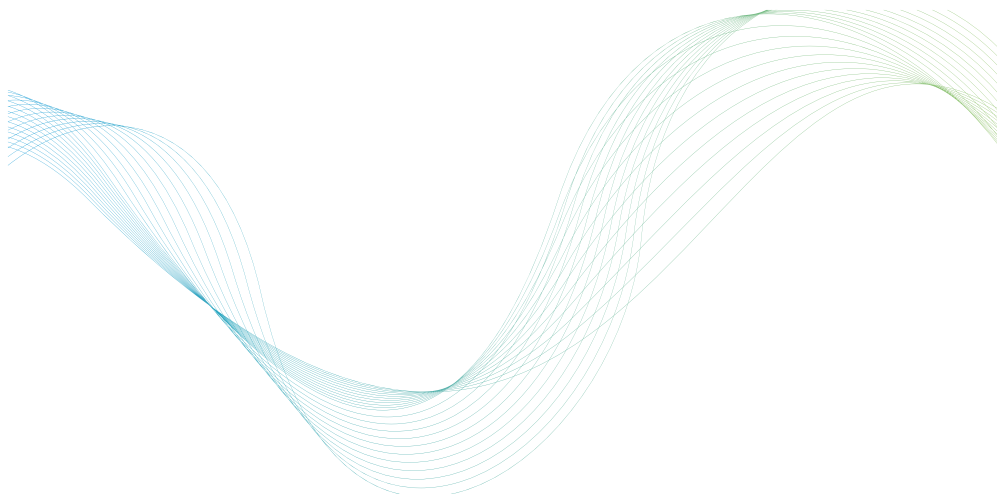




Business Knowledge,
Technology , Process and
Information Improvement

Funkcije za upravljanje sadržajem poslovnih dokumenata pomoću "word" kontrola u okviru poslovno informacionog sistema



D4S
Beograd, 2013. godina.

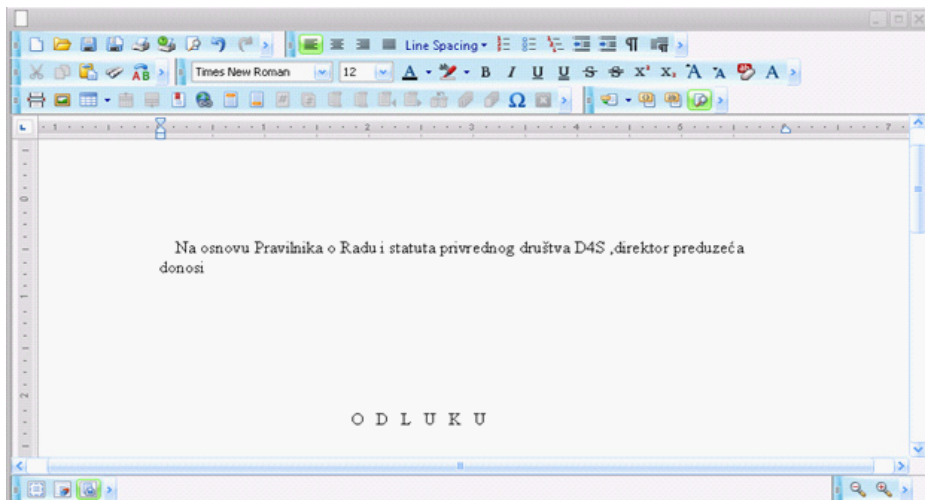
Zabrana redistribucije

Copyright © 2013, D4S d.o.o., Sva prava zadržana. Smederevo, Srbija

Svako kopiranje, reprodukcija, umnožavanje, prenos, reemitovanje i redistribucija celine ili delova teksta sadržanog u ovom Uputstvu, u celini ili delimično, na bilo kom mediju i u bilo kojoj formi, na bilo koji način uključujući i elektronski nije dozvoljeno bez izričite saglasnosti D4S d.o.o.





Saglasnost se daje na osnovu pojedinačnih zahteva.





Forma sa funkcionalnostima u okviru poslovno informacionog sistema prikazana je na slici ispod.






Komande za unos i izmenu teksta su sledeće:





Opšte

1.  Novi – Kreira se novi dokument. Prečica na tastaturi za ovu komandu je Ctrl + N
2.  Otvori – Dobijate opciju izbora postojećeg dokumenta. Prečica na tastaturi za ovu komandu je Ctrl + O
3.  Sačuvaj - Opcija za čuvanje dokumenta. Snima direktno preko radne verzije dokumenta. Prečice na tastaturi za ovu komandu su za opciju Sačuvaj je Ctrl + S dok za Sačuvaj kao F12.
4.  Sačuvaj kao - Opcija za čuvanje dokumenta koja Vam nudi mogućnost čuvanja dokumenta pod različitim imenom, formatom ili lokacijom. Prečica na tastaturi za ovu komandu je F12.






5.  Brzo štampanje - Funkcija za štampanje dokumenta. Uz pomoć komande Brzo štampanje, dokument se direktno šalje na štampu na unapred podrazumevano određeni štampač i bez mogućnosti izmena vezanih za štampanje dokumenta.
6.  Štampanje - Funkcija za štampanje dokumenta koja otvara prozor za štampu u kome se mogu izabrati štampač, broj kopija za štampu kao i izbor određenih strana dokumenta za štampanje. Prečica na tastaturi za komandu Štampanje je Ctrl + P.
7.  Pregled pred štampanje – Funkcija za štampanje dokumenta koja otvara prozor za pregled dokumenta pre nego što se pošalje na štampanje.
8.  Opozovi, Ponovi – Ove dve funkcije se koriste za vraćanje urađenih izmene unazad ili unapred. Prečice na tastaturi za ovu komandu su Ctrl + Z za Opozovi i Ctrl + Y za Ponovi.

Paragraf

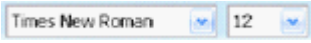






9.  Poravnanje teksta – Niz funkcija za poravnanje teksta ulevo, po sredini, udesno ili po levoj i desnoj strani.
10. **Line Spacing** - Daje mogućnost biranja razmaka između redova. Možete izabrati postojeće veličine razmaka ili izabrati opciju Line Spacing Option i u novom prozoru ručno uneti željeni razmak.
11.  Numerisanje – Dodavanje broja ispred obeleženog reda ili redova.
12.  Znaci za nabranjanje (Bullets) – Dodavanje znaka za nabranjanje ispred reda ili redova. Ukoliko želite da određeni red ili redovi budu uvučeni (podmeni) potrebno je postaviti kursor ispred željenog reda i pritisnuti dugme Tab na tastaturi.

13.  Umetni listu sa više nivoa – Kreira se više nivoa od obeleženih redova ili pasusa.
14.  Smanji uvlačenje i Uvećaj povlačenje – Opcije uz pomoć kojih možete da odredite dubinu uvlačenja pasusa.
15.  Prikaži/sakrij ¶ - Prikazuje ili sakriva simbol ¶ u tekstu dokumenta. Prečica na tastaturi za ovu komandu je Ctrl + Shift + 8.
16.  Pausus – Funkcija za otvaranje prozora u kome mogu da se izmene parametri pasusa.




Klipbord











17.  Iseci - Opcija za izbacivanje obeleženog teksta u dokumentu i stavljanje istog u klipbord. Prečica na tastaturi za Iseci je Ctrl + X .
18.  Kopiraj - Opcije za kopiranje obeleženog teksta u dokumentu i stavljanje istog u klipbord. Prečica na tastaturi za Kopiraj je Ctrl + C.
19.  Nalepi – Opcija koja tekst sačuvan u klipborda unosi u dokument. Prečica na tastaturi za Nalepi je Ctrl + V.
20.  Pronađi – Pronalazi željene reči, rečenice ili brojeve u tekstu. Prečica na tastaturi za ovu komandu je Ctrl + F.
21.  Zameni – Izabrani tekst se može zameniti novim. Izmene se mogu posle primeniti na ceo dokument. Prečica na tastaturi za ovu komandu je Ctrl + H.


Font

22.  Font i Veličina fonta – Opcije za odabir fonta kao i njegove veličine.
23.  Boja fonta i boja za isticanje teksta – Opcije za promenu boje teksta ili promene boje pozadine teksta.
24.  Podebljaj, Kurziv, Podvuci, Podvuci duplo, Precrtaj, Duplo precrtaj.
25.  EkspONENT i Indeks – Komande za ispisivanje teksta iznad ili ispod linije teksta.
26.  Povećaj font i Smanji font – Komande za povećavanje ili smanjivanje veličine fonta.
27.  Obriši oblikovanje – Briše svako oblikovanje u obeleženom tekstu, ostavljajući samo običan tekst.
28.  Font – Otvara prozor u kome mogu da se promene parametri vezani za font.


Stranice



29.  Umetni prelom strane – Započinje novu stranu dokumenta od trenutnog položaja kursora za unos teksta.
30.  Uneti sliku iz datoteke – Otvara se prozor za izbor slike koja želi da se unese u dokument.
31.  Tabele – Unošenje tabele u dokument. Klikom na samu ikonicu se otvara novi prozor gde se unosi broj kolona i redova dok se klikom na strelicu levo od njega može vizuelno uzabrati njihov broj.


32.  Umetni red iznad i Umetni red ispod – Dodaje novi red direktno iznad ili ispod izabranog reda.
33.  Obeležavač strane (Bookmark) – Dodeljuje ime određenom tekstu ili lokaciji u dokumentu. Uz pomoć hiper linka se može napraviti prečica do te lokacije.
34.  Hiperlink – Napravite vezu sa Internet stranicom, dokumentom iz datoteke, lokacijom u samom dokumentu, e-mail adresom ili programom.
35.  Zaglavlje I Podnožje – Uređivanje zaglavlja ili podnožja dokumenta. Zaglavlje I podnožje će se pojavljivati na svakoj strani u dokumentu.
36.  Redni broj strane i Ukupan broj strana – Opcije koje se pojavljuju kada je omogućeno uređivanje zaglavlja ili podnožja. Koriste se za unos rednog broja strane ili ukupnog broja svih strana u dokumentu.
37.  Idi na Zaglavlje – Aktivira se Zaglavlje na stranici u kojoj se nalazimo kako bi moglo da se uređuje.
38.  Idi na Podnožje - Aktivira se Podnožje na stranici u kojoj se nalazimo kako bi moglo da se uređuje.
39.  Prikaži prethodno i Prikaži sledeće – Prebacite se na zaglavlje ili podnožje prethodne ili sledeće stranice od one u kojoj se trenutno nalazite.
40.  Različita prva strana i Različite neparne i parne stranice – Omogućavaju različiti izgled Zaglavlja ili Podnožja na prvoj stranici dokumenta ili između parnih I neparnih stranica u dokumentu.
41.  Simboli – Unose se simboli koji se ne mogu naći na Vašoj tastaturi.

42.  Zatvori zaglavlje ili Podnožje – Zatvaraju se alati za rad sa Zaglavljem ili Podnožjem. Ukoliko se klikne dva puta na radnu površinu dokumenata ovi alati će se takođe zatvoriti.


Objedinjena polja


27.  Umetni polje za objedinjavanje – U dokument unosi polje iz liste primaoca ili iz tabele.


28.   Prikaži sve šifre polja i Prikaži sve rezultate – Promena prikazivanja polja u vidu šifre ili rezultata.

29.  Pregled objedinjenih polja – Zamenjuje objedinjena polja u dokumentu sa stvarnim podacima iz liste primaoca, tako da možete videti kako izgleda.


Pregled dokumenta

30.  Jednostavan pregled - Funkcija za izbor načina prikazivanja dokumenta. Jednostavan pregled ignoriše raspored strana i fokusira se na uređivanje teksta dokumenta.

31.  Nacrtni pregled i - Funkcije za izbor načina prikazivanja dokumenta. Nacrtna verzija se koristi za brži pregled i izmenu teksta. Kada je ova opcija izabrana određeni elementi dokumenta kao što su Zaglavlje i Podnožje su prikriveni.

32.  Pregled za štampu – Funkcije za izbor načina prikazivanja dokumenta. Pregled za štampu daje prikaz stranice dokumenta kakav će se pojaviti na odštampanoj stranici.

Uveličavanje

33.  Smanji i Povećaj – Komande za uveličavanje ili smanjivanje dokumenta.

Postoji mogućnost biranja funkcija koje želite da budu vidljive. Da bi izabrali funkcije koje želite da sakrijete/prikažete potrebno je da kliknete na strelicu koja se nalazi na kraju svakog podmenija, izaberete opciju dodaj ili ukloni dugme zatim ime podmenija i na kraju iz liste odaberete koje od funkcija želite da budu prikazane, a koje sakrivene.

