

MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Ana Jurasić, 2009.

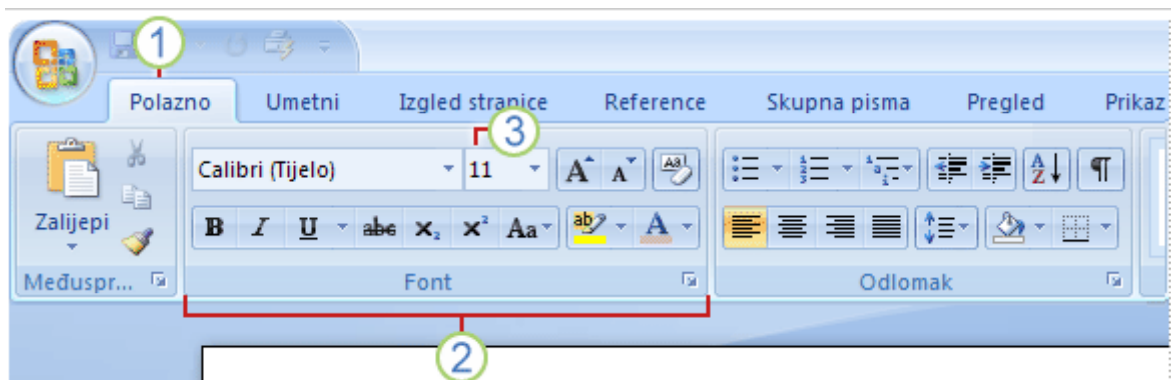
Vježba 1.

Pokretanje i zatvaranje aplikacije


- **POKRETANJE** – *Start - (All Programs) - Microsoft Word* ili ikonom na *Desktopu* ili ikonom na alatnoj traci za brzo pokretanje (pored izbornika *Start*) ili sa Officeove trake prečaca ili pomoću naredbe *Run* u izborniku *Start* ili otvaranjem već postojeće *Word* datoteke.
- **ZATVARANJE** – pomoću gumba *Close* u D kutu naslovne trake programa ili klikom na *Office Button* u gornjem L kutu prozora i odabirom naredbe *Exit Word* ili kombinacijom tipki ALT+F4.

Izgled prozora

- Gornjim dijelom prozora Word-a proteže se vrpca s tri osnovne komponente:



1. Na vrhu su **KARTICE**. Svaka od njih predstavlja neko područje aktivnosti.
 2. Svaka kartica sadrži nekoliko **GRUPA** sa srodnim naredbama.
 3. **NAREDBA** je gumb, okvir za unos podataka ili izbornik.
-
1. Na dnu prozora je *Status Bar* – D klikom miša na tu traku možemo uključiti informaciju o broju stranica...

- Neke grupe imaju malu dijagonalnu strelicu u donjem desnom kutu . Klikom na nju dobivamo dodatne mogućnosti za tu grupu.
- U gornjem lijevom kutu vrpce je **alatna traka za brzi pristup**. Na nju možemo dodati naredbe koje najčešće koristimo. (Pomoću male strelice desno od naredbi na toj traci ili D klikom miša...)
- Lijevo od trake za brzi pristup je *Office Button* – klikom na njega dobivamo izbornik sličan izborniku *File* u ranijim verzijama Word-a. Tu su naredbe za rad s datotekom i popis nedavno otvaranih datoteka.
- Dvostruki klik na aktivnu karticu skriva grupe pa dobivamo više prostora. Za ponovni prikaz grupa – ponovno dvostruki klik na aktivnu karticu.

Otvaranje Word dokumenta

- Klikom na *Office Button*, naredba *Open* ili kombinacijom tipki CTRL+O.
- U otvorenom dijaloškom okviru najprije se moramo smjestiti u mapu koja sadrži željenu datoteku. Mapa niže razine otvara se dvostrukim klikom na nju, a mapa više razine gumbom *Up One Level*.
- Ovim putem možemo otvoriti i više dokumenata odjednom tako da ih najprije selektiramo, a zatim kliknemo tipku ENTER ili gumb *Open*. Jedna datoteka otvara se i dvostrukim klikom na nju.
- Popis posljednjih aktivnih dokumenata može se dobiti klikom na *Office Button* pa i to može biti put za otvaranje dokumenta.

