

Vodič kroz **Microsoft Word 2000**



10 minuta do uspjeha!



Peter Aitken

Sams Teach Yourself Microsoft® Word 2000 in 10 Minutes

Authorized translation from the English language edition published by
Sams Publishing.

Copyright © 1999

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying or by any information storage retrieval system, without permission in writing from the Publisher.

Croatian language edition published by Strijelac d.o.o.

Copyright © 1999

Preveo s engleskoga: *Berislav Jednačak*

Izdavač:

„Strijelac“ Zagreb

Urednik:

Goran Jednačak

Lektura i korektura:

Rada Fedor

Priprema za tisak:

Grafički studio „MIŠ“

Tisak:

Tiskara „Kasanić“

CIP – Katalogizacija u publikaciji
Nacionalna i sveučilišna knjižnica, Zagreb

UDK 004.912

AITKEN, Peter

Vodič kroz Microsoft Word 2000 / Peter Aitken;
[preveo s engleskoga Berislav Jednačak] . – Zagreb: Strijelac, 1999.
– xii, 226 str.: ilustr.; 21 cm. – (10 minuta do uspjeha)

Prijevod djela: Sams Teach Yourself Microsoft® Word 2000 in 10 Minutes. – Kazalo.

ISBN 953-210-00-8

990907051

Copyright © za hrvatsko izdanje STRIJELAC, Zagreb, 1999.

Sva prava pridržana. Niti jedan dio knjige nije dozvoljeno upotrebljavati ili reproducirati u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, niti pohranjivati u bazu podataka bilo kojeg oblika ili namjene bez prethodne pismene dozvole izdavača, osim u slučajevima kratkih navoda u stručnim člancima. Izrada kopija bilo kojeg dijela knjige u bilo kojem obliku predstavlja povredu Zakona.

Izdavač i autor uložili su najveći mogući napor u kvalitetnom pripremanju ove knjige. Izdavač i autor objavom ove knjige ne pružaju nikakve garancije, izravne ili posredne, za bilo koji dio sadržaja knjige, proceduru, postupak, radnju ili navod koje se nalaze u ovoj knjizi. Izdavač i autor ne snose nikakve posljedice koje bi mogle nastati uporabom ove knjige, niti se smatraju odgovornim za bilo kakvu štetu ili gubitak uzrokovan izravno ili posredno ovom knjigom.

SADRŽAJ

Uvod	xi
1 POČETAK RADA S MICROSOFT WORDOM	1
Pokretanje Worda za Windowse	1
Upoznavanje Wordovog prozora	2
Odabir naredbi kroz izbornike i trake s alatima	4
Promjena prikaza izbornika	6
Rad u okvirima za dijalog	7
Unošenje teksta i kretanje po njemu	8
Izlaz iz programa	9
2 STVARANJE NOVOG DOKUMENTA	10
Razumijevanje predloška dokumenta	10
Otvaranje novog praznog dokumenta	11
Upoznavanje s čarobnjakom (Wizard)	13
3 OSNOVNI POSLOVI UREĐIVANJA	16
Unos teksta	16
Definiranje odlomka u Wordu	17
Pomicanje po dokumentu	18
Odabir teksta	20
Brisanje, kopiranje i pomicanje teksta	22
4 SPREMANJE I OTVARANJE DOKUMENTA	25
Spremanje novog dokumenta	25
Spremanje dokumenta za vrijeme rada	26
Spremanje dokumenta pod drugim imenom	27
Upotreba svojstava dokumenta	28
Otvaranje spremljenog dokumenta	30
5 UPOTREBA POMOĆI	33
Različite vrste pomoći	33
Postavljanje pitanja Office Assistantu	33

	Upotreba prozora Microsoft Word Help	36
	Upotreba pomoći What's This Help	41
6	NALAZENJE I ZAMJENA TEKSTA	42
	Pronalaženje teksta	42
	Upotreba opcija traženja	43
	Pronalaženje i zamjena teksta.	45
7	PRIKAZ NA ZASLONU	47
	Mogućnosti prikaza dokumenta	47
	Prkaz Draft Font.	52
	Prikaz Full Screen.	53
	Promjena veličine prikaza dokumenta	53
	Brza provjera karte dokumenta	54
	Dijeljenje prozora	55
8	UPOTREBA WORDOVIH ALATA ZA PROVJERU PRAVOPISA	58
	Provjera i ispravljanje gramatičkih pogrešaka	58
	Provjera gramatičkih pogrešaka	60
	Provjera pravopisa i gramatike pri unosu teksta	62
	Upotrebljavanje Thesaurusa	64
	Prethodni pregled	66
9	ISPIS DOKUMENTA, SLANJE DOKUMENTA E-POŠTOM ILI TELEFAKSOM	68
	Ispis dokumenta prema osnovnim postavkama	68
	Ispis više primjeraka.	69
	Ispis dijela dokumenta.	70
	Ispis informacija o dokumentu.	70
	Promjena opcija ispisa	70
	Slanje dokumenta telefaksom.	72
	Slanje dokumenta e- poštom	73
10	PROMJENA IZGLEDA TEKSTA	75
	Razumijevanje terminologije pisama	75
	Odabir pisma	75

Upotreba masnih, nakošenih i podcrtanih znakova	77
Primjena posebnih efekata	78
Dodavanje rubova oko teksta	79
Upotreba sjenčanja	82
11 UVLAKE I PORAVNANJA	84
Promjena uvlaaka	84
Poravnanje teksta	88
Kontrola prekida redaka	89
12 STVARANJE POBJROJANIH I NEPOBJROJANIH POPISA	91
Zašto upotrebljavati pobrojane i nepobrojane popise	91
Stvaranje pobrojanih i nepobrojanih popisa	91
Upotreba popisa u više razina	93
Uklanjanje pobrojanih i nepobrojanih popisa	95
Promjena formatiranja pobrojanih i nepobrojanih popisa . . .	95
Dodavanje elemenata u pobrojane ili nepobrojane popise . . .	96
13 PODEŠAVANJE TABULATORA I RAZMAKA IZMEĐU REDAKA	97
Što su tabulatori?	97
Stvaranje korisničkih tabulatora	99
Pomicanje i brisanje korisničkih tabulatora	100
Promjena razmaka između redaka	100
14 UPOTREBA STILOVA ZA KONTROLU FORMATIRANJA	103
Razumijevanje stilova	103
Pridruživanje stila tekstu	104
Pregled imena stilova	106
Stvaranje novog stila	107
Promjene u stilu	109
15. NAPREDNE TEHNIKE ZA UPOTREBU STILA	111
Automatsko pridjeljivanje stila	111
Upotreba Wordovih stilova za naslove u prikazu Outline . . .	112

Automatska veličina razmaka između odlomaka	115
Pridjeljivanje prečica na tipkovnici stilovima	116
Pronalaženje i zamjena stilova	118
16 RAD S MARGINAMA, STRANICAMA I ODJELJCIMA	121
Podjela dokumenta na odjeljke	121
Sami umetnite prekid stranice	123
Podešenja margina stranica	123
Kontrola veličine i položaja papira	127
Zadavanje izvora papira	128
17 DODAVANJE BROJEVA STRANICA, ZAGLAVLJA I PODNOŽJA	130
Dodavanje brojeva stranica	130
Što su zaglavlja i podnožja?	131
Dodavanje ili uređivanje zaglavlja/podnožja	132
Stvaranje različitih zaglavlja/podnožja za različite stranice . .	134
18 UPOTREBA AUTOCORRECTA I AUTOTEXTA	136
Što zapravo rade AutoCorrect i AutoText?	136
Definiranje unosa AutoCorrecta	137
Prilagodba podešenja AutoCorrecta	138
Stvaranje definicije AutoTexta	140
Umetanje AutoTexta	142
AutoCorrect nasuprot AutoTexta	144
19 UPOTREBA SIMBOLA I POSEBNIH ZNAKOVA	145
Što su simboli i posebni znakovi?	145
Umetanje simbola	145
Umetanje posebnih znakova	147
Pridjeljivanje prečica na tipkovnici simbolima	147
Upotreba posebnih znakova	149
20 RAD S TABLICAMA U DOKUMENTU	151
Što je tablica?	151
Umetanje tablice	151
Rad u tablici	153

Uređivanje i formatiranje tablice	153
Dodavanje rubova tablici	158
Automatsko formatiranje tablice	159
21 POSTAVLJANJE TEKSTA U STUPCE	161
Zašto upotrebljavati stupce?	161
Stvaranje stupaca	162
Mijenjanje izgleda stupaca	164
Isključivanje stupaca	165
22 DODAVANJE SLIKA DOKUMENTU	166
Dodavanje gotovih slika u dokument	166
Dodavanje sličica (Clip Art) u dokument	168
Kontroliranje prikaza slike na zaslonu	170
Podrezivanje i promjena veličine slike	171
Brisanje, pomicanje i kopiranje slika	172
Crtanje u dokumentu	172
23 ISTOVREMENI RAD S VIŠE DOKUMENATA	175
Zašto raditi s više dokumenata istovremeno?	175
Pokretanje/otvaranje drugog dokumenta	175
Prebacivanje iz dokumenta u dokument	176
Kontroliranje prikaza više dokumenata	177
Istovremeni prikaz svih otvorenih dokumenata	179
Pomicanje i kopiranje teksta iz dokumenta u dokument . . .	180
Spremanje više dokumenata	181
Zatvaranje dokumenta	181
24 STVARANJE I MIJENJANJE IZGLEDA PREDLOŠKA DOKUMENTA	182
Stvaranje novog predloška	182
Promjena izgleda postojećeg predloška	184
Stvaranje predloška iz dokumenta	185
Prilagodba dokumenta kada promijenite izgled predloška . .	186
25 WORD I WORLD WIDE WEB	187
Što je Web?	187
Stvaranje Web dokumenta	187

Uređivanje Web dokumenta	188
Rad s vezama	189
Umetanje veze	191
Uređivanje veze	193

26 REVIZIJSKE OZNAKE, VIŠESTRUKI VERZIJE I SURADNJA PUTEM WEBA 194

Zašto upotrijebiti revizije?	194
Praćenje i označavanje promjena u dokumentu	194
Podešenja opcija revizijskih oznaka	196
Prihvatanje ili odbijanje promjena	197
Upotreba više verzija dokumenta	199
Suradnja putem Web-a	201

27 PRILAGODBA NAČINA RADA WORDA 207

Prilagodba alatnih traka	207
Stvaranje nove alatne trake	209
Prilagodba izbornika	210
Prilagodba tipkovnice	211

KAZALO 215

O AUTORU

Peter Aitken je vrlo čitan autor informatičkih knjiga – napisao ih je preko dvadeset. Živi u Chapel Hillu u North Carolini, a radi u Medicinskom centru sveučilišta Duke.

ZAHVALE

Iako knjiga ima samo jednog autora, u mnogočemu je ona plod timskog rada. Urednici Renee Wilmeth i Jill Hayden zaslužni su za pretvaranje mog rukopisa u gotovi proizvod. Tehnički urednik Don Roche zaslužan je za izbjegavanje tehničkih pogrešaka. Hvala svima.

HRVATSKA INAČICA MICROSOFT WORDA 2000

Upravo u danima kada su knjige serije 10 minuta do uspjeha odlazile u tisak, objavljena je i hrvatska inačica programskog paketa Microsoft Office 2000. Ako imate ili planirate nabaviti hrvatsku inačicu, nadamo se da će Vam mali rječnik na kraju knjige pomoći u razumijevanju i snalaženju.

UVOD

Dobro došli u Microsoft Word 2000. Najnovija verzija Microsoftovog programa za obradu teksta donosi još više mogućnosti. Bez obzira na to kakav dokument trebali napisati – jednostavan dopis, World Wide Web stranicu ili izvještaj na petstotinjak stranica – Word to može obaviti na sjajan način!

Word je neobično jednostavan za upotrebu, ali bilo koji program ovako širokih mogućnosti ne može izbjeći dodatnoj složenosti. Kako ćete početi učiti sve o Wordu da biste ga mogli korisno upotrijebiti? Mogli biste otići u knjižaru i kupiti jedno od onih izdanja s tisuću stranica gdje detaljno opisuju svaku osobinu Worda. Imate li, međutim, vremena za čitanje tisuću stranica? Vjerojatno bi vam za početak bolje odgovarao neki brzi način učenja onih dijelova Worda koji se najčešće koriste u svakodnevnom radu. Prema mom skromnom mišljenju, odabrali ste pravu knjigu!

Ova je knjiga namijenjena ljudima poput vas. Na njenim ćete stranicama naučiti osnove Worda kroz niz kratkih, jednostavnih vježbi. Svaka je vježba samodostatna i zahtijeva desetak minuta. U knjizi nema nerazumljive terminologije – stranice su pune jasnih i preciznih informacija.

ŠTO PREDSTAVLJAJU VODIČI 10 MINUTA DO USPJEHA!?

Seriya knjiga *10 minuta do uspjeha!* pristupa učenju programa na drukčiji način. U ovoj seriji ne namjeravamo objasniti svaki detalj programa. Umjesto toga, knjiga se usredotočuje na osnovne osobine svakog programa, potrebne većini korisnika. Naš je cilj naučiti vas, što brže i lakše, ono što trebate znati kako biste program iskoristili za svoje potrebe.

KAKO UPOTREBLJAVATI KNJIGU

Knjiga sadrži 27 vježbi. Bilo bi najbolje da slijedite njihov redoslijed. Međutim, nakon čitanja prvih 5. vježbi možete skočiti na druge vježbe kako biste što brže našli potrebne informacije. Kada pročitate knjigu imat ćete dobro znanje o najvažnijim dijelovima Worda i bit ćete u mogućnosti jednostavno obaviti gotovo sve poslove uređivanja teksta.

U knjizi se upotrebljava nekoliko posebnih elemenata i ikona koje označavaju korisne informacije:



Savjeti koji štede vrijeme Pročitajte ove savjete jer se u njima nalaze zamisli kojima izbjegavate zbrku.



Jednostavnim jezikom Novi ili nepoznati izrazi su opisani (to ste shvatili) jednostavnim jezikom.



Gumb za uzbunu Ova ikona označava područja u kojima novi korisnici nailaze na probleme, a savjeti su obično praktična rješenja tih problema.

Ostale zanimljive osobine knjige pomoću kojih ćete učiti brže i lakše:

- Pobrojani koraci s točno određenim uputama za često izvođene postupke.
- Naredbe izbornika, gumbi alatnih traka i opcije okvira za dijalog koje možete odabrati, kao i tekst koji unosite, otisnuti su **plavim slovima**.
- Poruke koje se pojavljuju na zaslonu otisnute su **masnim slovima**.

1. vježba

POČETAK RADA S MICROSOFT WORDOM



U ovoj vježbi naučit ćete kako pokrenuti, te kako zatvoriti Word i savladati dijelove Wordovog prozora. Naučit ćete i kako unositi tekst.

POKRETANJE WORDA ZA WINDOWSE

Za pokretanje Worda iz Windowsovog izbornika Start, koristite sljedeće korake:

1. Otvorite izbornik Start kliknuvši na gumb [Start](#).
2. U izborniku Start kliknite na [Programs](#).
3. U sljedećem izborniku kliknite na [Microsoft Word](#).

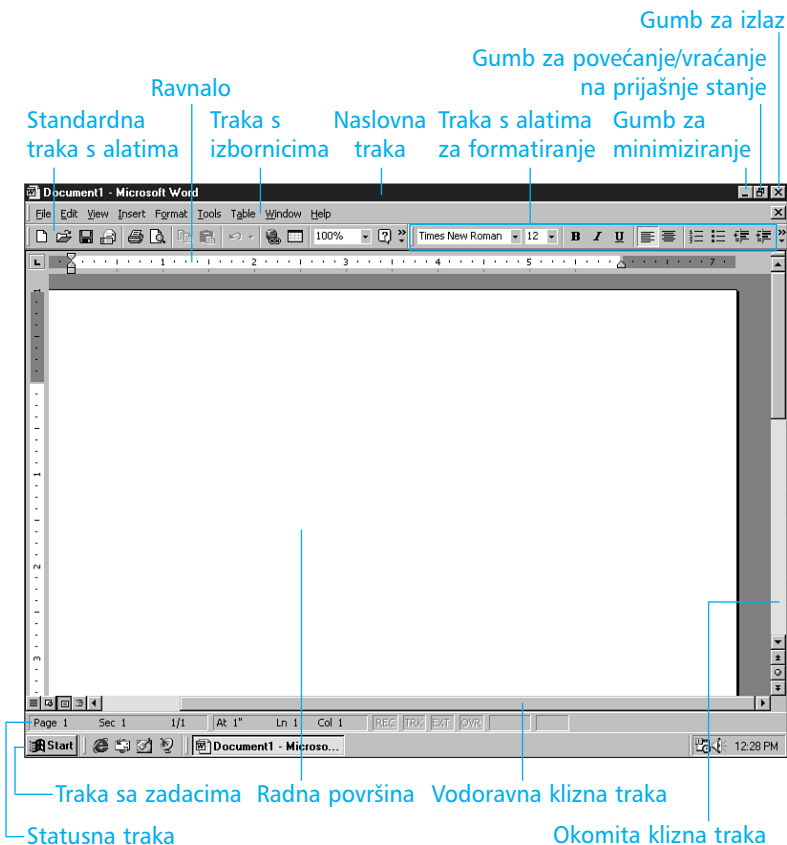
Drugi načini pokretanja Worda su otvaranje izbornika Start u kojem kliknete na [New Office Document](#) ili na gumb [New Office Document](#) koji se nalazi u desnom kutu vašeg zaslona na traci Office Shortcut. U oba slučaja otvorit će se okvir za dijalog. U tom okviru otvorite karticu General (ako je potrebno) i tada dvostruko kliknite na ikonu [Blank Document](#).



Ne možete pronaći Microsoft Word? Neke instalacije Worda različito smještaju elemente u izborniku Start. Ako ne možete naći Microsoft Word ili New Office Document na određenim lokacijama, potražite na drugim dijelovima izbornika Start. Ako i tada ne nađete Microsoft Word u izborniku Start, molimo Vas da pogledate u dokumentaciju koju ste dobili s programom. Prije nego što počnete raditi s Wordom (Officeom), morate pravilno instalirati program.

UPOZNAVANJE WORDOVOG PROZORA

Kada pokrenete Word vidite prazan dokument. Prije nego što počnete unos teksta trebate znati pojedine dijelove prozora (slika 1.1). Dok radite na svom dokumentu koristit ćete elemente prozora koji su prikazani u tablici 1.1.



SLIKA 1.1 Kada pokrenete Word, na zaslonu se prikazuje prazan dokument.

TABLICA 1.1 DIJELOVI WORDOVOG PROZORA

ELEMENT PROZORA	NAMJENA
Radna površina	Ovdje se prikazuje Vaš dokument za unos teksta i uređivanje. Na slici 1.1. prikazan je prazni dokument.
Ravnalo	Iznad radne površine ravnalo prikazuje širinu dokumenta i njegove margine.
Naslovna traka	Prikazuje ime programa i Vašeg trenutnog dokumenta.
Traka izbornika	Zaglavlja izbornika omogućavaju pristup Wordovim izbornicima s naredbama
Standardna i traka za formatiranje	Malene slike i gumbi omogućavaju izbor naredbi klikom miša.
Statusna traka	Na ovoj traci Word prikazuje informacije o dokumentu kao i stanje nekih tipki.
Klizna traka	Ako kliknete na kliznu traku možete se kretati po dokumentu.
Gumb za minimiziranje	Ako želite privremeno izaći iz Worda kliknite na ovaj gumb. Ako ponovno želite vratiti Word na zaslon kliknite na gumb Microsoft Word na poslovnoj traci.
Gumb za izlaz	Kliknete li na gumb za izlaz, zatvorit ćete Word.
Gumb za povećanje/vraćanje na prijašnje stanje	Kliknete li na gumb, povećat ćete Word preko cijelog zaslona ili ćete se vratiti na prijašnje stanje Wordovog prozora.

ODABIR NAREDBI KROZ IZBORNIKE I TRAKE S ALATIMA

Dok radite u Wordu, koristite naredbe koje Wordu prenose što želite napraviti. Wordove naredbe možete koristiti ili kroz izbornike ili kroz alatne trake. Koju metodu ćete koristiti ovisi o Vašem izboru.

Odabir naredbi iz izbornika:

1. Otvorite izbornik tako da kliknete na njegovo ime koje se nalazi na traci izbornika. Isti izbornik možete otvoriti i tako da pritisnete tipku **Alt** i ne puštajući je pritisnete podvučeno slovo ime na izbornika. Primjerice, pritisnite **Alt + F** (držite pritisnutom tipku **Alt** i pritisnite slovo **F**) da biste otvorili izbornik File.
2. Prikazan je mali izbornik s naredbama koje najčešće trebate i koristite. Naredbu možete odabrati tako da dva puta kliknete na željenu naredbu u izborniku (objašnjenje u 3. koraku) ili možete prikazati cijeli izbornik ako dva puta kliknete na naziv izbornika. Ako ne napravite niti jednu od tih radnji, cijeli izbornik pojaviti će se automatski nakon nekoliko sekundi.
3. U izborniku Open kliknite željenu naredbu ili pritisnite podcrtano slovo željene naredbe.

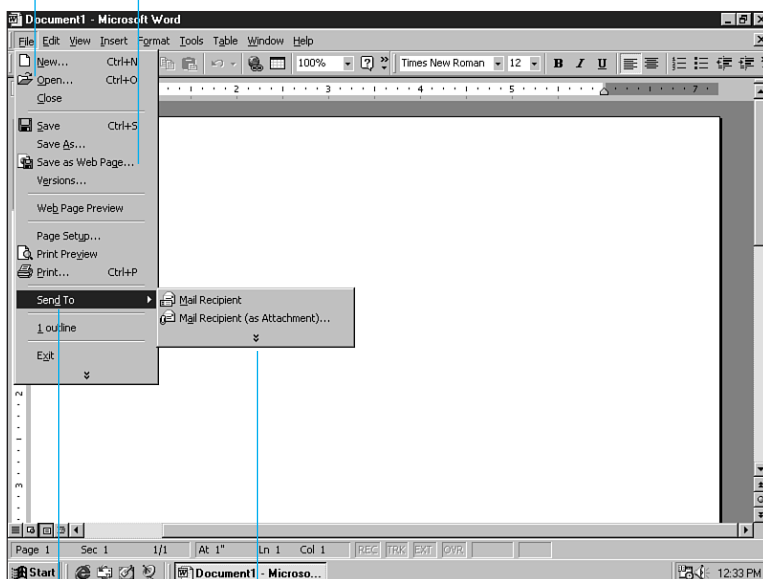
Kroz ovu knjigu koristit ću određene skraćenice izborničkih naredbi; primjerice, ako kažem kliknite na **File**, **Open** mislim na izbornik **File** i naredbu **Open**.



Promijenili ste mišljenje? Ako ste promijenili mišljenje o odabiru naredbe, možete dva puta pritisnuti tipku **Esc** ili kliknuti mišem bilo gdje na zaslonu da biste zatvorili izbornik bez odabira.

Slika 1.2 prikazuje otvoreni izbornik File s nekoliko elemenata koje Word koristi u izbornicima da Vam približi određene informacije. Tablica 1.2 objašnjava te elemente.

Gumb Trotočje



Prečica

Strelica

Slika 1.2 Pokazuje kako izbornik File omogućuje pristup podizborniku Send To.

TABLICA 1.2 DIJELOVI IZBORNIKA

ELEMENTI IZBORNIKA	NAMJENA
Gumb	Ako je naredba u izborniku identična s gumbom na alatnoj traci, mala slika je prikazana na lijevoj strani naredbe.
Trotočje (...)	Upućuje Vas da naredba u izborniku služi za otvaranje okvira za dijalog.
Strelica	Upućuje Vas da naredba služi za otvaranje sljedećeg izbornika (podizbornik).
Prečica na tipkovnici	Označava tipku za odabir naredbe pomoću tipkovnice.

Za odabir naredbi bez upotrebe izbornika možete koristiti tipkovničku prečicu. Tipkovničke prečice su prikazane u izborniku uz odgovarajuće naredbe. Primjerice, na slici 1.2 možete vidjeti da je tipkovnička prečica za naredbu Open **Ctrl+O**. To znači da pritiskanjem **Ctrl+O** (pritisnite i držite tipku **Ctrl**, pritisnite tipku **O**, tada pustite obje tipke) postizete isto kao i da kliknete na **File, Open**.

Želite li koristiti alatnu traku, kliknite mišem na željeni gumb. Gumbi na sebi imaju određene slike kako bi Vam pojasnili svoje značenje. Kratku uputu i pojašnjenje možete dobiti tako da pokazivač miša ostavite nad gumbom nekoliko sekundi bez klikanja. Word će Vam u oblaciću pored gumba opisati njegovu namjenu.

Word normalno prikazuje i standardnu alatnu traku i alatnu traku za formatiranje u istom retku, odmah ispod izbornika (prikaz na slici 1.1). Ovisno o veličini Vašeg prozora, Word možda neće biti u mogućnosti prikazati istovremeno sve gumbe na alatnoj traci. Kada se to dogodi, Word prikazuje gumb More Buttons na desnom kraju svake alatne trake. Kliknite na taj gumb da prikažete dotad nevidljive gumbe i tada kliknite na željeni gumb. Gumbi koje koristite na taj način bit će dodani na vidljivi dio alatne trake.



What's This? Pritisnite **Shift+F1** da biste aktivirali pomoć "What's This?" (pokazivač miša prikazuje se kao strelica s upitnikom). Nakon toga kliknite na bilo koji element u prozoru Worda kako biste prikazali i dodatne informacije.

PROMJENA PRIKAZA IZBORNIKA

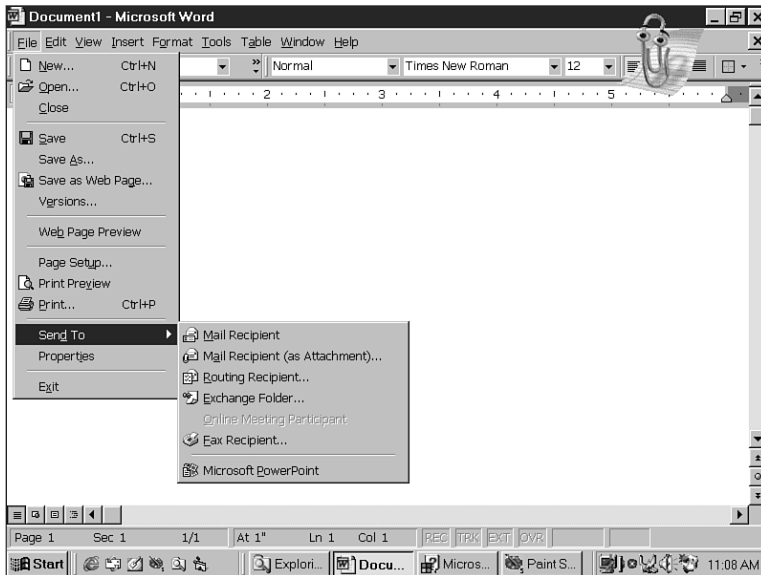
Word možete podesiti tako da uvijek prikazuje potpune izbornike, bez sakrivanja i potrebnog klikanja strelice na dnu izbornika. Adaptivne ćete izbornike ukloniti na sljedeći način:

1. Kliknite **Tools, Customize** da prikažete okvir za dijalog Customize.
2. U okviru za dijalog otvorite karticu **Options**.

3. Kliknite na potvrdni okvir koji se nalazi uz **Menus Show Recently Used Commands First**, da biste uklonili potvrdu.

4. Kliknite na gumb **Close**.

Slika 1.3 prikazuje kako izbornik File i podizbornik Send To prikazuju isključene adaptivne izbornike. Usporedite ovu sa slikom 1.2 na kojoj su uključeni navedeni izbornici.



SLIKA 1.3 Ako su isključeni adaptivni izbornici, Word prikazuje sve elemente ispod izbornika.

U knjizi se pretpostavlja da su adaptivni izbornici isključeni.

RAD U OKVIRIMA ZA DIJALOG

Mnoge Wordove naredbe rezultiraju prikazom okvira za dijalog. Word koristi okvir za dijalog za prikupljanje određenih informacija prije izvršavanja naredbe. Svaki okvir za dijalog je različit, ali svi koriste neke osnovne elemente.

U okviru za dijalog pritisnite tipku **Tab** da biste prelazili s elementa na element – pritisnete li tipke **Shift+Tab** pomicat ćete se unatrag. Kako biste odabrali određeni element, možete kliknuti na njega ili pritisnuti tipku **Alt** u kombinaciji s tipkom podcrtanog slova. Kada ste završili odabir u okviru za dijalog, pritisnite tipku **Enter** ili kliknite na gumb **OK** da biste prihvatili unos i izvršili naredbu. Želite li zatvoriti okvir za dijalog bez izvršavanja naredbe, kliknite na gumb **Cancel** ili pritisnite tipku **Esc**.

UNOŠENJE TEKSTA I KRETANJE PO NJEMU

Word prikazuje titrajuću okomitu crtu u radnom području – ta se crta naziva kursorom ili točkom umetanja, a pokazuje mjesto u dokumentu na kojem će tekst biti unešen ili na kojem ćete započeti uređivanje teksta. Da biste unijeli tekst, jednostavno ga tipkajte na tipkovnici. Na kraju retka ne pritišćite tipku **Enter** jer Word automatski prelama tekst u novi redak kada dođe do desnog ruba (margine). Pritisnite tipku **Enter** jedino kada počinjete novi odlomak.

Ako ste pogriješili, postoji nekoliko načina ispravaka:

- Da biste obrisali znak s lijeve strane kursora, pritisnite tipku **Backspace**.
- Da biste obrisali znak s desne strane kursora, pritisnite tipku **Delete**.



Poništi taj Unos! Ako ste pogriješili ili promijenili mišljenje, možete koristiti Wordovu naredbu **Undo**: odaberite **Edit**, **Undo** ili pritisnite **Ctrl+Z**. Gumb Undo se također nalazi na standardnoj alatnoj traci i možete ga koristiti za poništavanje naredbi, počevši od posljednje izvedene.

Kako biste unijeli tekst ili ga uređivali, možete pomicati kursor na različita mjesta u dokumentu. U tablici 1.3 opisana su osnovna pomicanja kursora.

TABLICA 1.3 POMICANJE KURSORA

POMAKNUTI KURSOR	URADI
Na bilo koje mjesto u tekstu	Klikni mišem na željeno mjesto
Jedan znak lijevo ili desno	Pritisni tipke s lijevo ili desno usmjerenim strelicama
Jedan redak gore ili dolje	Pritisni tipke s gore ili dolje usmjerenom strelicom
Na početak ili kraj retka	Pritisni tipke Home ili End
Na početak ili kraj dokumenta	Drži pritisnutu tipku Ctrl i pritisni tipku Home ili End

O pomicanju u dokumentu više ćete naučiti u 3. vježbi “Osnovni poslovi uređivanja”.

IZLAZ IZ PROGRAMA

Kada završite rad u Wordu, na raspolaganju vam je nekoliko načina da izađete iz programa, a svi imaju isti učinak:

- Kliknite [File](#), [Exit](#).
- Pritisnite kombinaciju tipki [Alt+F4](#).
- Kliknite na gumb [Close](#) na naslovnoj traci.

Ako niste spremili dokument, Word će Vas upozoriti da ga spremite prije izlaska iz programa. Zasad kliknite na gumb [No](#). O spremanju dokumenata više ćete naučiti u 4. vježbi “Spremanje i otvaranje dokumenta”.

U ovoj ste vježbi naučili kako pokrenuti Word i izaći iz njega, kako koristiti izbornike i alatne trake, te osnove unosa i uređivanja teksta. Sljedeća vježba, “Stvaranje novog dokumenta”, pokazuje kako ćete stvoriti novi Wordov dokument.



2. vježba

STVARANJE NOVOG DOKUMENTA

U ovoj ćete vježbi naučiti kako stvoriti novi dokument i shvatiti razliku između dokumenta i predloška. Također, naučit ćete kako se koristiti Wizardom (čarobnjakom).

RAZUMIJEVANJE PREDLOŠKA DOKUMENTA

Da biste učinkovito radili s Wordom, morate znati kako je svaki Wordov dokument temeljen na *predlošku*. Predložak je model za dokument. Čak je i potpuno novi dokument, koji ste otvorili gumbom New Document, temeljen na predlošku Normal.

Neki predlošci ne sadrže tekst, već Vam pružaju potpuno prazan dokument s određenim osnovnim oblicima kako biste mogli unijeti cijeli tekst. Predložak Normal je takvog oblika. Ostali predlošci sadrže tekst i detaljnije oblike; primjerice, ako pišete mnogobrojna poslovna pisma, možete koristiti predložak koji sadrži datum, adresu i pozdrav. Ako koristite novi dokument temeljen na predlošku, svi će elementi biti automatski uključeni u dokument – sve što trebate učiniti jest dodati ostale dijelove dokumenta. Ako predložak sadrži formate, tada svi dokumenti temeljeni na predlošku imaju podjednaki izgled (primjerice, istu veličinu slova i jednako podešene rubove).

Word nudi niz gotovih predložaka spremnih za upotrebu. Predlošci nude različite vrste dokumenata kao što su faks – stranice, memorandumi, poslovna pisma i Web stranice. Isto tako, moći ćete stvoriti i

vlastiti predložak. U ovoj vježbi naučit ćete kako koristiti Wordove gotove predloške. U 24. vježbi “Stvaranje i mijenjanje izgleda predloška dokumenta” naučit ćete kako stvoriti vlastiti predložak.



Predložak dokumenta Model za novi dokument koji može sadržavati tekst i formate.

OTVARANJE NOVOG PRAZNOG DOKUMENTA

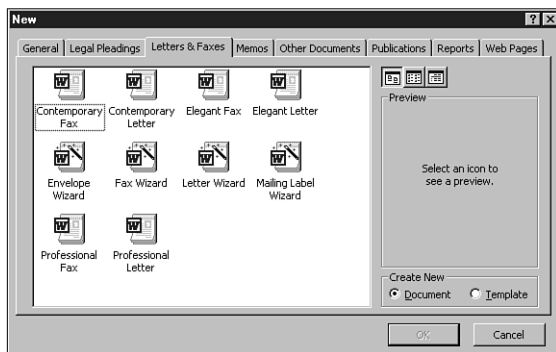
Mnogi dokumenti koje stvarate temelje se na predlošku Normal koji je zapravo prazan dokument. Kao što ste naučili u prvoj vježbi, “Početak rada s Microsoft Wordom”, kada pokrenete Word automatski se prikazuje prazan dokument u kojem možete raditi. Ako je Word već pokrenut možete klikom na gumb **New Blank Document**, koji se nalazi na traci s alatima, stvoriti novi prazan dokument.



Koristeći sljedeće korake možete otvoriti dokument temeljen na drugim predlošcima:

1. Kliknite **File**, **New**. Otvorili ste okvir za dijalog (slika 2.1)
2. Na vrhu okvira za dijalog, jahači kartica prikazuju različite kategorije predložaka. Otvorite karticu koja odgovara vrsti dokumenta koji želite stvoriti.
3. Kliknite na ikonu koja odgovara predlošku koji želite. Ako je prikaz predloška moguć, pojavit će se u površini za prikaz. Slika 2.1 pokazuje prikaz predloška Contemporary Letter.
4. Kliknite **OK**. Word stvara dokument spreman za uređenje i prikazuje ga.

Kada stvarate dokument koji se temelji na predlošku, tekst i formati prikazuju se u novom dokumentu. U tekstu predloška nema posebnih ograničenja – možete ga urediti kao i svaki drugi tekst. Trenutno odabrani predložak možete i mijenjati, kao što ćete naučiti u 24. vježbi.



SLIKA 2.1 Odaberite predložak za svoj dokument u okviru za dijalog New.



Word na Webu: predložak Web Odaberite karticu **Web Pages** u okviru za dijalog kako biste vidjeli predloške koji su mogući za Web dokumente.

Neki predlošci sadrže tekst koji čuva mjesto i morate ga zamijeniti vlastitim. Primjerice, predložak Contemporary Letter sadrži ime tvrtke i ostale elemente koje morate zamijeniti vlastitim informacijama, kao na mjestu gdje piše “[Click here and type your name]”. Neki elementi su prikazani u zagradama dok ostali nisu. Samo slijedite instrukcije koje su prikazane u predlošku.



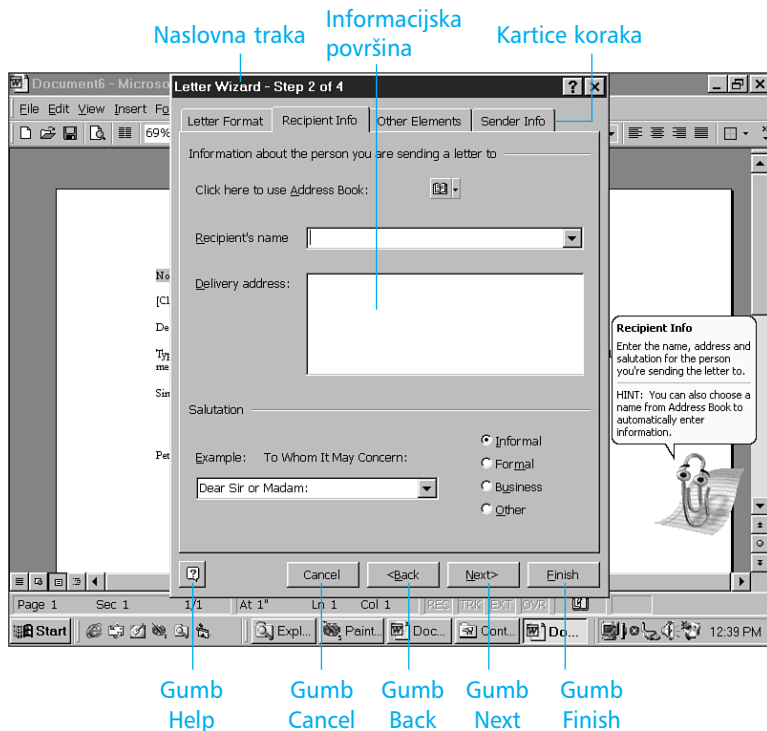
Nema predložaka? Ako ne možete pronaći neki od predložaka, vjerojatno ga niste instalirali. Možete pokrenuti Wordov Setup program, odabrati opciju **Add or Remove Features** kako biste instalirali ponuđene predloške. U okviru za dijalog neki predlošci bit će dostupni, ali neće biti instalirani dok ih prvi put ne koristite. Da biste to uradili trebate Word ili Office CD-ROM.

UPOZNAVANJE S ČAROBNJAKOM (WIZARD)

Neki su predlošci Worda posebne vrste, nazivamo ih čarobnjacima (wizard). Čarobnjak je aktivni alat koji postavlja pitanja o dokumentu koji stvarate i upotrebljava vaše odgovore za uređivanje novog dokumenta, dok je standardni predložak statička kombinacija teksta i formata. Kada otvorite novi dokument, u okviru za dijalog možete odabrati Wizard po imenu ili ikoni koja izgleda kao mali čarobni štapić. Na slici 2.1 možete se upoznati s nekoliko takvih ikonica. Svaki je čarobnjak jedinstven, ali slijedi neke osnovne zajedničke postupke. Postoje mnogi koraci čarobnjaka koji svaki na svoj način zahtijeva informacije o dokumentu koji stvarate. Slika 2.2 prikazuje primjer, a tablica 2.1 opisuje različite dijelove čarobnjakova okvira za dijalog.

TABLICA 2.1 DIJELOVI OKVIRA ZA DIJALOG ČAROBNJAKA

KOMPONENTA	NAMJENA
Naslovna traka	Pokazuje ime čarobnjaka koji je pokrenut i korak u kojem se nalazite.
Kartice koraka	Grafički prikazuje korake s označenim trenutnim korakom. Kliknete li na bilo koji korak, trenutno se pomičete na njega.
Informacijska površina	Zahtijeva od vas informacije o dokumentu.
Gumb Cancel	Otkazuje čarobnjaka bez stvaranja novog dokumenta.
Gumb Back	Vraćanje na prijašnji korak.
Gumb Next	Odlazak na sljedeći korak.
Gumb Finish	Završava s čarobnjakom i stvara novi dokument s informacijama koje ste do tada unijeli.
Gumb Help	Kliknete li na gumb prikazat će se informacije o upotrebi čarobnjaka.



Slika 2.2 Čarobnjak za izradu pisma vodi Vas kroz korake za stvaranje pisma.

Slijedite naredne korake kako biste pomoću čarobnjaka stvorili novi dokument:

1. Kliknite **File, New** kako biste otvorili okvir za dijalog (prikaz na slici 2.1)
2. Kliknite na karticu koja odgovara kategoriji dokumenta koji stvarate (čarobnjaka ne sadrže sve kartice).
3. Kliknite na željenu ikonu i tada odaberite **OK**. U tom trenutku Office Assistant prikazuje nekoliko čarobnjaka s određenim pitanjima. Kada odgovorite na pitanja, odlazite do daljnjih dopuna. Kada se otvori Office Assistant, a Vi ga želite sakriti, desnim klikom miša na njega otvorit će se izbornik u kojem odaberite opciju **Hide**. Želite li saznati više o Office Assistantu, pogledajte 5. vježbu "Upotreba pomoći".

4. U čarobnjakovu okviru za dijalog unesite potrebne informacije – ovisno o vrsti dokumenta koji stvarate – tada kliknite **Next**.
5. Ponovite prethodnu radnju za svaki čarobnjakov korak. Ako je potrebno, kliknite gumb **Back** ili gumbe koraka kako biste se vratili na prethodne i promijenili informacije.
6. U posljednjem koraku kliknite gumb **Finish** kako biste završili rad s čarobnjakom i stvorili novi dokument.



Upoznajte predloške Kako biste uštedjeli buduće vrijeme, upoznajte se s Wordovim predlošcima.

U ovoj ste vježbi učili o predlošcima dokumenata i stvaranju novih dokumenata. Naučili ste i kako upotrebljavati čarobnjake. Sljedeća vježba, “Osnovni poslovi uređivanja”, objašnjava osnovne poslove uređivanja u Wordu.



3. vježba

OSNOVNI POSLOVI UREĐIVANJA

U ovoj vježbi naučit ćete kako unositi tekst, kako se pomicati po dokumentu i savladati ostale osnovne poslove uređivanja.

UNOS TEKSTA

Kada otvorite novi dokument temeljen na predlošku Normal, ugledat ćete praznu stranicu koja sadrži samo dva elementa:

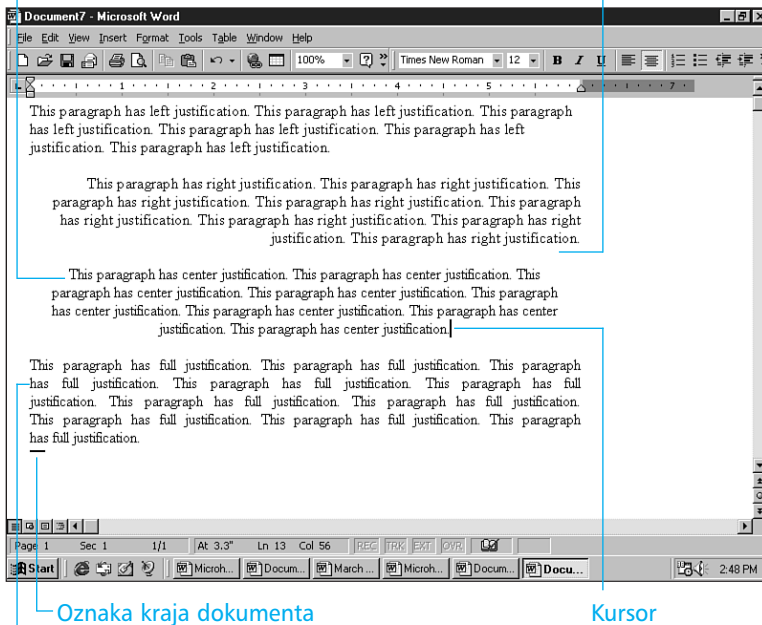
- **Titrajuću okomitu liniju** To je *kursor* ili *točka umetanja*; kursor označava mjesto gdje će se tekst koji pišete umetnuti ili gdje je trenutno uređivanje u toku.
- **Vodoravna linija** Označava kraj dokumenta.

U novom praznom dokumentu te su dvije oznake na istom mjestu. Da biste unijeli tekst, jednostavno ga utipkajte koristeći tipkovnicu. Dok tipkate, tekst se unosi, a točka umetanja se pomiče na desnu stranu. Ako redak teksta dosegne desnu stranu prozora, Word automatski prelazi u novi redak. Stoga za prijelaz u novi redak ne pritisćite tipku **Enter** – učinite to jedino kada želite započeti novi odlomak. Ako unesete više redaka teksta, od kojih ne mogu svi biti vidljivi na zaslonu, Word će pomicati tekst prema gore kako bi kursor uvijek bio vidljiv. Slika 3.1 pokazuje prijelom retka, oznaku kraja dokumenta i kursor.



Napustiti Wordov prijelom Pritisnite tipku **Enter** jedino kada želite prijeći u novi odlomak.

Pritisni Enter za prijelaz u novi odlomak Pritisni Enter za prazan redak



Kada tekst dođe do ove točke automatski će se prelomiti u novi redak

SLIKA 3.1 Pritisnite Enter samo kada želite započeti novi odlomak.

DEFINIRANJE ODLOMKA U WORDU

Definiranje odlomaka u Wordu je vrlo važno zbog činjenice da se određeni poslovi uređivanja odnose na pojedine odlomke. Završavajući jedan odlomak, novi započinjete pritiskom na tipku **Enter**. Word umeće novi prazan redak i postavlja kursor na početak tog retka.



Unošenje praznog retka Da biste ostavili prazan redak između dva odlomka, pritisnite dva puta tipku **Enter** nakon završenog prvog odlomka.



U Vašem bi prozoru rezultat mogao biti jednak kao i kada se tekst prelomi u novi redak, ali će Word umetnuti oznaku odlomka. Ta oznaka najčešće je nevidljiva, a da biste je vidjeli jednostavno kliknite na gumb **Show/Hide** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Ta alatka je vrlo korisna kada želite vidjeti gdje točno odlomak počinje, a gdje završava u Vašem dokumentu, te kako biste razlikovali automatski prijelom retka i završetak odlomka.



Što su sve te ostale oznake? Kada prikažete oznake odlomka, Word će ujedno prikazati razmake kao točkice, a tabulatore kao strelice.

Što učiniti kada unesete tekst u dva odlomka, a tada odlučite da želite tekst u jednom odlomku? Slijedite naredne korake da biste kombinirali dva odlomka u jedan (neovisno o tome jesu li oznake odlomka prikazane ili ne):

1. Pomaknite kursor na početak prvog retka drugog odlomka.
2. Pritisnite tipku **Backspace** da izbrišete oznaku odlomka. Drugi odlomak pomiče se prema gore i spaja s prvim, te prihvaća njegove postavke.

POMICANJE PO DOKUMENTU

Dok radite na dokumentu, često trebate pomicati kursor kako biste vidjeli ili mogli raditi na ostalim dijelovima teksta. Najčešće ćete koristiti miša (objašnjenje u tablici 3.1). Ako je željeno mjesto u tekstu vidljivo na zaslonu, jednostavno kliknite na željeno mjesto. Ako željeno mjesto nije vidljivo na zaslonu najprije morate pomicati tekst da biste došli do željenog dijela i tada kliknuti na to mjesto.

TABLICA 3.1 POMIKANJE MIŠEM

POMICANJE...	URADITE
Jedan redak gore ili dolje	Na okomitoj kliznoj traci kliknite na strelicu za gore ili dolje.

POMICANJE...	URADITE
Jedan zaslon gore ili dolje	Kliknite na okomitu kliznu traku između stelica za gore/dolje i kliznika.
Gore ili dolje	Povlačite kliznik okomite klizne trake gore ili dolje; za vrijeme pomicanja kliznik prikazuje na kojoj se stranici dokumenta trenutno nalazite.
Jednu stranu gore ili dolje	Kliknite na gumb Previous Page ili Next Page koji se nalazi na okomitoj kliznoj traci.



Kliknite da biste postavili kursor Dok se pomičete po dokumentu upotrebljavajući kliznu traku, kursor ostaje na posljednjem mjestu unosa teksta – da biste ga pomaknuli morate kliknuti na novo željeno mjesto.

Tablica 3.2 objašnjava kako se pomicati po dokumentu pomoću tipkovnice.

TABLICA 3.2 POMIKANJE KURSORA POMOĆU TIPKOVNICE

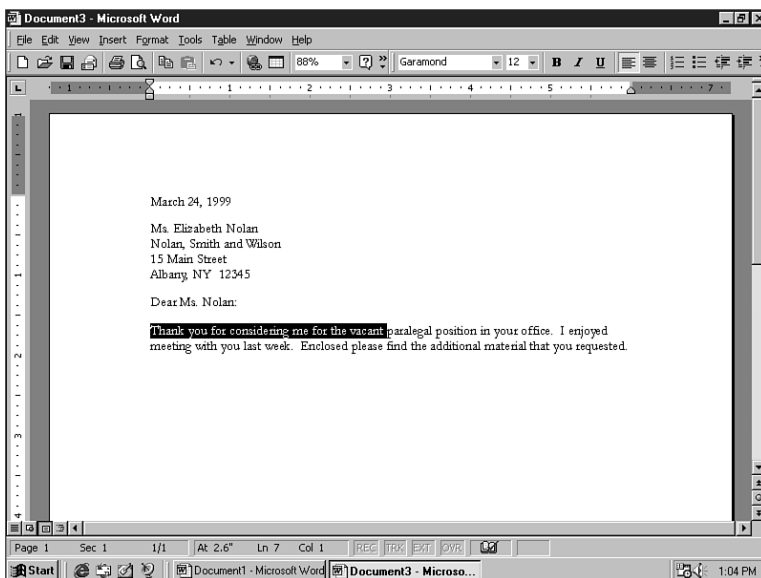
POMICANJE...	URADITE
Jedan znak lijevo ili desno	Pritisnite ← ili →
Jednu riječ lijevo ili desno	Pritisnite Ctrl+← ili Ctrl+→
Jedan redak gore ili dolje	Pritisnite ↑ ili ↓
Jedan odlomak gore ili dolje	Pritisnite Ctrl+↑ ili Ctrl+↓
Na početak ili kraj retka	Pritisnite Home ili End
Jedan prozor gore ili dolje	Pritisnite Page Up ili Page Down
Na početak ili kraj prozora	Pritisnite Ctrl+Page Up ili Ctrl+Page Down
Na početak ili kraj dokumenta	Pritisnite Ctrl+Home ili Ctrl+End



Brzo otiđi Pritisnite tipke **Shift+F5** jednom ili više puta da biste pomaknuli kursor na mjesto gdje ste prethodno uređivali tekst.

ODABIR TEKSTA

Mnogi poslovi u Wordu zahtijevaju da najprije odaberete tekst koji želite promijeniti. Primjerice, da biste podcrtali rečenicu najprije je morate odabrati i tada kliknuti na gumb **Underline**. Odabrani tekst prikazuje se u prozoru u obrnutim bojama, kao što je prikazano na slici 3.2 (odabran je dio “Thank you for considering me for the vacant”).



SLIKA 3.2 Odabrani tekst prikazan u obrnutim bojama.

U mogućnosti ste odabrati tekst pomoću miša ili tipkovnice. Ako koristite miša, odaberite tekst iz neoznačenog stupca na lijevom rubu dokumenta. Kada pokazivač miša na prozoru pomičete u dio za odabir, on prelazi iz znaka “I” u strelicu okrenutu prema gore nagnutu na desnu stranu. Tablica 3.3 pokazuje načine koje možete koristiti da biste odabrali tekst.

TABLICA 3.3 NAČINI ODABIRA TEKSTA

ODABRATI TEKST	URADITE
<i>Pomoću miša</i>	
Bilo što	Postavite oznaku miša “I” na početak teksta, pritisnite i držite lijevi gumb miša i povlačite preko teksta.
Jednu riječ	Dvostruki klik miša bilo gdje na riječ.
Jednu rečenicu	Pritisnite i držite tipku Ctrl i kliknite bilo gdje na rečenicu.
Jedan redak	U dijelu za odabir kliknite uz redak.
Više redaka	U dijelu za odabir kliknite uz redak i povlačite uz retke koje želite odabrati.
Jedan odlomak	U dijelu za odabir dvostruko kliknite uz odlomak ili tri puta kliknite mišem bilo gdje u odlomku.
Bilo što	Kliknite na početak teksta, pritisnite i držite tipku Shift i tada kliknite na kraj teksta koji odabirete.
Cijeli dokument	Pritisnite i držite tipku Ctrl i tada kliknite mišem bilo gdje u dijelu za odabir.
<i>Pomoću tipkovnice</i>	
Bilo što	Dovedite točku umetanja na početak teksta, pritisnite i držite tipku Shift i pomičite kursor do kraja teksta koji želite odabrati pomoću tipki za pomicanje koje su opisane u tab. 3.1.
Cijeli dokument	Pritisnite tipke Ctrl+A .

Da biste poništili odabir kliknite mišem bilo gdje u prozoru ili pomoću tipkovnice jednostavno pomaknite kursor.

Kada odabirete tekst povlačenjem miša, Word automatski označava sve riječi sadržane u tekstu. Ako je potrebno odabrati pojedine riječi, možete isključiti gore navedenu operaciju kako slijedi:

1. Kliknite na **Tools**, **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Options.
2. Otvorite karticu **Edit**.
3. Uključite ili isključite opciju **When Selecting, Automatically Select Entire Word**.
4. Kliknite **OK**.

BRISANJE, KOPIRANJE I POMICANJE TEKSTA

U prvoj vježbi “Početak rada s Microsoft Wordom” naučili ste kako s tipkama **Delete** i **Backspace** obrisati pojedine znakove. U ovoj vježbi naučit ćete kako obrisati veće dijelove teksta, te kako kopirati ili pomaknuti dijelove teksta na druga mjesta unutar dokumenta.

Da biste obrisali dio teksta, najprije ga odaberite, a zatim slijedite upute:

- Da jednostavno obrišete tekst, pritisnite **Delete** ili **Backspace**.
- Da obrišete i zamijenite tekst novim, utipkajte novi tekst.

Pomoću sljedećih koraka možete kopirati i pomicati prije odabrani tekst:

1. Da biste kopirali tekst kliknite **Edit**, **Copy** ili pritisnite tipke **Ctrl+C**,
a za pomicanje kliknite **Edit**, **Cut** ili pritisnite tipke **Ctrl+X**.
2. Pomaknite kursor na mjesto gdje želite smjestiti kopirani ili pomaknuti tekst.
3. Kliknite **Edit**, **Paste** ili pritisnite tipke **Ctrl+V**.



Koristite alatnu traku za pomicanje i kopiranje teksta Kako biste pomicali ili kopirali tekst, možete koristiti gumbe **Cut**, **Copy** i **Paste** sa standardne alatne trake.

Za iste postupke možete upotrijebiti i miša, a tada odabrani tekst odvući i smjestiti na novo mjesto. Ova se metoda najčešće upotrebljava kada je u pitanju manji dio teksta, te kada su polazno i odredišno mjesto vidljivi u prozoru. Za ovu metodu koristite sljedeće korake:

1. Odaberite tekst.
2. Dovedite pokazivač miša do odabranog teksta. Pokazivač se mijenja iz "I" u strelicu.
3. Da biste kopirali tekst, pritisnite i držite tipku **Ctrl**. Da biste tekst prebacili (pomaknuli) ne pritišćite niti jednu tipku.
4. Povucite mišem tekst na novo mjesto. Dok vučete tekst, okomita točkasta linija pokazuje novo mjesto teksta.
5. Kada ste pomaknuli tekst na željeno mjesto, otpustite gumb miša; ako ste kopirali tekst pustite i tipku **Ctrl**.



Napravili ste pogrešku? Bilo koju pogrešku pri uređivanju, poput slučajnog brisanja teksta, možete ispraviti jednostavnim klikom na **Edit**, **Undo** ili pritiskanjem tipki **Ctrl+Z**.

Pomaknuti ili kopirani tekst Word će automatski spremiti u Clipboard. Tada, kada tekst ponovo ulijepite u dokument, dobivate potpuno isti tekst koji ste prethodno pomaknuli ili kopirali. Clipboard Windowsa 98 može čuvati 12 elemenata, pa možete koristiti više elemenata kako slijedi:

1. Odsijecite (ili kopirajte) dio teksta u Clipboard kao što je prethodno objašnjeno i tada odmah odsijecite ili kopirajte sljedeći dio teksta. Word će Vam prikazati okvir za dijalog Clipboard (slika 3.3).



SLIKA 3.3 Okvir za dijalog Clipboard može sadržavati 12 elemenata.

2. Elementi u Clipboardu predstavljeni su ikonama, a preostali prazni prostori bez ikona. U tako prikazanom okviru za dijalog možete sljedeće:

- Vidjeti sadržaj određenog Clipboardovog elementa ostavljajući oznaku miša na ikoni.
- Ulijepiti elemente teksta u dokument klikom na ikonu.
- Ulijepiti cijeli sadržaj Clipboarda u dokument klikom na gumb **Paste All**. Elementi se uljepljuju redoslijedom kojim su stavljeni u Clipboard.
- Odabrati tekst i klikom na gumb **Copy** kopirati tekst u Clipboard kao novu ikonu.
- Izbrisati kompletan sadržaj Clipboarda klikom na gumb **Clear Clipboard**.

3. Zatvoriti okvir za dijalog Clipboard klikom na gumb **Close**.

U ovoj ste vježbi naučili kako unijeti tekst, pomicati se po dokumentu, te savladali ostale osnovne poslove uređivanja teksta. Naučili ste i kako kopirati i pomicati tekst. U sljedećoj vježbi, “Spremanje i otvaranje dokumenta” naučit ćete kako spremiti i otvoriti dokument.

4. vježba

SPREMANJE I OTVARANJE DOKUMENTA



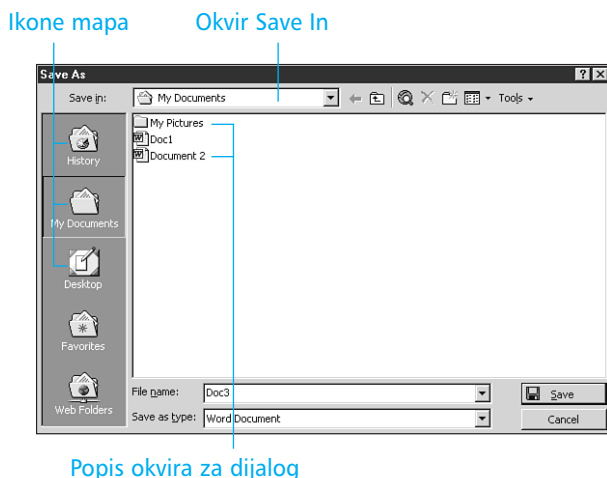
U ovoj ćete vježbi naučiti kako dati ime dokumentu, spremiti ga na disk i unijeti opće informacije o dokumentu. Naučit ćete i kako otvoriti i spremiti dokument.

SPREMANJE NOVOG DOKUMENTA

Kada radite s novim dokumentom, on je privremeno spremljen u memoriji Vašeg računala pod imenom Document n , gdje n na kraju riječi označava broj za svaki neimenovani dokument. Dokument će se nalaziti u memoriji samo dok ne izađete iz programa ili ne ugasite računalo. Da biste spremili dokument tako da ga naknadno možete ponovno pozvati, morate mu dodijeliti ime i spremiti ga na disk:

1. Kliknite **File**, **Save** ili pritisnite tipke **Ctrl+S**. Prikazuje se okvir za dijalog Save As (vidi sliku 4.1).
2. U okvir za tekst **File Name** unesite ime datoteke dokumenta. Ime može biti dužine 256 znakova i trebalo bi opisivati sadržaj dokumenta.
3. Ako želite spremiti dokument u neku drugu mapu, uradite jedno od sljedećeg:
 - Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Save In** i odaberite neku drugu mapu i/ili pogon.
 - Odaberite jednu od ponuđenih ikona s lijeve strane okvira za dijalog.
 - Dvostruko kliknite na mapu ako je vidljiva u popisu okvira za dijalog.

4. Kliknite **Save**. Dokument je spremljen na disk, a ime dokumenta je prihvačeno i vidljivo na naslovnoj traci.



SLIKA 4.1 Koristite okvir za dijalog **Save As** da biste spremili novi dokument.



Word na Webu Dokumenti koje želite prikazivati na Vašim Web stranicama moraju biti spremljeni u HTML (*HyperText Markup Language*) formatu. Da biste dokument spremili u tom formatu, kliknite na **File, Save as Web Page**.

SPREMANJE DOKUMENTA ZA VRIJEME RADA

Nakon što ste tekst imenovali i spremili, nastavljate na njemu raditi pa povremeno morate i spremiti nove informacije kako bi, u slučaju nestanka struje ili drugih problema s računalom, gubici teksta bili

najmanji mogući. Nakon imenovanja dokumenta postoji nekoliko načina da spremite dokument tijekom rada:

- Kliknite **File, Save**.
- Kliknite na gumb **Save**, koji se nalazi na standardnoj traci.
- Pritisnite **Ctrl+S**.

Word automatski za spremanje koristi trenutno ime dokumenta, bez prikazivanja okvira za dijalog. Prethodno spremljeno stanje dokumenta prepisuje se novim trenutnim stanjem.



Ne zaboravite! Spremajte svoj dokument dok radite kako ne biste izgubili promjene i dopune u slučaju nestanka struje ili drugih problema.



Spremi sve dokumente Ako uređujete više od jednog dokumenta (više o tome u 23. vježbi "Istovremeni rad s više dokumenata") možete ih spremiti sve odjednom držeći tipku **Shift** dok odabirete izbornik **File**, a zatim kliknuvši na **Save All**.

SPREMANJE DOKUMENTA POD DRUGIM IMENOM

Nakon što ste svom dokumentu jednom dali ime, možda ćete ga morati preimenovati. Primjerice, možete zadržati staru verziju dokumenta pod originalnim imenom, a spremiti upotpunjenu verziju pod novim. Slijedite naredne korake kako biste dokumentu promijenili ime:

1. Kliknite **File, Save As**. Prikazuje se okvir za dijalog **Save As** koji pokazuje trenutno ime dokumenta u okviru za tekst **File Name**.

2. U okviru za tekst File Name, promijenite ime datoteke u novo ime.
3. Ako želite svoj dokument spremiti u novu mapu, odaberite je iz popisa [Save In](#). Ne zadovoljava li Vas niti jedna mapa, klikom na gumb [Create New Folder](#) možete otvoriti novu mapu za spremanje dokumenta.



4. Kliknite [Save](#). Word sprema dokument pod novim imenom.

UPOTREBA SVOJSTAVA DOKUMENTA

Svaki Wordov dokument sadrži skup svojstava koja daju informacije o dokumentu kao što su ime osobe koja je izradila dokument, datum kada je dokument napravljen, datum posljednjeg uređivanja teksta u dokumentu i slično. Neka svojstva ćete sami unijeti, dok ostale Word dodjeljuje automatski. Te informacije mogu biti korisne kada želite naći određeni dokument ili kada koristite dokument koji je napisala druga osoba.

Da biste otvorili i vidjeli svojstva dokumenta, koristite sljedeće korake:

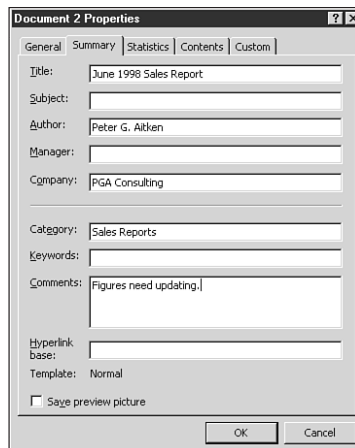
1. Kliknite [File, Properties](#) da biste otvorili okvir za dijalog Properties.
2. Kliknite na karticu [Summary](#) (slika 4.2).
3. Unesite ili uredite skupne informacije kao što je opisano u narednom popisu.
4. Kliknite [OK](#) i spremili ste svojstva zajedno s dokumentom.

Svojstva su spremljena zajedno s dokumentom, ali ih ne možete prikazati ili ispisati kao dio dokumenta.

Najčešće ćete upotrijebiti sljedeća svojstva:

- **Title** Unesite naziv svog dokumenta. Svom dokumentu dat ćete opisni naziv koji se razlikuje od imena datoteke.

- **Subject** Unesite temu (predmet) koja određuje sadržaj dokumenta.
- **Author** Word automatski popunjava ovo polje imenom koje ste unijeli pri instalaciji programa. Ako je potrebno, možete promijeniti ime autora.
- **Company** Ime Vaše tvrtke. Možda će se unijeti automatski ako je pri instalaciji Windowsa unosena informacija.
- **Category** Opišite vrstu svog dokumenta riječju ili kratkom rečenicom.
- **Keywords** Unesite jednu ili više ključnih riječi.
- **Comments** Unesite bilo koje informacije koje želite spremiti s dokumentom.



SLIKA 4.2 Unos skupnih informacija u okviru za dijalog Document Properties.

Word automatski stvara korisne statističke informacije, kao što su broj riječi u dokumentu, datum i vrijeme izrade dokumenta. Da biste vidjeli statistiku dokumenta, odaberite **File**, **Properties** i tada kliknite na karticu **Statistics**.



Brzo brojanje riječi Da biste na brzinu izbrojali riječi i ostale elemente svog dokumenta, kliknite **Tools**, **Word Count**. Želite li izbrojati riječi u određenom dijelu teksta, prvo odaberite željeni dio teksta i tada kliknite **Tools**, **Word Count**.

OTVARANJE SPREMLJENOG DOKUMENTA

Bilo koji Wordov dokument možete, naravno, i ponovno otvoriti da biste ga pregledali ili nastavili raditi na njemu. Moći ćete otvoriti i dokumente koji su izrađeni u srodnim programima, primjerice u WordPerfectu. Da biste to uradili, kliknite na **File**, **Open** ili pritisnite **Ctrl+O**. Prikazat će se okvir za dijalog **Open** (slika 4.3).



Kliknete li na gumb **Open** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci, automatski otvarate okvir za dijalog **Open**.

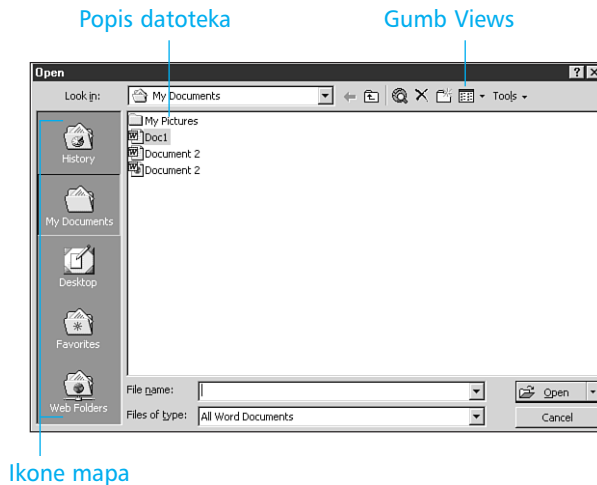


Glavni popis okvira za dijalog pokazuje sve Wordove dokumente i podmape u trenutno odabranoj mapi. Wordovi dokumenti i Web stranice označeni su malim ikonama stranica uz ime dokumenta; ikona Wordovog dokumenta je "W" na praznoj stranici dok ikona Web stranice ima slovo "w", a na stranici je globus. Prikaz mape je ikona mape. Popis **Look In** pokazuje ime odabrane mape. U okviru za dijalog **Open** možete uraditi sljedeće:



- Da biste otvorili datoteku, kliknite na njeno ime u popisu i odaberite **Open**.
- Da biste vidjeli sadržaj dokumenta ili svojstva kliknite na ime datoteke, tada na strelicu uz gumb **Views** i odaberite **Properties** ili **Preview**.

- Da biste vidjeli ostale datoteke koje nisu Wordovi dokumenti, kliknite na padajući popis **Files of Type** i odaberite željenu vrstu dokumenta.
- Klikom na gumb **Up One Level** pomičete se za jednu mapu iznad trenutne.
- Dvostrukim klikom na mapu u popisu datoteka pomičete se jednu mapu ispod trenutne.
- Želite li se pomaknuti na sljedeću mapu, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Look In** i odaberite željenu mapu ili jednostavno kliknite na ikonu mape s lijeve strane okvira za dijalog.



SLIKA 4.3 Upotrijebite okvir za dijalog Open da biste otvorili dokument za uređivanje.

U mogućnosti ste, bez korištenja okvira za dijalog Open, izravno otvoriti dokument na kojem ste nedavno radili koristeći Wordov popis nedavno otvaranih dokumenata. Kliknite **File** da biste otvorili izbornik **File** i na dnu izbornika, a odmah ispred naredbe **Exit**, prikazuje se popis nedavno otvaranih datoteka. Želite li otvoriti datoteku, kliknite mišem na njeno ime ili pritisnite broj koji označava željenu datoteku.

Naravno, ako ste upravo instalirali Word, neće se prikazati niti jedan dokument. Ako ste, pak, spremali datoteke, a popis ih ipak ne prikazuje, pogledajte sljedeći odlomak.

Možete odrediti koliko će datoteka prikazati popis kao i zadati prikazuje li se taj popis:

1. Kliknite **Tools**, **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Options. Ako je potrebno kliknite na karticu **General**.
2. Kliknite na okvir za potvrdu **Recently Used File List** da biste uključili/isključili opciju.
3. Želite li promijeniti broj datoteka koji će se prikazati u popisu, kliknite jahača kartice **Entries** i u okviru za tekst upišite broj ili kliknite strelicu gore/dolje i promijenite trenutno prikazani podatak.
4. Kliknite **OK** kada završite operaciju.



Brzo otvaranje U mogućnosti ste otvoriti Wordov dokument (i pokrenuti Word ako nije pokrenut) dvostrukim klikom na ime dokumenta u programu Windows Explorer ili u prozoru My Computer.

U ovoj ste vježbi naučili kako dati ime svom dokumentu, spremiti ga na disk i unijeti dodatne informacije o dokumentu. Naučili ste i kako otvoriti dokument koji ste ranije spremili. U sljedećoj vježbi, "Upotreba pomoći", naučit ćete kako upotrijebiti Wordov sustav pomoći.

5. vježba

UPOTREBA POMOĆI



U ovoj vježbi naučit ćete koristiti ugrađenu Wordovu pomoć i Office Assistant.

RAZLIČITE VRSTE POMOĆI

Word pruža nekoliko načina pomoći koje se mogu podijeliti u tri kategorije:

- **Office Assistant** Nudi pomoć u radu i odgovara na Vaša pitanja.
- **Prozor Help Topics** Sadržaj, kazalo i pretraživanje sustava pomoći.
- **What's This Help** Pruža informacije o bilo kojem elementu prozora klikom na taj element.

POSTAVLJANJE PITANJA OFFICE ASSISTANTU

Već ste se vjerojatno sreli s Office Assistantom. To je animirani lik koji se prikazuje na zaslonu. *Office Assistant* je odličan pomoćnik koji Vam pomaže pri radu i daje potrebne informacije. Postoji nekoliko različitih “likova”, pa se ne uzbuđujte ako je Vaš lik drukčiji nego onaj na slici u knjizi.

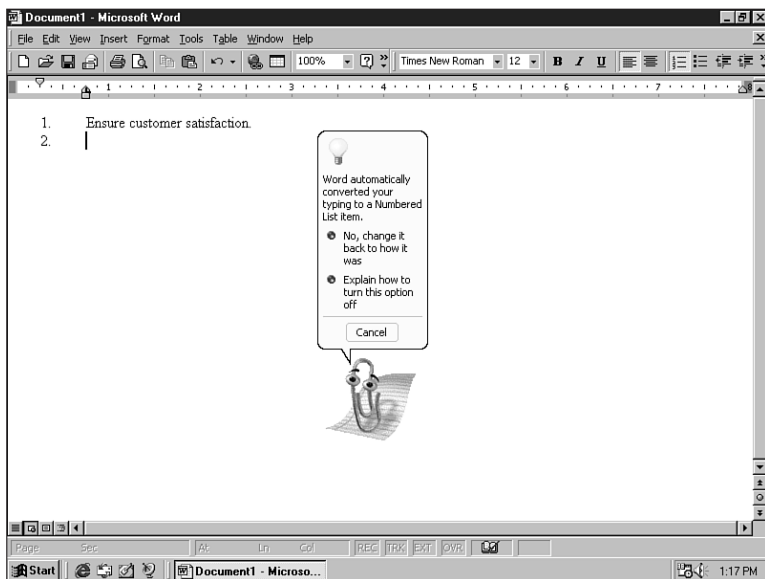
Office Assistant uvijek je prikazan iznad dokumenta u kojem radite. Ako ga želite isključiti, kliknite [Help](#) i odaberite opciju [Hide the Office Assistant](#). Ako ga ponovno hoćete uključiti, odaberite opciju [Show the Office Assistant](#).



Gdje je Office Assistant? Ako u izborniku Help ne pronađete naredbu Office Assistant, znači da Assistant nije instaliran. Da biste instalirali Office Assistanta, morate pokrenuti Wordov instalacijski program i odabrati opciju [Add or Remove Features](#).

VRSTE POMOĆI KOJE NUDI OFFICE ASSISTANT

Office Assistant nudi pomoć na dva načina. Prvi je automatski – dok radite, prati Vaš rad i prikazuje informacije o uređivanju. Primjerice, ako je Office Assistant prikazan, a Vi počnete pobrojavati pojedine retke unošenjem brojki, Assistant će pratiti Vaš rad i prebaciti vas u Wordovo automatsko pobrojanje redaka (detaljnije o tome u 12. vježbi, “Stvaranje pobrojanih i nepobrojanih popisa”) i prikazati oblak s pomoći kao na slici 5.1.

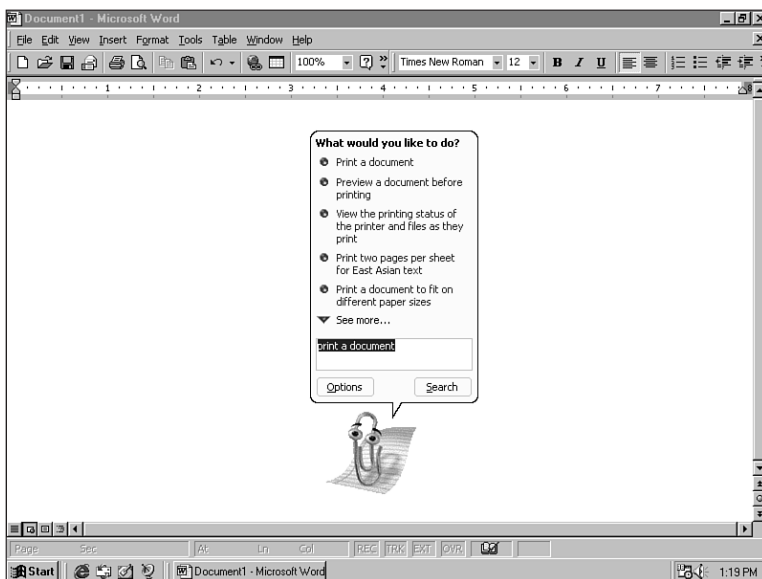


SLIKA 5.1 Office Assistant prikazuje informacije o trenutnoj vrsti uređivanja, kao što je stvaranje pobrojanih popisa.

Kada je prikazan oblak s pomoći, možete odabrati jedan od ponuđenih elemenata klikom na željeni element ili sakriti oblak i vratiti se na dokument klikom na gumb **Cancel**.

Office Assistant će također odgovoriti na pitanja koja postavite. Koristite sljedeće korake da biste postavili pitanje:

1. Kliknite na Office Assistant da biste otvorili oblak s pomoći (slika 5.2). Ako ste prethodno već koristili Assistanta, oblak sadrži informacije prethodnog pitanja.



SLIKA 5.2 Office Assistantu možete postavljati pitanja o Wordu.

2. Utipkajte pitanje kao što je “How do I print a document?” (“Kako ispisati dokument?”). Isto tako, možete postaviti pitanje kroz riječ ili frazu, kao što je *line spacing* ili *spelling*. Tada pritisnite tipku **Enter** ili kliknite na **Search**.
3. Assistant u oblaku s pomoći prikazuje popis najčešće potrebne pomoći. Kliknete li na jednu od opcija, vidjet ćete detaljnije informacije. Ako u ponuđenim temama ne nađete ono što Vas zanima, kliknite na gumbić **See More** koji se nalazi na dnu oblaka.

PRILAGODBA OFFICE ASSISTANTA

Način rada Office Assistant-a i njegov izgled možete i prilagoditi.

1. Kliknite na Office Assistant-a.
2. Kliknite na gumb **Options** da biste prikazali okvir za dijalog Office Assistant-a (prikaz na slici 5.3).
3. Na kartici Options odaberite opcije da biste kontrolirali način rada Office Assistant-a.
4. Na kartici Gallery odaberite željeni izgled Office Assistant-a.
5. Kliknite **OK**.



SLIKA 5.3 U okviru za dijalog Office Assistant odredit ćete i odabrati način rada Office Assistant-a.

UPOTREBA PROZORA MICROSOFT WORD HELP

Kada odaberete određene teme u oblaku Office Assistant-a ili ne koristite Office Assistant već pritisnete **F1**, na zaslonu će se prikazati prozor Microsoft Word Help. Naravno taj će se prozor prikazati samo na dijelu zaslona kako bi Vaš dokument i dalje bio vidljiv. U slučaju da

želite prozor vidjeti preko cijelog zaslona (prikaz na slici 5.4), kliknite na gumb **Maximize** koji se nalazi u desnom kutu na naslovnoj traci prozora.

Prozor Help sastoji se od sljedećih dijelova:

- **Informacijska površina** Prikazuje informacije pomoći trenutno odabrane teme.
- **Gumbi** Omogućavaju različite akcije (objašnjenje u nastavku).
- **Kartice** Omogućavaju pristup različitim dijelovima pomoći.

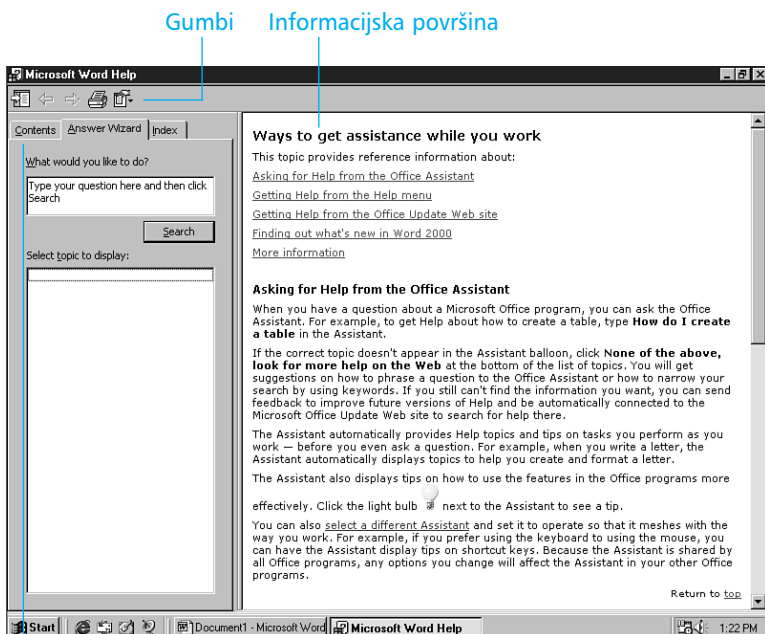
U informacijskoj površini možete vidjeti informacije vezane za trenutno odabrane teme, a možete koristiti i sljedeće opcije:

- Klikom na podcrtane pojmove ili ulomke prikazat ćete informacije o njima.
- Klikom na označene pojmove ili ikone ugledat ćete sljedeći prozor s informacijama o pojmu ili ikoni.
- Klikom na ikonu **Show Me** sustav pomoći vodi vas kroz korake potrebne za izvođenje određenog zadatka.

Dok gledate informacije koje nudi prozor Help, možete upotrebljavati gumbe prozora Help i koristiti sljedeće opcije:

- Klikom na gumb **Hide** sakrit ćete kartice, a informacijska površina će biti najveće moguće veličine. Ako ponovite radnju vratit ćete se na prijašnje stanje.
- Klikom na gumb **Back** krećete se unatrag po popisu odabranih tema pomoći.
- Klikom na gumb **Forward** krećete na sljedeću temu pomoći.
- Klikom na gumb **Print** ispisujete trenutno prikazanu pomoć.
- Klikom na gumb **Options** odabirete razne mogućnosti pomoći.





Kartice

SLIKA 5.4 U prozoru Microsoft Word Help pronaći ćete informacije za pomoć pri radu.



Prilagodba prozora Help Veličinu vidljive informacijske površine i kartica u prozoru možete promijeniti postavljajući pokazivač na granicu između njih i povlačeći granicu u željenom smjeru. Veličinu cijelog prozora možete mijenjati kao i bilo koji drugi prozor.

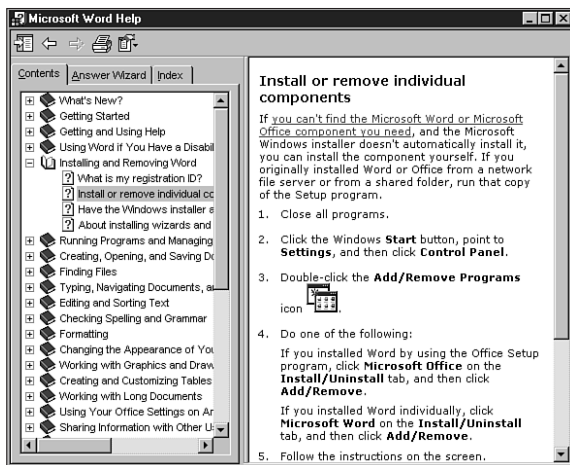
UPOTREBA KARTICE ANSWER WIZARD

U prozoru Help postoji kartica Answer Wizard (slika 5.4) u kojoj postavljate pitanja (isto kao kada koristite Office Assistant). Da biste postavili pitanje, uradite sljedeće:

1. Unesite pitanje u okvir za tekst **What Would You Like To**.
2. Kliknite na gumb **Search** ili pritisnite tipku **Enter**. Word prikazuje popis tema u okviru **Select a Topic to Display**.
3. Kliknite na željenu temu da biste prikazali informacije.

UPOTREBA KARTICE CONTENTS

Kartica Contents, prikazana na slici 5.5, prikazuje informacije prema hijerarhijski organiziranim temama. Na gornjoj je razini niz glavnih tema od kojih svaka ima pripadajuću ikonu knjige uz ime. Svaka knjiga sadržava još nekoliko knjiga ili tema koje u sebi sadrže informacije. Teme se prepoznaju kao ikone stranica knjige s upitnikom.



SLIKA 5.5 Koristeći karticu Contents možete naći željenu pomoć.

Na kartici Contents možete koristiti sljedeće mogućnosti:

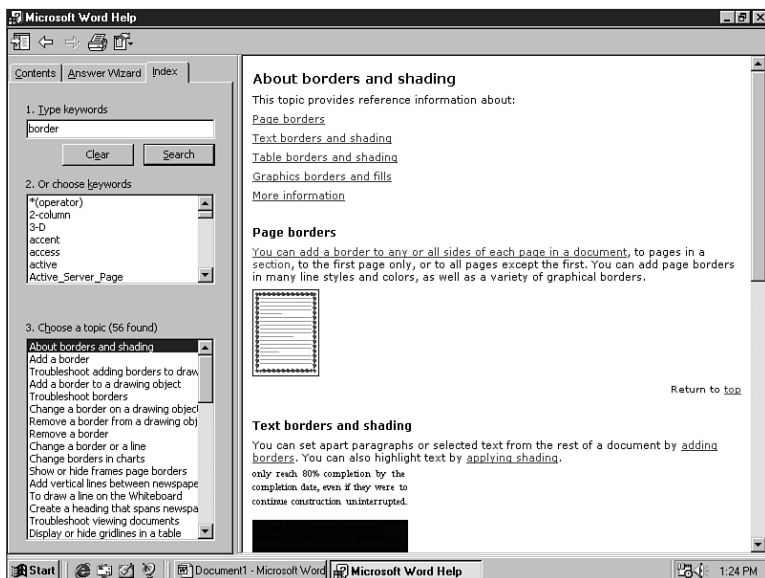
- Da biste otvorili pojedinu knjigu i vidjeli njezin sadržaj kliknite znak **+** uz knjigu ili dvostruko kliknite na ime knjige. Da biste znali da ste knjigu otvorili, pojavit će se ikona otvorene knjige.

- Da biste zatvorili knjigu i njezin sadržaj, kliknite na znak – uz otvorenu knjigu ili dvostruko kliknite na ime knjige.
- Da biste otvorili temu koja Vas zanima, kliknite njeno ime.

UPOTREBA KARTICE INDEX

Kartica Index u prozoru Help Topics omogućava pristup kazalu sustava pomoći. Kao što je prikazano na slici 5.6, kazalo prikazuje abecedni popis ključnih riječi. Da biste odabrali temu pomoću ključne riječi, koristite sljedeće korake:

1. Odaberite ključnu riječ u popisu Or Choose Keywords klikom na nju. Postoji i drugi način odabira – počnite unositi ključnu riječ u okvir za tekst Type Keywords, a popis će se automatski pomicati.
2. Nakon što ste unijeli željenu ključnu riječ, kliknite na gumb **Search**. Word će pokazati popis odgovarajućih tema u okviru za tekst Choose a topic.
3. Kliknite na temu da prikazete njezine informacije.



SLIKA 5.6 Na kartici Index možete odabrati ključne riječi za pomoć.

UPOTREBA POMOĆI WHAT'S THIS HELP

Wordova mogućnost “What's This Help” pruža informacije o elementima koji su vidljivi na zaslonu. Postoje dva načina pokretanja pomoći:

- Kada je okvir za dijalog otvoren, kliknite na **gumb s oznakom upitnika (?)** koji se nalazi na naslovnoj traci.
- Kada okvir za dijalog nije otvoren, pritisnite **Shift+F1** ili kliknite na **Help, What's This**.

U oba slučaja pokazivač miša mijenja se u strelicu sa znakom upitnika. Kliknite na vidljivi željeni element i pojavit će se pomoćni prozor s informacijama o elementu.



Word na Webu Ako ste spojeni na Internet, možete kliknuti na **Help, Office on the Web** i tada odabrati željenu temu kako biste krenuli na Microsoftove Web stranice.

U ovoj vježbi naučili ste kako koristiti Wordovu pomoć. Sljedeća vježba, “Nalaženje i zamjena teksta” objašnjava kako pronaći i zamijeniti tekst u dokumentu.



6. vježba

NALAŽENJE I ZAMJENA TEKSTA

U ovoj vježbi naučit ćete kako pronaći određeni tekst u dokumentu i kako ga automatski zamijeniti novim.

PRONALAŽENJE TEKSTA

Word može tražiti određeni dio teksta u Vašem dokumentu. Osnovna zadaća Worda je pretraživanje čitavog dokumenta, osim ako ne odaberete dio teksta i onda pokrenete naredbu.

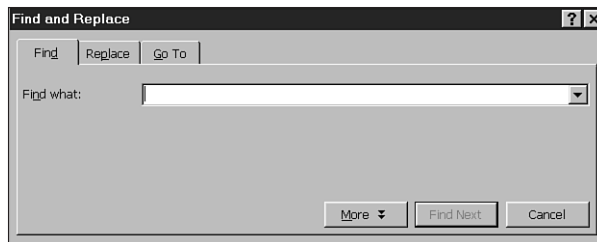
Ako želite ograničiti pretragu na dio dokumenta, najprije odaberite tekst (inače Word pretražuje cijeli dokument), a zatim slijedite naredne korake:

1. Kliknite na **Edit**, **Find** ili pritisnite **Ctrl+F**. Prikazat će se kartica **Tab** u okviru za dijalog **Find and Replace**.
2. U okvir za tekst **Find What** unesite tekst koji želite pronaći. Tekst koji ste unijeli zove se predložak traženja.
3. Kliknite na **Find Next**. Word će tražiti tekst koji se nalazi u predlošku traženja. Ako pronađe tekst koji ste željeli, označit će ga u dokumentu i stati, ali će i dalje biti prikazan okvir za dijalog **Find and Replace**.
4. Kliknete li na gumb **Find Next**, nastavljate potragu za sljedećim mjestom gdje se nalazi traženi tekst. Da biste zatvorili okvir za dijalog i vratili se u svoj dokument, pritisnite tipku **Esc** ili kliknite na gumb **Cancel**. Pronađeni dio teksta ostaje označen.

Kada ste pretražili cijeli dokument ili predložak traženja nije pronađen, pojavit će se poruka o statusu pretraživanja.



Ponovno nalaženje Kada otvorite okvir za dijalog Find and Replace, predložak posljednjeg uspješnog traženja je prikazan u okviru za tekst Find What, što omogućuje lakše ponovno traženje.



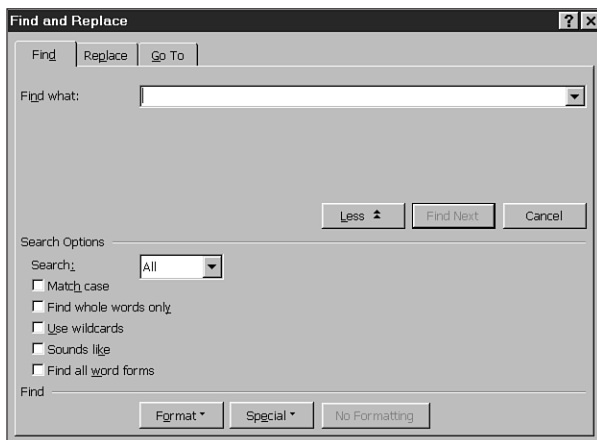
SLIKA 6.1 Da biste pronašli željeni tekst u dokumentu, koristite se okvirom za dijalog Find and Replace.



Predložak traženja Predložak traženja je tekst koji želite pronaći.

UPOTREBA OPCIJA TRAŽENJA

Različite operacije traženja pronalaze predložak traženja koji ste unijeli, bez obzira na to radi li se o slovu, cijeloj riječi ili dijelu riječi. Primjerice, unesete li predložak *Ako*, naći ćete samu riječ *Ako*, ali i *Tako*, *Lako*, itd. Možete točnije odrediti traženje pomoću Wordovih opcija traženja. Da biste izvršili tu operaciju, kliknite na gumb **More** koji se nalazi u okviru za dijalog Find and Replace. Okvir za dijalog ponudit će dodatne opcije (vidi sliku 6.2).



SLIKA 6.2 Možete poboljšati traženje koristeći opcije naredbe Find.

Izaberite iz sljedećih opcija:

- **Match Case** Zahtijeva se točan unos velikih i malih slova. Odabirom ove opcije, upišete li *Ako*, pronaći ćete samo *Ako*, ali ne i *ako* ili *AKO*.
- **Find Whole Words Only** Odabirom ove opcije tražite samo cijele riječi – ako upišete *Ako*, naći ćete samo *Ako* bez ostalih riječi, npr. Tako. Ova opcija može se koristiti uz opciju Match Case.
- **Use Wildcards** U predložak traženja možete umjesto bilo kojeg znaka umetnuti * ili ?. Zvezdica označava bilo koji broj znakova, dok upitnik označava jedan znak. Predložkom *RU?A* naći ćete *RUKA*, *RUPA*, ali ne i *RUDI* ili *RUCI*; ako napišete *RU*A*, naći ćete *RUKA*, *RUPA*, *RUSKA*, itd.
- **Sounds Like** Pronaći ćete riječi koje zvuče slično predlošku. Odabirom ove opcije, unesete li riječ *THEIR*, naći ćete i *THERE*.

- **Find All Word Forms** Pronaći ćete riječi koje su slične predlošku traženja. Primjerice, ako tražite riječ *SIT*, naći ćete i *SAT* ili *SITTING*. Ova opcija nije moguća ako ste odabrali opciju **Use Wildcards**.

Da biste odredili opseg traženja, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Search** i odaberite jednu od ponuđenih opcija:

- **All** Pretražujete cijeli dokument.
- **Down** Pretražujete od kursora prema kraju dokumenta.
- **Up** Pretražujete od kursora prema početku dokumenta.



Ne možete pronaći? Ako ne možete naći tekst za koji ste sigurni da se nalazi u dokumentu, provjerite jeste li ispravno upisali predložak traženja i budite sigurni da nisu potvrđene neželjene opcije.

PRONALAZENJE I ZAMJENA TEKSTA

Wordova naredba zamjene teksta omogućava Vam da nadete određeni dio teksta i zamijenite ga novim. Da biste zamijenili tekst kliknite na **Edit**, **Replace** ili pritisnite tipke **Ctrl+H**. Pojavit će se okvir za dijalog Find and Replace s karticom Replace (vidi sliku 6.3). U ovom okviru za dijalog možete pristupiti i kartici Find te se vratiti na karticu Replace – jednostavno kliknite na odgovarajući jahač. Da biste našli i zamijenili tekst, pratite upute:

1. U okviru za tekst **Find What** unesite tekst koji želite zamijeniti.
2. U okviru za tekst **Replace With** unesite tekst zamjene.
3. Ako je potrebno kliknite na gumb **More** kako biste postavili opcije traženja (što je objašnjeno u prethodnom odjeljku).
4. Kliknite na gumb **Find Next** da biste pronašli prvo mjesto gdje se nalazi traženi tekst. Nakon toga možete:
 - Kliknuti na **Replace** da biste zamijenili označeni dio teksta novim i nastavili traženje do novog mjesta.

- Kliknuti na gumb **Find Next** da napustite mjesto zamjene i potražite novo.
- Kliknuti na gumb **Replace All** da biste zamijenili novim tekстом sva nađena mjesta u dokumentu.



Brza zamjena teksta Da biste automatski zamijenili tekst, možete upotrijebiti AutoCorrect, objašnjen u 18. vježbi pod nazivom “Upotreba AutoCorrecta i AuTotexta”.



SLIKA 6.3 Da biste zamijenili tekst u dokumentu, koristite se karticom Replace u okviru za dijalog Find and Replace.



Brisanje teksta Da biste odabrani tekst izbrisali, koristite se prethodnim koracima, ali okvir za tekst Replace With ostavite prazan.



Vraćanje teksta! Ako ste napravili pogrešku pri zamjeni teksta, upotrijebite naredbu **Edit, Undo Replace**.

U ovoj vježbi naučili ste kako pronaći i zamijeniti tekst svog dokumenta. U sljedećoj vježbi, “Prikaz na zaslonu”, naučit ćete o različitim mogućim prikazima na zaslonu Vašeg monitora.

7. vježba

PRIKAZ NA ZASLONU



U ovoj ćete vježbi naučiti kako prilagoditi prikaz dokumenta na zaslonu da bi u najvećoj mogućoj mjeri odgovarao vašim željama.

MOGUĆNOSTI PRIKAZA DOKUMENTA

Word nudi nekoliko mogućnosti prikaza Vašeg dokumenta. Svaki od tih prikaza je napravljen da omogući jednostavnije i lakše savladavanje poslova uređivanja. Mogući prikazi su:

- **Normal View** Najbolji za osnovne zadatke uređivanja.
- **Print Layout View** Optimalan za fino podešavanje i formatiranje dokumenta.
- **Web Layout View** Predviđen za rad s Web dokumentima.
- **Outline View** Predviđen za rad sa strukturama.

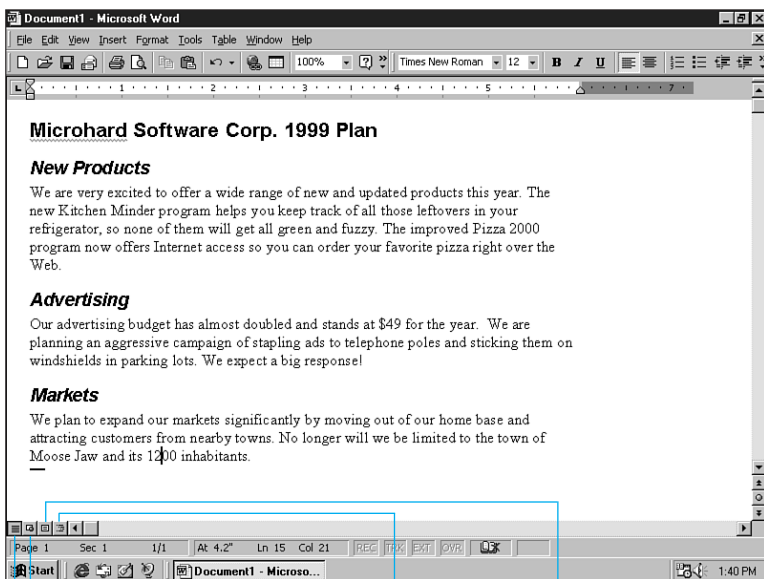
Prikaz koji ćete koristiti nema nikakve veze sa sadržajem dokumenta ili izgledom pri ispisu. On ima značenje samo kod izgleda Vašeg dokumenta na zaslonu.

PRIKAZ NORMAL

Prikaz Normal je dobar za većinu poslova uređivanja; najčešće ćete ga koristiti i osnovni je prikaz u Wordu. Svi posebni elementi formatiranja vidljivi su na zaslonu – veličina slova, nakošena i masna slova i ostalo. Izgled dokumenta na zaslonu vrlo je sličan ispisanom. Ipak, određeni dijelovi stranice nisu vidljivi i ne mogu se koristiti za trenutno uređenje: primjerice, nećete vidjeti zaglavlje i podnožje stranica ili stupce teksta. Slika 7.1 prikazuje dokument u prikazu Normal.



Da biste odabrali prikaz Normal, kliknite na **View**, **Normal** ili kliknite na gumb **Normal View** koji se nalazi u lijevom kutu vodoravne klizne trake.



Gumb
Normal View

Gumb Web
Layout View

Gumb
Outline View

Gumb Print
Layout View

Slika 7.1 Prikaz Normal je idealan za većinu poslova uređivanja.

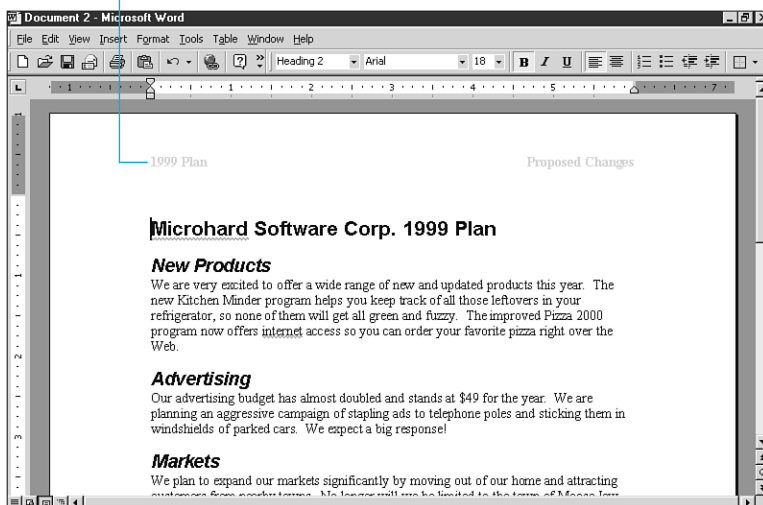
PRIKAZ PRINT LAYOUT

Prikaz Print Layout prikazuje Vaš dokument točno onako kako će on izgledati kod ispisa. Zaglavlja, podnožja kao i ostali detalji stranice vidljivi su na zaslonu. U ovom prikazu možete i uređivati; idealno za fino dotjerivanje detalja stranice. Budite svjesni da je unošenje promjena u ovom prikazu sporije zbog dodatnih zahtjeva na procesor računala. Slika 7.2 pokazuje primjer dokumenta u prikazu Print Layout.



Pregled prije ispisa Upotrijebite prikaz Print Layout da biste vidjeli svoj dokument prije ispisa. Print Preview upotrijebite za pregled cijelih stranica – u njemu se ne nudi mogućnost uređivanja, dok prikaz Print Layout dozvoljava poslove uređivanja prije ispisa.

Zaglavlje



SLIKA 7.2 Prikaz dokumenta u Print Layoutu pokazuje kako će točno izgledati dokument kod ispisa, sadržavajući zaglavlje i podnožje.

Da biste prešli na prikaz Print Layout, kliknite na **View, Print Layout** ili na gumb **Print Layout View** koji se nalazi u lijevom kutu vodoravne klizne trake.



PRIKAZ WEB LAYOUT

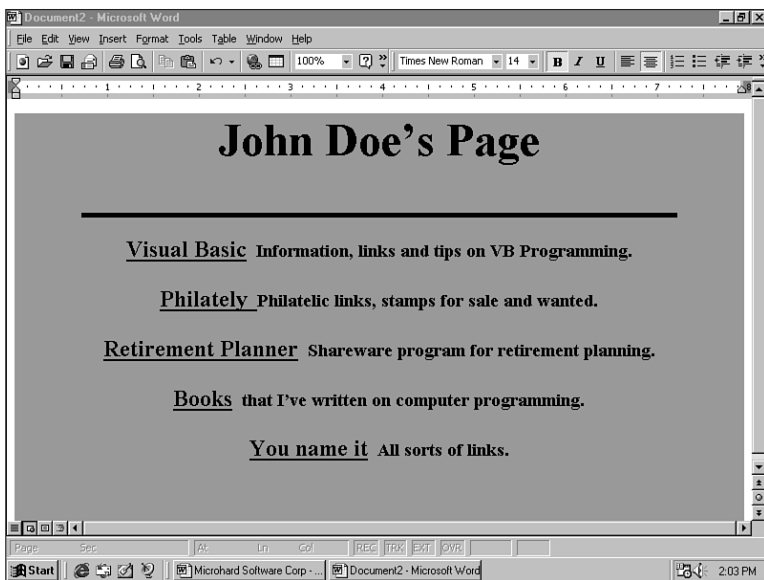
Prikaz Web Layout upotrijebite za uređivanje Web dokumenata. Ovaj je prikaz namijenjen za dokumente koji će se gledati u Web pretraživaču. Kada otvorite Web dokument (datoteka s nastavkom HTM ili HTML) Word automatski prelazi na prikaz Web Layout. Web dokument možete urediti i u prikazu Normal. Slika 7.3 prikazuje Web dokument u prikazu Web Layout.



Pravilan prikaz Da biste potvrdili posljednje detalje vezane uz uređivanje dokumenata, upotrijebite prikaz Print Layout za dokumente koje ćete ispisivati, a Web Layout za one koje ćete objaviti na Webu.



Kliknite na **View, Web Layout** ili kliknite na gumb **Web Layout View** da biste radili u prikazu Web Layout.

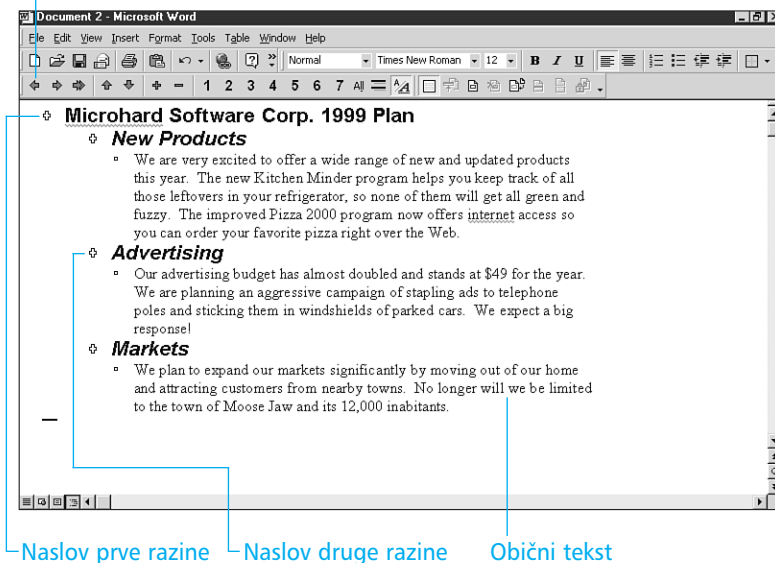


SLIKA 7.3 Upotrebljavajte prikaz Web Layout da biste vidjeli kako će izgledati Vaš dokument na Webu.

PRIKAZ OUTLINE

Prikaz Outline upotrebljavat ćete za stvaranje i pregledavanje strukture dokumenta. Slika 7.4 pokazuje dokument u prikazu Outline. Ovaj prikaz omogućuje prikaz samo naslova, dok ostali tekst možete sakriti. Moći ćete se brzo prikazivati ili sakrivati razine naslova ili pomicati naslove s pripadajućim tekstom na novo mjesto u dokumentu. Da bi prikaz bio što korisniji, upotrijebite stilove naslova za svoj dokument (više o tome u 14. vježbi “Upotreba stilova za kontrolu formatiranja”).

Alatna traka Outline



SLIKA 7.4 Outline prikazuje strukturu Vašeg dokumenta sa sadržajem i naslovima.

Kliknite **View**, **Outline** da biste prešli na prikaz Outline ili kliknite na gumb **Outline View** koji se nalazi u lijevom kutu vodoravne klizne trake.

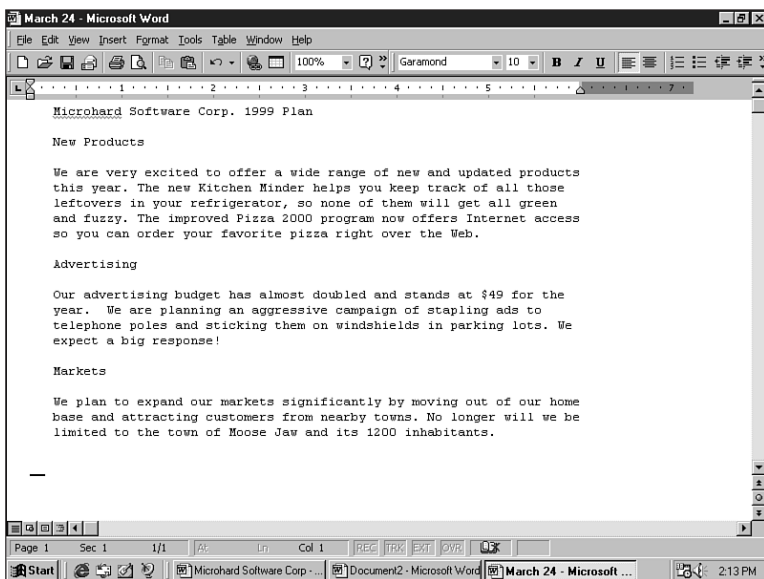


PRKAZ DRAFT FONT

Prikaz Draft Font je opcija koja se može koristiti u Normal ili Outline prikazu. Kao što vidite na slici 7.5, prikaz Draft Font koristi jedinstveno pismo za cijeli tekst, a posebne formate podcrtava ili piše masnim slovima. Draft Font je najbolje koristiti za brzo uređivanje i prikazivanje dokumenata koji sadrže mnoštvo formata i velikih slova. Ovaj prikaz je idealan ako ste usmjereni na sadržaj, a ne na izgled dokumenta.

Koristeći sljedeće korake uključite ili isključite prikaz Draft Font:

1. Kliknite **Tools**, **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Options.
2. Ako je potrebno, kliknite na karticu **View** da biste prikazali opcije View.
3. U okviru za potvrdu **Draft Fonta** uključite ili isključite opciju.
4. Odaberite **OK**.



SLIKA 7.5 Draft Font prikazuje cijeli tekst u istom pismu.

PRIKAZ FULL SCREEN

Prikaz Full Screen upotrebljava najveću moguću veličinu zaslona za prikaz Vašeg dokumenta. Naslovna traka, izbornici, statusna traka i svi ostali elementi Worda su sakriveni, a Vaš dokument prikazan je preko cijelog zaslona. Upotrebljavajte prikaz Full Screen u suradnji s ostalim prikazima (Normal, Print Layout,...). U ovom prikazu možete unositi tekst, uređivati ga i koristiti izbornike upotrebljavajući tipkovnicu. Ako biste željeli koristiti miša za pristup izbornicima, jednostavno postavite pokazivač miša na vrh zaslona i pojavit će se izbornici.

Da biste odabrali opciju prikaza Full Screen, kliknite [View, Full Screen](#). Ako želite isključiti prikaz Full Screen, pritisnite tipku [Esc](#) ili kliknite na okvir [Close Full Screen](#) koji se nalazi u desnom gornjem kutu zaslona.

PROMJENA VELIČINE PRIKAZA DOKUMENTA

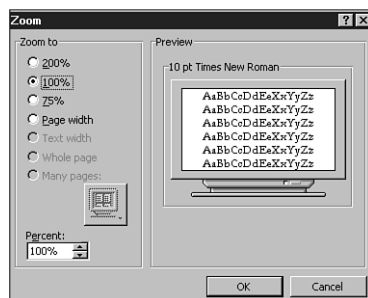
Pomoću naredbe Zoom možete odabirati veličinu svog dokumenta na zaslonu. Možete povećati prikaz na zaslonu da biste mogli čitati mala pisma ili na zaslon smjestiti cijelu stranicu. Kliknite na [View, Zoom](#) da biste otvorili okvir za dijalog Zoom (vidi sliku 7.6).

U okviru za dijalog Zoom dostupno je nekoliko opcija. Nakon što ste izvršili odabir, u području Preview vidjet ćete kako izgleda odabrano povećanje/smanjenje. Sljedeće opcije dostupne su u svim prikazima:

- Odaberite [200%](#), [100%](#) ili [75%](#) kako biste povećali/smanjili prikaz dokumenta na željeni postotak – 200% je dvostruko povećanje, 75% je tri četvrtine normalne veličine itd.
- U okvir za tekst Percent unesite željeni postotak povećanja/smanjenja u rasponu od 10 do 200.
- Odaberite [Text Width](#) da biste prilagodili najduži redak teksta širini prozora.
- Odaberite [Page Width](#) da biste čitavu širinu stranice prikazali u vidljivom dijelu prikaza.

Ako ste u prikazu Print Layout, dostupna su sljedeća podešenja:

- Odaberite **Whole Page** da biste u prozoru prikazali čitavu stranicu dokumenta.
- Odaberite **Many Pages** da biste vidjeli više stranica u isto vrijeme. Da biste odredili koliko stranica će se prikazati, kliknite gumb **Monitor**, smješten ispod opcije Many Pages.



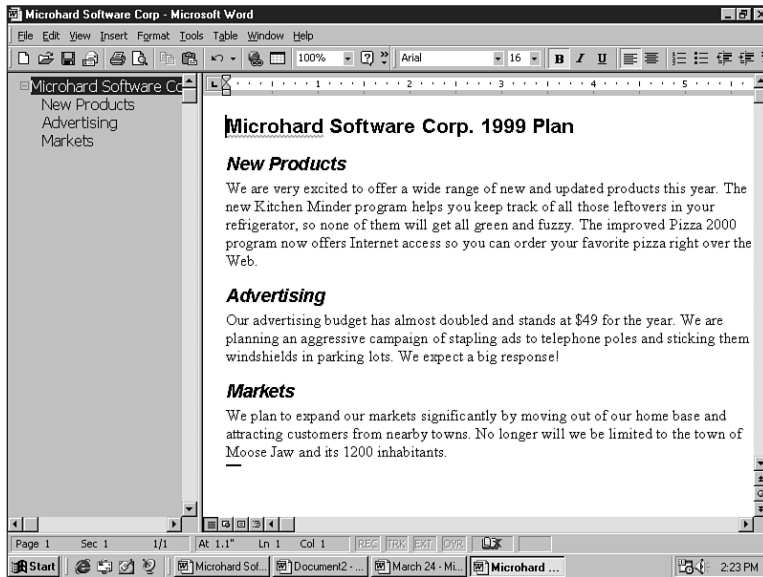
SLIKA 7.6 Za promjenu veličine prikaza dokumenta upotrebjavajte okvir za dijalog Zoom.



Brzo povećanje/smanjenje Ako kliknete na strelicu padajućeg popisa **Zoom** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci, možete odabrati željeno povećanje/smanjenje iz popisa.

BRZA PROVJERA KARTE DOKUMENTA

Document Map je odvojen prozor za prikaz naslova dokumenta. U njemu ne možete uređivati, već se brzo kretati po dokumentu. Da biste uključili/isključili prikaz Document Map, kliknite na **View, Document Map**. Slika 7.7 prikazuje dokument s uključenom opcijom.



SLIKA 7.7 Document Map se prikazuje na lijevoj strani radne površine.

Kliknete li na željeni naslov, prozor dokumenta će prikazati odgovarajući sadržaj dokumenta. Želite li povećati/smanjiti vidljivu veličinu karte, postavite pokazivač miša između dva prozora i povucite granice na željeno mjesto. Povlačite li granicu prema lijevom kraju prozora, učinak će biti isti kao da želite zatvoriti prozor Document Map.

DIJELJENJE PROZORA

Word omogućuje dijeljenje radne površine na dva okna, jedno iznad drugog – tako ćete istovremeno vidjeti različite dijelove jednog dokumenta. Okna su zasebna i njihovim se sadržajem može kretati nezavisno, upotrebom pripadajućih kliznih traka. Slika 7.8. pokazuje dokument podijeljen na okna. Promjene koje unosite u bilo kojem oknu na jednak način mijenjaju čitav dokument. Da biste podijelili dokument u okna, slijedite naredne korake:

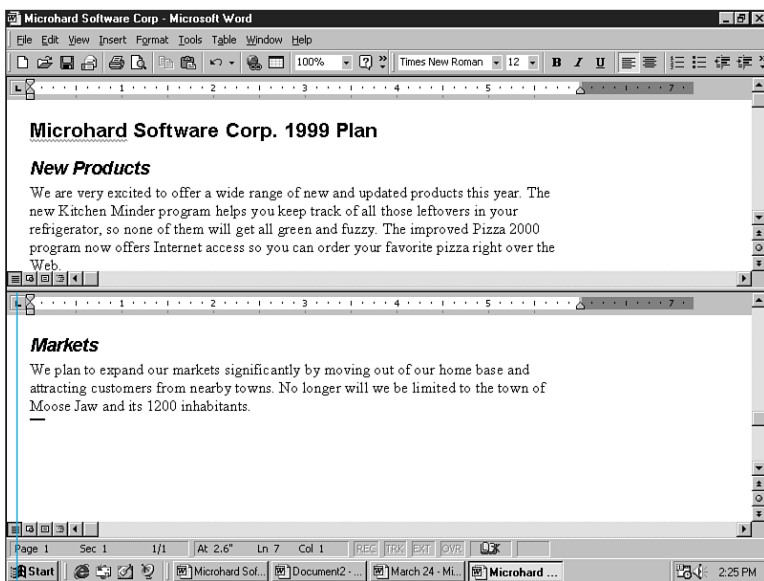
1. Kliknite **Window, Split**. Word će prikazati vodoravnu odjelnu liniju preko sredine radnog područja.

2. Ako želite prihvatiti jednako velika okna, kliknite lijevom tipkom miša ili pritisnite **Enter**. Da biste promijenili veličine okana, vucite miša dok odjelna linija ne dođe do željenog mjesta, a zatim pritisnite **Enter**.

Kursor za uređivanje teksta pomicat ćete iz okna u okno klikom miša na željeno mjesto uređivanja. Da biste tijekom rada mijenjali veličine okana, pokažite mišem na odjelnu liniju i odvučite je u željenom smjeru. Da biste uklonili odjelnu liniju i vratili se u normalni prikaz, odvučite mišem odjelnu liniju na vrh ili dno Wordovog prozora ili kliknite **Window, Remove Split**.



Tipkovničke prečice Pritisnite **Ctrl+Alt+S** kako biste prikazali/uklonili odjelnu liniju.



Odjelna linija

SLIKA 7.8 Podjela dokumenta u okna omogućava vam istovremeni pregled dva različita dijela istog dokumenta.



Brza podjela Dokument ćete najbrže prikazati u dva okna tako da mišem povučete odjelnu liniju (koja se nalazi točno iznad gornje strelice okomite klizne trake) na željeno mjesto u dokumentu.

U ovoj ste vježbi naučili kako raditi s Wordovim prikazom na zaslonu. U narednoj ćete vježbi naučiti kako prije ispisa dokumenta provjeriti pravopisnu i gramatičku točnost.



8. vježba

UPOTREBA WORDOVIH ALATA ZA PROVJERU PRAVOPISA

Ova vježba pokazuje kako upotrebljavati Wordovu provjeru pravopisa i gramatike, thesaurus (rječnik istoznačnica) i prozor za prethodni pregled da biste provjerili svoj dokument.

PROVJERA I ISPRAVLJANJE GRAMATIČKIH POGREŠAKA

Wordova gramatička provjera omogućava da potvrdite i ispravite pogreške u riječima u dokumentu. Word provjerava prema standardnom rječniku, a nepoznate riječi su označene. Tada možete ostaviti riječ u takvom obliku, ispraviti je ili dodati rječniku.

Ako želite provjeru u dijelu teksta, prvo ga odaberite. Ako ne odaberete tekst, Word će provjeravati u cijelom tekstu, počevši od kursora (točke umetanja). Želite li provjeriti dokument od početka, postavite kursor na početak dokumenta pritiskajući kombinaciju tipki

Ctrl+Home. Tada upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **Tools, Spelling and Grammar** ili pritisnite **F7**. Otvara se okvir za dijalog Spelling and Grammar (slika 8.1). Ako želite provjeriti samo pravopisne pogreške, u okviru za potvrdu isključite **Check Grammar**. Želite li i provjeru gramatičkih pogrešaka, Word će nađene pogreške označiti. Daljnje ćete informacije saznati kasnije u vježbi.



Prečica na alatnoj traci Da biste brzo provjerali pravopisne pogreške, kliknite gumb **Spelling and Grammar** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.



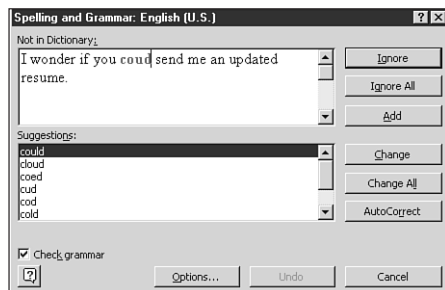
2. Kada Word pronađe riječ u dokumentu koja se ne nalazi u rječniku, prikazuje je s okolnim tekstom u okviru Not in Dictionary, a samu riječ ističe crvenom bojom. Na slici 8.1 riječ *coud* je istaknuta. Riječi za zamjenu nalaze se u okviru Suggestions. Ako Word nema ponuđenu zamjensku riječ, ovaj će okvir biti prazan. Vaše su mogućnosti sljedeće:

- Da biste ispravili riječ, promijenite je u okviru Not in Dictionary i odaberite naredbu **Change**.
- Da biste upotrijebili jednu od ponuđenih riječi iz okvira Suggestion, odaberite riječ i upotrijebite naredbu **Change**.
- Da biste zamijenili sve riječi u dokumentu s istom pogreškom, bilo sami ili pomoću okvira Suggestions, odaberite naredbu **Change All**.
- Ne želite li mijenjati riječ koja je označena, odaberite **Ignore**.
- Ako odaberete naredbu **Ignore All**, zanemarit ćete sve riječi s istom pogreškom i nećete je mijenjati.
- Ako želite dopuniti rječnik novom riječi, kliknite na **Add**.

3. Ponavljajte ranije navedene korake prema želji. Kada je cijeli dokument pregledan, Word prikazuje poruke o promjenama. Ako ranije želite izaći iz provjere pravopisa i gramatike, kliknite **Cancel** ili **Close**.



Uredite svoj rječnik Word će označiti i ispravno napisane riječi (kao što su imena), ako ih ne pronađe u svom rječniku. Ako takvim riječima dopunite rječnik, u budućnosti ih Word neće označavati.



SLIKA 8.1 Upotrebljavajte okvir za dijalog Spelling and Grammar da biste provjerili i ispravili pravopis u dokumentu.



Upotreba AutoCorrecta Da biste dodali loše napisanu riječ i njezin ispravak u popis Auto-correct, odaberite **AutoCorrect** u okviru za dijalog Spelling and Grammar. U budućnosti će tako loše napisane riječi biti ispravljane automatski dok ih unosite. O AutoCorrectu više u 18. vježbi “Upotreba AutoCorrecta i AutoTexta”.

PROVJERA GRAMATIČKIH POGREŠAKA

Word može provjeriti gramatičke pogreške u dokumentu, označavajući moguće probleme, da biste ih mogli ispraviti ako je potrebno. Upotrijebite sljedeće korake:

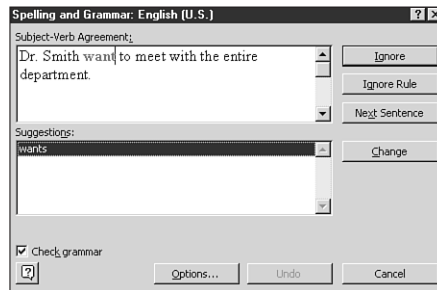
1. Odaberite **Tools, Spelling and Grammar** ili pritisnite tipku **F7**. Prikazuje se okvir za dijalog Spelling and Grammar (slika 8.1.). Budite sigurni da je u okviru za potvrdu odabrana opcija **Check Grammar**.
2. Kada Word pronade riječ ili frazu s gramatičkom pogreškom, prikazuje ih s pripadajućim tekstom u okviru za dijalog. Word će zelenom bojom označiti riječ ili frazu, te iznad teksta opisati mogući problem. Primjerice, kao što pokazuje slika 8.2, riječ *want* je označena i postoji opis problema Subject–Verb Agreement.

Ako postoji Wordov prijedlog za promjenu, prikazat će se u okviru Suggestions. Možete odabrati jednu od ponuđenih opcija:

- Da biste sami ispravili pogrešku, promijenite tekst i odaberite **Change**.
 - Da biste upotrijebili jednu od ponuđenih zamjena, u okviru odaberite zamjenu i tada naredbu **Change**.
 - Mislite li da problem ne postoji, odaberite **Ignore**.
 - Odaberete li **Ignore All**, Word više neće prikazivati moguće probleme u dokumentu.
- 3.** Word istovremeno provjerava i pravopisne i gramatičke pogreške. O pravopisnima smo govorili ranije u vježbi.
- 4.** Ponavljajte gore navedene opcije po želji. Kada provjerite cijeli dokument, Word će prikazati poruke o promjenama. Ako ranije želite završiti provjeru gramatičkih pogrešaka, odaberite **Close**.



Ne oslanjajte se na Word Wordova provjera gramatike je korisna, ali se ne oslanjajte na nju jer nije u mogućnosti provjeriti sve pogreške. Ne upotrebljavajte je kao zamjenu za pažljivo pisanje i uređivanje.



SLIKA 8.2 Upotrebljavajte okvir za dijalog Spelling and Grammar za ispravljanje gramatičkih pogrešaka.

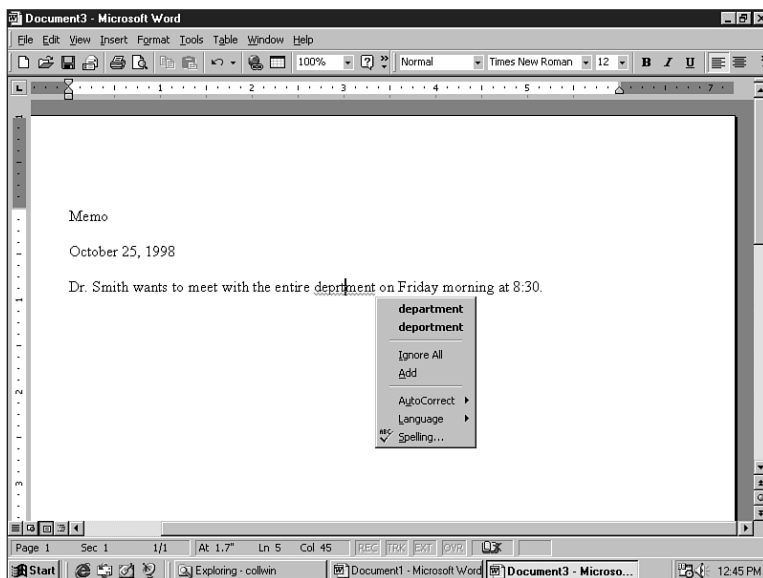
PROVJERA PRAVOPISA I GRAMATIKE PRI UNOSU TEKSTA

Word može provjeravati pravopis i gramatiku pri unošenju teksta. Riječi koje ne pronade u rječniku podcrtava valovitom crvenom crtom, dok sumnjive gramatičke pogreške podcrtava valovitom zelenom. Možete se pozabaviti problemom odmah ili kasnije. Upotrijebite sljedeće korake da biste uključili/isključili automatsku provjeru pravopisa/gramatike:

1. Odaberite **Tools**, **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Options.
2. Ako je potrebno, otvorite karticu **Spelling and Grammar**.
3. U okvirima za potvrdu **Check Spelling as You Type** i **Check Grammar as You Type** uključite/isključite opciju.
4. Kliknite na **OK**.

Da biste se pozabavili riječju koja je podcrtana, desnim klikom miša otvorit ćete skočni izbornik. U njemu ćete pronaći ponuđene riječi za zamjenu (ako postoje) i nekoliko naredbi. Slika 8.3 prikazuje izbornik kada desno kliknete na označenu riječ. Za pravopisne pogreške učinite sljedeće:

- Zamijeniti riječ jednom od ponuđenih klikom na riječ.
- Ne ispravljati niti jednu pogrešku podcrtane riječi klikom na **Ignore All**.
- Dopuniti rječnik klikom na **Add**.
- Dopuniti popis AutoCorrect loše napisanom riječi, odabirom **AutoCorrect** i tada zamijeniti riječ.
- Pokrenuti provjeru pravopisa klikom na **Spelling**.



SLIKA 8.3 Ispravite pravopisnu pogrešku dok unosite tekst desnim klikom miša na označenu riječ.

Kada desno kliknete mišem na gramatičku pogrešku, možete učiniti sljedeće:

- Unijeti predloženu zamjenu u tekst, odabirom na nju.
- Ne ispravljati moguću pogrešku, odabirom **Ignore Sentence**.
- Odabrati **Grammar** da biste pokrenuli provjeru gramatičkih pogrešaka.

PRIKAZIVANJE OZNAKA PROVJERE PRAVOPISA I GRAMATIKE

Ako Vaš dokument sadrži riječi koje su podcrtane automatskom provjerom, a Vi želite sakriti podcrtavanje, odaberite **Tools, Options**. Na kartici **Spelling and Grammar** odaberite opcije **Hide Spelling Errors in this Document** i **Hide Grammatical Errors in this Document**. Ako isključite opcije ponovno će se prikazati podcrtavanje.

UPOTREBLJAVANJE THESAURUSA

Thesaurus nudi istoznačnice i riječi suprotnog značenja za riječi u Vašem dokumentu. Thesaurus će Vam pomoći pri unosu teksta kako se ne biste ponavljali i da biste jasnije izrazili svoje ideje.



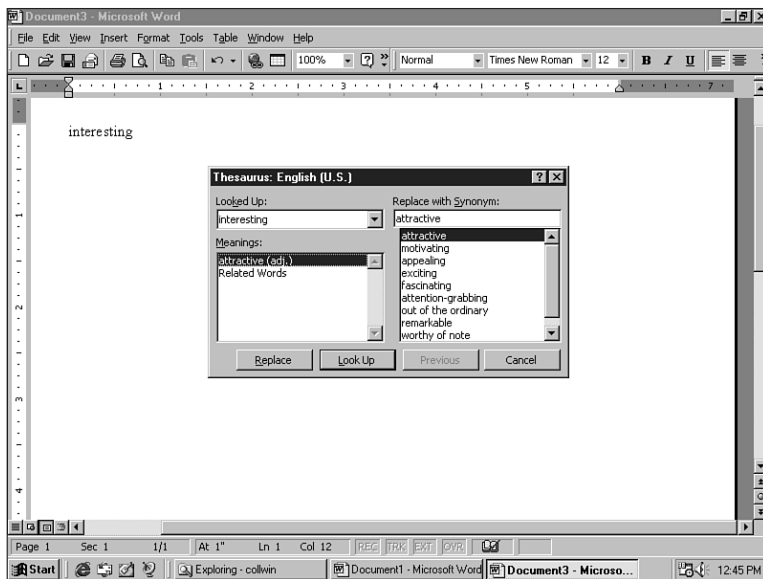
Istoznačnice i riječi suprotnog značenja

Riječi istog ili suprotnog značenja zadanoj riječi.

Da biste upotrijebili thesaurus, pratite sljedeće korake:

1. Postavite kursor na riječ koja Vas zanima u tekstu.
2. Odaberite **Tools**, **Language** i tada **Thesaurus** ili pritisnite tipke **Shift+F7**.
3. Otvorili ste okvir za dijalog Thesaurus (slika 8.4). Okvir za dijalog se sastoji od:
 - Okvira Looked Up koji prikazuje riječ koju ste odabrali.
 - Popisa Meanings koji prikazuje alternative za riječ. Ako riječ nije pronađena, Word će prikazati okvir Alphabetical List s riječima koje su po pisanju slične odabranoj riječi.
 - Ako Thesaurus pronađe jedno ili više značenja riječi, prikazat će popis Replace With Synonym, koji sadrži istoznačnicu za označenu riječ. Ako značenje nije pronađeno prikazuje se popis Replace With Related Word.
4. Dok je okvir za dijalog Thesaurus prikazan, možete poduzeti nekoliko akcija:
 - Odaberete li **Look Up**, pronaći ćete istoznačnicu za označenu riječ u popisu Replace With Synonym ili popisu Replace With Related Words (ovisno koji je prikazan).

- Odaberete li riječ, a tada **Look Up**, pronaći ćete istoznačnicu za riječ u popisu Meanings.
 - Za neke riječi Thesaurus će prikazati riječi suprotnog značenja u popisu Meanings. Da biste prikazali riječ suprotnog značenja, označite pojam Antonyms i tada odaberite **Look Up**.
5. Da biste zamijenili riječ u dokumentu iz popisa Replace With Synonym ili popisa Replace With Related Word, odaberite naredbu **Replace**.
6. Da biste zatvorili Thesaurus bez promjena u dokumentu, odaberite **Cancel**.

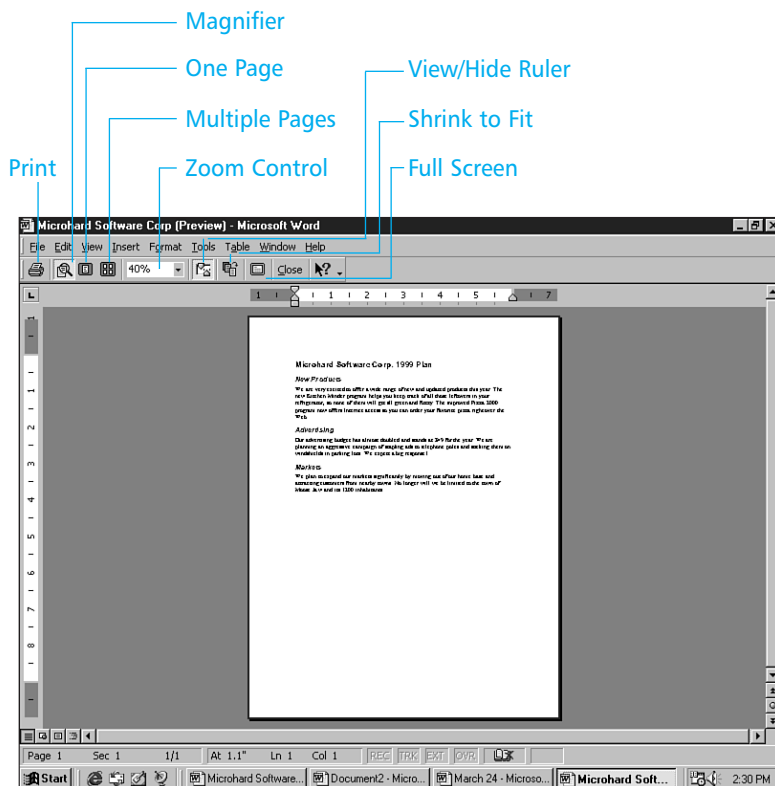


SLIKA 8.4 U okviru za dijalog Thesaurus možete odabrati zamjenske riječi.

PRETHODNI PREGLED

Wordova naredba Print Preview omogućava prikaz Vašeg dokumenta točno onako kako će biti ispisan (slično prikazu Print Layout). Prikaz Print Preview nudi neke mogućnosti koje mogu biti korisne. Želite li upotrijebiti Print Preview, odaberite [File](#), [Print Preview](#) ili kliknite na gumb [Print Preview](#) na standardnoj alatnoj traci (slika 8.5). Vaš izbor je sljedeći:

- Ako želite vidjeti sljedeću/prethodnu stranu, pritisnite [Page Up](#) ili [Page Down](#) ili se koristite kliznom trakom.
- Ako želite vidjeti više stranica u isto vrijeme, kliknite gumb [Multiple Pages](#) i tada vucite preko ikona stranice. Želite li se vratiti na prijašnje stanje, kliknite na gumb [One Page](#).
- Ako želite vidjeti dokument s nekim određenim povećanjem/smanjenjem, kliknite na strelicu padajućeg popisa [Zoom Control](#) i odaberite postotak povećanja/smanjenja.
- Ako želite prikazati ravnalo, kliknite na gumb [View Ruler](#). Tada možete upotrebljavati ravnalo da biste uredili margine dokumenta. Više o tome u 11. vježbi “Uvlake i poravnanja” i 16. vježbi “Rad s marginama, stranicama i odjeljcima”.
- Ako želite povećati dokument, kliknite na gumb [Magnifier](#) i tada na dokument. Želite li se vratiti na prijašnje stanje, desno kliknite mišem na dokument.
- Ako želite spriječiti da se mala količina teksta “prelije” na posljednju stranicu dokumenta, kliknite na gumb [Shrink to Fit](#) – Word će pokušati ponovno formatirati tekst da bi se ukupan broj stranica smanjio za jedan.
- Ako želite ispisati dokument, kliknite na gumb [Print](#).
- Ako želite pregledati dokument na cijelom zaslonu, kliknite na gumb [Full Screen](#). Želite li se vratiti na prijašnje stanje, kliknite na gumb [Close Full Screen](#).
- Ako želite izaći iz prikaza Print Preview, kliknite na gumb [Close](#) ili pritisnite tipku [Esc](#).



SLIKA 8.5 U prozoru Print Preview možete vidjeti kako će izgledati Vaš dokument pri ispisu.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrebljavati alate za provjeru pravopisa i gramatike, kako se služiti Thesaurusom te prozorom Print Preview. Sljedeća vježba “Ispis dokumenta, slanje dokumenta e-poštom i telefaksom” prikazuje kako ispisati dokument te kako ga poslati telefaksom i e-poštom.



9. vježba

ISPIS DOKUMENTA, SLANJE DOKUMENTA E-POŠTOM ILI TELEFAKSOM

U ovoj vježbi naučit ćete kako ispisati dokument, kako ga poslati e-poštom ili telefaksom.

ISPIS DOKUMENTA PREMA OSNOVNIM POSTAVKAMA

Vrlo je jednostavno ispisati dokument koristeći osnovne postavke pisača. Da biste to uradili, upotrijebite sljedeće korake:

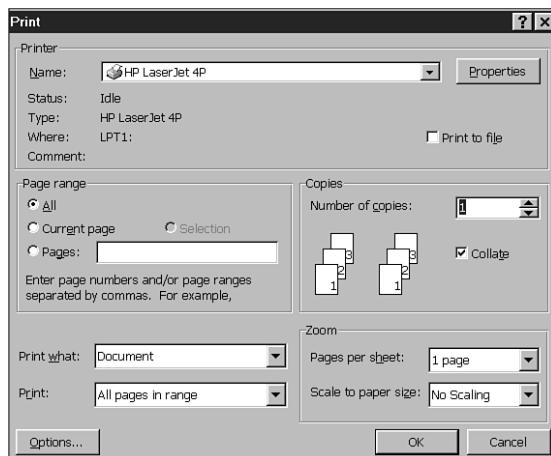
1. Kliknite **File**, **Print** ili pritisnite tipke **Ctrl+P**. Prikazuje se okvir za dijalog Print (slika 9.1).
2. Kliknite **OK**. Dokument se ispisi.



Brzi ispis Ako želite ispisati dokument bez upotrebe okvira za dijalog Print, kliknite na gumb **Print** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.



Pisač ne radi? Potražite pomoć u dokumentaciji Microsoft Windowsa ili svog pisača. Ako koristite mrežni pisač, upitajte za pomoć mrežnog administratora.



SLIKA 9.1 Upotrebljavajte okvir za dijalog Print da biste ispisali dokument.

ISPIS VIŠE PRIMJERAKA

Word omogućava ispis više primjeraka dokumenta, a uz to možete odrediti i redoslijed slaganja primjeraka. Želite li ispisati više primjeraka, upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **File**, **Print** ili pritisnite **Ctrl+P**. Prikazuje se okvir za dijalog Print (slika 9.1).
2. U okviru Number of Copies unesite željeni broj primjeraka ili kliknite na strelicu da biste odabrali željeni broj.
3. Potvrdite li opciju **Collate**, odredit ćete redoslijed slaganja pri ispisu. Ako Vam to nije potrebno, isključite opciju.
4. Kliknite **OK**.



Ne upotrebljavajte krivi pisac Ako ste instalirali više pisaca, jedan od njih možete odabrati tako da na vrhu okvira za dijalog Print, u popisu **Name**, odaberete željeni pisac.

ISPIS DIJELA DOKUMENTA

Najčešće ćete ispisivati cijeli dokument, ali ponekad trebate ispis samo dijela dokumenta, jedne rečenice ili više stranica. Da biste to uradili, upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Odaberite tekst da biste ga ispisali. Ako želite ispisati stranicu u dokumentu, postavite kursor na željenu stranicu.
2. Kliknite **File**, **Print** ili pritisnite **Ctrl+P**. Prikazuje se okvir za dijalog **Print** (slika 9.1).
3. U području **Page Range** označite što želite ispisati:
 - Za ispis odabranog teksta odaberite **Selection**.
 - Za ispis stranice na kojoj se nalazi kursor, odaberite **Current Page**.
 - Za ispis određenih stranica odaberite **Pages** i tada u okvir za tekst unesite brojeve stranica. Primjerice, unesete li 1-3 ispisat ćete stranice od 1 do 3; unesete li 2,4 ispisat ćete stranice 2 i 4; unesete li 1-5,7,9 ispisat ćete sve stranice od 1 do 5 i stranice 7 i 9.
4. Kliknite **OK**.

ISPIS INFORMACIJA O DOKUMENTU

Ako želite ispisati informacije o dokumentu prije ispisa samog teksta, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Print What** u okviru za dijalog **Print** i odaberite **Document Properties**.

PROMJENA OPCIJA ISPISA

Word nudi brojne opcije ispisa kako bi Vam omogućio lakši rad i ispisao dokument prema Vašim željama. Primjerice, možete ispisati samo parne ili neparne stranice. Da biste to uradili, upotrebljavajte sljedeće korake:

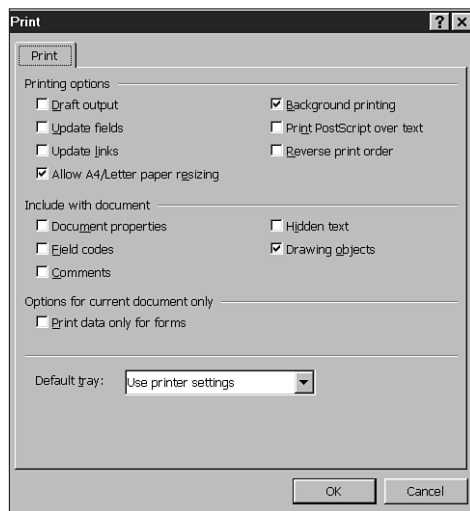
1. Kliknite **File**, **Print** da biste prikazali okvir za dijalog **Print** (slika 9.1).

2. Kliknite na padajući popis **Print** i odaberite opciju **Odd Pages** ili **Even Pages**.

3. Kliknite **OK**.

Ispisivanje samo parnih, a zatim neparnih stranica, korisno je kada na jednostranom pisaču želite ispisati dvije stranice na istom listu papira. Ispišite parne stranice, zatim okrenite listove papira na drugu stranu i vratite ih u pisač, te ispišite neparne.

Želite li podesiti ostale opcije ispisa, otvorite okvir za dijalog **Print** i kliknite na gumb **Options** da biste prikazali okvir za dijalog pokazan na slici 9.2.



SLIKA 9.2 Odabirom **Options** iz otvorenog okvira za dijalog **Print** prikazujete sljedeći okvir za dijalog **Print** gdje možete podesiti opcije ispisa.

Opcije koje se upotrebljavaju najčešće sadrže:

- **Draft Output** Omogućava konceptni ispis, brži je, ali ne pazi na grafiku i formate (ovisi koji pisač koristite).

- **Reverse Print Order** Ispisuje stranice od posljednje prema prvoj. Ova opcija je korisna kod pisača koji ispisane stranice okreće prema van, tako da je ispisani dokument složen po redu.
- **Background Printing** Dozvoljava rad na dokumentu dok traje ispis. Ovo podešenje koristi dodatnu memoriju tako da je ispis sporiji.
- **Update Fields** Prije ispisa ažurira sadržaj svih polja dokumenta.
- **Document Properties** Ispisuje informacije o dokumentu s njegovim sadržajem.
- **Comments** Pri ispisu uključuje i komentare o dokumentu.

Fali odlomak



Uštedite vrijeme i papir Upotrebjavajte prikaz Print Layout da biste provjerili izgled dokumenta prije ispisa.

SLANJE DOKUMENTA TELEFAKSOM

Ako je Vaš sustav podešen za slanje telefaksa, možete poslati svoj dokument jednom ili više primatelja bez prethodnog ispisa. Ovo podešenje je moguće jedino ako imate faks – modem priključen na računalo ili ako ste umreženi i postoji mrežni faks – modem. Oboje štedi vrijeme i papir. Da biste dokument poslali telefaksom, upotrebjavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **File**; **Send To** i odaberite **Fax Recipient**.
2. Word pokreće Fax Wizarda (čarobnjaka) koji će Vas provesti kroz korake potrebne za definiranje izgleda faks – poruke, odabir naslovne stranice i primatelja. Nakon što ste unijeli tražene informacije, u svakom koraku kliknite na **Next**. U posljednjem koraku kliknite **Finish**.

3. Ako ste zahtijevali i slanje naslovne stranice, Word će je prikazati. Sada možete mijenjati izgled i dodavati podatke na tu stranicu.
4. Kliknite gumb **Send Fax Now** da biste poslali telefaks.

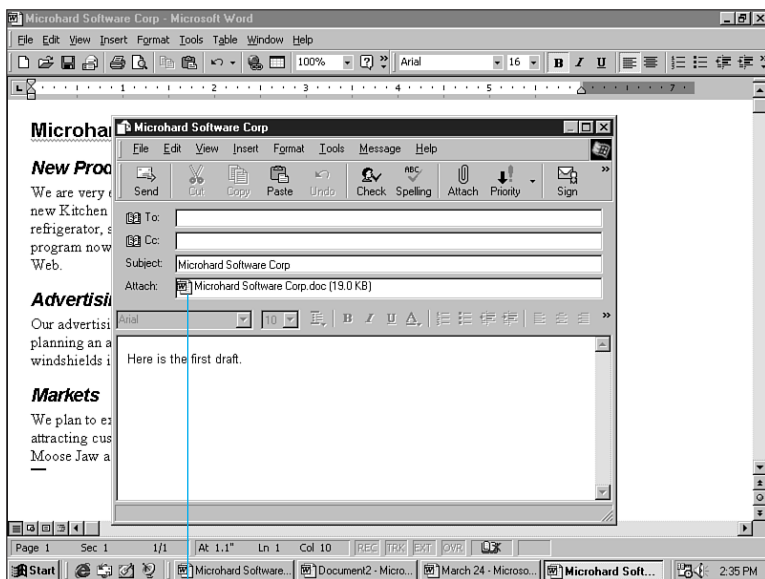


Nije dostupna opcija Fax Ako opcija Fax Recipient nije dostupna u podizborniku Send To, znači da Vaš sustav nije podešen za slanje telefaksa.

SLANJE DOKUMENTA E-POŠTOM

Ako posjedujete Microsoft Messaging ili bilo koji drugi program za slanje e-pošte, možete izravno poslati svoj dokument primatelju. Upotrebjavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **File, Send To, Mail Recipient (as Attachment)**.
2. Ovisno o vrsti Vašeg sustava, Word može tražiti da odaberete profil. Općenito, uvijek možete odabrati osnovne (default) postavke.
3. Sljedeće što ćete vidjeti je prozor New Message. Izgled ovog prozora ovisit će o programu za slanje e-pošte koji koristite, ali će njegov oblik biti jednak obliku ostalih e-poruka. Slika 9.3 prikazuje prozor New Message koji koristi program Microsoft Outlook Express.
4. Dokument je već umetnut kao ikona kojoj možete dodati tekst. Također, morate popuniti okvir za tekst To... da biste unijeli adresu primatelja.
5. Kada ste poruku dovršili, kliknite gumb **Send**.



Ikona dokumenta

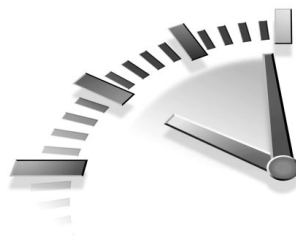
SLIKA 9.3 Word stvara novu poruku s umetnutim dokumentom kao ikonom.

Kada primatelj dobije Vašu poruku, dovoljno je da dvostruko klikne na ikonu kako bi otvorio dokument. Tako otvoreni dokument primatelj može ispisati, urediti itd.

U ovoj vježbi naučili ste kako ispisati dokument, kako ga poslati telefaksom ili e-poštom. Sljedeća vježba "Promjena izgleda teksta", pokazuje kako promijeniti izgled teksta promjenom pisma, te upotrebom rubova i sjenčanja u dokumentu.

10. vježba

PROMJENA IZGLEDA TEKSTA



U ovoj vježbi naučit ćete upotrebljavati različita pisma te upotrijebiti rubove i sjenčanja.

RAZUMIJEVANJE TERMINOLOGIJE PISAMA

Word nudi veliki broj pisama koja možete upotrebljavati u dokumentu. Svako pismo ima svoje značajke koje određuju izgled znakova. Pisma se prepoznaju po imenima kao što su Arial, Courier, Times New Roman itd. Također, svako pismo ima i veličinu izraženu u točkama. Jedna točka je jednaka $1/72$ palca. Primjerice, znak veličine 36 točaka je kod ispisa velik $1/2$ palca. Većina dokumenata upotrebljava veličinu u rasponu od 8 do 14 točaka, ali su Vam dostupne i druge veličine za naslove ili posebne želje.

ODABIR PISMA

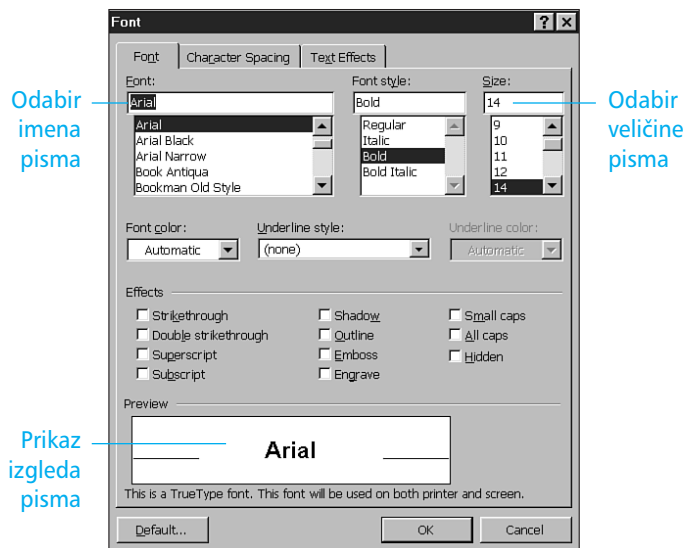
Pismo teksta, koji ste upravo unijeli, možete promijeniti tako da odaberete tekst i zatim primijenite novo pismo na odabrani tekst. Za određivanje pisma za tekst koji ćete tek unijeti, postavite kursor na željeno mjesto i tada upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite na **Format**, **Font** da biste otvorili okvir za dijalog Font (slika 10.1).
2. U popisu Font prikazano je ime trenutno odabranog pisma. Kliknite popisom i odaberite novo pismo. Okvir Preview će prikazati izgled pisma.

3. Popis Size prikazuje trenutnu veličinu pisma. Odaberite veličinu pisma koju želite iz popisa ili jednostavno unesite željenu veličinu u okvir za tekst. Okvir Preview će prikazati odabrano ime i veličinu pisma.
4. Odaberite OK.



Brzi odabir Da biste brzo otvorili okvir za dijalog Font, desnim klikom miša nad odabranim tekstom otvorite skočni izbornik i odaberite Font.



Slika 10.1 U okviru za dijalog Font odaberite ime i veličinu pisma.

U mogućnosti ste brzo odabrati ime i veličinu pisma upotrebljavajući alatnu traku Formatting. Popisi Font i Font Size prikazuju ime i veličinu trenutno odabranog pisma. Možete promijeniti pismo klikom na strelicu padajućeg popisa i odabrati željeno ime ili veličinu. Uočite da se u popisu Font na vrhu nalaze pisma koja najčešće koristite.



Rad s tipkovnicom Možete koristiti tipkovnicu da biste otvorili popise Font i Font Size pritiskanjem kombinacije tipki **Ctrl+Shift+F** ili **Ctrl+Shift+P** i strelice za dolje na tipkovnici. Zapamtite da pritiskanjem tipki **Ctrl+A** možete odabrati cijeli dokument.

UPOTREBA MASNIH, NAKOŠENIH I PODCRTANIH ZNAKOVA

Bilo koje Wordovo pismo možete prikazati masno, nakošeno ili podcrtano. Također, možete koristiti i njihove kombinacije. Kao i ostale mogućnosti formatiranja, tako i ove možete primijeniti na već upisani tekst prethodnim odabirom teksta ili na tekst koji ćete tek unositi.

Najbrži način da ih primijenite je upotreba tipkovničkih prečica ili klikanje na gumbе koji se nalaze na alatnoj traci Formatting (tablica 10.1). Kliknete li gumb, željeni efekt će se primijeniti, kliknete li ponovno efekt je isključen. Kada kursor postavite na mjesto gdje je primijenjen jedan od efekata, gumb na alatnoj traci izgleda kao da je pritisnut.

TABLICA 10.1 PREČICE NAREDBI

NAREDBA	GUMB	TIPKOVNIČKA PREČICA
Bold (masno)		Ctrl+B
Italic (nakošeno)		Ctrl+I
Underline (podcrtano)		Ctrl+U

Drugi način rada je upotreba okvira za dijalog Font. Ako želite koristiti podcrtavanje drugačije od podešenog jednostrukog podcrtavanja, možete se koristiti ovom metodom. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Format, Font** da biste otvorili okvir za dijalog Font (slika 10.1).

2. U okviru s popisom odaberite **Italic**, **Bold Italic** ili **Bold**. Za povratak u normalan tekst odaberite **Regular**.
3. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Underline** i odaberite željeni stil podcrtavanja iz popisa; ako odaberete **None**, isključit ćete podcrtavanje.
4. Kliknite na popis Underline Color da biste odabrali željenu boju podcrtavanja.
5. Odaberite **OK**.



Novo podešenje Ako želite promijeniti podešenoš pisma i veličine u dokumentu temeljenom na predlošku Normal, otvorite okvir za dijalog Font, odaberite željeno pismo, veličinu i attribute i tada kliknite gumb **Default**.

PRIMJENA POSEBNIH EFEKATA

Word ima brojne posebne efekte za pisma koje možete upotrijebiti. To uključuje potencije i indekse, prekrizene znakove i nekoliko grafičkih kao što su sjena i okvir. Također možete tekst sakriti da ne bi bio vidljiv na zaslonu ili ispisan. Želite li primijeniti posebne efekte na odabrani tekst ili onaj koji ćete tek unositi, upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Format**, **Font** da biste otvorili okvir za dijalog Font (slika 10.1).
2. U području Effects odaberite željeni efekt. Da biste ga uklonili, isključite ga u potvrdnom okviru. Okvir Preview prikazuje kako će odabrani efekt izgledati.
3. Odaberite **OK**.



Brze promjene velikih i malih slova Da biste brzo mijenjali velika i mala slova u tekstu, odaberite željeni tekst i pritisnite jednom ili nekoliko puta **Shift+F3**. Na taj će se način slova mijenjati samo u mala, pa samo u velika i vratiti na početno unijete.



Gdje je skriveni tekst? Da biste našli skriveni tekst kliknite **Tools, Options**. Na kartici View odaberite opciju **Hidden Text**. Skriveni tekst prikazat će se točkasto podcrtan. Postoji i drugi način nalaženja skrivenog teksta klikom na gumb **Show/Hide** na standardnoj alatnoj traci.

DODAVANJE RUBOVA OKO TEKSTA

Wordova naredba **Borders** omogućava bolji izgled dokumenta prikazivanjem rubova oko odabranog teksta. Slika 10.2 pokazuje primjer upotrebe rubova. (Slika također pokazuje sjenčanje koje će biti objašnjeno kasnije u vježbi.)

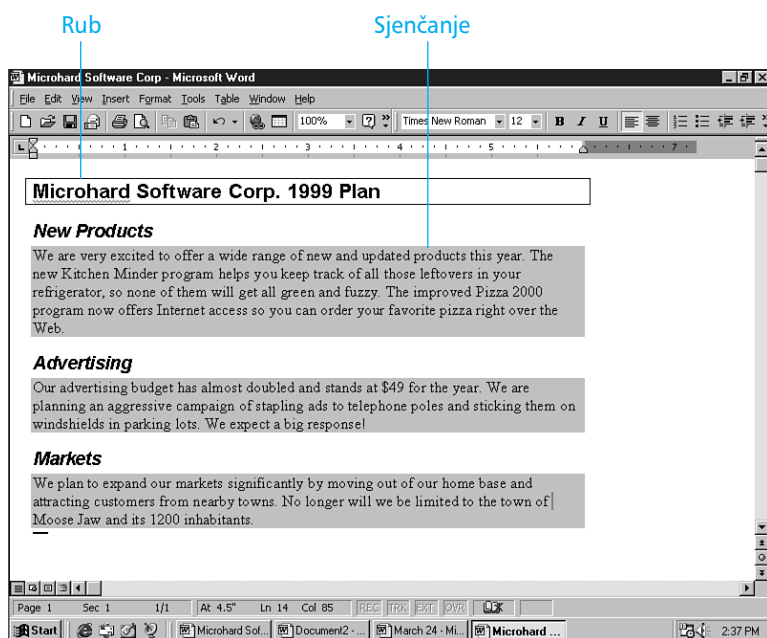
Rubove možete primijeniti na odabrani tekst ili odlomak. Da biste postavili rub oko teksta, najprije odaberite tekst. Ako želite postaviti rub oko cijelog odlomka postavite kursor bilo gdje u odlomak. Najbrži način primjene rubova je upotreba gumba **Border** koji se nalazi na alatnoj traci za formatiranje. Kliknete li na strelicu pored gumba, prikazat će se predloženi izgledi rubova – tada odaberite željeni izgled. Kliknete li na opciju **No Borders**, uklonit ćete rubove.

Ako želite druge mogućnosti izgleda rubova, morate upotrijebiti okvir za dijalog **Borders and Shading** (slika 10.3).

Koraci za crtanje rubova su sljedeći:

1. Odaberite tekst na koji želite primijeniti rubove ili postavite kursor na odlomak.
2. Kliknite **Format, Borders and Shading** i tada otvorite karticu **Borders** ako je potrebno.
3. U području **Setting** odaberite općeniti izgled rubova klikom na ikonu (upotreba postavki **Custom** objašnjena je u sljedećem koraku). Odaberite željeni stil linije iz popisa **Style**, željenu boju linije iz popisa **Color** i željenu debljinu linije iz popisa **Width**.

4. U području Preview, kliknite na gumbе ili izravno na dijagram stranice da biste dodali ili uklonili rubove četiriju strana teksta.
5. Ako ste odabrali tekst prije otvaranja okvira za dijalog, upotrijebite popis Apply To da biste odredili hoće li rub biti oko odabranog teksta ili cijelog odlomka.
6. Kliknite OK.

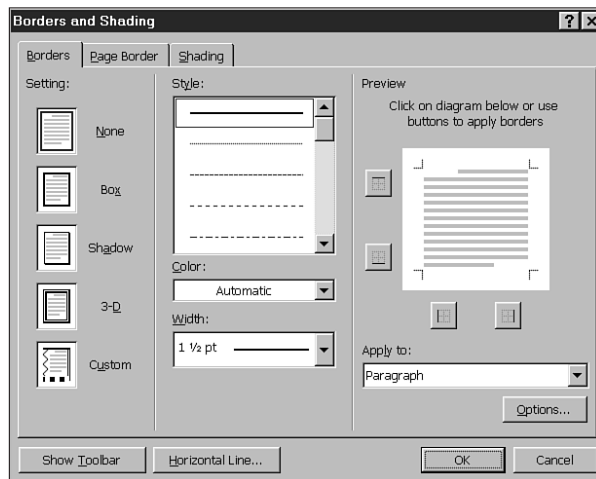


SLIKA 10.2 Upotrijebite rubove i sjenčanje za bolji izgled dokumenta.

Normalno podešenje rubova upotrebljava iste linije (puna, točkasta itd.) za sve četiri strane ruba. Upotrijebite sljedeće korake da biste nacrtali rubove kombinacijom različitih stilova na različitim stranama:

1. Kliknite na ikonu **Custom**.
2. Odaberite stil, boju i debljinu linije za jednu stranu ruba.

3. U području Preview kliknite na gumbe ili izravno na dijagram stranice da biste odredili stranicu okvira na koju želite primijeniti stil.
4. Ponovite korake 2 i 3 za svaku stranicu okvira.
5. Odaberite **OK**.



SLIKA 10.3 Da biste dodali rub oko teksta upotrebljavajte karticu Borders u okviru za dijalog Borders and Shading.

U mogućnosti ste postaviti rub oko cijele stranice u dokumentu. Da biste to uradili, kliknite karticu **Page Border** u okviru za dijalog Borders and Shading. Ova kartica radi isto kao i kartica Borders u dijelu koji se odnosi na izgled rubova. Jedino se razlikuje u mjestu gdje će se rub nalaziti, što ćete odabrati iz popisa Apply To. Imate četiri izbora:

- Whole Document (cijeli dokument)
- This Section (ovaj odjeljak)
- This Section–First Page Only (ovaj odjeljak – samo prva stranica)
- This Section–All Except First Page (ovaj odjeljak – sve osim prve stranice)

U 16. vježbi naučit ćete kako podijeliti dokument u odjeljke.

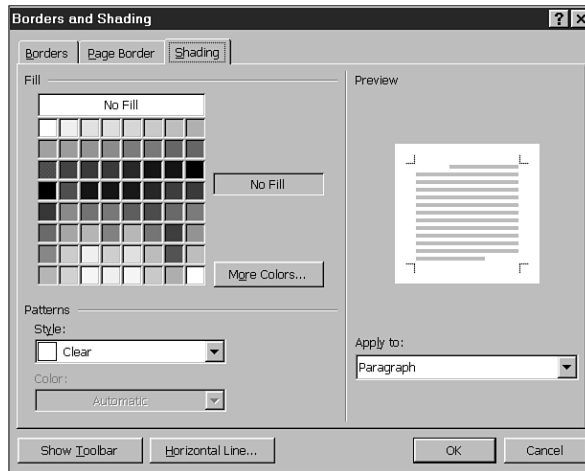
UPOTREBA SJENČANJA

Možete upotrebljavati sjenčanje da biste prikazali tekst na boji pozadine; primjerice, crni tekst na svijetlosivoj pozadini. (Slika 10.2 prikazuje primjer sjenčanja.) Sjenčanje možete primijeniti na odabrani tekst ili pojedine odlomke. Sjenčanje sadrži ili boju za popunjavanje ili boju uzorka ili njihovu kombinaciju. Upotrijebite sljedeće korake da biste primijenili sjenčanje:

1. Odaberite tekst koji želite osjenčati ili postavite kursor bilo gdje u odlomak da biste ga odabrali.
2. Kliknite **Format, Borders and Shading** da biste otvorili okvir za dijalog Borders and Shading. Kliknite na jahača kartice **Shading** (slika 10.4).
3. Ako želite upotrijebiti boju za popunjavanje, odaberite je iz palete koja se nalazi u području Fill. Upotrebljavate li samo boju uzorka, odaberite **No Fill**.
4. Ako želite upotrijebiti boju uzorka, odaberite je iz popisa koji se nalazi u području Patterns. Upotrebljavate li samo boju za popunjavanje, odaberite stil **Clear**. U okviru Preview vidjet ćete izgled odabranih podešenja.
5. Ako ste odabrali tekst prije otvaranja okvira za dijalog, upotrijebite popis Apply To da biste odredili odnosi li se sjenčanje na odabrani tekst ili trenutni odlomak.
6. Odaberite **OK**.



Ispis u boji? Naravno, sjenčanje u boji će biti ispisano jedino ako posjedujete pisac u boji. S obzirom na to da se izgled na zaslonu razlikuje od ispisa, potrebno je ispisati probne ispise stranica na kojima ste upotrebljavali sjenčanje.



SLIKA 10.4 Da biste upotrijebili sjenčanje, koristite karticu Shading koja se nalazi u okviru za dijalog Borders and Shading.

Ova vježba pokazala je upotrebu pisma, rubova i sjenčanja u dokumentu. Sljedeća vježba, “Uvlake i poravnanja”, naučit će Vas kako uvlačiti i poravnavati tekst, te kako kontrolirati prekide teksta.



11. vježba

UVLAKE I PORAVNANJA

U ovoj vježbi naučit ćete kako uvlačiti i poravnavati tekst te kako kontrolirati prekid teksta.

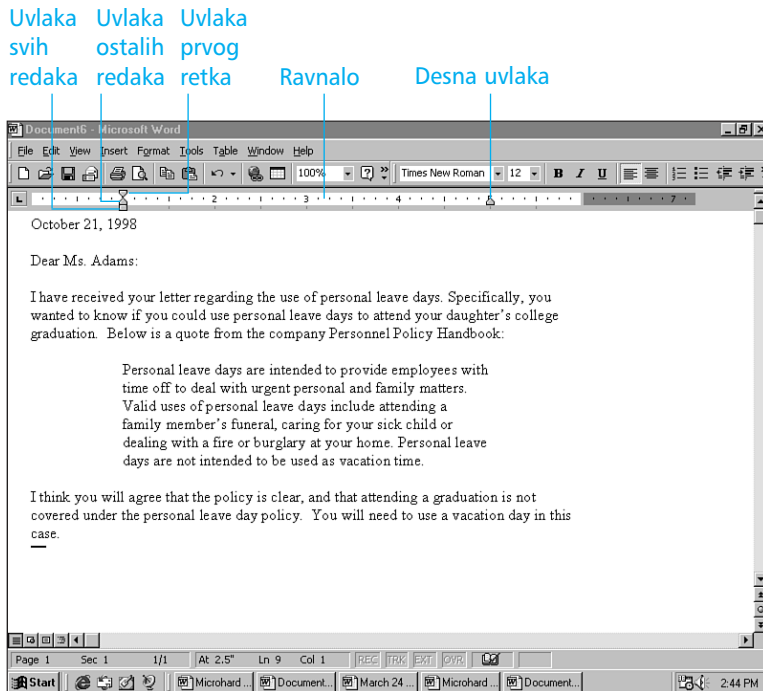
PROMJENA UVLAKA

Udaljenost Vašeg teksta od lijevog i desnog ruba stranice moguće je kontrolirati na dva načina: pomoću lijeve i desne margine i uvlačenjem teksta. Margine (o njima više u 16. vježbi “Rad s marginama, stranicama i odjeljcima”) se najčešće postavljaju za cijeli dokument ili veće odjeljke dokumenta. Za kraće odjeljke dokumenta, kao što su pojedini retci ili odlomci, koristit ćete uvlake.



Uvlačenje Predstavlja udaljenost teksta u odlomku i margina u dokumentu. Primjerice, ako je lijeva margina postavljena na 2,5 cm, a odlomak je uvučen također 2,5 cm, to znači da odlomak počinje na udaljenosti 5 cm od ruba papira.

Najlakši način postavljanja uvlaka je pomoću ravnala i miša. Da biste prikazali ravnalo (ili ga sakrili), kliknite [View](#), [Ruler](#). Brojevi na ravnalu predstavljaju udaljenost od lijeve margine. Slika 11.1 pokazuje ravnalo i elemente koji se koriste pri postavljanju uvlaka. Također pokazuje i različite opcije uvlačenja.



SLIKA 11.1 Upotreba ravnala pri postavljanju uvlaka – drugi odlomak je uvučen jedan palac od obje margine.

Uvlačenje se primjenjuje na pojedine odlomke. Da biste uvukli odlomak, postavite kursor bilo gdje u odlomku. Ako želite uvlačenje primijeniti na više odlomaka, najprije ih morate odabrati. Tada vucite oznaku uvlake po ravnalu na željeno mjesto. Dok vučete uvlaku, točkasta okomita crta pokazuje mjesto u dokumentu do kojeg će se uvući odlomak. Ako ne odaberete odlomak ili ne postavite kursor u željeni odlomak, uvlačenje će se primijeniti na tekst koji ćete tek unositi, počevši od kursora nadalje. Postoji nekoliko načina da promijenite postavljene uvlake:

- Želite li promijeniti uvlaku prvog retka odlomka, vucite oznaku **First Line Indent** na novo željeno mjesto.

- Želite li promijeniti uvlaču svih redaka, osim prve, vucite oznaku **Other Lines Indent** na novo željeno mjesto (višeće uvlake).
- Želite li promijeniti uvlaču svih redaka, vucite oznaku **All Lines Indent** na novo željeno mjesto.
- Želite li promijeniti uvlaču desnog ruba odlomka, vucite **Right Indent** na novo željeno mjesto.



Kliknete li na gumb **Increase Indent** ili **Decrease Indent** koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje, možete uvlaču lijeve strane odlomka



brzo povećati/smanjiti za ½ palca. Najbrži način uvlačenja prvog retka odlomka je postavljanje kursora na početak retka i pritiskanje tipke **Tab**.



Ne možete pronaći gumbе na alatnoj traci?

Da biste pronašli skrivene gumbе, kliknite na **More Buttons** na alatnoj traci za formatiranje. O tome smo pisali u 1. vježbi.



Brzo prikazivanje ravnala

Da biste brzo prikazali ravnalo, postavite pokazivač miša na gornji rub radne površine i zadržite ga tamo koji trenutak. Kada završite rad s ravnalom, samo odmaknite pokazivač miša i ravnalo će ponovno biti skriveno.

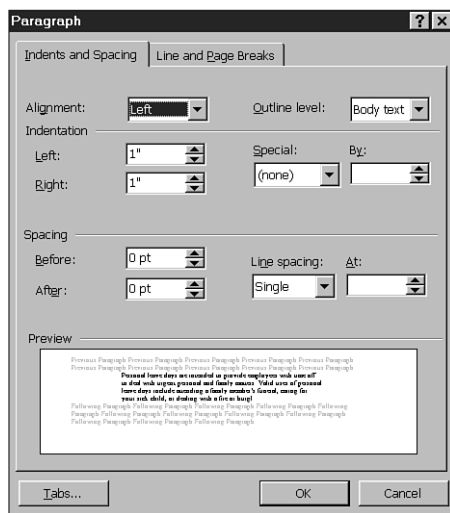


Viseće uvlake Odlomak u kojem su ostali reci uvučeni više od prvog.

POSTAVLJANJE UVLAKA POMOĆU OKVIRA ZA DIJALOG PARAGRAPH

Word također nudi mogućnost postavljanja uvlaka pomoću okvira za dijalog Paragraph:

1. Kliknite **Format, Paragraph** da biste otvorili okvir za dijalog Paragraphs. Tada kliknite na karticu **Indents and Spacing** (ako je potrebno) da biste prikazali opcije uvlačenja i razmicanja redaka (slika 11.2).
2. U području Indentation kliknite na strelice uz okvire za tekst Left ili Right da biste povećali/smanjili položaje uvlaka. Za uvlaku prvog retka odlomka ili viseću uvlaku upotrijebite padajući popis Special, gdje ćete odabrati uvlaku i tada unijeti širinu uvlačenja u okvir za tekst By. U okviru Preview prikazan je izgled trenutnih podešenja.
3. Kliknite **OK**. Nova podešenja primijenit će se na sve odabrane odlomke ili novi tekst.



SLIKA 11.2 Postavljanje uvlaka pomoću okvira za dijalog Paragraph.

PORAVNANJE TEKSTA

Poravnanje teksta se upotrebljava za poravnanje lijevog i desnog ruba teksta u dokumentu. Word nudi četiri mogućnosti:

- Lijevo poravnanje poravnava lijevi kraj retka.
- Desno poravnanje poravnava desni kraj retka.
- Obostrano poravnanje poravnava obje strane retka.
- Središnje poravnanje smješta tekst u sredinu s obzirom na lijevu i desnu marginu.



Obostrano poravnanje Poravnanje se primjenjuje na obje strane retka poput novinskih članaka. Ako je potrebno, Word će umetnuti dodatne razmake između riječi i znakova.

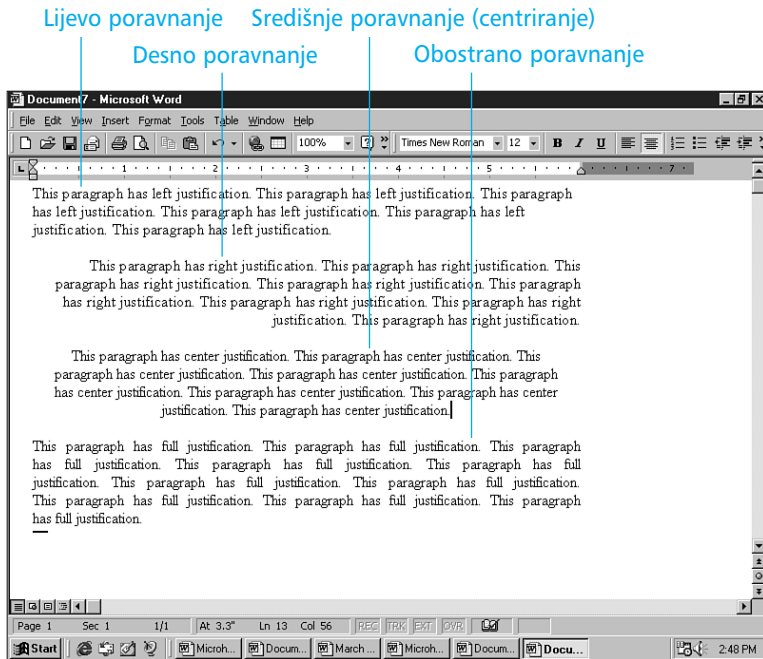
Slika 11.3 prikazuje opcije poravnanja. Želite li promijeniti poravnanje za jedan ili više odlomaka, najprije odaberite odlomak i tada kliknite na gumbe za poravnanje koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje.

Ako Vam je draže raditi s okvirom za dijalog, odaberite odlomak, a tada upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Format, Paragraph** da biste otvorili okvir za dijalog. Kliknite na jahača kartice **Indents and Spacing** ako je potrebno.
2. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Alignment** i odaberite željeno poravnanje iz popisa.
3. Odaberite **OK**.



Je li odlomak poravnat? Ako gumb na alatnoj traci za formatiranje izgleda kao da je pritisnut, znači da je na odlomku primijenjeno poravnanje.



SLIKA 11.3 Kliknite mišem na gumbе za poravnanje da biste primijenili željeno poravnanje na tekst.

KONTROLA PREKIDA REDAKA



Prekid retka Mjesto gdje na desnoj margini završava tekst i počinje u novom retku na lijevoj margini.

Word koristi automatski prijelom teksta kada tekst dođe na desnu marginu. To, naravno, ne mora biti ono što Vas zadovoljava. Word stoga nudi nekoliko metoda kontrole prekida retka. Primjerice, možete spriječiti da se redak prekine između dvije određene riječi koje želite da

su uvijek smještene u isti redak. Ove metode mogu biti vrlo korisne kada koristite uvlačenje ili poravnanje, jer se tada mjesto prijeloma teksta često mijenja.

Word je podešen da prekine redak poslije razmaka ili crtica. Da biste spriječili prekid retka, morate umetnuti besprekidni razmak ili crticu. Da biste to učinili, pritisnite kombinacije tipki **Ctrl+Shift+–** (crtica) ili **Ctrl+Shift+razmaknica**.

Ako je potrebno, možete koristiti opciju prikrivene crtice da biste odredili gdje riječ može biti prekinuta. Ova opcija je korisna kod dugih riječi na kraju retka. Ako Word automatski prelomi riječ u novi redak, ostat će praznina na kraju prethodnog. Prikrivena crtica je nevidljiva sve dok tekst ne dođe na desnu marginu. Tada ona postaje vidljiva, a samo dio riječi iza crtice prelazi u novi redak.

Pritisnete li kombinaciju tipki **Shift+Enter**, prekinut ćete redak bez započinjanja novog odlomka.

U ovoj vježbi naučili ste kako postaviti uvlake, poravnati tekst i kontrolirati prekide redaka. Sljedeća vježba, “Stvaranje pobrojanih i nepobrojanih popisa”, pokazuje kako stvoriti pobrojane i nepobrojane popise.

12. vježba



STVARANJE POBROJANIH I NEPOBROJANIH POPISA

Ova vježba pokazuje kako upotrebljavati pobrojane i nepobrojane popise u dokumentu.

ZAŠTO UPOTREBLJAVATI POBROJANE I NEPOBROJANE POPISE

Pobrojani i nepobrojani popisi su korisna alatka za formatiranje kada želite podesiti popise informacija u dokumentu – u knjizi ste vidjeli mnogo primjera.

Word automatski stvara obje vrste popisa. Upotrebljavajte nepobrojane popise za elemente koji sadrže određene informacije, ali nije bitno idu li redom. Za elemente koji moraju biti popisani određenim redom koristite pobrojane popise. Kada stvarate popise, svaki odlomak je koncipiran kao poseban element kojem se automatski pridružuje broj ili točka.

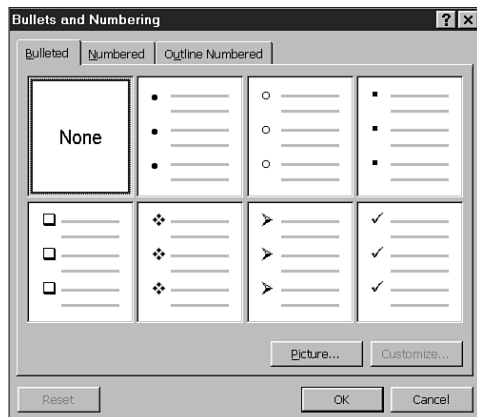
STVARANJE POBROJANIH I NEPOBROJANIH POPISA

U mogućnosti ste stvoriti popis iz već napisanog teksta ili teksta koji ćete tek unositi. Da biste stvorili pobrojani ili nepobrojani popis iz već napisanog teksta, upotrijebite sljedeće korake:

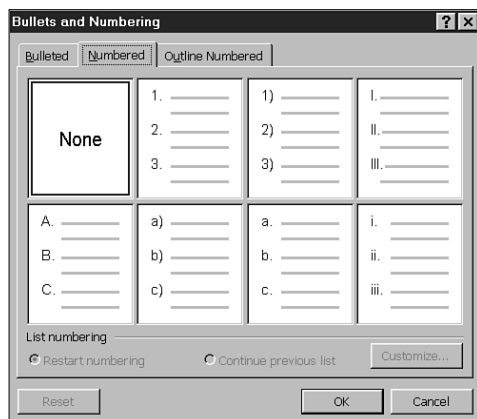
1. Odaberite odlomak za stvaranje popisa.
2. Kliknite **Format, Bullets and Numbering** da biste otvorili okvir za dijalog Bullets and Numbering.
3. Ovisno o vrsti popisa koji želite stvoriti, otvorite ili karticu **Bulleted** ili **Numbered**. Slika 12.1 prikazuje opcije kartice Numbered, a slika 12.2 opcije kartice Bulleted.

4. Kliknite na nepobrojani ili pobrojani stil koji želite upotrijebiti.

5. Odaberite OK.



SLIKA 12.1 Odaberite stil pobrojanog popisa iz kartice Numbered.



SLIKA 12.2 Odaberite stil nepobrojanog popisa iz kartice Bulleted.

Stvaranje pobrojanih i nepobrojanih popisa za vrijeme rada:

1. Postavite kursor na mjesto gdje želite stvoriti popis. Pritisnite **Enter**, ako je potrebno, da biste započeli novi odlomak.

2. Odaberite **Format, Bullets and Numbering** da biste otvorili okvir za dijalog.
3. Ovisno koji popis želite stvoriti, kliknite karticu **Bulleted** ili **Numbered**.
4. Kliknite na stil koji želite.
5. Odaberite **OK**.
6. Unosite elemente popisa, pritisćite tipku **Enter** na kraju svakog odlomka. Svaki novi odlomak bit će automatski pobrojan ili nepobrojan.
7. Na kraju posljednjeg odlomka pritisnite tipku **Enter** dva puta.



Brzi popis Da biste na brzinu stvorili pobrojani ili nepobrojani popis u podrazumijevanom stilu, kliknite na gumbе **Numbering** ili **Bullets** koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje. Više o gumbima na alatnim trakama govorili smo u 1. vježbi.



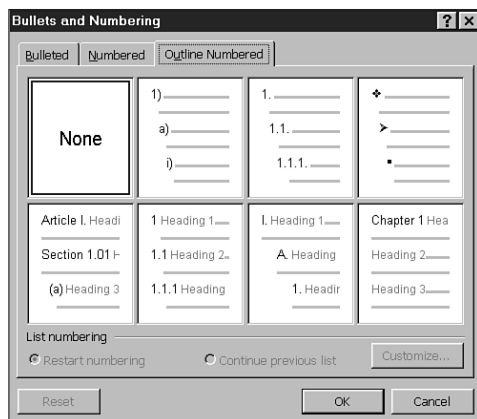
Automatski popis Ako su uključene odgovarajuće opcije AutoFormata, Word automatski stvara pobrojane ili nepobrojane popise kada započnete novi odlomak brojkom i točkom ili zvjezdicom koju slijedi pritisak na razmaknicu ili tabulator. Da biste ovu opciju uključili/isključili kliknite **Format, AutoFormat**. Kada ste otvorili okvir za dijalog kliknite na **Options** i u potvrdnom okviru uključite/isključite **Lists** i **Automatic Bulleted Lists**.

UPOTREBA POPISA U VIŠE RAZINA

Za razliku od običnog, ovaj popis upotrebljava više razina. Primjerice, pobrojani popis može sadržavati nepobrojane elemente ispod svakog pobrojanog elementa ili svaka razina može biti odvojeno pobrojana. Evo kako ćete stvoriti popis u više razina:

1. Kliknite **Format, Bullets and Numbering** da biste otvorili okvir za dijalog **Bullets and Numbering**.

2. Kliknite na karticu **Outline Numbered** da biste prikazali opcije popisa u više razina, prikaz na slici 12.3.
3. Kliknite na stil koji želite.
4. Počnite unos popisa i poslije svakog elementa pritisnite tipku **Enter**.
5. Nakon pritiskanja tipke **Enter**, pritisnite **Tab** da biste otišli na jednu razinu niže ili kombinaciju tipki **Shift + Tab** da biste otišli jednu razinu više. Ako ne pritisnete niti jednu opciju, ostat ćete na istoj razini.
6. Nakon što ste unijeli posljednji element, pritisnite **Enter** i gumb **Numbering** na alatnoj traci za formatiranje da biste završili popis.



Slika 12.3 Upotrebljavajte karticu **Outline Numbered** u okviru za dijalog **Bullets and Numbering** da biste stvorili popis u više razina.

Unešeni tekst kao i običan popis možete pretvoriti u popis s više razina; možete promijeniti i stil popisa u više razina. Da biste to uradili, upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite sve odlomke koje želite promijeniti kao i sve formate koje želite mijenjati.
2. Kliknite **Format**, **Bullets and Numbering** i tada na karticu **Outline Numbered**.

3. Kliknite željeni stil i odaberite **OK**.
4. Postavite kursor na element u popisu čiju razinu želite promijeniti.
5. Kliknite na gumb **Decrease Indent** ili **Increase Indent** na alatnoj traci za formatiranje da biste elementu promijenili razinu.
6. Ponavljajte korake 4 i 5 za sve željene elemente.



UKLANJANJE POBROJANIH I NEPOBROJANIH POPISA

Da biste tekst vratili u normalne odlomke uklonivši pobrojane i nepobrojane popise, upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite odlomke iz kojih želite ukloniti pobrojane i nepobrojane popise. To znači da možete odabrati cijeli popis ili dio njega. Odgovarajući gumb (Bullets and Numbering) na alatnoj traci za formatiranje izgleda kao da je pritisnut.
2. Kliknite na gumb **Bullets** and **Numbering**. Ako je dio pobrojanog popisa odabran, ostale brojke će se automatski urediti.



PROMJENA FORMATIRANJA POBROJANIH I NEPOBROJANIH POPISA

Trenutno primijenjenim pobrojanim i nepobrojanim popisima možete promijeniti formate. Da biste to uradili upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite odlomak u kojem želite uraditi promjenu. To može biti cijeli popis ili dio njega. Formatiranje dijela pobrojanog popisa odnosit će se na cijeli popis dok promjene na nepobrojanim popisima imaju rezultat samo na odabranom dijelu.
2. Odaberite **Format**, **Bullets and Numbering** da biste otvorili okvir za dijalog Bullets and Numbering.
3. Za nepobrojani popis kliknite karticu **Bulleted** i odaberite željeni stil. Ako odaberete **None** uklonit ćete popis.

4. Za pobrojani popis kliknite karticu **Numbered** i odaberite željeni stil. Kliknete li na **None** uklonit ćete brojke iz popisa.
5. Odaberite **OK**.

DODAVANJE ELEMENATA U POBJROJANE ILI NEPOBJROJANE POPISE

Upotrijebite sljedeće korake da biste dodavali nove elemente u popise:

1. Postavite kursor na mjesto u popisu gdje želite dodati novi element.
2. Pritisnite **Enter** za započinjanje novog odlomka. Word automatski umeće novu točku ili broj, a ostatak popisa prilagođava novom elementu.
3. Unesite tekst.
4. Ako se radi o popisu u više razina, kliknite na gumb **Decrease Indent** ili **Increase Indent** na alatnoj traci za formatiranje da biste elementu promijenili razinu.
5. Ponavljajte naredbe onoliko puta koliko je potrebno.



Ova vježba pokazuje kako stvoriti pobrojani i nepobrojani popis. Sljedeća vježba, “Podešavanje tabulatora i razmaka između redaka”, prikazuje kako upotrebljavati tabulatore i kako promijeniti razmak između redaka.

13. vježba

PODEŠAVANJE TABULATORA I RAZMAKA IZMEĐU REDAKA



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrebljavati i podešavati tabulatore i kako promijeniti razmake između redaka.

ŠTO SU TABULATORI?

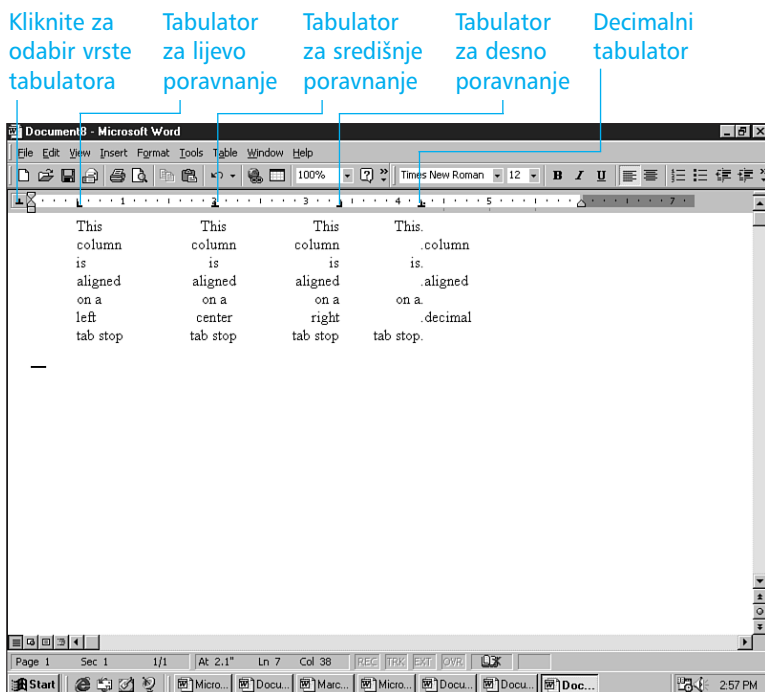
Tabulatori omogućavaju kontrolu uvlačenja i vodoravno poravnanje teksta u retku dokumenta. Kada pritisnete tipku Tab, Word umeće tabulator u dokument, odnosno pomiče točku umetanja ili bilo koji tekst udesno do sljedećeg tabulatora. Osnovno podešenje tabulatora u Wordu je interval od $\frac{1}{2}$ palca po cijeloj širini stranice. Možete promijeniti mjesto postavljanja tabulatora i kontrolirati poravnanje teksta pomoću tabulatora.

VRSTE TABULATORA

Postoje četiri vrste tabulatora i svaki poravnava tekst unutar retka drukčije:

- **Lijevo poravnanje** Poravnava lijevi rub teksta. Wordovo osnovno podešenje.
- **Desno poravnanje** Poravnava desni rub teksta.
- **Središnje poravnanje** Postavlja tekst u centar.
- **Decimalno poravnanje** Postavlja decimalnu točku prema kojoj se poravnava tekst. Upotrebljavajte ovaj tip za poravnanje brojeva i stupaca.

Slika 13.1 prikazuje rezultate opcija poravnanja pomoću četiri tipa tabulatora i njihove oznake, koje pokazuju trenutno mjesto postavljanja, na ravnanu.



SLIKA 13.1 Word nudi ove četiri opcije tabulatora.

PROMJENA PODEŠENOSTI TABULATORA

Osnovno podešeni tabulatori primjenjuju se na svim odlomcima gdje niste podesili korisničke tabulatore (objašnjeno u sljedećem odlomku). Osnovno podešeni tabulatori primjenjuju se na cijelom dokumentu. Osnovno podešene tabulatore niste u mogućnosti izbrisati, već možete promijeniti razmak između njih. Upotrebom sljedećih koraka promijenit ćete postavke tabulatora:

1. Kliknite **Format, Tabs** da biste prikazali okvir za dijalog Tabs, prikazan na slici 13.2.
2. U okviru Default Tab Stops, kliknite gore/dolje usmjerenu strelicu da biste povećali/smanjili razmak između osnovno podešenih tabulatora.
3. Kliknite **OK**.



SLIKA 13.2 U okviru za dijalog Tabs možete podesiti razmak između tabulatora.



Doviđenja tabulatori! Da biste uklonili osnovno podešene tabulatore, postavite razmak između njih koji je veći od širine cijele stranice.

STVARANJE KORISNIČKIH TABULATORA

Ako osnovno podešeni tabulatori ne prate Vaše želje, možete dodati korisničke tabulatore. Broj, razmak i vrstu korisničkih tabulatora uni-
jet ćete sami:

1. Odaberite odlomak u kojem želite primijeniti korisničke tabulatore. Ako ne postoji tekst za odabir, novi tabulator primijenit će se na odlomak koji ćete tek unositi.
2. Klikom na oznaku **Tab** na lijevom kraju ravnala, prikazivat će se razne vrste tabulatora koje možete umetnuti (prikaz na slici 13.1, različite oznake tabulatora).
3. Postavite tabulator na željeno mjesto na ravnalu i pritisnite i držite lijevu tipku miša. Točkasta okomita crta siječe Vaš dokument prikazujući mjesto postavljanja tabulatora u dokumentu.

4. Pomičite miša lijevo ili desno da biste postavili tabulator na željeno mjesto.
5. Otpustite tipku miša.



Nema ravnala? Ako na zaslonu nema ravnala kliknite **View**, **Ruler** ili postavite pokazivač miša uz vrh radne površine i za nekoliko sekundi ravnalo će se prikazati.

Kada postavite korisničke tabulatore, svi osnovno podešeni su trenutno van upotrebe. To znači da korisnički imaju prednost. Ako su korisnički tabulatori primijenjeni za trenutni odlomak, vidljivi su na ravnanju, dok se osnovno podešeni prikazuju na donjem rubu ravnala kao tanke kratke crtice.

POMICANJE I BRISANJE KORISNIČKIH TABULATORA

Upotrebljavajte sljedeće korake za pomicanje korisničkih tabulatora:

1. Pokazivač miša postavite na ravnalo na **oznaku tabulatora**.
2. Pritisnite i držite lijevu tipku miša.
3. Povucite tabulator na novo mjesto.
4. Otpustite tipku miša.

Da biste izbrisali korisnički tabulator, upotrijebite iste korake, ali u 3. koraku povucite **oznaku tabulatora** van ravnala i otpustite tipku miša.

PROMJENA RAZMAKA IZMEĐU REDAKA

Promjenom razmaka kontrolirat ćete vodoravni razmak između redaka teksta u dokumentu. Različiti razmaci se primjenjuju za različite vrste dokumenta. Ako želite ispisati dokument na što manje stranica,

upotrijebite jednostruki razmak kako bi retci bili što bliže. Za dokumente koje nakon ispisa trebate uređivati ili dopisivati komentare, upotrijebite što veći razmak između redaka.

Word nudi različite razmake između redaka. Ako odaberete tekst i tada promijenite razmak, on će se odnositi samo na odabrani tekst. Ako tekst nije odabran, razmak koji ste promijenili odnositi će se na tekst koji ćete unositi poslije kursora. Da biste promijenili razmak između redaka:

1. Kliknite **Format**, **Paragraph** da biste otvorili okvir za dijalog Paragraph. Ako je potrebno kliknite na karticu **Indents and Spacing** (slika 13.3).
2. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Line Spacing** i odaberite željeni razmak iz popisa. Podešenja **Single**, **1.5 Lines** i **Double** označavaju razmak od jednog, jednog i po i dva retka. Ostala podešenja su:
 - **Exactly** Razmak između redaka će biti vrijednost koju ste unijeli u okvir za tekst At.
 - **At Least** Razmak između redaka će biti barem tolika vrijednost koju ćete unijeti u okvir za tekst At. Word će povećati razmak po potrebi, ako redak sadrži velike znakove.
 - **Multiple** Razmak između redaka će se mijenjati za faktor koji ste unijeli u okvir za tekst At. Primjerice, ako unesete 1,5, povećavate razmak za jedan i po puta; unesite 2 da biste dvostruko povećali razmak.

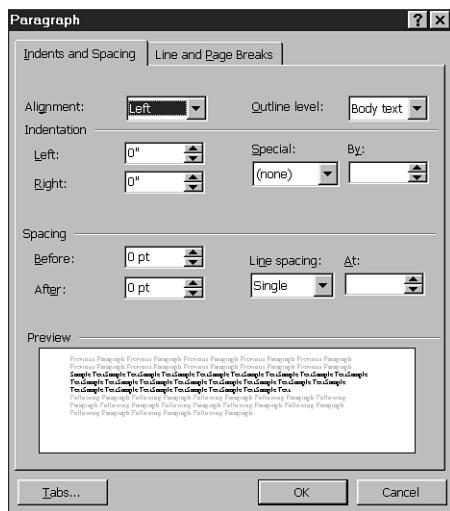


Nema podcrtavanja? Ako podesite razmak između redaka, upotrebom opcije Exactly, i unesete istu vrijednost kao veličinu pisma, podcrtavanje će se prikazati samo u posljednjem retku svakog odlomka.

3. Da biste dodali razmak na početku ili poslije posljednjeg retka odlomka, unesite željeni razmak ili kliknite na gore/dolje usmjerenu strelicu okvira za tekst Before and After.

4. U okviru Preview vidjet ćete izgled odabranih opcija.

5. Kliknite **OK**.



SLIKA 13.3 U okviru za dijalog Paragraph na kartici Indents and Spacing podesite razmak između redaka.

U ovoj vježbi naučili ste kako podesiti i upotrebljavati tabulatore i kako promijeniti razmake između redaka. Sljedeća vježba, “Upotreba stilova za kontrolu formatiranja”, prikazuje kako upotrebljavati stilove.

14. vježba

UPOTREBA STILOVA ZA KONTROLU FORMATIRANJA



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrebljavati stilove u dokumentu.

RAZUMIJEVANJE STILOVA

Stilovi su vrlo moćni i prilagodljivi korisniku, a koristimo ih pri formatiranju dokumenta. Stil je zbirka zadanih formata koja može biti spremljena pod određenim imenom. Primjerice, određeni stil može imati pismo Arial veličine 14, uvlačku jednog palca, dvostruki razmak između redaka i obostrano poravnanje teksta. Kada odredite stil, lako ćete ga primijeniti na tekst u dokumentu. Definiranje stila je mnogo brže od određivanja svakog pojedinog elementa formatiranja, a ima i dodatnu prednost jer osigurava dosljednost. Ako nakon unosa teksta promijenite stil, sav tekst će automatski prihvatiti nove elemente formatiranja. Word sadrži nekoliko već definiranih stilova, a u mogućnosti ste stvoriti i vlastiti.



Što je stil? Stil je imenovana zbirka za formatiranje odlomaka i znakova koja može biti upotrijebljena neograničeni broj puta.

Word sadrži dvije vrste stila:

- **Paragraph styles** (stilovi odlomaka) Primjenjuju se za cijele odlomke i mogu uključivati sve elemente formatiranja koji utječu na izgled odlomka: pismo, razmak između redaka, tabulator, rub, itd. Svaki odlomak ima vlastiti stil dok osnovno podešeni stil odlomka nazivamo Normal.
- **Character styles** (stilovi znakova) Primjenjuje se na bilo koji dio teksta i može uključivati bilo koji element za formatiranje primijenjen na bilo kojem znaku: ime i veličinu pisma, podcrtavanje, masni otisak itd. Drugim riječima sve formate koje možete upotrijebiti klikom na **Format**, **Font**. Ne postoji osnovno podešeni stil.

Stil za formatiranje znakova primjenjuje se kao dodatak već formatiranom tekstu. Primjerice, ako upotrijebite masni otisak za rečenicu koja je već formatirana kao nakošena, rezultat će biti masna nakošena rečenica. Upotreba stilova je objašnjena u ovoj i sljedećoj vježbi.

PRIDRUŽIVANJE STILA TEKSTU

Da biste pridružili stil većem broju odlomaka, odaberite ih. Ako želite pridružiti stil samo jednom odlomku, postavite pokazivač miša bilo gdje u odlomak. Želite li pridružiti stil znakova, odaberite tekst gdje želite primijeniti novi stil i tada:

1. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Style** na alatnoj traci za formatiranje da biste vidjeli popis dostupnih stilova s pripadajućim imenima. Ime stila napisano je u pismu koje stil upotrebljava. Zajedno s veličinom pisma i poravnanjem, simboli u popisu označavaju radi li se o stilu odlomka ili znakova (slika 14.1).



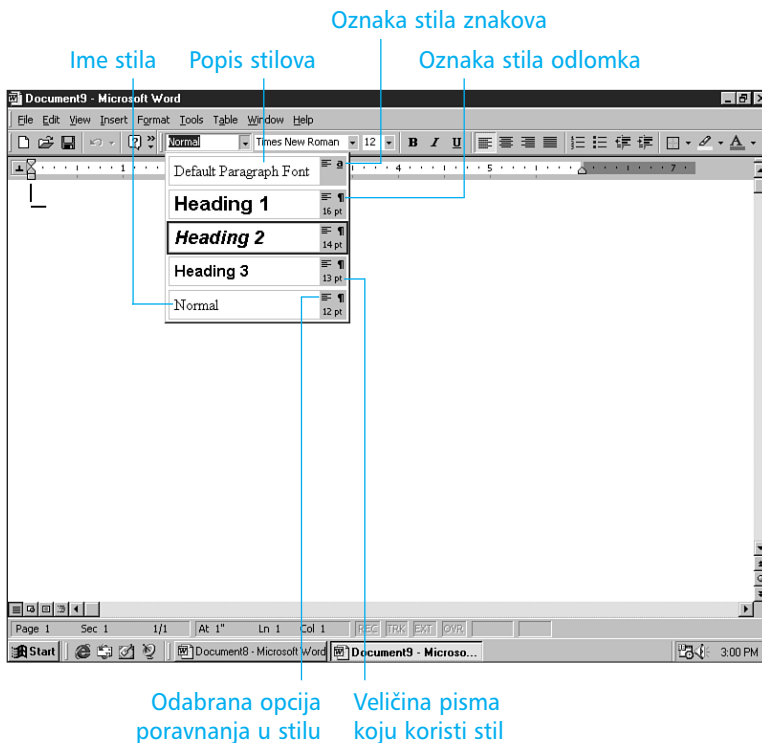
Ne možete pronaći popis Style? Možda ćete morati razmaknuti standardnu i formatirajuću alatnu traku da biste vidjeli popis Style. Više o tome govorili smo u 1. vježbi.

2. Odaberite željeni stil klikom na ime stila. Stil se primjenjuje na određeni tekst.



Stil odlomka ili znakova? U popisu Style stilovi odlomaka uz ime imaju i oznaku odlomka dok stilovi znakova imaju podcrtani znak.

Da biste uklonili stil znakova iz teksta, odaberite tekst i na njega primijenite stil Default Paragraph Font. To zapravo nije stil, već format odlomka koji sadrži tekst.



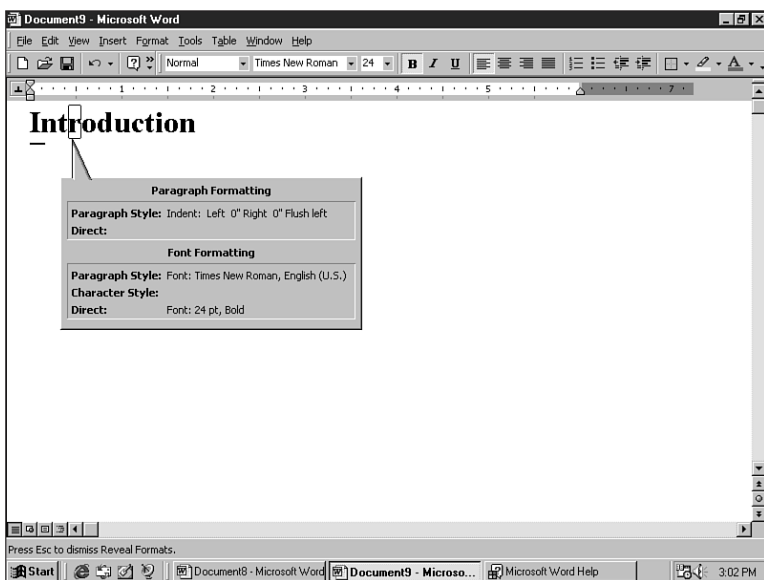
SLIKA 14.1 Odaberite stil iz popisa Style na alatnoj traci za formatiranje.

PREGLED IMENA STILOVA

Popis Style na alatnoj traci za formatiranje prikazuje ime stila pridjeljenog tekstu gdje se nalazi kursor. Ako je tekst odabran ili je kursor na mjestu gdje je primijenjen stil znakova, popis Style će prikazati ime stila znakova. U suprotnom, prikazuje se ime stila odlomka za trenutni odlomak.

Word također može prikazati ime stila odlomka ili znakova pridijeljenog određenom tekstu dokumenta. Želite li vidjeti ime stila, upotrijebite sljedeće korake:

1. Pritisnite tipke **Shift+F1** ili kliknite **Help, What's This** da biste pokrenuli pomoć What's This. Pokazivač miša prikazuje znak pitanja.
2. Kliknite mišem na tekst koji Vas zanima. Word prikazuje oblak koji sadrži informacije o stilu koji je primijenjen što prikazuje slika 14.2.
3. Ponovite 2. korak koliko puta želite.
4. Pritisnite tipku **Esc** ako želite završiti opciju.



SLIKA 14.2 Prikaz informacija o stilu teksta pomoću What's This Help.

STVARANJE NOVOG STILA

U radu niste ograničeni samo na upotrebu već definiranih Wordovih stilova. Zapravo, stvaranje vlastitih stilova je osnovna prednost koju Word nudi u radu sa stilovima. Novi stil odlomka možete stvoriti na sljedeći način:

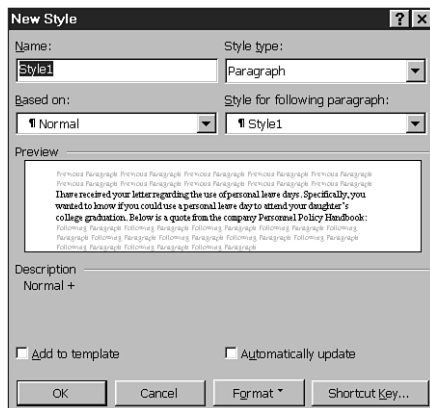
1. Pronađite odlomak u kojem želite primijeniti novi stil.
2. Formatirajte odlomak po želji. Drugim riječima, primijenite formate koji uključuju elemente novog stila: pismo, uvlake, razmake između redaka itd.
3. Postavite kursor bilo gdje u odlomak, a zatim klikom na padajući popis **Style** označite ime trenutnog stila.
4. Unesite ime novog stila, koje zamjenjuje trenutno i pritisnite **Enter**.

Ne unosite ime postojećeg stila jer će formatiranje koje ste novo unijeli biti izbrisano, a primijenit će se postojeći stil. Ako Vam se to dogodi, kliknite **Edit**, **Undo** i ponovite korake 3 i 4 s novim imenom.

Isto tako, da biste stvorili novi stil možete koristiti i okvir za dijalog. Ovu metodu morate koristiti za stvaranje stilova znakova. Novi stil možete stvoriti samostalno ili na osnovu postojećeg stila. Odaberete li ovo drugo, novi će stil imati ista svojstva kao postojeći s promjenama koje ste unijeli kod definiranja stila. Da biste stvorili novi stil upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Format, Style** da biste otvorili okvir za dijalog **Style**.
2. Kliknite gumb **New**. Otvara se okvir za dijalog **New Style** (slika 14.3).
3. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Style Type** i iz popisa odaberite **Character** ili **Paragraph**, ovisno o tome koji stil stvarate.
4. Kliknite na okvir za tekst **Name** i unesite ime novog stila. Upotrebljavajte opisna imena ako je moguće, kao što je **Bold Indented**.

5. Ako želite novi stil temeljiti na postojećem, a ne na Normal, kliknite strelicu padajućeg popisa **Based On** i odaberite željeni temeljni stil iz popisa.
6. Ako želite da novi stil bude dio predloška na kojem je baziran dokument, u potvrdnom okviru odaberite **Add to Template**. Ako ne odaberete ovu opciju, stil će se moći primijeniti samo na trenutni dokument. Ako je trenutni dokument temeljen na predlošku Normal, kao što je većina, onda će stil biti primjenjiv na svim dokumentima temeljenima na predlošku Normal.
7. Potvrdni okvir **Automatically Update** upotrebljiv je samo kod definiranja stilova odlomaka. Ako ste potvrdili ovu opciju, sve promjene formatiranja u odlomcima formatiranim ovim stilom bit će dodane definiciji stila.
8. Želite li odrediti pismo ili rubove, kliknite gumb **Format** i odaberite **Font** ili **Border**. Tijekom unošenja promjena u okviru **Preview** prikazan je izgled novog stila, a u području **Description** opis elemenata stila.
9. Želite li podesiti uvlake, razmake između redaka i tabulatore u stilu, kliknite **Format** i odaberite **Paragraph** (podešenje uvlaka i razmaka između redaka) ili **Tabs** (podešenje tabulatora). Ovaj korak primjenjuje se samo za stilove odlomaka.
10. Kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog **Style**.
11. Kliknite **Apply** za potvrdu novog stila trenutnog teksta ili odlomka. Kliknite **Close** za potvrdu novog stila bez trenutne primjene na tekst.



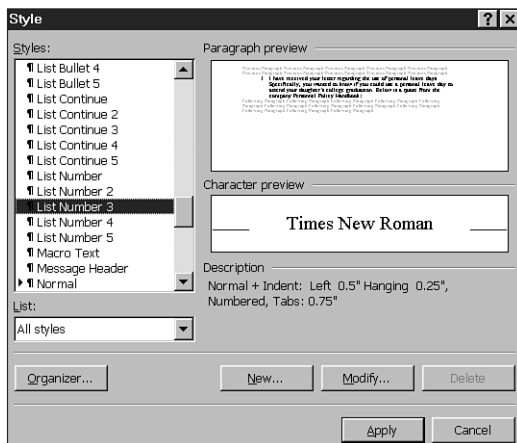
SLIKA 14.3 Stvaranje korisničkih stilova u okviru za dijalog New Style.

PROMJENE U STILU

Formatiranje pojedinog stila odlomka ili znakova, bez obzira radi li se o Vašem ili Wordovom stilu, možete i mijenjati. Nakon što to uradite, sav tekst u dokumentu na koji je stil primijenjen, promijenit će se prema novim zadanim formatima. Evo kako ćete to uraditi:

1. Kliknite **Format, Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style (slika 14.4).
2. Kliknite strelicu padajućeg popisa **List** i odaberite stilove koje želite prikazati u popisu Styles:
 - **All Styles** Svi stilovi definirani u trenutnom dokumentu.
 - **Styles in Use** Stilovi koji su primijenjeni u trenutnom dokumentu.
 - **User Defined Styles** Svi korisnički stilovi u trenutnom dokumentu (osim Wordovih).
3. U popisu Style, kliknite na ime stila koji želite promijeniti.

4. Kliknite na gumb **Modify**. Prikazuje se okvir za dijalog Modify, koji izgleda kao i okvir New Style (slika 14.3).
5. U ovom okviru za dijalog unesite nove postavke stila.
6. Kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog Style i tada kliknite **Close**.



SLIKA 14.4 Upotrebljavajte okvir za dijalog Style za promjene u trenutnim stilovima.

U ovoj vježbi naučili ste što su stilovi, kako primijeniti stil na tekst i kako stvoriti i unijeti promjene u stil. Sljedeća vježba, “Napredne tehnike za upotrebu stila”, opisuje dodatne tehnike upotrebe stilova.

15. vježba

NAPREDNE TEHNIKE ZA UPOTREBU STILA

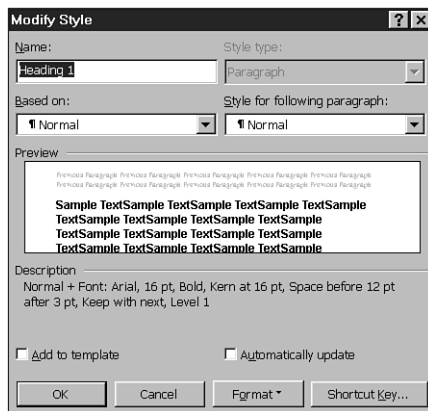


U ovoj vježbi naučit ćete kako automatski primijeniti stilove, kako upotrebljavati stilove za prikaz naslova u prikazu Outline, te kako odrediti razmake između odlomaka. Također, naučit ćete kako dodijeliti tipkovničke prečice stilovima i kako pronaći i zamijeniti stilove.

AUTOMATSKO PRIDJELJIVANJE STILA

Kada na kraju odlomka pritisnete tipku **Enter**, Word automatski započinje novi odlomak pridjeljujući mu stil iz prethodnog. Ponekad ćete željeti novi odlomak unijeti u novom stilu. Primjerice, recimo da ste stvorili stil za prikaz naslova odjeljka (Section Heading). Nakon njega, naravno, nikada nećete napisati ponovno naslov već običan tekst. Da biste uštedjeli na vremenu, odredit ćete da stil Section Heading uvijek prati stil Normal za običan tekst. Morate znati da samo stilovi odlomaka u tom slučaju mogu biti automatski pridijeljeni. Evo kako ćete to uraditi:

1. Kliknite **Format, Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style. Ako je potrebno odaberite željeni stil odlomka iz popisa Styles.
2. Kliknite na gumb **Modify** da biste otvorili okvir za dijalog Modify Style (slika 15.1).
3. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Style for Following Paragraph** i odaberite stil koji želite automatski pridijeliti sljedećem odlomku.
4. Kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog Style i tada na **Close**.



SLIKA 15.1 U okviru za dijalog Modify podesite automatsko pridjeljivanje stila.

Kada odredite jedan stil koji uvijek prati drugi, u vašem tekstu neće se ništa promijeniti. Samo novi odlomci koje unesete imat će i novi stil.

UPOTREBA WORDOVIH STILOVA ZA NASLOVE U PRIKAZU OUTLINE

Wordovi osnovno podešeni stilovi za naslove uključuju devet vrsta naslova nazvanih Heading 1 do Heading 9) i mogu biti vrlo korisni za većinu dokumenata. Možete ih koristiti kao obične stilove pri formatiranju teksta, ali prvih sedam i u prikazu Outline (o njemu ste naučili u 7. vježbi). U prikazu Outline, svaki stil za prikaz naslova je automatski pridijeljen dokumentu kao jedna strukturna razina, s Heading 1 kao najvišom razinom, Heading 2 sljedećom i tako dalje do Heading 7. Slika 15.2 prikazuje dokument u prikazu Outline s naslovima.



Prikazana su samo tri naslova Po osnovnoj podešenosti u popisu Styles na alatnoj traci za formatiranje prikazani su samo naslovi od 1 do 3. Želite li pridijeliti ostale razine naslova, upotrebite prikaz Outline (objašnjenje kasnije u vježbi). Također, kliknete li na **Format**, **Style**, prikazat ćete okvir za dijalog Style. Odaberite **All Styles** i tada odaberite željeni stil iz popisa Styles.



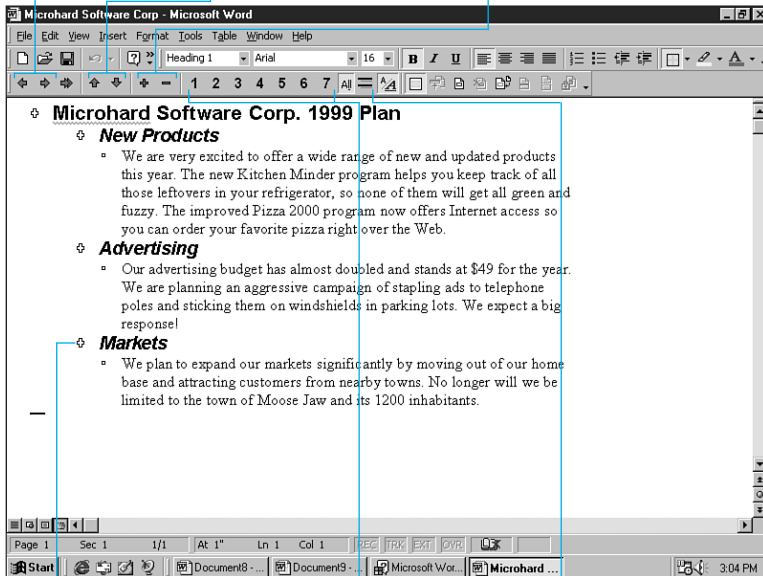
Prikaz Outline Da biste prešli u prikaz Outline, kliknite gumb **Outline View** ili kliknite **View**, **Outline**.



Viša/niša razina
naslova

Pomicanje naslova
gore/dolje u dokumentu

Prikazivanje/skrivanje
naslova



Povucite da biste pomaknuli,
poširili ili saželi naslove

Odabir prikaza
razina

Prikaži samo
prvi redak

SLIKA 15.2 Dokument s prikazom naslova kao strukturom u prikazu Outline.

U prikazu Outline možete prikazati samo naslove ili naslove i tekst. Kada prikazujete samo naslove, možete odrediti koje ćete razine prikazati, a koje sakriti, te im promijeniti razinu. Promijenite li razinu naslovu, svi podnaslovi također će promijeniti razinu. Možete pomicati naslove po dokumentu, kao i pripadajuće podnaslove i tekst. Na zaslону možete prikazati tekst ispod naslova ili ga sakriti.

U prikazu Outline, svaki naslov sadrži znak “+” ako ispod ima podnaslov ili tekst, ili znak “–” ako ispod njega nema ništa. Radite li na strukturi dokumenta, koristite oznake na alatnoj traci Outline, prikazanoj na slici 15.2. Slijedi popis naredbi koje možete upotrijebiti u prikazu Outline:

- Želite li premjestiti naslov na višu razinu, povucite njegovu oznaku ulijevo i kliknite na gumb [Promote](#) ili pritisnite tipke [Shift+Tab](#).
- Želite li premjestiti naslov na nižu razinu, povucite oznaku udesno i kliknite na gumb [Demote](#) ili pritisnite tipku [Tab](#).
- Pomićete li naslov gore/dolje po dokumentu, povucite oznaku gore/dolje ili kliknite na gumb [Move](#).
- Želite li prikazati/sakriti naslov, kliknite na gumb [Expand](#) ili [Collapse](#).
- Želite li prikazati naslov i samo prvi redak teksta, kliknite na gumb [Show First Line Only](#).
- Za kontrolu koja je razina prikazana koristite gumb za razine. Primjerice, ako kliknete [4](#) prikazat ćete razine 1 do 4, a sakriti niže razine i običan tekst. Kliknite [All](#) ako želite prikaz svih razina i običnog teksta.

U prikazu Outline možete uređivati tekst, pridjeljivati stilove i raditi ostale obične poslove uređivanja. Stilovi za prikaz naslova jednaki su drugim stilovima, jedino u prikazu Outline imaju drugačiju primjenu. Stilove za prikaz naslova možete promijeniti kada zaželite.

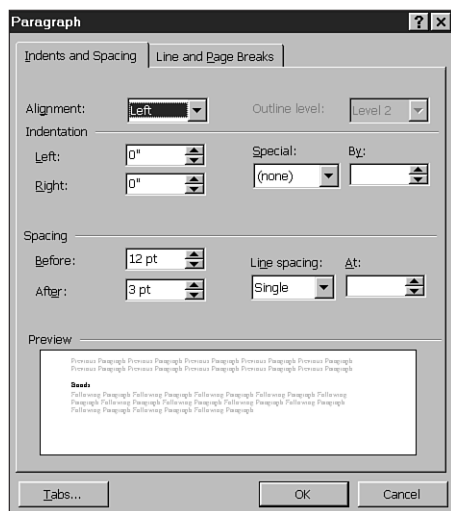


Stil može odrediti razinu Ako pridijelite stil odlomka koji sadrži strukturnu razinu, svakom pridruženom tekstu bit će pridijeljena strukturna razina koju ne možete mijenjati. Prvo morate pridijeliti stil koji nema strukturnu razinu i tada mijenjati razine teksta.

AUTOMATSKA VELIČINA RAZMAKA IZMEĐU ODLOMAKA

Preglednost dokumenta će se povećati ostavite ili praznog prostora između kraja prethodnog i početka novog odlomka. Prazni redak između odlomaka dobit ćete ako dva puta pritisnete tipku **Enter**. Upotrebom stilova uštedjet ćete vrijeme i bolje kontrolirati razmak između odlomaka. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Format, Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style. Odaberite željeni stil iz popisa Styles.
2. Kliknite **Modify** da biste otvorili okvir za dijalog Modify Style.
3. Kliknite gumb **Format** i tada iz popisa koji će se pojaviti odaberite **Paragraph**. Otvara se okvir za dijalog Paragraph (slika 15.3).
4. Ako je potrebno, otvorite karticu **Indents and Spacing**.
5. U području Spacing unesite željeni razmak ili kliknite strelicu gore/dolje u okviru za tekst **Before** (za razmake iznad odlomka) ili u okviru za tekst **After** (za razmake ispod odlomka).
6. Kliknite **OK** dva puta i tada **Close**. Odlomku za odabrani stil automatski se pridjeljuje razmak iznad i ispod odlomka.



SLIKA 15.3 U okviru za dijalog Paragraph podesite razmak između odlomaka.

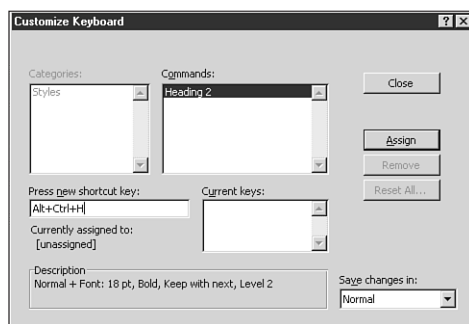
Jedinice za određivanje veličine razmaka iste su kao i one kojima određujemo veličinu pisma. Zapamtite, veličina točke je 1/72 palca. Želite li da razmak bude otprilike veličine jednog retka, odaberite veličinu koja je jednaka veličini pisma u stilu odlomka.

PRIDJELJIVANJE TIPKOVNIČKIH PREČICA STILOVIMA

Ako neke stilove upotrebljavate vrlo često ili koristite tipkovnicu radije nego miša, stilovima možete pridijeliti kombinacije tipaka. Sve što tada trebate učiniti, da biste tekstu pridružili stil, je pritisnuti određenu kombinaciju tipaka. Evo kako ćete to uraditi:

1. Kliknite **Format**, **Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style. Odaberite željeni stil iz popisa Styles.
2. Kliknite **Modify** da biste otvorili okvir za dijalog Modify Style.

3. Kliknite na gumb **Shourtcut Key** da biste otvorili okvir za dijalog Customize Keyboard (slika 15.4).
4. Pritisnite kombinaciju tipki koje želite pridružiti stilu. U okviru Press New Shortcut Key vidjet ćete kombinaciju koju ste pritisnuli. Odmah ispod toga Word prikazuje ima li kombinacija već pridruženi stil/naredbu ili nema.
5. Kliknite gumb **Assign** da biste potvrdili prečicu. Želite li unijeti novu tipkovničku prečicu, pritisnite **Backspace** da biste obrisali prečicu i ponovite 4. korak.
6. Kliknite **Close** da se vratite u okvir za dijalog Modify Styles. Tada kliknite **OK** da se vratite u okvir za dijalog Styles i odaberite **Close** za povratak u dokument.



SLIKA 15.4 Pridruživanje tipkovničke prečice stilu u okviru za dijalog Customize Keyboard.

Stilu možete pridijeliti bilo koju funkcijsku (F1–F12) tipku, ali se to ne preporuča zbog toga što su funkcijskim tipkama već pridijeljene Wordove naredbe. Primjerice, stilu možete pridijeliti prečicu F1, ali tada više ne možete pristupiti sustavu pomoći putem tipke F1. Zbog toga je bolje koristiti kombinaciju tipki. Dostupne su sljedeće kombinacije:

Ctrl+*tipka*

Alt+*tipka*

Ctrl+Alt+*tipka*

Ctrl+Shift+*tipka*

Alt+Shift+*tipka*

Ctrl+Alt+Shift+*tipka*



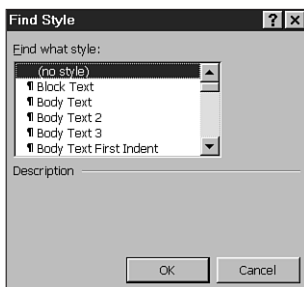
Unaprijed pridijeljene kombinacije tipki

Pazite pri pridjeljivanju kombinacija Ctrl+*tipka* i Alt+*tipka* jer mnoge od njih su već pridijeljene Wordovim izbornicima i ugrađene u naredbe.

PRONALAZENJE I ZAMJENA STILOVA

Jednostavno je promijeniti stil jednom odlomku, ali što kada moramo promijeniti stil desecima odlomaka u cijelom dokumentu? Primjerice, možda ćete morati promijeniti sve stilove Normal u stil Fancy 1 ili jednostavno pronaći odlomak kojem je pridijeljen određeni stil. Wordova naredba Find and Replace će Vam pomoći. Upotrijebite sljedeće korake da biste pronašli formatirani odlomak s određenim stilom:

1. Kliknite **Edit**, **Find** ili pritisnite tipke **Ctrl+F** da biste otvorili okvir za dijalog Find and Replace i karticu Find.
2. Kliknite **More** da biste prikazali sve opcije Finda.
3. U okvir za tekst Find What ne unosite tekst – umjesto toga kliknite gumb **Format** i odaberite **Style**.
4. Otvorili ste okvir za dijalog Find Style (slika 15.5). Odaberite stil koji želite pronaći.
5. Kliknite **OK**, da biste se vratili u okvir za dijalog Find.
6. Kliknite **Find Next** da biste pokrenuli pretraživanje.



SLIKA 15.5 Upotrebljavajte okvir za dijalog Find Style da biste pronašli i zamijenili stil u dokumentu.

Sljedeći koraci pokazuju kako pronaći i zamijeniti stil:

1. Kliknite **Edit**, **Replace** ili pritisnite tipke **Ctrl+H** da biste otvorili karticu Replace u okviru za dijalog Find and Replace.
2. Kliknite **More** da prikazete sve opcije Replace.
3. Kliknite na okvir za tekst **Find What**, ali ne unosite tekst.
4. Kliknite gumb **Format** i odaberite **Style** da biste otvorili okvir za dijalog Find Style (slika 15.5).
5. Odaberite stil koji želite zamijeniti i kliknite **OK**, da biste se vratili u okvir za dijalog Find and Replace.
6. Kliknite na okvir za tekst **Replace With**, ali ponovno nemojte unositi tekst.
7. Kliknite gumb **Format** i odaberite **Style** da biste otvorili okvir za dijalog Replace Style.
8. Odaberite stil za zamjenu i kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog Find and Replace. Odabrani formati odmah su prikazani u okvirima Find What i Replace With.
9. Za zamjenu stila u pojedinom odlomku kliknite gumb **Find Next** i **Replace**. Želite li promijeniti jedan stil u cijelom dokumentu s drugim, kliknite gumb **Replace All**.

Nakon upotrebe okvira za dijalog Find and Replace za stilove, morate ukloniti formate klikom na gumb **No Formatting** da biste ponovno mogli tražiti ili mijenjati običan tekst. Kliknite na okvir za tekst **Find What** i tada na **No Formatting**. Nakon toga kliknite na okvir za tekst **Replace With** i na **No Formatting**. Ako ne uklonite formate, Word će misliti da uvijek tražite tekst s određenim zadanim formatima.

U ovoj vježbi naučili ste kako automatski tekstu pridjeliti stil, kako upotrebljavati stilove za prikaz naslova u prikazu Outline i kako odrediti razmake između odlomaka. Također, pisali smo i o pridjeljivanju tipkovničkih prečica stilovima, te pronalaženju i zamjeni stilova. Sljedeća vježba, “Rad s marginama, stranicama i odjeljcima” prikazat će kako se u radu služiti marginama, stranicama i odjeljcima.

16. vježba

RAD S MARGINAMA, STRANICAMA I ODJELJCIMA



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrebljavati odjeljke, podesiti margine stranica, raditi s različitim veličinama papira i kako odabrati način uzimanja papira pri ispisu.

PODJELA DOKUMENTA NA ODJELJKE

Word nudi opciju podjele dokumenta na dva ili više odjeljaka od kojih svaki može imati različito formatiranje stranice. Podjelu dokumenta na odjeljke dobro je upotrebljavati kada jedan dio dokumenta mora izgledati drugačije od drugog; primjerice različite su margine stranica (objašnjeno kasnije u vježbi) ili dio dokumenta treba prikazati u stupcima (objašnjeno u 21. vježbi “Postavljanje teksta u stupce”). Po osnovnoj podešenosti stranica, sve stranice u dokumentu imaju isti izgled, odnosno cijeli je dokument jedan odjeljak.

Postoje tri načina podjele dokumenta u odjeljke. Oni se ne razlikuju po određivanju izgleda stranice već u položaju teksta novog odjeljka:

- **Next Page** Novi odjeljak počinje na vrhu sljedeće stranice. Ova opcija je korisna ako se prekidači odjeljaka postavljaju na mjestima glavnih prekida u dokumentu, kao što je početak novog poglavlja.
- **Continuous** Novi odjeljak počinje na istoj stranici kao i prethodni. Ova opcija je korisna kada se radi o odjeljcima koji sadrže različite brojeve stupaca, a nalaze se na istoj stranici. Kao primjer mogu poslužiti novine: naslov se pojavljuje na vrhu stranice u jednom stupcu i tada nakon prekidača odjeljka slijedi tekst koji je smješten u tri stupca.

- **Odd Page or Even Page** Novi odjeljak počinje na novoj parnoj ili neparnoj stranici. Ova opcija je korisna kada prekidač odjeljka smjestimo na glavne prekide dokumenta, a svaki novi odjeljak mora započeti na parnoj ili neparnoj stranici.



Ne možete pronaći prekidače odjeljka?

U prikazu Normal, Word označava mjesto prekida odjeljka s dvostrukom vodoravnom crtom i znakom Section Break koji slijedi način prekida. Ovi znakovi nisu vidljivi u prikazu Print Layout ili kod ispisa dokumenta.

Ako želite umetnuti prekidač odjeljka na mjesto kursora, slijedite naredne korake:

1. Kliknite **Insert**, **Break** da biste otvorili okvir za dijalog Break.
2. Odaberite željeni način prekida odjeljka (opisano na prethodnoj stranici).
3. Kliknite **OK**.

Oznaka prekidača odjeljka je ista kao i ostali znakovi u dokumentu. Ako želite izbrisati prekidač odjeljka, postavite kursor s njezine lijeve strane i pritisnite **Delete** ili s desne strane i pritisnite **Backspace**.



Prekidači odjeljaka čuvaju formatiranje Page Layout

Svaki prekidač odjeljka ne mijenja podešenja u tekstu ispred sebe. Zbog toga, kada obrišete prekidač odjeljka, tekst prije njega postaje dio teksta poslije njega i preuzima njegovo formatiranje.

SAMI UMETNITE PREKID STRANICE

Kada tekst dosegne obje margine stranice, Word će automatski umetnuti novu stranicu i početi pisati na vrhu nove stranice. Međutim, Vi ste u mogućnosti umetnuti novu stranicu na željeno mjesto u dokumentu. Da biste to uradili, upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite na **Insert**, **Break** da biste otvorili okvir za dijalog Break.
2. Odaberite **Page Break**.
3. Kliknite **OK**.



Brzi prekid Da biste brzo umetnuli prekid stranice, pritisnite tipke **Ctrl+Enter**. Ako želite novi redak bez novog odlomka, pritisnite **Shift+Enter**.

Prekidač stranice pojavljuje se u dokumentu kao jednostruka vodoravna crta. Kao i oznaka prekidača odjeljka i oznaka prekidača stranice nije vidljiva u prikazu Print Layout ili kod ispisa. Da biste izbrisali prekidač stranice, kliknite na crtu **Page Break** i pritisnite tipku **Delete**.

PODEŠENJA MARGINA STRANICA

Margine stranica određuju razmak između rubova stranica i teksta u dokumentu. Svaka stranica ima četiri margine: lijevu, desnu, gornju i donju. Kada promijenite margine stranice, novo podešenje odnosit će se na cijeli dokument ili, ako ste postavili prekidače odjeljaka, na odjeljak gdje se nalazi kursor.

Najjednostavniji način podešenja prekida stranica je pomoću miša i ravnala. Odaberete li ovaj način, radite vizualno bez razmišljanja o palcima ili centimetrima. Ako ravnalo nije vidljivo, kliknite **View**, **Ruler** ili pokazivač miša postavite na vrh radne površine i zadržite ga tamo dok se ne pojavi ravnalo.

Ravnalo koristite samo kada radite u prikazu Print Layout (kliknite **View**, **Print Layout**). U ovom prikazu Word prikazuje oba ravnala na

zaslonu, vodoravno – na vrhu stranice i okomito – na lijevom rubu stranice, što omogućuje podešenje sve četiri margine (lijeva/desna i gore/dolje).

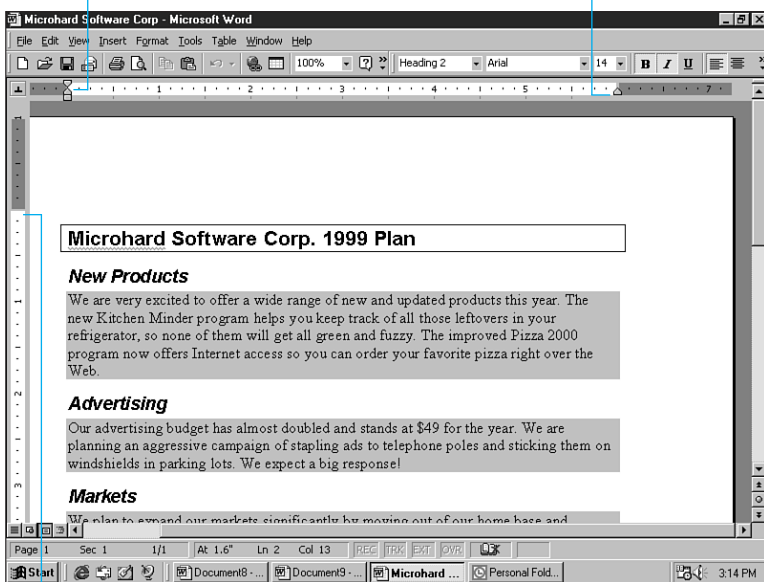
Na svakom ravnalu, bijela traka prikazuje trenutno podešenje margina, prikaz na slici 16.1. Da biste promijenili lijevu ili desnu marginu, postavite pokazivač miša na vodoravno ravno, na lijevu ili desnu stranu bijele trake gdje će pokazivač prijeći u dvoglavu strelicu i tada povucite marginu na novo mjesto. Za promjenu gornje ili donje margine upotrebljavajte isti način samo na okomitom ravnalu.



Margine Margine su razmak između teksta i rubova stranica.

Lijeva margina

Desna margina



Gornja margina

SLIKA 16.1 Ravno prikazuje bijelu traku s trenutnim podešenjem margina.

Obratite pozornost da su oznake margina na ravnalu okomiti rubovi bijele trake, a ne mali gumbi u obliku trokuta. Ovi gumbi su oznake za uvlačenje teksta, što ste naučili u 11. vježbi. Ako pokazivač miša prijeđe u dvoglavu strelicu znat ćete da ste pronašli oznaku margina.



Mijenjanje margina Margine se odnose na cijele odjeljke, za razliku od uvlaka (odnose se na pojedine odlomke). Da biste promijenili margine samo dijelu dokumenta, umetnite jedan ili više prekidača odjeljka. Potom možete odrediti različite margine za pojedine odjeljke.



Ne možete mijenjati margine? Provjerite radite li u prikazu Page Layout da biste mogli upotrebljavati ravnalo za promjenu margina. (Oznake uvlaka možete vući i u prikazu Normal, više o tome u 11. vježbi.)

Margine stranica možete mijenjati i u okviru za dijalog. Upotrebljavajte ovu metodu kada ne želite koristiti miša i kada je potrebno unositi precizne podatke o mjestu podešenja margina. Također, ne morate prelaziti u prikaz Page Layout. Ova metoda omogućava bolju kontrolu postavljanja margina. Da biste to uradili upotrijebite sljedeće korake:

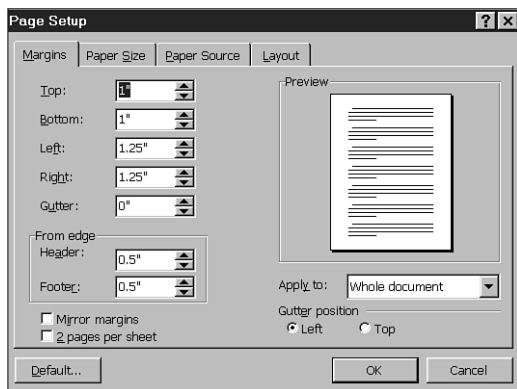
1. Kliknite **File, Page Setup** da biste otvorili okvir za dijalog Page Setup.
2. Ako je potrebno, kliknite na karticu **Margins** da biste prikazali opcije margina, prikaz na slici 16.2.
3. U okvirima za tekst **Top, Bottom, Left** i **Right** unesite željene veličine margina ili kliknite na strelicu gore/dolje da biste podešili željene vrijednosti. Područje Preview prikazuje izgled dokumenta prema podešenju margina.

4. Ako želite postaviti veliku marginu na jednoj strani zbog uvezivanja dokumenta, unesite željenu vrijednost u okvir za tekst **Gutter**. Ovako postavljena margina bit će s lijeve strane svake stranice. Ako u potvrdnom okviru potvrdite opciju **Mirror Margins**, velika margina bit će s lijeve strane parnih stranica i s desne strane neparnih stranica (korisna mogućnost ako ispisujete dokument na obje strane papira).
5. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Apply To** i iz popisa odaberite mjesto postavljanja nove margine. Opcije koje se nude su sljedeće:
- **Whole Document** Novo podešenje margina odnosi se na cijeli dokument.
 - **This Point Forward** Na mjestu kursora automatski je postavljen prekidač odjeljka, a novo podešenje margina odnosi se na novi odjeljak.
 - **This Section** Margine će biti postavljene na odjeljak gdje se nalazi kursor. Ova opcija nije dostupna ako dokument niste podijelili u odjeljke.
6. Kliknite **OK**.



Ostavite mjesta za zaglavlja i podnožja

Zaglavlja i podnožja su podrazumijevano smještena na vrh i dno dokumenta, pa ćete tako za dokumente koji ih sadržavaju možda morati postaviti i veće margine nego što su normalne.



SLIKA 16.2 Podešenje margina upotrebom okvira za dijalog Page Setup.

KONTROLA VELIČINE I POLOŽAJA PAPIRA

Prema svojim osnovnim postavkama, Word formatira dokumente za ispis na standardnoj veličini papira (kod instalacije se obično zadaje A4), te ga ispisuje okomito, po dužini papira (portrait). To znači da su reci teksta pri ispisu paralelni s kraćom stranicom papira. Po potrebi možete upotrebljavati i drugačije veličine papira birajući iz nekoliko standardnih veličina papira i omotnica. Također, možete odrediti i vlastitu veličinu. Dokument možete ispisati i paralelno duljoj stranici papira (Landscape).

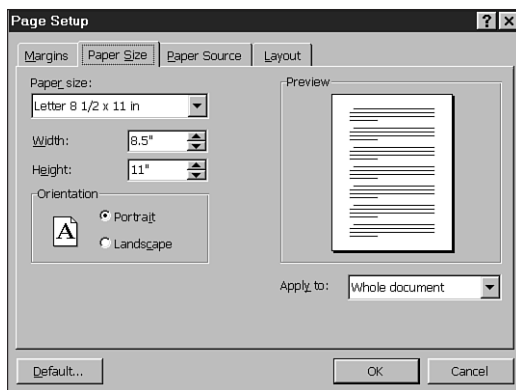
Da biste odredili veličinu i položaj papira upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **File**, **Page Setup** da biste otvorili okvir za dijalog Page Setup.
2. Kliknite na karticu **Paper Size** (slika 16.3).
3. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Paper Size** da biste odabrali veličinu papira iz popisa ili u okvir za tekst unesite vlastite veličine za visinu i širinu papira.
4. Odaberite **Portrait** ili **Landscape**.

5. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Apply To** i odaberite dio dokumenta na koji se novo podešenje papira odnosi. Opcije su:

- **Whole Document** Upotrebljavate novo podešenje papira za cijeli dokument.
- **This Point Forward** Word automatski umeće prekidač odjeljka i podešenje papira se odnosi na novi odjeljak.
- **This Section** Novo podešenje papira odnosi se na trenutni odjeljak; odjeljak gdje se trenutno nalazi kursor. Ova opcija nije dostupna ako dokument nije podijeljen u odjeljke.

6. Odaberite **OK**.



SLIKA 16.3 U okviru za dijalog Page Setup podesite veličinu i položaj papira.

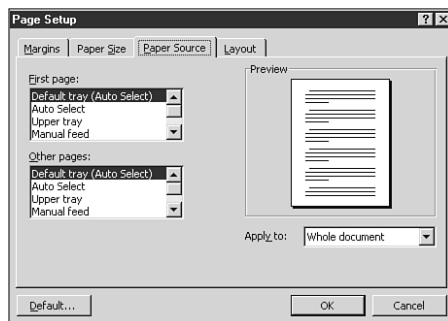
ZADAVANJE IZVORA PAPIRA

Neke dokumente ćete ispisivati na različitim vrstama papira. Na primjer, ako ispisujete poslovno pismo na više stranica možda ćete željeti ispisati prvu stranicu na memorandumu tvrtke, a ostatak dokumenta na standardnom papiru. Ovisno o mogućnostima pisača, možete odrediti odakle će se uzimati papir za ispis pojedinih odjeljaka dokumenta.

Većina laserskih pisača nudi dvije mogućnosti: uzimanje papira iz spremnika ili ručno umetanje papira. Napredniji pisači nude više mogućnosti: dva ili više spremnika i omotnice za pisma.

Za određivanje izvora papira upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **File**, **Page Setup** da biste otvorili okvir za dijalog Page Setup.
2. Kliknite na karticu **Paper Source** (slika 16.4).
3. U popisu **First Page** odredite izvor papira za prvu stranicu. Ova opcija ovisi o mogućnostima pisača.
4. U popisu **Other Pages** odaberite izvor papira za drugu i ostale stranice dokumenta.
5. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Apply To** i odaberite dio dokumenta na koji će se podešenje odnositi.
6. Odaberite **OK**.



SLIKA 16.4 U okviru za dijalog Page Setup odredite izvor papira pri ispisu.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrebljavati odjeljke dokumenta, kako podesiti margine stranica, kako raditi s različitim valičinama papira i kako odrediti izvor papira pri ispisu dokumenta. U sljedećoj vježbi, “Dodavanje brojeva stranica, zaglavlja i podnožja”, naučit ćete kako dokumentu dodavati zaglavlja i podnožja te kako označiti stranice brojevima.



17. vježba

DODAVANJE BROJEVA STRA- NICA, ZAGLAVLJA I PODNOŽJA

U ovoj vježbi naučit ćete kako dokumentu dodati zaglavlje ili podnožje te kako dodavati brojeve stranica.

DODAVANJE BROJEVA STRANICA

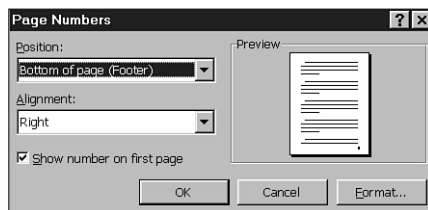
Mnogi dokumenti, naročito oni dugački, zahtijevaju da im stranice budu složene po brojevima. Morate znati da je broj stranice uvijek dio zaglavlja ili podnožja. Word nudi veliki izbor izgleda i smještanja broja stranice. Broj stranice možete smjestiti samostalno u zaglavlje ili podnožje, a više o tome govorit ćemo u ovoj vježbi. Uz broj stranice, u zaglavlje ili podnožje možete smjestiti i dodatne informacije što ćemo objasniti kasnije u vježbi. Upotrebljavajte sljedeće korake da biste dodali broj stranici:



Zaglavlja i podnožja Tekst koji je prikazan na vrhu ili dnu svake stranice.

1. Kliknite **Insert, Page Numbers**. Prikazuje se okvir za dijalog Page Numbers (slika 17.1).
2. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Position** i odaberite željeno mjesto na stranici: **Top of Page** (zaglavlje) ili **Bottom of Page** (podnožje).
3. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Alignment** i odaberite **Left**, **Center** ili **Right**. Također, možete odabrati opcije **Inside** ili **Outside** ako ispisujete dokument na dvije strane papira pa želite broj stranice smjestiti bliže ili dalje od ruba koji se uvezuje.

4. Ako ne želite da pri ispisu prva stranica dokumenta ima broj, isključite opciju **Show Number on First Page** (primjerice, naslovna stranica).
5. Osnovna podešenost Worda nudi arapske brojeve (1,2,3 itd). Želite li odabrati drugi format brojeva (I, II, III), kliknite **Format** da biste otvorili okvir za dijalog **Page Number Format**.
6. U padajućem popisu **Number Format** odaberite željeni format brojeva i tada kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog **Page Numbers**.
7. Odaberite **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog **Page Numbers**.



SLIKA 17.1 Upotrebljavajte okvir za dijalog **Page Numbers** da biste dodali brojeve stranicama u dokumentu.

Kada ste, koristeći ovu metodu, dodali brojeve stranicama, Word postavlja brojeve kao dio dokumenta u zaglavlje ili podnožje. Ako kojim slučajem već imate zaglavlje/podnožje, brojevi stranica će samo postati dio njih. Sljedeći odlomak govori o zaglavlja i podnožjima.



Nema naredbe **Page Numbers?** Kada radite u prikazima **Outline** ili **Web Layout**, nije Vam dostupna naredba **Page Numbers** u izborniku **Insert**. U prikazu **Normal** možete dodavati brojeve stranicama, ali ih ne možete vidjeti.

ŠTO SU ZAGLAVLJA I PODNOŽJA?

Zaglavlja ili podnožja su tekst koji se pri ispisu nalazi na vrhu (*header*) ili dnu (*footer*) svake stranice dokumenta. Zaglavlja ili podnožja mogu

prikazivati broj stranice, naziv odlomka, ime autora i slične informacije. Word nudi nekoliko opcija zaglavlja/podnožja:

- Isto zaglavlje/podnožje na svakoj stranici.
- Jednu vrstu zaglavlja/podnožja na prvoj stranici, a drugačiju na svim ostalim stranicama dokumenta.
- Jednu vrstu zaglavlja/podnožja na parnim, a drugačiju na neparnim stranicama dokumenta.
- Ako je Vaš dokument podijeljen na odjeljke, možete za svaki odjeljak imati različito zaglavlje/podnožje.

DODAVANJE ILI UREĐIVANJE ZAGLAVLJA/PODNOŽJA












Želite li dokumentu dodati zaglavlje/podnožje ili urediti već postojeće, upotrijebite sljedeće korake:

1. Ako je Vaš dokument podijeljen na odjeljke postavite kursor bilo gdje u odjeljak da biste odredili mjesto zaglavlja/podnožja.
2. Kliknite **View, Header and Footer**. Word prelazi na prikaz Print Layout i prikazuje trenutno zaglavlje stranice omeđeno točkastom crtom koja se ne pojavljuje pri ispisu (slika 17.2). Tekst dokumenta je zasivljen, a na zaslonu se pojavljuje alatna traka Header and Footer. Na alatnoj traci kliknite gumb **Switch Between Header and Footer** da biste prešli iz zaglavlja u podnožje ili obrnuto.
3. Unesite tekst zaglavlja ili podnožja i formatirajte ih s normalnim Wordovim tehnikama uređivanja. Upotrebljavajte gumb **Alignment** s alatne trake za formatiranje da biste kontrolirali položaj elemenata unutar zaglavlja/podnožja. Pritiskanjem tipke **Tab** pomićete se na središnji ili desni dio zaglavlja/podnožja. Ako pritisnete tipku **Enter** počete novi redak u zaglavlju/podnožju.



4. Upotrebljavajte ostale gumbe alatne trake (objašnjenje u tablici 17.1).
5. Kada završite rad, kliknite gumb **Close** na alatnoj traci Header and Footer da biste se vratili u dokument. Ako želite izbrisati zaglavlje/podnožje, odaberite tekst unutar njih i pritisnite tipku Delete.

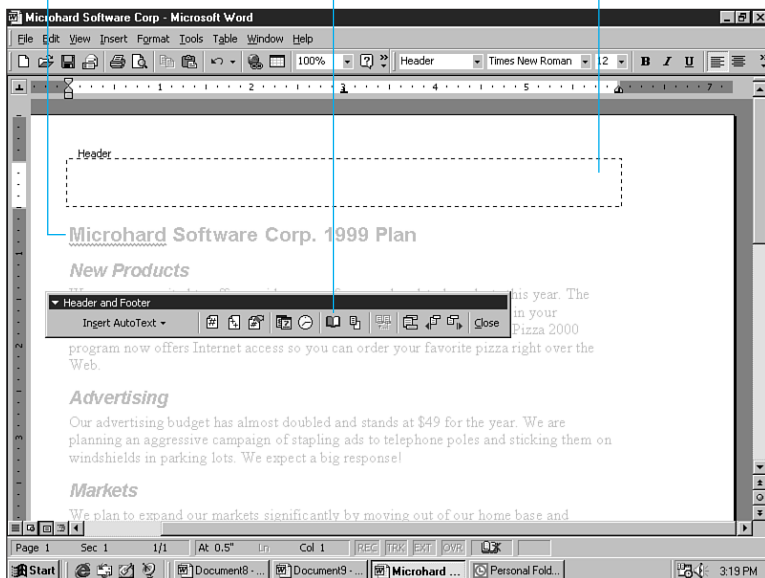
TABLICA 17.1 GUMBI ALATNE TRAKE HEADER AND FOOTER

GUMB	ZNAČENJE
	Umetanje unosa AutoTexta (vidi 18. vježbu)
	Umetanje broja stranice
	Umetanje ukupnog broja stranica u dokumentu
	Formatiranje broja stranica
	Umetanje datuma
	Umetanje vremena
	Otvoravanje okvira za dijalog Page Setup da biste podesili margine (vidi 16. vježbu)
	Prikaz/sakrivanje teksta dokumenta
	Prelazak iz zaglavlja u podnožje
	Prikaz prethodnog zaglavlja/podnožja
	Prikaz sljedećeg zaglavlja/podnožja

Tekst dokumenta je svijetlosivi

Traka Header

Alatna traka Header and Footer



SLIKA 17.2 Upotrebljavajte alatnu traku Header and Footer za rad na zaglavlju/podnožju.

STVARANJE RAZLIČITIH ZAGLAVLJA/PODNOŽJA ZA RAZLIČITE STRANICE

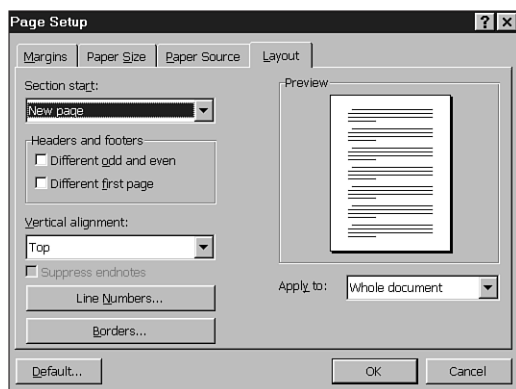
Word prema svojim osnovnim postavkama prikazuje ista zaglavlja/podnožja na svim stranicama u dokumentu. Jedan od načina stvaranja različitih zaglavlja/podnožja na različitim dijelovima dokumenta je podjela dokumenta na dva ili više odjeljaka (više o odjeljcima govorili smo u 16. vježbi). Tada upotrebljavajte metode koje smo opisali ranije u ovoj vježbi.

Ako je dokument podijeljen na odjeljke, dostupne su sljedeće opcije:

- Jedna vrsta zaglavlja/podnožja na prvoj stranici, a drugačija na svim ostalim stranicama dokumenta.
- Jedna vrsta zaglavlja/podnožja na parnim, a drugačija na neparnim stranicama dokumenta.

Ove opcije dostupne su upotrebom sljedećih koraka:

1. Kliknite **View, Header and Footer**.
2. Kliknite gumb **Page Setup** na alatnoj traci Header and Footer. Word prikazuje karticu Layout u okviru za dijalog Page Setup (slika 17.3).
3. Odaberite i potvrdite opciju **Different Odd and Even** ili opciju **Different First Page**.
4. Odaberite **OK** da biste zatvorili okvir za dijalog Page Setup.



SLIKA 17.3 U okviru za dijalog Page Setup podesite opcije zaglavlja/podnožja.

Nakon odabira jedne od navedenih opcija, upotrijebite ranije opisane metode za unos i uređenje teksta unutar zaglavlja/podnožja. Primjerice, ako ste odabrali opciju **Different Odd and Even**, postavite točku umetanja na parnu stranicu i unesite i uredite tekst zaglavlja/podnožja za parne stranice. Ako tada kliknete na gumb **Show Next** koji se nalazi na alatnoj traci Header and Footer, prelazite na neparne stranice.



U ovoj vježbi naučili ste kako dodati brojeve stranicama, te kako stvarati zaglavlja i podnožja dokumenta. U sljedećoj vježbi, “Upotreba AutoCorrecta i AutoTexta”, naučit ćete kako uštedjeti na vremenu radeći s AutoCorrectom i AutoTextom.



18. vježba

UPOTREBA AUTOCORRECTA I AUTOTEXTA

U ovoj vježbi naučit ćete kako pomoću AutoCorrecta i AutoTexta automatski ispravljati pogreške i umetati tekst u dokument.

ŠTO ZAPRAVO RADE AUTOCORRECT I AUTOTEXT?

AutoCorrect i AutoTekst su vrlo korisne opcije koje će Vam uštedjeti puno vremena. Međusobno su povezane, ali svaka ima posebnu namjenu:

- **AutoCorrect** Ako u dokumentu pri unosu teksta napravite pogrešku u tipkanju, AutoCorrect će pogrešku automatski ispraviti. Primjerice, možete postaviti nalog AutoCorrectu da automatski ispravlja riječ Aok u riječ Ako.
- **AutoText** Omogućava definiranje i spremanje najčešće upotrebljavanog dijela teksta ili grafike i njihovo umetanje po Vašoj želji u dokument. Primjerice, u AutoTextu definirate unos koji sadrži Vaše ime i adresu i tada sadržaj AutoTexta unosite u dokument po potrebi pritiskom na nekoliko tipki.



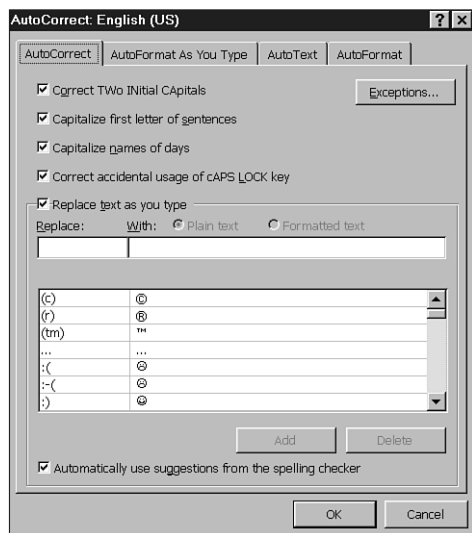
Gdje je Glossary? U ranijim verzijama Worda, AutoText se nazivao Glossary.

DEFINIRANJE UNOSA AutoCorrecta

Postoje dva dijela AutoCorrecta. Jedan dio bavi se pogreškama pri unosu velikih slova, kao što je zaboravljanje unosa velikog slova na početku rečenice, dok drugi dio ispravlja pogrešno unesene riječi i pogrešno dodavanje posebnih znakova. To znači da AutoCorrect može automatski promijeniti *aok* u *ako* ili zamijeniti “–>” u znak strelice. Word nudi brojne unaprijed postavljene riječi u AutoCorrectu, ali možete stvoriti i vlastiti unos.

Tekst koji ćete umetnuti pomoću AutoCorrecta može biti običan tekst koji će prihvatiti formatiranje odlomka gdje ćete ga smjestiti ili formatirani tekst koji će zamijeniti postojeće formatiranje u odlomku. Upotrebom sljedećih koraka stvorit ćete unos AutoCorrecta:

1. Odaberite formatirani tekst u dokumentu ako želite stvoriti formatirani unos AutoCorrecta. Želite li unos umetnuti u dokument kao zaseban odlomak, budite sigurni da je kursor postavljen na kraj teksta. Odabir teksta nije nužan ako želite da unos AutoCorrecta bude običan tekst.
2. Kliknite **Tools**, **AutoCorrect** da biste otvorili okvir za dijalog Autocorrect (slika 18.1).
3. U okvir Replace unesite tekst za zamjenu. Taj tekst će biti zamijenjen u dokumentu svaki put kad ga utipkate (primjerice, *aok*).
4. Ako ste odabrali tekst (objašnjeno u prvoj točki), on će se nalaziti u okviru With Text. Ako ipak niste odabrali tekst, utipkajte ga u okvir With Text (primjerice, *Ako*).
5. Odaberite opciju **Formatted Text** da biste s tekstom unijeli i format. Ako odaberete opciju **Plain Text**, formatiranje neće biti unešeno.
6. Kliknite gumb **Add**. Ako se tekst koji ste unijeli u okvir With Text već nalazi u popisu AutoCorrect, Word će Vas pitati želite li tekst ponovno definirati. Odaberete li **No**, vratiti ćete se u treći korak i nećete ponovno definirati tekst, no ako odaberete **Yes**, morate ponovno definirati tekst koji ste unijeli.
7. Kliknite **OK**.



SLIKA 18.1 Definiranje unosa AutoCorrecta u okviru za dijalog AutoCorrect.

Dok uređujete tekst, AutoCorrect će provjeravati samo cijele riječi. Drugim riječima, utipkate li *aok*, Word neće automatski ispraviti riječ u *ako* sve dok ne završite riječ, odnosno pritisnete razmaknicu, točku ili neku drugu tipku koja označava kraj riječi.



Loše pišem na tipkovnici? Definirajte u AutoCorrectu riječi koje najčešće pišete krivo i uštedjet ćete vrijeme za pojedinačno ispravljanje pogrešaka.

PRILAGODBA PODEŠENJA AUTOCORRECTA

Podešenja AutoCorrecta možete prilagoditi svom radu. Nekada ćete željeti pobrisati mnoge unose koje AutoCorrect nudi po svojem osnovnom podešenju. Primjerice, radite li za tvrtku ACN Consulting neće Vam odgovarati da AutoCorrect uvijek pri unosu mijenja ACN u CAN. Za prilagodbu AutoCorrecta upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Tools**, **AutoCorrect** da biste otvorili okvir za dijalog AutoCorrect (slika 18.1).
2. Uradite jedno od sljedećeg:
 - Za kontrolu rada AutoCorrecta s pogreškama pri unosu velikih slova potvrdite/ponišite prve četiri opcije u okviru za dijalog.
 - Potvrdite/ponišite opciju **Replace Text as You Type** ako želite imati/nemati mogućnost automatske zamjene teksta.
 - Želite li izbrisati pojedinačni unos AutoCorrecta, odaberite ga iz popisa i kliknite **Delete**.
 - Želite li prilagoditi unos, odaberite ga iz popisa i uredite u okviru With Text i tada odaberite **Replace**.
3. Kliknite **OK**.

Word također omogućava prilagodbu AutoCorrectovih opcija **Correct Two Initial Capitals** i **Capitalize First of Sentences**:

- Određeni akronimi i ostale kratice mogu imati dva velika slova. Pomoću AutoCorrecta možete poništiti njihovo ispravljanje ne potvrdite li opciju **Correct Two Initial Capitals**.
- Kada na kraju riječi utipkate točku ili neki drugi znak za kraj riječi, Word automatski sljedeću riječ počinje velikim slovom. Ne potvrdite li opciju **Capitalize of First Sentences**, Word iza točke ili nekog drugog znaka neće sljedeću riječ započeti velikim slovom. Word podrazumijevano nudi popis kratica iz kojih ne umeće veliko slovo. Po potrebi možete prilagoditi taj popis.

Upotrebom sljedećih koraka prilagodit ćete podešavanje velikih slova AutoCorrecta:

1. Kliknite **Tools**, **AutoCorrect** da biste otvorili okvir za dijalog AutoCorrect.
2. Kliknite na gumb **Exceptions** da biste otvorili okvir za dijalog AutoCorrect Exceptions.
3. Kliknite na karticu **Initial Caps**, tada unesite u okvir Don't Correct akronim koji će se zanemarivati i odaberite **Add**. Želite li izbrisati akronim iz popisa, odaberite ga i kliknite **Delete**.

4. Kliknite na karticu **First Letter**, tada u okvir **Don't Capitalize After** unesite kraticu koja će se zanemarivati i odaberite **Add**. Želite li iz popisa izbrisati kraticu, odaberite je i kliknite **Delete**.

5. Odaberite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog **AutoCorrect**.

Zapamtite da **AutoCorrect** radi samo u tekstu koji unosite. Drugim riječima, ako otvorite dokument koji je uradio netko drugi **AutoCorrect** neće ispravljati pogreške.

STVARANJE DEFINICIJE AUTOTEXTA

Word omogućava spremanje bilo kojeg teksta ili grafike pod imenom unosa **AutoTexta**. Tada tako spremljeni tekst ili grafiku možete umetati u bilo koji dokument pomoću tipkanja ili odabira njegovog imena.

Dok stvarate unos, on je identičan stilu odlomka gdje ga stvarate. Kada želite umetnuti unos **AutoTexta**, na popisu će biti samo oni koji zadovoljavaju stil odlomka gdje se nalazi kursor. Iznimka od ovog pravila jest ako se kursor nalazi u odlomku stila **Normal** – tada će biti dostupni svi unosi **AutoTexta**. Nasuprot tome, ako stvarate unos **AutoTexta** u odlomku gdje je primijenjen stil **Formal**, moći ćete ga unositi samo u odlomke s tim stilom.



Alatna traka AutoTexta Ako vrlo često upotrebljavate **AutoText**, bit će zgodno da cijelo vrijeme na zaslonu bude i alatna traka **AutoTexta**. Da biste je prikazali, kliknite **View, Toolbars, AutoText**.

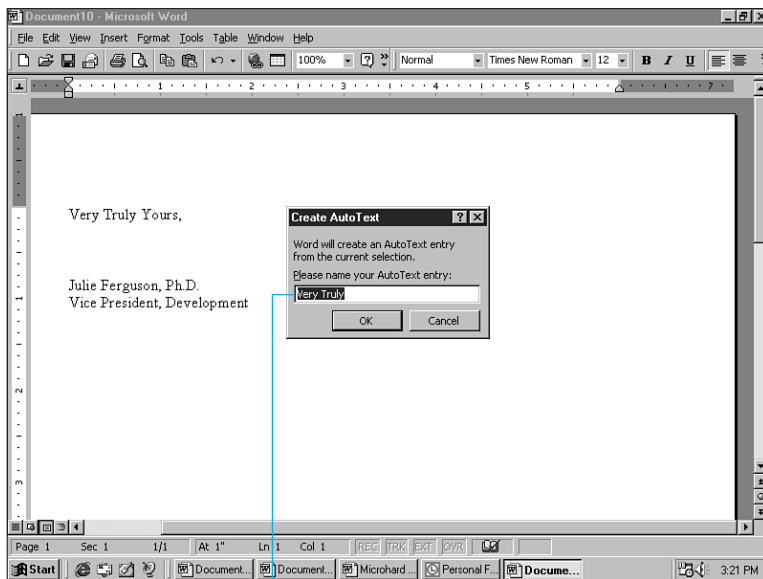
Sljedeći koraci upotrebljavaju se za stvaranje unosa **AutoTexta**:

1. Odaberite tekst ili grafiku koje treba unijeti. Želite li s tekstom unijeti i formate, budite sigurni da odabrani tekst sadrži i oznaku kraja odlomka.

2. Pritisnite tipke **Alt+F3** ili kliknite Insert, **AutoText**, **New** da biste otvorili okvir za dijalog AutoText (slika 18.2).
3. Prihvatite ime AutoTexta koje nudi Word ili unesite ime koje želite. To je ime koje Word upotrebljava da bi prepoznao koji AutoText želite umetnuti.
4. Odaberite **OK**.



Pretpostavka Ako na zaslonu imate prikazanu alatnu traku AutoTexta, možete definirati novi unos AutoTexta klikom na gumb **New**.



Ime AutoTexta

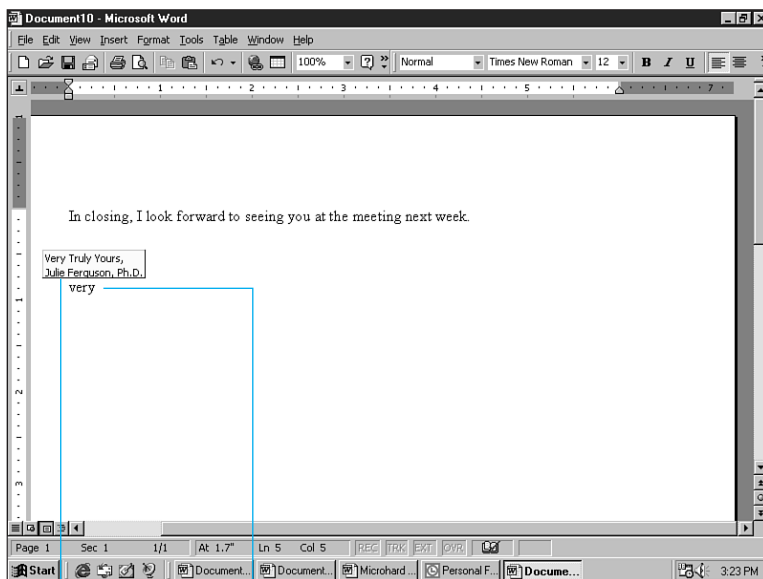
SLIKA 18.2 Upotrebljavajte okvir za dijalog Create AutoText da biste stvorili novi unos AutoTexta.

UMETANJE AutoTexta

Postoji nekoliko metoda za umetanje unosa AutoTexta u dokument na mjestu gdje se nalazi kursor:

- Ako je alatna traka AutoTexta prikazana, kliknite srednji gumb. Ovaj je gumb označen imenom stila trenutnog odlomka. Ako je trenutni stil na kojem se nalazi točka umetanja Normal, na gumbu se ispisuje All Entries. Odaberite željeni unos AutoTexta iz popisa.
- Ako je dostupna opcija AutoComplete (vidi sljedeće korake) počnete pisati ime unosa AutoTexta. Kada utipkate dovoljan broj slova za identifikaciju unosa, Word prikazuje unos AutoTexta u malom okviru odmah pored kursora (vidi sliku 18.3). Da biste umetnuli cijeli unos, pritisnite tipke **F3** ili **Enter**. Želite li zane-mariti unos, jednostavno nastavite tipkati tekst.
- Kliknite **Insert, AutoText**. Sljedeći podizbornik prikazuje unose AutoTexta, ako ih ima, pridruženih trenutnom odlomku. Iz ponuđenog odaberite unos koji želite. Ako je trenutni stil odlomka Normal ili ne sadrži unos AutoTexta, podizbornik prikazuje popis stilova koji imaju pridružene unose AutoTexta. Odaberite stil koji želite i tada odaberite unos.

Ako je trenutnom odlomku pridijeljen neki drugi stil, a ne Normal, i taj stil ima jedan ili više prilagođenih unosa AutoTexta, prikazat će se samo oni koji su prilagođeni tom stilu. Želite li u ovoj situaciji prikazati sve unose AutoTexta, pritisnite i držite tipku **Shift** i kliknite na alatnu traku **AutoText** ili odaberite **AutoText** iz izbornika Insert.



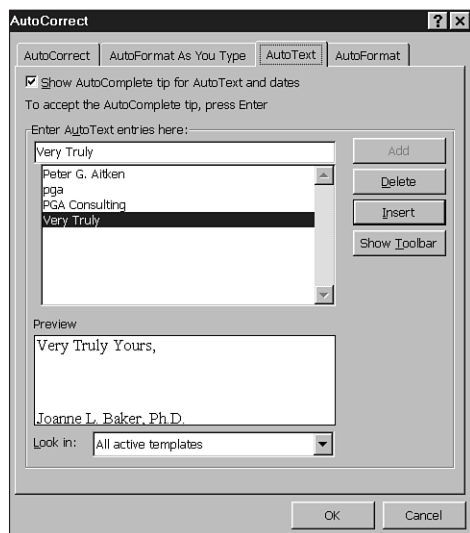
Unos AutoTexta
prikazan u okviru

Ime AutoTexta utipkano
u dokument

SLIKA 18.3 Upotrebljavajte AutoComplete za umetanje unosa AutoTexta.

Opciju AutoComplete kontrolirat ćete pomoću kartice AutoText u okviru za dijalog AutoCorrect. Također, upotrebljavajte ovu karticu za brisanje unosa AutoTexta. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite **Insert, AutoText** i tada ponovno **AutoText** ili kliknite gumb na lijevom kraju alatne trake AutoTexta da biste otvorili okvir za dijalog AutoText (slika 18.4).
2. Uključite/isključite opciju **Show AutoComplete Tip for AutoText and Dates**.
3. Želite li izbrisati unos AutoTexta, odaberite ga u popisu i kliknite **Delete**.
4. Odaberite **OK**.



SLIKA 18.4 Odaberite unos AutoTexta na kartici AutoText u okviru za dijalog AutoCorrect.

AUTOCORRECT NASUPROT AUTOTEXTA

Možda ste shvatili da upotrebom AutoCorrecta možete uraditi neke stvari umjesto AutoTexta, barem što se tiče umetanja teksta (AutoCorrect ne može umetati grafike). Primjerice, zovete li se Heironymous J. Whipplesnapper, možete definirati da AutoCorrect unosom *hju* automatski unese Vaše ime. Glavna razlika između AutoCorrectovog unosa i onog AutoTextovog je u tome što se AutoCorrectov unos automatski, a AutoTextov traži prethodnu potvrdu. Zapamtite da ćete u svim dokumentima koje uređujete moći upotrebljavati unose kako AutoTexta tako i AutoCorrecta.

Ova vježba pokazuje kako se služiti s Wordovim opcijama AutoText i AutoCorrect. Sljedeća vježba, “Upotreba simbola i posebnih znakova”, pokazuje kako upotrebljavati internacionalne i posebne znakove.

19. vježba

UPOTREBA SIMBOLA I POSEBNIH ZNAKOVA



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrebljavati simbole i posebne znakove.

ŠTO SU SIMBOLI I POSEBNI ZNAKOVI?

Simboli i posebni znakovi nisu dio uobičajene palete znakova, te ih stoga ne možemo pronaći na tipkovnici. Tu su uključeni znakovi koji se koriste u stranim jezicima, primjerice é ili Ñ; simboli koji se koriste u znanosti, primjerice μ ili Δ i posebni znakovi, primjerice za oznaku prava kopiranja ©. Bez obzira na to što se ranije navedeni znakovi ne nalaze na tipkovnici, Word omogućuje njihovo umetanje u dokument.

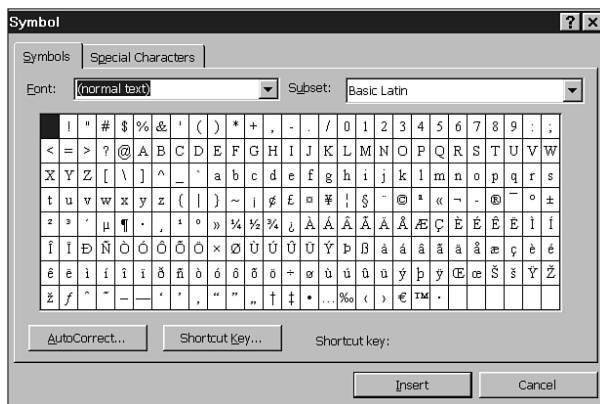
Word ne pravi veliku razliku između simbola i posebnih znakova pa čak postoje određena preklapanja između njih. Simboli uključuju slova s naglascima i ostalim pridodanim znakovima, slova grčkog pisma, strelice i matematičke simbole (kao što je \pm). Posebni znakovi uključuju oznaku prava kopiranja (©), trotočje (...) i tipografske simbole kao što je Em Space (razmak veći od normalnog). Vidjet ćete da Word nudi mnogo više simbola nego li posebnih znakova.

UMETANJE SIMBOLA

Želite li umetnuti simbol u dokument upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **Insert**, **Symbol** da biste otvorili okvir za dijalog Symbol (slika 19.1). Kliknite na karticu **Symbol**, ako nije prikazana.

2. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Font** i odaberite željenu paletu simbola iz popisa. Navodimo neke koje ćete najčešće upotrebljavati:
 - Grčka slova, matematički simboli, strelice, zaštitni znakovi, simbol za prava kopiranja itd.
 - Normal Text Letters; slova s naglaskom i ostalim posebnim oznakama, simboli odlomaka itd.
 - Windings; Ikone sata, omotnica, telefona itd.
3. Pregledavajte mrežu simbola dok ne pronađete onaj koji želite umetnuti. Želite li povećati prikaz simbola, kliknite na njega.
4. Da biste umetnuli označeni simbol, odaberite **Insert**. Zna li koji simbol želite umetnuti, jednostavno dvostruko kliknite na njega. Umetnuti simbol će možda biti skriven okvirom za dijalog.
5. Kliknete li gumb **Cancel**, napustit ćete okvir za dijalog bez umetanja simbola. Kada ste završili umetanje simbola, kliknite gumb **Close** da biste zatvorili okvir za dijalog.

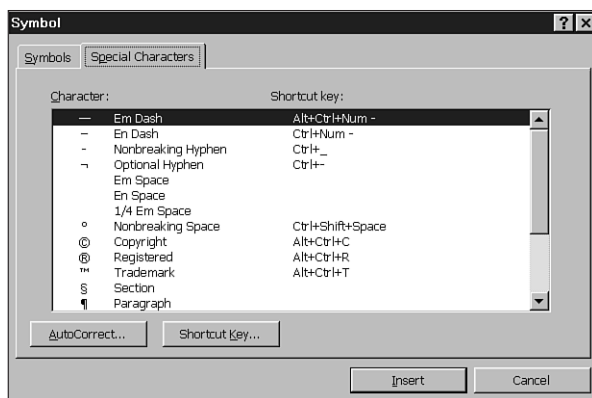


SLIKA 19.1 Upotrebljavajte okvir za dijalog Symbol za umetanje simbola u dokument.

UMETANJE POSEBNIH ZNAKOVA

Da biste umetnuli poseban znak upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite **Insert**, **Symbol** da biste otvorili okvir za dijalog **Symbol**.
2. Kliknite na karticu **Special Characters** da biste prikazali popis posebnih znakova, prikaz na slici 19.2.
3. Pregledajte popis posebnih znakova i odaberite željeni.
4. Za umetanje odabranog posebnog znaka u dokument, odaberite **Insert**. Želite li automatski umetnuti znak u dokument, dvostruko kliknite na njega. Umetnuti znak će možda biti skriven okvirom za dijalog.
5. Kliknete li gumb **Cancel**, izaći ćete iz okvira za dijalog bez umetanja znaka. Kada završite umetanje kliknite gumb **Close**, da biste napustili okvir za dijalog.



SLIKA 19.2 Umetnite posebni znak upotrebljavajući popis **Special Characters**.

PRIDJELJIVAJE TIPKOVNIČKIH PREČICA SIMBOLIMA

Simbolima koje ćete najčešće upotrebljavati možete pridijeliti tipkovničku prečicu. Tada možete umetnuti simbol jednostavnim pritiskanjem određenih kombinacija tipaka. Većina specijalnih znakova već po

osnovnim postavkama ima pridijeljenu tipkovničku prečicu. Te prečice su vidljive u okviru za dijalog Symbol na kartici Special Character (slika 19.2).



Dodatne prečice Za umetanje simbola i posebnih znakova možete upotrebljavati Auto-Correct. Više o tome u prethodnoj 18. vježbi.

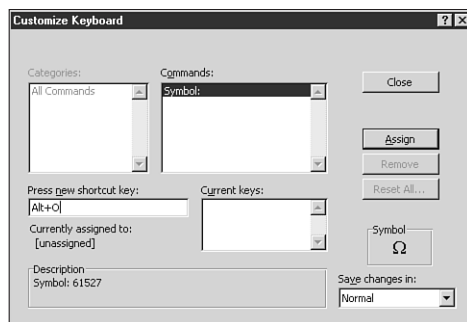
Upotrebom sljedećih koraka pridijelit ćete simbolu prečicu:

1. Odaberite **Insert**, **Symbol** i tada kliknite karticu **Symbols** (slika 19.1).
2. Kliknite željeni simbol. Ako je potrebno najprije odaberite pismo iz popisa Font.
3. Ako je odabranom simbolu već pridijeljena tipkovnička prečica, ona će se prikazati u donjem desnom kutu okvira za dijalog.
4. Kliknite gumb **Shortcut Key** da biste prikazali okvir za dijalog Customize Keyboard (slika 19.3).
5. Pritisnite tipke **Alt+N** da se pomaknete u okvir za tekst Press New Shortcut Key (ili kliknite u okvir).
6. Pritisnite kombinaciju tipki koju želite pridijeliti. Prikaz je vidljiv u okviru za tekst Press New Shortcut Key.

Ako željena tipkovnička prečica nije do tada pridijeljena, Word ispod okvira za tekst Press New Shortcut Key ispisuje (unassigned). Ako je već pridijeljena, Word će ispisati ime simbola, makro ili obične naredbe kojima je pridijeljena tipkovnička prečica.

7. Ako tipkovnička prečica nije pridijeljena kliknite **Assign** da biste je pridijelili simbolu. Ako je prečica već pridijeljena, pritisnite **Backspace** da biste je obrisali i unesite novu kombinaciju tipaka.
8. Kada završite rad, odaberite **Close** za povratak u okvir za dijalog Symbol, a tada odaberite ponovno **Close** za povratak u dokument.

Tipkovničke prečice su zapravo kombinacije tipaka.



SLIKA 19.3 Pridjeljivanje tipkovničke prečice simbolu.

UPOTREBA POSEBNIH ZNAKOVA

Neki posebni znakovi koje će Vam Word ponuditi mogu se činiti nepoznatima, ali će u pojedinim dokumentima biti vrlo korisni. Slijedi kratki opis manje poznatih znakova:

- **En dash** – Crtica koja je nešto duža od obične. Najčešće se koristi kod kombinacije slova i brojeva, na primjer “Molim pogledajte u odjeljak 1–A.”

- **Em dash** Crtica koja je nešto duža od prethodne i ima vrlo različite namjene. Najčešće označava iznenadnu promjenu misli, na primjer “Rekla je—i nitko se nije usudio protiviti—da je sastanak završen.”
- **En space** Razmak koji je nešto veći od običnog.
- **Em space** Razmak nešto veći od prethodnog (En space).
- **Non-breaking space** Razmak između riječi koje se ne razdvajaju na kraju retka. Riječi koje su razmaknute ovim načinom ostaju uvijek u istom retku.
- **Non-breaking hyphen** Slično kao i Non-breaking space, samo su riječi odvojene besprekidnom crticom i na taj način ostaju u istom retku.
- **Optional hyphen** Crtica koja nije vidljiva sve dok na kraju retka nije potrebno rastaviti riječ.

U ovoj ste vježbi naučili kako upotrebljavati simbole i posebne znakove u stvaranju dokumenta. Sljedeća vježba, “Rad s tablicama u dokumentu”, naučit će Vas kako upotrebljavati tablice u dokumentu.

20. vježba

RAD S TABLICAMA U DOKUMENTU



U ovoj vježbi naučit ćete kako dodavati tablice dokumentu i kako uređivati i formatirati tablice.

ŠTO JE TABLICA?

Tablica omogućuje organiziranje informacija u retke i stupce. Svaki unos (čelija) u tablicu je neovisan o ostalima. Broj redaka ili stupaca u tablici je neograničen, a imate i dobru kontrolu nad veličinom i formatiranjem svake čelije. Čelija tablice može sadržavati tekst, grafiku i sve ostale elemente Wordovog dokumenta, osim druge tablice.



Tablica Upotrebljavajte tablice za prikaz stupaca brojeva, popise i sve ostalo što treba složiti u retke ili stupce.

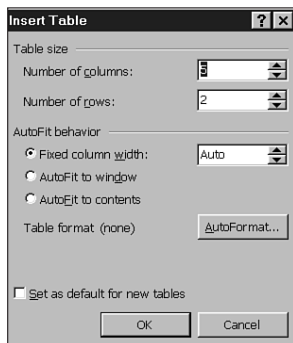
UMETANJE TABLICE

Upotrebljavajte sljedeće korake da biste umetnuli potpuno novu, praznu tablicu u dokument na bilo koje mjesto:

1. Postavite kursor na mjesto gdje želite umetnuti tablicu.
2. Odaberite **Table**, **Insert**, **Table**. Prikazuje se okvir za dijalog Insert Table (slika 20.1).
3. Unesite broj stupaca u okvir za tekst **Number of Columns** i redaka u okvir za tekst **Numbers of Rows**. Drugi način određivanja

broja redaka i stupaca je klikanje na strelicu gore/dolje koja se nalazi pored okvira za tekst. Kasnije ćete moći mijenjati broj redaka/stupaca po potrebi.

4. Da biste odabrali jedan od Wordovih automatskih formata za tablicu, kliknite na gumb **AutoFormat** i odaberite željeni format i tada kliknite **OK**. (Kasnije ćemo detaljnije opisati opciju **AutoFormat**.)
5. U području **AutoFit Behavior** odaberite jednu od sljedećih opcija za širinu stupaca:
 - Želite li jednaku širinu stupca i razmaka na stranici odaberite opciju **Fixed Column Width** i u susjednom okviru odaberite **Auto**.
 - Želite li jednako podešenje širine stupaca, ali određene veličine, odaberite opciju **Fixed Column Width** i tada u susjednom okviru odaberite širinu stupca u palcima.
 - Želite li automatsku prilagodbu širine stupca sadržaju, odaberite **AutoFit to Contents**. Nova tablica ima vrlo slične stupce dok ne unesete tekst u ćelije.
 - Želite li automatsku prilagodbu širine stupca širini zaslona odaberite opciju **AutoFit to Window**.
6. Odaberite **OK**. U Vašem dokumentu prikazana je prazna tablica s kursorom u prvoj ćeliji.



SLIKA 20.1 Da biste stvorili tablicu, upotrebljavajte okvir za dijalog **Insert Table**.



Brzo umetanje tablice Da biste brzo umetnuli tablicu, kliknite na gumb **Insert Table** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci i tada "razvucite" tablicu da biste dobili željeni broj redaka i stupaca.



RAD U TABLICI

Kada se kursor nalazi u ćeliji, u možete unijeti tekst ili ga uređivati kao i u ostalim dijelovima dokumenta. Tekst koji unosite automatski prelazi u novi redak kada dođe do kraja ćelije. Kursor možete postaviti u bilo koju ćeliju klikom na nju. Također, možete se pomicati po ćelijama upotrebom posebnih kombinacija tipki:

Pritisnite	Pomaknut ćete se u...
Tab	sljedeću ćeliju retka
Shift+Tab	prethodnu ćeliju retka
Alt+Home	prvu ćeliju trenutnog retka
Alt+Page Up	prvu ćeliju trenutnog stupca
Alt+End	posljednju ćeliju trenutnog retka
Alt+Page Down	posljednju ćeliju trenutnog stupca

Ako je kursor na rubu ćelije, za pomicanje između ćelija upotrebljavajte tipke sa strelicama. Želite li u ćeliju umetnuti tabulator pritisnite tipke **Ctrl+Tab**.

UREĐIVANJE I FORMATIRANJE TABLICE

Nakon što ste stvorili tablicu i u nju unijeli određene informacije, možete uređivati njezin sadržaj ili formatirati izgled prema svojim potrebama.

BRISANJE I UMETANJE ĆELIJA, REDAKA I STUPACA

Svakoj pojedinačnoj ćeliji u tablici možete izbrisati sadržaj i ostaviti je praznu. Također, možete izbrisati cijeli redak ili stupac – kada to

napravite stupac s desne strane ili redak ispod izbrisanog popunjavaju mjesto izbrisanog.



Brzi odabir Odabrati možete samo tekst unutar ćelije ili cijelu ćeliju. Da biste odabrali cijelu ćeliju, kliknite na lijevu marginu ćelije između teksta i granice ćelije. Kada postavite pokazivač miša u to područje, mijenja se znak pokazivača u strelicu.

Da biste izbrisali sadržaj ćelije, odaberite ćeliju i pritisnite **Delete**.

Upotrebljavajte sljedeće korake da biste izbrisali cijeli redak, stupac ili cijelu tablicu:

1. Postavite kursor u bilo koju ćeliju retka ili stupca gdje želite izbrisati sadržaj.
2. Kliknite na **Table**, **Delete** i tada iz podizbornika odaberite jednu od ponuđenih mogućnosti:

Table Izbrišite cijelu tablicu.

Columns Izbrišite trenutni stupac.

Rows Izbrišite trenutni redak.

Također možete izbrisati i pojedinačnu ćeliju (ne samo sadržaj), te odrediti kako će se popuniti praznina izbrisane ćelije. Da biste to uradili upotrijebite sljedeće korake:

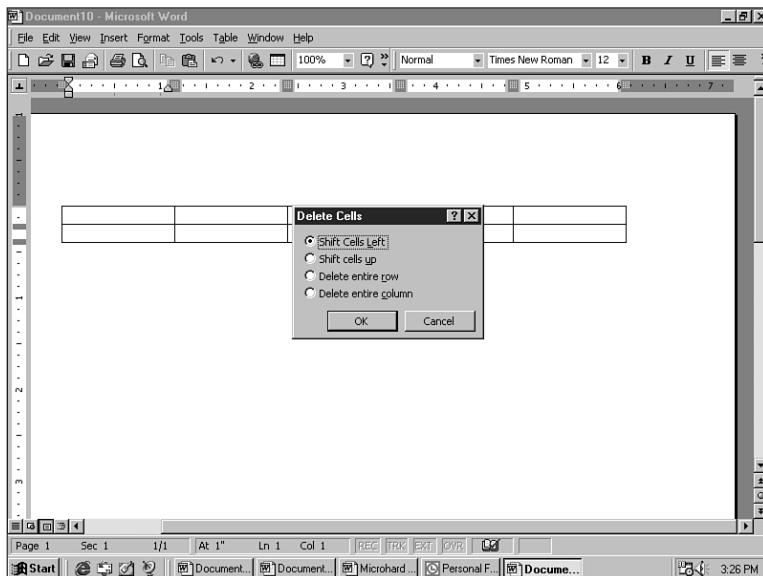
1. Postavite kursor u ćeliju koju želite izbrisati.
2. Kliknite **Table**, **Delete**, **Cells** da biste otvorili okvir za dijalog Delete Cells (slika 20.2).
3. U ovom okviru za dijalog odaberite jednu od mogućnosti:

Shift Cells Left, prva ćelija s lijeve strane izbrisane popunit će prazninu izbrisane ćelije.

Shift Cells Up, prva ćelija ispod izbrisane popunit će prazninu izbrisane ćelije.
4. Kliknite **OK**.



Vraćanje ne prethodno stanje Zapamtite da odabirom izbornika **Edit** i naredbe **Undo** poništavate radnje poduzete u uređivanju tablice.



SLIKA 20.2 Upotrebite okvir za dijalog Delete Cells da biste izbrisali ćeliju u tablici.

Sljedeći koraci pokazuju umetanje jednog retka ili stupca u tablicu:

1. Postavite kursor u ćeliju gdje želite stvoriti novi stupac ili redak.
2. Kliknite na **Table**, **Insert** i iz podizbornika odaberite jedno od ponuđenog:

Columns to the Left

Dodavanje novog stupca lijevo od kursora.

Columns to the Right

Dodavanje novog stupca desno od kursora.

Rows Above

Dodavanje retka iznad kursora.

Rows Below

Dodavanje retka ispod kursora.

Da biste umetnuli više redaka ili stupaca, upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Odaberite ćelije koje obuhvaćaju onoliki broj redaka ili stupaca koliko želite umetnuti. Primjerice, želite li umetnuti tri nova retka između 2. i 3. retka, odaberite ćelije u 3, 4 i 5. retku u bilo kojem stupcu.
2. Kliknite **Table**, **Insert**.
3. Iz podizbornika odaberite mjesto umetanja novih redaka ili stupaca.



Dodavanje retka na dno tablice Da biste umetnuli redak na dno tablice, postavite kursor u posljednju ćeliju i pritisnite tipku **Tab**.

Da biste umetnuli novi stupac na desni kraj tablice, upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Kliknite bilo koju ćeliju u posljednjem retku tablice.
2. Kliknite **Table**, **Insert**.
3. Iz podizbornika odaberite **Columns to the Right**.

POMICANJE I KOPIRANJE STUPACA I REDAKA

Evo kako ćete kopirati ili pomicati cijele stupce ili retke s jednog mjesta u tablici na drugo:

1. Odaberite stupac ili redak povlačeći pokazivač miša preko ćelija ili klikanjem u stupac ili redak. Zatim kliknite **Table**, **Select**, **Row** ili **Table**, **Select**, **Column**.
2. Da biste kopirali pritisnite **Ctrl+C** ili kliknite na gumb **Copy** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Za pomicanje pritisnite **Ctrl+X** ili kliknite na gumb **Cut**.
3. Postavite kursor na novo mjesto u tablici. Redak ili stupac umetnut će se iznad ili lijevo od kursora.
4. Pritisnite **Ctrl+V** ili kliknite na gumb **Paste** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.



Brzo pomicanje pomoću miša Da biste brzo pomakli stupac, redak ili ćeliju s jednog mjesta na drugo pomoću miša, odaberite stupac, redak ili ćeliju i povucite na novo mjesto u tablici. Za kopiranje umjesto pomicanja pritisnite i držite tipku Ctrl dok vučete.

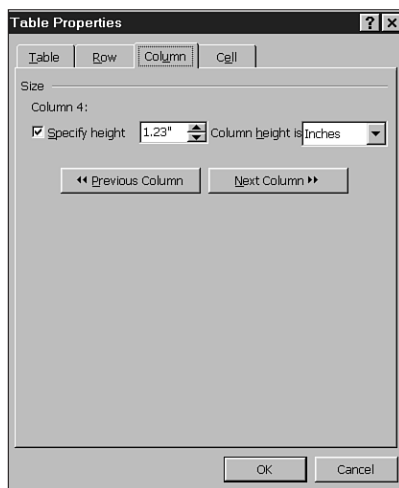
PROMJENA ŠIRINE STUPCA

Brza promjena širine stupca pomoću miša:

1. Pokazivač miša postavite na desni rub stupca čiju širinu želite promijeniti. Pokazivač miša mijenja izgled u dvije tanke okomite crte sa strelicama okrenutim lijevo i desno.
2. Povucite rub stupca na željenu širinu.

Također možete upotrebljavati okvir za dijalog da biste promijenili širinu stupca:

1. Postavite kursor u bilo koju ćeliju stupca kojem želite promijeniti širinu.
2. Kliknite **Table**, **Table Properties** da biste prikazali okvir za dijalog Table Properties. Ako je potrebno kliknite na karticu **Column** (slika 20.3).
3. Provjerite je li potvrđena opcija **Preferred Width** i tada iz popisa Measure In odaberite jedno od ponuđenog:
 - **Inches** Odrediti širinu stupca u palcima.
 - **Percent** Odrediti širinu stupca u postotku cijele širine tablice.
4. Unesite veličinu u okvir Preferred Width ili klinite na gore/dolje usmjerenu strelicu uz okvir da biste odredili širinu stupca u palcima ili postotku.
5. Kliknite na **Next Column** ili **Previous Column** da biste se pomicali po stupcima i po želji mijenjali podešenja stupca u tablici.
6. Odaberite **OK**. Tablica mijenja svoj izgled prema novom podešenju stupca.

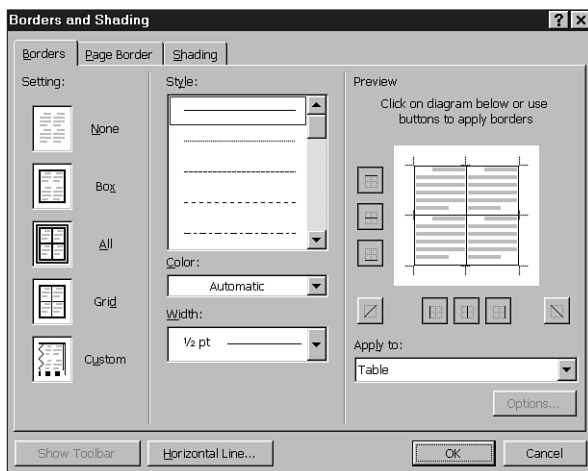


SLIKA 20.3 Upotrebljavajte okvir za dijalog Table Properties da biste mijenjali širinu stupca.

DODAVANJE RUBOVA TABLICI

Word podrazumijevano postavlja tanki rub oko svake ćelije u tablici. Rubovi se mogu mijenjati ili potpuno izbrisati. Tehnika rada s rubovima u tablici potpuno je jednaka tehnici postavljanja rubova oko teksta (više o tome govorili smo u 10. vježbi). Ukratko ćemo ponoviti korake:

1. Odaberite ćeliju kojoj želite promijeniti rubove.
2. Odaberite **Format, Borders and Shading** da biste prikazali okvir za dijalog Borders and Shading. Ako je potrebno kliknite na karticu **Borders** da biste je prikazali (slika 20.4).
3. Odaberite željeno podešenje ruba i upotrebljavajte okvir Preview da biste vidjeli novi izgled ruba.
4. Kliknite **OK**.



SLIKA 20.4 Upotrebljavajte karticu Borders da biste promijenili izgled ruba tablice.

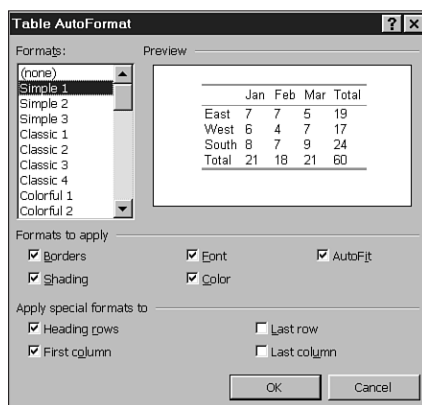
U tablici koja nema rubove, na zaslonu možete prikazati mrežu da biste lakše radili. Mreža neće biti vidljiva pri ispisu. Odaberite **Table, Show Gridline** da biste prikazali mrežu. Da biste je ponovno sakrili, odaberite **Table, Hide Gridlines**.

AUTOMATSKO FORMATIRANJE TABLICE

Word nudi neke već definirane formate tablica. Upotrebom ovih formata možete stvoriti tablicu atraktivnog izgleda:

1. Postavite točku umetanja bio gdje u tablicu.
2. Odaberite **Table, Table AutoFormat** da biste prikazali okvir za dijalog Table AutoFormat (slika 20.5). Ovo je isti okvir za dijalog kao i dijalog **AutoFormat** u okviru za dijalog Insert Table kada ste stvarali novu tablicu.

3. U popisu Formats odaberite jedan od raspoloživih formata tablica. Dok ključete po popisu, odabrani format se prikazuje u okviru Preview.
4. Dok je u okviru Preview prikazan format, potvrdite/ponišite opcije koje želite u okvirima za potvrdu područja [Formats to Apply](#).
5. Za kontrolu posebnog formatiranja dijela tablice, potvrdite/ponišite opcije koje želite u okvirima za potvrdu područja [Apply Special Format To](#).
6. Odaberite **OK**. Tablica prihvaća odabrano formatiranje.



SLIKA 20.5 Pridijelite već definirane formate tablica upotrebljavajući okvir za dijalog Table AutoFormat.

U ovoj vježbi naučili ste kako dodavati tablice u dokument, te kako uređivati i formatirati tablice. Sljedeća vježba, “Postavljanje teksta u stupce”, pokazuje kako upotrebljavati stupce u dokumentu.

21. vježba

POSTAVLJANJE TEKSTA U STUPCE



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrebljavati stupce u dokumentu.

ZAŠTO UPOTREBLJAVATI STUPCE?

Stupci se najčešće upotrebljavaju u novinama, brošurama i sličnim dokumentima. Kraći retci teksta lakši su za čitanje, te omogućuju veću slobodu formatiranja dokumenta s grafikama, tablicama i ostalim elementima. Word omogućuje jednostavno postavljanje teksta u stupce. Slika 21.1 prikazuje dokument formatiran u tri stupca.

Stupci koje ćete stvoriti u Wordu imaju stil novina, što znači da tekst koji unosite slijedi stupac do dna stranice i prelazi u novi stupac na vrhu iste stranice. Za stvaranje usporednih odlomaka, koji Vam mogu koristiti pri pisanju sažetka ili skripata, upotrebljavajte Wordove tablice (o tome smo govorili u prethodnoj vježbi).

Odaberite tekst na koji ćete primijeniti definiciju stupca. Word će umetnuti prekidače odjeljaka na početak i kraj odabranog teksta. Ako ne odaberete tekst prije definiranja stupca, definicija će se primijeniti na cijeli dokument, osim ako dokument nije podjeljen u dva ili više odjeljaka. U tom slučaju definiranje stupca odnosi se na trenutni odjeljak. Pogledajte 16. vježbu za više informacija o odjeljcima dokumenta.



SLIKA 21.1 Tekst formatiran u stupce prelama se na dnu jednog stupca na vrh sljedećeg.

STVARANJE STUPACA

Word nudi četrir več definirana izgleda stupca:

- Dva stupca jednake širine
- Tri stupca jednake širine
- Dva stupca različite širine sa širim lijevim stupcem
- Tri stupca različite širine sa širim desnim stupcem

Ova četiri izgleda stupca možete pridijeliti cijelom dokumentu, odjeljku dokumenta, odabranom tekstu ili od kursora dalje u dokument, upotrebom sljedećih koraka:

- 1.** Ako želite samo jedan dio dokumenta složiti u stupce, odaberite željeni dio dokumenta ili postavite kursor na mjesto gdje treba

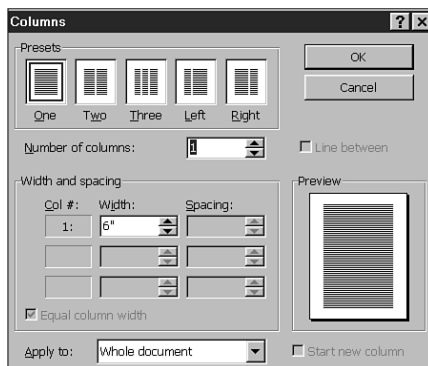
započeti prijelom teksta u stupce. Word će umetnuti prekidač odjeljaka prije i na kraj teksta.

2. Odaberite **Format, Columns** da biste otvorili okvir za dijalog Columns (slika 21.2).
3. U području **Presets** kliknite na željeni format stupca.
4. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Apply To** i odredite dio teksta koji će biti složen u stupce. Dostupne su sljedeće opcije:
 - **Whole Document** Ova opcija je dostupna jedino ako dokument nije podijeljen u odjeljke.
 - **This Section** Ova opcija je dostupna jedino ako je dokument podijeljen u odjeljke.
 - **Selected Text** Ova opcija je dostupna ako ste prije otvaranja okvira za dijalog odabrali tekst.
 - **This Point Forward** Word umeće prekidač odjeljka na mjesto gdje se trenutno nalazi točka umetanja, a sljedeći odjeljak će biti složen u stupac.
5. Da biste prikazali okomitu crtu između stupaca potvrdite opciju **Line Between**.
6. Odaberite **OK**.

Kada definirate stupce Word automatski prelazi na prikaz Print Layout. Jedino u tom prikazu moguće je na zaslonu vidjeti tekst složen u stupce.



Brzo postavljanje stupaca Da biste prikazali odabrani tekst, trenutni odjeljak, ili cijeli dokument u 1 – 7 stupaca jednake širine, kliknite na gumb **Columns** na standardnoj alatnoj traci i tada povucite preko željenog broja stupaca.



SLIKA 21.2 Da biste formatirali tekst u stupce upotrebljavajte okvir za dijalog Columns.



Nema stupaca? Stupci su vidljivi jedino u prikazu Print Layout. U prikazu Normal, Word prikazuje jedan po jedan stupac, iako će ih sve ispisati pokrenete li ispis iz prikaza Normal. Za prijelaz u prikaz Print Layout, odaberite [View](#), [Print Layout](#).

MIJENJANJE IZGLEDA STUPACA

Upotrebom sljedećih koraka možete promijeniti izgled, broj, širinu i razmak između stupaca:

1. Postavite točku umetanja na mjesto gdje želite mijenjati podešenje.
2. Odaberite [Format](#), [Columns](#) da biste otvorili okvir za dijalog Columns (slika 21.2). Opcije u okviru za dijalog prikazuju trenutno podešenje odabranog stupca.
3. Da biste promijenili format stupca, kliknite na željeni format u području [Presets](#).
4. Da biste promijenili širinu ili razmak pojedinih stupaca, u okvire za tekst [Width](#) i [Spacing](#) unesite željene veličine ili kliknite na

strelice pored okvira. U okviru Preview prikazuje se novi izgled stupca.

5. Želite li jednaku širinu stupaca, odaberite opciju **Equal Column Width** i tada odredite širinu i razmak za sve stupce ispod Col #
1. Želite li različite širine stupaca, poništite opciju **Equal Column Width** i odredite širinu i razmak svakog pojedinog stupca.
6. Odaberite **OK**.

ISKLUČIVANJE STUPACA

Da biste se vratili u normalan prikaz teksta (zapravo u jedan stupac) upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Postavite točku umetanja na bilo koje mjesto gdje želite iz više stupaca prijeći u prikaz jednog stupca.
2. Odaberite **Format, Columns** da biste otvorili okvir za dijalog Columns (slika 21.2).
3. U području **Presets** odaberite opciju **One**.
4. Odaberite **OK**.



Brži način Za brži prijelaz u normalan prikaz teksta (bez stupaca), postavite kursor u tekst, kliknite na gumb **Columns** na standardnoj alatnoj traci i povucite da biste odabrali jedan stupac.

Ova vježba prikazuje kako složiti tekst u stupce. Sljedeća vježba, “Dodavanje slika dokumentu”, prikazuje kako raditi s grafičkim sadržajima u dokumentu.



22. vježba

DODAVANJE SLIKA DOKUMENTU

U ovoj vježbi naučit ćete kako u dokument dodati grafičke sadržaje i kako nacrtati vlastiti crtež.

DODAVANJE GOTOVIH SLIKA U DOKUMENT

Gotova slika je spremljena na disku u grafičkoj datoteci. Word može upotrebljavati slike koje su stvorene u različitim grafičkim aplikacijama, kao što su Photoshop i Power Point. Također, uključuje i zbirku sličica (Clipart) koju možete upotrebljavati u dokumentima. Slika 22.1 prikazuje dokument s umetnutom slikom.

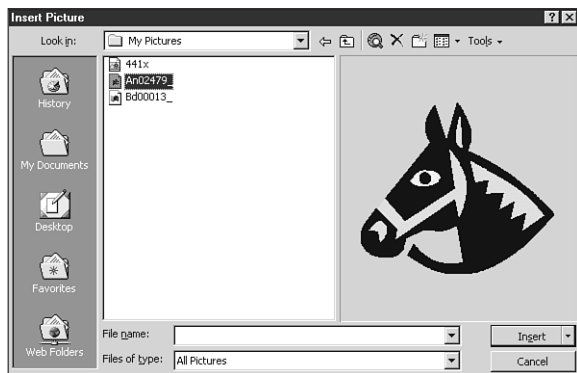
Upotrebljavajte sljedeće korake da biste dokumentu dodali gotovu sliku:

1. Postavite kursor na mjesto gdje želite umetnuti sliku.
2. Odaberite **Insert**, **Picture**, **From File**. Prikazuje se okvir za dijalog Insert Picture (slika 22.2).
3. Ako je potrebno, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Look In** ili kliknite na ikonu mape s lijeve strane okvira za dijalog da biste odredili mapu u kojoj se nalazi grafička datoteka.



SLIKA 22.1 Umetanje slika u dokument.

4. Popis u središtu okvira za dijalog najčešće prikazuje popis svih grafičkih datoteka određene mape. Želite li popis ograničiti na određenu vrstu grafičkih datoteka, kliknite strelicu padajućeg popisa **Files Of Type** i odaberite željenu vrstu datoteke iz popisa.
5. U okvir za tekst **File Name** unesite ime datoteke koju ćete umetnuti ili odaberite ime iz popisa. Slika je vidljiva s desne strane okvira za dijalog. Ako slika nije vidljiva, kliknite **View**, **Preview**.
6. Odaberite **Insert**. Slika se umeće u Vaš dokument na vrh teksta i spremna je za postavljanje na željeno mjesto.



Slika 22.2 Upotrebljavajte okvir za dijalog Insert Picture da biste dodali sliku u dokument.

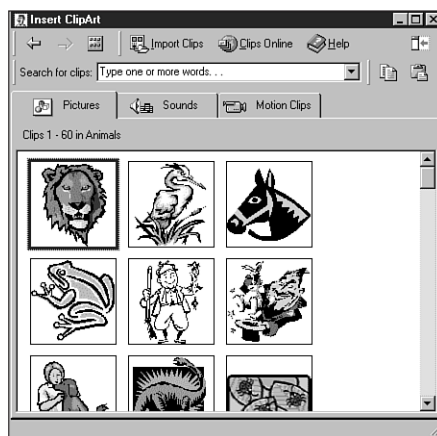
DODAVANJE SLIČICA (CLIP ART) U DOKUMENT

Clip Art je posebna vrsta slika koja je u pravilu mala, jednostavna slička i upotrebljava se za poboljšanje izgleda dokumenta. Word sadrži zbirku takvih sličica koje možete slobodno upotrebljavati. Upotrebom sljedećih koraka dodat ćete sličicu u dokument:

1. Postavite kursor na mjesto gdje želite dodati sliku.
2. Odaberite **Insert, Picture, Clip Art** da biste otvorili okvir za dijalog Insert ClipArt (slika 22.3). Budite sigurni da je prikazana kartica **Pictures**.
3. U okviru za dijalog kliknite na ikonu kategorije slika iz koje ćete birati željenu sličicu. Okvir za dijalog prikazat će sličice u toj kategoriji. Ako imate pristup Internetu, kliknite na gumb **Clips**

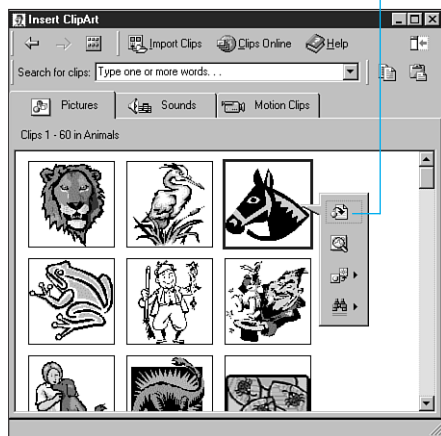
Online u okviru za dijalog Insert ClipArt. Povezat ćete se s Microsoftovom Web stranicom gdje možete pristupiti dodatnim sličicama.

4. Kližite kroz popis dok ne pronađete sliku koju želite. Kliknete li na gumb **Back**, koji se nalazi na vrhu okvira za dijalog, vratit ćete se u popis kategorija.
5. Kliknite na željenu sličicu da biste prikazali skočni izbornik (slika 22.4).
6. Kliknite na gornju ikonu skočnog izbornika da biste umetnuli sličicu u dokument.
7. Ponavljajte korake 3 do 6 da biste umetnuli više sličica u dokument.
8. Kada završite rad u okviru za dijalog, kliknite na X u desnom gornjem kutu naslovne trake.



SLIKA 22.3 Odaberite sličicu u okviru za dijalog ClipArt.

Kliknite ovdje da biste umetnuli sliku



SLIKA 22.4 Upotrebljavajte skočni izbornik za umetanje odabrane slike.

KONTROLIRANJE PRIKAZA SLIKE NA ZASLONU

Prikaz slika na zaslonu može usporiti klizanje dokumentom. Ako radi-te na tekstu dokumenta, a nije vam potrebno vidjeti slike, možete ih prikazati kao prazne pravokutnike, zvane *čuvarima mjesta* (placeholders), koji čuvaju mjesta slikama. Na taj način ubrzat ćete kretanje po dokumentu. Upotrebom sljedećih koraka kontrolirat ćete prikaz slika:

1. Odaberite **Tools**, **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Options.
2. Ako je potrebno, kliknite na karticu **View** da biste prikazali opcije View.
3. U području Show, potvrdite/ponišтите opciju **Picture Placeholders**.
4. Odaberite **OK**.

Prikaz dokumenta s čuvarima mjesta nema učinka na ispis, jer će u ispisu uvijek biti i stvarne slike.



Brzi prikaz slika Kada upotrebljavate čuvare mjesta, možete prijeći u prikaz Print Preview da biste vidjeli dodane slike u dokumentu.

PODREZIVANJE I PROMJENA VELIČINE SLIKE

Slici u dokumentu možete promijeniti veličinu ili je podrezati da biste prikazali samo jedan njezin dio. Prije nego što počnete raditi na slici, najprije je morate, klikom miša na nju, odabrati. Odabrana slika je uokvirena s osam malih kvadratića, zvanih hvataljkama za promjenu veličine.

Slici u dokumentu možete promijeniti veličinu prikazom cijele slike u drugačijoj veličini. Naravno, ako ste upotrijebili čuvare mjesta, ne možete mijenjati veličinu slike. Slici možete mijenjati veličinu zadržavajući je u mjerilu ili mijenjati veličinu i promjenom mjerila. Upotrebljavajte sljedeće korake da biste mijenjali veličinu slike:

1. Odaberite sliku.
2. Postavite pokazivač miša na jednu od hvataljki (pokazivač miša mijenja izgled u dvoglavu strelicu). Mogućnosti su sljedeće:
 - Želite li zadržati mjerilo, postavite pokazivač miša na hvataljku u jednom od kuteva slike.
 - Želite li promijeniti i mjerilo, postavite pokazivač miša na hvataljku u središte jednog ruba slike.
3. Pritisnite lijevu tipku miša i vucite hvataljku dok slika ne bude željene veličine. Sliku možete povećavati ili smanjivati.
4. Otpustite tipku miša.



Ops! Ako ste pogriješili u promjeni veličine ili podrezivanju, odaberite **Edit**, **Undo** da biste se vratili na prethodno stanje.

BRISANJE, POMICANJE I KOPIRANJE SLIKA

Da biste izbrisali sliku, odaberite je i pritisnite tipku **Delete**. Upotrebljavajte sljedeće korake da biste pomicali ili kopirali sliku:

1. Odaberite sliku.
2. Da biste kopirali sliku odaberite **Edit**, **Copy** ili pritisnite tipke **Ctrl+C**. Za pomicanje odaberite **Edit**, **Cut** ili pritisnite **Ctrl+X**.
3. Postavite kursor na novo mjesto gdje želite umetnuti sliku.
4. Odaberite **Edit**, **Paste** ili pritisnite **Ctrl+V**.



Prečice do naredbi Upotrebljavajte gumbе Copy, Cut i Paste na standardnoj alatnoj traci.



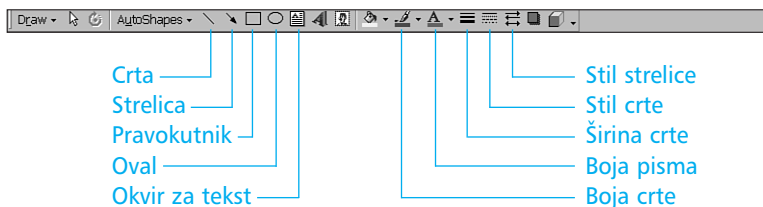
Povlačenje slike Ako je novo mjesto slike vidljivo kao i slika, možete je povući na to mjesto. Da biste kopirali umjesto povlačili sliku, pritisnite tipku **Ctrl** dok vučete.

CRTANJE U DOKUMENTU

Osim što omogućuje dodavanje gotovih slika dokumentu, Word nudi i mogućnost stvaranja vlastitog crteža u dokumentu. Alati za crtanje omogućavaju stvaranje profesionalnih crteža. Da biste mogli crtati, morate prikazati alatnu traku za crtanje. To ćete učiniti tako da odaberete **View**, **Toolbars**, **Drawing**. Slika 22.5 prikazuje alatnu traku za crtanje s pripadajućim gumbima.

Svako se crtanje sastoji od sljedećih osnovnih radnji:

- **Dodavanje objekata u dokument** Dostupni objekti uključuju crte, strelice, likove i tekst. Većina se Wordovih objekata crtanja nazivaju AutoShapes.



SLIKA 22.5 Alatna traka za crtanje nudi alate koje možete upotrebljavati za crtanje u dokumentu.

- **Pomicanje objekata crtanja** Objekte možete pomicati na novo mjesto u dokumentu i mijenjati im veličinu i mjerilo.
- **Mijenjanje izgleda objekata** Primjerice, možete promijeniti debljinu crte, boju teksta ili strelicu s dvije glave promijeniti u običnu strelicu.

Alatna traka za crtanje prikazuje gumbe za najčešće upotrebljavane objekte crtanja: crte, strelice, trodimenzionalne likove itd. Objektima crtanja koji se rjeđe koriste pristupate pomoću izbornika ili okvira za dijalog. Sljedeći popis objašnjava najčešće upotrebljavane postupke crtanja:

- Da biste nacrtali objekt, kliknite na njegov gumb na alatnoj traci za crtanje ili kliknite na gumb **AutoShapes** i odaberite objekt iz popisa. Pokazivač miša mijenja izgled u križić. Pritisnite tipku **Shift** dok crtate da biste nacrtali objekt u mjerilu 1:1 (primjerice, kvadrat ili krug umjesto pravokutnika ili ovala).



Promijenili ste mišljenje? Ako ste odabrali alatku s alatne trake za crtanje i tada promijenili mišljenje, pritisnite tipku **Esc** da biste otkazali crtanje.

- Da biste odabrali objekt koji ste nacrtali, jednostavno kliknite na njega. Oko objekta prikazuju se hvataljke za promjenu veličine. Želite li istovremeno odabrati više objekata, pritisnite tipku **Shift** i klikajte na objekte. Pritisnite li tipku **Delete**, izbrisat ćete odabrani objekt (objekte).
- Da biste pomicali odabrani objekt, postavite pokazivač miša na njega (ne na hvataljku) držite pritisnutu lijevu tipku miša i povucite objekt na novo mjesto.
- Da biste promijenili veličinu ili lik odabranog objekta, postavite pokazivač miša na jednu hvataljku i držeći pritisnutu lijevu tipku miša povucite do željene veličine ili lika.
- Da biste promijenili boju crte objekta, kliknite na gumb **Line Color** i odaberite željenu boju.
- Da biste promijenili unutarnju boju zatvorenog objekta, kliknite na gumb **Fill Color** i odaberite željenu boju.
- Da biste promijenili debljinu ili stil crta upotrijebljenih za crtanje objekta, odaberite objekt i kliknite na gumb **Line Style** ili gumb **Dash Style**.
- Da biste dodali tekst crtežu, kliknite na gumb **Text Box**, povucite ga u dokument i utipkajte tekst u njega. Kada ste završili, kliknite izvan okvira za tekst.

Objasnili smo neke osnovne mogućnosti crtanja, no Word nudi mnogo više. Sami otkrivajte ostale mogućnosti crtanja u Wordu.

U ovoj vježbi naučili ste kako dokumentu dodati gotove slike i kako crtati u dokumentu. Sljedeća vježba, "Istovremeni rad s više dokumenata", uči Vas kako raditi s većim brojem dokumenata.

23. vježba

ISTOVREMENI RAD S VIŠE DOKUMENATA



Ova vježba pokazuje kako istovremeno uređivati više dokumenata u Wordu.

ZAŠTO RADITI S VIŠE DOKUMENATA ISTOVREMENO?

Njačešće ćete raditi na jednom dokumentu, ali ponekad ćete imati potrebu raditi s više dokumenata istovremeno. Primjerice, možete se poslužiti s jednim dokumentom dok radite na drugom, možete kopirati ili pomicati tekst iz jednog u drugi dokument itd. Word omogućava istovremeno otvaranje neograničenog broja dokumenata.

POKRETANJE/OTVARANJE DRUGOG DOKUMENTA

Dok radite na jednom dokumentu, u bilo koje vrijeme možete stvoriti novi ili otvoriti neki drugi dokument. Da biste stvorili novi dokument, prisjetite se 2. vježbe, a za otvaranje nekog drugog dokumenta 4. vježbe. Slijedi kratki popis opcija:

- Da biste stvorili novi dokument s predloškom Normal, kliknite na gumb **New** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.
- Da biste stvorili novi dokument s nekim drugim predloškom ili Wordovim čarobnjakom, odaberite **File, New**.
- Da biste otvorili već stvoreni dokument, odaberite **File, Open** ili kliknite na gumb **Open** na standardnoj alatnoj traci.

Na zaslonu će se prikazati novi prazni dokument ili dokument koji ste otvorili, a već je ranije stvoren. Dokument na kojem ste do tada radili prikazan je u svom prozoru, ali u nekim slučajevima može biti skriven ispod novog dokumenta. Oba dokumenta spremljena su u memoriju i mogu se uređivati, ispisivati itd. Dokumente dalje možete stvarati/otvarati sve dok na zaslonu nemate sve što Vam je potrebno za rad.



Otvaranje više dokumenata odjednom U okviru za dijalog Open možete odabrati više dokumenata koje ćete otvoriti – držite pritisnutu tipku **Ctrl** dok klikate na imena dokumenata. Tada odaberite **Open** da biste otvorili sve odabrane dokumente, svakog u svom prozoru.

PREBACIVANJE IZ DOKUMENTA U DOKUMENT

Kada otvorite više dokumenata u isto vrijeme, trenutno možete raditi samo na jednom od njih. Aktivni dokument je jedini dokument na zaslonu prikazan preko cijelog prozora. Ako na zaslonu imate više prikazanih prozora dokumenata, aktivnom prozoru je naslovna traka u drukčijoj boji. Slično tome, ako se dokumenti preklapaju, aktivni dokument će biti na vrhu. Zapamtite da će naredbe za uređivanje biti primijenjene samo na aktivni dokument.

Upotrebljavajte sljedeće korake da biste se prebacivali iz jednog u drugi dokument:

1. Odaberite izbornik **Window**. Na dnu izbornika je popis svih trenutno otvorenih dokumenata, a aktivni je dokument označen kvačicom (slika 23.1).
2. Odaberite ime dokumenta koji želite aktivirati. Dokument možete aktivirati klikom na njega ili pritiskom na tipku s odgovarajućim brojem.

Odabrani dokument postaje aktivan i prikazuje se na zaslonu.



Sljedeći molim! Želite li prijeći na sljedeći dokument pritisnite tipke **Ctrl+F6** ili kliknite njegovu ikonu na traci sa zadacima Windowsa.

Odabir jednog od otvorenih dokumenata



SLIKA 23.1 Izbornik Window pokazuje otvorene dokumente i označava trenutno aktivni dokument.

KONTROLIRANJE PRIKAZA VIŠE DOKUMENATA

Word pruža veliku slobodu u istovremenom prikazivanju većeg broja dokumenata. Aktivni dokument možete prikazati preko cijelog zaslona, a ostale privremeno sakriti. Također, možete sve dokumente prikazati istovremeno na zaslonu, svakog u svom prozoru. Prozor dokumenta može biti u jednom od tri stanja:

- **Maximized** Prozor dokumenta je preko cijelog zaslona, dok drugi dokumenti nisu vidljivi. Slika 23.1 prikazuje dokument prikazan preko cijelog zaslona.
- **Minimized** Prozor dokumenta prikazan je kao mala ikona koja se nalazi na traci sa zadacima Windowsa. Ime dokumenta je ispisano na ikoni. Vidjet ćete da je na ikoni prikazan i Wordov simbol W tako da ikone dokumenata razlikujete od ikona nekih drugih programa.
- **Restored** Prozor dokumenta je određene veličine i zauzima dio zaslona.

Kada je otvoreno više dokumenata, možete kontrolirati njihov prikaz:

- Da biste prozor obnovili ili smanjili na najmanju veličinu kliknite gumb [Restore](#) ili [Minimize](#).
- Da biste obnovljeni prozor povećali preko cijelog zaslona ili ga smanjili na najmanju veličinu kliknite gumb [Maximize](#) ili [Minimize](#).
- Da biste prikazali prozor sveden na najmanju veličinu, kliknite njegovu ikonu na traci sa zadacima.

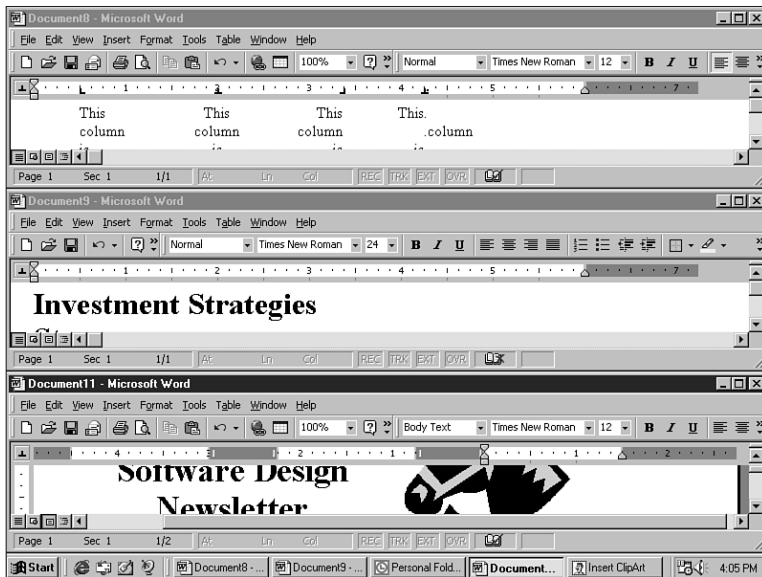


Obratite pažnju na gumbе! Iste gumbе upotrebljavat ćete za prikaz povećanja dokumenta preko cijelog zaslona, kada je dokument obnovljen i za povratak na prijašnje stanje kada je dokument povećan preko cijelog zaslona.

Kada je dokument prikazan u obnovljenom stanju, možete kontrolirati njegovu veličinu i smještaj na zaslonu. Da biste pomicali takav prozor, postavite miša na naslovnu traku, pritisnite lijevu tipku miša i povucite na željeno mjesto. Da biste promijenili veličinu prozora, postavite pokazivač miša na rub ili kut prozora (pokazivač miša prelazi u dvoglavu strelicu), pritisnite lijevu tipku miša i razvucite prozor na željenu veličinu.

ISTOVREMENI PRIKAZ SVIH OTVORENIH DOKUMENATA

Word ima naredbu za prikaz svih otvorenih dokumenata. Odaberite **Window, Arrange All** da biste poslagali sve prozore dokumenata. Kada poslažete dokumente na zaslone, svi su prikazani u malim prozorima i ne preklapaju se. Svaki prozor ima svoju naslovnu, izborničku i alatnu traku. Ako na zaslonu otvorite istovremeno više prozora, oni mogu biti tako mali da nisu prihvatljivi za rad, ali će vrlo dobro poslužiti želite li vidjeti sve dokumente na kojima radite ili pronaći željeni dokument za uređivanje. Slika 23.2 prikazuje rezultat naredbe **Window, Arrange All** s tri otvorena dokumenta.



SLIKA 23.2 Naredba **Arrange All** prikazuje sve otvorene dokumente svakog u svom prozoru.

POMICANJE I KOPIRANJE TEKSTA IZ DOKUMENTA U DOKUMENT

Kada na zaslonu otvorite više dokumenata možete pomicati ili kopirati tekst/sliku iz jednog u drugi dokument. Upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Aktivirajte dokument iz kojeg ćete pomicati ili kopirati tekst/sliku.
2. Želite li pomicati tekst, kliknite **Edit**, **Cut** ili pritisnite tipke **Ctrl+X**. Za kopiranje kliknite **Edit**, **Copy** ili pritisnite **Ctrl+C**.
3. Odaberite dokument u koji želite umetnuti/ulijepiti tekst/sliku i postavite kursor na željeno mjesto.
4. Kliknite **Edit**, **Paste** ili pritisnite **Ctrl+V**.



Upotrebljavajte traku s alatima Zapamtite da možete kliknuti na odgovarajuće gumbе (Copy, Cut i Paste) na standardnoj alatnoj traci.

Ako su na zaslonu prikazana oba dokumenta, možete pomicati ili kopirati tekst/sliku pomoću povlačenja i ispuštanja:

1. Odaberite tekst koji želite pomicati ili kopirati.
2. U odabrani dio teksta postavite pokazivač miša koji mijenja izgled u strelicu. Da biste pomicali tekst pritisnite i držite lijevu tipku miša. Za kopiranje teksta pritisnite tipku **Ctrl+ lijevu tipku miša**.
3. Odvucite tekst u drugi dokument na željeno mjesto i otpustite tipku miša (i tipku Ctrl ako kopirate).



Nema strelice? Ako pokazivač miša iz oznake "I" ne promijeni izgled u strelicu, vjerojatno je opcija povlačenja i ispuštanja isključena. Da biste je uključili, kliknite **Tools**, **Options** i na kartici **Edit** odaberite **Drag and Drop Text Editing**.

SPREMANJE VIŠE DOKUMENATA

Kada radite s više dokumenata istovremeno, spremate ih jedan po jedan, odabirom izbornika **File** i naredbe **Save** ili **Save As**. Da biste spremili sve dokumente istovremeno, pritisnite tipku **Shift**, kliknite izbornik **File** i odaberite naredbu **Save** koja tada postaje naredba **Save All**. Ako pokušate zatvoriti dokument koji nije spremljen, Word će Vas upozoriti da ga spremite. Pokušate li zatvoriti Word, a niste spremili sve dokumente, Word će Vas ponovno upozoriti da spremite dokumente.

ZATVARANJE DOKUMENTA

Upotrebljavajte sljedeće korake da biste zatvorili dokument nakon završenog rada:

1. Aktivirajte dokument koji želite zatvoriti.
2. Odaberite **File**, **Close** ili kliknite na gumb **Close** koji se nalazi na desnom kraju naslovne trake dokumenta.
3. Ao dokument sadrži nespремljene promjene, Word će Vas upozoriti da ga najprije spremite.



Zatvaranje svih otvorenih dokumenata

Da biste zatvorili sve otvorene dokumente odjednom, pritisnite tipku **Shift**, kliknite na **File** i odaberite naredbu **Close** koja je sada naredba **Close All**.

Ova vježba pokazuje kako istovremeno uređivati više dokumenata u Wordu. U sljedećoj vježbi, “Stvaranje i mijenjanje izgleda predloška dokumenta”, naučit ćete raditi s predlošcima dokumenta.



24. vježba

STVARANJE I MIJENJANJE IZGLEDA PREDLOŠKA DOKUMENTA

U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti novi predložak dokumenta i kako promijeniti izgled postojećem predlošku.

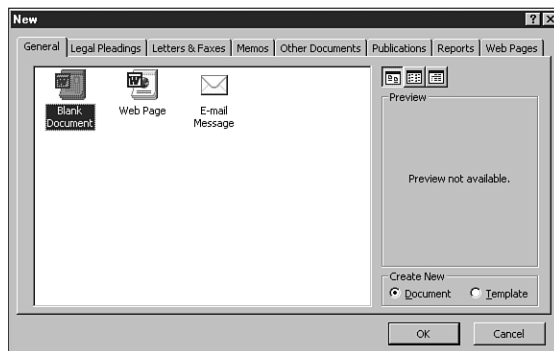
STVARANJE NOVOG PREDLOŠKA

U 4. vježbi naučili ste da je svaki Wordov dokument zasnovan na predlošku koji sadrži formate i određeni tekst koji može biti dio dokumenta. Word nudi mnoge već definirane predloške. No, bez obzira na to, u mogućnosti ste stvoriti i vlastiti predložak ili promijeniti izgled već definiranom prema svojim potrebama.

Novi predložak možete stvoriti na osnovu definiranog predloška ili može sadržavati sve elemente osnovnog predloška i tekst koji ćete sami dodavati. Upotrebljavajte predložak Blank Document da biste stvorili potpuno novi vlastiti predložak. Upotrebljavajte sljedeće korake:

1. Odaberite **File**, **New** da biste otvorili okvir za dijalog New (slika 24.1).
2. Kliknite na opciju **Template** u donjem desnom kutu.
3. Ako želite novi predložak zasnovati na već postojećem, odaberite ikonu željenog predloška u okviru za dijalog. Želite li stvoriti vlastiti, odaberite ikonu **Blank Document**.
4. Odaberite **OK**. Prikazuje se prazni dokument s osnovnim imenom, na primjer TEMPLATE1.

5. Unesite stalni tekst i ostale elemente (zaglavlje, podnožje) koje želite da budu dio novog predloška. Na tekst primijenite formate koje želite. Također primijenite stil koji želite.
6. Odaberite **File**, **Save** ili kliknite na gumb **Save** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci, da biste prikazali okvir za dijalog **Save As**.
7. Word podrazumijevano sprema predloške u mapu **Template**. Ne spremajte predloške u druge mape jer neće biti vidljivi u okviru za dijalog **New**.
8. U okviru za tekst **File Name** unesite opisno ime predloška. Budite sigurni da ste upotrijebili različito ime od imena predloška koji ste izabrali u 3. koraku da ne biste prebrisali postojeći predložak.
9. Odaberite **Save**. Predložak se sprema pod odabranim imenom i dostupan je svaki put kada stvarate novi dokument.



SLIKA 24.1 Stvorite novi predložak zasnovan na predlošku **Blank Document**.



Stalni tekst Tekst koji se pojavljuje u svim dokumentima zasnovanim na novom predlošku.

PROMJENA IZGLEDA POSTOJEĆEG PREDLOŠKA

Učitajte bilo koji postojeći predložak i upotrebom sljedećih koraka promijenite mu izgled:

1. Odaberite **File**, **New** da biste otvorili okvir za dijalog New.
2. Odaberite karticu koja sadrži željeni predložak.
3. Odaberite opciju **Template**.
4. Promijenite izgled i dodajte tekst predlošku.
5. Odaberite **File**, **Save** ili kliknite gumb **Save** na standardnoj alatnoj traci. Predložak promijenjenog izgleda spremili ste na disk pod postojećim imenom.

Kada predlošku promijenite izgled, promjene neće imati utjecaja na dokumente koji su ranije urađeni na tom predlošku, već samo na dokumente koje stvarate nakon promjene.



Spremajte stare predloške Umjesto promjene izgleda definiranog predloška, bolje je stvarati vlastiti novi predložak. Na taj je način već definirani predložak uvijek dostupan pri stvaranju dokumenata.

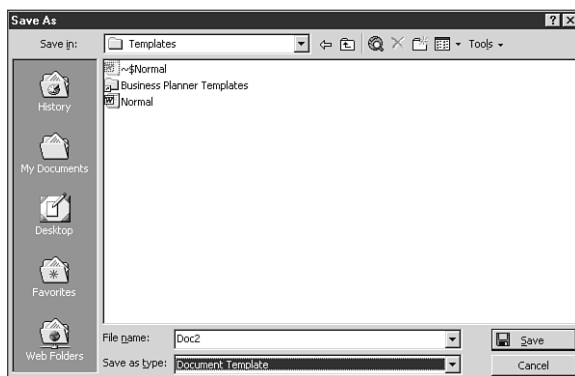


Želite obnoviti stare predloške? Upotrebite stare predloške ranijih inačica Worda (za Windowse 95 i 97) da biste stvarali nove dokumente u Wordu.

STVARANJE PREDLOŠKA IZ DOKUMENTA

Ponekad će biti korisno stvoriti predložak zasnovan na postojećem Wordovom dokumentu. Upotrebite sljedeće korake za stvaranje predloška iz dokumenta:

1. Otvorite dokument koji će biti osnova stvaranju novog predloška.
2. Upotrebite Wordove naredbe uređivanja da biste izbrisali tekst i formate koje ne želite kao dio predloška.
3. Odaberite **File, Save As** da biste otvorili okvir za dijalog **Save As** (slika 24.2).
4. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Save As Type** i odaberite iz popisa **Document Template**. **da li ovdje fali rečenica ili ne**
5. U okvir za tekst **File Name** unesite opisno ime predloška.
6. Odaberite **Save**.



SLIKA 24.2 Spremanje predloška dokumenta.

PRILAGODBA DOKUMENTA KADA PROMIJENITE IZGLED PREDLOŠKA

Kada predlošku promijenite izgled, samo novi dokumenti zasnovani na takvom predlošku prihvaćaju promjene. Postojeći dokumenti neće prihvatiti promjene izgleda predloška. Upotrebljavajte sljedeće korake da biste unijeli nove promjene u postojeće dokumente:

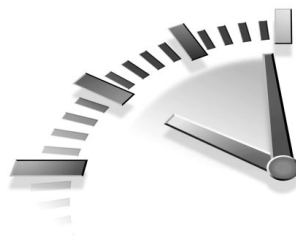
1. Otvorite dokument.
2. Odaberite **Tools, Templates and Add-ins**.
3. Potvrdite opciju **Automatically Update Document Styles**.
4. Odaberite **OK**.

Ako je ova opcija potvrđena, stilovi u dokumentu će se automatski ažurirati prema odabranom predlošku svaki put kada učitavate dokument. Ako ste unosili promjene u predložak, dokument će se prilagoditi prema njima. Ostali elementi predloška, primjerice stalni tekst, neće biti ažurirani.

U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti i mijenjati izgled predloška dokumenta. Sljedeća vježba, “Word i World Wide Web”, pokazuje kako upotrebljavati Word za vezu s World Wide Webom.

25. vježba

WORD I WORLD WIDE WEB



U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Word u sprezi s World Wide Webom.

ŠTO JE WEB?

World Wide Web (kraće: *Web*) je dio Interneta, najšire svjetske mreže koja omogućuje razmjenu informacija i resursa. Web upotrebljava posebnu vrstu formata dokumenta koju nazivamo *HyperText Markup Language* (HTML). Web također upotrebljava i posebnu vrstu adrese, tzv. *Uniform Resource Locator* ili kraće URL, za pronalaženje dokumenata i računala. Word nudi brojne mogućnosti kako bi olakšao rad s HTML dokumentima i URL-ovima.



HTML Skraćenica od HyperText Markup Language, format dokumenta koji se upotrebljava na Webu.

STVARANJE WEB DOKUMENTA

Bilo koji dokument stvoren u Wordu možete spremiti u HTML formatu ako ćete dokument pokazati na Webu. Dokument stvarate pomoću poznatih tehnika za uređivanje teksta ili slika. Kada dokument spremite kao HTML datoteku, Word automatski formatira dokument prema HTML kodovima i reproducira ga u istom ili sličnom stanju. Naravno, ne mogu se svi formati Worda pretvoriti u HTML kodove. To znači da konačni izgled HTML dokumenta možda neće biti isti kao Wordov dokument koji ste stvorili. Jedna od različitosti Web stranica i običnih

Wordovih dokumenata je to što stranica Weba može imati ime koje je prikazano na naslovnoj traci kada je stranica vidljiva na Webu. Word zahtijeva da pridijelite ime dokumentu koji spremate kao stranicu Weba.

Upotrijebite sljedeće korake da biste dokument spremili kao HTML datoteku:

1. Odaberite **File**, **Save as Web Page** da biste otvorili okvir za dijalog Save As. Okvir Save As Type automatski nudi Web Page kao vrstu dokumenta.
2. U okvir za tekst **File Name** unesite ime dokumenta.
3. Kliknite na gumb **Change Title**, da biste prikazali okvir za dijalog Set Page Title.
4. Unesite ili uredite ime stranice i tada kliknite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog Save As.
5. Kliknite **OK**.



Brzo do Web stranice Kada uređujete Web stranicu, gumb New Blank Document na standardnoj traci postaje gumb New Web Page. Kliknite na taj gumb da biste stvorili novu praznu Web stranicu.

UREĐIVANJE WEB DOKUMENTA

Upotrebljavajte Word da biste uređivali Web dokumente u HTML formatu. Kada otvorite HTML dokument, on prelazi u Wordov format. Nakon što završite rad i spremate dokument, on ponovno prelazi u HTML format. Upotrijebite sljedeće korake da biste otvorili dokument u HTML formatu i uređivali ga:

1. Odaberite **File**, **Open** ili kliknite na gumb **Open**, na standardnoj alatnoj traci, da biste otvorili okvir za dijalog Open.

2. Okvir za dijalog prikazuje sve vrste Wordovih datoteka: dokumente, Web stranice, predloške. Da biste prikazali samo Web stranice, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Files of Type** i odaberite **Web Pages** iz popisa.
3. Odaberite željenu datoteku iz popisa **Files**.
4. Odaberite **OK**. Dokument je prikazan za uređivanje. Word automatski prelazi u prikaz Web Layout.
5. Upotrijebite Wordove obične naredbe za uređivanje da biste promijenili izgled dokumenta.
6. Odaberite **File**, **Save** ili kliknite na gumb **Save** na standardnoj alatnoj traci. Dokument je automatski spremljen u HTML formatu.

RAD S VEZAMA

Veza služi za odlazak na adresu ili mjesto na Webu, kao što je Web stranica ili adresa elektroničke pošte (e-pošte). Dvije vrste veze ćete najčešće susretati:

- Poštansku vezu kojom se označava adresa e-pošte, primjerice `jsmith@abc.com`.
- Vezu na Web dokument, primjerice `http://www.abc.com`.

Word može prepoznati vezu u dokumentu i razlikovati je od običnog teksta. Veze se razlikuju od teksta po sljedećem:

- Veza je prikazana u drugoj boji, podcrtana je ili oboje.
- Kada postavite pokazivač miša na vezu, on mijenja izgled u ruku.
- Kada kliknete na vezu, prikazuje se novi Wordov prozor i Web stranice na koje možete otići. Naravno, morate biti priključeni na Internet.
- Kada kliknete na poštansku vezu, Vaš program slanja/primanja e-pošte automatski se pokreće i prikazuje praznu poruku adresiranu na adresu koju ste kliknuli.

Automatske aktivnosti Vašeg Web pretraživača i programa za slanje/priimanje pošte ovise jesu li instalirani na Vaše računalo. Da bi Word automatski postavio vezu dok unosite tekst, učinite sljedeće:

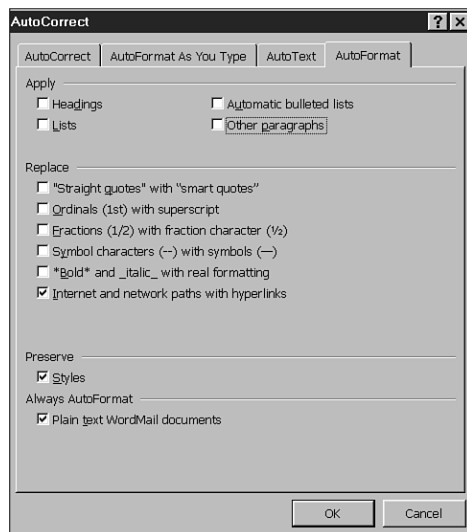
1. Odaberite **Tools**, **AutoCorrect** da biste otvorili okvir za dijalog AutoCorrect.
2. Ako je potrebno, kliknite na karticu **AutoFormat As You Type**.
3. Potvrdite opciju **Internet and Network Paths With Hyperlinks**.
4. Odaberite **OK**.

Drugi način je da Word prošeće tekstom, pronade tekst veze i pretvori ga u vezu. Upotrijebite sljedeće korake da biste u postojećem tekstu postavili vezu:

1. Odaberite **Format**, **AutoFormat** da biste otvorili okvir za dijalog AutoFormat.
2. Potvrdite opciju **AutoFormat Now**.
3. Kliknite na gumb **Options** da biste prikazali karticu AutoFormat u okviru za dijalog AutoCorrect, kao što je prikazano na slici 25.1.
4. Potvrdite opciju **Internet and Network Paths with Hyperlinks**.
5. Isključite ostale opcije.
6. Odaberite **OK** da biste se vratili u okvir za dijalog AutoFormat.
7. Kliknite **OK**.

Upotrijebite sljedeće korake da biste vezu vratili u običan tekst:

1. Desnim klikom miša na vezu otvorite skočni izbornik.
2. Iz podizbornika odaberite opciju **Hyperlink**, **Remove Hyperlink**.



SLIKA 25.1 Podešavanje opcija AutoFormata za automatsko formatiranje veza.

UMETANJE VEZE

Dok radite na dokumentu možete jednostavno umetnuti vezu utipkavanjem njene adrese, a Word će je automatski prepoznati. Jednostavniji način je upotrebom naredbe **Insert Hyperlink**. Na Internet možete povezivati Wordove dokumente i različite druge datoteke:

1. Odaberite tekst koji želite prikazati kao vezu.
2. Odaberite **Insert, Hyperlink** ili pritisnite tipke **Ctrl+K**. Otvara se okvir za dijalog Insert Hyperlink (slika 25.2).



Brzo do veze Da biste brzo stvorili vezu, odaberite tekst i kliknite na gumb **Insert Hyperlink** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.



- 3.** Ako dokument ili Web stranica koju želite povezati već postoje, budite sigurni da je u području Link To, s lijeve strane okvira za dijalog, odabrana ikona **Existing File or Web Page**.
- 4.** Ako znate adresu, unesite je u okvir za tekst **Type the File or Web Page Name**. Također možete odabrati vezu na jedan od sljedećih načina:
- Kliknite **Recent Files** da biste vezu odabrali iz dokumenata otvorenih nedavno u Wordu.
 - Kliknite **Browsed Pages** da biste odabrali vezu iz Web stranica koje ste pregledavali nedavno pomoću Web pretraživača.
 - Kliknite **File...** da biste pretraživali po datotekama svog računala.
 - Kliknite **Web Page...** da biste otvorili Web pretraživač i pomoću njega odredili mjesto Web stranice.
- 5.** Također možete odabrati jednu od ostalih ikona s lijeve strane okvira za dijalog:
- Odaberite **Place in This Document** za umetanje veze na određeno mjesto u trenutnom dokumentu.
 - Odaberite **Create New Document** da biste stvorili novi dokument gdje će veza biti smještena.
 - Odaberite **Email Address** da biste stvorili vezu elektroničke pošte.
- 6.** Kliknite **OK**.

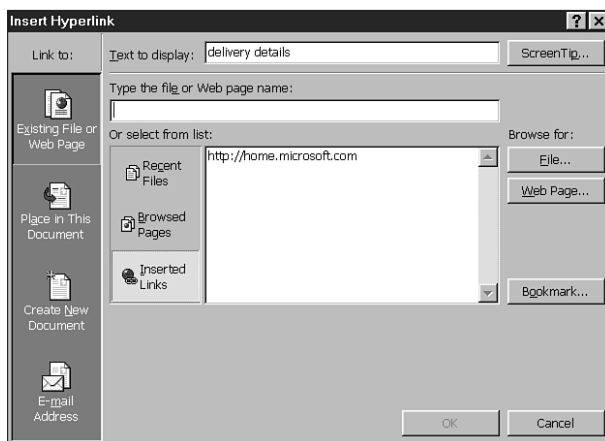


Upotrijebite alatnu traku Web Wordova alatna traka Web nudi brzi pristup mnogim navedbama Interneta. Da biste je prikazali, kliknite **View, Toolbars, Web** ili kliknite na gumb **Web Toolbar** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci.

UREĐIVANJE VEZE

Upotrijebite sljedeće korake da biste uređivali postojeću vezu u dokumentu:

1. Desni klik mišem na vezu i odabir **Hyperlink** iz skočnog izbornika.



SLIKA 25.2 Da biste dodali vezu u dokument, upotrijebite okvir za dijalog Insert Hyperlink.

2. Iz podizbornika odaberite opciju **Edit Hyperlink**. Prikazuje se okvir za dijalog Edit Hyperlink. Ovaj okvir za dijalog potpuno je isti kao i Insert Hyperlink (slika 25.2).
3. Uradite željene promjene u tekstu veze ili URL-u.
4. Kliknite **OK**.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti Wordove Web mogućnosti. Sljedeća vježba, "Revizijske oznake, višestruke verzije i suradnja putem Weba", pokazuje neke ostale mogućnosti Worda.



26. vježba

REVIZIJSKE OZNAKE, VIŠESTRUKA VERZIJE I SURADNJA PUTEM WEBA

U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Wordove revizije, verzije i mogućnosti suradnje putem Weba.

ZAŠTO UPOTRIJEBITI REVIZIJE?

Wordove mogućnosti revizije dokumenata su vrlo korisne kada na dokumentu radi više osoba. Primjerice, kada autor pošalje tekst lektoru, koji tada unosi promjene u tekst ili formate. Upotrebom oznaka revizije oba teksta, originalni i promijenjeni, nalaze se u dokumentu. Kada lektor vrati dokument autoru, on može pregledati promjene i prihvatiti ih ili odbaciti. Kada dokument pregledava više osoba, svaki pregledatelj može svoje promjene označavati drugom bojom.

PRAĆENJE I OZNAČAVANJE PROMJENA U DOKUMENTU

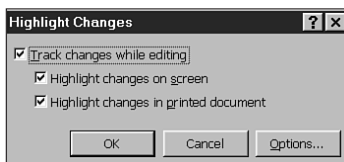
Praćenje i označavanje promjena u dokumentu su dva neovisna postupka. Postoje tri načina za rad:

- Ako pratite promjene bez njihovog označavanja, Word bilježi promjene, ali ne prikazuje revizijske oznake na zaslonu. Kasnije možete uključiti revizijske oznake da biste pokazali prethodne promjene.

- Ako označite promjene bez praćenja, promjene koje ste unijeli dok je praćenje bilo uključeno bit će označene, a nove promjene neće biti praćene ili označene.
- Ako uključite i praćenje i označavanje, Word prati nove promjene, ali označava kako nove tako i stare promjene. Ovaj način rada najčešće ćete upotrijebiti.

Također možete kontrolirati hoće li se revizijske oznake nalaziti na dokumentu pri ispisu. Da biste kontrolirali praćenje i označavanje promjena u dokumentu, upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **Tools, Track Changes** i tada odaberite **Highlight Changes**. Prikazuje se okvir za dijalog Highlight Changes (slika 26.1).
2. Po želji potvrdite/ponišтите opciju **Track Changes While Editing** i opciju **Highlight Changes on Screen**. Ako želite da promjene budu označene pri ispisu dokumenta, potvrdite opciju **Highlight Changes in Printed Document**.
3. Odaberite **OK**.



SLIKA 26.1 Kontrolirajte rad revizijskih oznaka u okviru za dijalog Highlight Changes.



Brzo praćenje Da biste brzo uključili/isključili praćenje promjena u dokumentu, dvostruko kliknite na indikator **TRK** koji se nalazi na Wordovoj statusnoj traci. Na taj način je potvrđena/poništena opcija **Track Changes While Editing**.

Revizijske oznake prikazane su kako slijedi:

- Promijenjeni tekst (tekst dodan ili izbrisan) prikazan je u različitoj boji s okomitom crtom izvan margina. Boja ovisi o pregledatelju dokumenta. Ako više osoba radi na reviziji dokumenta, svaki će svoje promjene prikazati u drugoj boji (najviše osam osoba).
- Novi dodani tekst je podcrtan, poput ovoga.
- Izbrisani tekst je prekriven, ~~poput ovoga~~.

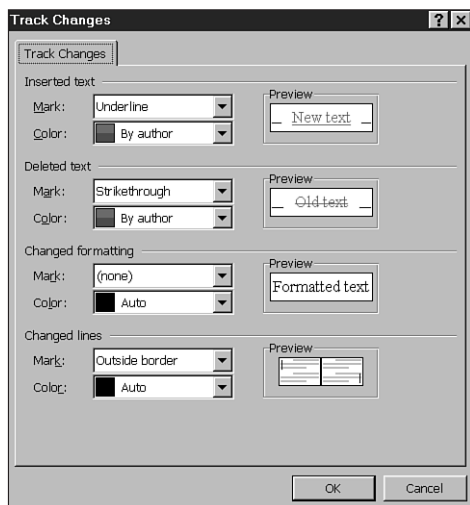
PODEŠENJA OPCIJA REVIZIJSKIH OZNAKA

Word omogućava podešenje oznaka revizija. Da biste promijenili podešenje, upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **Tools**, **Track Changes** i tada odaberite **Highlight Changes** da biste otvorili okvir za dijalog Highlight Changes (slika 26.1).
2. Kliknite na gumb **Options** da biste otvorili okvir za dijalog Track Changes (slika 26.2).
3. Postoje četiri vrste promjena koje možete označiti: umetnuti tekst, izbrisani tekst, promjenu formata i promjenu crta. Da biste odredili vrstu oznake za svaku pojedinu promjenu, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Mark**, u odgovarajućem području, te iz popisa odaberite vrstu oznake. Ako neku promjenu ne želite označiti, odaberite (**None**).
4. Za svaku vrstu promjene kliknite strelicu padajućeg popisa **Color** i odaberite kojom bojom će promjena biti označena. Ako umjesto boje odaberete opciju **By Author**, Word će automatski svakom pregledatelju dokumenta dodijeliti različitu boju. Ako odaberete određenu boju, ona će biti pridijeljena određenoj vrsti promjena bez obzira na to tko pregledava dokument.
5. Odaberite **OK**.



Tko sam ja? Word identificira pregledatelja dokumenta prema korisničkim informacijama koje ste unijeli. Te informacije upotrijebljene su u svim aplikacijama Microsoft Officea. Odaberite **Tools, Options** i tada karticu **User Information** da biste vidjeli i možda promijenili korisničke informacije.



SLIKA 26.2 Upotrijebite okvir za dijalog Track Changes da biste odredili kako će Word označavati promjene u dokumentu.

PRIHVAĆANJE ILI ODBIJANJE PROMJENA

Nakon što su jedan ili više pregledatelja završili posao, morate proći kroz tekst i prihvatiti ili odbaciti promjene.

Ako prihvatite promjene:

- Tekst koji je označen za umetanje postat će dio dokumenta.
- Tekst označen za brisanje bit će izbrisan.

- Promjene formatiranja bit će trajno prihvaćene.
- Uklanjaju se revizijske oznake.

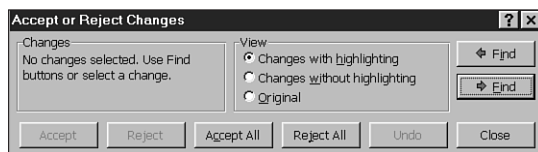
Ako odbacite promjene:

- Tekst koji je označen za umetanje bit će uklonjen iz dokumenta.
- Tekst koji je označen za brisanje bit će i dalje dio dokumenta.
- Promjene formatiranja neće biti prihvaćene.
- Uklanjaju se revizijske oznake.

Promjene možete prihvatiti/odbaciti odjednom ili pregledavati jednu po jednu i odlučivati o prihvaćanju/odbijanju. Upotrijebite sljedeće korake da biste radili s prethodnim opcijama:

1. Postavite kursor na mjesto u dokument od kojeg želite početi pregledavati dokument.
2. Odaberite **Tools**, **Track Changes** i tada opciju **Accept or Reject Changes**. Otvara se okvir za dijalog Accept or Reject Changes (slika 26.3).
3. Dok se pomičete po dokumentu, okvir za dijalog je prikazan na zaslonu. U području View odaberite način prikaza dokumenta na zaslonu:
 - **Changes with Highlighting** Prikazane su promjene i revizijske oznake.
 - **Changes without Highlighting** Prikazane su promjene, ali ne i oznake.
 - **Original** Skriven su i promjene i revizijske oznake.
4. Odaberite opciju **Accept All** za prihvaćanje svih promjena ili opciju **Reject All** za odbijanje svih promjena u dokumentu.
5. Da biste pregledali svaku pojedinu promjenu, kliknite **←Find** ili **Find→**. Tako se šćete od prethodne na sljedeću promjenu i pregledavate ih. U području Changes Word označava promjene i prikazuje informacije o autoru promjene, vrsti promjene i vremenu nastanka promjene. Nakon toga možete kliknuti na **Accept** ili **Reject** da biste prihvatili/odbacili promjenu.

6. Ponavljajte peti korak dok ne pregledate sve revizije u dokumentu.
7. Ako ste pogriješili pri odabiru prihvaćanja/odbacivanja, kliknite gumb **Undo** da biste promjenu vratili na prethodno stanje.
8. Kada završite, odaberite **Close**.



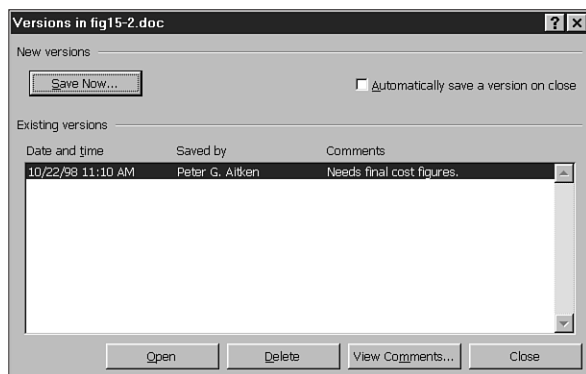
SLIKA 26.3 Upotrijebite okvir za dijalog Accept or Reject da biste prihvatili/odbacili promjenu u dokumentu.

UPOTREBA VIŠE VERZIJA DOKUMENTA

Ponekad ćete trebati spremiti više verzija dokumenta na kojem radite. Jedan način je odabirom **File, Save As** i spremanjem svake verzije pod drugim imenom. Word također omogućava čuvanje različitih verzija u jednoj datoteci, i tako omogućava lakše pronalaženje verzije dokumenta i uštedu prostora na disku.

Upotrijebite sljedeće korake da biste spremili trenutnu zajedno s prethodnim verzijama dokumenta:

1. Odaberite **File, Versions** da biste otvorili okvir za dijalog Versions (slika 26.4). Ako je neka od verzija već spremljena nalazit će se u popisu.
2. Kliknite gumb **Save Now**.
3. Unesite komentar da biste identificirali trenutnu verziju. Word automatski dodaje datum i sat spremanja dokumenta.
4. Odaberite **OK**.



SLIKA 26.4 Upotrijebite okvir za dijalog Versions da biste radili s različitim verzijama dokumenta.



AutoVersion Potvrdite li opciju **Automatically Save a Version on Close** u okviru za dijalog Versions, Word automatski sprema verziju dokumenta kada je zatvorite.

Upotrijebite sljedeće korake da biste pregledali ili izbrisali pojedine verzije dokumenta:

1. Odaberite **File**, **Versions** da biste otvorili okvir za dijalog Versions (slika 26.4).
2. Iz popisa **Existing Versions** odaberite željenu verziju. Popis prikazuje sve verzije dokumenta.
3. Kliknite **Open** da biste prikazali verziju ili **Delete** ako verziju želite izbrisati.

Kada prikazete jednu od ranijih verzija, možete je pregledati i ispisati, ali je ne možete uređivati. Ako želite promijeniti prethodnu verziju, najprije je morate spremati kao zaseban dokument klikom na **File**, **Save As**.

SURADNJA PUTEM WEBA

Wordova suradnja putem Web-a omogućava da dijelite dokument sa suradnicima putem Interneta ili intraneta, te da raspravljate s njima o dokumentu. Da biste upotrijebili ovu mogućnost, morate imati pristup Office Serveru, koji je poseban Web poslužitelj podešen za suradnju putem Web-a. Vaš mrežni administrator upoznat će Vas s adresom Office Servera koja je istog oblika kao obična Web adresa (<http://office2000.vasatvrtka.com>). Također, dobit ćete korisnički ID i lozinku što je potrebna za pristup poslužitelju. Lozinka nije nužna u svim slučajevima.

OTVARANJE I SPREMANJE DOKUMENATA NA WEB POSLUŽITELJU

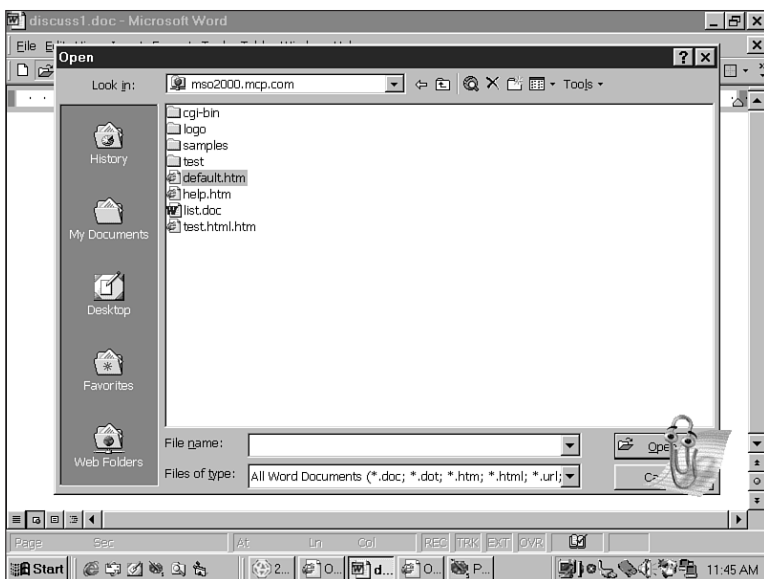
Da biste surađivali na Web dokumentu i sudjelovali u raspravi o njemu najprije morate otvoriti dokument. Evo kako:

1. Kliknite **File**, **Open** da biste otvorili okvir za dijalog **Open**.
2. Ispod područja **Look In**, kliknite ikonu **Web Folders**.
3. Okvir za dijalog ispisuje Web poslužitelje koji su već podešeni. Ako nađete ime poslužitelja koji želite upotrijebiti, dvostruko kliknite na njega i prijedite na sedmi korak.
4. Ako željeni poslužitelj nije ispisan, kliknite na gumb **Create New Folder** da biste prikazali okvir za dijalog **Add Web Folder** (slika 26.5).
5. U okvir za tekst unesite adresu poslužitelja, te kliknite na gumb **Next**. Računalu će možda trebati koja sekunda da vidi je li poslužitelj dostupan.
6. U sljedećem okviru za dijalog unesite ime koje ćete upotrijebiti za identifikaciju poslužitelja i kliknite **Finish**.
7. Ako vas upita, unesite svoje korisničko ime i lozinku za pristup poslužitelju i tada kliknite **OK**.
8. Okvir za dijalog sada prikazuje popis dokumenata dostupnih na Web poslužitelju, kao što je prikazano na slici 26.6.





SLIKA 26.5 Upotrijebite okvir za dijalog Add Web Folder da biste se spojili na poslužitelj za suradnju putem Web-a.



SLIKA 26.6 Upotrijebite okvir za dijalog Open da biste otvorili dokumente iz poslužitelja za suradnju putem Web-a.

9. Kliknite na ime željenog dokumenta i tada na **Open** da biste otvorili dokument za uređivanje.

Kada ste otvorili dokument na Web poslužitelju, on se automatski ponovno sprema natrag na poslužitelj kada kliknete na [File](#), [Save](#). Upotrijebite sljedeće korake da biste na Web poslužitelj spremili već stvorene dokumente koji su spremljeni na lokalnom disku vašeg računala:

1. Kliknite na [File](#), [Save As](#) da biste otvorili okvir za dijalog Save As.
2. Ispod područja Save In kliknite ikonu [Web Folders](#). Okvir za dijalog ispisuje Web poslužitelje koje možete podesiti. Ako još niste podesili poslužitelj, upotrijebite korake koje smo dali u prethodnom odjeljku.
3. Dvostruko kliknite na ime poslužitelja na koji želite spremiti dokument. Ako je potrebno, unesite korisničko ime i lozinku.
4. U okvir [File Name](#) unesite ime dokumenta.
5. Kliknite gumb [Save](#). Word automatski sprema dokument na Web poslužitelj.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI PUTEM WEBA

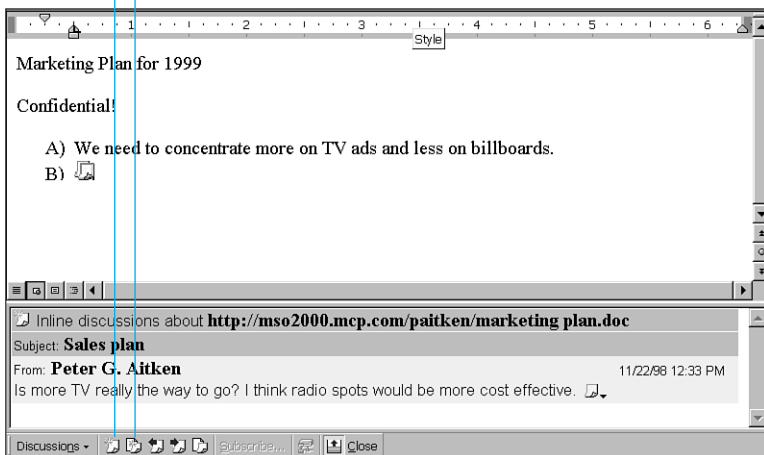
Kada sudjelujete u raspravi, možete dodavati komentare vezane uz dokument ili čitati komentare drugih korisnika, kao što i drugi korisnici mogu čitati Vaše komentare. Također, možete odabrati da vas se upozori svaki put kad netko izvrši promjene na dokumentu (samo ako je na poslužitelju podešeno obilježje Notification). Kliknite [Tools](#), [Online Collaboration](#), [Web Discussions](#) da biste mogli sudjelovati u raspravi vezanoj uz trenutni dokument. Word na dnu zaslona prikazuje alatnu traku Discussion, kao što je prikazano na slici 26.7. Ovisno o statusu dokumenta i rasprave, svi gumbi možda neće biti dostupni (označeni sivom bojom). Word će otvoriti i panel za raspravu (osim ako rasprava još nije počela) – pogledajte sliku 26.7.

Postoje dvije vrste rasprava. Interna se rasprava upotrebljava za razgovor o određenom dijelu teksta, kao što je odlomak ili tablica, dok rasprava General podrazumijeva razgovor o cijelom dokumentu. Svaka

interna rasprava je predstavljena ikonom na mjestu gdje je rasprava dodana, dok kod rasprave General nema umetanja ikona. Inače su obje vrste rasprave potpuno jednake.

Gumb Insert Discussion
In the Document

Gumb Insert Discussion
About the Document



SLIKA 26.7 Upotrijebite Wordov panel za raspravu i alatnu traku.




Upotrijebite sljedeće korake da biste sudjelovali u raspravi o dokumentu:

1. Ako želite ući u internu raspravu, postavite kursor u dokument na mjesto na koje se rasprava odnosi. Dodajete li raspravu General, nije važno gdje se kursor nalazi.
2. Na alatnoj traci za raspravu kliknite gumb **Insert Discussion In the Document** da biste dodali internu raspravu ili na gumb **Insert Discussion About the Document** ako se komentari odnose na cijeli dokument.
3. Word otvara okvir za dijalog Enter Discussion Text. U okvir **Discussion Subject** unesite predmet rasprave, dok u okvir **Discussion Text** unesite tekst za raspravu.



4. Kliknite **OK**. Word prikazuje element rasprave u panelu za raspravu. Ako ste unijeli internu raspravu, u dokument je umetnuta ikona.

Sljedeći popis objašnjava radnje koje možete poduzeti dok radite s raspravama o dokumentu:

- Da biste vidjeli sljedeću ili prethodnu raspravu, kliknite gumb **Next** ili **Previous** na alatnoj traci za raspravu. 
- Da biste vidjeli određenu internu raspravu, kliknite njezinu ikonu u dokumentu. 
- Da biste vidjeli opću raspravu, kliknite gumb **Show General Discussion** na alatnoj traci za raspravu. 
- Da biste se pretplatili na dokument ili datoteku i primili e-poštu svaki put kada se izvrše promjene, kliknite gumb **Subscribe** i unesite svoju e-adresu i ostale tražene informacije. Želite li završiti pretplatu, slijedite upute u jednoj od primljenih poruka.
- Da biste osvježili raspravu tako da možete čitati bilo koji materijal koji je dodan nakon Vašeg posljednjeg učitavanja dokumenta, kliknite na gumb **Discussion** koji se nalazi na alatnoj traci za raspravu i tada na **Refresh Discussions**.
- Da biste prikazali raspravu iz određenog dijela ili unosa s točno određenim vremenskim periodom, kliknite gumb **Discussions** na alatnoj traci i tada kliknite na **Filter Discussions** ili u okvir za dijalog unesite tražene informacije.
- Da biste promijenili dio rasprave (Username, Subject, Text i Time) koji će se prikazati u panelu za raspravu, kliknite gumb **Discussions** na alatnoj traci. Tada kliknite na **Discussion Options** i iz okvira za dijalog odaberite željenu opciju.
- Da biste raspravu ponovili, kliknite na ikonu koja se nalazi na kraju teksta u panelu za raspravu i kliknite na **Reply**. Prikazuje se okvir za dijalog Enter Discussion Text s već unesnim predmetom. U okvir za tekst utipkajte raspravu koju želite ponoviti i kliknite **OK**.

- Da biste uređivali ili izbrisali raspravu, kliknite na ikonu koja se nalazi na kraju teksta u panelu za raspravu i tada kliknite na [Edit](#) ili [Delete](#). Uređivati ili izbrisati možete samo rasprave koje ste Vi dodali.
- Da biste sakrili panel za raspravu ili alatnu traku, kliknite gumb [Close](#) na alatnoj traci za raspravu. Želite li ih ponovno prikazati, kliknite [Tools](#), [Online Collaboration](#), [Web Discussions](#).

Ova vježba pokazuje kako upotrijebiti Wordove revizije i verzije, te kako spremati i otvarati dokumente na Web poslužitelju i sudjelovati u raspravi o dokumentu putem Weba. U sljedećoj vježbi, “Prilagodba načina rada Worda”, naučit ćete kako prilagoditi Word svojim potrebama.

27. vježba

PRILAGODBA NAČINA RADA WORDA



U ovoj vježbi naučit ćete kako prilagoditi Word vlastitim potrebama.

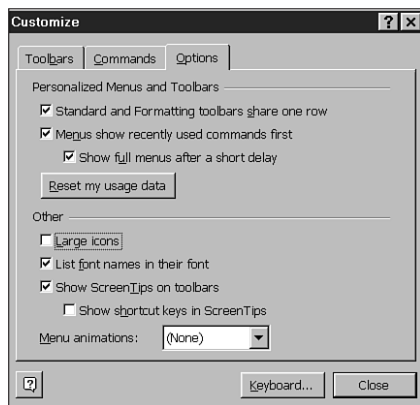
PRILAGODBA ALATNIH TRAKA

Word nudi brojne alatne trake od kojih svaka sadrži gumb za naredbe koje se odnose na određene poslove uređivanja dokumenta (formatiranje ili crtanje). Po osnovnim postavkama, Word prikazuje u istom redu, ispod trake s izbornicima, standardnu alatnu traku i alatnu traku za formatiranje. Ako želite prikazati više gumba u isto vrijeme, trake možete prikazati svaku u svom redu. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **Tools, Customize** da biste prikazali okvir za dijalog Customize.
2. Kliknite na karticu **Options** (slika 27.1).
3. Isključite opciju **Standard and Formatting Toolbars Share One Row**.

Gumbe koji su prikazani na bilo kojoj alatnoj traci možete kako dodavati tako i izostavljati, ovisno o potrebama. Naredbe koje mogu biti dodane alatnoj traci su Wordove obične izborničke naredbe, pisma, stilovi i makro-naredbe. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Provjerite je li alatna traka koju želite prilagoditi prikazana. Ako nije, odaberite **View, Toolbars** da biste je prikazali.
2. Odaberite **Tools, Customize** da biste otvorili okvir za dijalog Customize. Kliknite na karticu **Commands** (slika 27.2).

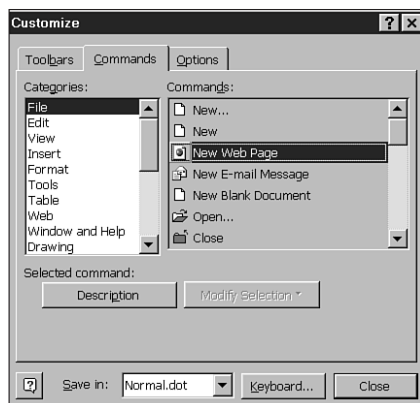


SLIKA 27.1 Pomoću okvira za dijalog **Customize** kontrolirajte kako će biti prikazane standardna alatna traka i alatna traka za formatiranje.

3. U popisu **Categories** odaberite odgovarajuću kategoriju naredbi koju želite dodati. Ako iz popisa ne možete odrediti kategoriju, probajte odabrati opciju **All Commands**. Makro – naredbe, pisma, stilovi i unosi AutoTexta imaju vlastite kategorije.
4. Popis **Commands** prikazuje naredbe u kategoriji koju ste odabrali. Slijedi popis radnji koje možete učiniti:
 - Da biste dodali gumb na alatnu traku, povucite gumb iz popisa **Commands** na željeno mjesto na alatnoj traci. Kada je pokazivač miša iznad alatne trake, prikazuje se okomita crna crta koja označava mjesto umetanja gumba.
 - Da biste maknuli gumb s alatne trake, povucite ga s alatne trake i ispustite bilo gdje na dokument.
 - Da biste pomicali gumb s jedne na drugu alatnu traku, povucite ga sa starog na novo mjesto.
 - Da biste kopirali gumb kako bi bio vidljiv na dvije alatne trake, pritisnite i držite tipku **Ctrl** dok povlačite gumb na novo mjesto.
5. Kada završite, odaberite **Close**.



Brzo pomikanje gumba Gumb možete brzo pomaknuti s jedne na drugu alatnu traku ili na novo mjesto bez otvaranja okvira za dijalog Customize. Da biste to učinili, pritisnite i držite tipku **Alt** i povucite gumb na novo mjesto.



SLIKA 27.2 Upotrijebite okvir za dijalog Customize da biste dodavali ili micali gumbе s alatnih traka.



Povratak na osnovne postavke Da biste prilagođenu alatnu traku vratili na njen osnovni izgled, odaberite **Tools, Customize** i otvorite karticu **Toolbars**. Odaberite alatnu traku iz popisa i kliknite na gumb **Reset**.

STVARANJE NOVE ALATNE TRAKE

U mogućnosti ste stvoriti i potpuno novu alatnu traku tako da odgovara Vašim poslovima uređivanja i radnim potrebama. Upotrijebite sljedeće korake da biste stvorili novu alatnu traku:

1. Odaberite **Tools, Customize** da biste otvorili okvir za dijalog Customize.

2. Otvorite karticu **Toolbars**.
3. Kliknite gumb **New**. Prikazuje se okvir za dijalog New Toolbar (slika 27.3).
4. U okvir za tekst **Toolbar Name** unesite opisno ime alatne trake.
5. U popisu **Make Toolbar Available To** odaberite gdje će nova alatna traka biti dostupna. Opcije su sljedeće:
 - **Normal** Dostupnost u svim dokumentima.
 - *(Ime predloška)* Ako je trenutni dokument zasnovan na predlošku različitom od Normala, alatna traka je dostupna u dokumentima zasnovanim na predlošku.
 - *(Ime dokumenta)* Alatna traka je dostupna u trenutnom dokumentu.
6. Nova alatna traka je stvorena i prikazana, naravno bez gumba. Upotrijebite korake iz prethodnog odlomka, “Prilagodba alatnih traka”, da biste dodali gumbe na novu alatnu traku.



SLIKA 27.3 Upotrijebite okvir za dijalog New Toolbar da biste stvorili novu alatnu traku.

PRILAGODBA IZBORNIKA

Prilagoditi možete i Wordove izbornike, dodavanjem ili brisanjem naredbi. Možete stvoriti i novi izbornik te u njega dodati naredbe koje želite. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **Tools**, **Customize** da biste otvorili okvir za dijalog Customize. Otvorite karticu **Commands** (slika 27.2).

2. U popisu [Categories](#) odaberite kategoriju naredbi koje želite dodati ili odaberite opciju [All Commands](#) da biste prikazali sve dostupne naredbe. Makro – naredbe, pisma, stilovi i unosi Auto-Texta imaju svoje vlastite kategorije.
3. Mišem označite željenu naredbu u popisu i povucite je na izborničku traku, preko imena izbornika gdje je želite smjestiti (još ne otpuštajte gumb miša). Izbornik se otvara, a Vi nastavite vući naredbu na željeno mjesto u izborniku. Kada smjestite naredbu na željeno mjesto, otpustite gumb miša.
4. Da biste stvorili novi izbornik, iz popisa [Categories](#) odaberite [New Menu](#). Tada povucite naredbu [New Menu](#) iz [popisa Commands](#) na željeno mjesto na izborničkoj traci. Kliknite desnom tipkom miša na ime izbornika da biste ime promijenili ili izbrisali.
5. Da biste izbrisali naredbu, otvorite izbornik i odvučite naredbu van izbornika.
6. Kada ste završili, odaberite [Close](#).

PRILAGODBA TIPKOVNICE

Kada prilagođavate tipkovnicu, zapravo pridjeljujete tipkovničke prečice određenim naredbama. Tipkovnička prečica je tipka ili kombinacija tipki koju možete pritisnuti i na taj način pokrenuti naredbu jednako kao kada odabirete naredbu iz izbornika ili s alatne trake. Tipkovničke prečice možete pridijeliti običnim Wordovim naredbama, ali i stilovima, pismima, unosima AutoTexta ili makro – naredbama.

Word se instalira s mnogo naredbi kojima je već pridijeljena tipkovnička prečica. Stoga budite oprezni kada mijenjate ili brišete tipkovničke prečice. Neke prečice su standardne za različite Windows programe. Primjerice, Ctrl+O za otvaranje, Ctrl+Z za povratak na prijašnje stanje i Ctrl+F za pronalaženje. Ako ove prečice mijenjate mogli biste rad u Wordu učiniti suviše različitim u odnosu na ostale Windows programe.

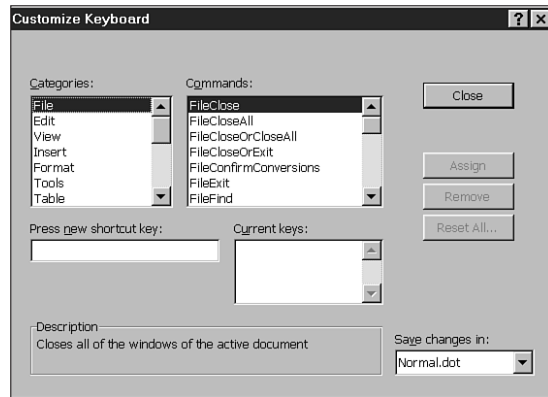
Upotrijebite sljedeće korake da biste pridijelili tipkovničku prečicu:

1. Odaberite [Tools](#), [Customize](#) da biste otvorili okvir za dijalog Customize.

2. Kliknite gumb **Keyboard** da biste otvorili okvir za dijalog **Customize Keyboard**, prikazan na slici 27.4.
3. U popisu **Categories** odaberite željenu kategoriju naredbi. Makro – naredbe, stilovi, pisma, učestali simboli i unosi AutoTexta imaju vlastite kategorije na kraju popisa.
4. U popisu **Commands** odaberite željenu naredbu. Ako je odabranoj naredbi već pridijeljena tipkovnička prečica, ona se prikazuje u popisu **Current Keys**.
5. Da biste izbrisali pridijeljenu prečicu, odaberite je u popisu **Current Keys** i kliknite **Remove**.
6. Da biste naredbi pridijelili novu tipkovničku prečicu, kliknite u okvir za tekst **Press New Shortcut Keys** i pritisnite željenu tipku ili kombinaciju tipki. Opis tipke prikazan je u okviru za tekst. Ako je tipkovnička prečica već pridijeljena nekoj naredbi, prikazat će se ispod okvira za tekst. Ako nije, ispisuje se tekst **(unassigned)**.
7. Da biste pridijelili tipkovničku prečicu (ili je udaljili od prethodne naredbe) odaberite **Assign**. Želite li unijeti novu tipkovničku prečicu, pritisnite **Backspace** i ponovite prethodni korak.
8. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Save Changes In** te iz popisa odaberite gdje će tipkovnička prečica biti spremljena.
9. Odaberite **Remove** da biste izbrisali tek pridijeljenu tipku. Odaberite **Reset All** da biste se vratili na osnovno postavljene tipkovničke prečice u Wordu.



Napravite popis Ako ste pridijelili nove tipkovničke prečice, možda ćete željeti napraviti njihov popis za lakšu upotrebu. Ispišite ih i zalijepite na rub monitora da biste lakše radili.



Slika 27.4 Upotrijebite okvir za dijalog Customize Keyboard da biste naredbama pridijelili tipkovničke prečice.

Ova vježba pokazuje kako prilagoditi Word kako bi što bolje služio Vašim željama i potrebama, a ujedno je i posljednja vježba u knjizi. Dakle, puno pozdrava i sreće u radu.

KAZALO



A

Accept or Reject okvir za dijalog, 199

Add Web Folder okvir za dijalog, 202

Alatne trake

- Formatting, 3,6
- prilagodavanje, 207-209
- Standard, 3,6
- Show/Hide gumb*, 18
- stvaranje, 209-210

Answer Wizard kartica (Help prozor), 38

AutoComplete, 142-144

AutoCorrect okvir za dijalog, 136-140,144

AutoFormat, pobrojani i nepobrojani popisi, 93

AutoText, 136,144

- AutoComplete, 142-144
- stvaranje unosa, 140-141
- umetanje unosa, 142-144

Ažuriranje dokumenata, 186

Ažuriranje polja, 72

B

Blank Document predložak, 183

Borders and Shading okvir za dijalog, 79-81

Brisanje

- oznaka revizije, 197-199
- ćelija u tablicama, 153-154
- crteža, 172
- nepobrojanih popisa, 95
- oznaka odlomka, 18
- pobrojanih popisa, 95
- prekidača stranica, 122
- stilova, 105
- tabulatora, 100
- teksta, 8,22-23
- zaglavlja/podnožja, 133

Brojevi stranica, 130-131

Bullets and Numbering okvir za dijalog, 91-96

C

Clip Art, umetanje, 168-170

Clipboard okvir za dijalog, 23

Close gumb, 3

Close naredba (File izbornik), 181

Columns okvir za dijalog, 164

Contents kartica (Help prozor), 39-40

Copy naredba (Edit izbornik), 22

Cotemporary Letter predložak, 12

Create AutoText okvir za dijalog, 141

Crtež, 168-170

- brisanje, 172
- pomicanje, 172
- prikazi, 170-171

promjena veličine, 171
 stvaranje, 172-174
 umetanje, 166-168
 Customize Keyboard okvir za dijalog, 117,213
 Customize okvir za dijalog, 6,208
 čarobnjaci, 13
 Letter Wizard, 14
 stvaranje dokumenata, 14-15
 čuvari mjesta, 170
 ćelije
 tablice, 151,153
brisanje, 153,154
umetanje, 153-154,156

D

Delete Cells okvir za dijalog, 155
 Dijeljenje zaslona, 55-57
 Document Map, 54-55
 Document Properties okvir za dijalog, 29
 Dokumenti
 ažuriranje, 186
 clip art, umetanje, 168-170
 crteži
brisanje, 172
pomicanje, 172
promjena veličine, 171
stvaranje, 172-174
umetanje, 166-168
 formatiranje, stilovi, 103-105
 gramatika, 60-63
 ispisivanje
dio dokumenta, 70
izvorna podešenja, 68
svojstva, 70
više kopija, 69
 izlaz, 181
 izvor papira, 129
 nepobrojani popisi, 91
brisanje, 95
promjene formatiranja, 95
stvaranje, 91-93
umetanje elemenata, 96
 odabiranje, miš,20
 odabiranje, tipkovnice, 21
 otvaranje spremljenih dokumenata, 30-32
 pobrojani popisi, 91
brisanje, 95
promjene formatiranja, 95
stvaranje, 91-93
umetanje elemenata, 96
 podešenje margina, 123-127
 pomicanje točke umetanja, 18-19
 popisi u više razina, 93-95
 predlošci, 10-12
 prekidi stranice, 121-122
brisanje, 122
umetanje, 122-123
 prikaz, 47,51
crteži, 170-171
Draft Font prikaz, 52
Full Screen prikaz, 53
Normal prikaz, 47-48
Outline prikaz, 51
Print Layout prikaz, 48-49
Web Layout prikaz, 50
 provjera pravopisa, 58-60,62-63
 razmak redaka, 100-102
 rubovi, 81
 simboli, 145
tipkovničke prečice, 147-149
umetanje, 145-146
 slanje email pošte, 73-74
 slanje telefaksa, 72-73
 spremanje, 25-27
 HTML, 26
promjena imena dokumenta, 27

više dokumenata, 27
 stvaranje, 11-12
 čarobnjaci, 14-15
 HTML format, 187-188
 predlošci, 185
 svojstva, 28-30
 tablice, 151-153
 tekst
 oznake revizije, 196
 poravnavanje, 88-90
 pronalaženje i zamjena, 45-46
 stupci, 161-162, 165
 traženje, 42-45
 uwlačenje, 84-87
 umetanje broja stranica, 130-131
 uređivanje, HTML format, 188-189
 veličina papira, 127-128
 veličina, 53-54
 veze, 189-190
 umetanje, 191-193
 uređivanje, 192-193
 više dokumenata, 175
 otvaranje, 175-176
 pomicanje teksta, 179-180
 prikaz, 176-179
 spremanje, 180-181
 Word Count, 30
 WWW, 201
 otvaranje, 201-203
 rasprave, 203-204
 spremanje, 203
 zaglavlja/podnožja, 131-135
 brisanje, 133
 prilagodavanje, 134-135
 umetanje, 132
 znakovi, 145, 147, 149
 Draft Font prikaz, 52
 Drawing alatna traka, 172

E

Edit Hyperlink okvir za dijalog, 193
 Enter Discussion Text okvir za dijalog, 205
 Enter tipka (novi odlomak), 16

F

File and Replace okvir za dijalog, 43, 45
 File izbornik naredbe, 4
 Close, 181
 New, 182
 Save As, 185
 Versions, 199
 Find Style okvir za dijalog, 119
 Font okvir za dijalog, 76
 Formatiranje
 pisma, 77-78
 popisi, pobrojani/nepobrojani, 95
 stilovi, 103-104
 automatsko pridruživanje, 111-112
 brisanje, 105
 pridruživanje tekstu, 104-105
 prilagodavanje, 109-110
 pronalaženje, 118-120
 razmak odlomaka, 115-116
 stilovi naslova, 112-115
 stvaranje, 107-108
 Style popis, 106
 tipkovničke prečice, 116-118
 zamjena, 118-120
 tablice, 153, 159-160
 Formatting alatna traka, 3, 6
 Full Screen prikaz, 53

G

Gramatika, 60-63

Gumbi

- Close, 3
- Copy, 22
- Cut, 22
- Minimize, 3
- New Office Document, 1
- Paste, 22
- Restore/Maximize, 3
- Show/Hide, 18
- Tooltips, 6

H

Help, 33

- Help Topics prozor, 33,36-38
 - Answer Wizard kartica*, 38
 - Contents kartica*, 39-40
 - Index kartica*, 40
 - prilagodavanje*, 38
- Office Assistant, 33-35
 - postavljanje pitanja*, 35
 - prilagodavanje*, 36
- What's This Help, 33,41

Highlight Changes okvir za dijalog, 195

HTML (Hypertext Markup

Language), dokumenti, 26,187

- spremanje, 26
- stvaranje, 187-188
- uređivanje, 188-189

Hypertext Markup Language, vidi HTML

I-J

Index kartica (Help prozor), 40

Insert ClipArt okvir za dijalog, 169

Insert Hyperlink okvir za dijalog, 193

Insert Picture okvir za dijalog, 168

Insert Table okvir za dijalog, 152

Ispisivanje pozadine, 72

Ispisivanje

- dijelovi dokumenata, 70
- izvorna podešenja, 68
- podešenja stranice
 - izvor papira*, 129
 - veličina papira*, 127-128
- prilagodavanje, 70-72
 - ažuriranje polja*, 72
 - ispis pozadine*, 72
 - komentari*, 72
 - konceptni ispis*, 71
 - svojstva dokumenta*, 72

Print Preview, 66-67

svojstva, 70,72

više kopija, 69

Istaknute oznake revizije, 194-196,198

Istoznačnice, 64-65

Izbornici

- dijelovi izbornika, 5
- odabiranje, 4
- prilagodavanje, 6-7,210-211
- Window, 177
- Windows Start, 1

Izlazak. *Vidi* Napuštanje

K-L

Klizna traka, 3,18-19

Komentari, ispisivanje, 72

Konceptni ispis, 71

Kopiranje teksta, 22

Letter Wizard, 14

M

Margine, podešenje, 123-127

Minimize gumb, 3

Miš

klizanje, 18
 tekst
 odabiranje, 20
 pomicanje, 22-23

Modify Style okvir za dijalog, 110-112

N

Način ispisa, 72

Najmanja moguća veličina prozora, 178

Najveća moguća veličina prozora, 178

Napuštanje

dokumenti, 181
 Word, 9

Naredbe

dostupne kroz izbornike, 4
 Edit izbornik
 Copy, 22
 Undo, 8,23
 File izbornik
 Close, 181
 New, 182
 Save As, 185
 Versions, 199
 Start izbornik, 1
 Tools izbornik, *Templates and Add-ins*, 186

Naslovna traka, 3

Nepobrojani popisi, 91

brisanje, 95
 promjene formatiranja, 95
 stvaranje, 91-93
 umetanje elemenata, 96

New naredba (File izbornik), 182

New Office Document gumb, 1

New okvir za dijalog, 12,182

New Style okvir za dijalog, 107-109

New Toolbar okvir za dijalog, 210

Next Page gumb (okomita klizna traka), 18

Normal

predložak, 11,16
 prikaz, 47-48

O

Odabiranje

naredbe izbornika, 4
 tekst, miš, 20
 tekst, tipkovnica, 21
 tekst, 19

Odlomci, 16

kombiniranje, 18
 odabiranje, 20
 oznake, 18
 razmak, 115-116
 stilovi, 104

Office Assistant, 33-36

postavljanje pitanja, 35
 prilagođavanje, 36

Okomita klizna traka, 18-19

Okviri za dijalog

Accept or Reject, 199
 Add Web Folder, 202
 AutoCorrect, 136-140,144
 Borders and Shading, 79-81
 Break, 123
 Bullets and Numbering, 91-96
 Clipboard, 23
 Columns, 164
 Create AutoText, 141
 Customize Keyboard, 117,213
 Customize, 7,208
 Delete Cells, 155
 Document Properties, 29
 Edit Hyperlink, 193
 Enter Discussion Text, 205
 Find and Replace, 43,45
 Find Style, 119
 Font, 76
 Highlight Changes, 195
 Insert ClipArt, 169
 Insert Hyperlink, 193

Insert Picture, 168
 Insert Table, 152
 Modify Style, 110-112
 New Style, 107-109
 New Toolbar, 210
 New, 12,182
 Office Assistant, 36
 Open, 31,202
 Page Numbers, 130
 Page Setup, 125,128-129,135
 Paragraph, 87,101-102,115-116
 Print, 69
 Save As, 26,185
 Spelling and Grammer, 60
 Symbol, 146
 Table AutoFormat, 160
 Tabs, 99
 Thesaurus, 65
 Track Changes, 197
 Versions, 199-200
 Wizard, 13
 Zoom, 53
 Open okvir za dijalog, 31,202
 Osnovna podešenja
 ispisivanja, 68
 tabulatora
 promjena, 98-99
 stvaranje, 99-100
 Otkazivanje odabranog teksta, 21
 Otvaranje
 spremljeni dokumenti, 30-32
 više dokumenata, 175-176
 Web dokumenti, 201-203
 Outline prikaz, 51,112-115
 Oznake revizije, 194
 odbacivanje promjena, 197-199
 opcije, 196-197
 označavanje, 194-196,198
 prihvaćanje promjena, 197-199

prikazivanje, 196

P

Page Layout prikaz, podešenje margina, 125
 Page Numbers okvir za dijalog, 130
 Page Setup okvir za dijalog, 125, 128-129,135
 Paragraph okvir za dijalog, 87, 101-102,115-116
 Pisma, 75
 formatiranje, 77-78
 odabiranje, 75-77
 posebni izgled, 78-79
 Pobrojani popisi, 91
 brisanje, 95
 promjene formatiranja, 95
 stvaranje, 91-93
 umetanje elemenata, 96
 Podešenja stranice
 izvor papira, 129
 margine, 123-127
 umetanje broja stranice, 130-131
 veličina papira, 127-128
 zaglavlja/podnožja, 131-132,134
 brisanje, 133
 prilagođavanje, 134-135
 umetanje, 132
 Podešenja uvlaka, 87
 Podnožja, 131-135
 brisanje, 133
 gumbi na alatnoj traci, 133-134
 prilagođavanje, 134-135
 umetanje, 132
 Pogreške, AutoCorrect, 136-140,144
 Pokretanje
 više dokumenata, 175-176

- Word, 1
- Pomicanje**
- crteža, 172
 - tabulatora, 100
 - tekst, 22-23
 - miš*, 22-23
 - više dokumenata*, 180
 - točke umetanja, 19
- Pomoć. *Vidi Help***
- Popisi**
- brisanje, 95
 - brisanje, 95
 - u više razina, 93-95
 - nepobrojani, 91
 - promjene formatiranja*, 95
 - umetanje elemenata*, 96
 - stvaranje*, 91-93
 - pobrojani, 91
 - brisanje*, 95
 - promjene formatiranja*, 95
 - stvaranje*, 91-93
 - umetanje elemenata*, 96
 - Recently Used File List, 32
 - u više razina, 93-95
- Poravnavanje teksta**, 88-90
- Postavljanje uvjeta u traženju**, 44
- Pozivnice**, 44
- Predlošci dokumenta**, 10-12
- Predlošci**, 10-11
- Blank Document*
 - predložak*, 183
 - Contemporary Letter*
 - predložak*, 12
 - čarobnjaci*, 13
 - Normal predložak*, 11, 16
- prilagođavanje, 184, 186
- Search predložak, 43
- stvaranje, 11-12, 182-183, 185
- Web predložak, 12
- Prekid stranice**, 121-122
- brisanje, 122
 - umetanje, 122-123
- Približavanje/udaljšavanje**, 53-54
- Prihvatanje oznaka revizije**, 197-199
- Prijelaz iz dokumenta u dokument**, 176-177
- Prijelom riječi**, 16
- Prijelom teksta**, 16
- Prikazi**, 47, 51
- crteži, 170-171
 - Draft Font prikaz, 52
 - Full Screen prikaz, 53
 - Normal prikaz, 47-48
 - Outline prikaz, 51
 - oznake revizije, 196
 - Print Layout prikaz, 48-49
 - Print Preview, 66-67
 - rasprave, 179, 205-206
 - Style popis, 106
 - više dokumenata, 176-178
- Web Layout prikaz**, 50
- Prilagođavanje**
- alatnih traka, 207-209
 - AutoCorrect, 138-140
 - Help Topics prozor, 38
 - ispisivanja, 71-72
 - ažuriranje polja*, 72
 - ispis pozadine*, 72
 - komentara*, 72
 - konceptni ispis*, 71
 - svojstva dokumenta*, 72
 - izbornici, 6-7, 210-211
 - Office Assistant, 36
 - predložaka, 184, 186
 - rubova, 80-81
 - stilova, 109-110
 - stupci, 164-165
 - tabulatori, 98-100
 - tipkovnica, tipkovničke
 - prečice, 211-212
 - zaglavlja/podnožja, 134-135
- Print Layout prikaz**, 48-49
- Print okvir za dijalog**, 69

Print Preview, 66-67

Promjena veličine

crteži, 171

dokumenti, 53-54

papir, 127-128

Pronalaženje

teksta, 42-45

i zamjena 45-46

stilovi, 118-120

tekst, 42-45

i zamjena, 45-46

Provjera pravopisa, 58-60,62-63

Prozori

najmanja moguća veličina,
178

najveća moguća veličina, 178

R

Radna površina, 3

Rasprava, Web dokumenti, 203

pregled, 205-206

umetanje, 204-205

Ravnalo, 3,86

Razmak redaka, 89-90,100-102

Razmak, odlomci, 115-116

Recently Used File List, 32

Rečenica, odabiranje, 20

Restore/Maximize gumb, 3

Retci, 156-157

Rezanje teksta, 22-23

Riječi, brojanje u dokumentima, 30

Rubovi

dodavanje tablicama, 158-159

stvaranje za tekst, 79-81

S

Save As naredba (File izbornik),
185

Save As okvir za dijalog, 26,185

Search predložak, 43

Simboli, 145

tipkovničke prečice, 147-149

umetanje, 145-146

Sjenčanje, 79,82-83

Skrivene oznake odlomka, 18

Skriveni tekst, 79

Slanje dokumenata email poštom,
73-74

Slike. *Vidi* Crtež

Spelling and Grammar okvir za
dijalog, 60

Spremanje dokumenata, 25-27

HTML, 26

promjena imena dokumenta,
27

više dokumenata, 27,181

Web dokumenti, 203

Standard alatna traka, 3,6,18

Start izbornik, 1

Statusna traka, 3

Stilovi

naslova, 112-115

brisanje, 105

formatiranje, 103-104,111-112

pridjeljivanje tekstu, 104-105

prilagođavanje, 109-110

pronalaženje, 118-120

razmak odlomka, 115-116

stilovi naslova, 112-115

stvaranje, 107-108

Style popis, 106

tipkovničke prečice, 116-118

zamjena, 118-120

Strelica podizbornika, 5

Stupci, 156-157,161-162,165

prilagođavanje, 164-165

promjena širine, 157

stvaranje, 162-164

Stvaranje

alatnih traka, 209-210

AutoText unosa, 140-141

crteža, 172-174

dokumenata
 čarobnjak, 14-15
 HTML format, 187-188
 predlošci, 11-12
 nepobrojanih popisa, 91-93
 pobrojanih popisa, 91-93
 predložaka, 182-183, 185
 rubova, 79-81
 stilova, 107-108
 stupaca, 162-164

Svojstva

dokumenata, 28-30
 ispisivanja, 70, 72

Symbol okvir za dijalog, 146

T

Table AutoFormat okvir za dijalog, 160

Tablice, 151

čelije, 151, 153
 brisanje, 153-154
 umetanje, 153-154, 156
 dodavanje rubova, 158-159
 formatiranje, 153, 159-160
 retci, 156-157
 stupci, 156-157
 umetanje, 151-153
 uređivanje, 153

Tabs okvir za dijalog, 99

Tabulatori

brisanje, 100
 izvorno podešenje
 promjene, 98-99
 stvaranje, 99-100
 pomicanje, 100
 vrste, 97-98

Tekst

AutoCorrect, 136-140, 144
 AutoText, 136, 144
 stvaranje unosa, 140-141
 umetanje unosa, 142-144

brisanje, 8, 21
 kopiranje, 21
 odabiranje, 20
 dio riječi, 21
 s mišem, 20
 s tipkovnicom, 20
 oznake revizije, 194
 odbacivanje promjena, 197-199
 opcije, 196-197
 označavanje, 194-196, 198
 pribvačanje promjena, 197-199
 prikazivanje, 196
 pisma
 formatiranje, 77-78
 odabiranje, 75-77
 poseban izgled, 78-79
 pomicanje, 22-23
 miš, 22-23
 više dokumenata, 180
 poravnavanje, 88-89
 prijelom riječi, 16
 pronalaženje i zamjena, 45-46
 pronalaženje, 42-45
 razmak retka, 100-102
 rubovi, 79-81
 sjenčanje, 82-83
 skriveni tekst, 79
 stupci, 161-162, 165
 prilagođavanje, 164-165
 stvaranje, 162-164
 umetanje, 8-9
 unošenje, 16
 uređivanje, 19
 uvlake, 84-86
 podešenje, 87
 ravnalo, 86

Telefaks, 72-73

Templates and Add-ins naredba (Tools izbornik), 186

Thesaurus okvir za dijalog, 65

Tipkovnica

- Enter tipka (novi odlomak), 16
 - odabiranje teksta, 21
 - prečice, 211-212
 - kopiranje teksta*, 22
 - odabiranje teksta*, 20
 - pomicanje točke umetanja*, 19
 - stilovi*, 116-118
 - uljepljivanje teksta*, 22
 - umetanje simbola*, 147-149
 - prečice, 5-6, 211-212
- Tools izbornik naredbe, Templates and Add-ins, 186
- Tooltips, 6
- Track Changes okvir za dijalog, 197
- Traka izbornika, 3
- Trotočje, 5

U

Uljepljivanje, 22-24

Umetanje

- AutoText unosa, 142-144
 - brojeva stranica, 130-131
 - clip art, 168-170
 - crteža, 166-168
 - ćelija u tablice, 153-154, 156
 - pobrojanih/nepobrojanih popisa, 96
 - prekida retka, 90
 - prekida stranica, 122-123
 - rasprava, 204-205
 - simbola, 145-146
 - tablica, 151-153
 - teksta, 8
 - veza, 191-192
 - zaglavlja/podnožja, 132
 - znakova, 147
- Undo naredba (Edit izbornik), 8, 23

Unošenje teksta, 8

Uređivanje

- dokumenti, HTML formati, 188-189
 - odlomci, 16
 - tablice, 153
 - tekst
 - brisanje*, 21
 - kopiranje*, 21
 - odabiranje*, 19
 - uljepljivanje*, 21
 - unošenje*, 16
- URL (Uniform Resource Locators), 187
- Uvlačenje teksta, 84-87

V-W

Versions naredba (File izbornik), 199

Versions okvir za dijalog, 199-200

Verzije dokumenata, 199-200

Veze, 189-190

- umetanje, 191-192
- uređivanje, 192-193

Viseća uvlaka, 86

Više dokumenata, 175

- otvaranje, 175-176
- pomicanje teksta, 180
- prikazi, 179
 - kontrola*, 177-178
 - prijelazi između*, 176-177
- spremanje, 181

Web Collaboration, 201

- otvaranje dokumenata, 201, 203
- rasprave, 203
 - dodavanje*, 204-205
 - prikazivanje*, 205-206

Web Layout prikaz, 50

Web predlošci, 12

What's This Help, 33, 41

Window izbornik, 177
 Windows (Microsoft), pokretanje
 Word, 1
 Windows Start izbornik, 1
 Wizard okvir za dijalog, 13
 Word,
 elementi zaslona, 2-3
 napuštanje, 9
 pokretanje, 1
 WWW (World Wide Web)
 dokumenti, 201
 otvaranje, 201-203
 rasprave, 203-206
 stvaranje, 187-188
 uređivanje, 188-189
 spremanje, 203
 veze, 189-190
 umetanje, 191-193
 uređivanje, 192-193

Z

Zaglavlja, 131-135
 brisanje, 133
 gumbi na alatnoj traci, 133-134

prilagodavanje, 134-135
 umetanje, 132

Zamjena

stilovi, 118-120
 tekst, 45-46

Zaslon

dijeljenje, 55-57
 elementi, 2-3
 prikazi, 47,51
 crteži, 170-171
 Draft Font prikaz, 52
 Full Screen prikaz, 53
 Normal prikaz, 47-48
 Outline prikaz, 51
 Print Layout prikaz, 48-49
 Web Layout prikaz, 50
 veličina dokumenta, 53-54

Zatvaranje dokumenta, 181

Znakovi

specijalni, 145,149-150
 umetanje, 147
 stilova, 104

Zoom okvir za dijalog, 53

