

Обрада текста

Постоји много програма за обраду текста, а један од њих је *Microsoft Word*. У петом разреду користимо четири картице: **File**, **Home**, **Insert** и **Page Layout**.

Картица **File** се користи за рад са датотекама и садржи следеће иконице: **Save** - снимамо документ на коме радимо, **Save As** – снимамо под другим називом или на другом месту, **Open** - отварамо датотеку(документ), **Recent** – недавно отворени документ, **New** – отварамо нови (празан) документ, **Print** - штапамо. Име датотеке је облика **име.ехт** где је **име** назив датотеке, а **.ехт** наставак (екстензија, врста) датотеке. Врсте текстуалних датотека су:

- .docx – датотека код нових верзија Word -а;
- .doc – датотека код старих верзија Word -а;
- .pdf – датотека се не може мењати ;
- .txt – једноставна текстуална датотека (напр. програмом *Notepad*).

Картица **Home** се користи за обликовање текста и садржи три групе иконица: **Font** – за обликовање слова, **Paragraph** – за обликовање пасуса, **Styles** – за избор стилова и **Editing** – за уређивање.

Картица **Insert** се користи за унос објеката на страни. Иконице које користимо:

- Унос слике - **Picture**
- Унос сличице из Word-ове библиотеке слика – **Clip Art**
- Унос облика - **Shapes**

Картица **Page Layout** се користи за подешавање структуре странице. Иконице које користимо су:

- Подешавање празнине (белине)око тескта - **Margins**
- Орјентација странице – **Orientation**
- Величина странице – **Size**
- Колоне текста - **Columns**

Нека правила дигиталног правописа:

- када се на крају речи налази неки од знакова . , ? ! : ; % иза њих обавезно се уноси размак, а испред њих нема размака;
- између заграде и речи (за текст који је у заградама) нема размака. Исто важи и за наводнике.

Означавање текста:

Реч - Двоклик на реч.

Пасус - Троструки клик на пасус.

Ред - Клик лево од реда.

Реченица - Притиснемо Ctrl и клик на реченицу.

Цео документ - Притиснемо Ctrl и А истовремено.

Несуседни делови текста - Обележимо први део текста, притиснемо Ctrl и означимо друге делове.

Део текста - Превлачењем мишем или клик на почетак, па клик на крај са Shift-ом.