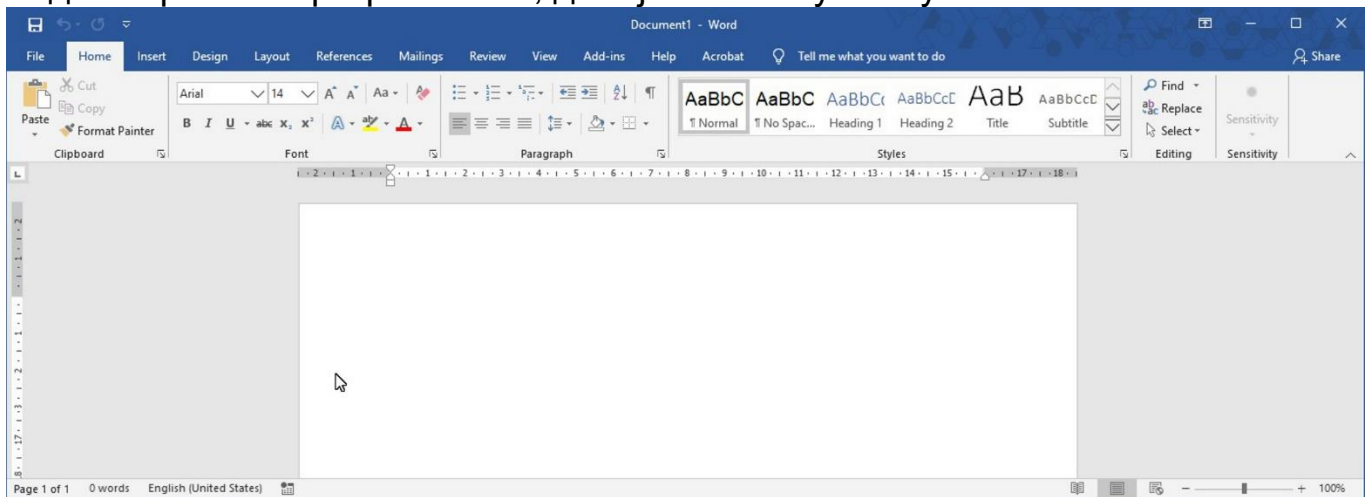
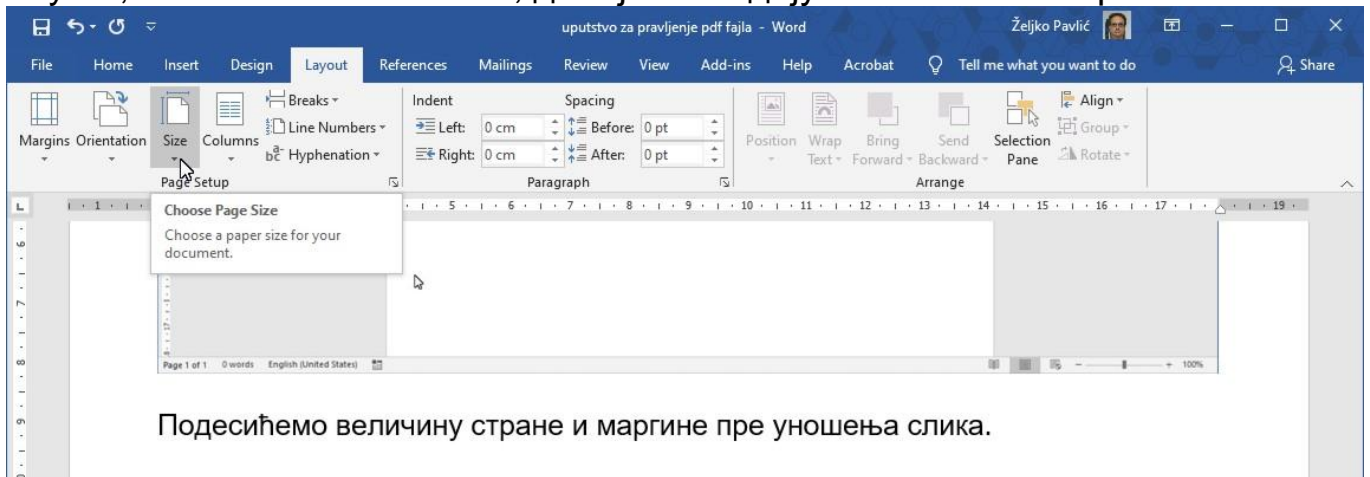


Како убацити сва скенирана документа у Word (2010, 2013, 2016, 2019)?

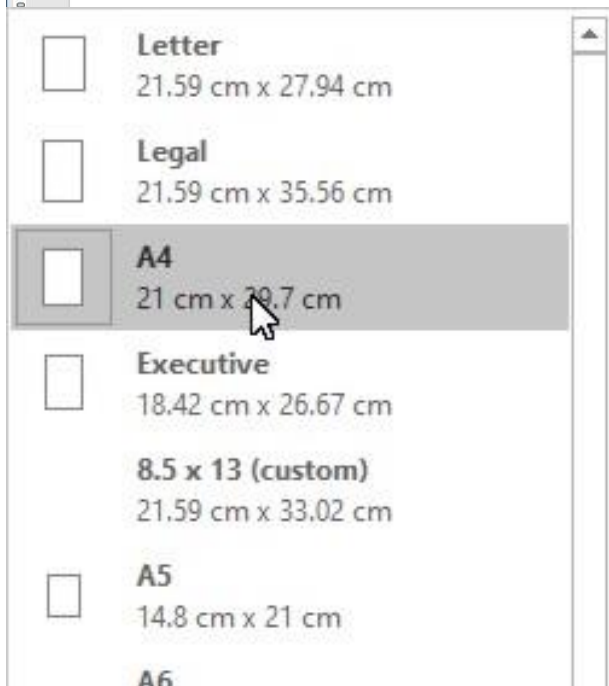
Када покренете програм Word, добијате овакву слику.



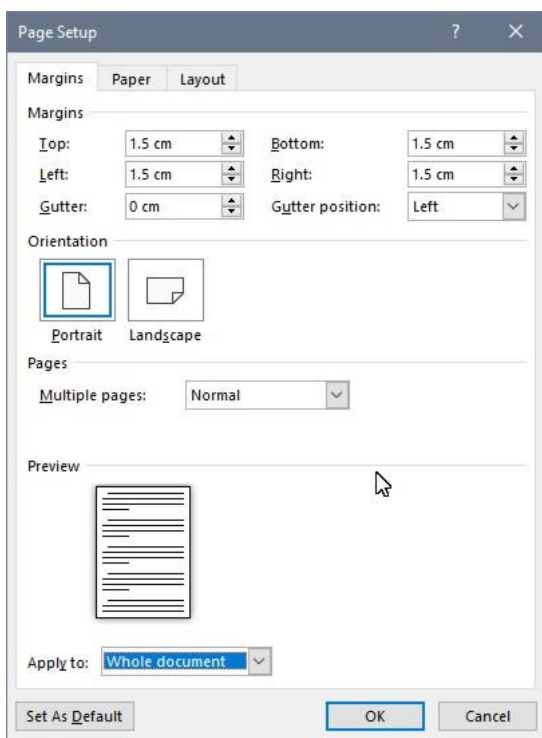
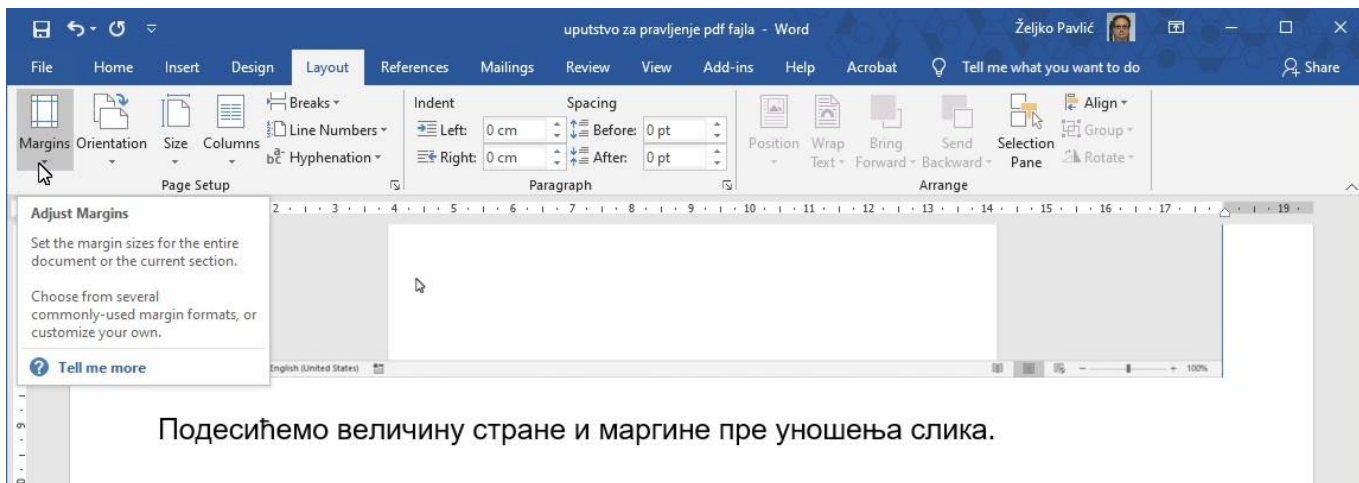
Подесићемо величину стране и маргине пре уношења слика. Клик на опцију Layout, па затим клик на Size, добија се падајући мени за избор величине



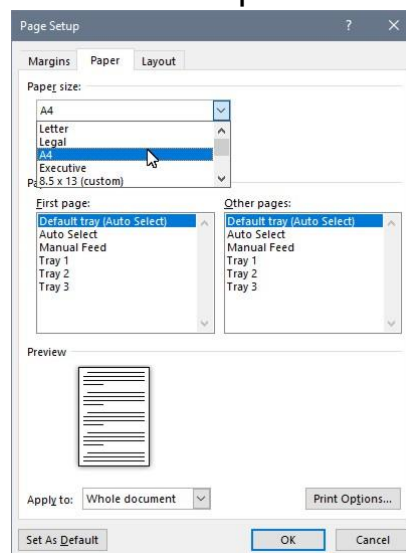
Подесићемо величину стране и маргине пре уношења слика.



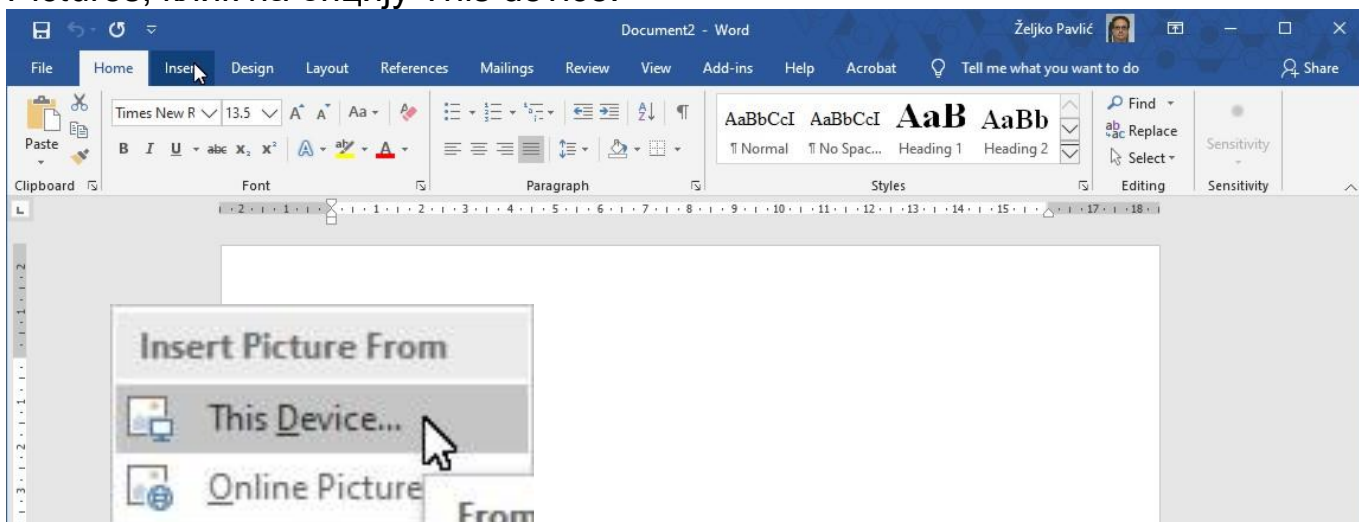
стране. Ту кликнемо A4 и тиме смо подесили величину стране на формат A4. Сада треба подесити и мергине. То радимо тако што кликнемо на Layout, па затим клик на Margins. Погледај слику испод.



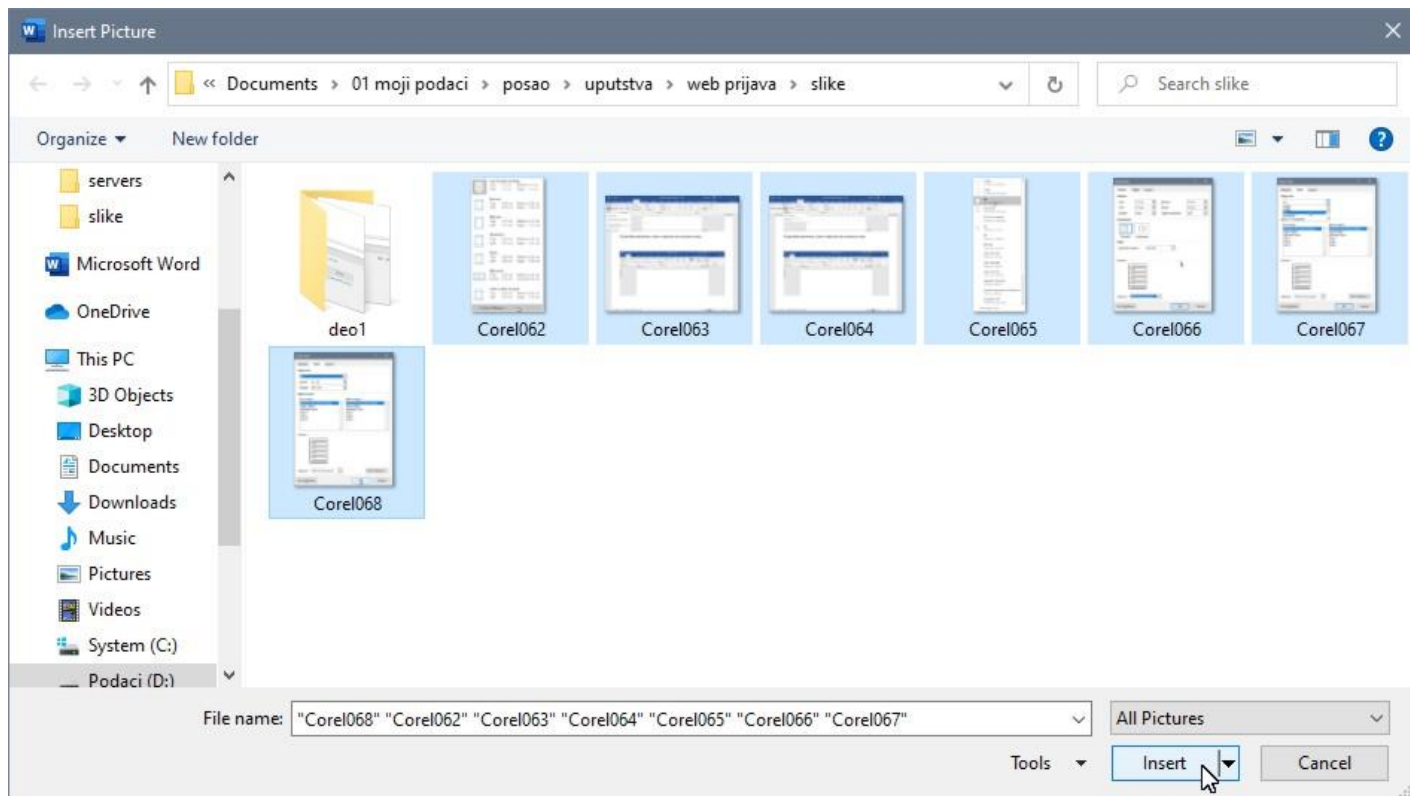
Добијамо овакав прозор у коме подешавамо маргине. Top - горе, Bottom - доле, Left - лево и Right – десно. Величину стране смо могли подесити и овде, клик на Paper отвара прозор у коме се подешава величина стране – листа.



Када смо подесили величину папира и маргине, крећемо са импортовањем слика. То радимо тако што кликнемо на опцију Insert у менију, клик на опцију Pictures, клик на опцију This device.

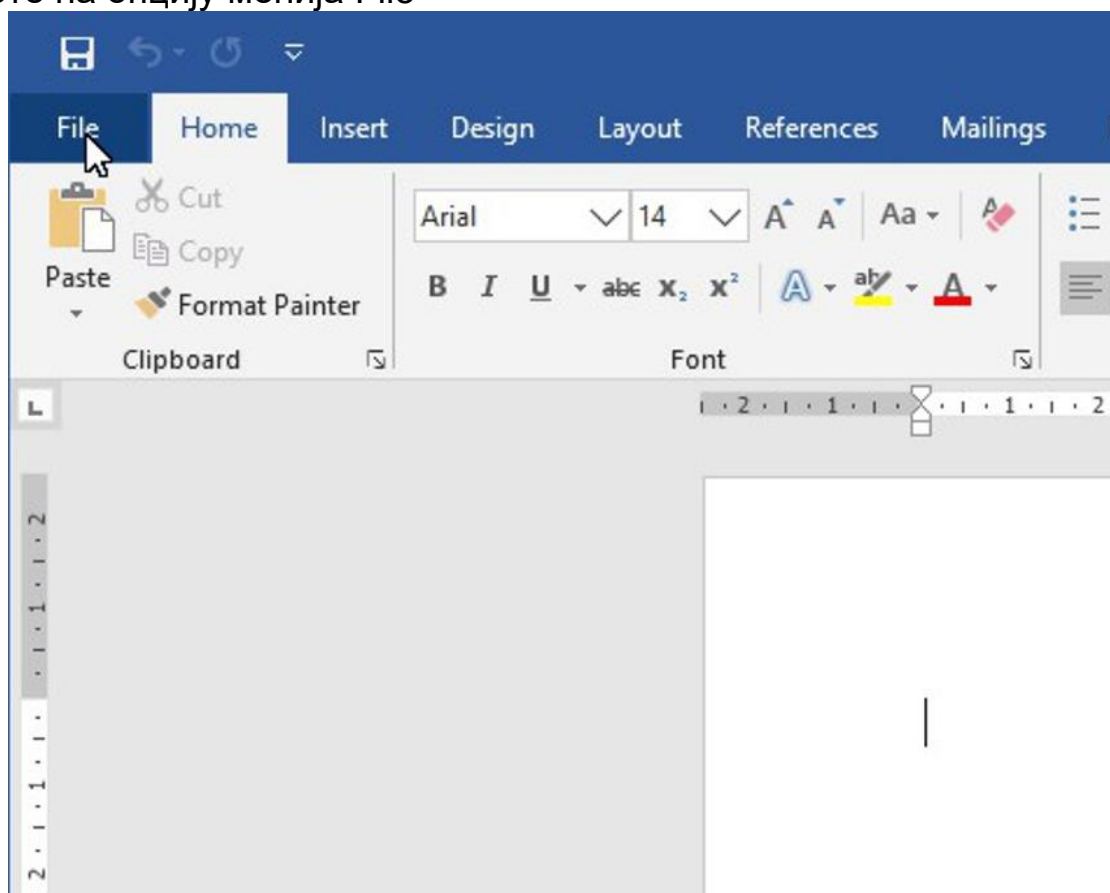


Добија се слика налик на ову испод.

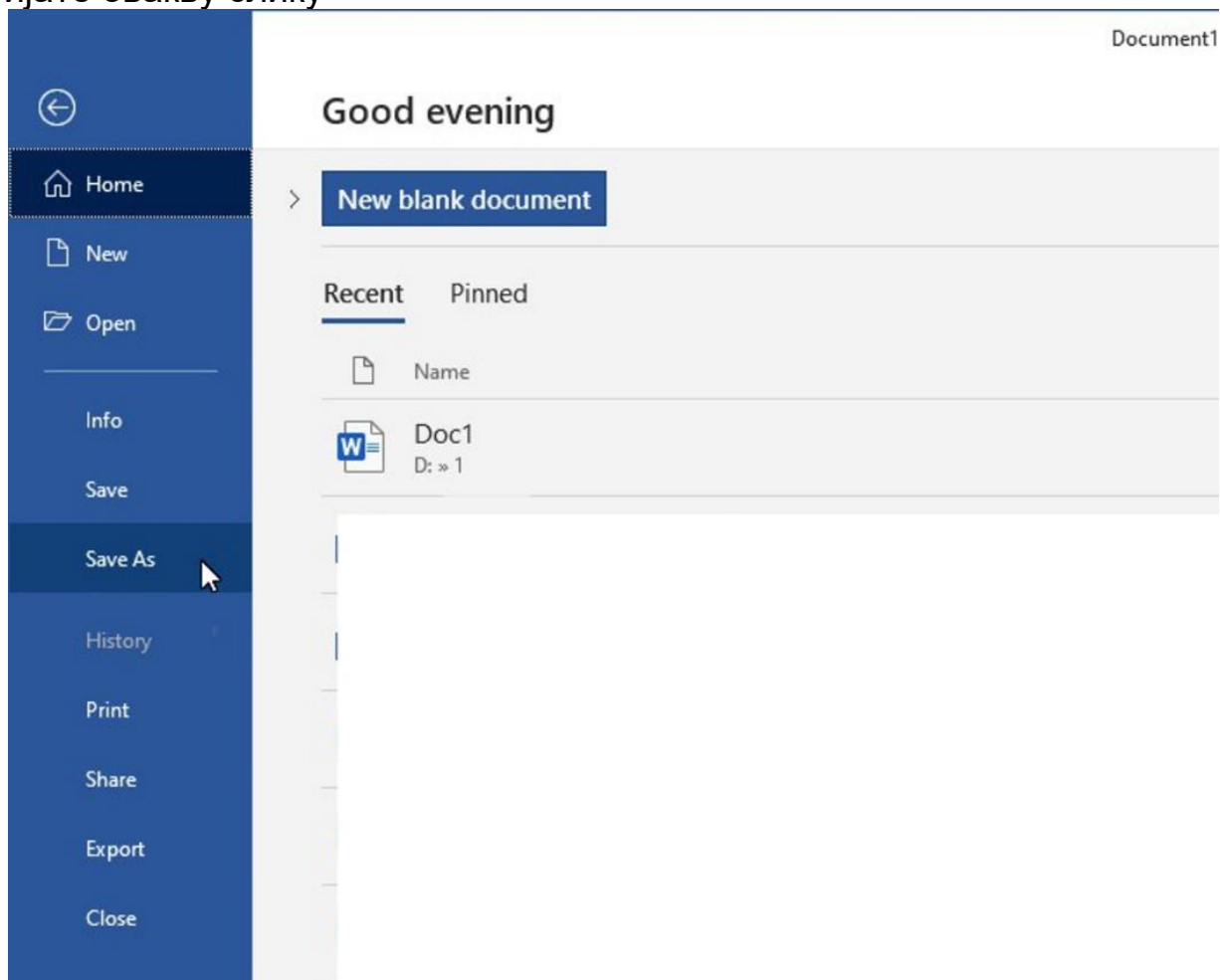


Дођемо до директоријума где смо сместили документа-слике које уносите у програм, селекујете све слике и кликнете на дугме Insert. Тако сте унели, импортовали, све слике у документ.

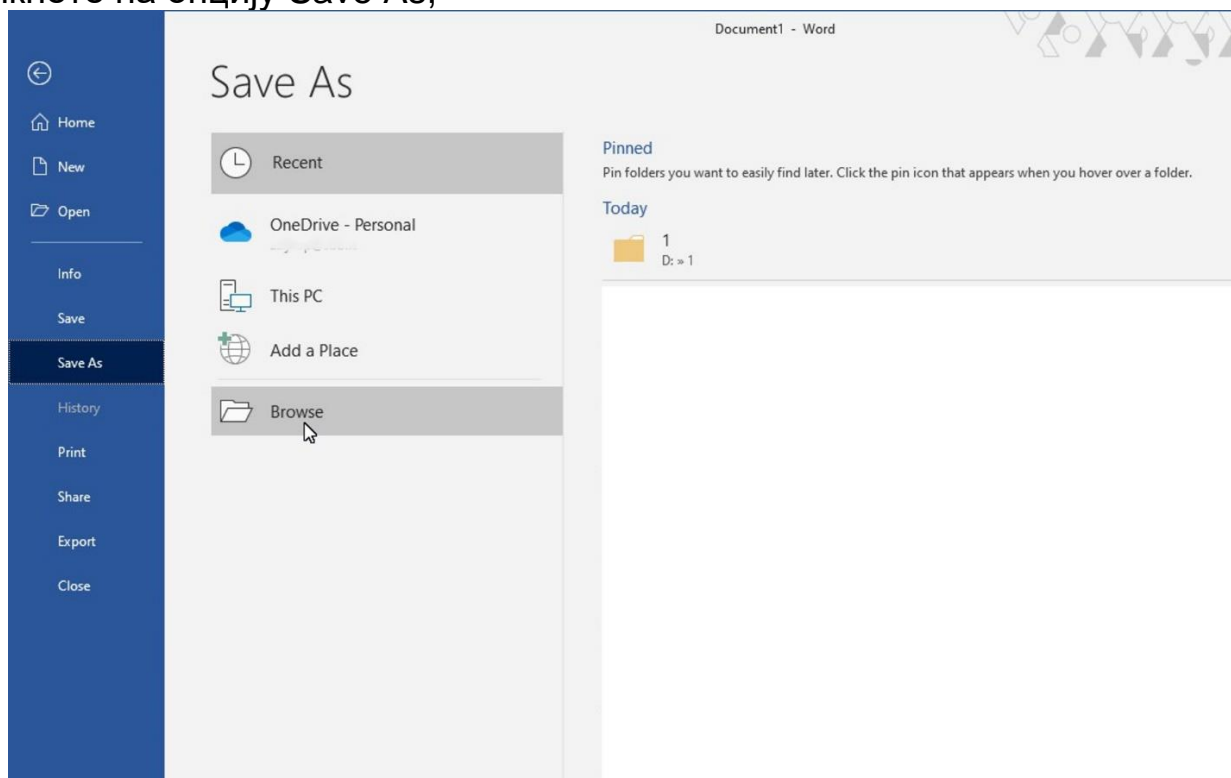
Сада треба од тога направити пдф документ.
Кликнете на опцију менија File



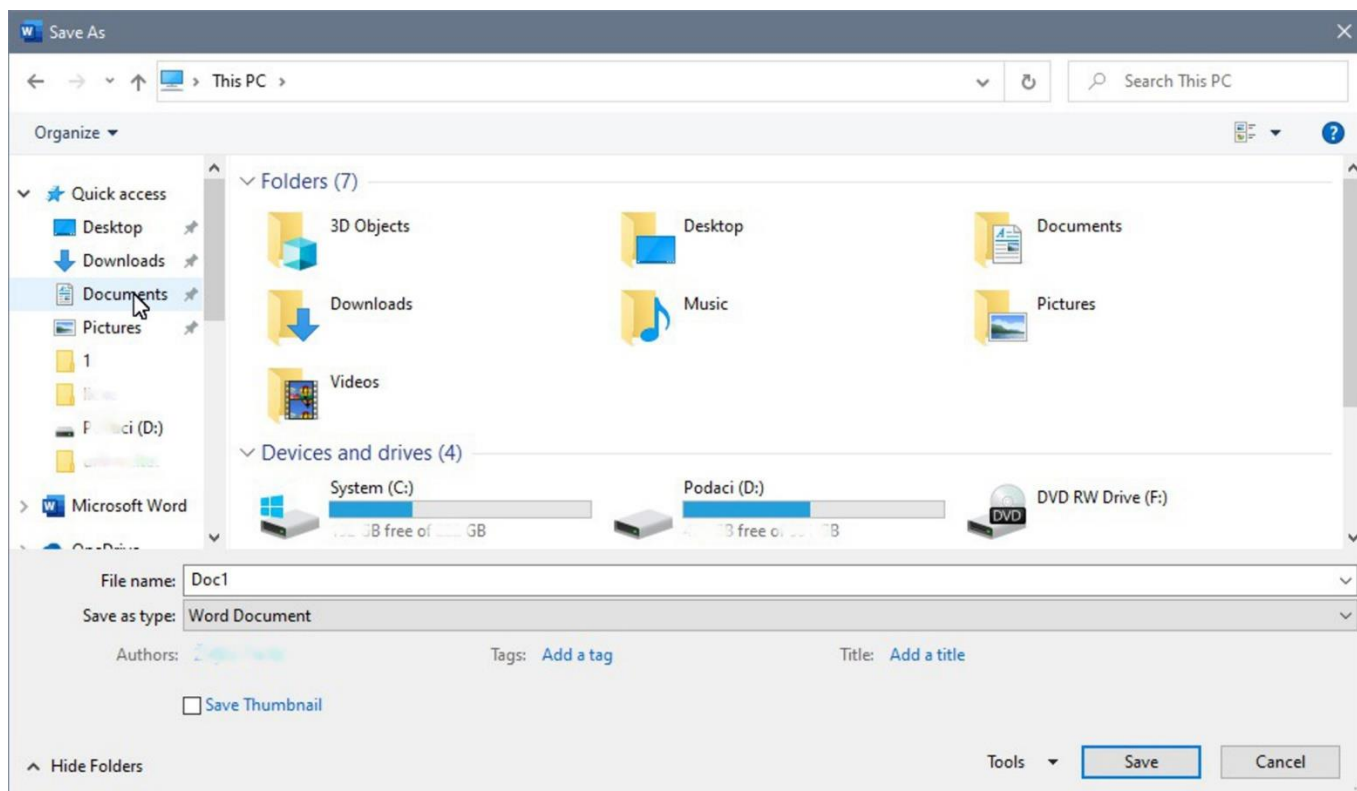
Добијате овакву слику



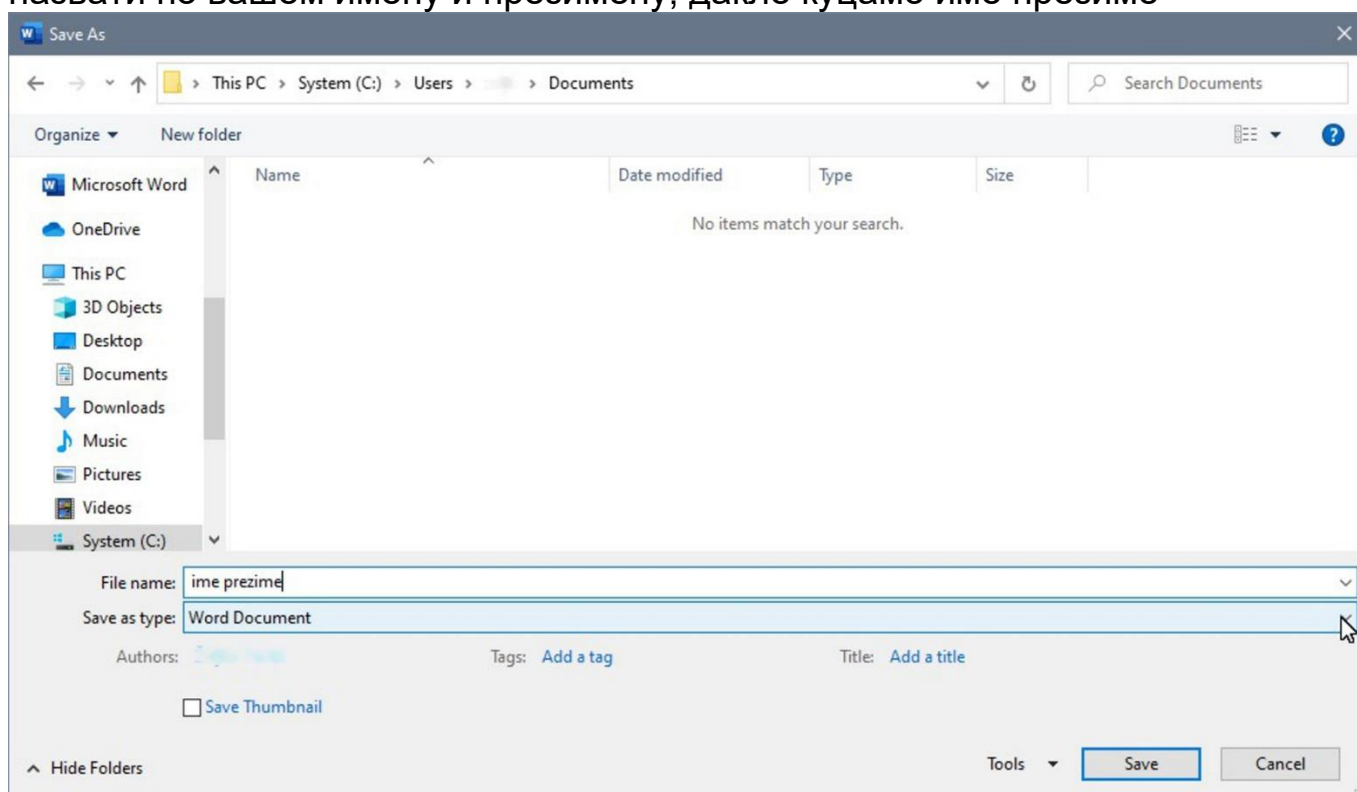
Кликнете на опцију Save As,



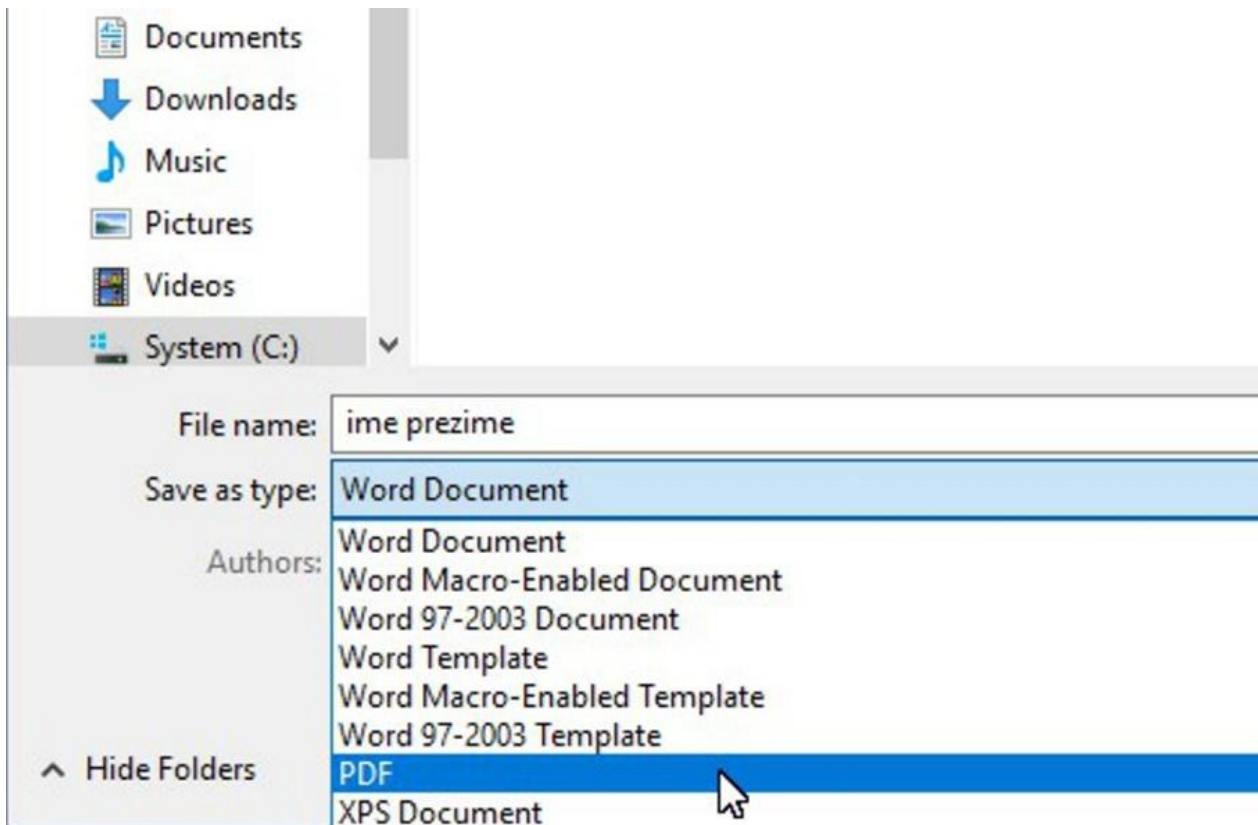
па на опцију Browse и добијамо прозор за избор локације где ћемо снимити документ, види следећу слику.



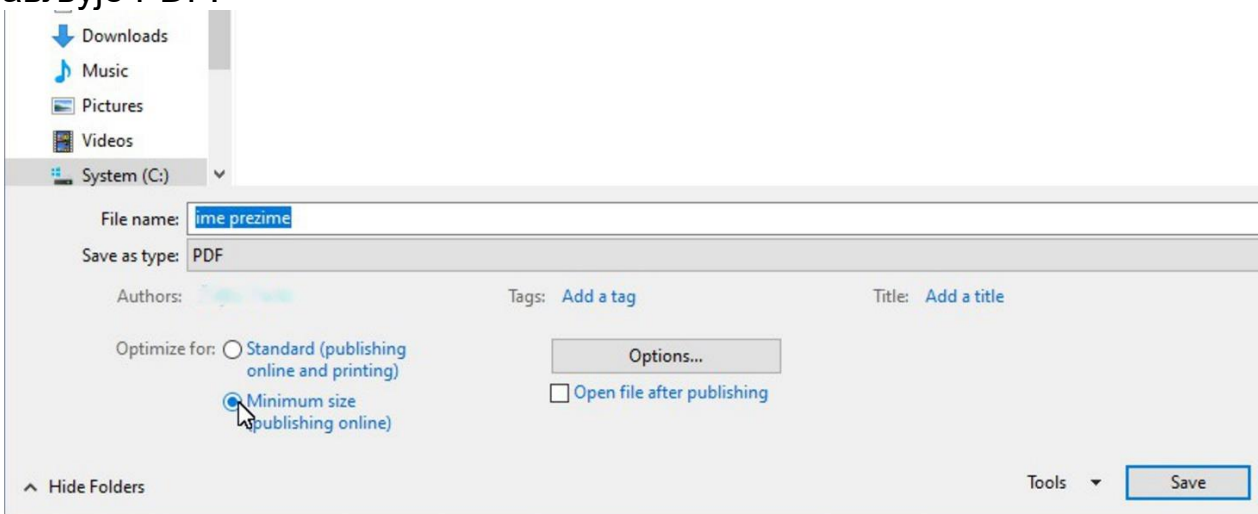
У пољу File name: унесемо име документа, у нашем случају фајл се мора назвати по вашем имену и презимену, дакле куцамо име презиме



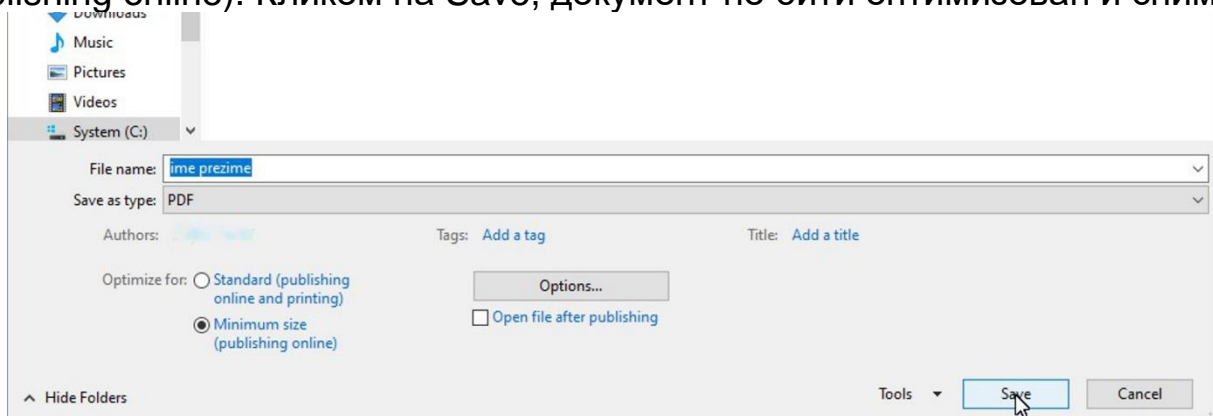
Када смо унели име документа, сада бирамо тип документа, кликнемо на стрелицу десно да отворимо падајући мени у пољу Save as type:. Добијамо следећу слику са понуђеним различитим могућим типовима документа (нас интересује понуђени тип PDF).



Кликнемо на PDF, падајући мени се затвара и у пољу Save as type: се појављује PDF.



Сада кликнемо на опцију испод изабраног типа документа, Minimum size (publishing online). Кликот на Save, документ ће бити оптимизован и снимљен



у жељеном формату PDF.

Величина добијеног фајле не сме бити преко 3Мб јер тако велики фајлови неће моћи да се поставе на Web пријаву. Ако је добијени фајл већи од 3Мб морају се пре импорта у word слике обрадити (у неком програму за обраду слика, (Photoshop, Gimp) да се смањи њихова величина.

На пример, ако сте документа сликали телефоном а не скенирали, резолуција слике је огромна. Треба редуковати резолуцију на максимално 300 дпи. Ако је формат слике већи од А4, смањити величину слике на максимално А4 формат и слично.

У току тестирања, наши фајлови су били максимално до 2 Мб величине. Тако да је за очекивати да и ваши фајлови буду око 2 Мб.