

Рад са текстом – преглед садржаја текстуалног документа

На овом часу ћемо говорити о:

- визуелној презентацији текста;
- логичкој структури текста;
- стиловима;
- изради садржаја текстуалног документа.

У петом и шестом разреду у програму за унос и обраду текста, бавили смо се акцијама едитовања (уређивања) и форматирања, као и дефинисањем логичке структуре текста којим се обезбеђује лако прилагођавање изгледа текста неким специфичним захтевима (нпр. одређена боја свих наслова, искошеност свих поднаслова...).

Визуелна презентација текста је изглед текста како га видимо на екрану.

Ако нам неко каже да уредимо логичку структуру текста, то значи да треба стилизовати изглед - структуру текста (наслове, поднаслове, пасусе...).

Неке од важних активности за стилизовање текста које смо у претходним разредима упознали су:

- Поравнања текста (у делу Paragraph – иконица Justify)
- Унос слике на одеђену позицију (Insert – Picture – Position)
- Уоквиравање пасуса (у делу Paragraph – иконица за цртање ивица – Outside Borders)
- Маргине (Page Layout – Margins)
- Колоне (Page Layout – Columns)
- Унос броја страница (Insert – Page Number)

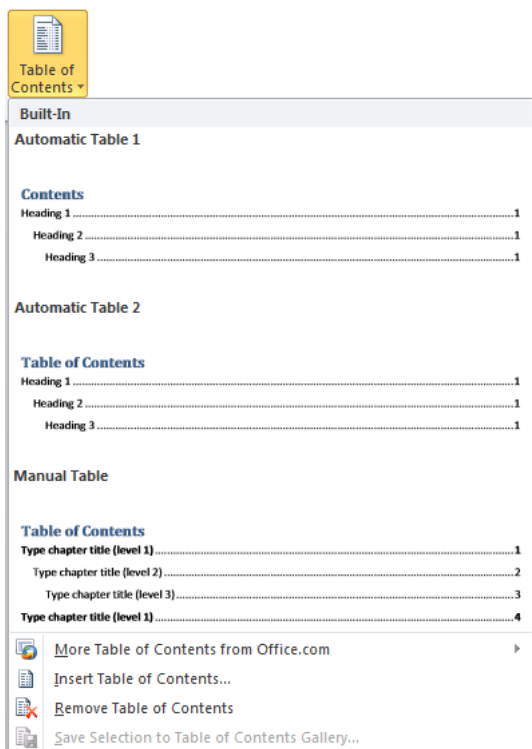
Захваљујући дефинисаној логичкој структури текста, можемо врло лако да формирамо садржај текстуалног документа.

Пре него што формирамо садржај у текстуалном документу потребно је да сваки наслов и поднаслов буде дефинисан одређеним **стилом** Heading 1 (Naslov 1), Heading 2 (Naslov 2),... Означимо наслов у тексту мишем, а затим бирамо у стиловима Heading 1 за главне наслове, Heading 2 за поднаслове или наслове мање важности итд.



После тога, можемо правити садржај. Позиционирамо (кликнемо мишем) на место у документу где желимо да поставимо садржај, а затим у картици *References* одаберемо

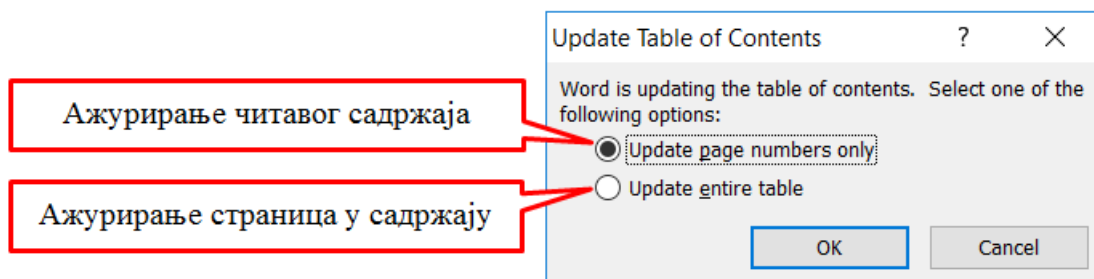
опцију *Table of Content*. Отвориће се падајућа листа са понуђеним изгледом прегледа садржаја текстуалног документа.



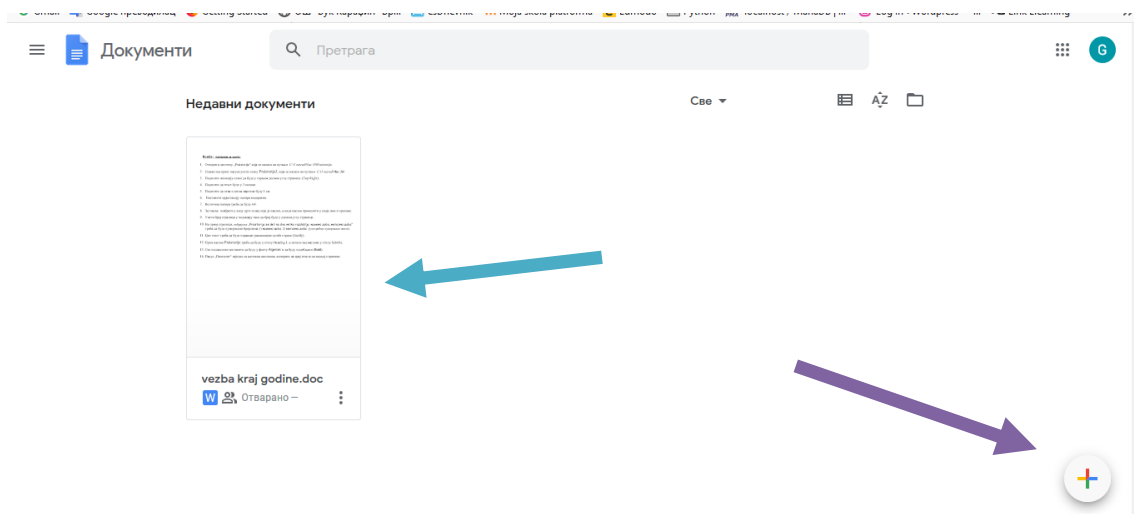
Након одабира једног од понуђених изгледа садржаја, приказ садржаја текстуалног документа (наслови, поднаслови и бројеви страница на којима се налазе) аутоматски ће бити видљив.

