

Obrada teksta

Word 2021

E330



priručnik za polaznike

Ovu inačicu priručnika izradio je autorski tim Srca u sastavu:

Autorica: Biserka Bulić (dorada: Zrinka Popić)

Urednica: Irena Jandrić (dorada: Lukrecija Guić)

Recenzentica: Vida Vranić

Lektorica: Mia Kožul



Sveučilište u Zagrebu
Sveučilišni računski centar
Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb
edu@srce.hr

ISBN (PDF) 978-953-382-026-2

Verzija priručnika: E330-20240909



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons
Imenovanje-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna (CC BY-SA 4.0).
Licenca je dostupna na stranici: <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.hr>.

Sadržaj

Uvod.....	3
1. Uporaba programa za obradu teksta	5
1.1. O programu za obradu teksta.....	5
1.2. Pokretanje i opis programa.....	6
1.3. Promjena vrste prikaza dokumenta	10
1.4. Promjena veličine prikaza dokumenta	11
1.5. Prilagodba osnovnih postavki programa.....	12
1.6. Sustav pomoći.....	13
1.7. Rad s dokumentima	15
1.8. Rad s predlošcima.....	20
1.9. Vježba: Upravljanje dokumentima i uporaba pomoći	23
2. Osnovne radnje u programu.....	25
2.1. Unos, uređivanje i brisanje teksta.....	25
2.2. Rad sa skrivenim oznakama	27
2.3. Prijelomi stranica.....	27
2.4. Pomicanje po dokumentu	28
2.5. Označavanje dijelova dokumenta.....	29
2.6. Kopiranje i premještanje teksta	30
2.7. Traženje i zamjena riječi.....	32
2.8. Umetanje simbola i posebnih znakova	33
2.9. Vježba: Unos i uređivanje teksta	35
3. Oblikovanje	37
3.1. Oblikovanje teksta.....	37
3.2. Oblikovanje odlomka.....	39
3.3. Oblikovanje dokumenta.....	48
3.4. Vježba: Oblikovanje teksta, odlomaka i dokumenta.....	56
4. Tablice	59
4.1. Izrada i brisanje tablice.....	59
4.2. Unos i uređivanje podataka u tablici	61
4.3. Kretanje po tablici i označavanje	61
4.4. Spajanje i dijeljenje ćelija tablice	62
4.5. Umetanje i brisanje redaka i stupaca.....	63
4.6. Promjena širine stupaca i visine redaka	64
4.7. Obrubi i sjenčanje tablice	66
4.8. Vježba: Rad s tablicom.....	68
5. Objekti	71
5.1. Umetanje objekta	71
5.2. Oblikovanje objekata.....	74

5.3. Kopiranje, premještanje i brisanje objekata.....	79
5.4. Vježba: Rad s objektima	80
6. Cirkularno pismo	81
6.1. Pojam cirkularnog pisma.....	81
6.2. Izrada cirkularnog pisma.....	82
6.3. Izrada naljepnica	86
6.4. Vježba: Izrada cirkularnog pisma	89
7. Provjera i priprema za ispis	91
7.1. Provjera pravopisa.....	91
7.2. Pregled dokumenta prije ispisa i ispis	93
7.3. Vježba: Pregled i ispis dokumenta	95
8. Završna vježba	96
9. Dodatak.....	99
9.1. Izrada sadržaja	99
9.2. Fusnote i krajnje bilješke.....	100
9.3. Komentari	101

Uvod

Polaznici će se na ovom tečaju poznati s mogućnostima uporabe programa za obradu teksta. Tečaj priprema polaznike za uspješno obavljanje svakodnevnih zadataka koji uključuju izradu, oblikovanje i pripremu dokumenata za distribuciju. Polaznici će naučiti izraditi tablice, umetati slike i crteže u dokument te upotrebljavati alat za izradu cirkularnih pisama.

Osnove obrade teksta prikazane su u programu *Word 2021*, dijelu programskoga paketa *MS Office 2021*. Intuitivno korisničko sučelje programa *Word 2021* ubrzava pristup zadacima putem značajki poput *kartične vrpce*, koja organizira naredbe oko jedinstvenih scenarija ili objekata, *galerija*, koje dopuštaju biranje i odabir željenih rezultata, i značajke *Pretpregled*, kojom se može vidjeti kako će promjena oblikovanja ili uređivanja izgledati prije nego se provede.

Od polaznika ovoga tečaja očekuje se osnovno predznanje u uporabi miša i tipkovnice te operacijskoga sustava *Windows*.

Priručnik se sastoji od sedam poglavlja, a nakon svakog poglavlja slijedi kraća vježba te, na kraju, završna vježba.

U ovom će priručniku važniji pojmovi, nazivi naredbi i elementi sučelja biti označeni podebljanim slovima.

Put do naredbe pisan je kurzivom, a sama naredba podebljano, na primjer *Prikaz* → *Prozor* → **Promjena prozora**.

Tekst koji je dio sadržaja dokumenata (bilo da ga treba upisati ili je već upisan) pisan je kurzivom.

Kurzivom su istaknute strane riječi i nazivi stranoga porijekla.

Podebljanim slovima i kurzivom otisnuta su imena datoteka i mapa, na primjer ***stilovi.docx***.

Prečaci na tipkovnici označeni su ovako: [F1], [Ctrl]+[Alt]+[Del] i sl.

Savjeti, upozorenja i zanimljivosti nalaze se u okvirima sa strane.

1. Uporaba programa za obradu teksta

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *otvoriti, zatvoriti i spremiti dokument*
- *promijeniti vrstu i veličinu prikaza dokumenta*
- *izmijeniti osnovne postavke u programu.*

1.1. O programu za obradu teksta

Program za obradu teksta računalni je program namijenjen izradi tekstnih dokumenata. To uključuje unos, uređivanje, oblikovanje i ispis.

Uz osnovne funkcije, svaki program za obradu teksta omogućava automatsko generiranje cirkularnih pisama, brojeva stranica, indeksa, tablice sadržaja, popise slika i tablica, unakrsno referenciranje, bilješke, provjeru pravopisa itd.

Danas postoji niz programa za obradu teksta od kojih je *Word* najpoznatiji i najčešće korišten. Najnovija inačica programa *Word* jest *Word 2021*.

Program za obradu teksta *Word 2021* sastavni je dio programskoga paketa *Microsoft Office 2021* i donosi niz novih mogućnosti u odnosu na prijašnje inačice:

- Novo modernizirano početno iskustvo i nove osvježene kartice na vrpci s neutralnom paletom boja i mekšim kutovima prozora.
- Moguća je istovremena suradnja više suradnika (suautorstvo) na dokumentu pri čemu se izmjene na dokumentu vide kroz nekoliko sekundi.
- Mogućnost **Provjera pristupačnosti** omogućava analizu dokumenta i prikazuje pogreške i upozorenja koje je potrebno pregledati i prilagoditi dokument kako bi bio pristupačniji osobama s poteškoćama.
- Jednostavnije zajedničko korištenje dokumenta u sustavu *SharePoint* ili na servisu *OneDrive*.
- Uključena je podrška za oblik dokumenta OpenDocument (ODF).
- Značajka **Microsoft pretraživanje** omogućava brzo pretraživanje teksta, naredbi, pomoći i još mnogo toga.

Zanimljivosti i napomene

Najčešće su korišteni programi za obradu teksta *Word*, *LibreOffice Writer*, *Pages* i drugi. Pomoću njih mogu se izraditi razni dokumenti poput pisama, izvještaja, knjiga i *web*-stranica.

Zanimljivosti i napomene

Vizualno osvježavanje programa *Word* i suautorstvo nisu dostupni u programu *Word LTSC 2021*. *LTSC* je kratica za Long Term Servicing Channel što znači da će licenca biti podržana kroz duži period vremena.

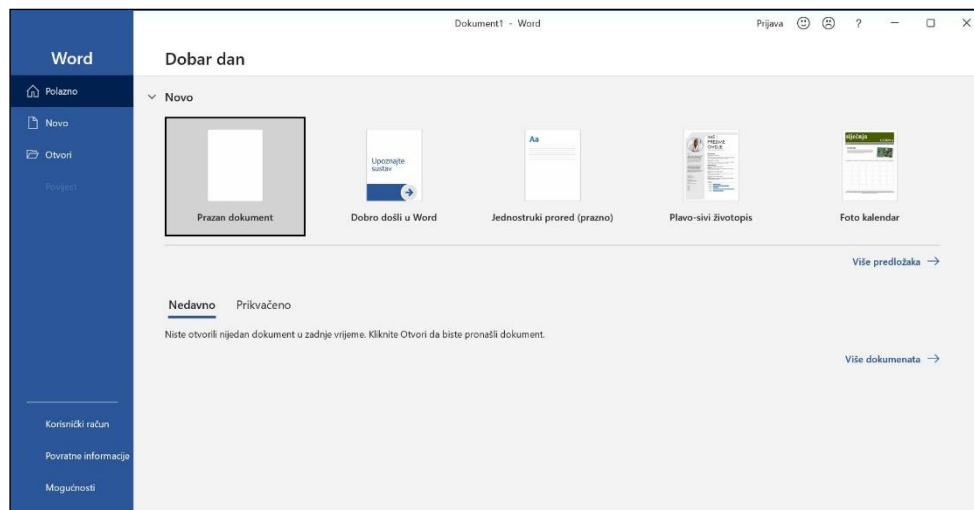
1.2. Pokretanje i opis programa

1.2.1. Pokretanje programa

U okruženju operacijskoga sustava *Windows*, program *Word 2021* može se pokrenuti na nekoliko načina:

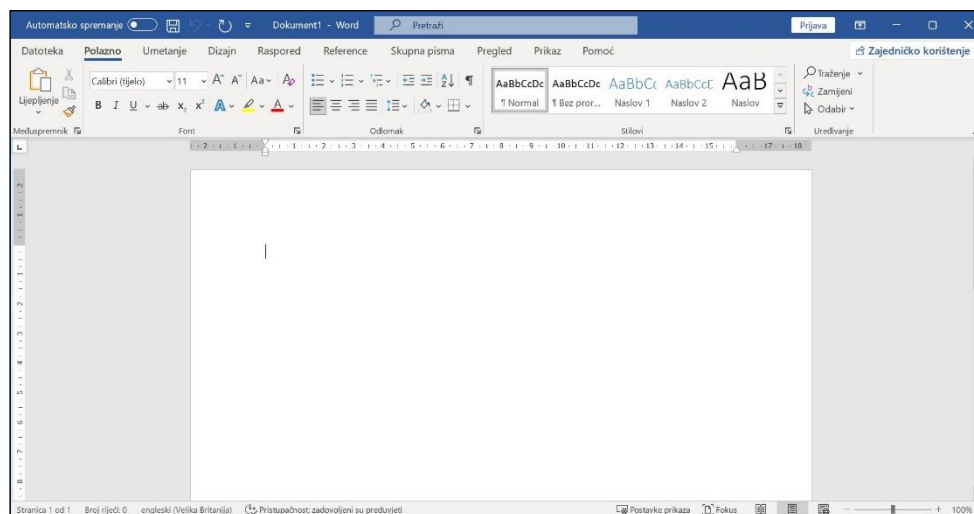
- izbornik *Start* → **Word 2021**
- početni zaslon → prečac *Word 2021*
- programska traka → prečac *Word*
- otvaranjem postojećega dokumenta programa *Word* u pregledniku datoteka (*Eksplorer za datoteke*).

Pokretanjem programa otvara se prozor programa *Word* koji na početnom zaslonu nudi odabir mogućnosti za nastavak rada: otvaranje dokumenta na kojem se radilo u posljednje vrijeme, stvaranje novoga praznog dokumenta ili stvaranje novog dokumenta na temelju jednog od ponuđenih predložaka.



Slika 1 Početni zaslon programa Word 2021

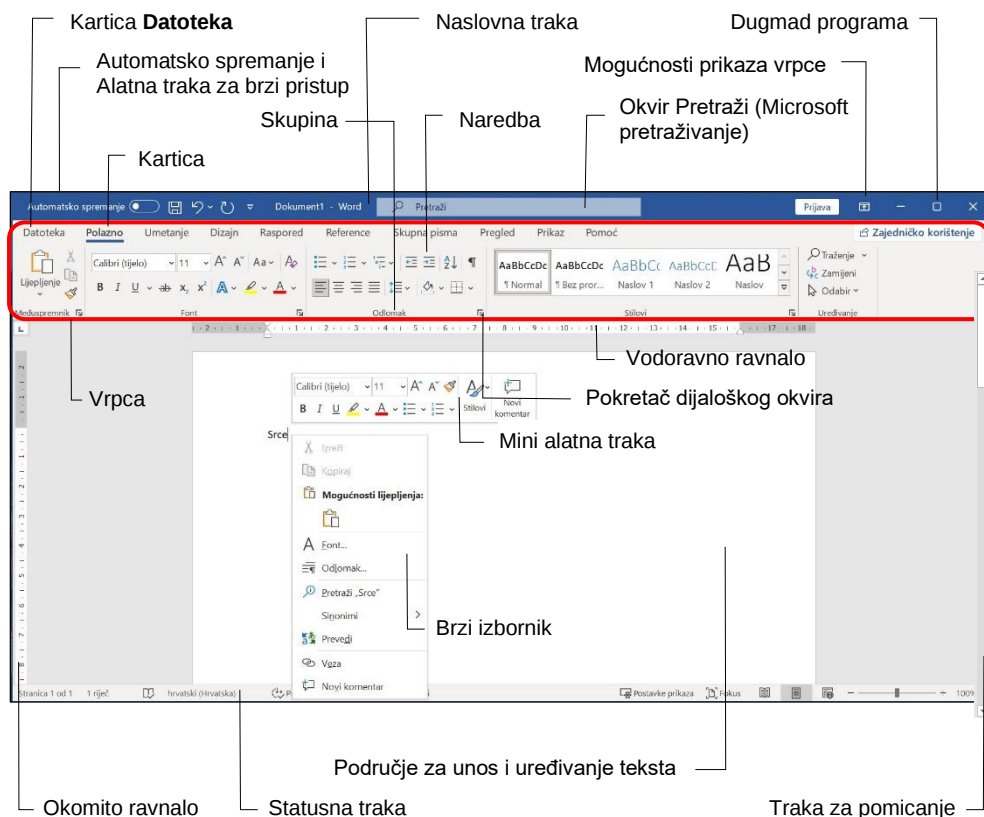
Odabirom mogućnosti **Prazan dokument** prikazuje se prozor novoga praznog dokumenta naziva **Dokument1**.



Slika 2 Novi dokument u programu Word

1.2.2. Izgled i dijelovi prozora programa Word

Prozor programa *Word 2021* sastoji se od više različitih dijelova od kojih svaki ima svoju namjenu i određeni položaj u prozoru.



Slika 3 Izgled prozora i opis dijelova prozora

Naslovna traka smještena je na vrhu prozora, a sadrži naziv programa i naziv trenutno aktivnoga dokumenta.

Alatna traka za brzi pristup prilagodljiva je alatna traka koja sadrži naredbe neovisne o trenutno prikazanoj kartici i na taj način omogućava brzi pristup tim naredbama.

Dugmad programa nalazi se s desne strane naslovne trake i sadrži tri naredbe za upravljanje prozorom: **Minimiziraj**, **Vrati smanjeno** i **Zatvori**.

Vrpca zamjena je za tradicionalne izbornike. Sastoji se od kartica, skupina naredbi i naredbi.

Kartice predstavljaju osnovno područje aktivnosti. Svaka kartica sadrži nekoliko **skupina** u kojima se nalaze **naredbe**. Naredbe mogu biti predstavljene dugmetom, okvirom ili izbornikom.

Standardne su kartice **Polazno**, **Umetanje**, **Dizajn**, **Raspored**, **Reference**, **Skupna pisma**, **Pregled**, **Prikaz** i **Pomoć**, dok se neke (kontekstne kartice) pojavljuju samo kada se radi na određenim zadacima. Na primjer, kada se uređuje slika, pojavljuju se **Alati za slike** s karticom **Oblik slike**.

Kartica **Datoteka** nasljednik je istoimenoga izbornika iz starijih inačica programa i sadrži naredbe za upravljanje datotekama i podacima u njima.

Pokretač dijaloškog okvira mala je dijagonalna strelica u donjem desnom kutu nekih skupina. Pritiskom na odgovarajući pokretač otvorit će se s njim povezani dijaloški okvir ili okno zadatka, donoseći više mogućnosti povezanih s naredbama u toj skupini.

Dugme **Mogućnosti prikaza vrpce** na desnoj strani naslovne trake, omogućava sažimanje ili sakrivanje vrpce.

Okvir **Pretraži (Microsoft pretraživanje)** omogućava dobivanje pomoći ili pristup značajkama i radnjama koje se žele izvršiti.

Traka za pomicanje omogućava kretanje kroz dokument, a njezin položaj prikazuje trenutni položaj u dokumentu.

Područje za unos i uređivanje teksta najveći je prostor u prozoru programa, to je radni prostor u kojem se tekst unosi, uređuje i oblikuje.

Vodoravno i okomito ravnalo nalaze se s gornje i s lijeve strane dokumenta, prikazuju margine, uvlake i oznake tabulatora te služe za njihov pregled i podešavanje.

Statusna traka (traka stanja) nalazi se na dnu prozora i sadržava informacije o broju stranica, broju riječi u dokumentu te jeziku. Uz to, ona omogućava promjenu vrste i veličine prikaza dokumenta.

Mini alatna traka čini stalno dostupnima najčešće korištene naredbe za oblikovanje. Čim se tekst označi, traka se pojavljuje te je moguće odabrati željenu naredbu.

Brzi izbornik (kontekstni izbornik) pojavljuje se nakon pritiska desne tipke miša na bilo koji dio prozora programa. Brzi izbornik sadrži samo one naredbe koje se odnose na prethodno pokazani objekt i omogućava brzi pristup tim naredbama.

1.2.3. Detaljnije o dijelovima prozora i njihovoj prilagodbi

Alatna traka za brzi pristup je stalno prisutna alatna traka koja se inicijalno nalazi na vrhu prozora iznad vrpce. Moguće ju je smjestiti i ispod vrpce kako bi bila duža te kako bi stalo više naredbi.

Pritiskom na dugme **Prilagodi alatnu traku za brzi pristup** otvara se izbornik na kojem se može pomoću naredbe **Prikaži ispod vrpce** promijeniti položaj trake.

Traka inicijalno sadrži naredbe **Spremi**, **Poništi** i **Ponovi**. Prilagodljiva je te joj se mogu dodati najčešće korištene naredbe kako bi bile brzo dostupne. Neke od njih nalaze se na izborniku za prilagodbu, a druge se mogu dodati nakon pritiska na **Više naredbi** odabirom na popisu naredbi u dijaloškom okviru **Mogućnosti programa Word**.

Naredba se također može izravno dodati s naredbe na vrpci nakon pritiska desne tipke miša na odgovarajuću naredbu i odabirom **Dodaj na alatnu traku za brzi pristup**.



Prilagođavanje alatne trake za brzi pristup

Slika 4 Opcija Automatsko spremanje i Alatna traka za brzi pristup

Opcija **Automatsko spremanje** omogućava automatsko spremanje datoteke svakih nekoliko sekundi. Omogućena je kada je datoteka spremljena na servisu *OneDrive* ili *SharePoint*.

Mogućnosti prikaza vrpce – vrpca je tako dizajnirana da pomaže u brzom pronalaženju naredbi potrebnih za izvođenje zadataka. Vrpca zauzima određeni prostor u prozoru, međutim ako je potrebno osloboditi što više prostora na zaslonu za sâm dokument, vrpca se može sažeti i sakriti.

Vrpca se sažima odnosno minimizira na jedan od ovih načina:

- pritiskom na dugme **Sažmi vrpca**  u donjem desnom kutu vrpce
- dvostrukim pritiskom mišem na naziv trenutno aktivne kartice.

Vraćanje prikaza vrpce u punu veličinu:

- pritiskom na dugme **Prikaži vrpca**  u donjem desnom kutu otvorene kartice
- dvostrukim pritiskom mišem na naziv trenutno aktivne kartice.

Dugme **Mogućnosti prikaza vrpce** , koje se nalazi na desnoj strani naslovne trake, također omogućava sažimanje vrpce pomoću naredbe **Pokaži kartice**, a pomoću naredbe **Automatski sakrij vrpca** sakriva vrpca pri čemu se prozor programa *Word* maksimalno proširuje.

Naredbom **Pokaži kartice i naredbe** prikaz vrpce se ponovno vraća. Kada je vrpca sakrivena, u prozoru je prikazan samo radni prostor dokumenta, ravnala i traka za pomicanje, a naredbe na vrpci dostupne su pritiskom na dugme s tri točkice .

Kartica Datoteka – pritiskom na karticu otvara se početni zaslon programa Word prikazan na Slici 1.

Ovdje se nalaze naredbe za rad s datotekama, poput onih za stvaranje, otvaranje, spremanje i ispis dokumenta te mogućnosti za prilagodbu programa:

- **Polazno** – stvaranje novog dokumenta, odabir predloška ili nedavno uređivanog dokumenta
- **Novo** – stvaranje novog dokumenta, pretraživanje predložaka na internetu ili odabir predloženih predložaka
- **Otvori** – otvaranje već postojećeg dokumenta pregledavanjem nedavno uređivanih dokumenata, servisa na koje je računalo povezano ili pregledavanjem računala
- **Informacije** – informacije o svojstvima dokumenta, upravljanje verzijama dokumenta, zaštita dokumenta i slično
- **Spremi** – spremanje promjena u trenutnom dokumentu
- **Spremi kao** – spremanje u novi dokument
- **Ispis** – pretpregled ispisa, postavke ispisa i ispis dokumenta
- **Zajednički koristi** – omogućava slanje datoteke elektroničkom poštom, korištenje s drugim korisnicima (servis *OneDrive*), izlaganje na internetu ili objavu na blogu
- **Izvezi** – omogućava spremanje datoteke u druge datotečne oblike (PDF, XPS i ostale oblike)
- **Zatvori** – zatvaranje trenutne datoteke
- **Korisnički račun** – upravljanje korisničkim računom

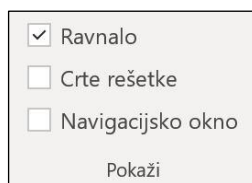
- **Povratne informacije** – mogućnost slanja povratne informacije razvojnim programerima. Povratna informacija može se poslati i pritiskom na jedan od dva gumba   u gornjem desnom kutu zaslona
- **Mogućnosti** – otvara dijaloški okvir *Mogućnosti programa Word* gdje se prilagođavaju postavke programa.

Iz pozadinskog se prikaza izlazi pritiskom na dugme  ili pritiskom na tipku [Esc].

Ravnalo – prikaz ravnala može se uključiti ili isključiti pomoću naredbe na kartici *Prikaz* → u skupini *Pokaži* → **Ravnalo**.

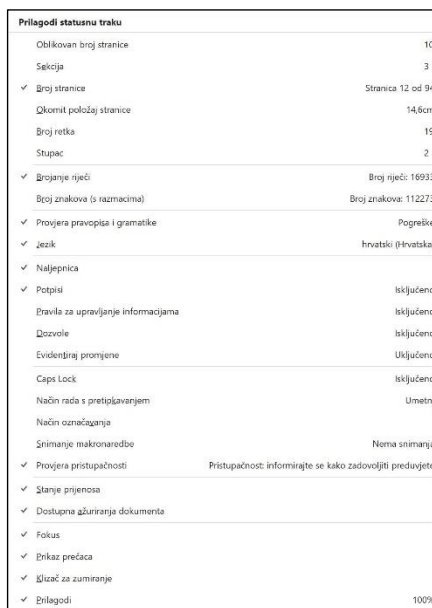
Zanimljivosti i napomene

Okomito ravnalo prikazuje se s lijeve strane prozora, ako je prikazana stranica na kojoj se nalazi pokazivač za unos.



Slika 5 Prikaz skupine *Pokaži*

Prilagodi statusnu traku – pritiskom desne tipke miša na statusnu traku otvara se izbornik na kojem se uključuje ili isključuje prikaz mogućnosti i informacija. Uključene, odnosno aktivne mogućnosti označene su znakom kvačice.

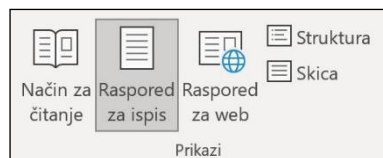


Slika 6 Prikaz izbornika *Prilagodi statusnu traku*

1.3. Promjena vrste prikaza dokumenta

Program *Word* omogućava nekoliko različitih prikaza dokumenta. Prikaz se odabire ovisno o potrebi.

Prikazi dokumenta ponuđeni su na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi**:



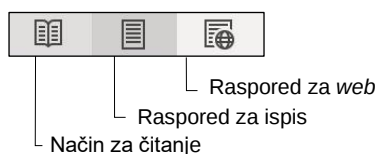
Slika 7 Prikaz skupine Prikazi

- **Način za čitanje** – maksimizira prikaz dokumenta čime olakšava čitanje, a sadrži i alate za pretraživanje.
- **Raspored za ispis** – prikazuje dokument onako kako će biti ispisan.
- **Raspored za web** – prikazuje dokument kao *web*-stranicu. Praktičan za pregledavanje širokih tablica u dokumentu.
- **Struktura** – prikaz dokumenta u sažetom obliku pogodan za pregledavanje i uređivanje dugačkih dokumenata.
- **Skica** – prikaz samo teksta u dokumentu što je prikladno za brzo uređivanje dokumenta (neki se dijelovi, poput zaglavlja i podnožja te slika, ne prikazuju).

Zanimljivosti i napomene

Najčešće se koristi prikaz **Raspored za ispis**.

Prelazak iz jednog prikaza u drugi moguć je i putem ikona u desnom dijelu statusne trake na dnu prozora.

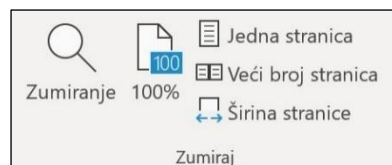


Slika 8 Ikone za promjenu vrste prikaza dokumenta

1.4. Promjena veličine prikaza dokumenta

Ponekad je, radi veće preglednosti i čitljivosti, potrebno promijeniti veličinu prikaza dokumenta za što služi naredba **Zumiraj**. Raspon zumiranja kreće se od 10 % do 500 %.

Naredbe za promjenu veličine prikaza dokumenta nalaze se na kartici **Prikaz** u skupini **Zumiraj**:

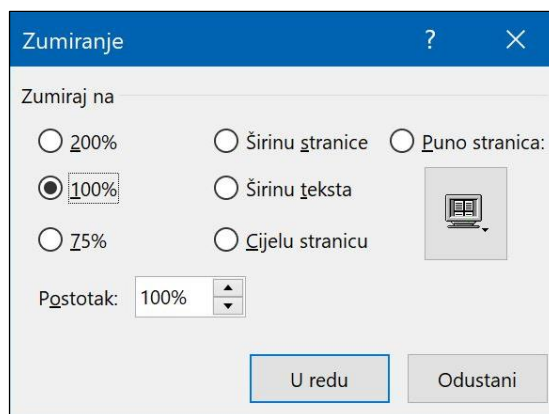


Slika 9 Prikaz skupine Zumiraj

- Naredba **Zumiranje** otvara dijaloški okvir **Zumiranje** na kojem treba odabrati ili upisati postotak zumiranja ili odabrati neku drugu zadanu mogućnost.

Zanimljivosti i napomene

Promjena veličine prikaza dokumenta ne utječe na ispis.



Slika 10 Dijaloški okvir Zumiranje

- Naredba **100 %** daje stvaran prikaz, stopostotnu veličinu dokumenta.
- Naredba **Jedna stranica** povećava ili smanjuje prikaz kako bi se u prozoru vidjela jedna stranica.
- Naredba **Veći broj stranica** smanjuje prikaz kako bi se u prozoru prikazalo više stranica.
- Naredba **Širina stranice** zumira dokument tako da se širina stranice prilagođava širini prozora.

Veličina prikaza može se promijeniti i pomoću klizača za zumiranje koji se nalazi na desnom dijelu statusne trake.



Slika 11 Klizač za zumiranje

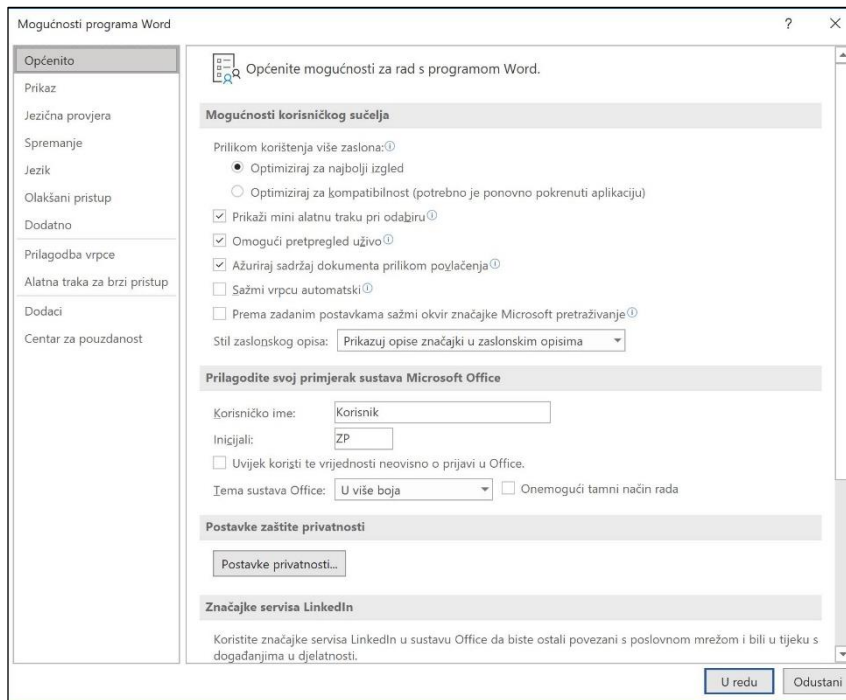
Dugme **100 % (Razina zumiranja)** prikazuje trenutni postotak prikaza, a pritiskom na njega otvara se prije spomenuti dijaloški okvir **Zumiranje**.

1.5. Prilagodba osnovnih postavki programa

Korisniku je omogućeno podesiti osnovne postavke programa kao što su ime korisnika, zadane mape za spremanje dokumenata, predložaka, datoteka samoopravka i drugo.

Za prikaz postavki odabere se *Datoteka* → **Mogućnosti**. Otvara se dijaloški okvir **Mogućnosti programa Word**.

Podaci o korisniku mijenjaju se na kartici *Općenito* → skupina *Prilagodite svoj primjerak sustava Microsoft Office* → **Korisničko ime i Inicijali**.



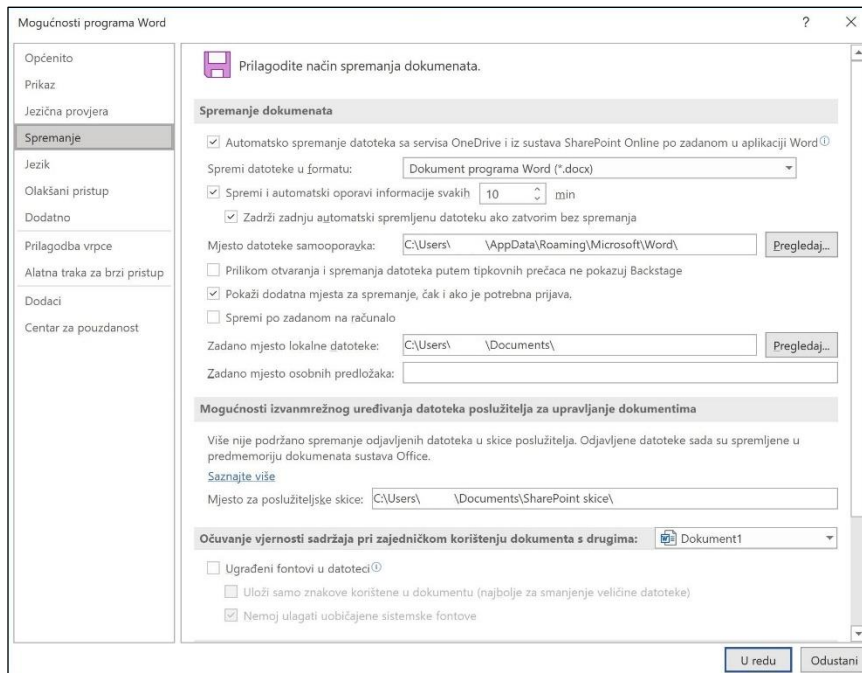
Zanimljivosti i napomene

Podaci o korisniku koriste se, na primjer, kod komentara i praćenja promjena u dokumentu.

Slika 12 Izgled kartice *Općenito* u dijaloškom okviru *Mogućnosti programa Word*

Korisničkim imenom i inicijalima koji su upisani koriste se i svi drugi programi paketa *Microsoft Office*.

Mogućnost promjene zadanih mapa za spremanje dokumenata, predložaka i datoteka samooporavka nalazi se na kartici **Spremanje**.



Slika 13 Izgled kartice *Spremanje* u dijaloškom okviru *Mogućnosti programa Word*

1.6. Sustav pomoći

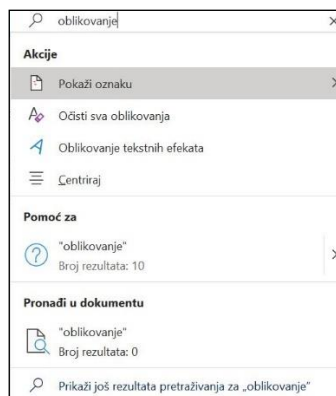
Pomoć za rad u programu *Word 2021* može se dobiti na nekoliko načina:

- pomoću opcije **Microsoft pretraživanje** upisivanjem riječi ili izraza u okvir **Pretraži** koji se nalazi na naslovnoj traci brzo se može pristupiti značajkama ili radnjama koje se žele izvršiti. Okviru **Pretraži** moguće je pristupiti i putem tipkovnoga prečaca [Alt + Ž].



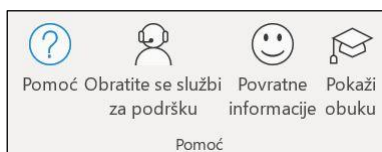
Slika 14 Izgled okvira Pretraži

Može se tražiti objašnjenje i pronaći pomoć za uneseni pojam ili iskoristiti mogućnost pametnoga pretraživanja na Internetu kako bi se dobili dodatni odgovori, odnosno **uvidi** u ono što se pretražuje.



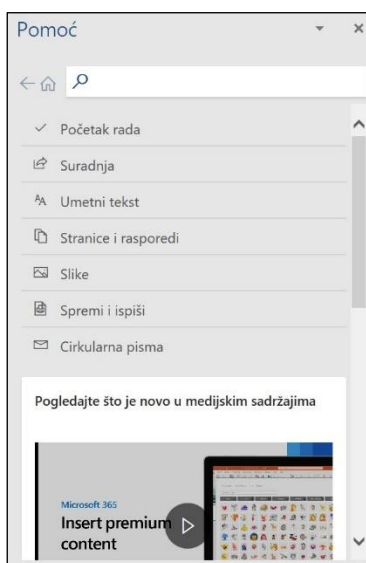
Slika 15 Izgled predloženih mogućnosti pretraživanjem riječi "oblikovanje"

- pomoću kartice **Pomoć** klikom na naredbu **Pomoć**



Slika 16 Izgled skupine Pomoć

Klikom na naredbu **Pomoć** ili pomoću tipkovnoga prečaca [F1] otvara se okvir pomoći na desnoj strani dokumenta i ponudit će se najpopularnije teme pomoći u programu Word.

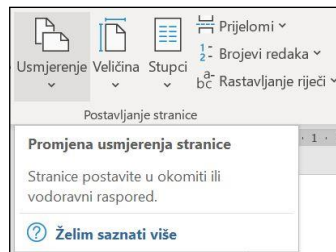


Slika 17 Okvir pomoći u programu Word

Također, u okvir za pretraživanje mogu se upisati ključne riječi ili izrazi te za njih dobiti objašnjenje.

- pomoću povećanoga zaslonskog opisa nad naredbom na vrpici za koju se traži pomoć → **Želim saznati više** ili tipka [F1].

Pozicioniranjem pokazivača miša na naredbu na vrpici pojavljuje se zaslonski opis. U zaslonskom opisu nalazi se ime naredbe i njezin kratak opis. Neki zaslonski opisi omogućavaju i pokretanje pomoći za naredbu.



Slika 18 Izgled zaslonskog opisa naredbe

Dok je zaslonski opis prikazan, pritiskom na **Želim saznati više** ili na funkcijsku tipku [F1] izvršava se pretraživanje i prikazuje se objašnjenje upravo za tu naredbu.

1.7. Rad s dokumentima

U ovom dijelu bit će objašnjeno kako izrađivati dokumente, otvarati postojeće i spremati ih.

1.7.1. Izrada novoga praznog dokumenta

Pokretanjem programa otvara se početni zaslon na kojem se, između ostalih mogućnosti, nalazi i mogućnost izrade novoga praznog dokumenta.

Pritiskom na **Prazan dokument** otvara se dokument koji se na početku rada naziva **Dokument1** toliko dugo dok se prvi put ne spremi.

Tijekom rada u programu, uvijek se mogu stvarati novi prazni dokumenti. To se može učiniti na nekoliko načina:

- tipkovnim prečacom [Ctrl]+[N]
- *Datoteka* → *Novo* → **Prazan dokument**
- na alatnoj traci za brzi pristup klikom mišem na dugme naredbe **Novo**  (ako je postavljeno).

Tekst se može unositi bilo gdje u dokumentu. Dovoljno je dvostruko pritisnuti mišem na bilo koje mjesto u dokumentu. Ta se osobina zove **Pritisni i piši** (*Click & Type*).

1.7.2. Otvaranje postojećega dokumenta

Osim što se mogu stvarati novi dokumenti, mogu se otvarati i prethodno izrađeni i pohranjeni dokumenti kako bi se na njima nastavilo raditi. Pri tome se može odjednom otvoriti jedan ili više postojećih dokumenata.

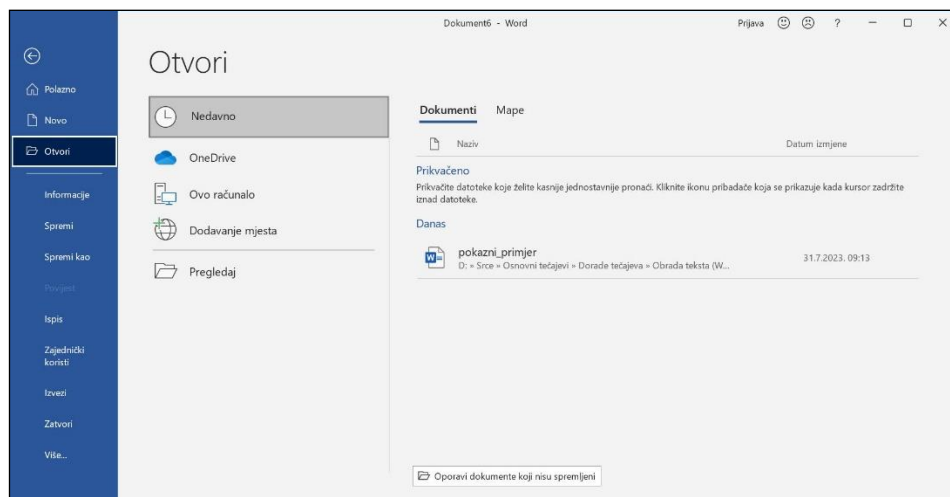
Postojeći dokument otvara se na neki od ovih načina:

Zanimljivosti i napomene

Svaki se dokument izrađuje iz predloška. Predložak praznoga dokumenta zove se **normal.dotm**.

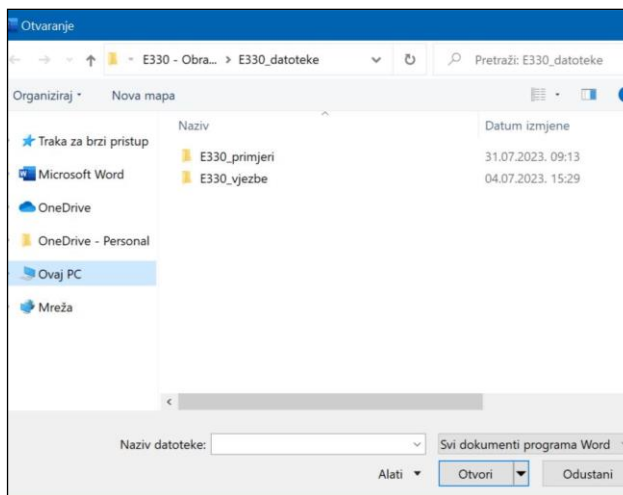
- kod ulaska u program *Word* na početnom zaslonu → odabirom datoteke na popisu **Nedavno** ili pritiskom na **Više dokumenata**
- tipkovnim prečacem [Ctrl]+[O]
- naredbom *Datoteka* → **Otvori**
- na alatnoj traci za brzi pristup klikom mišem na dugme **Otvori**  (ako je postavljeno).

Na neki od tih načina prelazi se u zaslon **Otvori**. Postojeća datoteka može se otvoriti s popisa nedavno rabljenih dokumenata, pomoću servisa **OneDrive**, pretraživanjem **Ovog računala** ili pritiskom na **Pregledaj**.



Slika 19 Zaslon *Otvori* u programu *Word*

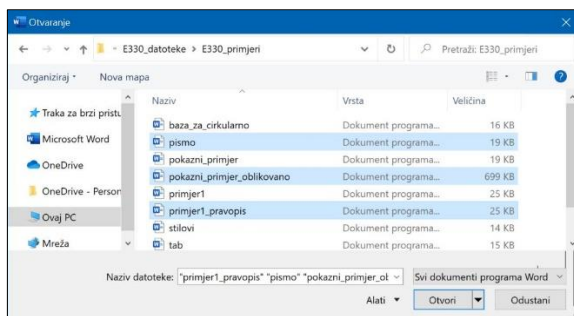
Pritiskom na **Pregledaj** ili **Ovo računalo** dolazi se do dijaloškog okvira **Otvaranje**, gdje je potrebno pronaći datoteku i otvoriti je dvostrukim klikom mišem ili pritiskom na dugme **Otvori**.



Slika 20 Dijaloški okvir *Otviranje*

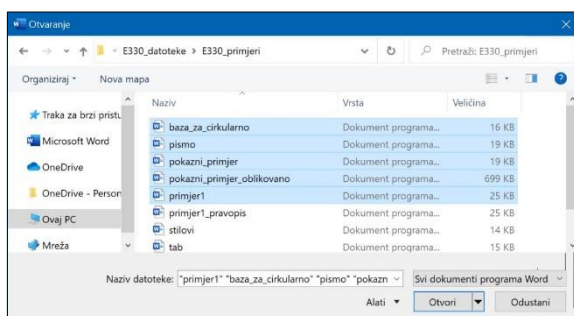
Ako je potrebno odjednom otvoriti više dokumenata, kako se postupak otvaranja ne bi ponavljao za svaki pojedini dokument, *Word* omogućava istovremeno otvaranje više dokumenata. Uvjet je da su dokumenti koji se otvaraju pohranjeni na istom mjestu – na istom disku, u istoj mapi.

Pri tome se rabi tipka [Ctrl], koja se drži dok se ne označe svi dokumenti koji se žele otvoriti. Taj se postupak naziva **ne kontinuirano označavanje**.



Slika 21 Ne kontinuirano označavanje Word dokumenata

Za **kontinuirano označavanje** rabi se tipka [Shift]. Pri tome se označe prvi i posljednji dokument u nizu koji se žele otvoriti.



Slika 22 Kontinuirano označavanje Word dokumenata

Kod dokumenata preuzetih s mrežnog mjesta, s Interneta ili lokalne mreže, program će dokument otvoriti s atributom samo za čitanje i prikazat će traku **Zaštićeni prikaz**. Ako je dokument došao iz pouzdanog izvora, taj se atribut može ukloniti pritiskom na dugme **Omogući uređivanje**.



1.7.3. Spremanje dokumenta

Nakon što je dokument izrađen, potrebno ga je spremiti. Dokumenti se spremaju na tvrdi disk ili na neki prijenosni medij za pohranu podataka.

Razlikujemo dvije naredbe za spremanje dokumenta: **Spremi** i **Spremi kao**. Obje se nalaze na zaslonu koji se prikazuje nakon pritiska na karticu **Datoteka**.

Naredba **Spremi** upotrebljava se kad se dokument sprema pod istim imenom, na isto mjesto (u istu mapu iz koje je dokument prvotno bio otvoren) i u istom datotečnom obliku. Na taj se način spremaju promjene u već postojećem dokumentu.

Naredba **Spremi kao** upotrebljava se kad se dokument sprema pod drugim imenom i(li) na neko drugo mjesto i(li) u drugom datotečnom obliku.

Kad se dokument sprema prvi put, svejedno je koja se naredba odabere.

Postupak je spremanja dokumenta:

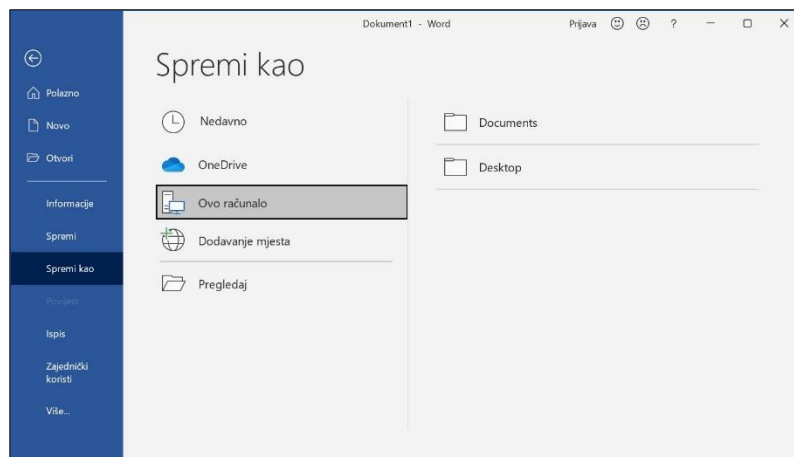
1. pritisnuti **Datoteka** → **Spremi kao**

Zanimljivosti i napomene

Kad je u programu *Word* 2021 otvoren dokument s ekstenzijom *.doc* iz starijih inačica programa *Word*, uz naziv dokumenta na naslovnoj traci piše i [Način kompatibilnosti] (*[Compatibility Mode]*).

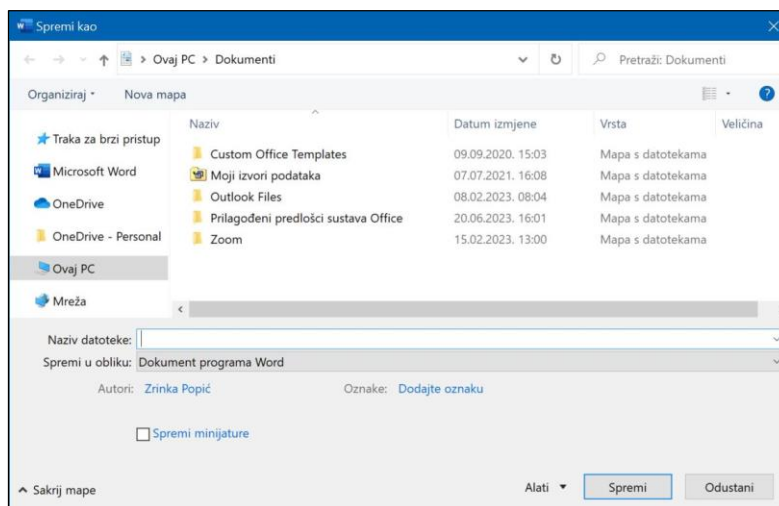
Zanimljivosti i napomene

Tipkovni prečac za naredbu **Spremi kao** je funkcijska tipka [F12].



Slika 23 Izgled zaslona Spremi kao

2. pritisnuti **Pregledaj** kako bi se otvorio dijaloški okvir (ponuđene mogućnosti su: **One Drive**, **Ovo računalo** ili **Pregledaj**)



Slika 24 Dijaloški okvir Spremi kao

Zanimljivosti i napomene

Prilikom imenovanja datoteka može se rabiti do 255 znakova uključujući razmake i točke (osim znakova ?, ", /, \, [,], *, |, :).

3. na dijaloškom okviru **Spremi kao** odrediti:
- mjesto spremanja datoteke (mapa, podmapa)
 - naziv datoteke (bez točke i ekstenzije)
 - oblik datoteke
4. pritisnuti dugme **Spremi**.

Oblik datoteke se prema potrebi može promijeniti. Na padajućem izborniku **Spremi u obliku** nalazi se niz oblika datoteka, od kojih četiri pripadaju programu **Word 2021**:

- Dokument programa Word (.docx) – standardni oblik dokumenta bez makronaredbi ili kôda
- Predložak programa Word (.dotx) – predložak dokumenta
- Dokument programa Word s omogućenim makronaredbama (.docm) – dokument koji može sadržavati makronaredbe ili kôd
- Predložak programa Word s omogućenim makronaredbama (.dotm) – predložak dokumenta koji može sadržavati makronaredbe ili kôd.

Dokument se može spremi i u nekom drugom datotečnom obliku. Najčešće je to u ovim situacijama:

- postoji problem kompatibilnosti sa starijim inačicama programa
- dokument treba spremi u jednostavniji tekstni oblik bez oblikovanja
- dokument smije zadržati samo osnovna oblikovanja
- dokument treba spremi kao *web-stranicu*
- dokument se rabi kao zaštićeni oblik.

U tablici se nalazi pregled ostalih oblika datoteka koje podržava program *Word 2021* te njihovih nastavaka i opisa:

Tablica 1 Oblici datoteka u programu *Word*

Oblik	Nastavak	Opis
Dokument programa <i>Word 97-2003</i>	.doc	starija inačica programa <i>Word</i>
Predložak programa <i>Word 97-2003</i>	.dot	predložak starijih inačica programa <i>Word</i>
PDF	.pdf	ispisni, zaštićeni oblik datoteke (otvara se u <i>Adobe Acrobat</i>)
XPS dokument	.xps	ispisni, zaštićeni oblik datoteke (otvara se u <i>XPS Viewer</i>)
<i>Web-arhiva</i>	.mht, .mhtml	samostalna <i>web-stranica</i>
<i>Web-stranica</i>	.htm, .html	<i>web-stranica</i>
<i>Web-stranica, filtrirana</i>	.htm, .html	<i>web-stranica</i> smanjene veličine
Oblik obogaćenog teksta (<i>Rich Text Format</i>)	.rtf	sadrži osnovna oblikovanja teksta, maksimalna kompatibilnost s ostalim tekstnim oblicima i raznim programima
Obični tekst	.txt	dokument bez dodatnih oblikovanja, slika, objekata i sl.
XML dokument programa <i>Word</i>	.xml	samostalni oblik XML, ekvivalent obliku Open XML
XML dokument programa <i>Word 2003</i>	.xml	standardni format XML
Dokument Strict Open XML	.docx	onemogućuje niz elemenata i atributa koji su dopušteni u uobičajenoj varijanti
OpenDocument Text	.odt	dokument programa <i>OpenOffice Writer</i>

Zanimljivosti i napomene

Spremanjem u tekstnom obliku (.txt) gube se sva oblikovanja, slike, tablice, grafikoni i slično.

1.7.4. Prijelaz između otvorenih dokumenata

Katkad je potrebno raditi s više dokumenata istovremeno. Pri tome je potrebno brzo i lako kretati se iz jednog otvorenog dokumenta u drugi.

Prijeći iz jednog otvorenog dokumenata u drugi može se:

- klikom mišem na vidljivi dio prozora dokumenta (ako prozori nisu maksimalno prošireni na radnoj površini)

- pomoću programske trake operacijskog sustava *Windows* na kojoj su grupirani ili nanizani prozori svih otvorenih dokumenata
- pomoću naredbe na kartici *Prikaz* → skupina *Prozor* → **Promjena prozora** odabirom dokumenta s popisa.

Trenutačno aktivni dokument označen je znakom ☒. U drugi otvoreni dokument prelazi se pritiskom na naziv toga dokumenta u popisu.

Za prijelaz između otvorenih dokumenata rabe se i tipkovni prečaci: [Alt]+[Tab] i [Alt]+[Esc].

1.7.5. Zatvaranje dokumenta i izlazak iz programa

Nakon završenog rada na dokumentu i njegova spremanja, dokument se može zatvoriti na jedan od ovih načina:

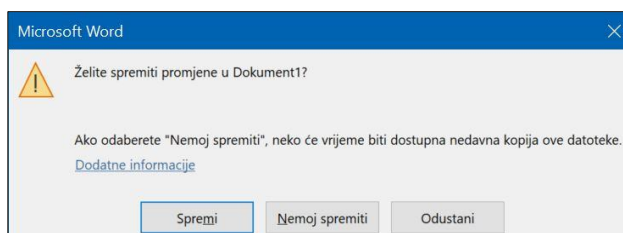
- naredbom *Datoteka* → **Zatvori**
- pritiskom na dugme **Zatvori** u desnom gornjem kutu prozora dokumenta i programa *Word*



- tipkama [Ctrl]+[W]
- tipkama [Ctrl]+[F4].

Zatvaranjem posljednjega dokumenta izlazi se i iz programa *Word*.

Ako dokument nije spremljen ili nisu spremljene u međuvremenu izvršene promjene, prilikom zatvaranja dokumenta pojavit će se pitanje u okviru upozorenja:



Slika 25 Upozorenje prikazano prilikom zatvaranja dokumenta

1.8. Rad s predlošcima

Predložak je unaprijed napravljeni dokument na temelju kojega se izrađuju novi dokumenti. Rad s predlošcima pojednostavljuje i ubrzava izradu dokumenata koji se često ponavljaju.

Kako se ne bi svaki put iznova izrađivala struktura dokumenta, može se stvoriti predložak dokumenta sa zadanim izgledom, slovima, marginama, stilovima i slično. Svaki se put jednostavno izradi novi dokument iz tog predloška i popuni se tekstem i informacijama određenim za taj dokument.

Dokument se kao predložak sprema ovako:

1. Pritisne se *Datoteka* → *Spremi kao* → **Pregledaj**.
2. U polje **Naziv datoteke** upiše se naziv datoteke.

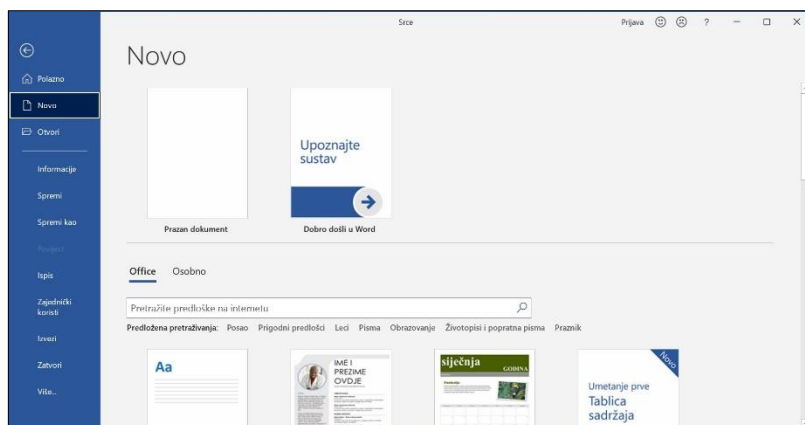
3. U polje **Spremi u obliku** odabere se **Predložak programa Word**.
4. Pritisne se dugme **Spremi**.

Predlošci se automatski spremaju u mapu **Prilagođeni predlošci sustava Office** koja se nalazi u mapi **Dokumenti**.

Osim vlastitih predložaka, koristiti se mogu mnogobrojni predlošci koje sadrži program *Word* ili ih preuzima s Interneta. Pretraživanje i odabir predloška vrši se na početnom zaslonu pri ulasku u program *Word*, ili kasnije tijekom rada u programu, pritiskom na **Datoteka** → **Novo**.

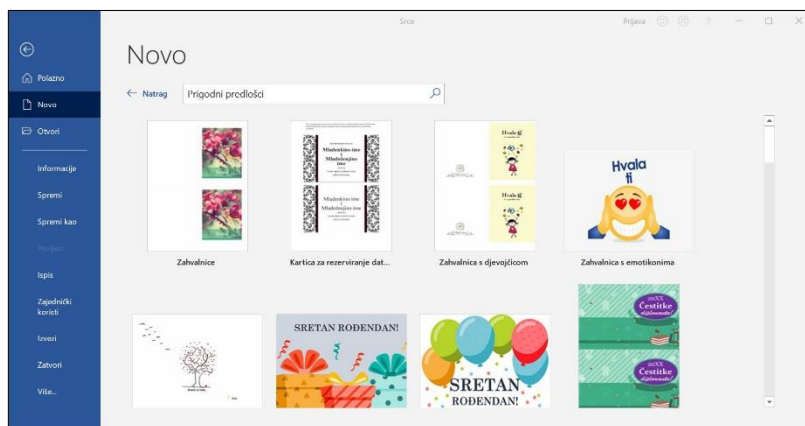
Zanimljivosti i napomene

U programu *Word 2016* predložak može imati nastavak **.dotx** ili **.dotm** (vrsta datoteke **.dotm** dopušta makronaredbe i kôd, dok ih **.dotx** ne dopušta).



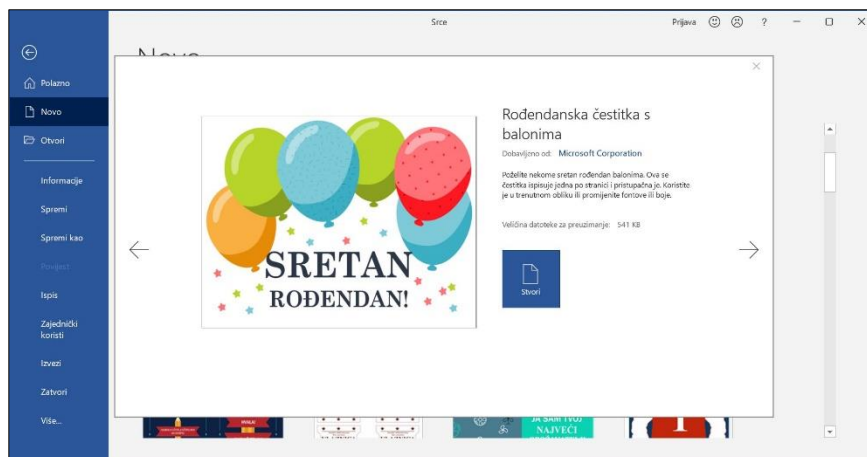
Slika 26 Izgled zaslona Novo u programu Word

Na zaslonu **Novo** nalaze se izdvojeni predlošci, a daljnja pretraživanja izvode se odabirom kategorije predloška **Posao**, **Prigodni predlošci**, **Leci**, **Pisma**, **Obrazovanje**, **Životopisi i popratna pisma** i **Praznik** ili upisivanjem ključne riječi za vrstu predloška u okvir za pretraživanje.



Slika 27 Pretraživanje predložaka

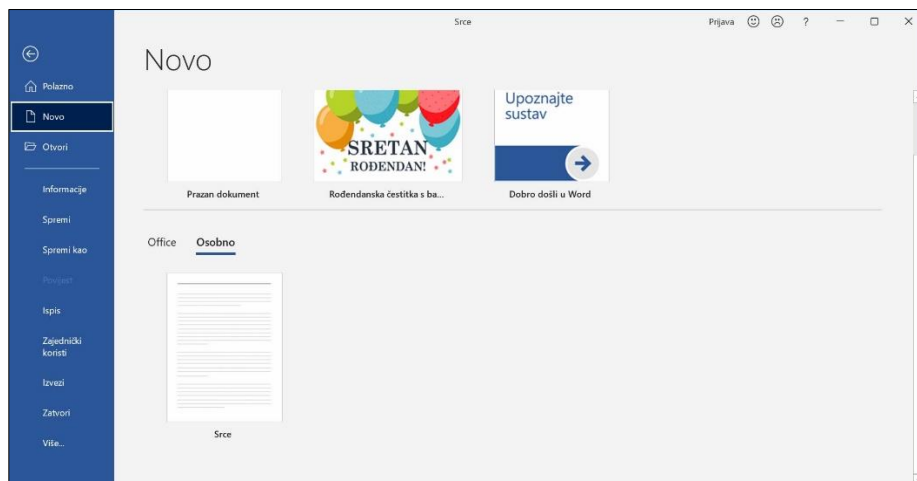
U rezultatima pretraživanja odabere se predložak koji se želi koristiti, nakon čega se prikazuje uvećani pretpregled predloška s opisom. Pomoću strelica udesno i ulijevo mogu se pregledavati ostali predlošci.



Slika 28 Odabir predloška

Odabrani predložak preuzima se pritiskom na dugme **Stvori**. Nova datoteka otvorit će se ovisno o predlošku koji je odabran.

Do vlastitih, prethodno spremljenih predložaka dolazi se na zaslonu **Novo** pritiskom na karticu **Osobno**.



Slika 29 Vlastiti, prethodno spremljeni predložak

1.9. Vježba: Upravljanje dokumentima i uporaba pomoći

Napomena: Prije početka vježbe zatvorite sve dokumente i program *Word*.

1. Otvorite program *Microsoft Word 2021*.
2. Stvorite novi dokument i u njega upišite ovaj tekst:
Microsoft Word 2021 je program za obradu teksta. Programi za obradu teksta služe za izradu i uređivanje tekstnih dokumenata.
3. Spremite dokument u mapu **E330_vježbe** pod nazivom **Srce_Word.docx**.
4. Otvorite dokument **vježba1.docx** iz mape **E330_vježbe**.
5. Spremite dokument u pdf obliku pod nazivom **Mljet.pdf** u mapu **E330_vježbe**.
6. Premjestite se u dokument **Srce_Word.docx**.
7. Postavite svoje podatke (korisničko ime i inicijali) u podatke o korisniku.
8. Spremite dokument kao Obični tekst pod nazivom **Word_vježba.txt** u mapu **E330_vježbe**.
9. Zatvorite dokument **Word_vježba.txt**.
10. U dokumentu **vježba1.docx** promijenite veličinu prikaza na 130%.
11. Promijenite dokumentu **vježba1.docx** vrstu prikaza na **Skica**.
12. Spremite dokument pod nazivom **moja_vježba1.docx** u mapu **E330_vježbe**.
13. Potražite pomoć za pojam *Ispis*. Iz dobivenog rezultata pretrage o ispisu dokumenta u programu *Word* prepisite prvu rečenicu u novi dokument.
14. Spremite novi dokument kao predložak programa Word pod nazivom **ispis.dotx** u mapu za predloške.
15. Zatvorite sve dokumente i program.

2. Osnovne radnje u programu

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *unositi, brisati, označavati, kopirati i premještati tekst*
- *tražiti i zamijeniti riječi*
- *umetati simbole i posebne znakove.*

Osnovne operacije u programu *Word* uključuju unos i brisanje teksta, posebnih znakova i simbola, kretanje kroz dokument, označavanje dijelova dokumenta, poništavanje promjena, kopiranje i premještanje teksta te traženje i zamjenu riječi u dokumentu.

2.1. Unos, uređivanje i brisanje teksta

Program *Word* omogućava jednostavan unos teksta, njegovo ispravljanje, brisanje i slično.

Tekst se upisuje u radni prostor dokumenta pomoću tipkovnice koristeći se slovima, brojevima i znakovima na tipkovnici.

U prostoru za rad s tekстом pokazivač miša ima oblik velikog slova **I**, a tekst se unosi na mjestu gdje se nalazi znak za unos, tj. pokazivač (*Cursor*) koji titra |.

U novom dokumentu pokazivač se nalazi na vrhu stranice, međutim tekst se može unositi bilo gdje u dokumentu. Dovoljno je dvostruko pritisnuti mišem na željeno mjesto kako bi se pokazivač premjestio. Ta se osobina zove **Pritisni i piši** (*Click & Type*).

Sa svakim upisanim znakom ili razmakom pokazivač se pomiče za jedno mjesto udesno. Riječi se odvajaju razmakom koji se unosi pritiskom na razmaknicu na tipkovnici.

Nakon što se kontinuiranim pisanjem teksta popuni cijeli redak, automatski se prelazi u novi redak ili kada se popuni stranica, automatski se prelazi na novu stranicu.

Tipka [Enter] koristi se isključivo za stvaranje novoga odlomaka. Ako je ipak potrebno doći u novi redak, ali ostati u istom odlomku, koristi se kombinacija tipki [Shift] + [Enter].

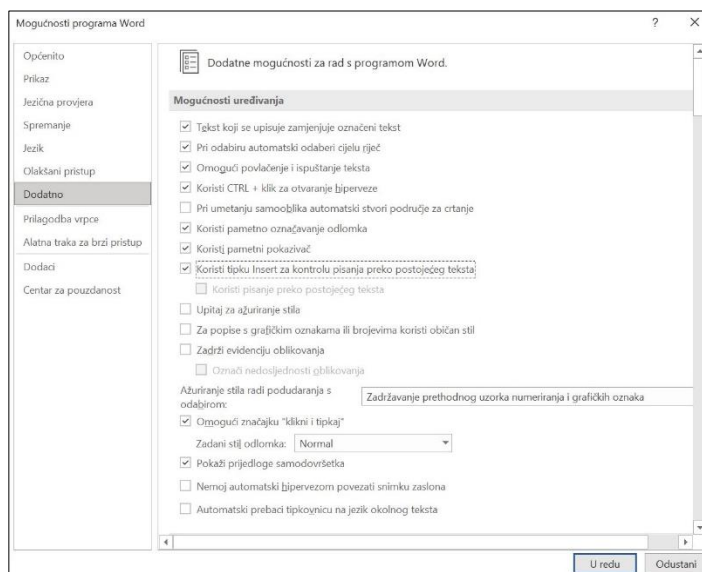
Naknadno se tekst dokumenta može uređivati dodavanjem novoga teksta ili mijenjanjem postojećega. Novi se tekst može unositi na dva načina:

umetanjem u postojeći tekst i pisanjem preko postojećeg teksta.

Kod umetanja se novi tekst upisuje na mjestu gdje je postavljen pokazivač, a postojeći se tekst pomiče udesno. Kod potrebe pisanja preko postojećeg teksta, novi se tekst upisuje na mjestu gdje se nalazi pokazivač, ali postojeći se tekst automatski briše.

Umetanje u postojeći tekst zadani je način unosa. Taj se način isključuje, odnosno uključuje pritiskom na tipku [Insert].

Da bi se pisanje preko postojećeg teksta moglo uključiti i isključiti tipkom [Insert], mora biti odabrana mogućnost programa *Word: Datoteka* → *Mogućnosti* → *Dodatno* → **Koristi tipku Insert za kontrolu pisanja preko postojećeg teksta**.



Slika 30 Dodatne mogućnosti programa Word

Tekst dokumenta može se uređivati brisanjem nepotrebnih dijelova teksta. Za to služe tipke na tipkovnici [Delete] ili [Backspace]. Ako je potrebno obrisati veće dijelove teksta, prvo ih je potrebno označiti, a nakon toga pritisnuti jednu od te dvije tipke.

Za brisanje jednog znaka, ili nekoliko znakova znak po znak, koristi se tipka [Delete] koja će obrisati znakove desno od pokazivača i tipka [Backspace] koja će obrisati znakove lijevo od pokazivača:



Kada se želi obrisati čitava riječ, upotrebljava se kombinacija tipki:

- [Ctrl] + [Delete] – brisanje riječi desno od pokazivača
- [Ctrl] + [Backspace] – brisanje riječi lijevo od pokazivača.

2.1.1. Naredbe za poništavanje

Unos, izmjene ili neke druge aktivnosti koje su prethodno učinjene mogu se poništiti da bi se dokument vratio u prethodno stanje.

Za poništavanje se rabi naredba **Poništi Upis** s alatne trake za brzi pristup ili tipkovni prečac [Ctrl]+[Z]. Moguće je poništiti do sto akcija redoslijedom kako su i nastajale.



Vrati poništeno / Ponovi Upis

Poništi Upis

Slika 31 Naredbe za poništavanje

Zanimljivosti i napomene

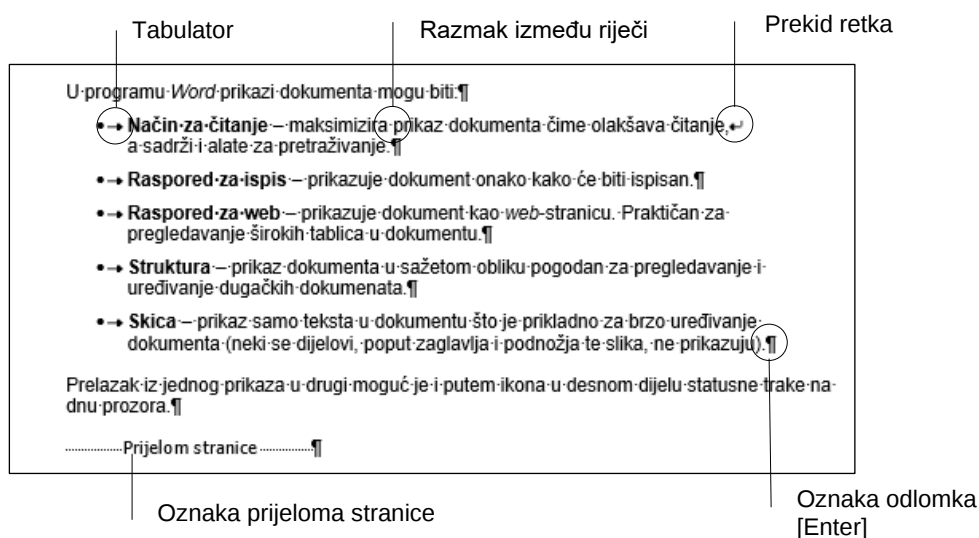
Neke se akcije ne mogu poništiti, kao što je pritisak na bilo koju naredbu kartice *Datoteka*. Ako se akcija ne može poništiti, naredba **Poništi** mijenja se u **Ne može se poništiti**.

Za poništavanje nekoliko naredbi odjednom treba pritisnuti mišem na strelicu pokraj naredbe **Poništi Upis** te s popisa odabrati akcije koje se žele poništiti.

Ako se želi ponoviti neki od prethodno poništenih koraka, to se može učiniti naredbom **Vrati poništeno** ili tipkovnim prečacem [Ctrl]+[Y]. Kad se ponove sve poništene akcije, naredba **Vrati poništeno** mijenja se u naredbu **Ponovi Upis** koja omogućava uzastopno ponavljanje posljednje akcije, ako se ona može ponoviti.

2.2. Rad sa skrivenim oznakama

Skrivene su oznake nevidljivi kontrolni znakovi kojima se obilježavaju razmaci između riječi, prekid retka, kraj odlomka, tabulator u tekstu, prijelom stranice, prijelom sekcije i ostali skriveni simboli oblikovanja.



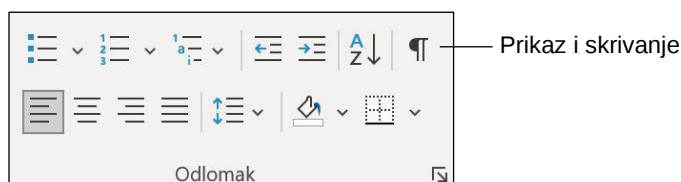
Zanimljivosti i napomene

Oznaka je za kraj odlomka ¶ i ona se postavlja pritiskom na [Enter]. Treba je razlikovati od oznake za prelazak u novi redak (istog odlomka) koja se postavlja kombinacijom tipki [Shift]+[Enter].

Slika 32 Primjeri i opisi skrivenih oznaka

Oznake su praktične kod uređivanja teksta te služe za kontrolu razmaka i praznina u dokumentu. Ti se znakovi neće vidjeti na ispisanom listu papira, a na zaslonu će biti vidljivi ako je uključena mogućnost za njihov prikaz.

Prikaz skrivenih oznaka uključuje se i isključuje naredbom **Prikaz i skrivanje** na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak**.



Slika 33 Skupina Odlomak

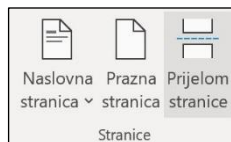
2.3. Prijelomi stranica

Prilikom unosa teksta ili umetanja grafike, *Word* automatski umeće prijelom stranice i započinje novu stranicu. Međutim, u dokumentu se može, u bilo koje vrijeme i na bilo kojem mjestu, napraviti ručni prijelom stranice.

Često se za prelazak na novu stranicu koriste prazni odlomci dobiveni pritiscima na tipku [Enter]. Međutim, preporučeni postupak i dobra praksa jest primjena prijeloma stranica umjesto praznih odlomaka.

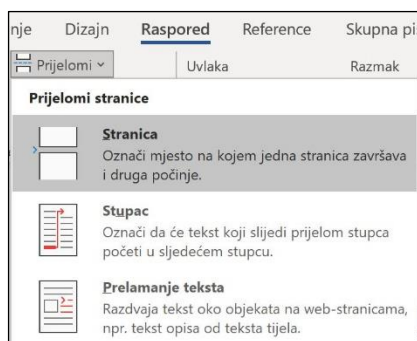
Prijelom se stranice, nakon postavljanja pokazivača za unos na željeno mjesto prijeloma, izvodi pomoću:

- naredbe: *Umetanje* → *Stranice* → **Prijelom stranice**



Slika 34 Izgled skupine Stranice

- naredbe: *Raspored* → *Postavljanje stranice* → *Prijelomi* → **Stranica**



Slika 35 Umetanje prijeloma stranice

- tipkovnog prečaca: [Ctrl]+[Enter].

Postupak je brisanja prijeloma stranice:

1. prikazati skrivene oznake
2. označiti oznaku prijeloma stranice
3. pritisnuti tipku [Delete] na tipkovnici.

2.4. Pomicanje po dokumentu

Kako bi se upisani tekst u dokumentu mogao uređivati ili oblikovati, potrebno je doći na određeno mjesto u dokumentu. Po dokumentu se može kretati pomoću tipkovnice i pomoću miša.

Pomoću tipkovnice premješta se znak za unos na novo mjesto, a kretanjem pomoću miša mijenja se pogled na dokument dok znak za unos i dalje ostaje na istom mjestu. Za pomicanje pomoću tipkovnice rabe se tipke ili kombinacija tipki prikazanih u Tablici 2.

Tablica 2 Pomicanje znaka za unos u dokumentu pomoću tipkovnice

Pomak	Tipke
Za jedan znak udesno/ulijevo	Strelice smjera [→] / [←]
Za jedan redak gore/dolje	Strelice smjera [↑] / [↓]
Za jednu riječ udesno/ulijevo	[Ctrl] + [→] / [←]
Za jedan odlomak gore/dolje	[Ctrl] + [↑] / [↓]

Za jedan ekran gore ili dolje	[PgUp] i [PgDn]
Za jednu stranicu gore ili dolje	[Ctrl] + [PgUp] / [PgDn]
Na početak ili kraj retka	[Home] ili [End]
Na početak ili kraj dokumenta	[Ctrl] + [Home] ili [End]

Za pomicanje pomoću miša koristi se kotačić na mišu i traka za pomicanje s desne strane prozora programa. Prikaz dokumenta se pritiskom na dugme s gornjom strelicom  pomiče za jedan redak prema gore, a pritiskom na dugme s donjom strelicom  za jedan redak prema dolje.

Po dokumentu se može kretati i povlačenjem klizača. Pri tome se u skočnom okviru prikazuje broj stranice koja se trenutačno pregledava.



Pritiskom mišem ispod ili iznad klizača postiže se pomak za jedan ekran prema dolje odnosno jedan ekran prema gore.

2.5. Označavanje dijelova dokumenta

Označavanjem se određuje dio teksta nad kojim se želi izvršiti neka radnja (npr. promijeniti boju slova). Označavanje teksta preduvjet je za njegovo oblikovanje, brisanje, kopiranje, premještanje itd.

Tekst se može označavati mišem ili pomoću tipkovnice. Postupci označavanja teksta pomoću miša i u kombinaciji s tipkovnicom navedeni su u Tablici 3.

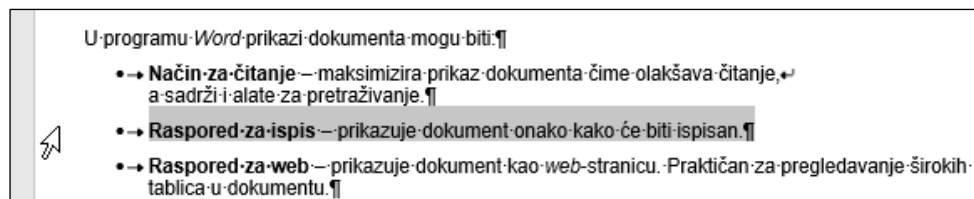
Tablica 3 Postupci označavanja teksta

Označavanje	Postupak
proizvoljnoga broja znakova	povlačenjem miša po tekstu uz držanje lijeve tipke miša
riječi	dvostrukim pritiskom lijeve tipke miša
rečenice	[Ctrl] + pritisak lijeve tipke miša unutar rečenice
odlomka	- trostrukim pritiskom lijeve tipke miša unutar odlomka - dvostrukim pritiskom uz lijevu marginu
redaka teksta	pritiskom lijeve tipke miša uz lijevu marginu
cijeloga dokumenta	- trostrukim pritiskom uz lijevu marginu - naredbom <i>Polazno</i> → <i>Uređivanje</i> → <i>Odabir</i> → Odaberi sve [Ctrl]+[A]

Zanimljivosti i napomene

Pri označavanju teksta pojavljuje se mini alatna traka s naredbama za oblikovanje.

Da bi se označavanje uz lijevu marginu pravilno izvelo, pokazivač miša treba imati oblik strelice okrenute u desnu stranu (kao na Slici 36).



Slika 36 Izgled pokazivača miša pozicioniranog uz lijevu marginu

Tekst se pomoću tipkovnice označava kombinacijom tipke [Shift] i tipki koje služe za kretanje kroz dokument: strelice smjera, [Home], [End], [PgUp] i [PgDn] te kombinacije tih tipki s tipkom [Ctrl].

Primjer označavanja pomoću strelica smjera na tipkovnici:

1. postavi se znak za unos na početak teksta koji se želi označiti
2. pritisne se tipka [Shift] i zadrži se
3. strelicama smjera tekst se označava u željenom smjeru.

Na sličan se način može označavati tekst pomoću tipke [Shift] i miša:

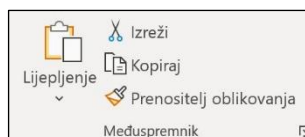
1. postavi se znak za unos na početak teksta koji se želi označiti
2. pritisne se tipka [Shift] i zadrži se
3. mišem se klikne na kraj teksta koji treba označiti.

2.6. Kopiranje i premještanje teksta

Tijekom rada često se javlja potreba za kopiranjem i premještanjem dijelova dokumenta. Dijelovi teksta, ali i razni drugi objekti poput simbola, tablica, slika i slično, mogu se premještati i kopirati. Kopiranje i premještanje mogu se raditi u jednom dokumentu i između više dokumenata, pri čemu ti dokumenti ne moraju biti istog oblika ni iz istog programa.

Kopiranje je operacija u kojoj se određeni dio teksta kopira na neko novo mjesto, pri čemu izvorni dio dokumenta ostaje nepromijenjen dok se kod premještanja odabrani dio dokumenta premješta s jednog mjesta na drugo.

Naredbe za kopiranje i premještanje nalaze se na kartici **Polazno** u skupini **Međuspremnik**.



Slika 37 Izgled skupine Međuspremnik

Postupak je kopiranja teksta:

1. označiti tekst koji se kopira
2. odabrati naredbu *Polazno* → *Međuspremnik* → **Kopiraj**
3. znak za unos postaviti na mjesto kamo se kopira
4. odabrati naredbu *Polazno* → *Međuspremnik* → **Lijepljenje**.

Postupak je premještanja teksta:

Zanimljivosti i napomene

Tipkovni su prečaci za kopiranje i premještanje:

[Ctrl]+[C] – **Kopiraj**

[Ctrl]+[X] – **Izreži**

[Ctrl]+[V] – **Zalijepi**.

1. označiti tekst koji se premješta
2. odabrati naredbu *Polazno* → *Međuspremnik* → **Izreži**
3. znak za unos postaviti na mjesto kamo se premješta
4. odabrati naredbu *Polazno* → *Međuspremnik* → **Lijepljenje**.

Pritiskom na donji dio naredbe **Lijepljenje**, a ovisno o tome što se lijepi i kamo se lijepi, otvaraju se dodatne i posebne mogućnosti lijepljenja kao što su: zadržavanje izvorišnog oblikovanja, spajanje oblikovanja, zadržavanje samo teksta i drugo.

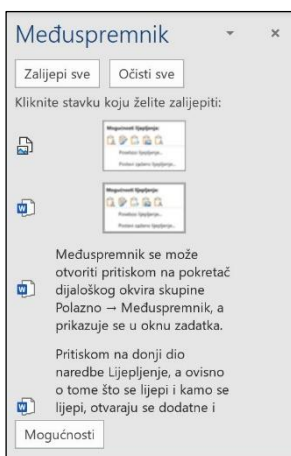


Slika 38 Mogućnosti lijepljenja

Naredbe za kopiranje i premještanje te mogućnosti lijepljenja nalaze se i na brzom izborniku. Još jednostavniji postupak je pomoću miša metodom **Povuci i ispusti** (*Drag & Drop*). Označeni dio teksta povuče se pritisnutom lijevom tipkom miša na novo mjesto. Ako se pri tom postupku drži pritisnuta tipka [Ctrl] podaci se kopiraju.

Međuspremnik je dio memorije računala, radni spremnik u koji se privremeno smješta sadržaj koji se kopira ili premješta, odakle se zatim lijepi na željeno mjesto jednom ili više puta. Moguće je kopiranje više stavki teksta i grafika iz dokumenata paketa *Office* ili drugih programa te lijepljenje u druge dokumente paketa *Office*. Pamti 24 različite stavke koje su posljednje kopirane ili premještane.

Međuspremnik se može otvoriti pritiskom na pokretač dijaloškog okvira skupine *Polazno* → **Međuspremnik**, a prikazuje se u oknu zadatka.



Slika 39 Međuspremnik

Međuspremnik paketa *Office* radi sa standardnim naredbama **Kopiraj** i **Zalijepi**.

Pritiskom na stavku u oknu zadatka, sadržaj se lijepi na mjesto u dokumentu gdje je postavljen znak za unos.

Prikupljene stavke ostaju u međuspremniku paketa *Office* dok se ne izbrišu sve stavke odnosno samo pojedine ili dok se ne izađe iz svih programa paketa *Office*. Nakon što se izađe iz svih programa paketa *Office*, samo stavka koja je posljednja kopirana ostaje u međuspremniku, a kad se ponovno pokrene računalo, iz međuspremnika paketa *Office* izbrisat će se sve stavke.

Zanimljivosti i napomene

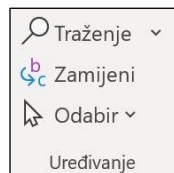
U nekim slučajevima izgled teksta koji se prikazuje u oknu zadatka *Međuspremnik* izgleda djelomično izmijenjeno. To je zbog toga što se tekst uvijek prikazuje u oknu zadatka u fontu *Tahoma*. Međutim, ispravno oblikovanje i informacije o fontu obnavljaju se kad se stavka zalijepi iz okna zadatka.

Zanimljivosti i napomene

Ako su u međuspremnik postavljene velike količine podataka (npr. slike), pri izlasku iz zadnjeg prozora programa *Word*, program će pitati želi li se isprazniti međuspremnik ili će se još koristiti kasnije (u drugim programima).

2.7. Traženje i zamjena riječi

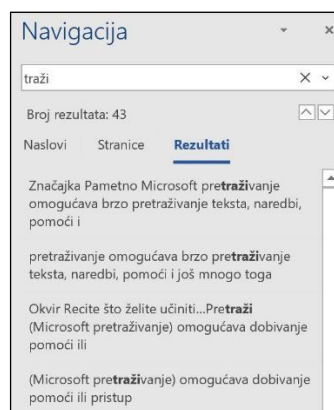
Često u dokumentu treba pronaći određene riječi ili izraze, bilo da se želi samo pronaći kontekst u kojem se nalaze ili ih se želi osvježiti, odnosno zamijeniti nekim drugim riječima. Ta radnja može postati naporna ako se pojedine riječi pojavljuju više puta i ako je dokument velik.



Naredbe kojima ovi postupci postaju jednostavni zovu se **Traženje** i **Zamjeni**, a nalaze se na kartici **Polazno** u skupini **Uređivanje**.

Slika 40 Izgled skupine Uređivanje

Pritiskom na naredbu **Traženje** otvara se okno zadatka **Navigacija** gdje se u okvir za pretraživanje upisuje riječ(i) koja se želi pronaći u dokumentu.

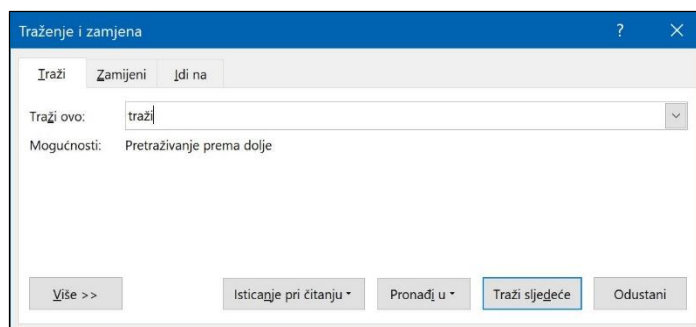


Slika 41 Izgled Navigacije u programu Word

Po dokumentu se, prema rezultatima pretraživanja, kreće odabirom stavke u oknu ili na najbliži rezultat pomoću strelica gore/dolje .

Osim odabira pojedine stavke u popisu rezultata, na traženu riječ može se doći i preko stranica u dokumentu ili naslova u tablici sadržaja ako se na oknu odaberu te mogućnosti pretraživanja (**Naslovi**, **Stranice**).

Drugi način pretraživanja dokumenta je naredba **Polazno** → **Uređivanje** → **Traženje** → **Dodatno traženje** koja otvara dijaloški okvir za pretraživanje dokumenta.

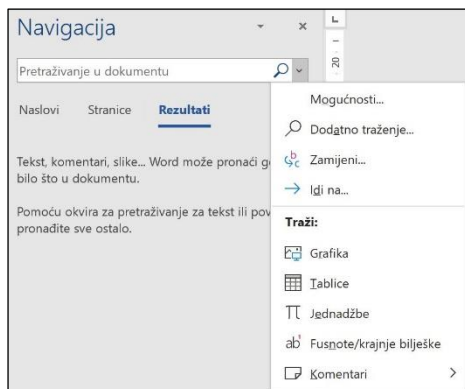


Slika 42 Izgled dijaloškog okvira Traženje i zamjena

U okvir **Traži ovo:** treba upisati riječ koja se želi pronaći. Pritiskom na dugme **Isticanje pri čitanju** → **Istakni sve** žutom se bojom ističe riječ na

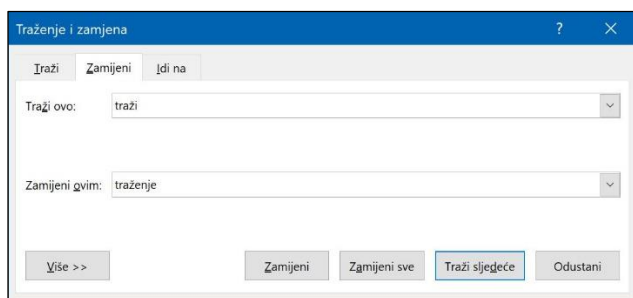
svim mjestima u dokumentu, a pritiskom na dugme **Traži sljedeće** kreće se po pronađenim riječima u dokumentu.

Do naredbe **Dodatno traženje** i dijaloškog okvira, a i drugih mogućnosti pretraživanja dokumenta može se doći i preko okna **Navigacija**. Pritiskom na strelicu pored okvira za pretraživanje otvara se izbornik s naredbama.



Slika 43 Dodatne mogućnosti okvira Navigacija

Za zamjenu riječi rabi se naredba *Polazno* → *Uređivanje* → **Zamjeni** koja će otvoriti isti dijaloški okvir, ali će aktivirati karticu **Zamijeni**.



Slika 44 Izgled dijaloškog okvira Traženje i zamjena

U okvir **Traži ovo:** treba upisati riječ koja se želi zamijeniti, a u okvir **Zamijeni ovim:** riječ kojom se želi zamijeniti. Nakon toga postoje tri mogućnosti:

- Naredba **Zamijeni** mijenja trenutno označenu riječ onom riječi koja je upisana u polju **Zamijeni ovim**.
- Naredba **Zamijeni sve** zamjenjuje sve riječi u dokumentu koje zadovoljavaju uvjete.
- Naredba **Traži sljedeće** traži sljedeću riječ koja odgovara riječi upisanoj u polje **Traži ovo**.

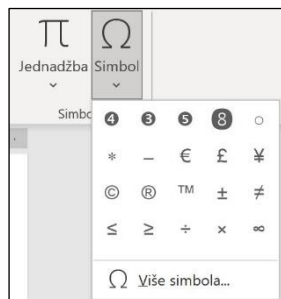
2.8. Umetanje simbola i posebnih znakova

Ponekad je potrebno u dokument umetnuti znakove koji nisu dostupni na tipkovnici, poput £, ¶, ©, ®, ¢, ↓, ¾, ∂, ™, Ω itd. Takvi znakovi umeću se kao simboli i posebni znakovi na trenutni položaj pokazivača.

Dostupni simboli i znakovi ovise o odabranom fontu. Na primjer, neki fontovi mogu sadržavati razlomke (¼), međunarodne znakove (Ç, è) i međunarodne simbole valuta (£, ¥). Ugrađeni font **Simbol** sadrži strelice,

grafičke oznake i znanstvene simbole. Mogu se upotrijebiti i dodatni fontovi sa simbolima, primjerice font **Wingdings** koji sadrži ukrasne simbole.

Naredba je za umetanje simbola: *Umetanje* → *Simboli* → **Simbol**.



Na popisu je prikazano dvadeset simbola. Ako su se neki već koristili, nalaze se na početku popisa. Klikom mišem na odabrani simbol, on se umeće u dokument.

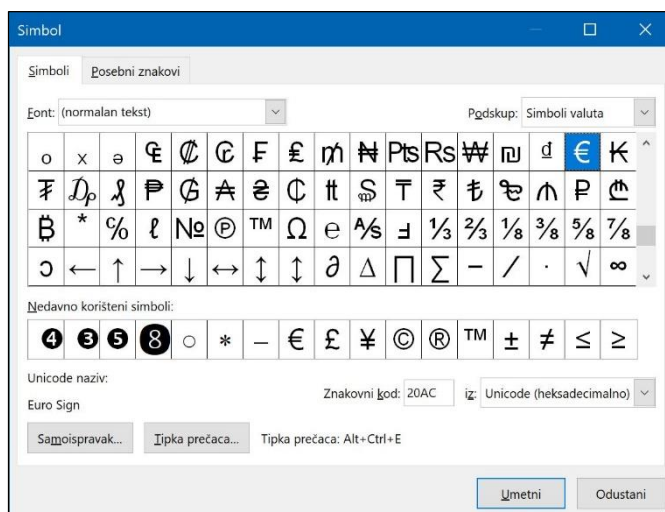
Ako se na popisu ne nalazi željeni simbol, potrebno je pritisnuti **Više simbola** i otvoriti dijaloški okvir **Simbol**.

Slika 45 Naredba Simbol u skupini Simboli

U dijaloškom okviru **Simbol** treba odabrati željeni font, željeni simbol te pritisnuti na dugme **Umetni**.

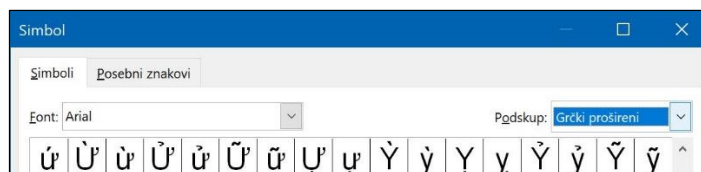
Zanimljivosti i napomene

U dijaloškom okviru **Simbol**, za svaki se simbol može vidjeti i tipkovni prečac koji se onda može koristiti za izravno umetanje simbola i posebnih znakova pomoću tipkovnice.



Slika 46 Izgled dijaloškog okvira Simbol

Odabere li se prošireni font, na primjer **Arial** ili **Times New Roman**, pojavit će se i popis **Podskup**. Taj se popis rabi za biranje simbola s proširenog popisa znakova iz više jezika, uključujući grčki i ruski (ćirilični), ako su dostupni.



Slika 47 Podskup u dijaloškom okviru Simbol

Posebni se znakovi nalaze na kartici **Posebni znakovi** istoga dijaloškog okvira.

2.9. Vježba: Unos i uređivanje teksta

1. Otvorite program *Word 2021* i dokument **vjezba2.docx**.
2. Uključite prikaz skrivenih znakova oblikovanja.
3. Pronađite i obrišite sve prazne odlomke i prijelome stranica u dokumentu.
4. Gdje se u dokumentu nalaze oznake za tabulator?
U tekstu ispod naslova: _____
5. Pri kraju dokumenta, ispred *2005. – 2023.*, umetnite simbol ©.
6. Zadnji odlomak u dokumentu premjestite na vrh dokumenta.
7. Na vrhu dokumenta napišite naslov: *Nacionalni park Brijuni*.
8. U naslovu *OPĆENITI PODACI* pretipkajte riječ *OPĆENITI* riječju *OPĆI*.
9. Pronađite riječ *Biokovo* u dokumentu i obrišite čitavu rečenicu u kojoj se ona nalazi.
10. Zamijenite riječ *batimetrijska* riječju *reljefna*.
11. Označite sadržaj čitavoga dokumenta i obrišite ga.
12. Poništite posljednju izmjenu.
13. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba2.docx**.
14. Odlomak koji započinje tekstem *Brijuni imaju bogatu povijest...* kopirajte u novi prazni dokument.
15. U novom dokumentu na mjestu gdje započinje rečenica *Za vrijeme velike Egejske seobe* napravite novi odlomak, a na mjestu gdje započinje rečenica *Na Brijunima postoje* prijeđite u novi redak.
16. Novi dokument spremite pod nazivom **moja_vjezba2a.docx**.

DODATNA VJEŽBA:

1. Iz dokumenta **pokazni_primjer_oblikovano.docx** kopirajte glavni naslov i sve podnaslove u novi dokument.
2. U novom dokumentu umetnite prijelome stranica između naslova.
3. Dokument spremite pod nazivom **Dodatno1.docx**.
4. Zatvorite sve dokumente.

3. Oblikovanje

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *promijeniti boju, veličinu i vrstu fonta*
- *poravnati, uvući, obrubiti i osjenčati odlomak te podesiti prored*
- *napraviti grafičku i numeriranu listu*
- *promijeniti veličinu stranice i margina, numerirati stranice*
- *umetnuti zaglavlje i podnožje.*

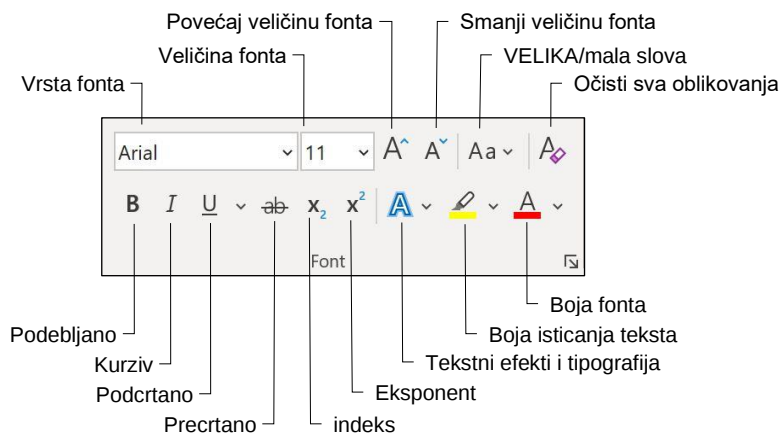
Svaki dokument oblikuje se da bi bio što jasniji i čitljiviji. Upravo su oblikovanja to što razlikuje *Word* od, na primjer, *Bloka za pisanje* i svrstava ga u kategoriju programa za obradu teksta.

Oblikovanja možemo podijeliti u tri skupine: oblikovanje teksta, oblikovanje odlomka i oblikovanje dokumenta.

3.1. Oblikovanje teksta

Oblikovanje teksta uključuje sva oblikovanja koja se rade na razini teksta, na primjer, promjena vrste, veličine i boje slova. Dijelovi teksta mogu se istaknuti bojom ili im se može dati oblik eksponenta ili indeksa.

Naredbe za oblikovanje teksta nalaze se na kartici **Polazno** u skupini **Font**.



Slika 48 Naredbe skupine Font

Postupak je oblikovanja teksta:

1. označiti tekst kojem se dodaje određeno oblikovanje
2. na kartici **Polazno** u skupini **Font** odabrati željena oblikovanja.

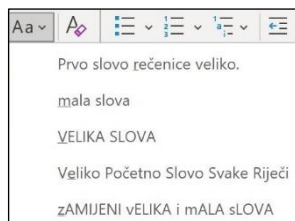
Osnovno je oblikovanje teksta vrsta slova (*Font*). Najčešće se rabe fontovi **Calibri**, **Cambria**, **Times New Roman**, **Arial**, **Verdana** i slični. Veličina slova brojčana je vrijednost izražena u točkama (*Points*), pri čemu je 1 pt = 1/72 inča.

Zanimljivosti i napomene

Kad se označi tekst, automatski se prikazuje mini alatna traka koja se može koristiti za oblikovanja.

Određeni dijelovi teksta mogu se **podebljati** (*Bold*), oblikovati *kurzivom* (*Italic*) ili podcrtati (*Underline*). Uvriježeno je naslove i važne pojmove pisati podebljano, a citate i strane riječi kurzivom.

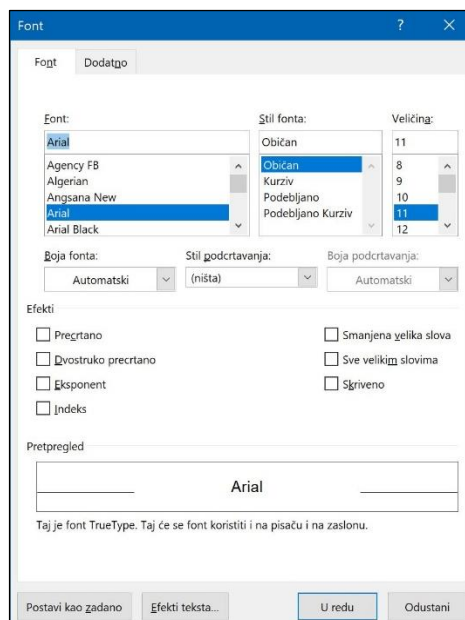
U programu *Word* moguće je promijeniti velika i mala slova riječi, rečenica ili odlomaka uz pomoć naredbe **VELIKA/mala slova**.



Da bi stavili početno slovo rečenice veliko, a sva druga slova ostavili mala, odabere se mogućnost **Prvo slovo rečenice veliko**. Da bi se sva slova pretvorila u mala, odabere se **mala slova**, a da bi sva slova bila velika, odabere se **VELIKA SLOVA** i tako dalje.

Slika 49 Izgled mogućnosti naredbe VELIKA/mala slova

Detaljnije mogućnosti oblikovanja nalaze se na dijaloškom okviru **Font** koji se otvara pritiskom na pokretač dijaloškog okvira u skupini **Font**.



Slika 50 Dijaloški okvir Font

3.1.1. Prenositelj oblikovanja

Prenositelj oblikovanja rabi se za primjenu odnosno kopiranje oblikovanja s oblikovanog teksta na drugi neoblikovani tekst. Može se rabiti i za prenošenje osnovnih oblikovanja grafika, poput obruba i ispune.



Slika 51 Izgled gumba Prenositelj oblikovanja

Postupak je kopiranja oblikovanja pomoću prenositelja oblikovanja:

1. označiti tekst s oblikovanjem koje se želi prenijeti
2. pritisnuti *Polazno* → *Međuspremnik* → **Prenositelj oblikovanja** (pokazivač miša mijenja izgled u slikarski kist)
3. označiti tekst kojem se dodaje željeno oblikovanje.

Zanimljivosti i napomene

Kad se oblikovanje prenosi na samo jednu riječ, dovoljno je samo pritisnuti mišem na tu riječ.

Ako se oblikovanje želi prenijeti više puta, dugme naredbe **Prenositelj oblikovanja** treba aktivirati dvostrukim pritiskom miša i na kraju prenošenja oblikovanja isključiti ga pritiskom miša ili tipkom [Esc].

3.2. Oblikovanje odlomka

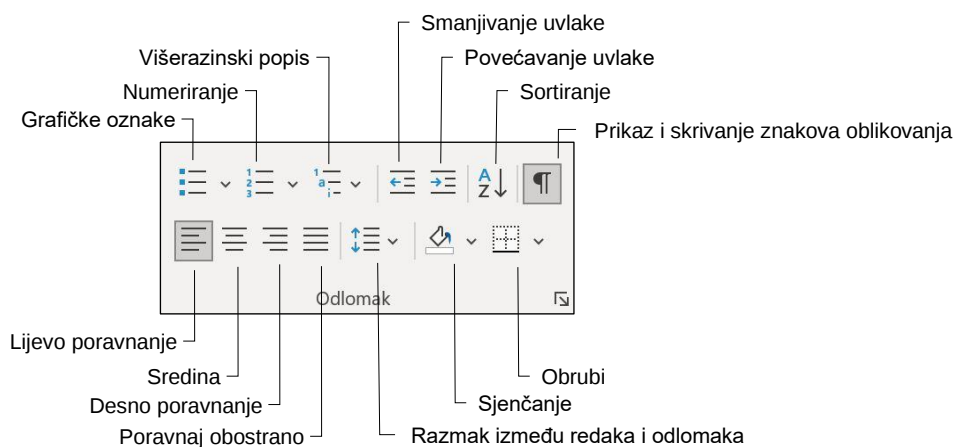
Odlomci su cjeline teksta u dokumentu napisani između dva pritiska na tipku [Enter], a završavaju skrivenom oznakom ¶. Odlomak je i naslov ili podnaslov teksta, pojedina stavka popisa i prazan redak ako se dva puta za redom pritisne tipka [Enter]. Odlomak može sadržavati i grafički objekt: sliku, crtež, grafikoni i slično.

Neka oblikovanja mogu se raditi na razini odlomaka. Na primjer, za okvire, uvlake, sjenčanje i slično, tipično je da se odnose na odlomak. Prilikom oblikovanja odlomak nije nužno označiti, već je dovoljno pokazivač za unos smjestiti u njemu.

Prikazom skrivenih znakova oblikovanja i brisanjem oznake ¶ odlomak se spaja s prethodnim ili sljedećim. Odlomci će se spojiti i u slučaju kada skriveni znak nije prikazan pritiskom na tipku [Delete] na kraju odlomka ili tipke [Backspace] na početku odlomka.

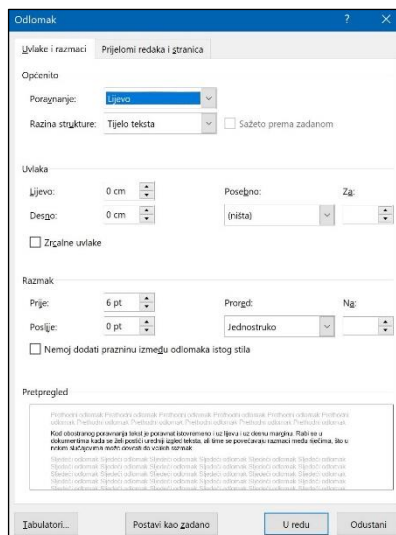
U novi redak u istom odlomku prelazi se istovremenim pritiskom tipki [Shift] i [Enter] na tipkovnici. Time se u tekst umetne skriveni znak ↵.

Naredbe za oblikovanje odlomka nalaze se na kartici *Polazno* → **Odlomak**.



Slika 52 Naredbe skupine Odlomak

Detaljne i dodatne mogućnosti oblikovanja mogu se naći na dijaloškom okviru **Odlomak** u kojem se određuje poravnanje, uvlake, prored i razmak ispred i iza odlomka. Dijaloški okvir otvara se pokretačem dijaloškog okvira u skupini **Odlomak** na kartici **Polazno** kao i na kartici **Raspored**.



Slika 53 Dijaloški okvir Odlomak

3.2.1. Poravnanje odlomka

Osnovno je uređivanje odlomka poravnanje. Pomoću naredbi na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak**, svaki odlomak može se poravnati na jedan od četiri načina:

-  lijevo
-  sredina
-  desno
-  obostrano.

Lijevo poravnanje odlomka zadano je i ono poravnava tekst uz lijevu marginu. Naslovi se često postavljaju u sredinu, dok se desno poravnanje rabi u nekim posebnim slučajevima, npr. kod pisma se datum može poravnati desno.

Kod obostranog poravnanja tekst je poravnat istovremeno i uz lijevu i uz desnu marginu. Rabi se u dokumentima kada se želi postići uredniji izgled teksta, ali time se povećavaju razmaci među riječima, što u nekim slučajevima može dovesti do velikih razmaka. Tada se može upotrijebiti rastavljanje riječi u dokumentu, o čemu će biti riječi u nastavku.

3.2.2. Uvlačenje odlomka

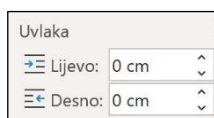
Uvlake određuju udaljenost odlomka od lijeve ili desne margine. Unutar margina može se povećati ili smanjiti uvlačenje odlomka ili skupine odlomaka, uvući samo prvi redak odlomka, napraviti negativnu uvlačku (tzv. izvlačku) koja će odlomak izvući od lijeve ili desne margine ili viseću uvlačku kad su uvućeni svi redci osim prvoga.

Uvlačenje se može postaviti, povećavati ili smanjivati s dvije naredbe na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak**. Svaki pritisak mišem na naredbu **Povećavanje uvlake** postavlja i povećava uvlačku za veličinu jednoga tabulatora.

Suprotna je aktivnost primaknuti odlomak lijevoj margini za veličinu jednoga tabulatora. Tome služi naredba **Smanjivanje uvlake**.

Zanimljivosti i napomene

Za uvlačenje teksta treba se koristiti za to predviđenim alatima, a ne umetati prazna mjesta razmaknicom na tipkovnici.

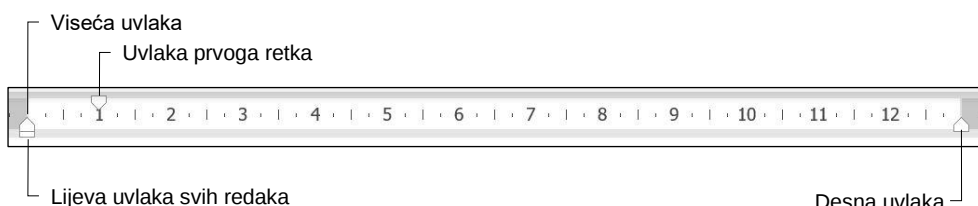


Lijeva i desna uvlaka može se postaviti i naredbama na kartici **Raspored** u skupini **Odlomak**. Okretnim dugmetom precizno se određuje veličina uvlake.

Slika 54 Postavljanje uvlake u dokumentu

Osim naredbama na vrpici, odlomci se mogu uvlačiti i pomoću oznaka na vodoravnom ravnalu.

Na ravnalu se nalaze četiri klizača: za lijevu uvlaku prvoga retka, za viseću uvlaku, za lijevu uvlaku svih redaka i klizač za desnu uvlaku.



Slika 55 Vodoravno ravnalo i oznake za uvlake u programu Word

Vrh se pokazivača miša postavi na potreban klizač i pritisne lijeva tipka miša. U tom se trenutku pojavljuje okomita linija koja pokazuje razinu uvlake kroz cijeli dokument. Pomicanjem klizača mišem mijenja se vrijednost uvlake.

Najprecizniji je način postavljanja uvlaka pomoću dijaloškog okvira **Odlomak**.



Slika 56 Postavljanje uvlaka pomoću dijaloškog okvira Odlomak

U odjeljku **Uvlaka** nalazi se okretna dugmad za precizno određivanje veličine lijeve uvlake i veličine desne uvlake. Padajući popis **Posebno** služi za odabir uvlake prvoga retka ili viseće uvlake. Odabirom jedne od njih, aktivno postaje okretno dugme za odabir veličine posebne uvlake.

U okviru **Pretpregled** može se pratiti primjena postavljenih vrijednosti.

3.2.3. Tabulatori

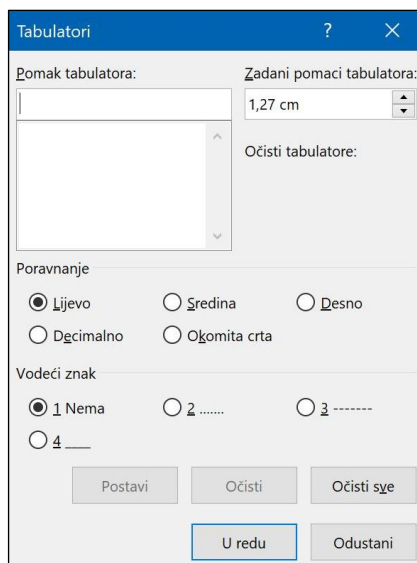
Tabulator [Tab] je tipka na tipkovnici koja služi za pomicanje pokazivača za određenu vrijednost udesno. Za razliku od razmaknice, koja umeće jedno prazno mjesto, [Tab] umeće nešto veću prazninu, čija se veličina može odrediti na više načina.

Tabulatori se primjenjuju kada tekst ili brojeve treba uredno potpisati i poravnati jedne ispod drugih u obliku tablice, raznih popisa i slično.

Na mjestu gdje je pritisnut tabulator pokazuje se skrivena oznaka tabulatora →.

Osnovna je vrijednost tabulatora 1,27 cm. To znači da se pritiskom na tipku [Tab] pokazivač za unos pomiče za 1,27 cm udesno do sljedećeg tabulatora.

Osnovna ili zadana vrijednost tabulatora može se promijeniti pritiskom na pokretač dijaloškog okvira na karticama **Polazno** i **Izgled stranice** u skupini **Odlomak** te zatim u novootvorenom dijaloškom okviru **Odlomak** pritiskom na dugme **Tabulatori**.



Slika 57 Dijaloški okvir **Tabulatori**

U polju **Zadani pomaci tabulatora** dijaloškog okvira **Tabulatori** mijenja se zadana vrijednost pomaka tabulatora u novu vrijednost upisivanjem ili pomoću okretnoga dugmeta. Nova vrijednost tabulatora primjenjuje se u cijelom dokumentu i na već postojeći tekst.

Osim jednakih zadanih vrijednosti koje se primjenjuju na cijeli dokument, moguće je postaviti korisničke tabulatore različitih vrijednosti, ali na prethodno odabranim redcima na kojima će se i primijeniti.

Postupak je postavljanja tabulatora kroz dijaloški okvir **Tabulatori**:

1. U polje **Pomak tabulatora** unese se vrijednost tabulatora u centimetrima.
2. Pod **Poravnanje** se odabere vrsta tabulatora.
3. Pod **Vodeći znak** odabere se način povezivanja tabulatora i ostalog teksta ili sljedećega tabulatora.
4. Pritisne se **Postavi** i tabulator se dodaje u popis.
5. Koraci od 1 do 4 ponavljaju se za svaki tabulator za redak odabran na početku.
6. Pritisne se dugme **U redu**.

Pojedini tabulator briše se tako da se prvo odabere iz popisa, a zatim se pritisne dugme **Očisti**. Svi tabulatori brišu se dugmetom **Očisti sve**.

Postavljeni korisnički tabulatori, odnosno njihove oznake, prikazuju se na vodoravnom ravnalu.

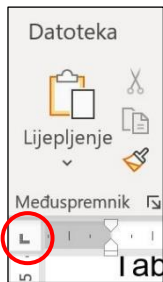


Slika 58 Vodoravno ravnalo s prikazanim različitim vrstama tabulatora

Vrste su tabulatora:

-  lijevi tabulator – tekst se poravnava od oznake udesno
-  središnji tabulator – tekst se poravnava lijevo i desno od oznake
-  desni tabulator – tekst se poravnava od oznake ulijevo
-  decimalni tabulator – poravnava brojeve po decimalnoj točki
-  okomita crta – postavlja okomitu liniju na položaj oznake.

Tabulatori se mogu postaviti i pomoću ravnala i dugmeta za tabulatore koji se nalaze s lijeve strane vodoravnog ravnala, a iznad okomitog.



Vrsta tabulatora mijenja se pritiskom na dugme odnosno sličicu trenutno aktivnoga tabulatora (ako ravnala nisu aktivna, dugme tabulatora neće biti prikazano).

Nakon odabira vrste, za postavljanje tabulatora dovoljno je pritisnuti na vodoravno ravnalo na mjestu gdje ga se želi postaviti (ispod broja na ravnalu).

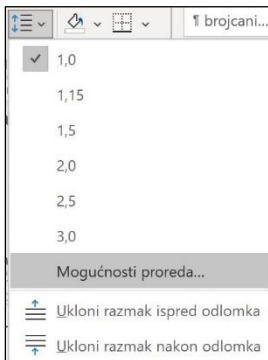
Dvostrukim pritiskom na oznaku tabulatora otvara se dijaloški okvir **Tabulatori**.

Slika 59 Dugme tabulatora

Postavljeni tabulator može se premjestiti povlačenjem oznake na ravnalu lijevo i desno. Povlačenjem oznake izvan ravnala, tabulator se briše.

3.2.4. Prored

Prored je visina retka u odlomku. Promjenom proreda mijenja se visina retka, odnosno tekst postaje više ili manje zgusnut što izravno pridonosi čitljivosti teksta.



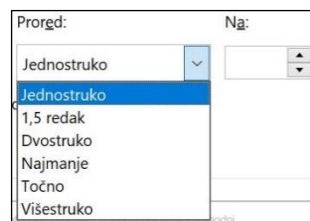
Prored se mijenja na razini odlomka, što znači da ga se može promijeniti za jedan ili više odlomaka u dokumentu (uključujući i sve odlomke).

Za promjenu proreda treba pritisnuti mišem unutar jednog odlomka ili odabrati više odlomaka te pritisnuti naredbu **Polazno** → **Odlomak** → **Razmak**. U padajućem izborniku odabere se željena vrijednost proreda ili za više mogućnosti naredba **Mogućnosti proreda**.

Slika 60 Padajući izbornik naredbe Razmak

Time se otvara dijaloški okvir **Odlomak** gdje se u odjeljku **Razmak** nalaze ove mogućnosti proreda:

- **Jednostruko** – jednostruki prored, prilagođava se najvećem fontu u tom retku
- **1,5 redak** – 1,5 puta veći prored od jednostrukog proreda
- **Dvostruko** – dvostruki prored



Slika 61 Mogućnosti proreda

Zanimljivosti i napomene

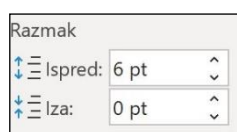
Podsjetnik: do dijaloškog okvira **Odlomak** dolazi se i pomoću pokretača dijaloškog okvira u skupini **Odlomak** na karticama **Polazno** i **Raspored**.

- **Najmanje** – postavlja minimalni prored potreban za smještaj najvećeg fonta ili grafike u retku
- **Točno** – postavlja prored fiksne veličine u točkama (pt)
- **Višestruko** – postavlja nekoliko puta veći prored od jednostrukog, ovisno o tome što se odredi u okviru **Na:**.

3.2.5. Razmak između odlomaka

Razmak ispred i iza odlomka određuje razmak između dva odlomka. Za postavljanje razmaka treba odabrati jedan od ta dva odlomka i postaviti razmak ispred ili iza njega, ovisno o tome je li odabran gornji ili donji odlomak.

Postavljanjem razmaka ispred odlomka ili iza njega odlomci postaju uočljiviji, a dokument čitljiviji. Tako se izbjegava umetanje praznih odlomaka pomoću tipke [Enter], što nije dobra praksa.



Razmak između odlomaka postavlja se upisivanjem vrijednosti ili okretanjem okretne dugmadi u *Raspored* → *Odlomak* → **Razmak ispred** ili **Razmak iza**.

Slika 62 Postavljanje razmaka između odlomaka



Na dijaloškom okviru **Odlomak** razmak između odlomaka određuje se u okvirima **Prije** i **Poslije** koji se nalaze u skupini **Razmak**.

Slika 63 Postavljanje razmaka između odlomka pomoću dijaloškog okvira *Odlomak*

Isti razmak između odlomaka i isti prored mogu se jednostavno primijeniti na cijeli dokument ako se rabe mogućnosti naredbe **Razmak između odlomaka** koja se nalazi na kartici **Dizajn** u skupini **Oblikovanje dokumenta**.

Na izborniku su ponuđene mogućnosti: **Bez razmaka među odlomcima**, **Sažeto**, **Zbijeno**, **Otvoreno**, **Opušteno** i **Dvostruko**.



Slika 64 Naredba **Razmak između odlomaka** na kartici *Dizajn*

Zanimljivosti i napomene

Automatski se postavlja okvir kakav je bio posljednji ili, kod prvog postavljanja, tanka crna linija.

3.2.6. Obrubi i sjenčanje

Dio teksta ili cijele odlomke može se izdvojiti od ostatka dokumenta postavljanjem obruba, a tekst naglasiti sjenčanjem. Odlomcima se mogu dodavati obrubi s gornje, donje, lijeve i desne strane.

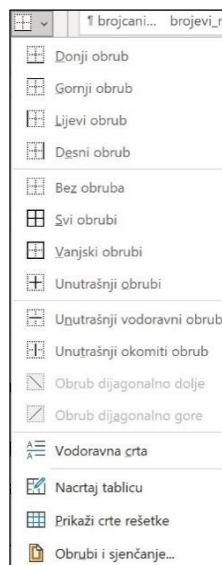
Postupak je obrubljivanja odlomka:

1. pokazivač za unos postaviti u odlomak koji se želi obrubiti ili označiti više odlomaka
2. pritisnuti naredbu: *Polazno* → *Odlomak* → **Obrubi**
3. odabrati vrstu obruba.

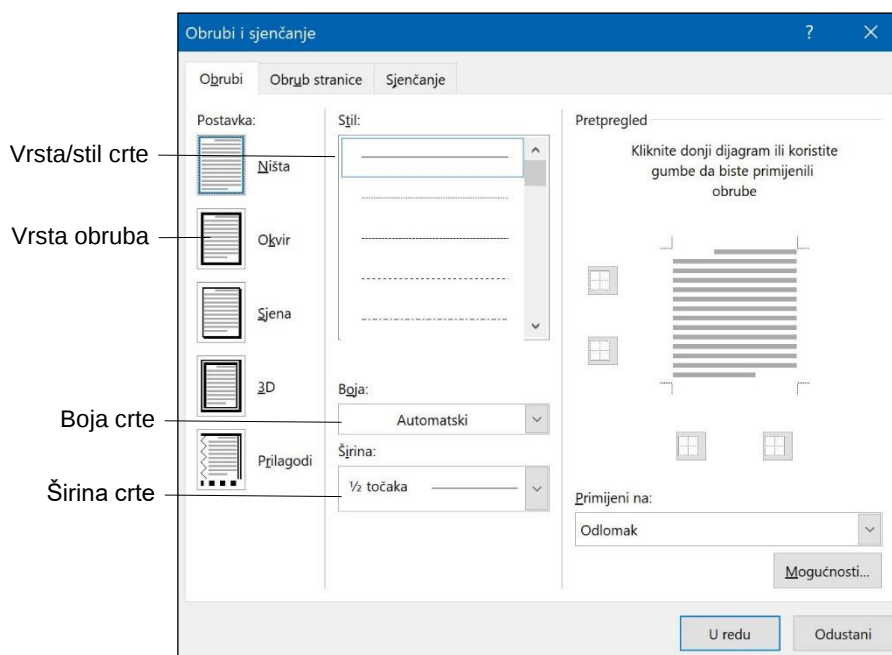
Ako se obrub želi ukloniti, potrebno je pokazivač za unos postaviti u taj odlomak te odabrati mogućnost **Bez obruba**.

Ako se želi postaviti obrub drugačijeg oblika, širine ili boje, na izborniku treba odabrati naredbu **Obrubi i sjenčanje**.

Otvora se dijaloški okvir **Obrubi i sjenčanje**, gdje se na prvoj kartici **Obrubi** nalaze detaljne mogućnosti postavljanja i oblikovanja obruba odlomaka.



Slika 65 Padajući izbornik naredbe Obrubi

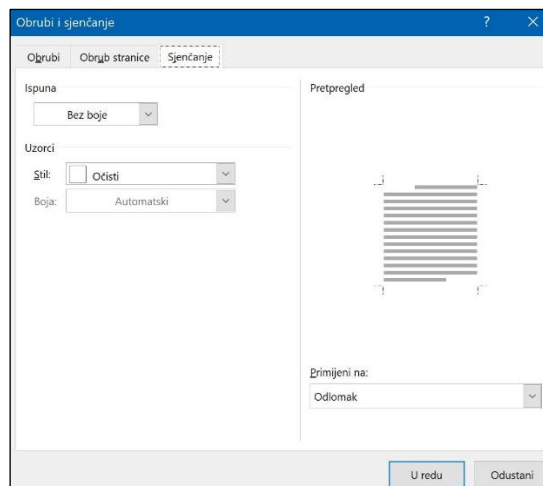


Slika 66 Dijaloški okvir Obrubi i sjenčanje

U odjeljku **Pretpregled** može se vidjeti kako će obrub izgledati i eventualno ga promijeniti pomoću dugmadi koja se ovdje nalazi.

Uz obrube, odlomci se mogu isticati i sjenčanjem. Sjenčanjem se odlomcima postavlja pozadinska boja.

Na kartici **Sjenčanje** istoga dijaloškog okvira **Obrubi i sjenčanje**, odabranim se odlomcima može postaviti pozadinska boja pri čemu se biraju boja i uzorci odnosno stil ispune.



Slika 67 Kartica Sjenčanje u dijaloškom okviru Obrubi i sjenčanje

Drugi je postupak sjenčanja odlomka:

1. pokazivač za unos postaviti u odlomak koji se želi osjenčati ili se označe odlomci (ako ih je više)
2. odabrati naredbu *Polazno* → *Odlomak* → **Sjenčanje**
3. odabrati željenu boju.

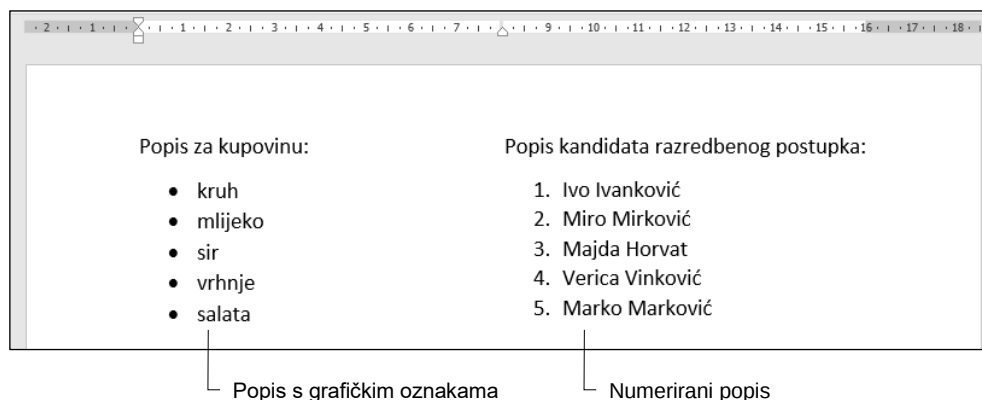


Slika 68 Naredba Sjenčanje u skupini Odlomak

Sjenčanje se uklanja jednako kao i što se postavlja, a umjesto boje odabere se **Bez boje**.

3.2.7. Numerirani popisi i grafičke oznake

U programu *Word* mogu se napraviti dvije vrste popisa: numerirani popisi i popisi s grafičkim oznakama. Popisi s grafičkim oznakama općeniti su popisi (npr. popis namirnica koje treba kupiti), dok se numerirani popis rabi za pobrojani popis (npr. popis kandidata razredbenoga postupka).



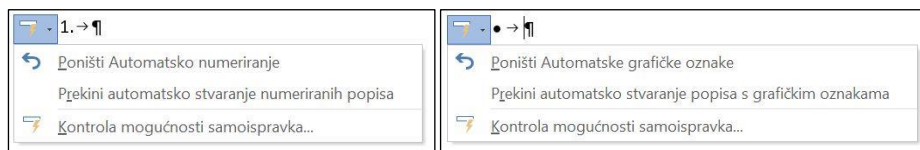
Slika 69 Primjer dvaju vrsta popisa u programu Word

Popis se može stvarati već kod unosa podataka ili naknadnim oblikovanjem unesenih podataka.

Ako se odlomak započne rednim brojem 1. ili zvjezdicom *, crticom - i sl., program *Word* prepoznaje da se želi započeti popis. Nakon pritiska na razmaknicu ili tipku [Tab], *Word* će brojku 1 ili zvjezdicu pretvoriti u oznaku popisa, nakon čega se nastavi upisivati željeni tekst.

Nakon upisane prve stavke popisa, pritiskom na tipku [Enter] dodaje se sljedeća stavka popisa. *Word* automatski umeće sljedeći redni broj ili grafičku oznaku. Za dovršenje popisa dva puta se pritisne tipka [Enter].

Ako se ne želi raditi popis, kad ga *Word* automatski oblikuje treba pritisnuti dugme **Mogućnosti samoispravka**.



Slika 70 Mogućnosti samoispravka automatskih popisa

Postupak je dodavanja oznaka popisa već postojećim odlomcima:

1. označiti odlomke koji se žele pretvoriti u popis
2. pritisnuti na kartici *Polazno* → *Odlomak* → naredbu **Grafičke oznake** ili naredbu **Numeriranje**.



Na označenom odlomku primijenit će se izgled grafičke oznake ili oblik numeriranoga popisa koji je posljednji rabljen. Drugi oblici i izgledi popisa mogu se odabrati pritiskom na strelicu pored naredbi.

Dvije stavke popisa mogu se spojiti u jednu brisanjem oznake za kraj odlomka. Brojevi numeriranoga popisa pri tome se prilagođavaju.

Popis se mijenja u običan tekst tako da ga se označi i pritisne (isključi) naredba *Polazno* → *Odlomak* → **Grafičke oznake** ili **Numeriranje**.

3.2.8. Primjena stilova

Stil je kombinacija značajki oblikovanja koji pod jednim nazivom grupira različita oblikovanja, kao što su, na primjer, font, veličina fonta i uvlake te se svi primjenjuju istodobno.

Stilovima se može postići:

- brže i jednostavnije uređivanje teksta
- jednostavna promjena mogućnosti uređenja na više dijelova teksta
- dosljednost u oblikovanju dokumenta
- određivanje hijerarhije dokumenta
- jednostavnija izrada tablice sadržaja itd.

Stil se može primijeniti na cijeli odlomak ili na dio odlomka. Prije primjene stila na cijeli odlomak, dovoljno je postaviti znak za unos na bilo koje mjesto u tom odlomku, a da bi se stil primijenio na dio odlomka, taj dio treba prethodno označiti.

Zanimljivosti i napomene

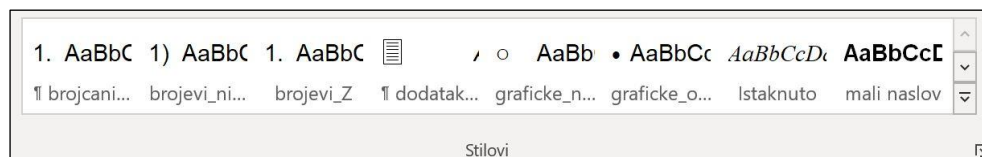
Ako numeriranje i prikaz grafičkih oznaka ne započne automatski, treba prilagoditi postavke programa *Word*: *Datoteka* → *Mogućnosti* → *Jezična provjera* → *Mogućnosti samoispravka* → kartica *Samooblikovanje pri upisivanju* → odjeljak *Primijeni za vrijeme upisa* → uključiti mogućnosti **Automatske popise s grafičkim oznakama** i **Automatske numerirane popise**.

Zanimljivosti i napomene

Često svi postojeći stilovi ne stanu na ekran pa se kroz popis stilova možemo kretati pomoću strelica s desne strane popisa.

Program *Word* posjeduje ugrađene stilove, ali ih korisnik može izrađivati i sam.

Stilovi su dostupni na kartici **Polazno** u skupini **Stilovi**. Pritiskom na dugme **Više**  otvara se **Preglednik brzih stilova**.



Slika 71 Galerija stilova u programu Word

Stilovi se primjenjuju ovako:

1. označiti dio teksta na koji se želi primijeniti stil ili se pokazivač za unos smjesti u odlomak
2. s popisa stilova *Polazno* → **Stilovi** odabrati željeni stil.

Pritiskom na strelicu u donjem desnom kutu skupine **Stilovi** otvorit će se okno zadatka sa svim dostupnim stilovima. Ovdje se stilovi mogu pregledavati, prilagođavati, primjenjivati, mogu se mijenjati detalji oblikovanja za svaki stil, stvarati novi stilovi ili ih osvježiti u skladu s odabranim tekstom.

U programu *Word 2021* ugrađeni su skupovi stilova pomoću kojih se može promijeniti izgled cijeloga dokumenta na jednostavan način.

Skupovi stilova dostupni su na kartici **Dizajn** u skupini **Oblikovanje dokumenta**.

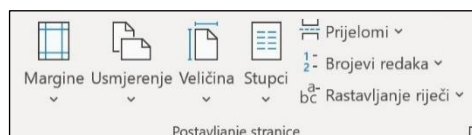


Slika 72 Skupina Oblikovanje dokumenta

3.3. Oblikovanje dokumenta

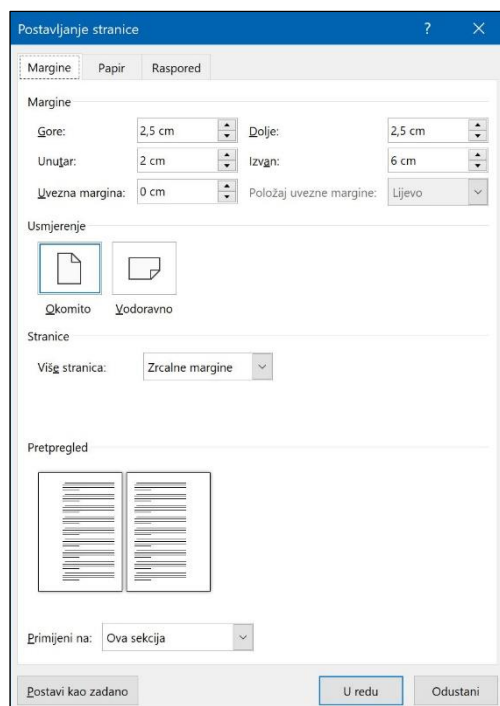
Uz oblikovanje teksta i odlomaka postoji skup funkcija koje omogućavaju oblikovanje čitavoga dokumenta ili nekoga njegova dijela. Ta oblikovanja obuhvaćaju usmjerenje dokumenta, margine, veličinu stranice, postavljanje zaglavlja i podnožja itd.

Naredbe za oblikovanje dokumenta mogu se naći na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice**.



Slika 73 Skupina Postavljanje stranice

Pritiskom na pokretač dijaloškog okvira u ovoj skupini, otvara se dijaloški okvir **Postavljanje stranice** koji na karticama **Margine**, **Papir** i **Raspored** sadrži detaljnije i dodatne naredbe oblikovanja dokumenta.



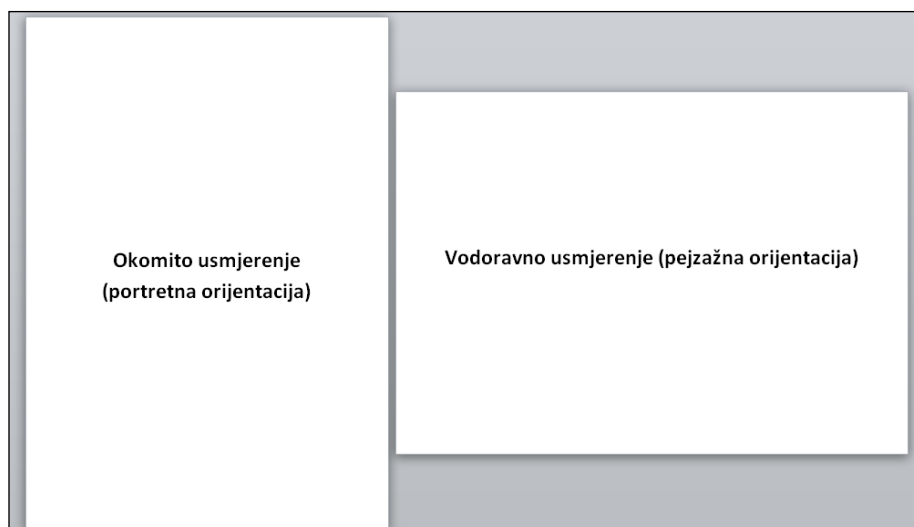
Slika 74 Dijaloški okvir Postavljanje stranice

Zanimljivosti i napomene

Oblikovanja dokumenta primjenjuju se na čitavom dokumentu. Ako ih je potrebno postaviti na dio dokumenta, dokument treba podijeliti u sekcije.

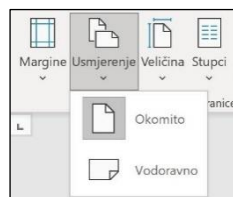
3.3.1. Promjena usmjerenja dokumenta

Stranice dokumenta mogu biti usmjerene okomito (portretno, uspravno) ili vodoravno (pejzažno, položeno).



Slika 75 Mogućnosti usmjerenja dokumenta

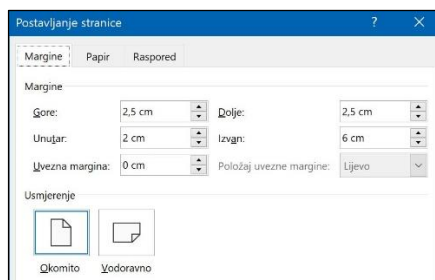
Okomito je usmjerenje često preglednije za prikaz dokumenta i praktičnije za uvezivanje dokumenta. Vodoravno usmjerenje upotrebljava se nešto rjeđe, a najčešće kod samostalnih jednostraničnih dokumenata (diplome, potvrde) ili velikih tablica.



Za promjenu usmjerenja stranica dokumenta treba pritisnuti naredbu *Raspored* → *Postavljanje stranice* → **Usmjerenje** i odabrati jednu od ponuđenih mogućnosti: **Okomito** ili **Vodoravno**.

Slika 76 Padajući izbornik naredbe *Usmjerenje*

Mogućnosti usmjerenja dokumenta nalaze se i na dijaloškom okviru **Postavljanje stranice** na kartici **Margine** u odjeljku **Usmjerenje**.

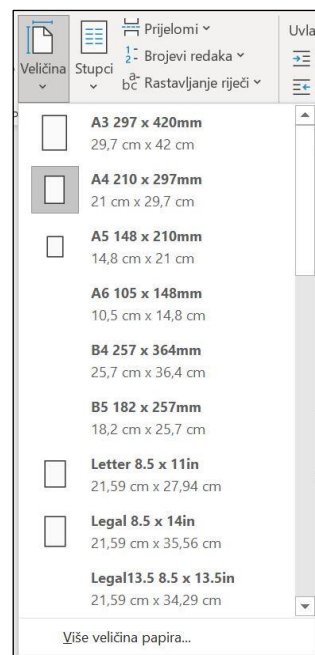


Slika 77 Mogućnosti usmjerenja dokumenta

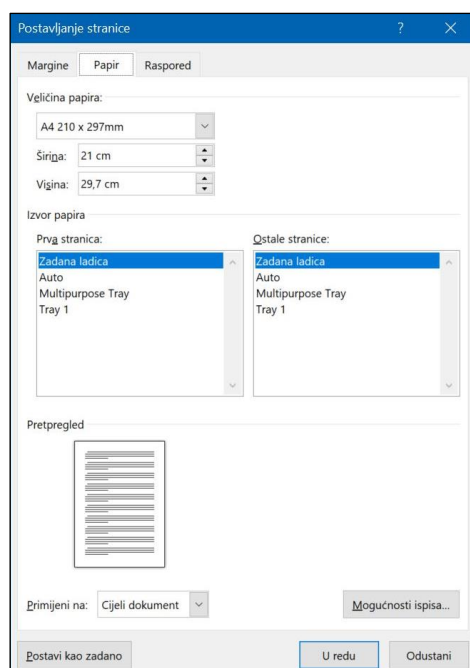
3.3.2. Promjena veličine stranice

Program *Word* nudi mogućnosti izrade dokumenata u raznim veličinama papira iako se najčešće rabi format papira A4. Osim toga, u programu *Word* mogu se izrađivati dokumenti koji se ispisuju na omotnice. Za promjenu veličine stranice treba pritisnuti naredbu *Raspored* → *Postavljanje stranice* → **Veličina** i odabrati željenu veličinu papira.

Ako u popisu nema željene veličine, naredba **Više veličina papira** (ili pokretač dijaloškog okvira u ovoj skupini) otvorit će dijaloški okvir **Postavljanje stranice** na kartici **Papir** u odjeljku **Veličina papira** mogu se odabrati ponuđene veličine, ali i odrediti vlastite dimenzije papira.



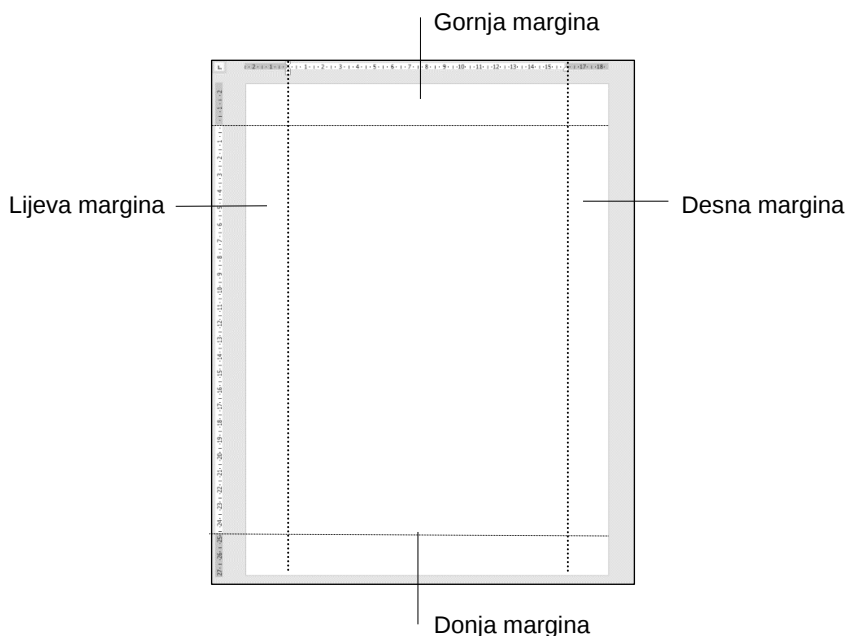
Slika 79 Padajući izbornik naredbe *Veličina*



Slika 78 Izgled kartice *Papir* u *Dijaloškom okviru Postavljanje stranice*

3.3.3. Promjena margina

Margine su prostor između teksta i ruba papira, to su vanjski dijelovi stranice koji se najčešće ostavljaju prazni i predstavljaju okvir oko teksta. Postoji lijeva, desna, gornja i donja margina. Veličina margina može se vidjeti na vodoravnom i okomitom ravnalu.

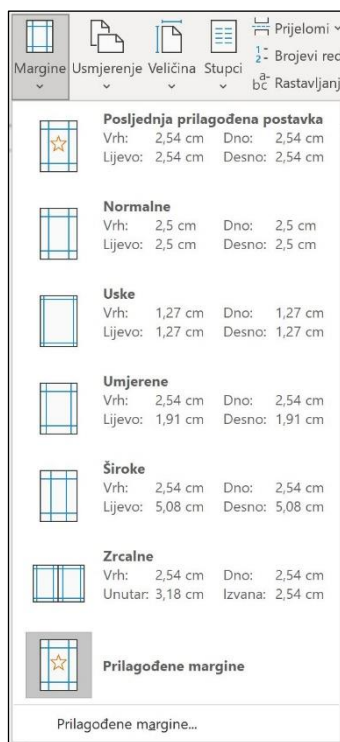


Slika 80 Vrste margina u Word dokumentu

Margine se mijenjaju nakon pritiska na naredbu *Raspored* → *Postavljanje stranice* → **Margine**.

Na popisu se mogu odabrati standardne veličine margina ili rabiti mogućnost stvaranja vlastitih (prilagođenih):

- **Posljednja prilagođena postavka** – posljednje prilagođavane margine
- **Normalne** – 2,5 cm sa svake strane
- **Uske** – nešto uže margine, 1,27 cm sa svake strane
- **Umjerene** – gornja i donja margina nešto veće, lijeva i desna manje
- **Široke** – široke lijeva i desna margina
- **Zrcalne** – namijenjeno obostranom ispisu, veća unutrašnja margina
- **Prilagođene margine** – u dokumentu su margine prilagođavane
- naredba **Prilagođene margine** (ili pokretač dijaloškog okvira u skupini **Postavljanje stranice**) otvara dijaloški okvir **Postavljanje stranice** gdje se precizno mogu odrediti sve četiri margine.



Slika 81 Padajući izbornik naredbe Margine

Zanimljivosti i napomene

Područje margina nije nužno prazno, već se u njega mogu smjestiti objekti poput okvira stranice, broja stranice itd.

Zanimljivosti i napomene

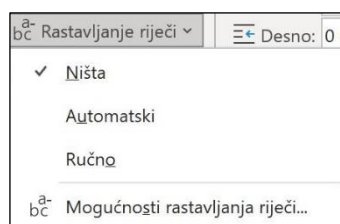
Uvezna margina je margina koju možemo smjestiti s lijeve ili gornje strane, a ostavlja nam dodatni prostor namijenjen uvezu.

Pritiskom na dugme **Postavi kao zadano** na dijaloškom okviru **Postavljanje stranice** prilagođene margine postaju zadane i primjenjuju se svaki put kada se otvara *Word*. Time se utječe na predložak *Normal*.

3.3.4. Rastavljanje riječi u dokumentu

Program *Word* nudi mogućnost automatskoga rastavljanja riječi. To znači da riječi koje su preduge da bi stale do kraja retka, umjesto da se premještaju u sljedeći redak, rastavljaju se na određenom slogu i povezuju crticom -.

Rastavljanje riječi može se raditi automatski ili ručno. Kad se riječi rastavljaju automatski, program sâm umeće crtice gdje su potrebne. Kod ručnog rastavljanja riječi, *Word* pronalazi riječ koja bi se mogla rastaviti i pita korisnika želi li rastaviti riječ i gdje.



Slika 82 Padajući izbornik naredbe Rastavljanje riječi

Rastavljanje riječi pokreće se naredbom *Raspored* → *Postavljanje stranice* → **Rastavljanje riječi**.

Iz padajućeg izbornika može se odabrati automatsko ili ručno rastavljanje i dodatne mogućnosti rastavljanja riječi.

Rastavljanje riječi isključuje se naredbom **Ništa** na istom izborniku.

3.3.5. Zaglavlje i podnožje

Zanimljivosti i napomene

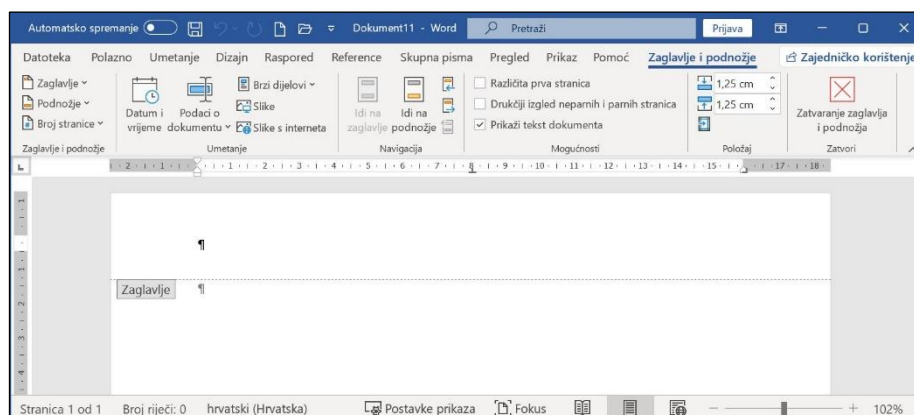
Za izradu različitih zaglavlja i podnožja u jednom dokumentu potrebno je podijeliti dokument u sekcije.

Zaglavlje i podnožje dijelovi su stranica dokumenta koji se nalaze na vrhu, odnosno na dnu stranice. Glavna je karakteristika zaglavlja i podnožja da se pojavljuju na svakoj stranici u dokumentu. U zaglavlje i podnožje smještaju se podaci koji vrijede za cijeli dokument ili za dio dokumenta, kao na primjer, ime autora i naslov te vrlo često i nazivi poglavlja, broj stranice, datum i slično.

Zaglavlje i podnožje može se aktivirati naredbom *Umetanje* → *Zaglavlje i podnožje* → **Zaglavlje** ili **Podnožje**. Oba padajuća izbornika nude niz ugrađenih zaglavlja i podnožja te mogućnost vlastitog određivanja izgleda zaglavlja i(li) podnožja.

Kad se pritisne dugme **Uredi zaglavlje** ili **Uredi podnožje**, pokazivač se smješta u područje zaglavlja odnosno podnožja u dokumentu. Automatski se pojavljuje kartica **Zaglavlje i podnožje**.

Drugi je način za ulazak u područje zaglavlja i podnožja dvostruki pritisak miša na područje gdje bi trebalo biti ili već jest zaglavlje ili podnožje.



Slika 83 Prikaz aktiviranog zaglavlja u dokumentu

Nova kartica **Zaglavlje i podnožje** sadrži šest skupina naredbi:

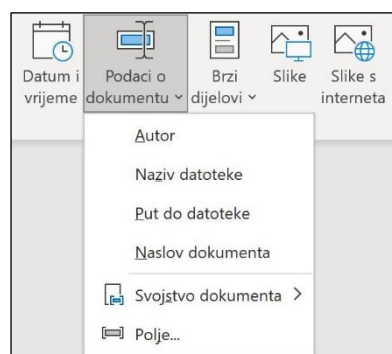
- **Zaglavlje i podnožje** – kako je već objašnjeno
- **Umetanje** – umetanje raznih polja (datum, vrijeme, informacije o dokumentu), slika i isječaka crteža
- **Navigacija** – prelazak između zaglavlja i podnožja te prelazak na sljedeće/prethodno zaglavlje ili podnožje
- **Mogućnosti** – mogućnosti izrade različitih zaglavlja i podnožja u dokumentu, posebno za naslovnu stranicu dokumenta, posebno za parne i posebno za neparne stranice
- **Položaj** – oblikovanje veličine i izgleda zaglavlja i podnožja
- **Zatvori** – zatvaranje uređivanja zaglavlja i podnožja.

Iz područja zaglavlja i podnožja izlazi se i dvostrukim pritiskom mišem u osnovno područje dokumenta.

Sadržaj zaglavlja i podnožja ima učinak isprane boje, ali samo kako bi se razlikovao od osnovnog dijela dokumenta. Pri ispisu, sadržaj zaglavlja i podnožja nije svjetliji od ostalog teksta.

U zaglavlje ili podnožje umeću se podaci ili informacije o datumu i vremenu, o dokumentu (autor, naziv i putokaz do datoteke, naslov) pomoću automatskih polja (*Field*) koja omogućavaju osvježavanje podataka.

Do naredbi se za umetanje polja dolazi: *Zaglavlje i podnožje* → *Umetanje* → **Datum i vrijeme**, **Podaci o dokumentu**, **Brzi dijelovi**. Pritiskom na padajuće izbornike odabiru se daljnje mogućnosti.

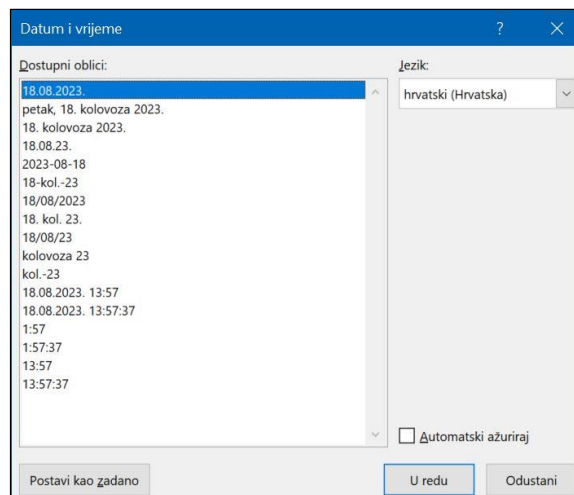


Slika 84 Padajući izbornik naredbe Podaci o dokumentu

3.3.6. Umetanje datuma i vremena u zaglavlje ili podnožje

Polje datuma i vremena umeće se u zaglavlje ili podnožje ovako:

1. pokazivač unosa postavi se na mjesto u zaglavlju ili podnožju gdje se želi prikazati datum i vrijeme
2. pritisne se naredba *Zaglavlje i podnožje* → *Umetanje* → **Datum i vrijeme**
3. na dijaloškom okviru **Datum i vrijeme** odabere se oblik datuma i vremena



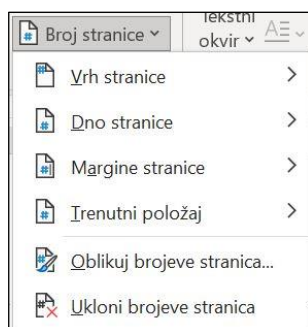
Slika 85 Dijaloški okvir Datum i vrijeme

4. uključivanjem mogućnosti **Automatski ažuriraj** moguće je naknadno osvježavati datum i vrijeme pritiscima na tipku [F9]
5. postupak se završi pritiskom na dugme **U redu**.

3.3.7. Automatsko numeriranje stranica

Kada dokument sadrži više stranica, dobro je stranice numerirati. Stranice dokumenta numeriraju se pomoću mogućnosti automatskoga numeriranja stranica. Kao rezultat automatskoga numeriranja ispisuju se brojevi stranica pri vrhu ili pri dnu stranice.

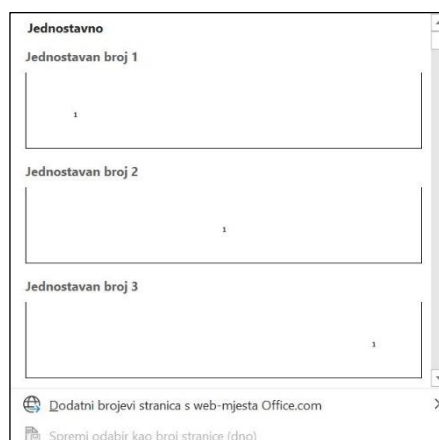
Brojevi stranica se u dokument umeću naredbom *Umetanje* → *Zaglavlje i podnožje* → **Broj stranice**.



Slika 86 Padajući izbornik naredbe Broj stranice

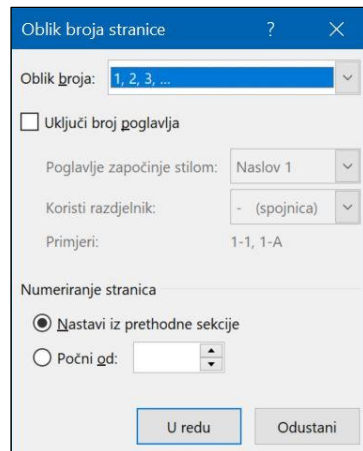
Brojevi stranica mogu se umetnuti na vrh stranica, dno, posebna područja margina i na trenutačni položaj. Svaka od tih mogućnosti sadrži pregled položaja i stilova koji se odabiru prema želji.

Mogućnosti **Vrh stranice** i **Dno stranice** umeću čitavo zaglavlje ili podnožje s brojem stranice, dok mogućnost **Trenutni položaj** umeće broj stranice na trenutačnom položaju znaka za unos.



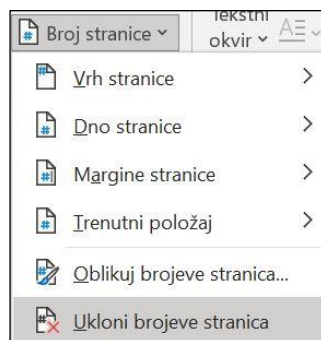
Slika 87 Mogućnosti položaja broja stranice

Na kraju izbornika nalazi se naredba **Oblikuj brojeve stranice** koja će otvoriti dijaloški okvir **Oblik broja stranice** s dodatnim mogućnostima oblikovanja broja, kao na primjer numeriranje rimskim brojevima ili slovima abecede te određivanje početnoga broja za numeriranje.



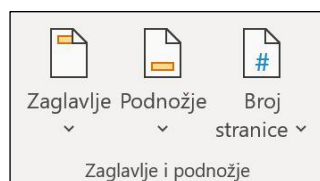
Slika 88 Dijaloški okvir Oblik broja stranice

Naredba **Ukloni brojeve stranica** uklonit će postavljene brojeve stranica iz dokumenta.



Slika 89 Naredba Ukloni brojeve stranica

Dok je otvoreno područje zaglavlja ili podnožja, ista naredba – **Broj stranice** – dostupna je na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Zaglavlje i podnožje**.



Slika 90 Skupina Zaglavlje i podnožje

3.4. Vježba: Oblikovanje teksta, odlomaka i dokumenta

Prvi dio vježbe:

1. Otvorite *Word 2021* i dokument **vjezba3.docx**.
2. Označite cijeli dokument i promijenite font u **Arial**, veličine **12 pt**.
3. Naslov *Nacionalni park Mljet* oblikujte stilom **Naslov 1**.
4. Naslov poravnajte po sredini.
5. U prvom odlomku podebljate tekst *Nacionalni park Mljet*.
6. U cijelom dokumentu uklonite prazne odlomke.
7. Svim odlomcima postavite razmak **Poslije** na **6 pt**.
8. Odlomcima od *Lokacija* do *Službena stranica* postavite crni obrub i sjenčanje u boji: **narančasta**, **Isticanje 2**, **svjetlije 80%**.
9. U tim odlomcima razmak **Poslije** postavite na **3 pt**, a prored na **Jednostruko**.
10. U odlomku *Najbliži grad* riječ *Dubrovnik* poravnajte s tekstem u ostalim odlomcima u okviru.
11. U sljedeća dva odlomka primijenite obostrano poravnanje.
12. Podebljate naslov *Kulturna baština naselja Polače*.
13. Na naslov *Arheološki spomenici*: primijenite oblik fonta kurziv i promijenite mu boju u crvenu.
14. Popis spomenika koji slijedi nakon tog naslova pretvorite u popis s grafičkim oznakama.
15. Na naslov *Do Mljeta, otoka izgubljenog u pučini, lako se može doći*: prenesite oblikovanje s naslova *Kulturna baština naselja Polače*.
16. Mogućnosti dolaska na otok, koji slijedi nakon toga, pretvorite u numerirani popis.
17. Ispred naslova *Kulturna baština naselja Polače* umetnite prijelom stranice.
18. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba3.docx** i zatvorite.

Drugi dio vježbe:

19. Otvorite dokument **moja_vjezba3.docx**.
20. Promijenite usmjerenje stranice dokumenta u okomito.
21. Prilagodite margine tako da gornja margina iznosi 2 cm, donja 1,5 cm, a lijeva i desna 2,5 cm.
22. Na desnu stranu zaglavlja postavite polje za datum.
23. U podnožje svake stranice postavite polje naziva dokumenta na lijevu stranu. Uz pomoć tabulatora na desnu stranu postavite polje vremena.
24. U sredinu podnožja kopirajte glavni naslov koji se nalazi na vrhu stranice (*Nacionalni park Mljet*). Neka polje vremena iz prethodnog zadatka ne prijeđe u novi redak.

25. Umetnite broj stranice u zaglavlje lijevo.
26. Uključite automatsko rastavljanje riječi u dokumentu. Uočite promjene koje su se dogodile, pa ga isključite.
27. Spremite promjene u dokumentu i zatvorite ga.

4. Tablice

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *izraditi, ispuniti i obrisati tablicu*
- *prilagoditi širinu stupaca i visinu redaka*
- *promijeniti stil, boju i širinu obruba ćelija.*

Program *Word* omogućava izradu tablica i njihovo oblikovanje. Iako tablice mogu uključivati i neke elementarne kalkulacije, njihova je osnovna funkcija tablični prikaz podataka. Za proračunske tablice paketa *Office* rabi se program *Excel*.

4.1. Izrada i brisanje tablice

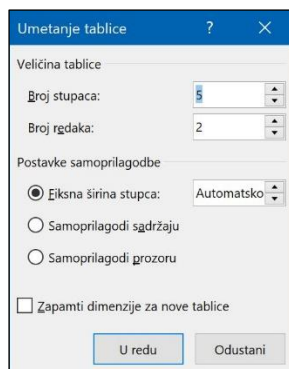
Tablica se umeće u dokument ovako:

1. Pokazivač se postavi na mjesto kamo se želi umetnuti tablica i pritisne naredba *Umetanje* → *Tablice* → *Tablica* → **Umetni tablicu**.



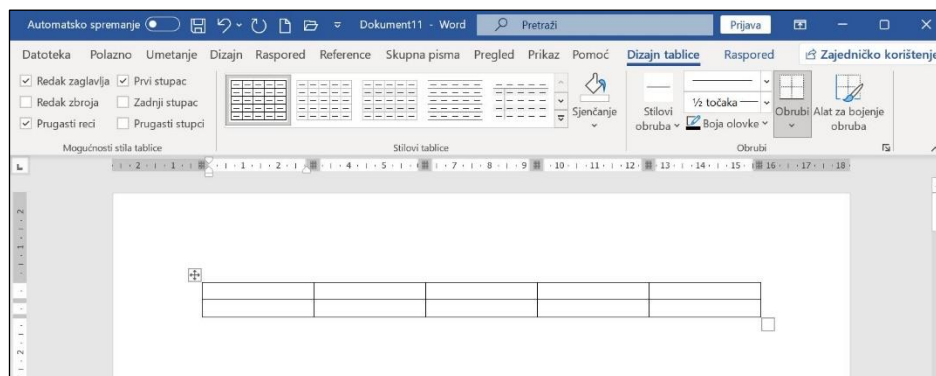
Slika 91 Naredba Umetni tablicu

2. U dijaloškom okviru **Umetanje tablice**, u okvir **Broj stupaca** upiše se ili odabere broj stupaca, a u okvir **Broj redaka** – broj redaka koje će sadržavati buduća tablica.



Slika 92 Dijaloški okvir Umetanje tablice

3. Odabir se potvrdi pritiskom na dugme **U redu**.



Slika 93 Izgled tablice u dokumentu

U dokument se umetnula prazna tablica koja se sastoji od redaka i stupaca na čijem se presjeku nalazi ćelija. Svi stupci i redci jednake su veličine, što se naknadnim oblikovanjem može promijeniti.

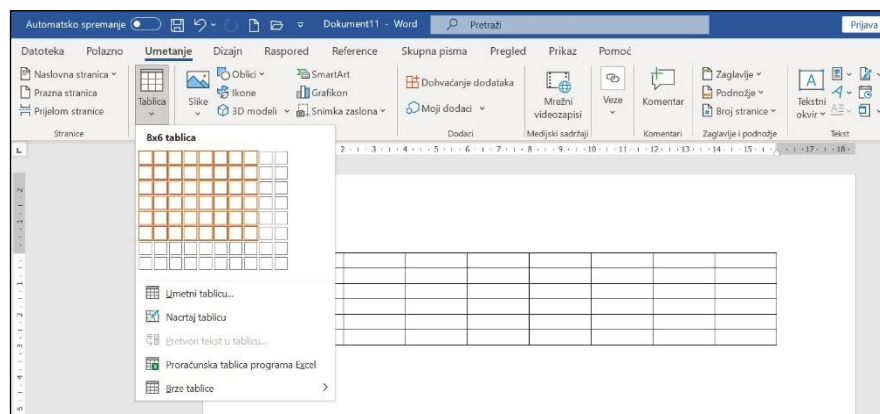
Kada je tablica umetnuta u dokument i označena, na vrpici su dostupne dvije nove kartice, **Dizajn tablice** i **Raspored**. Pomoću na njima prisutnih naredbi tablica se uređuje i oblikuje.

Brzi je način umetanja tablice pomoću grafičkoga prikaza:

1. Pokazivač se postavi na mjesto kamo se želi umetnuti tablica i pritisne naredba **Umetanje** → **Tablice** → **Tablica**.
2. Na grafičkom prikazu mreže kvadratića, svaki kvadratić predstavlja jednu ćeliju tablice. Povlačenjem pokazivača miša po mreži kvadratića odabire se željeni broj redaka i stupaca, a pretpregled se tablice prikazuje u dokumentu.

Zanimljivosti i napomene

Tijekom umetanja tablice iznad mreže kvadratića piše trenutno odabrana veličina tablice, npr. 8 x 6 (broj stupaca i broj redaka).

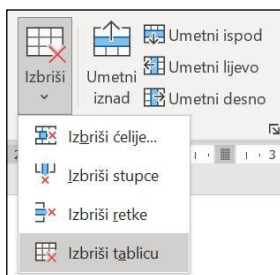


Slika 94 Umetanje tablice pomoću grafičkog prikaza

3. Pritisne se lijeva tipka miša za konačno umetanje odabrane veličine tablice.

Cijela se tablica briše ovako:

1. Pokazivač mora biti smješten negdje u tablici.



2. Odabere se naredba *Raspored* → *Reci i stupci* → *Izbriši* → **Izbriši tablicu**.

Cijela označena tablica može se obrisati i tipkom [Backspace].

Slika 95 Brisanje tablice pomoću naredbe *Izbriši tablicu*

4.2. Unos i uređivanje podataka u tablici

Podaci se u tablicu unose i uređuju jednako kao i izvan tablice, s razlikom da se obrubi i sjenčanja ne primjenjuju na odlomak, već na označene ćelije.

Sadržaj se u tablicu unosi tako da se pokazivač unosa smjesti u ćeliju u koju se želi unijeti sadržaj i zatim ga se unese. U tablicu se mogu umetati sve vrste podataka koje podržava *Word* – tekst, slike, crteži, pa čak i druge tablice. Podaci u tablici uređuju se jednako kao da se nalaze negdje drugdje u dokumentu. Podaci se brišu pomoću tipke [Delete].

4.3. Kretanje po tablici i označavanje

Po ćelijama tablice može se kretati pomoću miša pritiskom na željenu ćeliju i pomoću tipki na tipkovnici. Strelice smjera → ← ↑ ↓ služe za kretanje, za početak, po upisanom tekstu, a zatim po ćelijama udesno, ulijevo, prema gore ili dolje, tipka tabulator [Tab] za pomicanje na ćeliju udesno i tipke [Shift]+[Tab] za pomicanje na ćeliju ulijevo.

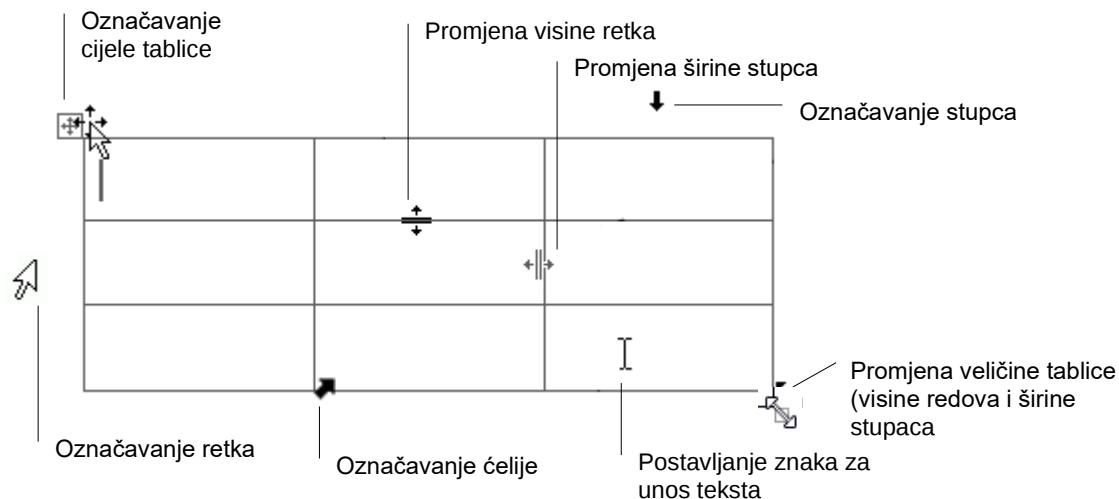
Prije nego se pristupi oblikovanju tablice ili dijelova tablice potrebno ih je označiti. Označavanje se vrši pomoću miša, tipkovnice i naredbama.

Označavanje pomoću miša vrši se kao što je navedeno u tablici 4.

Tablica 4 Oblici pokazivača miša

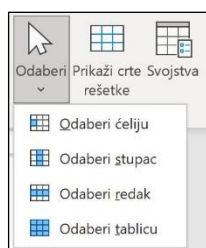
Pritisak mišem	Izgled pokazivača miša	Označeno
na ćeliju		ćelija
ispred retka		redak
iznad stupca		stupac
gornji lijevi ugao tablice		cijela tablica

Sljedeća slika prikazuje tablicu, izgled pokazivača miša i mjesto u tablici gdje se pojavljuje.



Slika 96 Tablica, izgled pokazivača miša i mjesto u tablici gdje se pojavljuje

Označavanje dijelova tablice pomoću tipkovnice vrši se kombinacijom tipke [Shift] i strelice smjera.



Tablica i njezini dijelovi označavati se mogu i pomoću naredbi *Raspored* → *Tablica* → *Odaberi* → **Odaberi ćeliju**, **Odaberi stupac**, **Odaberi redak** ili **Odaberi tablicu**.

Slika 97 Padajući izbornik naredbe *Odaberi*

4.4. Spajanje i dijeljenje ćelija tablice

Ćelije tablice mogu se međusobno spajati ili se pojedina ćelija može razdvojiti na više ćelija.

Postupak je spajanja ćelija tablice:

1. označiti ćelije koje se žele spojiti
2. pritisnuti naredbu *Raspored* → *Spajanje* → **Spoji ćelije**.

Postupak je dijeljenja ćelije:

1. pokazivač smjestiti u ćeliju koja se želi podijeliti
2. pritisnuti naredbu *Raspored* → *Spajanje* → **Podijeli ćelije**
3. u dijaloški okvir **Podjela ćelija** upisati broj stupaca i redaka na koliko se ćelija dijeli
4. pritisnuti dugme **U redu**.

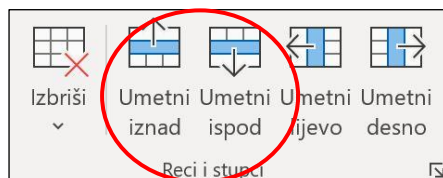
Podijeliti se može i tablica na dvije nove tablice pomoću naredbe: *Raspored* → *Spajanje* → **Podijeli tablicu**. Trenutačni redak postat će prvi redak nove tablice.

4.5. Umetanje i brisanje redaka i stupaca

U tablicu se prema potrebi mogu dodavati i iz nje brisati redci i stupci.

Postupak je umetanja novoga retka u tablicu:

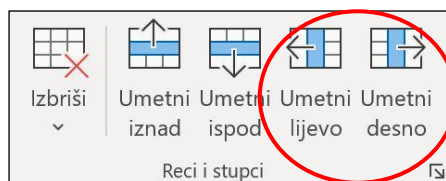
1. pokazivač postaviti u ćeliju koja je iznad ili ispod mjesta na koje se želi umetnuti redak
2. pritisnuti naredbu *Raspored* → *Redci i stupci* → **Umetni iznad** ili **Umetni ispod**, ovisno o tome kamo se želi umetnuti redak – iznad ili ispod ćelije s pokazivačem.



Slika 98 Naredbe Umetni iznad i Umetni ispod

Postupak je umetanja stupca u tablicu:

1. pokazivač postaviti u jednu ćeliju stupca ispred kojeg će se umetnuti novi stupac
2. pritisnuti naredbu *Raspored* → *Redci i stupci* → **Umetni lijevo** ili **Umetni desno**, ovisno o tome kamo se želi umetnuti stupac – lijevo ili desno od ćelije s pokazivačem.



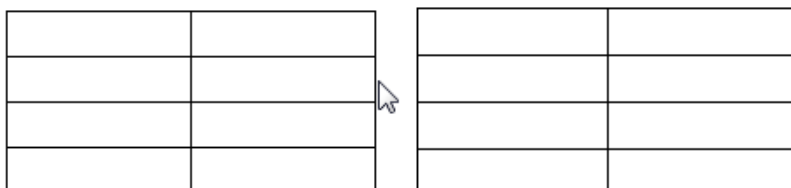
Slika 99 Naredbe Umetni lijevo i Umetni desno

Zanimljivosti i napomene

Odjednom se može umetnuti više stupaca tako da se označi onoliko ćelija u stupcima koliko ih se želi umetnuti.

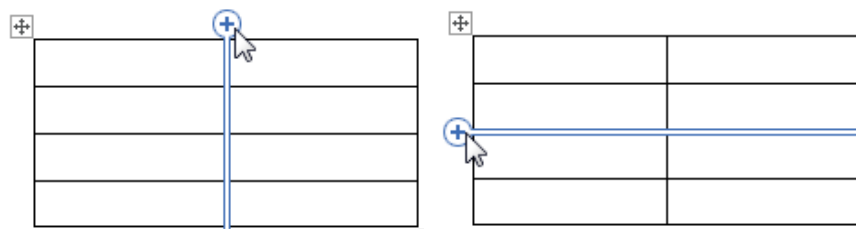
Još neki postupci za umetanje redaka ili stupaca:

- Novi redak se u tablicu može umetnuti pritiskom na tipku [Enter] nakon što se pokazivač smjesti izvan desnog ruba retka ispod kojeg se dodaje novi redak.



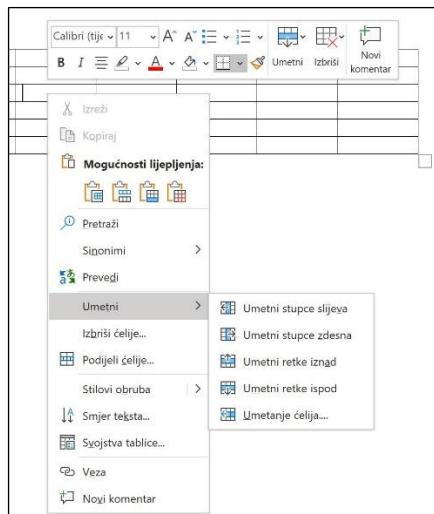
Slika 100 Položaj pokazivača miša prilikom umetanja novog retka u tablici

- Novi redak na dnu tablice može se dodati pritiskom na tipku tabulator [Tab] u trenutku kada je pokazivač za unos smješten u posljednjoj ćeliji tablice.
- Novi stupac ili novi redak može se umetnuti pritiskom miša na kontrole za umetanje koje se pojave kada se pokazivač miša premjesti iznad tablice između dvaju stupaca ili lijevo od tablice između dvaju redaka.

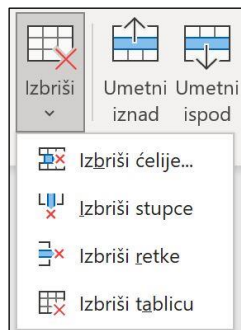


Slika 101 Prikaz kontrola za umetanje novog retka ili stupca u tablici

- Za umetanje redaka i stupaca mogu poslužiti naredbe na brzom izborniku i na mini alatnoj traci.



Slika 102 Umetanje redaka i stupaca pomoću brzog izbornika i mini alatne trake



Postupak je brisanja redaka i stupaca tablice:

1. Pokazivač se postavi u ćeliju jednog ili se označi više redaka/stupaca koji se žele obrisati.

2. Pritisne se naredba: *Raspored* → *Reci i stupci* → *Izbriši* → **Izbriši retke** odnosno **Izbriši stupce**.

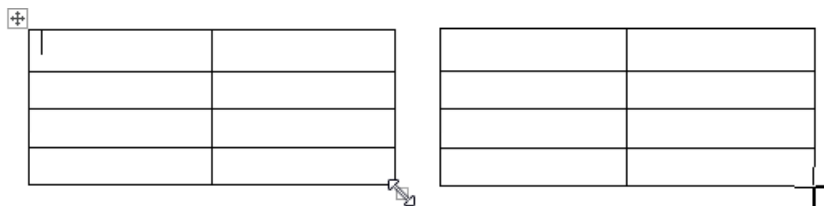
Slika 103 Brisanje redaka i stupaca tablice

Označeni redci i stupci brisati se mogu i naredbama na brzom izborniku (**Izbriši stupce** / **Izbriši retke**) i mini alatnoj traci (**Izbriši**) kao i tipkom [Backspace].

4.6. Promjena širine stupaca i visine redaka

Tablica se automatski umeće s jednako širokim stupcima i jednako visokim redcima kroz čitavu širinu stranice između lijeve i desne margine. Prema potrebi se njezina veličina i veličina pojedinih redaka ili stupaca može promijeniti i to na nekoliko načina:

- Veličina cijele tablice može se proporcionalno smanjiti, a kasnije i povećati, pritiskom na kvadratić u donjem desnom kutu tablice i pomicanjem mišem u željenom smjeru.



Slika 104 Promjena širine stupaca i visine redaka

- Širina stupca mijenja se povlačenjem granične linije između dvaju stupaca, a visina retka povlačenjem granične linije između dvaju redaka.
- Širina stupaca jednostavno se namješta na vodoravnom ravnalu, a visina redaka na okomitom ravnalu povlačenjem graničnika mišem.



Slika 105 Promjena širine stupca pomoću vodoravnog ravnala

- Veličina označenih redaka i stupaca precizno se određuje u centimetrima odabirom ili upisivanjem u okvire **Visina** i **Širina**, koji se nalaze na kartici **Raspored** u skupini **Veličina ćelije**.



Slika 106 Izgled skupine Veličina ćelije

Naredbe **Raspodijeli retke** i **Raspodijeli stupce** ravnomjerno raspoređuju visinu redaka, odnosno širinu stupaca u cijeloj tablici.

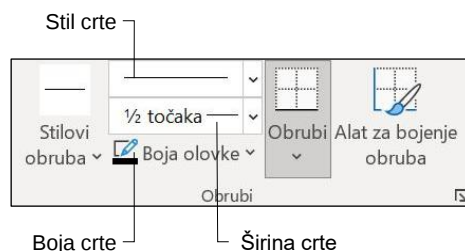
- Naredbom *Automatski prilagodi* → **Automatski prilagodi sadržaje** ili dvostrukim pritiskom mišem na graničnu liniju između dva stupca automatski se podešava širina stupca ovisno o dužini zapisa u tom stupcu.

4.7. Obrubi i sjenčanje tablice

Tablice se automatski umeću s tankim crnim obrubom. Obrub tablice ili dijela tablice može se promijeniti. Promijeniti se može stil, boja i širina crta koje obrubljuju ćelije i to na nekoliko načina. Obrub se uvijek postavlja na odabrani dio tablice.

Postupak je promjene obruba tablice:

1. Označi se dio tablice kojem se želi promijeniti ili dodati obrub.
2. U skupini *Dizajn tablice* → **Obrubi** odaberu se vrsta crte, širina (debljina) crte i(li) boja crte.



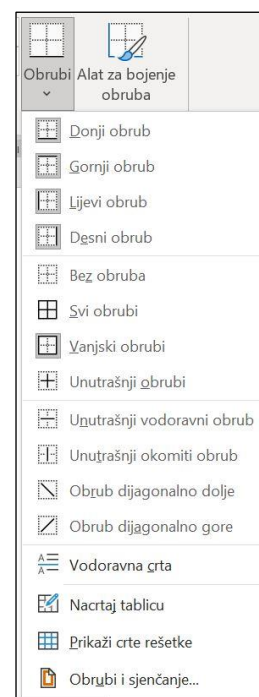
Slika 107 Izgled skupine Obrubi

3. Iz padajućeg izbornika *Dizajn tablice* → **Obrubi** → **Obrubi** odabere se položaj obruba.

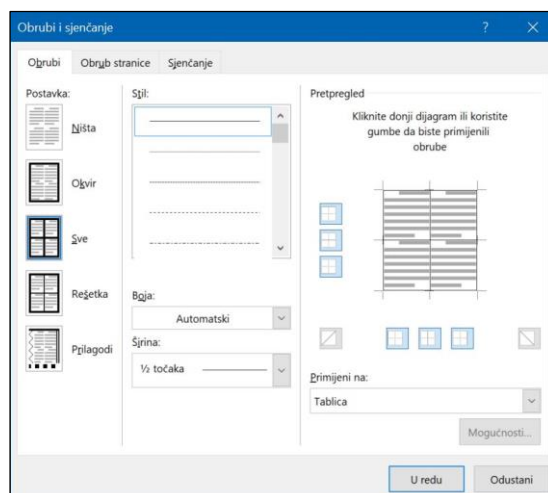
To može biti donji rub odabranih ćelija, gornji rub, lijevi, desni ili pak svi vanjski rubovi itd.

Ako se obrub želi ukloniti s dijela tablice ili s čitave tablice, u padajućem izborniku odabere se **Bez obruba**.

Odabirom naredbe **Obrubi i sjenčanje** na padajućem izborniku ili pritiskom na pokretač dijaloškog okvira u skupini **Obrubi** otvara se dijaloški okvir **Obrubi i sjenčanje**, gdje se nalaze detaljne mogućnosti za upravljanje obrubima.



Slika 108 Padajući izbornik naredbe Obrubi



Slika 109 Dijaloški okvir Obrubi i sjenčanje

4.7.1. Sjenčanje ćelija

Tablici ili dijelu tablice može se obojati pozadina, odnosno može se osjenčati. Sjenčanje se dodaje u dio tablice koji se odabere: u pojedine ćelije, retke, stupce ili u čitavu tablicu.

Nakon što se odabere dio tablice, pritisne se donji dio (strelica) naredbe *Dizajn tablice* → *Stilovi tablice* → **Sjenčanje**.



Slika 110 Padajući izbornik naredbe Sjenčanje

Prelaskom mišem po bojama u paleti boja, vidljivo je kako bi izgledala njihova primjena, a pritiskom mišem na željenu boju ona se i primjenjuje na označeni dio tablice.

Nedavno primijenjena boja ostaje vidljiva na naredbi **Sjenčanje**, što omogućava višekratnu primjenu sjenčanja iste boje na različitim dijelovima tablice. Dovoljan je pritisak mišem na gornji dio naredbe.



Slika 111 Izgled naredbe Sjenčanje

Sjenčanje se može postaviti i pomoću dijaloškog okvira **Obrubi i sjenčanje** gdje se na kartici **Sjenčanje** nalazi paleta boja za odabir, ali i mogućnost postavljanja raznih uzoraka sjenčanja.

Ako se sjenčanje želi ukloniti, na izborniku s mogućnostima sjenčanja odabere se **Bez boje**.

4.8. Vježba: Rad s tablicom

1. Otvorite program *Word 2021* i dokument **vjezba4.docx**.
2. Na kraj dokumenta u novi odlomak upišite naslov tablice, umetnite tablicu te upišite ove podatke:

Cjenik usluga za posjetitelje javne ustanove „Nacionalni park Mljet“ za 2023. godinu

Zanimljivosti i napomene

Tablica Cjenik usluga za posjetitelje javne ustanove „Nacionalni park Mljet“ za 2023. godinu dio je cjenika dostupnog na službenim stranicama „Nacionalnog parka Mljet“.

Naziv usluge	Cijena
Prijevoz kombijem za posjetitelje izvan redovnog rasporeda (do 30 min)	135,00 EUR
Čekanje kombija (po satu)	70,00 EUR
Prijevoz autobusom za posjetitelje izvan redovnog rasporeda (do 30 min)	270,00 EUR
VIP prijevoz solarnim brodom do 2h	1.340,00 EUR
VIP prijevoz malim brodom do 2h	550,00 EUR
Čekanje broda (po satu)	270,00 EUR
Prijevoz električnim vlakićem (po satu)	270,00 EUR

Izvor: Nacionalni park Mljet, (2023.) [Internet], <raspoloživo na: <https://np-mljet.hr/cjenik/>>, [23.08.2023.]

3. Prilagodite font na veličinu 10 vrste **Arial**.
4. Širinu svih stupaca postavite na 6,0 cm, visinu prvoga retka na 0,85 cm, a svih ostalih redaka na 0,6 cm.
5. Prvom retku tablice postavite sjenčanje u boji: narančasta, *Isticanje 2, svjetlije 80%*.
6. Prvom stupcu postavite poravnanje po sredini okomito, a vodoravno lijevo u ćeliji, a drugom stupcu odredite poravnanje po sredini desno.
7. U ćelijama s podacima postavite desnu uvlaku na 0,1 cm kako bi se broj odmaknuo od ruba ćelije (*Polazno → Odlomak → strelica za pokretanje dijalškog okvira Odlomak → Uvlaka → Desno*).
8. Vanjskom obrubu tablice promijenite stil u dvostruku liniju širine ½ točaka.
9. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba4.docx** i zatvorite ga.

DODATNA VJEŽBA:

1. Otvorite dokument **vjezba4A.docx**.
2. Ispod slike tablice napravite istu takvu tablicu.
3. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba4A.docx**.
4. Otvorite dokument **vjezba4B.docx**.

5. Na kraj dokumenta umetnite tablicu da izgleda i sadrži podatke kao u tablici na slici. Slike simbola zamijenite objektima i simbolima fonta **Wingdings** prema izboru.
6. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba4B.docx**.
7. Zatvorite sve otvorene dokumente.

5. Objekti

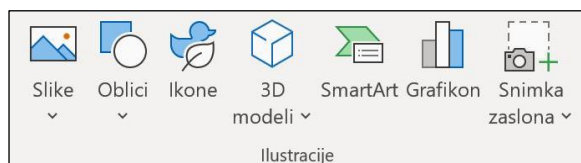
Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *umetnuti, označiti, kopirati, premještati, oblikovati, obrezati i obrisati grafički objekt.*

Slike, crteži, oblici i grafikoni umeću se u programu *Word* kao zasebni objekti. Oni se dodatno mogu oblikovati (mijenjanjem veličine, dodavanjem okvira, obrezivanjem i slično), a mijenjati se može i njihov položaj u odnosu na tekst.

5.1. Umetanje objekta

Umetanje slika, crteža, oblika i grafikona radi se naredbama na kartici **Umetanje** u skupini **Ilustracije**.

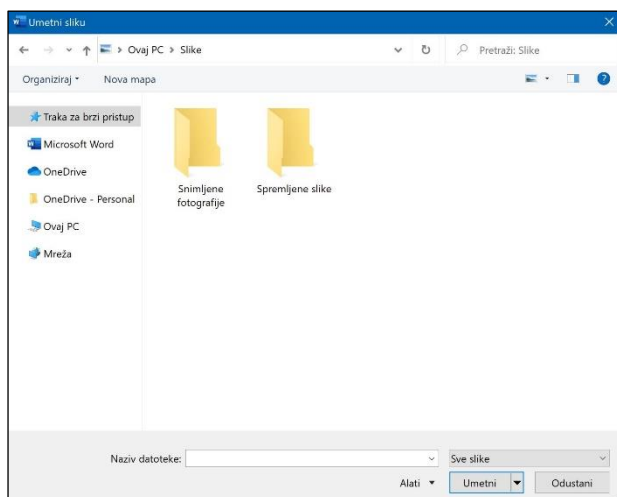


Slika 112 Izgled skupine Ilustracije

5.1.1. Umetanje slika

Umetanje slika radi se na ovaj način:

1. Pokazivač se postavi na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti slika.
2. Pritisne se naredba *Umetanje* → *Ilustracije* → *Slike* → **Ovaj uređaj**....



Slika 113 Dijaloški okvir Umetni sliku

3. U dijaloškom okviru **Umetni sliku** pronađe se željena slika i pritisne dugme **Umetni**.

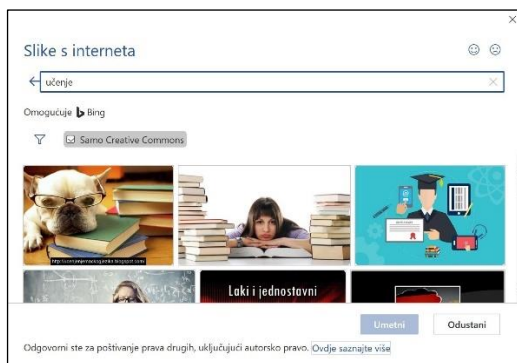
Zanimljivosti i napomene

Prije bilo kakvog umetanja važno je pokazivač postaviti na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti objekt. To može biti i novi prazni odlomak koji se prethodno napravi pritiskom na tipku [Enter].

5.1.2. Umetanje crteža i slika s interneta

Umetanje crteža i slika s Interneta u dokument programa *Word 2021* radi se ovako:

1. Pokazivač se postavi na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti crtež ili slika s Interneta.
2. Pritisne se naredba *Umetanje* → *Ilustracije* → *Slike* → **Slike s interneta**....
3. U okvir za pretraživanje usluge *Bing* upiše se pojam koji opisuje željenu grafiku i ako je potrebno, grafike se mogu filtrirati odabirom veličine, boje i vrste objekta: fotografija, isječak crteža...



Slika 114 Pretraživanje slika s interneta u programu Word

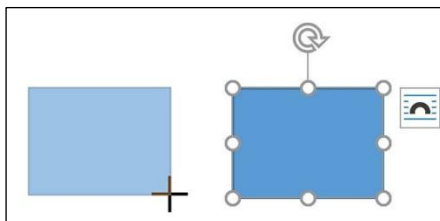
4. Odabere se jedan ili više ponuđenih crteža ili slika.
5. Pritisne se dugme **Umetni** za umetanje odabranih objekata u dokument.

5.1.3. Umetanje oblika

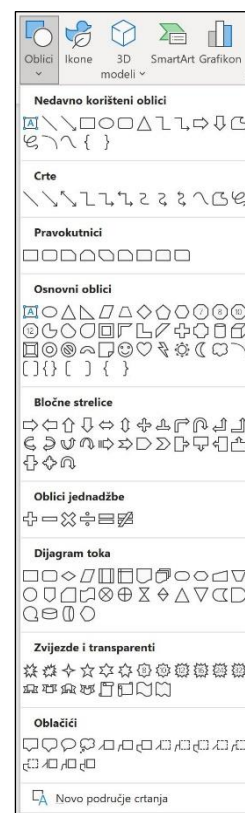
Oblici su razni oblici poput pravokutnika, kruga i trokuta, tekstni okviri, oblici sunca i srca, strelice, oblačići i slično. Za razliku od do sada spomenutih objekata, umetanje oblika ne započinje odabirom mjesta na koje se umeće. Mjesto se određuje u samom postupku umetanja.

Oblici se u dokument umeću ovako:

1. Pritisne se naredba *Umetni* → *Ilustracije* → **Oblici**.
2. Na izborniku se odabere željeni oblik.
3. U dokumentu se odabere mjesto za postavljanje oblika, pritisne se i povuče dok se ne dobije željena veličina.



Slika 116 Postavljanje oblika



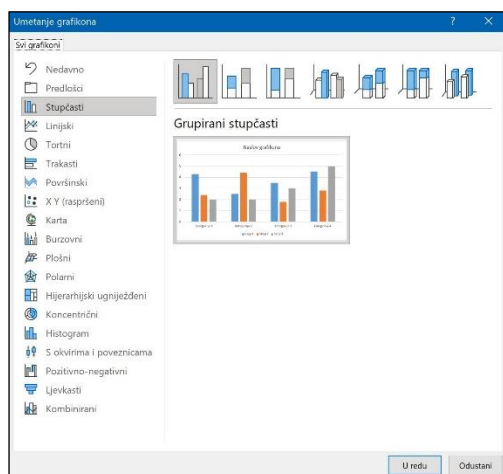
Slika 115 Izgled padajućeg izbornika naredbe Oblici

Umetnuti je oblik označen pa mu se odmah može mijenjati veličina, može ga se premještati, zaokretati, odrediti mu smještaj u odnosu na tekst ili oblikovati drugim mogućnostima oblikovanja.

5.1.4. Umetanje grafikona

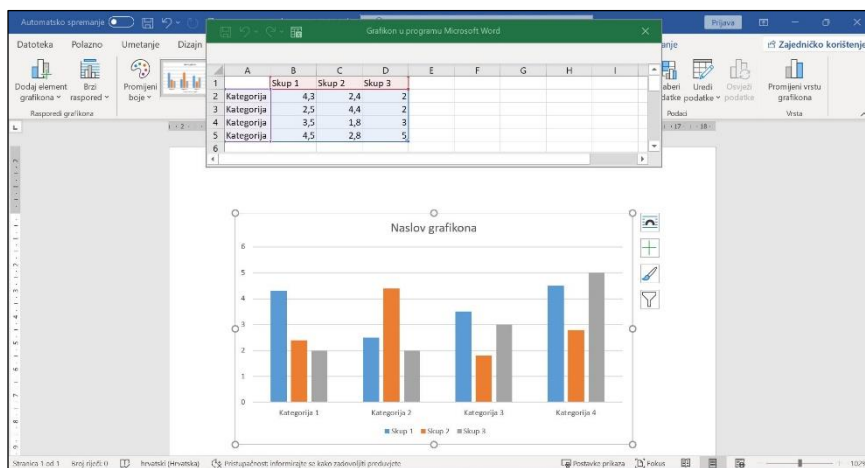
Grafikon se u program *Word 2021* umeće ovako:

1. Pokazivač se postavi na mjesto kamo se želi umetnuti grafikon.
2. Pritisne se naredba *Umetanje* → *Ilustracije* → **Grafikon**.



Slika 117 Dijaloški okvir Umetanje grafikona

3. U okviru **Umetanje grafikona** mogu se pregledati vrste grafikona te se odabere željena i pritisne dugme **U redu**.
4. U dokument se umetnuo grafikon i odgovarajuća tablica s podacima u koju treba umjesto ponuđenih upisati potrebne podatke.



Slika 118 Umetanje grafikona

5. Tablica s podacima se zatvori kako bi se mogao nastaviti rad na grafikonu.

Promjenom podataka u tablici grafikona mijenja se i izgled grafikona. Ako je potrebno, prikaz tablice s podacima vraća se naredbom *Dizajn grafikona* → *Podaci* → *Uredi podatke* → **Uredi podatke**.

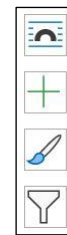
Uređivanje i oblikovanje grafikona vrši se naredbama na karticama **Dizajn grafikona** i **Oblikovanje**.

Zanimljivosti i napomene

Grafikon se sastoji od više elemenata, poput stupaca, osi, legende i sl.

Svaki od tih elemenata može se oblikovati. Dvostruki pritisak na element otvara prozor za oblikovanje gdje se, ovisno o odabranom elementu, odaberu željene mogućnosti.

Uz označeni grafikon nalaze se i četiri dugmeta uz pomoć kojih se upravlja rasporedom grafikona u odnosu na ostali tekst u dokumentu, elementima grafikona, stilom grafikona i mogućnostima filtriranja prikazanih podataka.



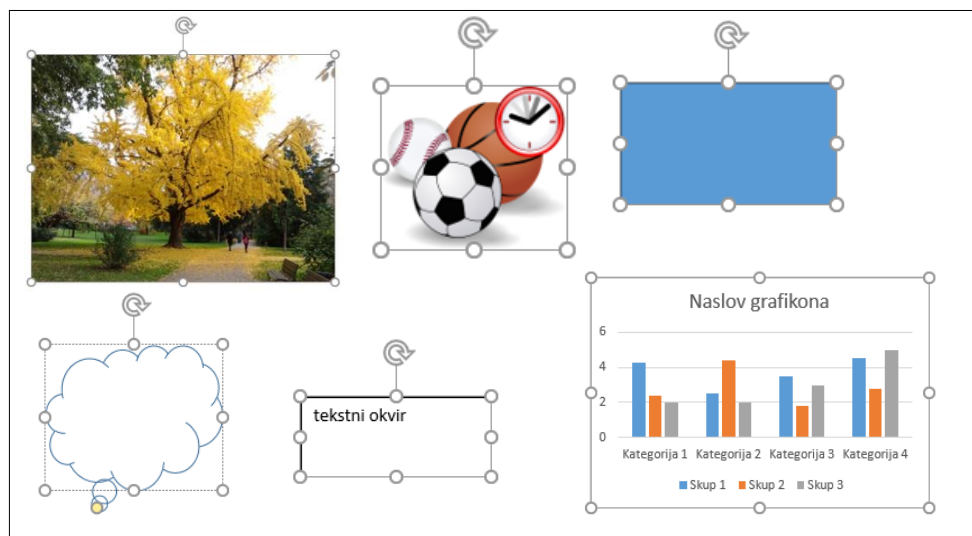
Slika 119 Pomoćna dugmeta uz grafikon

5.2. Oblikovanje objekata

Umetnuti objekti mogu se naknadno oblikovati. Mogu im se postaviti obrubi, promijeniti veličina i položaj, dodavati razni efekti (sjena, odraz, sjaj), oblicima se može promijeniti sjenčanje ili ispuna, slike i crteži mogu se obrezivati, mijenjati karakteristike slike (svjetlina, kontrast), grafikonu se mogu uređivati i oblikovati dodatnim mogućnostima koje vrijede samo za grafikonu itd.

Da bi se umetnuti objekt mogao oblikovati, potrebno ga je označiti. Umetanjem objekta on ostaje označen, a naknadno označavanje vrši se pritiskom miša na objekt.

Da je objekt označen, prepoznaje se po okviru koji u kutovima i na polovištima stranica ima kružiće.



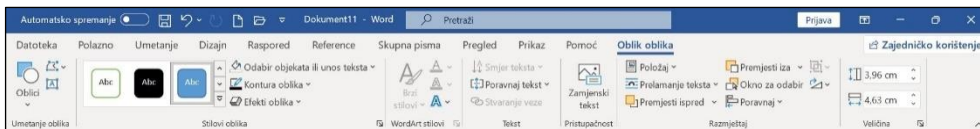
Slika 120 Primjeri označenih objekata

Kada se označi slika ili crtež, prikazuje se dodatna kartica **Oblik slike** s naredbama za oblikovanje slike ili crteža.



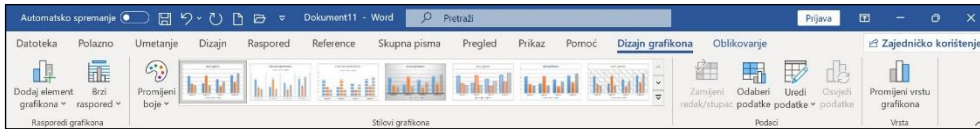
Slika 121 Izgled kartice Oblik slike

Kada se označi oblik, prikazuje se kartica **Oblik oblika** s naredbama za oblikovanje oblika.



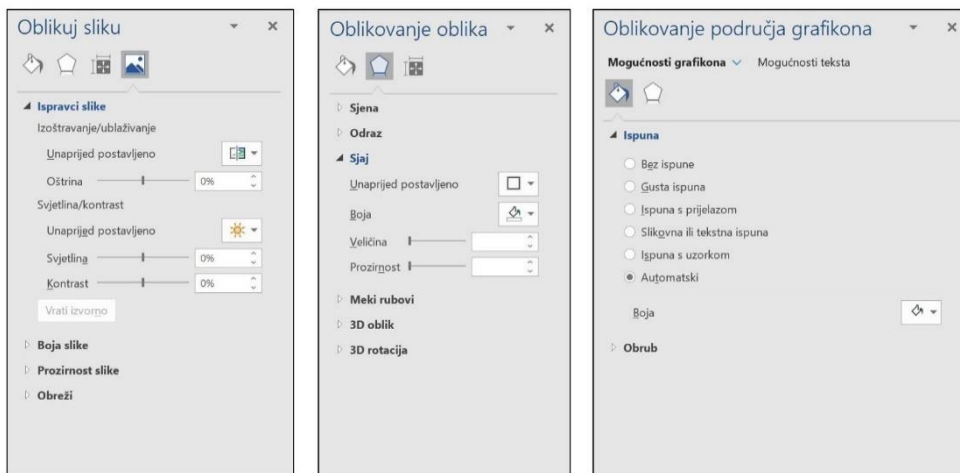
Slika 122 Izgled kartice Oblik oblika

Označavanjem grafikona aktiviraju se kartice **Dizajn grafikona** i **Oblikovanje** s naredbama za uređivanje i oblikovanje grafikona.



Slika 123 Izgled kartice Dizajn grafikona

Osim na vrpici, naredbe i mogućnosti za oblikovanje objekata mogu se pronaći na oknu zadatka koje se otvara nakon što se na brzom izborniku pritisne naredba **Oblikovanje slike/oblika/... područja grafikona**.



Slika 124 Oblikovanje slike/oblika/područja grafikona

5.2.1. Promjena veličine objekta

Označenom objektu može se mijenjati veličina na nekoliko načina:

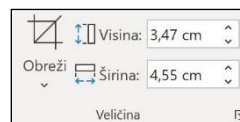
- pomoću miša tako da se pokazivač miša postavi na jedan od kružića na okviru i kada poprimi oblik dvostruke strelice povlači se u željenom smjeru dok se ne postigne potrebna veličina



Pokazivač miša u obliku dvostruke strelice

Slika 125 Mijenjanje veličine objektu

- naredbama **Visina** i **Širina** na kartici **Oblik slike** u skupini **Veličina** gdje se upisuje željena visina i širina u centimetrima ili se vrijednost odabere pomoću okretne dugmadi

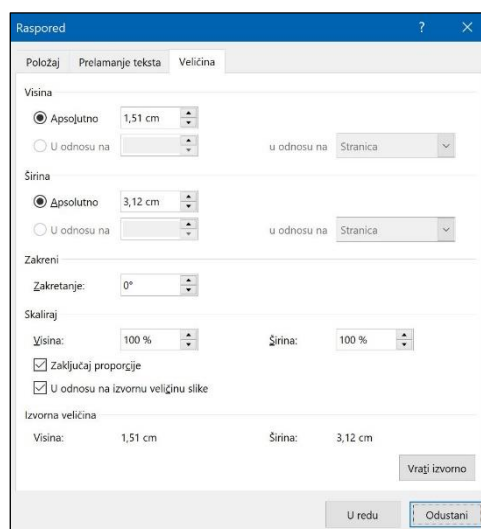


Slika 126 Skupina veličina u kartici Oblik slike

- precizno upravljati veličinom objekta može se na dijaloškom okviru **Raspored** koji se otvara pritiskom na pokretač dijaloškog okvira u skupini *Oblik slike* → **Velicina**.

Na kartici **Velicina** mogu se odrediti točne dimenzije objekta, ali se može izvršiti i proporcionalno skaliranje veličine objekta za određeni postotak.

Ako je uključen potvrdni okvir **Zaključaj proporciju**, tada je dovoljno odrediti postotak skaliranja ili visine ili širine, a on će se automatski primijeniti i na drugu dimenziju.



Slika 127 Dijaloški okvir Raspored

Pritiskom na dugme **Vraći izvorno** veličina objekta se vraća na početne vrijednosti.

5.2.2. Obrezivanje slika i crteža

Obrezivanje slika i crteža omogućava uklanjanje neželjenih dijelova objekta. Prednost je obrezivanja u programu *Word* što se odrezani dio može vratiti.

Postupak je obrezivanja slika i crteža:

1. Označi se objekt koji se želi obrezati.
2. Pritisne se naredba *Oblik slike* → *Velicina* → **Obreži**. Slika dobiva drukčiji obrub.



Slika 128 Obrub slike prilikom obrezivanja

3. Mišem se povuče dio obruba slike prema unutra i slika se obreže.



Slika 129 Obrezivanje slike

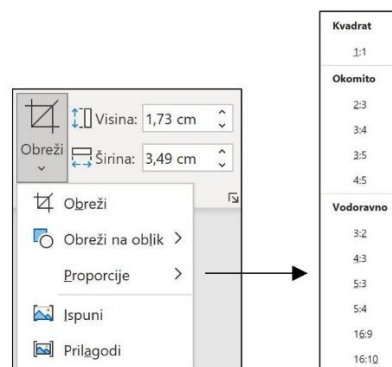
4. Slika se može nastaviti obrezivati sve dok se obrezivanje ne isključi pritiskom na istu naredbu, tipkom [Esc] ili pritiskom mišem izvan slike.



Slika 130 Obrezana slika

Ponovnim pritiskom na naredbu **Obreži** kada je označen obrezani objekt, vidljiv je i odrezani dio koji se može u cijelosti ili djelomično vratiti pomicanjem okvira obrezivanja.

Na padajućem izborniku naredbe **Obreži** nalazi se više mogućnosti obrezivanja, na primjer obrezivanje kako bi slika bila određenog oblika ili u određenim proporcijama.



Slika 131 Padajući izbornik naredbe Obreži

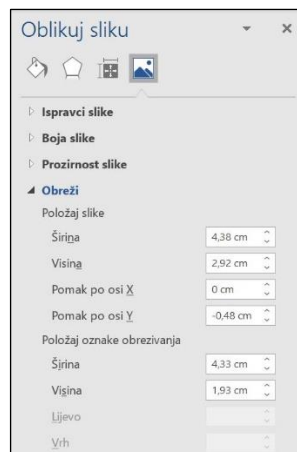
Naredba za obrezivanje nalazi se i na:

- mini alatnoj traci, koja se pojavljuje pritiskom desne tipke miša



Slika 132 Mini alatna traka

- oknu zadatka gdje je obrezivanje moguće izvesti puno preciznije.



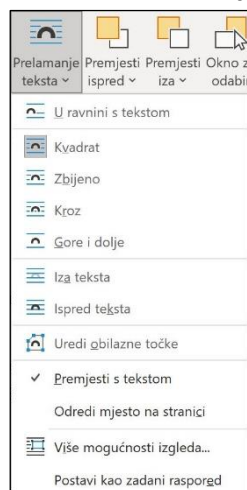
Slika 133 Obrezivanje slike pomoću okna zadatka

5.2.3. Raspored objekta u odnosu na tekst u dokumentu

Nakon umetanja objekta u dokument, moguće mu je odrediti položaj u odnosu na tekst.

Za to služi naredba **Prelamanje teksta** koja se nalazi na kartici **Oblikovanje** u skupini **Rasporedi**.

Mogućnosti određivanja rasporeda objekta još su dostupnije na dugmetu **Mogućnosti rasporeda**, koje se pojavljuje desno uz označeni objekt.



Slika 134 Mogućnosti rasporeda objekta

Slika 135 Padajući izbornik naredbe Prelamanje teksta

Na izborniku se nalaze ove mogućnosti:

- **U ravni s tekstom** omogućava da se objekt postavi u ravni s tekstom, u istom retku, tako da će dio teksta biti iznad, a dio ispod objekta, no dio će se vjerojatno pojaviti i s lijeve i s desne strane. To je ujedno i zadana postavka.
- **Kvadrat** postavlja tekst oko objekta sa sve četiri strane u pravilnom obliku pravokutnika.
- **Zbijeno** je slično mogućnosti **Kvadrat**, ali se tekst ne postavlja u obliku kvadrata oko objekta već prati konture objekta.

- **Kroz** izgleda slično kao i **Zbijeno**, ali se može omogućiti da tekst prolazi ispod objekta uređivanjem obilaznih točaka.
- **Gore i dolje** objekt postavlja tako da se tekst pojavljuje iznad i ispod objekta.
- **Iza teksta** postaviti će objekt u pozadinu teksta (iza teksta).
- **Ispred teksta** će postaviti objekt ispred teksta i time prekriti tekst.

5.3. Kopiranje, premještanje i brisanje objekata

Objekti se mogu kopirati ili premještati u istom dokumentu ili u drugi prethodno otvoreni dokument. Postupak je isti kao i kod kopiranja ili premještanja dijelova teksta.

Kopiranje i premještanje označenog objekta radi se ovako:

1. pritisne se naredba *Polazno* → *Međuspremnik* → **Kopiraj** za kopiranje odnosno **Izreži** za premještanje
2. pritisne se na mjesto kamo se objekt kopira/premješta (u istom dokumentu ili u neki drugi otvoreni dokument)
3. pritisne se naredba *Polazno* → *Međuspremnik* → **Lijepljenje**.

Objekt se može premjestiti pomoću miša metodom *Drag & Drop* tako da ga se označi i povuče na željeno mjesto. Ako se pri tome drži pritisnuta tipka [Ctrl] objekt će se na tom mjestu kopirati.

Kopiranje i lijepljenje označenog objekta može se napraviti i pomoću kombinacija tipki [Ctrl] + C za kopiranje odnosno [Ctrl] + V za lijepljenje.

Nepotrebni se objekti vrlo jednostavno uklanjaju ili brišu:

1. označi se objekt koji se želi obrisati
2. pritisne se tipka [Delete].

5.4. Vježba: Rad s objektima

1. Otvorite dokument **vjezba5.docx**.
2. Pokazivač unosa postavite na početak prvog odlomaka i umetnite sliku **Mljet_logo.jpg** iz mape **E330_vjezbe**.
3. Promijenite dimenzije slike tako da visina i širina slike iznosi 2,5 cm. Ako je potrebno otključajte proporcije.
4. Odredite raspored slike tako da odaberete mogućnost **Kvadrat**.
5. Dodajte odlomak i umetnite sliku **Mljet.jpg** iz mape **E330_vjezbe**.
6. Na kraj dokumenta umetnite tortni grafikon i u tablicu upišite nazive usluga i cijene istih:

Naziv usluge	Cijena
Prijevoz kombijem za posjetitelje izvan redovnog rasporeda (do 30 min)	135,00 EUR
Čekanje kombija (po satu)	70,00 EUR
Prijevoz autobusom za posjetitelje izvan redovnog rasporeda (do 30 min)	270,00 EUR
VIP prijevoz solarnim brodom do 2h	1.340,00 EUR
VIP prijevoz malim brodom do 2h	550,00 EUR
Čekanje broda (po satu)	270,00 EUR
Prijevoz električnim vlakićem (po satu)	270,00 EUR

Izvor: Nacionalni park Mljet, (2023.) [Internet], <raspoloživo na: <https://np-mljet.hr/cjenik/>>, [23.08.2023.]

7. Grafikonu dodajte crni obrub širine 1 pt.
8. U naslov grafikona upišite: *Cjenik usluga za posjetitelje javne ustanove „Nacionalni park Mljet“ za 2023. godinu.*
9. Na kraj dokumenta umetnite još nekoliko fotografija Nacionalnog parka Mljet pretraživanjem slika s Interneta (*Umetanje → Ilustracije → Slike s interneta*). Odaberite slike po želji.
10. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba5.docx** i zatvorite ga.

DODATNA VJEŽBA:

1. Otvorite dokument **vjezba5A.docx**.
2. U dokumentu se nalazi slika ekrana prozora *Word*. Obrežite sliku tako da ostane vidljiva samo skupina naredbi **Font**.
3. Promijenite veličinu slike tako da je proporcionalno skalirate na 120 %.
4. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba5A.docx**.
5. Zatvorite sve otvorene dokumente.

6. Cirkularno pismo

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- objasniti pojam cirkularnog pisma
- odabrati glavni dokument i povezati ga s popisom primatelja
- izraditi naljepnice.

6.1. Pojam cirkularnog pisma

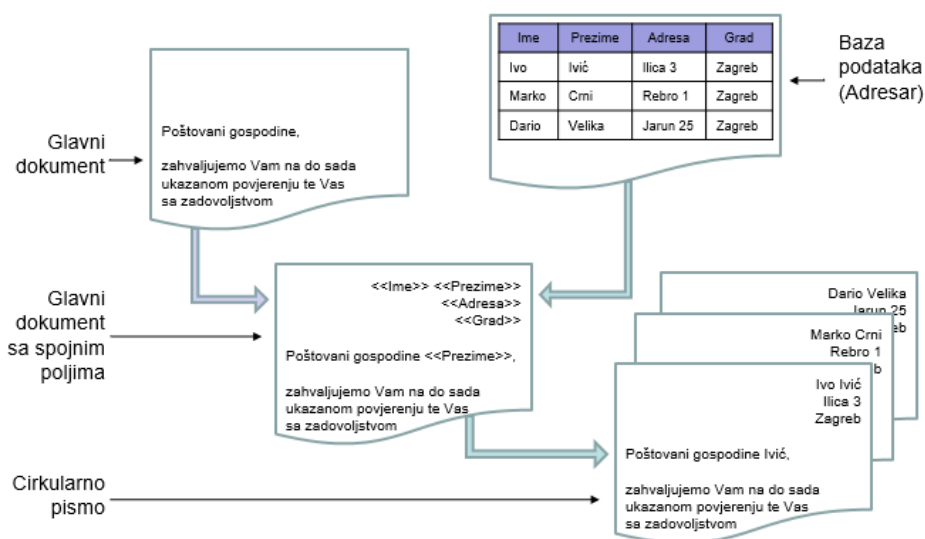
Cirkularna ili skupna pisma gotovo su identična pisma ili dopisi koja se šalju na adrese više primatelja. Sadržaj dopisa jedinstven je za sve primatelje, a razlikuju se imena i adrese primatelja ili pozdravne poruke.

Osim za slanje identičnih pisama, cirkularno se pismo može koristiti za stvaranje naljepnica ili koverti s adresama primatelja te za izradu identičnih poruka elektroničke pošte.

Primjer je pozivnica koju tvrtka šalje svim svojim partnerima za božićni domjenak. Na svakoj je pozivnici ime i adresa drugog partnera, iako je tekst pozivnice isti. Iz teksta pozivnice i tablice s popisom poslovnih partnera s adresama, metodom cirkularnih pisama brzo se i lako kreiraju sva pisma.

Za cirkularno pismo uvijek su potrebna dva dokumenta: pismo odnosno glavni ili polazni dokument i izvor podataka (baza podataka) s podacima o imenima i adresama primatelja. Najčešće su ti podaci smješteni u datoteku programa *Word*, *Excel* ili *Access*. Također, može se koristiti i popis kontakata u programu *Outlook*.

U bazi je podataka prvi redak naslovni redak ili zaglavlje te sadrži nazive polja koja će se kasnije kao spojna polja umetati u pisma.



Slika 136 Shema cirkularnog pisma

6.2. Izrada cirkularnog pisma

Postupak izrade cirkularnog pisma svodi se na povezivanje glavnog, polaznog dokumenta i dokumenta s podacima o primateljima.

U glavni dokument dodaju se rezervirana mjesta, takozvana spojna polja cirkularnog pisma.

Kada se završi izrada cirkularnog pisma, polja cirkularnog pisma bit će popunjena podacima iz podatkovne datoteke.

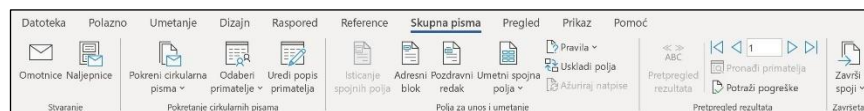
Spajanjem glavnog dokumenta i dokumenta s podacima dobiva se konačni spojeni dokument, cirkularno ili skupno pismo. Za svakog primatelja pripremljen je dopis s njegovim podacima.

Postupak izrade cirkularnog pisma:

1. Priprema dokumenata – pismo koje će biti glavni dokument i dokument s adresama primatelja.
2. Odabir vrste cirkularnog pisma (izlaznog dokumenta) – pisma, naljepnice, elektroničke poruke i slično.
3. Određivanje glavnog (polaznog) dokumenta.
4. Dodavanje spojnih polja cirkularnog pisma u glavni dokument.
5. Povezivanje glavnog dokumenta i dokumenta s podacima (bazom podataka).
6. Ispis svih pisama ili stvaranje novog dokumenta.

Cirkularno se pismo može izraditi na dva načina:

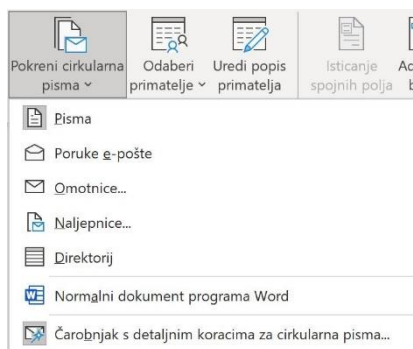
- naredbama koje se nalaze na kartici **Skupna pisma**



Slika 137 Kartica Skupna pisma

- pomoću čarobnjaka koji u šest koraka izrađuje cirkularno pismo i u svakom koraku daje kratku informaciju što treba učiniti.

Čarobnjak za cirkularna pisma pokreće se odabirom naredbe *Skupna pisma* → *Pokretanje cirkularnih pisama* → *Pokreni cirkularna pisma* → **Čarobnjak s detaljnim koracima za cirkularna pisma.**



Slika 138 Padajući izbornik naredbe Pokreni cirkularna pisma

Pritiskom na naredbu otvara se okno zadatka **Cirkularna pisma** koje vodi kroz šest koraka izrade cirkularnog pisma. Na dnu ekrana piše koji je korak u tijeku, ispod čega su veze sa sljedećim, odnosno prethodnim korakom.

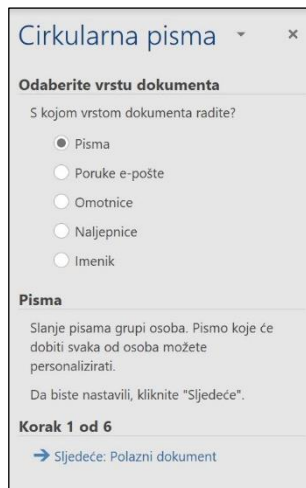
6.2.1. Prvi korak: Odabir vrste cirkularnog pisma

U prvom se koraku bira vrsta cirkularnog pisma, odnosno vrsta dokumenta.

Vrsta dokumenta može biti:

- **pisma** koja će se slati skupini osoba najvjerojatnije u papirnatom obliku
- **poruke e-pošte** koje će se slati skupini osoba elektroničkom poštom
- adresirane **omotnice** za slanje skupnih pisama
- adresirane **naljepnice** za slanje skupnih pisama
- **imenik** koji sadrži katalog ili ispisani popis adresa.

Nakon odabira, pritisne se veza za korak dalje **Sljedeće: Polazni dokument**.



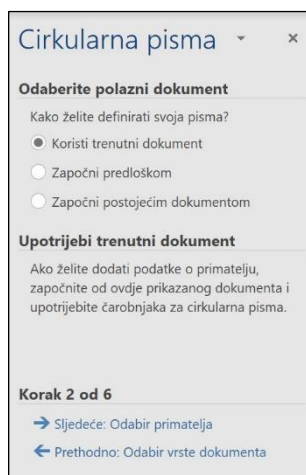
Slika 139 Korak 1 izrade cirkularnog pisma

6.2.2. Drugi korak: Odabir glavnog ili polaznog dokumenta

Ako je u prethodnom koraku odabrano pismo kao vrsta dokumenta, u drugom se koraku bira glavni dokument. To je pismo koje će se slati primateljima.

Za glavni dokument može se odabrati trenutno otvoreni dokument, neki od predložaka ili neki drugi dokument koji treba pronaći i otvoriti.

Nakon odabranog dokumenta pritisne se veza za korak dalje **Sljedeće: Odabir primatelja**.



Slika 140 Korak 2 izrade cirkularnog pisma

6.2.3. Treći korak: Odabir primatelja

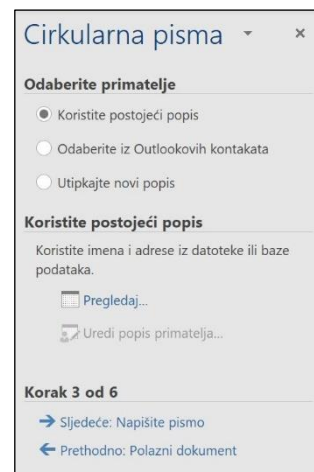
U trećem se koraku biraju primatelji pisama. Izvor podataka o primateljima za cirkularno pismo mogu biti: datoteka programa *Excel*, kontakti iz programa *Outlook*, tablica programa *Access*, tablica u dokumentu programa *Word* ili se kontakti mogu unijeti u tijeku same izrade cirkularnog pisma odabirom **Utipkajte novi popis**.

Ako popis postoji, odabere se mogućnost **Koristite postojeći popis** i pritisne **Pregledaj**.

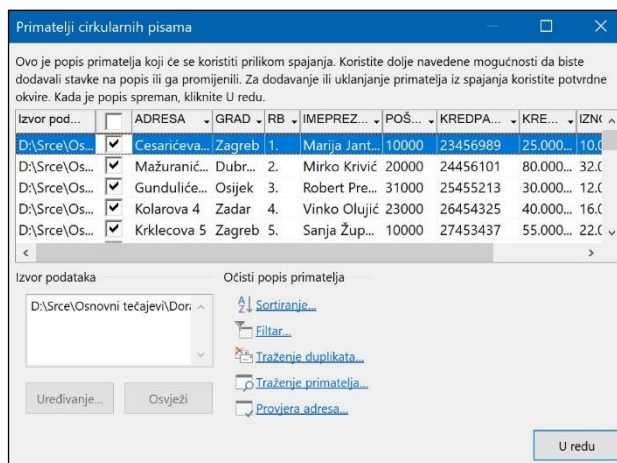
Otvora se dijaloški okvir **Odabir izvora podataka** u kojem treba pronaći datoteku koja sadrži popis primatelja.

Pripremljeni popis ili baza podataka primatelja mora u prvom retku odnosno zaglavlju imati nazive stupaca. Oni će kasnije tvoriti spojna polja koja će se umetati u pisma.

Nakon što se odabere datoteka, otvara se dijaloški okvir **Primatelji cirkularnih pisama** s učitanim popisom primatelja.



Slika 141 Korak 3 izrade cirkularnog pisma



Slika 142 Dijaloški okvir Primatelji cirkularnih pisama

Na popisu se mogu isključiti pojedini primatelji, tako da se ukloni kvačica u tom retku. Na kraju se pritisne dugme **U redu**.

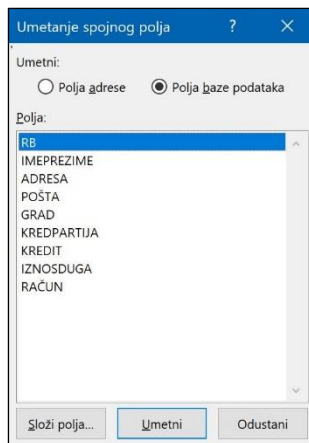
Za sljedeći korak pritisne se veza **Sljedeće: Napišite pismo**.

6.2.4. Četvrti korak: Dodavanje polja cirkularnog pisma

U četvrtom se koraku može napisati pismo, ako to već nije učinjeno ranije, mogu se dodati podaci o primatelju i pozdravna poruka. Podaci se dodaju pomoću rezerviranih mjesta ili polja kao što su ime, prezime, adresa i slično.

Za umetanje polja iz popisa odabere se mogućnost **Dodatne stavke**. Prije toga potrebno je postaviti pokazivač u pismu na mjesto gdje će se umetnuti polje.

Otvora se dijaloški okvir **Umetanje spojnog polja** koji sadrži popis stupaca iz tablice primatelja. Odabere se naziv stupca čije se vrijednosti žele umetnuti i pritisne se dugme **Umetni**. Postupak se ponavlja dok se ne umetnu sva željena polja.



Slika 144 Dijaloški okvir Umetanje spojnog polja

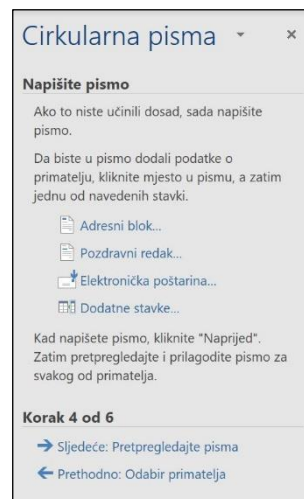
Na kraju se pritisne dugme **Zatvori**.

«IMEPREZIME» je primjer polja. Polje započinje znakom «, nakon čega slijedi naziv polja (zapravo naziv stupca iz tablice primatelja) i završava znakom ».

Spojna se polja mogu uređivati, premještati i brisati kao i ostali tekst u dokumentu, ali treba pripaziti da se to radi s čitavim spojnim poljem uključujući znakove « i ».

Na kraju izrade cirkularnog pisma polja će biti zamijenjena podacima iz tablice primatelja.

Na sljedeći korak prelazi se pritiskom na **Sljedeće: Pretpregledajte pisma**.



Slika 143 Korak 4 izrade cirkularnog pisma

6.2.5. Peti korak: Pregledavanje pisma

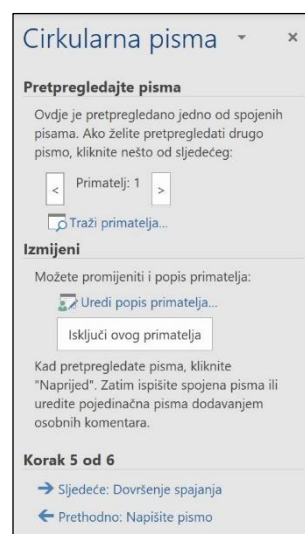
Nakon što su dodana polja u glavnom dokumentu, mogu se pregledati rezultati spajanja.

Pregledavati se može jedno po jedno pismo unaprijed i unatrag pritiskom na dugmad sa strelicama.

Prema potrebi se neki od primatelja može isključiti pritiskom na dugme **Isključi ovog primatelja** ili popis primatelja urediti pritiskom na **Uredi popis primatelja**.

Ako pregled pisma zadovoljava, spajanje se može završiti.

Pritiskom na **Sljedeće: Dovršenje spajanja** prelazi se na posljednji korak.



Slika 145 Korak 5 izrade cirkularnog pisma

6.2.6. Šesti korak: Završetak spajanja

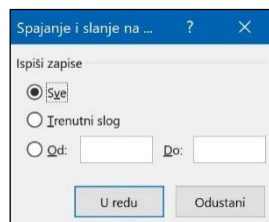
U šestom se koraku dovršava spajanje pisma s podacima primatelja.

Ako se sva pisma žele ispisati izravno na pisač, odabere se naredba **Ispiši**. Ako se pisma žele pregledati ili pojedinačno urediti, odabere se **Uređivanje pojedinačnih pisama**. Na taj se način stvara novi dokument koji sadrži sva izrađena pisma.

Pri ispisu ili spajanju u novi dokument određuje se hoće li se preuzeti svi zapisi, trenutačni ili samo određeni.



Slika 146 Korak 6 izrade cirkularnog pisma



Slika 147 Spajanje pisma

6.3. Izrada naljepnica

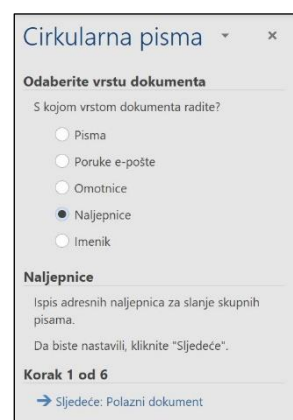
Posebna vrsta skupnoga pisma jesu adrese koje se ispisuju na omotnice ili na naljepnice za omotnice. Kod njih je glavni dokument zapravo prazan papir. Pozornost treba posvetiti položaju polja jer o tome ovisi kako će izgledati ispis adrese na omotnici ili naljepnici.

Istom metodom kao što se stvaraju cirkularna pisma izrađuju se i naljepnice. Razlika je u tome što se u drugom koraku kod izrade pisma određuje izgled i sadržaj pisma, dok se kod naljepnica određuje veličina naljepnica.

Pokretanje čarobnjaka za cirkularna pisma: *Skupna pisma* → *Pokretanje cirkularnih pisama* → *Pokreni cirkularna pisma* → **Čarobnjak s detaljnim koracima za cirkularna pisma**.

Postupak je izrade naljepnica:

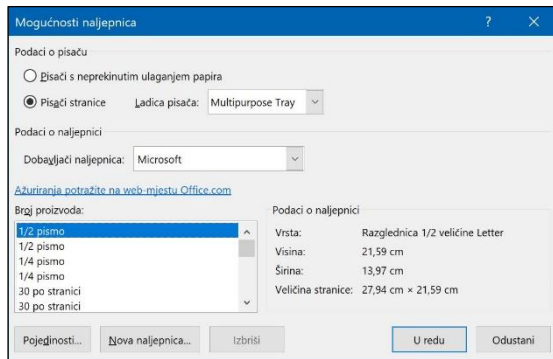
1. U prvom koraku bira se vrsta dokumenta. Kada se rade naljepnice, odabere se mogućnost **Naljepnice** i pritisne se veza **Sljedeće: Polazni dokument**.



Slika 148 Korak 1 izrade naljepnica

2. U drugom se koraku određuje izgled naljepnica, odnosno njihove dimenzije.

Pritiskom na **Mogućnosti naljepnica** otvara se istoimeni dijaloški okvir u kojemu se određuje format naljepnice. Ako potrebni format ne postoji, može ga se izraditi pritiskom na **Nova naljepnica**.



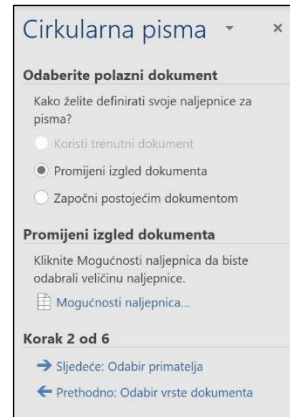
Slika 150 Dijaloški okvir **Mogućnosti naljepnica**

Pritiskom na dugme **U redu** u dokumentu se pojavljuje tablica bez obruba koja označava naljepnice. Polja će se kasnije dodavati u prvu ćeliju te tablice.

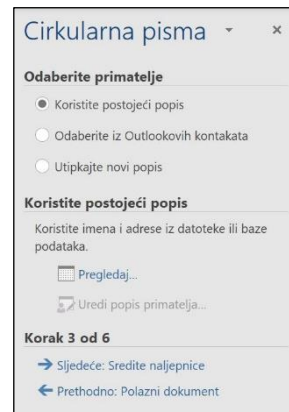
Na sljedeći korak prelazi se pritiskom na **Sljedeće: Odabir primatelja**.

3. U trećem koraku povezuje se baza podataka (primatelji) s naljepnicama. Pritisne se mogućnost **Pregledaj** i odabere dokument s podacima o primateljima.

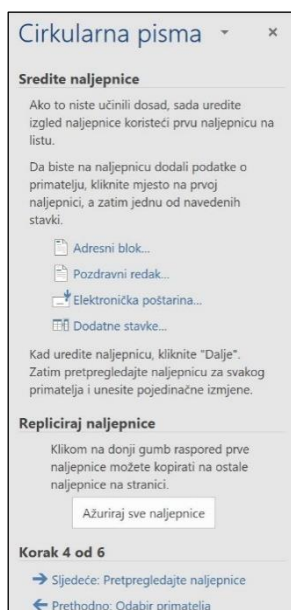
Za sljedeći korak pritisne se veza **Sljedeće: Sredite naljepnice**.



Slika 149 Korak 2 izrade naljepnica



Slika 151 Korak 3 izrade naljepnica



4. U četvrtom koraku treba povezati bazu i naljepnice umetanjem spojnih polja, kao i kod pisama. Spojna se polja dodaju na prvu naljepnicu u dokumentu, nakon čega treba pritisnuti dugme **Ažuriraj sve naljepnice**. Program će tada pokazati umetnuta spojna polja i na svim ostalim naljepnicama.

Ako se kasnije nešto promijeni na prvoj naljepnici, bit će potrebno ponovno pritisnuti dugme **Ažuriraj sve naljepnice** kako bi se promjena primijenila na svim naljepnicama.

Na kraju treba pritisnuti dugme **Sljedeće: Pretpregledajte naljepnice**.

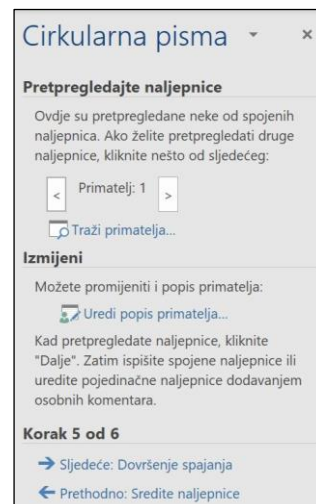
Slika 152 Korak 4 izrade naljepnica

Zanimljivosti i napomene

Ako tekst i/ili oblikovanje želimo samo na nekim naljepnicama, tada se ne pritisne dugme **Ažuriraj sve naljepnice**.

5. U petom se koraku radi pretpregled naljepnica. Pomoću dugmadi sa strelicama pomiče se na sljedeću odnosno prethodnu naljepnicu. Ako treba nešto promijeniti, pomoću veze na dnu okna zadatka moguće je vratiti se na prethodne korake.

Na kraju se pritisne veza **Sljedeće: Dovršenje spajanja**.



Slika 153 Korak 5 izrade naljepnica



6. U posljednjem se koraku naljepnice ispisuju izravno na pisač pritiskom na dugme **Ispiši** ili se izrađuje novi dokument s naljepnicama naredbom **Uređivanje pojedinačnih naljepnica**.

Slika 154 Korak 6 izrade naljepnice

6.4. Vježba: Izrada cirkularnog pisma

1. Otvorite program *Word 2021*.
2. Izradite skupno pismo. Upotrijebite dokument ***cirkularno.docx*** kao glavni dokument.
3. Upotrijebite datoteku ***baza_primatelja.docx*** kao izvor podataka za spajanje s glavnim dokumentom ***cirkularno.docx***.
4. Na vrhu dokumenta umetnite spojna polja imena, prezimena, adrese, poštanskog broja i grada.
5. Iza *Poštovana gospođo/gospodine* umetnite spojno polje prezimena i dodajte zarez.
6. Spojite pismo s izvorom podataka i napravite spojeni dokument.
7. Spojeni dokument s pismima pohranite pod nazivom ***pisma.docx***.
8. Spremite i zatvorite sve otvorene dokumente.
9. Stvorite novi prazni dokument iz kojeg ćete izraditi naljepnice s adresama. Za format naljepnica odaberite **APLI 01209**.
10. Kao izvor podatka za spajanje upotrijebite datoteku ***baza_primatelja.docx***.
11. Umetnite samo spojna polja imena i prezimena.
12. Spojeni dokument spremite pod nazivom ***naljepnice.docx***.

DODATNA VJEŽBA:

1. Ponovno izradite naljepnice iz vježbe, ali tako da tekst na svim naljepnicama bude crvene boje.
2. Prve dvije naljepnice neka budu podebljane.
3. Spojeni dokument spremite pod nazivom ***dodatne_naljepnice.docx***.

7. Provjera i priprema za ispis

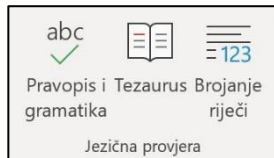
Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- *provjeriti pravopis i gramatiku*
- *pregledati dokument prije ispisa te ga ispisati.*

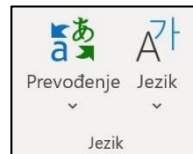
Prije ispisa dokumenta poželjno je provjeriti postoje li u dokumentu pogreške. To mogu biti pravopisne i gramatičke pogreške, ali i pogreške u oblikovanju dokumenta.

7.1. Provjera pravopisa

U program *Word* ugrađena je provjera pravopisa na mnogim jezicima. Naredbe za rad s jezikom nalaze se u skupini *Pregled* → **Jezična provjera** i u skupini *Pregled* → **Jezik**.



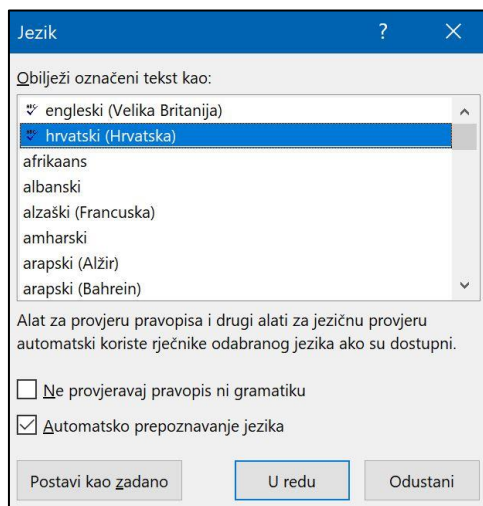
Slika 156 Skupina Jezična provjera



Slika 155 Skupina Jezik

Promjena zadanoga jezika za provjeru pravopisa vrši se naredbom *Pregled* → *Jezik* → *Jezik* → **Postavi jezik za jezičnu provjeru**.

U dijaloškom okviru **Jezik** odabere se jezik i pritisne se dugme **U redu**. Ako

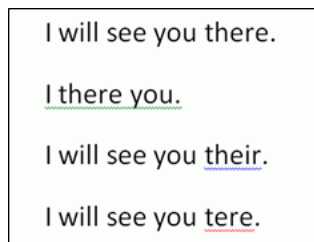


Slika 157 Dijaloški okvir Jezik

se postavlja jezik za cijeli dokument ili za samo dio dokumenta, potrebno je označiti cijeli dokument odnosno njegov određeni dio.

Uključivanjem mogućnosti **Automatsko prepoznavanje jezika** omogućava se automatska trenutna promjena jezika za provjeru.

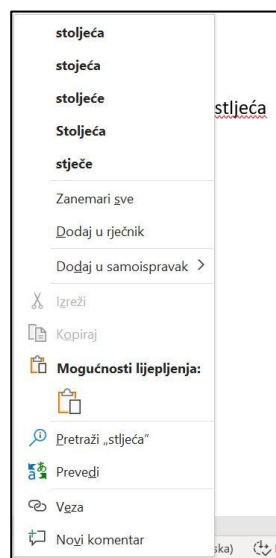
Tijekom pisanja teksta *Word* provjerava pravopis i gramatiku te označava pogrešno napisane riječi. Riječi se označavaju valovitom crtom crvene, zelene i plave boje.



Slika 158 Primjer netočno napisanih riječi

Crvenom su bojom označene pravopisno netočno napisane riječi, odnosno riječi koje program ne prepoznaje. Također će crvenom bojom biti označena riječ koja se ponavlja.

Pritiskom na desnu tipku miša na crveno podvučenu riječ *Word* nudi nekoliko prijedloga za zamjenu riječi.



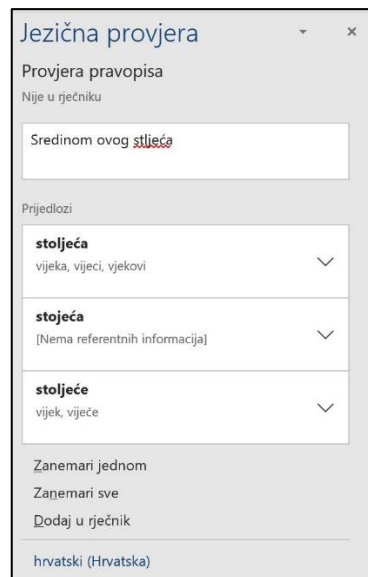
Slika 159 Prijedlozi za zamjenu pogrešno napisane riječi

Zelenom su bojom podvučene gramatičke i stilske pogreške, a plavom bojom kontekstne pogreške. Ne postoje za sve jezike sve tri provjere, već najčešće samo provjera pravopisa.

Zanimljivosti i napomene

Provjera pravopisa može se pokrenuti pritiskom na tipku [F7].

Provjera pravopisa i gramatike može se raditi i naknadno, nakon što je tekst napisan. Provjera se pokreće naredbom *Pregled* → *Jezična provjera* → **Pravopis i gramatika**. Ako pogreška postoji, otvorit će se okno zadatka **Jezična provjera**.



Slika 160 Okno Jezična provjera

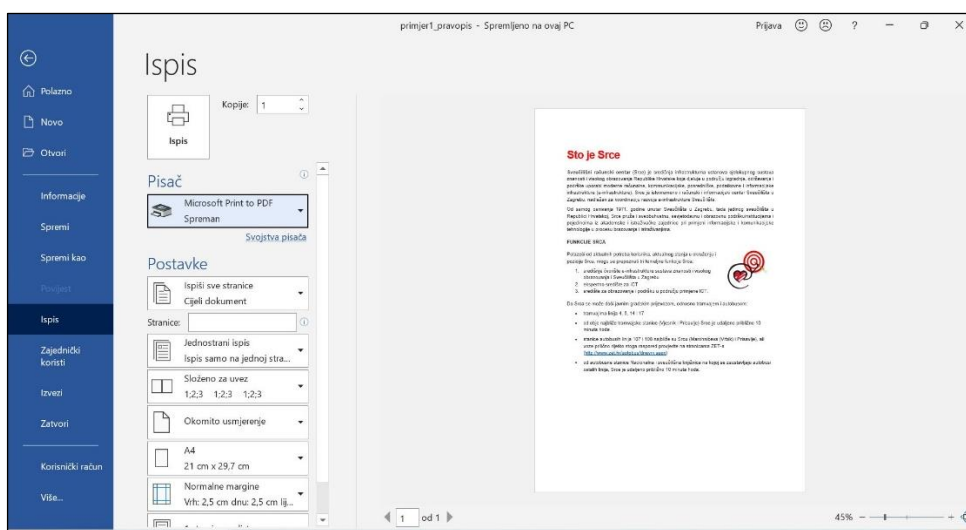
Za pogrešno napisanu riječ, program *Word* ponudit će riječi za zamjenu. Ako neka od ponuđenih riječi odgovara, odabere se i pritisne dugme **Promijeni sve** za promjenu u cijelom dokumentu.

Riječi koje su ispravne, a pojavljuju se kao pogrešne jer nisu sadržane u rječniku programa *Word*, mogu se trenutačno zanemariti ili dodati u korisnički rječnik pritiskom na dugme **Dodaj u rječnik**. Dodana se riječ u sljedećem pojavljivanju više neće smatrati pogrešnom.

7.2. Pregled dokumenta prije ispisa i ispis

Prije samog ispisa dobro je pregledati dokument da bi se vidjelo kako će izgledati ispisane stranice i prijelomi stranica. Nakon toga se mogu odrediti postavke ispisa.

Pregled se pokreće naredbom *Datoteka* → **Ispis**.



Slika 161 Izgled zaslona Ispis

Pretpregled dokumenta prikazuje se s desne strane zaslona **Ispis**. Pomoću brojača stranica na dnu prozora ili trake za pomicanje može se proći kroz

sve stranice dokumenta. Pomoću klizača za zumiranje može se mijenjati veličina prikaza.

S lijeve strane zaslona nalaze se postavke ispisa i postavke stranice.

U okviru **Kopije** određuje se broj ispisanih primjeraka dokumenta, a u odjeljku **Pisač** odabire se instalirani pisač na koji se ispis upućuje.

Dokument se, osim na fizički prisutan pisač, može ispisati i u datoteku posebnog oblika – na primjer, PDF ili XPS.

U odjeljku **Postavke** određuje se:

- **područje ispisa** – ispis svih stranica, ispis trenutačne stranice ili ispis prethodno odabranoga dijela dokumenta
- **raspon stranica** – ispis pojedinih stranica ili raspona stranica čiji se brojevi, brojeći od početka dokumenta, unesu u okvir odvojeni zarezima, na primjer: 1,3,5-12
- **način ispisa** – mogućnost ispisa samo na jednoj strani stranice ili obostrano, odnosno i na drugoj strani stranice
- **slaganje stranica** – mogućnost ispisa kompleta stranica ako se ispisuje više od jedne kopije
- **osnovne postavke stranice** – još jedna mogućnost za određivanje usmjerenja, veličine papira i margina kako bi se izbjeglo vraćanje na karticu **Raspored** u slučaju potrebe za promjenom tih postavki
- **broj stranica po listu** – mogućnost ispisa jedne ili više stranica na listu papira.

Ispis dokumenta pokreće se pritiskom na dugme **Ispis**.

7.3. Vježba: Pregled i ispis dokumenta

1. Otvorite program *Word 2021* i dokument **vjezba7.docx**.
2. Provjerite pravopis u dokumentu i ispravite pogreške.
3. Pregledajte dokument prije ispisa.
4. Ispišite jedan primjerak druge stranice dokumenta na pisač.
5. Spremite dokument pod nazivom **moja_vjezba7.docx**.

8. Završna vježba

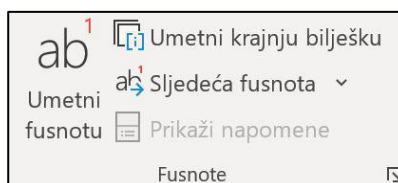
1. Otvorite program *Word 2021*.
2. Otvorite dokument ***zavrsna_vjezba.docx*** iz mape ***E330_vjezbe***.
3. Premjestite naslov *Agencija Media* s dna dokumenta na vrh dokumenta i spremite promjene.
4. Spremite dokument pod nazivom ***zavrsna_vjezba.txt*** i zatvorite ga.
5. Ponovno otvorite dokument ***zavrsna_vjezba.docx***.
6. Uključite prikaz skrivenih znakova oblikovanja.
7. Obrišite sve prijelome stranica u dokumentu.
8. U podatke o korisniku unesite svoje podatke, ime i prezime te inicijale.
9. Na vrhu dokumenta umetnite simbol . Simbol ćete pronaći pod fontom *Wingdings*. Nakon što umetnete simbol na vrh dokumenta, glavni naslov treba prebaciti u novi odlomak.
10. Usmjerenje cijeloga dokumenta postavite na okomito.
11. Čitav dokument poravnajte obostrano, promijenite font u **Arial**, veličine 12 pt.
12. Glavni naslov u dokumentu podebljajte, povećajte na veličinu 16 pt, poravnajte po sredini i promijenite mu boju u zelenu.
13. Zadnji odlomak u dokumentu osjenčajte žutom bojom.
14. Svim odlomcima u dokumentu postavite razmak **Prije** (ispred) i **Poslije** (iza) na 6 pt.
15. Uklonite prazne odlomke.
16. Glavnom naslovu u dokumentu povećajte razmak poslije (iza) odlomka na 24 pt.
17. Postavite numeriranje stranica u dokument na sredinu podnožja.
18. Postavite sve margine na 2 cm.
19. Obrubite prvi odlomak teksta u dokumentu crvenom linijom širine 1 ½ točaka.
20. Sve naslove u dokumentu, osim glavnog naslova, oblikujte stilom *Naslov 2*.
21. Na lijevu stranu zaglavlja umetnite datum i vrijeme, a na desnu upišite *Media*. Upotrijebite postojeće oznake tabulatora u zaglavlju.
22. Na lijevu stranu podnožja dodajte polje naziva dokumenta.
23. Spremite promjene.
24. Otvorite dokument ***nova_baza.docx***.
25. U vrh tablice umetnite novi, naslovni redak i osjenčajte ga crvenom bojom.
26. U ćelije naslovnoga retka upišite: *Ime, Prezime, Adresa, PB, Grad*.
27. Boju fonta naslovnoga retka promijenite u bijelu.

28. Na prvi redak tablice postavite deblji crni obrub.
29. Spremite dokument i zatvorite ga.
30. Iznad glavnog naslova u dokumentu **završna_vjezba.docx** umetnite isječak crteža sa slikom cvijeta.
31. Poravnajte isječak po sredini i promijenite mu visinu na 2 cm i širinu na 1 cm (ako je potrebno, otključajte proporcije).
32. Provjerite pravopis u dokumentu i ispravite pogreške.
33. Iz dokumenta **završna_vjezba.docx** izradite cirkularno pismo.
34. Pismo povežite s bazom **nova_baza.docx**.
35. Iza umetnutog simbola umetnite polja imena i prezimena, adrese, poštanskoga broja i grada.
36. Smjestite polje adrese te polja poštanskoga broja i grada u nove odlomke.
37. Spojite pisma u novi dokument i pohranite ga pod nazivom **pisma.docx**.
38. Ispišite prvo pismo iz novog dokumenta na pisač rabeći mogućnost ispisa **Ispiši trenutnu stranicu**.

Ako se u dokumentu promijene naslovi ili njihov položaj na stranicama, tablica sadržaja može se osvježiti. Sadržaj se osvježava pritiskom desne tipke miša na tablicu sadržaja i odabirom naredbe **Ažuriraj polje** ili naredbom *Reference* → *Tablica sadržaja* → **Ažuriraj tablicu**.

9.2. Fusnote i krajnje bilješke

Fusnote i krajnje bilješke oznake su u dokumentima kojima se objašnjava, informira i komentira ili se daju reference za tekst u dokumentu. Osnovna je razlika među njima u tome što se u fusnotama daju detaljnija objašnjenja ili komentari na dnu stranice, a krajnjim bilješkama se najčešće citiraju izvori te se postavljaju na kraj dokumenta.



Slika 164 Skupina Fusnote

Postupak je umetanja fusnota:

1. Pokazivač se postavi na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti fusnota.
2. Odabere se naredba *Reference* → *Fusnote* → **Umetni fusnotu**. *Word* automatski umeće oznaku fusnote (najčešće brojku u eksponentu) i pomiče pokazivač iznad podnožja stranice kako bi se upisao tekst fusnote.

Program vodi računa o redoslijedu oznaka fusnota i položaju teksta fusnota na stranici.

Postupak je umetanja krajnjih bilješki:

1. Pokazivač se postavi na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti krajnja bilješka.
2. Odabere se naredba *Reference* → *Fusnote* → **Umetni krajnju bilješku**. *Word* automatski umeće oznaku krajnje bilješke (najčešće rimsku brojku u eksponentu) i pomiče pokazivač na kraj dokumenta kako bi se upisao tekst krajnje bilješke.

Krajnje bilješke automatski se smještaju na kraj dokumenta, iako se u dodatnim postavkama mogu postaviti i na kraj svake sekcije dokumenta.

Fusnote i krajnje bilješke brišu se tako da se izbriše oznaka krajnje bilješke ili fusnote u dokumentu.

9.3. Komentari

Komentari služe za postavljanje napomena u dokumentu, najčešće kod pregledavanja tuđih dokumenata.

Komentari se umeću ovako:

1. Označi se dio teksta koji se želi komentirati.
2. Pritisne se naredba *Pregled* → *Komentari* → **Novi komentar**



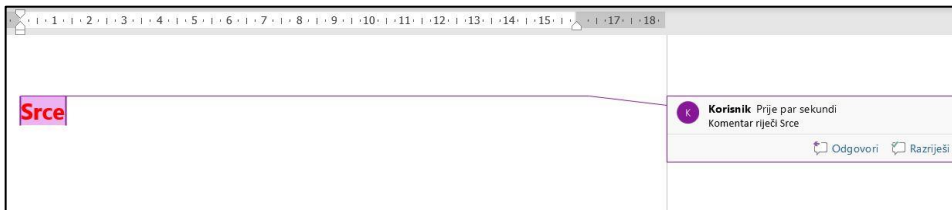
Slika 165 Skupina Komentari

ili naredba *Umetanje* → *Komentari* → **Komentar**.



Slika 166 Naredba Komentar

3. S desne strane ekrana prikazuje se oblačić u koji se upisuje tekst komentara.



Slika 167 Primjer komentara u programu Word

Svi komentari jednog autora prikazani su istom bojom. Komentatori se prepoznaju prema imenu upisanom u podatke o korisniku (*Datoteka* → *Mogućnosti* → *Općenito* → **Korisničko ime**).

Komentar se briše pritiskom na komentar i naredbom *Pregled* → *Komentari* → **Izbriši**, a za brisanje svih komentara služi naredba **Izbriši sve komentare u dokumentu**.

Bilješke: