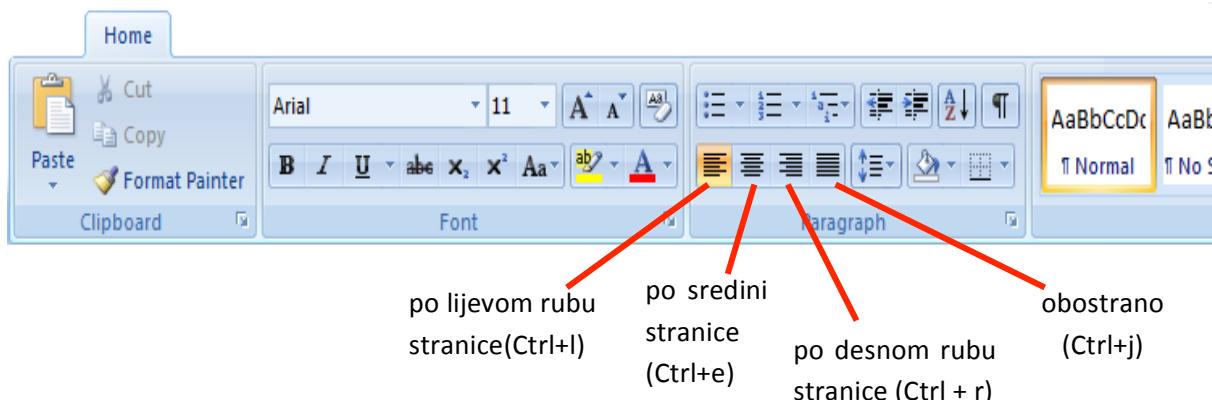


MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

ZADATAK 1: OBLIKOVANJE TEKSTA

A. PORAVNAVANJE TEKSTA



Označiti tekst koji želite poravnati ili samo kliknite unutar odlomka i kliknite na željeno poravnanje te će se poravnati cijeli odlomak.

B. OBLIKOVANJE ODLOMKA

Home → Paragraph i lijevi klik na ikonicu . Otvorit će se dijaloški okvir **Paragraph**.

Opcije će biti primjenjene na označeni odlomak ili na odlomak gdje je postavljen kurSOR.

1. Indentation – opcije za uvlačenje odlomka

Left – uvlačenje cijelog odlomka s lijeve strane

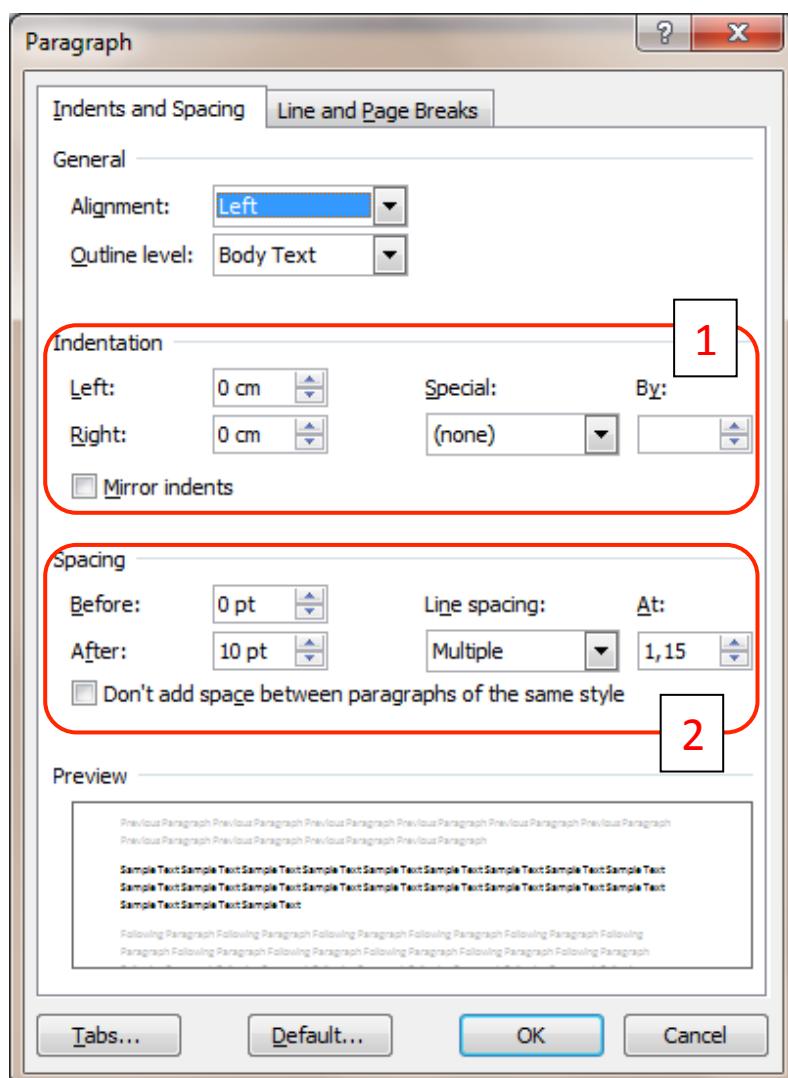
Right – uvlačenje cijelog ulomka s desne strane

Special:

First line – uvlačenje samo prvog reda odlomka

Hanging – uvlačenje svih redova odlomka osim prvog

U **Preview** možete vidjeti kako će izgledati vaš odlomak nakon primjenjenih promjena



MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

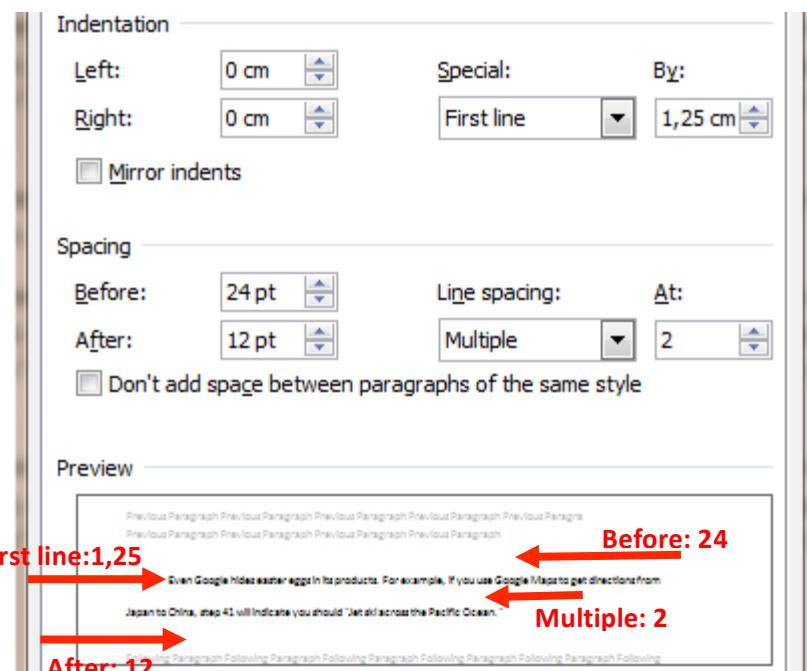
UPUTE ZA RAD

2. Spacing – opcije za uređivanje razmaka među odlomcima i redovima u odlomku

- **Before** – određujete koliko točaka će biti razmak prije označenog odlomka
- **After** – određujete koliko točaka će biti razmak poslije označenog odlomka

1pt=1/72 incha ili 2.54/72 cm

Line spacing: razmak između redova u odlomku



Single – ova opcija razdvaja redove s obzirom na najveći font u redu i još dodaje extra razmak s obzirkom koji je font korišten

1.5 lines – veličina razmaka među redovima u odlomku jednaka je veličini jednog i pol reda

Double – razmak je jednak dva reda

Multiple – postotno povećava prored s obzirom na 1 što je veličina single razmaka, npr. ako je prored 1.5 znači da je se prored povećao za 50% (možete iskoristiti i ikonu u izborniku Home, grupi Paragraph u kojoj imate vrijednosti proreda od 1,0 do 3,0 koji se odnose na multiple)

Također, sve promjene je moguće vidjeti u **Preview** odjeljku.

Rezultat primjene gore opisanih opcija na prvi odlomak dokumenta za vježbu:

Font - Verdana, 11pt

Odlomci - poravnanje: obostrano; Indentation: Special (First Line, 1cm); Line spacing: 1.5;
Spacing before: 6pt; Spacing after: 6pt

Kada pokrenete Word, on je inicijalno podešen da poravnava tekst po lijevom i desnom rubu stranice. Vama se to može, ali i ne mora uvijek svidjeti. Osim toga, tekst je uvijek moguće poravnavati i samo po lijevom rubu, samo po desnom rubu, te po sredini stranice.

Izvorni tekst

Kada pokrenete Word, on je inicijalno podešen da poravnava tekst po lijevom i desnom rubu stranice. Vama se to može, ali i ne mora uvijek svidjeti. Osim toga, tekst je uvijek moguće poravnavati i samo po lijevom rubu, samo po desnom rubu, te po sredini stranice.

Oblikovani tekst

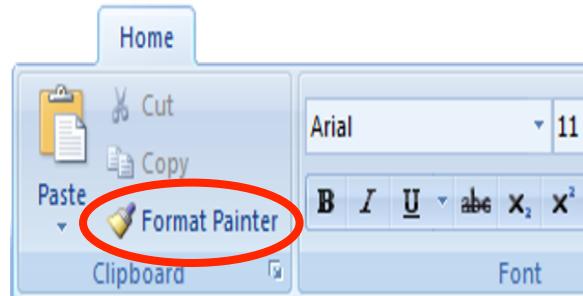
MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

C. PRIJENOS OBLIKOVANJA

Kad smo podesili opcije za jedan odlomak, da ne gubimo vrijeme na manualno uređivanje ostalih, postoji alat u Word-u preko kojeg možemo prenijeti sve opcije s jednog odlomka na drugi. To je alat **Format Painter** u kartici Home.

Ako želite prenijeti stil s jednog odlomka na drugi, dovoljno je pozicionirati pokazivač miša na izvorišni (formatirani) odlomak te kliknuti na **Format Painter**, pri čemu će pokazivač miša promjeniti izgled u te je dovoljno kliknuti bilo gdje u odlomak kojeg želimo formatirati.



Ako želimo da nam se uz postavke odlomka prenesu i postavke fonta na željeni odlomak onda moramo označiti cijeli odredišni odlomak nakon što nam pokazivač miša poprimi oblik. Dvostruki klik na ikonicu Format Painter omogućiti će nam da formatiramo više odlomaka zaredom.

Rezultat primjene alata *Format Painter* na ostale odlomke dokumenta za vježbu:

Poravnavanje teksta

Kada pokrenete Word, on je inicijalno podešen da poravnava tekst po lijevom i desnom rubu stranice. Vama se to može, ali i ne mora uvijek svidjeti. Osim toga, tekst je uvijek moguće poravnavati i samo po lijevom rubu, samo po desnom rubu, te po sredini stranice.

Želite li promjeniti poravnavanje teksta po stranici možete jednostavno prije početka unosa teksta kliknuti na odgovarajuću ikonu na alatnoj traci pojašnjeno u tablici 1. Jednako tako možete najprije napisati tekst i na kraju odlomka kliknuti na željenu ikonu. Osim odlomka, možete promjeni formatiranja primjeniti i na samo jedan red (tako da selektirate samo jedan red), nekoliko odlomaka ili na cijeli dokument.

Tablica 1:

Ikona (njezina tipkovnička kratika)	Značenje
<slika - lijevo> (Ctrl + l)	Klikom na ovu ikonu aktivira se poravnavanje teksta po lijevom rubu stranice
<slika - centrirano> (Ctrl + e)	Želite li formatirati tekst po sredini stranice kliknut ćete mišem na ovu ikonu. (Koristi se uglavnom kod formatiranja naslova.)
<slika - desno> (Ctrl + r)	Ukoliko vam je potrebno formatiranje teksta po desnom rubu stranice poslužit će ova ikona. (Koristi se uglavnom kod teksta u tablicama i kod korištenja tabulatora.)
<slika - obostrano> (Ctrl + j)	Inicijalno aktivno formatiranje po lijevom i desnom rubu stranice naročito je popularno u svakodnevnom radu, jer se njime dobivaju vrlo atraktivno formatirani dokumenti.

Kako to obično biva u Wordu, osim klikanja mišem isti se efekt može postići i tipkovničkim kraticama koje su vrlo korisne i ubrzavaju rad jer nije potrebno dizati ruke s tipkovnice.

Naravno, istu stvar možete postići i sa izborničke trake, odaberete li Format, pa Paragraph. Otvorit će vam se dijaloški okvir kao na slici 1, u kojem je trenutno najzanimljiviji dio njegova prva linija i opcija Alignment. Klikom na strelicu otvara vam se padajuća lista, s koje jednostavno odaberete način poravnavanja koji vam u tom trenutku najviše odgovara.

<dodata slika dijaloga Paragraph>
<pored slike opis u text box:
Slika 1:
Dijaloški okvir Paragraph automatski se pozicionira na karticu Indents and Spacing >

Slično kao i kod prethodnog načina formatiranja, dovoljno je pokazivač pozicionirati na odlomak koji želite formatirati i odabrati odgovarajuće formatiranje odlomka.

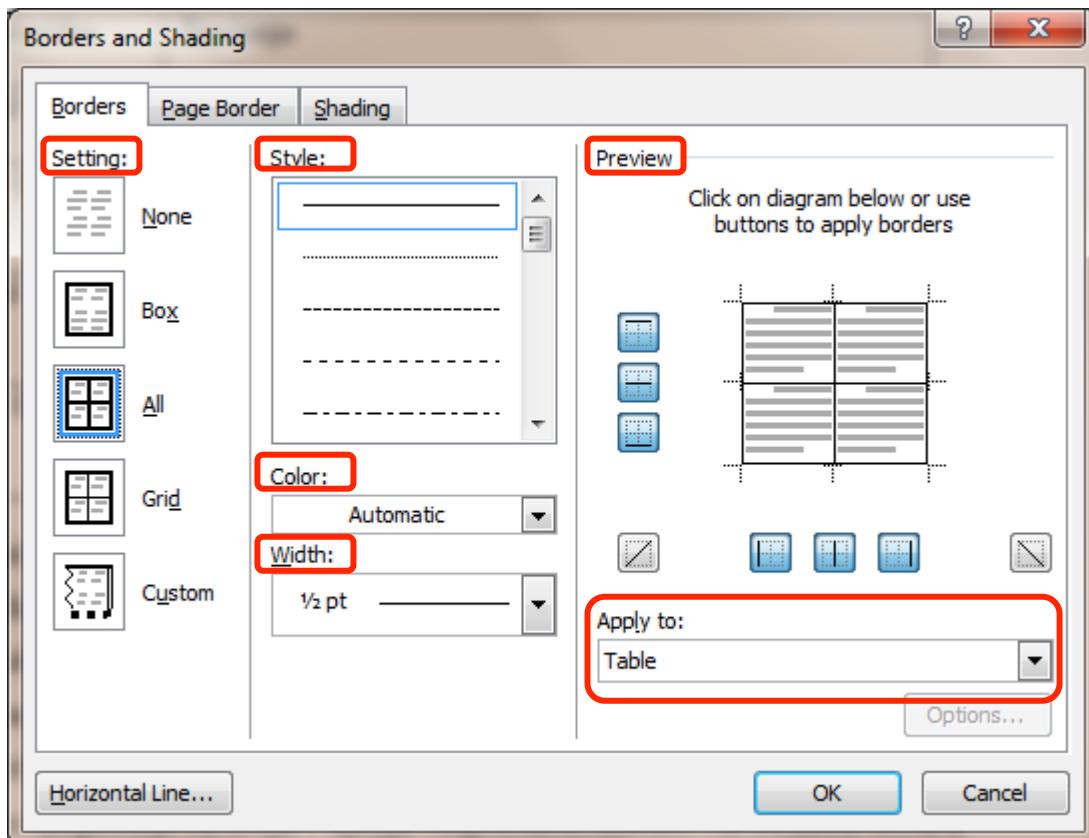
<oblikuj kao uokvireni tekst>
Osim spomenuta dva načina formatiranja odlomaka, do istog se izbornika može doći i ako desnim klikom mišem kliknete negdje unutar odlomka i s padajuće liste odaberete opciju Paragraph.

Odlomci teksta oblikovani uporabom alata *Format Painter*

ZADATAK 2: UREĐIVANJE TABLICE

A. OBRUBI TABLICE

Obrube tablice ćemo uređivati tako da označimo cijelu tablicu (lijevi klik miša na ikonicu u gornjem lijevom kutu tablice) te desni klik na označeno područje i odaberemo opciju **Borders and Shading**.



Setting: predefinirani tipovi obruba (bez obruba, samo vanjski obrubi, svi obrubi, mreža i korisnikovi prilagođeni obrubi)

Style: Oblici obruba

Color: Boja obruba

Width: Širina obruba

Preview: Omogućuje nam prikaz tablice kako će izgledati nakon primjene promjene. Uz to preview nam omogućava da svaki obrub uredimo po želji tako da kliknemo na Custom mod, odaberemo oblik, boju i širinu te kliknemo na obrub koji želimo promjeniti ili na pripadajuću ikonicu () da isključimo pojedini obrub ili primjenimo željeno oblikovanje.



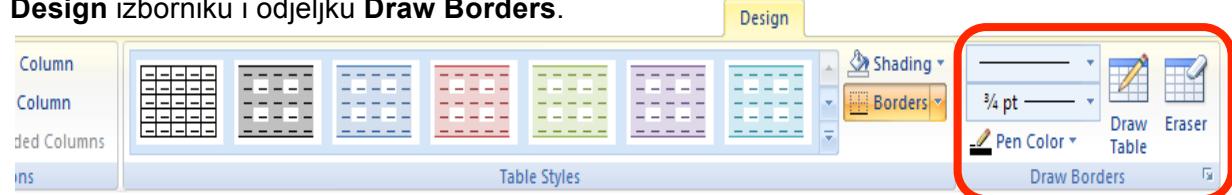
Apply to: Omogućava nam da oblikovanje primjenimo na tablicu, označeni tekst ili na cijeli odlomak jer se preko ovog dijaloškog okvira mogu oblikovati i obrubi za određeni tekst u dokumentu, a ne samo obrubi tablica.

MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

B. CRTANJE OBRUBA

Kada kliknemo bilo gdje u tablici, u izborničkoj traci nam postane dostupno još dva izbornika **Design** i **Layout**. U **Design** izborniku su nam dostupne opcije za s kojima možemo oblikovati dizajn tablice, crtati dodatne obrube te odabratи jedan od predefiniranih stilova za tablice, a u **Layout** izborniku podešavamo izgled čelija unutar tablice, dodajemo nove, spajamo postojeće, određujemo smjer i poravnanje teksta itd. Mi ćemo se zadržati na **Design** izborniku i odjeljku **Draw Borders**.



Za crtanje obruba/tablice kliknemo na **Draw Table**, odaberemo oblik, širinu i boju obruba te će vam pokazivač miša poprimit oblik olovke (✍). Sada samo trebate povući liniju po obrubima koje želite preoblikovati ili nacrtati. **Eraser** vam omogućuje da obrišete postojeće obrube. Kliknete na **Eraser** i označite obrube koje želite izbrisati. Ako želite ispuniti čelije bojom dovoljno je da ih označite te kliknete na ikonicu **Shading** (✍) i odaberete boju.

Rezultat primjene alata za oblikovanje tablice u dokumentu za vježbu:

Draw Borders – odabir različitih oblika, boja i debljina linija, te crtanje po rubovima tablice
Shading – ispuna prvog retka tablice bojom

Ikona (njezina tipkovnička kratica)	Značenje
█ (Ctrl + l)	Klikom na ovu ikonu aktivira se poravnavanje teksta po lijevom rubu stranice
█ (Ctrl + e)	Želite li formatirati tekst po sredini stranice kliknut ćete mišem na ovu ikonu. (Koristi se uglavnom kod formatiranja naslova.)
█ (Ctrl + r)	Ukoliko vam je potrebno formatiranje teksta po desnom rubu stranice poslužit će ova ikona. (Koristi se uglavnom kod teksta u tablicama i kod korištenja tabulatora.)
█ (Ctrl + j)	Inicijalno aktivno formatiranje po lijevom i desnom rubu stranice naročito je popularno u svakodnevnom radu, jer se njime dobivaju vrlo atraktivno formatirani dokumenti.

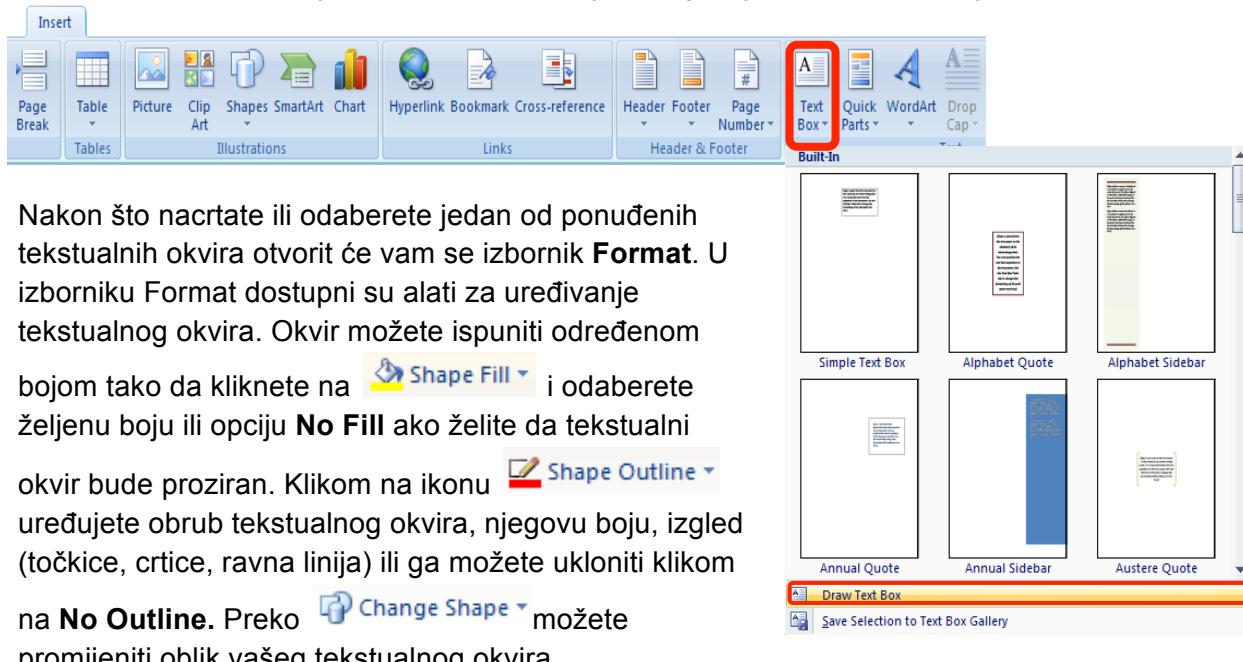
MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

ZADATAK 3: RAD S TEKSTUALNIM OKVIROM

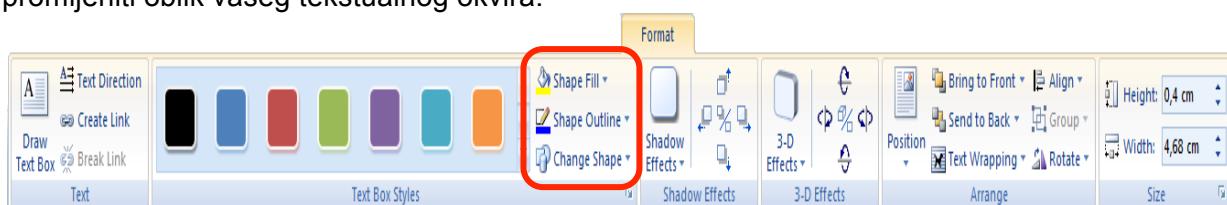
Tekstualne okvire ćete koristiti kada želite neki ulomak teksta pozicionirati na neuobičajena mesta na stranici, tj. kada želite vrlo preciznu kontrolu nad smještajem teksta (preciznost na razini točke, a ne samo na razini reda teksta).

Izbornik **Insert** → **Text box** i otvorit će vam se već predefinirani tekstualni okviri te će vam biti ponuđena opcija **Draw Text Box** koja omogućuje da nacrtate svoj tekstualni okvir.



Nakon što nacrtate ili odaberete jedan od ponuđenih tekstualnih okvira otvorit će vam se izbornik **Format**. U izborniku Format dostupni su alati za uređivanje tekstualnog okvira. Okvir možete ispuniti određenom

bojom tako da kliknete na i odaberete željenu boju ili opciju **No Fill** ako želite da tekstualni okvir bude proziran. Klikom na ikonu uređujete obrub tekstualnog okvira, njegovu boju, izgled (točkice, crtice, ravna linija) ili ga možete ukloniti klikom na **No Outline**. Preko možete promijeniti oblik vašeg tekstualnog okvira.



Primjer preciznog pozicioniranja ulomka teksta u dokumentu za vježbu:

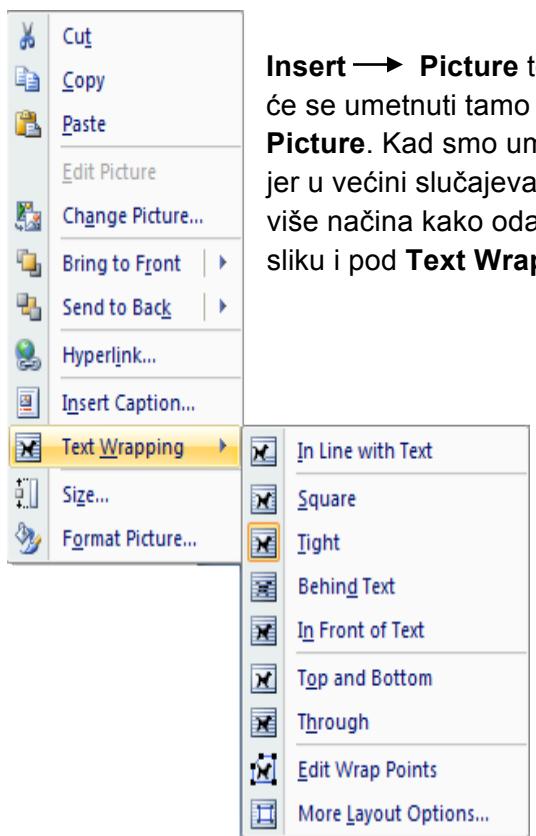
Ikona (njezina tipkovnička kratika)	Znacenje
(Ctrl + I)	Klikom na ovu ikonu aktivira se poravnavanje teksta po lijevom rubu stranice Želite li formatirati tekst po sredini stranice

NAPOMENA: Sličan okvir treba napraviti i na drugoj stranici, pored velike slike

MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

ZADATAK 4: RAD SA SLIKAMA



Insert → Picture te pronađete sliku koju želite umetnuti i kliknete Insert. Slika će se umetnuti tamo gdje je bio pokazivač miša netom prije klikanja na ikonu **Picture**. Kad smo umetnuli sliku potrebno je podesiti omatanje teksta oko slike jer u većini slučajeva defaultno omatanje nije ono koje vam odgovara. Postoji više načina kako odabrati željeno omatanje. Jedan od njih jest desni klik na sliku i pod **Text Wrapping** odaberemo omatanje koje nam odgovara.

- **In Line with Text** – defaultno omatanje koje stavlja sliku u red s tekstom.
- **Square** – omata tekst oko obruba slike. Razmak između teksta i obruba slike moguće je podesiti u **More Layout Options**
 - **Tight** – omata tekst što je bliže moguće oko nepravilno oblikovane slike
 - **Behind Text** – prikazuje tekst preko slike
 - **In Front of Text** – prikazuje sliku preko teksta
 - **Top and Bottom** – slika je u svom redu
 - **Through** – sami određujemo područje slike tako da kliknemo na **Edit Wrap Points** te proizvoljno pomičemo točkice koje označavaju obrub slike

Primjer slika umetnutih u dokument za vježbu:

Ikona (njegozina tipkovnička kratica)

- (Ctrl + l)
- (Ctrl + e)
- (Ctrl + r)
- (Ctrl + j)

strelicu otvara vam se padajuća lista, s koje jednostavno poravnavanja koji vam u tom trenutku najviše odgovara.

Paragraph

Alignment: Left
Indentation: Left
Spacing: Before: 0 pt, After: 0 pt
Preview: Shows a preview of the text alignment.

Slično kao i kod prethodnog načina formatiranja, dr pozicionirati na odlomak koji želite formatirati i

Slike umetnute u ćelije u tablici
- omatanje: In line with text

Slika umetnuta unutar stranice
- omatanje: In line with text

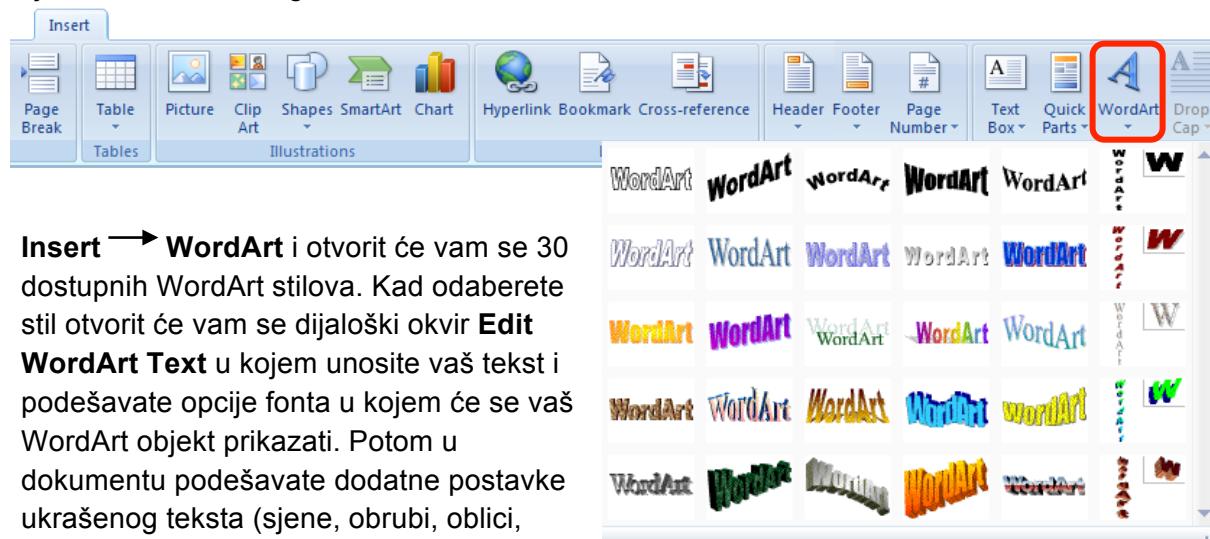
MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

ZADATAK 5: UKRAŠAVANJE TEKSTA

WordArt:

WordArt je posebno oblikovanje teksta dostupno u MS Wordu koje se najčešće koristi za naslove letaka i posebno isticanje teksta. Moguće je podesiti efekte kao što su sjene, obrubi, oblici, gradient, 3D efekti itd.



Insert → WordArt i otvorit će vam se 30 dostupnih WordArt stilova. Kad odaberete stil otvorit će vam se dijaloški okvir Edit WordArt Text u kojem unosite vaš tekst i podešavate opcije fonta u kojem će se vaš WordArt objekt prikazati. Potom u dokumentu podešavate dodatne postavke ukrašenog teksta (sjene, obrubi, oblici, gradient, 3D efekti, itd.)

Primjer ukrašenog teksta „Savjet“ u dokumentu za vježbu:

pozicionirati na odlomak koji želite formatirati i odabrati odgovarajuće formatiranje odlomka.

Savjet

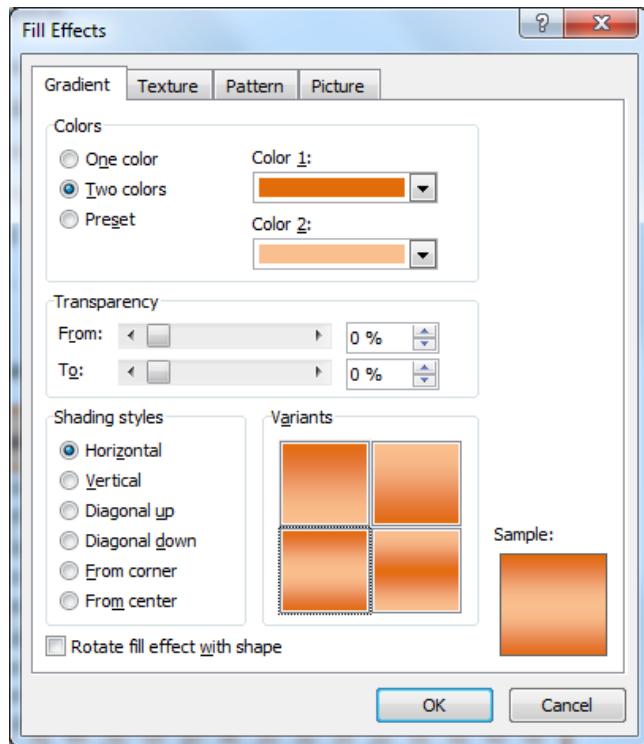
Osim spomenuta dva načina formatiranja odlomaka, do istog se izbornika može doći i ako desnim klikom mišem kliknete negdje unutar odlomka i s padajuće liste odaberete opciju Paragraph.

Korištene postavke:

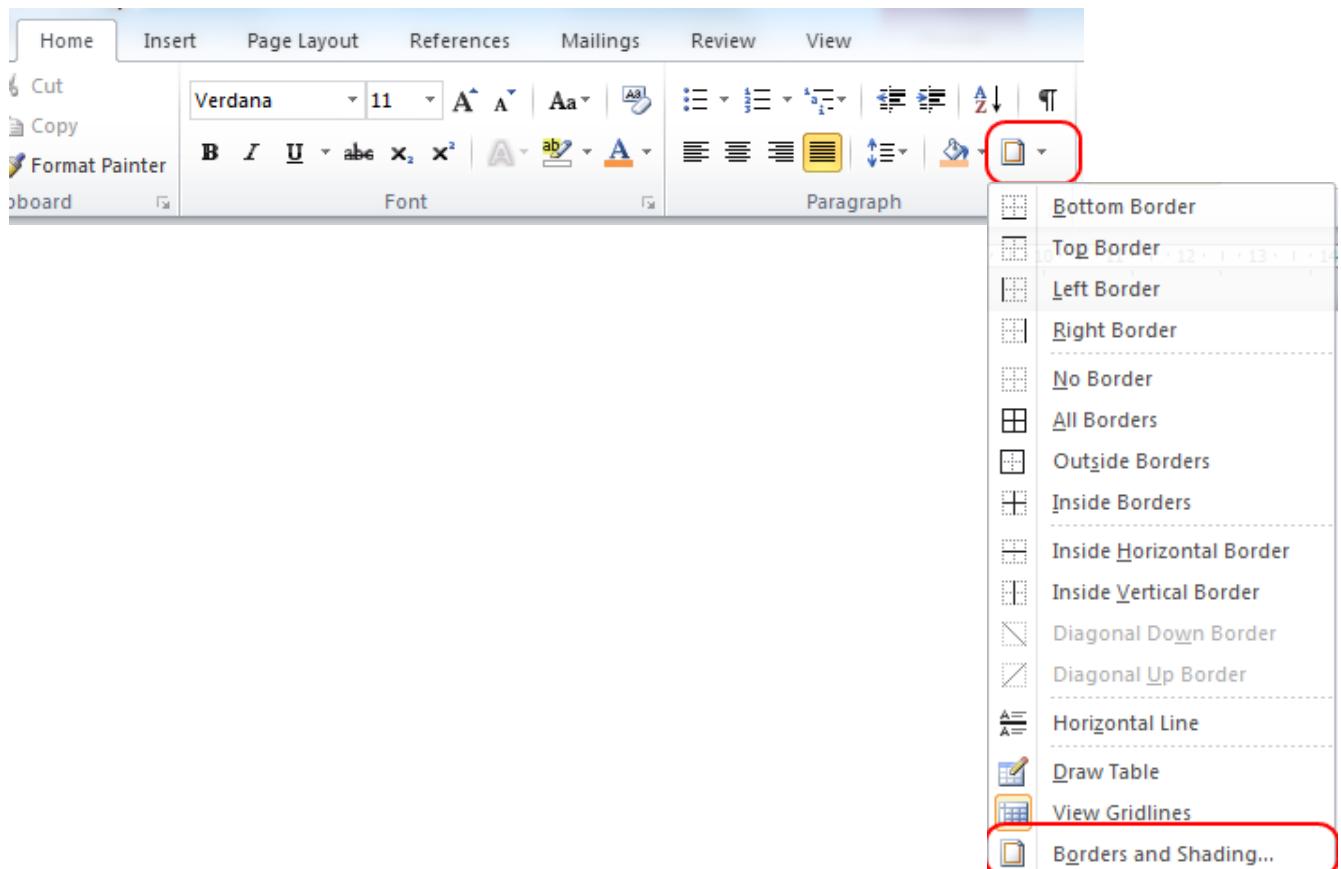
Ukrašeni tekst - početni WordArt stil: drugi red, četvrti stil; omatanje (wrapping): In Front of Text (izbornik WordArt Tools -> Format -> Wrap text); Gradient ispuna: izbornik WordArt Tools -> Format -> Shape Fill () -> Gradient -> More Gradients... (detaljnije Gradient postavke su na narednoj slici)

MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD



Osjenčani odlomak teksta – Font: Verdana, 11pt; **Odlomci** - poravnanje: obostrano; Indentation: Special (None), Left 4cm, Right 1cm; Line spacing: 1.5; Spacing before: 6pt; Spacing after: 6pt;
Sjenčanje pozadine odlomka – označite odlomak, izbornik Home -> Borders and Shading (vidi donju sliku) -> kartica Shading -> odabir narandžaste boje iz popisa Fill



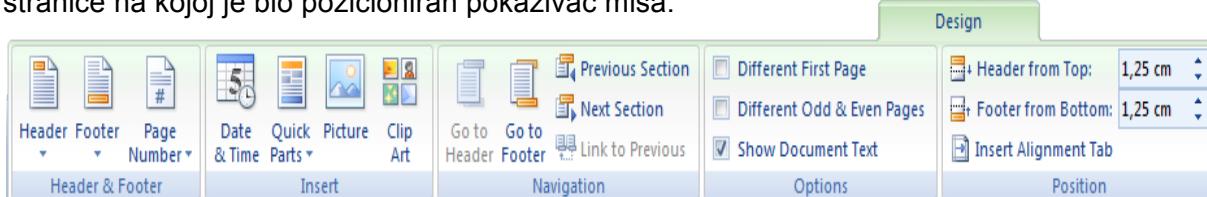
MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

ZADATAK 6: OBLIKOVANJE ZAGLAVLJA I PODNOŽJA

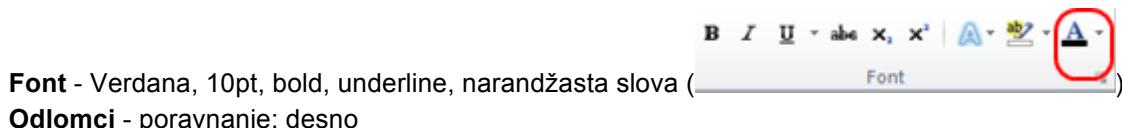
A. OPĆENITO

Da bi oblikovali zaglavje i/ili podnožje prvo morate dvostruko kliknuti na njih ili iz izbornika **Insert** odabratи **Header/Footer** pri čemu će vam se prikazati nekoliko predefiniranih dizajna oblikovanja zaglavja/podnožja. Nakon što odaberete određeni dizajn ili izaberete *Edit Header* otvorit će se novi izbornik **Design** te će te biti pozicionirani na zaglavje/podnožje stranice na kojoj je bio pozicioniran pokazivač miša.



Preko izbornika **Design** u grupi **Insert** u zaglavje možete umetati datum i vrijeme, slike, clip artove itd. Npr. ako dodate sliku u podnožje ona će biti prikazana na svim stranicama vašeg dokumenta. Tekst možete upisivati ručno, te ga oblikovati po želji.

Primjer unošenja i oblikovanja teksta u zaglavje dokumenta za vježbu:



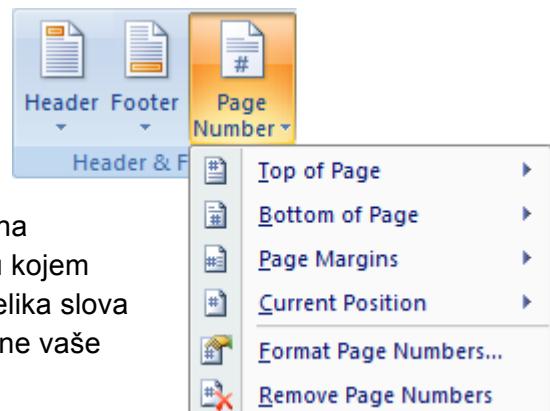
Oblikovanje odlomaka

Header

Poravnavanje teksta

B. NUMERIRANJE STRANICA

U **Insert** izborniku u grupi **Header & Footer** kliknite na **Page Number**. Kliknite **Top of Page** ili **Bottom of Page** s obzirom gdje želite da se brojevi stranica pojavljuju u vašem dokumentu. U svakom od tih pojavit će vam se nekoliko dizajna numeracije stranica te odaberite onaj koji vam odgovara. Ako nakon umetanja brojeva kliknete na **Format Page Numbers** otvorit će vam se dijaloški okvir u kojem možete odabratи oblik numeracije (arapski, rimski, mala/velika slova abecede...) te odabratи od kojeg broja/znaka želite da počne vaše numeriranje stranica.



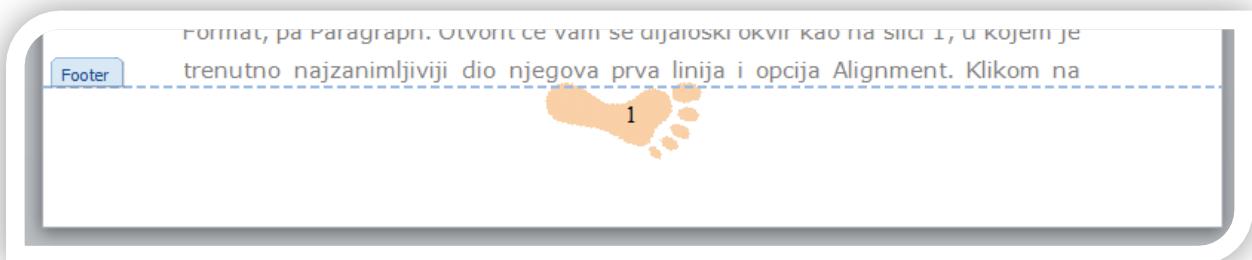
MS WORD: JEDNOSTAVNO KORIŠTENJE

UPUTE ZA RAD

Primjer numeracije stranica u podnožju dokumenta za vježbu:

Umetanje brojeva stranica – sredina podnožja: Insert -> Page Number -> Bottom of Page -> Simple (Plain number 2)

Slika ispod broja stranice – ostanite pozicionirani u podnožju, a nakon uobičajenog postupka za umetanje slike, potrebno je podesiti omatanje na Behind Text i ručno namjestiti sliku na željeno mjesto u podnožju



Ovi materijali izrađeni su u suradnji sa studentom Borisom Maduna, demonstratorom na kolegiju Informatika, kao pomoć studentima prilikom izrade zadataka na vježbama iz Informatike.