

Napredna obrada teksta – Microsoft Word 2010

Priručnik

Autorica: Mariza Maini

Autorica:

Mariza Maini

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom - Priručnik za digitalnu pismenost

Podnaslov:

Napredna obrada teksta – Microsoft Word 2010, priručnik

Stručna recenzija:

Frane Šesnić, mag.ing.elektrotehnike, [EdukaCentar, ustanova za obrazovanje](#), R. Hrvatska

Naslovnica:

Silvija Bunić

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2014.

Agencija za odgoj i obrazovanje Republike Hrvatske odobrila je uporabu ovog pomoćnog nastavnog sredstva u osnovnim školama rješenjem klasa: 602-09/14-01/0419
urbroj: 561-03-03/10-15-4
Zagreb, travanj 2015.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI). Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Biti računalo nepismena osoba, danas znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, biti osoba bez prilike. Unatoč priznanju Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija o neophodnosti i korisnosti informatičke pismenosti, još uvijek postoje grupe ljudi s otežanim pristupom osnovnoj računaloj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računaloj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno s ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavlja naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalojnih vještina i s tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



SADRŽAJ

1. Oblikovanje	1
1.1 Tekst	1
Primijeniti opcije omatanja teksta na grafičkim objektima (fotografija, slika, grafikon, dijagram, crtež), tablicama	1
Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka, prijelom stranice	1
Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta.	3
1.1. Odlomci.....	4
Promijeniti pored u odlomcima: najmanje, točno/fiksni, višestruki/proporcionalni	4
Upravljanje prekidima odlomaka	4
Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis	5
1.2. Stilovi	5
Kreirati, mijenjati, ažurirati stil znakova	5
Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka	7
1.3. Stupci	7
Kreirati izgled sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu	7
Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca	8
Umetnuti, obrisati prijelom stupca	8
1.4. Tablice.....	9
Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice	9
Spojiti, podijeliti ćelije u tablici	9
Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji	10
Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice	10
Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice	10
Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme	11
Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu	12
Pretvoriti tablicu u tekst	12
2. Reference	13
2.1. Opisi, fusnote i krajnje bilješke	13
Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice.....	13
Dodati, brisati opis	13
Promijeniti oblikovanja broja opisa.....	13
Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke	14

2.2.	Tablice i indeksi	16
	Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja.	16
	Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju	17
	Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos.....	17
	Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa	19
2.3.	Knjižne oznake i unakrsne reference	19
	Dodati, brisati knjižne oznake	19
	Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne oznake, slike, tablice.....	20
3.	Poboljšanje produktivnosti	22
3.1.	Korištenje polja	22
	Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispuniti/unijeti	22
	Umetnuti formulu za zbroj u tablicu	23
	Promijeniti oblik broja u polju	23
	Zaključati, otključati, ažurirati polja	24
3.2.	Obrasci, predlošci	24
	Kreirati, mijenjati oblik obrasca korištenjem dostupnih opcija: tekstualno polje, polje potvrdnog okvira, polje padajućeg izbornika	24
	Dodati tekst pomoći u polje obrasca: vidljivo na traci stanja, aktiviranjem tipke F1 pomoć	25
	Zaštititi, ukloniti zaštitu obrasca	26
	Izmijeniti predložak	26
3.3.	Skupna pisma	27
	Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma	27
	Umetnuti polje upita, Ako ...Tada ... Inače	28
	Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spajanja .	29
3.4.	Povezivanje, ulaganje	29
	Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu	29
	Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom i prikazati kao objekt, ikonu	30
	Ažurirati, prekinuti hipervezu	30
	Uložiti podatke kao objekt u dokument	31
	Urediti, brisati uložene podatke	31
3.5.	Automatizacija	31
	Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta.....	31
	Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta.....	32

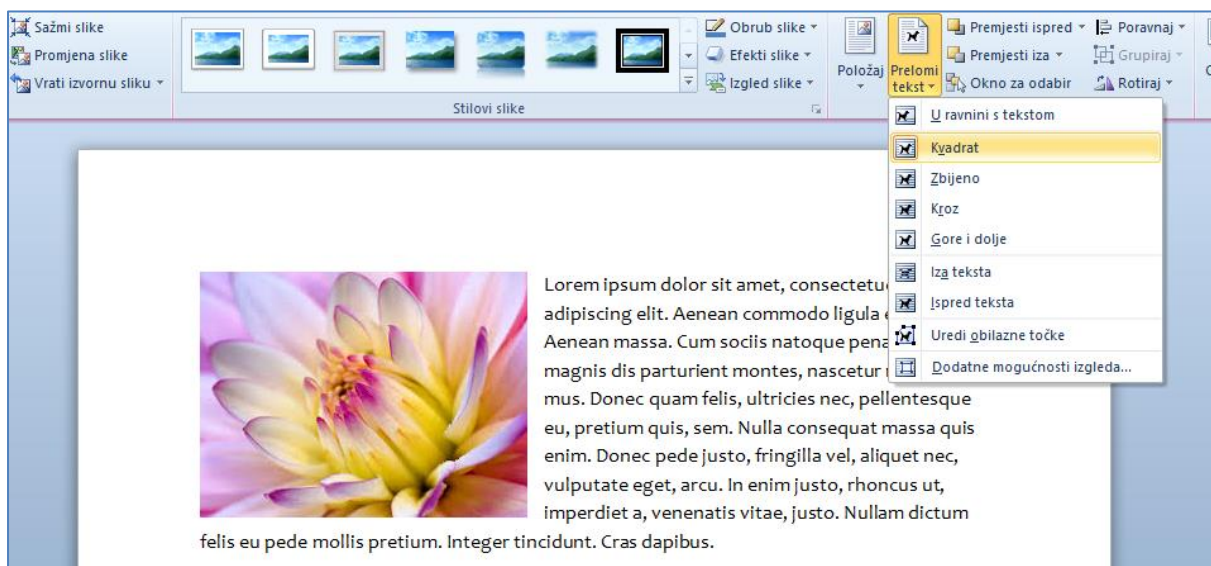
Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos	33
Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta	34
Pokrenuti makronaredbu	34
Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci	35
4. Suradničko uređivanje.....	36
4.1. Praćenje i pregledavanje	36
Uključiti, isključiti praćenja promjena. Pratiti promjene u dokumentu pomoću okna za pregled.....	36
Prihvatiti, odbaciti promjena u dokumentu	36
Umetati, uređivati, brisati, pokazati, sakriti komentar/bilješku.....	37
4.2. Glavni dokumenti	39
Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture	39
Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument	40
Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gore, premještanje dolje	40
4.3. Zaštita	40
Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti	40
Zaštititi dokument tako da dozvoljava samo evidentirane promjene i komentare	41
5. Priprema rezultata.....	42
5.1. Sekcije	42
Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu	42
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta.....	43
5.2. Postavke dokumenta.....	45
Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice u dokumentu	45
Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu	45
6. Opći uvjeti korištenja	49

1. OBLIKOVANJE

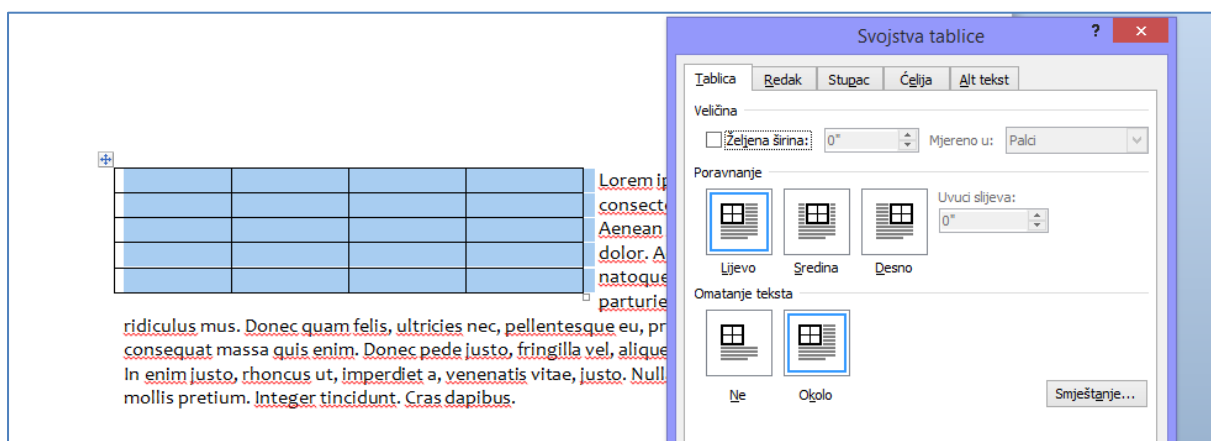
1.1 TEKST

Primijeniti opcije omatanja teksta na grafičkim objektima (fotografija, slika, grafikon, dijagram, crtež), tablicama

Grafički objekti: za omatanje teksta na grafičkim objektima najprije označiti objekt. Kada se pojavi pomoćni izbornik -> Alati za slike, otići na Oblikovanje -> Razmještaj -> Prelomi tekst te odabrati željeno omatanje.



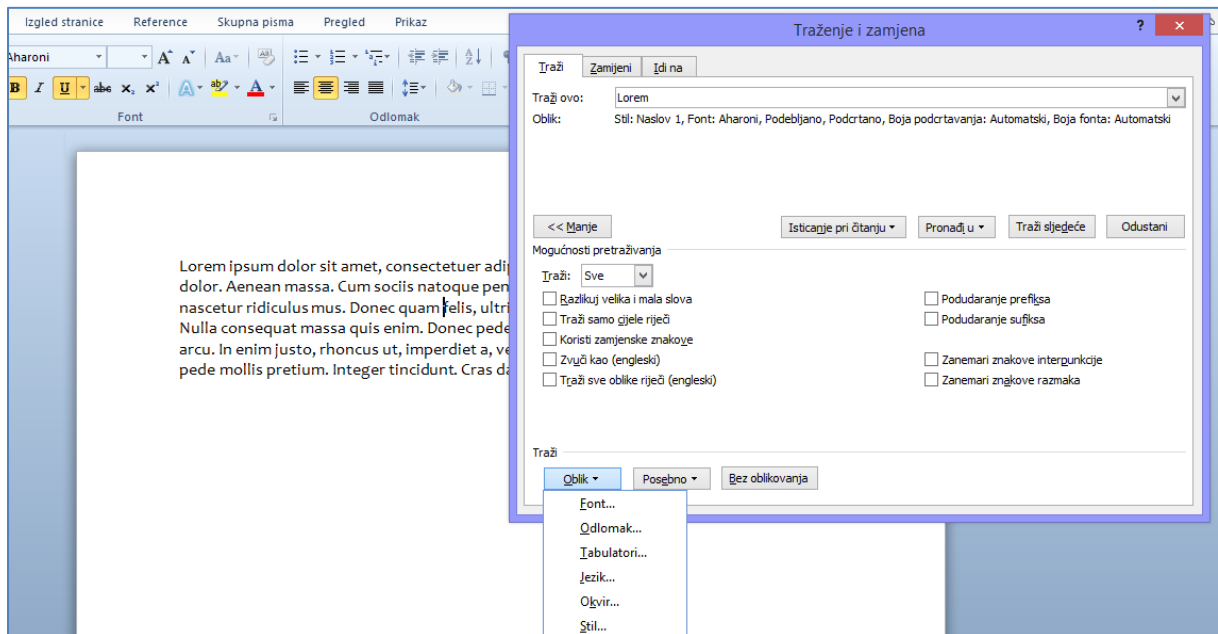
Tablice: za omatanje teksta na tablicama najprije označite tablicu. Pojavit će se pomoćni izbornik -> **Alati za tablice**. Otići na **Raspored** -> **Tablica** -> **Svojstva**. U dijaloškom okviru koji se tada otvori odabrati željeno omatanje.



Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka, prijelom stranice

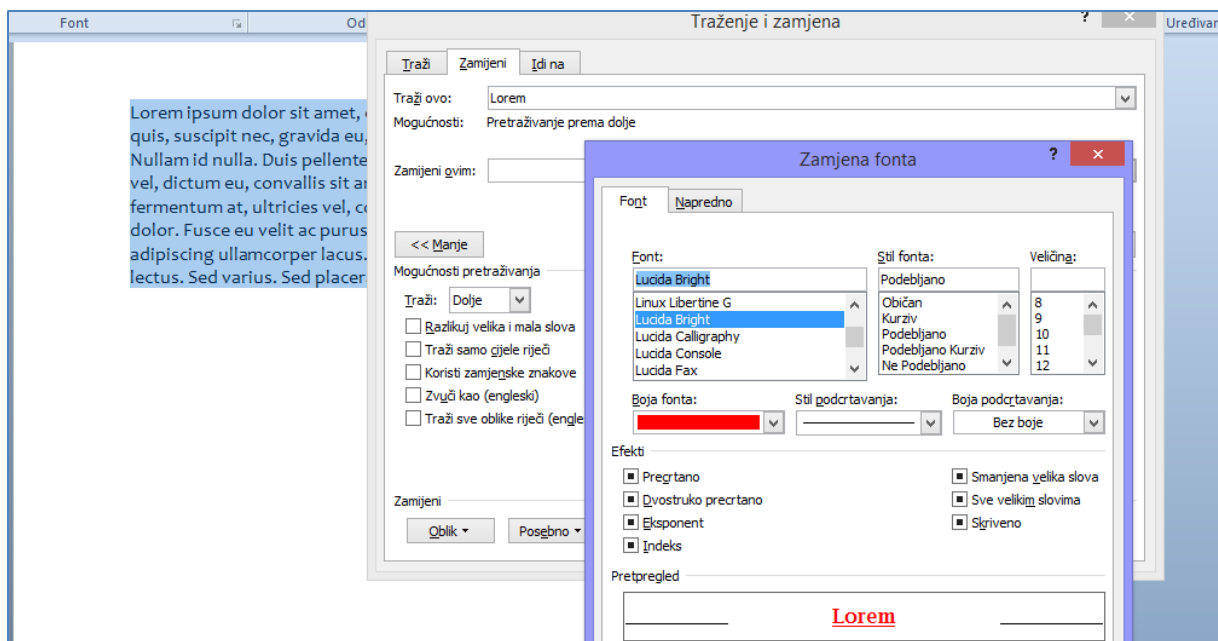
Pomoću naprednih opcija pretraživanja i zamjene možete primjerice tražiti određenu riječ i promijeniti joj font ili boju, isto tako možete tražiti određeno oblikovanje te ga izmijeniti i slično.

Na kartici **Polazno** u grupi **Uređivanje** kliknite na **Zamijeni**.



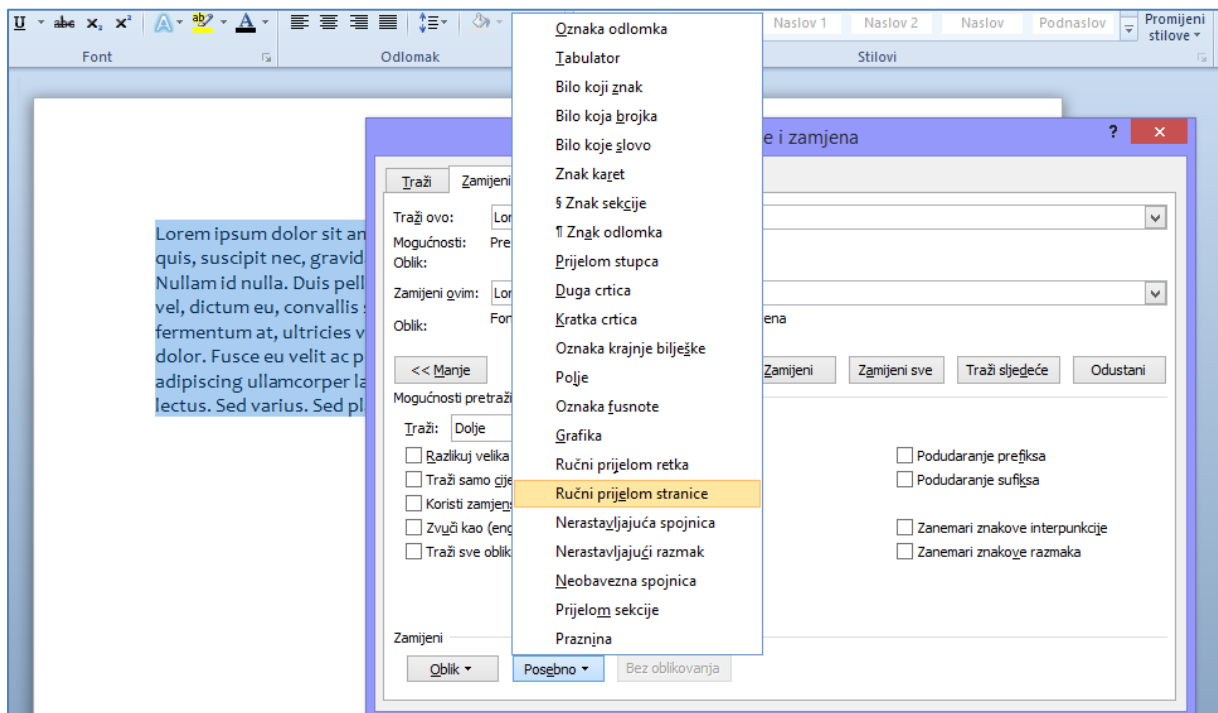
Otvorit će se dijaloški okvir u kojem je potrebno kliknuti na **Oblik** kako bi se dobio padajući izbornik sa dodatnim opcijama pretraživanja i zamjene.

Za promjenu fonta određene riječi ili izraza, u **Traži ovo** unijeti željenu riječ/izraz. Zatim kliknuti na **Oblik** te pod kategorijom **font** izabrati željeno oblikovanje.



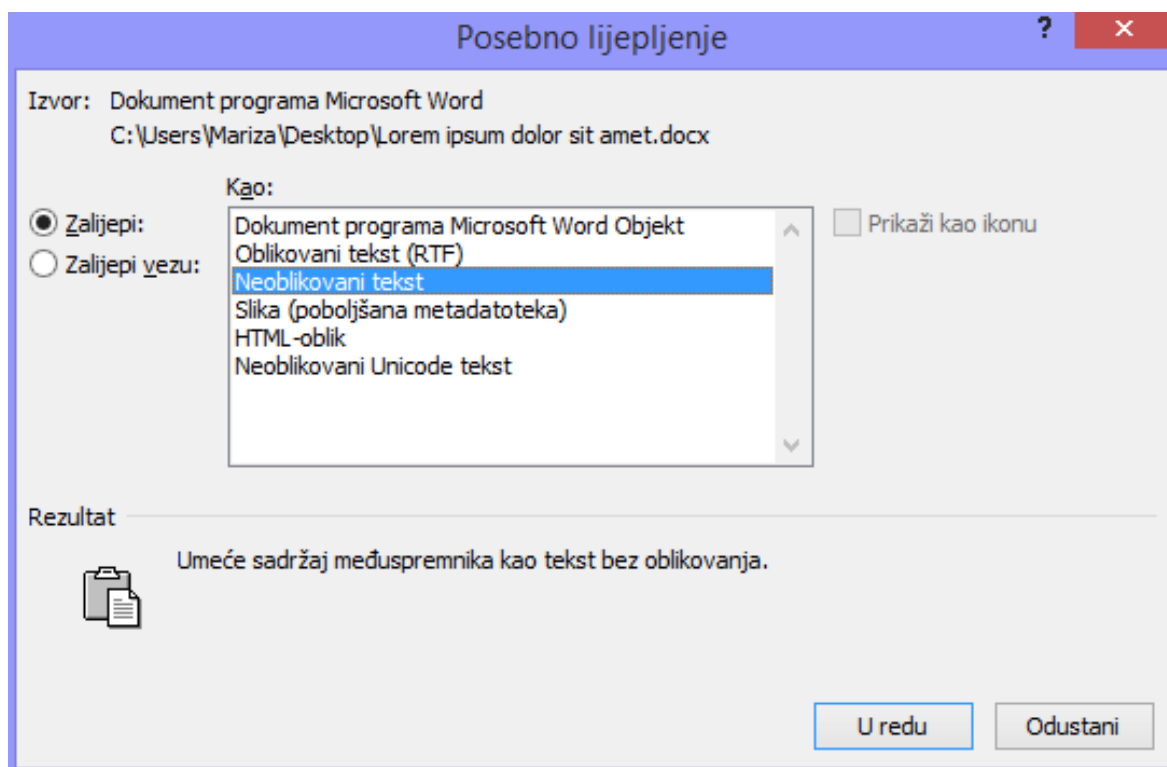
Za promjenu oblikovanja odlomka odabrati **Odlomak** u padajućem izbornik **Oblik**.

Za oznake odlomka i prijelom stranice pozicionirati se u kućicu **Traži ovo** te kliknuti na **Posebno** te sa padajućeg izbornika odabrati željeni znak. Za **Zamijeni ovim** ponoviti postupak.



Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta.

Odabrati tekst koji se želi kopirati, te kliknuti na Kopiraj. Nakon toga se pozicionirati na mjesto gdje se želi zalijepiti odabrani tekst te otići na **Polazno -> Međuspremnik -> Zalijepi -> Posebno lijepljenje**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odabrati željeni tip kopiranja. Ukoliko odaberete Neoblikovani tekst bit će odstranjena sva oblikovanja iz teksta kojeg ste odabrali za kopiranje. Oblikovani tekst zadržava izvorna oblikovanja.



1.2 ODLOMCI

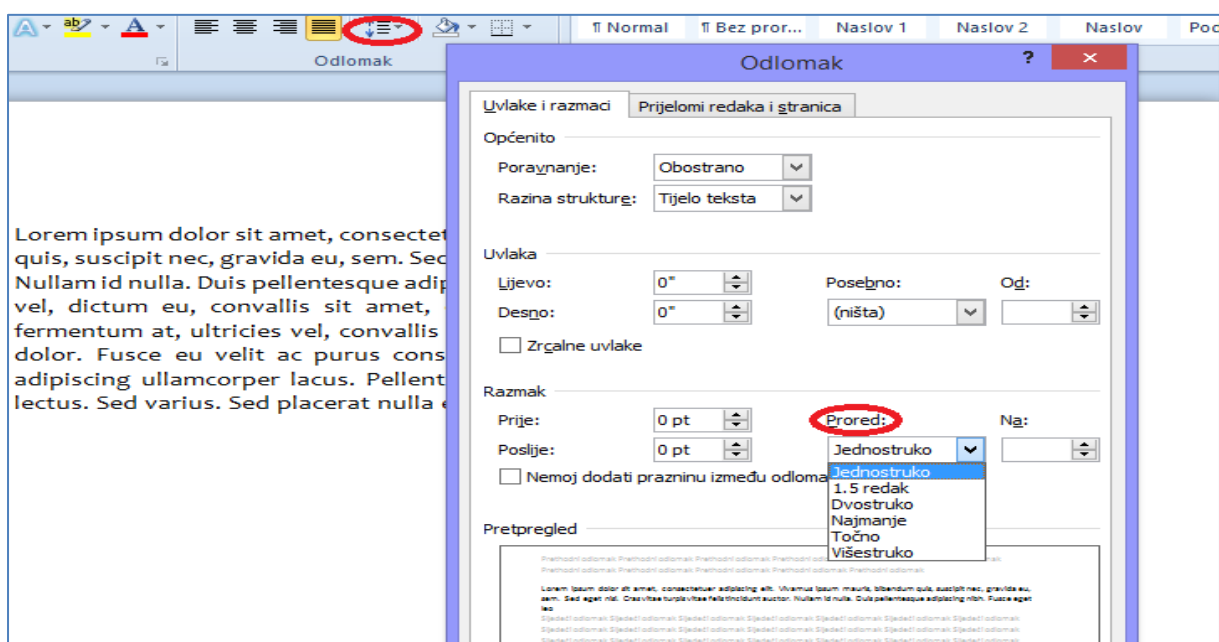
Promijeniti pored u odlomcima: najmanje, točno/fiksni, višestruki/proporcionalni

Najmanje -> ova opcija postavlja minimalni pored potreban za smještaj najvećeg fonta ili grafike u red.

Točno -> postavlja točno određen pored kojeg Word ne prilagođava.

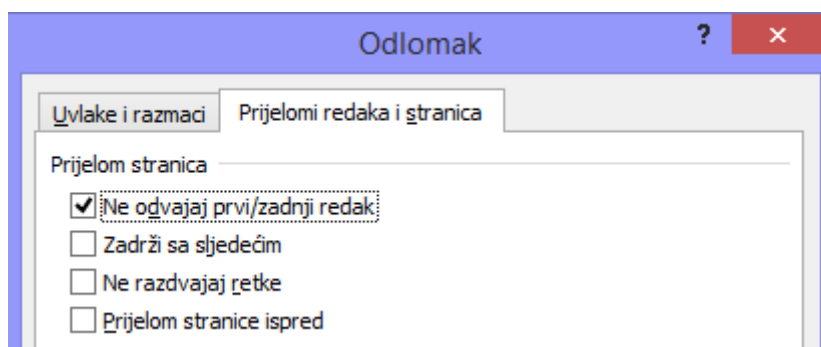
Višestruko -> postavlja pored koji će se povećati ili smanjiti od jednostrukog za navedeni postotak. Primjerice, postavljanjem poreda na 1.3 povećat će se razmak za 30%.

Za postavljanje poreda: **Polazno** -> **Odlomak** -> **Razmak između redaka i odlomaka** -> **Mogućnosti poreda**.



Upravljanje prekidima odlomaka

Otići na **Izgled stranice** -> **Odlomak** i kliknuti na pokretač dijaloškog okvira. U dijaloškom okviru pod karticom **Prijelomi redaka i stranica** na izbor su 4 opcije.



Ne odvajaj prvi/zadnji redak: ukoliko je uključeno sprječava da stranica završi jednim retkom novog odlomka, odnosno sprječava da stranica započne sa zadnjim retkom odlomka s prethodne stranice.

Zadrži sa slijedećim: onemogućava prijelom stranice između odlomaka.

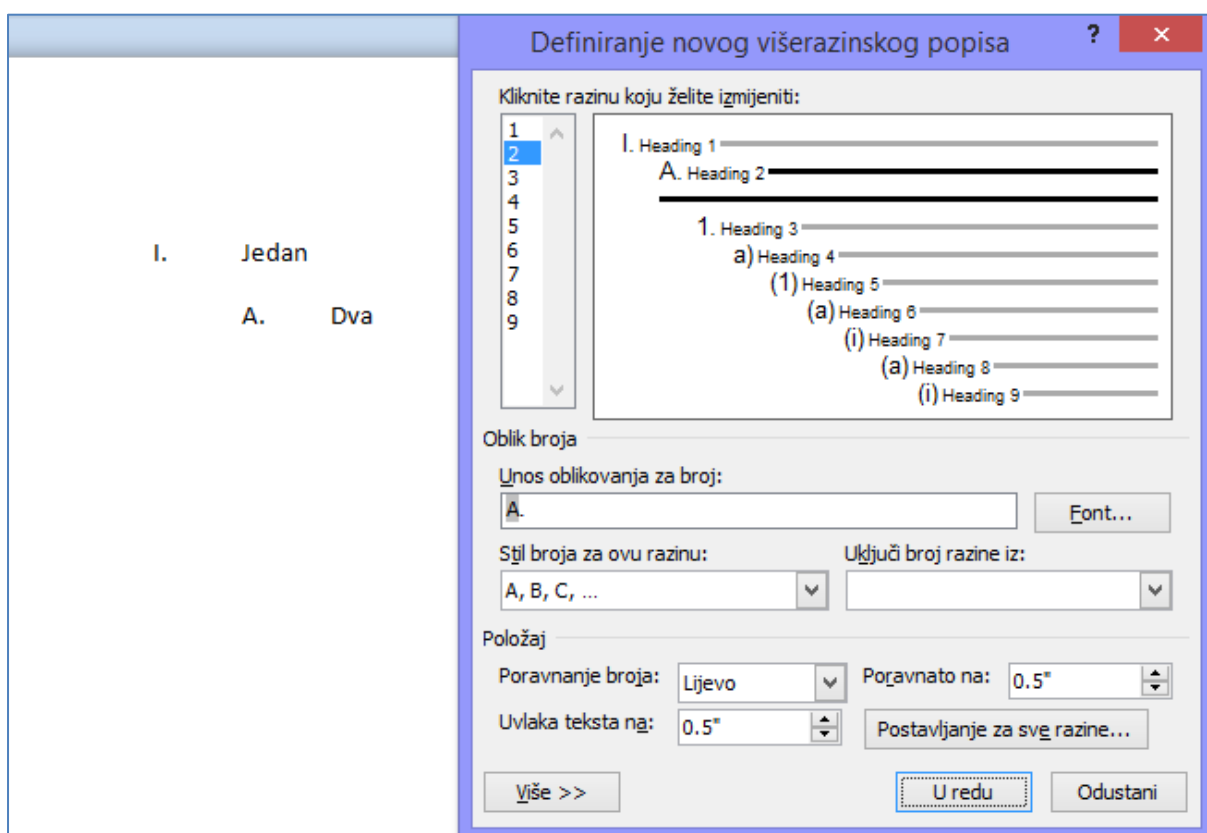
Ne razdvajaj retke: onemogućava prijelom stranice u sredini odlomka.

Prijelom stranice ispred: određuje prijelom stranice prije odlomka.

Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis

Positionirajte se unutar dokumenta tamo gdje želite unijeti popis te odite na **Umetanje -> Odlomak -> Višerazinski popis**. Odaberite željeni stil i počnite pisati popis. Za kretanje među razinama koristite TAB odnosno SHIFT + TAB.

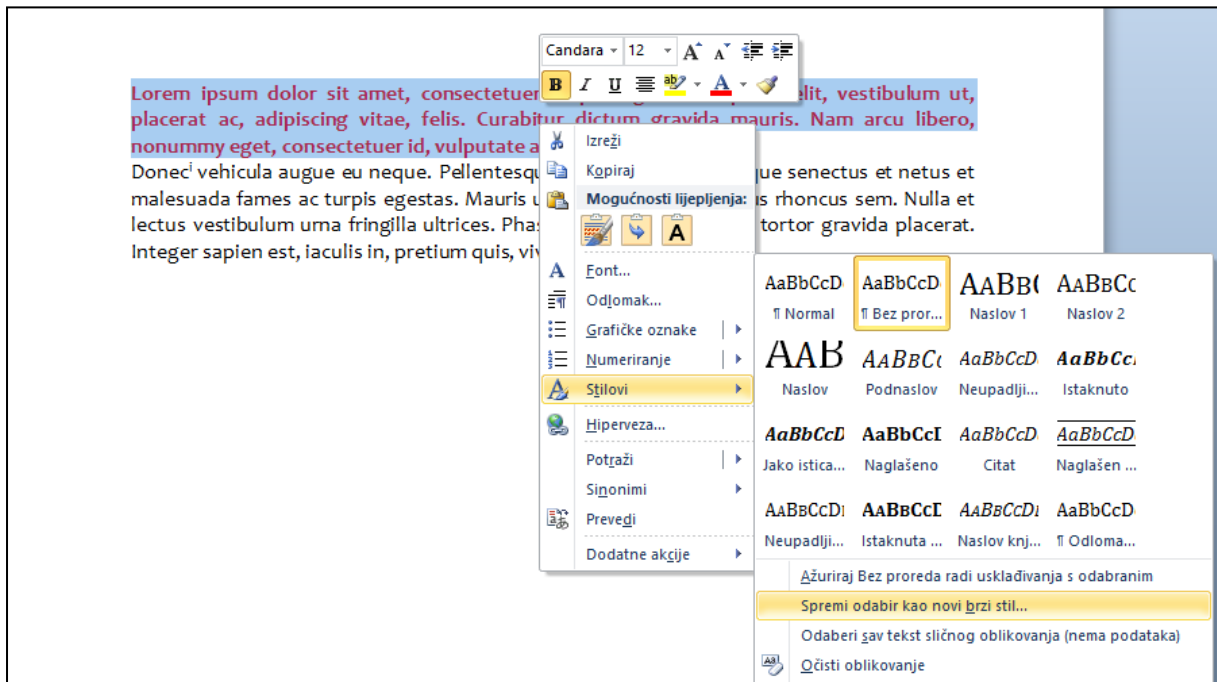
Ukoliko želite izmijeniti oznake numeriranja za određene razine odite opet na **Umetanje -> Odlomak -> Višerazinski popis** te odaberite **Definiraj novi višerazinski popis**. U dijaloškom okviru možete potom označiti određenu razinu i izmijeniti oblikovanje.



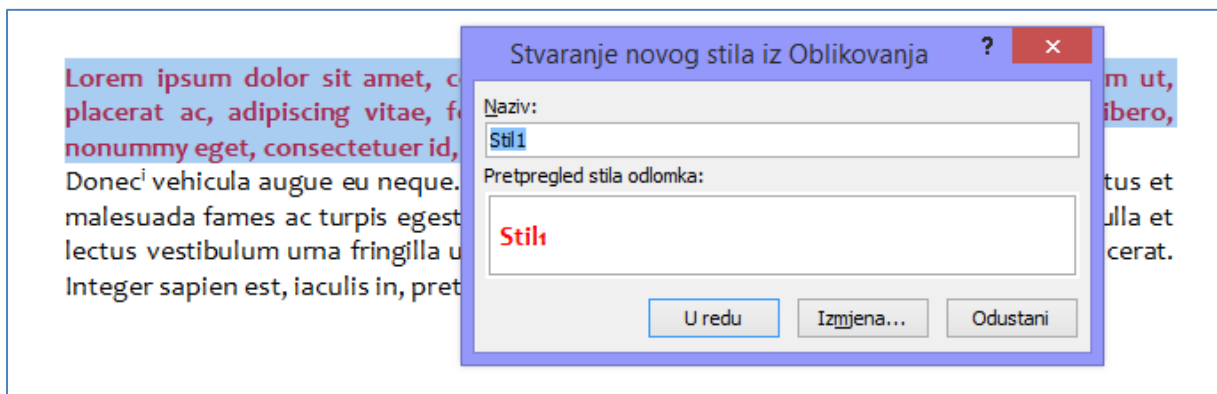
1.3 STILOVI

Kreirati, mijenjati, ažurirati stil znakova

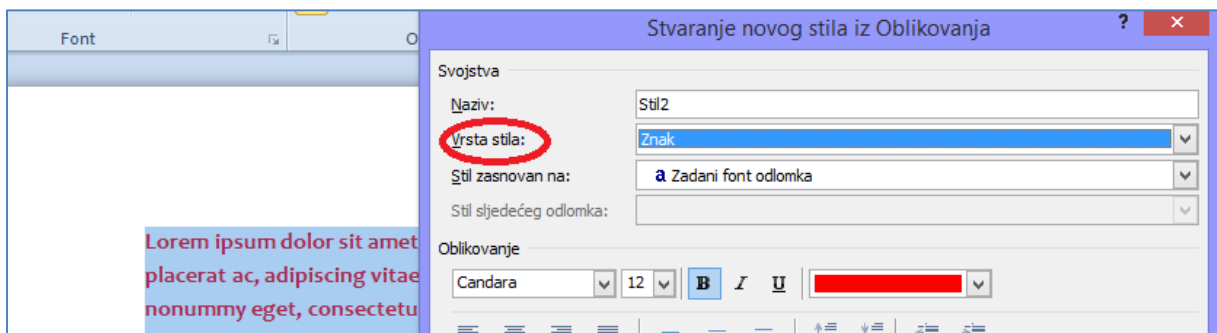
Najjednostavniji način za kreiranje stila je označiti određenu riječ ili skup riječi te izvršiti željene promjene (u primjeru je font podebljan i obojan u crveno). Nakon toga desni klik miša te izabrati **Stilovi -> Spremi odabir kao novi brzi stil**.



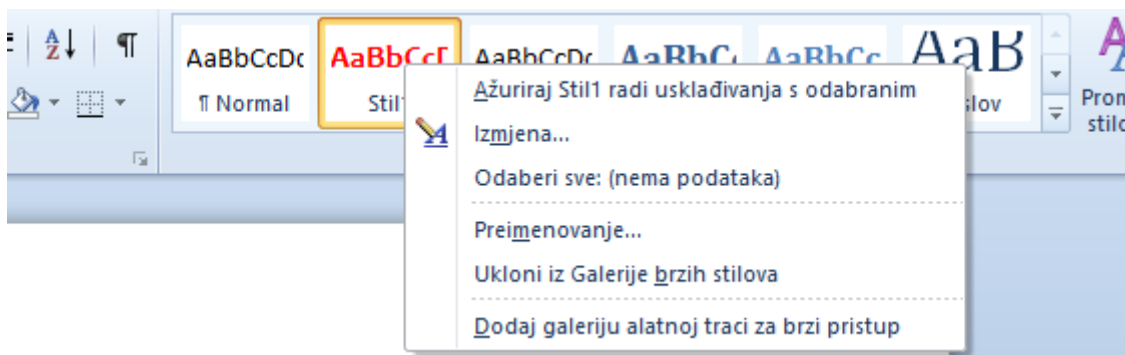
Prilikom spremanja stila otvorit će se dijaloški okvir u kojeg možete unijeti ime stila.



Kako biste definirali da se radi o stilu znakova, kliknite na **Izmjena** te odaberite **Znak** pod **Vrsta stila**.

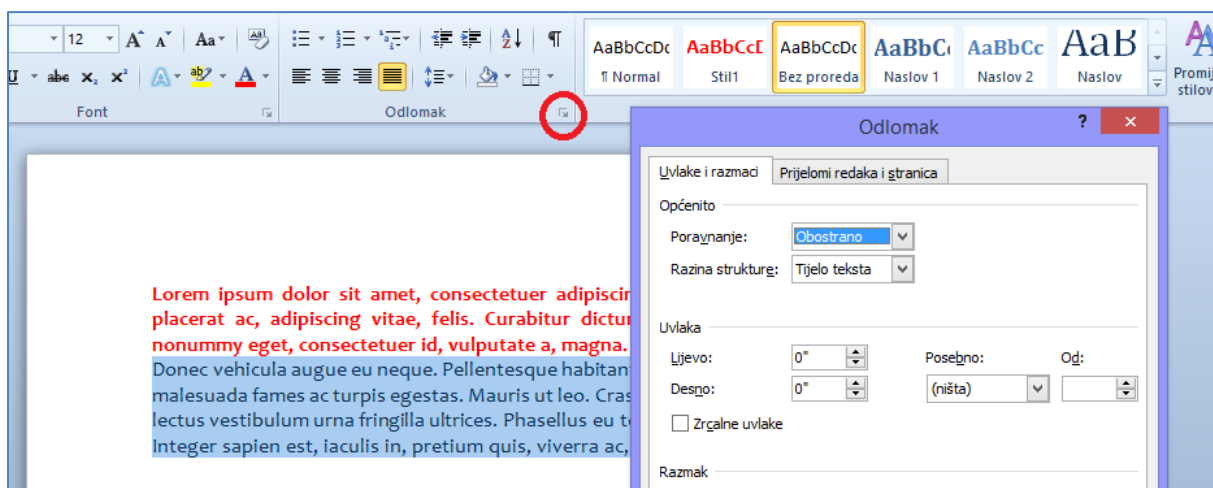


Napravljeni stil će se pojaviti u alatnoj traci među stilovima. Ukoliko kliknete na njega pojaviti će se opcije za uređivanje.



Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka

Stil odlomka se kreira, mijenja, ažurira na sličan način kao i stil znakova. Kliknite bilo gdje unutar odlomka kojeg želite oblikovati te na kartici **Polazno** u odjeljku **Odlomak** pokrenite dijaloški okvir u kojem možete definirati željene postavke.

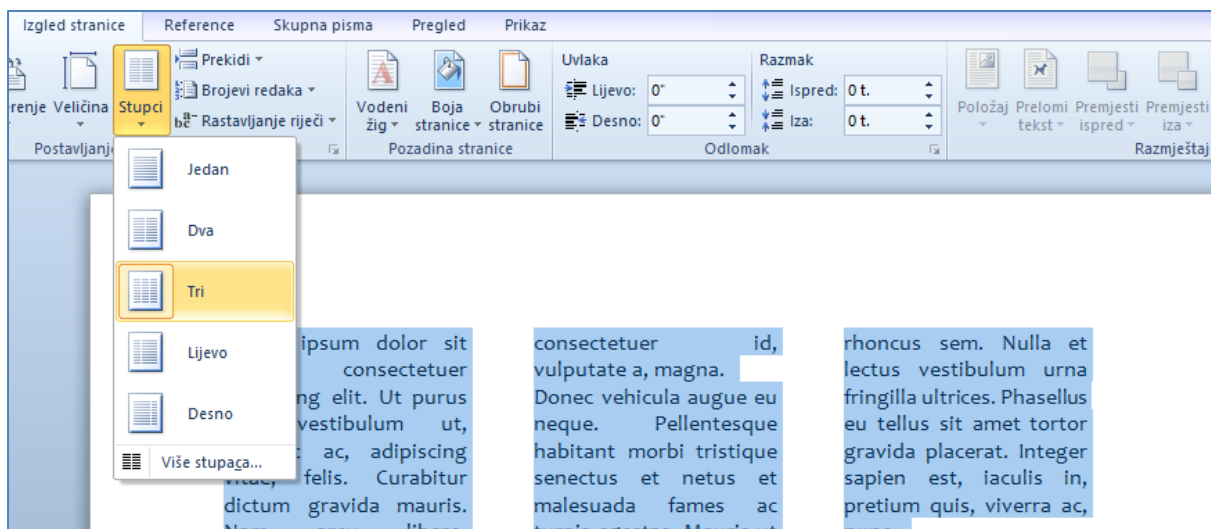


Koraci za daljnji rad su jednaki kao za kreiranje stila znakova, uz razliku da prilikom spremanja kada kliknete **Izmjena** trebate odabrati kao **Vrstu stila odlomak**.

1.4 STUPCI

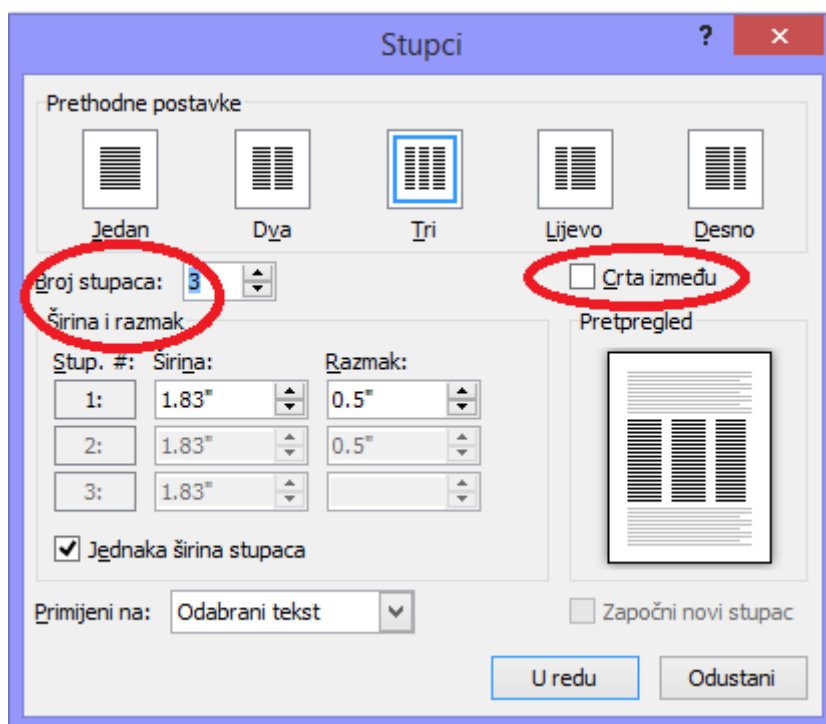
Kreirati izgled sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu

Kako biste kreirali izgled sa više stupca odabrati tekst te otići na **Izgled stranice** -> **Stupci** i odabrati željeni broj stupaca. Za izmjenu broja stupaca ponoviti postupak i izabrati neki drugi broj stupaca.



Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca

Izgled stranice -> Stupci -> Više stupaca. Otvorit će se dijaloški okvir u kojem možete definirati postavke vezano za broj stupaca, širinu te ukloniti/prikazati crte između stupaca.



Umetnuti, obrisati prijelom stupca

Positionirati se unutar stupca na mjesto gdje želite ubaciti prekid te otići na **Izgled stranice -> Postavljanje stranice -> Prekidi** i odabrati **Stupac**. Tekst koji se nalazi nakon prijeloma će biti prebačen u slijedeći stupac.

Prekide možete ukloniti tako da odete na **Prikaz -> Prikazi dokumenta -> Skica**. Označiti liniju prekida i kliknuti na tipku DELETE.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis.

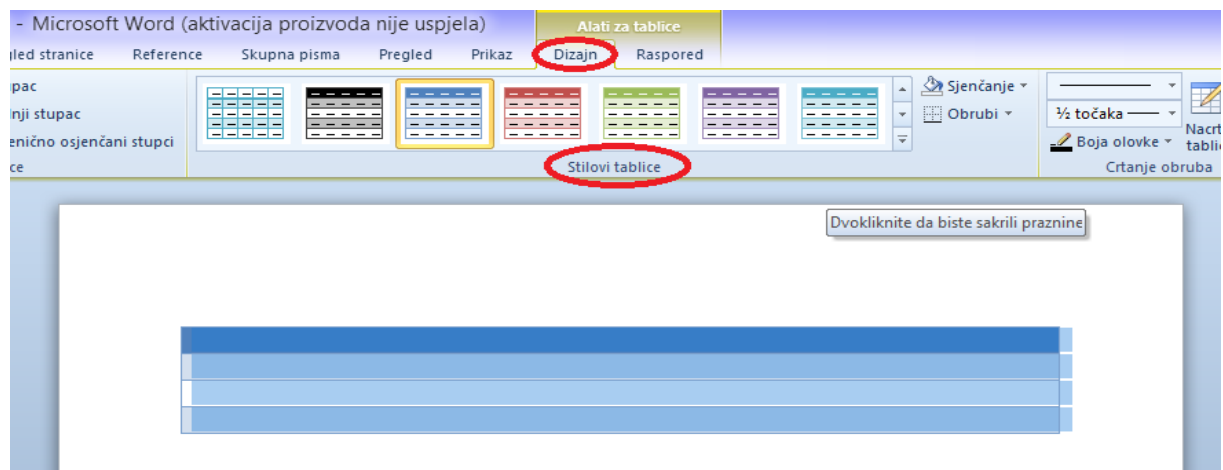
Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.

Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.

1.5 TABLICE

Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice

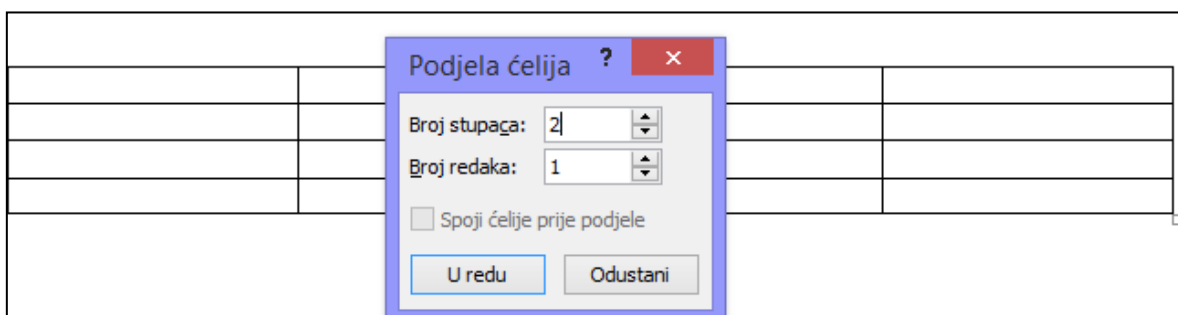
Kada označite tablicu pojavit će se pomoćni izbornik **Alati za tablice**. Otići na **Dizajn** -> **Stilovi tablice** te odabrati željeni stil.

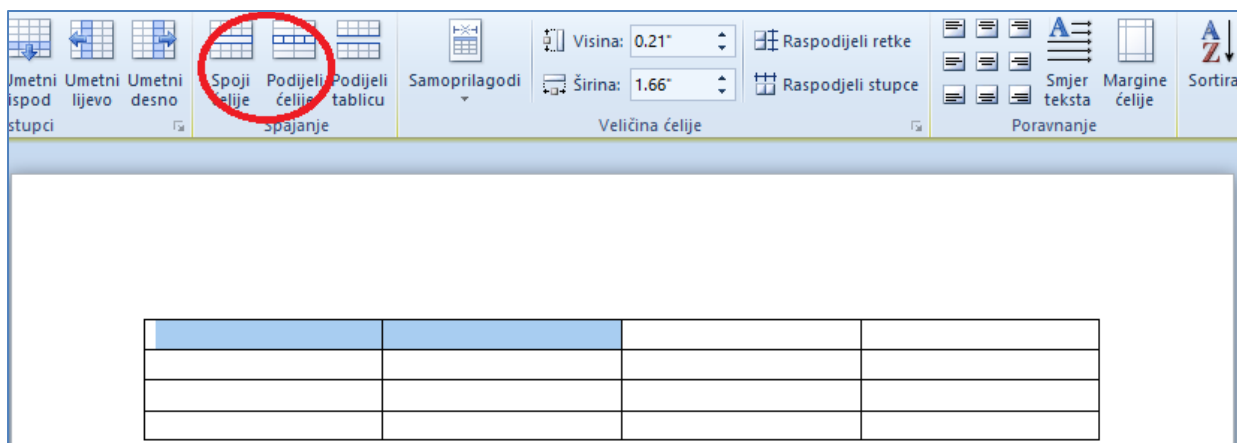


Spojiti, podijeliti ćelije u tablici

Označiti željenu ćeliju/ćelije. **Raspored** -> **Ćelije** -> **Spojiti ćelije/ Podijeli ćelije**.

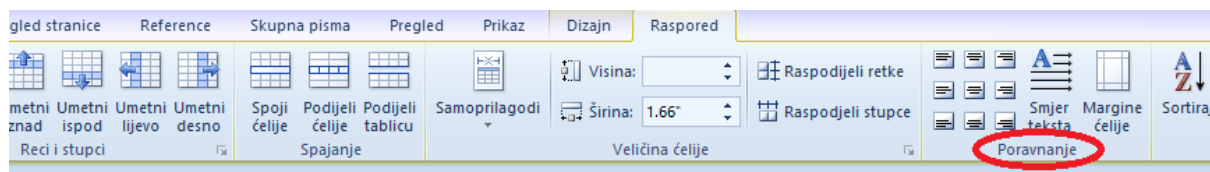
Ukoliko odaberete podjelu ćelija pojavit će se pomoćni dijaloški okvir u kojem potom možete definirati na koliko redaka/stupaca želite podijeliti ćeliju/e.





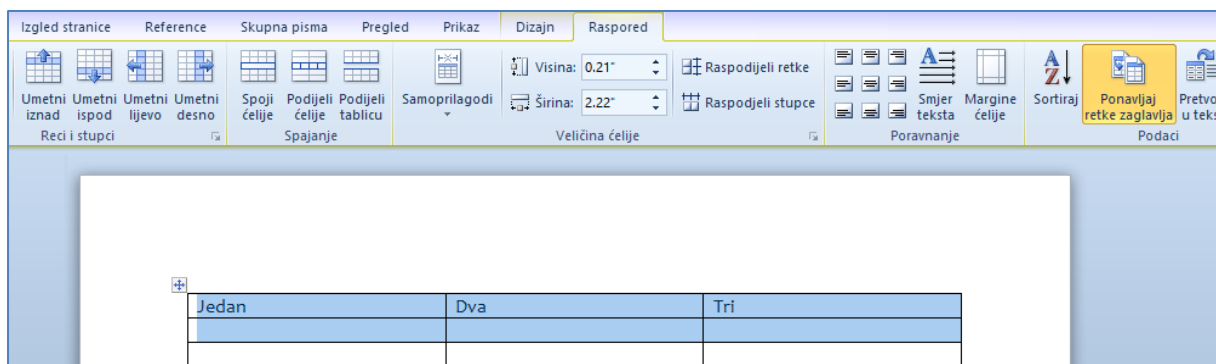
Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji

Opcije za ove prilagodbe stoje na raspolaganju u kartici **Raspored** -> **Poravnanje**.



Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice

Označiti zaglavlje (potrebno je označiti i prvi redak tablice). Otići na **Raspored** -> **Podaci** -> **Ponavljaj retke zaglavlja**. Ukoliko se vaša tablica proteže preko više stranica na ovaj način će zaglavlje tablice pojavljivati na svakoj stranici koja obuhvaća tablicu.

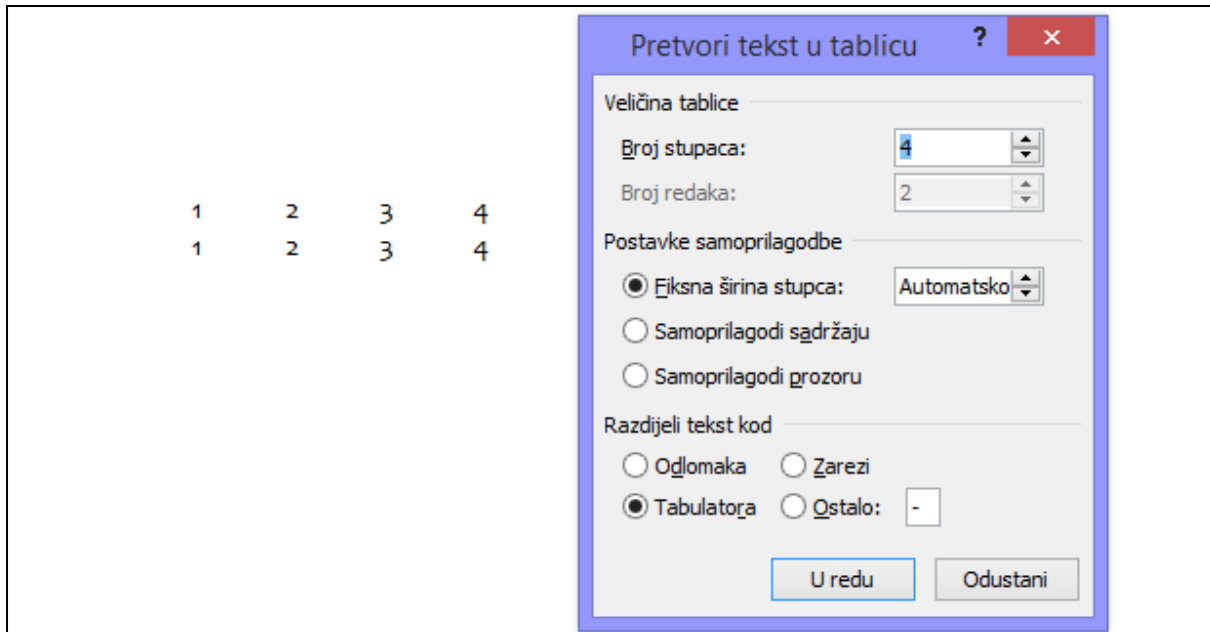


Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice

Ukoliko se tablica proteže preko više stranica Word će automatski napraviti prijelom. To znači da će možda neki redak u vašoj tablici započeti na jednoj stranici, a završiti na drugoj.

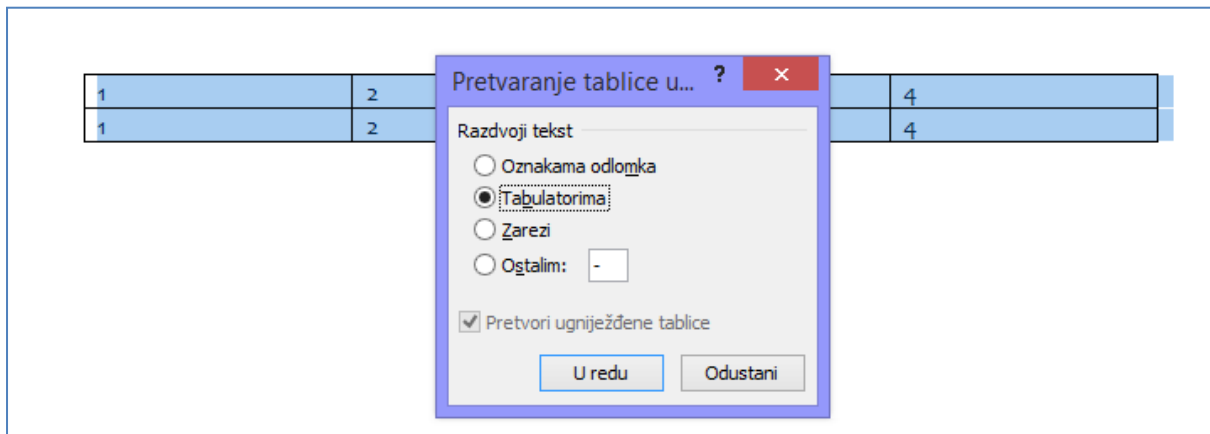
Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu

U tekstu koji pretvarate u tablicu na svako mjesto na kojem želite započeti novi stupac umetnuti tabulator, zarez ili neki drugi znak razgraničenja. Na mjestima gdje želite započeti novi redak umetnite znak odlomka. Na kraju označite tekst te odite na **Umetanje -> Tablice -> Pretvaranje teksta u tablicu**. U dijaloškom okviru koji se pojavi unesite potrebne parametre.



Pretvoriti tablicu u tekst

Označiti tablicu te zatim otići na **Raspored -> Podaci -> Pretvori u tekst**.

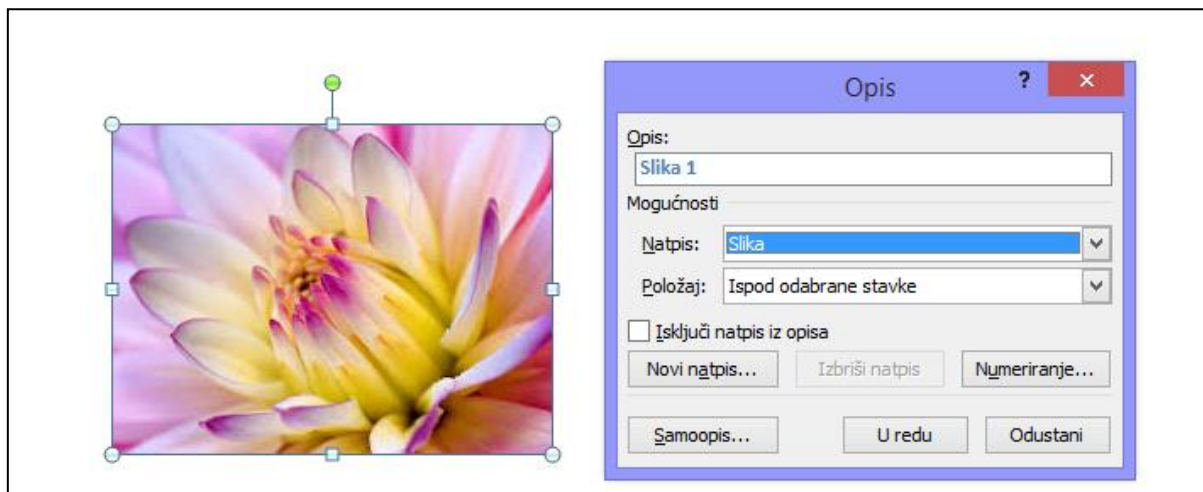


2. REFERENCE

2.1 OPISI, FUSNOTE I KRAJNJE BILJEŠKE

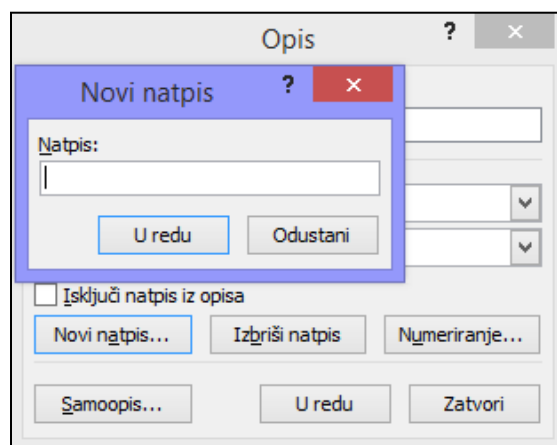
Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice

Označiti grafički objekt/tablicu te otići na **Reference** -> **Opisi** -> **Umetni opis slike**. U dijaloškom okviru pod **Natpis** odabrati Slika/Tablica, a pod **Položaj** izabrati željeno mjesto.



Dodati, brisati opis

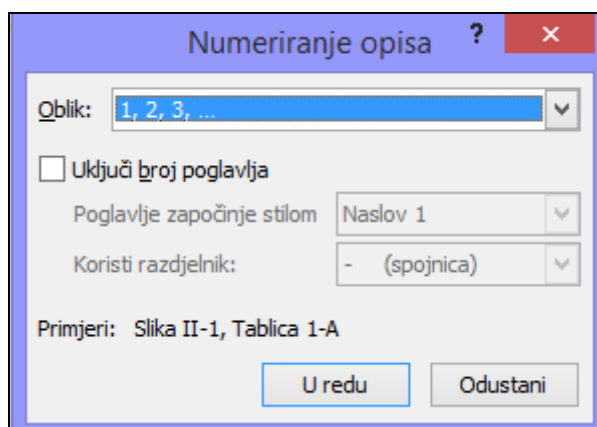
Osim već ponuđenih opisa (Slika, Tablica, Jednadžba) možete kreirati i vlastite opise. Otići na **Reference** -> **Opisi** -> **Umetni opis slike** te kliknuti na **Novi natpis**. U dijaloški okvir unijeti ime natpisa. Za uneseni natpis će automatski biti kreiran opis, primjera radi, da smo kao Natpis unije Foto, automatski bio kreiran pripadajući opis Foto 1.



Za brisanje opisa, odabrati natpis iz padajućeg izbornika Natpis, te kliknuti na **Izbriši natpis**. Moguće je brisati samo korisnički kreirane natpise, za one ugrađene je gumb Izbriši natpis zasivljen.

Promijeniti oblikovanja broja opisa

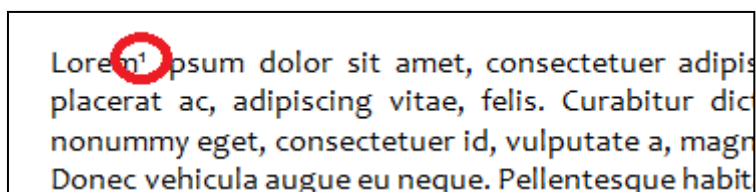
Otići na **Reference** -> **Opisi** -> **Umetni opis slike** te kliknuti na **Numeriranje**. U dijaloškom okviru možete zatim odabrati oblikovanje broja opisa.



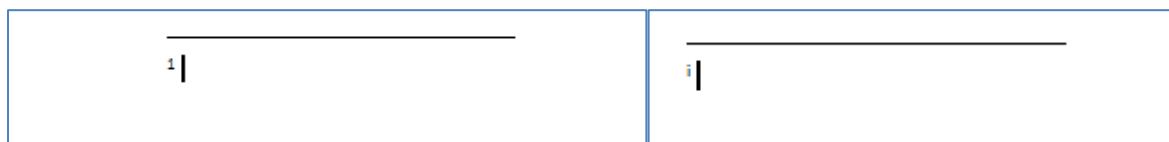
Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke

Fusnota, odnosno krajnja bilješka se sastoji od dva povezana dijela, referentne oznake bilješke i odgovarajućeg teksta bilješke. Microsoft Word automatski numerira fusnote i krajnje bilješke. Možete koristiti samo jednu shemu numeriranja u cijelom dokumentu ili različite sheme za svaku sekciju dokumenta. Naredbe za umetanje i uređivanje fusnota i krajnjih bilješki se nalaze na kartici Reference u grupi Fusnote.

Za umetanje fusnote/krajnje bilješke najprije se pozicionirajte u tekstu tamo gdje želite umetnuti referentnu oznaku bilješke, te nakon toga kliknite na **Reference -> Fusnote -> Umetanje fusnote ili Umetanje krajnje bilješke**.

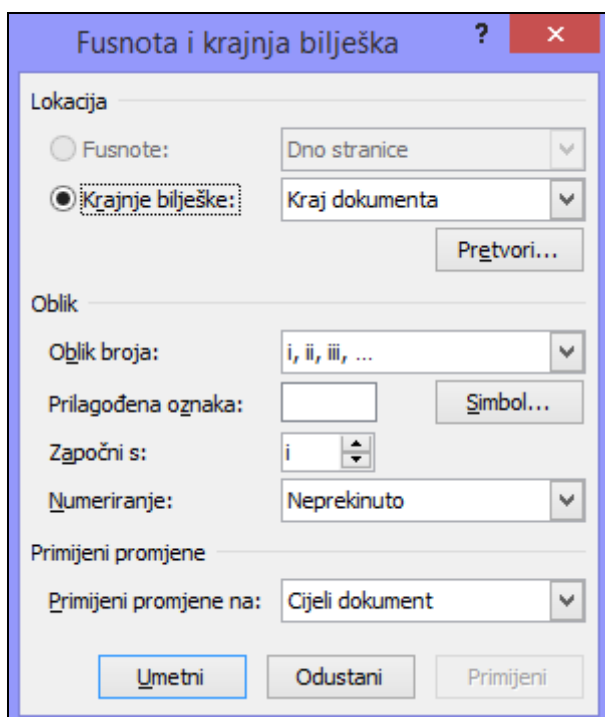


Word će umetnuti referentnu oznaku bilješke i postaviti točku unosa u područje teksta nove fusnote ili krajnje bilješke. Po zadanom Word postavlja fusnote na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta. Na slijedećim slikama su ogledni primjeri za fusnotu i krajnju bilješku.



Unesite tekst bilješke te dvaput kliknite referentnu oznaku fusnote ili krajnje bilješke da biste se vratili na referentnu oznaku u dokumentu.

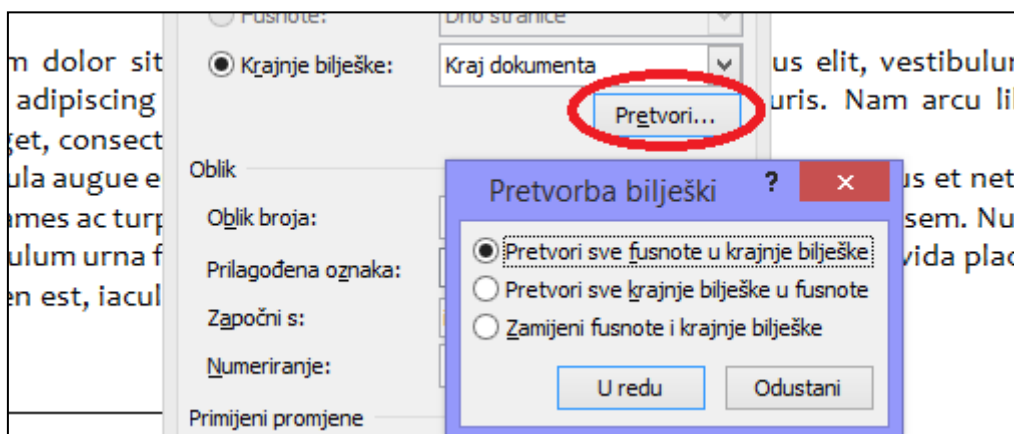
Za izmjenu fusnota ili krajnjih bilješki kliknite pokretač dijaloškog okvira **Fusnote i krajnje bilješke**, te unesite željene promjene.



Pretvoriti fusnote u krajnje bilješke. Pretvoriti krajnje bilješki u fusnote

Reference -> Fusnote -> Pokretač dijaloškog okvira.

Pod **Lokacija** odabrati Fusnote ili Krajnje bilješke te kliknuti na **Pretvori**. Odabrati željenu radnju te kliknuti na U redu.



2.2 TABLICE I INDEKSI

Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja.

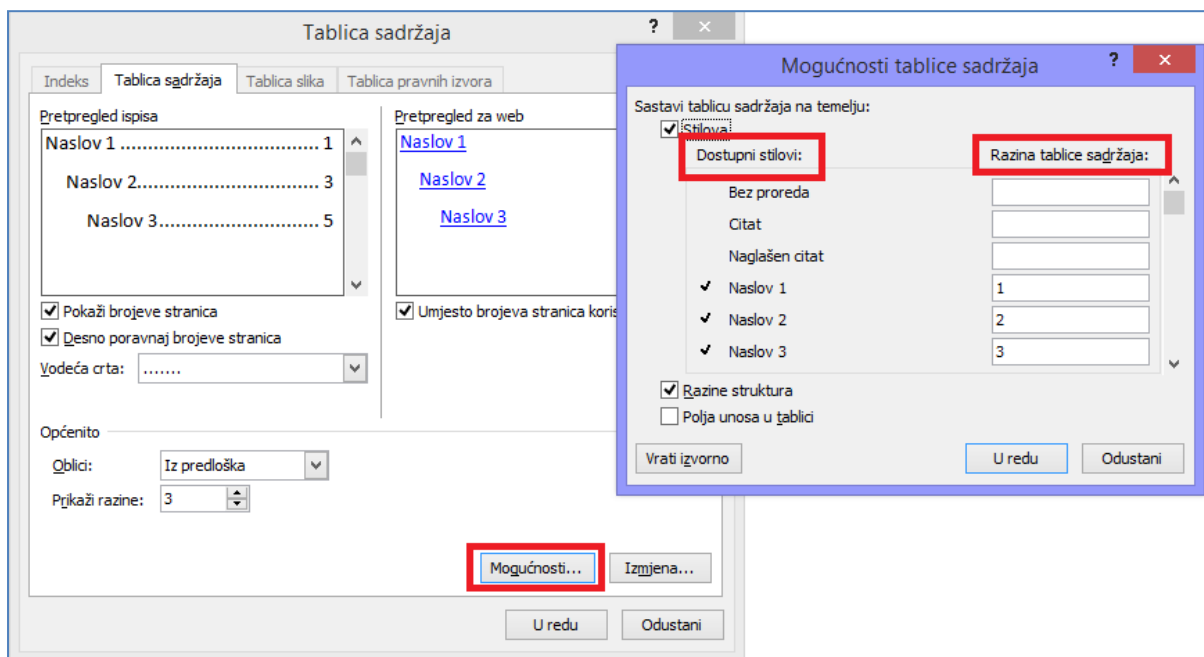
Najjednostavniji način za kreiranje tablice sadržaja je korištenjem ugrađenih stilova zaglavlja. Također možete kreirati tablicu sadržaja koja je temeljena na određenim stilovima koje ste primijenili.

- Tablica sadržaja sa ugrađenim stilovima

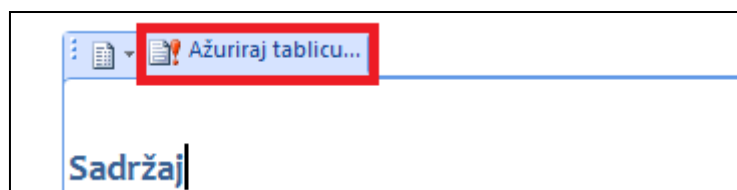
Označiti tekst/ove za kojeg želite da se pojavi u sadržaju. Na kartici **Polazno** pod grupom **Stilovi** odaberite željeni stil. Nakon što se označili tekst/ove sa željenim stilom/stilovima odite na **Reference** -> **Tablica sadržaja** -> **Tablica sadržaja** te odaberite izgled tablice sadržaja.

- Tablica sadržaja sa prilagođenim stilovima

Odite na **Reference** -> **Tablica sadržaja** -> **Tablica sadržaja** te odaberite **Umetni tablicu sadržaja**. Kliknite na **Mogućnosti** te potom pod **Dostupni stilovi** pronađite stilove koje ste primijenili i pod **Razina tablice sadržaja** unesite o kojoj se razini radili. Ukoliko ste stil A koristili za naslove, a stil B za podnaslove onda ćete kod Stil A unijeti **1** a kod Stil B ćete unijeti **2**.

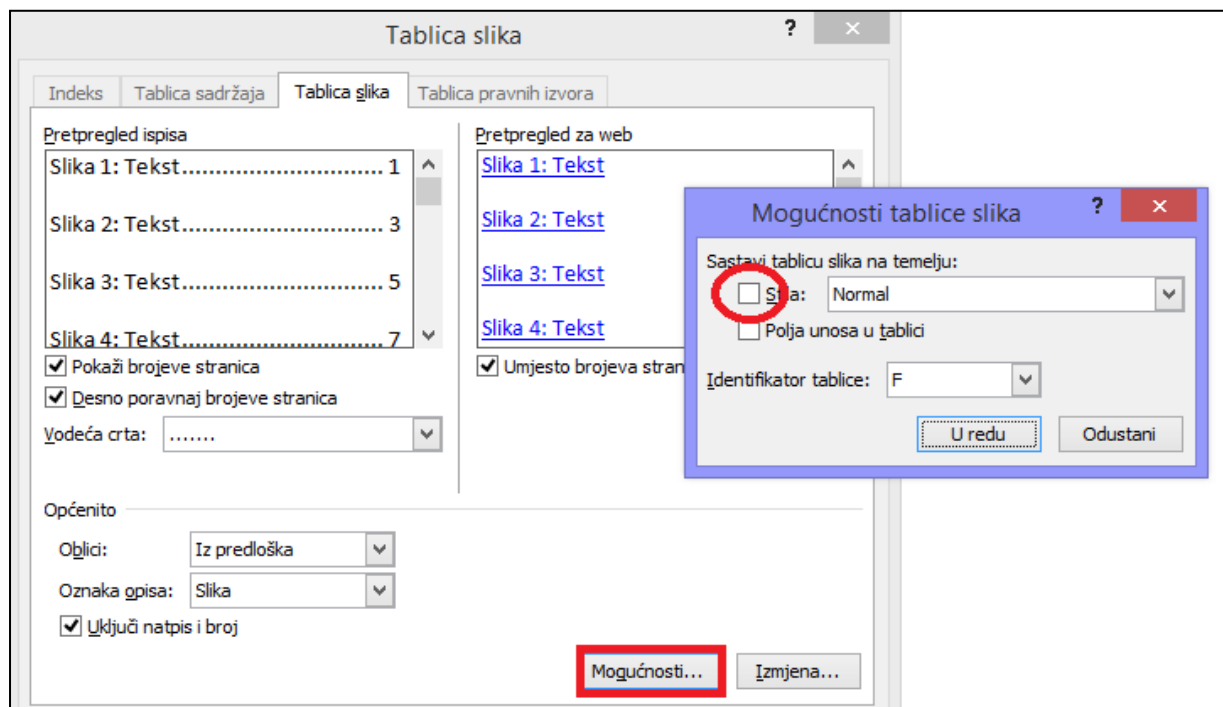


Ažuriranje tablice sadržaja se vrši tako da se klikne unutar nje. U tom trenutku se pojavi dijaloški okvir na kom je potrebno kliknuti na **Ažuriraj tablicu**.



Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju

Najprije je potrebno dodati opise slika kako je to prethodno objašnjeno u ovom poglavlju. Nakon toga kliknuti na **Reference-> Opisi -> Umetni tablicu slika**.



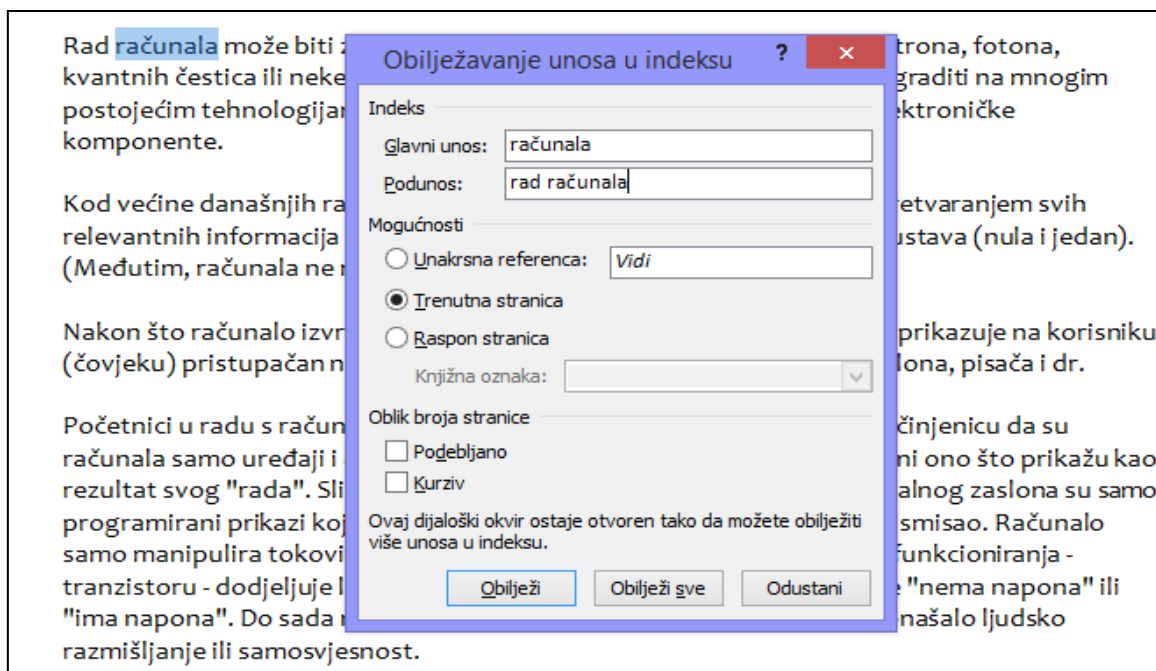
Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos

Na indeksu se nalazi popis izraza i tema o kojima se govori u dokumentu, zajedno s brojem stranica na kojima se oni pojavljuju. Za stvaranje indeksa potrebno je obilježiti unose indeksa navođenjem naziva glavnog unosa i opcionalno unakrsne reference u vašem dokumentu.

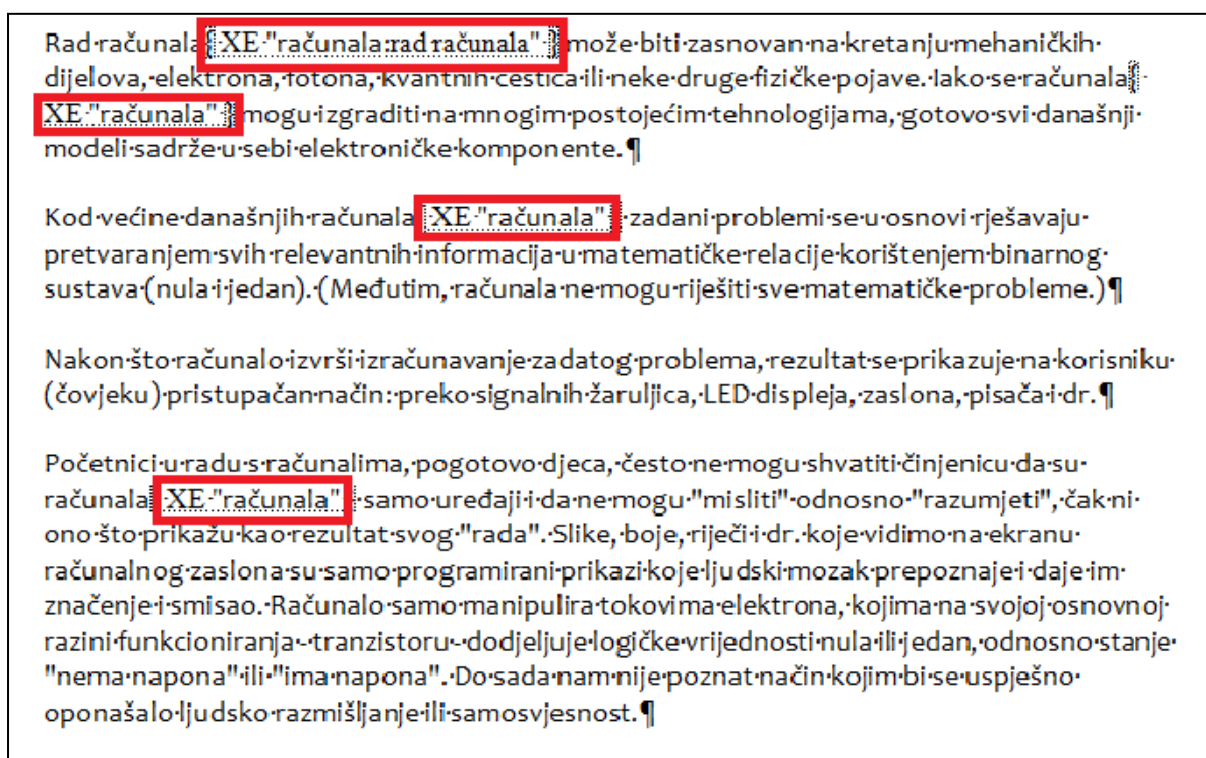
Unos indeksa možete napraviti:

- Za pojedinu riječ, izraz ili simbol
- Za temu koja se proteže na više stranica
- Za temu koja se odnosi na drugi unos, primjerice "Prijevoz. Vidi Bicikli"

Obilježavanje riječi ili izraza: kako biste neki tekst iskoristili kao unos indeksa najprije ga označite, pa odite na **Reference -> Indeks -> Označi unos**. Pojavit će se dijaloški okvir u kojeg unosite potrebne parametre. Unošenjem podunosa možete detaljnije opisati o čemu se radi u određenom unosu.



Kako biste obilježili određeni unos kliknite na **Obilježi**. Ukoliko želite obilježiti sve unose kliknite na **Obilježi sve**. Na donjoj slici je prikazano kako Word ubaci oznake. Prvo pojavljivanje riječi „računala“ je definirano sa unosom i podunosom te je odabrana opcija Obilježi, ostala pojavljivanja riječi „računala“ su definirana samo glavnim unosom te su odabrana preko opcije Obilježi sve.

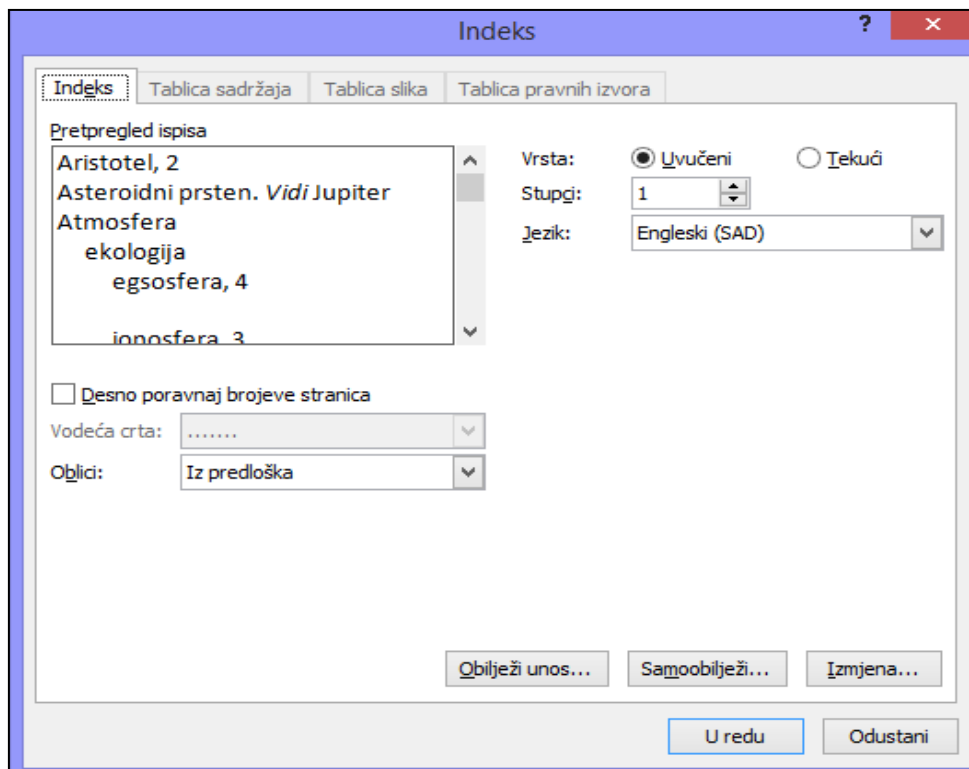


Za brisanje unosa odaberite čitavo polje unosa indeksa, uključujući i zagrade ({}), a zatim pritisnite DELETE.

Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa

Kada obilježite sve unose koje želite možete prijeći na odabir dizajna indeksa te umetanje indeksa u dokument. Pritisnite na mjesto na koje želite dodati indeks te odite na **Reference -> Indeks -> Umetni indeks**. U dijaloškom okviru koji se zatim otvori možete definirati dizajn indeksa.

Za ažuriranje indeksa kliknite na indeks i zatim pritisnite F9 ili kliknite na **Reference -> Indeks -> Ažuriraj indeks**. Ako nađete pogrešku u indeksu, pronađite unos indeksa koji želite promijeniti, promijenite ga i ažurirajte indeks.

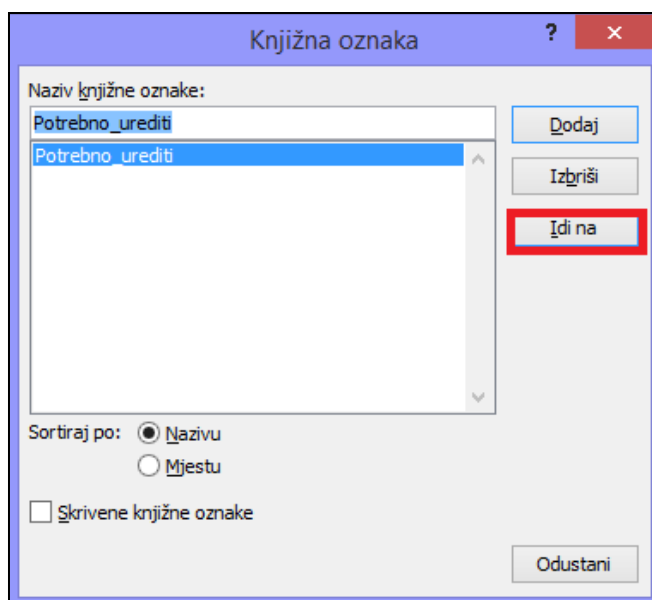


2.3 KNJIŽNE OZNAKE I UNAKRSNE REFERENCE

Dodati, brisati knjižne oznake

Knjižne oznake olakšavaju kretanje po dokumentu. Ukoliko primjerice postoji neki dio dokumenta kojeg želite naknadno editirati kako ne biste kasnije morali pretraživati cijeli dokument možete dodati knjižnu oznaku te se na jednostavan način vratiti na njega.

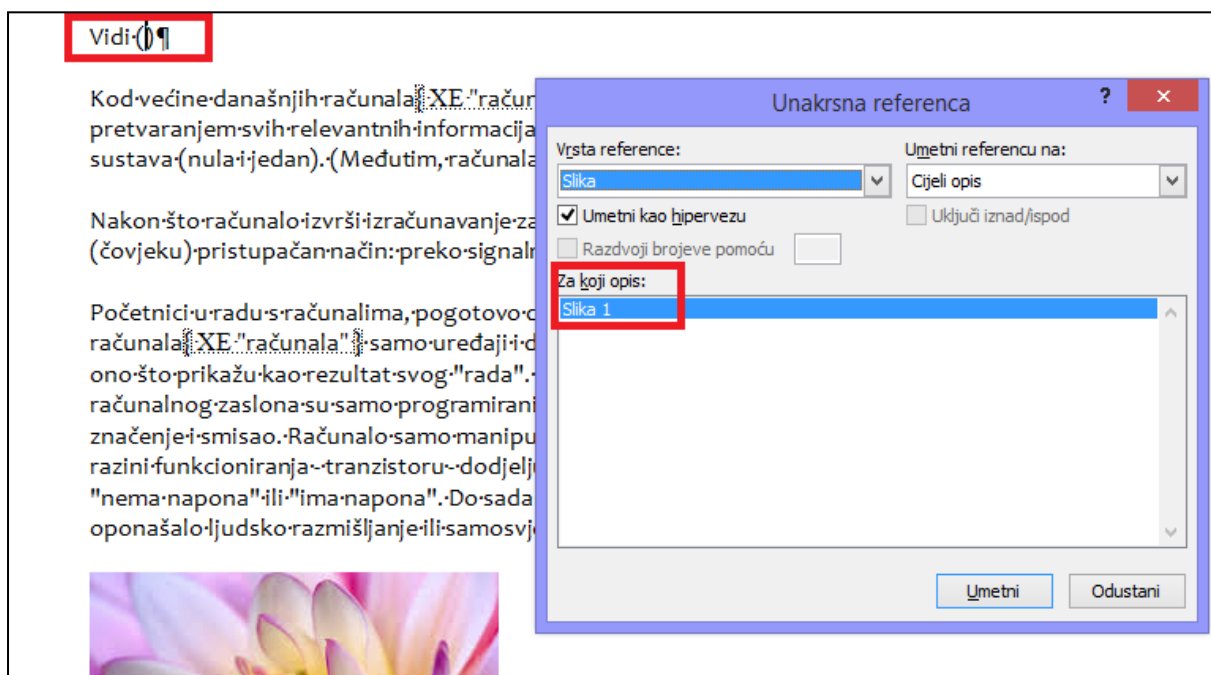
Kako biste dodali knjižnu oznaku odaberite tekst kojem želite dodijeliti knjižnu oznaku te odite na **Umetanje -> Veze -> Knjižna oznaka**. U dijaloški okvir koji se pojavi unesite naziv knjižne oznake te kliknite na **Dodaj**. Kada se kasnije želite vratiti na neku knjižnu oznaku odaberite **Umetanje -> Veze -> Knjižna oznaka** te označite željenu knjižnu oznaku i kliknite na **Idi na**.



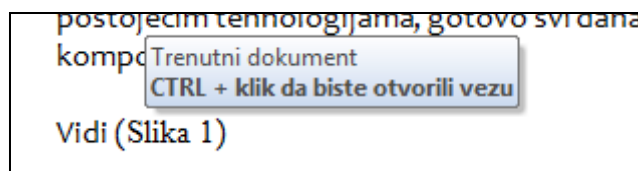
Za brisanje na ovom istom dijaloškom okviru kliknite na **Izbriši**.

Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne oznake, slike, tablice

Kada kreirate unakrsnu referencu u dokument se ubacuje polje koje služi za referenciranje elementa kojeg ste naveli u unakrsnoj referenci. Za primjer će biti napravljena unakrsna referenca na sliku. Slici je najprije potrebno dodijeliti opis te potom taj opis označiti kao unos (kako je to već ranije objašnjeno u ovom dokumentu). Nakon toga se pozicionirajte na mjesto gdje želite ubaciti unakrsnu referencu te odite na **Umetanje -> Veze -> Unakrsna referenca**. Odaberite željenu vrstu reference i za koji opis dodajete referencu te kliknite na **Umetni**.



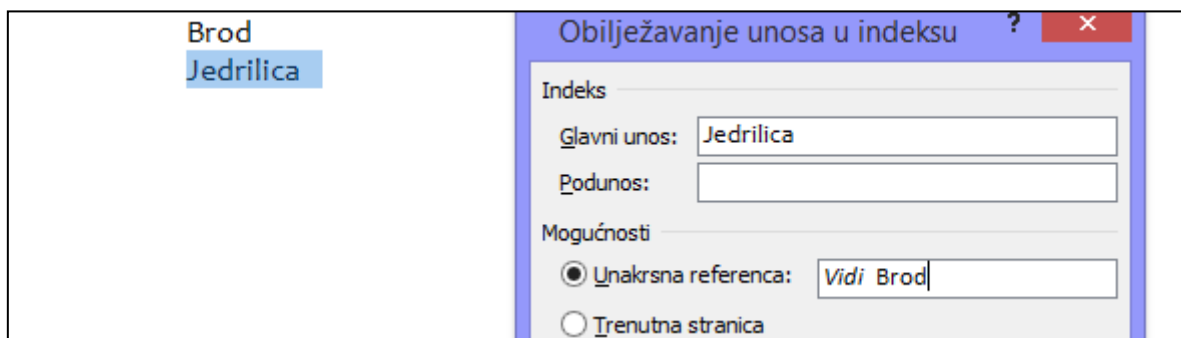
Na mjesto koje ste naveli će biti ubačena referenca na koju možete otići ukoliko pritisnete CTRL + klik.



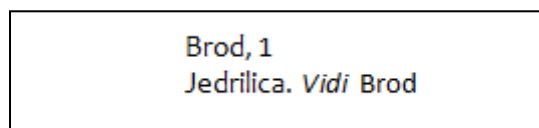
Referencu možete maknuti iz dokumenta tako da ju označite i obrišete.

Dodati unakrsne reference u indeks

Označiti tekst te otići na **Reference -> Označi unos**. U dijaloškom okviru unijeti odabrati unakrsna referenca te pojam na kojeg želite da se referira unos.



Kada ubacite indekse u dokument, u ovom slučaju će to izgledati:



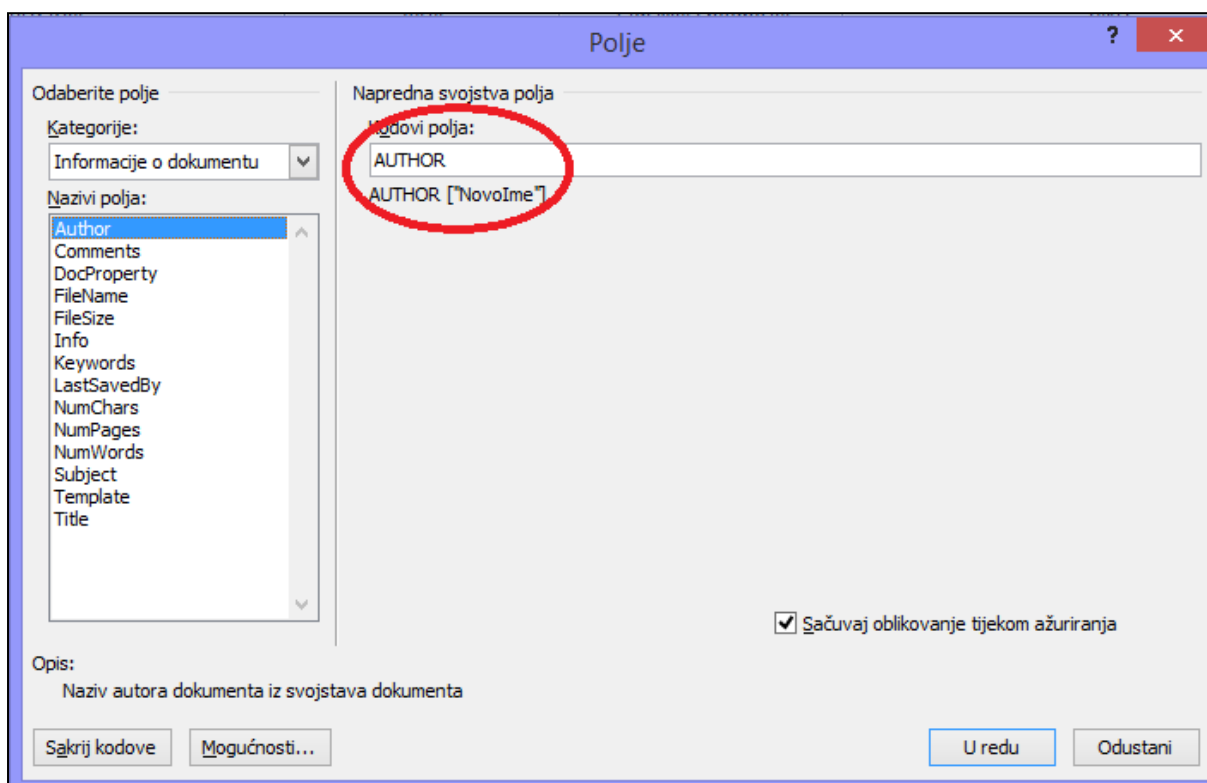
3. POBOLJŠANJE PRODUKTIVNOSTI

3.1 KORIŠTENJE POLJA

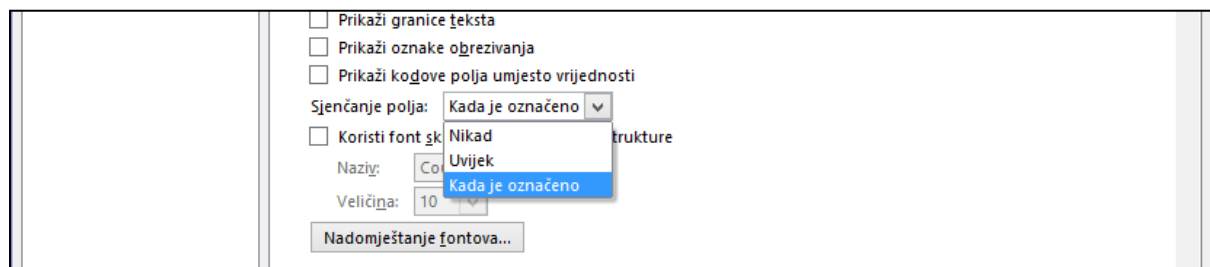
Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispuniti/unijeti

Polja se u Word-u koriste kao rezervirana mjesta za podatke koji se u dokumentu mogu mijenjati. Za unos polja kliknite unutar dokumenta na mjesto gdje želite unijeti polje te odite na **Umetanje -> Tekst -> Brzi dijelovi -> Polje** te u dijaloškom okviru odaberite polje koje želite unijeti. Po želji odaberite svojstva ili mogućnosti.

Kodovi polja predstavljaju prezentaciju koju Word koristi kako bi znao da se radi o poljima, pa tako {AUTHOR} predstavlja rezervirano mjesto za ime autora dokumenta. Ukoliko se autor promijeni klikom na polje i odabirom opcije **Ažuriraj polje**, polje će poprimiti novu vrijednost.



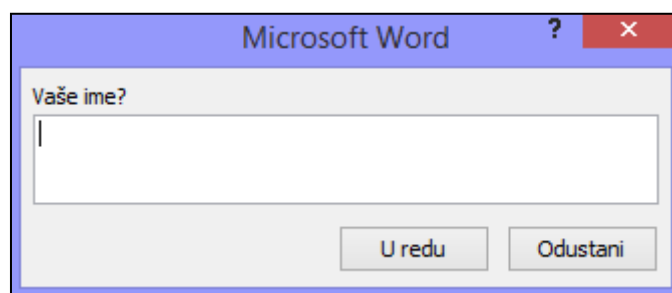
Po zadanoj Word prikazuje rezultate polja kao dio ostalog sadržaja dokumenta pa je teško prepoznati da li se radi o polju ili nekom drugom sadržaju. Ukoliko se želi polja se mogu prikazati na osjenčanoj podlozi kako bi se istaknula u dokumentu. Otići na **Datoteka -> Mogućnosti -> Napredno** te odabrati željeni stil.



Polja ime datoteke, veličina, put rade na istom principu kao polje {AUTHOR}. Polje za ispunjavanje radi na malo drugačijem principu.

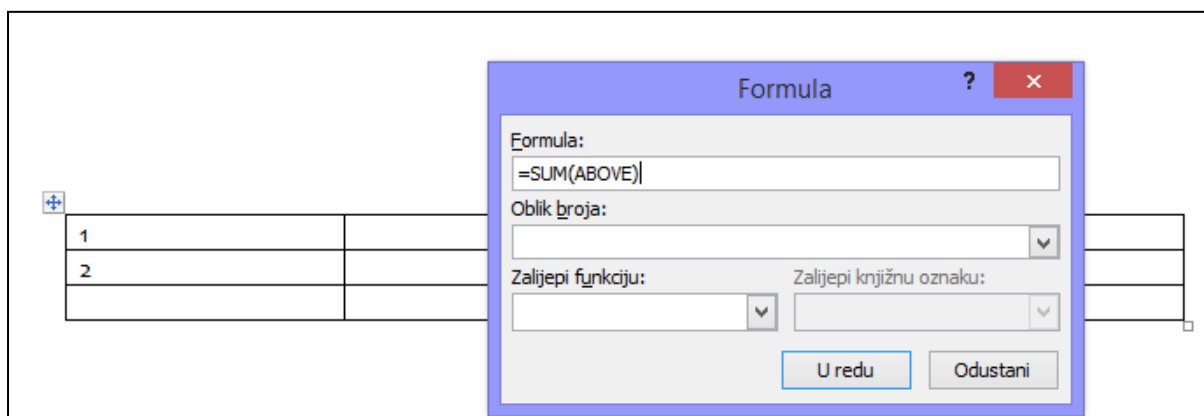


Možete kreirati pitanje koje će biti postavljeno korisniku te će odgovor biti ubačen u dokument na mjesto na koje ste ubacili polje.



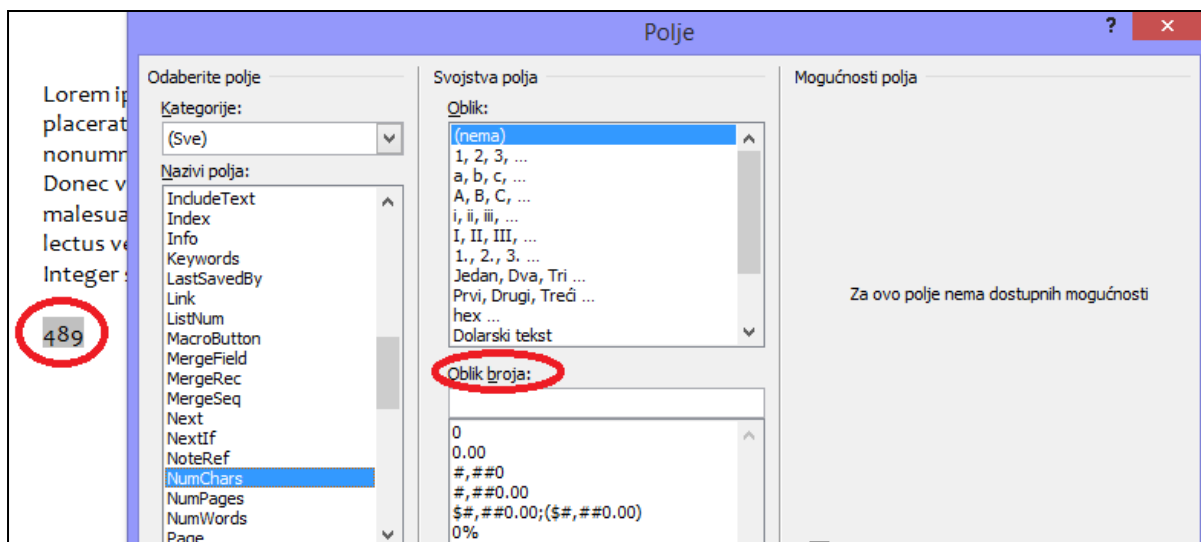
Umetnuti formulu za zbroj u tablicu

Pozicionirati se u ćeliju u koju se želi ubaciti suma te otići na **Raspored -> Podaci -> Formula**. Otvorit će se dijaloški okvir u kojem možete odabrati željenu formulu (Zalijepi funkciju). Kako biste definirali koje ćelije želite zbrojiti navodite u zagrade parametar: ABOVE (ćelije iznad), BELOW (ćelije ispod), LEFT(lijevo od ćelije), RIGHT(desno od ćelije). Moguće su i kombinacije navedenih parametara kao primjerice SUM(LEFT; ABOVE) za zbroj ćelija lijevo i iznad.



Promijeniti oblik broja u polju

Ukoliko polje sadrži neku brojčanu vrijednost za promijeniti oblik označite ga te desni klik miša i **Uređivanje polja**.



Zaključati, otključati, ažurirati polja

Kako biste zaključali polje (u tom slučaju ga se neće moći ažurirati) označite ga te pritisnite CTRL+F11. Za otključavanje polja označiti polje te pritisnuti CTRL+SHIFT+F11.

Za ažuriranje polja označiti polje te desni klik miša i odabrati **Ažuriraj polje**.

3.2 OBRASCI, PREDLOŠCI

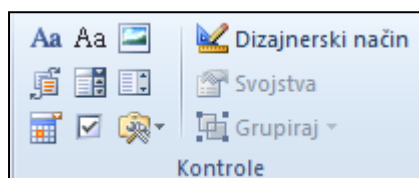
Kreirati, mijenjati oblik obrasca korištenjem dostupnih opcija: tekstualno polje, polje potvrdnog okvira, polje padajućeg izbornika

U Word-u je moguće kreirati forme poput formi na web stranicama u koje korisnik potom može unositi podatke, birati opcije iz padajućih izbornika i označavati polja potvrdnog okvira.

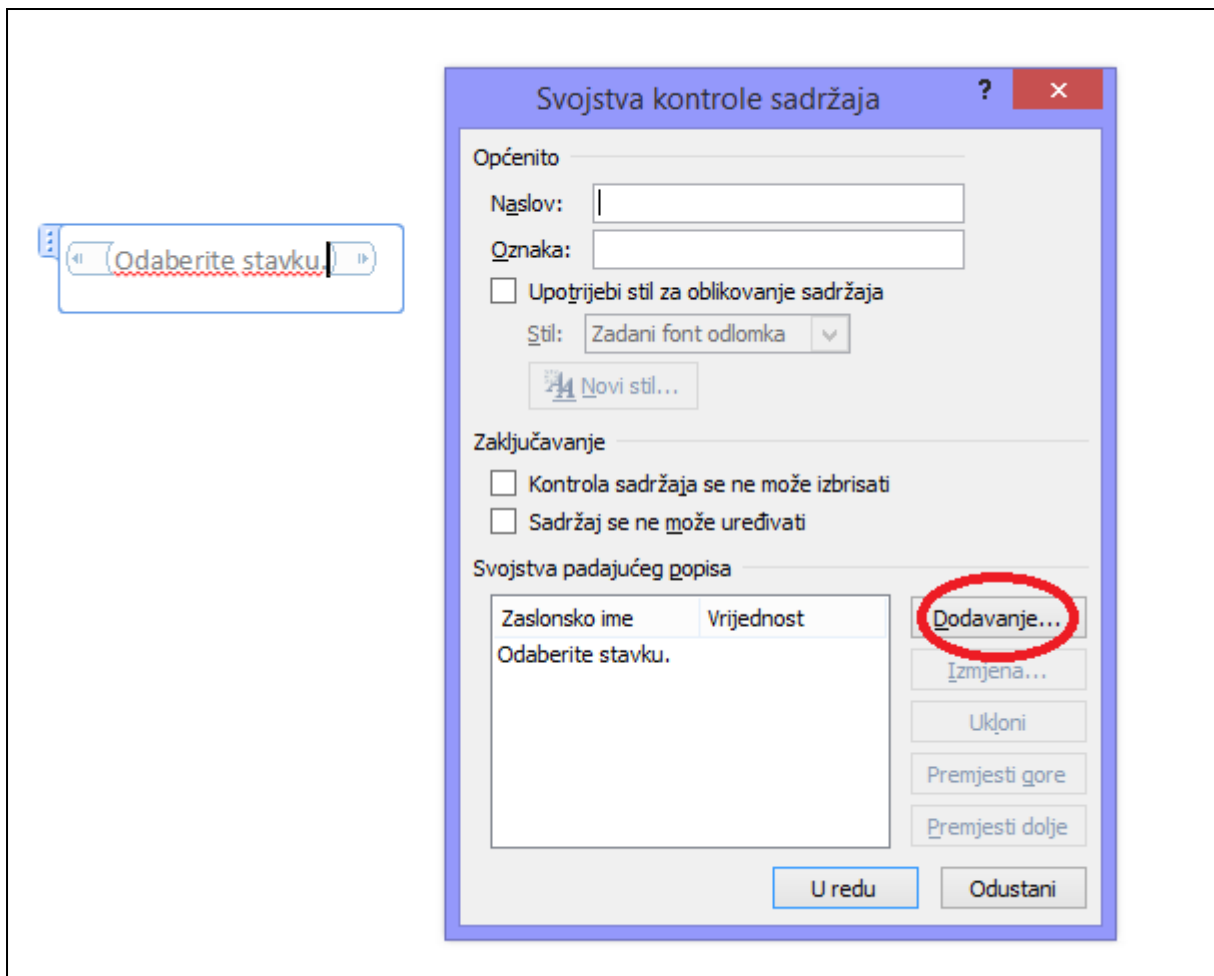
Kako bi se mogla kreirati forma potrebno je dodati karticu Razvoj. Otići na **Datoteka** -> **Mogućnosti** -> **Prilagodba alatne vrpce** te dodati karticu **Razvoj**. Za izradu obrasca možete prilagoditi neki već postojeći ili krenuti od praznog dokumenta.

Ukoliko krećete od praznog dokumenta dokument najprije spremite kao predložak.

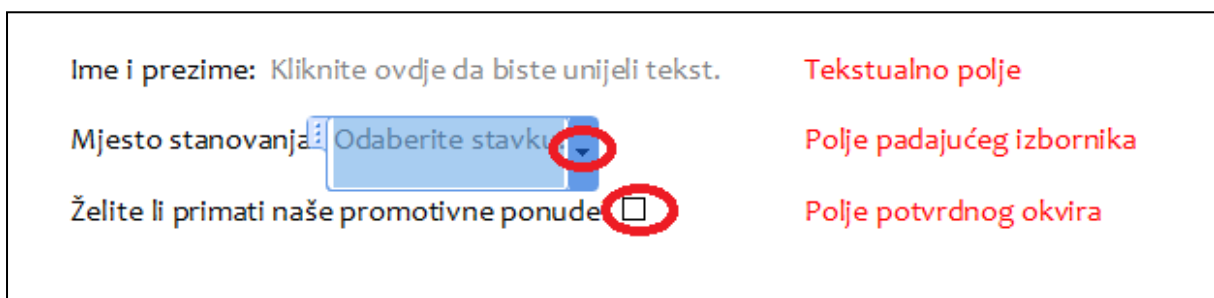
Elemente dodajete tako da odete na **Razvoj** -> **Kontrole** te najprije označite **Dizajnerski način**, a potom na željeno mjesto u dokument dodate element.



Elemente prilagođavate na način da kliknete na **Svojstva**. Za padajući izbornik ćete primjerice dobiti dijaloški okvir kao na slijedećoj slici u kojem možete dodavati opcije koje će biti ponuđene za izbor.

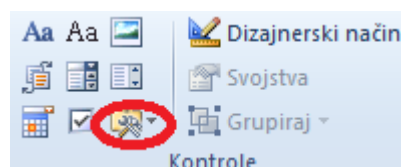


Jednom kada ste završili sa dodavanjem elemenata kliknite opet na Dizajnerski način kako bi dobili prikaz kao na slici dolje.



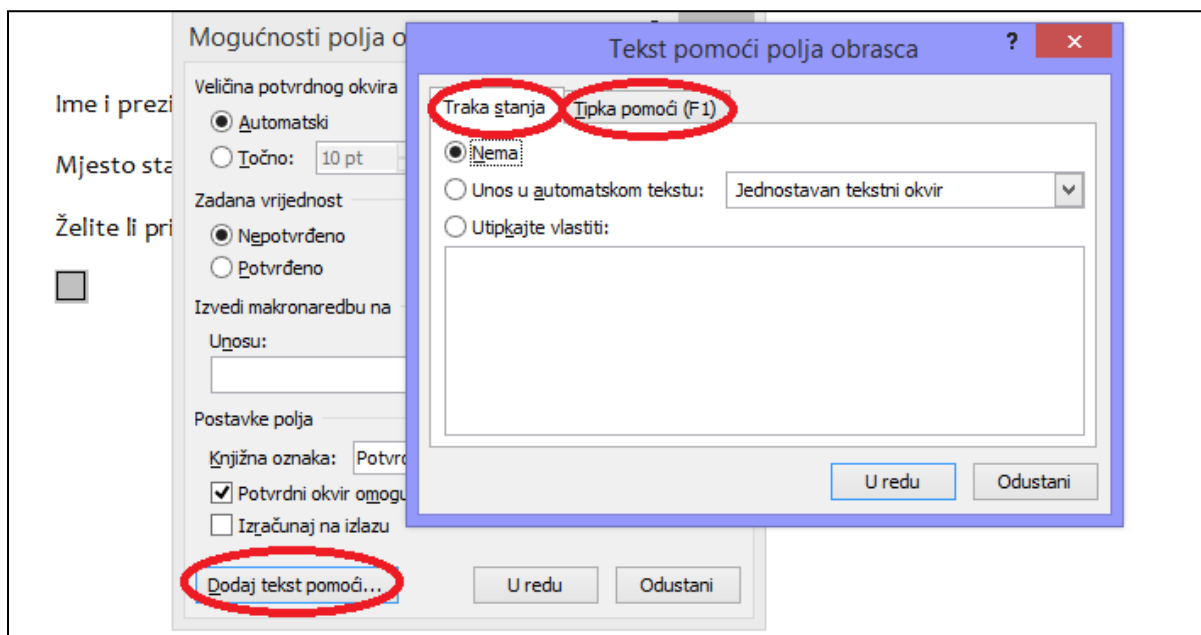
Dodati tekst pomoći u polje obrasca: vidljivo na traci stanja, aktiviranjem tipke F1 pomoć

Ova je opcija moguća ukoliko za elemente odaberete **Naslijeđene kontrole**.



Označiti element te kliknuti na **Svojstva**.

U dijaloškom okviru odabrati **Traka stanja / Tipka pomoći** te unijeti tekst.



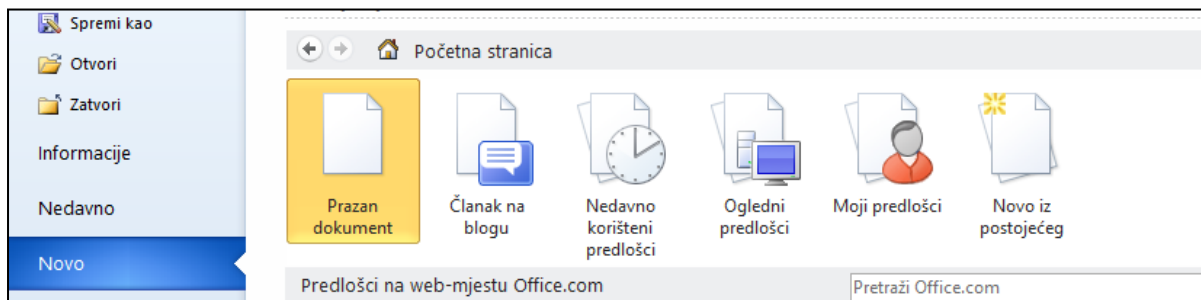
Zaštititi, ukloniti zaštitu obrasca

Obrazac možete zaštititi na 2 načina:

- Preko **Razvoj -> Zaštita -> Ograniči uređivanje** gdje možete definirati što želite onemogućiti. Uklanjanje se vrši tako da se opet klikne na **Ograniči uređivanje** pa na **Prekini zaštitu**.
- Možete dodati na alatnu traku opciju **Zaključaj**. Kada ju uključite zabranjene su sve izmjene na obrascu te je omogućen samo unos podataka u za to predviđena polja u obrascu. Za uklanjanje zaštite opet kliknuti na **Zaključaj**.

Izmijeniti predložak

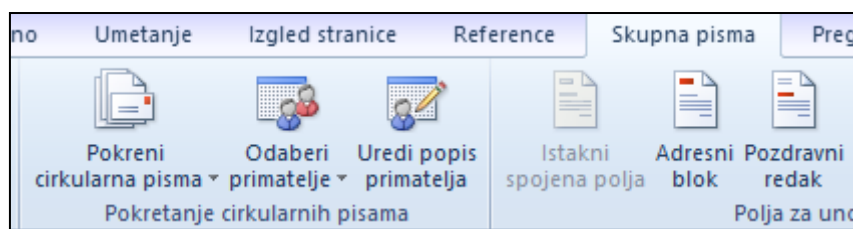
Otvorite željeni predložak te napravite izmjene koje želite.



Po završetku otići na **Spremi kao** te kao opciju za **Spremi u obliku** odabrati Predložak programa Word.

3.3 SKUPNA PISMA

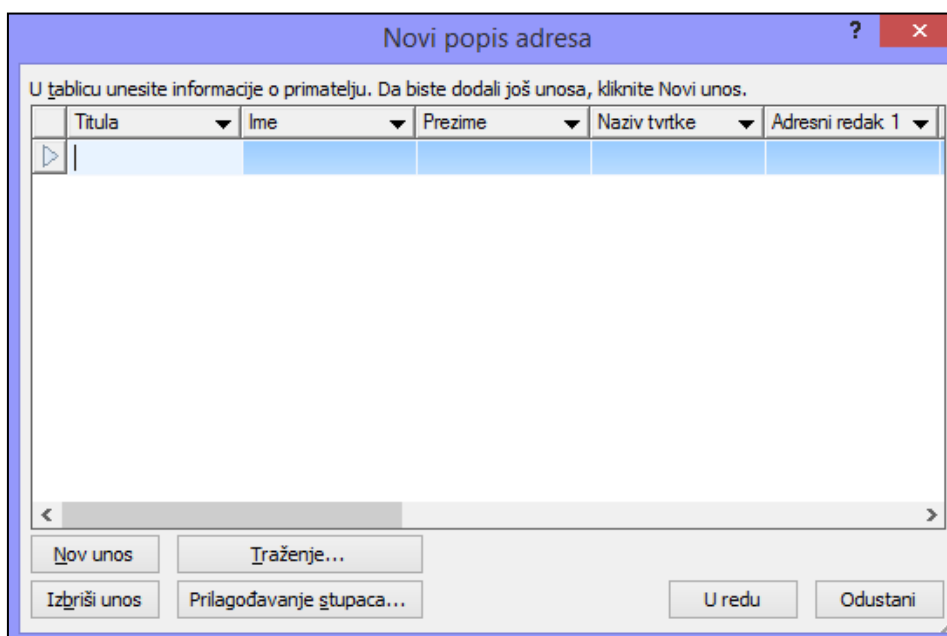
Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma



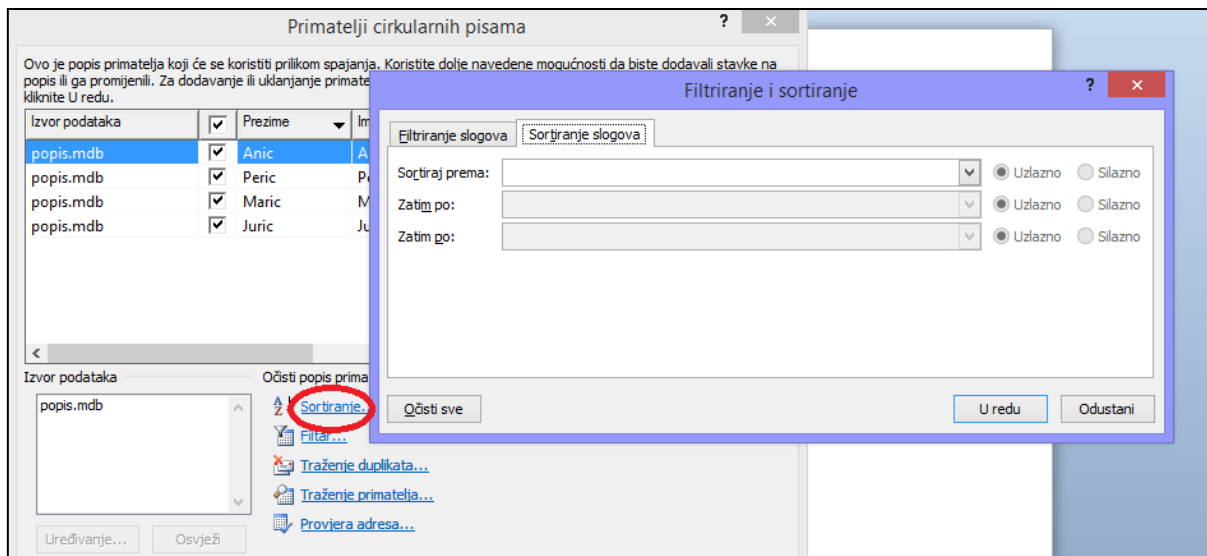
Prvi korak je odabir primatelja. Kada kliknete na **Skupna pisma** -> **Odaberi primatelje** pojavit će se 3 opcije:

- Upis novog popisa
- Koristi postojeći popis
- Odaberi iz kontakata programa Outlook

Ukoliko imate već postojeći popis možete ga uvesti ili u suprotnom možete napraviti novi popis.

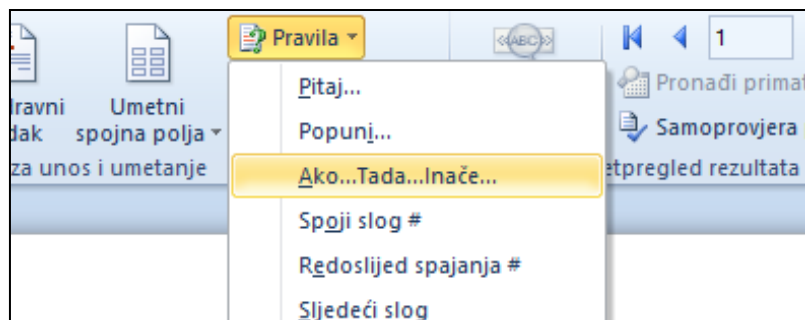


Jednom kada ste napravili/uvezli popis pojavit će opcija **Uredi popis primatelja**. Klikom na ovu opciju otvorit će se dijaloški okvir u kojem potom možete uređivati/sortirati popis prema potrebi.

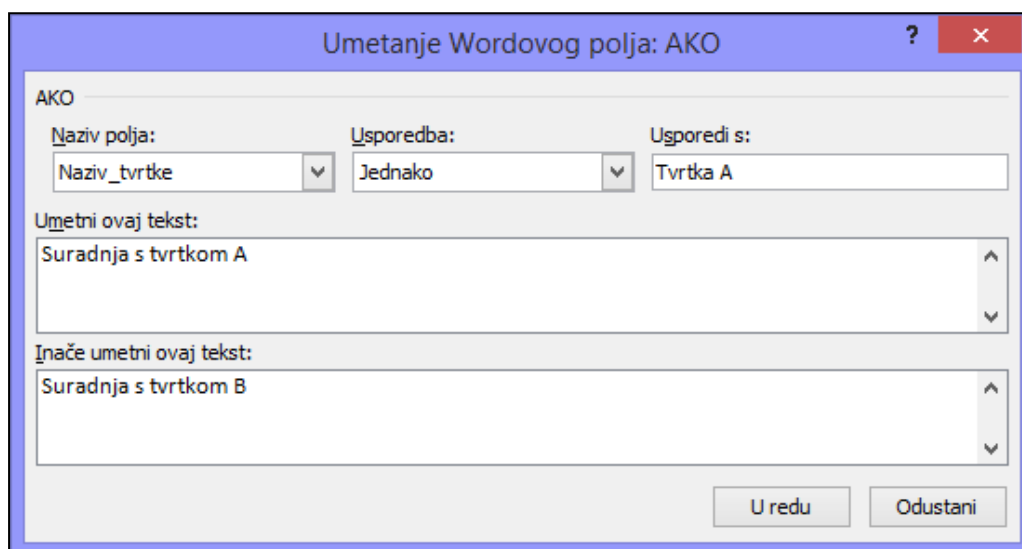


Umetnuti polje upita, Ako ...Tada ... Inače ...

Ukoliko šaljete dopise na više adresa, i pritom želite dopis čim više personalizirati tada je zgodno koristiti Ako ... Tada ...Inače funkcionalnost. Otići na **Skupna pisma -> Polja za unos i umetanje -> Pravila** te odabrati **Ako ... Tada ... Inače**.

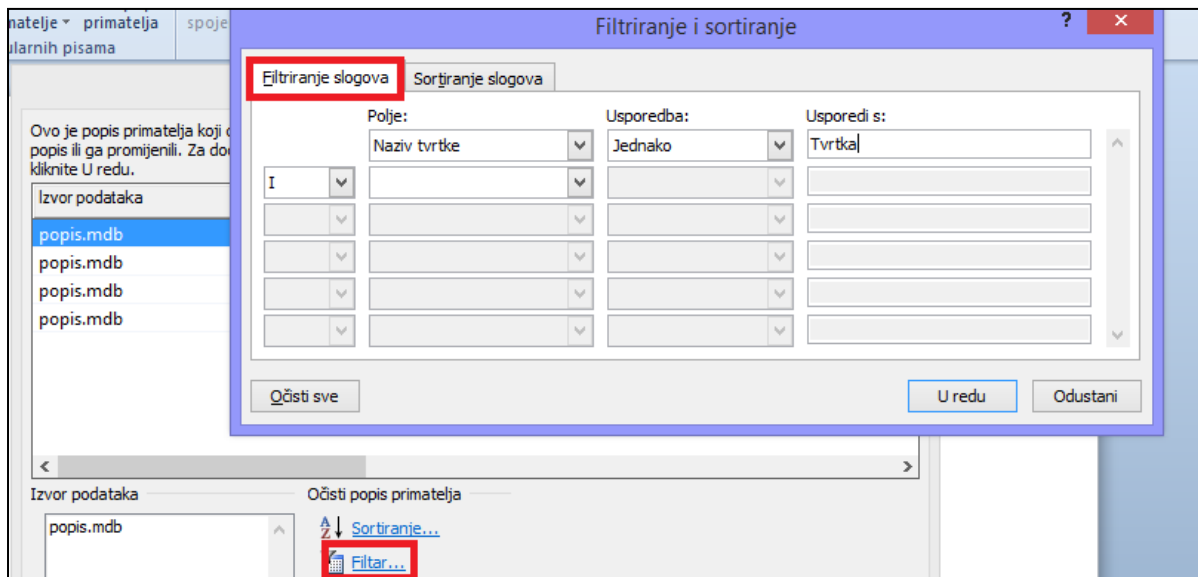


Recimo da na popisu primatelja imate primatelje iz Tvrtke A i Tvrtke B, te ovisno o tome da li je netko iz Tvrtke A odnosno B želite unijeti kao predmet dopisa „Suradnja s tvrtkom A/B“. Uvijete bismo tada ispunili kao na slici niže.



Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spajanja

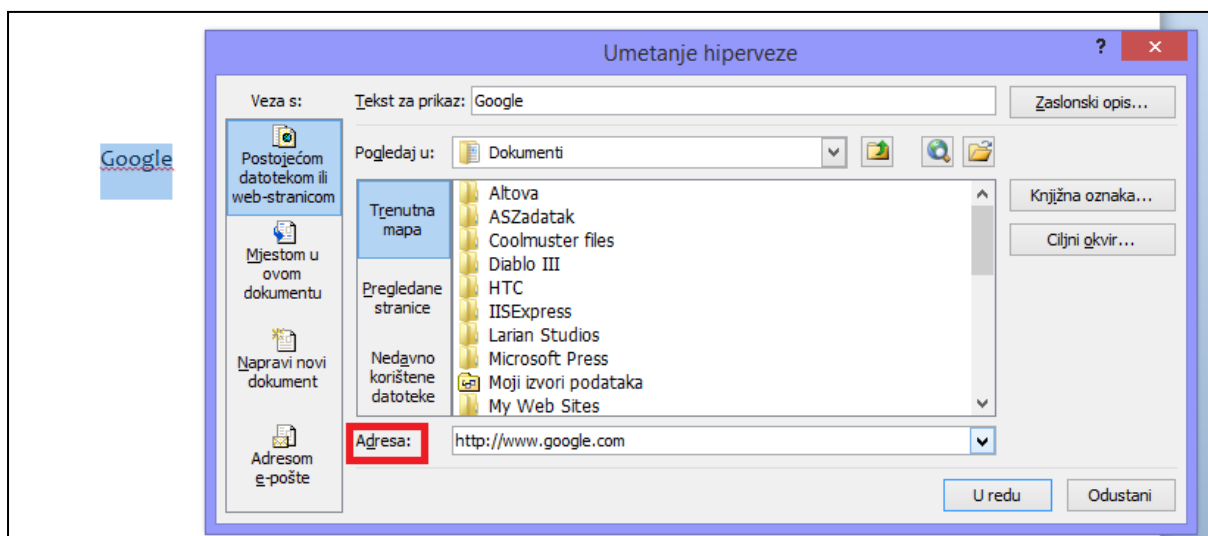
Za definiranje kriterija spajanja se koristi **Filtar**. Kliknuti na **Uredi popis primatelja** te potom na **Filtar**. U dijaloškom okviru koji se pojavi definirati uvjete. Na slici dolje je kao uvjet stavljeno da naziv tvrtke mora biti Tvrtka pa će dokument biti poslan samo onim kontaktima koji kao naziv tvrtke imaju definiran taj naziv.



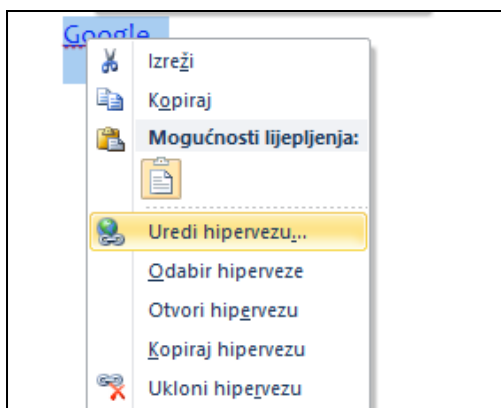
3.4 POVEZIVANJE, ULAGANJE

Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu

Kako biste ubacili hipervezu označite tekst kojem želite dodijeliti hipervezu te odite na **Umetanje** -> **Veze** -> **Hiperveza**. U dijaloškom okviru koji se pojavi označite na što želite dodati vezu (u primjeru na slici je dodana hiperveza na web-stranicu) te kliknite **U redu**.

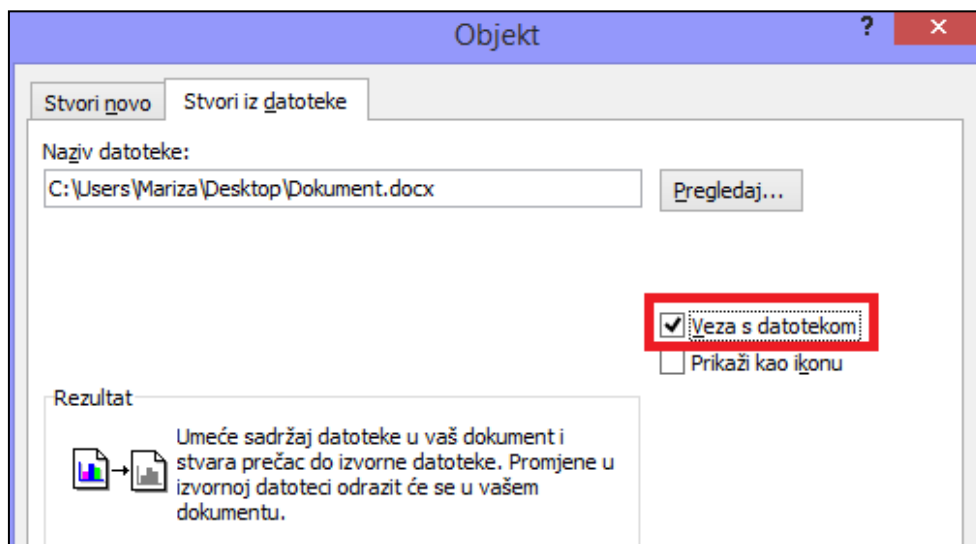


Hipervezu možete urediti/ukloniti tako da ju označite te desni klik miša i odaberete željenu radnju.



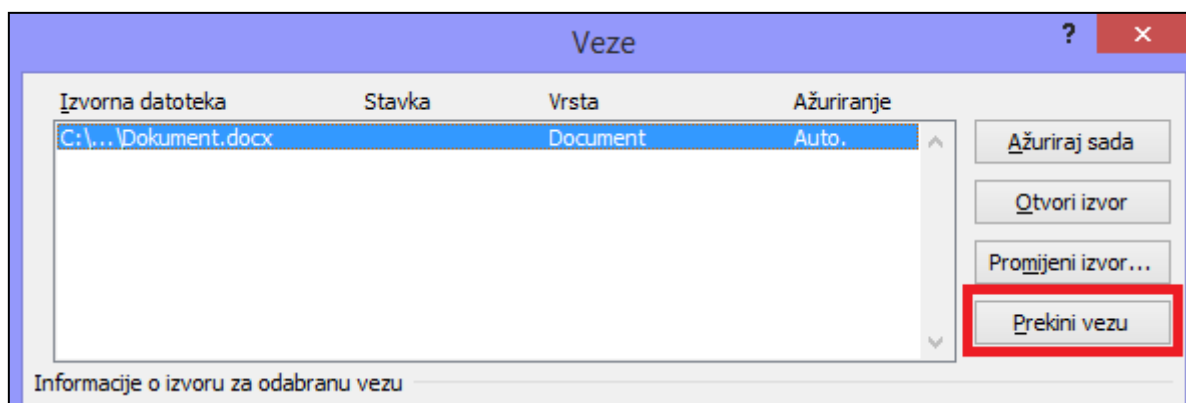
Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom i prikazati kao objekt, ikonu

Positionirati se u dokumentu tamo gdje želite ubaciti objekt te otići na **Umetanje -> Tekst -> Objekt**. U dijaloškom okviru odabrati opciju Veza s datotekom.



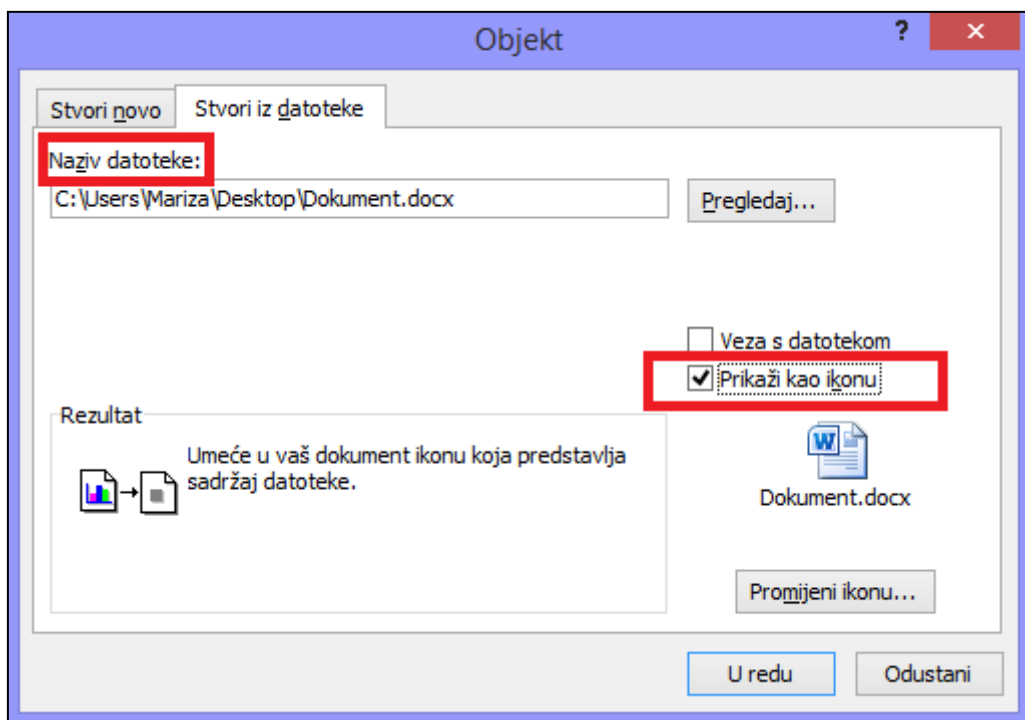
Ažurirati, prekinuti hipervezu

Kako biste ažurirali hipervezu označiti objekt te desni klik miša te odabrati **Ažuriraj vezu**. Za prekidanje veze isto na desni klik miša odabrati **Vežani objekt -> Veze**. U dijaloškom okviru kliknuti na **Prekini vezu**.

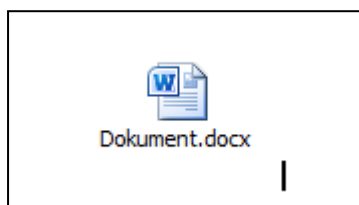


Uložiti podatke kao objekt u dokument

Pozicionirati se u dokumentu tamo gdje želite ubaciti objekt te otići na **Umetanje -> Tekst -> Objekt**. Kada kliknete na Objekt otvorit će se dijaloški okvir u kojem možete odabrati što želite uložiti.



Nakon što kliknete na U redu, u dokumentu će se kreirati objekt poveznice na uloženi dokument.



Urediti, brisati uložene podatke

Uložene podatke brišete tako da ih označite i pritisnete DELETE.

Za ažuriranje dvaput kliknete na objekt, otvorit će se originalni dokument u kojem možete izvršiti izmjene, te izmjene će se odraziti na uložene podatke.

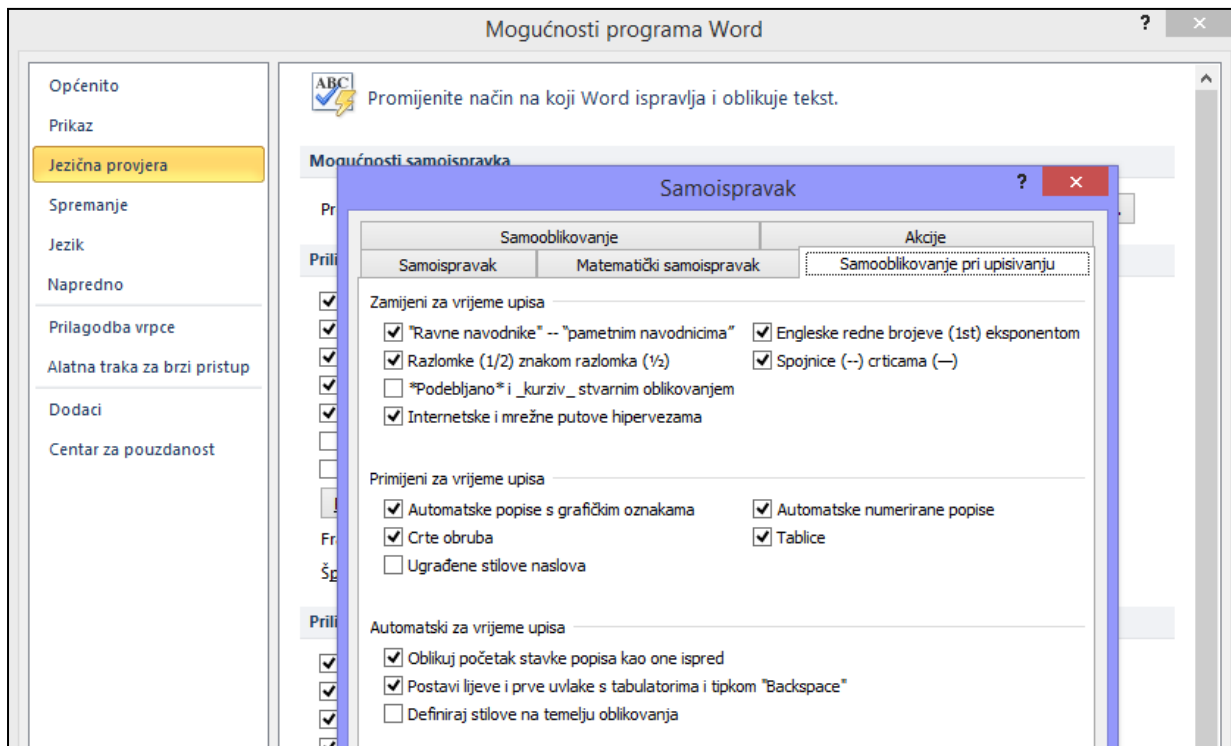
3.5 AUTOMATIZACIJA

Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta

Kada na kartici Samooblikovanje pri upisivanju postavite određene mogućnosti, Word može automatski oblikovati tekst dok pišete dokument.

Ukoliko primjerice odaberete opciju: Podebljano* i _kurziv_ stvarnim oblikovanjem na tekst između dvije zvjezdice (*) se primjenjuje podebljano oblikovanje, a na tekst između dvije podvlake () kurziv. Na primjer: *računalo* postaje **računalo**, a _računalo_ postaje *računalo*.

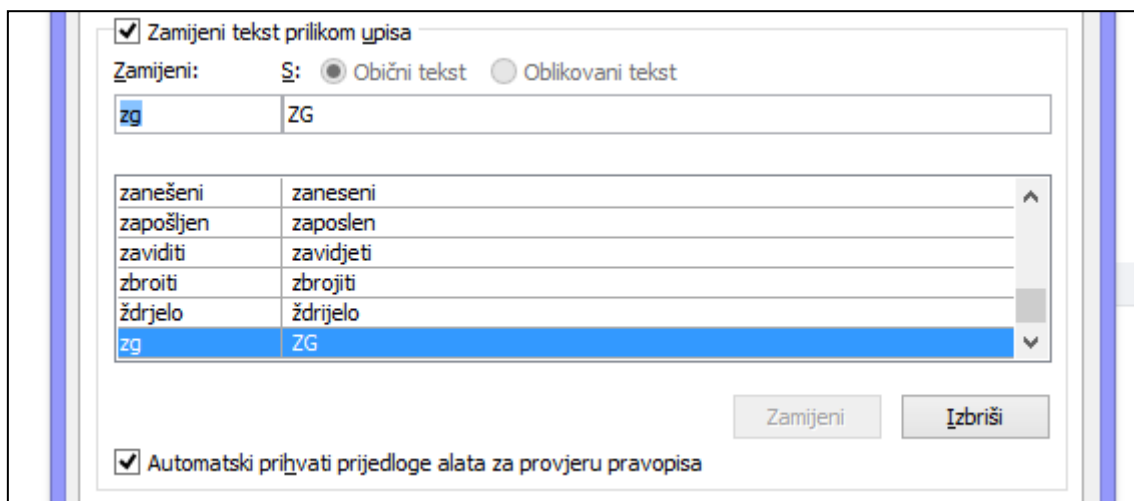
Za postavljanje opcija samooblikovanja otići na **Datoteka -> Pomoć -> Mogućnosti -> Jezična provjera -> Mogućnosti samoispravka -> Samooblikovanje pri upisivanju.**



Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta

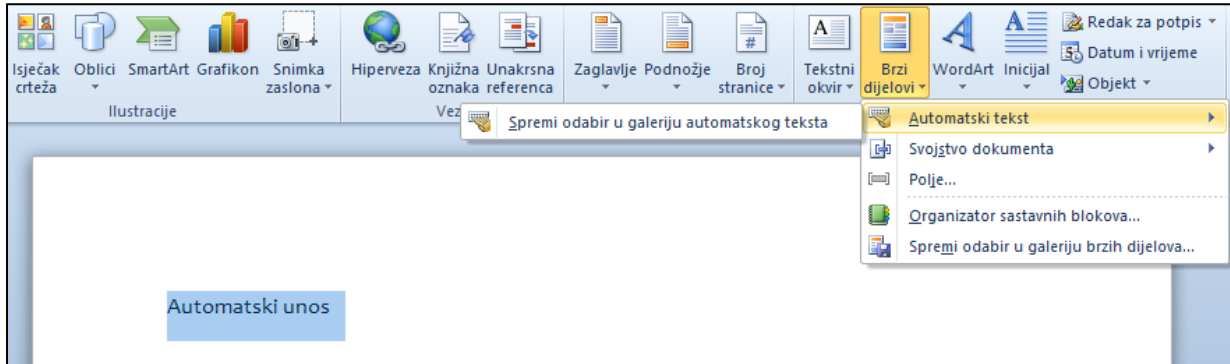
Samoispravak sadrži popis uobičajenih pravopisnih pogrešaka koje vi po potrebi možete proširiti/promijeniti.

Otići na **Datoteka -> Mogućnosti -> Jezična provjera -> Mogućnosti samoispravka**. U dijaloškom okviru koji se pojavi otići na karticu **Samoispravak** te definirati pravila. Na donjem primjeru je navedeno da želimo da zg zamijeni sa ZG. Ukoliko ste označili kućicu ispred **Zamijeni tekst prilikom upisa** kada slijedeći put napišete zg on će biti automatski pretvoren u ZG. Za brisanje pravila označiti ga kako je to napravljeno na slici te kliknuti na **Izbriši**.

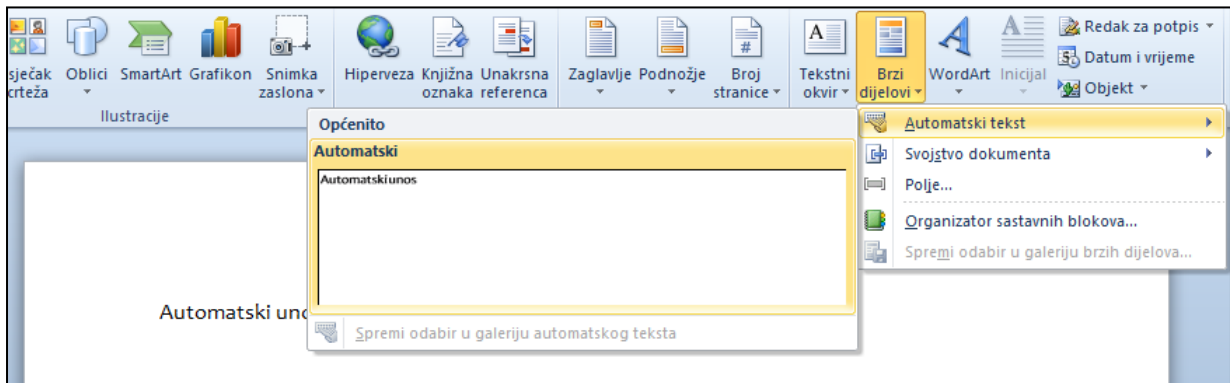


Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos

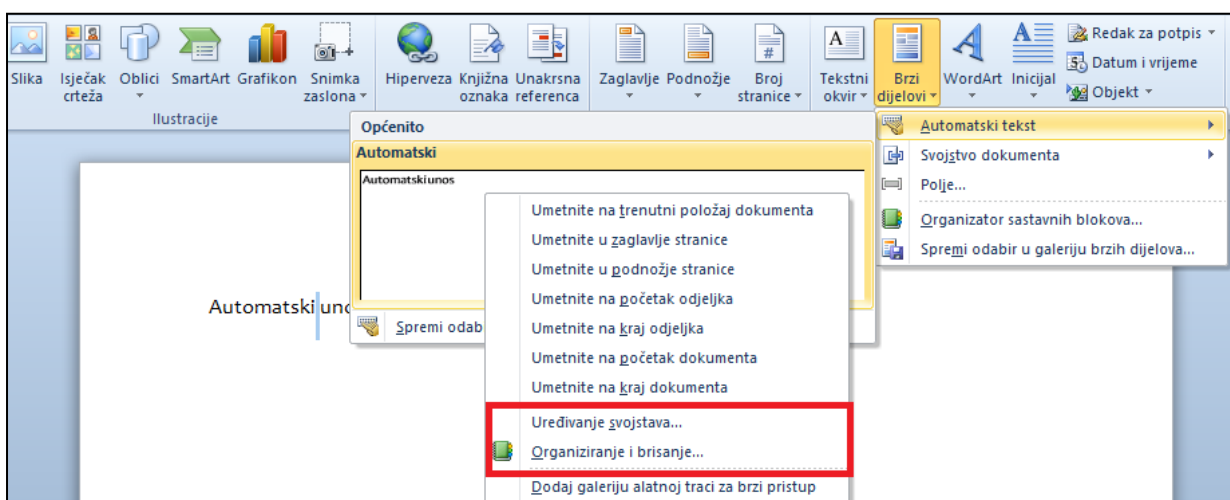
Kako biste kreirali tekst za automatski unos označite željeni tekst te odite na **Umetanje -> Tekst -> Brzi dijelovi -> Automatski tekst** te odaberite **Spremi odabir u galeriju automatskog unosa**.



Kada na neko mjesto u dokumentu želite ubaciti tekst za automatski unos odite na **Umetanje -> Tekst -> Brzi dijelovi -> Automatski tekst** te odaberite željeni tekst.

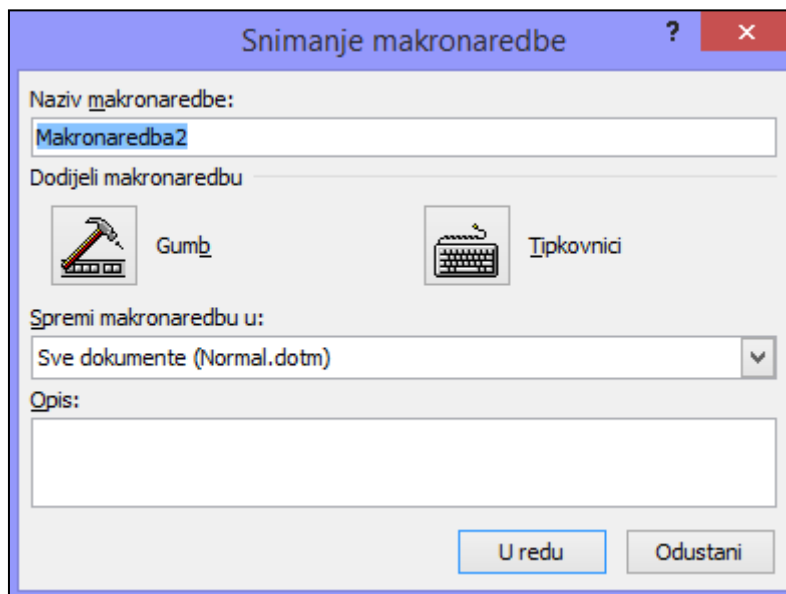


Tekst možete uređivati/brisati tako da ga označite u izborniku te odaberete željenu opciju.

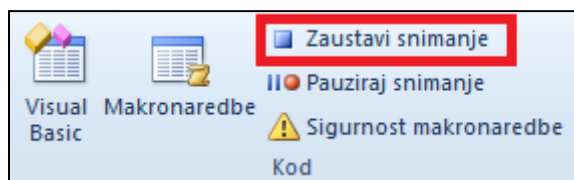


Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta

Otići na **Razvoj** -> **Kod** -> **Snimi makronaredbu**. U dijaloški okvir unijeti ime i ostale parametre po želji.

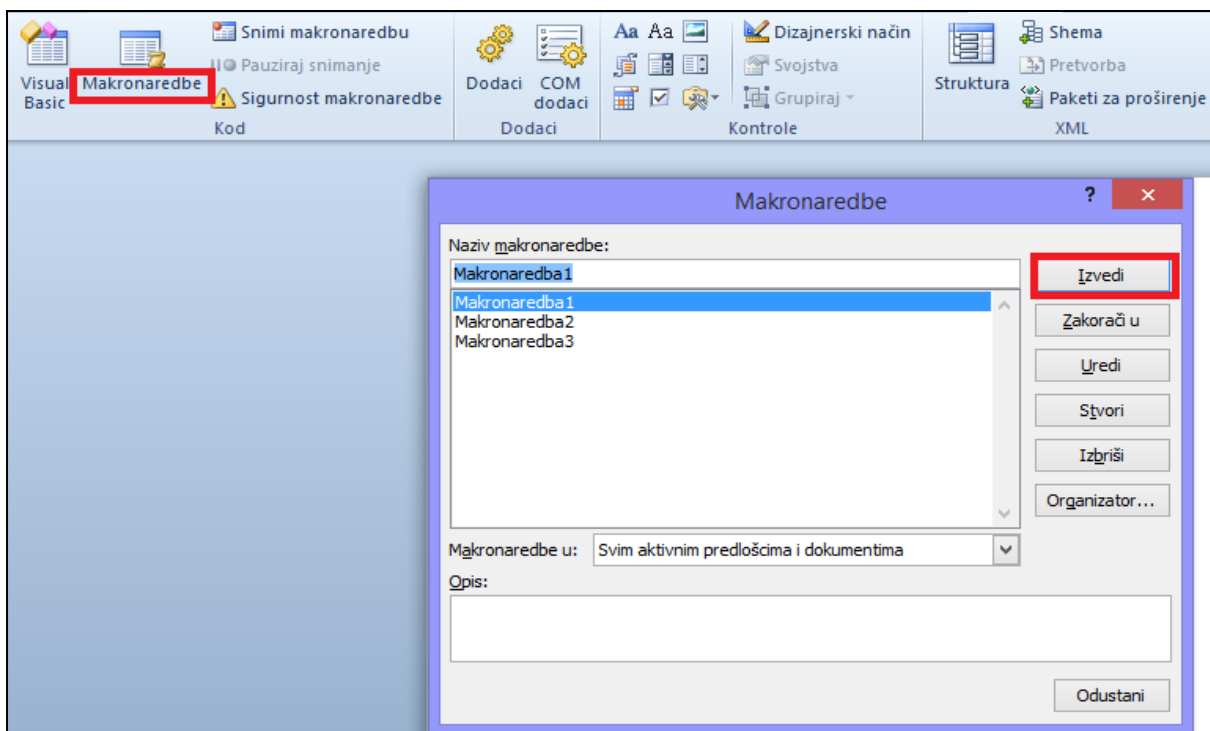


Nakon što kliknete **U redu** krenut će snimanje makronaredbe. Sve što tada napravite će biti zabilježeno kako bi se moglo kasnije reproducirati. Kada završite sa radom kliknite na **Zaustavi snimanje**.



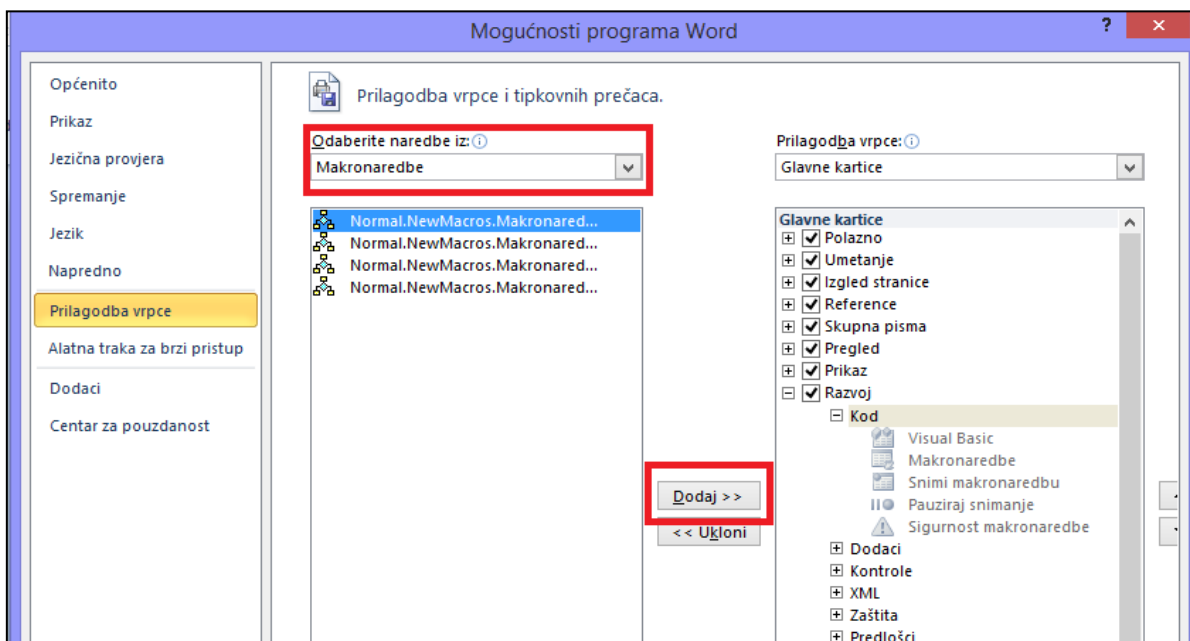
Pokrenuti makronaredbu

Za pokretanje makronaredbe otići na **Razvoj** -> **Kod** -> **Makronaredbe** te u dijaloškom okviru odabrati makronaredbu koju se želi pokrenuti i kliknuti na **Izvedi**. Ovisno o tome što ste snimili sa odabranom makronaredbom to će biti reproducirano (ukoliko ste recimo napravili makronaredbu koja ubacuje polje u zaglavlje dokumenta, kada u novom dokumentu pokrenete tu makronaredbu automatski će biti izvršene sve radnje potrebne da se postavi polje u zaglavlje).



Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci

Otići na **Datoteka -> Mogućnosti -> Prilagodba vrpce**. Pod **Odaberite naredbe** iz odaberite **Makronaredbe**, te pod **Prilagodba vrpce** odaberite gdje želite ubaciti makronaredbu i kliknite na **Dodaj**.

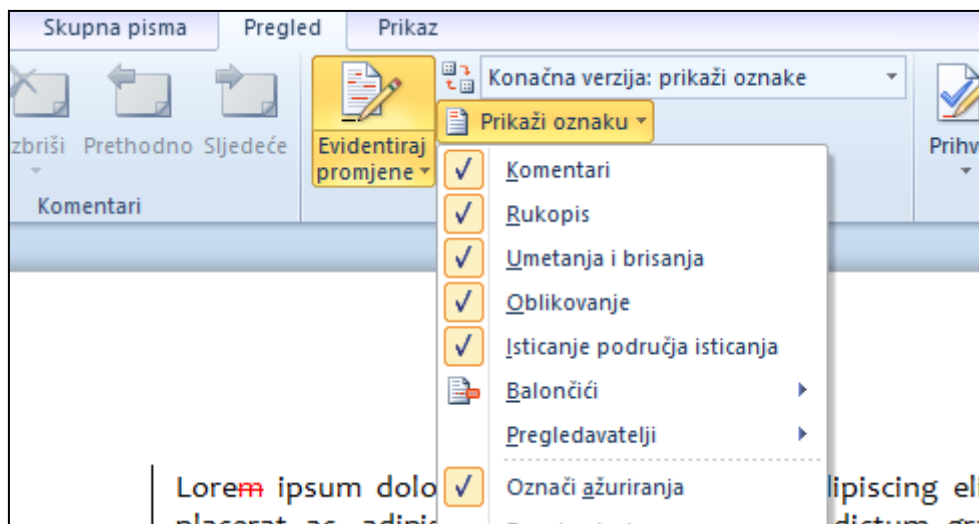


4. SURADNIČKO UREĐIVANJE

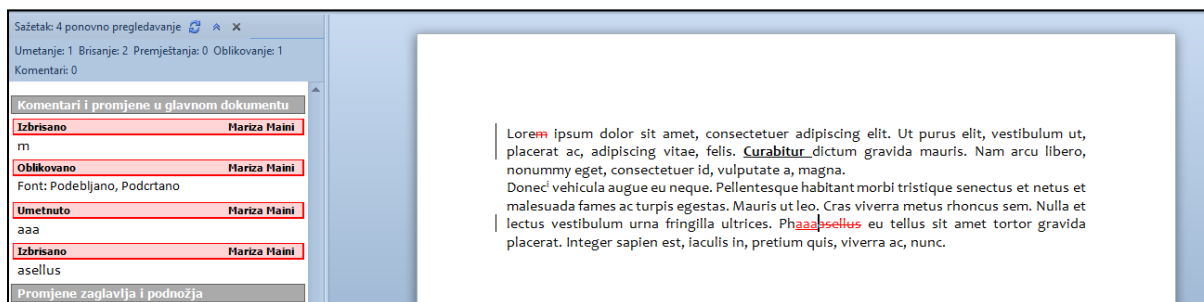
4.1 PRAĆENJE I PREGLEDAVANJE

Uključiti, isključiti praćenja promjena. Pratiti promjene u dokumentu pomoću okna za pregled

Praćenje promjena se uključuje/isključuje preko **Pregled -> Evidentiranje -> Evidentiraj promjene**. Pod naredbom **Prikaži oznaku** u istoj sekciji možete odabrati koje promjene želite evidentirati, odnosno prikazivati u dokumentu (umetanja/brisanja/oblikovanje i sl.).

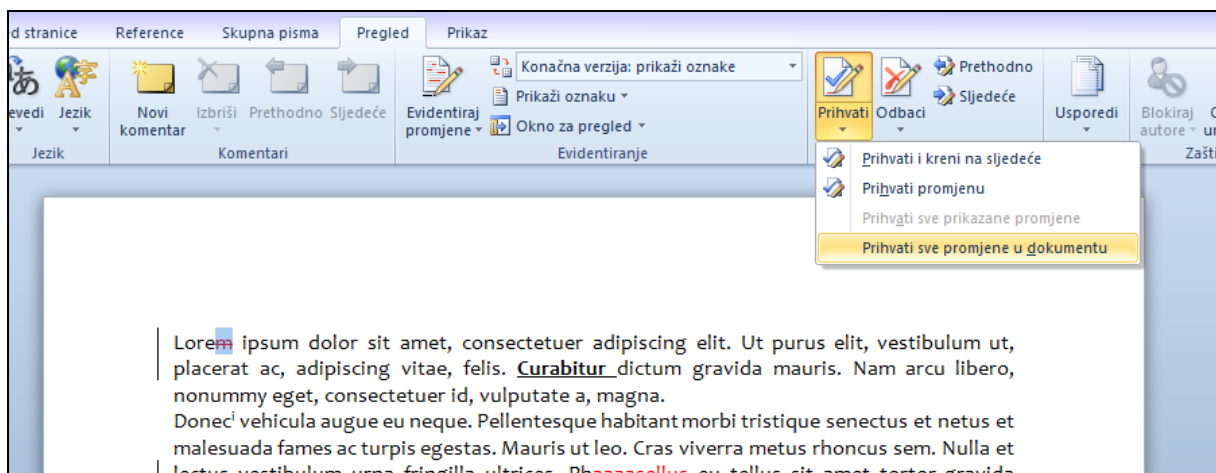


Kako biste pratili promjene preko okna za pregled u istoj sekciji kliknuti na **Okno za pregled**. Bit će ponuđene opcije okomitog i vodoravnog okna za pregled pa možete izabrati koja vam opcija više odgovara. Okomito okno za pregled je prikazano na slijedećoj slici. Kao što se vidi, sa lijeve strane se pojavi okno u kojem možete vidjeti sve promjene koje su izvršene nad dokumentom.



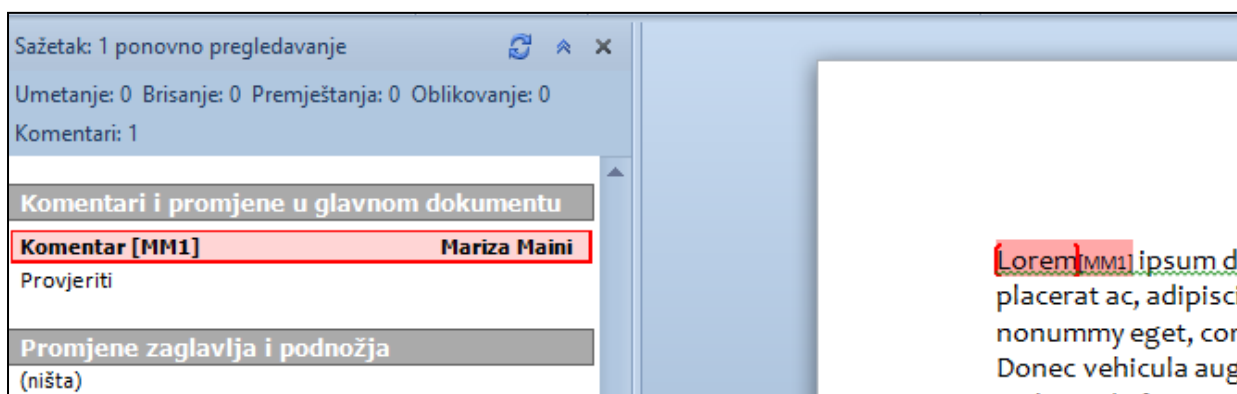
Prihvatiti, odbaciti promjena u dokumentu

Naredbe za prihvatanje/odbacivanje promjena se nalaze u **Pregled -> Promjene**. Pomoću naredbi **Prethodno/Slijedeće** se možete kretati po promjenama te ovisno o potrebi promjene odbaciti odnosno prihvatiti.



Umetati, uređivati, brisati, pokazati, sakriti komentar/bilješku

Kako biste ubacili komentar pozicionirajte se unutar dokumenta tamo gdje želite ubaciti komentar i odite na **Pregled -> Komentari -> Novi komentar**. U dijaloški okvir koji se pojavi unesite tekst komentara.



Kako biste komentar obrisali kliknite unutar njega i odite na **Pregled -> Komentari -> Izbrisi**.

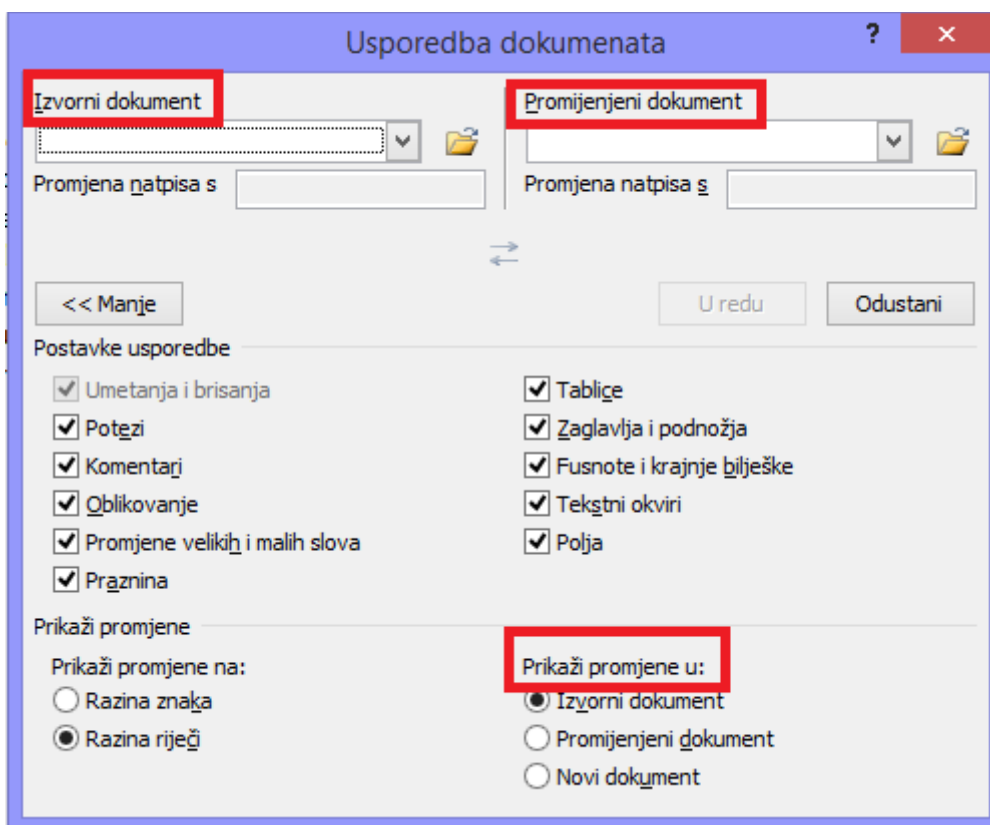
Za uređivanje komentara odite na **Pregled -> Evidentiranje -> Okno za pregled**, u njemu zatim možete mijenjati komentare.

Komentare možete sakriti/prikazati tako da odete na **Pregled -> Evidentiranje -> Prikaži oznaku** te odaberete opciju **Komentari**.

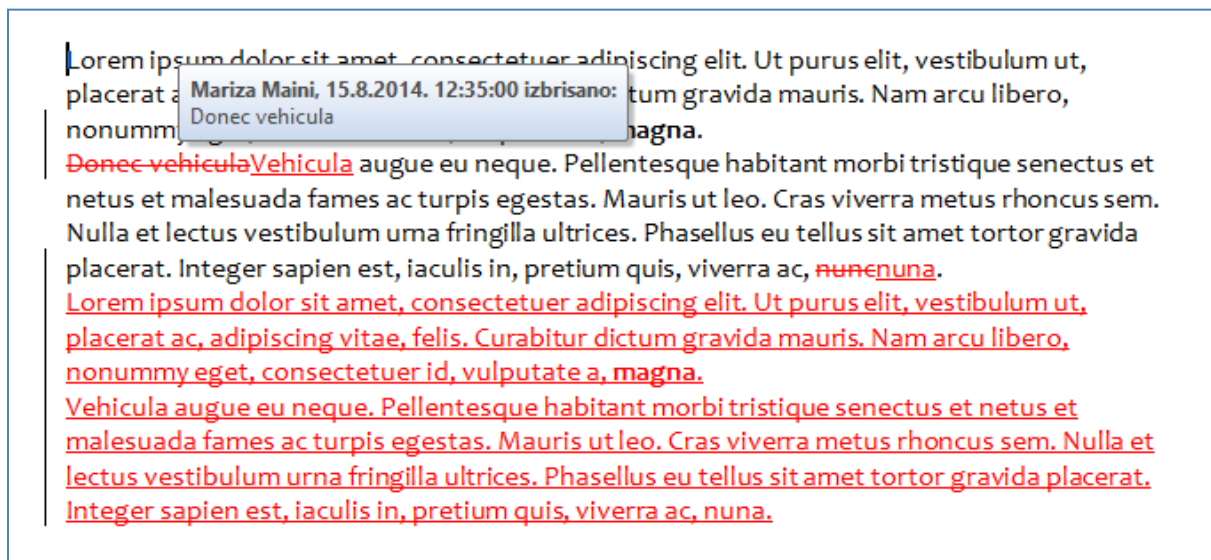
Usporediti i spojiti dokumente

Otići na **Pregled -> Usporedba -> Usporedi** te odabrati Usporedi.

U dijaloškom okviru potom odabrati Izvorni dokument, Promijenjeni dokument te gdje želite da budu prikazane promjene.



Nakon što kliknete U redu ovisno gdje se izabrali da se prikažu promjene će biti prikazane razlike između dvaju dokumenata. Ovim je ujedno došlo do spajanja tih dokumenata.

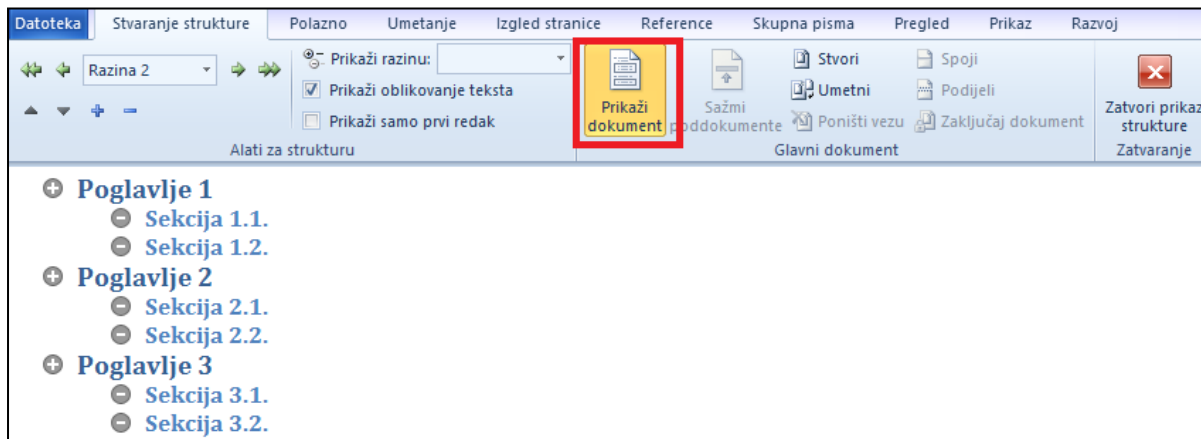


Sada možete preko **Pregled -> Promjene** prihvatiti ili odbaciti promjene te spremiti dokument.

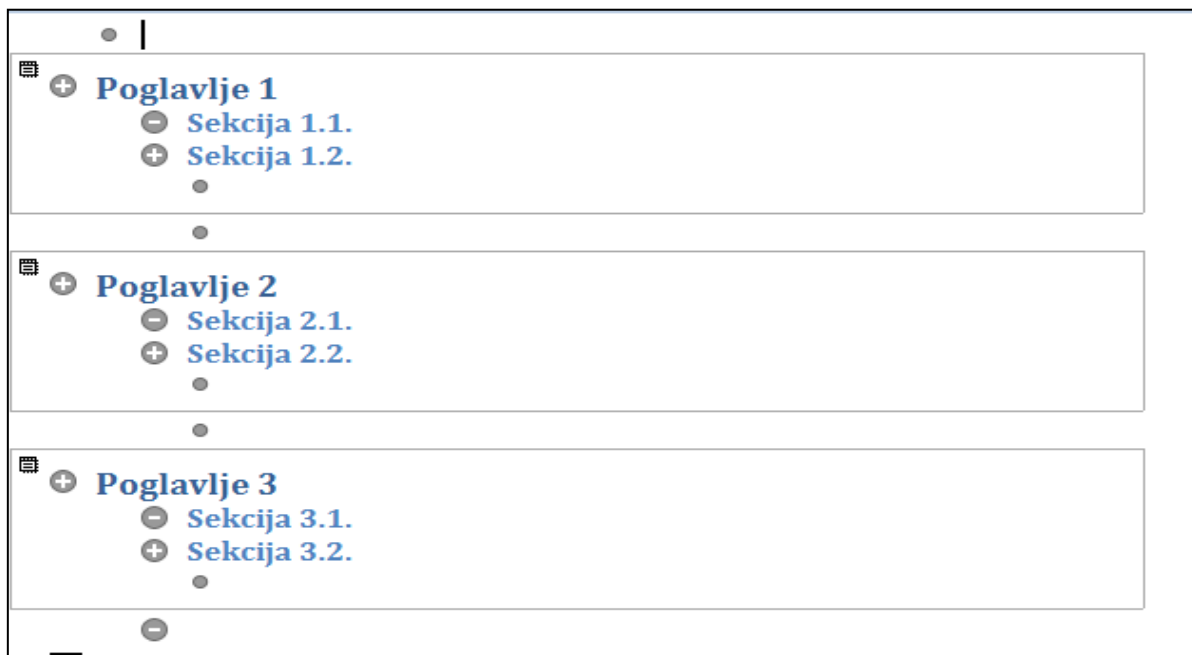
4.2 GLAVNI DOKUMENTI

Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture

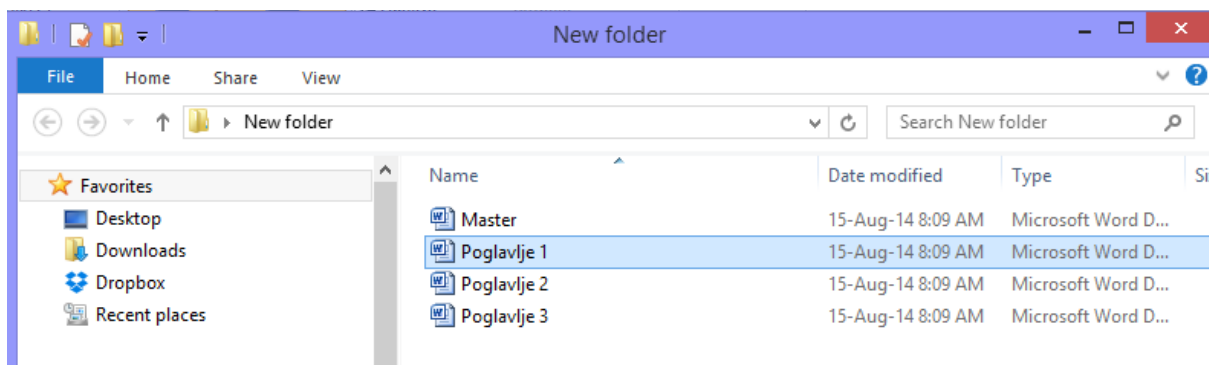
Otvorite novi prazni dokument, imenujte ga i spremite ga po mogućnosti u zasebnu mapu. U toj istoj mapi će kasnije biti kreirani poddokumenti. Otići potom na **Prikaz -> Prikazi dokumenta -> Struktura**. Sada možete početi unositi imena poddokumenata. Kada ste završili kliknite na **Prikaži dokument** te će se tada pojaviti dodatne opcije.



Označite cijelu strukturu i kliknite na **Stvori**. Ta naredba će grupirati svaki dokument sa naslovima i podnaslovima u vlastitu sekciju.



Sada možete ponovno spremite dokument. Word će automatski kreirati poddokumente s imenima koji ste naveli te će u dokumentima već biti ubačeni naslovi i podnaslovi kako ste definirali u glavnom dokumentu.



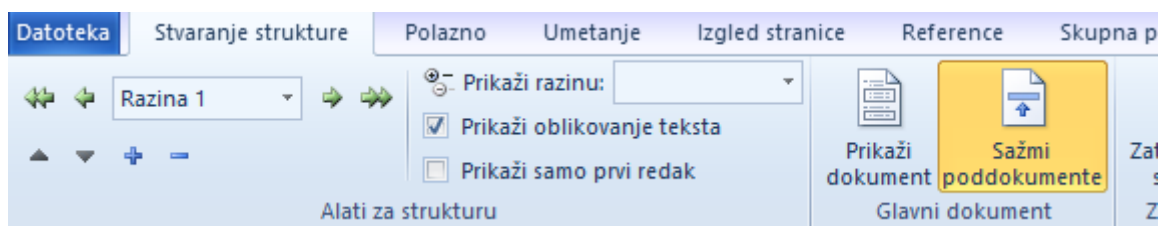
Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument

Za dodavanje dokumenta otvorite glavni dokument i odite na **Prikaz -> Prikazi dokumenta -> Struktura**. Unutar strukture se pozicionirajte na mjesto gdje želite ubaciti poddokument te kliknite na **Glavni dokument -> Umetni** i odaberite željeni dokument. Dokument možete ukloniti tako da ga označite u strukturi te pritisnete DELETE.

Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gore, premještanje dolje

Ove opcije postaju dostupne kada u glavnom dokumentu odaberete **Prikaz -> Prikazi dokumenta -> Struktura**.

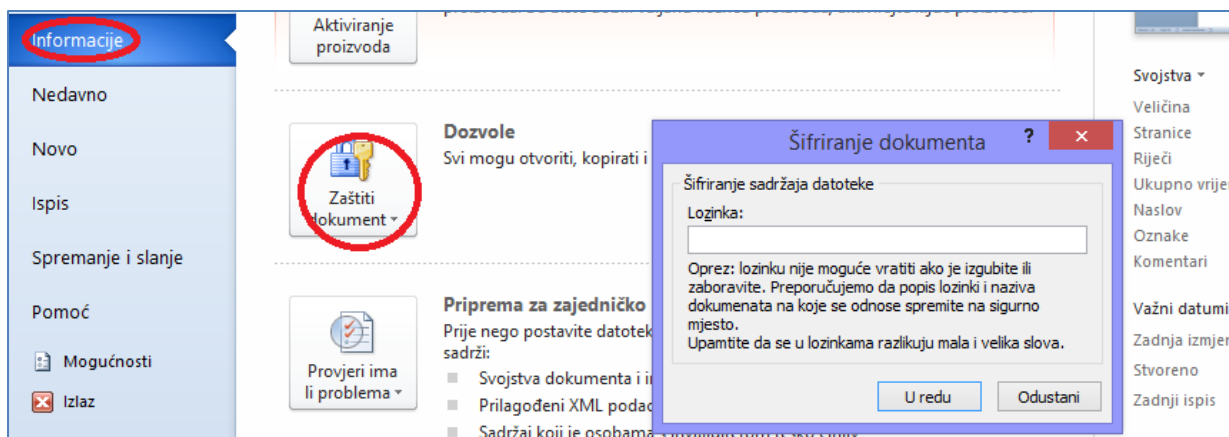
Dizanje i spuštanje služi za promjenu razine (primjerice pretvaranje naslova u podnaslov i obrnuto), sažimanje i proširivanje služe kako bi se sakrila/prikazala cijela struktura nekog dokumenta, a pomoću premještanja gore/dolje se elementima mijenja pozicija, odnosno redoslijed.



4.3 ZAŠTITA

Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti

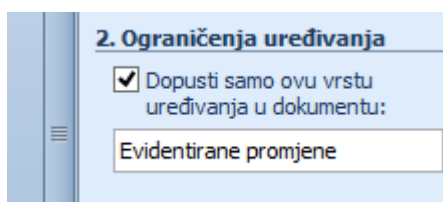
Kako biste dodali lozinku za zaštitu dokumenta odite na **Datoteka -> Informacije -> Zaštiti dokument** te odaberite **Šifriraj pomoću lozinke**. U dijaloški okvir unesite željenu lozinku. Prilikom slijedećeg otvaranja dokumenta morat ćete najprije unijeti lozinku kako biste mogli pristupiti sadržaju.



Kako biste uklonili lozinku ponovite prethodne korake te kada vas zatraži unos lozinke pobrišite sadržaj te ostavite prazno polje za lozinku.

Zaštititi dokument tako da dozvoljava samo evidentirane promjene i komentare

Na kartici **Pregled** u grupi Zaštita kliknuti na **Ograniči uređivanje**. Pojavit će se dijaloški okvir sa strane u kojem potom možete definirati ograničenja uređivanja te odabrati evidentirane promjene odnosno komentare. Evidentirane promjene znači da će se automatski uključiti praćenje promjena te će sve promjene u dokumentu biti zabilježene. Komentari znači da drugi korisnici mogu samo unositi komentare.

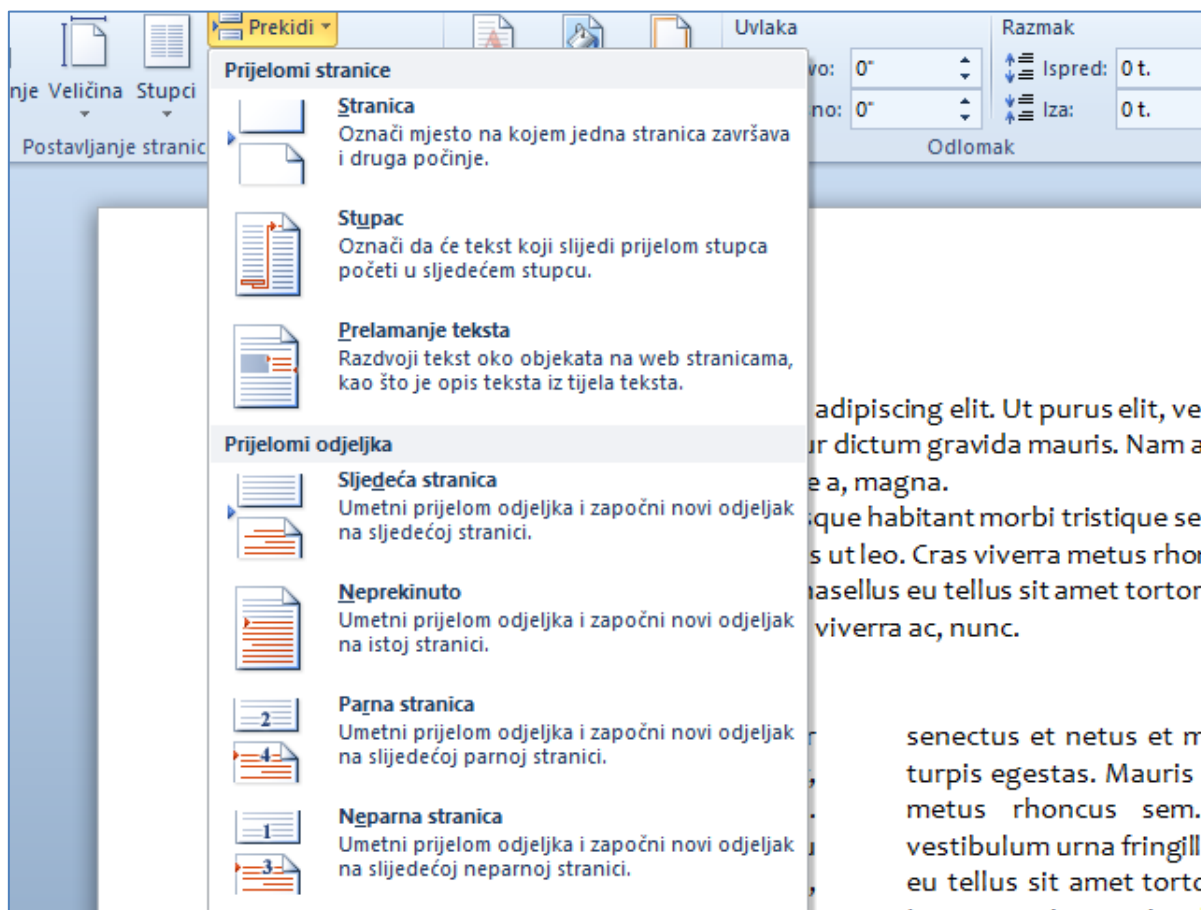


5. PRIPREMA REZULTATA

5.1 SEKCIJE

Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu

Pozicionirajte se unutar dokumenta na mjesto na kojem želite ubaciti prijelom. Otići na **Izgled stranice** -> **Postavljanje stranice** -> **Prekidi**, te odabrati željeni prijelom.



Na slijedećoj slici je prikazano ubacivanje dvaju prijeloma (za potrebe priručnika je dodana riječ PRIJELOM u tekst, u stvarnom radu se ništa ne ispisuje u dokumentu kada se napravi prijelom). Prvi je prijelom napravljen kako bi se odvojile dvije različite vrste oblikovanja. Drugi prijelom je samo radi toga da se prekine jedan stupac i nastavi tekst u drugom stupcu.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.

Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.

PRIJELOM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.

Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique

PRIJELOM

senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.

Sve prijelome možete vidjeti ukoliko odete na **Prikaz -> Prikazi dokumenta -> Skica**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.

Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.

.....Prijelom sekcije (neprekinuto).....

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut purus elit, vestibulum ut, placerat ac, adipiscing vitae, felis. Curabitur dictum gravida mauris. Nam arcu libero, nonummy eget, consectetur id, vulputate a, magna.

Donec vehicula augue eu neque. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Mauris ut leo. Cras viverra metus rhoncus sem. Nulla et lectus vestibulum urna fringilla ultrices. Phasellus eu tellus sit amet tortor gravida placerat. Integer sapien est, iaculis in, pretium quis, viverra ac, nunc.

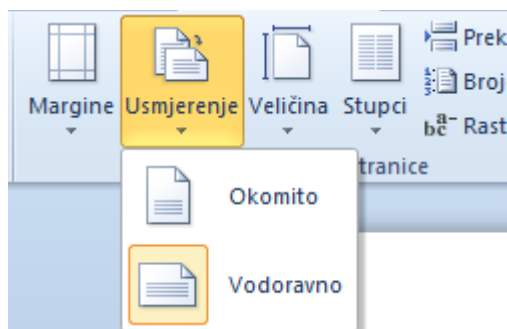
.....Prijelom sekcije (neprekinuto).....

Za uklanjanje prijeloma označite prijelom te kliknite na tipku DELETE.

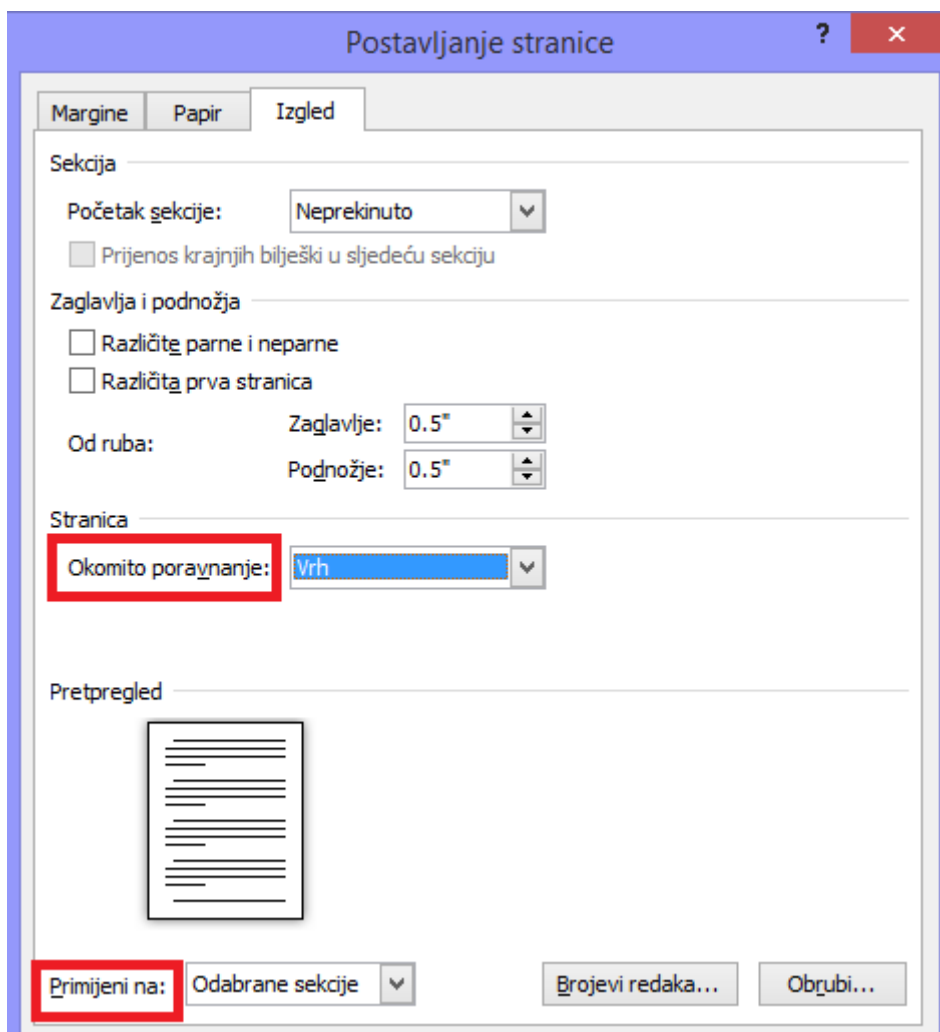
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta

Kada ste dokument podijelili na sekcije možete nad sekcijama primjenjivati posebna oblikovanja. Ako za određenu sekciju želite promijeniti orijentaciju, odaberite željenu sekciju i odite na **Izgled stranice -> Postavljanje stranice -> Usmjerenje** i odaberite Okomito/Vodoravno ovisno o trenutnom usmjerenju stranice.





Okomito poravnanje možete promijeniti tako da odete na **Izgled stranice** i u grupi **Postavljanje stranice** kliknete na pokretač dijaloškog okvira. U dijaloškom okviru koji se tada pojavi u kartici **Izgled** možete definirati željenu opciju poravnanja te na koje sekcije ju želite primijeniti.

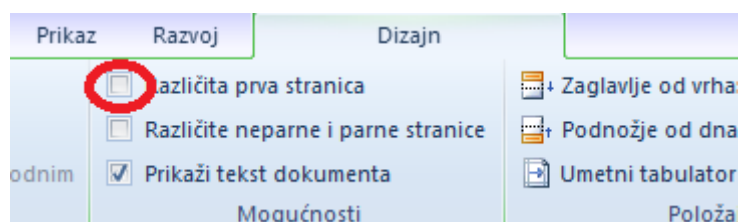


Za margine su koraci isti kao za poravnanje, s tim da na dijaloškom okviru idete na karticu **Margine**.

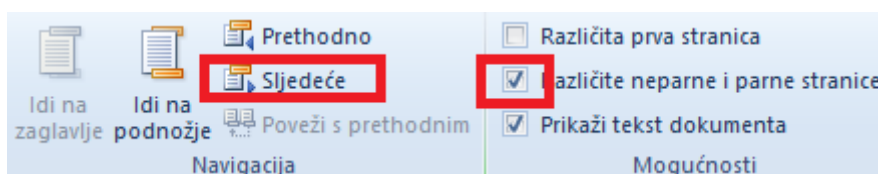
5.2 POSTAVKE DOKUMENTA

Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice u dokumentu

Različito zaglavlje i podnožje na prvoj stranici: otići na **Umetanje** -> **Zaglavlje i podnožje** te odabrati **Zaglavlje/Podnožje** ovisno o potrebi. Kliknuti na **Uredi zaglavlje** odnosno **podnožje**. Otvorit će se pomoćna kartica u kojoj potom možete označiti kućicu **Različita prva stranica**.



Različita zaglavlja i poglavlja na parnim i neparnim stranicama: recimo da želite ubaciti brojeve stranica na način da na neparnim stranicama broj bude poravnat lijevo, a na parnim desno. Dok ste na neparnoj stranici odite na **Umetanje** -> **Zaglavlje i podnožje** -> **Broj stranica** i odaberite lijevo poravnat broj stranice. Kada ubacite broj stranice otvorit će se pomoćna kartica te na njoj označite kućicu **Različite neparne i parne stranice**. Nakon toga u grupi **Navigacija** na istoj kartici kliknite na **Sljedeće** te na slijedećoj stranici (parnoj) opet odaberite ubacivanje brojeva, ali ovog puta sa desnim poravnanjem.



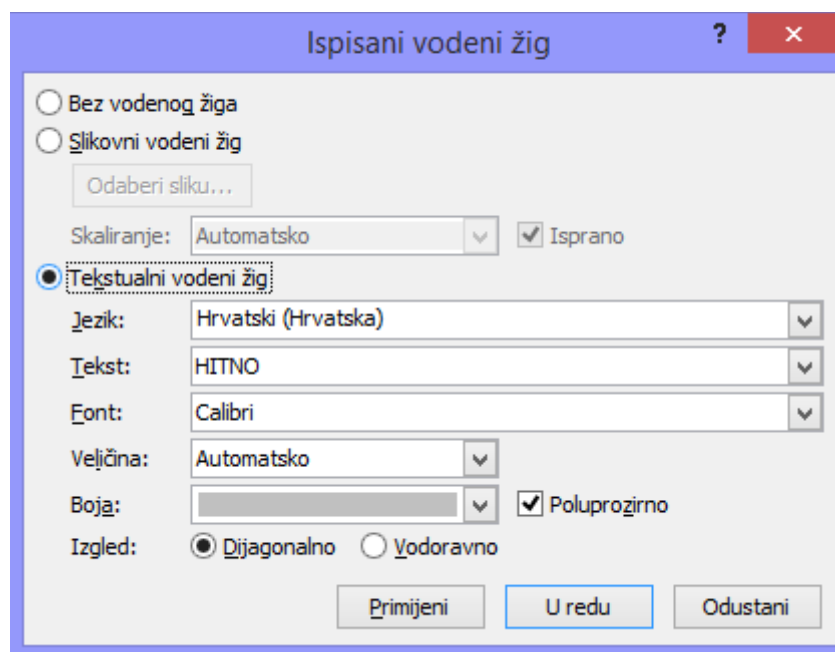
Na isti način možete napraviti izmjene u podnožju.

Različita zaglavlja i poglavlja na sekcijama: kliknite na početak stranice koja će biti početna ili završna stranica zaglavlja/podnožja. Oдите na **Izgled stranice** -> **Postavljanje stranice** -> **Prekidi** te odaberite **Slijedeća stranica**. Dvaput kliknite područje zaglavlja ili podnožja kako bi se otvorila pomoćna kartica Dizajn. Na kartici **Dizajn** u grupi **Navigacija** poništite **Poveži s prethodnim**. Uredite zaglavlja/podnožje po želji.

Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu

Izgled stranice -> **Pozadina stranice** -> **Vodeni žig**. U dijaloškom okviru potom možete odabrati jedan od predloženih vodenih žigova ili možete izraditi vlastiti. Za izraditi vlastiti odaberite opciju **Prilagođeni vodeni žig**. Preko te opcije vodeni žig ujedno možete mijenjati.

Za vodeni žig možete odabrati sliku ili tekst.



Uklanjanje vodenog žiga: **Izgled stranice -> Pozadina stranice -> Vodeni žig -> Ukloni vodeni žig.**

**Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale
objavljene na sljedećim linkovima:**

Pomoću kvizeva objavljenih na linkovima ispod testirajte poznavanje napredne obrade teksta u programu Microsoft Word 2010 (*pripremili i izradili*: Gorana Čelebić i Mario Dujlo):

Primijeniti sljedeće efekte na tekst: precrtano, eksponent, indeks, sjena, itd.; Upotrijebiti mogućnosti automatskog ispravka i oblikovanja teksta, unos automatskog teksta	pokreni kviz
Upotrijebiti mogućnosti galerije za dizajn teksta (WordArt); Upotrijebiti mogućnosti sjenčanja i obruba odlomaka; Primijeniti kontrolu razdvajanja prvog/zadnjeg retka odlomka	pokreni kviz
Kreirati i preinačiti stil; Upotrijebiti mogućnosti strukture (Outline); Kreirati i modificirati predložak	pokreni kviz
Dodavanje, brisanje i uređivanje komentara u tekstu; Označavanje i evidentiranje promjena u dokumentu, prihvatiti ili odbaciti promjene	pokreni kviz
Kreirati novi glavni dokument i poddokumente; Kreirati, ažurirati, modificirati i oblikovati tablicu sadržaja	pokreni kviz
Kreirati sekcije unutar dokumenta; Kreirati dokument sa više stupaca, oblikovanje stupaca	pokreni kviz
Umetnuti ili izbrisati knjižnu oznaku (bookmark); Kreirati ili urediti kazalo pojmova (index) i unakrsnu referencu; Umetnuti kod polja; Urediti ili ažurirati umetnuto polje; Zaključati ili otključati polje	pokreni kviz
Umetnuti, izbrisati, izmijeniti i oblikovati fusnote i krajnje bilješke (endnotes); Dodati lozinku dokumentu; Ukloniti lozinku iz dokumenta	pokreni kviz

<p>Upotrijebiti mogućnosti spajanja i podjele ćelija u tablici; Tekst pretvoriti u tablicu; Razvrstati podatke (tekstualne ili numeričke) u tablici (uzlazno i silazno); Kreirati i urediti obrazac; Upotrijebiti dostupne mogućnosti polja u obrascu: tekstualno polje (text field), potvrdni okvir (check box), padajući izbornik (drop-down menu) itd.; Izbrisati polja iz obrasca; Zaštititi obrazac</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Umetnuti, izbrisati, premjestiti i povezati tekstualne okvire; Primijeniti mogućnosti obruba i sjenčanja u tekstualnom okviru; Izmijeniti tablicu umetnutu u dokument; Kreirati grafikun unutar dokumenta iz zalijepljenih podataka iz tablične kalkulacije</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Kreirati jednostavan crtež pomoću ugrađenih alata za crtanje; Upotrijebiti mogućnosti gotovih oblika; Promijeniti redoslijed gotovih oblika; Grupirati ili razgrupirati gotove oblike; Dodati vodeni žig dokumentu</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Dodati ili ažurirati opis slike ili tablice; Dodati numerirani opis; Upotrijebiti mogućnosti automatskih opisa; Urediti izvor podataka ili datoteku s podacima za skupno pismo; Razvrstati slogove u izvoru podataka ili datoteci s podacima; Spojiti dokument sa izvorom podataka ili datotekom s podacima prema zadanim kriterijima spajanja</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Snimiti jednostavnu makronaredbu; Kopirati i pokrenuti makronaredbu; Dodijeliti makronaredbu gumbu na alatnoj traci; Ispisati samo parne ili neparne stranice; Ispisati označeni dio dokumenta; Ispisati zadani broj stranica na listu papira</p>	<p>pokreni kviz</p>

6. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web–stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na *web*–stranici ITdesk Home na *web* adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home *web*–stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ako imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na info@itdesk.info.

Ove *web*–stranice sadržavaju linkove na ostale *web*–stranice ili izvore. ITdesk.info tim NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim *web*–stranicama /izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info tim ne garantira:

- da je sadržaj na ovim *web*–stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove *web*–stranice ili *web* usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ako se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni *web*–stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih *web*–stranica i *web* usluga. ITdesk.info tim nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeći iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih *web*–stranica ili *web* usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih *web*–stranica i *web* usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (*open source*) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa
slobodnim pristupom

Nakladnik:
Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb