

Alati u DTP

Vrsta: Seminarski | Broj strana: 19 | Nivo: Tehnički fakultet

Stono izdavaštvo (takođe poznato kao DTP ) kombinuje računar i WYSIWYG (what you see is what you get ) softver za izgled stranice za pravljenje dokumenata za objavljivanje na računaru, bilo za izdavanja velikih razmera ili malu lokalnu višenamensku periferalnu produkciju i distribuciju.

"Stolno izdavaštvo" se obično koristi za opisivanje izgleda stranice vešto. Međutim, veštine i softver nisu ograničene na papir i izdavaštvo knjiga. Iste veštine i softveri često se koriste za stvaranje grafike za prikazivanje prodaje, promotivnih predmeta, sajamskih eksponata, prodajni dizajn paketa i spoljne znakove. Jednostavno, može se reći da je to aplikacija za pravljenje stranica.

Microsoft Word 2007

Word je najpopularniji alat za obradu teksta pomoću računara. On predstavlja deo popularnog paketa programa simbolično nazvanog Microsoft Office.

Ovaj program raspolaže svim mogućnostima klasičnih programa za tekst. Word dozvoljava blisku interakciju sa drugim Windows programima, kao što su programi za unakrsno izračunavanje, programi za crtanje i slično. Word za Windows je podjednako podesan kako za pisanje jednostavnih dokumenata, tako i za stvaranje složenih radova za štampu, tj. sadrži mnoge pogodnosti programa za stono izdavaštvo. U Word-u se tekst unosi preko tastature kao na pisačkoj mašini. Nije potrebno brinuti o prelazu u novi red jer to Word radi automatski. Stoga nije dobro koristiti tipku ENTER na kraju svake linije. Pritiskom na tipku ENTER završava se odeljak i umeće u tekst znak za kraj odeljka. Za postavljanje teksta na određeno mesto koristite TAB tipku, a ne tipku SPACE. Tekst se briše tako što se premesti tačka unosa na odgovarajuće mesto, a zatim se pritisne:

BACKSPACE - tipka za brisanje znakova levo od tačke unosa, ili

DELETE - tipka za brisanje znakova desno od tačke unosa.

Kada prvi put pokrenemo komandu Save As ili Save, u oba slučaja dobijamo samo opciju Save As.

Svaki naredni put, komanda Save nam služi da sačuvamo novonastale promene u već postojećem dokumentu.

Upravljanje izvorima

Kada stignete do kraja rada, možete lako da sastavite spisak referenci koje ste koristili. Samo kliknite na dugme da biste kreirali bibliografiju. Office Word 2007 je automatski oblikuje za vas u skladu sa uputstvima koja ste naveli

Obavljanje matematičkih proračuna

Takođe možete lako da kreirate svoje jednačine i formule zasnovane na uobičajenim matematičkim strukturama kao što su razlomci, radikali, integrali, veliki operatori i drugo. Svaka struktura obezbeđuje različite čuvarne mesta za umetanje matematičkih simbola koji su organizovani u galerijama. Na primer, možete da birate osnovne matematičke simbole, grčka slova, operatore, strelice i drugo.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE  
PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**