

# MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Ana Jurasić, 2009.

Vježba 2.

# Unos teksta

- Tekst se unosi na mjestu gdje se nalazi točka umetanja (**kursor**).
- Word standardno radi u **insert modu** – tekst umeće bez prekrivanja postojećeg. Prijelaz u **overtyping mod** - *Office Button* , *Word Options*, odaberemo *Advanced* i uključimo *Use overtype mode*.
- Uključimo li *Use the Insert key...* – tada klikom na tipku *Insert* na tipkovnici mijenjamo mod. (Odabrani mod vidi se na *Status Baru*, ako smo D klikom miša na traku uključili tu opciju.)
- Word automatski prelama tekst u **novi red**.
- Pritiskom na tipku ENTER započinje **novi odlomak**. Dvosruki klik na ENTER daje **prazan redak među odlomcima**.
- Na ekranu možemo vidjeti znak za novi odlomak (oznaka kao na gumbu *Show/Hide*), razmak među znakovima (točkice) i Tab (strelice). Za prikazati ili ukloniti te **nevidljive znakove** - gumb *Show/Hide* (kartica *Home*, grupa *Paragraph*).

# Prečaci

- Prečaci koji počinju tipkom CTRL (npr. CTRL+C za kopiranje) isti su kao i u prijašnjim verzijama programa Word.
- Novi prečaci imaju nazive tipki.
- Pritisnite tipku ALT da bi se prikazale **oznake naziva tipki** za sve kartice vrpce, alatnu traku za brzi pristup i *Office Button*.
- Pritisnite naziv tipke za karticu čiji prikaz želite. Npr. H za karticu *Home*. Prikazuju se svi nazivi tipki za naredbe te kartice. Nakon toga pritisnite naziv tipke za željenu naredbu.

# Tipke SHIFT, DELETE, BACKSPACE

## Zadatak 1:

- Unesite riječ 'sedam'.
- Kliknite mišem lijevo od slova 's' u riječi sedam.
- Izbrišite slovo 's' pritiskom tipke **DELETE**.
- Pritisnite tipku **SHIFT** i dok je držite pritisnutu, unesite slovo 's'. Word će prikazati veliko slovo 'S'.
- Pomaknite kursor teksta desno od slova 'm' u riječi sedam. Izbrišite slovo 'm' pritiskom tipke **BACKSPACE**.
- Tipkom DELETE ili BACKSPACE možemo izbristati i bilo koji selektirani dio teksta.

# Kretanje po dokumentu

## □ TIPKOVNICOM

- **Tipkama sa strelicama** pomičemo se jedan znak L ili D, redak gore ili dolje, u smjeru strelice na tipki.
- Tipke **Home/End** pomiču nas na početak/kraj retka.
- Tipke **PageUp/PageDown** pomiču dokument za jedan ekran gore/dolje.
- Kombinacijom tipki **Ctrl+Home/Ctrl+End** postavljamo se na početak/kraj dokumenta...

- **MIŠEM** – L tipkom miša vučemo vodoravni i okomiti **klizač** (u velikim dokumentima ispisuje se broj stranice) te gumbе na njihovim krajevima.

- **NAREDBOM GO TO** – *Home – Editing – Find - Go To...* . Pruža mnoge mogućnosti brzog premještanja po velikim dokumentima.

# Umetanje posebnih znakova i simbola

- Često nam nisu dovoljna slova i znakovi na tipkovnici te njihova kombinacija s tipkama SHIFT ili AltGr.
- Odaberemo li *Insert – Symbols - Symbol – More Symbols*, dobivamo kartice *Symbols* i *Special Characters*. (Svaki font sadrži drugačije **simbole**.) Tu je i popis nedavno korištenih simbola. Simbol se umeće na mjestu točke unosa klikom na gumb *Insert* ili dvostrukim klikom na simbol.
- Za **automatsku zamjenu napisanog teksta nekim simbolom** (znakom), na nekoj od ovih kartica označimo znak (simbol) za koji želimo automatski unos (pr. ®) te kliknemo na *AutoCorrect*. U polje *Replace* upišemo znakove koje treba zamijeniti (pr. rg) te ih klikom na gumb *Add* dodamo na listu samoispravaka. (Kad god upišemo rg i razmak upisat će se znak ®.)  
**Isprobajte!**

# Još nešto o simbolima...

- Označimo li neki simbol i u otvorenom dijaloškom okviru kliknemo gumb *Shortcut Key* – možemo upisati kombinaciju tipki prečaca kojim ćemo ga pozivati.

# Označavanje teksta

Da bi mogli učiniti promjenu s tekstom često ga je potrebno **selektirati** (ne uvijek – pr. za promijeniti oblik slova u riječi, dovoljno je kliknuti unutar riječi i učiniti to) . Od selektiranja odustajemo klikom miša bilo gdje na ekranu.

- ▣ **Bilo koji dio teksta** možemo selektirati tako da držeći pritisnutu L tipku miša vučemo preko teksta.
- ▣ **Jednu riječ** označavamo dvostrukim klikom unutar riječi.
- ▣ **Jednu rečenicu** – držimo pritisnutu tipku Ctrl i kliknemo unutar rečenice.
- ▣ **Redak** – kliknemo mišem na početak retka (miš poprimi oblik strelice). Za više redaka – vučemo mišem ispred redaka.
- ▣ **Odlomak** – tri puta kliknemo unutar odlomka.
- ▣ **Cijeli dokument** – Ctrl+A ili Home – grupa *Editing* – *Select* - *Select All...*

# Kopiranje teksta

## UNUTAR DOKUMENTA – Zadatak 2:

- ❑ Označite drugi odlomak svog pisma koje ima dva odlomka.
- ❑ Kliknite gumb *Copy* na kartici *Home* (ili u izborniku koji se dobiva D klikom miša).
- ❑ Postavite kursor na početak novog odlomka.
- ❑ Kliknite na gumb *Paste* na kartici *Home* (ili u izborniku koji se dobiva D klikom miša).

## MEĐU DOKUMENTIMA (isto je i među programima) – Zadatak 3:

- ❑ Odlomak koji smo kopirali u prethodnom zadatku još je uvijek u međuspremniku. Sada ćemo ga kopirati u drugi dokument.
- ❑ Odaberite naredbu *New* da bi kreirali novi dokument.
- ❑ Word postavlja kursor na početak dokumenta. Kliknite na gumb *Paste* na kartici *Home*.

Kopirati možemo i tako da označimo tekst i odvučemo ga na željeno mjesto držeći pritisnutu tipku CTRL (pojavljuje se znak + u kvadratiću). Otpustimo tipku miša, a zatim i CTRL. Tekst možemo odvući i D tipkom miša. Kada je otpustimo pojavljuje se izbornik u kojem odaberemo *Copy Here*.

# Premještanje teksta

- Postupak je isti kao kod kopiranja samo se umjesto naredbe *Copy* koristi **naredba *Cut***.
- Tekst možemo označiti **L tipkom miša** i držati je pritisnutom dok se ne pojavi kvadratić. Tada tekst odvučemo na određeno mjesto i otpustimo tipku miša. Pojavljuje se izbornik *Paste Options* u kojem biramo način premještanja.
- Tekst možemo odvući na novo mjesto i **D tipkom miša**. Kad je otpustimo, pojavljuje se izbornik u kojem odaberemo *Move Here*. Kada se tekst premjesti, pojavljuje se spomenuti izbornik *Paste Options*.

# Clipboard

- Sadržaj međuspremnik (Clipboard) možemo vidjeti ovako – Home, grupa Clipboard, s malom strelicom otvorimo dijaloški okvir.
- Tu su najviše 24 stavke koje smo kopirali ili premještali (na vrhu je najnovija stavka). Čuvaju se dok ne izađemo iz svih Officeovih programa ili dok u međuspremniku ne kliknemo gumb *Clear All*.

# Funkcije *Find* i *Replace*

- Za **traženje određene fraze ili riječi** u tekstu bismo biramo *Home* - grupa *Editing* - *Find* - kartica *Find*. Gumb *More* omogućuje detaljnije pretraživanje.
- Klikom na gumb *Find Next* započinjemo traženje.
- Ako nađene riječi (fraze) želimo odmah **zamijeniti** drugima, bismo biramo karticu *Replace*.
- Klikom na gumb *Replace Word* započinjemo zadane promjene. Klikom na *Replace All Word* napravi sve izmjene i obavijesti nas o njihovom broju.
- Ovim funkcijama izbjegavamo mukotrpno pregledavanje velikih dokumenata.

