



Co-funded by
the European Union

Primena računara

Osnovne funkcije u Wordu - stilovi i oblikovanje

dr Bojan Prlinčević

ASSKM



UNIVERSITY OF LJUBLJANA
Faculty of Electrical Engineering



University of Pristina
Kosovska Mitrovica



Uvod u stilove i formatiranje u MS Wordu

Šta su stilovi i formatiranje?

Stilovi su unapred definisani skupovi atributa formatiranja (font, veličina, boja, razmak, poravnanje) koji se mogu primeniti na tekst jednim klikom, obezbeđujući konzistentnost i profesionalni izgled kroz dokumente.

Zašto su stilovi važni u inženjerskoj dokumentaciji:

- **Konzistentnost:** Ujednačen izgled u svim delovima tehničkih izveštaja
- **Efikasnost:** Primenite složeno formatiranje odmah bez ručnog podešavanja
- **Profesionalni kvalitet:** Ispunite akademske i industrijske standarde za dokumentaciju
- **Jednostavna ažuriranja:** Promenite formatiranje u celom dokumentu sa jednom modifikacijom
- **Automatske funkcije:** Omogućite sadržaj, navigaciju i strukturu dokumenta



Uvod u stilove i formatiranje u MS Vord

Fokus kursa:

Ovaj modul pokriva osnovne alate za oblikovanje Vorda, uključujući formatiranje znakova, stilove paragrafa, strukture naslova i tehnike oblikovanja dokumenata koje su kritične za kreiranje profesionalne inženjerske dokumentacije.



Razumevanje hijerarhije formatiranja

Tri nivoa formatiranja u Vord:

1. Formatiranje znakova (direktno formatiranje):

- Primenjuje se na pojedinačne znakove ili reči
- Uključuje vrstu fonta, veličinu, boju, podebljanje, kursiv, podvučeno
- Zamenjuje formatiranje pasusa i stila
- Brzlo ali nedosledno za velike dokumente

2. Formatiranje paragrafa:

- Primenjuje se na čitave paragrafe
- Uključuje poravnanje, razmak, uvlačenje, prored između redova
- Utiče na blok teksta kao jedinicu
- Od suštinskog značaja za strukturu dokumenta



Razumevanje hijerarhije formatiranja

3. Formatiranje zasnovano na stilu:

- Predefinisane kombinacije formatiranja znakova i pasusa
- Primenjeno jednim klikom na izabrani tekst
- Najefikasniji za konzistentne, profesionalne dokumente
- Preporučeni pristup za tehničku dokumentaciju

Najbolja praksa za studente inženjerstva:

Koristite stilove kao primarni metod oblikovanja, dopunite direktnim oblikovanjem samo za poseban naglasak ili jedinstvene slučajeve.



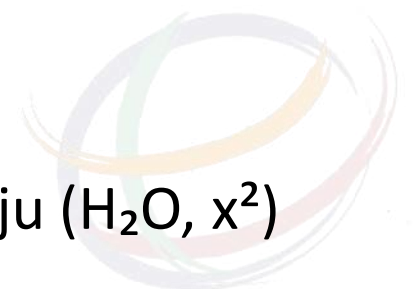
Osnove formatiranja znakova

Izbor i veličina fonta:

- **Tip fonta:** Izaberite profesionalne fontove (Times New Roman, Arial, Calibri) za akademski rad
- **Veličina fonta:** Standardni tekst tela 11-12pt, naslovi 14-18pt u zavisnosti od nivoa
- **Font Color:** Black for body text, limited color use for accent
- **Engineering Standard:** Many institutions require Times New Roman 12pt for formal reports

Naglasak i dekoracija teksta:

- **Podebljano:** Naglasite ključne pojmove, naslove i važne pojmove
- **Kurziv:** Tehnički termini, imena varijabli, naslovi knjiga, strane reči
- **Podvlačenje:** Koristite štedljivo, prvenstveno za hiperlinkove
- **Precrtano:** Prikaži brisanja u procesima revizije
- **Indeks/Eksponent:** Neophodno za hemijske formule, matematičku notaciju (H_2O , x^2)



Osnove formatiranja znakova

Razmak između znakova i efekti:

- Razmak između slova (kerning) za profesionalni izgled
- Mala slova za akronime i skraćenice
- Isticanje za privremeno naglašavanje tokom uređivanja
- Sva velika slova (koristite štedljivo, smanjuje čitljivost)



Osnove formatiranja paragrafa

Opcije poravnanja teksta:

- **Poravnato ulevo:** Standardno za telo teksta, najčitljivije za tehnički sadržaj
- **Poravnato desno:** Retko se koristi, ponekad za datume ili potpise
- **Centrirano:** Naslovi, naslovi, sekcije sa posebnim naglaskom
- **Opravnato:** Obe ivice poravnate, profesionalni izgled, ali može stvoriti probleme sa razmakom

Indentation Controls:

- **First Line Indent:** Traditional paragraph start (0.5 inch standard)
- **Hanging Indent:** Used for references and bibliographies
- **Left Indent:** Whole paragraph shifted right, used for quotations
- **Right Indent:** Limits paragraph width from right margin

Razmak između linija i pasusa:

- **Razmak između redova:** Jednostruki (1.0), 1.5 ili dvostruki (2.0) na osnovu zahteva
- **Razmak između pasusa pre/posle:** Stvara vizuelno razdvajanje između sekcija
- **Inženjerski izveštaji:** Često zahtevaju 1.5 ili dvostruki razmak za čitljivost
- **Izbegavajte:** Korišćenje tastera Enter više puta za razmak (neprofesionalno)



Napredno formatiranje paragrafa

Tabulatori i tabulatori:

- **Podrazumevani tabulatori:** Svaki 0,5 inča, koristi se za osnovno poravnanje
- **Prilagođeni tabulatori:** Podesite specifične tačke poravnanja za kolone
- **Tipovi tabulatora:** Levo, Centar, Desno, Decimalno,

Traka • **Lider Tabulatori:** Tačke ili linije koje povezuju stavke sa karticama (sadržaj)

- **Inženjerska aplikacija:** Poravnavanje numeričkih podataka, kreiranje jednostavnih tabela

Granice i senčenje:

- **Granice pasusa:** Okvir, senka ili prilagođene granice oko tekstualnih blokova
- **Senčenje:** Boja pozadine za naglašavanje ili razlikovanje odeljka
- **Granice stranica:** Dekorativne granice za naslovne stranice
- **Praktična upotreba:** Isticanje važnih upozorenja, napomena ili zaključaka u izveštajima



Napredno formatiranje paragrafa

Tabele i numerisanje:

- **Litste sa tačkama:** Neuređene stavke, karakteristike, specifikacije
- **Numerisane liste:** Sekvencijalni koraci, procedure, rangirane stavke
- **Liste sa više nivoa:** Hijerarhijske informacije, strukture okvira
- **Prilagođene tačke:** Simboli, slike ili specijalni znakovi
- **Inženjerska primena:** Dokumentacija procedura, specifikacija, test koraci



Uvod u stilove

Šta je stil?

Stil je imenovana kolekcija podešavanja formatiranja koja se mogu primeniti na tekst kao jednu jedinicu, kombinujući formatiranje znakova i paragrafa u šablone za višekratnu upotrebu.

Tipovi stilova u Vord:

- **Stilovi pasusa:** Primeni na čitave paragrafe (Normalno, Naslov 1-9, Naslov, Podnaslov)
- **Stilovi znakova:** Primeni na izabrani tekst unutar paragrafa (Naglasak, Jak, Naslov knjige)
- **Povezani stilovi:** Mogu da funkcionišu kao stil pasusa ili znakova
- **Stilovi tabele:** Formatiranje za tabele
- **Stilovi liste:** Formatiranje za liste sa grafičkim oznakama i numerisane liste

Built-in Style Sets:

Word pruža unapred definisane kolekcije stilova optimizovane za različite tipove dokumenata:

- Akademski radovi i izveštaji
- Profesionalni poslovni dokumenti



Uvod u stilove

Ugrađeni stilski setovi:

- Tehnička dokumentacija
- Formati teza i disertacija

Zašto koristiti stilove umesto direktnog formatiranja?

- Konzistentnost u celom dokumentu
- Jednostavna globalna ažuriranja
- Automatsko generisanje sadržaja
- Profesionalni izgled
- Ušteda vremena u dugim dokumentima



Rad sa stilovima naslova

Hijerarhija naslova (Naslov 1-9):

- **Naslov 1:** Naslovi glavnih poglavlja ili odeljka (najveći, najistaknutiji)
- **Naslov 2:** Glavni pododjeljci unutar poglavlja
- **Naslov 3:** Pododjeljci i detaljne teme
- **Naslov 4-9:** Daljnje podele za složene dokumente

Tipična struktura inženjerskog izveštaja:

Naslov KSNUMKS: Uvod

Naslov 2: Pozadina

Naslov 2: Ciljevi

Naslov 1: Metodologija

Heading 2: Oprema i materijali

Naslov 2: Eksperimentalni postupak

Naslov KSNUMKS: Konfiguracija podešavanja

Naslov 3: Proces merenja

Naslov 1: Rezultati i diskusija

Naslov 1: Zaključak



Rad sa stilovima naslova

Prednosti korišćenja stilova naslova:

- Automatski pregled dokumenta i okno za navigaciju
- Jednostavno generisanje sadržaja
- Dosledna vizuelna hijerarhija
- Brzo restrukturiranje dokumenta
- Profesionalni izgled

Primena stilova naslova:

Izaberite tekst → Početna kartica → Stilovi grupa → Izaberite odgovarajući nivo naslova



Modifikovanje i kreiranje prilagođenih stilova

Izmena postojećih stilova:

1. Kliknite desnim tasterom miša na stil u galeriji Stilovi
2. Izaberite "Izmeni"
3. Podesite formatiranje (font, veličina, boja, razmak, poravnanje)
4. Proverite "Automatski ažuriraj" za dinamičke promene
5. Izaberite "Samo u ovom dokumentu" ili "Novi dokumenti zasnovani na ovom šablonu"

Kreiranje novih prilagođenih stilova:

1. Formatirajte tekst sa željenim izgledom
2. Izaberite formatirani tekst
3. Kliknite na "Novi stil" u oknu Stilovi
4. Nazovite stil opisno
5. Podesite tip stila i osobine
6. Sačuvaj za trenutne ili buduće dokumente



Modifikovanje i kreiranje prilagođenih stilova

Funkcija zasnovana na stilu:

- Kreirajte nove stilove na osnovu postojećih
- Nasledite osobine iz nadređenog stila
- Izmenite samo određene attribute
- Održavajte konzistentnost u srodnim stilovima

Praktični primer za inženjering:

Kreirajte prilagođene stilove za:

- Specifikacije opreme
- Koraci izračunavanja
- Bezbednosna upozorenja
- Eksperimentalna zapažanja
- Isjecci koda ili komandne linije



Okno stilova i upravljanje stilom

Pristup oknu Stilovi:

- Kartica Početna → Grupa Stilovi → Pokretač dijaloga (mala strelica)
- Prečica na tastaturi: Alt + Ctrl + Shift + S
- Prikazuje sve dostupne stilove sa pregledom

Karakteristike okna stilova:

- **Prikaži pregled:** Vizuelni prikaz svakog stila
- **Onemogućí povezane stilove:** Odvojeni stilovi pasusa i znakova
- **Prikaži preporučene stilove:** Prikaži samo najčešće korišćene stilove
- **Opcije liste:** Svi stilovi, stilovi u upotrebi ili prilagođeni izbori

Inspektor stila:

- Otkriva sve formatiranje primenjeno na izabrani tekst
- Prikazuje formatiranje pasusa, formatiranje na nivou teksta i stil
- Pomaže u identifikaciji i uklanjanju neželjenog formatiranja
- Osnovni alat za rešavanje problema sa formatiranjem



Okno stilova i upravljanje stilom

Upravljanje stilovima:

- **Uvoz/izvoz stilova:** Delite prilagođene stilove između dokumenata
- **Organizator:** Kopirajte stilove iz jednog šablona u drugi•
- Skup stilova:** Primenite koordiniranu grupu stilova
- **Resetujte stilove:** Vratite se na podrazumevano formatiranje



Teme i elementi dizajna

Teme dokumenata:

Teme su koordinirani skupovi boja, fontova i efekata koji pružaju profesionalan, jedinstven izgled u celom dokumentu.

Komponente teme:

- **Boje teme (Theme Colors):** paleta od 12 boja za tekst, pozadine i akcente
- **Fontovi teme (Theme Fonts):** parovi fontova za naslove i osnovni tekst
- **Efekti teme (Theme Effects):** Suptilni, umereni ili intenzivni vizuelni efekti za grafiku

Primena i prilagođavanje tema:

- Kartica Dizajn → Grupa tema → Izaberite temu
- Prilagodite boje: Kreirajte prilagođenu paletu boja koja odgovara institucionalnom brendiranju
- Prilagodite fontove: Izaberite kombinacije fontova naslova i tela
- Sačuvajte prilagođenu temu za ponovnu upotrebu u dokumentima



Teme i elementi dizajna

Prednosti za inženjersku dokumentaciju:

- Konzistentna šema boja za grafikone, dijagrame i tekst
- Profesionalni izgled koji ispunjava institucionalne standarde
- Jednostavno prebacivanje između tema bez preoblikovanja
- Koordiniran pogled na više povezanih dokumenata

Inženjerska aplikacija:

Kreirajte temu specifičnu za odeljenje ili projekat sa:

- Univerzitetskim ili kompanijskim bojama
- Standardnim fontovima za tehničku dokumentaciju
- Konzistentnim vizuelnim identitetom u svim projektnim dokumentima



Formatiranje i raspored stranice

Page Setup Options:

- **Margins:** Normal (1"), Narrow (0.5"), Wide (1.5") or custom
- **Orientation:** Portrait (vertical) or Landscape (horizontal)
- **Paper Size:** Letter (8.5"×11"), A4, Legal, or custom dimensions
- **Multiple Pages:** Normal, book fold, mirror margins

Prelomi odeljka:

- **Sledeća strana:** Započnite novi odeljak na sledećoj stranici
- **Kontinuirano:** Novi odeljak na istoj stranici
- **Parna/neparna stranica:** Započnite odeljak na sledećoj parnoj ili neparnoj stranici
- **Svrha:** Različita zaglavlja/podnožja, orijentacija ili margine unutar dokumenta

Kolone:

- Jedna kolona (standard)
- Dve ili tri kolone (stil biltena)



Formatiranje i raspored stranice

Kolone:

- Prilagođene širine kolona i razmak
- Inženjerska upotreba: Kreiranje profesionalnih rasporeda za specifikacije ili poređenja

Granice stranica i pozadine:

- Dekorativne granice za naslovne stranice
- Vodeni žigovi za nacрте ili poverljive dokumente
- Boja stranice (koristite štedljivo, uzmite u obzir troškove štampanja)

Inženjering Izveštaj Standardi:

Većina tehničkih izveštaja zahtevaju: 1 "margine, portretna orijentacija, jedna kolona, pismo veličine papira



Zaglavlja, podnožja i brojevi stranica

Zaglavlja i podnožja:

- **Zaglavlje:** Područje gornje margine, obično sadrži naslov dokumenta, naziv odeljka
- **Podnožje:** Područje donje margine, obično sadrži brojeve stranica, datum, autor
- **Različita prva stranica:** Jedinstveno zaglavlje/podnožje za naslovnu stranicu
- **Različite neparne i parne stranice:** Naizmenična zaglavlja za dokumente u stilu knjige

Umetanje i formatiranje brojeva stranica:

- Ubaci karticu → Grupa zaglavlja i podnožja → Broj stranice
- Pozicija: Vrh, dno, margine, trenutna pozicija
- Format: 1, 2, 3 ili i, ii, iii ili a, b, c
- Počnite numerisati na određenom broju
- Uklonite broj stranice sa prve stranice (naslovne stranice)



Zaglavlja, podnožja i brojevi stranica

Dinamička polja u zaglavljima/podnožjima:

- Naslov i autor dokumenta (iz osobina)
- Trenutni datum i vreme (automatsko ažuriranje)
- Ime datoteke i putanja
- Ukupan broj stranica (Page X of Y format)

Najbolje prakse inženjerskog izveštaja:

- Uključite brojeve stranica na sve stranice osim naslovne stranice
- Dodajte naslov dokumenta ili naziv odeljka u zaglavlje
- Uključite podatke o datumu i autoru u podnožje
- Koristite konzistentno formatiranje u celom dokumentu



Format Painter i prečice na tastaturi

Alat za slikanje formata:

- **Svrha:** Brzo kopiranje formatiranja sa jedne lokacije na drugu
- **Jednokratna upotreba:** Kliknite na Format Painter jednom, kliknite na odredište
- **Višestruka upotreba:** Dvaput kliknite na Format Painter, primenite na više lokacija, pritisnite Esc da zaustavite

Šta kopira: Font, veličina, boja, formatiranje paragrafa, granice, senčenje

- **Ograničenje:** Ne kopira ime stila, samo formatiranje atributa

Osnovne prečice na tastaturi za formatiranje:

- **Ctrl + B:** Bold
- **Ctrl + I:** Kurziv
- **Ctrl + U:** Podvlači
- **Ctrl + E:** Poravnanje centra



Format Painter i prečice na tastaturi

Osnovne prečice na tastaturi za formatiranje(nastavak):

- **Ctrl + L:** Levo poravnanje
- **Ctrl + R:** Desno poravnanje
- **Ctrl + J:** Justiraj poravnanje
- **Ctrl + 1:** Jednostruki prored
- **Ctrl + 2:** Dvostruki prored između redova
- **Ctrl + 5:** 1.5 prored između redova
- **Ctrl + Shift + >:** Povećaj veličinu fonta
- **Ctrl + Shift + <:** Smanji veličinu fonta
- **Ctrl + razmaknica:** Ukloni formatiranje znakova
- **Ctrl + Q:** Ukloni formatiranje pasusa

Saveti za efikasnost:

Mastering prečice na tastaturi značajno povećava brzinu i produktivnost kreiranja dokumenata.



Praktična primena - Formatiranje izveštaja inženjerske laboratorije

Korak po korak proces formatiranja:

1. Podešavanje dokumenta:

- Podesite margine na 1" (ili po institucionalnim zahtevima)
- Izaberite odgovarajući font (Times New Roman 12pt)
- Podesite prored između linija na 1.5 ili dvostruko

2. Primenite stilove naslova:

- Naslov: Koristite stil naslova ili naslov 1
- Glavni odeljci (Uvod, Metodologija, Rezultati, Zaključak): Naslov 1
- Podsekcije: Naslov 2 i Naslov 3 po potrebi

3. Formatirajte tekst tela:

- Primenite normalni stil na sve paragrafe tela
- Koristite uvlačenje u prvoj liniji ili razmak između paragrafa
- Obezbedite dosledno poravnanje (levo poravnato ili poravnato)



Praktična primena - Formatiranje izveštaja inženjerske laboratorije

4. Formatirajte posebne elemente:

- Jednačine: Koristite uređivač jednačina, poravnato u sredini
- Slike i tabele: Primenite natpise, poravnate u sredini
- Liste: Koristite numerisane liste za procedure, metke za specifikacije
- Kod ili podaci: Koristite monospace font (Courier New) ili prilagođeni stil

5. Dodajte zaglavlja i podnožja:

- Zaglavlje: Naslov dokumenta ili naziv odeljka
- Podnožje: Brojevi stranica (Stranica X od Y formata)
- Uklonite zaglavlje/podnožje sa naslovne strane

6. Generiši sadržaj:

- Ubaci → sadržaj → Izaberi stil
- Ažuriraj automatski kako se dokument menja



Najbolje prakse i uobičajene greške

Najbolje prakse formatiranja:

- **Koristite stilove dosledno:** Primenite stilove umesto direktnog formatiranja za sve glavne elemente
- **Planirajte strukturu dokumenta:** Uspostavite hijerarhiju naslova pre pisanja
- **Ograničite raznolikost fontova:** Koristite maksimalno 2-3 fonta po dokumentu
- **Održavajte beli prostor:** Adekvatne margine i razmak poboljšavaju čitljivost
- **Probno štampanje:** Pregledajte dokument pre konačnog štampanja
- **Sačuvaj kao šablon:** Kreirajte šablone za višekratnu upotrebu za ponavljajuće tipove dokumenata

Uobičajene greške u formatiranju koje treba izbegavati:

- **Višestruki razmaci ili tabulatori:** Umesto toga koristite formatiranje pasusa
- **Ručni prelomi redova:** Koristite razmak između pasusa umesto pritiskanja Enter više puta
- **Nekonzistentni stilovi:** Mešanje direktnog formatiranja sa stilovima
- **Prekomerna upotreba podebljanog / kurziva:** Smanjuje efikasnost naglašavanja



Najbolje prakse i uobičajene greške

- **Ignorisanje hijerarhije stila:** Preskakanje nivoa naslova (H1 do H3 bez H2)
- **Preterane boje:** Ometajuće i neprofesionalne

Profesionalna lista za proveru dokumenata:

- ✓ Konzistentna hijerarhija naslova
- ✓ Jedinstven font i razmak u celini✓
- Pravilno numerisanje stranica
- ✓ Sadržaj (za dokumente >10 stranica)
- ✓ Natpisi za sve slike i tabele
- ✓ Provera pravopisa i gramatika završena
- ✓ Margine i izgled ispunjavaju zahteve

Kontinuirano poboljšanje:

Vežbajte formatiranje sa stvarnim inženjerskim zadacima, razvijajte lične šablone i usavršavajte tehnike za efikasnost i profesionalni kvalitet.



Pitanja & Odgovori

"Funded by the European Union. Views and opinions expressed are however those of the author(s) only and do not necessarily reflect those of the European Union. Neither the European Union nor the granting authority can be held responsible for them."

Network of centers for regional short study programs in the countries of the Western Balkans

Call: ERASMUS-EDU-2023-CBHE

Project number: 101128813