

Stilovi u *MS Word*-u #1- formatizovanje teksta

Radenko S. Mikanović

Korišćenje naprednih tehnika u formatizovanju dokumenata u *MS Word*-u se retko koristi.

Korišćenje naprednih tehnika u formatizovanju dokumenata (stilizovanju) u *MS Word*-u se, i pored velikih prednosti, toliko retko koristi da je to, za razvojni tim *Microsoft*-a, porazno. U najnovijim verzijama *MS Office*-a 2000/XP se, po ovom pitanju, ne nudi skoro ništa novo, jer je osnovni problem što su korisnici uglavnom zadovoljni i onim mogućnostima *Word*-a koje češće koriste. U svakoj verziji se, mogućnosti u korišćenju stilova, prošire, što dovodi do težeg pristupa korisnika čije veštine ne prate ovaj tempo.

Bez obzira na mogućnosti u primeni stilova ne treba gajiti iluzije o nekakvom novitetu - sve ovo je *MS Word* imao i u prethodnim verzijama, ali ni najobimnija literatura ne daje baš mnogo detalja o ovim prednostima, uglavnom prepisujući, pa čak i skraćujući, referentne priručnike stare 4-5 godina. Kad god sam bio u prilici, da u 10-ak minuta prezentiram korišćenje stilova, slušaoci su bili oduševljeni, a skoro 90% njih, nije ni pomislio da takve mogućnosti postoje. Veliki broj njih su ozbiljni korisnici *MS Word*-a, i drugih sličnih programa.

Kroz ovaj, i još dva članka (#2-prelom dokumenta, #3-alati i makroi za napredne), u OMEGA MAGAZINU, pokušaću da vam ovu temu dočaram na što lakši način, obradim osnovne teme koje će vam omogućiti da iskoristite osnovne prednosti definisanja i korišćenja stilova, a vi imajte na umu da će vam, za praćenje ovih tema, biti potrebna dobra osnova u korišćenju *MS Word*-a.

Retko se pominje veliki broj njegovih prednosti: stilovi, šabloni, fusnote...

Veliki, ako ne i najveći, broj autora i izdavača štampanih publikacija najčešće koristi *QuarkXPress* ili druge DTP programe, mada unos teksta svi započinju u *MS Word*-u ili još jednostavnijem tekst procesoru, čime se, uz razne izgovore o sporosti i problemima sa prelomom kompleksnijih dokumenata sa grafičkim umecima, ignorišu mogućnosti *MS Word*-a. Retko se pominje veliki broj njegovih prednosti: stilovi, šabloni, fusnote, master document, *Cross-reference*, automatski fleksibilni sadržaj dokumenta, index pojmova, i dr. Nećemo ovde lomiti koplja oko toga "da li se *MS Word* može tretirati kao DTP program", ali je sigurno da bez ikakvih problema njime možete obraditi velike i veoma složene b/w publikacije (zbornici radova, udžbenici, skripta,...), pa čak i da niste istog mišljenja, pročitajte naredni tekst - biće vam sigurno zanimljivo, ako ne i od koristi.

Priroda problema

Kako problem nije samo u formatizovanju i prelomu, već i u unosu (editivanju, ažuriranju) teksta, na samom početku je potrebno da ih razlikujemo. Ažuriranje dokumenta podrazumeva akcije korisnika na unosu ili modifikovanju teksta, grafičkih i drugih objekata koji su sastavni delovi dokumenta, što utiče na sadržaj dokumenta. Formatizovanje se može izvoditi na nivou selekcije, sekcije, dokumenta, šablona i master dokumenta. Velika većina korisnika *Word*-a najčešće koristi samo ovaj prvi - formatizovanje selekcije, ali se tek formatizovanjem na nivou dokumenta može postići kakav-takav komforan rad bez "glavobolje" i dobar prelom, što je bez primene stilova apsolutno neizvodljivo.

Kroz edukaciju velikog broja polaznika od 1995-e do danas, zapazio sam teškoće sa kojima se korisnik *Word*-a može sresti, gde je spor odziv nekih komandi u ovom programu odneo "pobedu", naročito u dodeli i održavanju formatizovanog teksta. Da bi ovo prevazišao, kreirao sam nekoliko makro procedura koje bi korisniku bile pri ruci i radile ono što mu najčešće treba, čime se dobija na brzini obrade. I pored toga, dokumenta su mi se činila prevelika (za ono što sadrže), a primećivao sam i neke tikove programa, naročito kod preloma dokumenata većeg obima. Problem je u koncepciji pristupa formatizovanju i prelomu, i to onoj koju korisnik primenjuje, a ne u samom programu, što ukazuje da korisnik treba da primeni neki napredniji koncept.

Rešenje navedenih (i mnogih navedenih) problema se može postići korišćenjem stilova, a "kako to postići?", upravo sledi.

Stilovi

Stilovi se u praksi mogu lakše prihvatiti i razumeti kao "kalupi za oblikovanje".

Stilovi su skupovi (klase) parametara za formatiranje karaktera i/ili pasusa, koji se čuvaju kao delovi samog dokumenta. Stilovi se u praksi mogu lakše prihvatiti i razumeti kao "kalupi za oblikovanje". Korišćenjem stilova se omogućava brzo, lako i fleksibilno formatizovanje u situaciji kada na više mesta u dokumentu treba primeniti formatizovanje sa istim parametrima (karaktera ili pasusa), ali se pored toga postiže i izuzetno visok

stepen fleksibilnosti dokumenta na promene. Treba napomenuti da se pod izrazom **stil** ovde ne misli na stil fonta (*Bold*, *Italic*, *Underline*), već na formatizovanje u širem smislu: format karaktera (*Format Font*), format pasusa (*Format Paragraph*), *Format Tabs*, *Borders and Shading*,... Sva ova formatizovanja mogu da se ugrade u stil, primenjuju na delove dokumenta, menjaju sa bilo kog mesta gde su i primenjeni, ali svaki "potomak" (deo dokumenta nad kojim je stil primenjen) može, pored nasleđenih svojstava stila, da ima i svoja specifična formatizovanja, koja se ne reflektuju na definisani stil - ako se to ne specificira u samom stilu. Stilovi su globalno podeljeni na stilove paragrafa i stilove karaktera, tako da se stil paragrafa primenjuje na selektovani ili tekući pasus, a stil karaktera na selektovan deo teksta ili tekuću reč.

Primena ugrađenih stilova



Slika 1

Mada se pored ugrađenih stilova mogu kreirati i novi, za pravilan rad na stilizaciji dokumenta valja najpre savladati korišćenje postojećih.

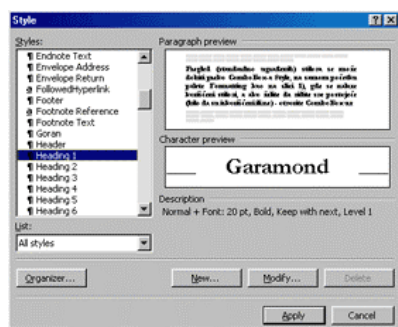
Pregled (standardno ugrađenih) stilova se može dobiti preko *ComboBox-a Style*, na samom početku palete *Formatting* kao na slici 1), gde se nalaze korišćeni stilovi, a ako želite da vidite sve postojeće (bilo da su iskorišćeni ili ne) - otvorite *ComboBox* uz držanje pritisnutog tastera <Shift>. Otvaranje ove liste može potrajati, jer *Word* ima zadatak da u listi prikaže primer teksta formatizovanog u ovom stilu, gde se koriste upravo imena odnosnih stilova. Pored toga, u svakoj stavci liste sa desne strane, prikazani su i znaci koji ukazuju na: tip horizontalnog poravnanja, vrstu stila (¶ za stil paragrafa ili a za format karaktera), i veličinu fonta u ovom stilu.

Preko *ComboBox-a Style* se na najprostiji način može primeniti neki od ugrađenih stilova, gde je potrebno samo odabrati željeni stil. Ali, ako u dokumentu imate mnoštvo stilova, *Word* će sporo otvarati ovu (grafičku)

listu, pa pokušajte da potpuno izbegnete njeno otvaranje. Stilovi koje ćete najčešće koristiti (i koji su obavezni) su *Normal*, *List Bullet*, *List Number* i bar tri nivoa naslova *Heading*, pa ćete ih brže primenjivati preko tasterskih prečica: *Normal* - <Ctrl>+<Shift>+N (uobičajen, podrazumevani i najčešći format pasusa), *Heading 1* - <Ctrl>+<Alt>+1, *Heading 2* - <Ctrl>+<Alt>+2 ili kraće *Heading n* - <Ctrl>+<Alt>+n (gde je n broj od 1 do 9 za naslov n-tog nivoa), dok za *List Bullet* i *List Number* možete dodeliti taskerske prečice <Ctrl>+<*>, odnosno <Ctrl>+<#> (kad za to dođe vreme).

Primena stila na odnosni pasus ima istu logiku kao i formatizovanje pasusa (pasus ne mora biti selektovan), dok se stil za karaktere primenjuje analogno formatizovanju karaktera (mora se selektovati nekoliko slova ili reči). U slučaju da se selekcija ne odredi - stil karaktera se primenjuje na trenutnoj poziciji kursora (reč) čime se, nastavljanjem unosa teksta od date pozicije, dobija njegova primena i u nastavku dokumenta.

Promena parametara stila - modifikovanje



Slika 2

Ako ste na vaš deo teksta primenili neki od stilova, a ne sviđa vam se kako on izgleda, trebalo bi da otvorite dijalog *Style* preko *Format/Style*, (koji izgleda kao na slici 2), pa odaberete komandno dugme *Modifij*, čime ulazite u *Modifij Style* - glavni dijalog za modifikaciju tekućeg stila (koji ste odabrali u prethodnom dijalogu).

Kroz ovaj dijalog možete definisati:

Name - ime stila, gde treba izbegavati imena tipa: "naslov", "glavni naslov", "podnaslov", već brojevima definisati njihovu hijerarhiju ili, još bolje, ne menjati ime stila. Alternativa ovome je imenovanje stilova kao npr:

"autor", "zanimanje", "RAD", "Heading 1", "Heading 2",...

Based On - stil na kome se tekući stil bazira (čije parametre nasleđuje dograđujući na njega sopstvene). Ovde je važno da najpre formatizujete bazne stilove (npr. *Normal*), pa tek onda ostale, jer ćete se iznenaditi, kada se, promena u baznim stilovima, odrazi na ostale.

Style Type - stil pasusa ili stil karaktera (stil pasusa je moj apsolutni favorit).

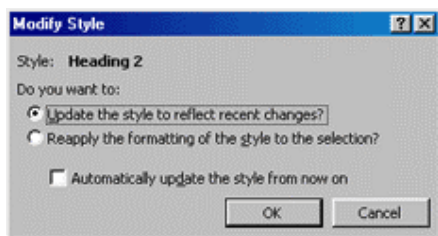
Preko *Style for Following Paragraph* u ovom dijalogu može se zadati stil koji iza njega sledi, čime se postiže hijerarhijsko uređenje dokumenta, a može se koristiti samo za stilove tipa paragraf. Zadavanjem redosleda stilova se omogućuje automatsko formatizovanje još u toku unosa teksta, gde *Word* posle završetka unosa tekućeg pasusa (pritiskom na <Enter>), sam formatizuje naredni pasus. Primer dobro određenog osnovnog redosleda stilova je: *Heading 1-Heading 2 - Heading 3 - Normal* i zadaje se pojedinačno modifikovanjem svakog od navedenih stilova.

Stavka *Add to Template* omogućuje dodavanje (ili popravku) modifikovanog stila u izvorni šablon. Ne savetuje se dok ne ovladate korišćenjem šablona (*Templates*). Ključni deo ovog dijaloga je taster *Format*, preko kojeg se pristupa nekom formatizovanju (dobijaju se uobičajeni dijalozi: *Format Font*, *Format Paragraph*,...). Za deklarisanje tasterske prečice za primenu stila treba kliknuti na *Shortcut Key...* komandni taster. Uvođenje tasterskih prečica nije teško, ali ćete od ovoga imati veliku korist (ubrzanje poslova na formatizovanju dokumenta). Treba izbegavati standardne prečice *Word*-a i *Windows*-a, kao i komplikovane višestepene prečice (kao npr. <Ctrl>+<Shift>+L,1), iako *Word* to omogućava. Za naslove se savetuje definisanje

<Ctrl>+<1>, <Ctrl>+<2>,... itd., gde se brojem definiše nivo naslova od najvišeg (*Heading 1*) do najnižeg (*Heading 9*).

Brži način modifikovanja nekog stila (osim stila *Normal*) sastoji se iz sledećih koraka:

1. pošto ste primenili stil (njegovo ime je vidljivo u *ComboBox*-u *Style*) koji hijerarhijski odgovara, ali vam se ne dopada, modifikujte ga primenom uobičajenih dijaloga i mogućnosti formatiranja sa palete (bez ulaska u *Format Style* dijalog);
2. kada budete poželeli da tekući stil izgleda baš kao što izgleda selektovani tekst (uglavnom za pasus) - selektujte ceo pasus (npr. trostrukim klikom), pa zatim kliknite U IME tekućeg stila u *ComboBox*-u *Style*;
3. kada se ime stila osenči (može potrajati) - pritisnite taster <Enter>, posle čega ćete dobiti umanjeni dijalog *Modify Style* (kao na slici 3), gde treba da: overite opciju *Update the style to reflect changes*, ako ste "mislili ozbiljno", pa će kroz ceo dokument ovaj stil biti modifikovan (opcija se podrazumeva) ili overite opciju *Reapply the formatting of the style to the selection*, ako ste "se šalili", pa će selektovani pasus biti u potpunosti vraćen na format stila koji mu je dodeljen (poništava se uvedena modifikacija). Stavka *Automatically update the style from now on* se overava ako želite da se ovaj stil ubuduće automatski modifikuje posle formatizovanja u pasusima koji se na njega referenciraju (savetuje se samo za stilove nabiranja i neke specifične oblike formatizovanja kao što su *Footer*, *Header*, stilovi sadržaja (*TOC1*, *TOC2*,...) i slično, jer zahteva više iskustva u radu sa stilovima. Da bi stil popravili (*Update*) prema selektovanom delu teksta - potvrdite na *OK* ili otkazite na *Cancel*.



Slika 3

Ovo se može znatno ubrzati korišćenjem makroa, što će biti opisano u članku #3.

Prednosti korišćenja stilova

Prva neposredna korist od primene stilova je to što ne morate da pamćite koji font, veličinu, stil fonta, boju, efekt, uravnanje, ...itd., ste primenili u nekom delu teksta, kada to isto poželite da primenite na selektovani deo. Dovoljno je da iz *ComboBox*-a - *Style* izabere željeni stil i on će biti primenjen.

Kako se najčešće koristi stil za formatizovanje paragrafa, ovim se može vrlo lako zadati i automatizacija u: kontrolisanju razmaka između prethodnog i sledećeg pasusa, neodvojivost redova, neodvojivost od narednog pasusa, obavezan prelom na sledeću stranu, jezik, forsiranje (ili ne) podele na slogove (hifenacija) i mnogo toga što će se odnositi samo na dati stil.

Neki oblici prikaza dokumenta neće imati efekta, ako kroz dokument nisu primenjeni stilovi i tako uspostavljena hijerarhija njegovih delova (barem u naslovima). Sa druge strane, ako ste primenili stilove, obimniji (strukturno i hijerarhijski) i kompleksniji dokument ćete kroz *Document Map* i *Outline* pogled moći komforno da uređujete i uočite hijerarhijske "rupe". Pogled *Document Map* će vam dati mogućnost da: vidite 1-9 nivoa naslova (ili sve) i da se, krećući kroz *Map*, vrlo

brzo krećete i kroz sam dokument. Konkurišući *Object Browser*-u, ovo je praktično najbrži način navigacije kroz dokument i to bez obzira da li dokument obrađujete u *Normal*, *Online Layout*, *Outline*, *Page Layout*, *Header and Footer* ili *Master Document* pregledu. *Map* se vezuje i ostaje aktivan samo u onom pogledu u kome ste ga i uključili (preko *View/Document Map*), ne prikazujući se u ostalima, dok ga ne uključite. U *Outline* pregledu imaćete mogućnost komfornog vertikalnog i horizontalnog preuređenja dokumenta, gde se podrazumevaju sve vaše ideje oko raspoređivanja i prebacivanja celih poglavlja: ispred, iza, degradiranje u naslov nižeg ili promovisanje u naslov višeg nivoa.

Problem korišćenja velikog broja fontova u *Word*-u su osetili mnogi, a naročito oni koji su ga koristili još u verziji 6, kada smo svi koristili i dosta slabije računare (sa manjom brzinom i manjom radnom memorijom). Tada sam naišao na problem: "kako uraditi katalog fontova kojim korisnik raspolaže", jer sam već na 60-ak različitih fontova morao da "ubijem" *Word*, ali, i po uspešnom kreiranju, otvaranje i štampanje takvog dokumenta je izazivalo mnoge probleme. Nisam zagovornik velikog broja fontova u jednom dokumentu, jer se većina dokumenta može uraditi korišćenjem 2-3 fonta. Navedeni primer je izuzetak, ja sam ga rešio tek u verziji *Word*97 i to programiranjem kreiranja svakog pasusa nadgradnjom stilova, gde korisniku nije data mogućnost da bilo šta ispravi kucanjem, već samo *Preview*.

Ako kroz dokument niste korektno koristili stilove i kroz njih zadali hijerarhiju naslova (svih nivoa), nećete moći automatski generisati sadržaj, bez čega nema ni publikacije, a kamoli rada u *Master* dokumentu.

Šabloni

Šablon je kalup za ceo dokument...

Mnogi programi nude kompletne osnovne definicije (*Template*) projekta koji će se u njima tek obrađivati, a *Word* ih naziva *Document Templates* (sa ekstenzijom *.dot). Ako stil shvatamo kao kalup za tekst (pasus) onda bi šablon bio kalup za ceo dokument, uključujući tu sve stilove, stranične oznake, ali neobavezno i sam tekst. Šablon, kreiran da posluži kao osnova neke publikacije (skripta, diplomskog rada, knjige, i sl.) ne sadrži tekst (eventualno može imati *Header* i *Footer*), dok šablon kreiran za popunjavanje obrazaca, slanje dopisa, fax poruka, itd., mora imati sav tekst i grafičke objekte koji se podrazumevaju, kao i ostavljen prostor ili previđena polja, za unos onih delova koji se razlikuju od dokumenta do dokumenta.

Iako svi kreirani šabloni (*Templates*, *.dot fajlovi) sadrže neophodne i neke svoje specifične stilove vi ne morate da ih koristite, što se odnosi na dokument veličine 2-3 strane, ali kada je u pitanju publikacija većeg obima onda se stilovi obavezno (!) koriste. Novi dokument se bazira na šablonu *Blank Document* (fajl *Normal.dot*), ako vi drugačije ne odredite, a ako ovaj fajl ne postoji - *Word* će ga kreirati prilikom starta. *Normal.dot* dobićete po instalaciji *MS Word*-a (*Microsoft Office*-a), ali će ga *MS Word* automatski generisati (kreirati) prilikom pokretanja, ako otkrije da tražena datoteka ne postoji. Brisanjem ove datoteke mogu se otkloniti i neki problemi u radu *Word*-a i to najpre "cirkus" oko stilova koje ste kreirali vežbanjem ili ukloniti neki od makro virusa, dok se ponekad dešava da, usled frekventnih promena u njoj, biva oštećena i neupotrebljiva.

Mnogi korisnici *MS Word*-a se, u situaciji kada treba da kreiraju slična dokumenta, snalaze na taj način što kreiraju poluprazne dokumente, pa im (posle popunjavanja) dodele drugo ime. Ovo je uvek rizično, jer se može desiti da se ugrozi osnovni dokument, što je kod korišćenja šablona nemoguće, jer se on tada samo čita. Dokument, kreiran prema šablonu, nema uticaja na šablon, pa je tako šablon uvek tu da prenese sve svoje parametre (tekst i stilove) na novi dokument. Kreiranje novog dokumenta na bazi šablona započinjete preko *File/New*, a potom izaberete željeni šablon. Ako ga ne nađete u izboru - vreme je da ga sami sačinite.

Koristeći jednostavne šablone za kreiranje dokumenata, smanjujete verovatnoću ponavljanja grešaka (u podacima važnim za korisnika: sedište firme, žiro račun,...) kao i uniformnost dokumenata, dok šabloni, u primeni na publikacije, imaju znatno veće mogućnosti (o tome u članku #2).

Rad po šablonu

Word šablone čuva na *User Templates* lokaciji npr: "C:\WINDOWS\Application Data\Microsoft\Templates", gde se nalaze i svi ostali šabloni za *Microsoft Office* programe. Ako na ovoj lokaciji kreirate folder imaćete mogućnost da u njemu držite sve šablone koje ste kreirali i koje koristite u svakodnevnom poslovanju (u firmi). Pri kreiranju novog dokumenta idite uvek na meni *File* i njegovu stavku *New...*, pa ćete dobiti mogućnost pregleda svih postojećih šablona, a u polju *Preview* dobićete pogled na šablon sa umanjenjem. Već pri prvom korišćenju šablona ćete uočiti da *Word* ne nudi šablone za publikacije, već je ponuđen samo *Wizard* za časopis. Ovakve šablone, ako vam trebaju, možete i sami kreirati tako što ćete iz vašeg tekućeg dokumenta (publikacije) izbrisati sav tekst i sačuvati ga pod tipom *Document Template*, a *Word* bi trebalo da vam "predloži" pomenutu lokaciju.

Mnoga uređenja u dokumentu imaju osobinu da se mogu odnositi i na promene u šablonu, po kojem je dokument i kreiran. Tako se u *Page Setup* i *Font* dijalogu nude opcije default koje upravo znače da će se uvedeni parametri (strane, odnosno stila *Normal*) odnositi i na šablon (na kom je dokument baziran).

Korišćenje šablona u obradi publikacija u *Word*-u predstavlja alat bez kojeg, ako ga bar jednom isprobate, više nikada nećete raditi. Stilovi u publikaciji daju mogućnost preformatizovanja modifikovanjem pojedinih stilova, ali kako bi bilo da možemo ceo dokument-publikaciju da preformatizujemo, "kao onaj koji smo radili pre dva meseca". U tu svrhu *Word* nudi *Style Gallery*, stavku menija *Format*, odakle nam se pruža mogućnost da za par sekundi promenimo format i prelom našeg dokumenta u celini, dakle primenimo na tekući dokument stilove i paginaciju definisanu u nekom od postojećih šablona.

Rezime #1

Pasus je baziran na stilu, dokument na šablonu.

Pasus je baziran na stilu (*Style*), dokument na šablonu (*Template*), a korišćenje nije toliko teško, mada, mora se priznati, traži visok stepen zainteresovanosti korisnika i sklonost istraživanju. Objektivna orijentacija primene stilova i šablona u *Word*-u, nije jedinstven primer, već standard. Slična koncepcija se koristi i u drugim aplikacijama za obradu teksta i dokumenata, omogućava manji fajl, brži rad, lakše promene nad dokumentom i slično.

Zbog sličnosti koncepta, ali i izvesnih razlika, moj omiljeni uporedni primer je formatizovanje HTML-a na bazi CSS-a (*Cascading Style Sheets*). Ukratko, CSS je najlakše opisati kao skup stilova (šablon) za dinamično formatizovanje HTML dokumenata. Promene u jednom CSS fajlu utiču na sva HTML dokumenta koja su formatizovana po njemu, CSS se lako ugrađuju i nadovezuju u sam HTML dokument. Prednosti primene CSS-a prvi su prednost osetili Web programeri, jer su se njihove dinamične HTML strane (u PHP, ASP, JavaScript i VBScript), zasnovane na CSS formatizovanju, vrtele znatno brže. Uočili su to i posetioци takvih Web strana, uz pohvale i pozitivne komentare o brzini prikazivanja strana.

Očekujem da će dalja unapređenja aplikacija za obradu teksta, Web dizajn i pripremu za štampu, da se kreću baš u smeru objektno orijentisanog formatizovanja i preloma, jer, kao što ste videli "ima tu još mnogo prostora".