

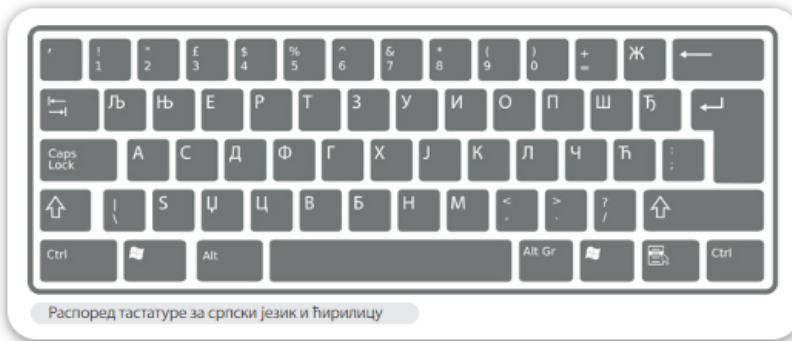
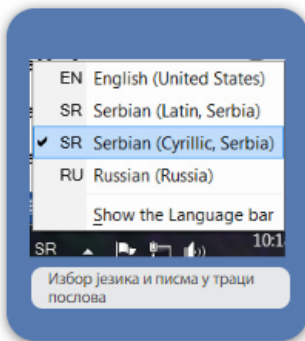
ТЕМА:

Креирање текстуалног документа

НАСТАВНА ЈЕДИНИЦА:

Унос текста путем тастатуре, избор језика за унос текста.

Често је потребно да се напише неки текст и уреди тако да изгледа лепо (на пример, писма, молбе, новински чланци, књиге). Некада су се за писање текстова користиле писаће машине. Данас се за писање текста користи рачунар, при чему се врло једноставно могу мењати боје и додавати неки објекти, на пример, слике (што није могло код писаћих машина). Најчешће се користе програми у које корисник уноси текст преко тастатуре, а на екрану се одмах види коначни изглед документа. Овакав приступ обради текста назива се „шта видиш, то и добијеш“ (енгл. what you see is what you get, WYSIWYG). Један од популарних програма за обраду текста је Microsoft Word, који је део пакета Microsoft Office заједно са још неколико програма. У наставку ће бити описано креирање и уређивање текста у програму Microsoft Word 2013.



Знакови који се појављују у документу када се притисне тастер на тастатури одређени су тренутним подешавањем распореда тастатуре. Пре почетка уноса текста, у траци послова треба изабрати језик и писмо на којем ће се писати.

Прекуцајте текст који се налази на првој слици. На другој слици приказан је избор језика и писма у траци.