Kreiranje novog dokumenta

- Pokretanjem Word-a automatski se otvara novi (prazan) dokument.
- Ako već radimo na nekom dokumentu i želimo otvoriti novi možemo koristiti naredbu *New* koju dobivamo klikom na *Office Button* ili kombinaciju tipki CTRL+N... .
- Možemo koristiti i gotove predloške (*Templates*) do kojih se dolazi odabirom naredbe *Office Button, New...* U oknu *New Document* biramo predložak.

Spremanje dokumenta

- Za spremanje (već snimljenog) dokumenta pod istim imenom i na isto mjesto koristimo naredbu *Office Button, Save* ili gumb *Save* na traci za brzi pristup ili tipke prečaca CTRL+S.
- Standardno u Wordu 2007 nastaje tekstualna datoteka tipa **.docx**.
- Za spremanje dokumenta pod drugim imenom, na drugo mjesto ili u drugom formatu koristimo naredbu *Office Button, Save As...* U dijaloškom okviru odredimo promjene koje želimo i kliknemo na gumb *Save*.

DALJE

Tipovi datoteka nastalih u Wordu

- Odabirom opcije *Other formats*, nakon *Office Button*, *Save As...* možemo odabrati još neke tipove datoteka.
- Ako datoteku spremimo kao *Plain Text* dobiva tip **.txt** i sprema se bez ikakvog oblikovanja i slika.
- *Rich Text Format* daje mogućnost čitanja dokumenta i u mnogim drugim programima. Dokument u **.rtf** formatu je veći od **.docx** dokumenta.
- Ako kreirani dokument želimo spremiti kao predložak (**.dotx**), odabiremo *Word Template*.
- Možemo dokument spremiti i kao *Web Page* (**.html**).
- Ako želimo Word dokument spremiti kao bazu podataka, odabiremo tip *Plain Text*, a u polju *File Name* upisujemo tip **.csv**. Otvara se dijeloški okvir u kojem odabiremo *Windows (Default)* kodiranje teksta.



- Dokument možemo spremiti i u starijem obliku datoteke.
- Odaberemo *Office Button*, a zatim naredbu *Save As....*
- Na popisu mogućnosti odaberemo *Word 97-2003 Document*.
- Možemo dobiti upozorenje da spremanje u starijem obliku datoteka može dovesti do gubitka ili promjene određenih mogućnosti. (Neki objekti će biti vidljivi, ali se neće moći uređivati.)

- Osnovni dokumenti i predlošci u Wordu 2007 (.docx i .dotx) više ne mogu sadržavati makronaredbe ili kôd pa su sigurniji za svakodnevnu upotrebu – nitko ne može ubaciti skriveni kôd u dokument.
- Kako su makronaredbe korisne, postoje dvije dodatne vrste datoteka koje podržavaju dokumente i predloške s kodom: .docm (*Word Macro-Enabled Document*) i .dotm (*Word Macro-Enabled Template*).
- Word 2007 može otvoriti datoteke stvorene u svim prijašnjim verzijama Word-a. Word će starije dokumente otvoriti u **Compatibility Mode**. (Piše pri vrhu dokumenta, pokraj naziva datoteke).
- Taj oblik ne prepoznaje neke značajke iz nove verzije programa pa će one biti isključene ili modificirane tako da nalikuju starijim verzijama programa.

- Stariji dokumenti mogu se prebaciti u novi oblik datoteke. (Otvorite dokument u programu Word 2007, kliknite *Office Button* te iz izbornika odaberite naredbu *Convert*.)
- Tom pretvorbom dobivamo pogodnosti novog oblika (manja veličina, veća sigurnost itd.), kao i sve nove značajke (npr. imat ćemo sve mogućnosti u okviru *Choose a SmartArt Graphics*, a ne samo manji skup.)
- Tip datoteke mijenja se iz .doc u .docx. (Slovo "x" označava XML -*EXtensible Markup Language* - odnosno jezik za označavanje podataka.)

- Dokumenti kreirani u Word-u 2007 mogu se otvoriti i u starijim verzijama Word-a.
- Ako je pr. Office 2000 ažuriran najnovijim zakrpkama i servisnim paketima, dobivamo upit želimo li preuzeti pretvornik pomoću kojeg ćemo moći otvoriti dokument.
- Kada otvorimo dokument, on neće izgledati potpuno isto jer u starijoj verziji Word-a ne postoje mnoge značajke iz nove verzije.
- Pretvornik funkcionira samo sa Office 2000 SP3, Office XP SP3 i Office 2003 SP1 te u operacijskim sustavima Windows 2000 SP4, Windows XP SP1 i Windows Server 2003.

Zadatak 1: **SNIMANJE NOVOG DOKUMENTA**

- Unutar mape 'student' kreirajte mapu 'zadatak'.
- Spremite svoj Word dokument u tu mapu.
- Word sugerira prvih nekoliko riječi dokumenta za ime datoteke. Zamijenite to nekim prepoznatljivim imenom.

- Kliknite na gumb *Tools* u dijaloškom okviru *Save As* - odaberemo li naredbu *General Options*, ovdje možemo zaštititi spremljeni dokument pomoću lozinke.

Prijelaz među dokumentima

- S jednog otvorenog Word dokumenta na drugi možemo se premještati klikom na *Office Button*, gdje se nalazi popis svih nedavno korištenih pa i otvorenih dokumenata.
- Također, na *Toolbaru* su gumbi svih otvorenih prozora ili programa. Trenutno aktivan je tamnije boje.
- **ZATVARANJE DOKUMENTA** – *Office Button, Close* ili gumb *Close* u gornjem D kutu prozora dokumenta. Ako želimo zatvoriti dokument, a nismo spremili promjene Word nas pita želimo li to učiniti.

Funkcija pomoći

- Možemo je aktivirati klikom na upitnik u gornjem D kutu prozora ili pritiskom na tipku F1.
- Čim se mišem postavimo na neku naredbu dobivamo njeno objašnjenje. (U ranijim verzijama Word-a pojašnjenja dobivamo kombinacijom tipki SHIFT+F1 ili pomoću *Help-What's This?*.)

Prilagodba postavki

- **NAČIN PRIKAZA DOKUMENTA** – biramo na kartici *View*, grupa *Document Views* ili pomoću gumba u donjem D kutu prozora.
- **POVEĆANJE (ZUMIRANJE) DOKUMENTA** – vučemo klizač u donjem D kutu prozora. Ako kliknemo postotak na L strani klizača, otvara se dijaloški okvir *Zoom*, gdje možemo navesti postotak uvećanja. Ako imamo miš s kotačićem, možemo pritisnuti i držati tipku CTRL te okretati kotačić prema naprijed da bi povećali prikaz ili unatrag da bi ga smanjili. Naredbe iz grupe *Zoom* nalaze se i na kartici *View*.

- **OSNOVNE POSTAVKE WORDA** – korisničko ime, primarna mapa za otvaranje i spremanje dokumenta... - podešavamo klikom na gumb *Word Options* na izborniku koji se otvara kada kliknemo na *Office Button*.

Prikaz dokumenta

- **Print Layout** - prikazuje kako će dokument izgledati ispisan.
- **Full Screen** - prikazuje dokument preko cijelog zaslona.
- **Web Layout** - prikazuje kako bi dokument izgledao na webu, bez margina i prijeloma stranica, bez zaglavlja i podnožja...
- **Outline** (Strukturni prikaz) – različitim simbolima označene su različite razine teksta. Koristi se za organiziranje većih dokumenata.
- **Draft** - ne vide se margine, okomito ravnalo te zaglavlje i podnožje. Koristi se za unos i uređivanje teksta.

