

Obrada teksta – napredna razina

Word 2021

E340



Obrazovni
programi
Srca

priručnik za polaznika

Ovu inačicu priručnika izradio je autorski tim Srca u sastavu:

Autori: Vida Vranić (dorada: David Mecner i Petra Gmajner (2019.), Zrinka Popić (2026.))

Urednica: Suzana Kikić (dorada: Irena Jandrić (2019.), Gorana Urukalo Čorkalo (2026.))

Lektorica: Jasna Novak Milić



Obrazovni
programi
Srca

Sveučilište u Zagrebu

Sveučilišni računski centar

Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb

edu@srce.hr

ISBN (PDF) 978-953-382-035-4

Verzija priručnika E340-20260211



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. Napredno uređivanje dokumenata.....	5
1.1. Uređivanje teksta.....	5
1.2. Uređivanje odlomka.....	10
1.3. Stilovi.....	13
1.4. Stupci.....	16
1.5. Tablice.....	19
1.6. Vježba: Oblikovanje teksta.....	25
1.7. Vježba: Stupci i tablice.....	26
2. Reference u dokumentima.....	27
2.1. Opisi tablica, slika i drugih objekata.....	27
2.2. Fusnote i krajnje bilješke.....	30
2.3. Knjižne oznake i reference.....	35
2.4. Tablice sadržaja, slika i indeksi.....	36
2.5. Unakrsne reference.....	43
2.6. Vježba: Fusnote, knjižne oznake i indeksi.....	48
3. Poboljšanje produktivnosti.....	49
3.1. Uporaba polja.....	49
3.2. Obrasci.....	56
3.3. Predlošci.....	63
3.4. Vježba: Polja i obrasci.....	65
3.5. Skupno pismo.....	66
3.6. Vježba: Skupno pismo.....	76
3.7. Povezivanje i ulaganje.....	77
3.8. Automatizacija.....	84
3.9. Vježba: Hiperveze i objekti.....	95
3.10. Vježba: Automatizacija.....	95
4. Suradnički rad na dokumentima.....	97
4.1. Dodavanje komentara i praćenje promjena.....	97
4.2. Usporedba i spajanje dokumenata.....	101
4.3. Glavni dokument.....	104
4.4. Zaštita dokumenta.....	110
4.5. Vježba: Komentari i zaštita.....	112
4.6. Vježba: Glavni dokument i poddokument.....	112
5. Priprema rezultata.....	113
5.1. Sekcije.....	113
5.2. Postavke zaglavlja i podnožja u dokumentu i po sekcijama.....	117
5.3. Dodavanje vodenog žiga dokumentu.....	121
5.4. Vježba: Sekcije i vodeni žig.....	123

Uvod

U ovom se tečaju polaznik upoznaje s naprednim mogućnostima programa za obradu teksta.

Tečaj je namijenjen onima koji su već svladali osnovna znanja i vještine obrade teksta.

Na ovom se tečaju svi primjeri i vježbe izvode pomoću programa *Word 2021*, koji je dio programskog paketa *MS Office*. Stečeno znanje lako se može primijeniti i na druge programe za obradu teksta.

Za označavanje važnijih pojmova, naziva naredbi i elemenata sučelja, te naziva drugih objekata koji se nalaze na ekranu rabe se **podebljana slova**. Put do naredbe pisan je *kurzivom*, a sama naredba **podebljano**, na primjer *Polazno* → *Font* → **Arial**.

Podebljanim slovima i kurzivom otisnuta su imena mapa i datoteka.

Prečaci na tipkovnici označeni su na ovaj način: [Ctrl]+[Alt]+[Del], [F1].

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

Trajanje
uvoda:

15 min

1. Napredno uređivanje dokumenata

Trajanje
poglavlja:
165 min

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- dodatno oblikovati tekst i odlomak omatanjem teksta oko grafičkih objekata, pretraživanjem prema oblikovanju, definiranjem proreda i uređivanjem višerazinskih popisa
- izraditi i primijeniti stil znaka ili odlomka
- oblikovati tekst u stupce
- oblikovati ćelije u tablici, razvrstati podatke i pretvoriti tekst u tablicu i obrnuto.

Osnovni sadržaj dokumenta je tekst koji se dijeli na odlomke. Odlomci su dijelovi teksta međusobno odvojeni „prelaskom u novi red“, tj. nalaze se između dvaju pritisaka tipke [Enter]. Program *Word* cijeli dokument promatra kao niz odlomaka.

Radnje koje se zovu uređivanje ili oblikovanje jedinica dokumenta uključuju unos teksta, brisanje, kretanje kroz tekst, prepravljanje, kopiranje ili premještanje dijelova teksta itd.

Svaki novi dokument izrađen u programu *Word* zasnovan je na predlošku. Predložak je dokument koji u sebi ima spremljene postavke poput zaglavlja i podnožja, postavke margina i stilova, unosa u automatskom tekstu, unosa samoispravka, makronaredbe, alatne trake, tipke prečaca itd. Predlošci nam olakšavaju izradu i skraćuju vrijeme izrade dokumenta.

1.1. Uređivanje teksta

Program *Word* omogućava primjenu različitih efekata na tekst koji poboljšavaju njegov izgled. No, osim osnovnog oblikovanja teksta, postoje i dodatne mogućnosti koje se mogu rabiti da bi se tekst mogao oblikovati točno onako kako se želi. Primjerice, u kojoj interakciji će biti tekst u odnosu na sliku ovisi o postavkama za omatanje teksta, ali i o tome kako se slike i tekst žele rasporediti unutar dokumenta.

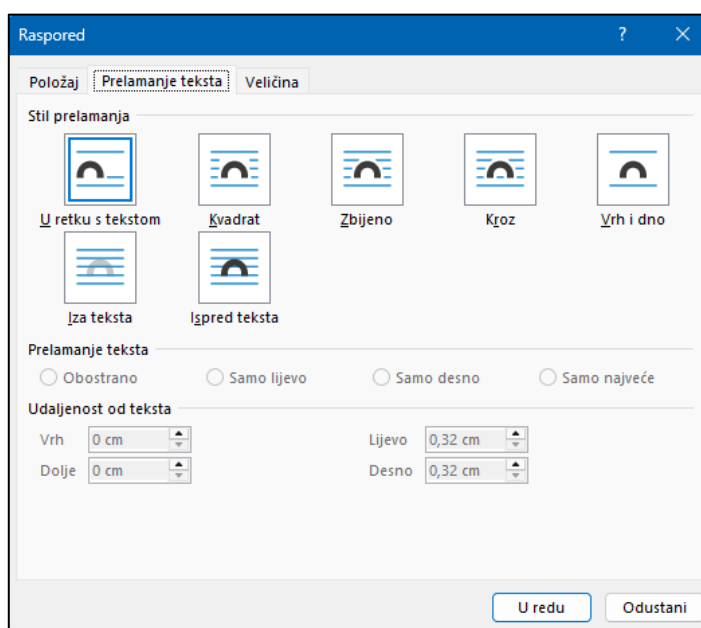
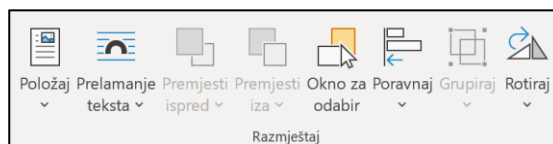
1.1.1. Omatanje teksta

Program *Word* nudi razne mogućnosti kontrole omatanja teksta oko grafičkih oblika (fotografija, slika, grafikona, crteža itd.) i tablica.

Omatanje određuje u kojem su međusobnom odnosu grafički oblici jedni s drugima i s tekstom.

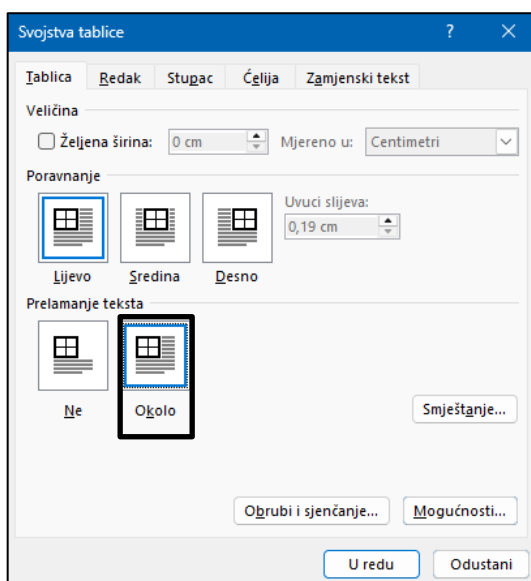
Postupak je određivanja načina omatanja teksta oko grafičkog objekta sljedeći:

1. označi se umetnuta slika ili objekt
2. na kartici *Oblik slike* u skupini **Razmještaj** odabere se **Položaj**
3. odabere se željeni način prelamanja teksta i položaj slike ili se odabere mogućnost **Više mogućnosti rasporeda**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Raspored**
4. na kartici **Prelamanje teksta** u području **Stil prelamanja** odaberemo jednu od ponuđenih mogućnosti, zatim u području **Prelamanje teksta** odabire se mogućnost omatanja teksta s jedne strane objekta ili s obje strane objekta, dok se u području **Udaljenost od teksta** određuje razmak između teksta i objekta
5. mišem se klikne na **U redu**.



Kao i kod slika, za tablice se također može definirati kako će se tekst smještati u odnosu na tablicu. U slučaju kad je tablica uža od širine čitave stranice omatanje teksta oko tablice uređuje se ovako:

1. označi se umetnuta tablica
2. na kartici **Raspored** u skupini **Tablica**, odabere se mogućnost **Svojstva**
3. na kartici **Tablica** u području **Prelamanje teksta** odabere se mogućnost **Okolo**



4. mišem se klikne na dugme **Smještanje** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Smještaj tablice**, gdje se za postavljanje vodoravnog i okomitog položaja tablice prvo promijeni udaljenost od teksta koji okružuje tablicu i druge mogućnosti
5. potvrdi se dva puta na **U redu** da bi se izašlo iz oba dijaloška okvira.

1.1.2. Mogućnosti funkcije *Traženje i zamjena*

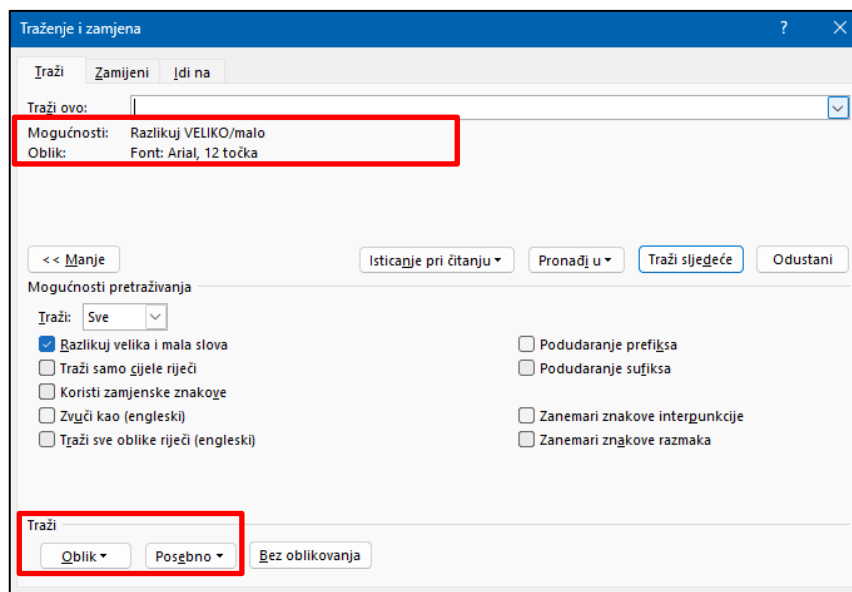
Program *Word* sadrži mogućnosti za traženje i izmjenu riječi. Ta se mogućnost može rabiti za traženje određene riječi ili fraze, ali također se na jednostavan način može izmijeniti neka greška koja se ponavlja više puta. Na primjer, ako je u tekstu uneseno ime *Matko*, a treba pisati *Marko* i to se ime ponavlja na više mjesta, tada to se u čitavom dokumentu može izmijeniti u par koraka.

Osim što se mogu izmijeniti riječi i fraze, radi lakšeg pronalaženja teksta, tekst se može tražiti i prema oblikovanju znakova (fonta) ili odlomka.

Za traženje na temelju oblikovanja znakova (fonta) i odlomka treba:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Uređivanje** padajući izbornik **Traženje**, naredba **Dodatno traženje**
2. otvara se dijaloški okvir **Traženje i zamjena** na kojem prvo treba mišem kliknuti na dugme **Više** pa na dugme **Oblik**:
 - za traženje na temelju oblikovanja znakova (fonta) na izborniku se odabere **Font**
 - označe se mogućnosti pomoću kojih se lakše može pronaći tekst, npr. vrsta fonta, veličina fonta ili stil fonta (podebljano itd.).

- za traženje na temelju oblikovanja odlomka na izborniku se odabere **Odlomak**
 - odaberu se mogućnosti oblikovanja odlomka, npr. poravnanje, prored i sl.
 - potvrdi se na dugme **U redu**
3. mišem se klikne na dugme **Zamijeni**, **Zamijeni sve** ili **Traži sljedeće**, ovisno o tome koja se radnja želi obaviti.



Mogu se uključiti i razne druge mogućnosti, kao što su razlikovanje velikih i malih slova, traženje isključivo čitavih riječi, zanemarivanje znakova interpunkcije itd.

Osim što se tekst može tražiti na temelju oblikovanja fonta ili odlomka, mogu se rabiti još neke dodatne mogućnosti:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Uređivanje** mišem se klikne na **Zamijeni**
2. otvara se dijaloški okvir **Traženje i zamjena** na kojem mišem treba kliknuti na dugme **Posebno**:
 - na izborniku se može odabrati mogućnost **Oznaka odlomka** da bi se tekst mogao pretraživati po kraju odlomka
 - može se odabrati mogućnost **Ručni prijelom stranice** da bi se tekst mogao pretražiti po umetnutim prijelomima stranica.

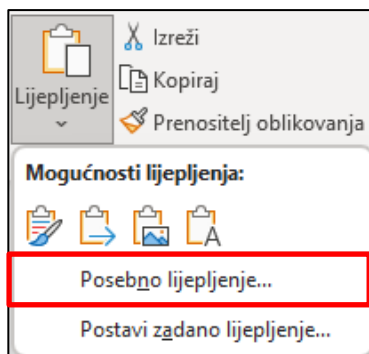
1.1.3. Naredba Posebno lijepljenje

Pri kopiranju ili premještanju teksta postoje dodatne mogućnosti koje se mogu rabiti pri lijepljenju prenesenog teksta. Tekst se može prenijeti oblikovan ili neoblikovan.

Osim uobičajene naredbe **Lijepljenje**, može se rabiti naredba **Posebno lijepljenje** da bi se moglo odabrati želi li se tekst zalijepiti u oblikovanom ili neoblikovanom obliku.

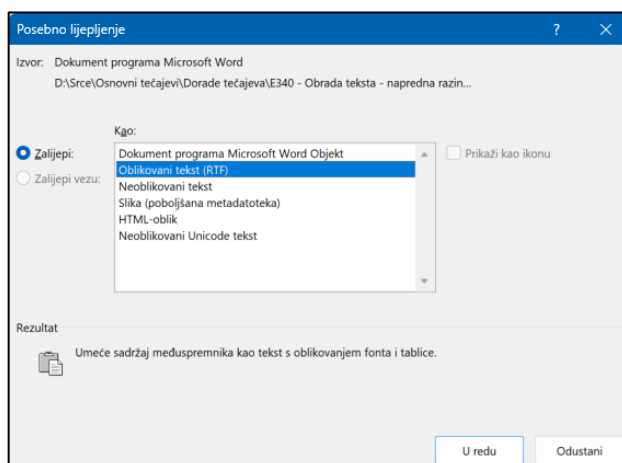
Postupak je sljedeći:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Međuspremnik**, mišem se klikne na dugme **Lijepljenje** i odabere se naredba **Posebno lijepljenje**
2. otvara se dijaloški okvir **Posebno lijepljenje** u kojem se može odabrati jedna od mogućnosti:
 - Oblikovani tekst (RTF)
 - Neoblikovani tekst
 - Neoblikovani Unicode tekst

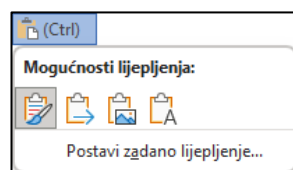


3. treba potvrditi klikom mišem na dugme **U redu**.

Pri odabiru oblikovanog teksta zadržava se izvorno oblikovanje, dok se kod odabira neoblikovanog teksta oblikovanje potpuno gubi.



Pri prenošenju teksta se pojavljuje pametna oznaka  (Ctrl) pri čemu se mogu rabiti **Mogućnosti lijepljenja** kako bi se odabralo **Zadrži izvorišno oblikovanje**, ako se želi zadržati već postojeće oblikovanje na tekstu, ili se odabire mogućnost **Zadrži samo tekst**, ako se želi zadržati tekst bez oblikovanja, jer će se oblikovati naknadno.



1.2. Uređivanje odlomka

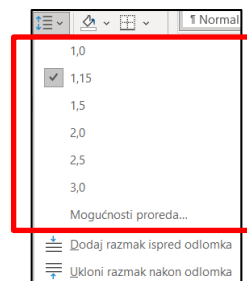
Kod uređivanja odlomka treba obratiti pozornost na nekoliko postavki o kojima ovisi kako će u konačnici izgledati čitav tekst. Osnovne su postavke koje se uvijek uređuju poravnanje, razmak između odlomaka i prorod, ali postoje i druge mogućnosti koje su vrlo važne za uređivanje teksta kao što je način kako će se prelomiti odlomak na kraju stranice, npr. da se ne dogodi da zadnji redak odlomka ode na novu stranicu ili da se naslov odvoji od teksta koji slijedi.

1.2.1. Prorod u odlomcima

Prorod u odlomcima odnosno razmak između redaka u odlomku može imati različite postavke.

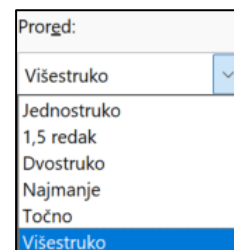
Izmjena se proroda obavlja ovako:

1. označi se tekst kojem se želi izmijeniti prorod
2. mišem se klikne na dugme  **Razmak između redaka i odlomaka** u skupini **Odlomak** na kartici **Polazno**
3. na izborniku treba odabrati neku od predloženih vrijednosti ili naredbu **Mogućnosti proroda**
4. otvara se dijaloški okvir **Odlomak** u kojem se u području **Razmak** nalazi mogućnost **Prorod**
5. treba odabrati neku od mogućnosti i potvrditi je klikom na dugme **U redu**.



Mogućnosti su koje se mogu rabiti kod proroda:

- **Jednostruko** – 1 redak odnosno koliko je najveće slovo u retku s još malo dodatnog razmaka
- **1,5 redak** – 1,5 puta u odnosu na jednostruko
- **Dvostruko** – dva puta u odnosu na jednostruko
- **Najmanje** – izraženo u točkama, npr. 6 točaka, s time da će prorod biti minimalno toliko, ali može biti i više, ovisno o najvećem slovu ili grafici smještenoj u retku
- **Točno** – izraženo u točkama s time da će prorod biti točno toliko koliko je zadano bez dodatne prilagodbe
- **Višestruko** – postavka za prorod koji će se povećati ili smanjiti od jednostrukog za navedeni postotak, npr. 2 za 200%.



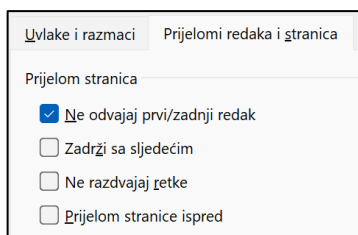
1.2.2. Mogućnosti odlomka kod prijeloma stranica

Program *Word* omogućava kontrolu nad prijelomom stranica i redaka u dokumentu, tako da se može spriječiti da prvi redak odlomka bude na jednoj stranici, a ostatak odlomka na drugoj, ili da posljednji redak u odlomku prijeđe na sljedeću, katkad praznu stranicu.

Za uporabu tih mogućnosti na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** mišem se klikne na pokretač dijaloškog okvira **Odlomak**.

Na kartici **Prijelomi redaka i stranica** možemo odabrati mogućnosti:

- **Ne odvajaj prvi/zadnji redak** – kad je uključen potvrdni okvir uz tu mogućnost, ostvaren je nadzor nad prvim i zadnjim redcima; ne preporuča se da se zadnji redak odlomka ispisuje sam na vrhu stranice, niti da se prvi redak odlomka ispisuje sam na dnu stranice
- **Zadrži sa sljedećim** – redci odlomka nižu se zajedno na stranici ili u stupcu, npr. da naslov ne bi ostao na kraju jedne stranice, a tekst koji ga prati počeo na idućoj stranici
- **Ne razdvajaj retke** – redci odlomka nižu se zajedno na stranici ili stupcu
- **Prijelom stranice ispred** – prijelom stranice obavezno će se umetnuti ispred odlomka.



1.2.3. Višerazinski popis

Višerazinski popis razlikuje se od standardnog popisa po tome što su stavke raspoređene u više razina, najčešće dvije ili tri, no može ih biti i više.

Za promjenu razine stavki u višerazinskom popisu se rabi dugmad **Smanjivanje uvlake** i **Povećavanje uvlake** koja se nalaze u skupini **Odlomak** na kartici **Polazno**.



Stvaranje višerazinskog popisa izvodi se ovako:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** treba mišem kliknuti na padajući izbornik **Višerazinski popis**
2. iz izbornika je potrebno odabrati stavku **Definiraj novi višerazinski popis**
3. započevši s razinom 1, treba odabrati postavke za oblik, font i položaj broja; na isti se način definira svaka sljedeća razina koja se želi rabiti u višerazinskom popisu



Definiranje novog višerazinskog popisa

Kliknite razinu koju želite izmijeniti:

1) _____
 a) _____
 i) _____
 (1) _____
 (a) _____
 (i) _____
 1. _____
 a. _____
 i. _____

Oblik broja

Unos oblikovanja za broj: 1) Font...

Stil broja za ovu razinu: 1, 2, 3, ... Uključi broj razine iz: _____

Položaj

Poravnanje broja: Lijevo Pogavnato na: 0 cm

Uvlaka teksta na: 0,63 cm Postavljanje za sve razine...

Više >> U redu Odustani

4. nakon uređivanja svih postavki, potvrdi se na dugme **U redu**.

Kad se definira stil višerazinskog popisa, u istom se popisu mogu miješati brojevi i grafičke oznake.

Postupak je primjene postojećeg višerazinskog popisa:

1. treba označiti već započeti popis
2. kliknuti mišem na dugme **Višerazinski popis** i odabrati jedan od izgleda popisa
3. nastaviti unositi popis i mijenjati razine stavki prema potrebi.

Trenutni popis

1. _____
 a. _____
 i. _____

Biblioteka popisa

Ništa

1) _____ a) _____ i) _____

1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____

❖ _____ ➤ _____ ■ _____

Article 1. Head
Section 1.01
(a) Heading 3

1 Heading 1—
1.1 Heading 2—
1.1.1 Heading

I. Heading 1—
A. Heading 2—
1. Heading 3—

Chapter 1 Head
Heading 2—
Heading 3—

1.3. Stilovi

Jedna je od karakteristika programa *Word* omogućavanje korisniku da više vremena provede u pisanju teksta, a što manje na oblikovanje. To je moguće uz pomoć stilova. Stilovima se može jednostavno promijeniti oblikovanje odabranog teksta. To se može učiniti odabirom brzih stilova u skupini **Stilovi** na kartici **Polazno**.

Stilovi omogućavaju da dokument izgleda profesionalno, primjerice naslovi su istaknuti u odnosu na ostatak teksta, odlomci su odvojeni s dovoljnim razmakom, a popisi su uvučeni u odnosu na ostatak teksta. Čitav dokument prati dosljednost u oblikovanju, što pridonosi profesionalnom izgledu dokumenta.

Osim toga, pri uporabi stilova, kod naknadnih izmjena oblikovanja, izmjene se mogu obaviti znatno brže, nego ako se ne rabe stilovi. Na primjer, ako se naknadno odluči da svi podnaslovi budu pisani kurzivom, stil koji se rabio za oblikovanje podnaslova izmijeni se tako da se definira da je font pisan kurzivom i automatski se svi podnaslovi pišu u kurzivu.

U skupini **Stilovi** nalaze se mnogi već stvoreni stilovi namijenjeni brzom oblikovanju teksta, a funkcioniraju tako da su povezani zajedno, tj. definirani su tako da se zna koji stil slijedi. Primjerice, nakon što se napiše naslov, poželjno je da tekst koji slijedi bude oblikovan kao običan tekst, a ne kao naslov.

Stilovi se mogu stvarati i naknadno prema želji i potrebi korisnika.

1.3.1. Primjena stilova i izrada novog stila znaka ili odlomka

Stil je način oblikovanja i obuhvaća skup svih mogućnosti (odnosno kombinaciju značajki oblikovanja), kao što su na primjer font, veličina fonta i uvlake, koje na taj način čine oblikovanja. Uporabom stilova može se postići:

- brže uređivanje teksta
- jednostavna promjena mogućnosti oblikovanja nad više dijelova teksta
- određivanje hijerarhije dokumenta
- jednostavnija izrada tablice sadržaja itd.

Stil se može primijeniti na tekst, tablice i popise. Kod primjene stila sve upute koje se odnose na oblikovanje tog stila primjenjuju se istodobno.

Stil znakova utječe na označeni tekst u odlomku, primjerice na font i veličinu teksta te podebljana i kurzivna oblikovanja.

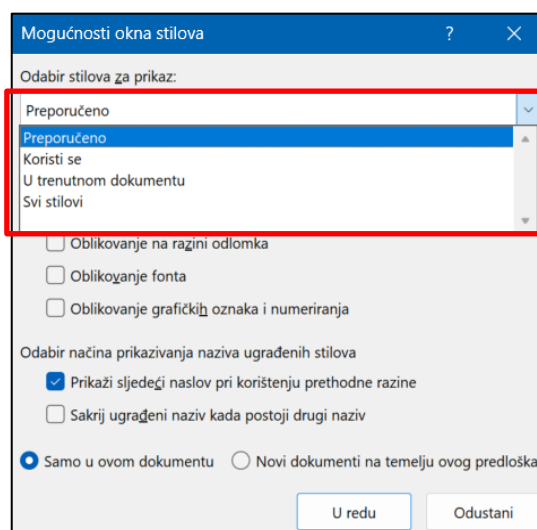
Stil odlomka upravlja izgledom odlomka, na primjer poravnanjem teksta, pomacima tabulatora, proredom i obrubima, a može sadržavati i oblikovanje znakova.

Uz ugrađene stilove popisa, koje nudi program *Word*, može se napraviti i vlastiti stil te se može primijeniti na druge odlomke u dokumentu.

Popis stilova dobije se tako da se na kartici **Polazno** u skupini **Stilovi** pritisne pokretač okna zadatka **Stilovi**.

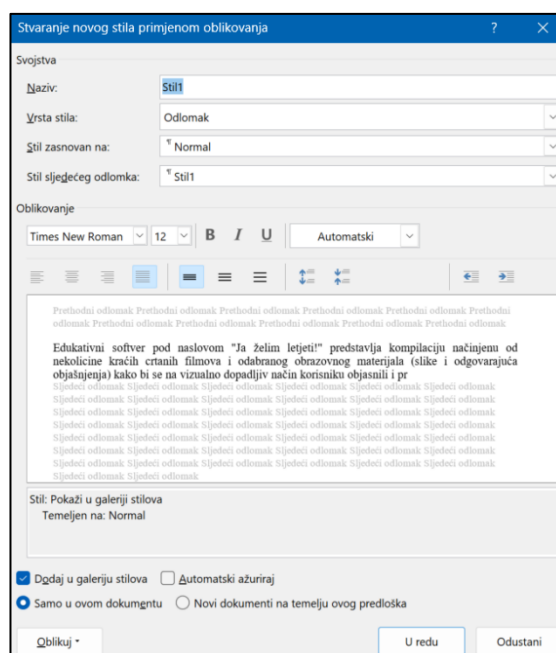
Pritiskom na naredbu **Mogućnosti** otvara se dijaloški okvir **Mogućnosti okna stilova** u kojem se u polju **Odabir stilova za prikaz** odabire popis stilova koji će biti prikazani. Mogućnosti su odabira

redom: **Preporučeno**, **Koristi se**, **U trenutnom dokumentu**, **Svi stilovi**.



Postupak izrade novog stila:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Stilovi** mišem se klikne na pokretač okna zadatka **Stilovi**
2. u oknu zadatka **Stilovi** mišem se klikne na dugme **Novi stil** , pri čemu se otvara dijaloški okvir **Stvaranje novog stila primjenom oblikovanja**
3. u okvir **Naziv** upiše se naziv stila
4. u okviru **Vrsta stila** odabere se jedna od mogućnosti: Odlomak, Znak, Povezano (odlomak i znak), Tablica, Popis
5. u okviru **Stil zasnovan na** može se odabrati bilo koji od već postojećih stilova programa *Word* i taj se stil može preurediti prema potrebama, ili se može odabrati mogućnost bez stila pa se samostalno mogu odrediti sve karakteristike novog stila (vrsta i veličina fonta, poravnanje, razmak između odlomaka, uvlaka itd.)
6. po završetku oblikovanja stila mišem se klikne na dugme **U redu** i dijaloški se okvir zatvara.

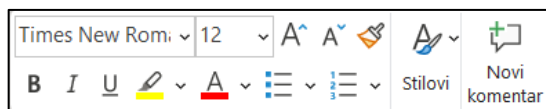


Zanimljivosti i napomene

Ako je dio teksta oblikovan, možemo ga označiti i u **Galeriji brzih stilova** odabrati opciju **Spremi odabir kao novi brzi stil**.

Za ponovnu uporabu stila i u drugim dokumentima, stil se može dodati predlošku. Dodatne mogućnosti oblikovanja vidljive su pritiskom na dugme **Oblikuj**, pri čemu se otvara popis dodatnih mogućnosti: **Font, Odlomak, Tabulatori, Obrub, Jezik, Okvir, Numeriranje, Tipka prečaca, Efekti teksta**.

Također, odabirom teksta u programu *Word*, prikazat će se izbornik pomoću kojeg se na brz način može dodati željeni stil.



1.3.2. Promjena stila znaka ili odlomka

U svrhu promjene cijelog teksta oblikovanog određenim stilom, stil se može redefinirati. Promjena se postojećeg stila odlomka izvodi ovako:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Stilovi** mišem se klikne na pokretač okna zadatka **Stilovi**
2. u oknu zadatka **Stilovi** mišem se klikne na strelicu uz ime stila koji se želi promijeniti i odabere se naredba **Izmjena**
3. u dijaloškom okviru **Izmjena stila** mogu se mijenjati naziv stila, oblikovanje fonta, veličina fonta, poravnanje, razmak između odlomaka i uvlaka, a stil se može zasnovati na nekom drugom dostupnom stilu
4. pritiskom na dugme **Oblikuj** otvaraju se dodatne mogućnosti
5. kad se završi oblikovanje stila, potvrdi se dugmetom **U redu**.

Kad se promijeni oblikovanje teksta koji sadrži stil, program *Word* automatski će ažurirati (obnoviti) taj stil. Kad program *Word* automatski obnavlja stil, obnovit će se i cijeli tekst oblikovan tim stilom kako bi imao jednako oblikovanje kao i promijenjeni tekst.

Ako je pri izmjeni stila označena mogućnost **Samo u ovom dokumentu**, izmjene stila bit će primijenjene samo u trenutačnom dokumentu. Ako pri izradi stila nije označena mogućnost **Samo u ovom dokumentu**, odnosno ako je označena mogućnost **Novi dokumenti na temelju ovog predloška**, izmjene stila bit će primijenjene u svim novim dokumentima.

Promjena karakteristika postojećeg stila znaka izvodi se ovako:

1. pri mijenjanju karakteristika postojećeg stila u dijaloškom okviru **Izmjena stila** pritiskom na dugme **Oblikuj** otvara se popis: **Font, Odlomak, Tabulatori, Obrub, Jezik, Okvir, Numeriranje, Tipka prečaca, Efekti teksta**
2. pritiskom na mogućnost **Font** otvorit će se novi dijaloški okvir u kojem se mogu mijenjati karakteristike fonta, kao što su **Razmak između znakova, Tekstualni efekti** i drugi.

Promjena se karakteristika postojećeg stila odlomka obavlja ovako:

1. kad se u dijaloškom okviru **Izmjena stila** mijenjaju karakteristike postojećeg stila pritiskom na dugme **Oblikuj** otvara se popis: **Font, Odlomak, Tabulatori, Obrub, Jezik, Okvir, Numeriranje, Tipka prečaca, Efekti teksta**
2. pritiskom na mogućnost **Odlomak** otvorit će se novi dijaloški okvir u kojem se mogu mijenjati dodatne karakteristike odlomka, kao što su **Uvlake i razmaci** te **Prijelomi redaka i stranica**.

1.4. Stupci

Tekst dokumenta može se organizirati u stupce. Mogu se stvoriti višestruki stupci na samo jednoj stranici ili na nekoliko stranica dokumenta. U stupcima tekst teče neprekinuto od dna jednog do vrha sljedećeg stupca te niz pojedini stupac. Moguće je odrediti željeni broj stupaca, njihovu visinu, širinu te okomite crte između stupaca.

1.4.1. Primjena izgleda stupaca u dokumentu

Da bi se željeni dio teksta ili čitav tekst oblikovao kao stupci, treba:

1. označiti tekst koji se želi oblikovati
2. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** odabrati naredbu **Stupci**
3. iz padajućeg izbornika odabrati željenu mogućnost, pri čemu se označeni tekst oblikuje u tekst s odabranim brojem stupaca.



Za izmjenu broja stupaca postavi se znak unosa u jedan od stupaca pa se na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** odabere naredba **Stupci** te se iz padajućeg izbornika odabere željeni broj stupaca.

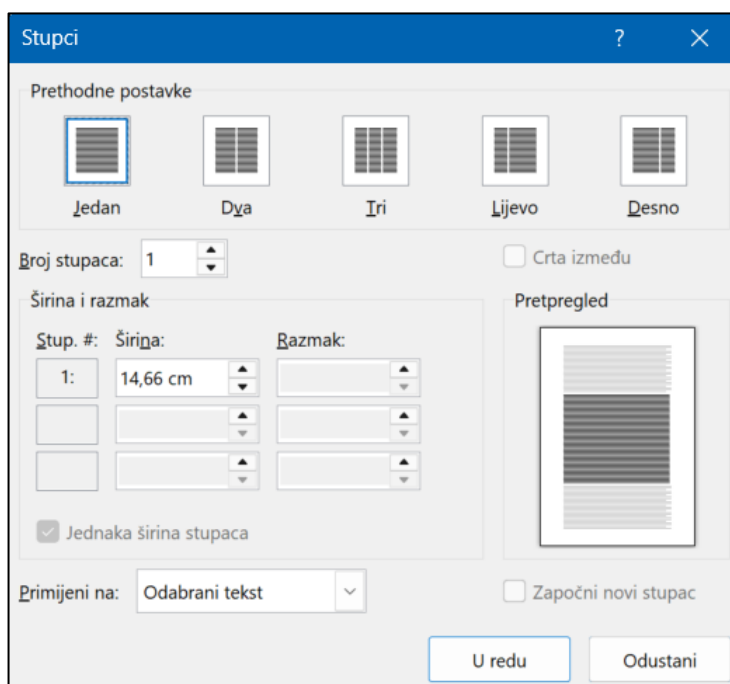
1.4.2. Promjena izgleda stupaca

Za promjenu izgleda stupaca treba:

1. u dokumentu podijeljenom u stupce postaviti znak unosa u jedan od stupaca pa se na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** odabere naredba **Stupci**
2. iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Još stupaca**
3. u dijaloškom okviru **Stupci** odabrati dodatne mogućnosti oblikovanja stupaca
4. odrediti hoće li se oblikovanje primijeniti na sekciju u kojoj se trenutno nalazi točka unosa, na cijeli dokument ili samo na odabrani tekst.

Zanimljivosti i napomene

Stupci se najbolje vide u pogledu **Raspored za ispis**. U pogledu **Skica** vidi se samo jedan dugački stupac.



Ostale su dodatne mogućnosti:

- u području **Prethodne postavke** može se odabrati jedan od unaprijed definiranih oblikovanja stupaca
- u polju **Broj stupaca** određuje se željeni broj stupaca
- odabirom potvrdnog okvira **Crtu između** dodaje se okomita crta između novinskih stupaca.

1.4.3. Promjena širine stupca i razmaka između stupaca

Za promjenu širine stupca odnosno razmaka između stupaca, treba:

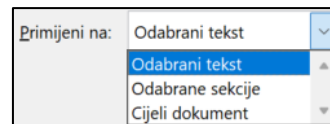
1. u dokumentu podijeljenom u stupce postaviti znak unosa u jedan od stupaca pa na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** odabrati naredbu **Stupci**
2. iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Više stupaca**
3. u odjeljku **Širina i razmak** za svaki od stupaca u dokumentu odrediti širinu i razmak između stupaca
4. za dobivanje stupaca jednake širine u dijaloškom okviru **Stupci** uključiti potvrdni okvir **Jednaka širina stupaca**
5. također je moguće odrediti hoće li se oblikovanje primijeniti na sekciju u kojoj se trenutno nalazi točka unosa, na cijeli dokument ili samo na odabrani tekst
6. nakon odabira svih željenih mogućnost, mišem se klikne na dugme **U redu**.

Zanimljivosti i napomene

Promjena širine stupaca može se napraviti i povlačenjem oznake stupca na vodoravnom ravnanu.

Za primjenu oblikovanja na cijeli dokument treba odabrati mogućnost **Cijeli dokument**,

a za primjenu oblikovanja samo na označeni tekst treba odabrati mogućnost **Odabrani tekst**. Za primjenu oblikovanja na sekciju treba iz padajućeg izbornika **Primijeni na** odabrati mogućnost **Ova sekcija**. O sekcijama će biti govora u 5. poglavlju.



Ukoliko ni čitav tekst u dokumentu niti neki njegov dio nije označen, biti će moguće odabrati i opciju **Od ove točke naprijed** koja će primijeniti oblikovanje na tekst koji se nalazi nakon znaka za unos.

1.4.4. Umetanje prijeloma stupca

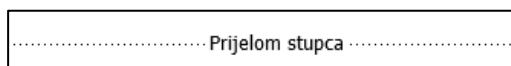
Katkad je zbog vrste teksta i sadržaja potrebno umetnuti prijelom stupca da bi ostatak teksta započeo u novom stupcu. To se postiže ovako:

1. znak unosa postavi se na mjesto u dokumentu gdje treba započeti novi stupac
2. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** odabere se naredba **Prijelomi**, a iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Stupac**.

1.4.5. Brisanje prijeloma stupca

Za brisanje prijeloma stupca treba:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** kliknuti mišem na dugme **Prikaz i skrivanje**  tako da prijelom stupca postane vidljiv na zaslonu



2. postaviti pokazivač miša se postavi ispred oznake prijeloma stupca
3. prijelom stupca obrisati pritiskom na tipku [Delete].

Zanimljivosti i napomene

Ako jedan odlomak počinje pri dnu jednog stupca i nastavlja se na vrhu drugog stupca, za prebacivanje cijelog odlomka u drugi stupac treba u dijaloškom okviru **Odlomak** na kartici **Prijelomi redaka i stranica** u području **Prijelom stranica** odabrati potvrdni okvir **Ne razdvajaj retke**.

1.5. Tablice

Tablica se sastoji od nekoliko redaka i stupaca te se rabi za pregledniji prikaz teksta i brojeva te drugih stavki, npr. za brzo adresiranje, organizaciju i analizu podataka. Čelija je dio tablice predstavljen okvirom koji je presjek retka i stupca u koji se upisuju podaci.

Tablica može poprimiti profesionalni izgled uporabom nekog od ugrađenih oblikovanja tablice.

1.5.1. Primjena samooblikovanja tablice

Kod izrade tablice mogu se rabiti različita oblikovanja, uređuju se obrubi i sjenčanje, podešava se izgled zaglavlja tablice itd. Da bi se tablice mogle urediti jednostavno, program *Word* ima ugrađene **Stilove tablice** koji se mogu rabiti za brzo i učinkovito uređivanje izgleda tablice.

Ugrađeni stilovi imaju različito definirane postavke za zaglavlje tablice, isticanje prvog ili posljednjeg stupca, retka zbroja itd. Treba postaviti odgovarajući izgled i time odrediti što je zaglavlje tablice ili redak zbroja.

Ugrađeni se **Stilovi tablice** rabe ovako:

1. treba označiti stvorenu tablicu
2. na kartici **Dizajn tablice** u skupini **Stilovi tablice** odabere se neki od ugrađenih oblikovanja za tablicu koji se automatski primijeni na označenu tablicu.



Radi lakšeg pregleda može se mišem kliknuti na dugme **Više**  da bi se prikazao izbornik sa svim ugrađenim stilovima te korisničkim stilovima, ako ih ima.

1.5.2. Spajanje ćelija u tablici

Ćelije koje se nalaze u istom retku ili stupcu mogu se, prema potrebi, spojiti u jednu ćeliju. Postupak je za spajanje ćelija:

1. u tablici se označe ćelije koje se žele spojiti u jednu ćeliju
2. na kartici **Raspored** u skupini **Spajanje** odabere se naredba **Spoji ćelije**.

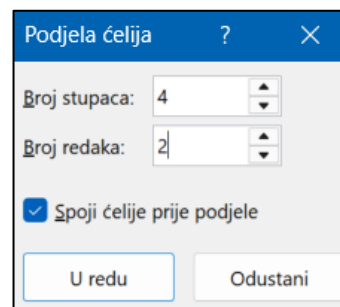
Zanimljivosti i napomene

Za označavanje više nesusjednih ćelija mišem se klikne na prvu željenu ćeliju, nakon toga se pritisne na tipku [Ctrl] i drži ju se, a zatim mišem se klikne na svaku od preostalih željenih ćelija.

1.5.3. Podjela ćelija u tablici

Kad su ćelije već spojene i potrebno ih je ponovno razdvojiti, tada se rabi naredba **Podijeli ćelije**. Postupak je ovakav:

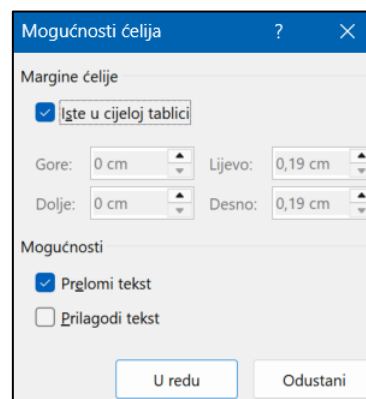
1. znak unosa postavi se u ćeliju u tablici ili se označi više ćelija koje se žele podijeliti
2. na kartici **Raspored** u skupini **Spajanje** odabere se naredba **Podijeli ćelije**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Podjela ćelija**
3. okvir **Broj stupaca** upiše se broj stupaca, a u okvir **Broj redaka** upiše se broj redaka na koliko se označene ćelije žele podijeliti
4. ako je odabran potvrđni okvir **Spoji ćelije prije podjele**, označene ćelije najprije će se spojiti u jednu, a zatim podijeliti na odabrani broj stupaca i redaka, inače će svaka ćelija biti podijeljena u odabrani broj stupaca i redaka
5. potvrdi se dugmetom **U redu**.



1.5.4. Postavke ćelije

Kao što se mogu postaviti margine za čitavu stranicu, mogu se postaviti margine i za ćeliju u tablici. Da bi se podesile margine ćelije, treba:

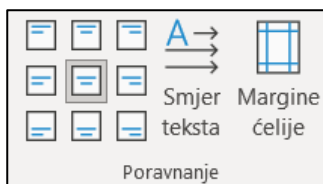
1. označiti ćeliju ili više njih kojima se žele izmijeniti margine (npr. jedan redak)
2. pritisnuti desnu tipku miša i odabrati **Svojstva tablice** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Svojstva tablice**
3. na kartici **Ćelija** mišem se klikne na dugme **Mogućnosti**
4. prikazuje se dijaloški okvir **Mogućnosti ćelija** u kojem se mogu podesiti **Margine ćelije** izražene u centimetrima te odabrati prelamanje ili prilagođavanje teksta ćeliji.



Osim margina, vrlo je važno podesiti kako je tekst smješten unutar same ćelije i to vodoravno i okomito. Tekst u ćeliji može biti poravnat gore lijevo, gore po sredini, gore desno itd.

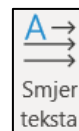
Da bi se odredio smještaj teksta unutar ćelije, treba:

1. označiti ćelije u kojima se treba promijeniti poravnanje teksta
2. na kartici **Raspored** u skupini **Poravnanje** odabrati jednu od mogućnosti poravnanja.



Katkad je potrebno izmijeniti smjer teksta, tako da tekst piše okomito. Da bi tekst pisao okomito, treba:

1. označiti ćeliju u kojoj se treba izmijeniti smjer teksta
2. na kartici **Raspored** u skupini **Poravnanje** kliknuti mišem na dugme **Smjer teksta** više puta, dok se ne prikaže željeni smjer teksta.

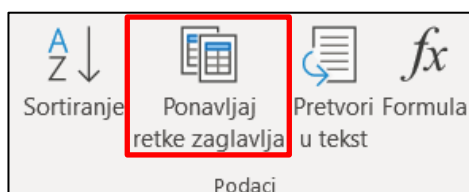


1.5.5. Redak zaglavlja koji se ponavlja

Kod izrazito dugačkih tablica koje prelaze nekoliko stranica, radi preglednosti je dobro uključiti mogućnost za ponavljanje retka zaglavlja. Na taj se način dobiva preglednost i jasnoća tablice, neovisno o tome koliko je dugačka.

Da bi se uključilo ponavljanje zaglavlja tablice treba:

1. postaviti pokazivač miša u redak ili retke koji će se ponavljati (najčešće prvi redak tablice)
2. na kartici **Raspored** u skupini **Podaci** kliknuti mišem na dugme **Ponavljaj retke zaglavlja**.



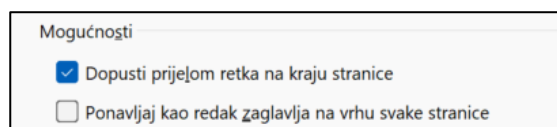
Ako je pokazivač miša u bilo kojem drugom retku, mogućnost **Ponavljanje redaka zaglavlja** je isključena.

1.5.6. Prijelom retka na kraju stranice

Uobičajeno je da se redci u tablici mogu prelomiti na kraju stranice. Katkad je neki redak važan i nepoželjno je da se baš na njemu prelomi tablica na kraju stranice pa se tada ta mogućnost može isključiti. Za onemogućavanje prijeloma na kraju stranice treba:

1. označiti redak kojem se želi onemogućiti prijelom
2. na kartici **Raspored** u skupini **Tablica** mišem se klikne na dugme **Svojstva**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Svojstva tablice**
3. unutar dijaloškog okvira na kartici **Redak** u dijelu **Mogućnosti** treba isključiti mogućnost **Dopusti prijelom retka na kraju stranice**

4. potvrditi na dugme **U redu**.



Ako se želi onemogućiti prijelom retka za čitavu tablicu, treba prvo označiti čitavu tablicu.

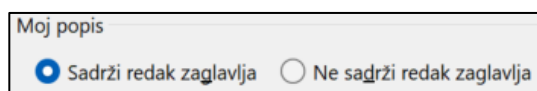
Ako je tablica izrazito dugačka te su unutar nje redci dugački i prelaze na drugu stranicu, tada se svojstvima tablice može uključiti mogućnost **Dopusti prijelom retka na kraju stranice**.

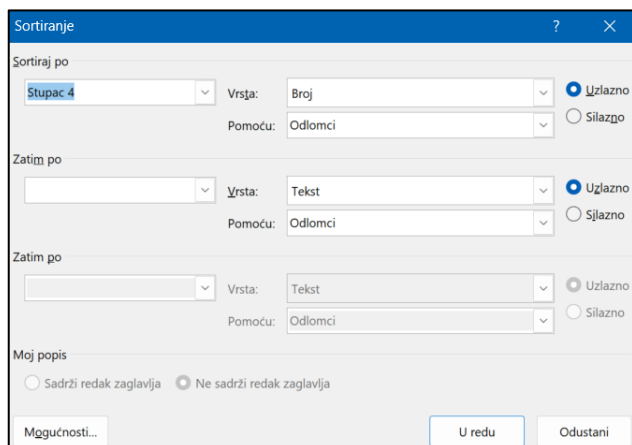
1.5.7. Razvrstavanje tekstnih ili numeričkih podataka u tablici (uzlazno ili silazno)

Razvrstavanje podataka u tablici značajka je programa *Word* koja omogućava organiziranje popisa koji su smješteni u tablici. Podaci se mogu razvrstati uzlazno (od A do Z) ili silazno.

Za razvrstavanje podataka u tablici treba:

1. postaviti pokazivač miša na bilo koje mjesto u tablici
2. na kartici **Raspored** u skupini **Podaci** odabere se naredba **Sortiranje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Sortiranje**
3. u okviru **Sortiraj po** odabere se stupac po kojem se želi razvrstati
4. u okviru **Vrsta** odabere se razvrstavanje po željenoj vrsti podataka (na raspolaganju su tekst, broj i datum), a zatim se odabere hoće li razvrstavanje biti uzlazno ili silazno
5. ako tablica ima više stupaca, može se razvrstati prema više kriterija, primjerice, najprije prema prvom stupcu, a zatim prema drugom
6. odabir sljedećeg stupca za razvrstavanje određuje se u okviru **Zatim po**, a za taj drugi stupac također se može odabrati razvrstavanje prema željenoj vrsti podataka, kao i uzlazno ili silazno razvrstavanje
7. pod mogućnošću **Moj popis** odabere se mogućnost **Sadrži redak zaglavlja** ako stupac sadrži redak zaglavlja ili mogućnost **Ne sadrži redak zaglavlja** ako stupac ne sadrži redak zaglavlja
8. pritiskom na dugme **U redu** tablica će biti razvrstana.





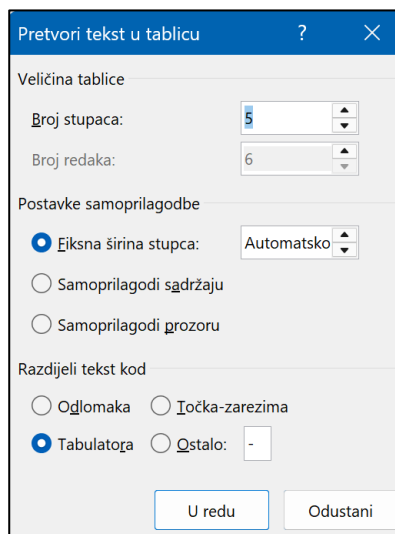
1.5.8. Pretvaranje teksta u tablicu

Katkad su veće količine podataka smještene u obliku popisa koji je razdvojen zarezima ili tabulatorima. Da bi takav popis postao pregledniji, može se pretvoriti u tablicu.

Za pretvaranje teksta u tablicu tekst treba biti razdvojen znakom razdjelnika (zarez, tabulator i slično). Na taj način označeno je gdje treba biti početak novog stupca. Za početak novog retka rabi se oznaka završetka odlomka.

Postupak je za pretvaranje teksta u tablicu:

1. označi se tekst razdvojen razdjelnikom, koji će se pretvoriti u tablicu
2. na kartici **Umetanje** u skupini **Tablice** mišem se klikne na mogućnost **Tablica**, a zatim se s padajućeg izbornika odabere mogućnost **Pretvori tekst u tablicu**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Pretvori tekst u tablicu**
3. pod mogućnošću **Razdijeli tekst kod** odabere se razdjelnik koji je uporabljen u tekstu
4. odaberu se ostale željene osobine i mišem se klikne na dugme **U redu**.

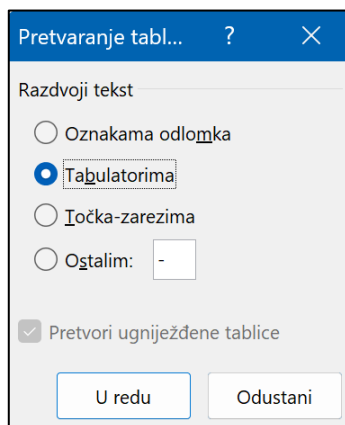


1.5.9. Pretvaranje tablice u tekst

Katkad se podaci iz tablice žele prenijeti u neki drugi format, npr. u popis s grafičkim oznakama i slično. Program *Word* omogućava pretvorbu podataka iz tablice u tekst koji se zatim može pretvoriti u neki drugi oblik.

Za pretvaranje tablice u tekst treba:

1. označiti retke tablice ili cijelu tablicu koja se želi pretvoriti u odlomke
2. na kartici **Raspored** u skupini **Podaci** odabrati naredbu **Pretvori u tekst**, pri čemu se otvara dijaloški okvir *Pretvaranje tablice u tekst*
3. pod mogućnošću **Razdvoji tekst** odabere se jedna od ponuđenih mogućnosti za znak razdjelnika koji će se rabiti umjesto razdjelnika stupaca ili u okvir **Ostalim** upisati željeni znak razdjelnika, pri čemu će se redci razdvojiti oznakama završetka odlomka



4. mišem se klikne na dugme **U redu** i tablica se pretvara u tekst.

1.6. Vježba: Oblikovanje teksta

1. Otvorite dokument **vjezba1.docx**.
2. Označite sliku s jedrilicama na drugoj stranici i napravite tako da je tekst obilazi samo s lijeve strane (nemojte pomicati sliku kako biste to postigli).
3. Potražite uz pomoć naprednih mogućnosti značajke **Traženje i zamjena** sve riječi u tekstu koje su pisane kurzivom te pomoću značajke **Zamijeni** te iste riječi ispišite fontom crvene boje.
4. Označite prvi odlomak nakon naslova u dokumentu **vjezba1.docx** i kopirajte ga u novi dokument u kojem ćete ga uz pomoć posebnog lijepljenja zalijepiti u obliku neoblikovanog teksta.
5. Spremite novi dokument pod imenom **tekst.docx**.
6. U dokumentu **vjezba1.docx** ručno postavite prored na 1,5 (samo odlomci, ne i naslovi).
7. Zadnji odlomak na prvoj stranici dokumenta koji počinje s *Jedriličarska natjecanja se...* treba biti oblikovan tako da se redci odlomka ne razdvajaju, odnosno da je cijeli odlomak na istoj stranici.
8. Kreirajte stil *jedrenje* rabeći font *Verdana*, veličine 14, podebljani. Primijenite stil *jedrenje* na zadnji odlomak teksta na drugoj stranici u dokumentu **vjezba1.docx**.
9. Sve naslove poglavlja podignite na višu razinu, primjerice s razine *Naslov 3* na razinu *Naslov 2* itd.
10. Spremite dokument pod imenom **jedrenje_vjezba1.docx**.

1.7. Vježba: Stupci i tablice

1. Otvorite dokument **vjezba1B.docx**.
2. Oblikujte sav tekst prve stranice, osim naslova, u dva stupca.
3. Umetnite crtu između stupaca.
4. Postavite širinu prvog stupca na 7 cm, a razmak između njih na 1,25 cm.
5. Pretvorite tekst na drugoj stranici, razdvojen tabulatorima, u tablicu.
6. Razvrstajte podatke u tablici prema stupcu *Klub* uzlazno i potom prema stupcu *Ime jedrilice* također uzlazno.
7. Primijenite na tablicu stil tablice *Svijetla tablica rešetke – isticanje 1*.
8. Spremite dokument pod imenom **stupci.docx**.
9. Otvorite novi prazni dokument i tablicu iz dokumenta **stupci.docx** kopirajte u njega.
10. Pretvorite tablicu u tekst razgraničen točka-zarezima (;).
11. Spremite dokument pod imenom **tekst_iz_tablice.docx**.

2. Reference u dokumentima

Trajanje
poglavlja:
125 min

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- dodavati opise tablica, slika i drugih objekata
- umetati, uređivati i brisati fusnote, krajnje bilješke, oznake i reference
- izraditi, urediti i obrisati tablice sadržaja i slika te indekse i unakrsne reference.

Izrada tablice sadržaja, fusnota, opisa i knjižnih oznaka u programu Word jednostavna je jer program ima sve značajke za izradu referenci. Sve značajke su grupirane zajedno na kartici **Reference**, što dodatno olakšava rad.

2.1. Opisi tablica, slika i drugih objekata

Opis je numerirani natpis koji program Word dodaje tablici, slici, jednadžbi ili nekoj drugoj stavci.

Program Word opise može dodavati:

- automatski – prilikom umetanja tablica, jednadžbi i ostalih objekata (**Samoopis**)
- ručno – već postojećem, u dokument umetnutom objektu.

2.1.1. Dodavanje opisa tablici, slici ili drugom objektu

Da bi se lakše referenciralo u tekstu, slici ili tablici se može dodati opis.

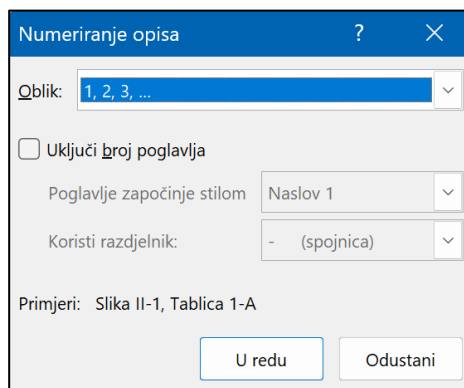
Za dodavanje opisa slici ili tablici treba:

1. pritisnuti na stavku kojoj se želi dodati opis
2. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** odabrati naredbu **Umetni opis slike**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opis**
3. u okviru **Naljepnica** odabrati željenu oznaku potvrditi dugmetom **U redu**.

Oblikovanje numeriranog opisa slike i tablice

Za promjenu oblika broja numeriranog opisa stavke treba:

1. pritisnuti na stavku kojoj se želi dodati opis
2. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** odabrati naredbu **Umetni opis slike**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opis**
3. kliknuti mišem na dugme **Numeriranje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Numeriranje opisa**



4. nakon odabira željenih stavki kliknuti mišem na dugme **U redu** i dijaloški se okvir **Numeriranje opisa** zatvara
5. u dijaloškom okviru **Opis** odabrati, ako je potrebno, novu vrijednost oznake u polju **Naljepnica**, a u okviru **Položaj** odabrati hoće li se opis prikazivati **Ispod** ili **Iznad** odabrane stavke
6. nakon postavljanja svih željenih mogućnost kliknuti mišem na dugme **U redu**, dijaloški se okvir **Opis** zatvara i opis se dodaje slici.

Dodavanje broja poglavlja u opis

Da bi opisi sadržavali brojeve poglavlja, na sve naslove poglavlja trebaju se prvo primijeniti ugrađeni stilovi naslova odabirom stila naslova (npr. **Naslov 1**, **Naslov 2**, ...) koji se nalaze u skupini **Stilovi** na kartici **Polazno**. Naslovi također trebaju biti automatski numerirani.

Za dodavanje broja poglavlja u opis postupak je ovakav:

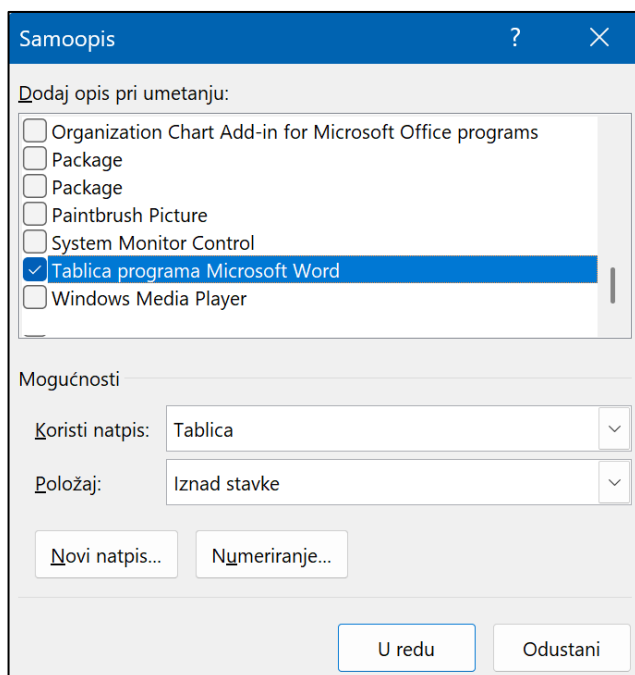
1. mišem se klikne na stavku kojoj se želi dodati opis
2. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** odabere se naredba **Umetni opis slike**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opis**
3. mišem se klikne na dugme **Numeriranje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Numeriranje opisa**
4. uključi se potvrdni okvir **Uključi broj poglavlja** kako bi se u numeraciju opisa uključio i broj poglavlja

5. u okviru **Poglavlje započinje stilom** iz padajućeg se popisa odabere stil naslova primijenjen na naslov poglavlja
6. u okviru **Koristi razdjelnik** iz padajućeg se popisa odabere oznaka interpunkcije koja će razdvajati broj poglavlja od broja opisa
7. potvrdi se na dugme **U redu**.

2.1.2. Automatsko dodavanje opisa tablici, slici ili drugom objektu

Program *Word* može pri umetanju tablice, slike ili druge stavke automatski dodavati opise. To se postiže na ovakav način:

1. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** odabere se naredba **Umetni opis slike**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opis**
2. odabere se dugme **Samoopis**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Samoopis**



3. s popisa **Dodaj opis pri umetanju** odabere se objekt kojem se želi umetnuti opis (odabere se format stavke, npr. *Tablica programa Microsoft Word* ili *Microsoft Excel Chart* odnosno grafikon)
4. pod stavkom **Koristi natpis** iz padajućeg se popisa odabere željena oznaka (npr. Slika, Tablica i sl.)
5. ako ni jedna oznaka ponuđena u padajućem izborniku **Koristi natpis** ne zadovoljava, pritiskom na dugme **Novi natpis** otvara se okvir koji omogućava upis oznake po želji

6. pod stavkom **Položaj** na padajućem izborniku odabere se hoće li se opis prikazivati **Ispod** ili **Iznad** stavke
7. za dodavanje numeriranja mišem se klikne na dugme **Numeriranje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Numeriranje opisa**
8. u okviru **Oblik** iz padajućeg se popisa odabere željeni oblik broja
9. da bi se uključio i broj poglavlja u numeraciju, uključi se potvrdni okvir **Uključi broj poglavlja**
10. u okviru **Poglavlje započinje stilom** iz padajućeg se popisa odabere stil naslova primijenjen na naslov poglavlja
11. u okviru **Koristi razdjelnik** iz padajućeg se popisa odabere oznaka interpunkcije koja će razdvajati broj poglavlja od broja opisa
12. mišem se klikne na dugme **U redu** za zatvaranje dijaloškog okvira **Numeriranje opisa**
13. nakon postavljanja svih željenih mogućnost u dijaloškom se okviru **Samoopis**, potvrdi se na dugme **U redu**.

Za unošenje dodatnog teksta u opis, mišem se klikne iza opisa (npr. iza oznake Tablica 1) i upiše se željeni tekst.

2.2. Fusnote i krajnje bilješke

Fusnote se rabe za dodatna objašnjenja pojmova u tekstu, a krajnje bilješke za citiranje izvora. Razlikuju se samo po tome što se fusnota nalazi na dnu stranice, a krajnja bilješka na kraju dokumenta. I jedna i druga sastoje se od dva dijela: **referentne oznake bilješke** (broj u glavnom tekstu koji naznačuje postojanje fusnote ili krajnje bilješke koje sadrže dodatne informacije o pojmu) i odgovarajućeg **teksta bilješke**. Fusnota i krajnja bilješka od glavnog su teksta dokumenta odvojene ravnom vodoravnom crtom, a veličina fonta je manja od veličine fonta glavnog teksta.

Zanimljivosti i napomene

Ako se pokazivač postavi na referentnu oznaku bilješke u dokumentu, tekst bilješke pojaviti će se u obliku zaslonskog opisa.

2.2.1. Umetanje fusnota i krajnjih bilješki

Za umetanje fusnoti i krajnjih bilješki treba:

1. u prikazu **Raspored za ispis** kliknuti mišem na mjesto u dokumentu kamo se želi umetnuti oznaka reference bilješke
2. na kartici **Reference** u skupini **Fusnote** odabrati naredbu **Umetni fusnotu** ili naredbu **Umetni krajnju bilješku**, ovisno o tome želi li se umetnuti fusnota ili krajnja bilješka
3. da program *Word* umetne oznaku reference bilješke i postavi točku unosa u područje teksta bilješke
4. upisati tekst.

2.2.2. Brisanje fusnota ili krajnjih bilješki

Da bi se obrisala fusnota ili krajnja bilješka, treba se obrisati oznaka reference bilješke u prozoru dokumenta, a ne tekst u bilješci ili fusnoti na dnu stranice. Nakon što se izbriše automatski numerirana oznaka reference bilješke, ostale bilješke automatski će se ponovno numerirati u novom redoslijedu.

Za brisanje je jedne fusnote ili krajnje bilješke potrebno:

1. u dokumentu označiti oznaku reference bilješke koja se želi izbrisati
2. pritisnuti na tipkovnici na tipku [Delete].

Brisanje svih fusnota ili krajnjih bilješki izvodi se ovako:

1. na kartici **Polazno** u skupini **Uređivanje** odabere se naredba **Zamijeni**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Traženje i zamjena**
2. na kartici **Zamijeni** najprije se pritisne dugme **Više**, a nakon toga dugme **Posebno**
3. s ponuđenog se popisa odabere mogućnost **Oznaka fusnote** ili **Oznaka krajnje bilješke**
4. provjeri se je li okvir **Zamijeni** ovim prazan
5. ako okvir nije prazan, isprazni se, a zatim se pritisne dugme **Zamijeni sve**.

Brisanje fusnota ili krajnjih bilješki može se obavljati i tako da se pomoću naredbi **Sljedeća fusnota**, **Prethodna fusnota** ili **Sljedeća krajnja bilješka**, **Prethodna krajnja bilješka**, koje se nalaze na kartici **Reference**, u skupini **Fusnote**, pomiče od jedne do druge fusnote ili krajnje bilješke pa ju se briše.

Oznaka odlomka	
Tabulator	
Bilo koji znak	
Bilo koja znamenka	
Bilo koje slovo	
Znak karete	
§ Znak sekcije	
¶ Znak odlomka	
Prijelom stupca	
Duga crtica	
Kratka crtica	
Oznaka krajnje bilješke	
Polje	
Oznaka fusnote	
Grafika	
Ručni prijelom retka	
Ručni prijelom stranice	
Nerastavljajuća spojnica	
Nerastavljajući razmak	
Neobavezna spojnica	
Prijelom sekcije	
Praznina	
Posebno ▾	Bez oblikovanja

2.2.3. Izmjena teksta fusnota i krajnjih bilješki

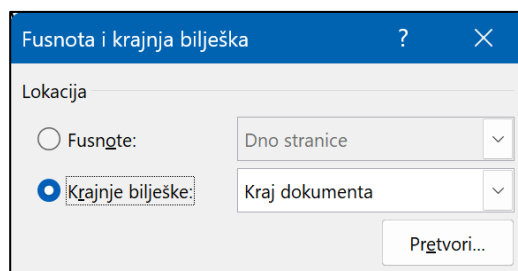
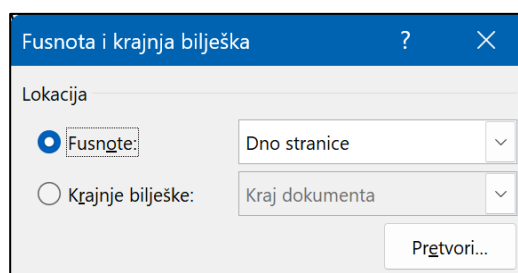
Izmjena se teksta fusnota i krajnjih bilješki obavlja ovako:

1. na kartici **Reference** u skupini **Fusnote** odabere se naredba **Sljedeća fusnota**
2. iz padajućeg se izbornika odabere jedna od mogućnosti: **Sljedeća fusnota**, **Prethodna fusnota**, **Sljedeća krajnja bilješka**, **Prethodna krajnja bilješka**
3. kad se dođe do željene fusnote ili krajnje bilješke, izmijeni se odgovarajući tekst.

2.2.4. Izmjena oblika i položaja fusnota i krajnjih bilješki

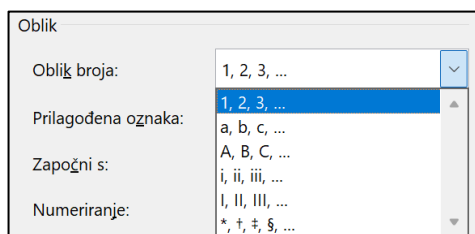
Fusnote se najčešće umeću na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta, no mjesto se može i promijeniti. Postupak je:

1. na kartici **Reference** u skupini **Fusnote** mišem se klikne na pokretač dijaloškog okvira **Fusnote**
 - za promjenu položaja fusnota u području **Lokacija** u padajućem izborniku pod **Fusnote** odabere se mogućnost **Dno stranice** za prikaz fusnota na dnu stranice ili mogućnost **Ispod teksta** za prikaz fusnote ispod teksta, što znači na kraju teksta na stranici na kojoj se nalazi fusnota
 - za promjenu položaja krajnje bilješke u području **Lokacija** u padajućem izborniku pod **Krajnje bilješke** odabere se mogućnost **Kraj sekcije** za prikaz krajnjih oznaka na kraju sekcije ili mogućnost **Kraj dokumenta** za prikaz krajnjih bilješki na kraju dokumenta.

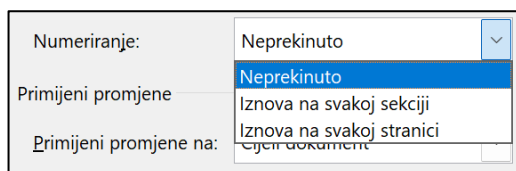


Za promjenu oblika broja fusnota ili krajnjih bilješki treba:

1. na kartici **Reference** u skupini **Fusnote** kliknuti mišem na pokretač dijaloškog okvira **Fusnote**
2. u području **Oblik** na padajućem izborniku pod **Oblik broja** odabrati željeni oblik broja, tj. oblik oznake reference bilješke (ponuđena su slova abecede, rimske i arapske brojke, simboli itd.)



3. u okviru **Prilagođena oznaka** odabrati izradu vlastitog znaka oznake reference bilješke
4. na padajućem izborniku pod **Numeriranje** odrediti treba li numeriranje započeti:
 - **Neprekinuto** – numeracija treba teći neprekinuto kroz sve prijelome stranica i sekcija
 - **Iznova na svakoj sekciji**
 - **Iznova na svakoj stranici.**



Izmjena vrste bilješki i brisanje razdjelnika bilješki

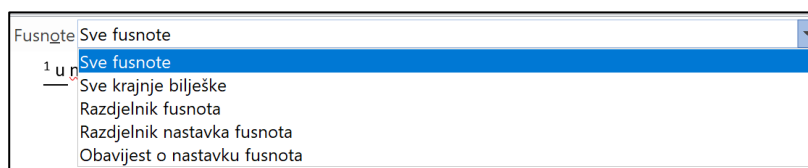
Program *Word* razdvaja tekst dokumenta od fusnota i krajnjih bilješki kratkom vodoravnom crtom koja se zove **razdjelnik bilješki**. Ako bilješka prijeđe na sljedeću stranicu, program *Word* ispisuje dužu crtu koja se zove **razdjelnik nastavka bilješke**. Razdjelnici se mogu prilagoditi dodavanjem obruba, teksta ili grafika. Postupak je:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabere se naredba **Skica**
2. na kartici **Reference** u skupini **Fusnote** odabere se naredba **Prikaži napomene**
3. ako dokument sadrži fusnote i krajnje bilješke, otvara se dijaloški okvir **Pokaži bilješke** u kojem je potrebno odabrati mogućnost **Pogledati područje fusnota** za otvaranje područja fusnota ili mogućnost **Pogledati područje krajnjih bilješki** za otvaranje područja krajnjih bilješki

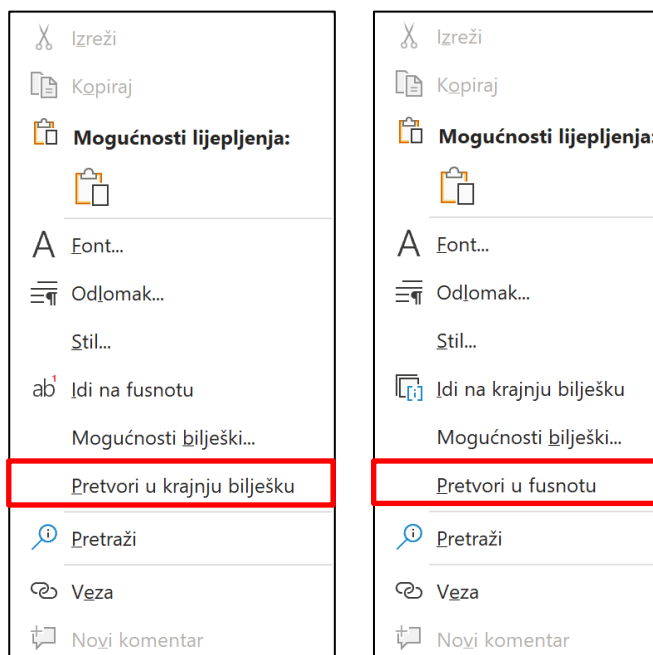
4. mišem se klikne na dugme **U redu** te se ovisno o odabranoj mogućnosti otvara okno **Fusnote** ili okno **Krajnje bilješke** u kojem se može mijenjati tekst fusnota ili krajnjih bilješki, kao i izgled razdjelnika bilješki.

Za izmjenu prikaza svih fusnota u prikaz svih krajnjih bilješki i obratno treba prvo odabrati fusnote odnosno krajnje bilješke što se postiže odabirom mogućnosti **Sve fusnote** ili **Sve krajnje bilješke** iz padajućeg izbornika u oknu **Fusnote** odnosno **Krajnje bilješke**:

- za prikaz svih fusnota iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Sve fusnote**
- za prikaz svih krajnjih bilješki iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Sve krajnje bilješke**.



Da bi se fusnote pretvorile u krajnje bilješke, odnosno da bi se krajnje bilješke pretvorile u fusnote, pritisne se desna tipka miša te se odabere **Pretvori u krajnju bilješku** ako se radi o fusnotama, odnosno **Pretvori u fusnotu** ako se radi o krajnjim bilješkama.



2.3. Knjižne oznake i reference

U tekstu dokumenta često je potrebno uputiti na neku umetnutu sliku, tablicu ili poglavlje.

Program *Word* omogućava referenciranje umetanjem knjižne oznake ili odabirom iz popisa ponuđenih referenci, kao što su **Fusnota**, **Opisi**, **Indeksi**, **Unakrsne reference**.

Knjižna oznaka označava mjesto ili tekst kojem se dodjeljuje naziv radi budućeg upućivanja. Umjesto traženja određenog teksta u dokumentu, pomoću knjižne oznake lako se može doći do njega.

Zanimljivosti i napomene

U naziv knjižne oznake ne smije se staviti razmak. Za razdvajanje riječi rabi se znak podvlake, npr. „Moja_oznaka“.

2.3.1. Umetanje i brisanje knjižne oznake

Za rad s knjižnim oznakama najprije treba označiti stavku kojoj se želi dodijeliti knjižna oznaka ili treba pritisnuti mjesto u dokumentu na koje se želi umetnuti knjižna oznaka, a zatim:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** treba odabrati naredbu **Knjižna oznaka**
2. otvara se dijaloški okvir **Knjižna oznaka**. Pod mogućnošću **Naziv knjižne oznake** upiše se naziv oznake. Naziv knjižne oznake treba započeti slovom, a može se sastojati od slova, brojeva i znaka „_“ (podvlake)
3. mišem se klikne na dugme **Dodaj**.

Za brzi prijelaz na mjesto u dokumentu označeno knjižnom oznakom treba:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** odabrati naredbu **Knjižna oznaka**
2. u području **Sortiraj po** odabrati mogućnost **Nazivu** ili **Mjestu** kako bi se popis knjižnih oznaka u dokumentu poredao prema nazivu ili prema lokaciji
3. kliknuti mišem na naziv željene knjižne oznake
4. kliknuti mišem na dugme **Idi na**.

Za brisanje je knjižne oznake potrebno:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** odabrati naredbu **Knjižna oznaka**
2. odabrati naziv knjižne oznake koja se želi obrisati
3. kliknuti mišem na dugme **Izbriši**.

Da bi se obrisala i knjižna oznaka i stavka povezana s njom označi se stavka, a zatim se pritisne tipka [Delete].

2.4. Tablice sadržaja, slika i indeksi

Tablicu sadržaja čini popis naslova u dokumentu koji pomaže u kretanju kroz dokument i pruža uvid u teme dokumenta. Može se izraditi pomoću ugrađenih stilova naslova. Pri izradi tablice sadržaja program *Word* traži naslove u dokumentu, raspodjeljuje ih prema razini naslova i naposljetku prikazuje tablicu sadržaja u dokumentu.

Ako se dokument gleda u pogledu **Rasporeda za ispis**, tablica sadržaja sadrži brojeve stranica zajedno s naslovima. S druge strane, ako se dokument gleda u pogledu **Raspored za web**, naslovi su prikazani kao hiperveze kojima se može doći izravno na temu.

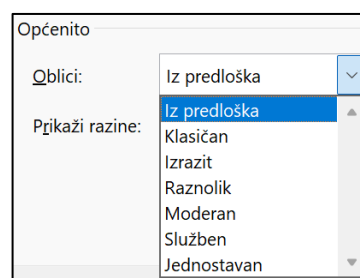
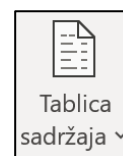
Dok tablica sadržaja sadrži popis naslova u dokumentu, indeks prikazuje popis pojmova o kojima se govori u dokumentu i broj stranica na kojima se te teme pojavljuju.

2.4.1. Izrada tablice sadržaja

Osnovni je preduvjet za izradu tablice sadržaja da su naslovi i podnaslovi oblikovani uz pomoć stilova **Naslov 1**, **Naslov 2** itd.

Za izradu je tablice sadržaja potrebno:

1. postaviti pokazivač miša na mjesto u dokumentu na koje se želi umetnuti tablica sadržaja
2. na kartici **Reference** u skupini **Tablica sadržaja** mišem se klikne na naredbu **Tablica sadržaja** i s padajućeg izbornika se odabere jedna od ponuđenih mogućnosti izgleda sadržaja ili se klikne na **Prilagođena tablica sadržaja**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Tablica sadržaja**
3. za odabir dizajna tablice sadržaja mišem se klikne na strelicu u okviru **Općenito** pa se iz padajućeg izbornika odabere željeni izgled tablice sadržaja
4. odaberu se ostale željene osobine tablice sadržaja i potvrde dugmetom **U redu**.



Prilikom umetanja tablice sadržaja može se odabrati željeni izgled tablice sadržaja. To se može učiniti ovako:

1. na kartici **Reference**, u skupini **Tablica sadržaja** mišem se klikne na naredbu **Tablica sadržaja**
2. s padajućeg se izbornika odabere mogućnost **Prilagođena tablica sadržaja**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Tablica sadržaja**.

Mogućnosti su koje se nude za oblikovanje tablice sadržaja:

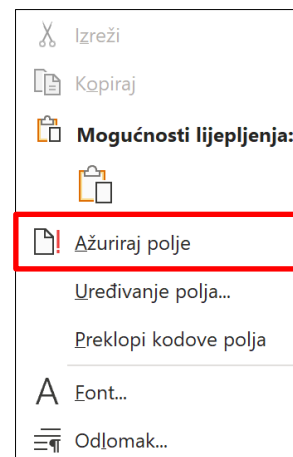
- **Prikaži brojeve stranica** – uključivanjem ili isključivanjem te mogućnosti odabire se prikazivanje ili neprikazivanje brojeva stranica u tablici sadržaja
- **Desno poravnaj brojeve stranica** – određuje hoće li brojevi stranica biti poravnani desno ili će se nalaziti odmah uz unos teksta, tj. naziv poglavlja
- **Vodeća crta** – ako su brojevi stranica poravnani desno, može se odabrati uporaba vodeće crte (točke, crtice, ravne crte) ili se ta mogućnost može isključiti
- **Oblici** – odabir s popisa oblika programa *Word*
- **Prikaži razine** – omogućava odabir razina stila naslova koje će biti uključene u tablici sadržaja. U složenom dokumentu potrebne su više od tri standardne razine za tablicu sadržaja, a moguće je maksimalno devet razina.

Obnavljanje postojeće tablice sadržaja

Kako se mijenja sadržaj dokumenta, treba obnoviti i tablicu sadržaja. Ako se u dokument uključe novi naslovi ili se doda više sadržaja, tablica sadržaja treba uključiti i te nove naslove, kao i ispravne brojeve stranica.

Tablica sadržaja može se obnoviti na jedan od ovih načina:

- označi se tablica sadržaja i pritisne se tipku [F9]
- klikne na na tablicu sadržaja i iz kontekstnog izbornika odabere se naredba **Ažuriraj polje**.

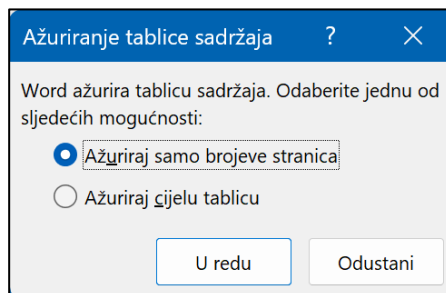


Nakon toga slijede koraci:

Zanimljivosti i napomene

Ne bi trebalo uređivati unos u samom sadržaju tablice. Za promjenu teksta u tablici sadržaja bolje je taj tekst urediti u tijelu dokumenta.

1. otvara se dijaloški okvir u kojemu program *Word* pita želi li se obnoviti cijeli sadržaj, zajedno sa svim unosima teksta, ili samo brojevi stranica

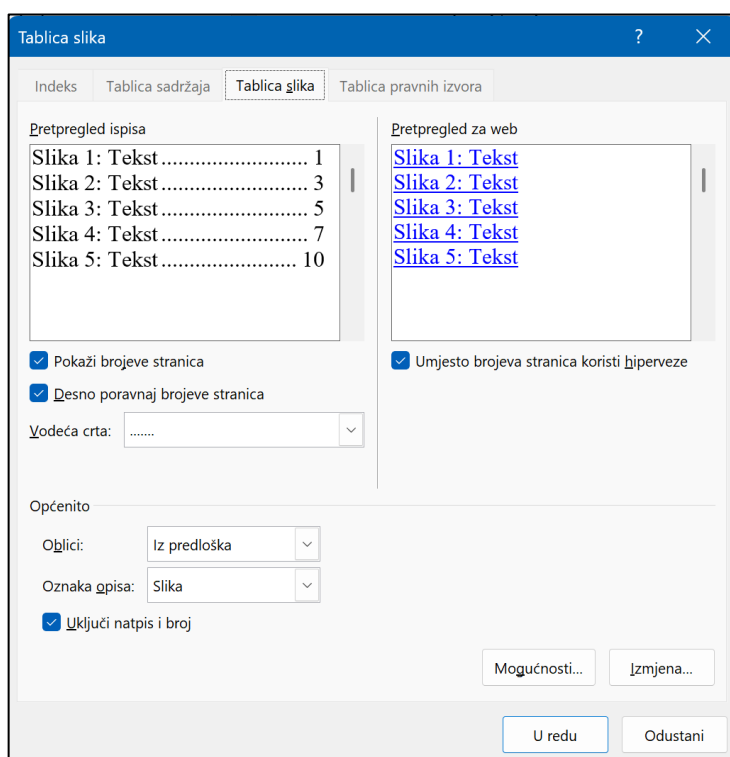
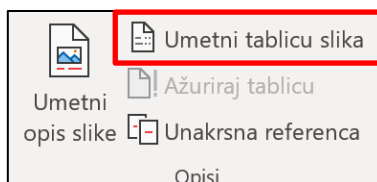


- označi li se mogućnost **Ažuriraj samo brojeve stranica** pa se odabere dugme **U redu**, program *Word* obnavlja samo brojeve stranica
- označi li se mogućnost **Ažuriraj cijelu tablicu** i potvrdi dugmetom **U redu**, obnavlja se cijela tablica sadržaja, tj. u tablicu sadržaja se dodaju se naslovi novih poglavlja, uklanjaju se obrisani naslovi i mijenjaju naslovi izmijenjeni u tekstu.

2.4.2. Izrada tablice slika

Da bi se mogla izraditi tablica slika, treba prvo umetnuti opise slika. Jednom kad opisi slika postoje u dokumentu, može se izraditi tablica slika. Postupak je ovakav:

1. označiti mjesto gdje se želi izraditi tablica slika
2. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** mišem kliknuti na **Umetni tablicu slika**
3. ako je potrebno odabrati dodatne mogućnosti i potvrditi na **U redu**.



Dodatne su mogućnosti koje se najčešće rabe pri izradi tablice slika:

- **Pokaži brojeve stranica** – za prikaz broja stranice na kojoj se nalazi slika
- **Desno poravnaj brojeve stranica** – da bi brojevi stranica bili poravnati po desnoj strani i odmaknuti od teksta
- **Vodeća crta** – na padajućem se izborniku može odabrati hoće li crta biti puna, crtkana ili od točkica; odnosi se na crtu koja vodi od opisa slike do broja stranice

- **Umjesto brojeva stranica koristi hiperveze** – ako je uključena ta mogućnost, tada se u *web-izgledu* u tablici prikazuju hiperveze na koje se može kliknuti mišem da bi se trenutno prebacilo na mjesto u dokumentu gdje se nalazi određena slika.

Mogućnosti kojima bi se bilo dobro koristiti su **Pokaži brojeve stranica** i **Desno poravnaj brojeve stranica**.

2.4.3. Stvaranje i uređivanje indeksa

Indeks se izrađuje tako da se označe **unosi indeksa** u dokumentu. Kada se tekst obilježi kao unos u indeks, program *Word* umeće **polje XE** (od engleskog *Index Entry*) oblikovano kao skriveni tekst.

Kao stavke indeksa mogu se obilježiti:

- pojedina riječ, izraz ili simbol
- tekst koji se proteže na više stranica.

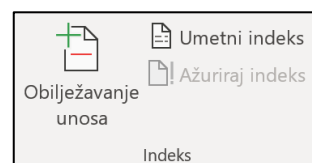
Kod obilježavanja unosa u indeksu treba razlikovati glavni unos i podunose. Glavni unos bi bio glavna kategorija, a podunosi bi bili podkategorije. Primjerice, *životinje* kao glavni unos, a *sisavci* i *ptice* su podunosi.

Nakon označavanja svih unosa indeksa odabere se dizajn indeksa i indeks se izradi. Pri izradi indeksa program *Word* skupi sve unose indeksa, složi ih abecednim redoslijedom, označi brojeve svih stranica na kojima se unos nalaze te pronalazi i uklanja dvostruke unose s iste stranice, a na kraju prikazuje indeks u dokumentu.

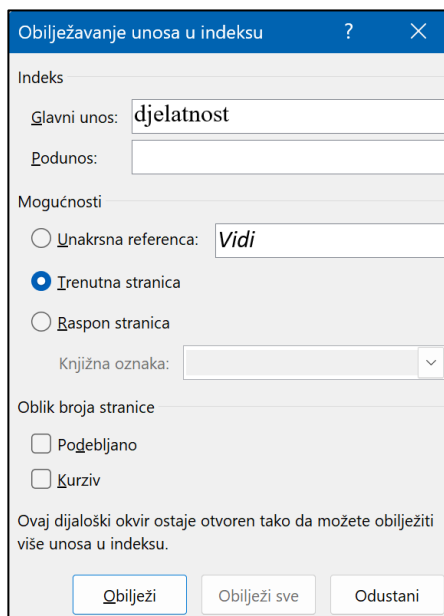
Obilježavanje izraza kao stavki indeksa

Obilježavanje riječi ili izraza kao stavki indeksa postiže se ovako:

1. da bi se postojeći tekst iskoristio kao unos indeksa, označi se, odnosno za unos vlastitog teksta kao unosa indeksa mišem se klikne na mjesto gdje se želi umetnuti unos indeksa
2. na kartici **Reference**, u skupini **Indeks** odabere se naredba **Obilježavanje unosa**



3. u dijaloškom okviru **Obilježavanje unosa u indeksu** u polje **Glavni unos** upiše se novi ili se ostavi već postojeći tekst
4. odabrani tekst se obilježava pritiskom na dugme **Obilježi**, a za obilježavanje svih pojavljivanja tog teksta u dokumentu mišem se klikne na dugme **Obilježi sve**.



Za obilježavanje dodatnih unosa indeksa mišem se klikne u dokumentu i označi se tekst, zatim se ponovno pritisne naredba **Obilježavanje unosa** gdje se u dijaloškom okviru odaberu sve željene mogućnosti za novi unos.

Dijaloški okvir ostaje otvoren dok god se označavaju unosi, te se na kraju mišem klikne na **Zatvori** da bi se završilo označavanje unosa.

Kada se tekst na koji se odnosi unos indeksa proteže preko više stranica, tad se obilježavanje stavki izvodi ovako:

1. na kartici **Reference** u skupini **Indeks** odabere se naredba **Obilježavanje unosa**
2. u dijaloškom okviru **Obilježavanje unosa u indeksu** u polje **Glavni unos** upiše se unos indeksa obilježenog teksta
3. u području **Mogućnosti** odabere se **Raspon stranica**
4. u okvir **Knjižna oznaka** upiše se ili se odabere postojeći naziv knjižne oznake i mišem se klikne na dugme **Obilježi**.

Brisanje unosa indeksa

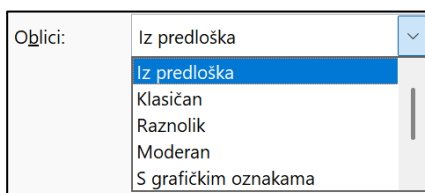
Za brisanje unosa indeksa treba:

1. ako **polja XE** nisu vidljiva, na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** mišem se klikne na dugme **Prikaz i skrivanje** 
2. odabrati čitavo polje unosa indeksa, uključujući i zagrade ({}), te pritisnuti tipku [Delete]
3. za ažuriranje indeksa, mišem se klikne na indeks te se pritisne tipka [F9], ili se na kartici **Reference** u skupini **Indeks** pritisne dugme **Ažuriraj indeks**.

Stvaranje indeksa

Kad su označeni svi potrebni glavni unosi i eventualni podunosi, tad se može izraditi indeks:

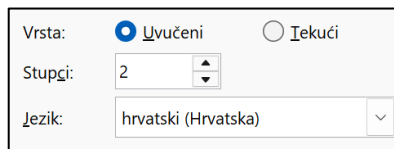
1. postavi se pokazivač miša na mjesto u dokumentu na koje se želi umetnuti gotov indeks
2. kako bi se unosima indeksa u dokumentu pridružili ispravni brojevi stranica na kojima se oni nalaze, trebaju se skriti kodovi polja i skriveni tekst. Ako su **polja XE** (polja unosa u indeksu) prikazana, na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** mišem se klikne na dugme **Prikaz i skrivanje**
3. na kartici **Reference** u skupini **Indeks** mišem se klikne na dugme **Umetni indeks**
4. za odabir dizajna indeksa u dijaloškom okviru **Indeks** iz padajućeg izbornika **Oblici** odabere se jedan od ponuđenih oblika



5. pritiskom na dugme **U redu** indeks će biti umetnut u dokument.

Pri izradi indeksa na raspolaganju su i druge mogućnosti:

- **Desno poravnaj brojeve stranica** određuje hoće li brojevi stranica biti poravnani desno ili će biti odmah uz unos teksta
- **Vodeća crta** – ako su brojevi stranica poravnani desno, može se uporabiti vodeća crta (točke, crtice, ravna crta) ili se ona može izostaviti
- **Vrsta** omogućuje odabir vrste indeksa, može se birati između dvije mogućnosti:
 - **Uvučeni** – podunosi su u svojem odlomku i uvučeni desno od glavnog unosa
 - **Tekući** – podunosi su u istom odlomku kao i glavni unos
- **Stupci** – broj stupaca u indeksu može biti od jedan do četiri ili automatski broj
- **Jezik** – odabir jezika za indeks, u slučaju da se na primjer želi napraviti indeks na engleskom jeziku.



Uređivanje indeksa

Kad je potrebno urediti već postojeći indeks, prvo treba izmijeniti unose indeksa da bi se zatim indeks mogao uskladiti s eventualno izmijenjenim podacima.

Izmjena unosa te ažuriranje indeksa se obavlja ovako:

1. ako **polja XE** nisu vidljiva, na kartici **Polazno**, u skupini **Odlomak** mišem se klikne na dugme **Prikaz i skrivanje** 
2. pronađe se **polje XE** za unos koji se želi izmijeniti
3. promijeni se tekst koji se nalazi pod navodnicima
4. za ažuriranje indeksa mišem se klikne na indeks, a zatim se pritisne tipka [F9] ili se na kartici **Reference** u skupini **Indeks** pritisne dugme **Ažuriraj indeks**.

2.5. Unakrsne reference

Unakrsna referenca upućuje na stavku, na primjer naslov, sliku ili tablicu, koja se nalazi na nekom drugom mjestu u dokumentu. Unakrsne reference mogu se izrađivati samo za stavke koje se nalaze u istom dokumentu i koje već postoje u tekstu.

Zanimljivosti i napomene

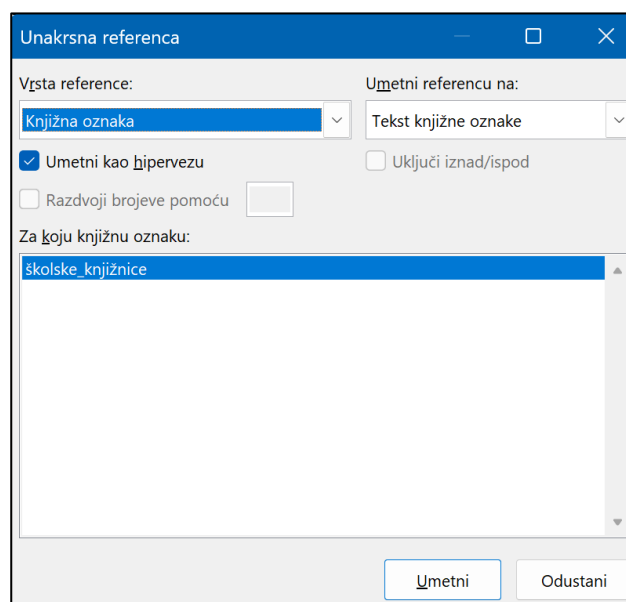
Za promjenu uvodnog teksta u unakrsnoj referenci treba urediti tekst u dokumentu.

2.5.1. Dodavanje unakrsne reference

Za postavljanje unakrsne reference treba:

1. kliknuti mišem na mjesto u dokumentu gdje se želi postaviti unakrsna referenca
2. u dokumentu upisati uvodni tekst za početak unakrsne reference, npr. *Za detaljne informacije pogledajte stranicu* i nakon toga umetnuti razmak
3. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** odabrati naredbu **Unakrsna referenca**
4. u okviru **Vrsta reference** na padajućem izborniku odabrati novu stavku na koju se želi uputiti, a to može biti **Numerirana stavka**, **Naslov**, **Knjižna oznaka**, **Fusnota**, **Krajnja bilješka**, **Jednadžba**, **Slika** ili **Tablica**





5. u okviru **Umetni referencu na** odabrati podatke koji se žele umetnuti u dokument
6. u okviru **Za koji naslov** ili **Za koju knjižnu oznaku** (ili već za koju vrstu umećemo referencu) mišem se klikne na stavku na koju se želi uputiti
7. da bi se u gotovom dokumentu moglo prijeći na stavku na koju se upućuje, uključiti potvrdni okvir **Umetni kao hipervezu**
8. uključivanjem potvrdnog okvira **Uključi iznad/ispod** uključiti podatke o relativnom položaju stavke prema kojoj se upućuje odnosno nalazi li se stavka gore ili dolje u odnosu na mjesto gdje je umetnuta unakrsna referenca
9. kliknuti mišem na dugme **Umetni** čime je umetnuta unakrsna referenca.

Unakrsna referenca se označava kodnim **poljem REF** i smješta se u vitičaste zagrade, npr. {REF postupak \h} te je nevidljiva u tekstu. Da bi **polje REF** bilo vidljivo, pritisne se kombinacija tipki [Alt]+[F9], pri čemu se prikazuju **kodovi polja** umjesto **rezultata polja** u dokumentu. O kodovima polja više će govora biti u trećem poglavlju.

2.5.2. Izmjena unakrsnih referenci

Kod promjene unakrsnih referenci može se promijeniti objekt na koji unakrsna referenca upućuje. Isto tako, unakrsne se reference mogu i obnoviti kad je to potrebno.

Za promjenu objekta na koji upućuje unakrsna referenca treba:

1. u dokumentu označiti unakrsnu referencu, ali ne i uvodni tekst unakrsne reference

2. na kartici **Reference** u skupini **Opisi** odabrati naredbu **Unakrsna referenca**
3. u okviru **Vrsta reference** odabrati novu stavku na koju se želi uputiti, a zatim odabrati ostale željene mogućnosti
4. potvrditi dugmetom **Umetni**.

Obnova i brisanje unakrsne reference

Unakrsna se referenca obnavlja ovako:

1. unakrsnu referencu treba označiti, a za obnovu svih unakrsnih referenci treba se označiti cijeli dokument
2. desnom tipkom miša klikne se na označeno i na kontekstnom izborniku odabere mogućnost **Ažuriraj polje**.

Da bi se unakrsna referenca obrisala treba:

1. označiti unakrsnu referencu
2. pritisnuti tipku [Delete].

Ako je iz dokumenta potrebno izbrisati sve unakrsne reference:

1. označi se cijeli tekst, npr. pritiskom na kombinaciju tipki [Ctrl]+[A]
2. pritisne se kombinacija tipki [Alt]+[F9] pri čemu **polje REF** postaje vidljivo
3. sada se mogu vidjeti: znak polja, vrsta polja i upute pa je lako pronaći sve reference u dokumentu i izbrisati ih.

Drugi je način pronalaženja unakrsnih referenci u dokumentu pomoću značajke **Traženje**:

1. odabire se kartica *Polazno* → *Uređivanje* → **Traženje** → **Idi na** otvara se dijaloški okvir **Traženje i zamjena** i kartica **Idi na**
2. u okviru **Idi na** odabere se mogućnost **Polje**
3. u okviru **Unesite naziv polja** odabere se mogućnost **REF**
4. pomoću dugmadi **Prethodno** i **Sljedeće** može se ići od jednog do drugog polja u dokumentu te se ona mogu mijenjati ili brisati.

2.5.3. Dodavanje unakrsne reference u indeks

Da bi se unakrsne reference mogle dodati u indeks prvo ih treba označiti:

1. označi se tekst na koji će se postaviti unakrsna referenca
2. mišem se klikne na karticu **Reference** u skupinu **Indeks na Obilježavanje unosa**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Obilježavanje unosa u indeksu**

Zanimljivosti i napomene

Unakrsne reference jednostavno se obnavljaju tako da se označi određena unakrsna referenca ili cijeli dokument, a zatim se pritisne tipka [F9].

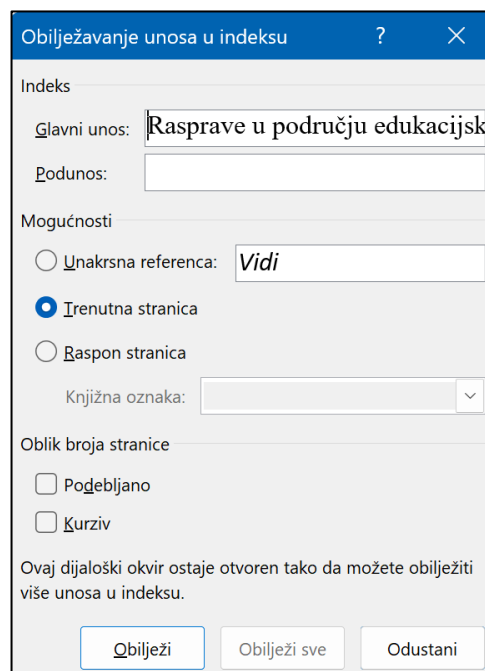


3. u okviru **Glavni unos** automatski se prikazuje tekst koji je označen

4. u području **Mogućnosti** označiti **Unakrsna referenca** te u okvir upisati tekst koji se želi prikazati za samu unakrsnu referencu

5. mišem se klikne na dugme **Obilježi** da se završi unošenje unakrsne reference

6. dijaloški okvir **Obilježavanje unosa u indeksu** ostaje i dalje otvoren da bi se mogle unijeti sve potrebne unakrsne reference



7. kad se završi s unosom svih unakrsnih referenci, mišem se klikne na dugme **Zatvori** da bi se zatvorio dijaloški okvir.

Nakon što su obilježene sve unakrsne reference, može se pristupiti izradi indeksa unakrsnih referenci:

1. pritisne se na mjesto gdje se želi stvoriti indeks unakrsnih referenci
2. na kartici **Reference** u skupini **Indeks** mišem se klikne na **Umetni indeks**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Indeks**
3. ako još nisu obilježene sve unakrsne reference, može se kliknuti mišem na dugme **Obilježavanje unosa** da bi se dodale još potrebne unakrsne reference
4. mišem se klikne na dugme **U redu** čime se stvara indeks unakrsnih referenci.

Mogućnosti su koje se još mogu izmijeniti prije stvaranja indeksa unakrsnih referenci:

- uključiti mogućnost **Desno poravnaj brojeve stranica**, a zatim se još može odabrati oblik **Vodeće crte** (točkice, crtice ili puna crta)
- iz padajućeg izbornika **Oblici**, može se izabrati željeni izgled indeksa (Iz predloška, Klasičan, Raznolik, Moderan, S grafičkim oznakama, Služben, Jednostavan)

- mogućnost **Stupci** kojom se određuje hoće li indeks biti prikazan u jednom stupcu, dva ili više stupaca.

Indeks

Indeks Tablica sadržaja Tablica slika Tablica pravnih izvora

Pretpregled ispisa

Aristotel, 2
 Asteroidni prsten. *Vidi* Jupiter
 Atmosfera
 Fobos
 egzosfera, 4
 ionosfera, 3
 mezosfera, 3–4
 stratosfera, 3

Vrsta: ☒ Uvučeni ☐ Iekući

Stupci: 2

Jezik: hrvatski (Hrvatska)

☐ Desno poravnaj brojeve stranica

Vodeća crta:

Oblici: Iz predloška

Obilježi unos... Samooobilježi... Izmjena...

U redu Odustani

2.6. Vježba: Fusnote, knjižne oznake i indeksi

1. Otvorite dokument **vjezba2.docx**.
2. Dodajte slici opis *Planine*, a pod **Natpis** odaberite **Slika**.
3. Umetnite fusnotu iza riječi *plemenite Jelene* na drugoj stranici, u zadnjem odlomku, i kao tekst bilješke upišite: *Njegova majka*.
4. Izmijenite fusnotu na prvoj stranici da piše tekst: *Žilj = cvijet ljiljan*.
5. Promijenite oblik fusnota iz arapskih u rimske brojeke.
6. Umetnite knjižnu oznaku pod nazivom *Lektira* iza naslova *Petar Zoranić: Planine*.
7. Izradite unakrsnu referencu na broj stranice za knjižnu oznaku *Lektira*. U dokument upišite uvodni tekst za početak unakrsne reference na kraj druge stranice. Upišite: *Za detaljne informacije pogledajte stranicu* te nakon toga umetnite razmak i unakrsnu referencu.
8. Prije zadnjeg odlomka umetnite još jednu sliku s interneta koja prikazuje planine.
9. Na kraj teksta umetnite jednu sliku po svojem izboru.
10. Dodajte opise novoumetnutim slikama.
11. Umetnite prijelom stranice nakon zadnje slike pa na treću stranicu umetnite tablicu slika.
12. Spremite dokument pod imenom **planine.docx**.
13. Otvorite dokument **vjezba2B.docx**.
14. Na kraj teksta dodajte prijelom stranice.
15. Umetnite na posljednju stranicu tablicu sadržaja koja prikazuje prve dvije razine.
16. Dva naslova oblikovana stilom **Naslov 2** oblikujte stilom **Naslov 3**.
17. Umetnite novu tablicu sadržaja te zadajte da prikazuje tri razine.
18. Naslov *Rijetka bolest* izmijenite u *Bolesti*.
19. Ažurirajte tablicu sadržaja tako da se pojavi promjena naslova.
20. Spremite dokument pod imenom **tablica_sadrzaja.docx**.

3. Poboljšanje produktivnosti

Trajanje
poglavlja:
200 min

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- umetnuti, ažurirati, zaključati, otključati i obrisati polje
- stvoriti i poslati skupno pismo
- umetnuti hiperveze
- automatizirati ispravljanje i unos teksta
- snimiti, pokrenuti i kopirati jednostavnu mikronaredbu.

U programu *Word* postoje različite značajke koje mogu poboljšati i olakšati unos i izmjenu već postojećeg teksta u dokumentu. Među njima je i uporaba polja koja omogućavaju da se poseban blok teksta unese u dokument, i to tekst koji podliježe promjenama, kao što su na primjer brojevi stranica, tekući datum te drugi promjenjivi podaci. To je tekst koji program *Word* automatski mijenja ovisno o tekstu koji je korisnik unio.

Isto tako, obrasci uvelike olakšavaju rad i autoru dokumenta, ali i korisnicima. S obzirom da su obrasci takva vrsta dokumenta koja se distribuira drugim ljudima tj. korisnicima, jedna od prednosti uporabe obrasca je da se uz pomoć polja obrasca mogu definirati određeni oblici odgovora, što kasnije omogućava jasnoću i dosljednost u informacijama dobivenim iz odgovora. Primjerice, može se rabiti polje obrasca koje zahtijeva od korisnika da odgovori s Da ili Ne, ili se može rabiti polje obrasca od korisnika zahtijeva da izabere odgovor s popisa preddefiniranih mogućnost.

U ovom poglavlju se može vidjeti i način povezivanja različitih podataka i dokumenata, ali i kako automatizirati oblikovanje teksta uz pomoć značajke **Samooblikovanje** i uz pomoć makronaredbi koje korisnik sam stvara prema svojim potrebama.

3.1. Uporaba polja

Polje je skup kodova koji daje upute programu *Word* da automatski umetne tekst, sliku, brojeve stranica itd. Od brojnih dostupnih polja vrlo su korisna polja koja automatski umeću podatke o dokumentu, kao što su datum, ime autora, veličina datoteke ili broj stranica. Također je vrlo korisno polje **Formula**, koje omogućava izvršavanje nekih računskih operacija, kao i polja koja omogućuju rad s dokumentima u skupnim pismima.

Kodovi polja elementi su u polju koji generiraju rezultat polja, a uključuju znakove polja, vrstu polja i upute. Prikazuju se u vitičastim zagradama i mogu se usporediti s formulom.

Velicina datoteke: { FILESIZE \k * MERGEFORMAT }

Zanimljivosti i napomene

Umjesto polja katkad je jednostavnije rabiti naredbe programa *Word*. Primjerice, hiperveza se jednostavnije umeće u dokument pomoću naredbe **Veza** koja se nalazi u skupini naredbi **Veze** na kartici **Umetanje**, nego pomoću polja HYPERLINK.

Rezultati polja su tekst ili slika umetnuti u dokument prema uputama polja i nalik su vrijednostima koje daje formula. Kada se dokument ispisuje ili se kodovi polja skriju, rezultati polja zamjenjuju kodove polja.

Veličina datoteke: 16

Ako se u vitičastim zagradama vide kodovi polja, npr. {=SUM(LEFT)} umjesto stvarnog zbroja, znači da program *Word* prikazuje kodove polja umjesto rezultata polja. Za prikaz rezultata kodova polja pritisne se kombinacija tipki [Alt]+[F9].

3.1.1. Umetanje polja

Polje se umeće ovako:

1. mišem se klikne na mjesto u dokumentu na koje se želi umetnuti polje
2. na kartici **Umetanje** u skupini **Tekst** odabere se naredba **Brzi dijelovi** a zatim se iz padajućeg izbornika odabere mogućnost **Polje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Polje**
3. u okviru **Kategorije** može se odabrati kategorija na padajućem izborniku ili se mogu ostaviti uključene sve kategorije
4. u okviru **Nazivi polja** odabere se naziv odnosno vrsta polja.

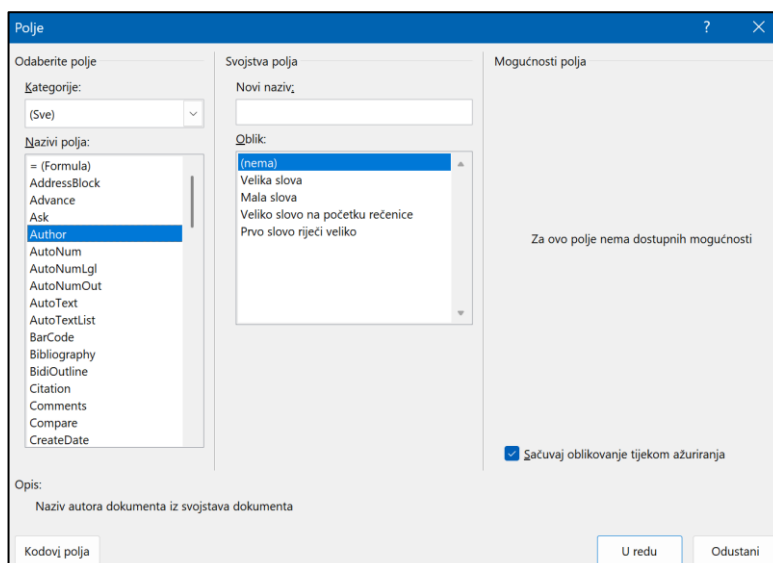
Budući da daljnji koraci ovise o odabranoj vrsti polja, opisani su za svako polje pojedinačno.

Polje s nazivom autora dokumenta

Autor dokumenta je podatak koji se automatski pridodaje svojstvu dokumenta iz **Mogućnosti** gdje je unijeto korisničko ime. Ako je potrebno, to se svojstvo može izmijeniti u postavkama datoteke.

Postupak je umetanja polja s autorom u tekst:

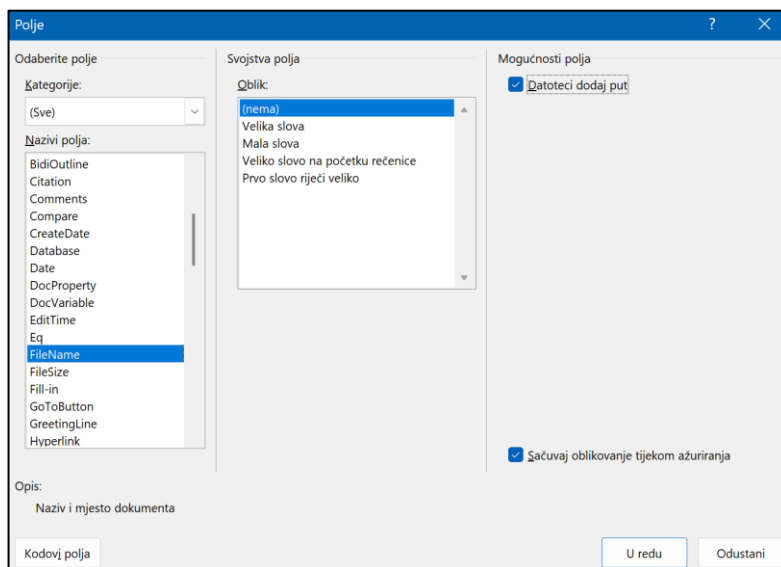
1. na kartici *Umetanje* → *Tekst* → **Brzi dijelovi** odabere se stavka **Polje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Polje**
2. u okviru **Nazivi polja** se odabere **Author**
 - može se odabrati neka od mogućnost u okviru **Oblik**, npr. **Velika slova** da bi ime autora pisalo velikim tiskanim slovima
 - u dijelu **Svojstva polja** u okvir **Novi naziv** može se unijeti ime autora ako dokument ne sadrži ime autora ili ako je ime drugačije od onog koje se treba prikazati u polju

3. potvrdi se na **U redu**.**Polje s nazivom i mjestom dokumenta**

To polje prikazuje naziv datoteke i putanju do datoteke, odnosno u kojoj se mapi datoteka nalazi.

Postupak je za umetanje polja s nazivom i mjestom dokumenta:

1. na kartici *Umetanje* → *Tekst* → **Brzi dijelovi** odabere se stavka **Polje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Polje**
2. u okviru **Nazivi polja** odabere se **FileName**
3. ako se želi prikazati i mjesto datoteke, tada se treba uključiti mogućnost **Datoteci dodaj put**, koja se nalazi u području **Mogućnosti polja**
4. potvrdi se na **U redu**.

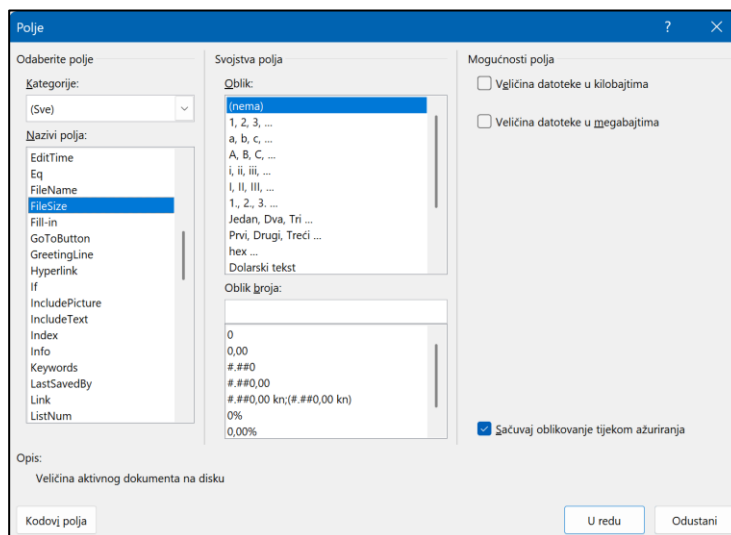


Polje s veličinom datoteke

To polje prikazuje veličinu trenutne datoteke i ta veličina može biti izražena u bajtovima, kilobajtima ili megabajtima.

Postupak je za umetanje polja s veličinom dokumenta ovakav:

1. na kartici *Umetanje* → *Tekst* → **Brzi dijelovi** odabere se stavka **Polje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Polje**
2. u okviru **Nazivi polja** odabere se **FileSize**
3. može se još odabrati mogućnost da se veličina datoteke izrazi u kilobajtima ili megabajtima u području **Mogućnosti polja** uključivanjem mogućnosti **Veličina datoteke u kilobajtima** ili **Veličina datoteke u megabajtima**
4. potvrdi se na **U redu**.



Polje s pitanjem za korisnika

U slučaju kad se želi postaviti neko pitanje korisniku dokumenta, umeće se **Fill-in** polje, pri čemu se pojavljuje dijaloški okvir s pitanjem u koji se može unijeti odgovor, koji se zatim prikazuje u dokumentu. Za unos pitanja s poljem treba:

1. na kartici *Umetanje* → *Tekst* → **Brzi dijelovi** odabrati stavku **Polje**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Polje**
2. u okviru **Nazivi polja** odabrati **Fill-in**
3. u okvir **Pitanje** unijeti pitanje koje se pojavljuje na dijaloškom okviru
4. potvrditi na **U redu**.

Također se može još uključiti mogućnost **Zadani odgovor na pitanje**, gdje se može unijeti riječ ili fraza za koju se očekuje da će biti najčešći odgovor, da ga korisnik ne bi morao unositi. No, korisnik pri otvaranju

dijaloškog okvira s pitanjem može obrisati zadani odgovor i unijeti drugi odgovor, ako je to potrebno.

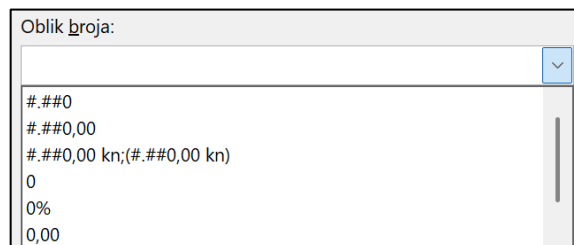
Uređivanje polja

Ako polje treba urediti, to se postiže ovako:

1. desnom tipkom miša se klikne na polje koje se želi urediti i s kontekstnog se izbornika odabere naredba **Uređivanje polja**
2. promijene se svojstva polja
 - ako su prikazana svojstva polja i mogućnosti polja, za rad izravno u kodu polja mišem se klikne na dugme **Preklopi kodove polja** kako bi se prikazao kôd polja (ako nije vidljiv), desnom tipkom miša se klikne na polje i s kontekstnog se izbornika odabere naredba **Uređivanje polja** a zatim dugme **Kodovi polja** pa onda **Mogućnosti** za dodavanje parametara polja
 - ako su prikazana samo napredna svojstva polja (kodovi polja), može se raditi izravno u kodu polja ili se može pritisnuti dugme **Mogućnosti** za dodavanje parametara polja.

3.1.2. Izmjena oblika broja u polju formule

Pri uporabi polja s formulama, oblik se broja može mijenjati ovisno o tome hoće li se rabiti decimale, oznaka postotka i sl. Oblik broja se može odabrati s padajućeg izbornika u okviru **Oblik broja** u dijaloškom okviru **Formula** koji se uvijek prikazuje pri unosu formule.



3.1.3. Umetanje formule za zbroj u tablici

Izračun ukupnog zbroja brojeva u retku ili stupcu u tablici izvodi se ovako:

1. mišem se klikne na ćeliju u tablici u kojoj se želi prikazati zbroj
2. u kontekstnoj kartici *Raspored* → **Podaci** odabere se naredba **Formula**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Formula**
 - ako se ćelija u kojoj želimo prikazati zbroj nalazi na dnu stupca s brojevima, program *Word* predlaže formulu **=SUM(ABOVE)**, tj. predlaže zbrajanje svih brojeva koji se nalaze u ćelijama koje su u istom stupcu i iznad ćelije u kojoj želimo prikazati zbroj
 - ako se ćelija u kojoj želimo prikazati zbroj nalazi desno od retka s brojevima, program *Word* predlaže formulu **=SUM(LEFT)**, tj. predlaže zbrajanje svih brojeva koji se nalaze u ćelijama koje su smještene u istom retku i lijevo od ćelije u kojoj želimo prikazati zbroj

3. mišem se klikne na dugme **U redu**.

Program *Word* će umetnuti rezultat izračuna kao polje u označenu ćeliju. Promijeni li se vrijednost u ćeliji na koju se upućuje, izračun se može obnoviti tako da se označi polje, a zatim se pritisne tipka [F9] ili se može na polje pritisnuti desnom tipkom miša pa se odabere naredba **Ažuriraj polje**.

3.1.4. Ažuriranje, otključavanje i zaključavanje polja

Povremeno je potrebno ažurirati polja da bi se podaci osvježili. To se postiže ovako:

1. za obnovu jednog polja mišem se najprije klikne na to polje ili na rezultat polja
2. pritisne se na tipku [F9] ili se polje pritisne desnom tipkom miša, a na izborniku se odabere mogućnost **Ažuriraj polje**.

Za obnovu svih polja u dokumentu, najprije se označi čitav tekst pritiskom kombinacije tipki [Ctrl]+[A] ili odabirom naredbe *Polazno → Uređivanje → Odabir → Odaberi sve*, a zatim se pritisne tipka [F9].

Polja se mogu otključavati i zaključavati. Zaključavanje polja zapravo je sprečavanje da se rezultati polja ažuriraju.

Polje se zaključava tako da se označi polje u dokumentu, a zatim se pritisne kombinacija tipki [Ctrl]+[F11].

Postupak je za otključavanje polja i omogućavanje ažuriranja rezultata polja da se klikne mišem na polje, a zatim se pritisne kombinacija tipki [Ctrl]+[Shift]+[F11].

3.1.5. Brisanje polja

Da bi se polje obrisalo, označi se u dokumentu, a zatim se pritisne tipka [Delete].

Ako polje u dokumentu nije vidljivo, treba:

1. označiti čitav tekst u dokumentu pritiskom kombinacije tipki [Ctrl]+[A] ili odabirom naredbe *Polazno → Uređivanje → Odabir → Odaberi sve*
2. pritisnuti kombinaciju tipki [Alt]+[F9] i prikazat će se svi kodovi polja u dokumentu
3. obrisati polja.

Promjena rezultata polja u običan tekst

Kad se rezultat polja želi izmijeniti u običan tekst, to se može učiniti ovako:

1. najprije se odabere polje tako da se mišem klikne na njega
2. pritisne se kombinacija tipki [Ctrl]+[Shift]+[F9]
3. nakon promjene rezultata polja u običan tekst, podaci postaju statični i ne mogu se više obnoviti poput polja.

Zanimljivosti i napomene

Polja se mogu ažurirati i kod ispisa dokumenata. Mišem se klikne na **Datoteka**, a zatim na dugme **Mogućnosti**. U izborniku na lijevoj strani dijaloškog okvira **Mogućnosti programa Word** odabere se mogućnost **Prikaz**. U skupini **Mogućnosti ispisa** uključiti se potvrdni okvir **Ažuriraj polja prije ispisivanja**.

3.2. Obrasci

Obrazac je strukturirani dokument koji sadrži **polja rezervirana za unos podataka**. Jednom dizajnirani obrazac može se popunjavati na papiru ili u programu *Word*. Umetnuti se mogu **tekstna polja**, koja će popunjavati korisnici, i **potvrdni okviri**, kojim se određena mogućnost odabere ili ne odabere, kao i **padajući popisi**. Obrazac se može raspodijeliti i prikupljati putem e-pošte.

3.2.1. Stvaranje obrasca

U obrascu se mogu uporabiti **polja obrasca** (mjesto na kojima je spremljena određena vrsta podatka, npr. naziv ili adresa), **kontrole obrasca** (objekti grafičkoga korisničkog sučelja, npr. tekstni okvir, potvrdni okvir, padajući popis, klizač) te **tekstni okviri**.

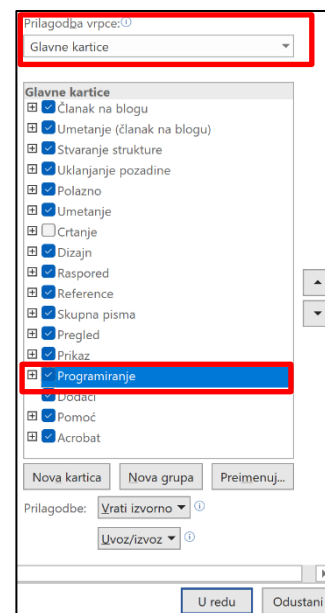
Stvaranje obrasca koji se može pogledati i popuniti u programu *Word* odvija se u nekoliko koraka.

Da bi se u programu *Word* obrasci mogli umetati i mijenjati, mora biti vidljiva kartica **Programiranje**. U slučaju da se kartica **Programiranje** ne vidi, prilagodba postavki programa *Word* za stvaranje obrasca obavlja se ovako:

1. mišem se klikne na izbornik **Datoteka** i odabere se dugme **Mogućnosti**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Mogućnosti programa Word**
2. u izborniku s lijeve strane odabire se **Prilagodba vrpce**, a zatim mogućnost **Glavne kartice** koja se nalazi u padajućem izborniku s desne strane.
3. uključi se potvrdni okvir **Programiranje**
4. mišem se klikne na dugme **U redu**.

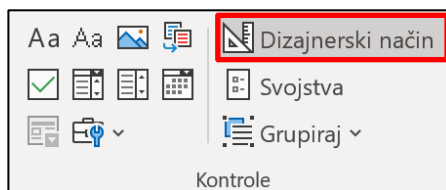
Obrazac se može temeljiti na već postojećem predlošku ili se može izraditi iz novoga praznog dokumenta.

Ako će se obrazac temeljiti na već postojećem predlošku, otvori se željeni predložak ili se pak otvori novi prazni dokument.



3.2.2. Umetanje polja obrasca

Da bi se sadržaju obrasca dodala kontrola, najprije treba uključiti pogled dizajna za obrazac, tj. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** kliknuti mišem na dugme **Dizajnerski način**.



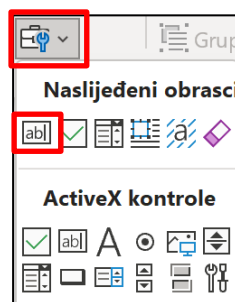
Zatim se točka unosa postavi na mjesto na koje se želi umetnuti kontrola obrasca, a zatim se na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** pritisne dugme za umetanje neke od ovih kontrola:

- **Tekstualni okvir** – polje za popunjavanje u koje korisnici mogu unositi tekst
- **Potvrdni okvir** – okvir koji se može uključiti ili isključiti
- **Padajući popis** – polje koje ograničava dostupne odabire na one koji se navedu.

Umetanje tekstnog polja

Ako nije uključen dizajnerski način za obrazac, treba ga uključiti, a za to je potrebno:

1. pogled dizajna za obrazac uključiti tako da se na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** pritisne dugme **Dizajnerski način**
2. znak unosa postaviti u dokument na mjesto kamo se želi umetnuti polje obrasca
3. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** mišem se klikne na dugme **Kontrola sadržaja obogaćenog teksta** ili **Kontrola sadržaja običnog teksta** .
4. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** mišem se klikne na dugme **Naslijeđeni alati** i iz kontekstnog izbornika izabere se dugme **Tekstno polje (kontrola obrasca)**.



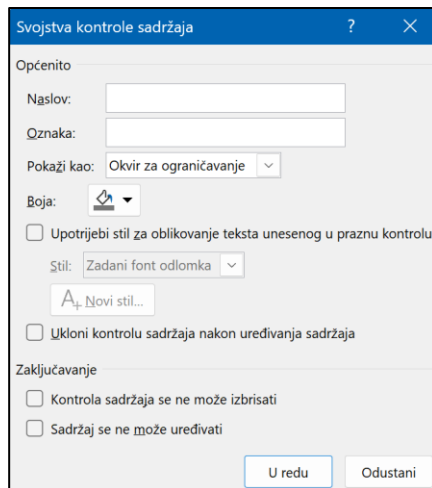
Kontrola sadržaja obogaćenog teksta rabi se kad se želi unijeti više teksta koji se želi dodatno oblikovati, dok **Kontrola sadržaja običnog teksta** služi za odlomke u kojima će cijeli tekst biti oblikovan jednako.

Zadani tekst koji je unesen u tekstni okvir može se promijeniti kako bi dao dodatnu uputu o popunjavanju.



Za izmjenu tekstnog polja potrebno je:

1. pritisnuti na kontrolu čija se svojstva žele prilagoditi
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** mišem se klikne na dugme **Svojstva**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Svojstva kontrole sadržaja**

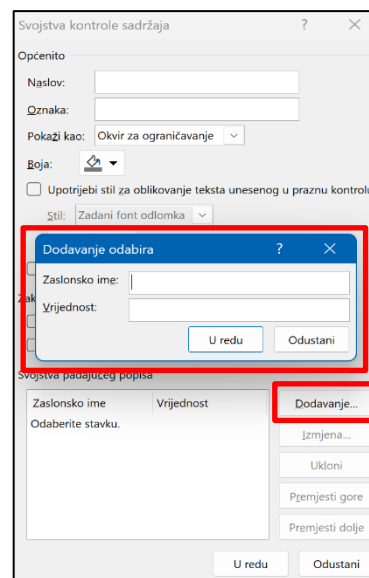


3. promijene se željene osobine i mišem se klikne na dugme **U redu**.

Umetanje padajućeg popisa

Kao i kod tekstnog polja, ako nije uključen dizajnerski način za obrazac, treba ga uključiti, a zatim:

1. znak unosa postaviti u dokument na mjesto gdje se želi umetnuti polje obrasca
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** mišem se klikne na dugme **Kontrola sadržaja padajućeg popisa** .
3. da bi se dodale pojedine stavke, kliknuti mišem na naredbu **Svojstva** u skupini **Kontrole** na kartici **Programiranje**.
4. kliknuti mišem na dugme **Dodavanje**, u kontekstni izbornik upisati **Zaslonsko ime** i **Vrijednost** te potvrditi na **U redu**; ta se radnja ponavlja toliko puta koliko stavki se treba unijeti na popis
5. u dijaloškom okviru **Svojstva kontrole sadržaja** mišem se klikne na **U redu** čime se završava izrada padajućeg popisa.

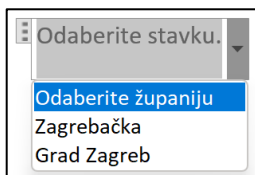


Za promjenu padajućeg popisa treba:

1. pritisnuti na kontrolu čija se svojstva žele prilagoditi
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** mišem se klikne na dugme **Svojstva**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Svojstva kontrole sadržaja**
 - za izmjenu stavke koja se pojavljuje u padajućem popisu mišem se klikne na željenu stavku a potom na dugme **Izmjena**
 - za brisanje stavke s padajućeg popisa označiti tu stavku i kliknuti mišem na dugme **Ukloni**.

Redoslijed pojavljivanja stavki mijenja se tako da se pritisne stavka kojoj se želi promijeniti položaj pa se klikne na dugme **Premjesti gore** za premještanje stavke prema gore ili dugme **Premjesti dolje** za premještanje stavke prema dolje.

Zadani tekst padajućeg popisa 'Odaberite stavku.' može se promijeniti kako bi ispunjavanje obrasca bilo jasnije i jednostavnije. Dizajnerski način treba biti uključen.



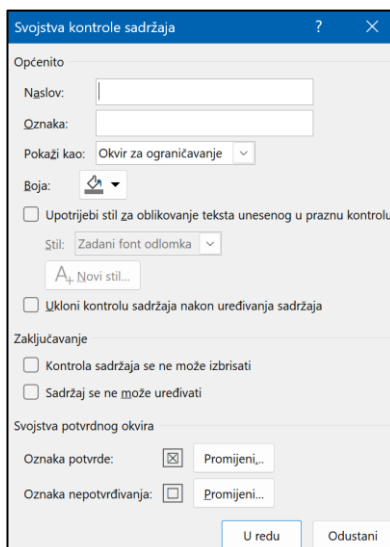
Umetanje polja potvrdnog okvira

Ako nije uključen, najprije treba uključiti dizajnerski način za obrazac, a zatim:

1. znak unosa postavi se u dokument na mjesto gdje se želi umetnuti polje obrasca
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** odabere se mogućnost **Kontrola sadržaja potvrdnog okvira** .

Za izmjenu polja potvrdnog okvira treba:

1. pritisnuti na kontrolu čija se svojstva žele prilagoditi
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** kliknuti mišem na dugme **Svojstva**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Svojstva kontrole sadržaja**
3. izmijeniti željene osobine i kliknuti mišem na dugme **U redu**.



3.2.3. Dodavanje teksta pomoći kontrolama obrasca

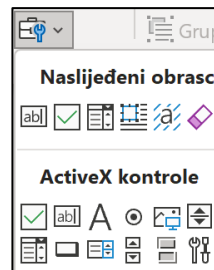
Tekst uputa služi za jednostavniju uporabu obrasca. Zadani tekst uputa u kontrolama obrasca može se prema potrebi zamijeniti tekstom koji će učinkovitije prenijeti uputu kako rabiti određenu kontrolu.

Pomoć se kod tekstnog okvira i padajuće liste dodaje mijenjanjem zadanog teksta u tim kontrolama.

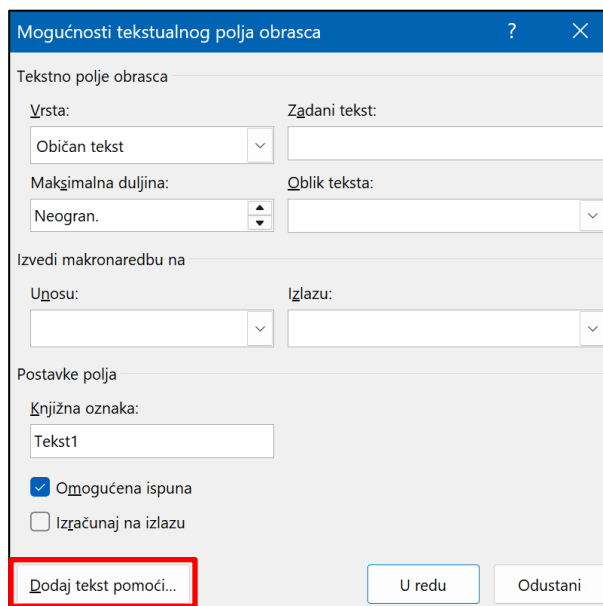
Kontrole za tekst, potvrdni okvir i kombinirani okvir mogu se dodavati i iz padajućeg popisa **Naslijeđeni alati** grupe naredbi **Kontrole**.

Naslijeđeni alati kompatibilni su sa dokumentima starijih inačica programa Word (2019 i ranije).

Za dodavanje teksta pomoći kontroli naslijeđenih alata treba:



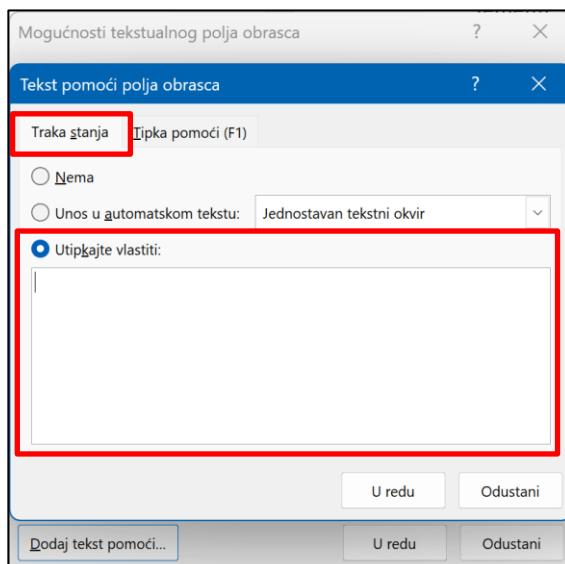
1. dva puta kliknuti mišem na kontrolu obrasca kojem se želi dodati tekst pomoći, pri čemu se otvara dijaloški okvir s mogućnostima, npr. **Mogućnosti tekstualnog polja obrasca**, ako smo umetnuli u obrazac **Tekstno polje**



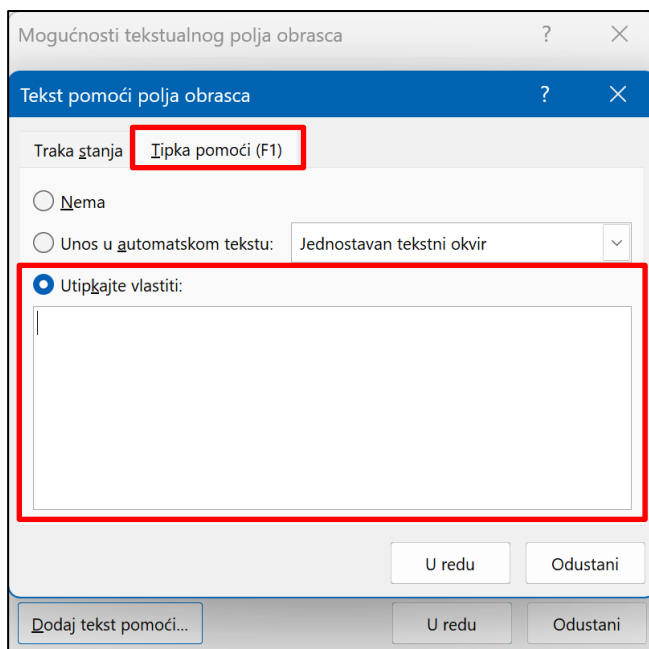
2. mišem kliknuti na dugme **Dodaj tekst pomoći**, pri čemu se otvara novi dijaloški okvir **Tekst pomoći polja obrasca**

3. na kartici **Traka stanja** u okvir **Utipkajte vlastiti** unijeti tekst koji se prikazuje kao pomoć na traci stanja

4. na kartici **Tipka pomoći (F1)** u okvir **Utipkajte vlastiti** unijeti tekst koji će se prikazati pri pritisku na tipku F1 dok je znak unosa u obrascu



5. potvrditi dugmetom **U redu**, čime se zatvara dijaloški okvir **Tekst pomoći polja obrasca**



6. kliknuti mišem na dugme **U redu** da se zatvori dijaloški okvir s mogućnostima obrasca.

3.2.4. Zaštita obrasca

Prije nego se učini dostupnim drugim korisnicima, obrazac treba zaštititi. Zaštita omogućava korisnicima popunjavanje obrasca, ali ne dopušta mijenjanje izgleda obrasca i njegovih standardnih elemenata. Obrazac se može zaštititi za vrijeme izrade, da bi se zaštitile već uređene kontrole. Zaštita se može ukloniti radi dodatnih izmjena ili se može zaštititi nakon što je potpuno gotov. Zaštiti se može i cijeli obrazac ili neki njegovi dijelovi.

Zanimljivosti i napomene

Kontrole se mogu grupirati i pomoću miša tako da se pritisne tipka miša i mišem se povlači dok se ne obuhvate sve kontrole koje se žele grupirati.

Za zaštitu pojedinačnih dijelova obrasca postupak je ovakav:

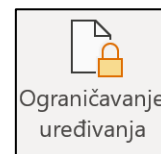
1. grupiraju se kontrole koje se žele zaštititi od promjena
2. kontrole se grupiraju tako da se za vrijeme dok se drži pritisnuta tipka [Shift] pritisnu sve kontrole koje se žele grupirati, a zatim se na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** odabere naredba **Grupiraj**
3. na kartici **Programiranje** u skupini **Kontrole** odabere se naredba **Svojstva**
4. u dijaloškom okviru **Svojstva kontrole sadržaja** u području **Zaključavanje** odabere se jedna od mogućnosti:

Kontrola sadržaja se ne može izbrisati – ako se želi onemogućiti brisanje kontrole, dok se sadržaj kontrole može mijenjati

Sadržaj se ne može uređivati – ako se želi onemogućiti mijenjanje sadržaja kontrole, dok je brisanje kontrole dopušteno.

Kad se želi zaštititi cjelokupni sadržaj obrasca treba:

1. isključiti mogućnost **Dizajnerski način** ako je uključena
2. na kartici **Programiranje** u skupini **Zaštita** odabrati naredbu **Ograniči uređivanje**
3. u oknu zadatka **Ograničenja uređivanja**, pod točkom 2. **Ograničenja uređivanja**, uključiti potvrdni okvir **Dopusti samo ovu vrstu uređivanja u dokumentu**, a s pripadajućeg padajućeg popisa odabrati **Ispunjavanje obrasca**, čime se korisniku omogućuje samo popunjavanje obrasca



2. Ograničenja uređivanja

☒ Dopusti samo ovu vrstu uređivanja u dokumentu:

Ispunjavanje obrazaca ▼

4. za početak provođenja zaštite u području **Početak provođenja** mišem se klikne na dugme **Da, počni provoditi zaštitu**

3. Početak provođenja

Jeste li spremni za primjenu ovih postavki? (Kasnije ih možete isključiti.)

Da, počni provoditi zaštitu

- za dodjelu lozinke obrascu, tako da samo pregledavatelji koji znaju lozinku mogu ukloniti zaštitu, u dijaloškom okviru **Početak provođenja zaštite** u okvir **Unesite novu lozinku (neobavezno)** upisati lozinku, opet upisati lozinku u okvir **Ponovno unesite lozinku da biste je potvrdili**, a zatim potvrditi dugmetom **U redu**

- ako se obrascu ne želi dodijeliti lozinka, u dijaloškom okviru **Početak provođenja zaštite** u okvire **Unesite novu lozinku (neobavezno)** i **Ponovno unesite lozinku da biste je potvrdili** ostaviti praznima, a zatim pritisnuti dugme **U redu**.

Ako se obrazac ne zaštiti lozinkom, postavljena ograničenja uređivanja može mijenjati bilo tko.

3.2.5. Brisanje polja iz obrasca

Polja se iz obrasca brišu ovako:

1. ako je potrebno, prvo se ukloni zaštita s obrasca
2. odabere se polje obrasca koje se želi izbrisati
3. pritisne se tipka [Delete].

3.3. Predlošci

Predložak je dokument kojem je već unaprijed određen izgled i kojim započinjemo izradu novog dokumenta. Svaki novi dokument, ako nije odabran neki određen predložak, nastaje iz osnovnog predloška koji se zove **Normal.dotm**. Predlošci se rabe za brzu i jednostavno izradu onih vrsta dokumenata koje se često rabe. Sadrže strukturu i značajke za oblikovanje elemenata poput stila i drugih postavki dokumenata (stil i grafika, oblikovanje, alatne trake, font, makronaredbe, automatski tekst, tipke prečaca, izgled stranice itd.). Program *Word* sadrži veći broj predložaka koji se mogu prilagoditi i oblikovati za specifične potrebe.

Važno je napomenuti da se pri otvaranju predloška stvara novi dokument koji je kopija tog predloška. U programu *Microsoft Word 2021* predložak može biti datoteka s ekstenzijom **.dotx** ili s ekstenzijom **.dotm**. Vrsta datoteke **.dotm** dopušta da se u datoteci omoguće makronaredbe, dok **.dotx** označava datoteku koja ne sadrži makronaredbe.

Treba uočiti razliku između općih predložaka, koji uključuju **Normal.dotm**, i predložaka dokumenata. Dok prvi sadrže postavke

Zanimljivosti i napomene

O makronaredbama će više govora biti u daljnjem dijelu ovog poglavlja.

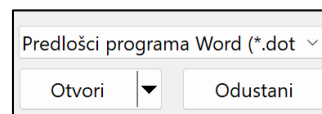
dostupne svim dokumentima, potonji sadrže postavke dostupne samo dokumentima koji se temelje na tom predlošku.

3.3.1. Promjena osnovnog oblikovanja i izgleda predloška

Kad se mijenja predložak, promjene utječu na sve nove dokumente koji se temelje na tom predlošku. Promjene koje se naprave na predlošcima na kojima se temelje postojeći dokumenti ne utječu na sadržaj postojećih dokumenata.

Izmjena izgleda predloška izvodi se ovako:

1. klikom mišem na karticu **Datoteka** otvara se izbornik na kojem se odabere mogućnost **Otvori**
2. u oknu zadatka **Otvori** klikom na mogućnost **Pregledaj** otvara se dijaloški okvir **Otvaranje** te se iz padajućeg popisa odabere **Predlošci programa Word (.dotx)**, a zatim se odabere predložak koji se želi promijeniti
3. sada se mogu promijeniti elementi koji će se u početku nalaziti u svakom dokumentu zasnovanom na tom predlošku, kao što su tekst i grafika, stilovi, oblikovanje, makronaredbe, unosi automatskog teksta, alatne trake, postavke izbornika i tipkovni prečaci u predlošku
4. kada su unesene sve promjene, odabere se izbornik **Datoteka** i naredba **Spremi**.



Zanimljivosti i napomene

Budući da predlošci mogu pohraniti makronaredbene viruse, treba biti jako pozoran prilikom njihova otvaranja ili izrade datoteka koje se zasnivaju na novom predlošku.

3.3.2. Izrada novih predložaka iz postojećih dokumenata

Predlošci se mogu izraditi vlastitim stilovima ili pomoću postojećih predložaka u programu *Word* tako da se izmijene i prilagode.

Dokument koji se želi spremiti kao predložak za izradu novih dokumenata treba spremiti u obliku predloška, a to se postiže ovako:

1. mišem se klikne kartica **Datoteka** i iz izbornika se odabere mogućnost **Spremi kao**, zatim se odabere mogućnost **Pregledaj**
2. u dijaloškom okviru **Spremi kao** u polje **Naziv datoteke** upisuje se naziv predloška
3. u polju **Spremi u obliku** odabere se s padajućeg izbornika opcija **Predložak programa Word (*.dotx)**.

Zanimljivosti i napomene

Da bi unosi automatskog teksta i makronaredbi bili dostupni samo dokumentima koji se temelje na specifičnom predlošku, treba ih spremiti u taj predložak, a ne u predložak **Normal.dotm**.

3.4. Vježba: Polja i obrasci

1. Otvorite dokument **vjezba3.docx**.
2. Na prvu stranicu kopirajte tablicu iz dokumenta **stupci.docx** i umetnite novi redak na kraj tablice. Kliknite mišem na praznu ćeliju na dnu stupca *S. b.* i izračunajte ukupan zbroj brojeva u tom stupcu pomoću polja funkcije SUM().
3. Na drugoj stranici dokumenta promijenite zadane vrijednosti potvrdnih polja obrazaca na *Potvrđeno*.
4. Dodajte novu stavku padajućem polju obrasca *Dob 65 i više*.
5. Iznad tablice s podacima za Zagrebačku županiju dodajte novu kontrolu s bogatim tekstom i napišite: *Dobne skupine u Zagrebačkoj županiji* i uključite mogućnost da se tekst ne može uređivati.
6. Umetnite polje s *nazivom dokumenta* na sâm kraj dokumenta.
7. Zaštitite obrazac tako da se može samo ispunjavati.
8. Spremite dokument u obliku predloška pod nazivom **obraci.dotx**.
9. Spremite dokument pod nazivom **vjezba_obraci.docx** i zatvorite ga.

3.5. Skupno pismo

Skupno (cirkularno, serijsko) pismo dokument je koji se rabi kod slanja dokumenta istog sadržaja različitim primateljima. Svako pismo, iako istog sadržaja, može se prilagoditi primatelju, primjerice tako da se svakom primatelju obraća imenom. Skupno pismo rabi se i za izradu omotnica i naljepnica.

Skupno pismo izrađuje se iz dvaju dokumenata:

- glavnog dokumenta, koji je temelj za sve primatelje, i
- izvora podataka primatelja – *Word*, *Excel* ili *Access* datoteka s podacima o primateljima, npr. imenima i adresama primatelja ili adresar iz Microsoft Outlooka.

Pri spajanju u spojeni dokument stvara se kopija glavnog dokumenta u kojoj polja u glavnom dokumentu najprije zamjenjuje informacija koja se nalazi u prvom retku podatkovne tablice, zatim se stvara nova kopija glavnog dokumenta u kojoj su polja zamijenjena informacijom iz drugog retka podatkovne tablice i tako redom. Tako nastale kopije spajaju se u novi dokument koji se naziva **spojeni dokument**.

Spojna polja mogu se umetati pojedinačno, tj. svako polje posebno, ili se može umetnuti složeno polje koje se sastoji od nekoliko grupiranih polja. Naime, za često rabljene stavke, poput adresnih blokova i pozdravnih redaka, program *Word* nudi složena polja koja grupiraju nekoliko polja.

Adresni blok složeno je polje koje se sastoji od više polja, primjerice od polja **Ime**, **Prezime**, **Adresa**, **Grad**, **Poštanski broj** i sl.

Polje **Pozdravni redak** može, primjerice, sadržavati tekst s prigodnim pozdravom te jedno ili više polja s imenom, prezimenom, titulom i slično.

Postupak izrade skupnih pisama uz pomoć čarobnjaka za cirkularna pisma sastoji se od šest koraka:

1. **Odabir vrste dokumenta** – određivanje izrađuju li se pisma, poruke e-pošte, omotnice, naljepnice ili imenik
2. **Odabir glavnog dokumenta** – odabir polaznog dokumenta na osnovi kojeg će se izraditi skupno pismo, a to može biti već prije izrađen dokument ili novi prazan dokument u koji će se umetnuti prigodni sadržaj – upisati tekst, umetnuti slike i slično
3. **Odabir primatelja** – povezivanje glavnog dokumenta s izvorom podataka primatelja i prilagodba popisa primatelja ili stavki
4. **Dodavanje polja skupnog pisma u dokument** – nakon što se izradi skupno pismo, umetnuta polja skupnog pisma bit će zamijenjena podacima iz podatkovne datoteke (izvor podataka primatelja)
5. **Pregled** – pregled svakog primjerka pisma prije ispisivanja ili spajanja u spojeni dokument

6. Spajanje – ispis ili spajanje skupnog pisma u spojeni dokument.

U prvom koraku je potrebno odabrati vrstu dokumenta, što znači odabrati pismo koje će se slati običnom poštom ili elektroničku poštu, a mogu se pripremiti i omotnice, naljepnice ili imenik.

U drugom koraku se odabire već pripremljeno pismo, ako ono postoji, a ako ne, tada se upisuje novi sadržaj.

3.5.1. Prilagodba popisa primatelja

U trećem koraku **Odabir primatelja** glavni se dokument odnosno pismo povezuje s popisom primatelja. Kod velikih popisa primatelja odnosno adresara moguće je da će biti potrebne dodatne prilagodbe, primjerice, hoće li se skupno pismo slati svim osobama iz adresara ili samo pojedincima.

U tablicama s velikim brojem slogova često se javlja potreba za razvrstavanjem podataka po određenom polju i također se često javlja potreba za izdvajanjem samo onih slogova iz tablice koji zadovoljavaju određeni kriterij.

Za odabir je pojedinačnih osoba iz adresara potrebno:

1. nakon izrade i spremanja novog popisa ili odabira podatkovne datoteke s podacima o primateljima otvoriti dijaloški okvir **Primatelji cirkularnih pisama**

Primatelji cirkularnih pisama

Ovo je popis primatelja koji će se koristiti prilikom spajanja. Koristite dolje navedene mogućnosti da biste dodavali stavke na popis ili ga promijenili. Za dodavanje ili uklanjanje primatelja iz spajanja koristite potvrdne okvire. Kada je popis spreman, kliknite U redu.

Izvor po...	☐	Prezime	Ime	Adresa	Grad	Poštanski_broj	Kongres
D:\Srce\...	☒	Ambrozić	Vinko	Strossmayerova 18	Osijek	31000	ESSLLI
D:\Srce\...	☒	Perić	Marko	I. Lučića 5	Zagreb	10000	ITI
D:\Srce\...	☒	Robinson	Marina	Zagrebačka 5	Osijek	31000	COMPLEX
D:\Srce\...	☒	Ivić	Ana	Splitska 10	Zadar	23000	ITI
D:\Srce\...	☒	Pavić	Jasna	Petilovrijenci 8	Dubr...	22000	MIPRO
D:\Srce\...	☒	Jukić	Anita	Lovrinska 17	Rijeka	51000	ITI

Izvor podataka: D:\Srce\Osnovni tečajevi\Dor...

Očisti popis primatelja

[Sortiranje...](#)
[Filtar...](#)
[Traženje duplikata...](#)
[Traženje primatelja...](#)
[Provjera adresa...](#)

Uređivanje... Osvježi

U redu

2. u njemu odabrati slogove iz tablice s podacima o primatelju koji će se rabiti prilikom stvaranja skupnog pisma, odnosno odabrati hoće li se uporabiti svi slogovi ili samo neki, ovisno o tome želi li se skupno pismo poslati svim primateljima čiji se podaci nalaze u podatkovnoj tablici ili samo nekima
 - željeni slog tablice odabrati uključivanjem potvrdnog okvira ispred zapisa
 - odabirom potvrdnog okvira u zaglavlju tablice odabrati sve slogove tablice, a isključivanjem potvrdnog okvira u zaglavlju isključuju se svi slogovi tablice

Izvor podataka	☒	Prezime	Ime	Adresa	Grad	Poštanski_broj
----------------	-------------------------------------	---------	-----	--------	------	----------------

3. nakon odabira željenih primatelja mišem se klikne na dugme **U redu**, pri čemu se zatvara dijaloški okvir **Primatelji cirkularnih pisama**.

Za razvrstavanje popisa mišem se klikne na odgovarajuće zaglavlje stupca i popis se poreda uzlaznim redoslijedom, a za razvrstavanje silaznim redoslijedom još se jednom klikne zaglavlje stupca.

Drugi je način razvrstavanja odabir strelice uz zaglavlje stupca, pri čemu se otvara padajući izbornik u kojem se odabere mogućnost

Sortiraj uzlazno za uzlazno razvrstavanje, a opcija **Sortiraj silazno** za silazno razvrstavanje tablice po odabranom stupcu. Uz odabir uzlaznog ili silaznog načina razvrstavanja, pritiskom na strelicu uz zaglavlje stupca može se također odabrati hoće li se u tablici prikazati svi zapisi (**Sve**), samo oni koji u ovom polju nemaju upisan podatak (**Praznine**), samo oni kojima je ovo polje popunjeno nekim podatkom (**Bez praznina**) ili samo oni koji u tom polju imaju upisan određen podatak.

Grad	Poštanski_broj
A↓ Sortiraj uzlazno Z↓ Sortiraj silazno (Sve) Osijek Zagreb Zadar	

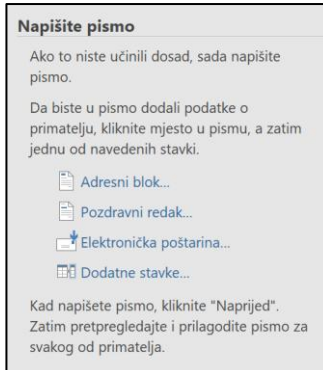
Primjerice, ako se žele prikazati samo oni zapisi koji u polju **Ime** sadrže podatak *Ivan*, tada se pritisne strelica uz naziv polja **Ime** pa se iz padajućeg izbornika odabere ime *Ivan*; ako u podajućem izborniku nema ponuđene mogućnosti *Ivan*, to znači da ne postoji ni jedan zapis u tablici koji u polju **Ime** sadrži podatak *Ivan*.

Žele li se prikazati samo oni zapisi koji u polju **Ime** sadrže podatak *Ivan* i u polju **Grad** podatak *Osijek*, tada je potrebno postaviti kriterij prikaza podataka i na polje **Ime** i na polje **Grad**; odabere se strelica uz polje **Ime** i s padajućeg se popisa odabere ime *Ivan*, a zatim se pritisne strelica uz polje **Grad** i s padajućeg popisa odabere se grad *Osijek*. Za ponovni prikaz svih slogova treba pritisnuti strelicu uz polje **Ime** i iz padajućeg popisa odabrati mogućnost **Sve**, pa isto ponoviti i za polje **Grad**.

3.5.2. Dodavanje polja skupnog pisma u dokument

U četvrtom se koraku čarobnjaka za cirkularna pisma dodaju rezervirana mjesta u dokument, koja će pokazivati gdje će se u svakoj kopiji dokumenta pojaviti jedinstveni podatak.

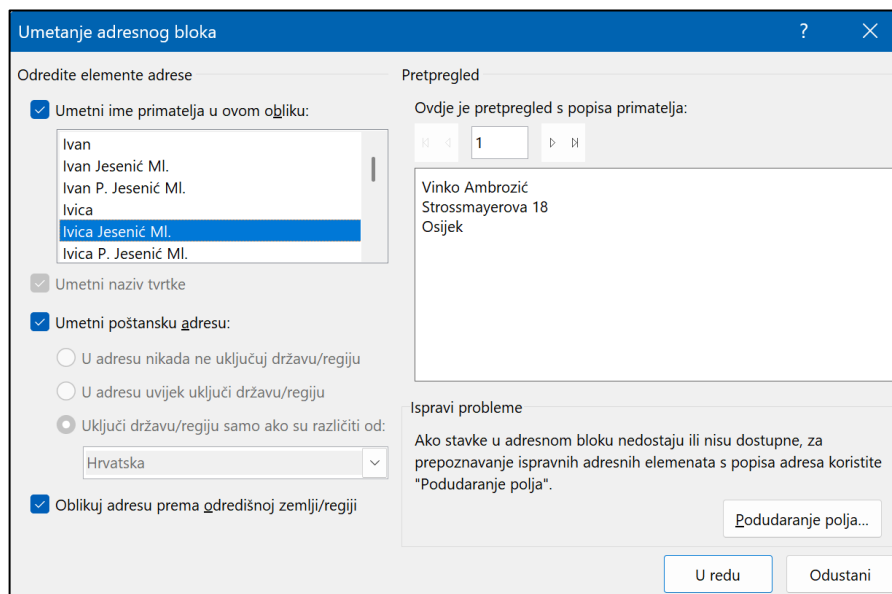
Rezervirana mjesta, kao što su primjerice ime ili adresa, zovu se polja skupnog pisma ili spojna polja. Polja skupnog pisma odgovaraju zaglavlju tablice u odabranoj podatkovnoj datoteci. Stupcima u podatkovnoj tablici predstavljene su kategorije informacija, kao što su ime, prezime, adresa i slično. Polja koja se dodaju u glavni dokument predstavljaju rezervirana mjesta za te kategorije.



Umetanje adresnog bloka

Polje se adresnog bloka u dokument dodaje ovako:

1. za dodavanje spojnog polja mišem se klikne na dokument na mjestu gdje se polje želi dodati
2. za dodavanje adresnog bloka u oknu zadatka **Cirkularna pisma** odabere se **Adresni blok**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje adresnog bloka**
3. u njemu se odredi koji se elementi adrese žele umetnuti i u kojem obliku, dok se u desnom dijelu dijaloškog okvira nalazi pretpregled u kojem je vidljiv odabrani izgled adresnog bloka



4. ako se pojavi dijaloški okvir **Podudaranje polja**, programu *Word* nedostaje određena informacija potrebna za slaganje adresnog bloka, u tom slučaju mišem se klikne na strelicu uz okvir u kojem

se pojavljuje poruka **nije dostupno**, a zatim se iz padajućeg popisa odabere polje iz podatkovne tablice koje odgovara polju potrebnom za stvaranje adresnog bloka

- dijaloški okvir **Podudaranje polja** može se otvoriti i pritiskom na dugme **Podudaranje polja** u dijaloškom okviru **Umetanje adresnog bloka**

- na kraju se potvrđi na dugme **U redu**.

Umetanje pozdravnog retka

Za definiranje polja pozdravnog retka treba:

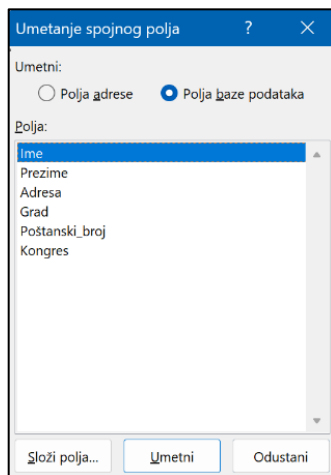
- za dodavanje pozdravnog retka u oknu zadatka **Cirkularna pisma** odabrati **Pozdravni redak**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje pozdravnog retka**, u kojem se odredi oblik retka pozdrava; redak pozdrava uključuje pozdrav, oblik imena i interpunkcijski znak koji se nalazi na kraju pozdravnog retka

- u okviru **Pozdravni redak za imena primatelja koja nisu valjana** odabrati tekst koji će se pojaviti u slučaju kad program *Word* ne pronađe ime primatelja, što se primjerice događa kad izvor podataka ne sadrži ime ili prezime primatelja već samo naziv tvrtke
- nakon odabira željenog izgleda kliknuti mišem na dugme **U redu**.

Umetanje ostalih spojnih polja

Ostala se spojna polja umeću ovako:

1. za umetanje pojedinačnih polja mišem se klikne na mogućnost **Dodatne stavke**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje spojnog polja**



2. za umetanje polja koja podatke uzimaju izravno iz stupca podatkovne tablice odabere se mogućnost **Polja baze podataka**; ponuđena polja u okviru **Polja** imati će nazive koji se nalaze u zaglavlju podatkovne tablice
3. u okviru **Polja** odabere se željeno polje i mišem se klikne na dugme **Umetni** ili se u okviru **Polja** dva puta pritisne na željeno polje
4. nakon odabira svih željenih polja mišem se klikne na dugme **Zatvori**.

Spojna polja umetnuta u dokument mogu se oblikovati, kao i bilo koji drugi dio teksta u dokumentu. Na primjer, može im se promijeniti boja i veličina fonta. Da bi se oblikovalo polje, najprije ga treba označiti (treba označiti i znakove « i »), a zatim obaviti radnju potrebnu za dobivanje željenog oblikovanja. Pri spajanju u spojeni dokument oblikovanje će biti sačuvano, odnosno podaci koji će zamijeniti polja u dokumentu bit će oblikovani upravo tako kako su oblikovana spojna polja.

Ako se u dokument umetne nekoliko spojnih polja za redom, postoji mogućnost da su polja slijepljena. U tom slučaju valja pripaziti da se između polja umetne razmak ili prema potrebi interpunkcija, u suprotnom će se podaci u spojenom dokumentu prikazivati slijepljeni, npr. valja pripaziti da između umetnutih polja **Ime** i **Prezime** stoji razmak jer će se inače ime i prezime ispisivati slijepljeni odnosno bez razmaka.

Umetanjem polja skupnog pisma u dokument pokazuje se mjesto u dokumentu gdje se određeni podatak, kao što je adresa ili ime, želi prikazivati.

Zanimljivosti i napomene

Znakovi « i » ne mogu se upisivati ručno ili umetnuti pomoću naredbe **Simbol**, već se za umetanje spojnih polja mora rabiti naredba s kartice **Skupna pisma**.

«Ime»«Prezime»
«Adresa»
«Grad»«Poštanski_broj»

Poštovani «Ime»,

Ovim putem Vas obavještavamo da će se u srijedu, 20. siječnja 2027. održati redovita sjednica društva speleologa, te Vas pozivamo da učestvujete.

S poštovanjem,

Robert Robić,
Tajnik

Umetnuta polja skupnog pisma omeđena su znakovima « i », koji pomažu razlikovati polja u glavnom dokumentu od običnog teksta. Ti se znakovi **ne pojavljuju** u spojenom dokumentu.

3.5.3. Pretpregled pisma

U petom koraku čarobnjaka za cirkularna pisma mogu se pregledati i prema potrebi mijenjati rezultati spajanja, prije stvarnog završetka spajanja.

Za kretanje po spojenim dokumentima u oknu zadatka **Cirkularna pisma** mišem se

klikne na dugme  za prikaz prethodnog dokumenta ili na

dugme  za prikaz sljedećega.

Dodatne su mogućnosti pri pretpregledu dokumenta:

- ako se želi pregledati određeni dokument, mišem se klikne na dugme **Traži primatelja** i u okvir **Traženje u polju** upiše se željeni pojam
- u okviru **Traži ovo** se unese riječ koju se traži te u okviru **U polju** se odabere u kojem polju se traži ta riječ, a zatim se klikne na dugme **Traži prvo**
- ako postoji spojeni dokument koji zadovoljava traženi kriterij, on se prikaže
- ako se želi nastaviti tražiti i dalje istu riječ, mišem se klikne na dugme **Traži sljedeće**
- ako se pri pregledavanju spojenih dokumenata naiđe na primatelja kojemu se ne želi poslati dokument, u oknu zadatka **Cirkularna pisma** mišem se klikne na dugme **Isključi ovog primatelja** i primatelj će biti isključen iz popisa primatelja.

Zanimljivosti i napomene

Ako se spojna polja pojave u zagrada, primjerice {MERGEFIELD Ime}, tada *Microsoft Word* prikazuje kôdove polja umjesto rezultata polja. To ne utječe na spajanje, no ako se žele prikazati rezultati polja, mišem se klikne desnom tipkom miša na kôd polja pa se na izborniku odabere mogućnost **Preklopi kodove polja**.

Pretpregledajte pisma

Ovdje je pretpregledano jedno od spojenih pisama. Ako želite pretpregledati drugo pismo, kliknite nešto od sljedećeg:

< Primatelj: 1 >

 Traži primatelja...

Izmijeni

Možete promijeniti i popis primatelja:

 Uredi popis primatelja...

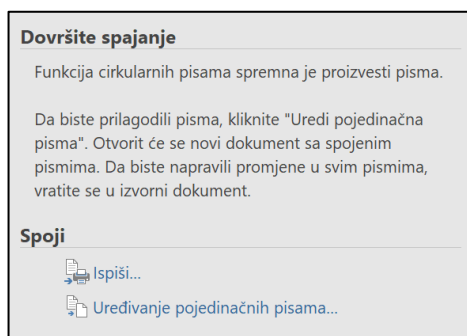
Isključi ovog primatelja

Kad pretpregledate pisma, kliknite "Naprijed". Zatim ispišite spojena pisma ili uredite pojedinačna pisma dodavanjem osobnih komentara.

3.5.4. Završetak cirkularnog pisma – spajanje dokumenta

Nakon pregleda dokumenata prelazi se na konačno spajanje dokumenata u spojeni dokument, a to je šesti i ujedno posljednji korak čarobnjaka. Dokument se može odmah ispisati, dakle sva pisma koja se šalju, ili se umjesto toga može izraditi novi dokument koji sadrži sva pisma da ih se još može pregledati prije slanja.

Za ispis dokumenata odnosno pisama mišem se klikne na naredbu **Ispiši**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Spajanje i slanje na pisač** u kojem se odabere žele li se ispisati svi dokumenti (**Sve**), samo trenutno vidljiva kopija (**Trenutni slog**) ili odabrani raspon dokumenata koji se određuje upisom broja zapisa u polja **Od** i **Do** te se potvrdi dugmetom **U redu**.

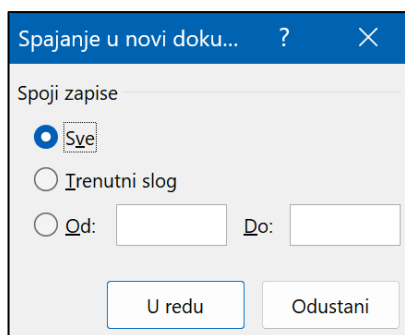


Zanimljivosti i napomene

Pri slanju skupnog pisma e-poštom, treba voditi računa o tome da su sve adrese e-pošte ispravne. Na kraju šestog koraka kad se pisma spoje, odlaze u mapu za slanje u programu Outlook iz kojeg se i šalju na postavljene adrese e-pošte.

Postupak je spajanja dokumenta ovakav:

1. za spajanje pojedinačnih pisama u novi spojeni dokument u oknu zadatka **Cirkularna pisma** mišem se klikne na naredbu **Uređivanje pojedinačnog dokumenta**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Spajanje u novi dokument**



2. odabere se želi li se urediti sve dokumenti (**Sve**), samo trenutno vidljiva kopija dokumenta (**Trenutni slog**) ili određeni dio dokumenata određen brojem zapisa (**Od**, **Do**)
3. sva pisma program *Word* prenosi u novu datoteku, s prijelomima stranice između pojedinih pisama, što znači da se pritiskom na dugme **U redu** otvara novi dokument sa spojenim pismima, koja se po potrebi mogu mijenjati, ispisati ili spremići za kasniju upotrebu.

Spremanje glavnog dokumenta

Valja imati na umu da se spojeni dokument koji se ispiše ili spremi razlikuje od glavnog dokumenta. Ako se glavni dokument planira uporabiti u drugom spojnom pismu, treba ga sačuvati.

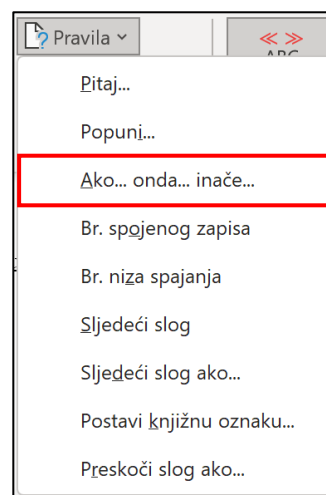
Pri spremanju glavnog dokumenta, spremaju se i veze s podatkovnom datotekom, tako da sljedeći put kad se otvori glavni dokument, otvara se i dijaloški okvir s pitanjem žele li se ponovno spojiti informacije iz podatkovne tablice u glavni dokument. Odabirom mogućnosti **Da** dokument se spaja s izvorom podataka. Odabirom mogućnosti **Ne** veza između glavnog dokumenta i izvora podataka prekida se pa glavni dokument postaje standardni *Word* dokument, a spojna polja zamijene se podacima iz prvog zapisa.

3.5.5. Polje programa *Word* Ako... Onda... Inače...

Polje **AKO** izvodi jednu od dvije moguće akcije, ovisno o navedenom uvjetu. Na primjer, izjava „*Ako polaznik svlada gradivo na tečaju, položit će ispit; ako ne, ići će ponovo na tečaj.*“ navodi koji uvjet treba ispuniti (svladavanje gradiva, AKO) kako bi se izvršila neka akcija (polaganje ispita, ONDA). Ako se uvjet ne ispuni, izvodi se druga akcija (ponovno pohađanje tečaja, INAČE).

Polje **AKO** može se rabiti u skupnim pismima. Primjerice, možemo odabrati da se u glavni dokument upiše jedna izjava ako je primatelj iz Osijeka, a neka druga izjava ako primatelj nije iz Osijeka. Postupak je ovakav:

1. za umetanje polja **AKO** na kartici **Skupna pisma**, u skupini **Polja za unos i umetanje**, mišem se klikne na naredbu **Pravila**, a iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Ako... onda... inače**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje Wordovog polja: AKO**
2. u području **AKO** u okviru **Naziv polja** odabere se spojno polje koje se želi uspoređivati s nekom vrijednošću (npr. odabere se spojno polje *Grad*)
3. u području **AKO** u okviru **Usporedba** odabere se vrsta usporedbe (npr. odabere se jednakost, tj. mogućnost *Jednako*)
4. u području **AKO** u okviru **Usporedi s** upiše se vrijednost s kojom se uspoređuje vrijednost odabranog spojnog polja (npr. upiše se *Osijek*)



5. u okvir **Umetni ovaj tekst** upiše se tekst koji se želi prikazati ako je uvjet zadovoljen (npr. upiše se tekst „*Molimo nazovite našu podružnicu.*“ Taj će se tekst ispisati ako je primatelj iz Osijeka.)
6. u okvir **Inače umetni ovaj tekst** upiše se tekst koji se želi prikazati ako uvjet nije zadovoljen (npr. upiše se tekst „*Molimo popunjeni obrazac pošaljite poštom u priloženoj omotnici.*“ Taj će se tekst ispisivati ako primatelj nije iz Osijeka.)

Umetanje polja programa Word: AKO

AKO

Naziv polja: Ime Usporedba: Jednako Usporedi s: Osijek

Umetni ovaj tekst:

Molimo nazovite našu podružnicu.

Inače umetni ovaj tekst:

Molimo popunjeni obrazac pošaljite poštom u priloženoj omotnici.

U redu Odustani

7. mišem se klikne na dugme **U redu**.

3.6. Vježba: Skupno pismo

1. Otvorite dokument **vjezba3B.docx** koji je predložak za skupno pismo koje ćete izraditi.
2. Za popis primatelja koristite se datotekom **adresar2.docx**.
3. Uporabom dijaloškog okvira **Umetanje adresnog bloka** umetnite ime, prezime, adresu, poštanski broj i grad na sam vrh dokumenta **vjezba3B.docx**.
4. U dokumentu **vjezba3B.docx** umjesto riječi *Poštovani* umetnite tekst *Cijenjeni gospodine* odnosno *Cijenjena gospođo*, a zatim umetnite i polje s prezimenom. Da biste mogli odrediti hoće li se ispisivati *Cijenjeni gospodine* ili *Cijenjena gospođo*, koristite se poljem **Ako... onda... inače....**
5. Pri spajanju dokumenta odaberite slogove od 3-10.
6. Izradite spojeni dokument i spremite ga pod nazivom **poziv_na_konferenciju.docx**.

3.7. Povezivanje i ulaganje

Program *Word* automatski umeće hipervezu pri unosu *web*-adrese u tekst. Postavljena veza u sebi sadrži informaciju kako će se ostvariti ta veza. Vezani objekt može biti i neka vanjska datoteka i ona će se, ako se tako definira, otvoriti klikom miša + [Ctrl], odnosno ako se radi o hipervezi na adresu e-pošte, tada se otvara program za e-poštu s novom porukom koja sadrži tu adresu.

U programu *Word*, veze se isto tako ručno postavljaju pomoću značajke **Veze**. Hipervezom se može povezati i bilo koji dio teksta u dokumentu uz pomoć definiranih naslova. Prelazak na vezani element ostvaruje se klikom miša + [Ctrl] na hipervezu.

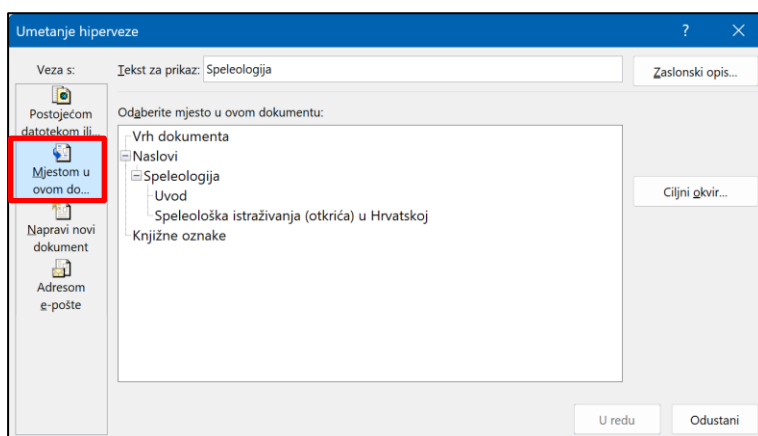
3.7.1. Umetanje hiperveze

Sve hiperveze se umeću iz skupine **Veze** s kartice **Umetanje**, ali s obzirom na specifičnost svake veze, postupci se za ponavljanje veze se u pojedinačnim koracima razlikuju.

Hiperveza na mjesto u dokumentu

Hiperveza s tekстом u dokumentu postavlja se ovako:

1. treba se postaviti pokazivač miša na mjesto gdje se želi umetnuti hiperveza
2. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** mišem se klikne na **Veza** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje hiperveze**
3. u izbornom dijelu **Veza s** mišem se klikne na stavku **Mjestom u ovom dokumentu**
4. u okviru **Odaberite mjesto u ovom dokumentu**, mišem se klikne na naslov na koji se želi postaviti hiperveza
5. potvrdi se na **U redu**.

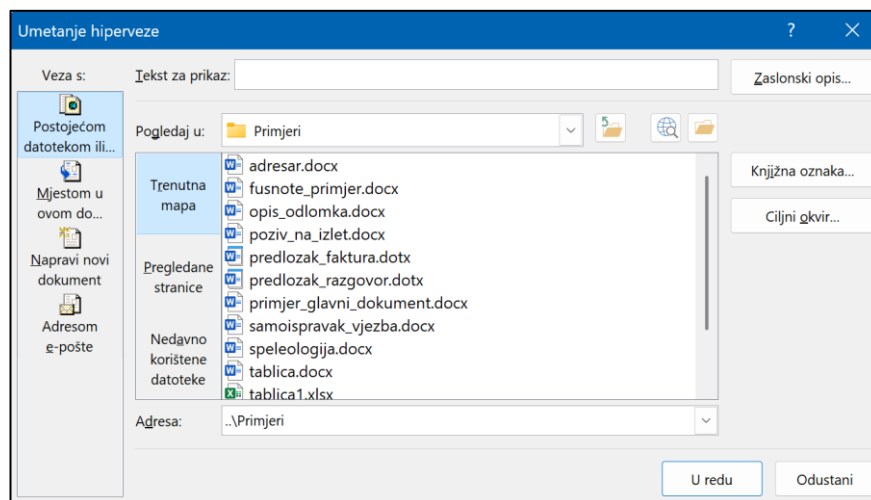


Hiperveze se na isti način mogu postaviti i na knjižne oznake ako postoje u dokumentu.

Hiperveza na postojeći dokument

Hiperveza se na postojeći dokument postavlja ovako:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** mišem se klikne na **Veza** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje hiperveze**
2. u izbornom dijelu **Veza s** mišem se klikne na stavku **Postojećom datotekom ili web-stranicom**
3. zatim se pod **Pogledaj u** treba odabrati mapa u kojoj se dokument nalazi
4. u okviru ispod imena mape treba potražiti ime dokumenta te ga označiti pritiskom miša
5. u **Tekst za prikaz** treba unijeti tekst koji će predstavljati tu datoteku jer u će se protivnom prikazati ime dokumenta
6. potvrdi se na **U redu**.



Hiperveza na web-stranicu

Hiperveza se na web-stranicu postavlja ovako:

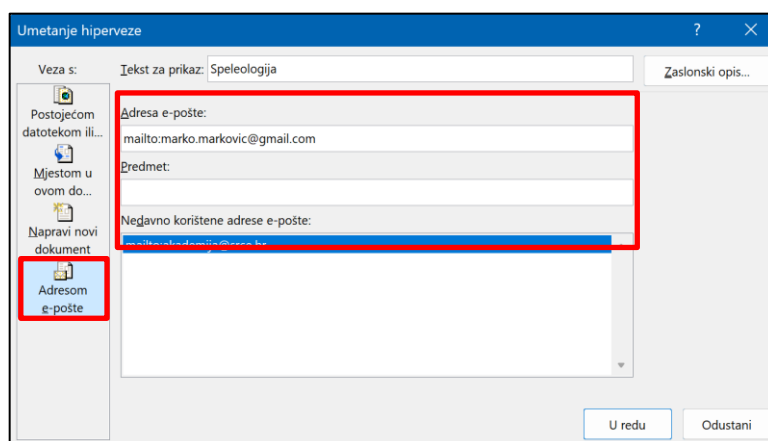
1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** mišem se klikne na **Veza** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje hiperveze**
2. u izbornom dijelu **Veza s** mišem se klikne na stavku **Postojećom datotekom ili web-stranicom**
3. u polje **Adresa** ručno se može unijeti web-adresa u obliku npr. <http://www.google.hr> ili se može kopirati hiperveza iz web-preglednika
4. u polje **Tekst za prikaz** unese se tekst koji se prikazuje u dokumentu umjesto same web-adrese

5. potvrdi se na **U redu**.

Hiperveza na adresu e-pošte

Hiperveza se na adresu e-pošte postavlja ovako:

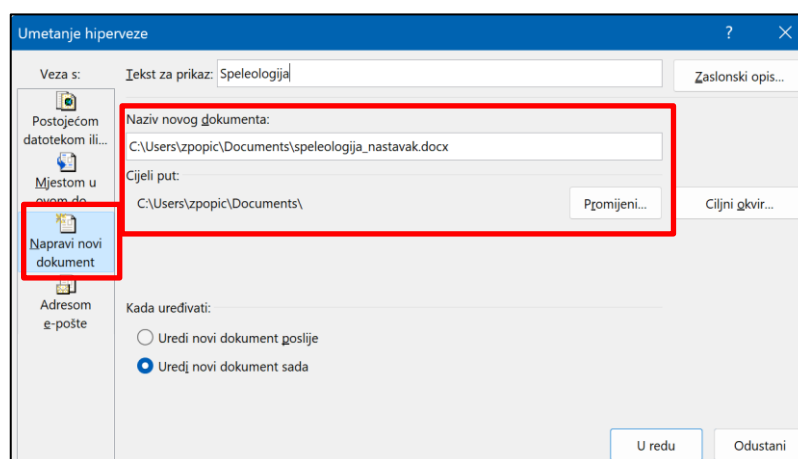
1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** mišem se klikne na **Hiperveza**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje hiperveze**
2. u izbornom dijelu **Veza s** mišem se klikne na stavku **Adresa e-pošte**
3. u polje **Adresa e-pošte** upiše se adresa e-pošte koja se želi vezati uz tekst ili objekt
4. u polje **Predmet** upiše se naslov poruke e-pošte
5. mišem se klikne na **U redu**.



Hiperveza na novu datoteku

Hiperveza se na novu datoteku postavlja ovako:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Veze** mišem se klikne na **Veza** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Umetanje hiperveze**
2. u izbornom dijelu **Veza s** mišem se klikne na stavku **Napravi novi dokument**
3. u polje **Naziv novog dokumenta** upiše se naziv (s ekstenzijom)
4. ako treba promijeniti mapu u kojoj će se stvoriti novi dokument, treba kliknuti na dugme **Promijeni** te odabrati odgovarajuću mapu te potvrditi na **U redu**
5. za završetak radnje mišem se klikne na **U redu**.



Uređivanje i brisanje hiperveze

Postojeća se hiperveza uređuje ovako:

1. pritisnuti desnu tipku miša na tekst na kojem postoji hiperveza
2. na izborniku odabrati **Uredi hipervezu**
3. otvara se dijaloški okvir ekvivalentan onom koji se otvara pri stvaranju hiperveze
4. izmijene se potrebne postavke i potvrdi se na dugme U redu.

Za uklanjanje hiperveze treba:

1. odabrati tekst kojem se želi ukloniti veza i pritisnuti desnom tipkom miša
2. na izborniku odabrati **Ukloni hipervezu**.

Tekst i dalje ostaje, ali je hiperveza uklonjena.

3.7.2. Povezivanje podataka s dokumentom

U slučajevima kad je određeni sadržaj pripremljen u nekom drugom programu, program *Word* pruža naprednu mogućnost ugradnje originalnog sadržaja u prezentaciju. Povezani se sadržaj prikazuje u programu *Word*, dok se informacije ažuriraju i obnavljaju u programskom okruženju vezanog sadržaja.

Osim sadržaja iz drugih dokumenata programa *Word*, povezivati se mogu i sadržaji napravljeni u drugim programima, na primjer grafikoni i radni listovi iz programa *Excel*, slike, dokumenti programa *Adobe Acrobat* i drugo.

Povezani sadržaj u programu *Word* prikazuje se kao zaseban objekt koji je **povezan** ili **uložen**.

Kod **povezanog objekta** prikazane se informacije obnavljaju prilikom promjene sadržaja izvorne datoteke. Sadržaj ne opterećuje dokument svojom veličinom, ali se zato mora voditi računa o položaju i nazivu originalne datoteke.

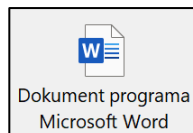
Kod **uloženog objekta** preslikava se zatečeni sadržaj povezane datoteke. Obnavljanje originalnog sadržaja ne mijenja prikazane informacije u *Word* dokumentu. Jednom preslikani sadržaj postaje sastavni dio dokumenta i više nije povezan s originalnim dokumentom.

Povezivanje teksta iz drugog *Word* dokumenta

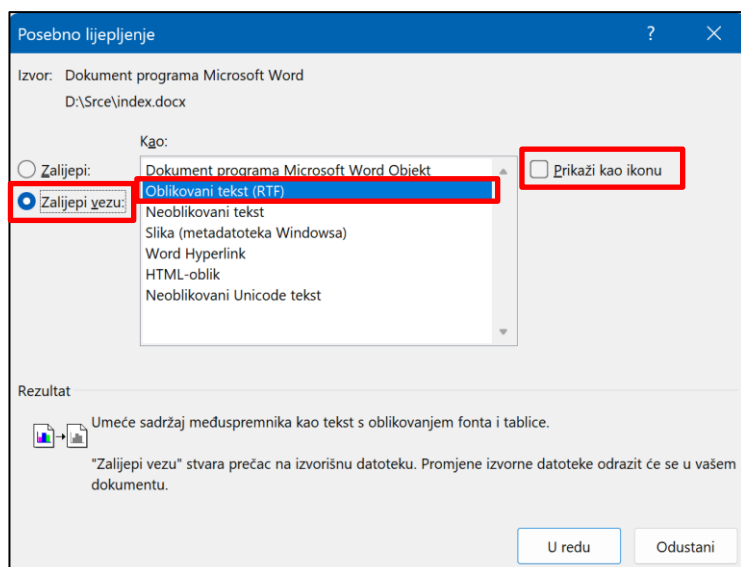
Da bi se povezao tekst iz drugog dokumenta programa *Word* treba:

1. prvo označiti tekst u drugom dokumentu koji se želi umetnuti i povezati, a zatim kliknuti mišem na *Polazno* → *Međuspremnik* → **Kopiraj**
2. u dokumentu u kojem se želi umetnuti povezani tekst treba prvo pritisnuti na mjesto gdje se želi zalijepiti tekst i zatim kliknuti mišem na *Polazno* → *Međuspremnik* → *Lijepljenje* → **Posebno lijepljenje**
3. otvara se dijaloški okvir **Posebno lijepljenje** u kojem se prvo treba uključiti mogućnost **Zalijepi vezu** da bi sadržaj dokumenta bio povezan s originalnim dokumentom
4. u okviru **Kao** odabere se **Oblikovani tekst (RTF)**, ako se želi zalijepiti tekst oblikovan kao u originalnom dokumentu, odnosno **Neoblikovani tekst** ako se želi zalijepiti tekst koji će se oblikovati u skladu s novim dokumentom
5. mišem se klikne na **U redu**.

Tekst iz drugog dokumenta ne mora se prikazati kao tekst, nego se može prikazati samo kao ikona pomoću koje se može prikazati tekst iz drugog dokumenta. Postupak za umetanje teksta je isti, kako je već opisano, samo je potrebno u dijaloškom okviru **Posebno lijepljenje** uključiti još mogućnost **Prikaži kao ikonu**.



Umjesto teksta u dokumentu se pojavljuje ikona.

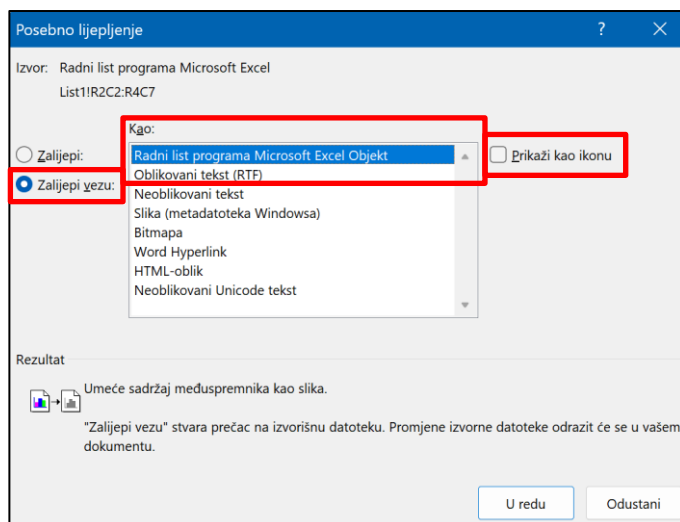


Povezivanje podataka iz programa *Excel* u *Word* dokument

U slučaju kad tablice sadrže izračune i zahtijevaju trenutno stanje, rabi se mogućnost umetanja povezanog objekta.

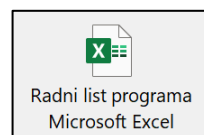
Postupak je:

1. u programu *Excel* odabere se raspon ćelija koji se želi povezati i kopira se pomoću *Polazno* → *Međuspremnik* → **Kopiraj**
2. u dokumentu u programu *Word* se klikne mišem na mjesto gdje se želi umetnuti odabrani raspon ćelija iz programa *Excel*
3. mišem se klikne na *Polazno* → *Međuspremnik* → *Lijepljenje* → **Posebno lijepljenje**
4. u dijaloškom okviru **Posebno lijepljenje** treba se uključiti mogućnost **Zalijepi vezu**
5. pod **Kao** odabere se **Radni list programa Microsoft Office Excel Objekt**, ako se želi da se sadržaj otvara i mijenja u programu *Excel*, odnosno odabere se mogućnost **Oblikovani tekst (RTF)**, ako se želi da se sadržaj formatira u obliku tablice i da se kao takav prikazuje u dokumentu u programu *Word*
6. mišem se klikne na **U redu**.



Kad se želi prikazati samo ikona umjesto sadržaja iz *Excelsa*, treba uključiti mogućnost **Prikaži kao ikonu**.

Odabirom mogućnosti **Zalijepi** u dokument bi se umetnuo sadržaj međuspremnika, pri čemu bi se izgubila veza s izvornom datotekom. Odabirom mogućnosti **Zalijepi vezu** stvara se prečac do izvorne datoteke i promjene u izvornoj datoteci odražavaju se u i u dokumentu programa *Word*.

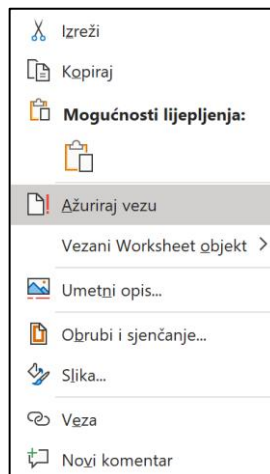


Obnavljanje veze

Kad se povezuje vanjski dokument, povremeno treba obnoviti vezu odnosno podatke. Naime, pri kopiranju podataka, prikazuju se trenutni podaci koji su u dokumentu programa *Word* ili *Excel*. Međutim, ako se podaci u originalnom dokumentu izmijenili, to se neće vidjeti u dokumentu programa *Word*, dok se podaci ne osvježe.

Da bi se podaci osvježili, treba:

1. pritisnuti desnu tipku miša na uvezene podatke iz drugog programa
2. odabrati na izborniku **Ažuriraj vezu** čime se dobivaju obnovljeni podaci.



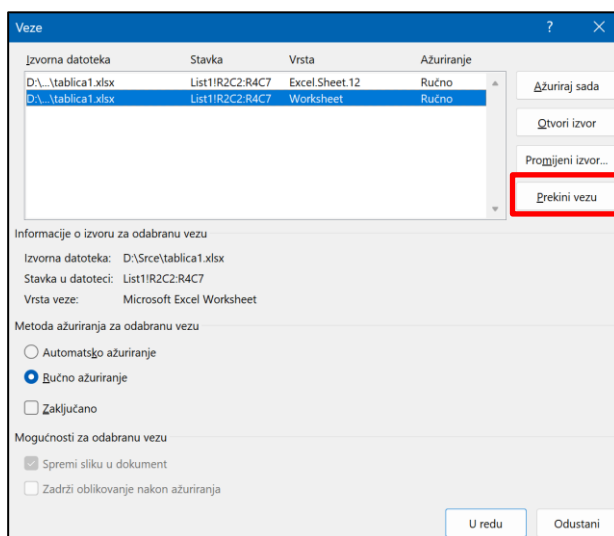
Brisanje veze

Da bi se potpuno obrisali povezani podaci, treba ih označiti ili kliknuti mišem na objekt te pritisnuti tipku [Delete].

Uklanjanje veze s originalnog dokumenta

Kad se uvezeni podaci žele zadržati, ali se ne želi da budu povezani s originalnim dokumentom, može se ukloniti veza. To se postiže ovako:

1. desnom se tipkom miša pritisne na podatke uvezene iz drugog programa
2. na izborniku se odabere **Vezani Worksheet objekt** ili (**Vezani Dokument objekt** ako je iz dokumenta programa *Word*) i zatim **Veze** pri čemu se otvara dijaloški okvir **Veze**
3. u dijaloškom okviru **Veze** odabere se poveznica koja se želi obrisati i klikne se na **Prekini vezu** čime se prekida veza s originalnim dokumentom
4. potvrdi se na **U redu**.



3.7.3. Uloženi podaci kao objekt

Kako je već objašnjeno, kod uloženog objekta se preslikavaju trenutačni podaci iz povezane originalne datoteke. Nema mogućnosti obnavljanja originalnog sadržaja, jer ne postoji veza s originalnim dokumentom.

Da bi se podaci uložili iz programa *Excel* u dokument treba:

1. u programu *Excel* odabrati raspon ćelija koji se želi uložiti u *Word* dokument i kopira se pomoću *Polazno* → *Međuspremnik* → **Kopiraj**
2. u dokumentu u programu *Word* mišem kliknuti na mjesto gdje se želi uložiti raspon ćelija iz programa *Excel*
3. kliknuti mišem na *Polazno* → *Međuspremnik* → *Lijepljenje* → **Posebno lijepljenje**
4. pod **Kao** se odabere **Radni list programa Microsoft Excel Objekt** ako se želi da se sadržaj otvara u formatu kao da se radi u programu *Excel*, odnosno odabire se mogućnost **Oblikovani tekst (RTF)** ako se želi da se sadržaj formatira u obliku tablice i da se kao takav se prikazuje u dokumentu u programu *Word*
5. kliknuti mišem na **U redu**.

Uređivanje uložениh podataka

Ako su podaci uloženi kao **Radni list programa Microsoft Excel Objekt**, tada se dva puta pritisne mišem na objekt i podaci se prikazuju u obliku kao da se radi u programu *Excel*, a pritom se prikaže i vrpca sa svim karticama kao u programu *Excel*.

Ako su podaci uloženi kao **Oblikovani tekst (RTF)**, tada ih se može mijenjati isto kao da se radi s bilo kojim drugim podacima u dokumentu programa *Word*.

Brisanje uložениh podataka

Podaci uloženi kao **Radni list programa Microsoft Excel Objekt** brišu se tako da se mišem klikne na objekt i pritisne tipka [Delete].

Ako su podaci uloženi kao **Oblikovani tekst (RTF)**, tada se brišu kao da se radi o uobičajenoj tablici u programu *Word*.

3.8. Automatizacija

Značajke **Samoispravka** i **Samooblikovanja** u programu *Word* olakšavaju rad tako što automatski rade izmjene za korisnika. Na primjer, pri uporabi uobičajenih razlomaka kao što su $\frac{1}{2}$ ili $\frac{3}{4}$, program *Word* ih može automatski oblikovati. Međutim, postoje i neke mogućnosti koje je možda bolje isključiti u nekim situacijama, kao što su

automatski numerirani popisi. Program *Word* ima mogućnost da kad god se nešto automatski oblikuje, da se tad pojavi značajka za mogućnost samoispravka s kojom se može poništiti automatsko oblikovanje.

S druge strane, u programu *Word* postoje značajke koje obavljaju brojne zadatke koji se ponavljaju, a to su makronaredbe. Katkad, da bi se obavio neki zadatak, treba kliknuti mišem na više dugmadi ili na otvorene dijaloške okvire te odabrati jednu ili više mogućnost. Kada se obavlja više istih zadataka, može se uštedjeti vrijeme pomoću stvaranja i uporabe makronaredbe.

3.8.1. Automatsko ispravljanje teksta

Za automatsko prepoznavanje i ispravljanje pogrešaka pri pisanju, pogrešne uporabe velikih i malih slova te drugih pravopisnih pogrešaka, rabi se automatsko ispravljanje teksta: **Samoispravak**.

Automatsko ispravljanje teksta ovisi o postavljenom jeziku pa tako, na primjer, za hrvatski jezik pri upisu riječi *avijonski* i razmaka iza nje, **Samoispravak** upisanu riječ zamjenjuje riječju *avionski*.

Uz unaprijed definirane samoispravke, koji se nalaze na popisu, popisu se mogu dodavati nove riječi (npr. riječi pri čijem upisu najčešće pravopisno griješimo).

Također, **Samoispravak** se može rabiti za brzi unos simbola s ugrađenog popisa stavki samoispravka. Na primjer, upiše li se :) i razmak, samoispravak će upisano automatski zamijeniti simbolom ☺.

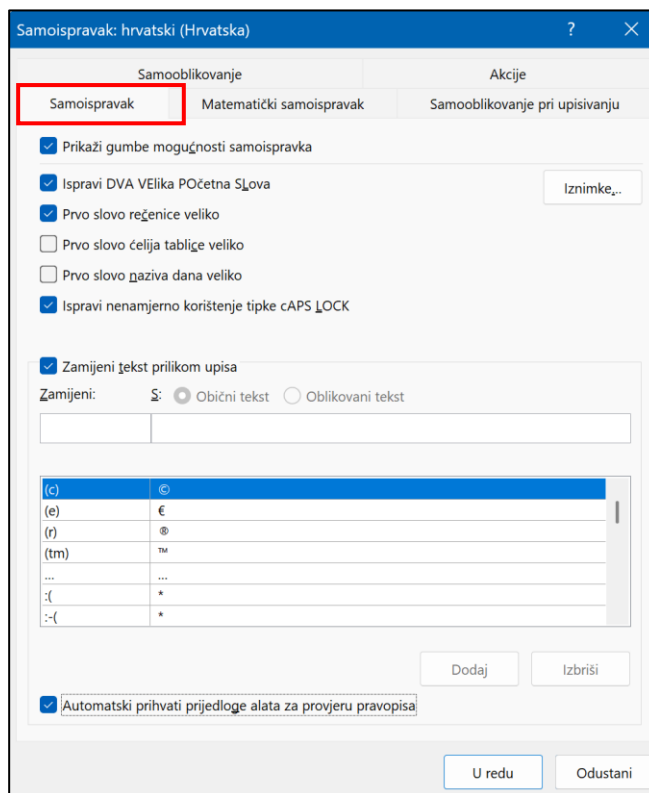
Želi li se pak doista upisati :), a ne simbol ☺, tada je potrebno nakon pojavljivanja simbola ☺ pritisnuti tipku [Backspace] koja će poništiti djelovanje **Samoispravka**.

Dijaloški se okvir **Samoispravak** otvara ovako:

1. odabere se izbornik **Datoteka**
2. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti**
3. u izborniku s lijeve strane odabere se mogućnost **Jezična provjera**
4. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti samoispravka**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Samoispravak** u kojem se odabere kartica **Samoispravak**.

Zanimljivosti i napomene

Tekst u hipervezama neće se automatski ispraviti.



Samoispravak se može poništiti i uporabom ikone **Mogućnosti**

samoispravka  koja se prikazuje nakon što program Word automatski izmijeni tekst nakon upisa. Odabirom strelice uz simbol munje, otvara se padajući izbornik na kojem odabiremo jednu od željenih mogućnost. Za poništavanje samoispravka odabere se mogućnost **Promijeni natrag u**. Ako se pojam želi izostaviti s popisa samoispravka, odabere se mogućnost **Prekini automatsko ispravljanje**. Za otvaranje dijaloškog okvira **Samoispravak**, odabere se mogućnost **Kontrola mogućnosti samoispravka**.

Zamjena ispravaka velikih i malih slova

Te se mogućnosti samoispravka prema potrebi mogu uključiti ili isključiti, a služe za ispravljanje malih odnosno velikih tiskanih slova:

- **Ispravi DVA VELIKA POčetna SLOva:** ako se na početku rečenice ili riječi koja počinje velikim slovom zabunom napišu dva velika slova, program *Word* drugo od njih automatski pretvara u malo
- **Prvo slovo rečenice veliko (ćelije tablice, naziva dana):** ako se rečenica ili naziv počnu pisati malim slovom, samoispravak će početak rečenice ili naziva pretvoriti u veliko slovo
- **Ispravi nenamjerno korištenje tipke cAPS LOCK:** Ako se tipka [Caps Lock] zaboravi isključiti pa se pritiskom na tipku [Shift] greškom malim slovom započne nova rečenica, ova će mogućnost ispraviti pogrešku.

Uključivanje automatskog ispravljanja riječi

Za uključivanje automatskog ispravljanja riječi treba:

1. u dijaloškom okviru **Samoispravak** odabрати karticu **Samoispravak**
2. za uključivanje ili isključivanje ispravaka provjere pravopisa uključiti potvrdni okvir **Zamijeni tekst prilikom upisa**, a zatim uključiti ili isključiti potvrdni okvir **Automatski prihvati prijedloge alata za provjeru pravopisa**.

Samoispravak se može rabiti uz pomoć popisa ugrađenih ispravaka (zovu se „unosi samoispravka“) za otkrivanje i ispravljanje pogrešaka kod upisa, pravopisno pogrešnih riječi i uobičajenih simbola. Neželjeni unosi mogu se ukloniti ili se mogu dodati vlastiti unosi.

Dodavanje novih zapisa popisu **Samoispravka** izvodi se ovako:

1. u dijaloškom okviru **Samoispravak** na kartici **Samoispravak** u okvir **Zamijeni** upiše se riječ ili izraz koji želimo zamijeniti, primjerice riječ koja se često pogrešno piše ili koja je pravopisno netočna (npr. *procjeniti*)
2. u okvir **S** upiše se ispravno napisana riječ (npr. *procijeniti*)
3. mišem se klikne na dugme **Dodaj**.

Izmjena teksta prilikom upisa

Ako je omogućeno provjeravanje pravopisnih pogrešaka pri unosu teksta, desnom tipkom miša može se kliknuti na riječ koja se često pogrešno piše i izravno ju se može dodati popisu samoispravka.

Postupak je:

1. desnom tipkom miša mišem se klikne na riječ podcrtanu crvenom valovitom crtom
2. pojavljuje se izbornik s mogućnostima za pogrešno napisanu riječ
3. ako izbornik pokazuje ispravno napisanu riječ, ona se odabere te je time zapis dodan u popis samoispravka.

Izmjena riječi s popisa **Samoispravka** izvodi se ovako:

1. u dijaloškom okviru **Samoispravak** na kartici **Samoispravak** u okvir **Zamijeni** upiše se početak, čitava riječ ili izraz koji želimo izmijeniti
2. ako se riječ nalazi na popisu automatskih ispravaka, program *Word* pronalazi zapis
3. u okvir **S** upišemo željenu novu riječ
4. pritisnemo dugme **Zamijeni**

Zanimljivosti i napomene

Za potvrđivanje okvira **Automatski prihvati prijedloge alata za provjeru pravopisa**, prvo treba uključiti automatsku provjeru pravopisa (*Datoteka* → dugme *Mogućnosti* → *Jezična provjera* → u području *Prilikom ispravljanja pravopisa i gramatike u programu Word* uključiti mogućnost **Provjeravaj pravopis tijekom upisivanja**).

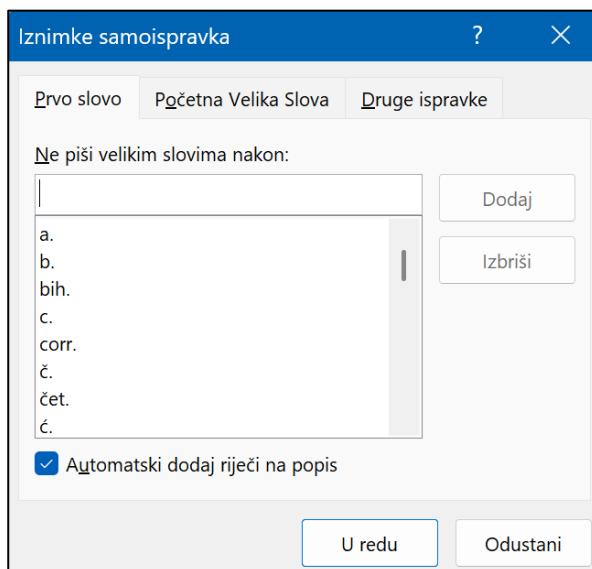
5. potvrdimo izmjenu dugmetom **U redu**.

Postupak je za uklanjanje riječi s popisa **Samoispravak**:

1. u dijaloškom okviru **Samoispravak** na kartici **Samoispravak** u okvir **Zamijeni** upiše se početak ili čitava riječ ili izraz koji želimo obrisati
2. ako se riječ nalazi na popisu automatskih ispravaka, program *Word* pronalazi zapis, a dugme **Izbriši** postaje aktivno
3. mišem se klikne na dugme **Izbriši**.

Onemogućavanje određenih ispravaka velikih i malih slova te pravopisa

U dijaloškom okviru **Samoispravak** na kartici **Samoispravak** mišem se klikne na dugme **Iznimke**.



Ako se želi spriječiti da samoispravak

- piše velikim slovom prvo slovo riječi napisane nakon neke kratice, odabere se kartica **Prvo slovo**, a zatim se utipka kratica (zajedno s točkom) u okvir **Ne piši velikim slovom nakon** i potvrdi dugmetom **Dodaj**
- ispravlja riječ koja sadrži i velika i mala slova, odabere se kartica **Početna Velika Slova**, a zatim se upiše riječ u okvir **Nemoj ispravljati**: i potvrdi dugmetom **Dodaj**
- ispravlja pravopisne pogreške, odabere se kartica **Druge ispravke**, a zatim se upiše pogrešno napisana riječ u okvir **Nemoj ispravljati** te se potvrdi dugmetom **Dodaj**.

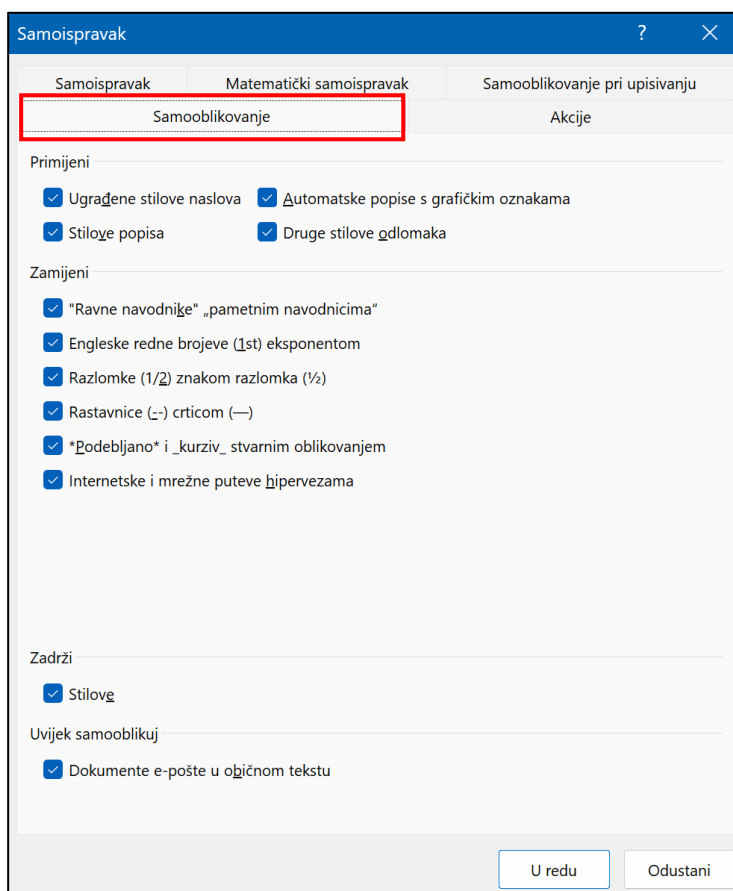
Zatim se mišem klikne na dugme **U redu** da se prihvate sve izmjene.

3.8.2. Primjena samooblikovanja pri upisivanju i automatski unos

Samooblikovanje pri upisivanju omogućava automatsku primjenu oblikovanja za vrijeme upisa teksta na naslove, numerirane popise i popise s grafičkim oznakama. Također se automatski mogu oblikovati internetske i mrežne adrese te adrese elektroničke pošte kao hiperveze ili zamijeniti dvije spojnice (--) jednom dugom crticom (—).

Mogućnosti se samooblikovanja uključuju ovako:

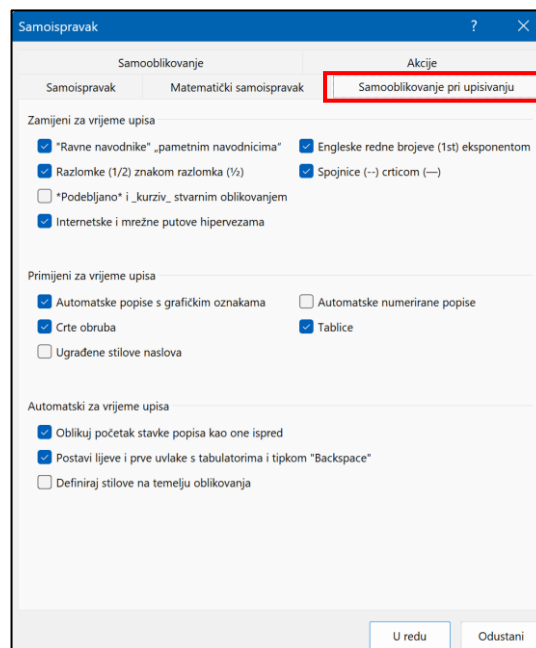
1. mišem se klikne na izbornik **Datoteka**
2. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti**
3. u izborniku s lijeve strane odabere se **Jezična provjera**
4. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti samoispravka**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Samoispravak** u kojem se odabere kartica **Samooblikovanje**.



Mogućnosti se samooblikovanja pri upisivanju uključuju ovako:

1. mišem se klikne na izbornik **Datoteka**
2. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti**
3. u izborniku s lijeve strane odabere se **Jezična provjera**

4. mišem se klikne na dugme **Mogućnosti samoispravka**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Samoispravak** u kojem se odabere kartica **Samooblikovanje pri upisivanju**
5. uključe se ili isključe željene mogućnosti i potvrdi se dugmetom **U redu**.



Za primjenu samooblikovanja potrebno je pritisnuti kombinaciju tipki [Alt]+[Ctrl]+[K].

3.8.3. Makronaredbe

Makronaredba je, jednostavno rečeno, niz naredbi u programu *Word* kojima se automatiziraju zadaci. Zapisuje se u programskom jeziku *Visual Basic za aplikacije*.

Makronaredbe se rabe za ubrzavanje rutinskog uređivanja i oblikovanja te za automatiziranje složenog niza zadataka.

Snimanje jednostavne makronaredbe

Tehnika snimanja makronaredbe u programu *Word* podsjeća na nekadašnje snimanje magnetofonom. Program *Word* snima svaki pritisak mišem i pritisak na tipkovnici i to zapisuje u obliku naredbi u programu *Visual Basic for Applications*. Zato je najprije potrebno temeljito isplanirati korake snimanja naredbe kako bi se što manje griješilo za vrijeme snimanja. Ipak, ako se i napravi pogreška tijekom snimanja naredbi, ispravci će također biti pohranjeni. Suvišni koraci mogu se naknadno izbrisati pri uređivanju makronaredbe.

Kod snimanja se može napraviti koliko god se želi koraka i uporabiti bilo koji izbornik ili naredba. Svaki znak koji se upiše i svaki pritisak miša bit će snimljeni.

Nakon što je postupak snimanja isplaniran, pristupa se izradi makronaredbe:

1. na kartici **Programiranje** u skupini **Kod** mišem se klikne na **Snimi makronaredbu**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Snimanje makronaredbi**

Zanimljivosti i napomene

Ime makronaredbe ne smije sadržavati razmak, nego u slučaju da ime makronaredbe se sastoji od više riječi, uobičajeno je da se između riječi upiše podvlaka (znak _).

2. upisom u okvir **Naziv makronaredbe** makronaredbi se dodijeli ime (ime makronaredbe ne smije sadržavati razmak); primjerice, naziv **Moja makronaredba** nije valjan, dok je **Moja_makronaredba** dobro definiran naziv
3. za početak snimanja makronaredbe, bez njezine dodjele alatnoj traci za brzi pristup ili tipkovnom prečacu, mišem se klikne na dugme **U redu**
4. za vrijeme snimanja makronaredbe pokazivaču miša dodijeljena je ikona male kasete, što označava da program *Word* snima svaki pokret i pritisak miša
5. ako je potrebno privremeno prekinuti snimanje, na kartici **Programiranje** u skupini **Kod** mišem se klikne na dugme **Pauziraj snimanje**, a za ponovo uključivanje snimanja opet se pritisne dugme **Nastavi snimanje**
6. snimanje traje sve dok se na kartici **Programiranje** u skupini **Kod** ne pritisne dugme **Zaustavi snimanje**.

Makronaredba može biti dostupna:

- samo u trenutačnom dokumentu ili
- u svim dokumentima – predložak (**Normal.dotm**)

Program *Word* sprema makronaredbe u predložak **Normal.dotm** tako da se mogu rabiti u svim dokumentima. Ako se makronaredba namjerava rabiti samo u trenutačnom dokumentu, u dijaloškom okviru **Snimanje makronaredbi** iz padajućeg izbornika odabere se naziv tekućeg dokumenta umjesto **Sve dokumente (Normal.dotm)**.

U okvir **Opis** može se upisati opis funkcije makronaredbe, odnosno što će makronaredba obavljati (veličina do 255 znakova). Opis je vrlo koristan ako se stvara puno makronaredbi. U suprotnom je dovoljno makronaredbi dati neki smisleni naziv.

Po želji se makronaredba radi bržeg i jednostavnijeg pristupa može dodijeliti dugmetu na alatnoj traci za brzi pristup ili tipkovnom prečacu:

- želi li se makronaredba pridružiti dugmetu na alatnoj traci za brzi pristup, u području **Dodijeli makronaredbu** mišem se klikne na dugme **Gumb**
 1. u dijaloškom okviru *Mogućnosti programa Word* → **Alatna traka za brzi pristup** mišem se klikne na ime makronaredbe koja se snima, a zatim se pritisne dugme **Dodaj** da bi se dodalo dugme na alatnu traku za brzi pristup
 2. za početak snimanja makronaredbe mišem se klikne na dugme **U redu**
- za pridruživanje makronaredbe tipkovnom prečacu u području **Dodijeli makronaredbu** mišem se klikne na dugme **Tipkovnici**
 1. u dijaloškom okviru **Prilagodba tipkovnice** u okviru **Naredbe** odabere se makronaredba koja se snima, a u okviru **Pritisnite novu tipku prečaca** upiše se željeni redoslijed tipki
 2. ako je kombinacija tipki već dodijeljena nekoj drugoj funkciji, pojavit će se obavijest **Trenutne tipke** pa treba obrisati zapis u okviru **Pritisnite novu tipku prečaca** i pronaći neku drugu kombinaciju tipki
 3. kada se pronađe odgovarajuća kombinacija tipki, mišem se klikne na dugme **Dodijeli**
 4. za početak snimanja makronaredbe mišem se klikne na dugme **Zatvori**.

Važno je napomenuti da se kod snimanja makronaredbe mišem može klikati na naredbe i mogućnosti, ali ne i označavati tekst. Za označavanje teksta **mora se** rabiti tipkovnica.

Na primjer, da bi se označio cijeli tekst dokumenta, može se rabiti kombinacija tipki [Ctrl]+[A] ili se na kartici **Polazno** u skupini **Uređivanje** mišem može pritisnuti naredba *Odabir* → **Odaberi sve**.

Za označavanje dijelova teksta drži se pritisnuta tipka [Shift] i tipkovnim strelicama pomiče se ulijevo, udesno, gore ili dolje. Na taj se način označava željeni tekst.

Za označavanje čitavih odlomaka pokazivač se postavi na početak odlomka, drže se pritisnutima tipke [Ctrl]+[Shift] te se zatim pritiskanjem strelica gore ili dolje označavaju željeni odlomci.

Za pomicanje pokazivača na kraj dokumenta pritisne se kombinacija tipki [Ctrl]+[End], a za pomicanje pokazivača na početak dokumenta pritisne se kombinacija tipki [Ctrl]+[Home].

Pokretanje makronaredbe

Kao što je već poznato, makronaredbe se mogu spremi u predlošcima (tada je naredba dostupna za sve dokumente) ili u projektu makronaredbe (naredba je dostupna samo u pojedinačnim dokumentima). Program *Word* sprema makronaredbe u predložak **Normal.dotm**, kako bi bile dostupne za uporabu sa svakim dokumentom programa *Word*, ili u makronaredbeni projekt, kako bi bile dostupne za pojedinačne dokumente.

Postupak je za pokretanje bilo koje od postojećih makronaredbi iz predloška **Normal.dotm** ili projekta makronaredbi:

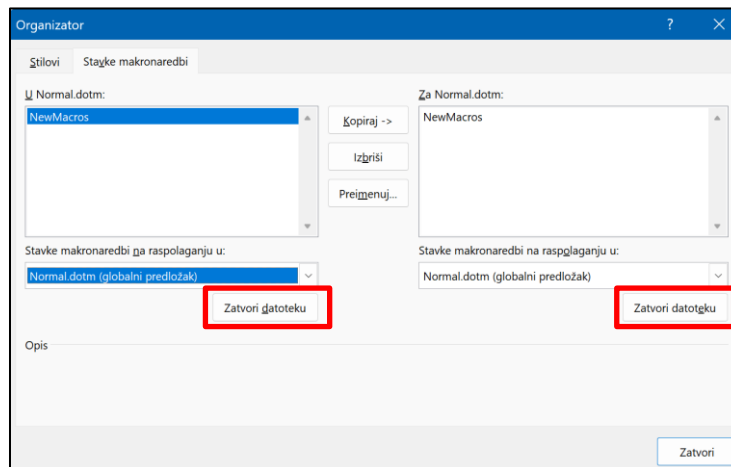
1. na kartici **Programiranje** u skupini **Kod** odabere se naredba **Makronaredbe**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Makronaredbe**
2. u okviru **Naziv makronaredbe** mišem se klikne na naziv makronaredbe koja se želi pokrenuti
3. ako se željena makronaredba ne pojavi na popisu, u okviru **Makronaredbe u** odabere se drugi dokument ili predložak koji sadrži makronaredbu
4. mišem se klikne na dugme **Izvedi**.

Kopiranje makronaredbe u drugi dokument ili predložak

Da bi makronaredba bila dostupna i u nekom drugom dokumentu ili predlošku, treba ju kopirati. Postupak je za kopiranje makronaredbe:

1. na kartici **Programiranje** u skupini **Kod** odabere se naredba **Makronaredbe**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Makronaredbe**
2. mišem se klikne na dugme **Organizator**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Organizator**
3. na kartici **Stavke makronaredbi**, u lijevom dijelu prozora u okviru **Stavke makronaredbi na raspolaganju u**, na padajućem se izborniku odabere dokument kojem pripada makronaredba koja se želi kopirati

4. u slučaju da potrebne datoteke nema na popisu, treba prvo kliknuti mišem na **Zatvori datoteku**, a zatim na **Otvori datoteku** te odabrati potrebnu datoteku



5. zatim se željena makronaredba označi
6. u desnom dijelu prozora u okviru **Stavke makronaredbi na raspolaganju u** na padajućem se izborniku odabere dokument u koji se makronaredba želi kopirati i mišem se klikne na dugme **Kopiraj**
7. postupak završava potvrdom na dugme **Zatvori**.

U dijaloškom okviru **Organizator**, pritiskom na dugme **Preimenuj** može se izmijeniti ime označene makronaredbe.

Brisanje makronaredbe

Za brisanje makronaredbe treba:

1. na kartici **Programiranje** skupini **Kod** odabrati naredba **Makronaredbe**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Makronaredbe**
2. u okviru **Naziv makronaredbe** kliknuti mišem na naziv makronaredbe koja se želi izbrisati
3. ako se željena makronaredba ne pojavi na popisu, u okviru **Makronaredbe u** odabrati drugi dokument ili predložak koji sadrži makronaredbu
4. kliknuti mišem na dugme **Izbriši**.

3.9. Vježba: Hiperveze i objekti

1. Otvorite dokument **vjezba3C.docx**.
2. Otvorite datoteku **excel_podaci.xlsx**.
3. Označite raspon ćelija B2:C13, a zatim kopirajte označeni raspon.
4. U dokument **vjezba3C.docx** pod naslov *Uloženi objekt* zalijepite raspon ćelija kao uloženu tablicu i to u obliku **Oblikovanog teksta (RTF)**.
5. U Word pod naslovom *Povezani objekt* zalijepite raspon kao povezanu tablicu i to kao **Radni list programa Microsoft Excel Objekt**.
6. Spremite dokument pod nazivom **objekti.docx**.
7. U datoteci **excel_podaci.xlsx** izmijenite broj 994 u 783.
8. U datoteci **objekti.docx** obnovite vezu da bi se prikazali novi podaci.
9. Ispravite pravopisno pogrešno napisanu riječ (*naćina*) na drugoj stranici tako da neispravno upisanu riječ automatski umetnete u popis samoispravka.
10. Na kraj teksta umetnite hipervezu na adresu e-pošte *jura.juric@posta.com*.
11. Spremite dokument pod imenom **hiperveze.docx**.

3.10. Vježba: Automatizacija

1. Označite natuknice na drugoj stranici dokumenta **vjezba3C.docx**.
2. Uključite snimanje makronaredbe.
3. Makronaredbu nazovite *Popis*.
4. Dodijelite joj tipkovni prečac [Alt]+[Ctrl]+[W].
5. Napravite tako da natuknice budu numerički popis (umjesto točkica će biti brojevi 1, 2, 3...), a prored postavite na 1,5 redaka.
6. Zaustavite snimanje makronaredbe.
7. Označite natuknice na trećoj stranici i pokrenite makronaredbu *Popis* uz pomoć tipkovnog prečaca koji ste postavili.
8. Spremite dokument pod imenom **makronaredbe.docx**.

4. Suradnički rad na dokumentima

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- dodati komentar i bilježiti promjene u dokumentu
- usporediti i spojiti dokumente
- stvoriti glavni dokument i dodati mu poddokumente
- zaštititi dokument lozinkom.

Trajanje
poglavlja:
130 min

Umetanje komentara u dokument je praktična značajka programa *Word*, naročito ako više osoba radi na istom dokumentu. Ta značajka omogućuje da se u dokument dodaju bilješke, prijedlozi, ideje ili savjeti.

Još jedna vrlo praktična značajka je bilježenje promjena. Uspoređivanje dokumenata nakon što ih je uređivalo više ljudi može biti dugotrajno i naporno. Jednostavniji je način pokretanje mogućnosti praćenja promjena. Na taj se način promjene bilježe na zaslonu u trenutku kad su napravljene.

S druge strane, kad se neki dokument dijeli, možda je potrebno ograničiti tko može imati pristup dokumentu. Odnosno, možda drugi korisnici smiju gledati i čitati dokument, ali ga ne bi smjeli moći izmijeniti. Na primjer, može se omogućiti da određeni korisnik može staviti komentare u tekst, ali nije poželjno da napravi bilo kakve promjene u tekstu i sl. Dokument se može zaštititi ograničavanjem korisnika u smislu oblikovanja i uređivanja ili se može zaštititi čitav dokument tako da se uopće ne može otvoriti bez lozinke.

4.1. Dodavanje komentara i praćenje promjena

Autor ili pregledavatelj dokumenta svoje komentare, napomene ili primjedbe o određenom dijelu teksta može na jednostavan način dodati dokumentu bez izmjene teksta. U programu *Word* komentar će se prikazati u oblačiću na margini dokumenta ili u oknu pregleda. Pomoću oblačića mogu se poslije lako uočiti promjene i komentari pa se na njih može reagirati na odgovarajući način.

4.1.1. Umetanje i brisanje komentara

Postupak je za umetanje komentara:

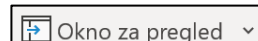
1. da bi se komentar unio, najprije treba označiti tekst koji se želi komentirati ili pak znak unosa postaviti na kraj tog teksta
2. na kartici **Pregled** u skupini **Komentari** odabere se mogućnost **Novi komentar**



Zanimljivosti i napomene

Ako su oblačići komentara skriveni, komentar se može utipkati u okno pregleda.

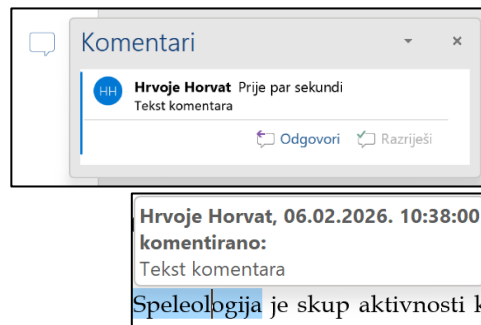
Okno pregleda uključuje se tako da se na kartici **Pregled** u skupini **Evidentiranje** pritisne dugme **Okno za pregled**.



3. komentar se upisuje u oblačić komentara.

Za prikaz imena pregledatelja pokazivač miša treba postaviti iznad oblačića.

Dodavanje ili promjena imena u komentarima izvodi se ovako:



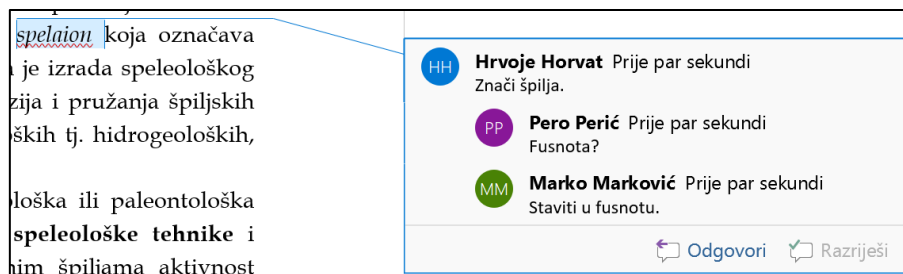
1. pritiskom na izbornik **Datoteka** i odabirom **Mogućnosti** otvara se dijaloški okvir **Mogućnosti programa Word**
2. u lijevom izborniku dijaloškog okvira odabere se **Općenito**, a u području **Prilagodite svoj primjerak sustava Microsoft Office** promijeni se sadržaj polja **Korisničko ime** i **Inicijali**

3. sada se ponovi postupak umetanja komentara u dokument.

Pregledavatelj će sada imati drukčije inicijale, a komentar će se od prethodnog komentara razlikovati i imenom pregledatelja i bojom.

Za odgovor na komentar treba:

1. odabrati komentar na koji se odgovara
2. na kartici **Pregled** u skupini **Komentari** odabrati mogućnost **Novi komentar**
3. napisati odgovor u novi oblačić komentara.



Za brisanje komentara treba:

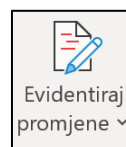
1. desnom tipkom miša odabrati komentar koji se želi obrisati
2. odabrati naredbu **Izbriši komentar**.

Da bi se obrisali svi komentari, na kartici **Pregled** u skupini **Komentari** odabere se mogućnost *Izbriši* → **Izbriši sve komentare u dokumentu**.

4.1.2. Bilježenje promjena u dokumentu

Katkad je važno zabilježiti promjene u postojećem tekstu i znati sve o eventualnim izmjenama koje se rade u dokumentu, što se može postići uključivanjem mogućnosti bilježenja promjena u dokumentu. Primjerice, pri umetanju novog teksta, novoumetnuti tekst je podcrtan, dok je obrisani tekst precrtan.

Bilježenje promjena u dokumentu uključuje se na kartici **Pregled** u skupini **Evidentiranje** tako da se odabere mogućnost *Evidentiraj promjene* → **Evidentiraj promjene**.



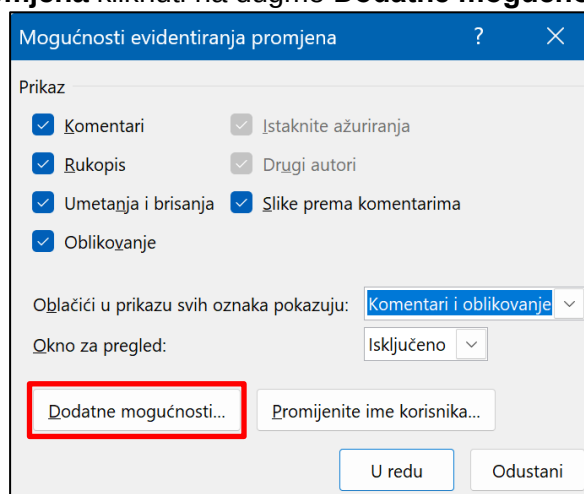
Organizirana speleološka djelatnost u Hrvatskoj počela je 1886. godine. U ličkim novinama «Ličanin», koje su izlazile u Gospiću, 14. prosinca 1886. objavljena je vijest da je osnovan Odbor za prikupljanje novčane pomoći radi uređenja špilje Samograd u Perušiću. Nažalost, imena ljudi u tom odboru sada nisu poznata, ali je dobro poznat rezultat njihovog rada. Svega dvije i pol godine poslije, točnije 6. kolovoza 1889. u novinama «Obzor», koje su izlazile u Zagrebu, objavljena je vijest pod naslovom «Uređena špilja».

Geolog Josip Poljak je 1922. doktorirao s temom „Pećine hrvatskog krša“ i to je prva disertacija s temom vezanom uz speleologiju.

Izmjena mogućnosti bilježenja promjena

Za promjenu mogućnosti praćenja promjena treba:

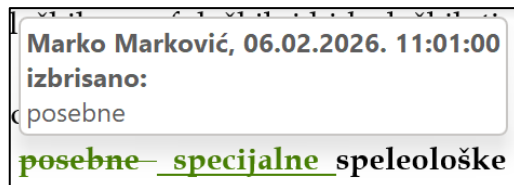
1. odabrati na kartici **Pregled** u skupini **Evidentiranje** pokretač dijaloškog okvira  **Promijeni mogućnosti evidentiranja** te zatim u dijaloškom okviru **Mogućnosti evidentiranja promjena** kliknuti na dugme **Dodatne mogućnosti**



2. u dijaloškom okviru **Dodatne mogućnosti evidentiranja promjena** odabrati željene mogućnosti.

4.1.3. Prihvaćanje i odbacivanje zabilježenih promjena i komentara u dokumentu

Tijekom pregledavanja zabilježenih promjena i komentara promjene se mogu prihvatiti ili odbaciti.

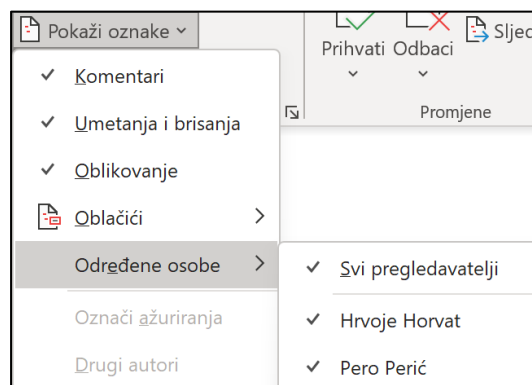
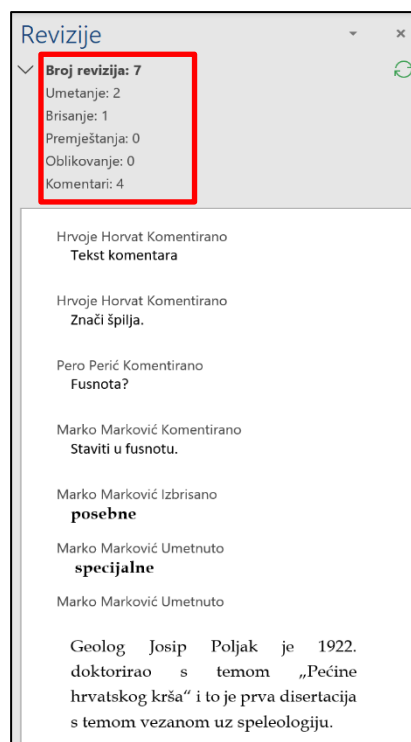


Pregled sažetka zabilježenih promjena

Na kartici **Pregled** iz skupine naredbi **Evidentiranje** odabere se **Okno za pregled**, pri čemu se otvara okno za pregled svih zabilježenih promjena.

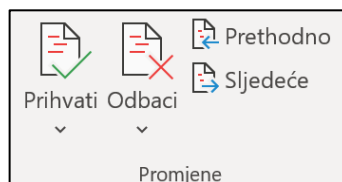
Na vrhu okna za pregled nalazi se odjeljak sa sažetkom koji prikazuje točan broj preostalih zabilježenih promjena i komentara vidljivih u tekstu.

Specifične se promjene mogu pregledavati i uz pomoć naredbe **Pokaži oznake** uz pomoć koje se mogu uključiti ili isključiti određene promjene da bi se moglo koncentrirati samo na određene promjene, npr. samo na **Umetanja i brisanja**. Naredba **Prikaži oznaku** nalazi se na kartici **Pregled** u skupini **Evidentiranje**.



Za pregled svake zabilježene promjene i komentara u nizu treba:

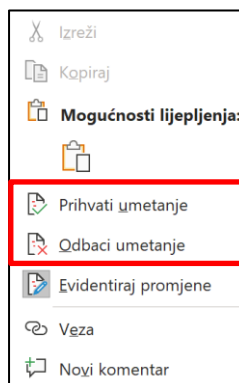
1. na kartici **Pregled** u skupini **Promjene** odabrati mogućnost **Prethodno** ili **Sljedeće**
2. za prihvaćanje promjene u grupi **Promjene** odabrati **Prihvati**
3. za odbacivanje promjene u grupi **Promjene** odabrati **Odbaci**.



Promjene se mogu prihvatiti odnosno odbaciti i pritiskom na desnu tipku miša na dio teksta koji je zabilježen kao izmijenjen te odabrati mogućnost **Prihvati umetanje**, odnosno **Odbaci umetanje**.

Za brisanje komentara treba u grupi **Komentari** odabrati **Izbriši**.

Na kartici **Pregled** u skupini **Promjene** može se mišem kliknuti na strelicu ispod **Prihvati** i odabrati mogućnost **Prihvati sve promjene**.



Na kartici **Pregled** u skupini **Promjene** može se kliknuti na strelicu ispod **Odbaci** i odabere se **Odbaci sve promjene**.

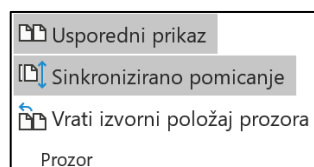
4.2. Usporedba i spajanje dokumenata

Katkad je potrebno usporediti dvije inačice jednog dokumenta i pogledati koje su razlike među njima. Alat za usporedbu i spajanje dokumenta pruža poboljšane mogućnosti za određivanje toga što se točno želi usporediti ili spojiti između dva dokumenta. Osim toga, vrlo ju je praktično rabiti u slučajevima kad se jedan dokument šalje na reviziju različitim ljudima. Kasnije se ti različiti dokumenti ponovo mogu spojiti u jedan.

4.2.1. Usporedba dokumenata

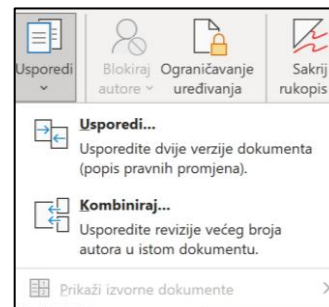
Za paralelni pregled i usporedbu dva dokumenta koje korisnik želi napraviti ručno, potrebno je:

1. otvoriti oba dokumenta
2. na kartici **Prikaz** u skupini **Prozor** kliknuti mišem na **Usporedni prikaz**
3. da bi se oba dokumenta istovremeno pomicala, uključiti mogućnost **Sinkronizirano pomicanje**
4. kad se završi s pregledom, treba opet kliknuti na **Usporedni prikaz** da bi se isključio paralelni pregled.



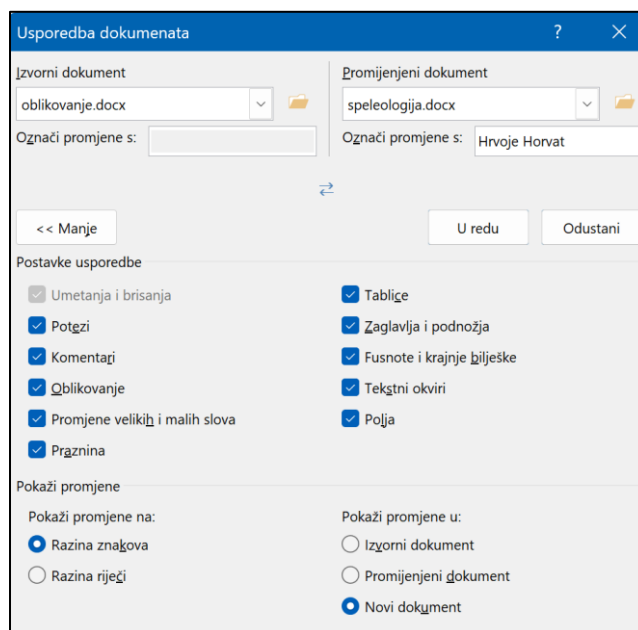
Za detaljnu usporedbu dokumenata koju program *Word* za korisnika obavlja automatski, treba:

1. na kartici **Pregled** u skupini **Usporedba** kliknuti na **Usporedi** i odabrati **Usporedi**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Usporedba dokumenata**
2. pod **Izvorni dokument** odabrati glavni dokument s kojim će se onaj drugi uspoređivati
3. pod **Promijenjeni dokument** odabrati drugi, izmijenjeni, dokument za usporedbu s prvim
4. za dodatne mogućnosti kliknuti mišem na dugme **Više** čime se dijaloški okvir povećava i prikazuju se mnoge mogućnosti za usporedbu dokumenata
5. kad se uključe sve željene mogućnosti, kliknuti mišem na dugme **U redu**.



Zanimljivosti i napomene

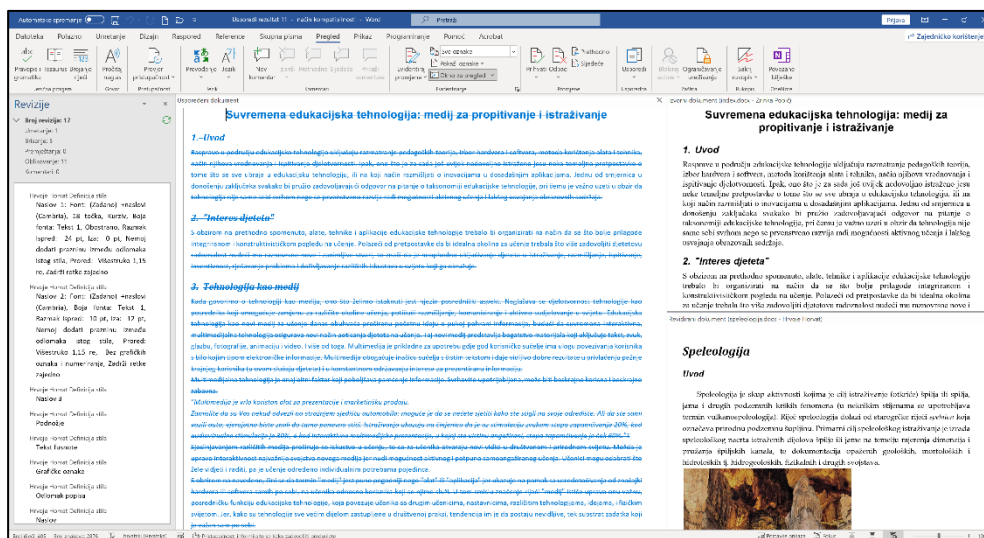
Preporuča se da se promjene prikazuju u novom dokumentu da bi se sačuvali izvorni dokumenti.



Važne mogućnosti koje se mogu odabrati su:

- Prikaži promjene na:
 - **Razina znaka** – označava da je došlo do promjene na jednom ili više slova u riječi, npr. prvo slovo je bilo malo, a sada je veliko
 - **Razina riječi** – označava promjene u dokumentu gledajući čitavu riječ

- Prikaži promjene u:
 - **Izvorni dokument** – promjene se prikazuju u izvornom dokumentu
 - **Promijenjeni dokument** – promjene se prikazuju u drugom, odnosno izmijenjenom dokumentu
 - **Novi dokument** – promjene se prikazuju u potpuno novom dokumentu.



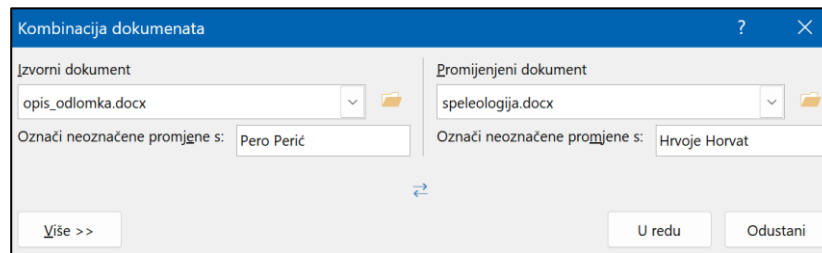
Spajanje dokumenata

Za razliku od alata **Usporedi**, alat **Kombiniraj** rabi se za spajanje dvaju ili više dokumenata. Sve izmjene napravljene u izvornom ili revidiranom dokumentu postat će **Evidentirane promjene**. Za razliku od **Usporedi**, ako revidirani dokument sadrži **Evidentirane promjene**, te promjene se pojavljuju kao **Evidentirane promjene** i u kombiniranom dokumentu, dok kod **Uspoređivanja** se **Evidentirane promjene** (ako postoje u dokumentu) uzimaju u obzir kao da su prihvaćene. Kod **Kombiniranja** su svi pregledavatelji prepoznati i uzeti u obzir te su njihove revizije spojene u jedan dokument.

Za uporabu alata **Kombiniraj** treba:

1. na kartici **Pregled** u skupini **Usporedba** kliknuti mišem na **Usporedi** i odabrati **Kombiniraj**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Kombinacija dokumenata**
2. pod **Izvorni dokument** odabrati glavni dokument s kojim će se onaj drugi uspoređivati
3. pod **Promijenjeni dokument** odabrati revidirani dokument
4. za dodatne mogućnosti kliknuti mišem na dugme **Više**, čime se dijaloški okvir povećava i prikazuju se mnoge mogućnosti za usporedbu dokumenata

5. kad se uključe sve željene mogućnosti, mišem se klikne na dugme **U redu**.



4.3. Glavni dokument

Zanimljivosti i napomene

Tablica sadržaja i indeks koji se nalaze u glavnom dokumentu izrađuju se na osnovi podataka i u glavnom i u sporednim dokumentima.

Glavni dokument omogućava rukovanje dokumentima s više dijelova, primjerice knjigama s više poglavlja, omogućava organizaciju i održavanje dugačkih dokumenata dijeleći ih na manje poddokumente s kojima se lakše upravlja.

Glavni dokument ima ulogu spremnika za skup pojedinačnih datoteka (ili poddokumenata) koji sadrži veze na taj skup. Glavni dokument omogućava izradu tablice sadržaja, indeksa, unakrsnih referenci te zaglavlja i podnožja svih poddokumenata.

Način na koji je glavni dokument strukturiran može se vidjeti u **Pogledu strukture**. Naslove je potrebno oblikovati nekim od ugrađenih stilova naslova (**Naslov 1, 2, 3**), a odlomci se trebaju oblikovati razinama strukture (postoji devet hijerarhijskih razina). Tek nakon dodjele razine strukture može se raditi s dokumentom u pogledu strukture.

4.3.1. Stvaranje glavnog dokumenta

Najprije se odredi odnosno izradi mapa koja se želi rabiti za spremanje glavnog dokumenta i poddokumenata.

Ako se već postojeći dokumenti programa *Word* žele rabiti kao poddokumenti, tada se oni premjeste u tu mapu.

Glavni dokument može se stvoriti strukturiranjem novoga glavnog dokumenta ili pretvaranjem postojećeg dokumenta u glavni.

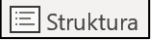
Izrada novog glavnog dokumenta iz praznog dokumenta

Izrada novoga glavnog dokumenta izvodi se ovako:

1. otvori se novi prazni dokument
2. za izradu glavnog dokumenta rabi se strukturni pogled - na naredbenoj vrpci pojavljuje se kartica **Stvaranje strukture**
3. upišu se redom naslovi glavnog dokumenta i podnaslovi odnosno naslovi poglavlja (koji kasnije mogu postati poddokumenti); važno je nakon upisa svakog od naslova pritisnuti tipku [Enter]
4. program *Word* naslove automatski oblikuje ugrađenim stilom naslova **Naslov 1**. Program *Word* ima devet ugrađenih stilova naslova: od stila **Naslov 1** do stila **Naslov 9**.

Zanimljivosti i napomene

Za prijelaz na strukturni pogled treba na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi dokumenta** odabrati **Struktura** ili u donjem dijelu prozora programa *Word* kliknuti mišem na dugme

Struktura 

Svakom naslovu se posebno dodjeljuje jedan od stilova naslova, primjerice za naslov dokumenta uporabi se stil **Naslov 1**, a za naslove poddokumenata stil **Naslov 2**.

Za promjenu stila naslova rabi se dugme na kartici Stvaranje strukture u skupini Alati za strukturu:

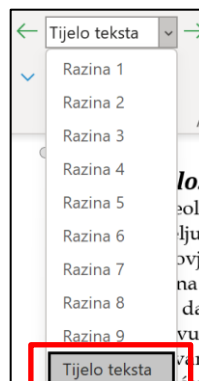
- za podizanje razine naslova treba pritisnuti dugme  **Digni razinu**
- za spuštanje razine naslova treba pritisnuti dugme  **Spusti razinu.**

Svaki sadržaj koji nije naslov po potrebi se označi i na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Alati za strukturu** odabere se dugme **Smanjivanje na razinu tijela teksta** .

Pretvaranje postojećeg dokumenta u glavni dokument

Za pretvaranje postojećeg dokumenta u glavni treba:

1. otvoriti dokument koji se želi preoblikovati u glavni
2. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabrati **Struktura**
3. svakom naslovu dodijeliti stil naslova
4. za promjenu stila naslova koristiti dugmad na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Alati za strukturu**
5. svaki sadržaj koji nije naslov označiti prema potrebi i na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Alati za strukturu** iz padajućeg izbornika odabrati **Tijelo teksta**.



Zanimljivosti i napomene

Nakon što je glavnom dokumentu dodan poddokument, taj se poddokument može premještati ili brisati, ali ga je najbolje najprije ukloniti iz glavnog dokumenta da se ne bi izgubila veza s glavnim dokumentom. Nakon premještanja ga se može ponovno uključiti ako je potrebno.

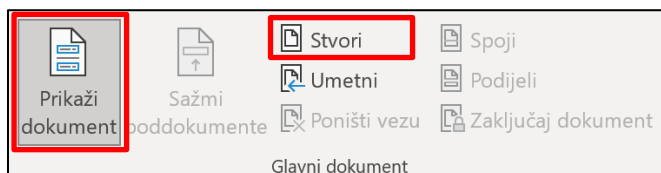
4.3.2. Dodavanje poddokumenata glavnom dokumentu

Poddokumenti se glavnom dokumentu mogu dodati na dva načina:

- izradom poddokumenta iz naslova strukture glavnog dokumenta
- umetanjem već postojećeg dokumenta programa *Word* u glavni dokument.

Izrada poddokumenta iz naslova strukture glavnog dokumenta izvodi se ovako:

1. u glavnom dokumentu označi se naslov i tekst čije se poglavlje želi izdvojiti kao poddokument
2. na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne na dugme **Stvori**
3. ako je naredba **Stvori** nedostupna, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne najprije na dugme **Prikaži dokument**, a zatim na naredbu **Stvori**.



Broj izrađenih poddokumenata ovisi o tome koliko se puta izradio ili umetnuo novi dokument.

Umetanje već postojećeg dokumenta programa *Word* u glavni dokument može se napraviti ovako:

1. mišem se klikne na mjesto u glavnom dokumentu gdje se želi dodati postojeći dokument
2. na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne na dugme **Umetni** i iz dijaloškog okvira koji se pri tom pojavi izabere se dokument koji se želi umetnuti kao poddokument, a zatim se pritisne dugme **Otvori**.

Pri stvaranju ili umetanju poddokumenata u glavni dokument poddokumenti se prikazuju svaki u zasebnom okviru te se u gornjem lijevom uglu okvira prikazuje ikona .

Nakon umetanja poddokumenata u glavni dokument, treba provjeriti treba li uskladiti stilove ako su korišteni različiti stilovi u dokumentima koji su prije bili svaki za sebe.

Najbolje je osigurati da se i glavni dokument i njegovi poddokumenti nalaze u istoj mapi jer to olakšava rad, no u slučaju velikog broja poddokumenata preporuča se izrada podmapa te organizacija poddokumenata po podmapama.

