

Uvodni deo

Ponavljjanje zadnje lekcije - osnovni elementi radnog lista dokumenta

Isticanje cilja časa

Glavni deo

Startujemo WORD aplikaciju izborom u MENIJU/All Programs/Microsoft Office/ Word

1. **Podešavanje standardnih dimanzija radnog lista pre unosa teksta**
2. Unos osnovnog teksta
3. **Pojam dokumenta** - predstavlja bilo koja promena u odnosu na početno stanje. Dodata i jedna tačka ili razmak u odnosu na predhodno stanje predstavlja promenu koju možemo da snimimo kao novi dokument.
4. **Način snimanja dokumenta:**
 - **File - SaveAs** - Snima dokument sa izborim lokacije gde želimo snimiti dokument i ponudom za davanjem ili promenom imena dokumenta i tipa dokumeta(ekstenzije)
 - **File - Save** - Dopunjava promene u dokumentu na istoj lokaciji pošto je već prethodno jednom snimljen dokument pod istim tipom dokumeta
 - **Snimanje različitih vezija dokumeta** podrazumeva snimanje dokumenta koji je već jednom snimljen pa svaka promena na dokumentu predstavlja novu verziju fajla.
 - **Snimanje u različitim formatima (tipovima)** - Pojam ekstenzije dokumenta predstavlja nastavak iza tačke koja razdvaja ime od ekstenzije fajla. Najčešće ekstenzije tekstualnih dokumenata su: . doc, .docx, .txt, .rtf...
 - Način otvaranja dokumenta: **File-Open** možemo odabrati memorijsku lokaciju sa koje želimo da otvorimo postojeći dokument

[youtube <https://www.youtube.com/watch?v=RNJoxlYzIZ4&w=640&h=360>]

POGLEDAJ VIDEO ČAS

28- Rad sa dokumentima (otvaranje, snimanje u različitim formatima i verzijama programa)

Napisao Srboljub!

Završni deo

Uvežbavanje predavanog gradiva

Zadavanje domaćih zadataka