У случају да смо у међувремену додали нови наслов или поднаслов, довољно је да извршимо ажурирање садржаја.

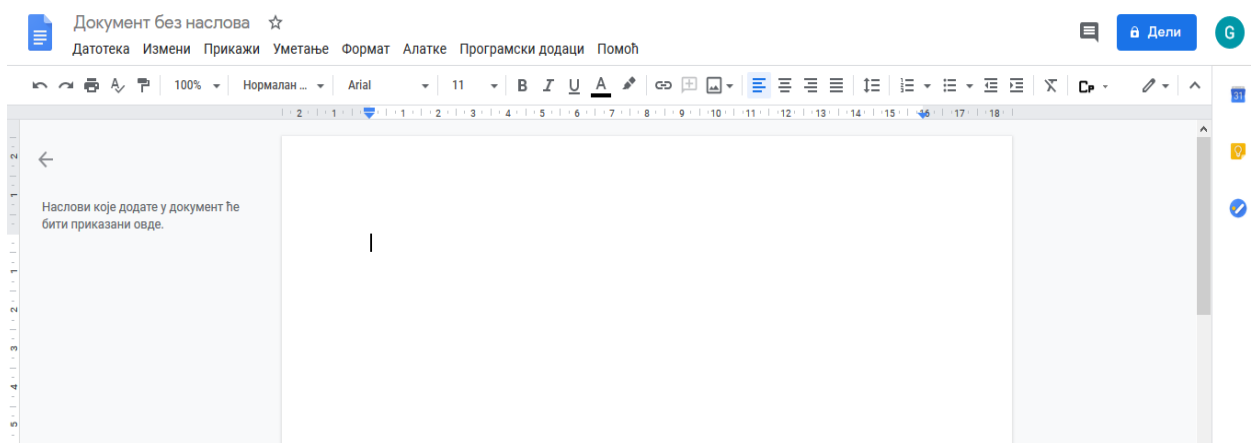
Ажурирање садржаја вршимо кликом на садржај и одабиром у картици References опције Update Table или десним кликом на сам садржај и бирамо Update Table.



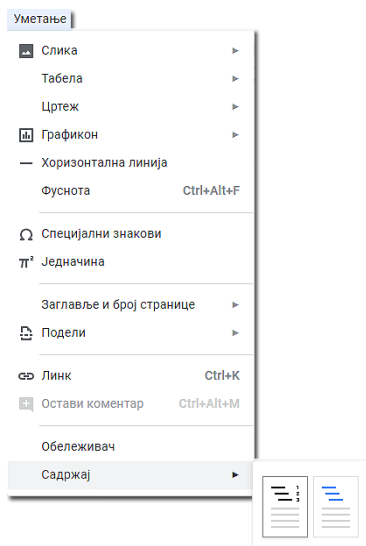
Све поменуте акције могу се извести и у програму Google Документ. Кликом на девет тачкица у горњем десном углу Гугл претраживача где се налазе Гуглове апликације, бирамо „Документи“.



Кликом на иконицу плуса за нови документ, или кликом на постојећи документ, активирмо Гуглов програм за обраду текста „Документ“.



Уметање прегледа садржаја текстуалног документа вршимо одабиром картице Уметање → Садржај.



Кратак опис поступка за креирање садржаја:

- Одредимо стил наслова (у делу Styles – Heading1 (Heading2 за поднаслов))
- Уметање садржаја (картица References – Table of Contents)
- Ажурирање садржаја (десни клик на садржај - Update Table).

За Гугл документ:

- Одредимо стил наслова
- Уметање садржаја: Уметање – Садржај
- За ажурирање: клик на стрелицу лево од садржаја (у самом документу).

За самосталну вежбу:

Отворите документ *istorijski izvori 7* који се налази у датотеци испод датотеке ове лекције и пробајте активности које смо радили претходних година: поравнања текста (у делу Paragraph – иконица Justify), унос слике на одеђену позицију (Insert – Picture – Position), уоквиравање пасуса (у делу Paragraph – иконица за цртање ивица – Outside Borders), маргине (Page Layout – Margins), колоне (Page Layout – Columns), унос броја страница (Insert – Page Number).

Затим направите садржај на последњој страници, претходно одредивши стилове насловима. Промените текст неког наслова и ажурирајте садржај.

Преписати у свеску наслов лекције и текст који је црвеном бојом.

Датотеку за сада нећете слати. Вежбајте, јер ћемо овакве активности имати за оцену.

Следећи час је час вежбања.