4.3.3. Spremanje glavnog dokumenta

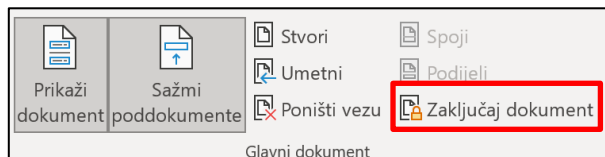
Postupak je spremanja glavnog dokumenta:

1. klikne se mišem na izbornik **Datoteka** i iz izbornika se odabere mogućnost **Oblik spremanja**
2. u oknu **Oblik spremanja** kliknemo na **Pregledaj**
3. u dijaloškom okviru **Spremanje u obliku** odabere se mapa koja je u početku ovog postupka određena kao spremište za glavni dokument i njegove poddokumente
4. upiše se naziv glavnog dokumenta i mišem se klikne na dugme **Spremi**.

Program *Word* automatski dodjeljuje naziv svakom novom poddokumentu na temelju prvih nekoliko znakova u naslovu u strukturi glavnog dokumenta. Npr. poddokument koji počinje zaglavljem strukture *Poglavlje 1* najvjerojatnije će dobiti naziv **Poglavlje1.docx**.

Kad se glavni dokument spremi, mogu se raditi izmjene odnosno uređivanje i glavnog dokumenta i poddokumenata. Izmjene se mogu raditi i u prikazu **Struktura**, ali se može postaviti i prikaz **Raspored za ispis**, ako je korisniku tako praktičnije.

U prikazu **Struktura** na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** može se kliknuti mišem na dugme **Prikaži dokument** čime se prikazuju dodatne mogućnosti za rad s dokumentima. Pojedinačni poddokumenti ili glavni dokument mogu se zaključati klikom mišem na naredbu **Zaključaj dokument**, čime se dokument štiti od izmjena.



Ako se dokument zaključa, pojavljuje se oznaka s lokotom . Da bi se dokument otključao, treba ponovno kliknuti mišem na **Zaključaj dokument**.

4.3.4. Preraspodjela poddokumenata u glavnom dokumentu

Za preraspodjelu je poddokumenata u glavnom dokumentu potrebno:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabrati mogućnost **Struktura**
2. ako se ne prikazuje struktura glavnog dokumenta i poddokumenata, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne najprije na dugme **Prikaži dokument**
3. ako su poddokumenti kojima se želi promijeniti mjesto zaključani, otključa ih se

4. mišem se klikne na ikonu poddokumenta  koji se želi premjestiti
5. ikona odabranog dokumenta odvuče se na mjesto kamo se želi premjestiti poddokument.

4.3.5. Brisanje poddokumenta iz glavnog dokumenta

Postupak je za brisanja poddokumenta iz glavnog dokumenta:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabere se prikaz **Struktura**
2. ako se ne prikazuje struktura glavnog dokumenta i poddokumenata, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** najprije se mišem klikne na dugme **Prikaži dokument**
3. ako su poddokumenti koji se žele ukloniti zaključani, otključaju se
4. mišem se klikne na ikonu poddokumenta  koji se želi ukloniti
5. pritisne se na tipku [Delete].

Kad se poddokument izbriše iz glavnog dokumenta, on se samo miče iz glavnog dokumenta, a ne uklanja se fizički s diska, tj. datoteka poddokumenta ostaje na svojem izvornom mjestu.

4.3.6. Spajanje poddokumenata

Spajanje poddokumenata izvodi se ovako:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabere se mogućnost **Struktura**
2. ako se ne prikazuje struktura glavnog dokumenta i poddokumenata, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** najprije se mišem klikne na dugme **Prikaži dokument**
3. ako su poddokumenti koji se žele spojiti zaključani, otključaju se
4. dokumenti koji se žele spojiti, premjeste se tako da se nalaze jedan do drugoga
5. označi se prvi dokument u nizu poddokumenata koji se žele spojiti, tako da se pritisne na pripadajuću ikonu poddokumenta 
6. drži se pritisnuta tipka [Shift] i mišem se klikne na ikonu poddokumenta  koji je posljednji u nizu dokumenata koji se žele spojiti u jedan poddokument
7. na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne na dugme **Spoji**.

4.3.7. Podjela poddokumenta u dva poddokumenta

Postupak je podjele poddokumenta u dva poddokumenta:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabere se mogućnost **Struktura**
2. ako se ne prikazuje struktura glavnog dokumenta i poddokumenata, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne najprije na dugme **Prikaži dokument**
3. ako je poddokument koji se želi podijeliti zaključan, otključa se
4. mišem se klikne u poddokumentu na mjesto od kojega se želi započeti novi poddokument
5. novi poddokument ne može započeti na mjestu koje se nalazi u nekom odlomku, nego treba započeti na početku odlomka ili poglavlja
6. na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne na dugme **Podijeli**.

Novi poddokument koji je nastao podjelom postojećeg poddokumenta dobiva ime po prvoj riječi u tekstu.

4.3.8. Pretvaranje poddokumenta u dio glavnog dokumenta

Postupak je za pretvaranje poddokumenta u dio glavnog dokumenta:

1. na kartici **Prikaz** u skupini **Prikazi** odabere se mogućnost **Struktura**
2. ako se ne prikazuje struktura glavnog dokumenta i poddokumenata, na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne najprije na dugme **Prikaži dokument**
3. ako su poddokumenti koji se žele pretvoriti u dio glavnog dokumenta zaključani, otključaju se
4. mišem se klikne na ikonu poddokumenta  koji se želi pretvoriti u dio glavnog dokumenta
5. na kartici **Stvaranje strukture** u skupini **Glavni dokument** mišem se klikne na dugme **Poništi vezu**.

Zanimljivosti i napomene

Moguće je postaviti obje lozinke – jednu za otvaranje datoteke i drugu za spremanje izmjena na datoteci koja će određenim pregledateljima dopustiti izmjenu sadržaja datoteke.

Zanimljivosti i napomene

Pri stvaranju lozinke rabite kombinaciju velikih i malih slova, brojeva i znakova. Lozinka ne bi trebala biti kraća od osam znakova.

4.4. Zaštita dokumenta

Lozinka ili **zaporka** kombinacija je znakova koja se rabi za ograničavanje pristupa do računalnih sustava i povjerljivih datoteka.

4.4.1. Postavljanje lozinke za otvaranje ili izmjenu dokumenta

Za postavljanje lozinke za otvaranje dokumenta ili za dopuštenje odnosno zabranu izmjena dokumenta treba:

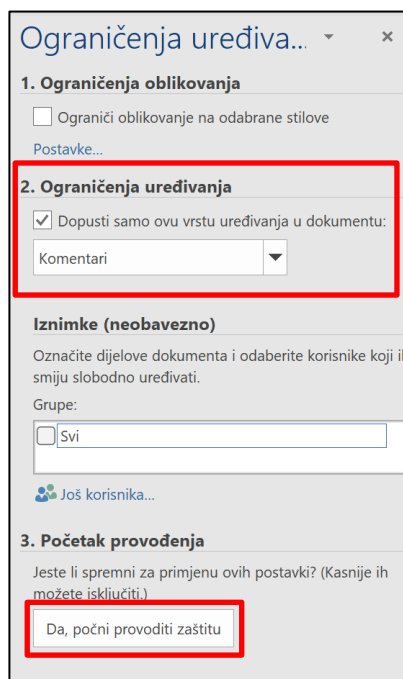
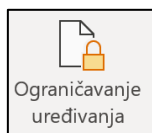
1. otvoriti dokument koji se želi zaštititi lozinkom
2. kliknuti mišem na izbornik **Datoteka**, a zatim na naredbu **Spremi kao**
3. u oknu Spremi kao kliknuti na Pregledaj
4. u dijaloškom okviru **Spremi kao** mišem se klikne na dugme **Alati**, a iz padajućeg izbornika odabrati mogućnost **Općenite mogućnosti**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opće mogućnosti**

- ako se želi postaviti lozinka za otvaranje dokumenta, upisati lozinku u polje **Lozinka za otvaranje**
 - ako se želi postaviti lozinka za spremanje promjena dokumenta, upisati lozinku u polje **Lozinka za izmjenu**
5. kliknuti mišem na dugme **U redu**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Potvrda lozinke** koji traži ponovni upis iste lozinke
 6. u polje **Ponovo upišite lozinku za otvaranje** ili u polje **Ponovo upišite lozinku za izmjenu** ponovo upisati istu lozinku i kliknuti mišem na dugme **U redu**.

U dijaloškom okviru **Opće mogućnosti** može se uključiti mogućnost **Preporučeno samo za čitanje**. Ako je dokument spremljen s uključenom tom mogućnošću, tada se pri otvaranju dokumenta pojavljuje dijaloški okvir koji pita želi li se dokument otvoriti u obliku samo za čitanje, što znači da su promjene onemogućene ili ne, u slučaju da je potrebno napraviti i spremiti izmjene.

Katkad je potrebno zaštititi dokument tako da se ne može mijenjati tekst, ali se mogu unositi komentari. To se može učiniti ovako:

1. na kartici **Programiranje** u skupini **Zaštita** odabere se naredba **Ograničavanje uređivanja**
2. u oknu **Ograničenja uređivanja** pod **Ograničenja uređivanja** uključi se mogućnost **Dopusti samo ovu vrstu uređivanja u dokumentu**: te se na padajućem izborniku odabere **Komentari**
3. zaštita se uključuje klikom mišem na dugme **Da, počni provoditi zaštitu**
4. nakon toga se otvara dijaloški okvir **Početak provođenja zaštite** na kojem treba unijeti lozinku dva puta te potvrditi na dugme **U redu**.



Pri otvaranju dokumenta koji je zaštićen lozinkom program *Word* pita za unos lozinke da bi se dokument uopće mogao prikazati.

Pri otvaranju dokumenta koji ima postavljenu lozinku samo za izmjenu dokumenta program *Word* nudi mogućnost unosa lozinke da bi se mogle unositi izmjene ili da se dokument otvori u načinu **Samo za čitanje**.

4.4.2. Uklanjanje lozinke dokumenta

Za uklanjanje je lozinke dokumenta potrebno:

1. otvoriti dokument koji je zaštićen lozinkom
2. mišem se klikne na izbornik **Datoteka**, a zatim na naredbu **Spremi kao**
3. u oknu **Spremi kao** kliknuti na **Pregledaj**
4. u dijaloškom okviru **Spremi kao** mišem se klikne na **Alati**, i iz padajućeg izbornika odabрати **Općenite mogućnosti**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Opće mogućnosti**

5. u okviru **Lozinka za otvaranje** ili **Lozinka za izmjenu** odabrati simbole koji predstavljaju postojeću lozinku (najčešće su to kružići)
6. pritisnuti tipku [Delete], a zatim kliknuti mišem na dugme **U redu**.

4.5. Vježba: Komentari i zaštita

1. Otvorite dokument **vjezba4.docx**.
2. Uključite praćenje promjena u dokumentu.
3. U prvom odlomku u drugom retku kod riječi *staroj Grčkoj* umetnite komentar u koji ćete upisati: *Treba još dodati referencu*.
4. Izbrišite komentar koji je priložen uz riječ *igre* u zadnjem odlomku.
5. Dodajte komentar uz zadnju riječ u tekstu *velik* s tekstom: *Broj sudionika je ograničen*.
6. Potražite riječi *Olimpijske igre* u čitavom tekstu i podebljajte ih.
7. Spremite dokument pod imenom **komentari.docx**.
8. Zaštitite dokument lozinkom za izmjenu datoteke. Kao lozinku utipkajte niz znakova: *s1R9c7E1*.
9. Spremite dokument pod nazivom **lozinka.docx** i zatvorite ga.
10. Otvorite dokument **usporedba.docx** i usporedite ga s dokumentom **komentari.docx** i to prvo prikazujući promjene na razini znaka, a zatim na razini riječi.
11. Prikažite usporedbu u novom dokumentu koji ćete spremiti pod imenom **usporedba_rezultat.docx**.

4.6. Vježba: Glavni dokument i poddokument

1. Otvorite dokument **vjezba4B.docx** koji sadrži glavni dokument.
2. Poglavlje *Časnik* podignite s razine 3 na razinu 2.
3. Poddokument pod imenom **poddokument.docx** umetnite u glavni dokument i to na kraj dokumenta.
4. Od poglavlja *Rijetka bolest* napravite novi poddokument.
5. Sažmite čitav dokument.
6. Spremite ga pod imenom **glavni_dokument.docx**.

5. Priprema rezultata

Trajanje
poglavlja:
85 min

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- umetnuti i obrisati prijelom sekcije i uređivati pojedinačne sekcije
- umetnuti zaglavlje i podnožje
- dodati vodeni žig na dokument.

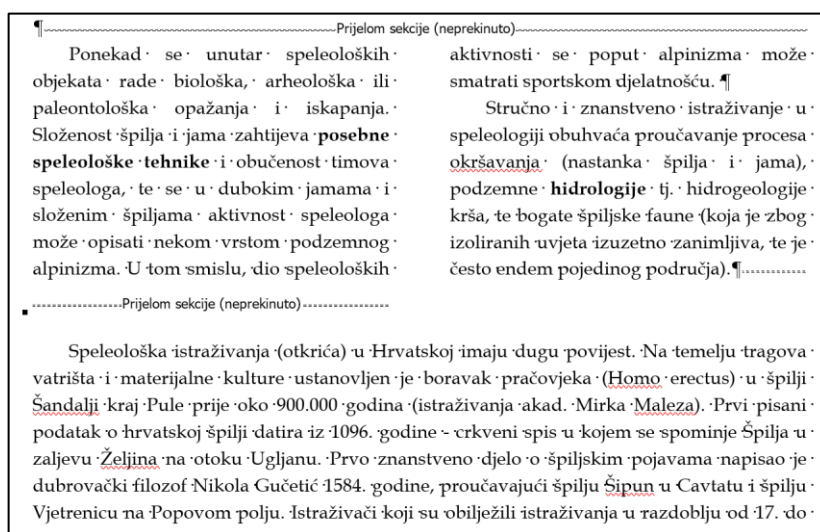
Većina oblikovanja u programu *Word* utječe na svaku stranicu u dokumentu, kao što su postavke za margine, usmjerenje stranice, veličina papira i druge vrste oblikovanja. No, katkad je potrebno da neki dokument nije oblikovan na isti način od prve do zadnje stranice. Na primjer, možda se želi da prve četiri stranice budu označene rimskim brojkama, a zatim da se na 5. stranici počne s arapskim brojkama. Ili je možda potrebno prikazati tablicu na zadnjoj stranici u vodoravnom položaju, što se jednostavno izvodi pomoću sekcija.

5.1. Sekcije

Sekcija je dio dokumenta koji može biti veličine od jednog odlomka do nekoliko stranica. Sekcija se postavlja ako se žele promijeniti samo neka svojstva dokumenta poput margina, zaglavlja i podnožja itd. te ako se općenito želi promijeniti izgled dokumenta unutar stranice ili između stranica.

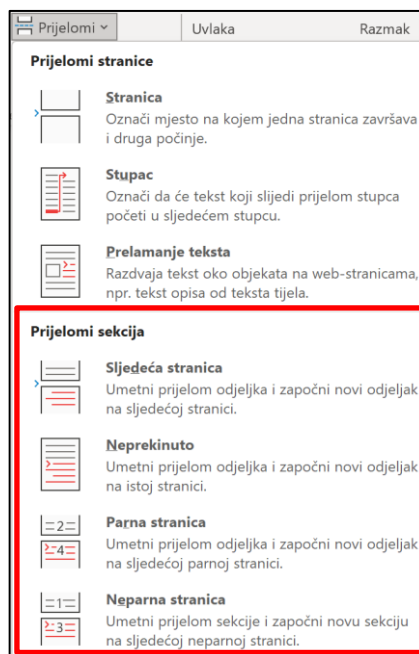
5.1.1. Stvaranje sekcija u dokumentu

Da bi se dokument podijelio na sekcije, treba umetnuti prijelom sekcije, a zatim se svaka sekcija može oblikovati na željeni način. Prijelom sekcije prema parametre oblikovanja sekcije, poput margina, smjera stranice ili redoslijeda brojeva stranice. Program *Word* automatski dodaje prijelom sekcije kod stupaca ili kod različitih postavki orijentacije stranice.



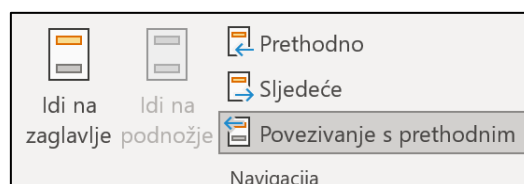
Za stvaranje sekcije u dokumentu treba najprije znak unosa postaviti na mjesto u dokumentu gdje treba započeti nova sekcija, a zatim:

1. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** kliknuti mišem na naredbu **Prijelomi**
2. iz padajućeg izbornika u **Prijelomi sekcija** odabrati jednu od ponuđenih mogućnosti:
 - **Sljedeća stranica** umeće prijelom sekcije i započinje novu sekciju na sljedećoj stranici
 - **Neprekinuto** umeće prijelom sekcije i započinje novu sekciju na istoj stranici
 - **Neparna stranica** ili **Parna stranica** umeće prijelom sekcije i započinje novu sekciju na sljedećoj neparnoj, odnosno parnoj stranici.



5.1.2. Izmjena postavki za pojedinačne sekcije

Sekcije su međusobno povezane u smislu oblikovanja. Tako da kad se oblikuje jedna sekcija, njezino se oblikovanje prenosi na iduću sekciju. Katkad se želi imati različito zaglavlje ili podnožje u pojedinačnim sekcijama, a u tom slučaju se treba poništiti ta veza među sekcijama. Da bi se to postiglo, treba postaviti se u sekciju kojoj se žele dodavati drugačije postavke te u kartici **Zaglavlje i podnožje**, koja se aktivira dvostrukim klikom miša u područje zaglavlja ili podnožja, u skupini **Navigacija** kliknuti mišem na **Povezivanje s prethodnim** čime se zapravo miče veza s prethodnom sekcijom.

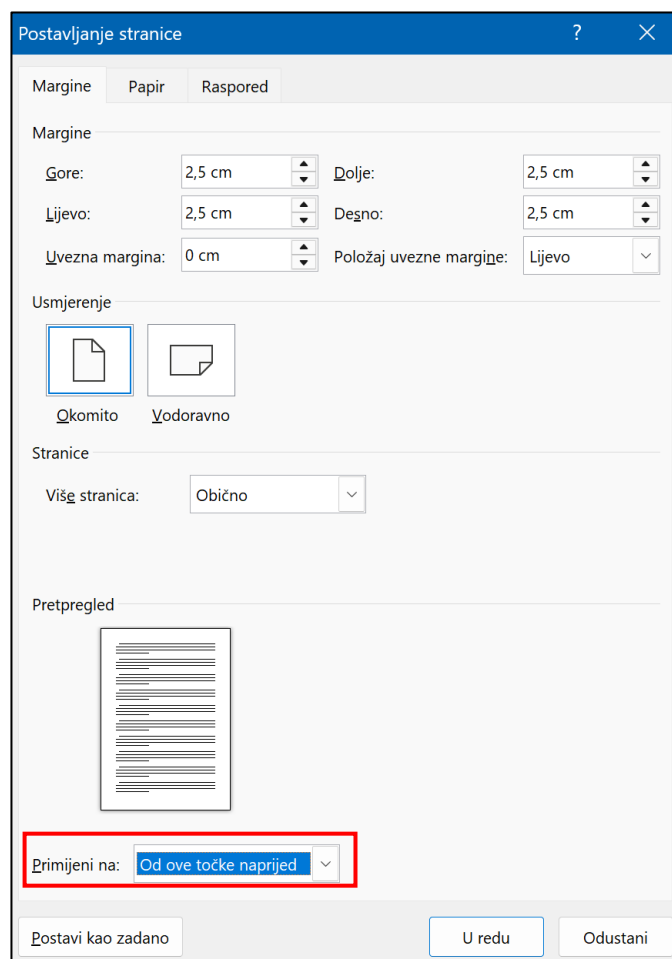


Nakon toga se mogu promijeniti postavke za tu sekciju koja će se sada razlikovati u odnosu na onu prethodnu. Npr. prva sekcija može imati rimske brojke za brojeve stranica, a druga sekcija arapske brojke.

Promjena orijentacije stranice za određenu sekciju

Da bi se promijenila orijentacija određene sekcije treba:

1. nalaziti se u sekciji kojoj se želi izmijeniti orijentacija
2. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** kliknuti mišem na pokretač dijaloškog okvira **Postavljanje stranice**, čime se otvara dijaloški okvir **Postavljanje stranice**
3. u dijaloškom okviru **Postavljanje stranice** u području **Usmjerenje** odabrati želi li se usmjerenje stranice **Okomito** ili **Vodoravno**
4. u dnu dijaloškog okvira pod **Primijeni na** odabrati **Od ove točke naprijed** da bi se orijentacija izmijenila samo za trenutačnu sekciju, a ne za čitav dokument
5. pritisne se na dugme **U redu**.



Margine za sekciju dokumenta

Margine za određenu sekciju dokumenta podešavaju se slično kao i orijentacija određene sekcije:

1. treba biti u sekciji kojoj se žele podesiti margine
2. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** mišem se klikne na pokretač dijaloškog okvira **Postavljanje stranice**, čime se otvara dijaloški okvir **Postavljanje stranice**
3. u dijaloškom okviru **Postavljanje stranice** na kartici **Margine** u području **Margine** postavke se margine **Gore**, **Dolje**, **Lijevo** i **Desno**
4. u dnu dijaloškog okvira pod **Primijeni na** obavezno odabrati **Od ove točke naprijed** da bi postavke margina bile samo za trenutačnu sekciju
5. pritisne se na dugme **U redu**.

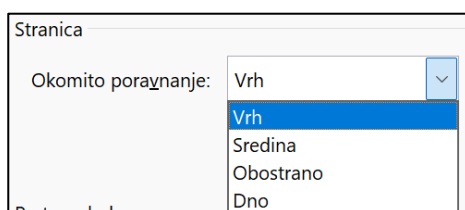
Ako su potrebne različite postavke margine za različite sekcije, treba ponoviti postupak za svaku sekciju koja treba imati posebne postavke.

Okomito poravnanje na stranici

Okomito se poravnanje može mijenjati unutar sekcije ili unutar označenog teksta. Tekst se može poravnati na vrh stranice, može ga se centrirati, obostrano poravnati ili se može poravnati na dno stranice.

Za postavljanje okomitog poravnanja treba:

1. biti u sekciji kojoj se žele podesiti margine
2. na kartici **Raspored** u skupini **Postavljanje stranice** kliknuti mišem na pokretač dijaloškog okvira **Postavljanje stranice**, čime se otvara dijaloški okvir **Postavljanje stranice**
3. u dijaloškom okviru **Postavljanje stranice** kliknuti mišem na karticu **Raspored**
4. u području **Stranica** pod **Okomito poravnanje** postaviti jednu od mogućnosti: **Vrh**, **Sredina**, **Obostrano** ili **Dno**, ovisno o tome gdje se želi postaviti tekst
5. u dnu dijaloškog okvira pod **Primijeni na** odabrati **Od ove točke naprijed** da bi postavka okomitog poravnanja bila samo za trenutačnu sekciju
6. pritisne se na dugme **U redu**.



5.1.3. Brisanje prijeloma sekcije

Za brisanje je prijeloma sekcije u dokumentu potrebno:

1. označiti prijelom sekcije koji se želi obrisati
 - ako se u pogledu rasporeda za ispisa ili u strukturnom pogledu prijelomi sekcija ne vide, skrivene se oznake prikazuju tako da se na kartici **Polazno** u skupini **Odlomak** pritisne dugme **Prikaz i skrivanje** .
2. pritisne se tipka [Delete].

Zanimljivosti i napomene

Kad se izbriše prijelom sekcije, briše se i oblikovanje teksta sekcije iznad nje. Taj tekst postaje dijelom sljedeće sekcije i preuzima njezino oblikovanje.

5.2. Postavke zaglavlja i podnožja u dokumentu i po sekcijama

Svaki dokument ima zaglavlje i podnožje. Zaglavlje i podnožje može biti prazno, ali najčešće sadrži neke osnovne informacije. Zaglavlje je tekst koji se pojavljuje na vrhu svake stranice i nalazi se na području gornje margine. Podnožje je tekst koji se pojavljuje na dnu svake stranice i kao i zaglavlje ima svoje posebno područje i sadrži poseban tekst. Dok se u zaglavlju obično može nalaziti ime dokumenta, ime poglavlja i sl., u podnožju se najčešće pojavljuje broj stranice, ali mogu biti i neki drugi podaci, kao ime autora i sl. Također, u područje zaglavlja i podnožja možemo dodavati slike te uređivati tekst i slike kao i u ostatku dokumenta.

U dokument se mogu umetnuti već dizajnirana zaglavlja i podnožja. Može im se prema potrebi prilagoditi izgled, a mogu se stvoriti i vlastita zaglavlja ili podnožja. Ona se mogu prema želji spremirati u galeriju.

5.2.1. Izrada zaglavlja ili podnožja za sve stranice

Za izradu zaglavlja i podnožja za sve stranice treba:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Zaglavlje i podnožje** odabrati naredbu **Zaglavlje** ili naredbu **Podnožje**, ovisno o tome želi li se umetnuti zaglavlje ili podnožje
2. iz padajućeg izbornika odabrati željeni izgled zaglavlja ili podnožja, ili odabrati naredbu **Uredi zaglavlje/podnožje** te unijeti željene podatke
3. zaglavlje ili podnožje je automatski umetnuto na svakoj stranici dokumenta.

5.2.2. Izrada vlastitog zaglavlja ili podnožja

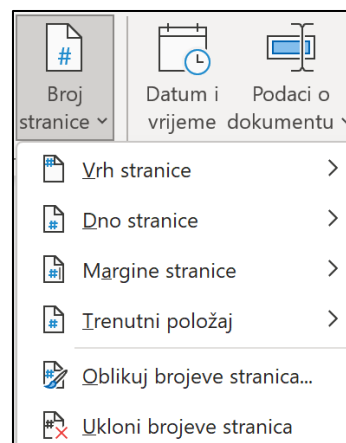
Postupak izrade vlastitog zaglavlja i podnožja je:

1. na kartici **Umetanje** u skupini **Zaglavlje i podnožje** odabere se naredba **Zaglavlje** ili naredba **Podnožje** ovisno o tome želi li se umetnuti zaglavlje ili podnožje
2. iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Uredi zaglavlje** ili **Uredi podnožje** pri čemu se pojavljuje kontekstna kartica **Zaglavlje i podnožje**.

U zaglavlje ili u podnožje dokumenta mogu se umetnuti datum i vrijeme, slike, isjecci crteža i brojevi stranica, može se odrediti veličina zaglavlja i podnožja te postaviti mogućnosti kao što su različit izgled zaglavlja prve stranice ili različit izgled zaglavlja parnih i neparnih stranica, a može se odrediti i hoće li tekst dokumenta biti prikazan za vrijeme rada na zaglavlju ili podnožju ili ne, također se mogu dodati ostali željeni elementi poput brojeva stranica ili svojstva dokumenta.

Za umetanje brojeva stranica treba na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Zaglavlje i podnožje** kliknuti mišem na naredbu **Broj stranice**, a iz padajućeg izbornika odabrati jednu od mogućnosti:

- **Vrh stranice** za prikaz broja pri vrhu stranice
- **Dno stranice** za prikaz broja pri dnu stranice
- **Margine stranice** za prikaz broja na marginama
- **Trenutni položaj** za prikaz broja na trenutnom položaju pokazivača miša.
- Za uklanjanje brojeva stranica odabere se mogućnost **Ukloni brojeve stranica**.

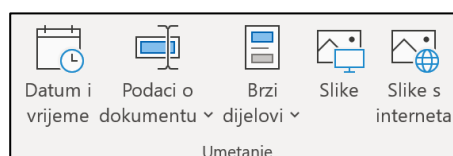


Za oblikovanje brojeva stranice treba:

1. odabrati mogućnost **Oblikuj brojeve stranica** na izborniku **Zaglavlje i podnožje** → **Zaglavlje i podnožje** → **Broj stranice** → **Oblikuj brojeve stranica**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Oblik broja stranice**, gdje se u okviru **Oblik broja** određuje željeni izgled brojeva stranica
2. uključivanjem potvrdnog okvira **Uključi broj poglavlja** ispred brojeva stranica dodaje se i broj poglavlja

3. nakon odabira željenog izgleda brojeva stranica kliknuti mišem na dugme **U redu** da bi se zatvorio dijaloški okvir **Oblik broja stranice**.

Ostali su podaci koji se mogu umetnuti u zaglavlje i podnožje umeću se tako da se na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Umetanje** odaberu jedna ili više željenih mogućnosti.



Prilagodba veličine područja zaglavlja i podnožja određuje se na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Položaj**, upisom vrijednosti u polje **Zaglavlje od vrha** za određivanje koliko će se centimetara od vrha stranice nalaziti zaglavlje i upisom vrijednosti u polje **Podnožje od dna** za određivanje koliko će se centimetara od dna stranice prostirati podnožje.

Nakon stvaranja željenog izgleda zaglavlja i podnožja treba zatvoriti područje zaglavlja i podnožja tako da se na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Zatvori** klikne mišem na dugme **Zatvaranje zaglavlja i podnožja**.

5.2.3. Izrada drukčijeg zaglavlja ili podnožja na prvoj stranici

Zaglavlje ili podnožje može se izostaviti s prve stranice ili se može napraviti jedinstveno zaglavlje ili podnožje prve stranice u dokumentu ili prve stranice svake sekcije u dokumentu.

Postupak je za posebne postavke za prvu stranicu:

1. dva puta se pritisne mišem na područje zaglavlja ili podnožja
2. na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Mogućnosti** uključi se potvrdni okvir **Različita prva stranica**
3. u području **Zaglavlje prve stranice** ili **Podnožje prve stranice** naprave se željene izmjene

☒	Različita prva stranica
☐	Drukčiji izgled neparnih i parnih stranica
☒	Prikaži tekst dokumenta
Mogućnosti	

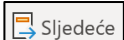


Ako se zaglavlje ili podnožje ne želi uključiti na prvoj stranici, područje zaglavlja ili podnožja na prvoj stranici treba ostaviti prazno.

4. nakon obavljenih željenih izmjena zatvori se područje zaglavlja i podnožja tako da se dva puta pritisne područje tijela dokumenta ili se na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini naredbi **Zatvori**, odabere naredba **Zatvaranje zaglavlja i podnožja**.

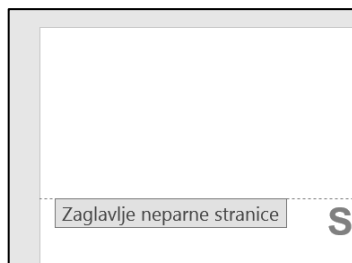
5.2.4. Stvaranje različitih zaglavlja ili podnožja za neparne i parne stranice

Kad se radi knjiga, priručnik i bilo koji drugi dokument koji zahtijeva da se neparna i parna stranica razlikuju, tada se to može postaviti ovako:

1. dva se puta klikne mišem na područje zaglavlja ili podnožja
2. na kartici **Zaglavlje i podnožje** u skupini **Mogućnosti** uključi se potvrdni okvir **Drukčiji izgled neparnih i parnih stranica**
3. na istoj kartici u skupini **Zaglavlje i podnožje** odabere se naredba **Zaglavlje** ili naredba **Podnožje**, a iz padajućeg izbornika odabere se mogućnost **Uredi zaglavlje** ili **Uredi podnožje**
 - prema potrebi se u skupini **Navigacija** pritisne na **Prethodna sekcija**  ili **Sljedeća sekcija**  za premještanje u područje parnog ili neparnog zaglavlja ili podnožja

☐	Različita prva stranica
☒	Drukčiji izgled neparnih i parnih stranica
☒	Prikaži tekst dokumenta
Mogućnosti	

4. u području **Zaglavlje parne stranice** napravi se zaglavlje parne stranice, a u području **Podnožje parne stranice** napravi se podnožje parne stranice
5. u području **Zaglavlje neparne stranice** izradi se zaglavlje neparne stranice, a u području **Podnožje neparne stranice** stvori se podnožje neparne stranice



6. nakon obavljenih željenih izmjena zatvori se područje zaglavlja i podnožja tako da se dva puta klikne mišem na područje tijela dokumenta ili se na kartici **Zaglavlje i podnožje**, u skupini **Zatvori**, odabere naredba **Zatvaranje zaglavlja i podnožja**.

5.3. Dodavanje vodenog žiga dokumentu

Vodeni su žigovi tekst ili slike koje se prikazuju iza teksta dokumenta, a rabe se u različite svrhe, npr. za isticanje stanja dokumenta ili za umetanje loga tvrtke. Namijenjeni su dokumentima koji će se ispisati. Može se postaviti **slikovni** ili **tekstualni vodeni žig**.

Dodavanje vodenog žiga dokumentu izvodi se ovako:

1. na kartici **Dizajn** u skupini **Pozadina stranice** odabere se naredba **Vodeni žig**, a iz padajućeg se izbornika odabere mogućnost **Prilagođeni vodeni žig**, pri čemu se otvara dijaloški okvir **Ispisani vodeni žig**
2. za umetanje slike odabere se mogućnost **Slikovni vodeni žig**, a zatim se pritisne dugme **Odaberi sliku** i odabere se željena slika
3. za umetanje tekstualnoga vodenog žiga odabere se mogućnost **Tekstualni vodeni žig**, a zatim se u okviru **Tekst** odabere tekst s ponuđenog popisa ili se unese željeni tekst
4. potvrdi se dugmetom **U redu**.

Zanimljivosti i napomene

Ako se želi umetnuti vodeni žig samo u određene sekcije u dokumentu, prvo je potrebno isključiti mogućnost **Poveži s prethodnim** da se oblikovanje ne bi prenosilo na prethodnu sekciju. Zatim se treba smjestiti bilo gdje u toj sekciji i umetnuti vodeni žig.

Dodatne su mogućnosti za tekst:

- u okviru **Font** odabire se vrsta fonta, u okviru **Veličina** odabere se veličina fonta, a u okviru **Boja** odabere se boja fonta
- uključivanjem potvrdnog okvira **Poluprozirno** osigurava se poluprozirnost prikaza teksta
- u okviru **Izgled** određuje se hoće li se tekst ispisivati **Dijagonalno** ili **Vodoravno**.

5.4. Vježba: Sekcije i vodeni žig

1. Otvorite dokument **vjezba5.docx**.
2. Stavite točku unosa na početak svakog od poglavlja (ispred naslova) i umetnite prijelom sekcije vrste **Sljedeća stranica**.
3. Umetnite prvoj sekciji broj stranice i to neka bude rimski broj.
4. Ostale stranice bez obzira na sekciju neka imaju arapske brojeve, s time da druga sekcija počinje s brojem 1.
5. Neka prva sekcija ima sve četiri margine postavljene na 3 cm.
6. Zadnja sekcija neka ima orijentaciju vodoravno.
7. Prva sekcija neka u zaglavlju ima upisan glavni naslov teksta, a u podnožju neka piše ime dokumenta.
8. Spremite dokument pod imenom **sekcije.docx**.
9. Ponovo otvorite dokument **vjezba5.docx** i ponovo umetnite sekcije kao u zadatku 2.
10. Postavite na zadnje dvije sekcije zaglavlje i podnožje s različitim parnim i neparnim stranicama.
11. Umetnite vodeni žig u dokument. Uporabite sliku **zamak.jpg**.
12. Spremite dokument pod imenom **vodeni_zig.docx**.

Bilješke: