

OBRADA TEKSTA

Microsoft



WORD

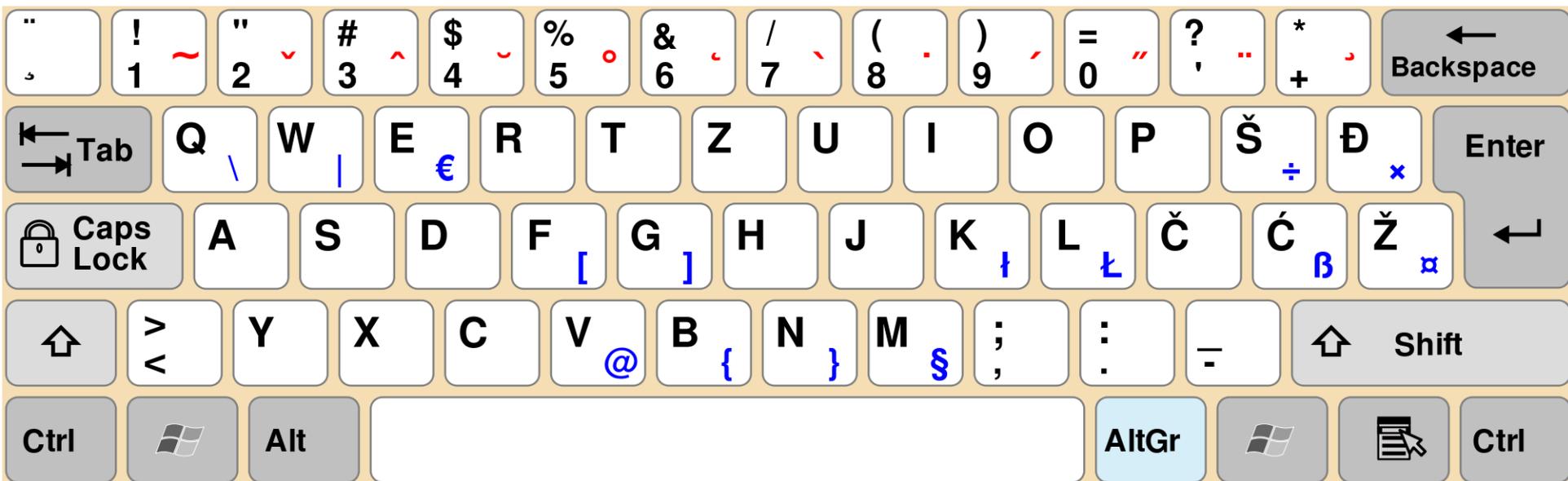
IBM

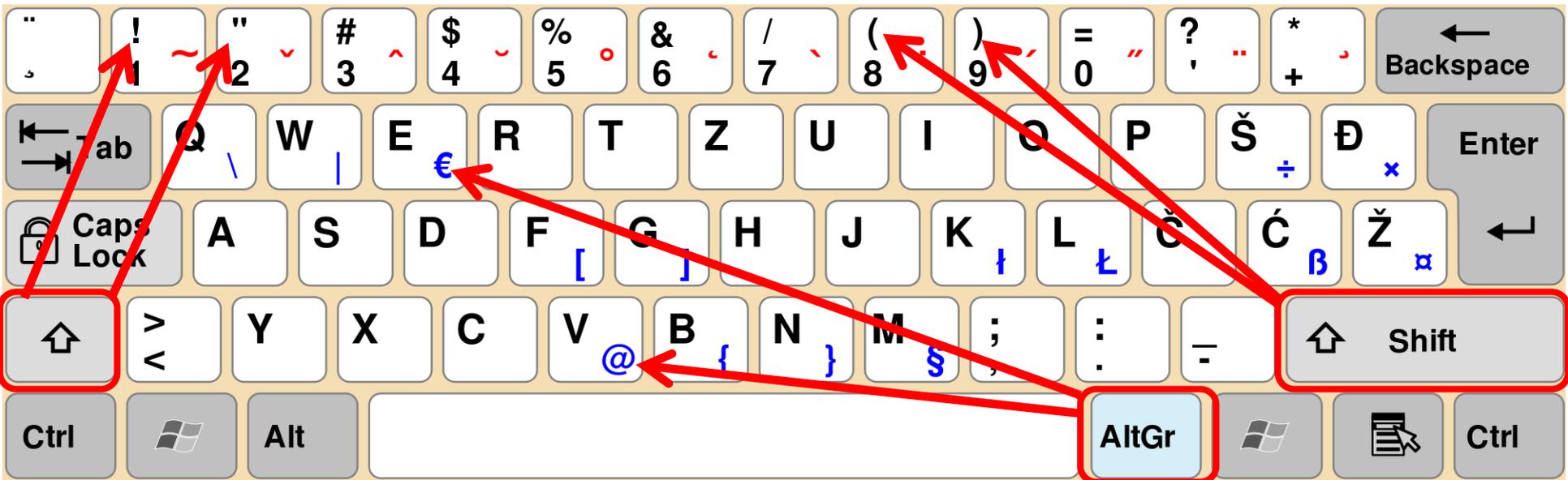
Esc F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12 Print Screen Scroll Lock Pause Num Lock Caps Lock Scroll Lock

~ ! @ # \$ % ^ & * () _ + ← Backspace
Tab ← → Q W E R T Y U I O P [] \ | / ~
Caps Lock A S D F G H J K L ; : ' " ← Enter
⇧ Shift Z X C V B N M < , > . / ? ⇧ Shift
Ctrl Alt [Space] Alt Ctrl
Insert Home Page Up Num Lock / * -
Delete End Page Down 7 Home + 8 + 9 PgUp +
4 + 5 + 6 +
⇧ Shift ↑ 1 End + 2 + 3 PgDn Enter
⇧ Shift ↓ 0 Ins . Del

Koje tipke imaju naziv na slici, a na tipkovnici ne piše?

Tab, Backspace, Enter, Shift





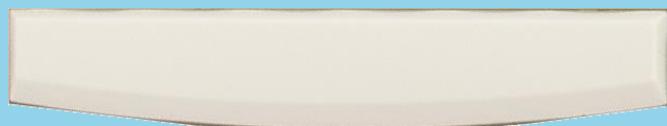
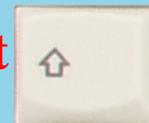
Tipke za unos/izmjenu teksta



Doni desni znak ispisujemo uz pritisnutu tipku **AltGr**



Gornji znak ispisujemo uz pritisnutu tipku **Shift**



**Razmaknica, space,
spacebar**

Pokazivač teksta (točka unosa, kursor) je crtica na ekranu u programu za pisanje koja pokazuje gdje se nalazimo i gdje će se ispisati sljedeći znak kojeg otipkamo.

Tipke za unos/izmjenu teksta

Enter



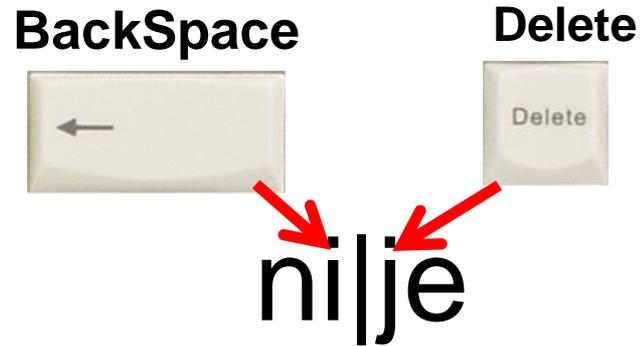
Služi za potvrdu ili skok u novi red.



Escape

Odustajanje, poništavanje neke radnje.

Tipke za brisanje:

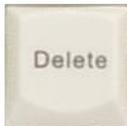


BackSpace



BackSpace briše znak **lijevo** od kursora.

Delete

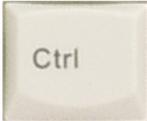
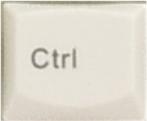


Delete briše znak **desno** od kursora.

Pomoćne tipke za unos teksta

Upotrebljavaju se u kombinaciji s drugim tipkama.

lijevi SHIFT  desni SHIFT  **Shift koristimo za ispis VELIKOG SLOVA i GORNJEG ZNAKA – drži se pritisnuta!!!**

lijevi Control  desni Control  Alt 

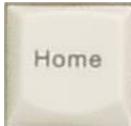
AltGr  **Ispis znaka dolje desno na tipki.**

Kursorske tipke

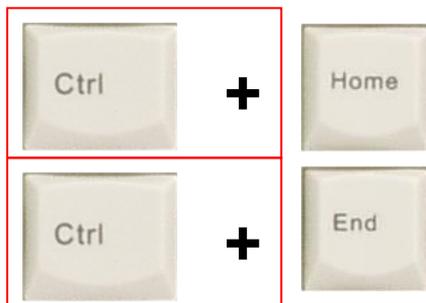
Kursorske strelice



Kursorske strelice služe za pomak kursora u smjeru strelice.

Pomak kursora na početak  **ili kraj**  **trenutnog retka.**

Pomak kursora na prethodnu  **ili sljedeću**  **stranicu ekrana**



Pomak kursora na sam početak teksta.

Pomak kursora na sam kraj teksta.



Tabulator (za skokovite pomake kursora).

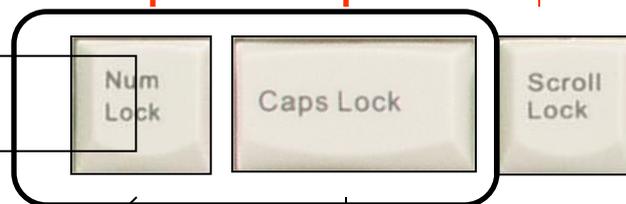
Prekidačke tipke

Jednim pritiskom uključimo, a slijedećim isključimo ove tipke.

Indikatori,
LED lampice



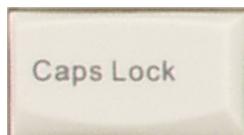
Tipke:



brojevi na
numeričkoj
tipkovnici

trajno
velika
slova

Kad je



uključen, pišu se **TRAJNO** velika slova.

Ako je uključena tipka Caps Lock
i napišemo slovo držeći
pritisnutom tipku Shift, ispisať će
se MALO SLOVO!

Tipkom Shift “okrećemo” ulogu
tipke Caps Lock.

Numerički dio tipkovnice

Sadrži na okupu sve tipke potrebne za unos i rad s broječanim podacima.

- tipke od 0 do 9,
- tipke za računske operacije:
+ zbrajanje, **-** oduzimanje, ***** množenje, **/** dijeljenje,

Enter: ima istu funkciju kao i Enter na alfanumeričkoj tipkovnici,

NumLock: kada je uključena (svijetli NumLock lampica), tipke s brojevima ispisuju brojeve, a kada se **NumLock** isključi, tipke s brojevima dobivaju drugu ulogu (Home, ↑, PgUp, ↓, ←, End, →, PgDn).

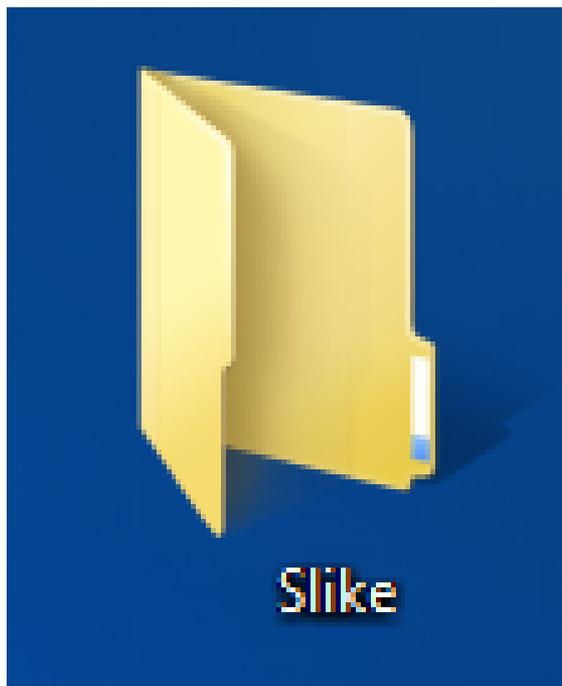


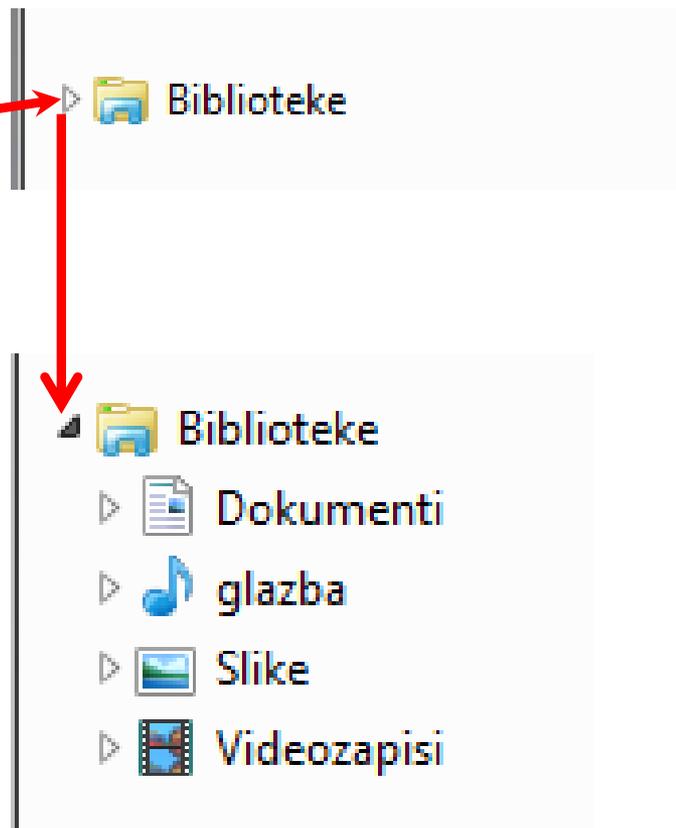
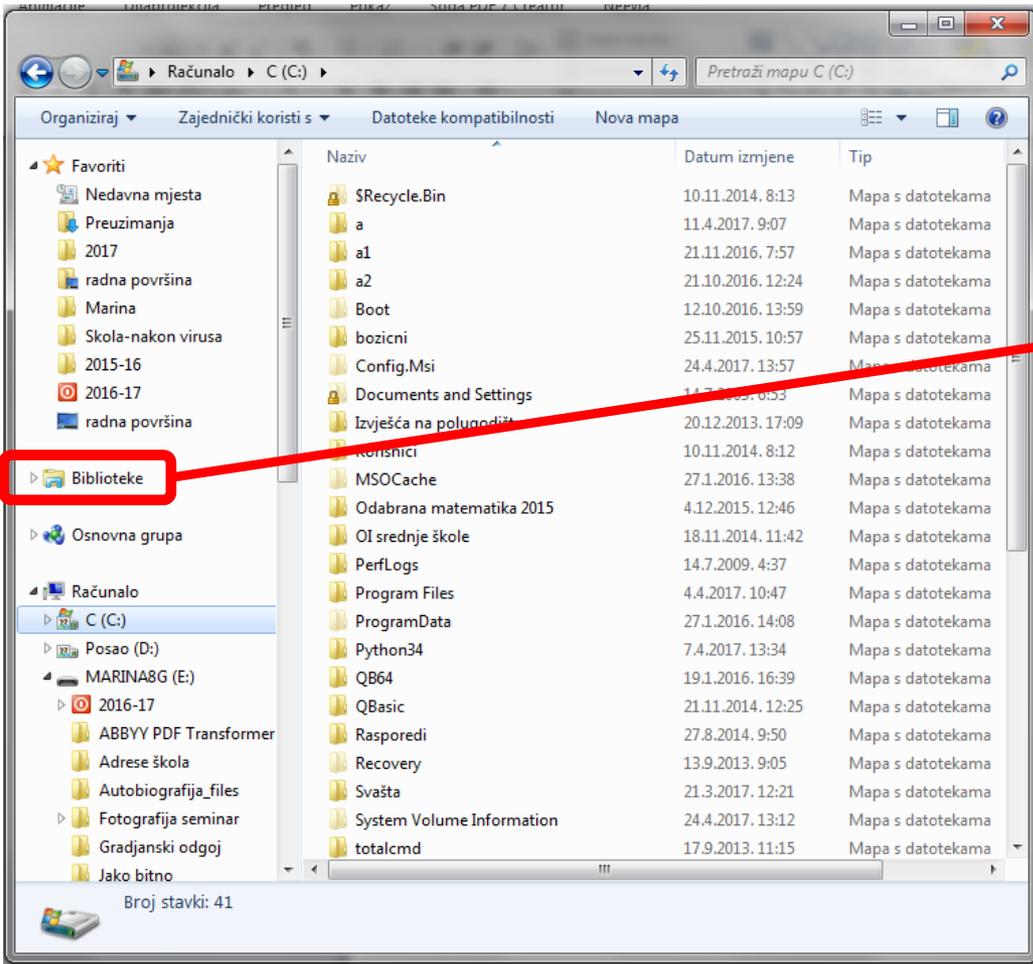
**NUMERIČKI
DIO**

DATOTEKE, MAPE
organizacija podataka
na računalu

Sličica (ikona) mape

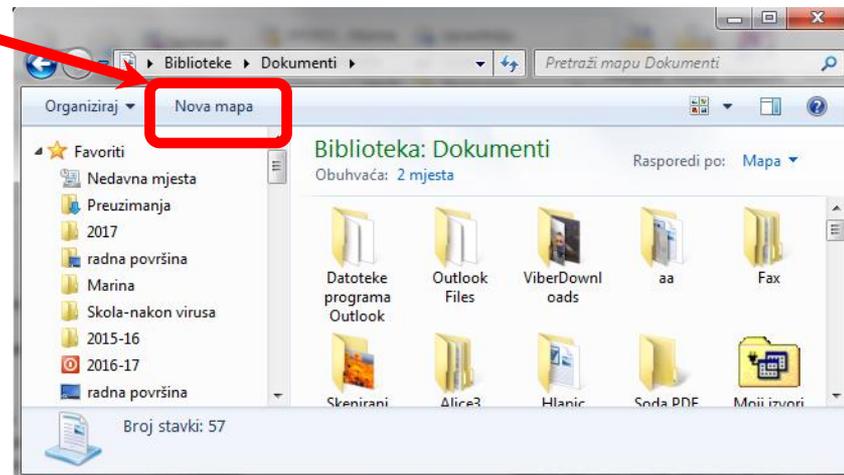
(direktorij = mapa = folder = radno področje)





Kako izraditi mapu?

Desnim klikom odaberemo Novo – mapa ili odabirom na vrhu prozora:



Kako preimenovati ikonu?

Desnim klikom odaberemo Preimenuj ili dva puta sporo kliknemo na naziv

Označavanje (selektiranje)

Ikonu (ili više njih) **OZNAČIMO**
(**selektiramo**) da bi računalu
pokazali na koje će se ikone
primijeniti naredba koja
slijedi.

Pogledajmo na radnoj površini
(Desktopu)

Kako označavamo?

Jednu ikonu označimo tako da jednom **kliknemo** na nju (tako joj se promijeni boja).

Grupu ikona označimo tako da **povučemo mišem** preko cijele grupe.

Nepovezane ikone označimo držeći tipku **Ctrl** pritisnutom i **klikamo mišem** na ikone.

Sve ikone u prozoru označimo s **Ctrl+A**.

B r i s a n j e

Brisanje ikona

Ikonu ili više njih odjednom možemo obrisati tako da ih

OZNAČIMO

i pritisnemo tipku **Delete**.

Obrisano odlazi u Koš za otpatke (Recycle bin).
Čemu služi Shift+Delete?

**Kopiranje
i
premjешtanje**

Kopiranje i premještanje

Ikone (mape i datoteke) možemo **kopirati i premještati.**

Kopiranjem napravimo **još jednu** istu mapu ili datoteku na mjestu kamo smo kopirali. (Original ostaje nepromijenjen.)

Premještanjem napravimo kopiju na drugom mjestu, a original se obriše.

Koraci kod kopiranja

1. Dođemo na mjesto **OTKUD** želimo kopirati
2. **Označimo** što želimo kopirati.
3. Iz brzog izbornika (desni klik) odaberemo naredbu **Kopiraj (Copy)**. (**Ctrl+C**)
4. Prijeđemo na mjesto **kamo** želimo kopirati.
5. Iz brzog izbornika (desni klik) odaberemo naredbu **Zalijepi (Paste)**. (**Ctrl+V**)

Koraci kod premještanja

1. Dođemo na mjesto **OTKUD** želimo premještati
2. **Označimo** što želimo premjestiti.
3. Iz brzog izbornika (desni klik) odaberemo naredbu **Izreži (Cut)**. (**Ctrl+X**)
4. Prijeđemo na mjesto **kamo** želimo premjestiti.
5. Iz brzog izbornika (desni klik) odaberemo naredbu **Zalijepi (Paste)**. (**Ctrl+V**)

Tipkovničke kratice

za kopiranje i lijepljenje,

- **Ctrl+C** - **Ctrl+V**

za premještanje

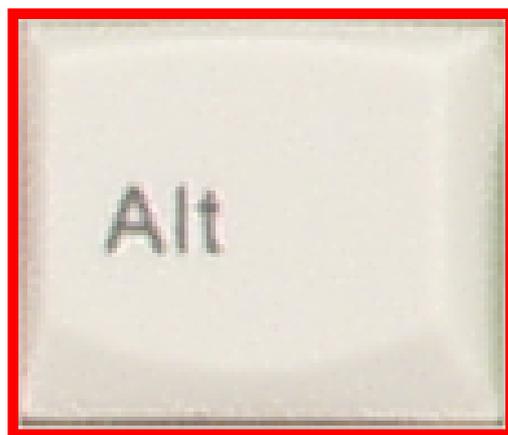
- **Ctrl+X** - **Ctrl+V**

Kopirati i premještatati možemo ikone u računalu ili napisani tekst.

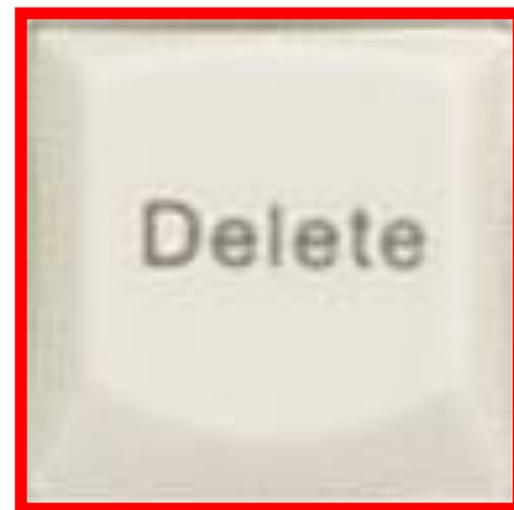
Ako neki program nema prozor ili ne možemo završiti rad s njim, tada pritisnemo kombinaciju tipaka:



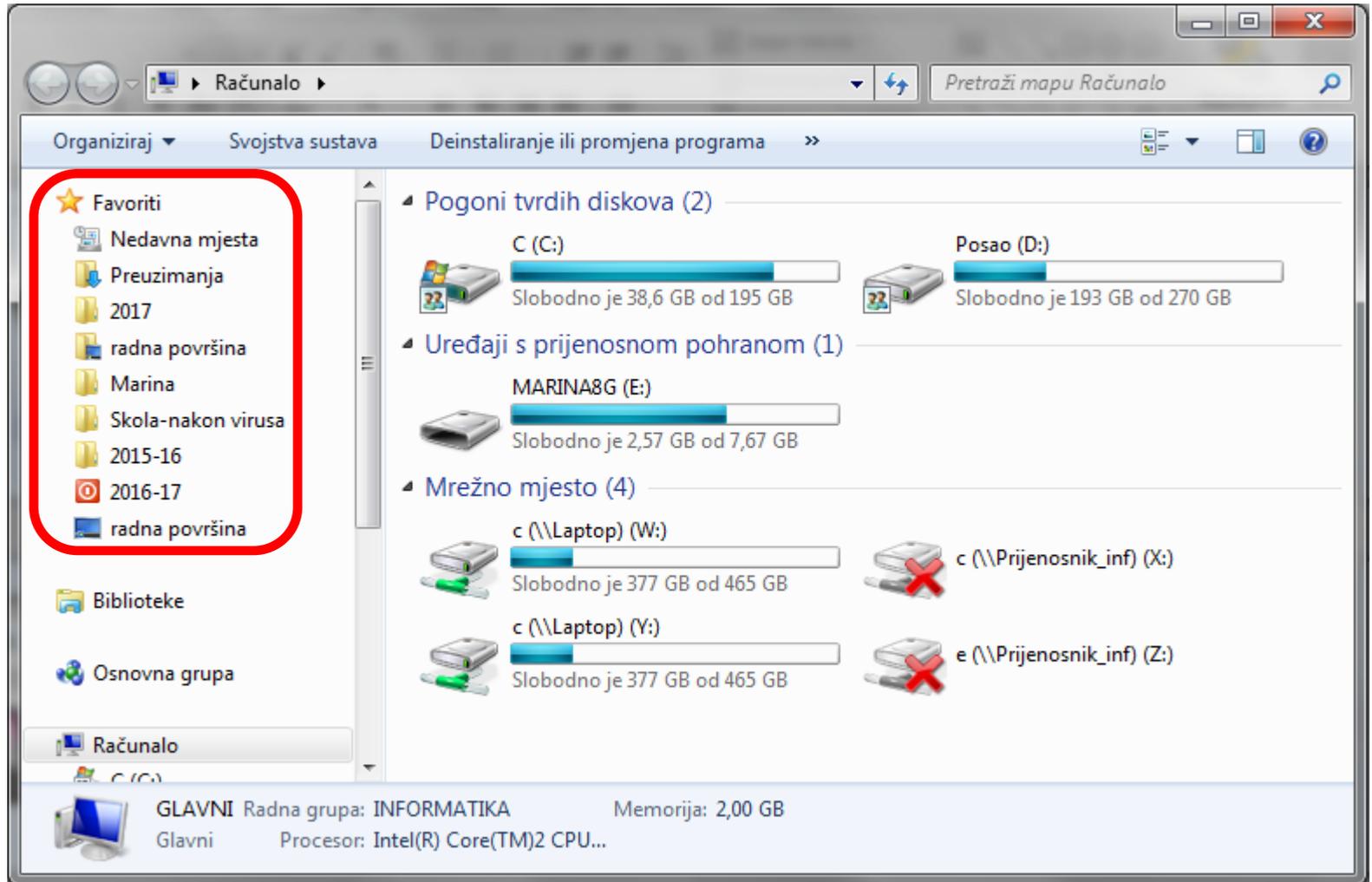
+



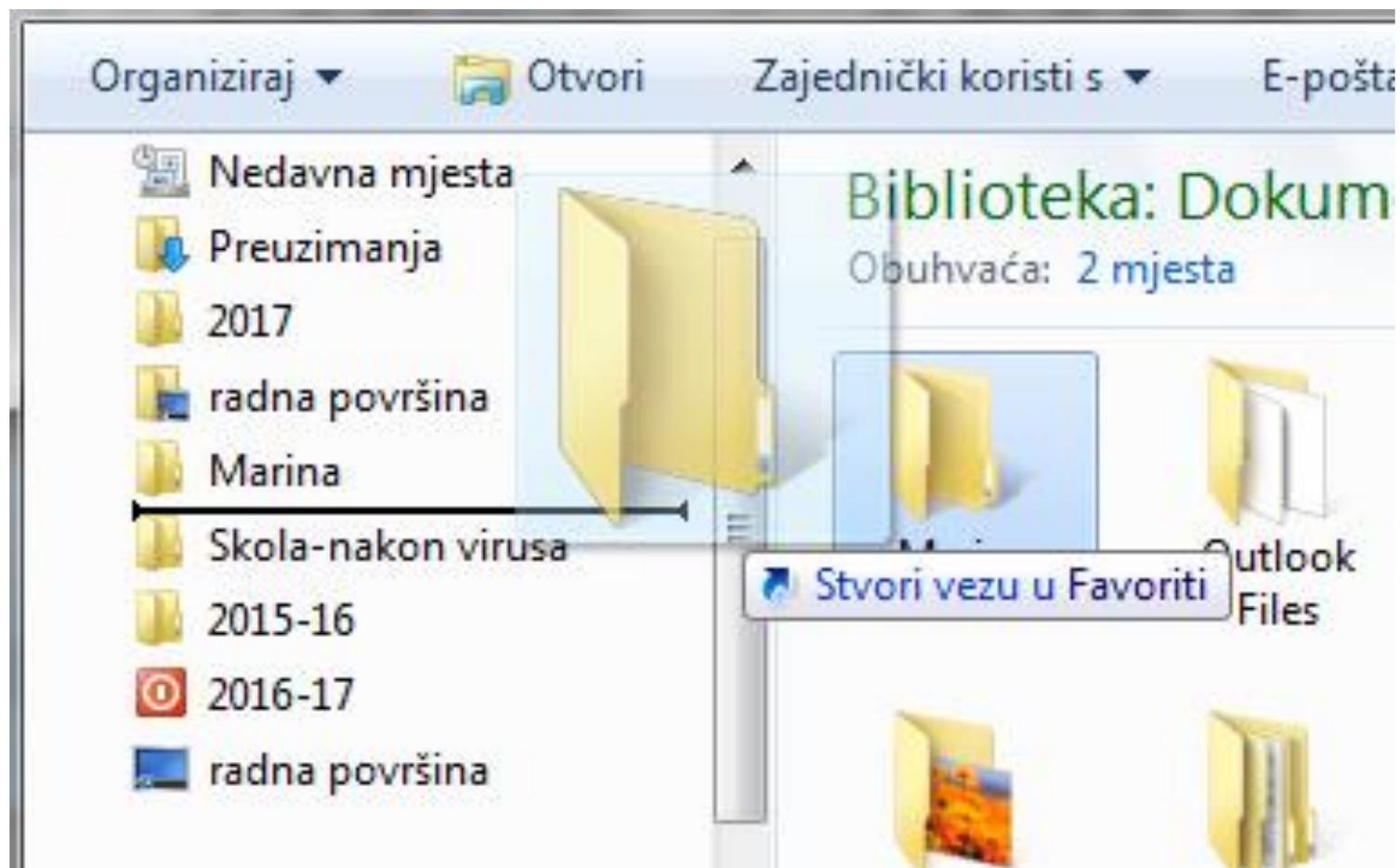
+



Kako dodati našu mapu u Favorite? (za brži pristup)



Jednostavnim „povlačenjem”
te mape u lijevi popis:



Što je *Microsoft* ?

Microsoft je softverska tvrtka. Ona “proizvodi” programe za računala.

Osnivač Microsofta je Bill Gates.

Najpoznatiji programi su:

- **operacijski sistem Windows** i
- **Microsoft Office** (MS Office, programski paket)

Što je operacijski sustav? Poznajete li još koji? Jeste čuli za Linux, Unix?

Bill Gates



Microsoft Office

Microsoft Office je “**programski paket**” koji sadrži više programa, a najpoznatiji su:

- **Word** – program za obradu teksta
- **Excel** – program za tablične proračune
- **Access** – program za rad s podacima (bazama podataka)
- **Outlook** – program za elektronsku poštu
- **Power Point** – program za prezentacije

WORD

Microsoft Word je jedan od najpoznatijih
EDITORA ili TEKST PROCESORA.

Editor ili tekst procesor je zajednički
naziv za sve programe za pisanje i
oblikovanje teksta.

Datoteke koje napišemo u Wordu nazivaju se **DOKUMENTI** i kod spremanja dobivaju nastavak **.doc** ili **.docx**



Microsoft Word 2003.



Microsoft Word 2010.

Važni pojmovi

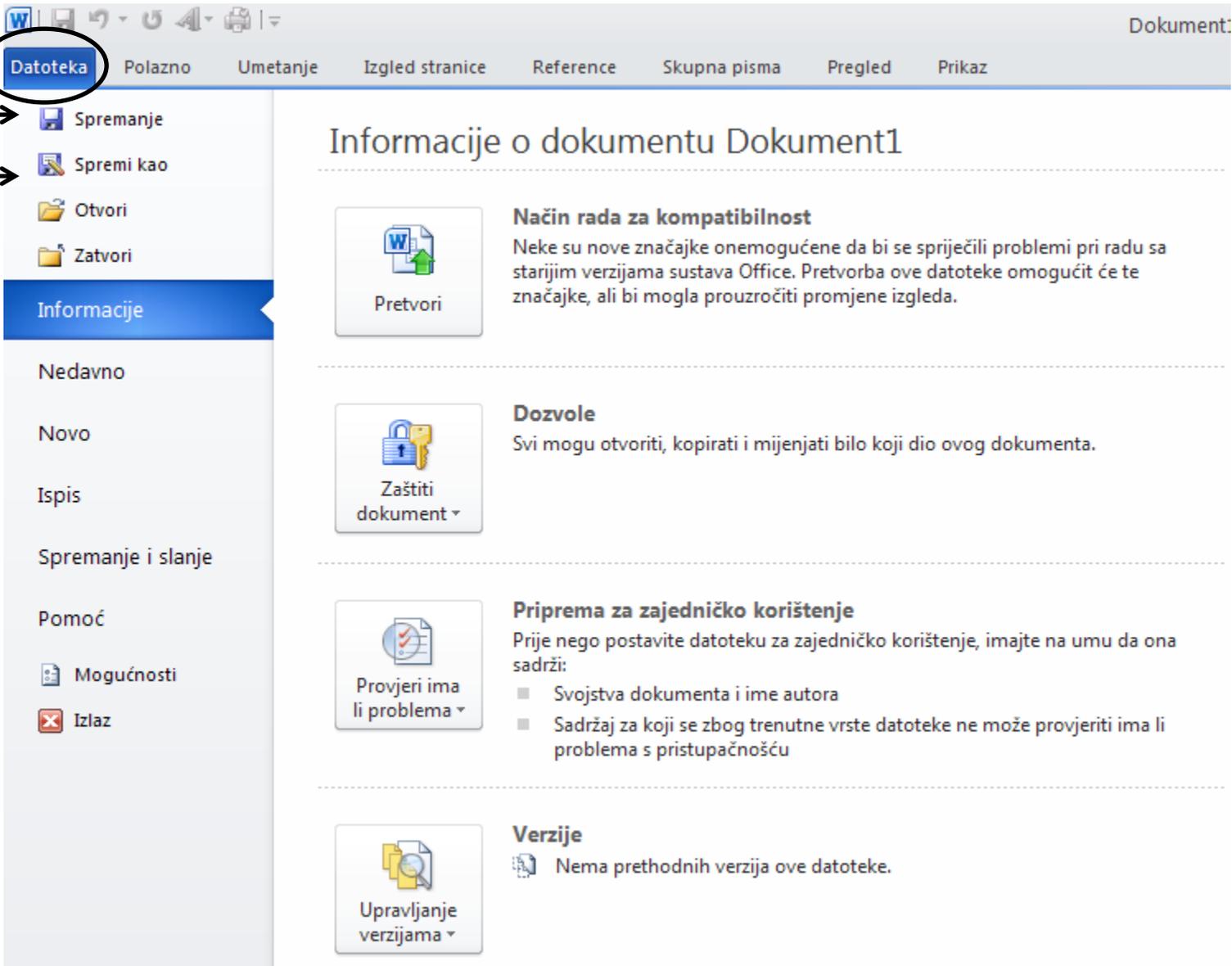
Wordovi dokumenti su skup **stranica** (*Page*), baš kao u knjizi. Razlika je u tome što u Wordu stranice slijede jedna ispod druge, a ne slijeva nadesno kao u knjizi.

Margine su prostori između ruba papira i prostora za pisanje teksta.

Temeljni dio teksta je **odlomak** (*Paragraph*), koji završavamo pritiskom na tipku *Enter*.

Pismo (*Font*) je određeno vrstom, veličinom, bojom i razmakom slova.

Prvo spremanje napisanog



The screenshot shows the Microsoft Word interface. The 'Datoteka' (File) menu is highlighted with a blue circle and an arrow. The 'Informacije' (Information) option in the left sidebar is also highlighted with a blue bar and an arrow. The main content area displays 'Informacije o dokumentu Dokument1' (Information about document Dokument1) with four sections: 'Način rada za kompatibilnost' (Compatibility mode), 'Dozvole' (Permissions), 'Priprema za zajedničko korištenje' (Preparation for sharing), and 'Verzije' (Versions).

Datoteka Polazno Umetanje Izgled stranice Reference Skupna pisma Pregled Prikaz

→ Spremanje
→ Spremi kao
Otvori
Zatvori

Informacije

Nedavno
Novo
Ispis
Spremanje i slanje
Pomoć
Mogućnosti
Izlaz

Informacije o dokumentu Dokument1

Način rada za kompatibilnost

Neke su nove značajke onemogućene da bi se spriječili problemi pri radu sa starijim verzijama sustava Office. Pretvorba ove datoteke omogućit će te značajke, ali bi mogla prouzročiti promjene izgleda.

Pretvori

Dozvole

Svi mogu otvoriti, kopirati i mijenjati bilo koji dio ovog dokumenta.

