати команду **Нова (New)**. За израду новог текстуалног документа, бира се шаблон **Текстуални документ (Text Document)**. Нови документ се може израдити и уколико се притисне комбинација тастера на тастатури **Ctrl + N**.

### Отварање новог документа заснованог на шаблону

За писање факса потребно је из менија **Датотека (File)** одабирати команду **Нова (New)** те неки од понуђених шаблона из фасцикле **Шаблони и документи (Templates and Documents)**. Уколико се ту не налазе жељени шаблони, додатни се могу преузети с интернета одабиром команде **Преузми више шаблона с интернета (Get more templates online)** који аутоматски отвара интернет страницу <http://Templates.LibreOffice.org/> на којој се могу одабрати жељени шаблони.


### Чување документа

Ако се ради о првом чувању, одабере се команда **Сачувај као (Save As)** из менија **Датотека (File)** или комбинацијом тастера **Ctrl + Shift + S**. У оквиру који се појави потребно је одредити локацију на којој ће се датотека сачувати помоћу поља **Сачувај у (Save in)** и име датотеке уношењем у поље **Назив датотеке (File name)**. Чување се завршава употребом тастера **Сачувај (Save)**.





## Поновно чување документа

У случају да је датотека већ чувана, бира се команда **Сачувај (Save)** у менију **Датотека (File)**. Чување се може обавити и комбинацијом тасрета **Ctrl + S** или кликом на икону **Сачувај (Save)**  која се налази на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.

## Чување документа под другим именом

За чување документа под другим именом такође се одабере **Сачувај као (Save As)** из менија **Датотека (File)**. У оквиру који се појави унесе се ново име датотеке у поље **Назив датотеке (File name)**. Након промене имена датотеке на овај начин, за свако накнадно снимање промена довољно је употребљавати тастер **Сачувај (Save)** на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)** или комбинацијом тастера **Ctrl + S**.

## Чување документа под другом екстензијом

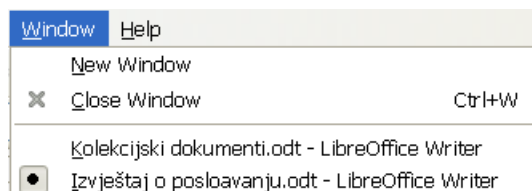
За чување документа у другом формату потребно је из менија **Датотека (File)** одабрати команду **Сачувај као (Save As)**. У оквиру **Сачувај као (Save As)** потребно је кликнути на **Сачувај у облику (Save As Type)** и одабрати жељени формат.

За чување документа у облику компатибилном за рад са другим или старијим верзијама програма за обраду текста бира се нпр. **Microsoft Word 97/2000/XP/2003 (\*.doc)**.

Ако се жели направити **Шаблон (Template)** од постојећег документа, из менија **Датотека (File)** бира се команда **Шаблони (Templates)** и команда **Сачувај (Save)**.

## Рад с више докумената одједном

У менију **Прозор (Window)** постоји попис свих отворених докумената. У други документ се прелази тако што се кликне на њега левим кликом миша.



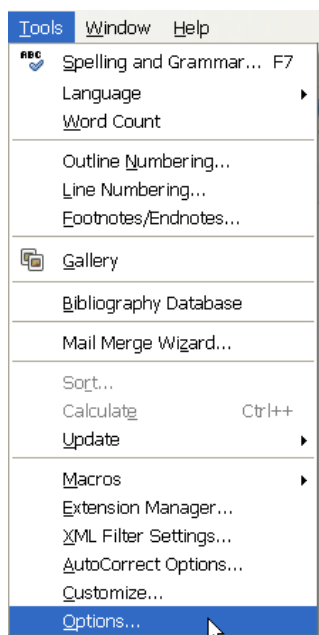
Сл. 2 Мени Прозор (Window) с пописом отворених докумената

Један од начина пребацивања између два отворена прозора је и употреба комбинације тастера **Alt + Tab**. Уз притиснут тастер **Alt**, тастером **Tab** се позиционира на жељени отворени документ.

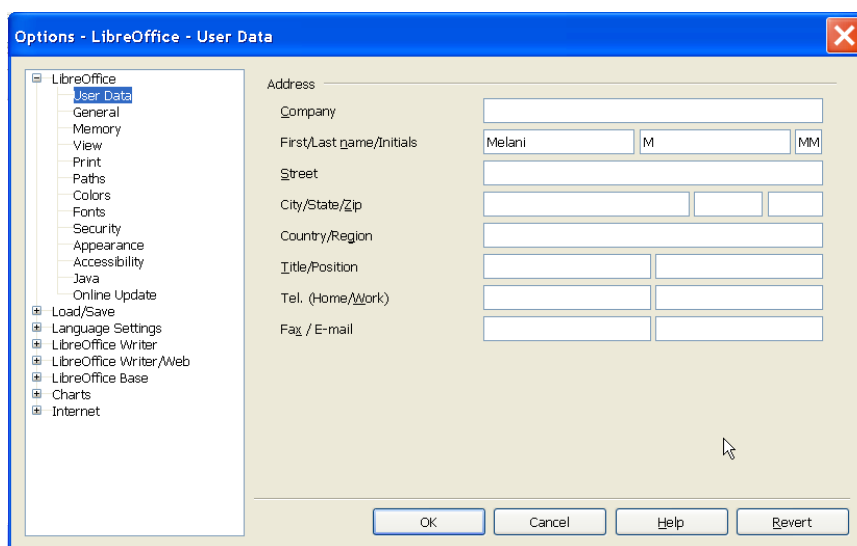
## Основна подешавања у апликацији

Нека од основних подешавања су промена корисничког имена, основне фасцикле за отварање и чување документа, итд.

Промена корисничког имена обавља се преко менија **Алати (Tools)**. Потребно је кликнути на **Могућности (Options)**, при чему се отвара картица **Могућности (Options)**. На врху картице **Могућности (Options)** налази се текстуални оквир **Кориснички подаци (User Data)** у који се уносе кориснички подаци.

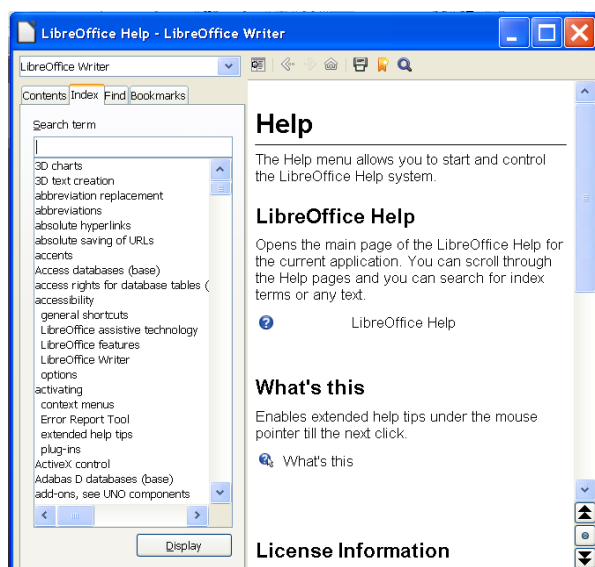


Сл. 3 Мени Алата (Tools)



Сл. 4 Дијалогски оквир Могућности (Options)

## Коришћење функције помоћи



Функција **Помоћ (Help)** и подаци о верзији апликације која се користи налазе се у менију **Помоћ (Help)**.


Одабиром картице **Помоћ за LibreOffice (LibreOffice Help)** отвара се оквир с доступним пописом тема. У текстуални оквир **Претражи ставку (Search Item)** уписује се појам који се жели претражити. Други начин позивања функције **Помоћ (Help)** је употреба функцијског тастера **F1**.

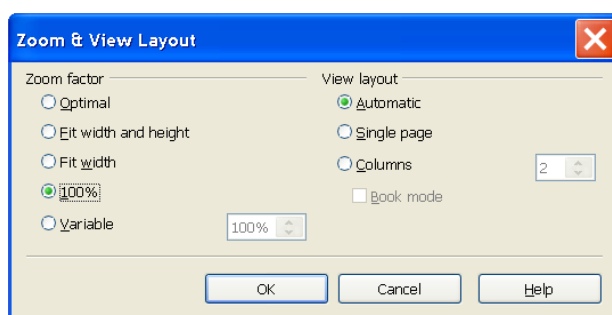
Сл. 5 Функција Помоћ за LibreOffice (LibreOffice Help)

## Алат за контролу величине погледа

Дијалогски оквир **Зумирање и преглед (Zoom & View Layout)** отвара се у картици **Приказ (View)**. Могуће је одабрати неку од предложених вредности увећања или унети властиту вредност која мора бити цели број у распону од 20 до 600.

Остали начини зумирања су:

- употреба **Клизача за зумирање (Zoom Slider)** на **Статусној траци (Status Bar)**, или
- употреба тастера **Зумирај (Zoom)**  у десном углу **Стандардне алатне траке (Standard Toolbar)**, или
- комбинацијом тастера **Ctrl + тачкић миша**.



Сл. 6 Дијалогски оквир Зумирање и преглед (Zoom & View Layout)



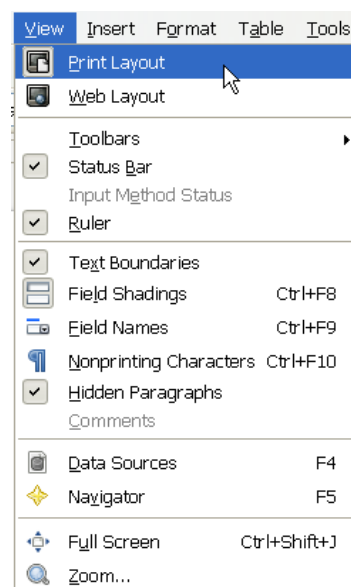
Сл. 7 Клизач за зумирање (Zoom Slider) на Статусној траци (Status Bar)

## Одабир врсте изгледа документа

У менију **Приказ (View)** бира се неки од више врста изгледа документа. Понуђени су *Print Layout*, *Web Layout* и *Full Screen*.

- **Изглед штампања (Print Layout)** приказује документ онако како ће се видети на одштапаној страници. Уз текст се приказују сви уметнути објекти (сlike, табеле...). Овај поглед се најчешће употребљава.
- **Изглед на веб (Web Layout)** приказује документ у облику у каквом ће бити видљив на веб страници.
- **Цео екран (Full Screen)** користи се приликом читања обимнијих докумената (или књига). На екрану се истовремено приказује по једна страница документа у читком и јасно видљивом тексту.

Сл. 8 Врсте погледа на документ



## Унос текста у документ

Кретање унутар документа:

- тачка уметања текста – место где трепери курсор
- тастер **Home** – поставља курсор на почетак реда
- тастер **End** – поставља курсор на крај реда
- тастери **PageUp/PageDown** – померају документ за једну страницу горе/доле
- тастери са стрелицама – померају се за један ред горе или доле, односно за један знак десно или лево
- мишем – позиционирање левим кликом миша унутар текста
- тастер **Enter** – поставља курсор на почетак новог реда
- тастер **Space** – уноси размак
- комбинација тастера **Shift + слово** – велика слова

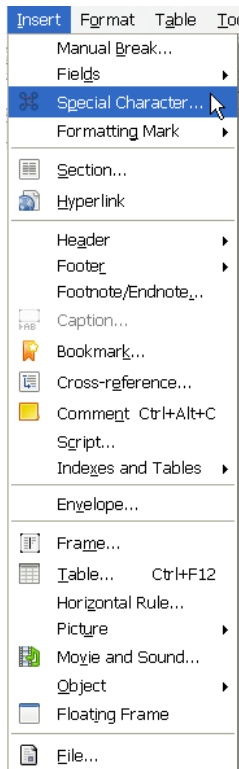
Постоји неколико правила којих би се требало придржавати при уносу текста у документ, ради боље прегледности:

- након интерпункцијских знакова . , ; ! ? стављати размак
- размак користити пре и после заграда ( ), наводника „“ и повлаке –
- не користити више размака узастопно
- тастером **Enter** прелазити у нови одломак
- ако се реченица почиње у новом реду истог одломка, користи се комбинација типки **Shift + Enter**
- за прелазак на нову страницу (ако тренутна није попуњена) користи се комбинација тастера **Ctrl + Enter**

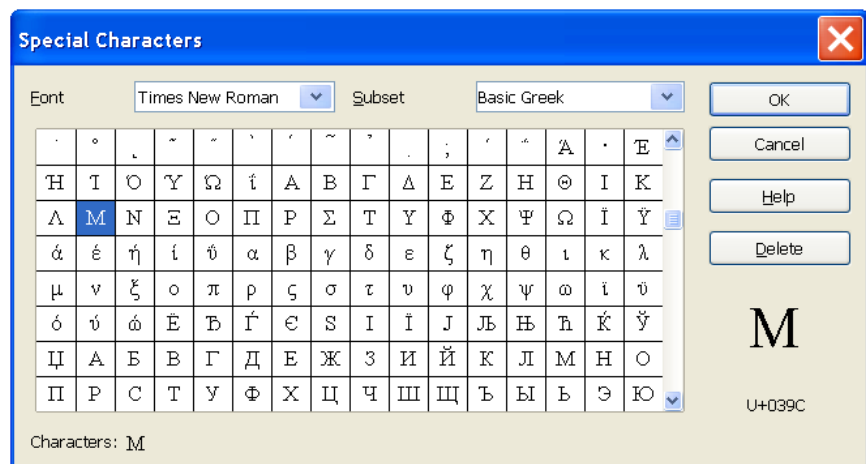
## Убацивање посебних знакова

Посебне знакове у текст убацујемо преко алата **Посебни знак (Special Character)** на картици **Уметни (Insert)**. Отвара се дијалогски оквир **Посебни знак (Special Character)** у којем се бира жељени знак. Одабир се потврђује притиском на тастер **У реду (OK)**.






Сл. 9 Мени Убацу (Insert)

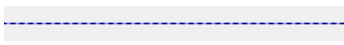


Сл. 10 Дијалогски оквир Посебни знакови (Special Character)

## Уређивање текста

Приликом уређивања текста на екрану су видљиве различите ознаке које се не штампају, а олакшавају контролу над уређивањем текста који се уноси. Приказују се одабиром алата **Знакови који се не штампају (NonPrinting Characters)**  са **Стандардне алатне траке (Standard Toolbar)** или комбинацијом тастера **Ctrl + функцијског тастера F10**.

Неке од ознака које се не приказују су:

- размак ·
- одломак ¶
- табулатор →
- прелом странице 

## Означивање знака

- Притисне се и задржи леви тастер миша испред знака који се жели означити. Показивач миша се повлачи док се жељени знак не означи. Отпусти се тастер миша, или



- Позиционира се курсором испред (или иза) знака који се жели означити. Притисне се и задржи тастер **Shift** и стрелицом за десно на тастатури (или за лево) означити се знак. Отпусти се тастер **Shift**.

### Означивање произвољног текста

- Показивач миша се постави на почетак текста који се жели означити. Притисне се и задржи леви тастер миша. Показивач миша се повлачи до краја текста који се жели означити. Отпусти се леви тастер миша, или
- Показивач миша се постави на почетак текста који се жели означити. Притисне се и задржи тастер **Shift**. Кликне се левим кликом миша на крај текста који се жели означити. Отпусти се тастер **Shift**.

Да би се над текстом у документу могле обављати било какве измене (изрезивање, копирање, лепљење, обликовање...) потребно га је прво означити.

### Означивање речи

- Левим двокликом миша унутар речи, или
- Комбинацијом тастера **Ctrl + Shift + лева стрелица** (уколико је показивач миша на крају речи) или **Ctrl + Shift + десна стрелица** (уколико је показивач миша на почетку речи).

### Означивање реда

- Потребно је поставити показивач миша на маргину лево од текста и кликнути левим тастером миша, или
- Притиснути тастер **Home**, затим комбинацију тастера **Shift + End**.

### Означивање реченице

- Држати притиснут тастер **Ctrl** и кликнути било где унутар реченице која се жели означити.

### Означивање одломка

- Потребно је поставити показивач миша на маргину лево од текста и два пута кликнути, или



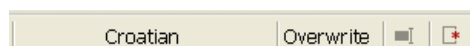
- Поставити показивач миша на почетак одломка и притиснути комбинацију тастера **Ctrl + Shift + стрелица доле**.

### Означавање целог документа

- У менију **Уреди (Edit)** одабрати команду **Одабери све (Select All)**, или
- Притиснути комбинацију тастера **Ctrl + A**.

### Начин рада - начин уноса текста у документ

*LibreOffice 3.6 Writer* нормално ради у моду **Уметни (Insert)**, тј. текст се додаје у документ уз већ унесени текст. Други начин уношења текста је **Пиши преко (Overwrite)** када се текст који се уноси уноси преко постојећег текста. Прелазак из начина *Insert* у *Overwrite*, и обратно, врши се притиском на тастер **Insert** или притиском на **Статусној траци (Status Toolbar)**. Уколико је искључена опција *Overwrite*, значи да *Writer* ради у моду *Insert*.




Сл. 11 Начин Пиши преко (*Overwrite* на Статусној траци (*Status Toolbar*))

### Претраживање садржаја документа - текста

Функције **Пронађи (Find)** и **Пронађи и замени (Find and Replace)** користе се када се желе пронаћи и заменити мале количине података (одређена реч или фраза). Функције се налазе у менију **Уреди (Edit)**.

### Пронађи


У менију **Уреди (Edit)** налази се команда **Пронађи (Find)**. Кликом на команду **Пронађи (Find)** у доњем левом углу изнад **Статусне траке (Status Toolbar)** отвара се текстуални оквир у који се уноси реч или фраза која се жели пронаћи. Кликом на тастере с десне стране  прелази се на **Следећи** пронађени резултат (**Find Next**) или **Претходни (Find Previous)**. Функција **Пронађи (Find)** може се покренути и преко комбинације тастера **Ctrl + F**.



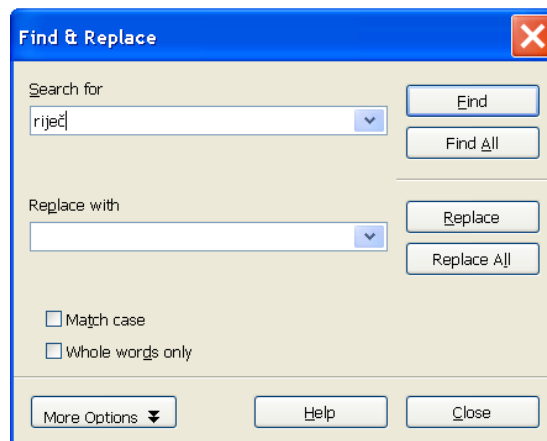
Сл. 12 Текстуални оквир Пронађи (*Find*)

## Пронађи и замени

Отварање дијалошког оквира **Пронађи и замени (Find & Replace)**:

- У менију **Уреди (Edit)** одабиром команде **Пронађи и замени (Find & Replace)**, или
- Притиском на комбинацију тастера **Ctrl + H**, или
- Притиском на икону **Пронађи и замени (Find & Replace)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.

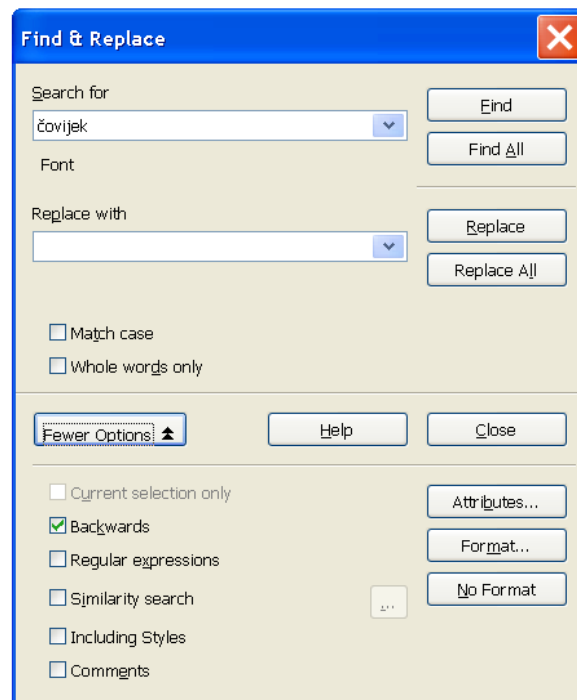
Ако се нпр. жели пронаћи реч пазећи притом на велика и мала слова, квачицом се означи опција **Пази на ВЕЛИКА/мала слова (Match Case)**.



Сл. 13 Дијалошки оквир Пронађи и замени (Find & Replace)

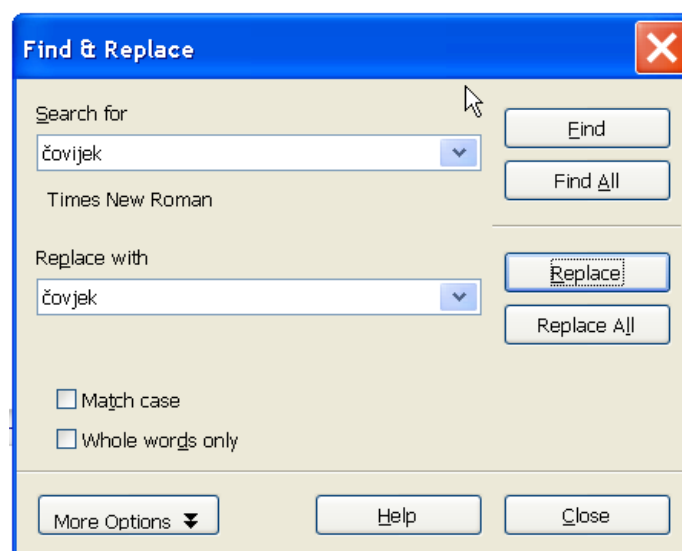
Одабиром тастера **Дофатне могућности (More Options)** нуди се проширени приказ с више опција за претрагу. Уколико се, рецимо, жели пронаћи податак писан фонтом *Arial*, кликом на тастер **Обликовање (Format)** отвара се дијалошки оквир **Обликовање текста (Претражи) (Text Format (Search))** на чијој картици **Font (Font)** се бира фонт *Arial*.





Сл. 14 Дијалогски оквир Пронађи и замени (Find & Replace)– проширени приказ




У оквир **Потрага за (Search For)** уписује се израз који се жели заменити, а у оквир **Замени овим (Replace with)** израз којим га се жели заменити. Потребно је кликнути на тастер **Тражи (Find)**, а затим на тастер **Замени (Replace)** ако се жели заменити само тај израз. За замену свих пронађених израза, потребно је кликнути на **Замени све (Replace All)**.



Сл. 15 Дијалогски оквир Пронађи и замени (Find & Replace) – Функција Замени овим (Replace with)

## Коришћење функција Копирај, Исеци и Налепи

Да би се неки текст или објекат у документу преместио или копирао на друго место (у истом или неком другом документу), потребно га је прво означити. Након што га се означи, притисне се десни тастер миша и у брзом менију потражи команда:

- **Исеци (Cut)**  (ако га се жели изрезати) или
- **Копирај (Copy)**  (ако га се жели копирати) те означи место у документу на које се жели преместити или копирати текст и
- Кликом на десни тастер миша, поново се отвара брзи мени у којем се бира команда **Налепи (Paste)**  (ако га се жели налепити).

Команде **Исеци (Cut)**, **Копирај (Copy)** и **Налепи (Paste)** налазе се и на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)** а покрећу се и комбинацијом тастера:

- **Ctrl + X** - **Исеци (Cut)**
- **Ctrl + C** - **Копирај (Copy)**
- **Ctrl + V** - **Налепи (Paste)**

## Метода „ухвати, повуци, пусти“

### Копирање методом „ухвати, повуци, пусти“

Копирање методом „ухвати, повуци, пусти“ (*drag and drop*) се врши тако што се:

1. означи текст или објекат који се жели копирати;
2. на означеном садржају притисне и задржи леви тастер миша те притисне и задржи тастер **Ctrl**;
3. вуче показивач миша;
4. отпусти тастер миша и потом тастер **Ctrl**.

На овај начин је копија је налепљена на нову позицију.

### Премештање методом „ухвати, повуци, пусти“


Премештање методом „ухвати, повуци, пусти“ (*drag and drop*) ради се на исти начин као и копирање, али се не користи тастер **Ctrl**.

## Брисање текста

Тастером **Delete** брише се знак десно од курсора, а тастером **BackSpace** знак лево од курсора. Текст се може избрисати и тако што га се прво означи и затим притисне тастер **Delete** или га се изреже помоћу команде **Исеци (Cut)**.



## Функције Поништи и Понови

**Функција Поништи (Undo)**  користи се кад се жели вратити корак уназад, односно поништити задња радња. Ако се нпр. случајно обрише неки текст или направи нека измјена која није добра, помоћу функције **Поништи (Undo)** документ се враћа у претходно стање. Ради се о практичној и често коришћеној функцији. Налази се на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**, а може се покренути и комбинацијом тастера **Ctrl + Z**.

Функцијом **Понови (Redo)**  поништава се резултат функције **Поништи (Undo)**. Може се користити онолико пута колико се користила функција **Поништи (Undo)**. Покреће се са **Стандардне алатне траке (Standard Toolbar)** или комбинацијом тастера **Ctrl + Y**.

## 2. ОБЛИКОВАЊЕ САДРЖАЈА ТЕКСТУАЛНОГ ДОКУМЕНТА

Приликом обликовања текста или одломка, увек је потребно прво означити део текста на који се жели применити обликовање, а затим одабрати жељени алат за обликовање.

Врста и величина слова мењају се на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**. Притиском на стрелицу у оквиру **Font name**  отвара се падајући мени у којем се бира један од понуђених фонтова, а у оквиру **Font Size**  мења му се величина.

Текст се може приказати: **Подебљано (Bold)**, **Курзивом (Italic)** или **Подвучено (Underline)**. Наведене промене обликовања раде се на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)** одабиром следећих икона:


 - означени текст се приказује подебљано (пречица на тастатури: **Ctrl + B**)

 - означени текст се приказује курзивом (пречица на тастатури: **Ctrl + I**)


 - означени текст се приказује подвучено (пречица на тастатури: **Ctrl + U**)

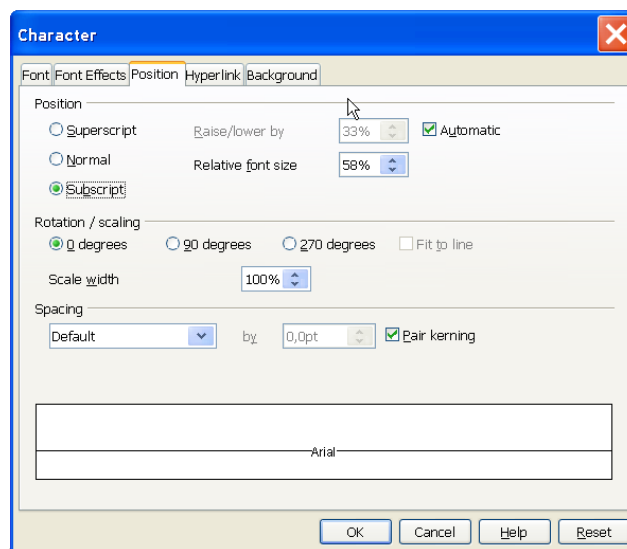
### Индекси и експоненти

Индекси се најчешће користе при уносу формула (нпр.  $X_2O$ ). Потребно је:

- одабрати икону **Индекс (Subscript)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, или
- означити знак и притиснути десни тастер миша, одабрати **Style** и означити ефекат **Subscript**, или
- одабрати **Знак (Character)** из брзог менија. Отвара се дијалогски оквир **Знак (Character)** и бира картица **Position** на којој се налази ефекат **Индекс (Subscript)** који треба означити квачицом. Одабир се потврђује тастером **У реду (OK)**.

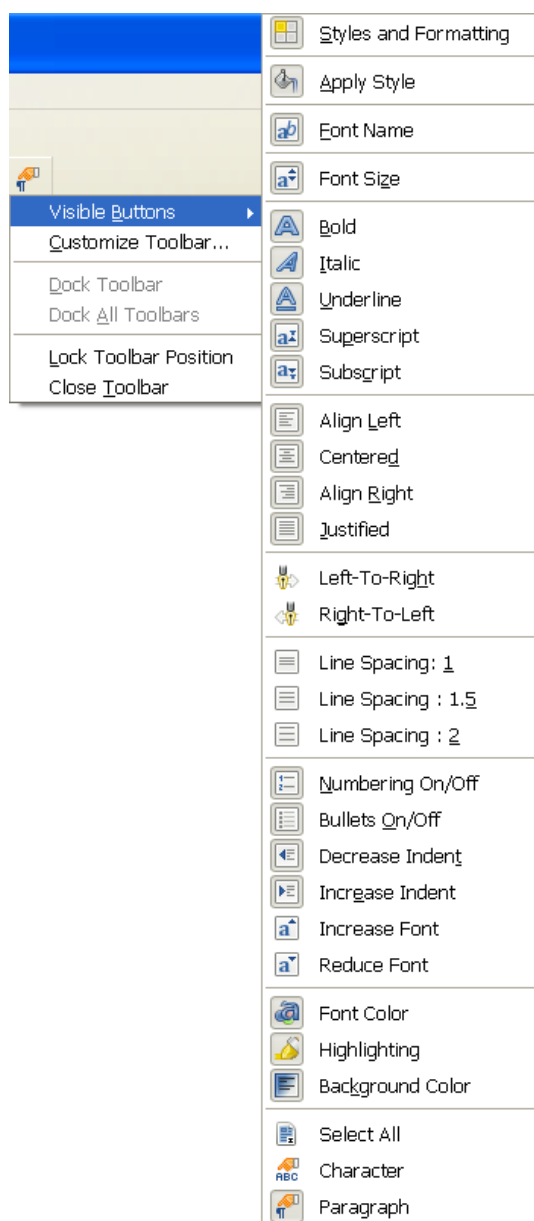
**Експоненти** се користе при означавању фуснота или нпр. при упису мерних јединица (нпр.  $5\text{m}^2$ ). Потребно је:

- одабрати икону **Експонент (Superscript)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, или
- притиснути десни тастер миша, одабрати **Style** и означити ефекат **Експонент (Superscript)**, или
- одабрати **Знак (Character)** из брзог менија. У дијалошком оквиру **Знак (Character)** бира се картица **Position** на којој се налази ефекат **Експонент (Superscript)** који треба означити. Одабир се потврђује левим кликом на тастер **У реду (OK)**.




Сл. 16 Дијалошки оквир Знак (Character) – ефекат Индекс (Subscript)

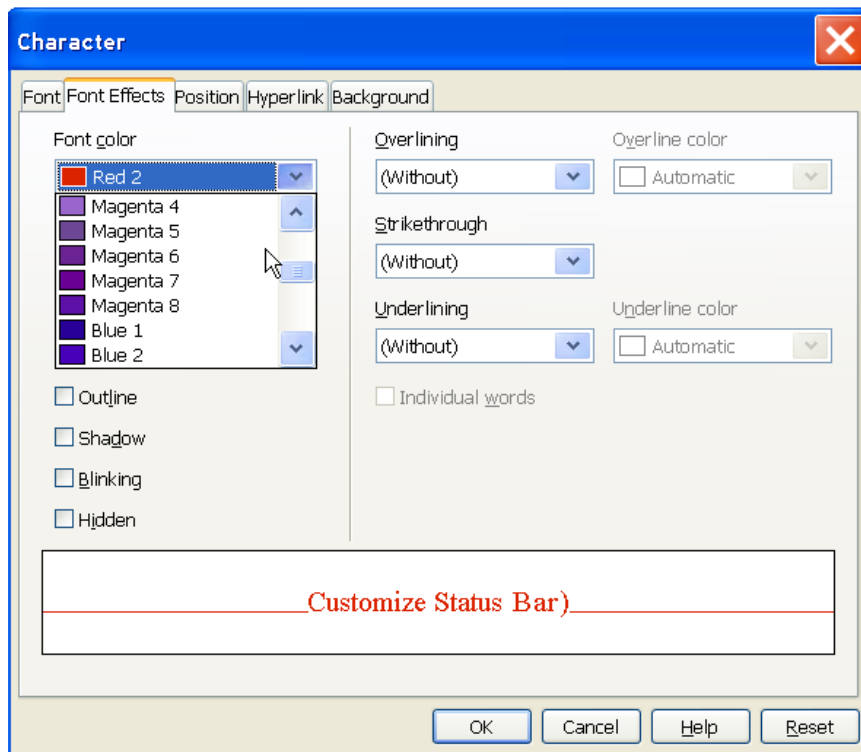
Уколико нема икона за **Индекс** или **Експонент** на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, потребно је кликнути десним кликом миша на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)** и из брзог менија одабрати **Видљиве тастере (Visible Buttons)** и пронаћи иконе које недостају. Одабир се потврђује левим кликом миша.



Сл. 17 - Брзи мени Алатне траке обликовања (Formatting Toolbar)

Боја текста мења се:

- одабиром иконе **Боја Фонта (Font Color)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, или
- десним кликом миша. Из брзог менија потребно је одабрати команду **Character**. У дијалошком оквиру **Знак (Character)** треба отворити картицу **Font Effects** и одлучити се за одговарајућу **Боју фонта (Font Color)**. Одабир се потврђује левим кликом миша на тастер **У реду (OK)**.




Сл. 18 Дијалошки оквир Знак (Character) - промена Боје Фонта (Font Color)

### Промена великих у мала слова и обрнуто

Врста слова се може мењати уколико се на одабрано слово, реч или текст десним кликом миша одабере из брзог менија **Change Case**. Ако се текст жели приказати великим словима, бира се команда **Велика слова (UPPERCASE)**, а ако се жели приказати малим словима, бира се команда **Мала слова (lowercase)**.

### Уређивање одломака

Одломак се прави тако што се тачка убацавања постави на жељену позицију и притисне тастер **Enter**.

Ако се укључи **Приказ знакова који се не штампају (NonPrinting Characters)** , појавиће се ознака почетка одломка ¶. Одломци се спајају тако што се обрише ознака одломка ¶. Притом је потребно укључити **Приказ знакова који се не штампају (NonPrinting Characters)**, поставити тачку убацивања након ознаке за одломак и притиснути тастер **BackSpace** (или тастер **Delete** ако се тачка убацивања постави пре ознаке за одломак).

**Ознака за крај реда** ↵ убацује се комбинацијом тастера **Shift + Enter**.

Ознака за крај реда брише се тако што се прво укључи **Приказ знакова који се не штампају (NonPrinting Characters)**, тачку убацивања постави након ознаке за крај реда и притисне тастер **BackSpace** (или тастер **Delete** ако се тачка убацивања постави пре ознаке за крај реда).

За поравнавање текста користе се алати на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)** или се кликне десним кликом миша и из брзог менија бира се команда **Поравнавање (Alignment)** и начин поравнавања.



**Align Left** – поравнава текст лево (пречица на тастатури: **Ctrl + L**)





**Center** – поравнава текст централно (пречица на тастатури: **Ctrl + E**)




**Align Right** – поравнава текст десно (пречица на тастатури: **Ctrl + R**)



**Justify** – поравнава текст обострано (пречица на тастатури: **Ctrl + J**)

Кликом на икону **Смањи увлачење (Decrease Indent)**  смањује се увлачење одломка, а кликом на **Повећај увлачење (Increase Indent)**  увећава.


У менију **Обликовање (Format)** или десним кликом унутар текста у документу и одабиром **Одломка (Paragraph)**  из падајућег менија отвара се дијалогски оквир **Одломак (Paragraph)**. У дијалогском оквиру **Одломак (Paragraph)** врше се сва обликовања одломка.

- На картици **Увлачење и размаци (Indents & Spacing)** може се одабрати жељено увлачење одломка или увлачење првог реда (**Indents First Line**), размак између одломака (**Spacing**) или размак између редова (**Line Spacing**).
- На картици **Поравнавање (Alignment)** може се одабрати начин поравнавања.

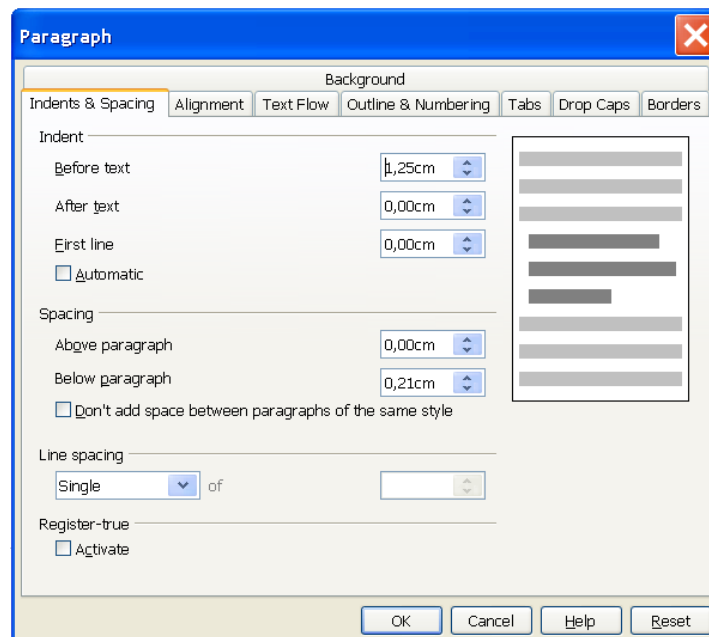
Одабир се потврђује тастером **У реду (OK)**.



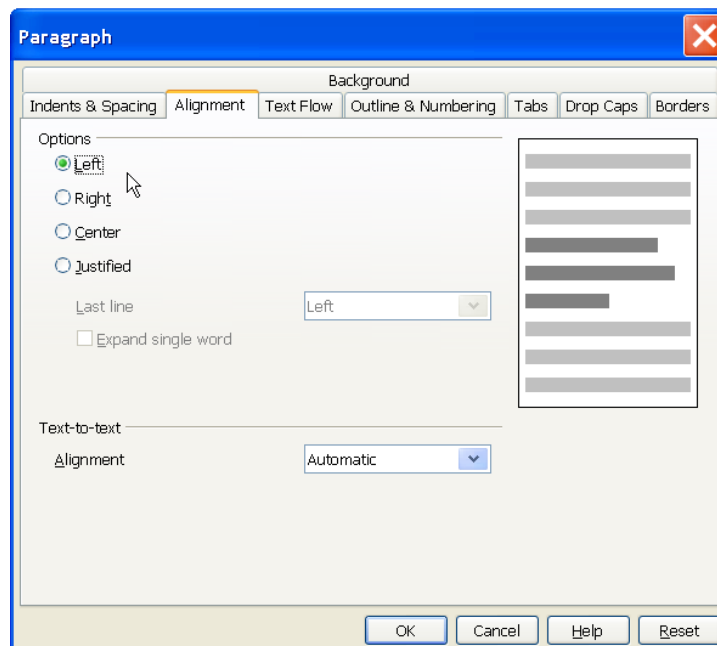


Дијалогски оквир **Одломак (Paragraph)** може се отворити одабиром иконе **Одломак (Paragraph)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**.

Уколико иконе **Одломак (Paragraph)** нема на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, потребно је кликнути десним тастером миша на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, из брзог менија одабрати **Видљиве тастере (Visible Buttons)** и пронаћи икону која недостаје. Одабир се потврђује левим кликом миша.



Сл. 19 Дијалогски оквир Одломак (Paragraph) – картица Увлачење и размаци (Indents & Spacing)







Сл. 20 Дијалогски оквир Одломак (Paragraph) – картица Поравнавање (Alignment)

## Аутоматско растављање речи

За аутоматско растављање речи користи се функција **Писање са цртицом (Hyphenation)**. Да би *Writer* аутоматски убацивао спојнице где су потребне, потребно је, након одабира текста у документу (**Ctrl + A**), у менију **Обликовање (Format)** одабрати команду **Одломак (Paragraph)**. Отвара се дијалогски оквир **Одломак (Paragraph)** на чијој картици **Ток текста (Text Flow)** треба укључити **Аутоматско растављање речи** на сложеницу (**Hyphenation Automatically**).

## Постављање, брисање и коришћење Табулатора: леви, централни, десни, децимални

Табулаторима се дефинише тачка убацивања, а користе се за израду једноставнијих табеларних приказа као што су ценовници, пописи и сл.

-  **леви табулатор** - одређује почетну позицију од које ће текст ићи десно
-  **табулатор центрирања** - одређује позицију на којој ће се текст центрирати
-  **десни табулатор** - одређује крајњу позицију од које се текст помиче улево
-  **децимални табулатор** - одређује место на којем ће се бројеви поравнати око децималне тачке



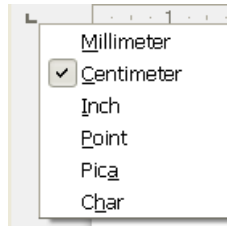
Сл. 21 Тастер Tab

Задата вредност граничника је 1,25 цм. Табулатори се постављају помоћу водоравног лењира тако што се у левом углу кликне на тастер табулатора и на лењиру означи његова позиција. Уклањају се тако што се показивач миша постави на табулатор, држи притиснут леви тастер миша и одвуче према доле.



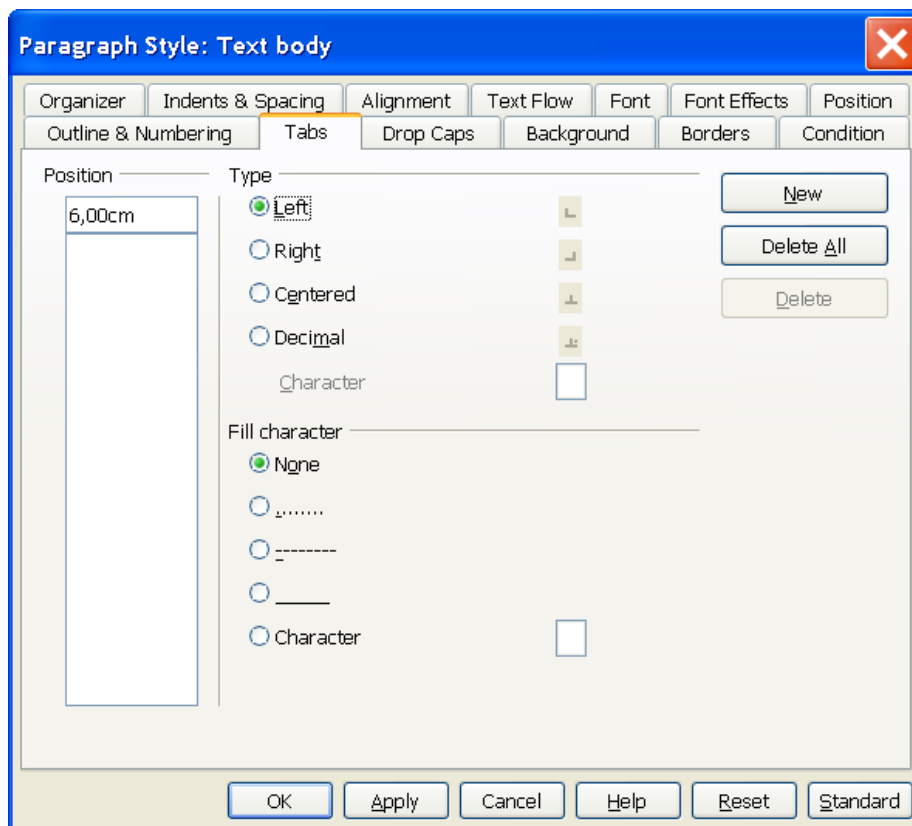
Сл. 22 Водоравни лењир

Десним кликом на лењир отвара се брзи мени из ког се може одабрати мерна јединица за приказ лењира.




Сл. 23 Брзи мени лењира

Могу се поставити уколико се кликне унутар текста и из брзог менија одабере команда **Уреди стил одломка (Edit Paragraph Style)**. Отвара се дијалогски оквир **Стил одломка (Paragraph Style)** на чијој се картици **Табулатори (Tabs)** уређују табулатори.



Сл. 24 Дијалогски оквир **Стил одломка (Paragraph Style)**– картица **Табулатори (Tabs)**

Ако се, рецимо, леви табулатор жели поставити на позицију 6 цм:

- под граничник табулатора (**Position**) уписује се 6 цм,
- бира се лево поравнање ,
- кликне се на **Нови (New)** и потврди левим кликом миша на **У реду (OK)**

Ако се жели уклонити неки табулатор, означити га и притиснути **Обрисати (Delete)**, за брисање свих табулатора користи се команда **Обриши све (Delete All)**.

## Размак међу одломцима

За размак међу одломцима користи се тастер **Enter** (**Празан одломак**). У дијалошком прозору **Одломак (Paragraph)** на картици **Увлачење и размаци (Indents & Spacing)** одређују се размаци **Пре одломка (Before Text)** и **После одломка (After Text)**.


## Прореди

Одабиром команде **Одломак (Paragraph)** из менија **Обликовање (Format)** отвара се дијалошки оквир **Одломак (Paragraph)**. У њему се врше сва обликовања одломка, укључујући и **Размак између редова (Line Spacing)** на картици **Увлачење и размаци (Indents & Spacing)**.

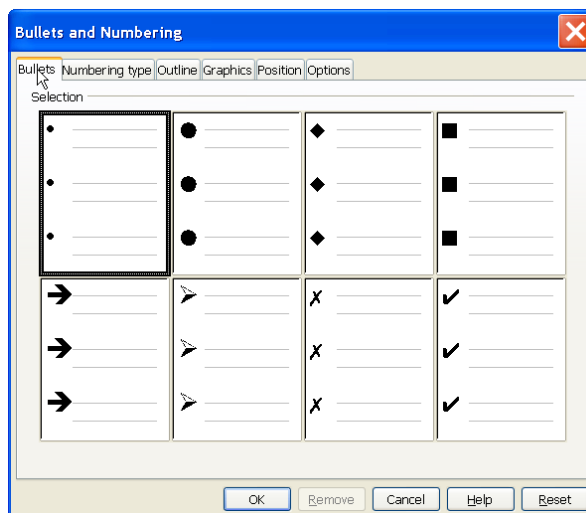
Проредити се може и уколико се кликне десним тастером миша, из брзог менија одабере **Line Spacing** и означи жељени проред.

## Листе с нумеричким или графичким ознакама


Листе се користе приликом прављења разних пописа и набрајања у документу. **Ознаке (Bullets and Numbering)** које се притом користе су: бројеви, слова, разне графичке ознаке или слике.

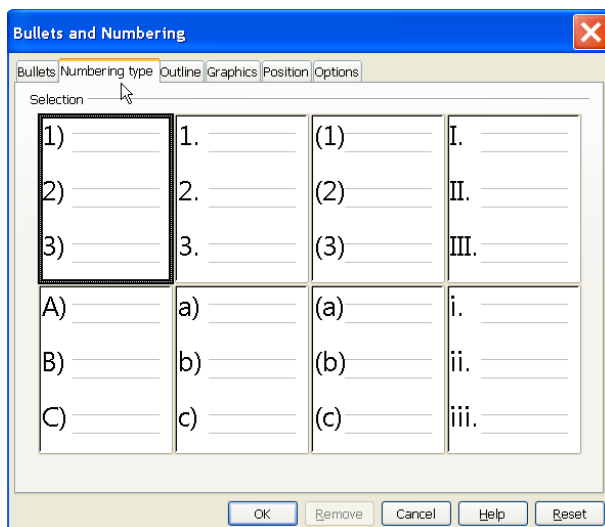
За израду листе с графичком ознаком користи се икона **Укључи/искључи графичке ознаке (Bullets On/Off)**  која се налази на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)** или преко пречице на тастатури: **Shift + функцијски тастер F12**.

За одабир друге графичке ознаке потребно је у менију **Обликовање (Format)** одабрати команду **Ознаке (Bullets and Numbering)**. У дијалошком оквиру **Ознаке (Bullets and Numbering)** на картици **Графичке ознаке (Bullets)** одабрати одговарајућу графичку ознаку.



Сл. 25 Мени с понуђеним графичким ознакама

Ако се прави листа с нумеричким ознакама, употребљава се икона **Укључи/искључи нумеричке ознаке (Numbering On/Off)**  или преко пречице на тастатури **F12**.



Сл. 26 Мени с понуђеним нумеричким ознакама

Приликом додавања или брисања ставке унутар нумерисане листе све ставке након промењене ће се аутоматски прилагодити тачном редоследу.


За одабир другог начина приказа потребно је у менију **Обликовање (Format)** одабрати команду **Ознаке (Bullets and Numbering)**. У дијалогском оквиру **Ознаке (Bullets and Numbering)** на картици **Нумеричке ознаке (Numbering)** одабрати одговарајући приказ.

Преласком у нови ред (притиском тастера **Enter**), апликација *LibreOffice Writer* ће аутоматски наставити с израдом листе, било графичке, било нумерисане. Листа се затвара двоструким притиском тастера **Enter** на тастатури.

Текст је у листу могуће претворити и накнадно, као и пребацити листу из графичке у нумерисану и обрнуто: довољно је означити текст и применити алат.

Листа се може направити и десним кликом миша унутар површине за унос текста. Отвориће се брзи мени из којег је потребно одабрати команду **Ознаке (Bullets and Numbering)**, а затим одговарајућу врсту ознаке.

### Оквир и сенчење одломка

Мењање позадине редова обавља се кликом на икону **Осветљавање (Highlighting)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**. Притиском на стрелицу поред иконе нуди се палета боја.

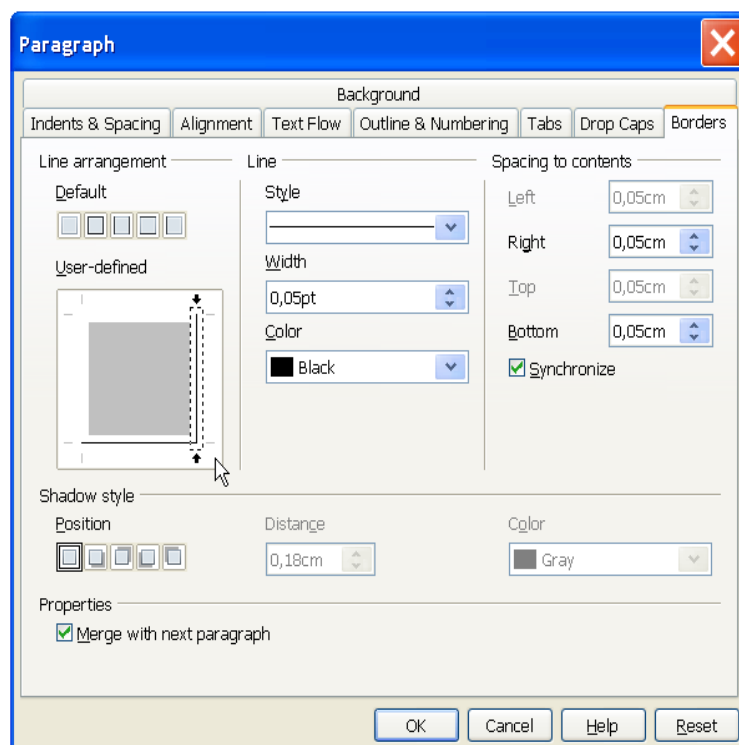
Мењање позадине одломка обавља се:

- кликом на икону **Позадина (Background)**  на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**, или

- одабиром команде **Одломак (Paragraph)** из менија **Обликовање (Format)**, или
- десним кликом миша унутар документа и одабиром команде **Одломак (Paragraph)**.

Отвара се дијалогски оквир **Одломак (Paragraph)** на чијој се картици:

- **Позадина (Background)** одабере жељена боја.
- **Оквири (Borders)** двоструким кликом бирају се жељени оквири око сивог оквира испод одломка **User-defined**, мења врста и стил линије оквира, дебљина линије и разни ефекти (Стил сенке (*Shadow Style*), Стил линије (*Line Style*), Боја линије (*Line Color*)). На тај се начин одломци или део текста издвајају од остатка документа.



Сл. 27 Дијалогски оквир Одломак (Paragraph) - картица Оквири (Borders) - Прилагођени оквири

## Рад са стилима

### Примена постојећег стила на означени текст

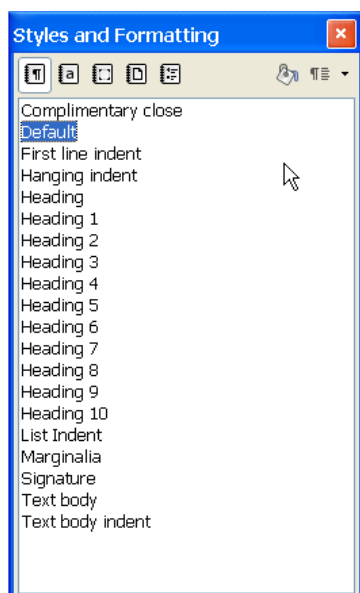
Стиливи су пакети готових обликовања помоћу којих се тексту одједном мења више карактеристика изгледа. Уместо да се обликује једна по једна ставка и посебно мењају врста, величина, боја текста, додају ефекти или примењује поравнање – користе се

стилови. Стилу се одједном задају сви ти начини обликовања и тако се штеди време и олакшава посао.

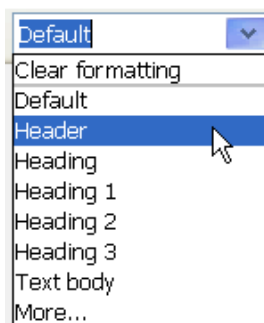
### Примена постојећег стила на један или више одломака

На **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)** притиском на икону **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)**  може се одабрати неки од стилова. Кад се одлучи за стил који се жели употребити, једноставно се кликне на њега и он се примјењује на означени текст. Поред иконе **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)**  постоји и кратки попис стилова. Одабиром **Више (More)** отвориће се дијалогски оквир **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)**.

Дијалогски оквир **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)** може се отворити и пречицом на тастатури **F11**.





Сл. 29 Дијалогски оквир Стилови (Styles)



Сл. 28 Преглед брзих стилова (Apply Style)

### Прављење новог стила

Нови стил се прави кликом на икону **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)** . Отвара се дијалогски оквир **Стилови и обликовања (Styles and Formatting)** у којем је потребно кликнути на икону **Нови стил од означеног текста (New Style from Selection)**  и из падајућег менијаа **Нови стил од означеног текста (New Style from Selection)**. Отвара се дијалогски оквир **Направи стил (Create Style)** у којем је потребно одредити назив стила и потврдити левим кликом на **У реду (OK)**.

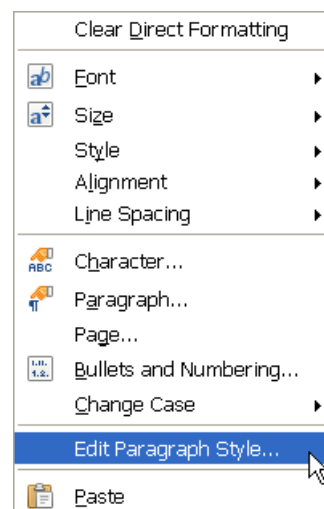
## Уређивање стилова

Да би се уредио постојећи стил, потребно је курсор миша поставити на стил, кликнути десним кликом миша и из брзог менија одабрати команду **Измени (Modify)**. Отвара се дијалогски оквир **Стил одломка (Paragraph Style)** у којем се врше жељене промене карактеристика стила:

- тип стила (стил знака, одломка ...),
- стил на којем ће се заснивати постојећи стил,
- обликовања (врсту, величину и боју текста, ефекте, увлачење), итд.


Одабир се потврђује левим кликом миша на тастер **У реду (OK)**.

Постојећи стил одломка може се уредити и ако се курсор миша постави на одломак, кликне десним кликом миша и из брзог менија одабере команда **Уреди стил одломка (Edit Paragraph Style)**. У отвореном дијалогском оквиру **Стил одломка (Paragraph Style)** врше се жељене промене карактеристика стила.



Сл. 30 Наредба Уреди стил одломка (Edit Paragraph Style)

## Преношење обликовања

За пренос обликовања неког текста користи се алат **Преносилац обликовања (Format Paintbrush)**  чија се икона налази на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**. Потребно је означити текст чије се обликовање жели пренети, одабрати алат **Преносилац обликовања (Format Paintbrush)** и означити текст на који се преноси обликовање.

## Убацивање садржаја

Уколико се садржај жели убацивати на почетак документа, потребно је прво свим насловима доделити исти стил - то је најчешће **Heading 1**, свим поднасловима доделити други стил – најчешће **Heading 2**, итд.

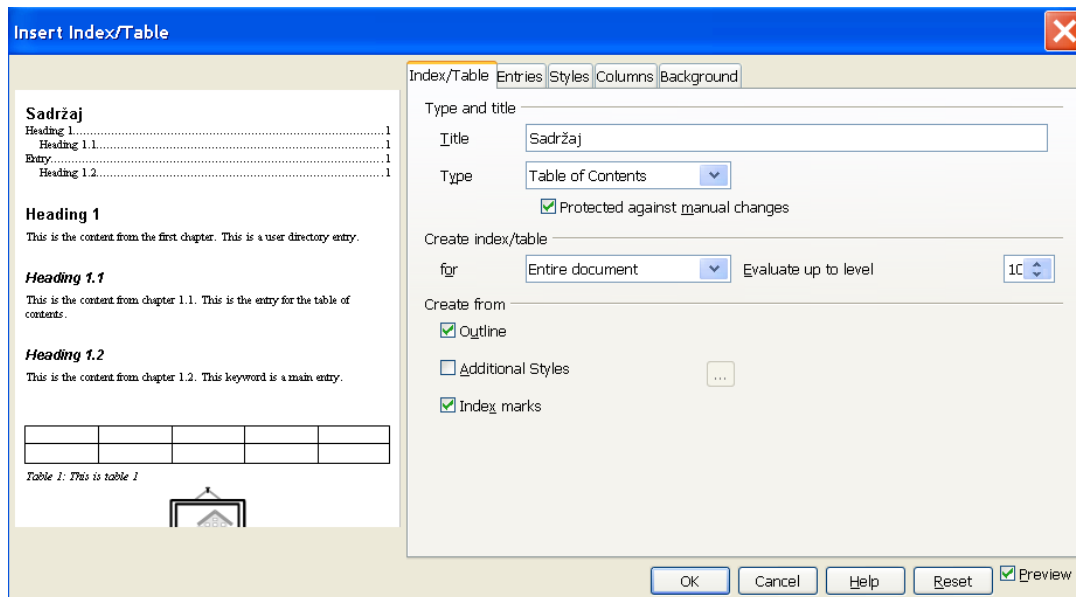
Након што се уреде стилови за наслове, из менија **Уметни (Insert)** бира се команда **Индекси и табеле (Indexes and Tables)** и из падајућег менија **Индекси и табеле (Indexes**



*and Tables*). Отвара се дијалогски оквир **Уметни индекс и табелу (Insert Index/Table)** на чијој се картици **Индекс/Табела (Index/Table)** уноси:

- **Наслов (Title)** и
- бира **Тип (Type)** индекса или табеле.


За прављење садржаја за **Тип (Type)** бира **Садржај (Table of Contents)**. На другим картицама се врше остала подешавања.



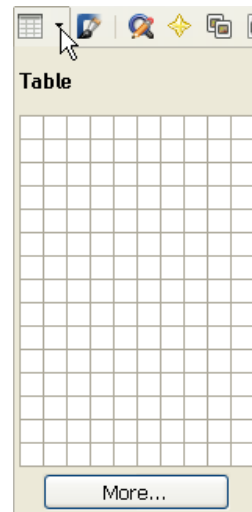
Сл. 31 Дијалогски оквир Уметни инсерт/табелу (Insert Index/Table)

### 3. РАД С ТАБЕЛАМА


#### Убацавање табела

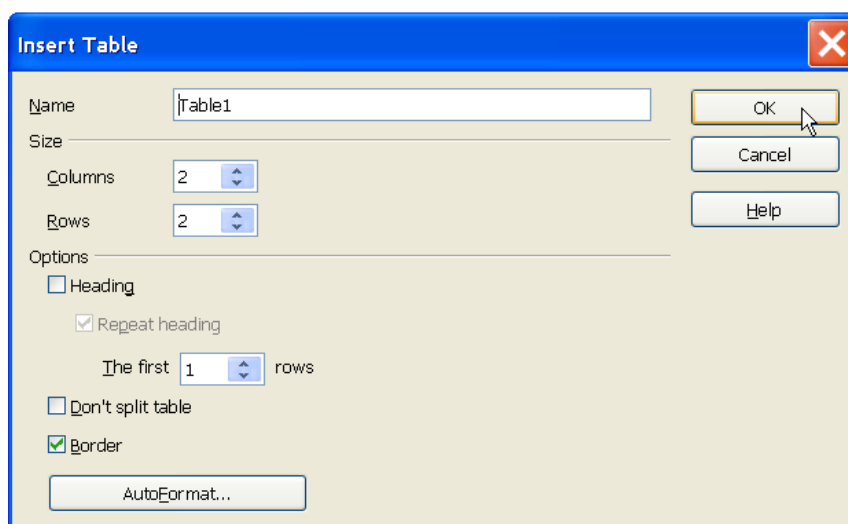
Табела се убацује одабиром стрелице поред иконе **Табела (Table)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.

У падајућем менију **Табела (Table)** повлачењем показивача бира се жељени број редова и колона.



Сл. 32 Падајући мени Табела (Table)

За одређивање димензија, пре самог убацавања, кликне се на икону **Табела (Table)** . У дијалогски оквир **Уметни табелу (Insert Table)** уписује се број редова и колона. Одабир се потврђује левим кликом миша на тастер **У реду (OK)**. Дијалогски оквир **Уметни табелу (Insert Table)** може се отворити и пречицом **Ctrl + F12** на тастатури.



Сл. 33 Дијалогски оквир Уметни табелу (Insert Table)

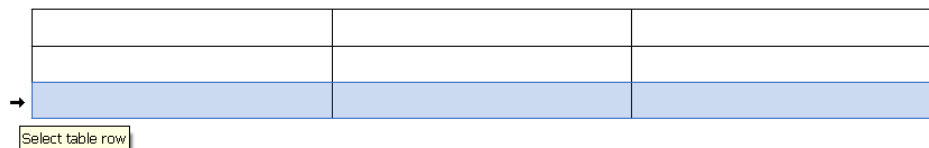
## Унос и уређивање података у табели

Садржај се у табелу уноси тако што се тачка убацавања постави у ћелију табеле и унесе се текст. Тачка убацавања у табели може се померити на три начина:

- левим кликом миша,
- тастером **TAB** на тастатури,
- тастерима са стрелицама на тастатури.

### Означавање табела

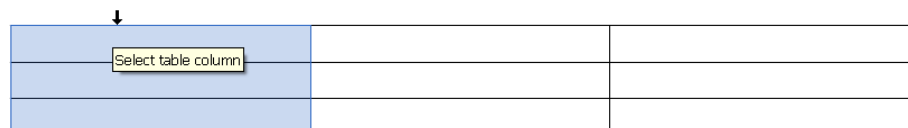
Ред се означава (**Select Table row**) тако што се курсор миша постави лево уз ред који се жели означити. Када се курсор промени у црну стрелицу с врхом према десно, кликне се левим кликом миша.



Сл. 34 Означавање реда

Означавање више редова у низу врши се помоћу тастера **Shift** (прво сезначи ред, притисне и задржи тастер **Shift**, кликне унутар задњег реда у низу који се жели означити те отпусти тастер **Shift**).

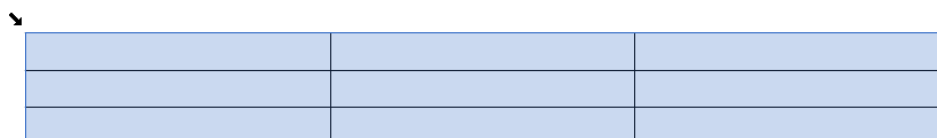
Колона у табели означава се (**Select Table Column**) тако што се курсор миша постави изнад колоне која се жели означити. Када се курсор промени у црну стрелицу с врхом према доле, кликне се левим кликом миша.



Сл. 35 Означавање колоне





Означавање више колона у низу такође се врши помоћу тастера **Shift** као код означавања више редова.

Чitava табела означава се (**Select Whole Table**) тако што се курсор миша постави у горњи леви угао табеле. Када се курсор промени у црну стрелицу с врхом према средишту табеле, кликне се левим кликом миша.



Сл. 36 Означавање табеле

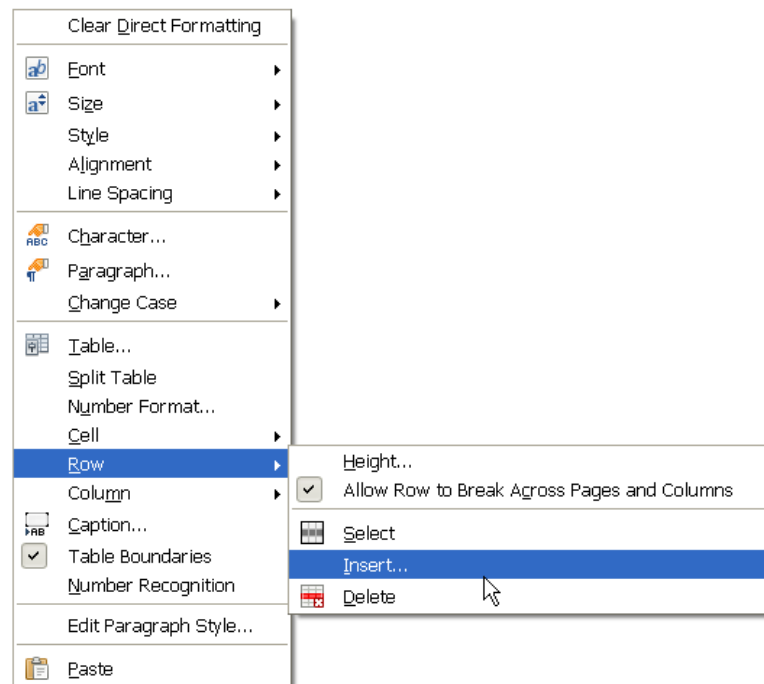
## Рад с редовима и колонама

Када је курсор постављен унутар табеле, на **Статусној траци (Status Bar)** појављује се додатна трака **Табела (Table)** на којој су и алати за убацавање/брисање редова  /  и колона  / .



Сл. 37 Трака Таблица (Table) на Статусној траци (Status bar)

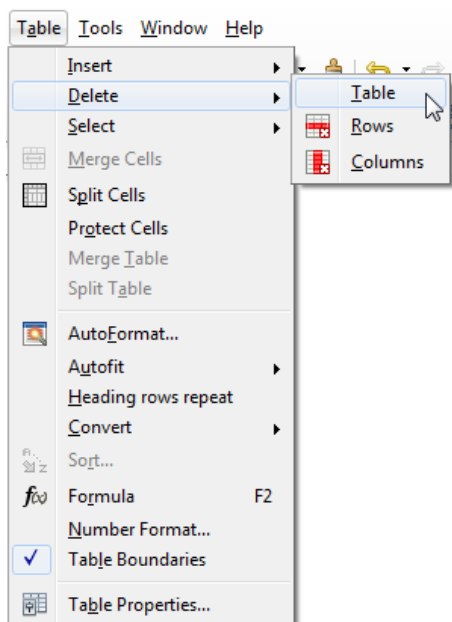
Други начин убацавања редова или колона је путем брзог менија. На месту предвиђеном за убацавање реда или колоне потребно је кликнути десним тастером миша и у брзом менију одабрати **Ред (Row)** или **Колону (Column)**, а затим команду **Уметни (Insert)**.



Сл. 38 Брзи мени – наредба Уметни (Insert)

## Брисање табеле

Чitava табела брише се командом **Обриши табелу (Delete Table)** која се налази у менију **Табела (Table)** на **Траци менија (Menu Bar)**.



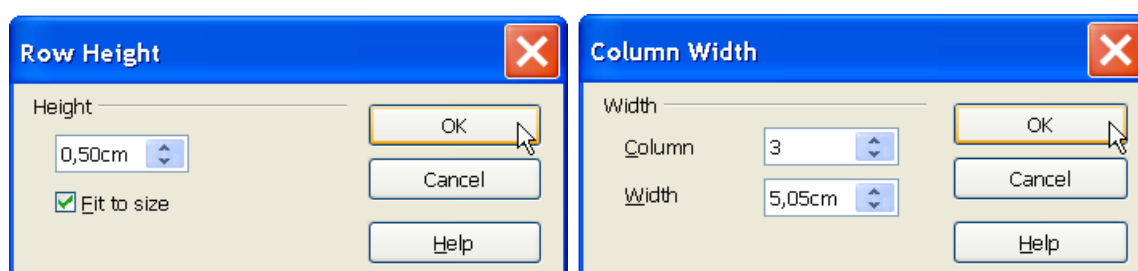
Сл. 39 Мени Табела (Table)

## Прилагођавање висине реда и ширине колоне

### Помоћу миша

Потребно је поставити показивач миша на граничну линију између две колоне и када се показивач промени у знак  $\left\| \right\|$ , кликне се левим тастером миша, држи и вуче док колона не добије жељену величину. Ако се жели променити величина реда, потребно је поставити показивач миша на граничну линију између два реда и када се показивач промени у знак  $\frac{\updownarrow}{\updownarrow}$ , поновити описани поступак.

### Помоћу заданих вриједности




Сл. 40 Ширина колоне (Column Width) и Висина реда (Row Height)

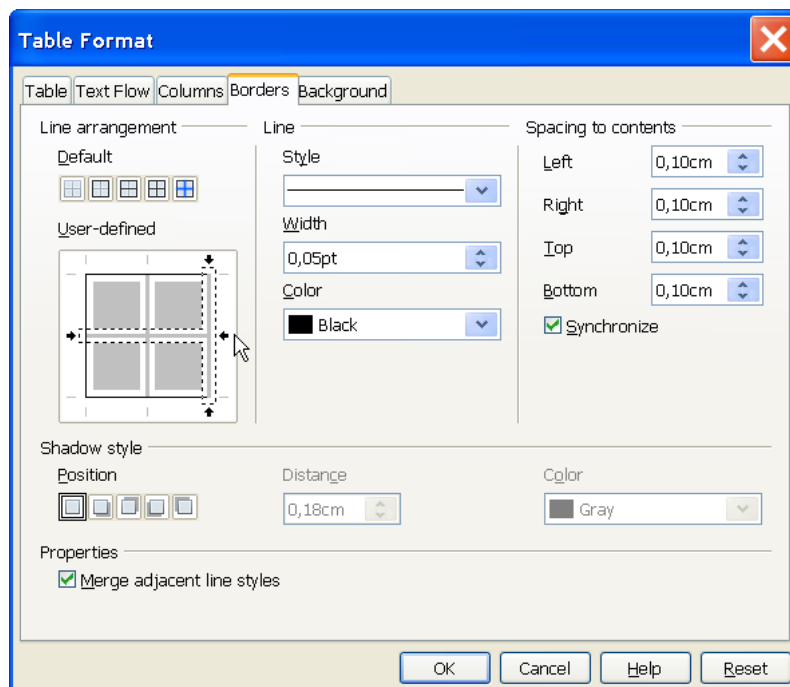
Други начин је означавањем реда или колоне којима се мењају димензије. Десним кликом на означени део табеле отвара се брзи мени из ког се бира **Ред (Row)** (или **Колона (Column)**), а затим команда **Висина (Height)** (или **Ширина (Width)**). У оквир

Висина реда (*Row Height*) (или Ширина колоне (*Column Width*)) уписују се жељене димензије. Унос се потврђује левим кликом на тастер **У реду (OK)**.

### Оквири и сенчење табеле

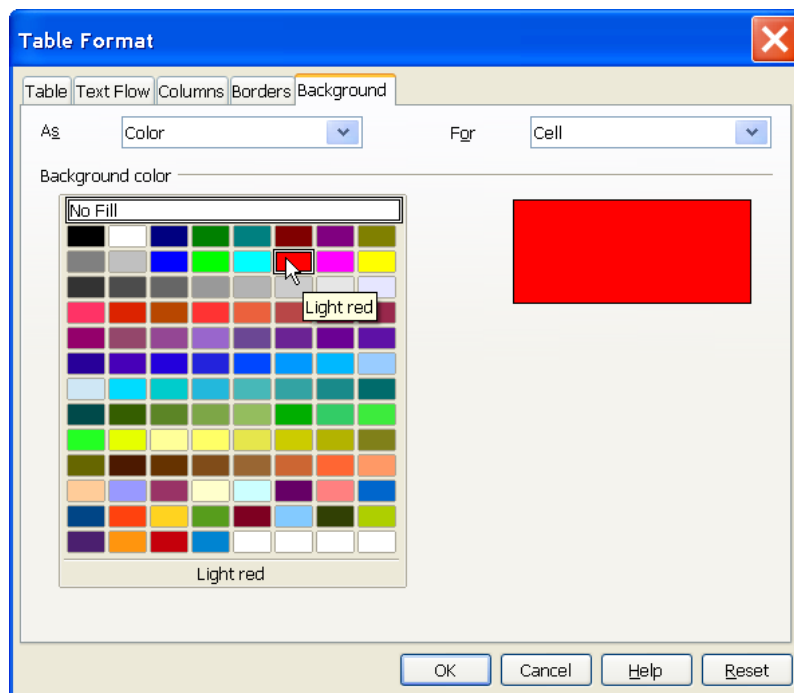
Десним кликом на табелу и одабиром команде **Табела (Table)**, или кликом на икону **Својства табеле (Table Properties)**  на **Статусној траци (Status Bar)**, отвара се дијалогски оквир **Обликовање табеле (Table Format)**. На картици:

- **Оквири (Borders)** могу се поставити и уклонити оквири, мењати врста и стил линије оквира, дебљина и боја линије. Одабир се потврђује левим кликом на тастер **У реду (OK)**.



Сл. 41 Дијалогски оквир **Обликовање табеле (Table Format)** - картица **Оквири (Borders)**

- **Позадина (Background)** мења позадину ћелије у дијалогском оквиру **Обликовање табеле (Table Format)** где се нуди палета боја.



Сл. 42 Дијалогски оквир Обликовање табеле (Table Format) - картица Позадина (Background)

## 4. РАД С ОБЈЕКТИМА

### Убацавање слике у датотеку

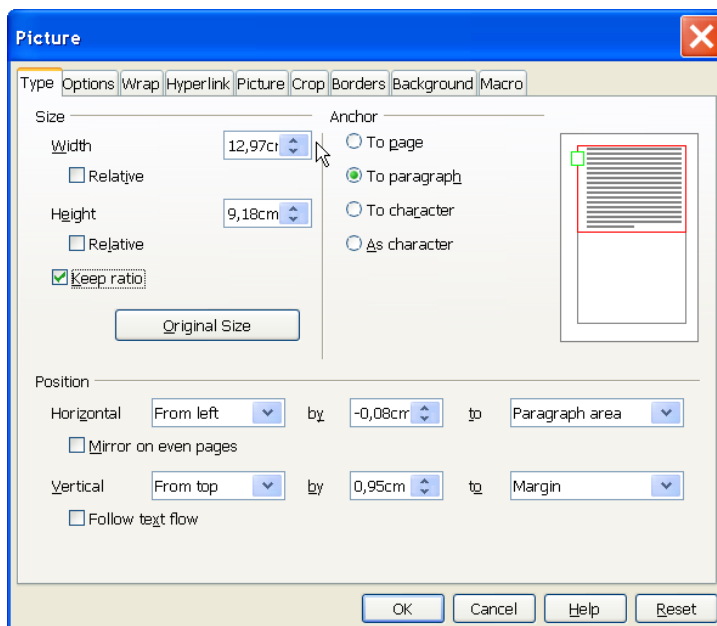
У менију **Убацавање (Insert)** потребно је одабрати команду **Слика (Picture)** и **Из датотеке (From File)**. Отвара се дијалошки оквир **Убацај слику (Insert Picture)** у којем се бира слика која се жели убацити. Одабир се потврђује левим кликом миша на тастер **Отвори (Open)**.

### Убацавање слике с веб странице

Ако се жели убацити слика с веб странице, једноставно се копира и налепи у документ:

1. кликне се десним кликом миша на слику која се жели копирати с веб странице,
2. отвара се брзи мени у којем се бира команда **Копирај слику (Copy Image)**,
3. показивач се постави у документ и кликне десним тастером миша,
4. отвара се брзи мени у којем се бира команда **Налепи (Paste)**.

### Промена величине слике



Да би се променила величина слике потребно је кликнути десним тастером миша на слику и из брзог менија одабрати **Слика (Picture)**. Отвара се дијалошки оквир **Слика (Picture)** на чијој се картици **Тип (Type)** под насловом **Величина (Size)** мењају **Ширина (Width)** и **Висина (Height)** слике, а на картици **Обрежи (Crop)** могу се уклонити (изрезати) непотребни делови слике.

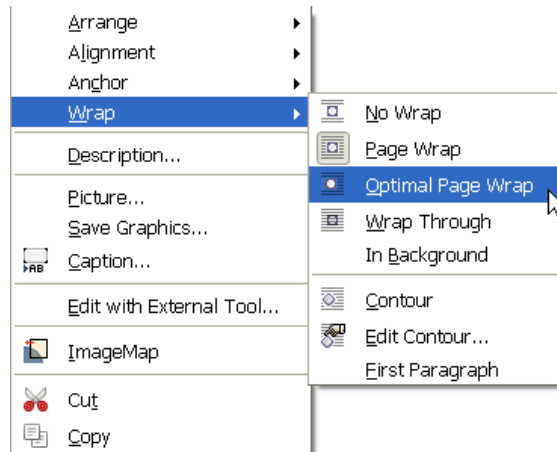
Сл. 43 Дијалошки оквир **Слика (Picture)** – картица **Тип (Type)** – **Величина (Size)**

Ако је укључена опција **Задржи размер пропорција (Keep Ratio)** (тј. има квачицу у потврдном оквиру) – мењањем једне димензије (висине или ширине) аутоматски се, ради очувања пропорционалности, мења и друга димензија. Да би се постигле тачно одређене димензије слике, потребно је искључити ту опцију.



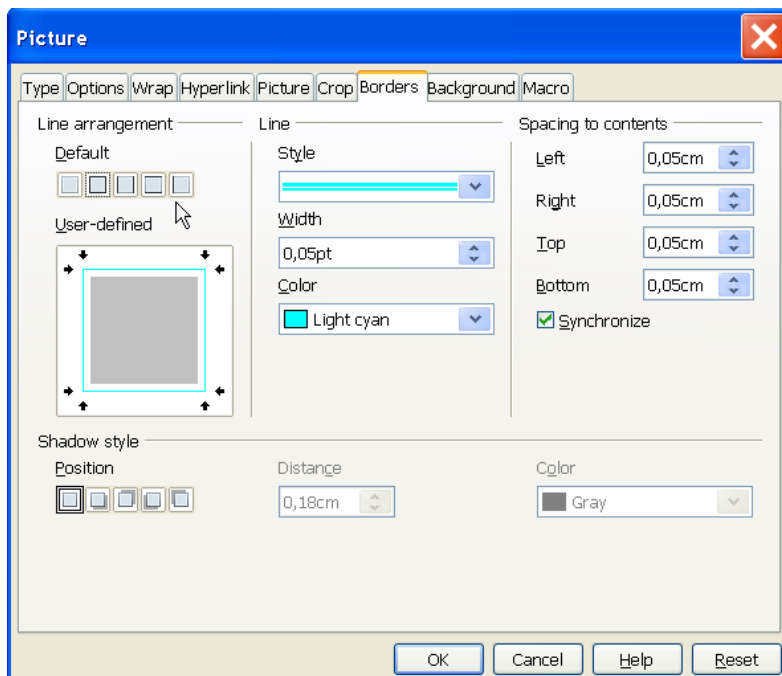
## Положај слике на страници

Да би се променио положај слике потребно је кликнути десним тастером миша на слику и из брзог менија одабрати **Омотај (Wrap)** где су наведени сви положаји слике. Почетни положај убачене слике је **Оптималан (Optimal)**, а може се променити у неки од понуђених положаја при чему се текст аутоматски омотава око ње.



Сл. 44 Брзи мени Омотај (Wrap)

## Рубови слике



Под картицом **Оквири (Border)** дијалошког прозора **Слика (Picture)** може се одабрати **Стил оквира (Style)**, **Ширина (Width)** и **Боја (Color)**.

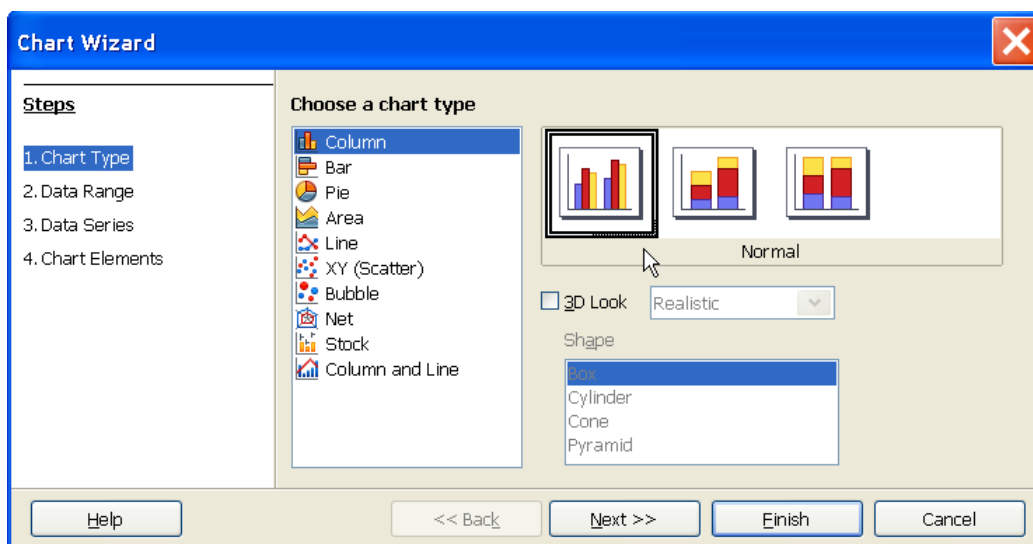
Сл. 45 Дијалошки оквир Слика (Picture) – картица Оквири (Borders)

## Положај сенке

Да би се на слику применио неки ефекат, потребно је кликнути десним тастером миша на слику и из брзог менија одабрати **Слику (Picture)**. Отвара се дијалогски прозор **Слика (Picture)** на чијој су картици **Оквири (Borders)** понуђени положаји сенке.


## Убацавање графикана

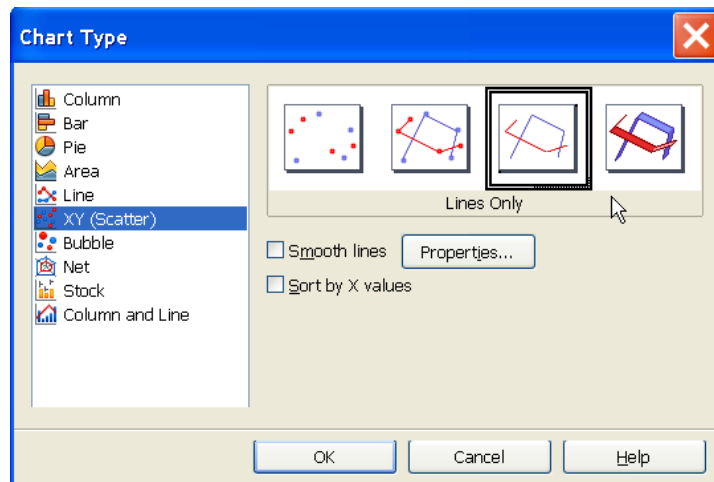
Пре уметања графикана мора се направити табела с подацима у Writer-у. На картици **Убацавање (Insert)** одабере се **Објекат (Object)** и **Графикон (Chart)**. Отвара се дијалогски прозор **Чаробњак за графиконе (Chart Wizard)** у којем се бирају тип и изглед графикана који се жели убацити. Подаци унети у табелу аутоматски се приказују у графикону документа апликације *LibreOffice Writer*.



Сл. 46 Дијалогски оквир Чаробњак за графиконе (Chart Wizard)

## Промена изгледа графикана

На графикон се може применити унапред задати изглед. Потребно је означити графикон левим двокликом. Десним кликом на графикон из брзог менија треба одабрати команду **Врста графикана (Chart Type)** или кликом на икону **Врста графикана (Chart Type)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**. За промену изгледа графикана бира се једно од понуђених решења из дијалогског прозора **Врста графикана (Chart Type)**.

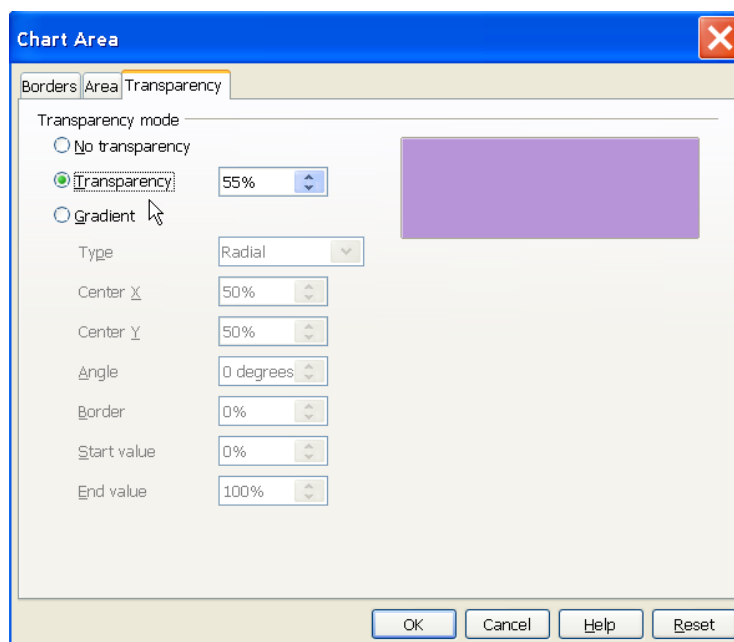


Сл. 47 Дијалoшки прозор Врста графикана (Chart Type)

## Обликовање графикана

Сваки део графикана може се засебно обликовати (подручје графикана, подручје цртања, оса, легенда, скупови података, итд.). Да би се одређени део могао уређивати, потребно га је прво означити левим двокликом миша. Ако се, рецимо, жели обликовати **Подручје графикана (Chart Area)**:

1. кликне се десним тастером миша за отварање брзог менија,
2. одабере се команда **Обликуј подручје графикана (Format Chart Area)** и
3. у дијалoшкoм прозору **Подручје графикана (Chart Area)** одабере се стил оквира, боја испуне и прозирност испуне.




Сл. 48 Дијалoшки оквир Подручје графикана (Chart Area)

## Брисање графикона

Графикон се брише тако што се он означи и притисне тастер **Delete** на тастатури.

## Уметање Исечака цртежа

Алат за уметање различитих **Исечка цртежа (ClipArt)** налази се под командом **Галерија (Gallery)** која се налази на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.

Одабиром иконе **Галерија (Gallery)**  отвара се мени испод **Алатне траке обликовања (Formatting Toolbar)**. С леве стране менија може се одредити тип датотеке која се тражи (позадина, звук, исечак цртежа).

Уколико с леве стране нема жељеног **Исечка цртежа (ClipArt)**, можете их бесплатно преузети с интернета (нпр. на страницама <http://extensions.LibreOffice.org> или <http://extensions.services.openoffice.org>).

Након што се инсталирају жељени **Исечци цртежа (ClipArt)** при следећем отварању *LibreOffice Writer-a* у **Галерији (Gallery)** биће додати инсталирани **Исечци цртежа (ClipArt)**.



Сл. 49 Менију команде Галерија (Gallery)

## Брисање Исечака цртежа


Исечак цртежа брише се тако што се он означи и притисне тастер **Delete** на тастатури.

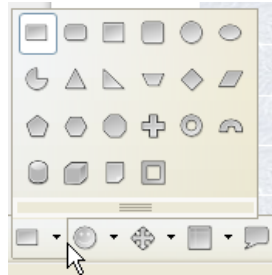
## Алат за цртање

У менију **Приказ (View)** отворити **Трака (Toolbar)** и одабрати **Цртање (Drawing)**. Појављује се **Трака алата за цртање (Drawing)** изнад **Статусне траке (Status Bar)**. Бира се жељени облик. Уколико се кликне на стрелицу поред иконе облика, отвара се брзи мени облика из те групе облика.




Сл. 50 Трака алата за цртање (Drawing)

Трака алата за цртање (*Drawing*) може се отворити и левим кликом миша на икону Прикажи функције за цртање (*Show Drawing Functions*)  на Стандардној алатној траци (*Standard Toolbar*).



Сл. 51 Мени Основних облика (*Basic Shapes*)

### Додавање текста облику

Потребно је два пута брзо кликнути левим тастером миша на облик ком се жели додати текст. Отвара се могућност за унос текста. Други начин је да се одабере икона **Текст (Text)**  са **Траке алата за цртање (*Drawing Bar*)** и мишем начини оквир за унос текста.



Сл. 52 Оквир за унос текста

### Брисање облика из документа

Облик се брише тако што се он означи и притисне тастер **Delete**.

### Означавање објекта

Све објекте (слике, графиконе, исечке цртежа, облике, итд.) означавају се тако што се на њих кликне левим тастером миша. Тиме постају видљиве контролне тачке објекта.

### Рад с објектима унутар документа и између отворених докумената.

Сви објекти (слике, графикони, исечци цртежа, облици, итд.) копирају се или премештају на исти начин као и текст:

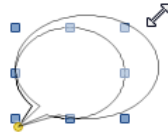
1. означити објект (тј. левим кликом миша на објекат),
2. одабрати команду **Копирај (Copy)** (пречица на тастатури: **Ctrl + C**) ако се жели копирати објекат или команду **Исеци (Cut)** (пречица на тастатури: **Ctrl + X**) ако се жели преместити објекат,

3. поставити показивач миша на место на које се жели залепити објекат, било у истом документу или у неком другом,
4. одабрати команду **Налепи (Paste)** (пречица на тастатури: **Ctrl + V**) преко брзог менија (појављује се десним кликом миша) или алатне траке.

### Промена величине објекта

Након што се објекат означи, показивачем се постави на руб објекта, држи се притиснут леви тастер миша и показивач вуче док не постигне жељена величина (метода „ухвати, повуци, пусти“; *drag and drop*).

Објекат се **брише** тако што се он означи и притисне тастер **Delete** на тастатури.



Сл. 53- Повећавање објекта

## 5. ЦИРКУЛАРНА ПИСМА

Циркуларно или групно писмо користи се за прављење низа докумената који су у основи исти, али сваки документ садржи неке јединствене елементе. Рецимо, уколико се купци желе обавестити о новом производу – притом су подаци о компанији и садржај (обавештење о новом производу) исти у свим документима, а мењају се подаци о примаоцима (име, презиме, адреса, поздравна порука...).

Циркуларно писмо састоји се од главног документа и извора података.

### Припреме за примену циркуларних писама

У главном документу се налази текст који је исти у свим писмима и одговарајућа поља која садрже променљиве податке. Након што се направи главни документ (стандардни документ апликације *LibreOffice Writer*) у ком су наведени подаци који се не мењају (подаци о пошљаоцу, тело поруке, потпис итд.) бира се мени **Алати (Tools)**. Из падајућег менија потребно је одабрати команду **Чаробњак циркуларних писама (Mail Merge Wizard)**. Отвара се дијалогски прозор **Чаробњак циркуларних писама (Mail Merge Wizard)** у којем се врше сва подешавања везана за циркуларно писмо.

Firma d.o.o.  
Adresa neka BB  
10 000 Zagreb, Hrvatska  
+385 1 123 456 7  
OIB

Ovim putem Vas obavještavamo o novim pogodnostima. Vidimo se u Firmi d.o.o. na Adresi nekoj BB!

S poštovanjem,

Firma d.o.o.

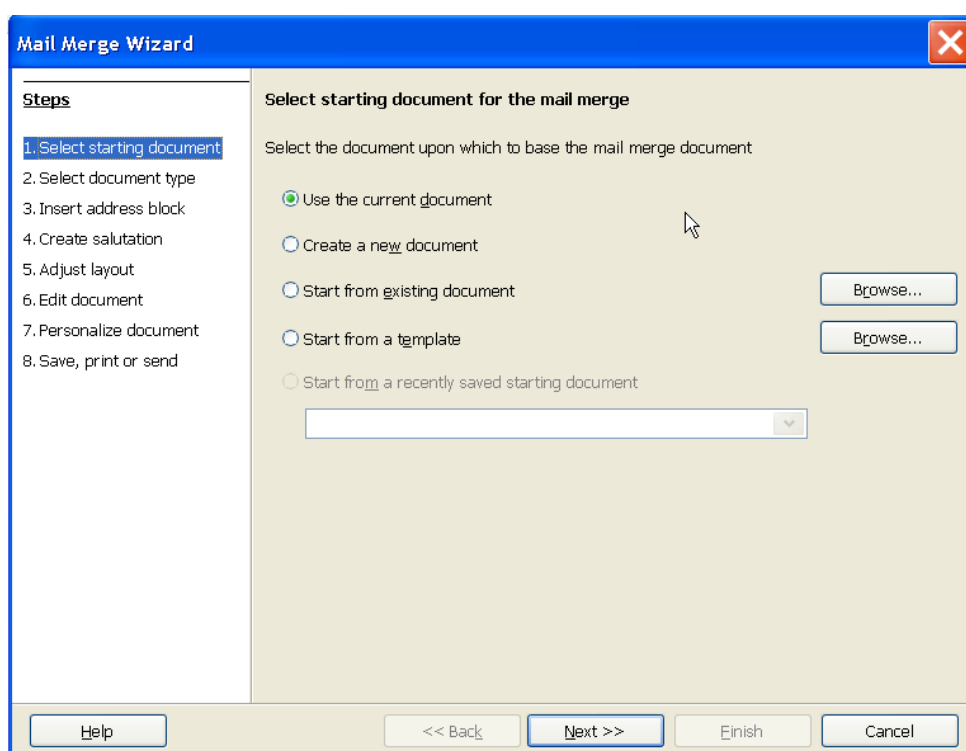
Сл. 54 Пример циркуларног писма



## Одабир карактеристичних података

Подешавање циркуларних писама у **Чаробњаку циркуларних писама (Mail Merge Wizard)** врши се у неколико корака.

1. Треба направити или **Одабрати полазни документ (Select Starting Document)** који желимо послати примаоцима. Кликом на тастер **Следећи (Next)** прелази се на следећи корак.
2. Бира се врста документа који се шаље (**Select Document Type**) - **Писмо (Letter)** или **имејл (E-mail Message)**. Одабир се потврђује левим кликом миша на тастер **Следећи (Next)**.



Сл. 55 Дијалогски прозор Чаробњака циркуларних писама (Mail Merge Wizard)

3. Убацује се оквир са подацима примаоца (**Insert Address Block**). Левим кликом миша на тастер **Одабир пописа адреса (Select Address List)** могу се:
  1. **Направити** подаци прималаца (**Create**),
  2. **Учитати (Add)** или
  3. **Уредити (Edit)** већ направљени пописи.

Левим кликом миша на тастер **Направи (Create)** отвара се дијалогски прозор **Нови попис адреса (New Address List)** у који се уносе подаци о примаоцима. Левим кликом миша на тастер **Нови (New)** уписују се подаци следећег



примаоца, а левим кликом миша на тастер **У реду (OK)** попис се затвара. Одабир се потврђује левим кликом миша на **Следећи (Next)**.

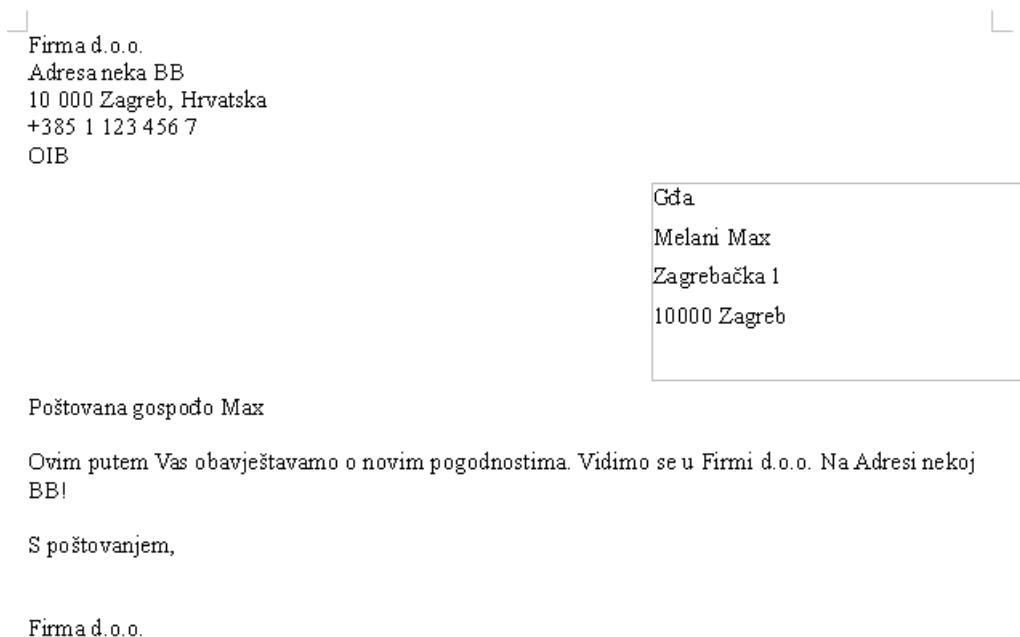
Сл. 56 Дијалогски оквир Нови попис адреса (New Address List)

4. Праве се поздрави за примаоце, жене и мушкарце (**Create salutation**). Прво се дефинише начин разликовања једног скупа од другог одабиром понуђених **Имена поља (Field Name)**, нпр. **Пол (Gender)** и уписом **Вредности поља (Field Value)**, нпр. **Женски (Female)**.

Левим кликом миша на **Нови (New)** отвара се дијалогски прозор у којем се уписују **Прилагођени поздрави (Custom Salutations)**. С леве стране се бирају елементи поздрава. Кликом на **<Поздрав> (<Salutation>)** у **Прилагођен поздрав (Custom Salutation)** уписује се жељени облик поздрава. У **Прегледу (Preview)** приказан је коначан поздрав.

Сл. 57 Дијалогски оквир Прилагођен поздрав (Custom Salutation)

5. **Подешавање приказа (*Adjust Layout*)** - тастерима **Горе (*Up*)** и **Доле (*Down*)** могу се померати поздравна порука и адреса прималаца.
6. Може се избацити неки од прималаца и **Уредити документ (*Edit Document*)**.
7. Може се **Уредити одређени документ (*Edit Individual Document*)**.
8. Документ за све примаоце се **Чува, Штампва или Шаље (*Save, Print or Send*)**.

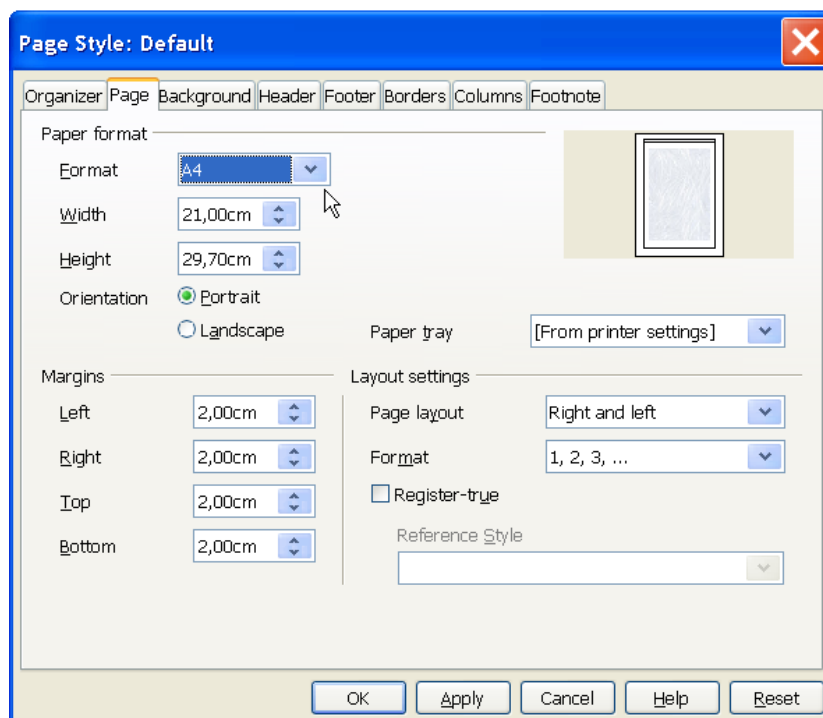


*Сл. 58 Пример коначног изгледа циркуларног писма у LibreOffice Writer-у*

## 6. ПОДЕШАВАЊА

### Промена оријентације документа: портрет, пејзаж

У менију **Обликовање (Format)** потребно је одабрати команду **Страница (Page)**. Отвара се дијалогски прозор **Стил странице: Задати (Page Style: Default)**. Бира се картица **Страница (Page)** на којој се може променити **Величина папира (Page Format)** и **Оријентација** документа (**Orientation**) - **Вертикална (Portrait)** или **Хоризонтална (Landscape)**.



Сл. 59 Дијалогски прозор **Стил странице: Задати (Page Style: Default)** - картица **Страница (Page)**

### Рад с маргинама

У менију **Обликовање (Format)** потребно је одабрати команду **Страница (Page)**. Отвара се дијалогски прозор **Стил странице: Задати (Page Style: Default)**. Бира се картица **Страница (Page)** на којој се могу променити **Маргине (Margins)** уношењем жељених вредности за **Леву** маргину (**Left**), **Десну (Right)**, **Горњу (Top)** или **Доњу (Bottom)**.

### Како и када користити прелом странице

Након што се страница попуни текстом, апликација *LibreOffice Writer* аутоматски прелази на нову страницу. Ако страница није попуњена, уместо узастопног притискања тастера **Enter**, треба убацити прелом странице.

У менију **Убаци (Insert)** одабиром команде **Прелом (Manual Break)** отвара се дијалогски прозор **Убаци прелом (Insert Break)**. Приликом одабира врсте прелома треба обратити пажњу на **Заглавље (Header)** и **Подножје (Footer)**. Прелом се може аутоматски извршити притиском на комбинацију тастера **Ctrl + Enter**. Да би се уклонио прелом странице прво се мора одабрати алат за приказивање скривених ознака  са **Стандардне алатне траке (Standard Toolbar)** а показивач миша се постави на задњу скривену ознаку и притисне тастер **Delete**.

### Рад са заглављима и подножјима

**Заглавље (Header)** налази се у подручју горње маргине странице, а **Подножје (Footer)** у подручју доње маргине документа. Они садрже податке који се тичу целог документа и понављају се на свакој страници (ако се не одреди другачије). Могуће им је додати текст (нпр. назив документа, име аутора...), бројеве страница или слике (нпр. лого фирме). У документ се убацују преко картице **Убаци (Insert)** и одабиром **Заглавља (Header)** или **Подножја (Footer)**.

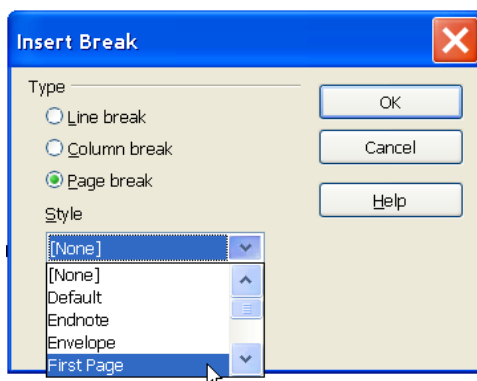
### Уређивање заглавља и подножја

Заглавље (или подножје) уређује се тако што се два пута брзо кликне унутар њега.

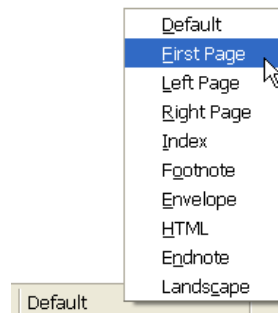
### Уклањање заглавља и подножја с прве странице

Да би се уклонило заглавље и подножје с прве странице потребно је преломом одвојити насловну страницу од осталих страница. Приликом убацавања прелома треба одабрати различите врсте прелома, нпр. **First Page** или **Default** будући да преломи исте врсте имају исто заглавље и подножје. Левим кликом миша на заглавље (или на подножје) или на **Статусној траци (Status Bar)** може се видети врста заглавља.

Врста **Заглавља (Header)** или **Подножја (Footer)** може се променити десним кликом на име заглавља или подножја на **Статусној траци (Status Bar)** и из брзог менија одабрати жељено заглавље или подножје.



Сл. 60 Дијалогски оквир Уметни прелом (Insert Break) – врсте прелома



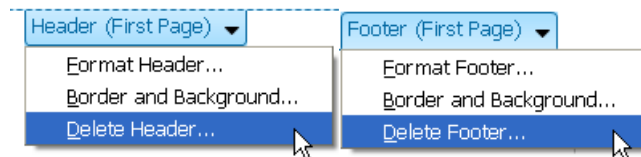
Сл. 61 - Брзи мени заглавља и подножја на Статусној траци



Сл. 62 Изглед Заглавља (Header)

### Уклањање заглавља и подножја

Уклањање групе заглавља (или подножја) врши се тако што се показивачем миша позиционира у десни угао заглавља или подножја, кликне на заглавље (или подножје) и из брзог менија одабере команда **Избриши заглавље (Delete Header)** (или **Избриши подножје (Delete Footer)**) или

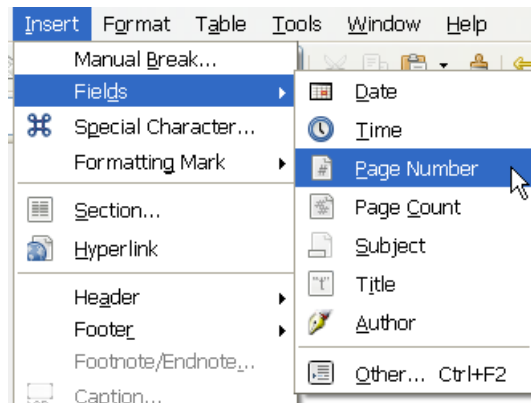


Сл. 63 Брзи мени Заглавља (Header) и Подножја (Footer)



у менију **Убаци (Insert)** из падајућег менија одабере се **Заглавље (Header)** (или **Подножје (Footer)**) и уклоне квачице поред **Заглавља (Header)** (и **Подножја (Footer)**) која се желе уклонити.


### Уметање поља: датум, информације о броју страница, име датотеке

Заглавље или подножје документа уређује се двоструким кликом на њих. У менију **Убаци (Insert)** из падајућег менија се одабере команда **Поља (Fields)**, а затим и жељено поље. Поље се може уређивати тако што се два пута кликне на поље. Отвара се дијалогски прозор **Уреди поље: Документ (Edit Field: Document)** у којем се бира жељено обликовање.






Сл. 64 Команда Поља (Fields)

 /  **Датум (Date) / Време (Time)** - одабиром ових алата, у заглавље или подножје убацују се Датум / Време.

 **Број страница (Page Number)** - одабиром овог алата, у заглавље или подножје умеће се број странице. Могуће је одабрати положај и облик у којем их се жели приказивати. Уколико се у дијалошком прозору **Уреди поље: Документ (Edit Field: Document)** у пољу **Помак (Offset)** упише **-1**, бројање страница не почиње одмах него тек на следећој страници. Та опција може бити корисна уколико се не жели обројати страница на којој је нпр. садржај.

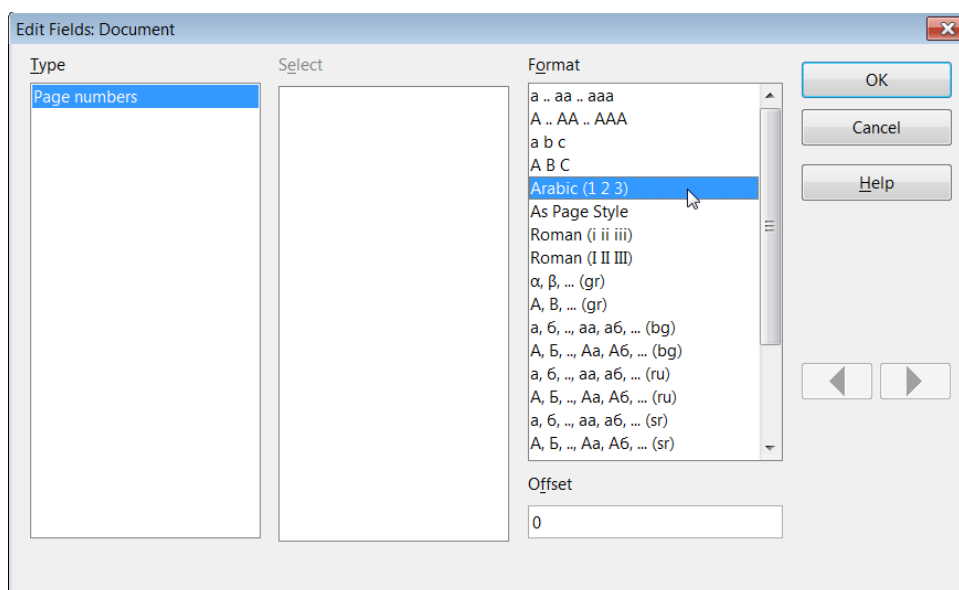
 **Бројач страница (Page Count)** – одабиром овог алата у заглавље или подножје се умеће укупни број страница.

 /  **Предмет (Subject) / Наслов (Title)** – одабиром овог алата у заглавље или подножје умеће се предмет / наслов документа. Предмет / наслов документа мења се тако што се у менију **Датотека (File)** одабере команда **Својства (Properties)**. Отвара се дијалогски прозор **Својства (Properties)** на чијој се картици **Опис (Description)** уписују жељени подаци: **Наслов (Title)**, **Предмет (Subject)** и тд.

 **Аутор (Author)** – одабиром овог алата у заглавље или подножје убацују се име и презиме аутора. Подаци о аутору се могу променити у менију **Алати (Tools)**. Одабиром команде **Могућности (Options)** отвара се дијалогски прозор **Могућности – LibreOffice – Подаци о кориснику (Options – LibreOffice – User Data)** у који се уписују подаци о кориснику.

## Аутоматско нумерисање страница у документу

Странице се нумеришу преко менија **Уметање (Insert)**. Потребно је кликнути на команду **Поља (Fields)** и одабрати **Број странице (Page Number)**. Левим двокликом миша на број странице отвара се дијалогски прозор **Уреди поља: Документ (Edit Fields: Document)** на коме се бира облик у којем се жели приказати број страница. Број страница се може приказати на врху или дну странице, на њеним маргинама, може бити поравнат лево, десно или централно. Обликовање се подешава на **Алатној траци обликовања (Formatting Toolbar)**.



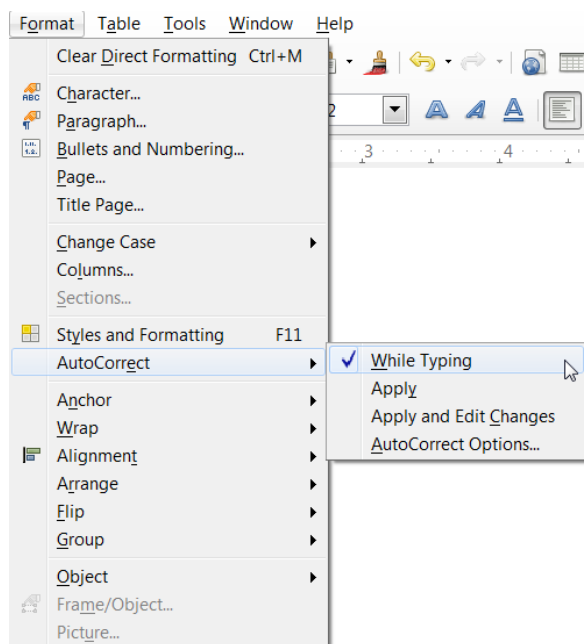
Sl. 65 Дијалогски оквир Уреди поља: Документ (Edit Fields: Document)

## Функција Аутоматско исправљање

Функција **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)** користи се за исправљање случајних погрешака насталих при куцању или за аутоматску замену текста неким другим текстом. Функција **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)** налази се на картици **Обликовање (Format)**, а може се позвати и тастером **F7**.

