

## Uputstvo za rad sa programima paketa Open Office

### Pravljenje foldera

LK ⇒ START ⇒ My Computer ⇒ DLK C disk ⇒ DLK Viša škola ⇒ DLK grupa A ⇒ DLK Pera Perić ⇒ LK na belu površinu ⇒ Biramo opciju New iz menija ⇒ Biramo opciju Folder iz podmenija ⇒ LK ⇒ Brišemo ponuđeni naziv (New Folder) pritiskom na taster za brisanje (iznad ENTER) ⇒ kucamo naziv FINALNI TEST ⇒ pritiskamo ENTER ⇒ LK na X u gornjem desnom uglu prozora.

### Snimanje dokumenta

File ⇒ Save As ⇒ LK na My Computer sa desne strane prozora koji se otvara ⇒ DLK na C disk ⇒ DLK na Viša škola ⇒ DLK na grupa A ⇒ DLK na Pera Perić ⇒ LK u polje pored koga sa leve strane piše File name ⇒ kucamo naziv dokumenta pod kojim hoćemo da ga snimimo ⇒ LK na taster SAVE.

### Kopiranje teksta

Otkucamo tekst ⇒ LK, držimo levi taster pritisnut ⇒ pomeramo miša i selektujemo tekst ⇒ Edit ⇒ Copy (ili LK na taster za kopiranje koji je nacrtan kao dva lista papira i nalazi se desno od tastera na kome su nacrtane makaze) ⇒ LK posle teksta (na taj način tekst se odselektuje) ⇒ Edit ⇒ Paste (ili LK na taster Paste koji se nalazi sa desne strane od tastera na kome su nacrtane makaze – drugi po redu od njega).

### Formatiranje papira

Format ⇒ Page ⇒ II kartončić Page ⇒ U polju Format podešavamo papira na A4 ⇒ u poljima Left, Right, Top i Bottom podešavamo veličinu margina papira.

### Formatiranje slova

Označimo reč ili rečenicu ili pasus ⇒ Format ⇒ Character ⇒ II kartončić Font Effects ⇒ Podvlačenje (Underlining), Outline (okvir) i Shadow (senka) efekat, Font Color (boja slova) ⇒ II kartončić Position ⇒ Superscript i Subscript opcije i Spacing za Expanded i Condensed (morate i u polju sa desne strane uneti željeni razmak) ⇒ V kartončić Background je za boju pozadine

### Formatiranje pasusa

Kliknemo u pasus ⇒ Format ⇒ Paragraph ⇒ Indents & Spacing ⇒ Podešavanje uvlačenja ⇒ Before Text (pre teksta), After Text (posle teksta), First Line (uvlačenje prve linije), Above Paragraph (razmak pre pasusa), Below Paragraph (razmak posle pasusa), Line Spacing (razmak između redova) ⇒ II kartončić Alignment centriranje teksta (ova opcija data je i u Formatting Toolbar-u) – ovde možete podesiti centriranost teksta sa leve strane (Left), sa desne strane (Right), po sredini (Center) i sa obe strane (Justified) ⇒ VII kartončić Borders služi za podešavanje okvira oko pasusa ⇒ VIII kartončić Background je za boju pozadine

### Ubacivanje table

Table ⇒ Insert ⇒ Table ⇒ U polju Columns podešavamo broja kolona a u polju Rows podešavamo broj redova, ukoliko je polje Border čekirano uključen je okvir table.

### Formatiranje table

Selektujemo ćeliju ili više ćelija u tabeli i u meniju biramo opciju Table ⇒ Table properties ⇒ Borders (podešavanje okvira) ili Background (podešavanje pozadine)

### Spajanje ćelija table u jednu

Selektujemo više ćelija table ⇒ Table ⇒ Merge Cells

### Deljenje ćelije table na više ćelija

Kliknemo u željenu ćeliju koju želimo da podelimo na više ćelija ⇒ U prozoru koji se pojavljuje potrebno je da kliknete na opciju Vertically a zatim u polju izand podesimo na koliko ćelija želimo da podelimo ovu ćeliju.

### Ubacivanje slike u dokument

Pozicioniramo se na željeno mesto u dokument ⇒ Insert ⇒ Picture ⇒ From File ⇒ U prozoru koji se otvara biramo sa leve strane My Computer ⇒ DLK C disk ⇒ DLK Slike ⇒ Izaberemo sliku koju želimo (da bi videli sliku koju ubacujemo mora biti uključena opcija (Preview), kliknemo na nju a zatim ⇒ kliknemo na taster Open

### Podešavanje slike

Kada sliku ubacite ona oko sebe ima zelene kvadratiće – ako ih nema kliknite na sliku jednom levim tasterom miša da bi sliku označili ⇒ Format ⇒ Picture ⇒ U polju Type podešavamo dimenzije slike u poljima Width (širina) i Height (visina) ⇒ odnos slike prema tekstu možemo podesiti na trećem kartončiću Wrap – ako je izabrana opcija Parallel slika će biti u tekstu a ako je izabrana opcija None teksta neće biti sa strane slike.

### Podešavanje zaglavlja

Format ⇒ Page ⇒ Footer (ili Header) ⇒ Čekiramo opciju Footer On (ili Header On) ⇒ LK na taster More ⇒ za footer uključujemo liniju sa gornje strane debljine 2.50 a za Header uključujemo liniju sa donje strane debljine 2.50

### Podešavanje broja strane

Broj strane se ubacuje ili u Header ili u Footer ⇒ pozicioniramo se u Header ili Footer ⇒ Insert ⇒ Fields ⇒ Page Number

### Ubacivanje footnote

Pozicioniramo se na željeno mesto u dokumentu ⇒ Insert ⇒ Footnote ⇒ Ako želimo da footnote računar automatski numerišemo ostavljamo opciju Automatik i kliknemo na OK ⇒ računar nasprebacuje automatski u deo u kome unosimo sadržaj za footnotu.

### Pregled dokumenta pre štampe

File ⇒ Page Preview ⇒ povratak nazad ⇒ File ⇒ Page Preview

### Podešavanje Zoom-a

View ⇒ Zoom ⇒ za rezoluciju 800x600 najbolje je zoom podesiti na variable na 90% a za rezoluciju 1024x768 na variable na 112%

### Najčešće korišćena slova

Times New Roman --- Courier New --- Arial