Zaštititi dokument ▾

Priprema za zajedničko korištenje

Prije nego postavite datoteku za zajedničko korištenje, imajte na umu da ona sadrži:

- Svojstva dokumenta i ime autora
- Sadržaj za koji se zbog trenutne vrste datoteke ne može provjeriti ima li problema s pristupačnošću

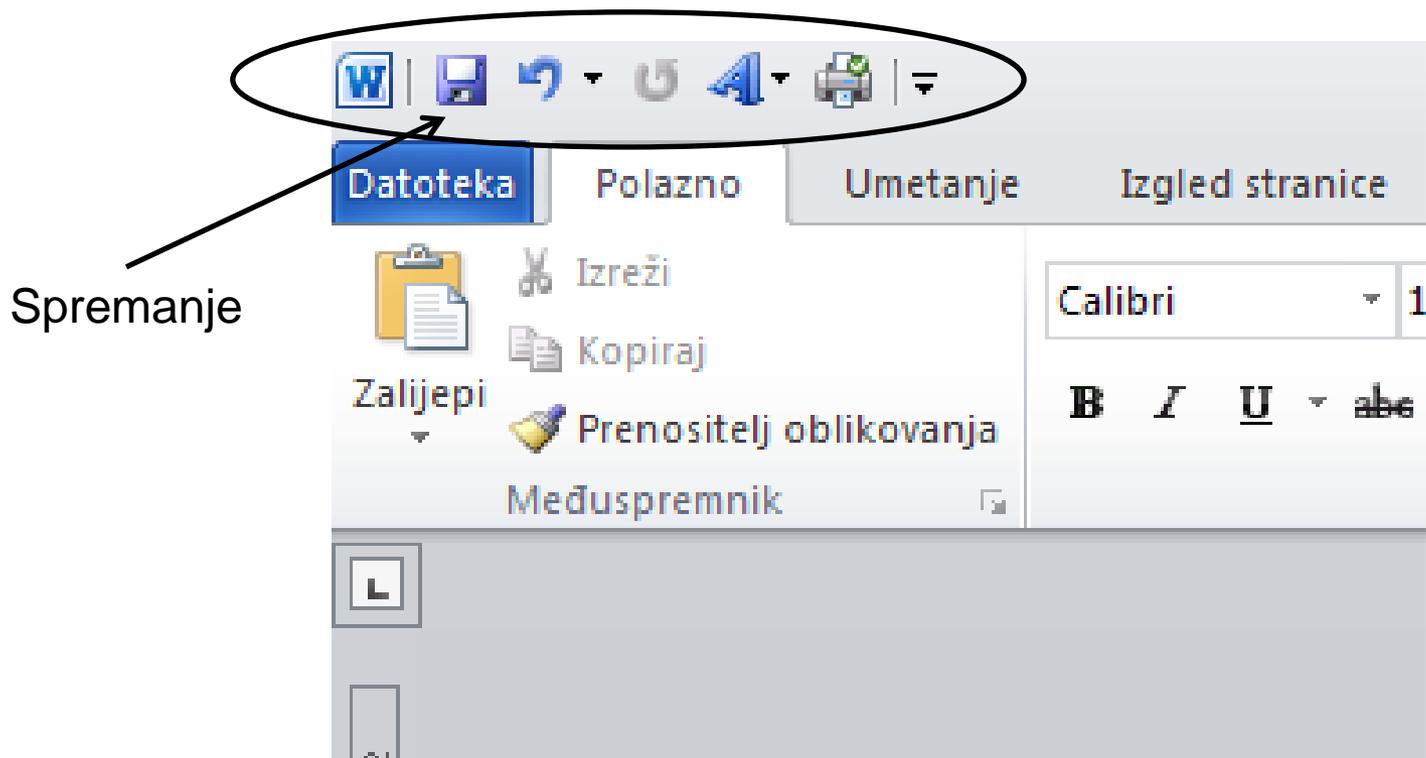
Verzije

Nema prethodnih verzija ove datoteke.

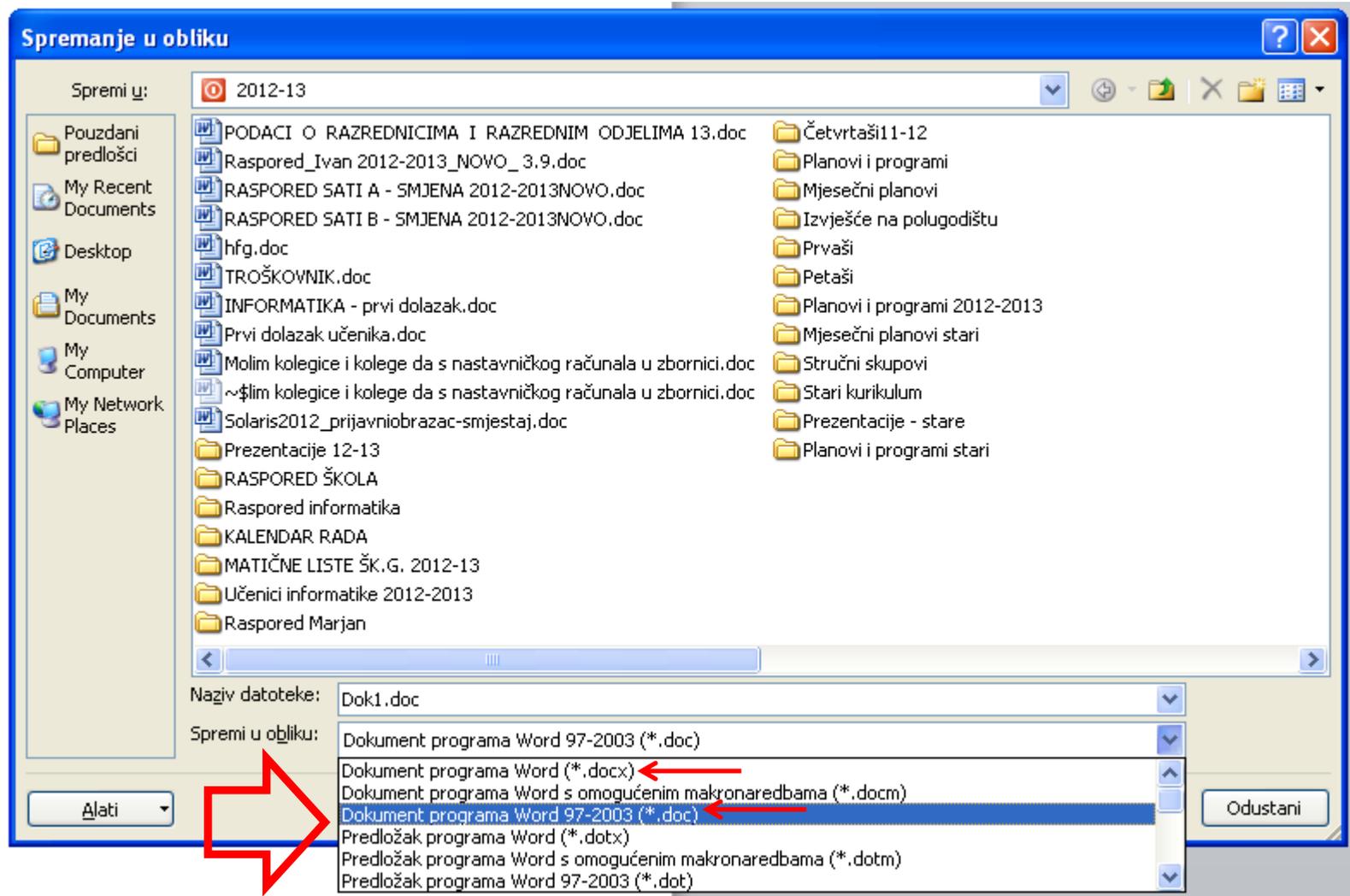
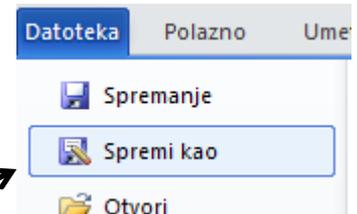
Upravljanje verzijama ▾

ili, ako već ima ime:

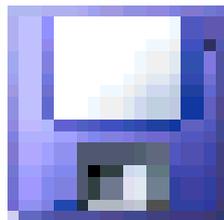
„Alatna traka za brzi pristup” – mogu se dodavati i brisati ikone



Odabir NAČINA spremanja:



Sve promjene koje napravimo
nakon što smo dokumentu dali
ime, moramo ponovno spremiti
naredbom **Spremanje (Save)!!!**



Nastavak datoteke

ima najčešće tri znaka (doc ili docx, txt, sys, com, exe)

NASTAVAK OPISUJE VRSTU DATOTEKE

tj. vrstu sadržaja datoteke (zna se da je u datoteci

spremljena slika, tekst, muzika itd.)

Mi DAJEMO DATOTECI IME

prilikom spremanja podataka

u stalnu memoriju, a program u kojem

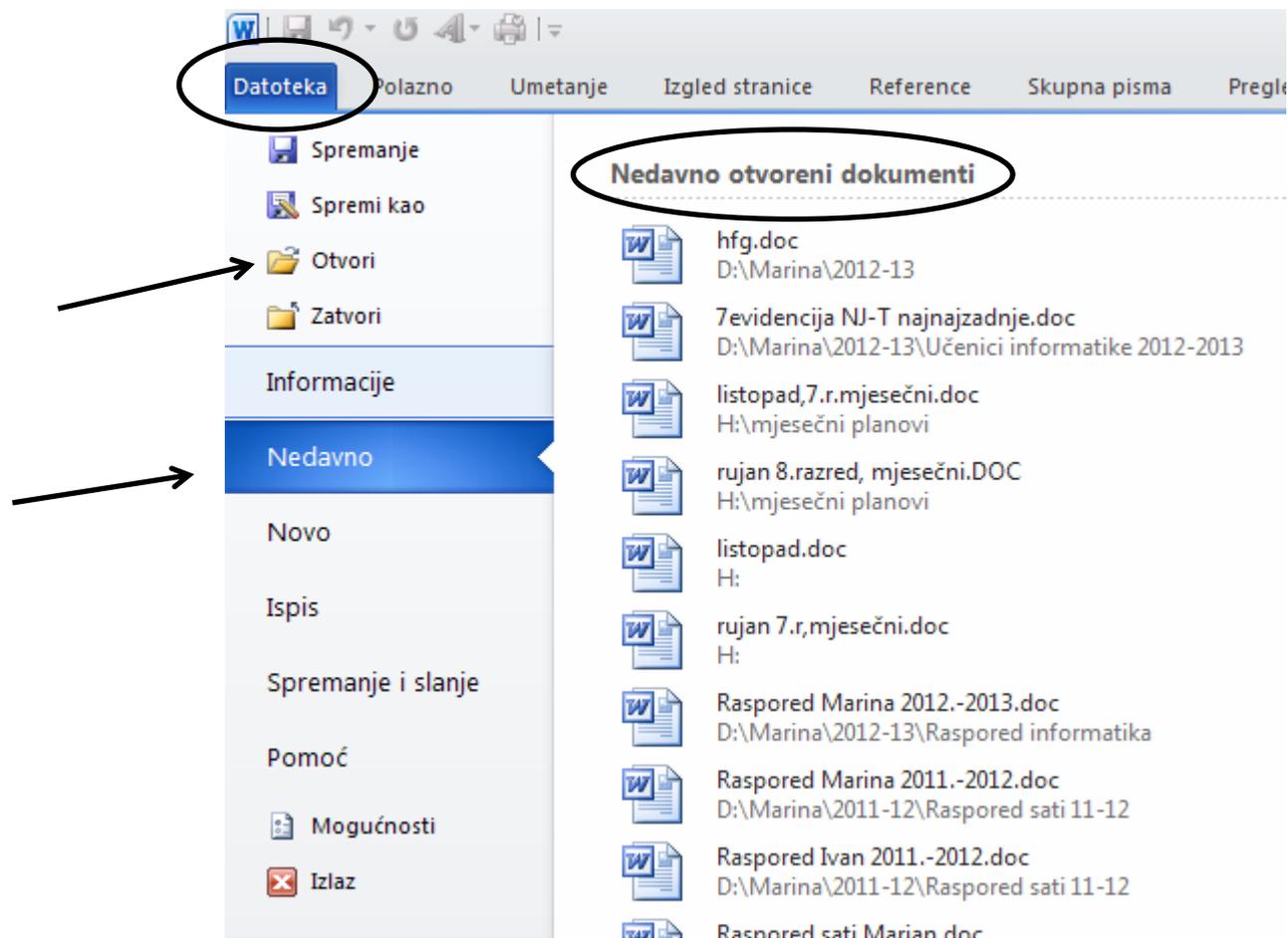
smo izradili datoteku daje datoteci

nastavak.

Zato dvoklikom pokrećemo program

koji pročita sadržaj datoteke.

Ponovno čitanje spremljenog



Mogućnosti ponovnog čitanja spremljenog teksta:

1. Sve datoteke koje imaju nastavak **.doc** ili **.docx** čitaju se pomoću programa Word. Programom za pregled sadržaja diska (Računalo) možemo kliknuti na tu datoteku i pročitati njen sadržaj.

Ako imamo otvoren program Word:

2. Naredbom **Datoteka (File) – Otvori... (Open...)** dobivamo popis spremljenih tekstova.
3. U **Datoteka – Nedavno** nalazimo popis zadnje spremljenih dokumenata i kliknemo na željeni ako je među njima.

Osnovna pravila
za
pisanje teksta

1. Iza **točke, zarez**a i ostalih interpunkcijskih znakova (; : ? !) mora se **UPISATI RAZMAK**.
2. Razmake **UPISUJEMO** razmaknicom, a možemo ih **BRISATI** tipkama za brisanje – razmaci postoje!!!
3. Tipke za brisanje su **DELETE** (briše znak DESNO od kursora) i **BACKSPACE** (briše znak LIJEVO od kursora). /brisanje retka/
4. Jedan odlomak pišemo **NEPREKINUTO**, a računalo samo prelazi u novi redak.
5. Za završetak odlomka i prelazak u novi redak koristimo tipku **ENTER**.
6. Cursor (značku) **POMIČEMO** uz pomoć **KURSORSKIH STRELICA**, ali samo po **NAPISANOM TEKSTU (ili razmacima)**.
7. Oko zagrada se upisuju razmaci, a zagrade su „zaljepljene” oko teksta unutar njih!
tekst prije (tekst unutra) tekst poslije



Podsjetnik za upotrebu tipkovnice

Velika slova i gornji znakovi	Tipka <i>Shift</i> + neka tipka
Stalno velika slova	<i>Caps Lock</i>
Razmak	Razmaknica (<i>Space</i>)
Nov odlomak	<i>Enter</i>
Prazan red	<i>Enter</i>
Brisanje	<i>Backspace</i> (ulijevo), <i>Delete</i> (udesno)
Pomak na početak reda	<i>Home</i>
Pomak na kraj reda	<i>End</i>
Pomak jednu stranicu nagore	<i>PgUp</i>
Pomak jednu stranicu nadolje	<i>PdDn</i>
Pomicanje po tekstu	Tipke sa strelicama

Označavanje (selektiranje) teksta

*Kad želimo raditi promjene na dijelu
teksta – moramo ga **OZNAČITI**
(*odabrati, selektirati*).*

Označavamo povlačenjem **MIŠA**
ili...
Shift+kursorske strelice
ili...

Označavanje:

Jedne riječi	Dvostruki klik lijevom tipkom miša bilo gdje na riječ
Jedne rečenice	Pritisnite i držite tipku <i>Ctrl</i> + jedan klik na rečenicu
Jednog retka	Pomaknite pokazivač miša na lijevi rub reda. Kad poprimi oblik bijele strelice, jednom kliknite lijevom tipkom miša
Cijelog dokumenta	Pritisnite kombinaciju tipki <i>Ctrl+A</i>, ili odaberite <i>Uređivanje > Odaberi sve</i>

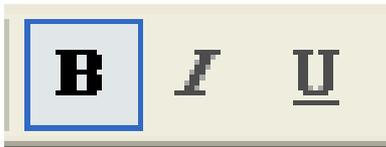
Oblikovanje teksta

Oblikovati slova, odlomke,
stranicu možemo prije ili nakon
što napišemo tekst.

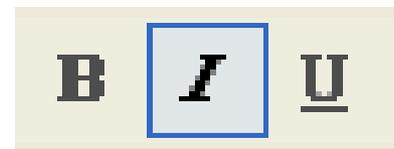
Stil pisanja

Stil pisanja koristimo za isticanje dijela teksta:

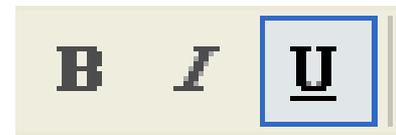
Podobljani tekst – Bold



Ukošeni tekst (kurziv) – Italic

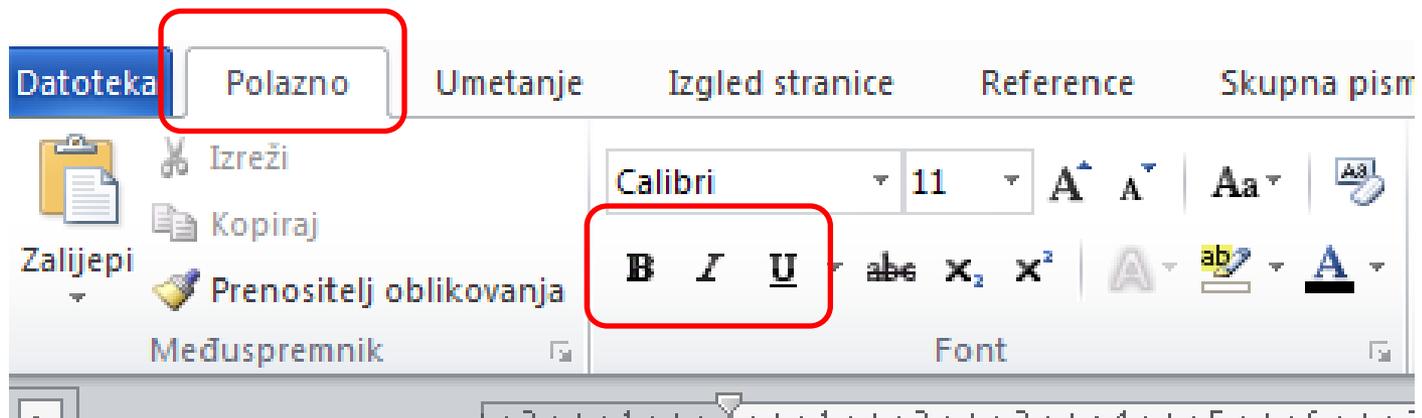


Podcrtani tekst – Underline

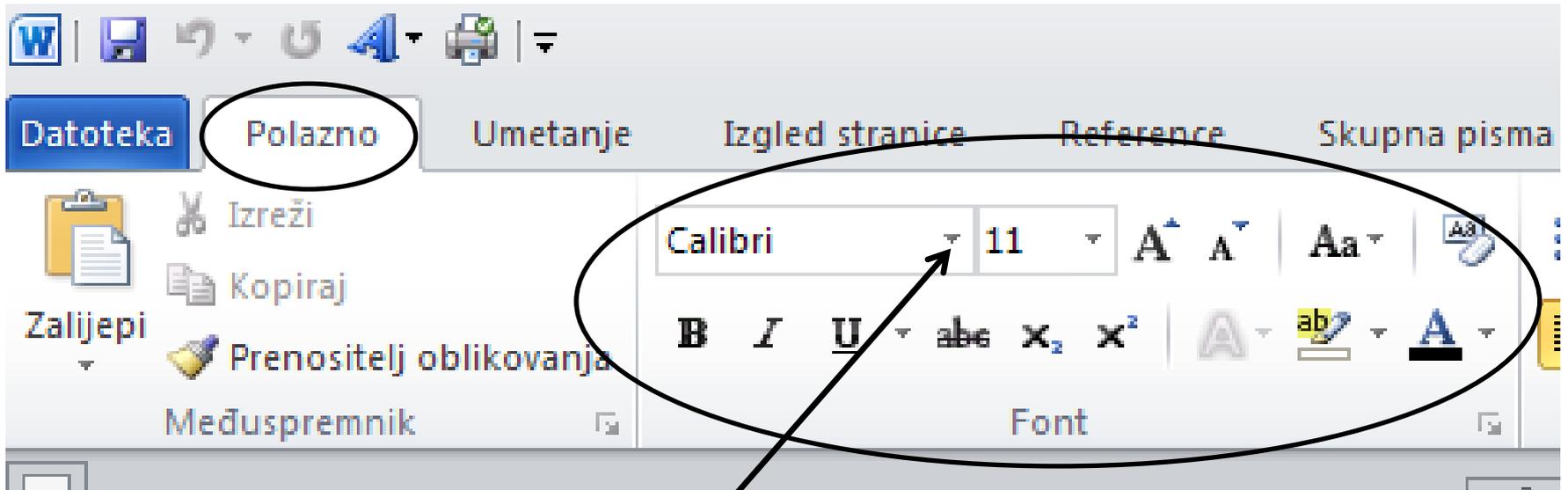


ili MOŽEMO KOMBINIRATI STILOVE!

Te naredbe nalazimo u traci Polazno



Traka Polazno



ODABIR OBLIKA SLOVA (Font)

Najčešća vrsta slova (Font) koja se koristi:

Calibri

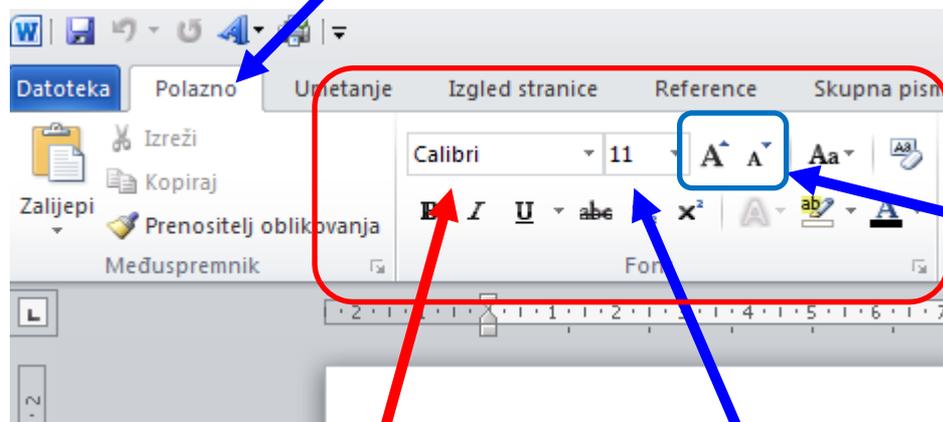
Times New Roman

Arial

Verdana

Odabir vrste i veličine slova

Iz trake Polazno možemo odabrati:

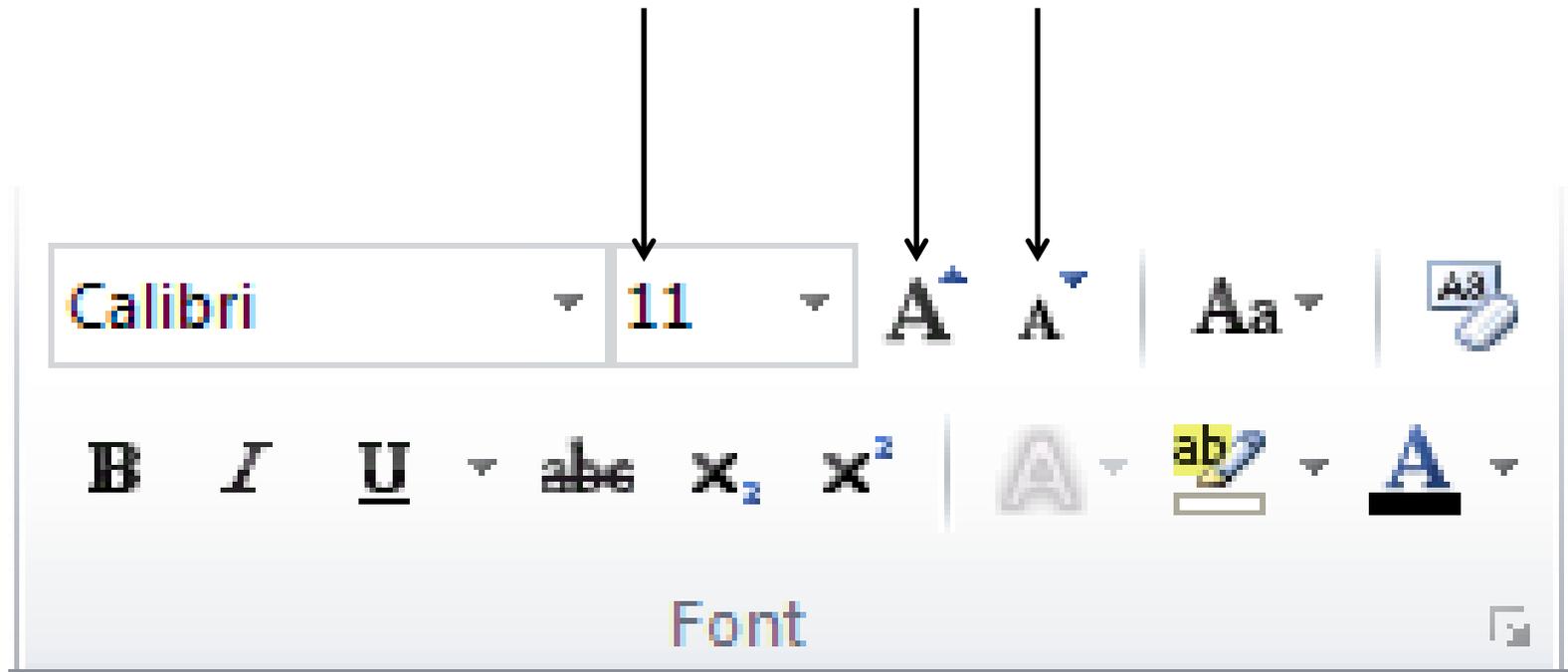


VRSTA SLOVA

VELIČINA SLOVA

**BRZA PROMJENA
VELIČINE SLOVA !**

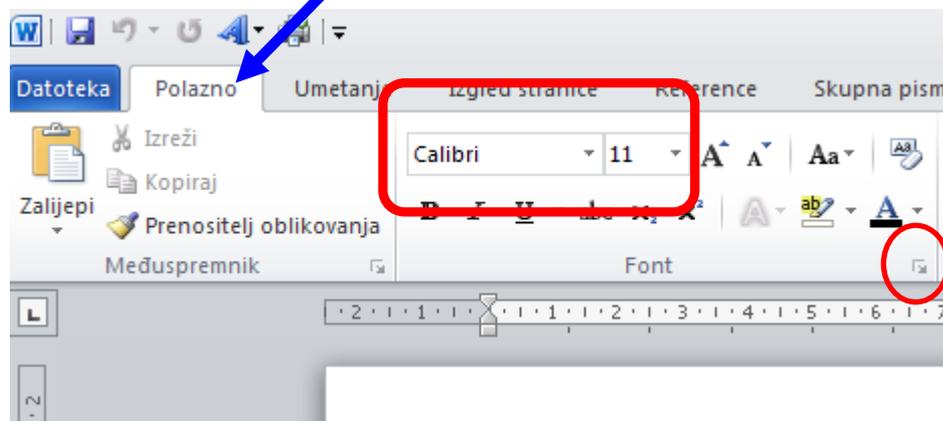
Povećavanje i smanjivanje slova



Najčešća veličina slova je 11 ili 12

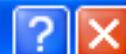
Odabir vrste i veličine slova

Iz trake Polazno možemo odabrati:



*ili
kliknemo*

Font



Font

Napredno

Font:

Calibri

Britannic Bold
Broadway
Brush Script MT
Brush Script Std
Calibri

Stil fonta:

Običan

Običan
Kurziv
Podebljano
Podebljano Kurziv

Veličina:

11

8
9
10
11
12

Boja fonta:

Automatsko

Stil podcrtavanja:

(ništa)

Boja podcrtavanja:

Automatsko

Efeki

Precrtano

Sjena

Smanjena velika slova

Dvostruko precrtano

Kontura

Sve velikim slovima

Eksponent

Reljefno

Skriveno

Indeks

Ugravirano

Pretpregled

Calibri

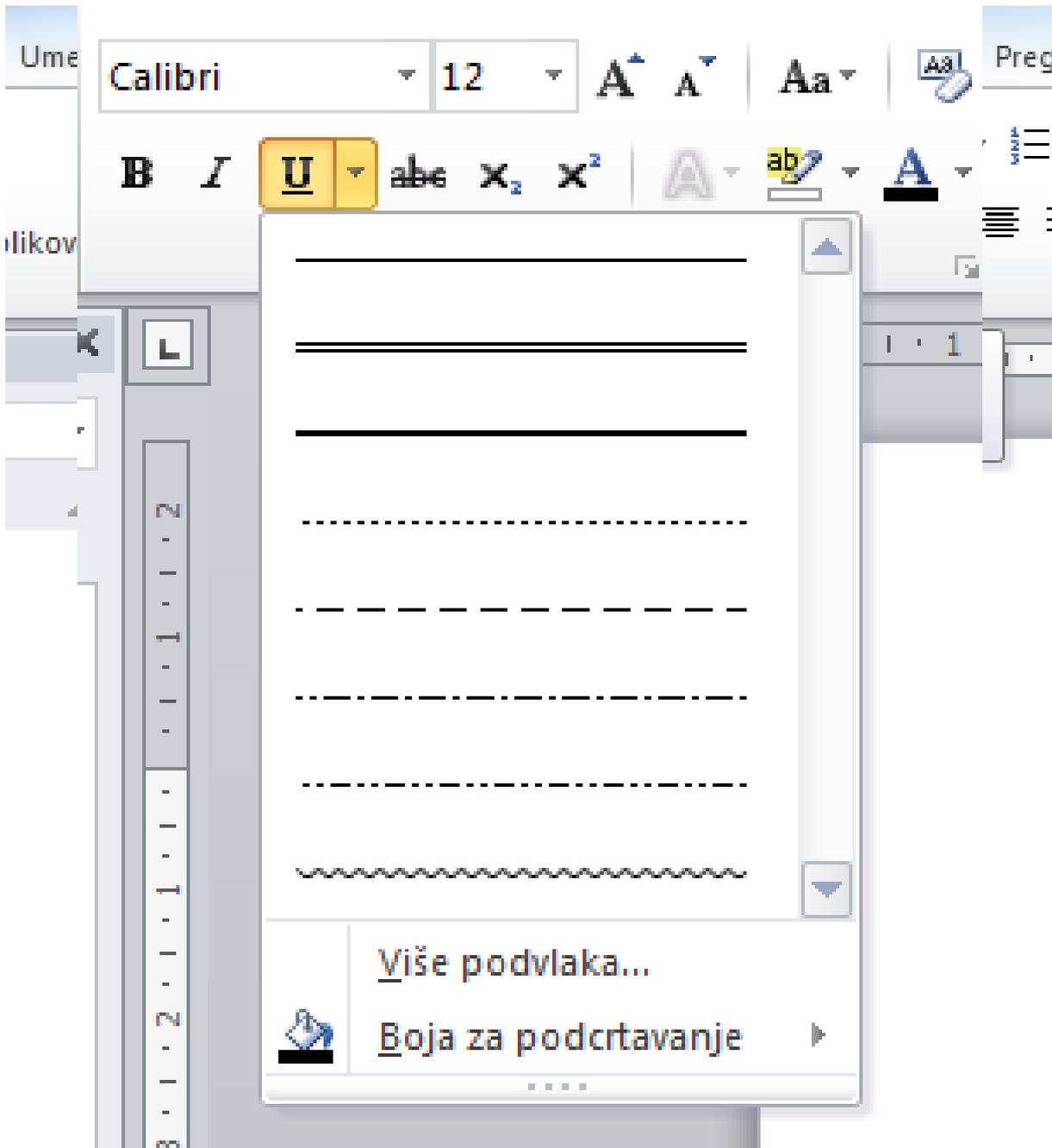
Taj je font TrueType. Taj će se font koristiti i na pisaču i na zaslonu.

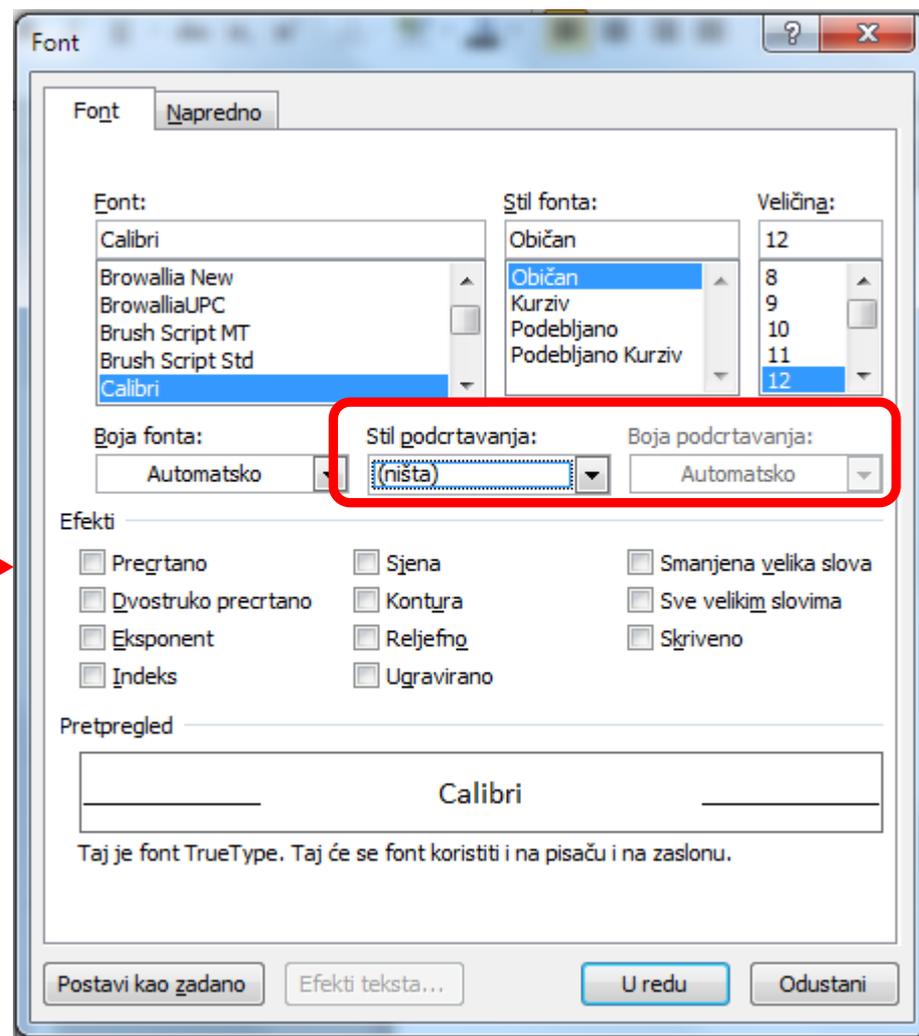
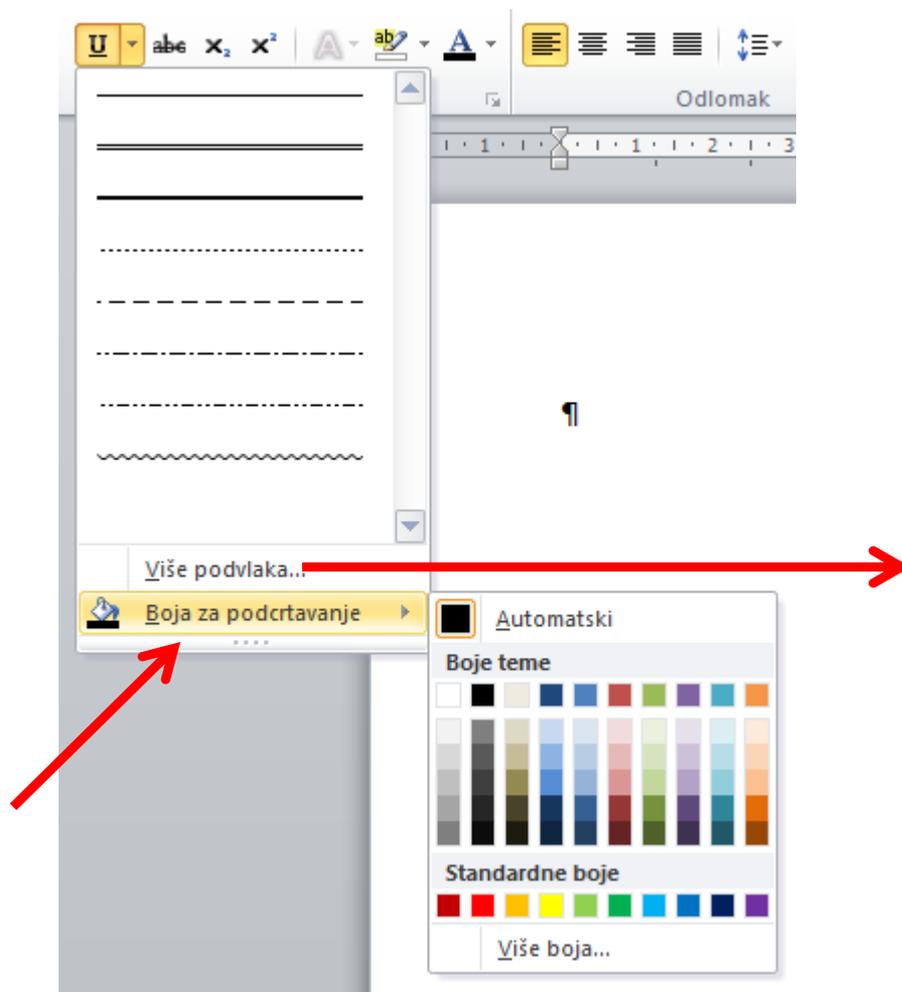
Postavi kao zadano

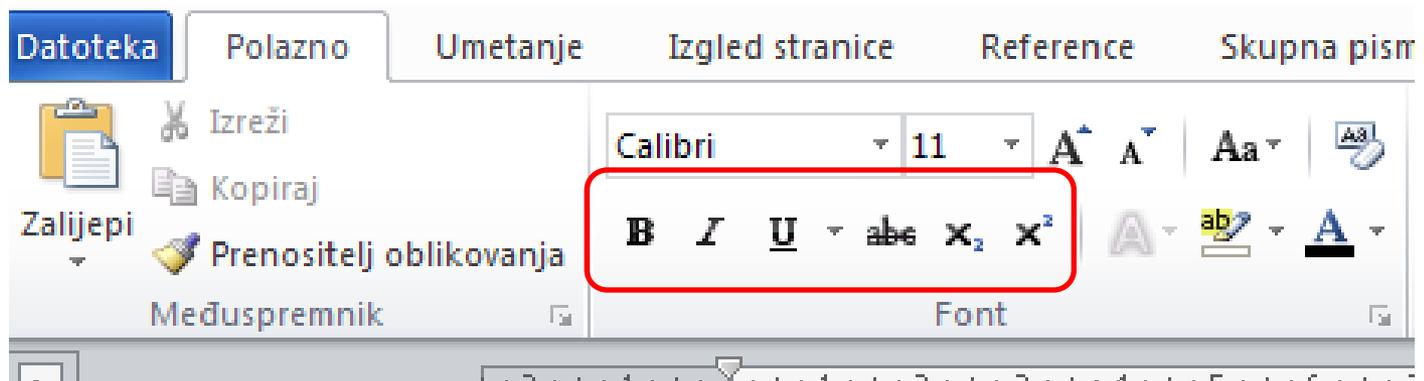
Efeki teksta...