Поставке функције **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)** мењају се:

- на картици **Обликовање (Format)** → **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)** → **Могућности Аутоматског исправљања (AutoCorrect Options)**, или
- на картици **Алати (Tools)** → **Опције аутоматског исправљања (AutoCorrect Options)**. Отвара се дијалогски прозор **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)** у коме се врше жељене поставке.




Сл. 66 Команда Аутоматско исправљање (AutoCorrect) у менију Обликовање (Format)

Неке од опција **Аутоматског исправљања (AutoCorrect)**:


- **Исправи Прва два велика слова (Correct Two Initial Capitals)** – аутоматски се исправљају погрешно уписана прва два велика слова речи случајном употребом тастера **Caps Lock**;
- **Препознавање интернет адреса (URL Recognition)** – ако је укључена ова опција, аутоматски се поставља хиперлинк са интернет страницом која се може отворити комбинацијом тастера **Ctrl + левим кликом миша**;
- **Исправи ненамерно коришћење тастера Caps Lock (Correct accidental use of Caps Lock key)** – аутоматски се исправљају грешке унутар речи настале случајном употребом тастера **Caps Lock**;
- **Замени текст приликом куцања (AutoCorrect → While Typing)** – користи се за аутоматску замену текста новим уносом, нпр. замењује **(P)** симболом <sup>®</sup>

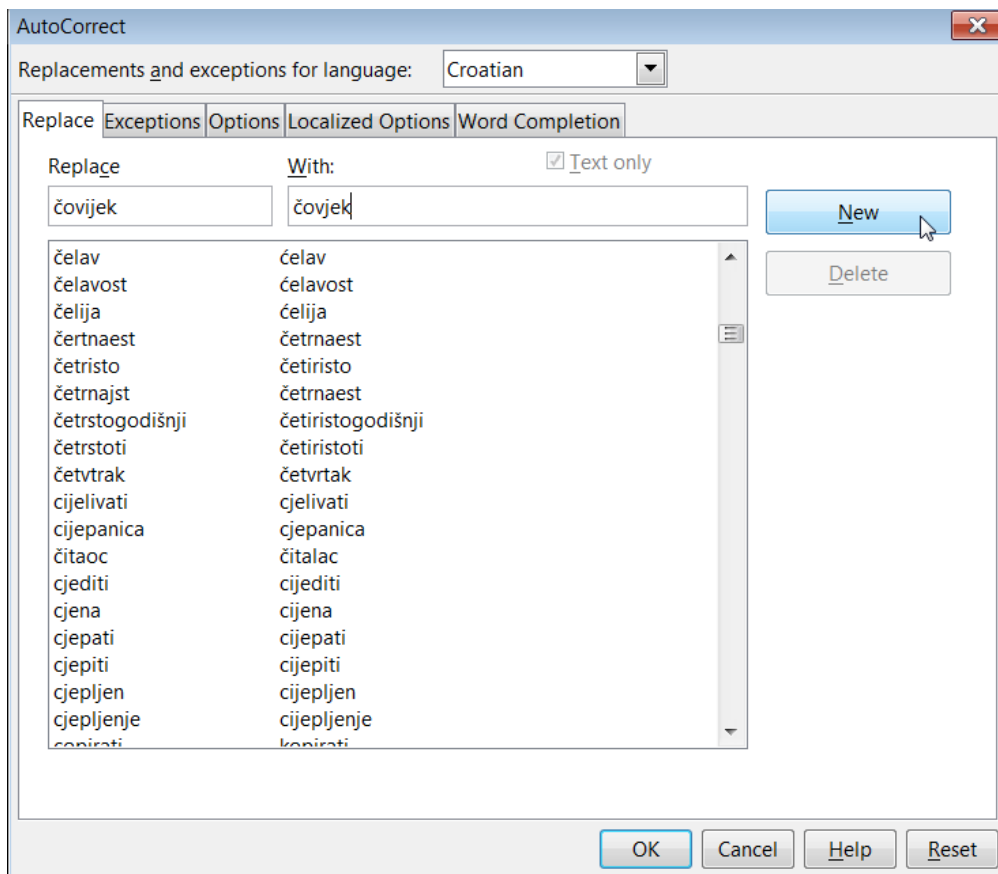
Функцији је могуће одредити изузетке. Ако се унутар реченице користе скраћенице (а укључена је опција **Capitalize First Letter of sentence**), LibreOffice Writer ће закључити да се ради о крају реченице и након тачке ће почети текст великим словом. У том случају могу се као **Изузеци (Exceptions)** одредити скраћенице које се најчешће користи.

У случају да се не жели прихватити аутоматски унос функције **Аутоматско исправљање (AutoCorrect)**, потребно је искључити икону **Аутоматска провера правописа (Autospellcheck)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.




Провера граматичких и правописних грешака може се обавити током куцања или након што се заврши с израдом документа.

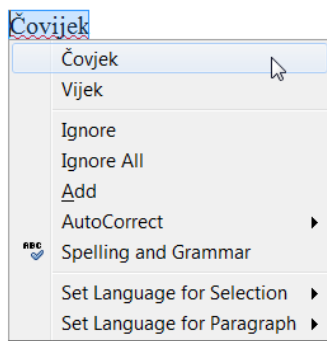
Провера након куцања обавља се помоћу иконе **Правопис и граматика (Spelling and Grammar)**  која се налази на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**. Отвара се дијалогски прозор **Правопис и граматика (Spelling and Grammar)** у којем се врше исправке.



*Sl. 67 Дијалогски оквир Аутоматско исправљање (AutoCorrect)*

Провера граматике и правописа током куцања може се вршити уколико је одабрана икона **Аутоматска проверка правописа (Autospellcheck)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)**.


Правописне грешке се подвлаче таласастом црвеном линијом, а граматичке зеленом таласастом линијом. Десним кликом на подвучену реч отвара се брзи мени из којег се бира једна од предложених речи или се нова реч додаје у речник.



Сл. 68 Брзи мени за правописне погрешке

Ако није инсталиран алат за проверу правописа на жељеном језику, у менију **Алати (Tools)** одабрати команду **Језик (Language)** и **Више речника онлајн (More Dictionaries Online)**.

### Рад с речником


Кликом на икону **Правопис и граматика (Spelling and Grammar)**  отвара се дијалогски оквир с опцијама:

- **Игнориши једном (Ignore Once),**
- **Игнориши све (Ignore All),**
- **Промени (Change),**
- **Промени све (Change All).**

Ако се нека реч не налази у речнику можете је унети у речник означивши је → десни клик → **Додај (Add)** - уписивањем те речи апликација *LibreOffice Writer* је више неће приказивати као погрешну.

## 7. ШТАМПАЊЕ ДОКУМЕНТА

### Претпреглед странице

У менију **Датотека (File)** потребно је одабрати команду **Претпреглед странице (Page Preview)** или кликом на икону **Претпреглед странице (Page Preview)**  на **Стандардној алатној траци (Standard Toolbar)** те прегледати документ који је одабран за штампање.


### Подешавања документа


Маргине се подешавају командом **Страница (Page)** под картицом **Обликовање (Format)**. Отвара се дијалогски оквир **Стил странице: Задани (Page Style: Default)**. Одабира се картица **Страница (Page)** на којој се:

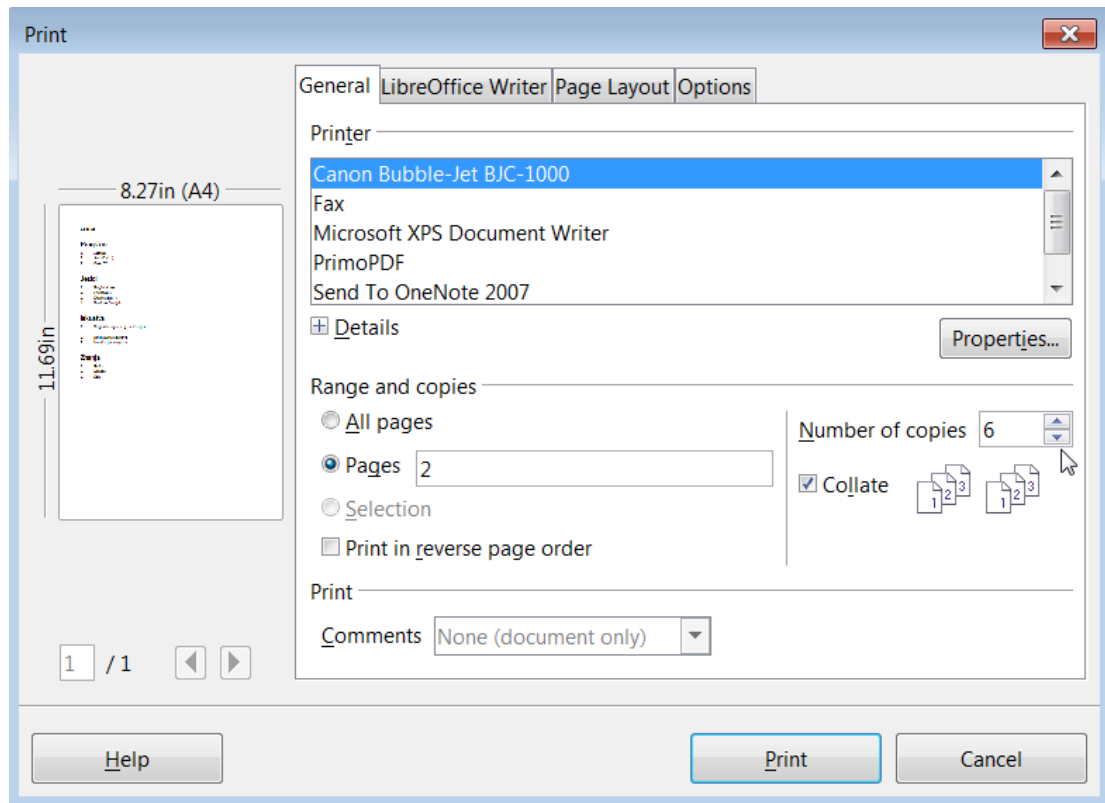
- могу уносити жељене вредности маргина: **Лева (Left)**, **Десна (Right)**, **Горња (Top)** или **Доња (Bottom)**
- одређује оријентација документа - **Вертикална (Portrait)** или **Хоризонтална (Landscape)** одређује величина папира (A4, A3, Letter, User ...)

### Подешавање штампања и штампање

Документ се штампа позивањем команде **Штампај (Print)**:

- преко менија **Датотека (File)**, одабере се команда **Штампај (Print)**;
- комбинацијом тастера на тастатури **Ctrl + P**;
- левим кликом на икону **Директно штампање датотеке (Print File Directly)**  .

Одабиром иконе **Директно штампање датотеке (Print File Directly)** , одабрани штампач ће одштампати документ.



Сл. 69 Подешавање штампања (Print)

### Број примерака

Ако се документ жели одштампати у неколико примерака, број примерака се одређује у пољу **Број примерака (Number of Copies)**.

### Опсег штампања

- **Све странице (All Pages)** – ова опција се употребљава за штампање читавог документа.
- **Странице (Pages)** – штампа задати распон страница.

### Штампање

Документ (након што се припреми и све подеси) штампа се притиском на тастер **Штампај (Print)**.

**Овај приручник намењен је учењу уз материјале**

**објављене на следећим линковима:**

**\* Скрипта - Microsoft Word 2010:**

[www.itdesk.info/srp/e-edukacija/MicrosoftWord 2010 skripta.pdf](http://www.itdesk.info/srp/e-edukacija/MicrosoftWord%202010%20skripta.pdf)

**\* Приручник - Microsoft Word 2010:**

[www.itdesk.info/srp/e-edukacija/prirucnik obrada teksta microsoft word 2010.pdf](http://www.itdesk.info/srp/e-edukacija/prirucnik%20obrada%20teksta%20microsoft%20word%202010.pdf)

**\* Пробни испит:**

[www.itdesk.info/srp/e-edukacija/primer ispita/primer ispita modul 3.pdf](http://www.itdesk.info/srp/e-edukacija/primer%20ispita/primer%20ispita%20modul%203.pdf)

**\* Видео-презентација која приказује решавање примера испита:**

[www.itdesk.info/srp/resenje-prимера-ispita-obrada-teksta/](http://www.itdesk.info/srp/resenje-prимера-ispita-obrada-teksta/)

**\* Квизеви који корисници сами решавају:**

- [www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-1/](http://www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-1/)
- [www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-2/](http://www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-2/)
- [www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-3/](http://www.itdesk.info/srp/obrada-tekst-kviz-3/)

На линковима испод се налазе додатни материјали (видео презентације) овог модула на хрватском који још нису локализовани.

**\* Видео презентације које приказују рад у Microsoft Word 2010:**

- [www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-1/](http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-1/)
- [www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-2/](http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-2/)
- [www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-3/](http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-3/)
- [www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-4/](http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-4/)



## 8. ОПШТИ УСЛОВИ КОРИШЋЕЊА

Веб страницу [www.ITdesk.info](http://www.ITdesk.info) покренула је удруга „Отворено друштво за размену идеја - ОДРАЗИ“ у склопу активног промовисања људског права на слободан приступ информацијама и људског права на едукацију.

Слободно копирајте и дистрибуирајте овај документ, уз услов да не мењате ништа у њему!

Над свим програмима и услугама наведеним на веб страници ITdesk Home на веб адреси ITdesk.info искључиво право поседују њихови аутори. Microsoft, Windows и Windowsxx су регистровани заштитни знакови компаније Microsoft Corporation. Остали заштитни знаци коришћени на веб страницама ITdesk Home власништво су искључиво њихових власника. Уколико имате питања везана за употребу или редистрибуцију било којег програма молимо да контактирате са ауторима дотичног програма. Сва додатна питања пошаљите на [info@ITdesk.info](mailto:info@ITdesk.info).

Ове веб странице садрже линкове ка другим веб страницама или изворима. ITdesk.info team НИЈЕ одговоран за текстуални и/или рекламни садржај, односно за производе који се на тим веб страницама/изворима нуде, као што НИЈЕ одговоран ни за садржај који је путем њих доступан, могућност употребе или тачност садржаја. Линкове користите на властиту одговорност. Такође, тим ITdesk.info не гарантује:

- да је садржај на овим веб страницама без грешака или погодан за сваку сврху,
- да ће ове веб странице или веб услуге функционисати без погрешака или прекида,
- да ће одговарати вашим потребама,
- да примена садржаја неће нарушавати патенте, ауторска права, заштитни знак или остала права неке треће стране.

Уколико се не слажете с овим општим условима коришћења или ако нисте задовољни веб страницама које пружамо, прекините с коришћењем истих. ITdesk.info team није одговоран вама, нити трећим особама, за било коју насталу штету, била она директна, индиректна, случајна или последична, повезана с вашом употребом или произлазећа из погрешне употребе ових веб страница или веб услуга. Иако ваше потраживање може бити базирано на гаранцији, уговору, прекршају или неком другом правном упоришту, независно од наше обавештености о могућности настанка такве штете, ослобађамо се сваке одговорности. Прихватање ограничења наше одговорности нужан је предуслов коришћења ових веб страница и веб услуга.

Сви софтвери наведени у овом или другим документима објављеним на страници ITdesk.info наведени су само за едукативне сврхе или као пример те ми, на било који начин, не преферирамо наведени софтвер у односу на неки други софтвер. Било која изјава да неки наведени софтвер преферирамо више у односу на други, који се спомиње или не спомиње у материјалима, сматраће се као лажни исказ. Нашу једнаку и безрезервну подршку имају само софтвери отвореног кода (open source) који омогућују корисницима да без препрека постану дигитално писмени, користе рачунар и суделују у модерном информатичком друштву.



**ITdesk.info**

**Издавач:  
Отворено друштво за размјену идеја  
(ОДРАЗИ), Загреб**

**ISBN: 978-953-7908-09-6**