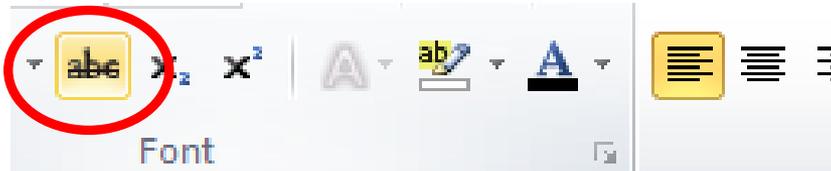
U redu

Odustani









Font

Precrtaj

Povucite crtu kroz sredinu odabranog teksta.



Font

Indeks (Ctrl+=)

Stvorite mala slova ispod osnovnog retka teksta.



Font

EkspONENT (Ctrl++)

Stvorite mala slova iznad retka teksta.

Calibri 44 A A Aa

B *I* U abc x₂ x² A

Font

Prvo slovo rečenice veliko.
mala slova
VELIKA SLOVA
Veliko Početno Slovo Svake Riječi
zAMJENI vELIKA i mALA sLOVA

Prvo slovo rečenice veliko.
mala slova
VELIKA SLOVA
Veliko Početno Slovo Svake Riječi
ZAMIJENI VELIKA i MALA SLOVA

Mijenjanje·veliĉine·slova.¶

¶

mijenjanje·veliĉine·slova.¶

¶

MIJENJANJE·VELIĀINE·SLOVA.¶

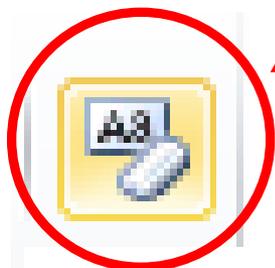
¶

Mijenjanje·Veliĉine·Slova.¶

¶

mIJENJANJE·vELIĀINE·sLOVA.¶

¶



Očisti oblikovanje

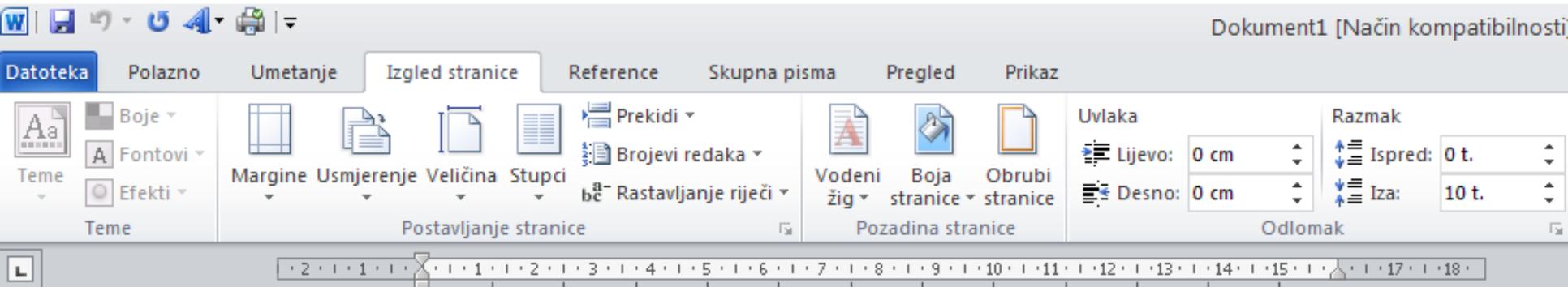
Poništite sva oblikovanja iz odabira, ostavljajući samo običan tekst.



Za dodatnu pomoć pritisnite F1.

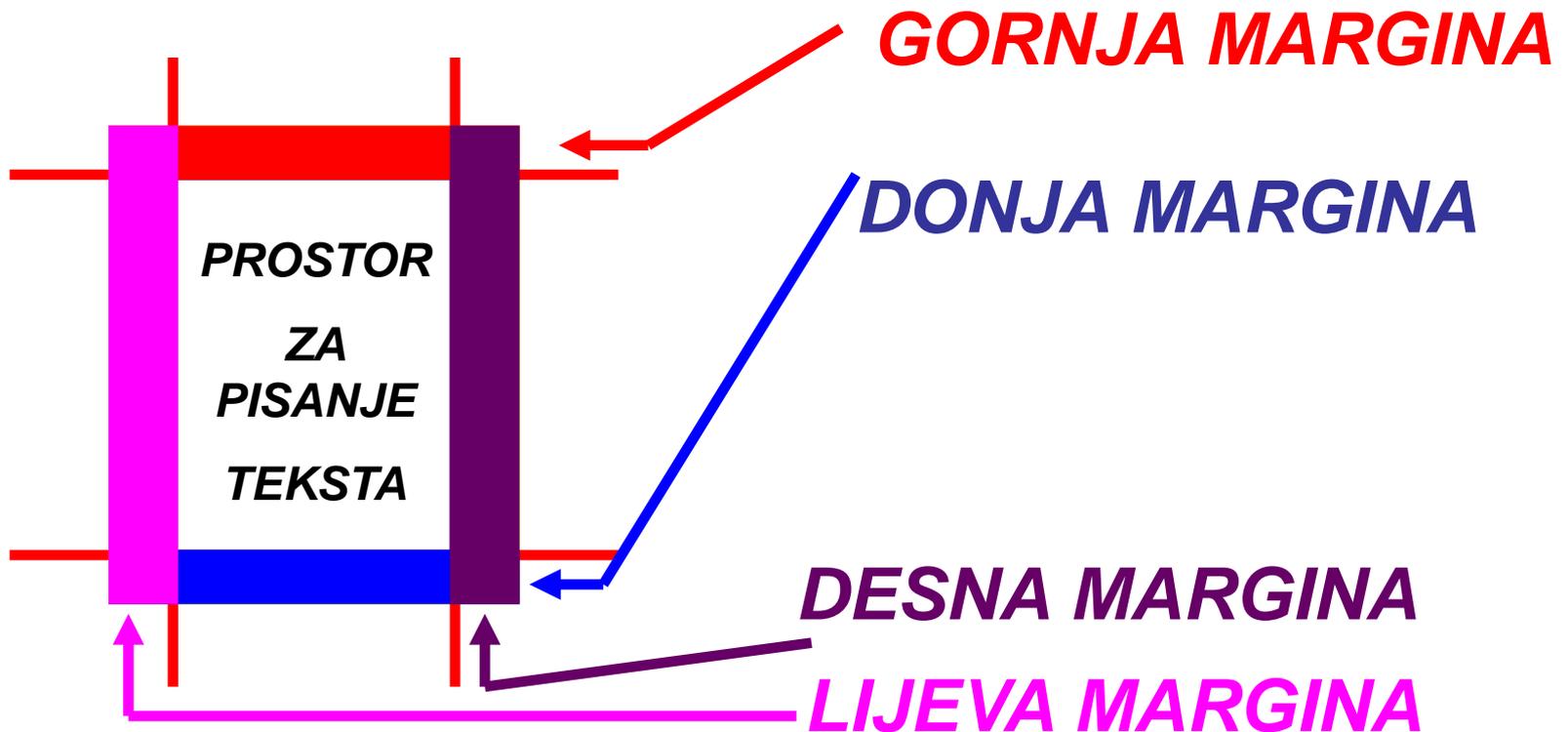
Oblikovanje stranica

U Wordu imamo traku **Izgled stranice:**



Margine ili rubnice

Margine ili rubnice su područja na listu papira između prostora za pisanje teksta i samog ruba stranice:



Umetanje Izgled stranice Reference Skupna pis

Umetanje Izgled stranice Refere

Margine Usmjerenje Veličina Stupci

Margine Usmjerenje Veličina Stupci

Okomito

Vodoravno

Prilagođene margine...

Posljednja prilagođena	Normalne	Sužene	Umjerene	Široke	Zrcaljene
					
Vrh: 2,5 cm Dno: 2,5 cm Lijevo: 2,5 cm Desno: 2,5 cm	Vrh: 2,5 cm Dno: 2,5 cm Lijevo: 2,5 cm Desno: 2,5 cm	Vrh: 1,27 cm Dno: 1,27 cm Lijevo: 1,27 cm Desno: 1,27 cm	Vrh: 2,54 cm Dno: 2,54 cm Lijevo: 1,91 cm Desno: 1,91 cm	Vrh: 2,54 cm Dno: 2,54 cm Lijevo: 5,08 cm Desno: 5,08 cm	Vrh: 2,54 cm Dno: 2,54 cm Unutar: 3,18 cm Izvana: 2,54 cm

Stranicu možemo oblikovati u traci
Izgled stranice

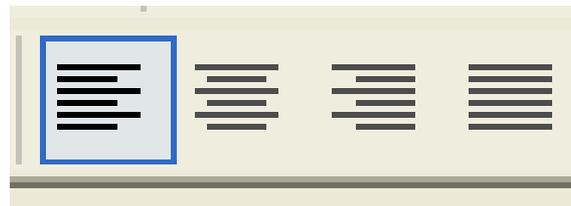
Poravnavanje

odlomaka

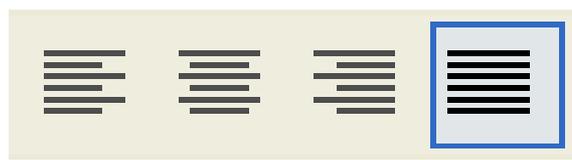
Alignment

Poravnavanje odlomaka – traka Polazno

Po LIJEVOM RUBU:



Po OBA RUBA:



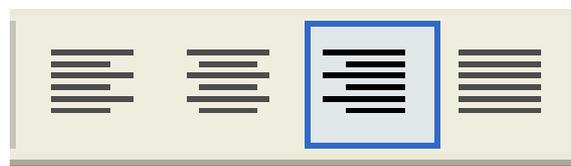
Po SREDINI:

(za pisanje naslova)

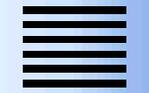


Po DESNOM RUBU:

(za potpise)



Nazivi za poravnavanje

	Poravnaj lijevo	Ctrl+L	→	<i>Left</i>
	Sredina	Ctrl+E	→	<i>Center</i>
	Poravnaj desno	Ctrl+R	→	<i>Right</i>
	Poravnaj obostrano	Ctrl+J	→	<i>Justify</i>

Odlomak poravnat po LIJEVOM rubu:

Ovo je odlomak poravnat po lijevom rubu. Vidi se da je cijeli lijevi rub ravan, a na desnom je prekinuto ovisno o duljini retka i riječi koje stanu u taj redak.

Poravnavanje po lijevom rubu je namješteno na početku pisanja.

Odlomak poravnat **po OBA ruba**
(obično susrećemo u **novinskim**
člancima):

Ovo je odlomak poravnat po oba ruba. Vidi se da su oba ruba jednako poravnati, a razmak između riječi je tako namješten da su rubovi ravni.

CENTRIRANI odlomak – za pisanje naslova:

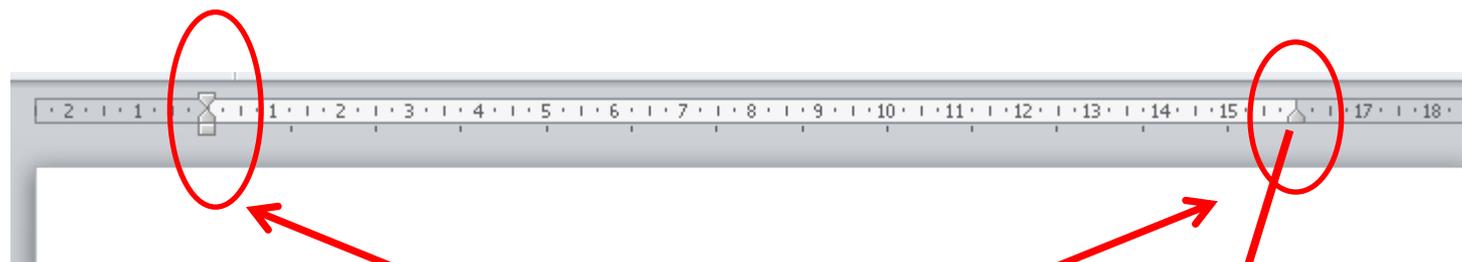
Ovo je centrirani odlomak. Na ovaj način pišemo naslove. Tako ne moramo misliti koliko je naslov udaljen od lijevog i desnog ruba, jer se on jednako udaljava od oba ruba.

Odlomak poravnat po **DESNO** rubu – za **potpise**:

Ovo je odlomak poravnat po desnom rubu. Vidi se da je cijeli desni rub ravan, a na lijevom je prekinuto ovisno o duljini retka i riječi koje stanu u taj redak. Koristi se za potpise.

Razmaci među redovima
Uvlake
Ravnalo

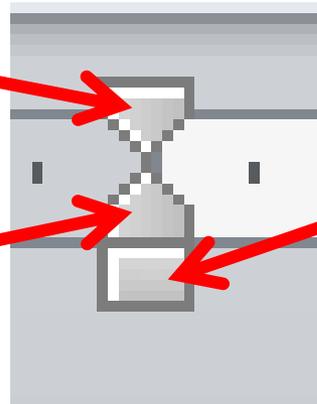
Kako izgleda naše ravnalo?



Uvlake i margine

Uvlaka prvog retka.

Uvlaka svih redaka
osim prvog.

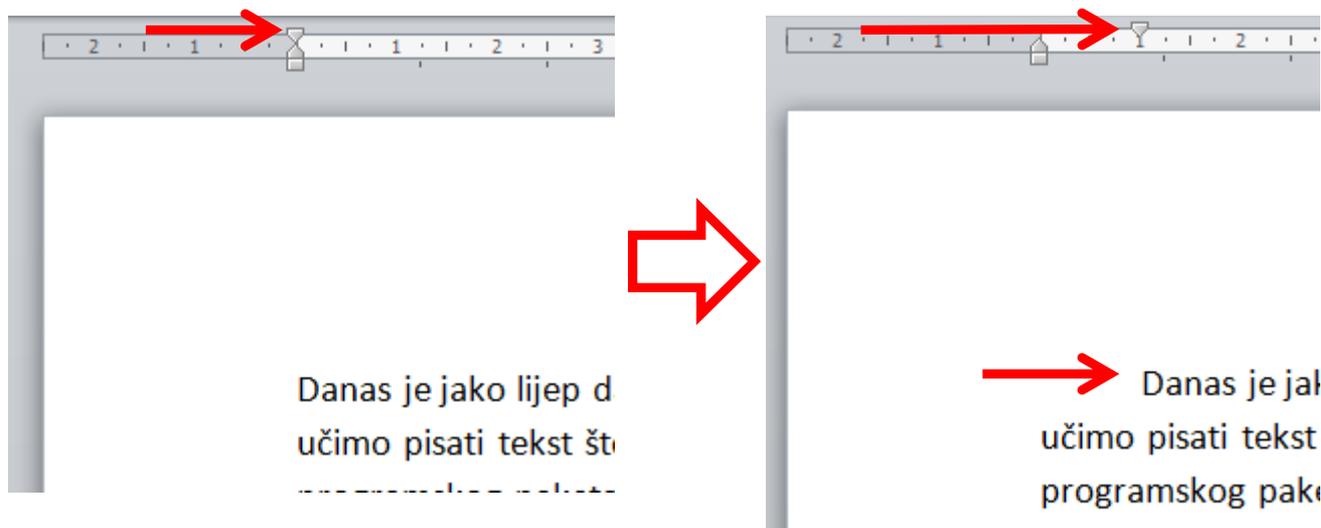


Desna

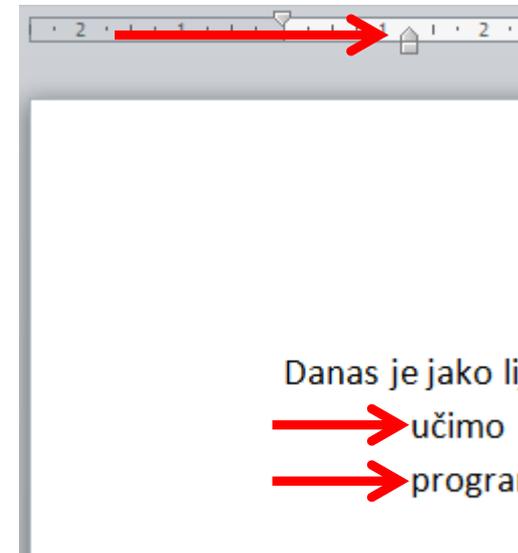
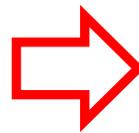
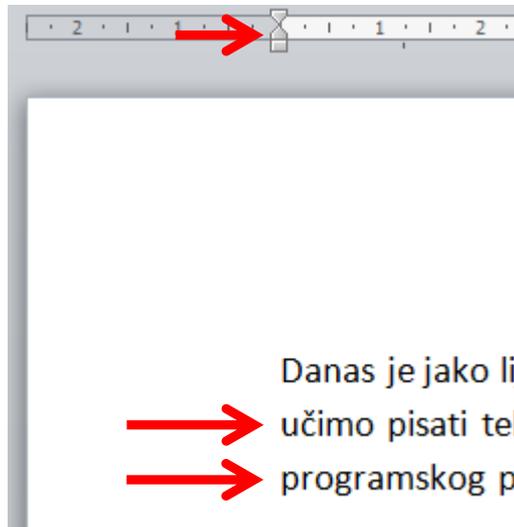
Lijeva uvlaka cijelog
odlomka.

Ravnalo

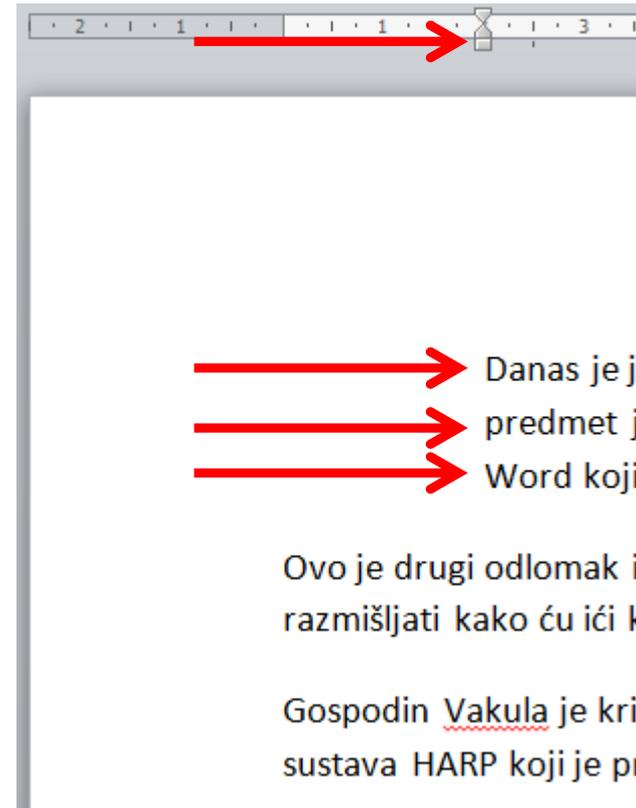
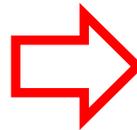
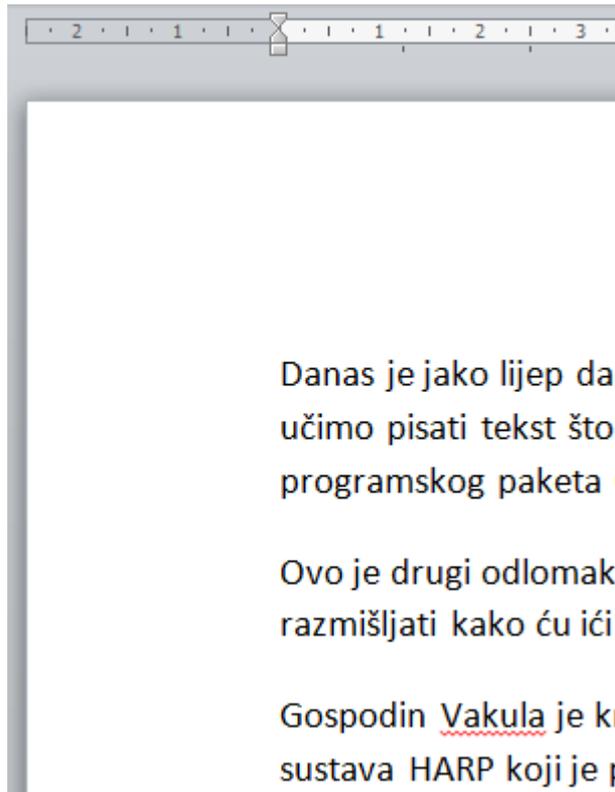
- uvlačenje prvog retka (gornji trokutić)



- uvlačenje svih redaka osim prvog (donji trokutić)

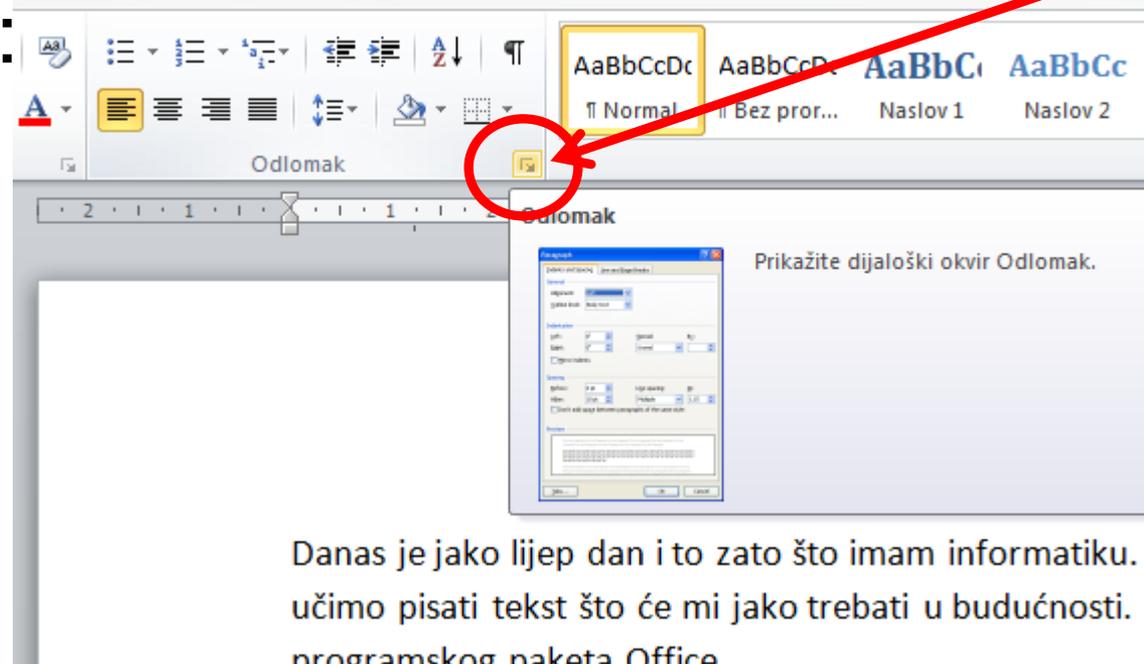


- uvlačenje cijelog odlomka (kvadratić)



Promjena izgleda odlomka preko alatne trake

Bitno je nalaziti se unutar odlomka ili više njih označiti (ako im se želi nešto promijeniti). Odabiremo iz trake **POLAZNO:**



Danas je jako lijep dan i to zato što imam informatiku. učimo pisati tekst što će mi jako trebati u budućnosti. programskog paketa Office

Odlomak

Uvlake i razmaci Prijelomi redaka i stranica

Općenito

Poravnaje: Lijevo

Razina strukture: Tijelo teksta

Uvlaka

Lijevo: 0 cm

Desno: 0 cm

Posebno: (ništa)

Od:

Zrcalne uvlake

Razmak

Prije: 0 pt

Poslije: 10 pt

Prored: Višestruko

Na: 1,15

Nemoj dodati prazninu između odlomaka istog stila

Pretpregled

Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak

Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak

Danas je jako lijep dan i to zato što Imam Informatiku. Informatika mi je najdraži predmet jer tu učimo pisać tekst što će mi jako trebati u budućnosti. Pišemo u programu Word koji je dio programskog paketa Office.

Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak

Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak

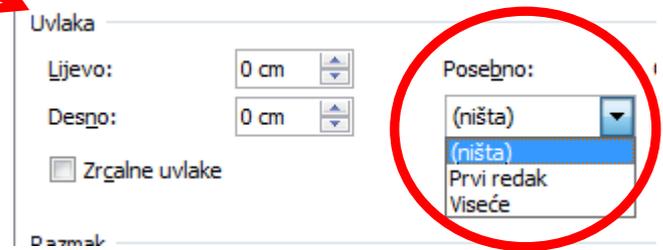
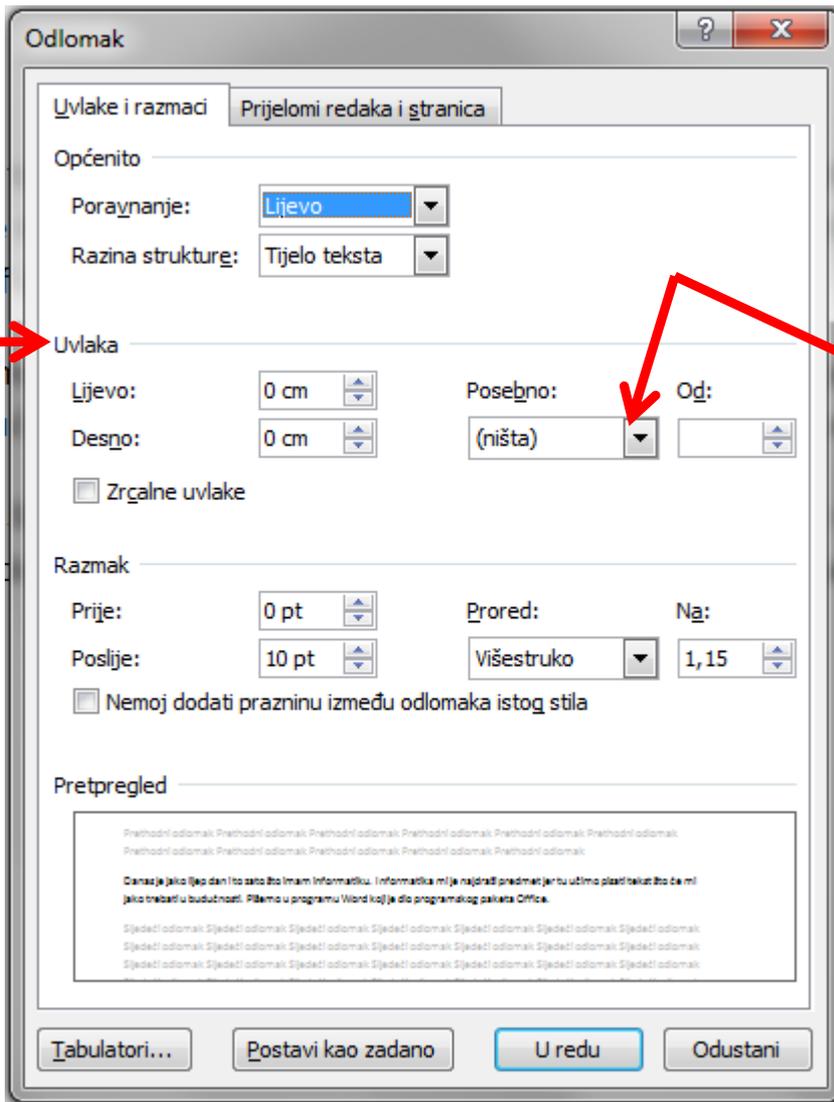
Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak Sjedeći odlomak

Tabulatori... Postavi kao zadano U redu Odustani

Općenito

Poravnaje:

- Lijevo
- Lijevo
- Centrirano
- Desno
- Obostrano



Razmak

Prije: 0 pt

Poslije: 10 pt

Prored: Višestruko

Na: 1,15

Nemoj dodati prazninu između odlomaka istog stila

Prored:

Višestruko

Jednostruko

1,5 redak

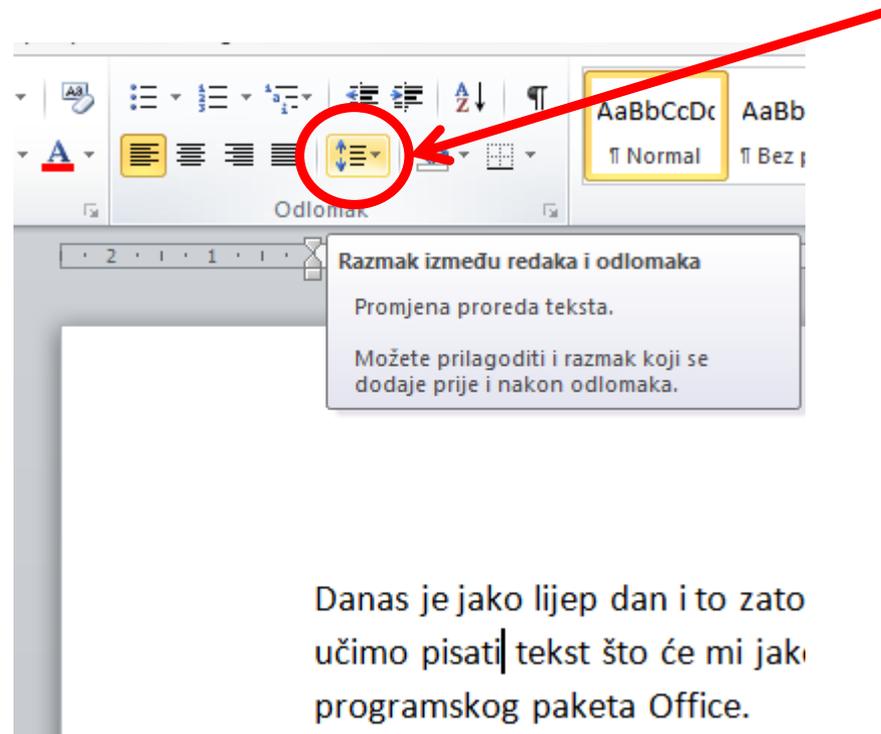
Dvostruko

Najmanje

Točno

Višestruko

Ili možemo brže odabrati:



Razmak između redaka i odlomaka

Promjena proreda teksta.

Možete prilagoditi i razmak koji se dodaje prije i nakon odlomka.

PRORED:

PRORED je razmak između redaka unutar odlomka.

1,0

1,15

1,5

2,0

2,5

3,0

Mogućnosti proreda...

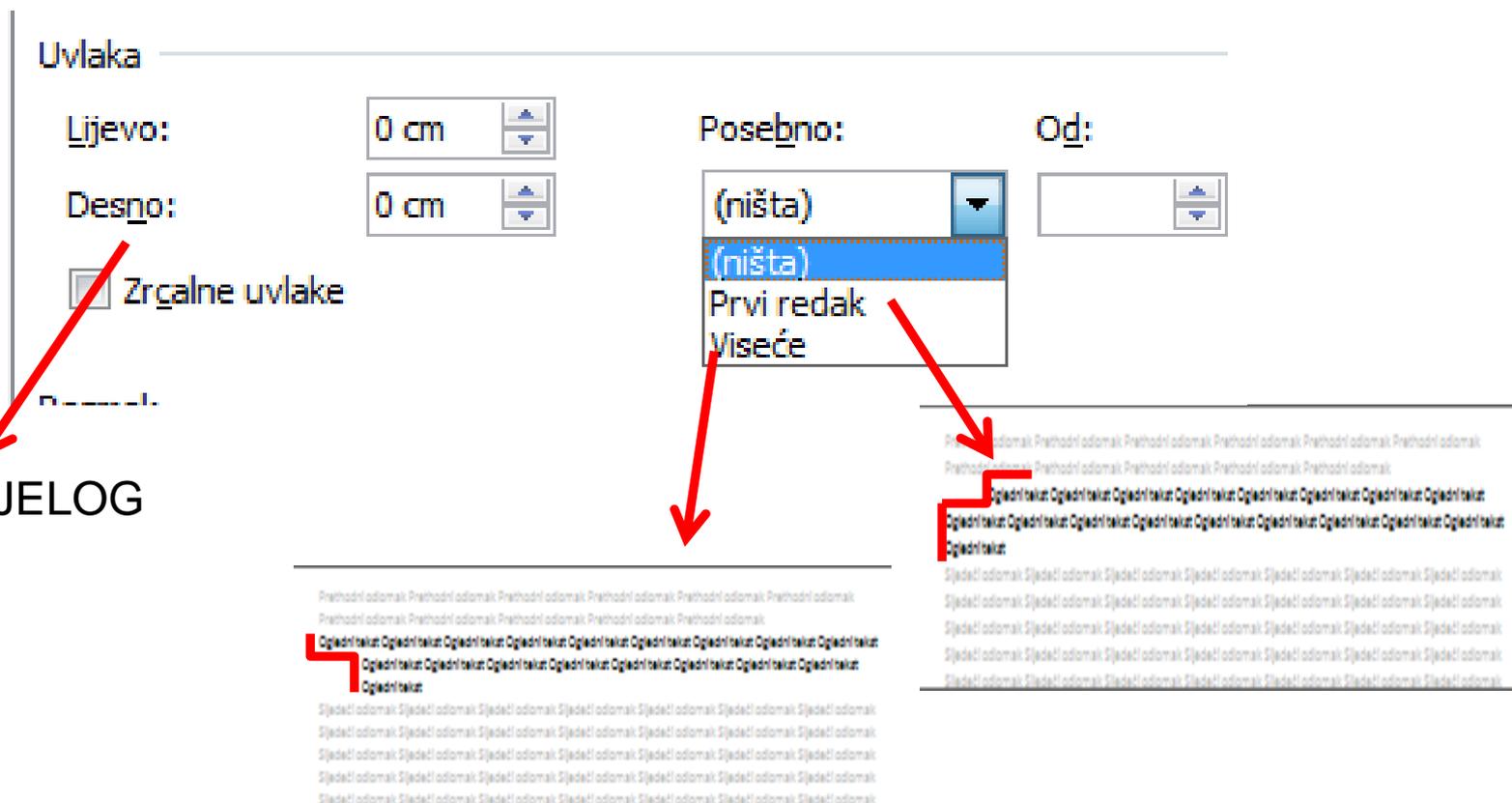
↓
≡
≡
↑
Dodaj razmak ispred odlomka

≡
≡
↑
Ukloni razmak nakon odlomka

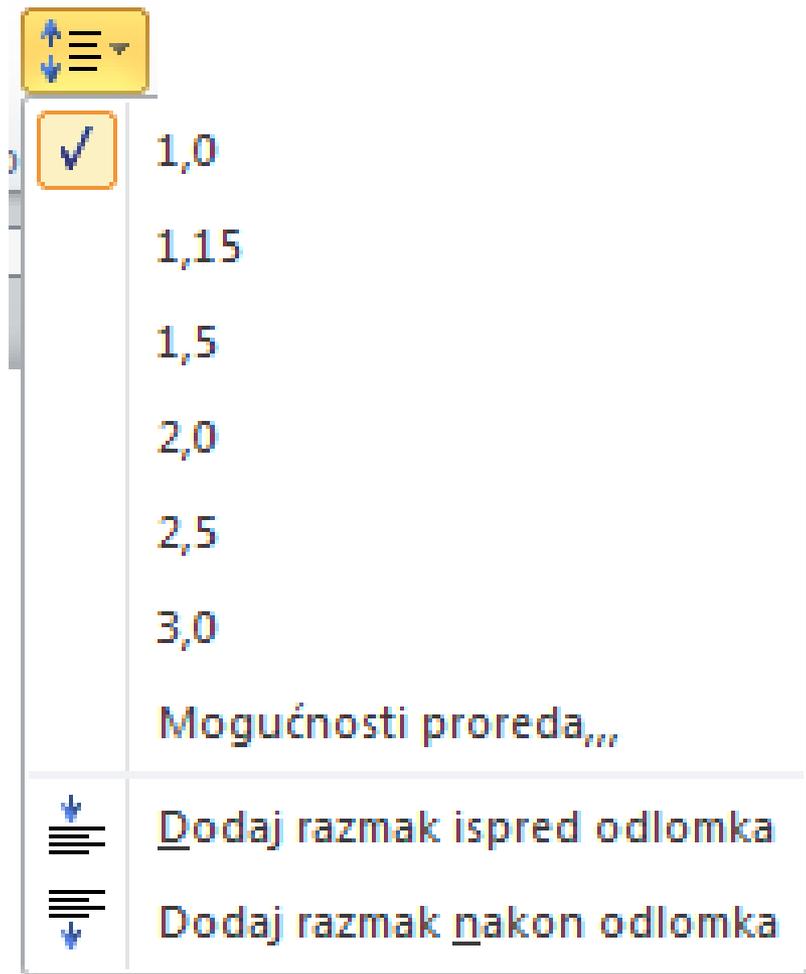
Osnovni pojmovi za oblikovanje odlomaka i razmaka među redovima

- **MARGINE** – prostori između teksta i ruba stranice. Mijenjaju se u traci **Izgled stranice** ili na ravnalu.
- **RAVNALO** – crte gore i lijevo s oznakama u centimetrima. Na ravnalu se mogu mijenjati veličine uvlaka i/ili margina.

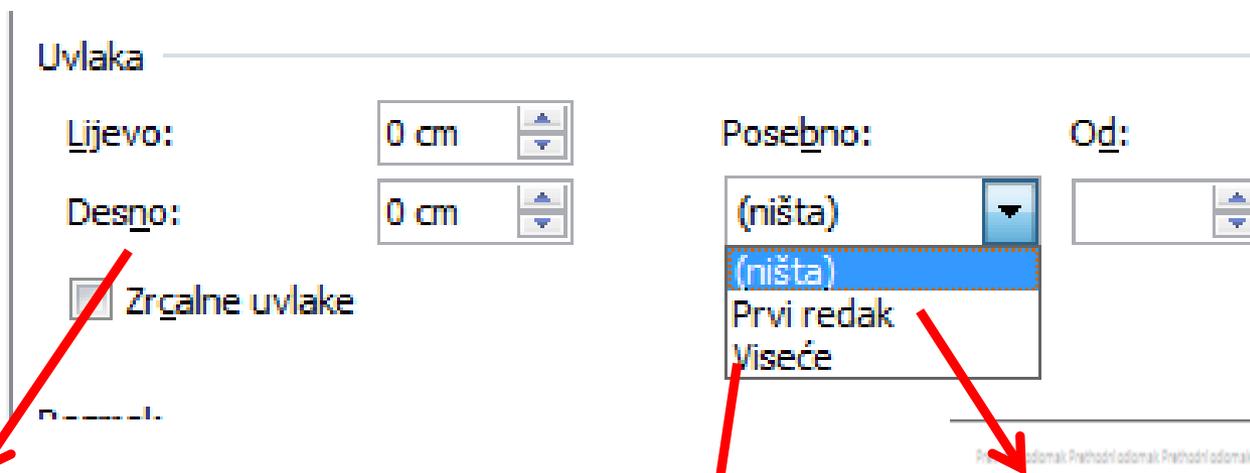
- **UVLAKA** – pomicanje odlomka od lijeve (lijeva uvlaka) ili od desne (desna uvlaka) margine



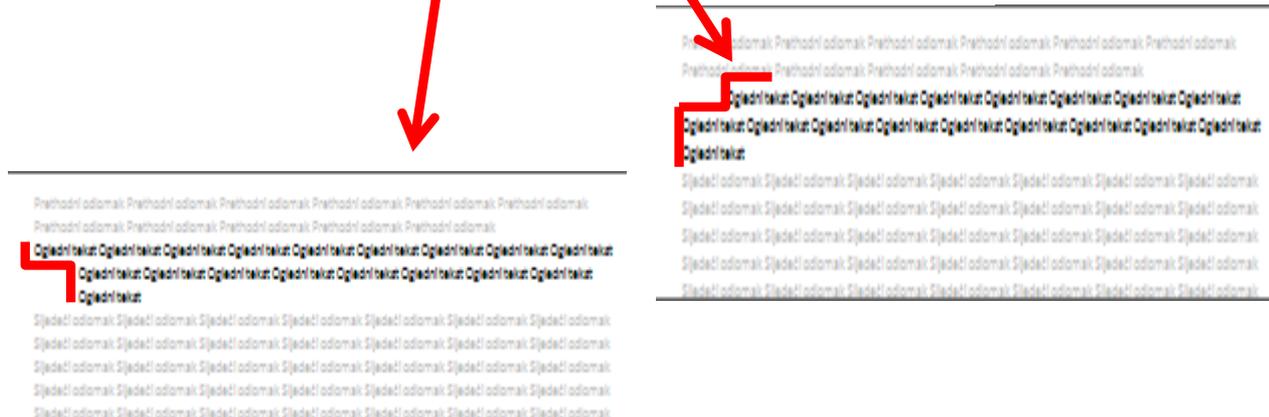
- **PRORED** – razmak između redova. Može biti:



UVLAKA – pomicanje odlomka/retka od lijeve (lijeva uvlaka) ili od desne (desna uvlaka) margine



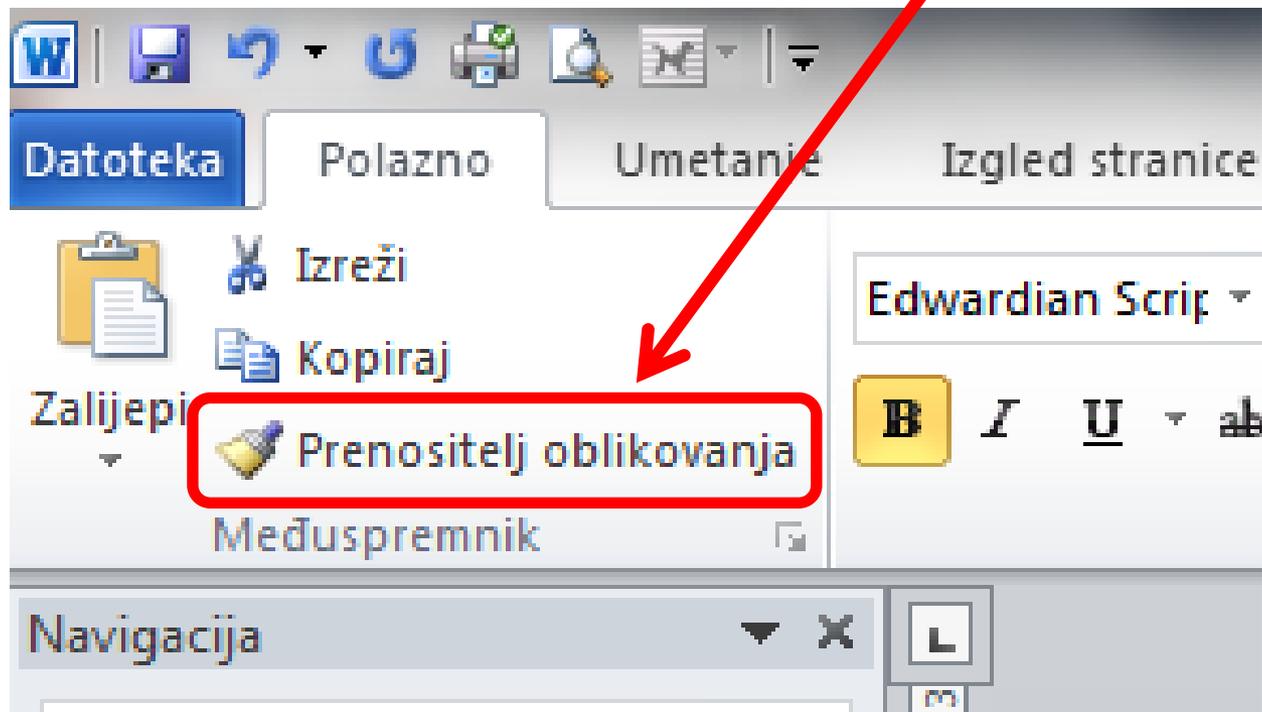
**UVLAKE
CIJELOG
ODLOMKA**



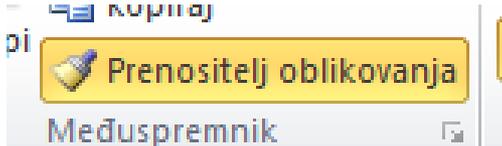
Prenošenje oblikovanja

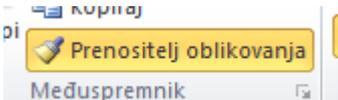
(s teksta na tekst)

Za prenijeti oblikovanje jednog teksta na drugi koristimo:



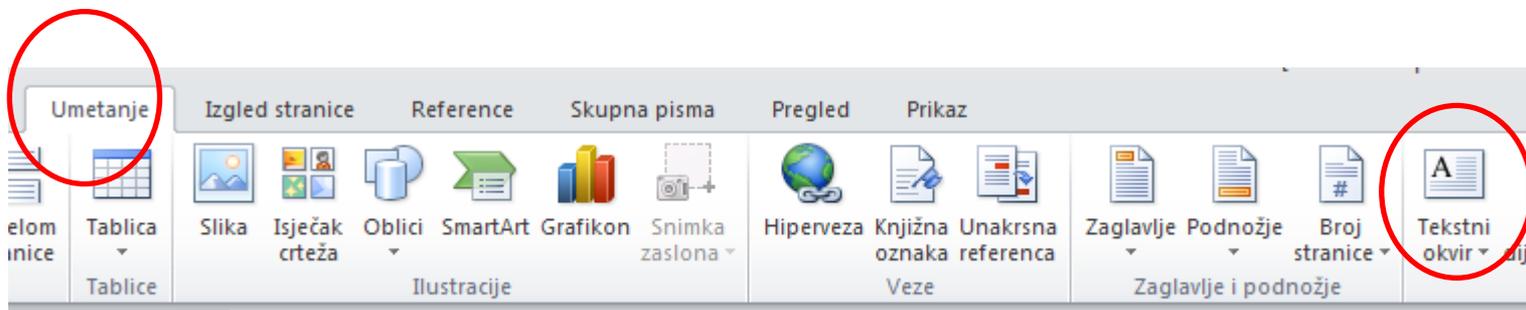
Koraci kod prenošenja oblikovanja:

1. Odaberemo (selektiramo) tekst čije oblikovanje želimo prenijeti da drugi
2. Kliknemo JEDNOM na ikonu 
3. Mišem povučemo (držimo lijevu tipku pritisnutu i pređemo preko) preko teksta kojeg želimo na isti način uobličiti.

Ako želimo oblikovanje prenositi na više nepovezanih dijelova teksta, tada DVA puta brzo kliknemo na ikonu  i možemo više teksta uobličiti. Sljedeći klik na tu ikonu završava prenošenje oblikovanja.

Tekstni okvir

U Wordu možemo koristiti za „plutajuće pisanje” umetanje **TEKSTNOG OKVIRA**:



Tekstni okvir

Bzi dijelovi

WordArt

Inicijal

Redak za potpis

Datum i vrijeme

Objekt

Jednadžba

Simbol

Ugrađeno

Jednostavan tekstni o...

Abecedna bočna traka

Abecedni citat

Bočna crta - bočna traka

Bočna traka Austin

Bočna traka na novins...

Bočna traka odjeljaka

Bočna traka Pokret

Bočna traka prugasto...

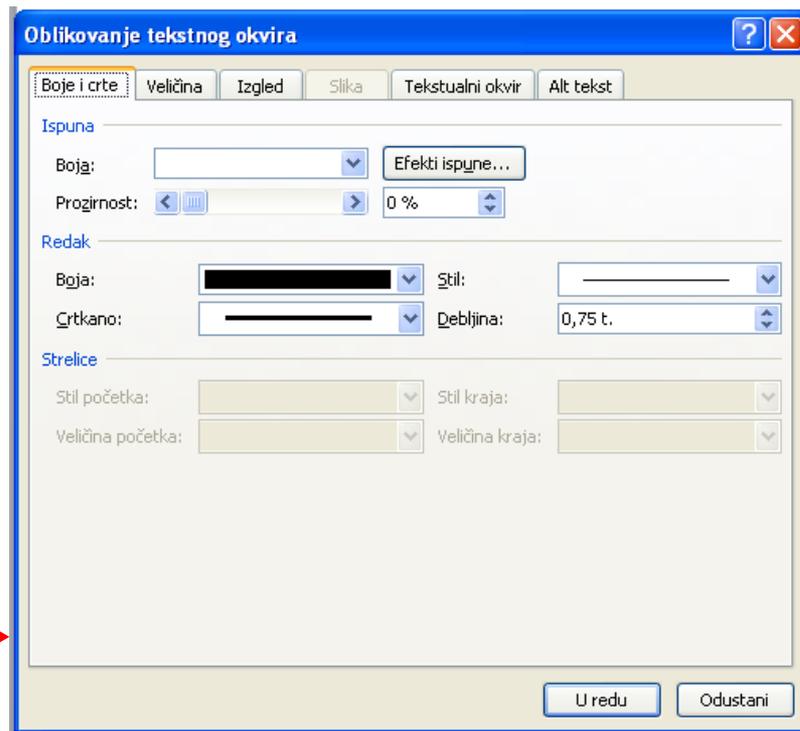
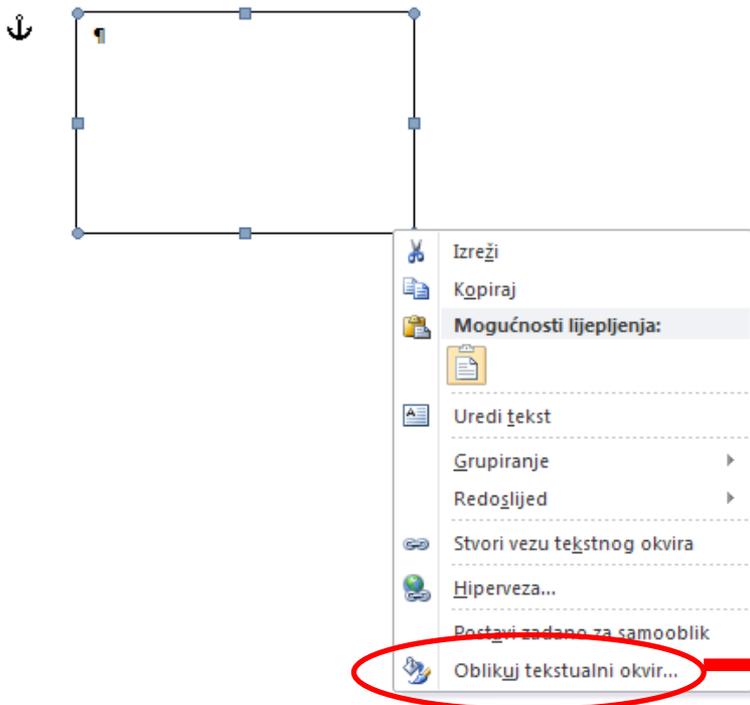
Dodatni tekstni okviri s web-mjesta Office.com

Nacrtaj tekstni okvir

Spremi odabir u galeriju tekstnih okvira



Oblikovanje tekstnog okvira



Danas je jako lijep dan i to zato što imam informatiku. Informatika mi je najdraži predmet jer tu učimo pisati tekst što će mi jako trebati u budućnosti. Pišemo u programu Word koji je dio programskog paketa Office.

Ovo je drugi odlomak i moram priznati da se vrijeme jako pokvarilo. Počela je padati kiša i počinjem razmišljati kako ću ići kući bez kišobrana. Mrzim nositi kišobran ako se sunce.

Gospodin Vakula je kriv što je danas tako promjenjivo. Kažu da su promjene nastale zbog američkog sustava HARP koji je pridonio silnim poplavama na Balkanu. Netko je zaboravio isključiti kišu...

CENZURIRANO!

U tekstni okvir upisujemo tekst po želji i
premještamo ga neovisno o ostalom
tekstu.

Umetanje simbola

Umetanje simbola

U Wordov dokument možemo umetnuti i razna slova ili simbole koje ne možemo dobiti preko tipkovnice!

Umetanje

Tablica
Tablice

Slika
Isječak crteža

Oblici
SmartArt
Ilustracije

Grafikon
Snimka zaslona

Hiperveza
Knjižna oznaka
Unakrsna referenca
Veze

Zaglavlje
Podnožje
Broj stranice
Zaglavlje i podnožje

Tekstni okvir
Brzi dijelovi
WordArt
Inicijal
Tekst

Redak za potpis
Datum i vrijeme
Objekt

Jednadžba
Simbol

Simbol

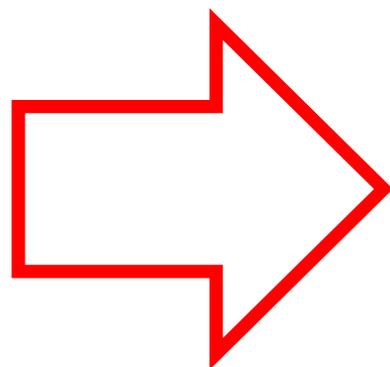
€	£	¥	©	®
™	±	≠	≤	≥
÷	×	∞	μ	α
β	π	Ω	Σ	☺
Ω	Više simbola...			

sfdu

Označavanje popisa
-oznakama
-brojkama

Popis za dućan:

kruh
raženi
bijeli
polubijeli
jaja
mlijeko



Popis za dućan:

- kruh
- raženi
- bijeli
- polubijeli
- jaja
- mlijeko

Popis za zimnicu:

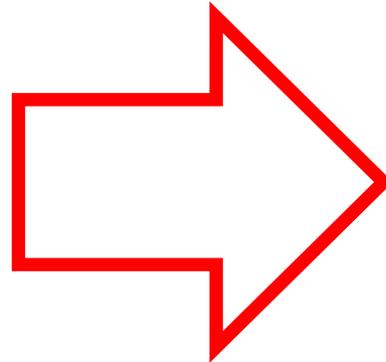
kisela paprika
ajvar
kiseli krastavci

Popis za zimnicu:

1. kisela paprika
2. ajvar
3. kiseli krastavci

Popis za dućan:

- kruh
- raženi
- bijeli
- polubijeli
- jaja
- mlijeko



Popis za dućan:

- kruh
- ✓ raženi
- ✓ bijeli
- ✓ polubijeli
- jaja
- mlijeko

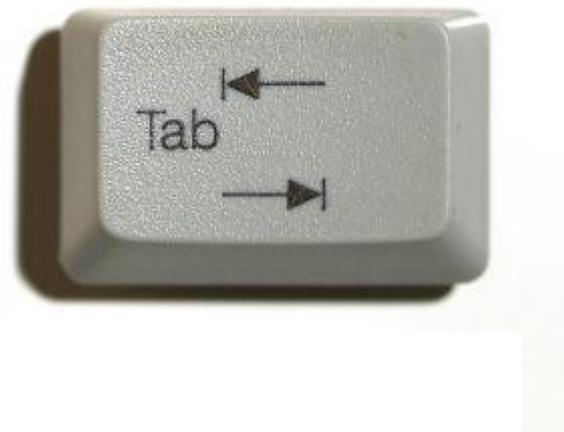
Popis za zimnicu:

1. kisela paprika
2. ajvar
3. kiseli krastavci

Popis za zimnicu:

1. kisela paprika
2. ajvar
3. kiseli krastavci

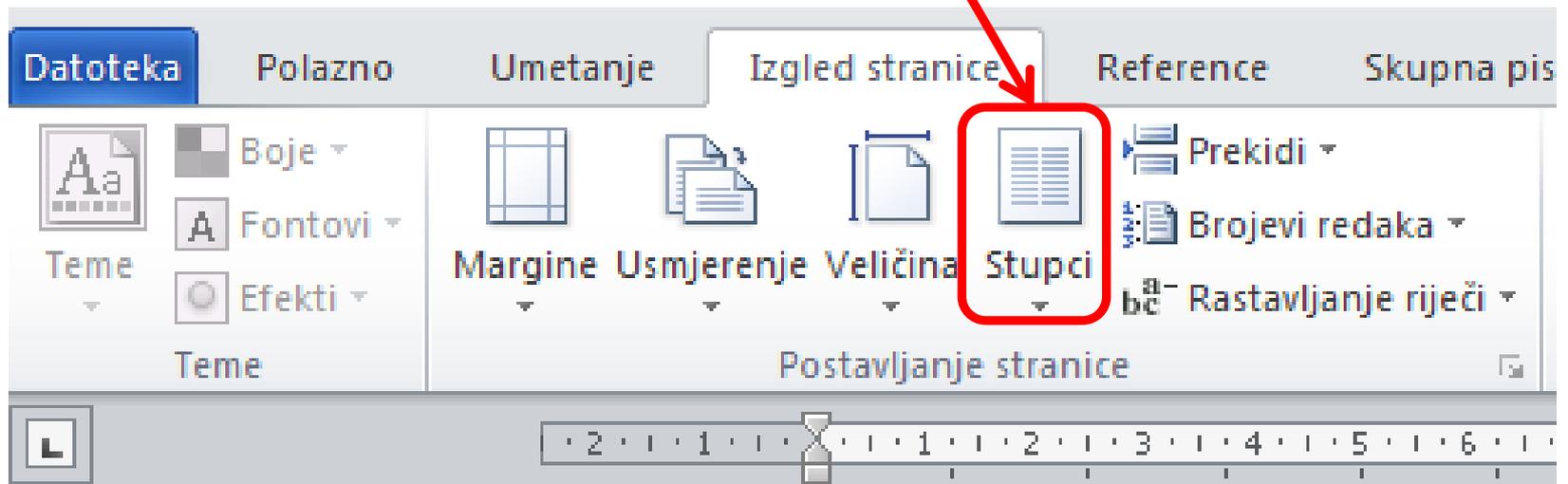
Tipkom Tabulator

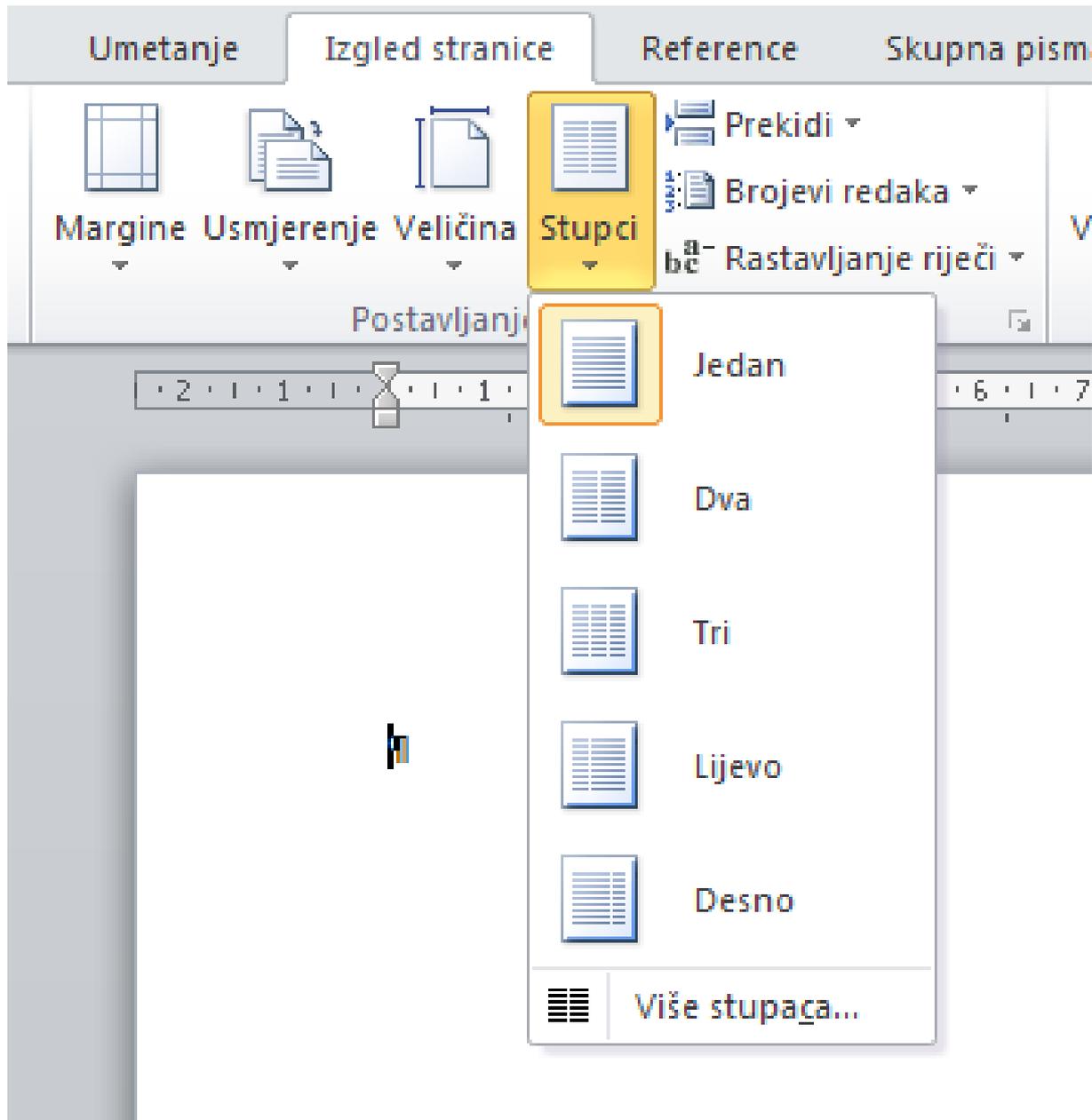


1. mlijeko
2. jaja
3. kruh
 - a. crni
 - b. bijeli
 - c. peciva
 - i. sa sjemenkama
 - ii. hamburger
 - iii. hot dog

Pisanje u stupcima

Iz trake **Izgled stranice**
odaberemo:





U traci
Izgled stranice
odabiremo
broj stupaca

Ivana Brlić-Mažuranić:
Čudnovate zgode šegrta Hlapića

SADRŽAJ:

MALIM ČITATELJIMA

KOD MAJSTORA MRKONJE

ŠEGRT HLAPIĆ

II. ČIZMICE

III. BIJEG

PRVI DAN PUTOVANJA

I. MALI MLJEKAR

II. VELIKA SE GLAVA POKAZUJE

U TRAVI

III. KUĆA S PLAVOM ZVIJEZDOM

DRUGI DAN PUTOVANJA

I. HLAPIĆ I KAMENARI

II. CRNI ČOVJEK

TREĆI DAN PUTOVANJA

I. VELIKA ŽALOST

II. DJEVOJČICA NA PUTU

III. NA SJENOKOŠI

IV. PREDSTAVA

V. RAZGOVOR HLAPIĆA S

TEŽACIMA

ČETVRTI DAN PUTOVANJA

I. POŽAR U SELU

II. VELIKO ČUDO

III. GRGINA MAJKA

IV. GITINA BRAZGOTINA

PETI DAN PUTOVANJA

I. KAKO JE NA PAŠI

II. OTKUDA JE PAO ČOVJEK PRED
HLAPIĆA

III. GRGA I HLAPIĆ

IV. NOĆ U ZAPEČKU

ŠESTI DAN PUTOVANJA

I. MALI POSTOLAR I

PROSJAKINJA JANA

II. NA SAJMU

III. DVA KOŠARAČA

IV. NA VRTULJKU

V. BEZ KROVA

SEDMA NOĆ HLAPIĆEVA

PUTOVANJA

I. POZNATI GLAS

II. PO NOĆI U CIRKUSU

III. NOVA POGIBELJ

IV. DVA OPAKA ČOVJEKA

V. HLAPIĆEVA ODLUKA

VI. PO NOĆI NA PUTU

VII. KOLA U MAGLI

VIII. POMOĆ

IX. HLAPIĆ I GITA OPET SAMI

X. U ŠIKARI I MRAKU

XI. STRAVA

XII. IZNENAĐENJE

XIII. KAKO SE SVE TO DOGODILO

XIV. KOD MARKOVE KUĆE

ZAGLAVAK

I. SREĆA I RADOST

II. MARICA

III. HLAPIĆEVA BAŠTINA

SVRŠETAK

MALIM ČITATELJIMA |

Ovu naredbu poništavamo
ponovnim odabirom samo
jednog stupca!

Umetanje

crteža i slika

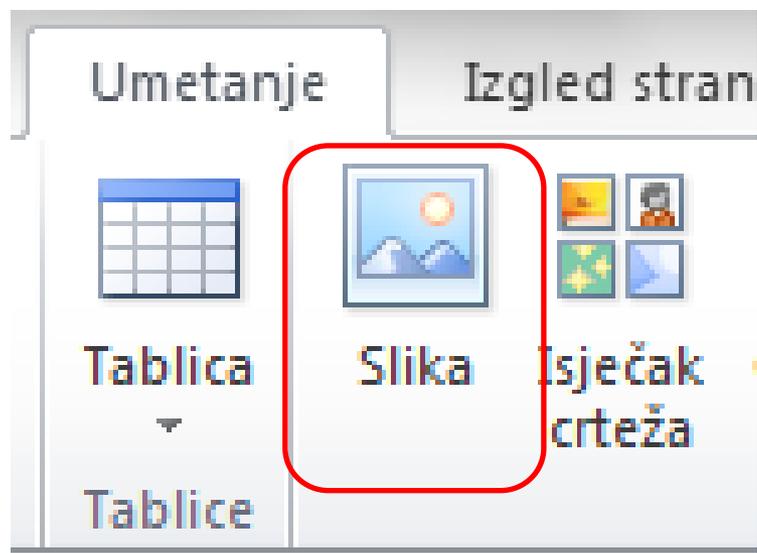
U Wordove dokumente možemo umetati slike, fotografije, oblike, simbole i matematičke formule.

Sve umetnuto postaje dio dokumenta.

Neki umetnuti dijelovi se mogu naknadno mijenjati (obrađivati), a neki ne.

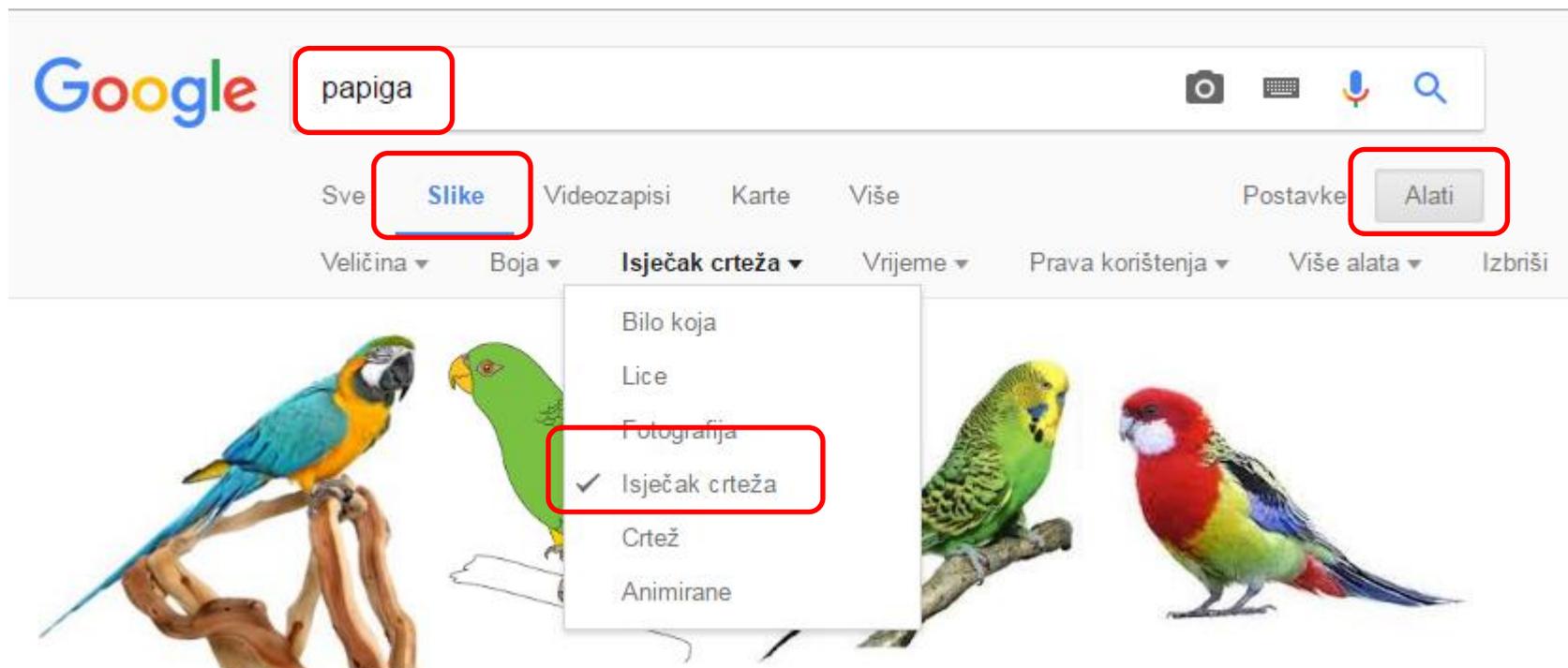
Umetanje slika

U Word-u na traci **Umetanje** postoji **Slika**, naredba kojom umećemo sliku u tekst.



Tražilicom Google pronađite

Isječak crteža sljedećih životinja:



papiga, pas, mačka, ribica u akvariju
i spremite ih u vašu mapu

Moja najdraža životinja je



. Mojoj

mami je najdraži



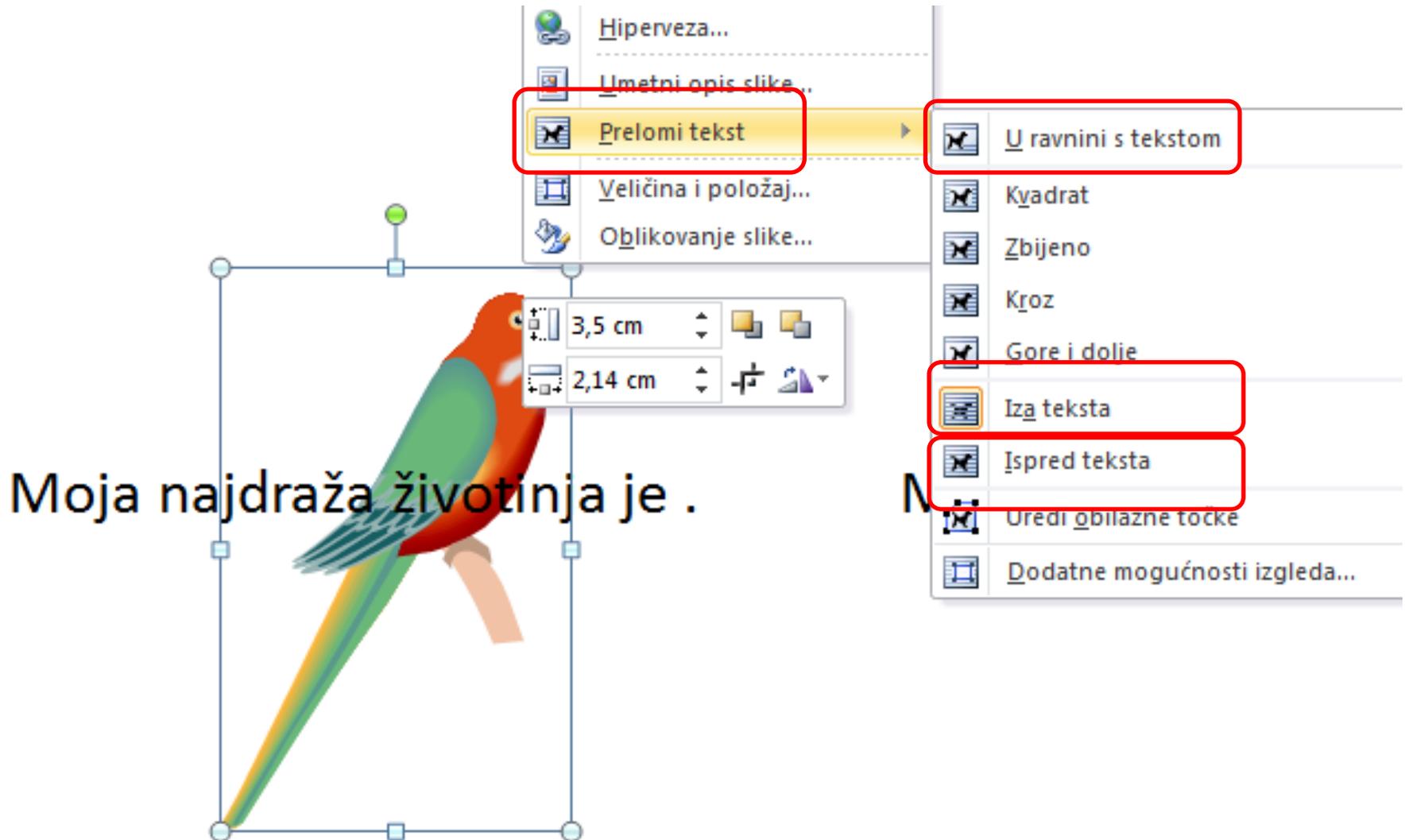
. Tata ima



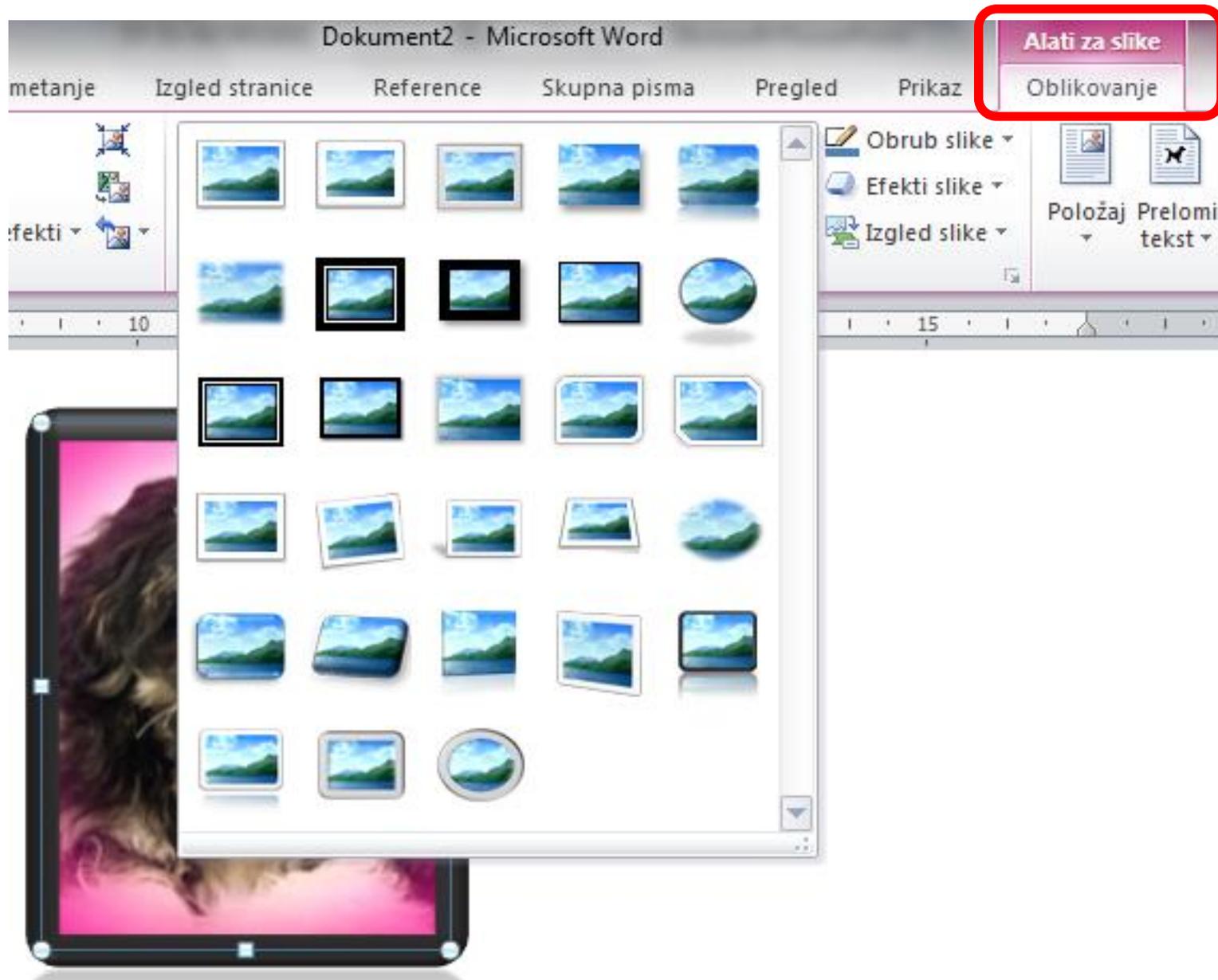
u vrtu. Najtiše su

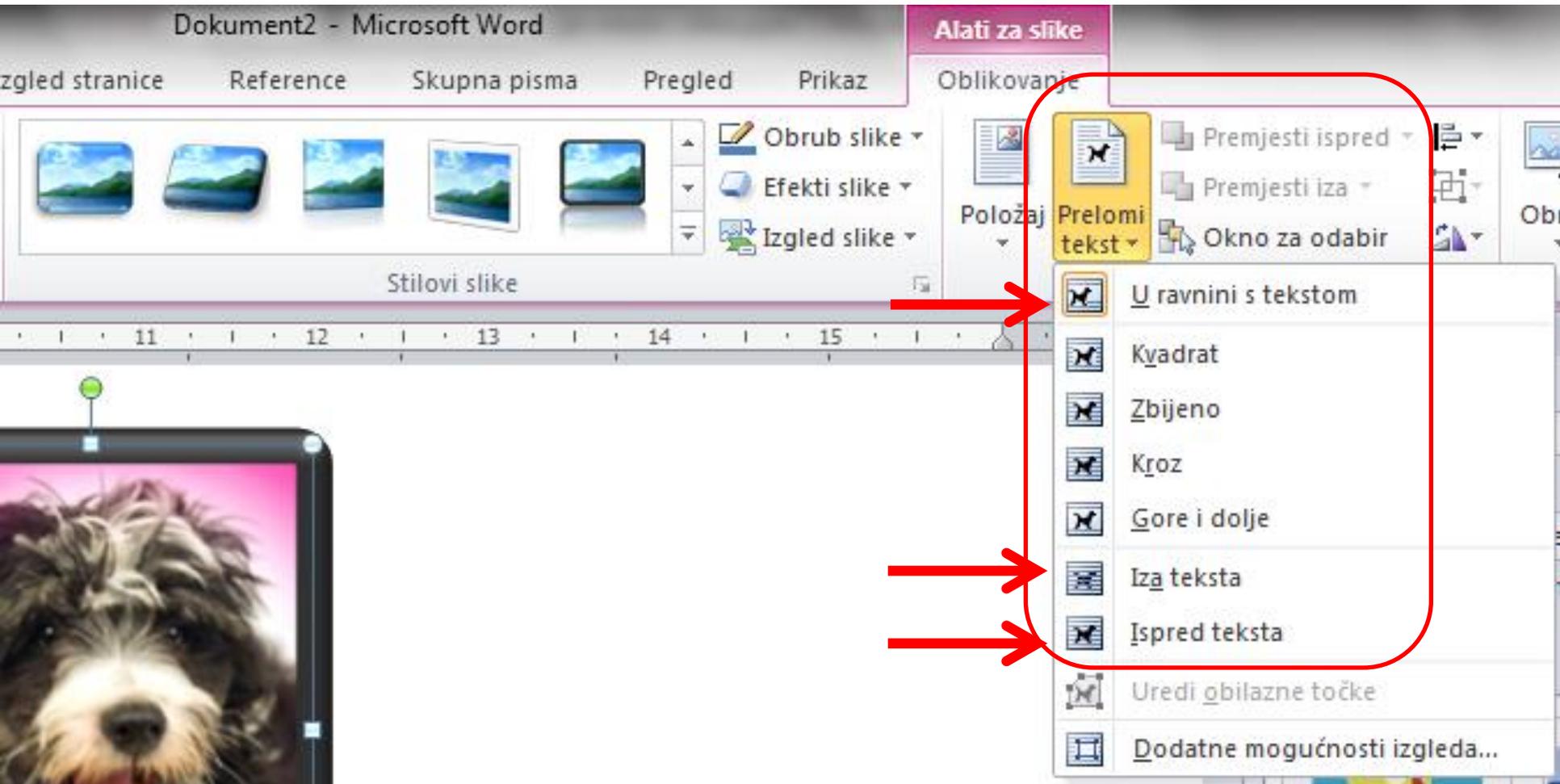


DESNIM KLIKOM NA SLIKU:



Klikom na sliku imamo traku:





Dokument2 - Microsoft Word

Alati za slike

izgled stranice

Reference

Skupna pisma

Pregled

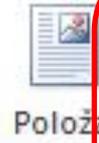
Prikaz

Oblikovanje

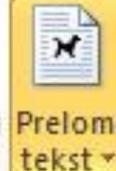


Stilovi slike

- Obrub slike
- Efekti slike
- Izgled slike



Položaj



Prelomi tekst

- Premjesti ispred
- Premjesti iza
- Okno za odabir

- U ravni s tekстом
- Kvadrat
- Zbijeno
- Kroz
- Gore i dolje
- Iza teksta
- Ispred teksta
- Uredi obilazne točke
- Dodatne mogućnosti izgleda...



Provježbajmo...



Napišite tekst:

Moja mama voli *umetnite sliku cvijeta, a ja*
ću joj sutra kupiti cijeli buket *kopirajte*
umetnutu sliku cvijeta.



Moja mama voli



, pa ću joj

kupiti cijeli buket



.



Moja mama voli , pa ću joj



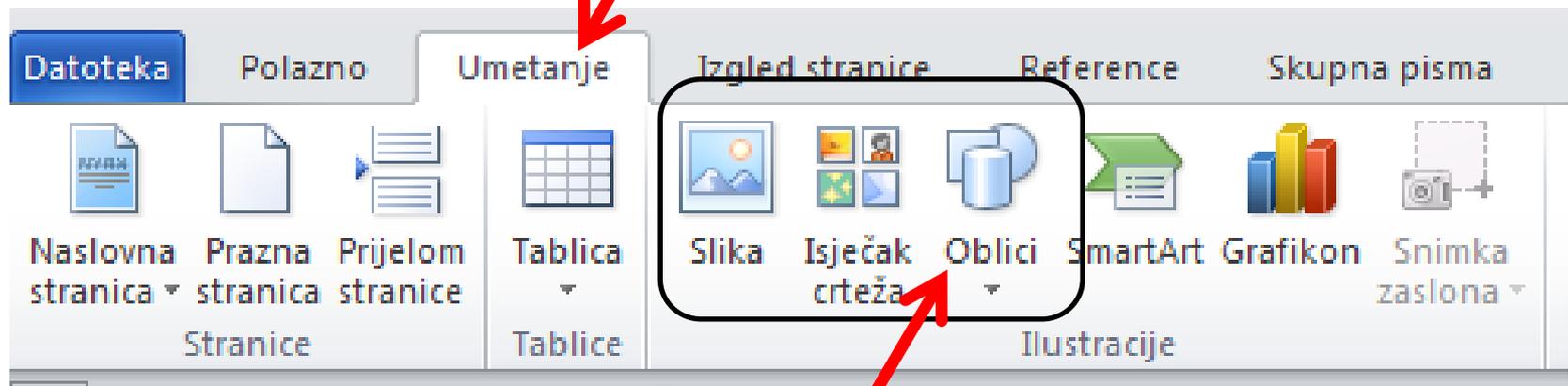
kupiti cijeli buket .



Moja mama voli , pa ću joj

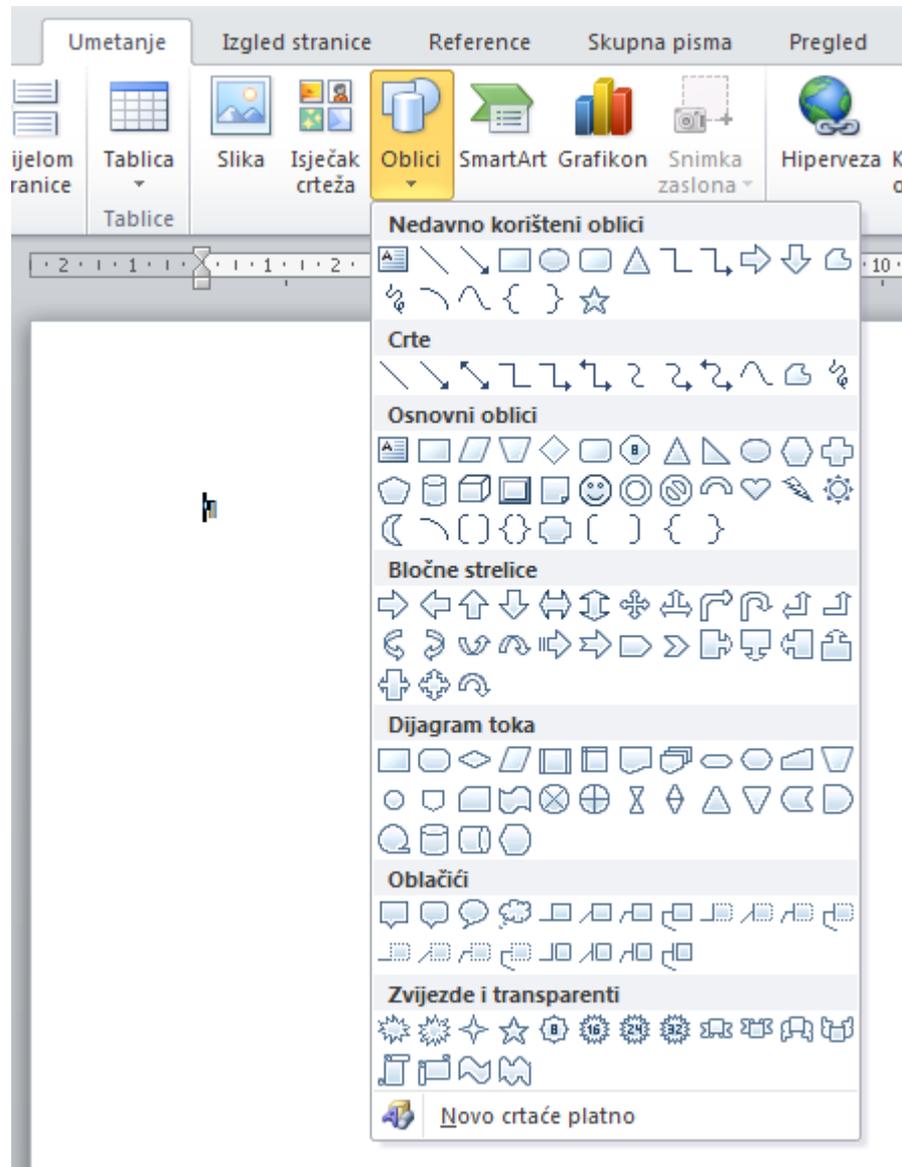


kupiti cijeli buket .



Možemo umetati i spremljene slike na računalu.

Oblici na alatnoj traci UMETANJE

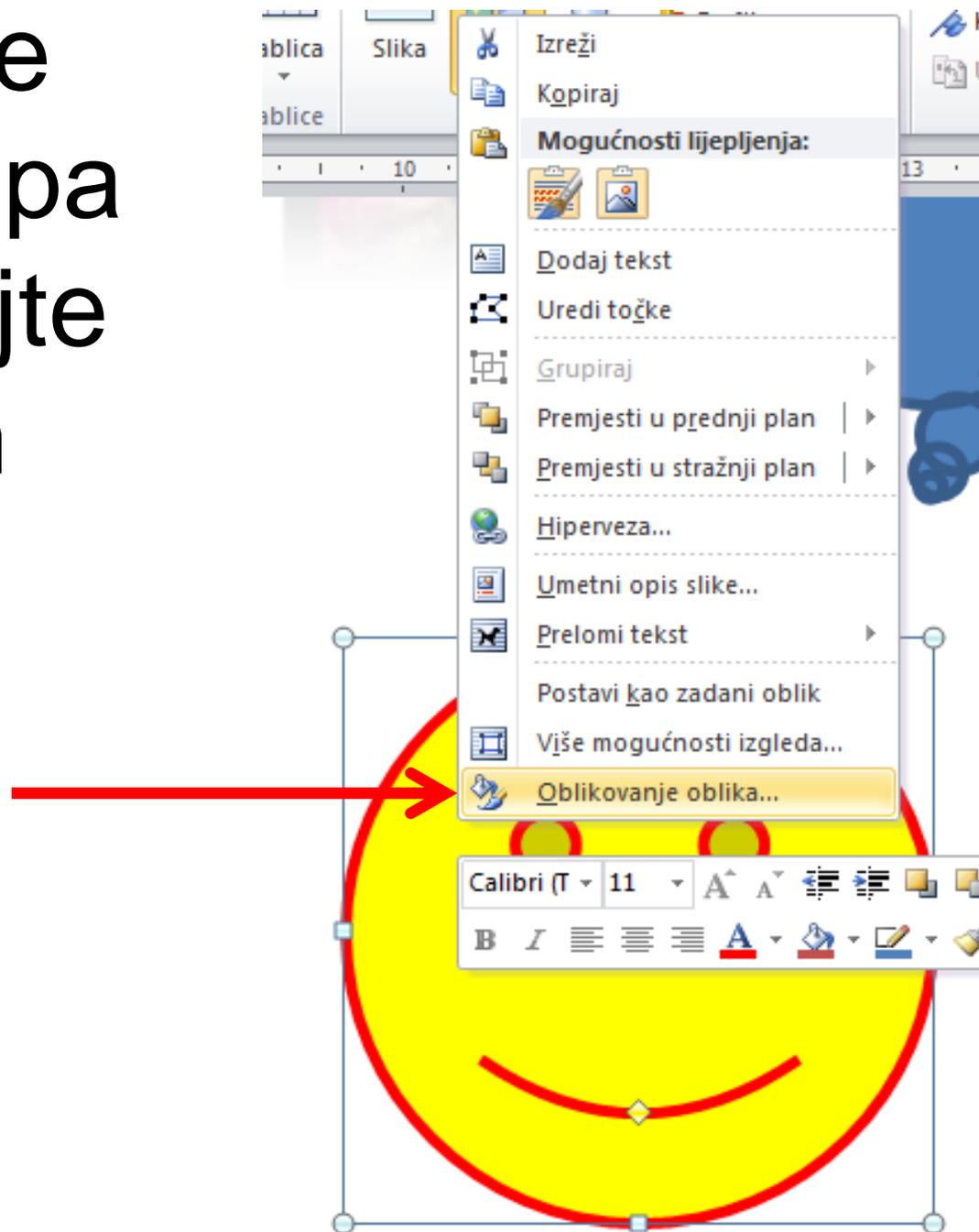


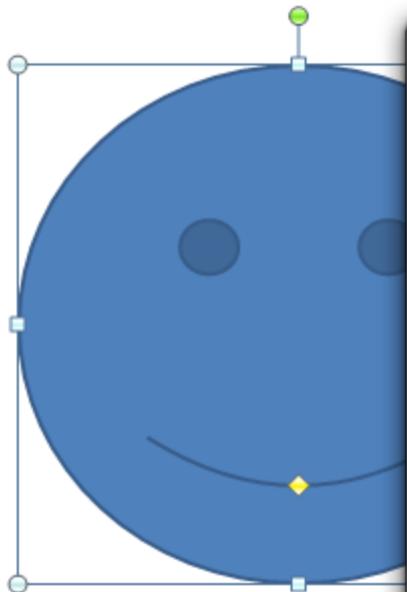
Shift + crtanje oblika

omogućava pravilan krug ili kvadrat!

bez Shift-a	sa Shift-om
	
	
	

Umetnite
smješka, pa
ga oblikujte
desnim
klikom:





Oblikovanje oblika

Ispuna

Boja crte

Stil crte

Sjena

Odras

Sjaj i meki rubovi

3D oblik

3D rotacija

Ispravci slike

Boja slike

Umjetnički efekti

Obreži

Tekstni okvir

Alt tekst

Ispuna

Bez ispunje

Čvrsta ispunja

Ispuna s prijelazom

Slikovna ili tekstna ispunja

Ispuna s uzorkom

Boja ispunje

Boja: 

Prozirnost:  0%

Zatvori

Obrada teksta

Crtanje

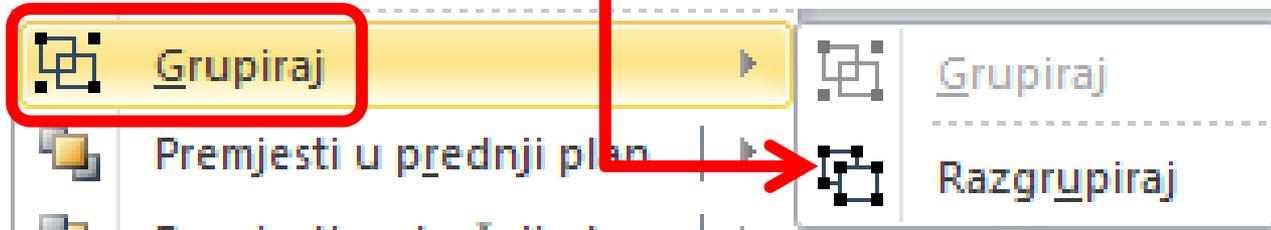
Grupiranje

Objekt je svaki pojedini crtež.

Ako više crteža grupiramo, tada napravimo jedan objekt (pomičemo ga i premještamo).

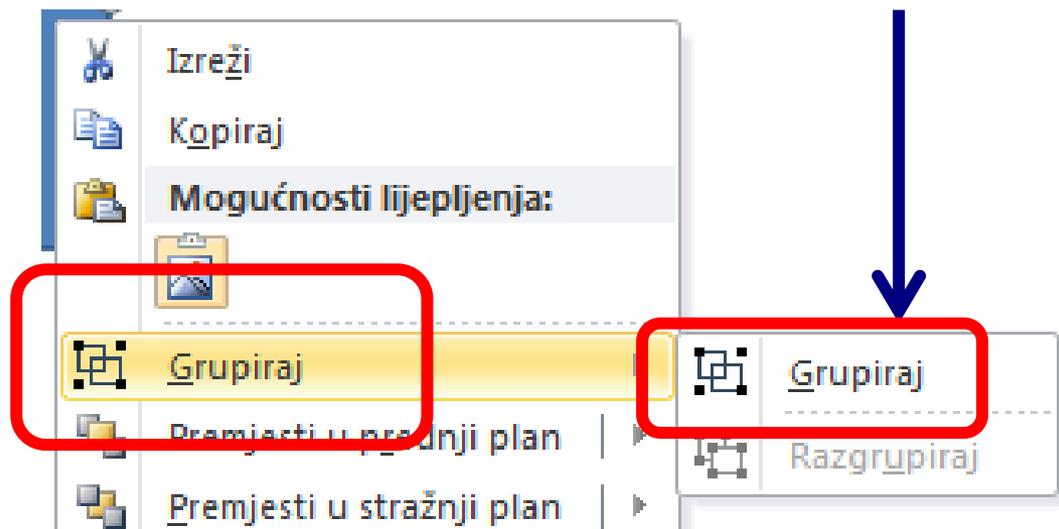
Objekte možemo razdvojiti naredbom

Grupiraj - Razgrupiraj.



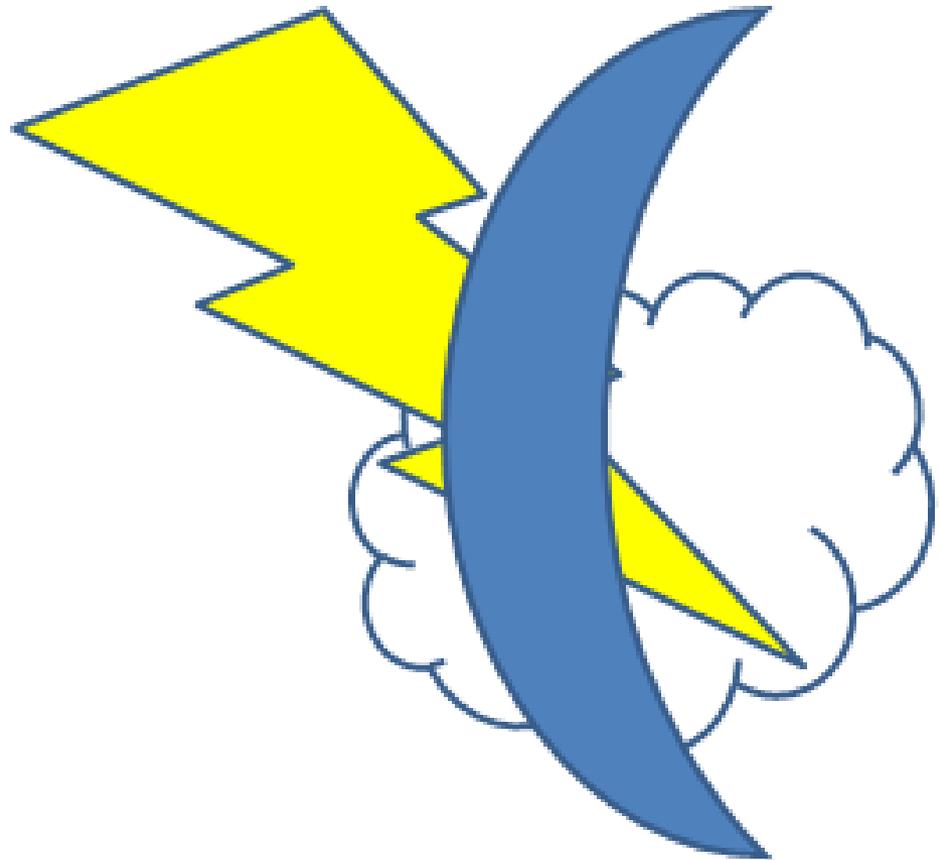
Koraci kod grupiranja

1. Označi **jedan** objekt (klikni mišem na njega)
2. Pritisni CTRL i drži ga pritisnutim
3. Pokazivačem miša dođi iznad drugog objekta i kad poprimi oblik  tada desnim klikom miša odabereš naredbu:

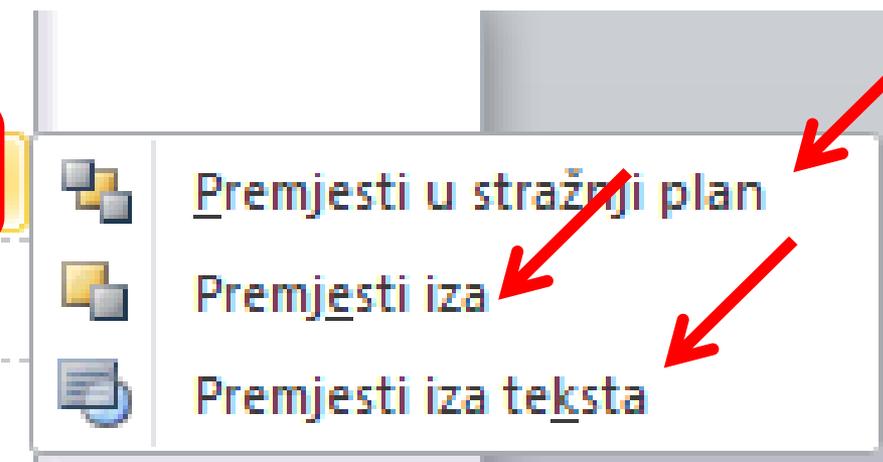
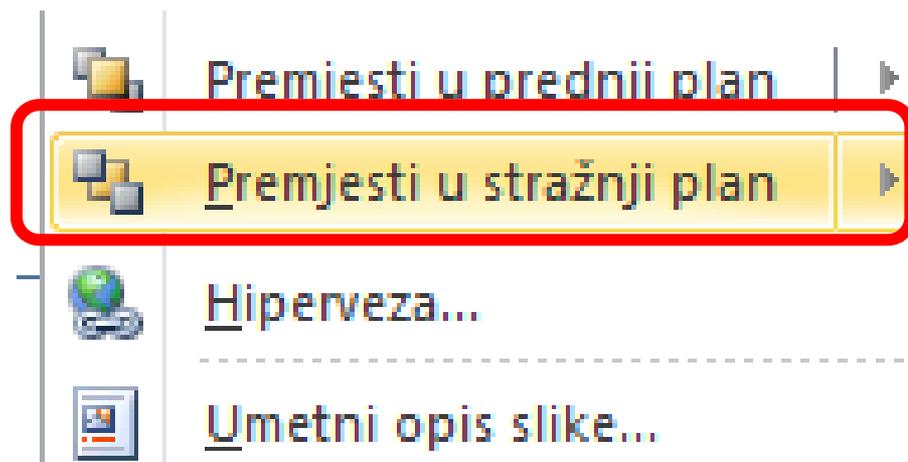
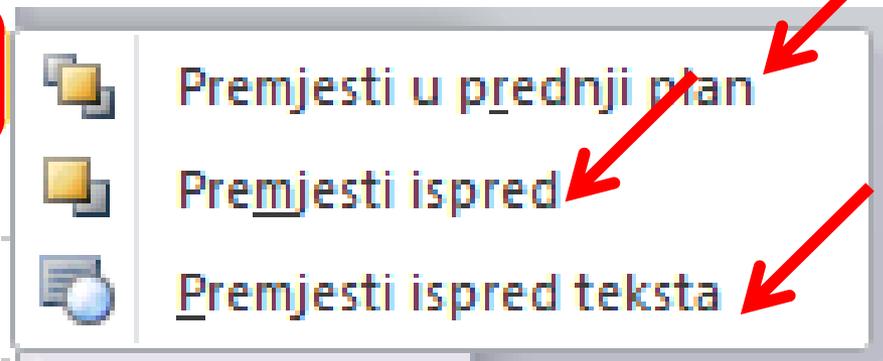
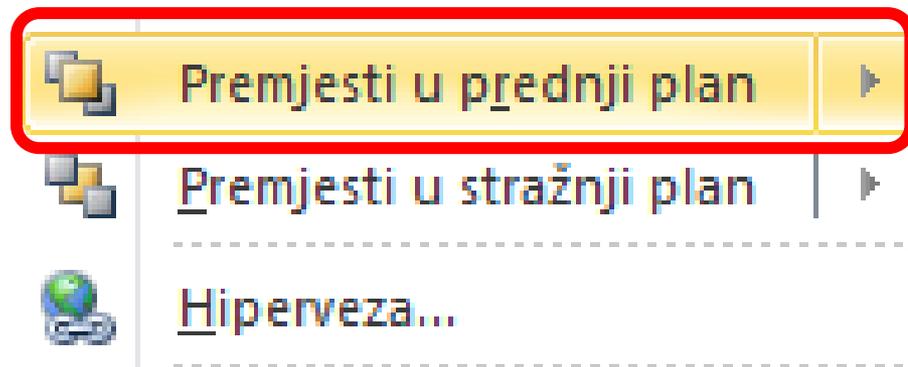


Redosljed objekata (iza, ispred) možemo također mijenjati (ne smiju biti grupirani!!).

Probajte nacrtati:

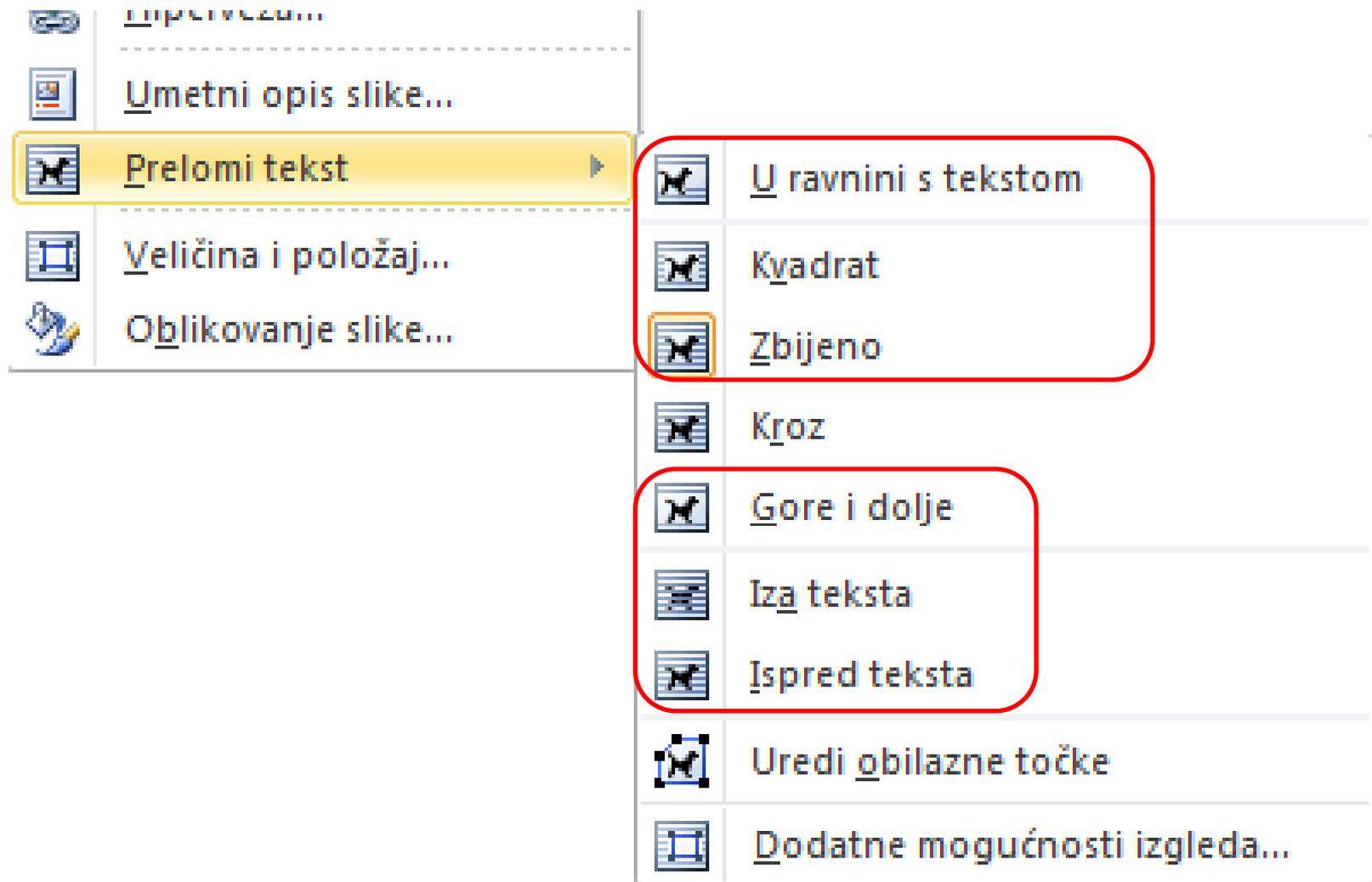


Kod premještanja ispred-iza razlikujemo naredbe:



Uočite traku **Oblikovanje** koja vam se
prikaže kad označite nacrtani objekt!!!

Mogućnosti položaja slike prema tekstu



U RAVNINI S TEKSTOM



Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u : smjerovima od jednog do drugog sklopa. Uređaji koji se ne spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!

ISPRED TEKSTA

Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u : smjerovima od jednog do drugog sklopa. Uređaji koji se ne spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!

IZA TEKSTA (kontrast slova!!!)

Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u : smjerovima od jednog do drugog sklopa. Uređaji koji se ne spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

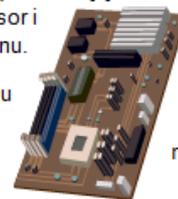
Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!

ZBIJENO

Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u svim smjerovima spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!

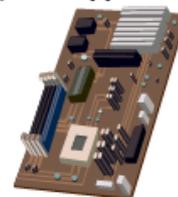


KVADRAT

Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u svim smjerovima spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!



GORE I DOLJE

Matična ploča (Motherboard) središnji je dio sustavske jedinice i računala općenito. Ona

objedinjuje i povezuje procesor i radni spremnik sa svim ostalim sklopovima i uređajima u jedinstvenu cjelinu.

Da bi to bilo moguće, u nju su ugrađeni tanki vodovi (sabimice) koji provode podatke u svim smjerovima od jednog do drugog sklopa. Uređaji koji se ne spajaju neposredno na matičnu ploču povezuju se pomoću posebnih kablova.

Bez matične ploče protok podataka između različitih uređaja i sklopova u računalu ne bi bio moguć!

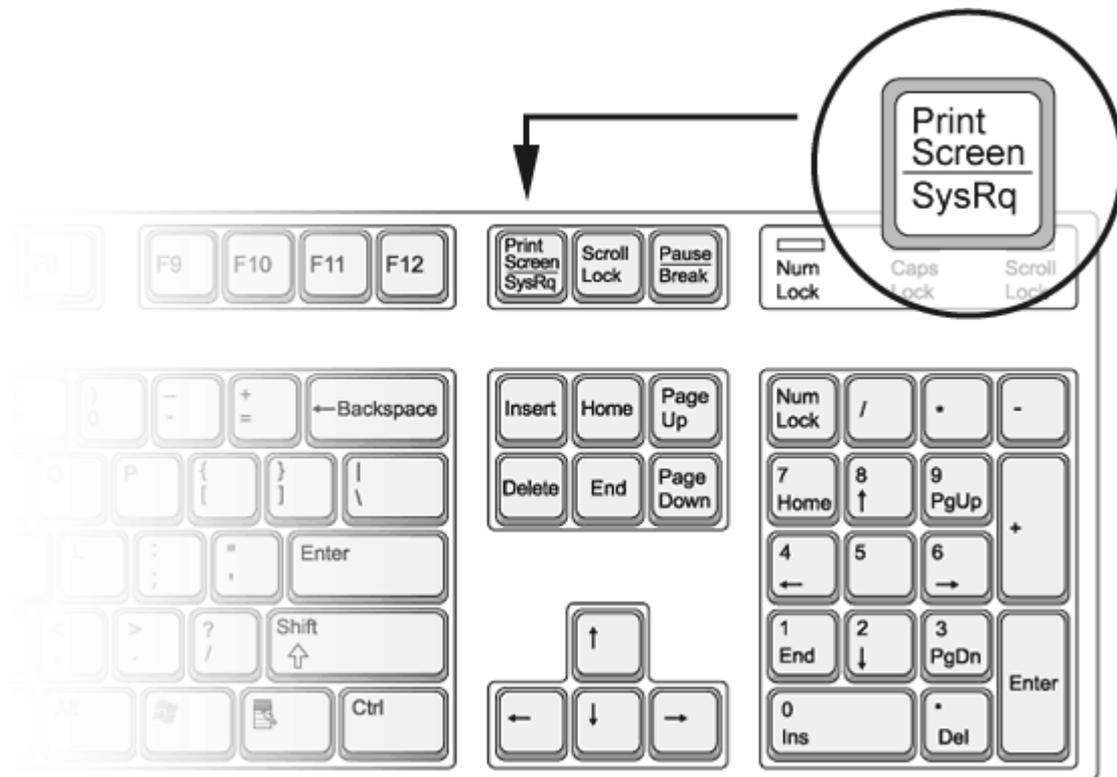


Poveznica (Hypertext)

- umetanje poveznice
- micanje poveznice s teksta

PrtScreen

Izrada slike ekrana



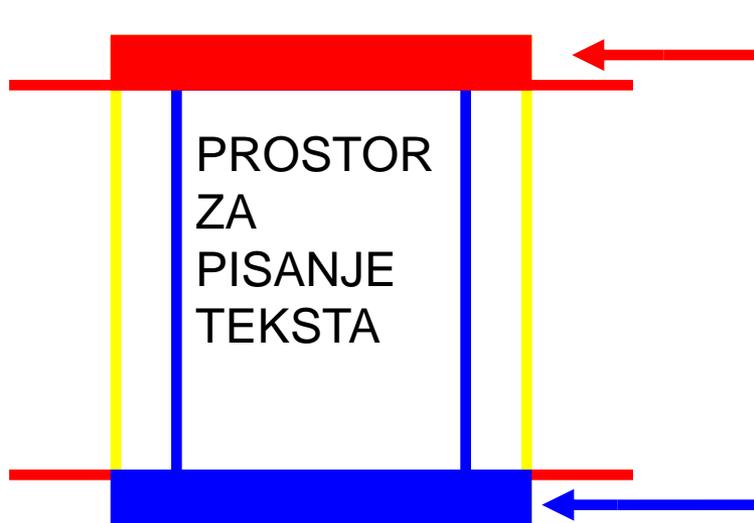
Zaglavljije i podnožje
(Header and Footer)

ZAGLAVLJE i PODNOŽJE

ZAGLAVLJE i PODNOŽJE su prostori u kojima možemo pisati unutar gornje i donje margine.

Tekst napisan u tom području bit će **ISPISAN NA SVAKOJ STRANICI** dokumenta!

Ovo koristimo za umetanje oznake (loga) firme, za umetanje broja stranice, datuma, neke slike itd.

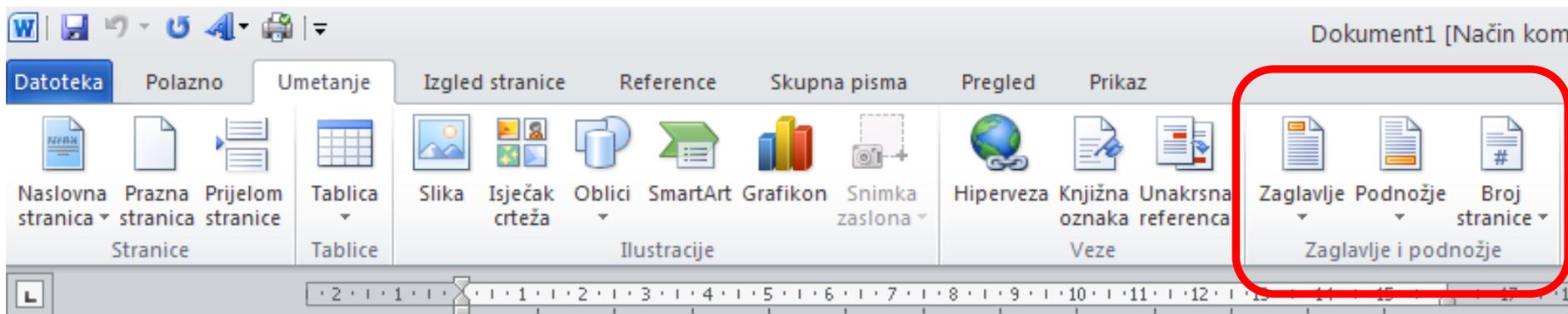


ZAGLAVLJE
(HEADER)

PROSTOR
ZA
PISANJE
TEKSTA

PODNOŽJE
(FOOTER)

Ikone zaglavlja i podnožja nalaze se na traci **Umetanje**:



Na traci Umetanje možemo formirati zaglavlje i podnožje.

Zaglavlje

odabiremo
iz predloženih
ili
upišemo sami



Podnožje

odabiremo
iz predloženih
ili
upišemo sami

The image shows the footer gallery in Microsoft Word. At the top, there are three icons for 'Zaglavlje', 'Podnožje', and 'Broj stranice'. Below them is the 'Ugrađeno' gallery with four templates: 'Prazno', 'Prazno (tri stupca)', 'Abeceda', and 'Austin'. At the bottom, there is a list of options: 'Dodatna podnožja s web-mjesta Office.com', 'Uredi podnožje', 'Ukloni podnožje', and 'Spremi odabir u galeriju podnožja...'. A red box highlights the 'Uredi podnožje' option, and two red arrows point from the text on the right to the 'Uredi podnožje' option and the 'Prazno (tri stupca)' template.

Zaglavlje Podnožje Broj stranice

Zagl

7 1 8

Ugrađeno

Prazno

[upišite tekst]

Prazno (tri stupca)

[upišite tekst] [upišite tekst] [upišite tekst]

Abeceda

[upišite tekst] Stranica 1

Austin

str. 1

Dodatna podnožja s web-mjesta Office.com

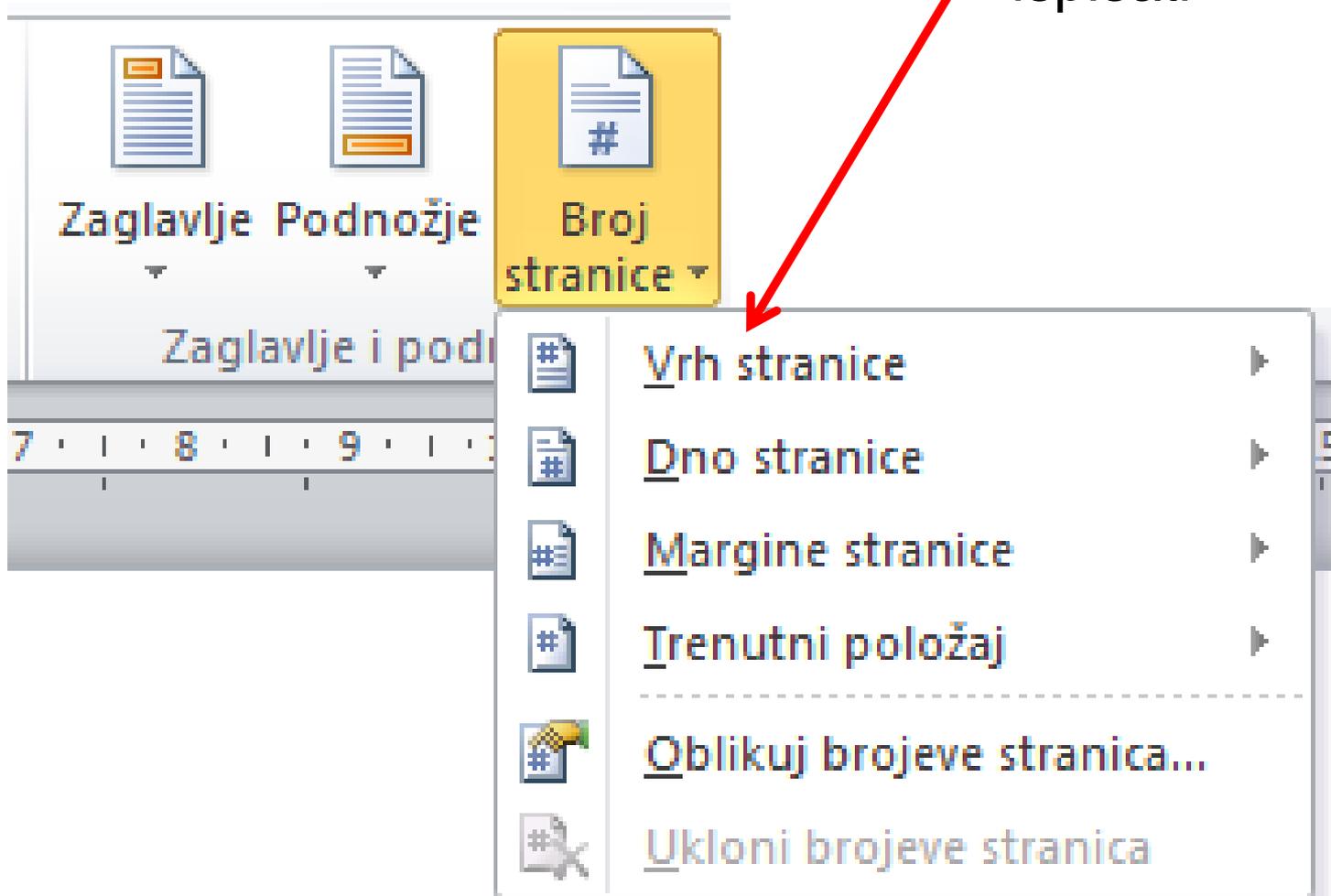
Uredi podnožje

Ukloni podnožje

Spremi odabir u galeriju podnožja...

Broj stranice

biramo
gdje će se
ispisati



„broj trenutne stranice” – „ukupan broj stranica”

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Page Number' (Broj stranice) menu open. The menu options are:

- Vrh stranice
- Dno stranice
- Margine stranice
- Trenutni položaj
- Oblikuj brojeve stranica...
- Ukloni brojeve stranica

The ribbon also includes the following options:

- Zaglavlje
- Podnožje
- Datum i vrijeme
- Brzi dijelovi
- Slika
- Isječak crteža
- Idi na zaglavlje
- Idi na podnožje
- Prethodno
- Sljedeće
- Poveži s prethodnim
- Različita prva st
- Različite neparr
- Prikaži tekst do

The preview area shows three examples of page numbering:

- Traka za isticanje 2**: A page with a highlighted header area containing "Stranica | 1".
- Stranica X od Y**: A page with a highlighted header area containing "Stranica X od Y". This option is circled in red.
- Podobljeni brojevi 1**: A page with a highlighted header area containing "Stranica 1 od 1".
- Podobljeni brojevi 2**: A page with a highlighted footer area containing "Stranica 1 od 1".

A red arrow points downwards on the right side of the preview area.

NAPIŠIMO U ZAGLAVLJU:

Osnovna škola Smiljevac

A U PODNOŽJE:

umetnimo BROJ STRANICE

CENTRIRAJTE OBOJE!

S Ctrl+Enter napravite novu stranicu!

Formirajmo **tri lista** novog dokumenta i umetnimo broj stranice:

U ZAGLAVLJU: - broj stranice-

npr. -1- -2- -3- itd.

U PODNOŽJU:

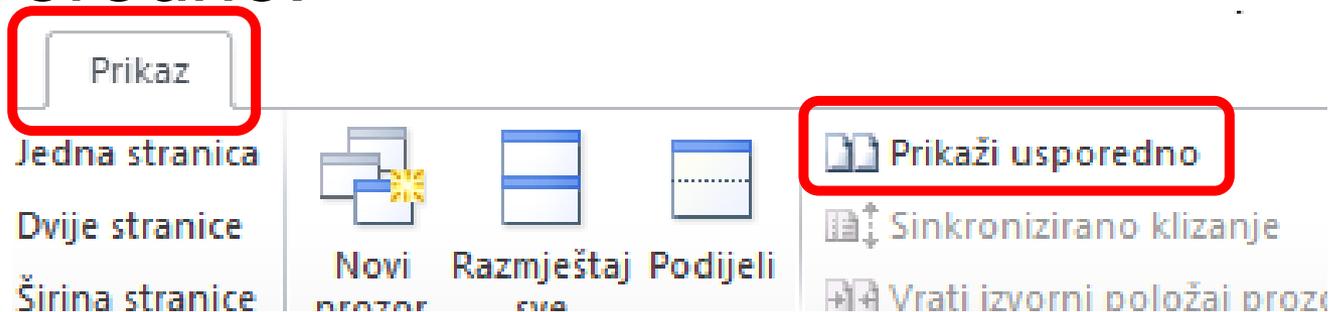
broj stranice/ukupno stranica

npr. 1/3 2/3 3/3

Mogućnost usporedbe dva teksta

Ako želimo uspoređivati dva napisana teksta to činimo na sljedeći način:

1. Otvorimo dva teksta (dva prozora programa Word)
2. U traci Prikaz odaberemo naredbu Prikaži usporedno:



Oba teksta se prikažu jedan do drugog na ekranu:

The image shows two overlapping windows of Microsoft Word. The left window is titled 'Slani štapići.docx - Microsoft Word' and the right window is titled 'ww.docx - Microsoft Word'. Both windows display the same document content, which is a recipe in Croatian. The document has a ribbon menu at the top with tabs for 'Datoteka', 'Polazno', 'Umetanje', 'Izgled stranice', 'Reference', 'Skupna pisma', 'Pregled', and 'Prikaz'. The main content area contains the following text:

- **SASTOJCI**
- 25 dag svježeg sira
- 25 dag maslaca
- 25 dag brasna
- 1 žličica soli
- **ostalo**
- 1 jaje
- sezam

Priprema

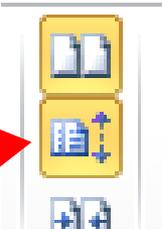
od svježeg sira, omeksalag (na sobnoj temperaturi) maslaca, soli i brasna umijesti mekanoo tijesto

1. **trebat cete dodati jos brasna ali ne previse da peceni prutici ne bi bili tvrdi i zilavi**
2. **tijesto podijeliti na 2 dijela i svaki dio razvajati na dobro pobrasnjen papir za pecenje.**

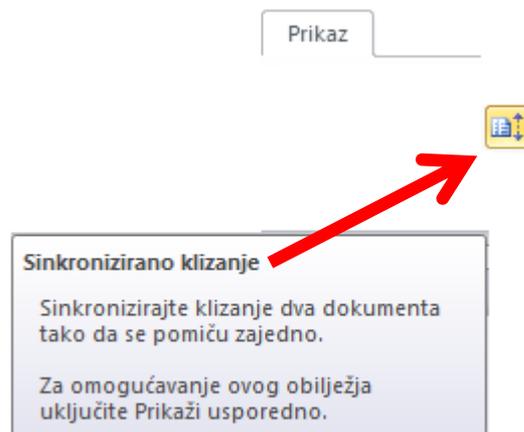
3. **premazati umucenim jajem i posuti popecenim sezamom**
4. **staviti u veliku tepšiju i izrezati prutice (najbolje plasticnim rotulom – ne pada mi sad napamet hrv. izraz...)**


The status bar at the bottom of each window shows 'Stranica: 1 od 2', 'Riječi: 241', and 'Engleski (SAD)'. The system tray at the bottom right shows the time as 17:37 and the language as HRV.

Iz trake Prikaz, odabirom naredbe

Sinhronizirano klizanje → 

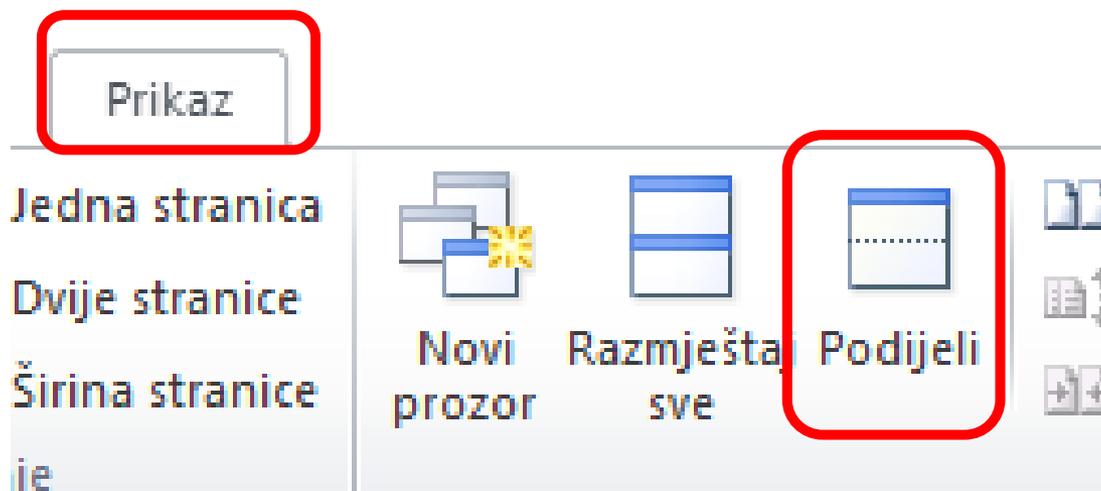
ili njenim isključenjem, tekstovi se pomiču usporedno ili ne.



Mogućnost „presijecanja” teksta i skrolanja (pomicanja prema gore ili dolje) samo jednog dijela

Tim postupkom „presiječemo” tekst na dva dijela, te možemo pomicati ih neovisno i na taj način doći do dijelova koji su inače udaljeni, a na ovaj ih način „približiti” i usporediti, te po potrebi mijenjati.

Tekst siječemo naredbom
Podijeli iz trake Prikaz, te klikom
na mjesto u tekstu gdje želimo
napraviti „granicu”.



XII. IZNENAĐENJE
XIII. KAKO SE SVETO DOGODILO
XIV. KOD MARKOVEKUĆE
ZAGLAVAK
I. SREĆA I RADOST
II. MARICA
III. HLAPIĆEVA BASTINA
SVRŠETAK

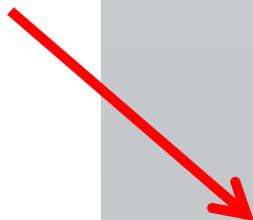
MALIM ČITATELJIMA

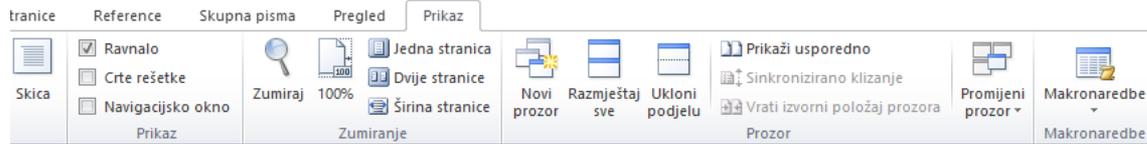
Ovo je pripovijest o čudnovatom putovanju šegrt Hlapića. Hlapić je bio malen kao lakat, veseo kao ptica, hrabar kao Kraljević Marko, mudar kao knjiga, a dobar kao sunce. A jer je bio takav, zato je srećno isplivao iz mnogih neprilika. Hlapićevo putovanje bilo je isprva tako lako kao dječja igrarija, pa će čitatelji na početku ove knjige reći: "Što će Hlapiću tolika mudrost i tolika hrabrost na ovako laku putovanju? Zar on treba toliku hrabrost da povede upregnutog magarca na uzdi? Ili treba svoju mudrost da traži izgubljene guske?" No poslije je Hlapićevo putovanje bivalo sve teže i sve opasnije, kako to već češće biva. Pa kad čitatelji ugledaju maloga Hlapića u velikoj pogibiji i teškim neprilikama, reći će oni: "Zaista je dobro učinio Hlapić što je za svaku sigurnost ponosao sa sobom puno dobrote, mudrosti i hrabrosti kad se u ranu zoru otputio u svijet." Pa upravo zato svršilo se na koncu sve onako kako je najbolje bilo. No zato ipak neka nitko ne pobjegne od svoje kuće. Nikomu nije tako zlo kako je bilo Hlapiću kod majstora Mrkonje, a bogzna bi li svaki bio takve sreće na svom putu kao Hlapić. Čudit ćete se ionako da se i po njega sve tako dobro svršilo. Sjednite dakle na prag i čitajte!

KOD MAJSTORA MRKONJE

I.
ŠEGRTHLAPIC
Bio je neki mali postolarski šegrt, koji nije imao ni oca ni majke. Zvao se Hlapić. Hlapić je bio još malen kao lakat, a veseo kao ptica. Cijeli je dan sjedio u poderanim hlačama i crvenoj košulji na malom postolarskom stocu, koji je imao tri noge, i cijeli je dan zabijao klince u čizme i šivao cipele. Cijeli je dan fuckao i pjevao kod posla. Hlapićev gospodar zvao se majstor Mrkonja, a bio je zao i strašan. Tako je bio velik da mu je glava sezala do stropa u njihovoj maloj sobi. Imao je kuštravu kosu kao lav, a duge brkove do ramena. Njegov glas bio je tako jak i krupan kao u medvjeda. Majstoru Mrkonji dogodila se jedamput u životu velika žalost i nesreća, pa je od onda bio vrlo tvrda srca. Kakva se nesreća dogodila majstoru Mrkonji, to će se istom mnogo kasnije iz ove knjige saznati. Majstor Mrkonja bio je dakle tvrda srca i vrlo nepravedan, pa je psovao i vikao na Hlapića kad god je bio zlovoljan. Majstorica je bila jako dobra. I njoj se dogodila ista žalost kao i majstoru Mrkonji. No ona je od toga doba postala još bolja i imala je vrlo dobro srce. Hlapića je jako voljela. Ali se i ona bojala majstora Mrkonje. Kad god bi nosila Hlapiću svježa kruha, uvijek ga je sakrivala pod pregaču da majstor ne vidi, jer je majstor zapovjedio da se Hlapiću daje onaj tvrdi i stari kruh, a majstorica je znala da Hlapić rado jede meki krušac. Hlapić je imao samo jedne poderane hlače i još jedne, koje mu je majstorica načinila od zelenoga sukna. To je sukno ostalo od majstorove zelene pregače, pa je majstor zapovjedio

KLIK





Ivana Brlić-Mažuranić:
Čudnovate zgode šegrta Hlapića

SADRŽAJ:
MALIM ČITATELJIMA
KOD MAJSTORA MRKONJE
ŠEGRT HLAPIĆ
II. ČIZMICE
III. BIJEG
PRVIDAN PUTOVANJA
I. MALI MLJEKAR
II. VELIKA SE GLAVA POKAZUJE U TRAVI
III. KUĆA S PLAVOM ZVIJEZDOM
DRUGI DAN PUTOVANJA
I. HLAPIĆ I KAMENARI

Ivana Brlić-Mažuranić:
Čudnovate zgode šegrta Hlapića

SADRŽAJ:
MALIM ČITATELJIMA
KOD MAJSTORA MRKONJE
ŠEGRT HLAPIĆ
II. ČIZMICE
III. BIJEG
PRVIDAN PUTOVANJA
I. MALI MLJEKAR

Obrada teksta

Rad s tablicama

Rad s tablicama

- Čemu služe tablice?

Tablice omogućuju preglednu organizaciju podataka u dokumentu.

Sastav tablice

Tablica se sastoji od vodoravnih **REDAKA** i
okomitih **STUPACA**.

Presjecište retka i stupca naziva se **ĆELIJA**.

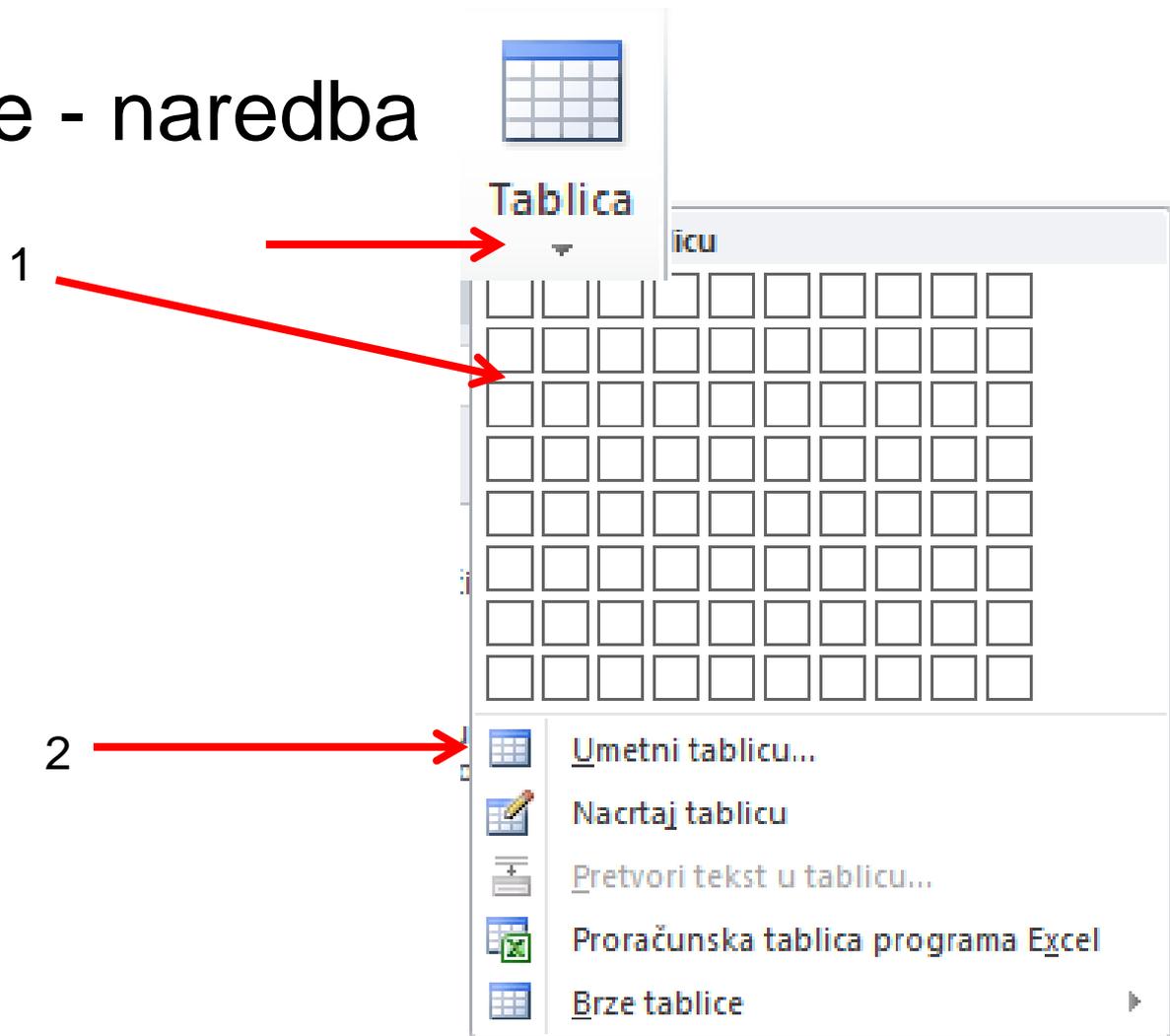
Ćelija može sadržavati tekst, slike, druge
tablice itd.

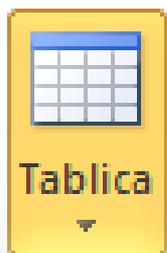
- **REDAK = ROW**
- **STUPAC = COLUMN**
- **ĆELIJA = CELL**

Umetanje tablice

- Tablica se može umetnuti na sljedeći način:

Traka Umetanje - naredba



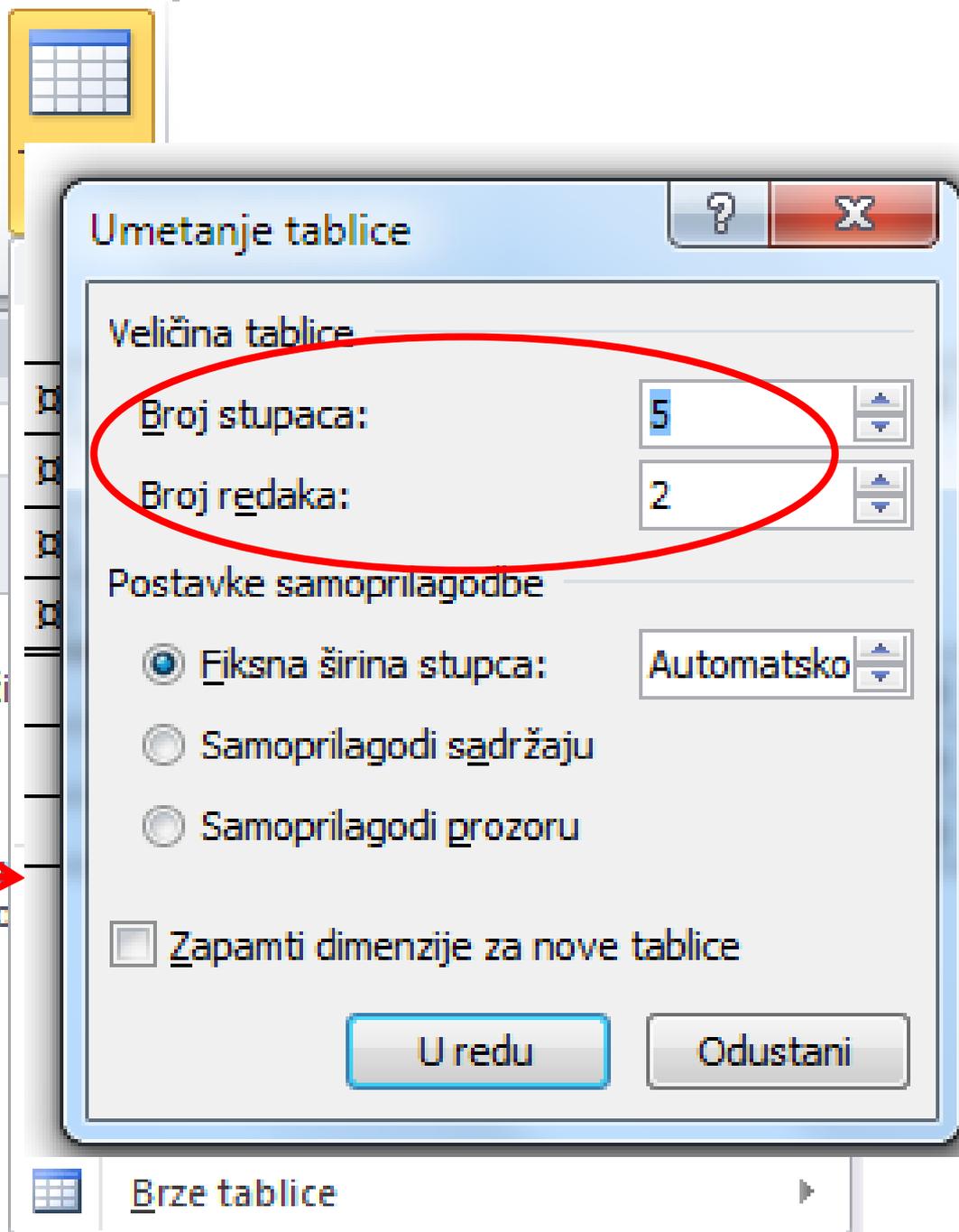


1 →

5x4 tablica

-  Umetni tablicu...
-  Nacrtaj tablicu
-  Pretvori tekst u tablicu...
-  Pračunska tablica programa Excel
-  Brze tablice ▶

2

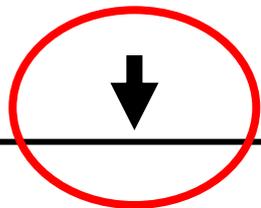
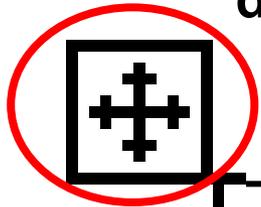


Označavanje i upisivanje u tablice

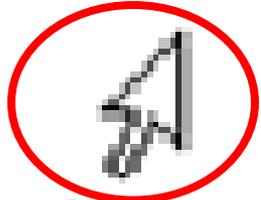
Umetnimo slijedeću tablicu:

Ime	Prezime	Ulica	TEL.	razred
Iva	Bilić	Lučka 3	345-234	5.a
Marko	Anić	Unska 4	456-123	5.c
Ivan	Milić	Račka 2	432-123	5.d

Pokušajte šetati mišem iznad tablice i
dobivati slijedeće oblike pokazivača miša:



OZNAČAVANJE
STUPCA



OZNAČAVANJE
RETKA

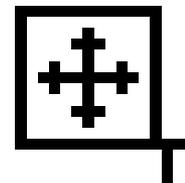
	I		
↑ ↓		↗	← →

OZNAČAVANJE
ĆELIJE



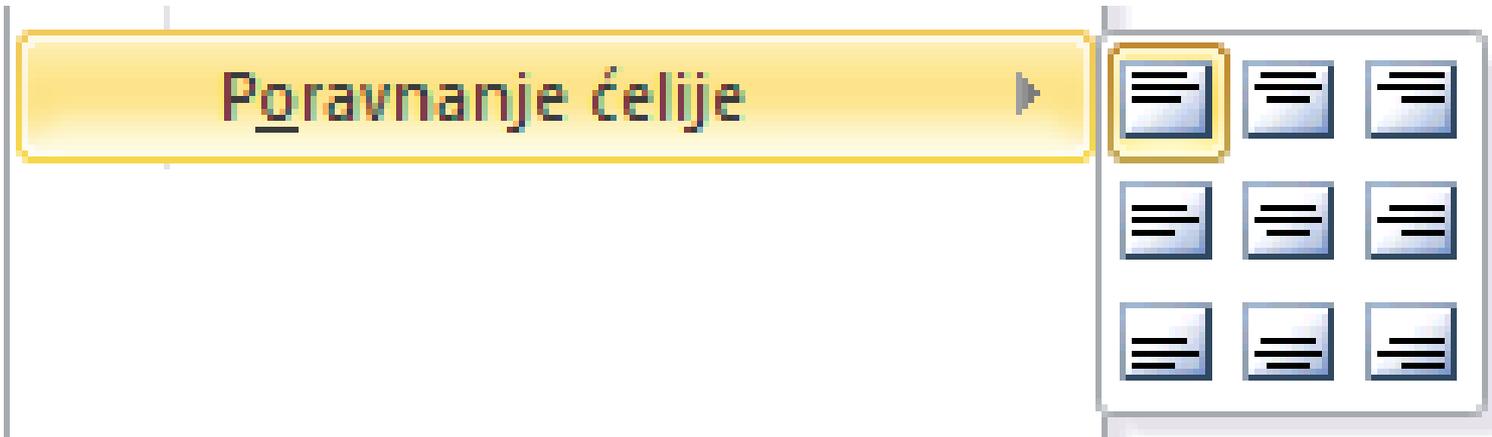
Označavanje tablice

- Čeliju označimo tako da kliknemo u nju crnom strelicom.
- Stupac označimo tako da pokazivač miša poprimi izgled male crne strelice prema dolje kad ga postavimo iznad stupca i kliknemo.
- Redak označimo tako da pokazivač bude lijevo od retka i kliknemo.
- Više redaka ili stupaca – povlačenjem.
- Cijelu tablicu tako da kliknemo r

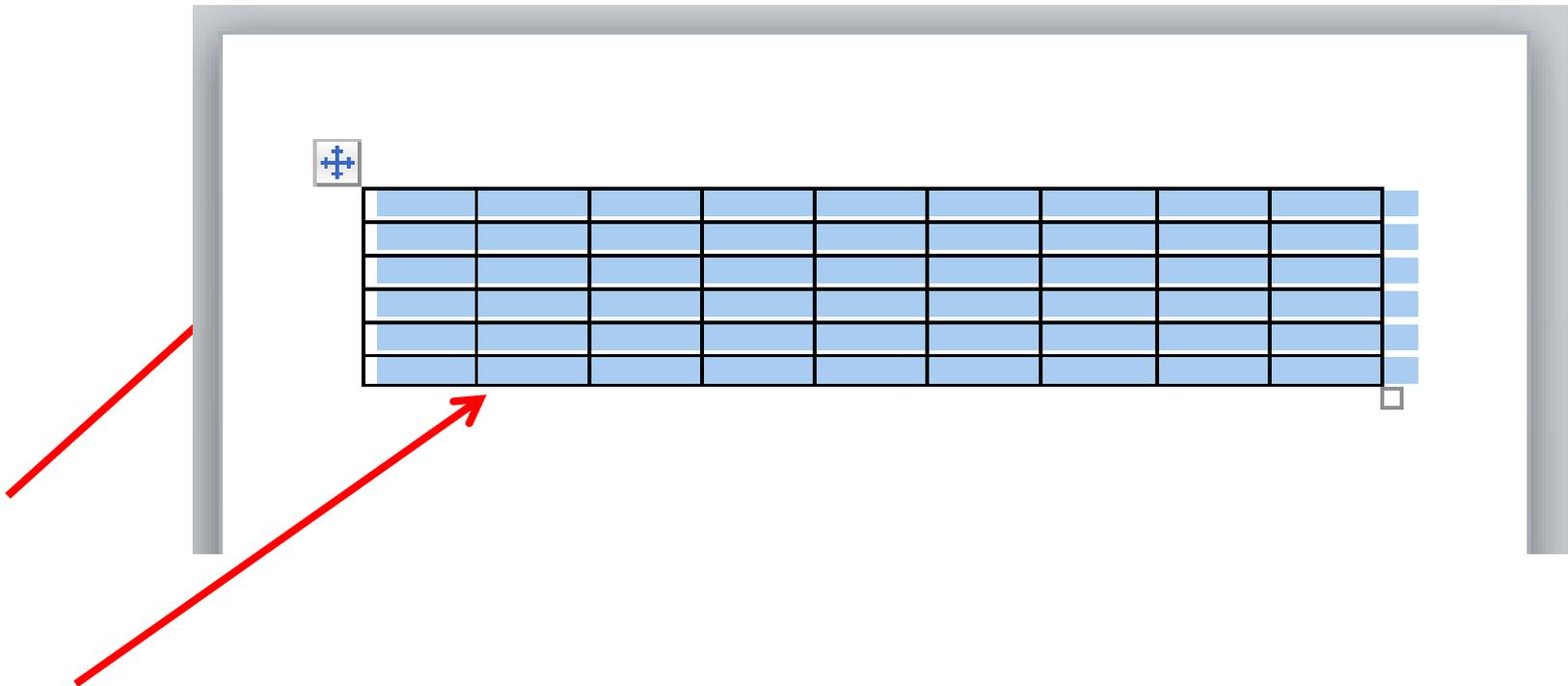


PORAVNAVANJE TEKSTA U TABLICI

Poravnavanje teksta po širini i po visini

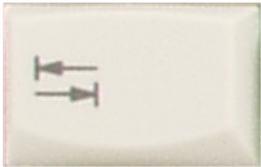


Označavanje cijele tablice



Nakon označavanja cijele tablice, možemo je poravnati na stranici kako želimo.

U tablici se krećemo tipkom

Tabulator (Tab)  između

ćelija, a dolaskom u posljednju

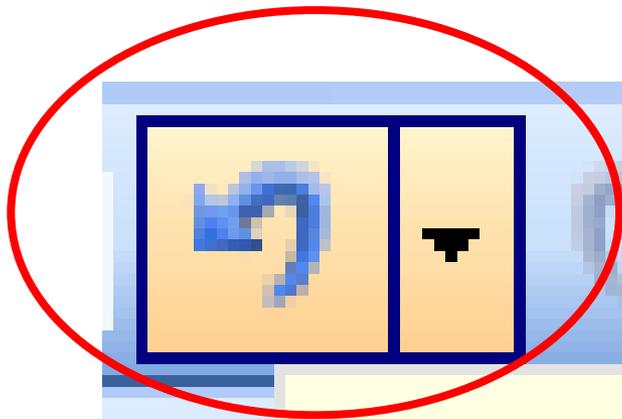
ćeliju, sljedeći pritisak na Tab

dodaje novi redak.

Oblikovanje tablice

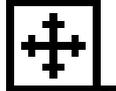
Pokušajmo promijeniti širinu stupca ili visinu retka...

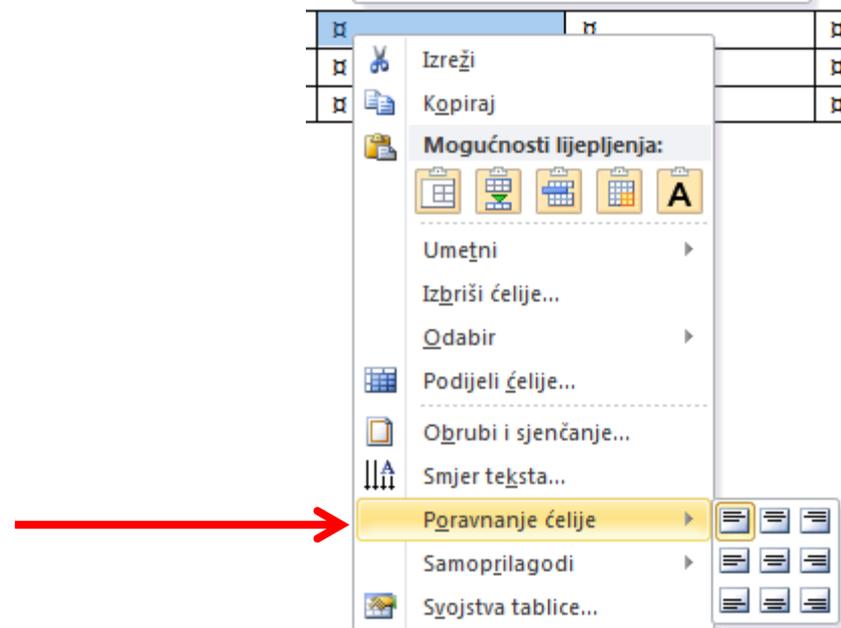
- Strelicor  mijenjamo veličinu tablice.
- **Nakon što označimo tablicu, tipkom Delete brišemo SADRŽAJ tablice, a tipkom BackSpace brišemo cijele ĆELIJE (retke, stupce).**



E

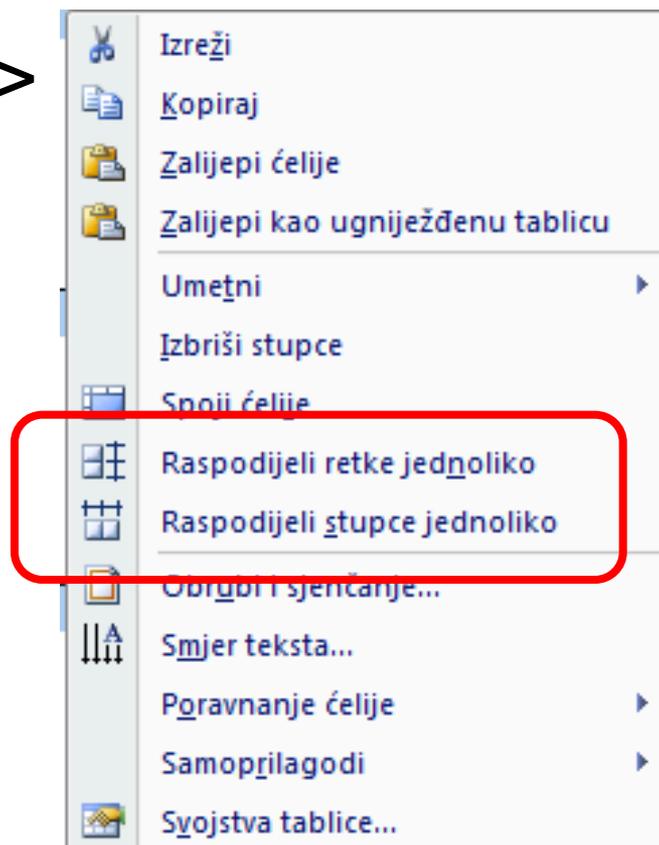
Pomíšti Stupac Šířina

- **Tablicu poravnavamo** na listu papira tako da je **cijelu označimo** ) i odaberemo poravnanje po sredini .
- Tekst u ćeliji **poravnavamo** tako da označimo ćelije i odaberemo desnim klikom



Retke ili stupce možemo ujednačiti po visini ili širini tako da ih označimo i damo naredbu:

desni klik ->



Spajanje i dijeljenje ćelija

Umetnite novu tablicu:

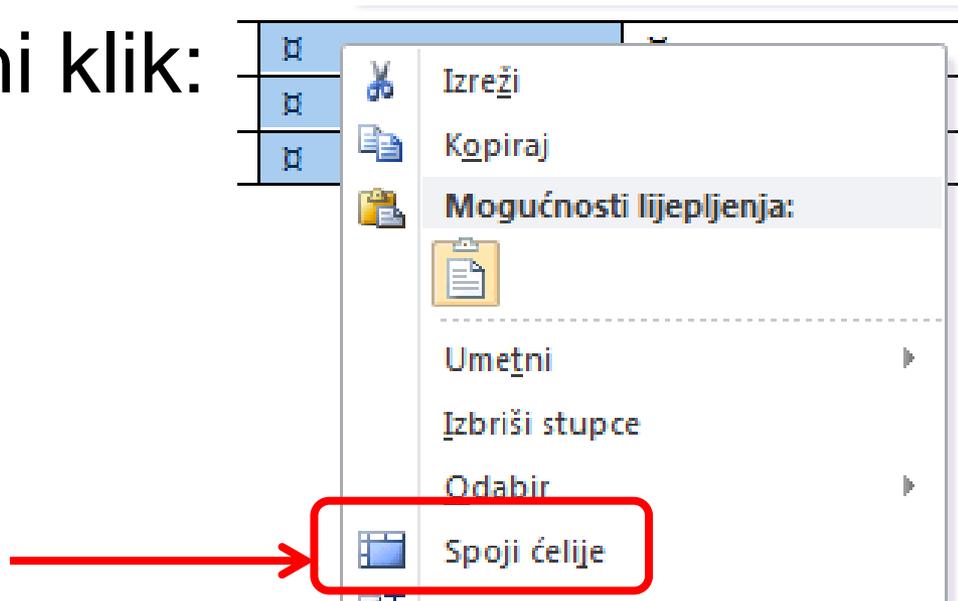
A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Spajanje više ćelija u jednu

Više ćelija možemo spojiti u jednu na sljedeći način:

1. Označimo ćelije koje želimo spojiti.

2. Desni klik:

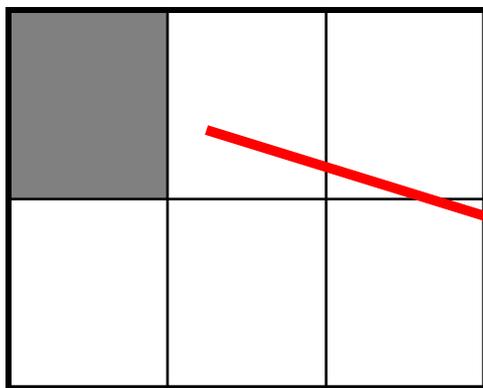


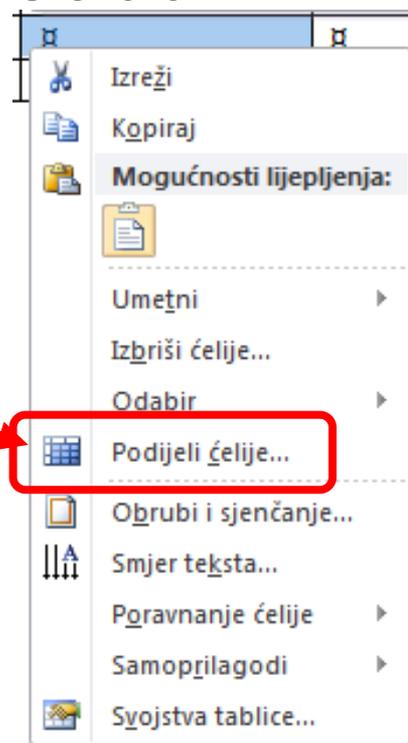
Spojimo ćelije A1 i A2:

A1	B1	C1	D1
A2			
	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Dijeljenje ćelija

- Jednu ili više ćelija možemo podijeliti na više redova ili više stupaca tako da desnim klikom odaberemo naredbu:





Podijelimo ćeliju B2 na tri stupca i dva retka:

A1	B1			C1	D1
A2	B			C2	D2
	2				
A3	B3			C3	D3

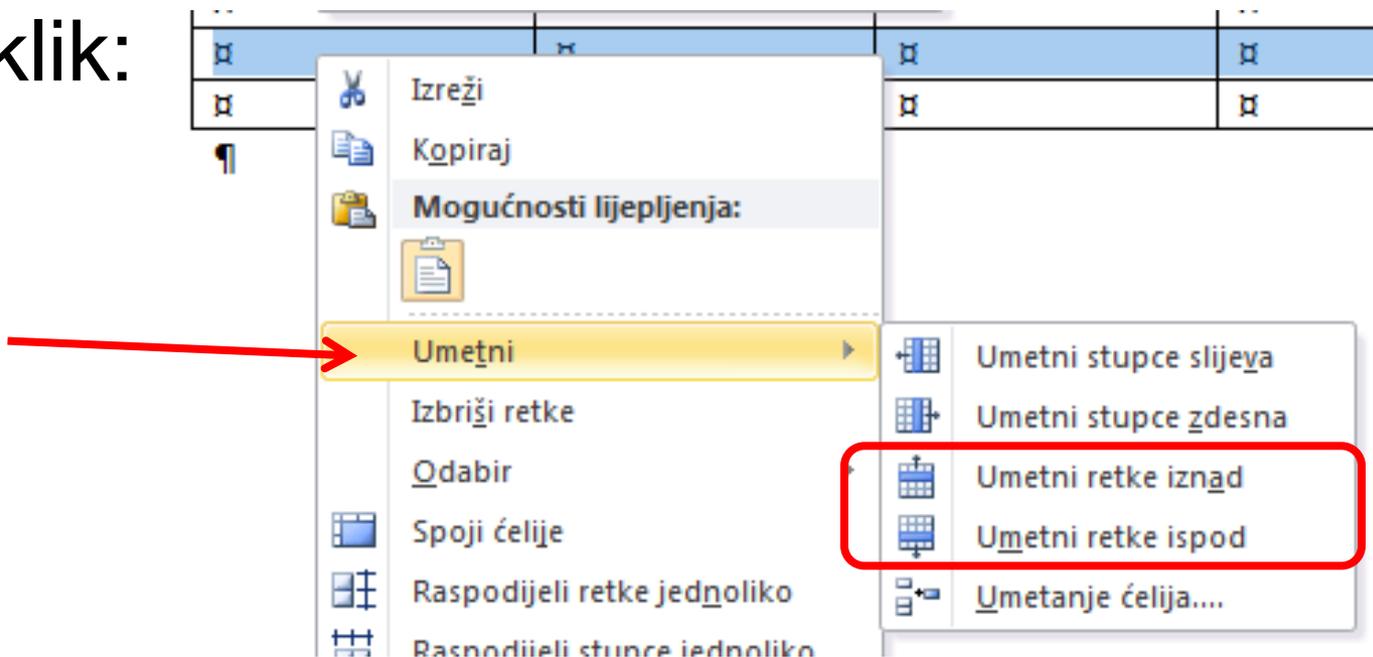
Dodavanje i brisanje

redaka i stupaca

Dodavanje retka

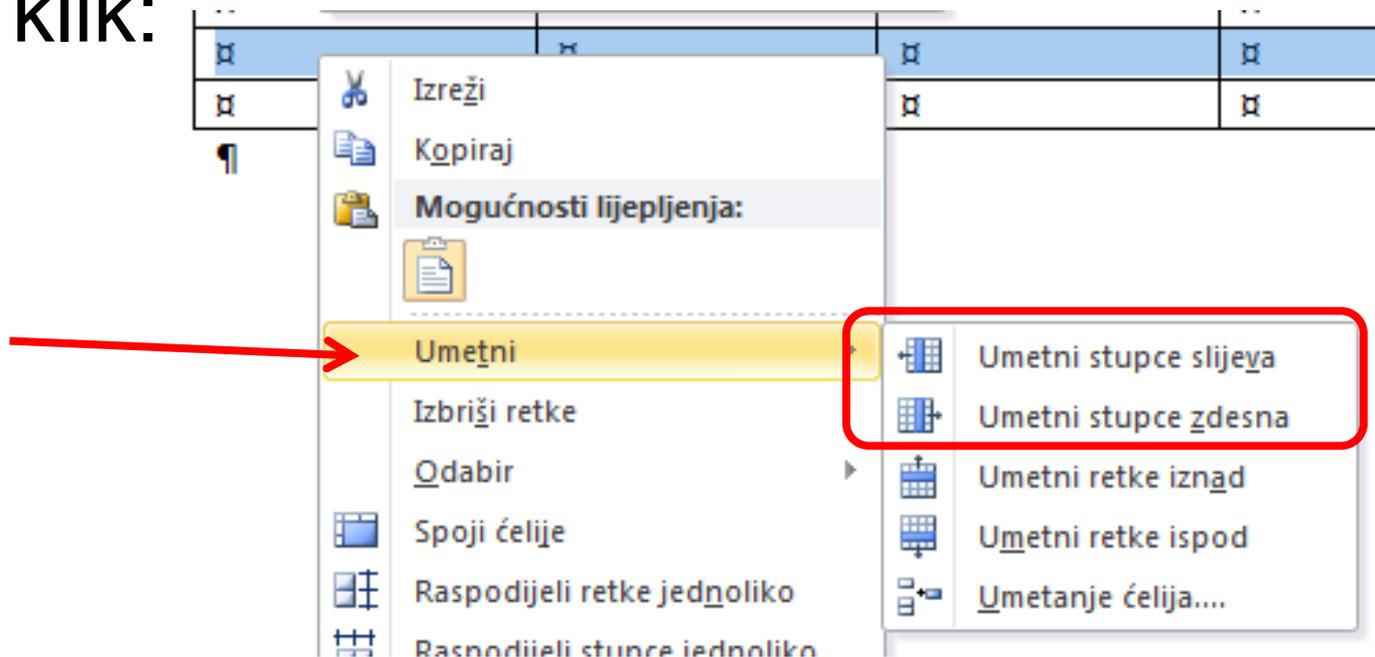
1. Kursor postavimo u redak iznad (ili ispod) kojeg ćemo dodati novi.

2. Desni klik:



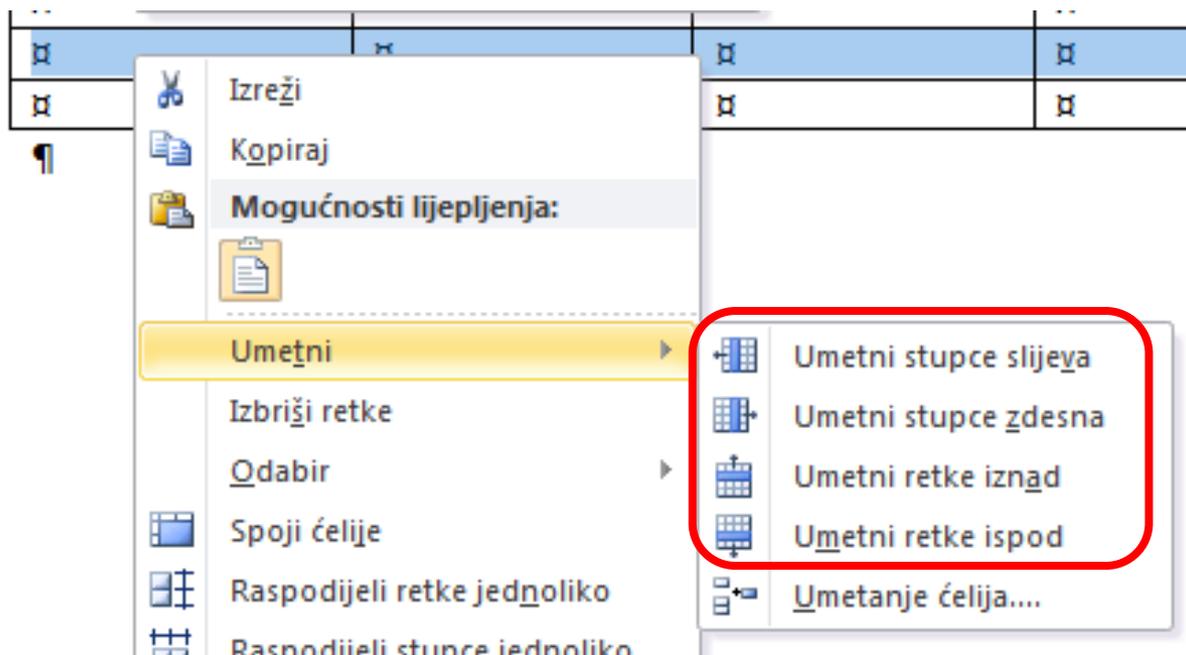
Dodavanje stupca

1. Kursorom moramo biti u stupcu pokraj novoga.
2. Desni klik:



Dodavanje redaka i stupaca

Retke i stupce dodajemo desnim klikom miša i odabirom naredbe **Umetni**, te jednom od naredbi:

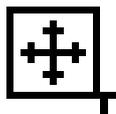


Brisanje retka ili stupca

1. Označimo redak ili stupac
2. Pritisnemo Backspace

Tipkom **Delete** brišemo **SADRŽAJ**
TABLICE!!!

Tipkom **Backspace** brišemo
označeni dio rešetke tablice.

Cijelu tablicu brišemo tako da je
označimo () i pritisnemo
Backspace.

Obrada teksta

Rad s tablicama

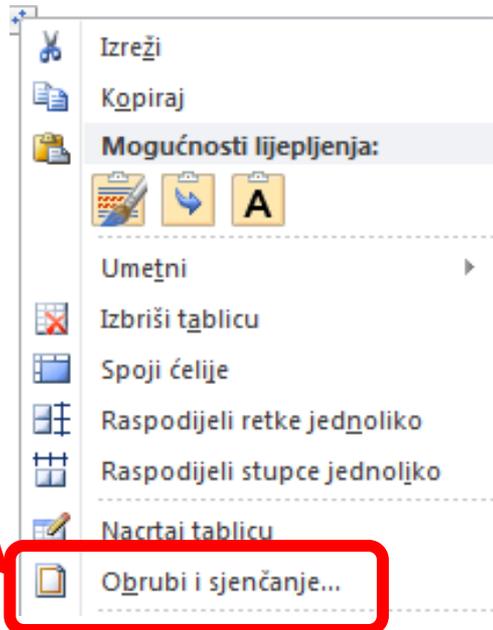
Obrubi i sjenčanje

RUBOVI ĆELIJA su na početku tanki i crni.

Mi možemo mijenjati **boju i debljinu** okvira svake ćelije.

1. Napravimo tablicu od 5 stupaca i 7 redaka i povećajmo sadržaj na 24.
2. Vanjski obrub napravimo **crven i valovit.**

- a) označimo cijelu tablicu
- b) Iz **brzog izbornika** (desni klik) odaberemo **Obrubi i sjenčanje...**





Obrubi

Obrub stranice

Sjenčanje

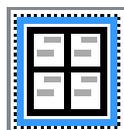
Postavka:



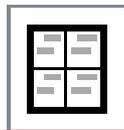
Ništa



Okvir



Sve



Rešetka



Prilagodi

Stil:



Boja:

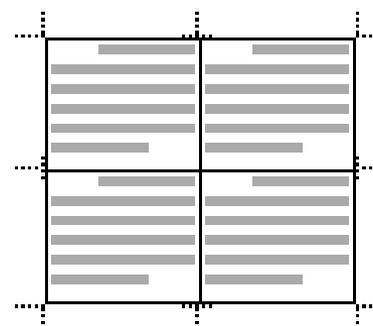
Automatsko

Širina:

1/2 točaka

Pretpregled

Kliknite donji dijagram ili koristite gumbе da biste primijenili obrube



Primijeni na:

Tablica

Mogućnosti...

Vodoravna crta...

U redu

Odustani



Obrubi

Obrub stranice

Sjenčanje

Postavka:



Ništa



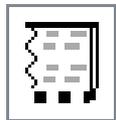
Okvir



Sve

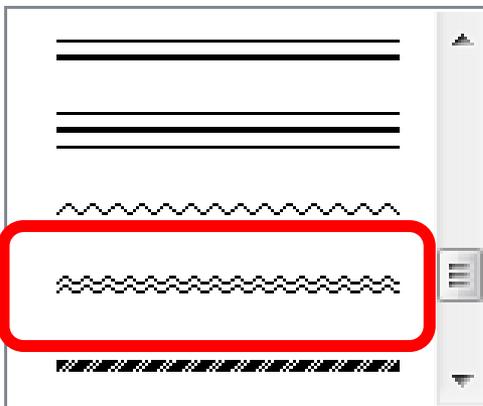


Rešetka



Prilagodi

Stil:



Boja:

Automatsko

Automatski

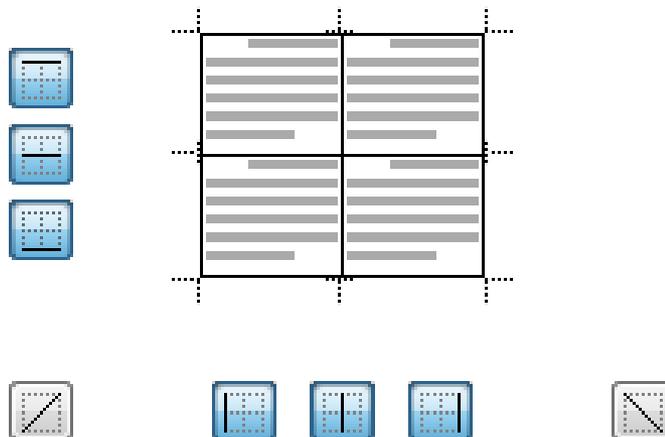
Boje teme

Standardne boje

Više boja...

Pretpregled

Kliknite donji dijagram ili koristite gumbе da biste primijenili obrube



Primijeni na:

Tablica

Mogućnosti...

U redu

Odustani

Obrubi i sjenčanje



Obrubi

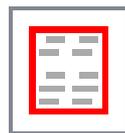
Obrub stranice

Sjenčanje

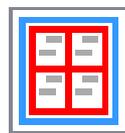
Postavka:



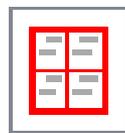
Ništa



Okvir



Sve

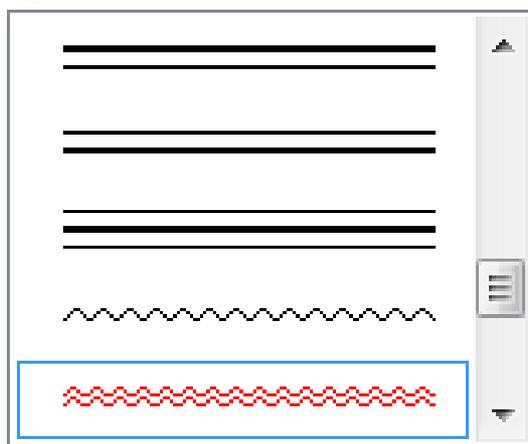


Rešetka



Prilagodi

Stil:



Boja:

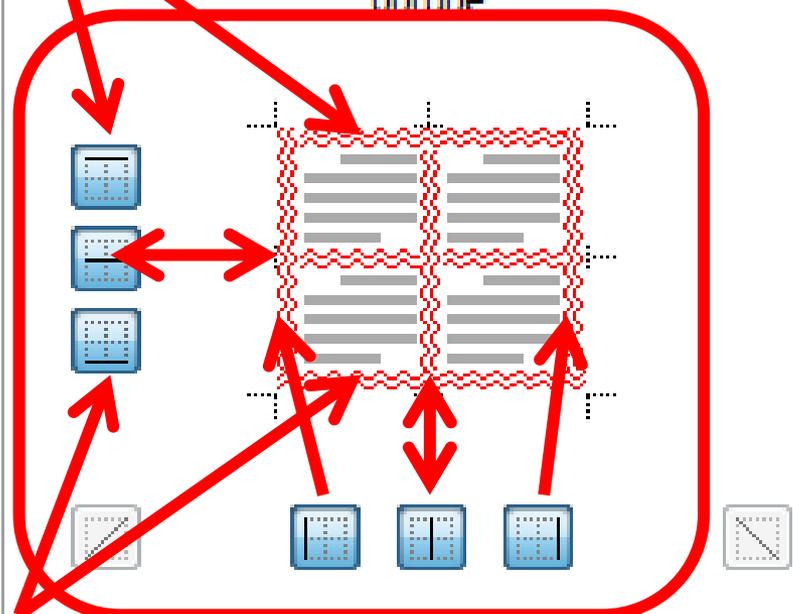


Širina:



Pretpregled

Kliknite donji dijagram ili koristite gumbе da biste primijenili obrube



Primijeni na:



Mogućnosti...

Vodoravna crta...

U redu

Odustani

Obrubi i sjenčanje



Obrubi

Obrub stranice

Sjenčanje

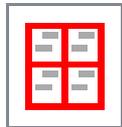
Postavka:



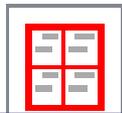
Ništa



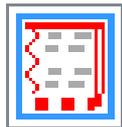
Okvir



Sve

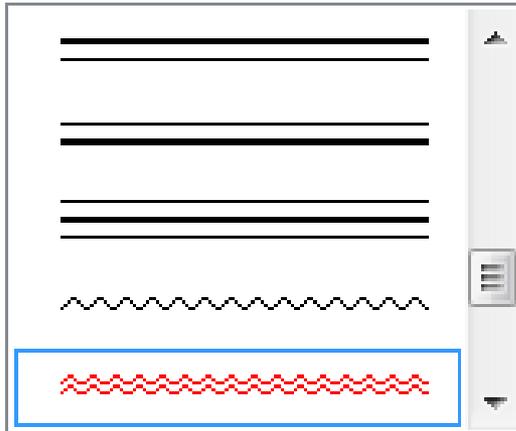


Rešetka



Prilagodbi

Stil:



Boja:



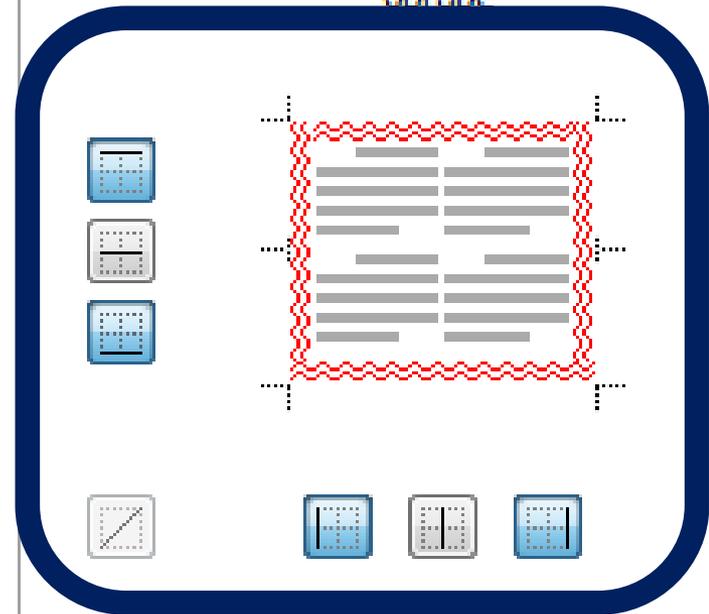
Širina:

3/4 točaka



Pretpregled

Kliknite donji dijagram ili koristite gumbе da biste primijenili obrube



Primijeni na:

Tablica

Mogućnosti...

Yodoravna crta...

U redu

Odustani

Za promjenu izgleda rubova
ćelija prvo moramo označiti
ćelije!

Nakon označavanja, desnim klikom na
označeno odaberemo naredbu

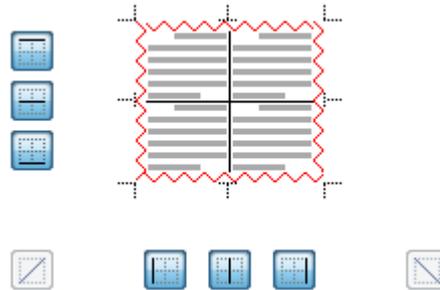
Obrubi i sjenčanje...
(Borders and shading...)

1. U kartici Obrubi odaberemo **Prilagodi**.

2. Namjestimo Stil, Boju i Širinu crte.

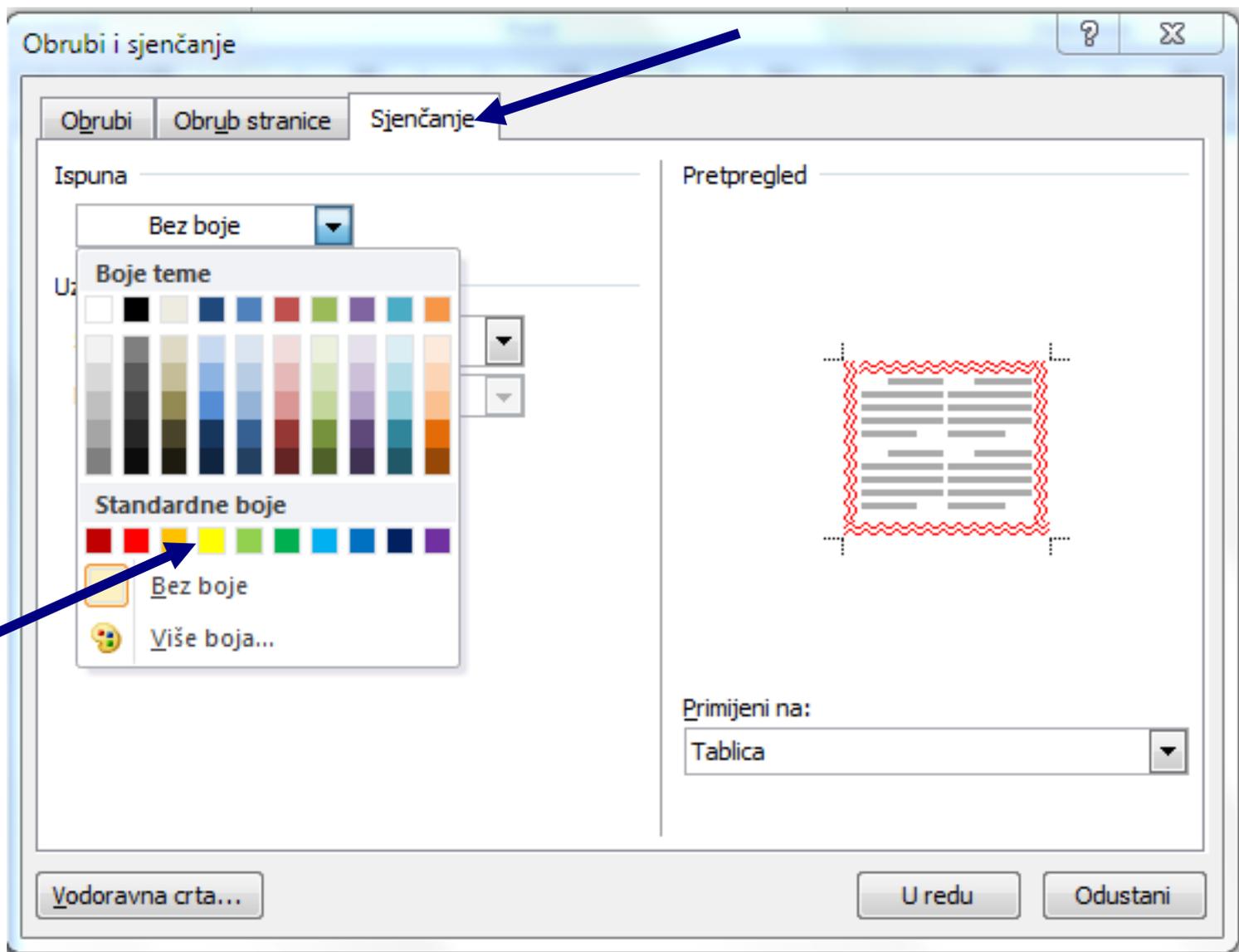
3. U Pretpregledu kliknemo na gumbе za

primjenu obruba.



4. Provjerimo “Primijeni na:” na što će se odnositi promjene.

3. Osjenčajmo prvi redak u žuto.



U komunikacijskom prozoru
odaberemo karticu **Sjenčanje** i
možemo birati *boju* i/ili *uzorak ispune*
ćelija.

Obrubi i sjenčanje



Obrubi

Obrub stranice

Sjenčanje

Ispuna

Bez boje

Uzorci

Stil:

Očsti

Boja:

90%

95%

Tamno vodoravno

Tamno okomito

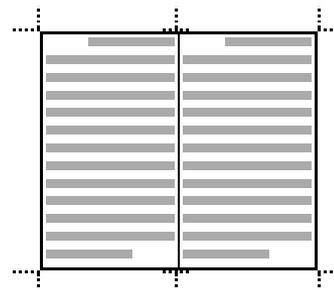
Tamno dolje dijagonalno

Tamno gore dijagonalno

Tamno rešetka

Tamno karo

Pretpregled



Primijeni na:

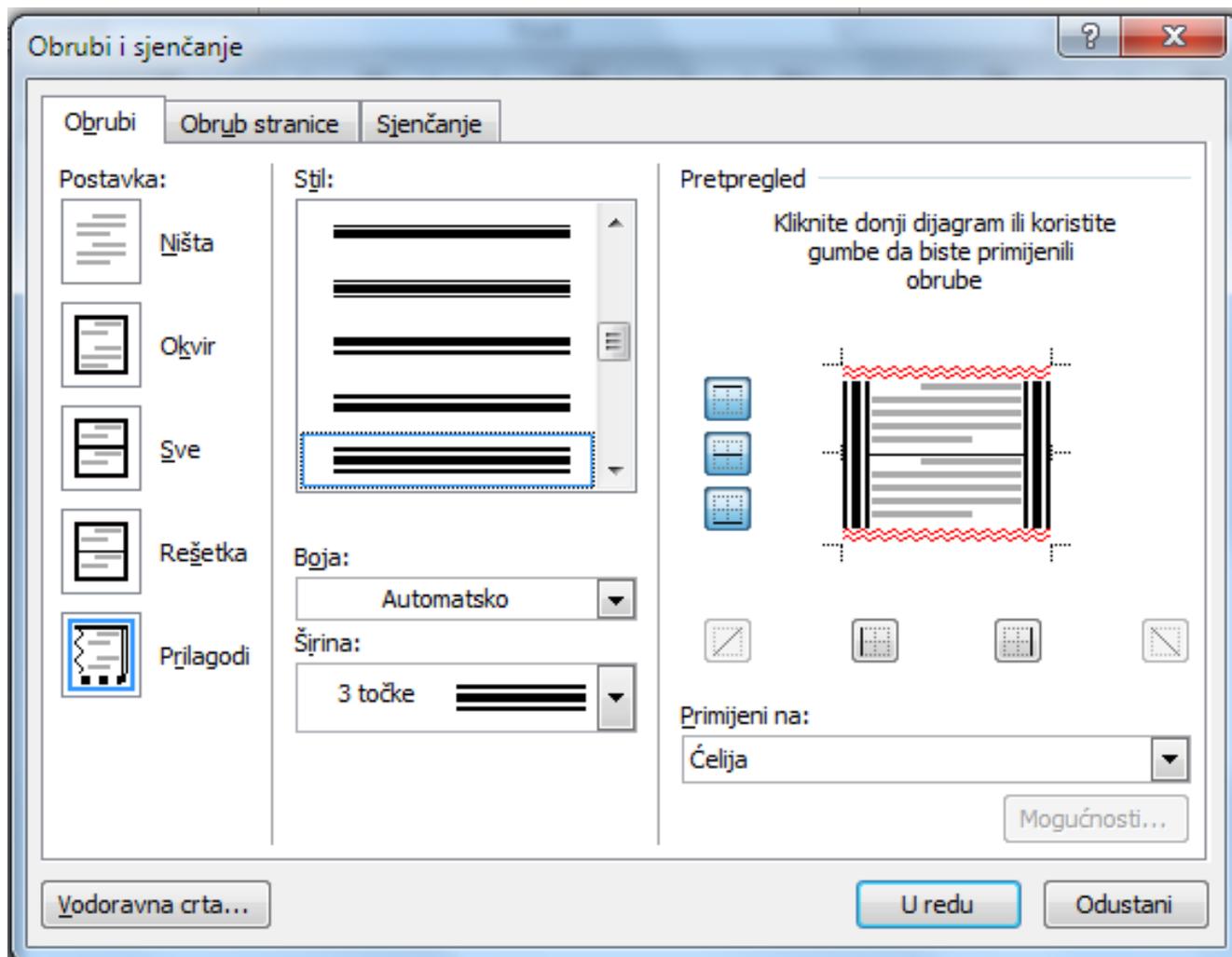
Ćelija

Vodoravna crta...

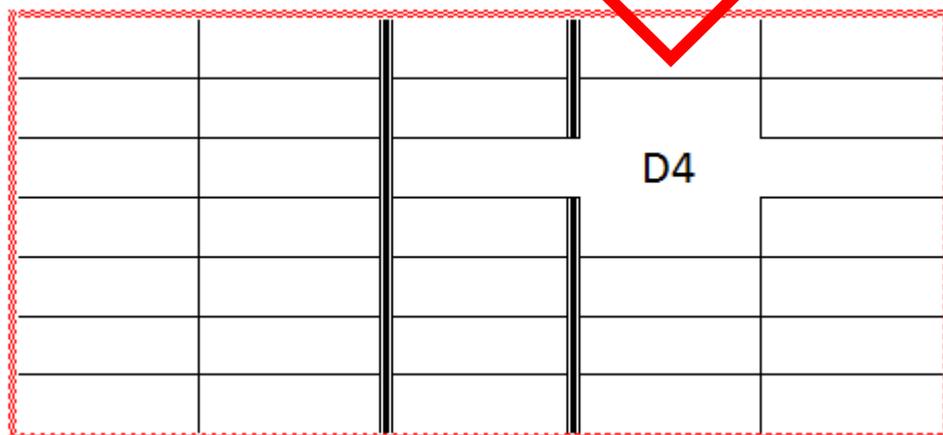
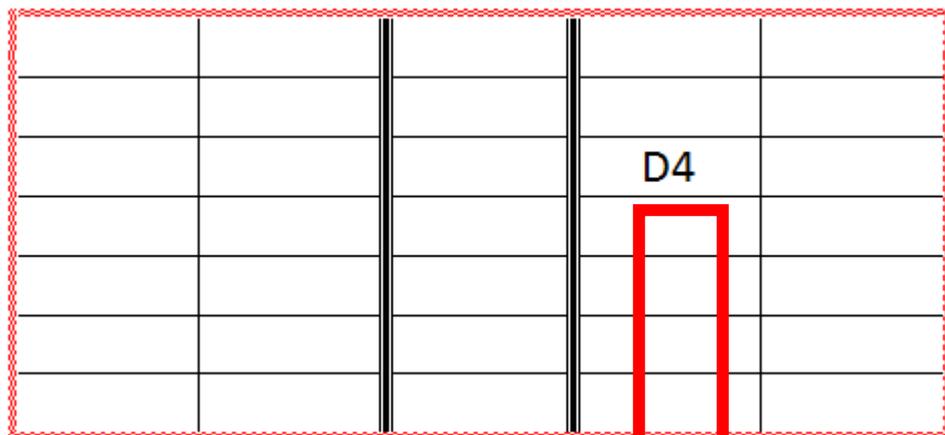
U redu

Odustani

4. Okomite crte SREDNJEJG stupca utrostručite:



5. Čeliji D4 maknite okvir:



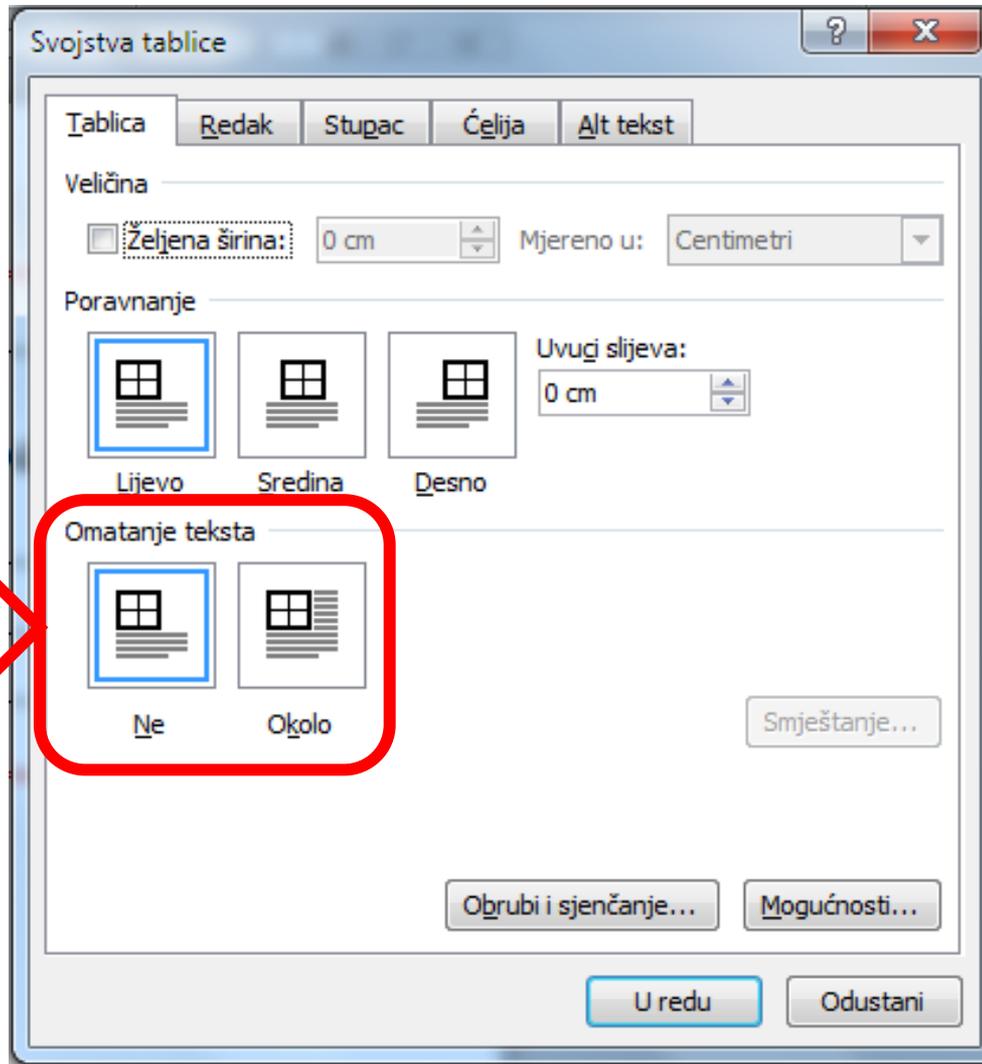
Smještanje tablice unutar teksta

Naredbom **Svojstva tablice...**

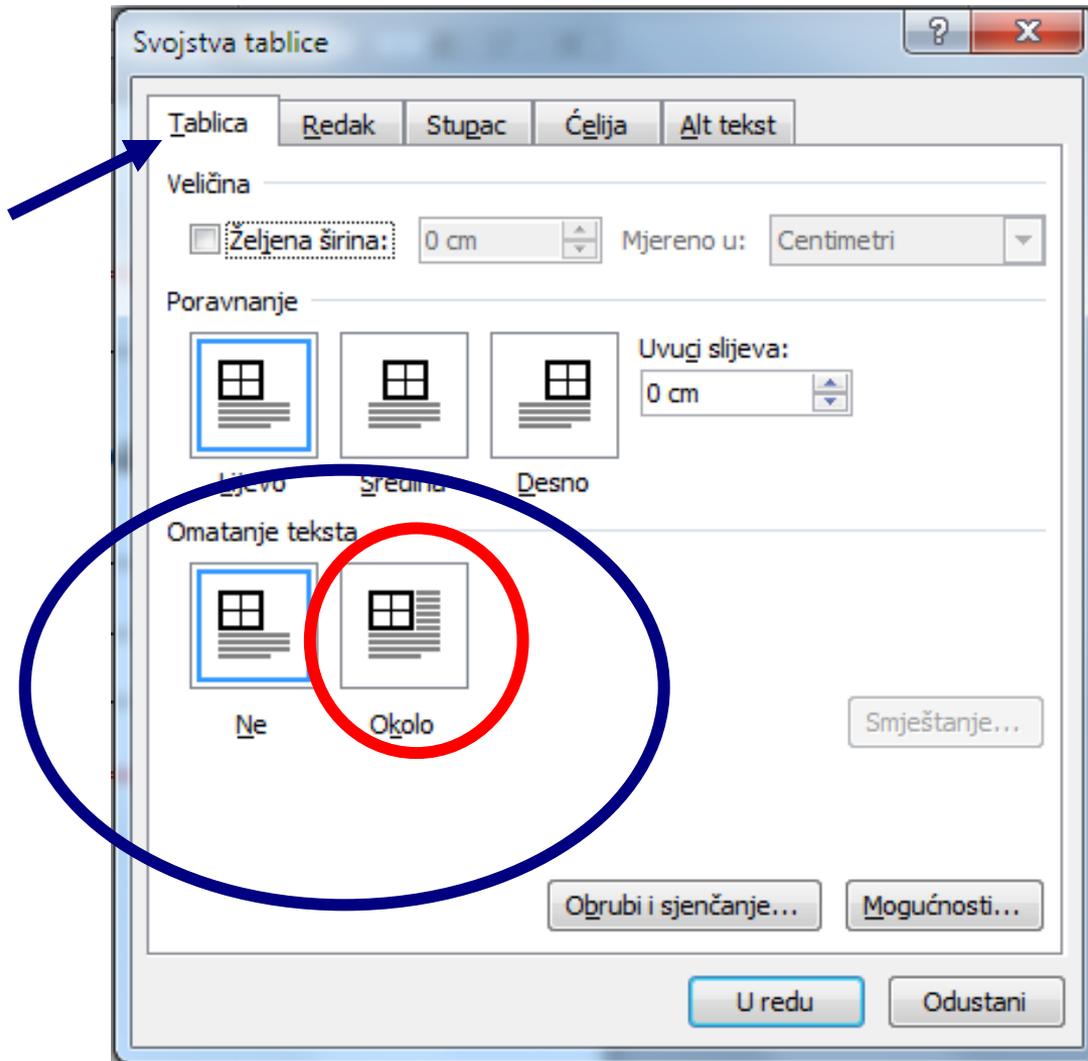


Svojstva tablice...

prikazuje se:

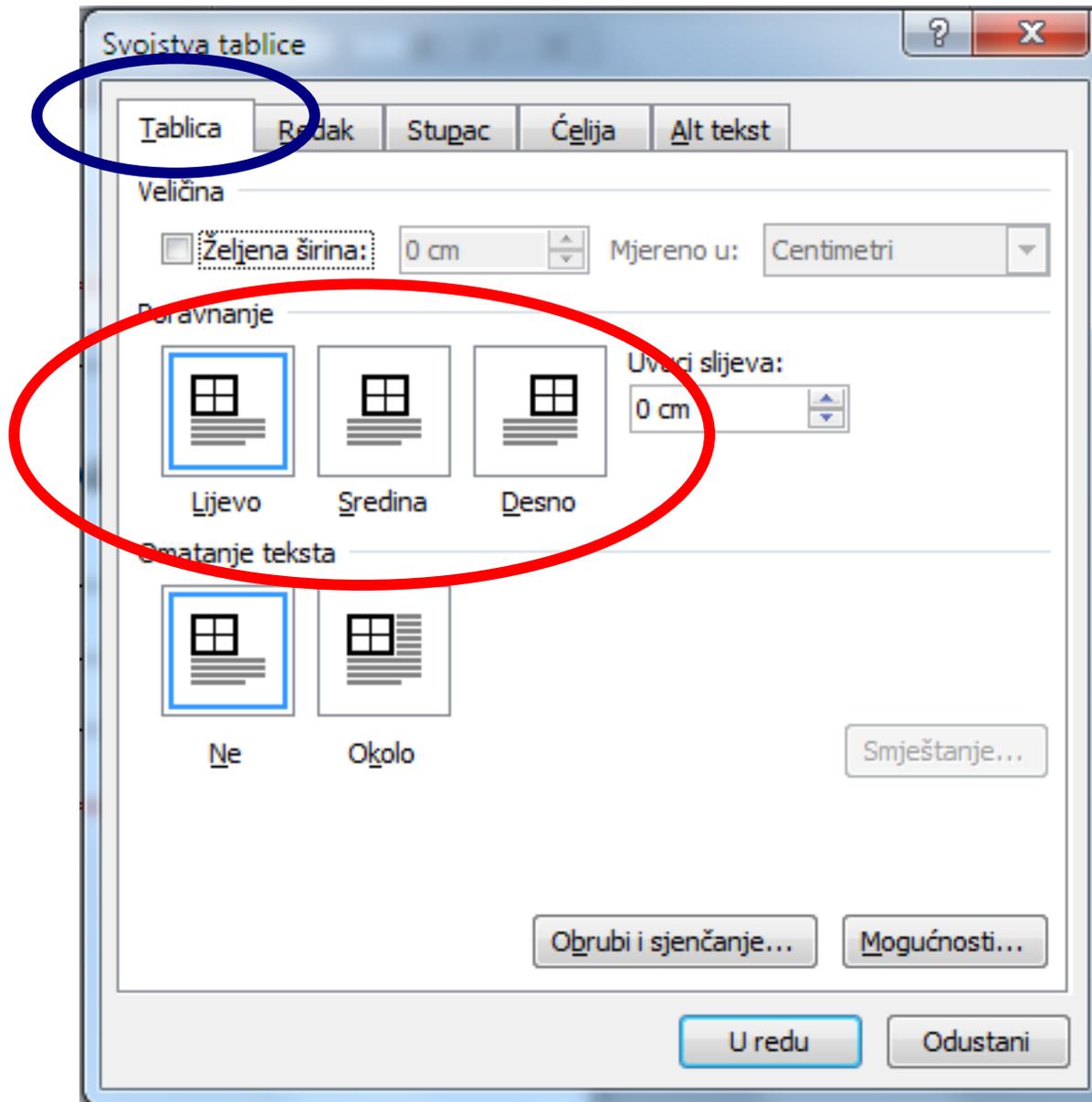


Naredbom Svojstva tablice (Table properties)



..možemo birati da nam se napisani tekst “omata” oko tablice (to možemo samo ako tablica nije širine cijele stranice).

Poravnavanje tablice na stranici



Poravnavanje tablice na stranici možemo

napraviti pomoću

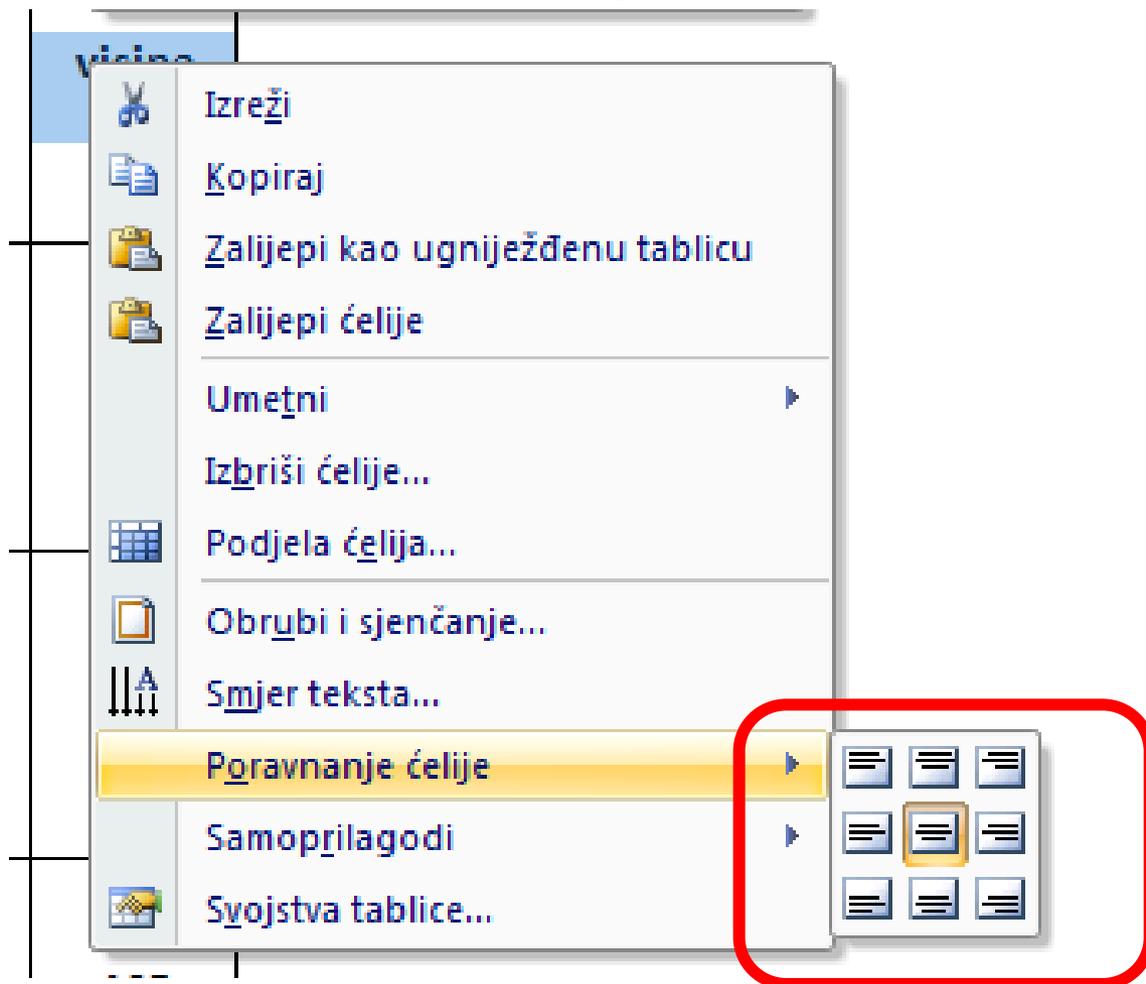
naredbe **Svojstva tablice...**

ili označimo cijelu tablicu i odaberemo

poravnavanje iz alatne trake.

Poravnavanje teksta u ćeliji

Označimo ćeliju/ćelije koje želimo poravnati –
desnim klikom – **Poravnanje ćelije**



Obrada teksta

Rad s tablicama

Razvrstavanje

(sortiranje)

Što je razvrstavanje?

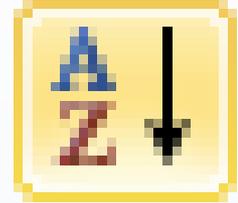
Razvrstavanje (sortiranje) je redanje podataka na određen način.

(razvrstati možemo po abecedi, veličini,...)

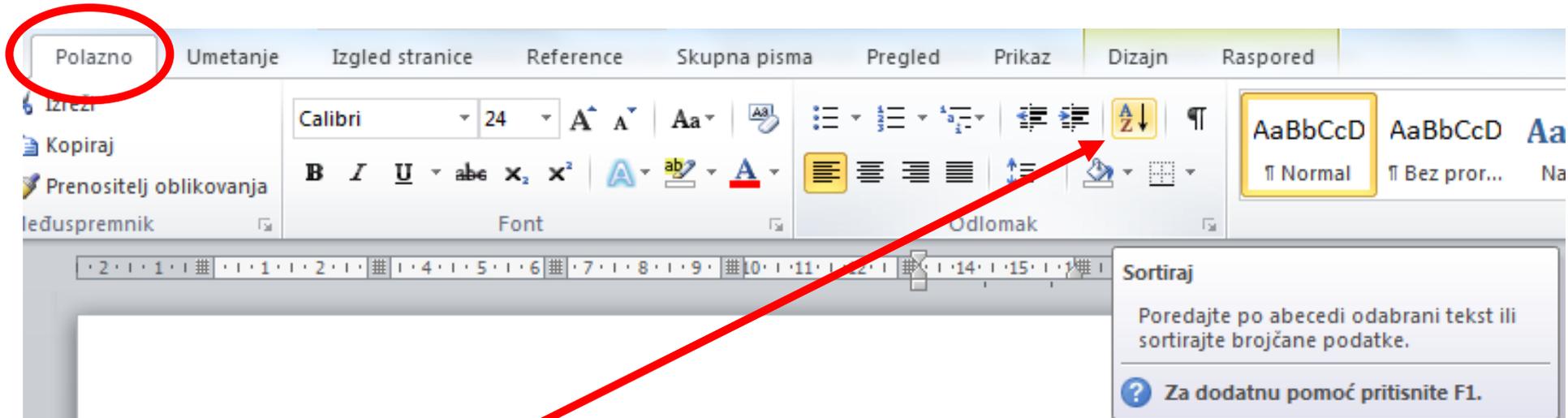
Napišimo slijedeću tablicu:

Ime	Prezime	visina
Ana	Hodak	123
Ivana	Milić	135
Ante	Anić	152
Ivan	Butić	148

Kad želimo podatke u tablici razvrstati po nekom načinu (po abecedi, po veličini), koristimo naredbu za razvrstavanje:



U traci Polazno:



Poredajmo abecedno po prezimenu:
Prvi korak je označavanje cijele tablice!

Ime	Prezime	visina
Ante	Anić	152
Ivan	Butić	148
Ana	Hodak	123
Ivana	Milić	135

Sortiranje



Sortiraj po

Prezime

Vrsta:

Tekst

Uzlazno

Silazno

Pomoću:

Odlomci

Zatim po

Ime

Vrsta:

Tekst

Uzlazno

Silazno

Pomoću:

Odlomci

Zatim po

Vrsta:

Tekst

Uzlazno

Silazno

Pomoću:

Odlomci

Moj popis

Sadrži redak zaglavlja

Ne sadrži redak zaglavlja

Mogućnosti...

U redu

Odustani

Koraci kod razvrstavanja:

1. Označiti cijelu tablicu.
2. Odabrati naredbu **Razvrstavanje**  
3. Odaberemo stupac (ili više njih) po kojima ćemo razvrstavati (pazi na redak zaglavlja!) i namjestimo uzlazno (od A do Ž ili od manjeg prema većem) ili silazno (od Ž do A ili od većeg prema manjem) razvrstavanje.
4. U redu.

Pazite na to sadrži li vaša tablica
„Redak zaglavlja” ili ne i jeste li to
označili prilikom odabira stupaca za
sortiranje!

Ispis dokumenta

U izborniku **Datoteka** nalazimo naredbu **Ispis**

Datoteka Polazno Umetanje Izgled stranice Reference Skupna pisma Pregled Prikaz

Spremanje
Spremi kao
Otvori
Zatvori
Informacije
Nedavno
Novo
Ispis
Spremanje i slanje
Pomoć
Mogućnosti
Izlaz

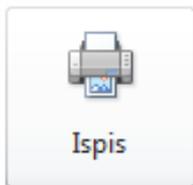
Ispis
Kopije: 1

Pisač
EPSON XP-302 303 305 306 Series
Izvanmrežno: 2 dokumenata na čekanju
[Svojstva pisača](#)

Postavke
Ispiši sve stranice
Ispišite cijeli dokument
Stranice:
Jednostrani ispis
Ispis samo na jednoj strani stranice
Složeno za uvez
1;2;3 1;2;3 1;2;3
Okomito usmjerenje
A4 210 x 297 mm
21 cm x 29,7 cm
Normalne margine
Lijeva: 2,5 cm Desna: 2,5 cm
1 stranica po listu
[Postavljanje stranice](#)

Vježbamo ispisivanje dokumenta...

Što možemo odabrati?



Ispis

Kopije:

Pisač



EPSON XP-302 303 305 306 Series

Izvanmrežno: 2 dokumenata na čekanju

[Svojstva pisača](#)

Postavke



Ispiši sve stranice

Ispišite cijeli dokument

Stranice:



Jednostrani ispis

Ispis samo na jednoj strani stranice



Složeno za uvez

1;2;3 1;2;3 1;2;3



Okomito usmjerenje



A4 210 x 297 mm

21 cm x 29,7 cm



Normalne margine

Lijeva: 2,5 cm Desna: 2,5 cm



1 stranica po listu

[Postavljanje stranice](#)

BROJ KOPIJA
našeg dokumenta

VRSTU PISAČA
(ako imamo mogućnost odabira)

ODABIR STRANICA
za ispis (sve ili samo neke)

oblikovanje pozivnica

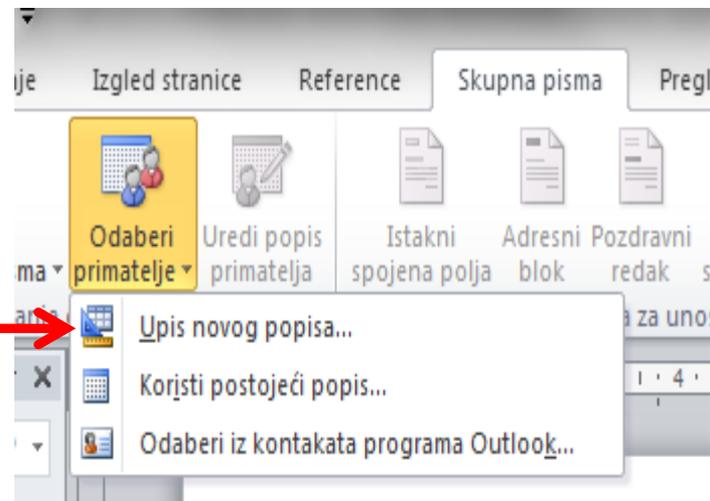
(Skupna pisma)

Napišimo pozivnicu:

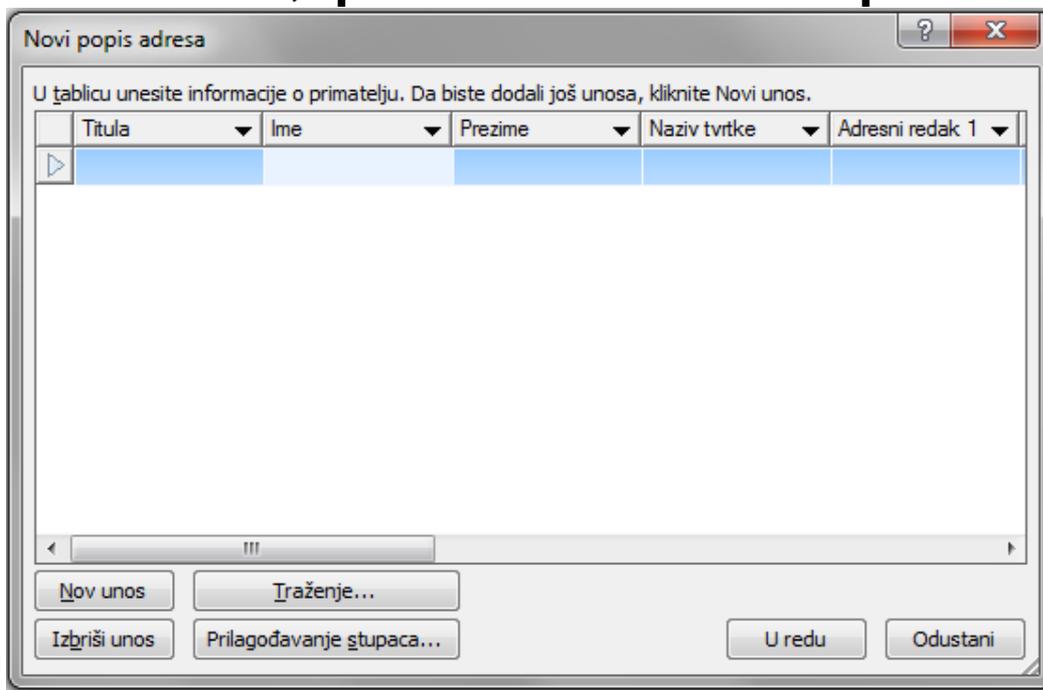


Koraci

1. U traci Skupna pisma:
Odaberi primatelje
Upis novog popisa



2. Pišete ime, prezime.... i spremite!



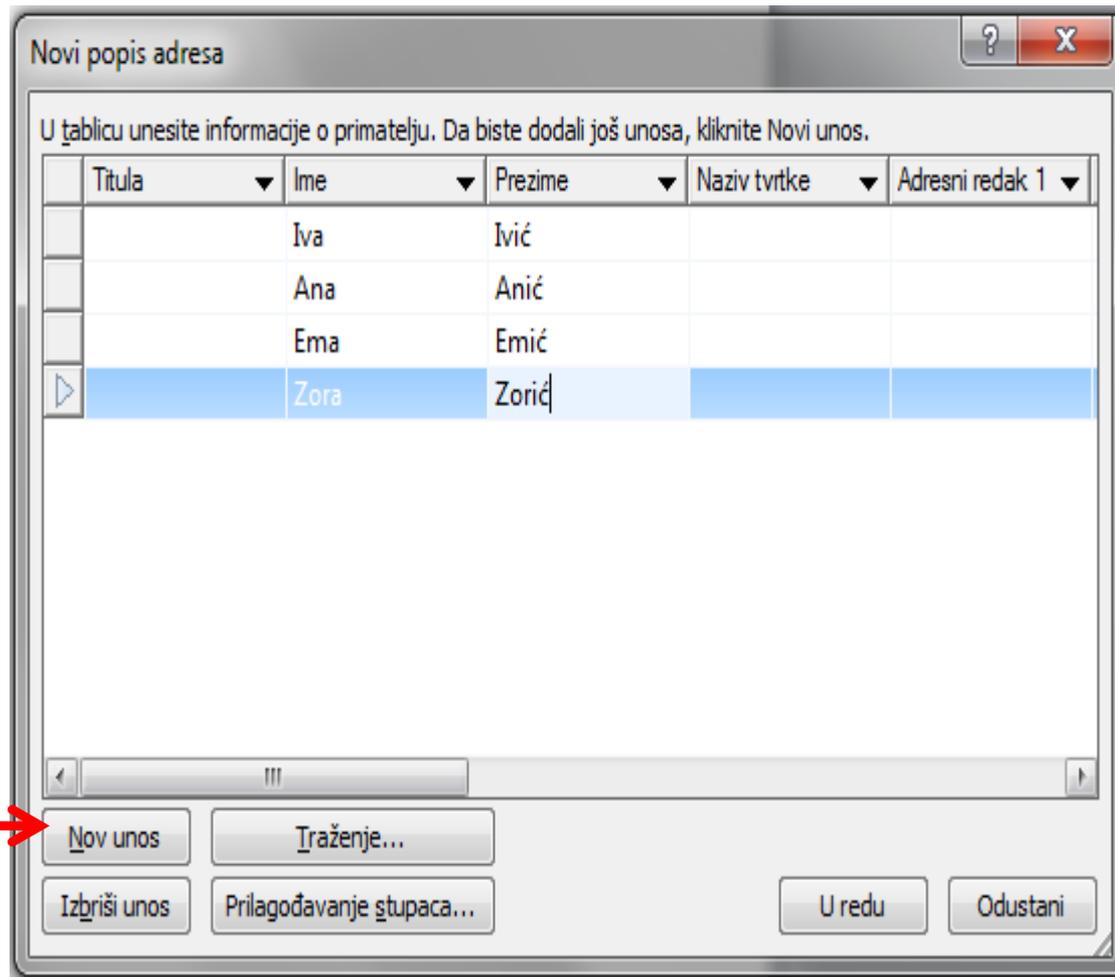
„Upis novog popisa”

Novi popis adresa

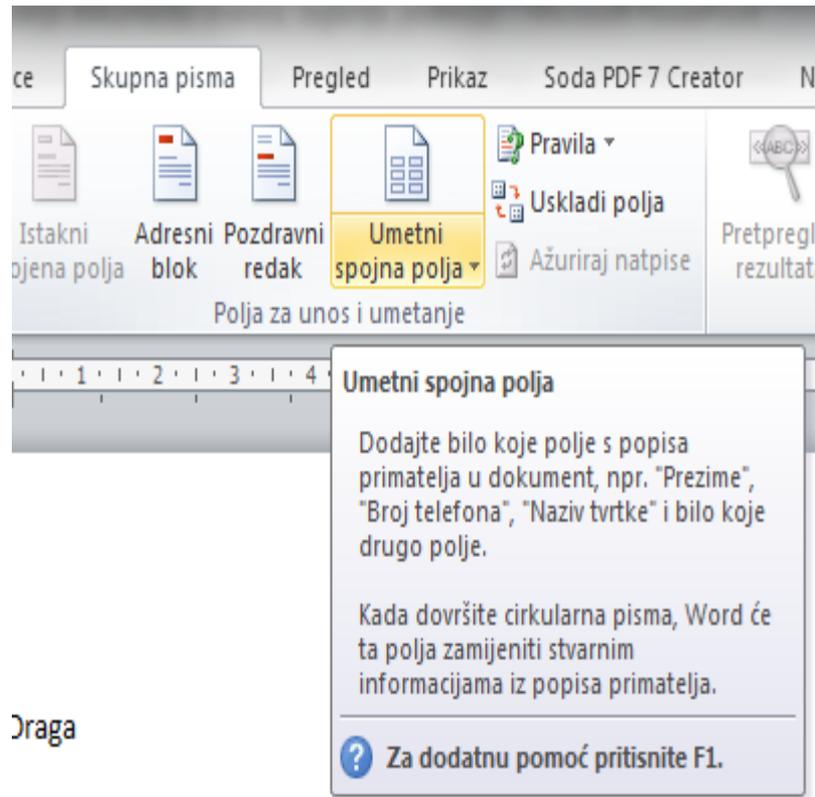
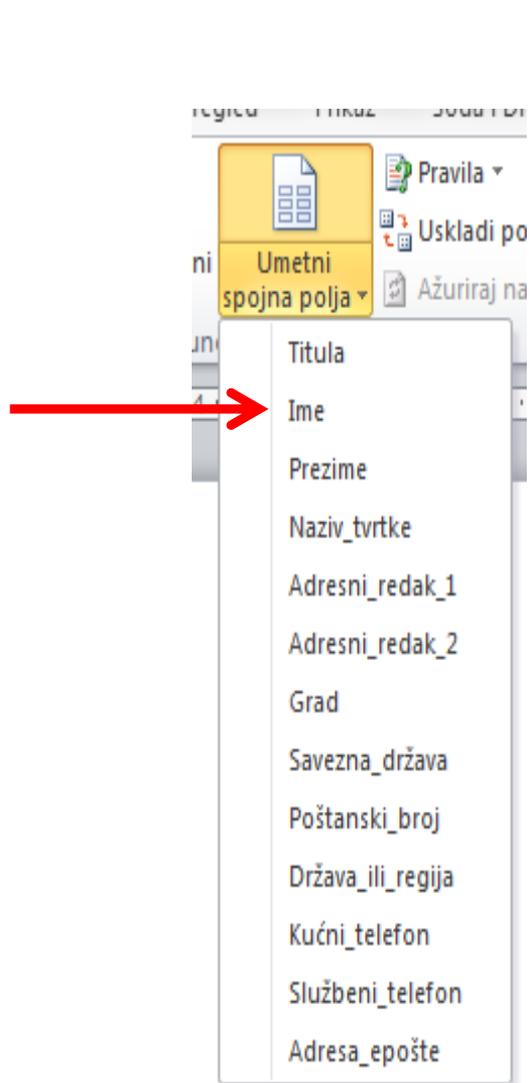
U tablicu unesite informacije o primatelju. Da biste dodali još unosa, kliknite Novi unos.

Titula	Ime	Prezime	Naziv tvrtke	Adresni redak 1
	Iva	Ivić		
	Ana	Anić		
	Ema	Emić		
	Zora	Zorić		

Nov unos Traženje... Izbriši unos Prilagođavanje stupaca... U redu Odustani



3.U tekst pozivnice umetni Spojna polja:



Draga

POZIVAM TE,

«IME» «PREZIME»



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

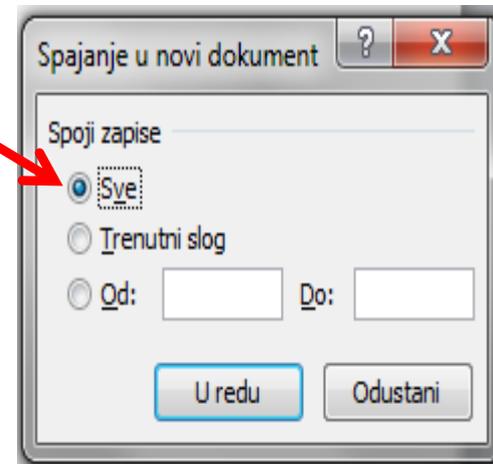
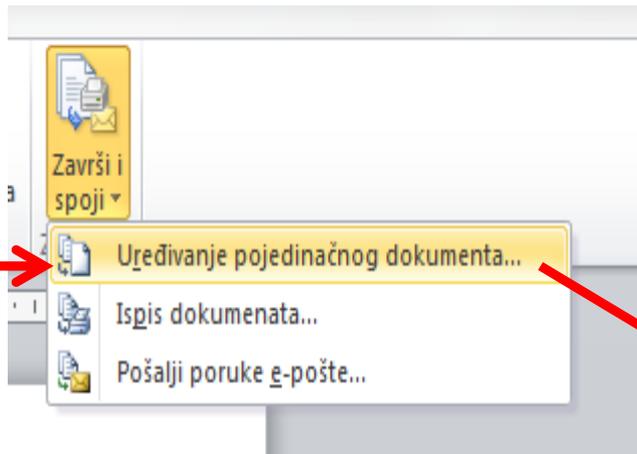
MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

4. Odaberemo „Završi i spoji“:



Dobijemo broj stranica koliko imamo upisanih imena!

POZIVAM TE,

IVA IVIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAM TE,

ANA ANIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAM TE,

EMA EMIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAMTE,

IVA IVIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAMTE,

ANA ANIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAMTE,

EMA EMIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

POZIVAMTE,

ZORA ZORIĆ



NA PROSLAVU SVOG 14. ROĐENDANA, KOJA ĆE SE

ODRŽATI 31. LISTOPADA OD 15 SATI, U DVORIŠTU

MOJE KUĆE.



S VESELJEM TE OČEKUJEM!

ANA

Dodatni sadržaj

(ako vas nešto od ovoga interesira, možemo se opet naći! 😊)

- samoispravci
- tabulatori
- pronalaženje dijela teksta, zamjena
- formule
- trake programa Word
- komunikacija, smajlići

Za prelazak između otvorenih prozora:

Alt+Tab (mijenjanje prozora)