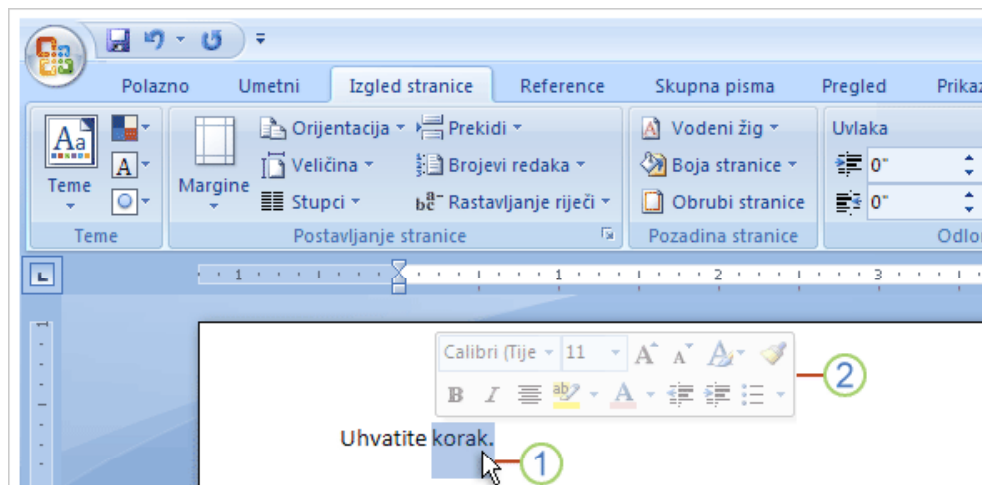
# Oblikovanje teksta

Oblikovanjem teksta dokumentu dajemo profesionalan izgled.

- Ako želimo oblikovati samo **jednu riječ**, dovoljno je kliknuti unutar nje i odabrati oblikovanje.
- Ako želimo oblikovati **veći dio teksta**, treba ga najprije selektirati.
- Odabiremo naredbe na kartici *Home* – grupa *Font* ili koristimo alatnu traku za oblikovanje koju pozovemo D klikom miša.
- Biramo vrstu, stil, veličinu i boju pisma, način i boju potcrtavanja te efekte.

# Mala alatna traka

Kada označimo tekst i postavimo pokazivač iznad njega, prikazuje se zasivljena mala alatna traka (ako je uključena ta opcija – *Office Button, Word Options, Popular, Show Mini Toolbar...* ).



Postavite pokazivač iznad nje i pojavit će se u punom obliku. Sada možete kliknuti mogućnosti oblikovanja.

# Vježba

## Zadatak 4: STIL FONTA

- ▣ Selektirajte prvu rečenicu teksta u svom dokumentu.
- ▣ Taj tekst podebljajte i potcrtajte. (Naredbe *Bold* i *Underline*.)
- ▣ Dobivamo potcrtane sve riječi i razmake među njima. Ako želimo potcrtati samo riječi, bez razmaka - otvoriti dijaloški okvir *Font* (D klikom miša ili *Home – Font*, mala strelica) i odabrati način potcrtavanja *Words only* u izborniku *Underline style*.

## Zadatak 5: INDEKSIRANJE, EKSPONIRANJE

- Napišimo kemijsku formulu za vodu. Upišimo najprije H2O.
- Označimo broj 2 i pogledajmo karticu *Home*, grupa *Font*.
- Među efektima odaberemo *Subscript*.
  
- Napišimo sada Einsteinovu fizikalnu formulu. Upišimo najprije  $E=mc^2$ .
- Označimo broj 2 i među efektima odaberemo *Superscript*.

# Equation

- U Word-u možemo pisati i uređivati matematičke formule.
  - Kartica *Insert*, grupa *Symbols, Equation, Insert New Equation...* – upišemo željenu jednadžbu.
  - Ovdje postoji i lista češće korištenih jednadžbi.
  - Na taj popis možemo dodati i neku svoju jednadžbu – označimo napisanu jednadžbu, na kartici *Design* koja se pojavila, u grupi *Tools*, kliknemo *Equation* i odaberemo *Save Selection to Equation Gallery*.
  - U dijaloškom okviru koji se pojavio damo ime našoj formuli.
  
- Možemo koristiti različite matematičke strukture.
  - Kartica *Insert*, grupa *Symbols, Equation, Insert New Equation...*
  - Na kartici *Design* koja se pojavi u grupi *Structures* odaberemo strukturu koju želimo (pr. razlomak ili korijen).
  - Klikamo na mjesta za unos i unosimo ...

- **Izmjena postojeće formule** – kliknemo na formulu i napravimo potrebne izmjene.
- Ako otvorimo dokument koji sadrži jednadžbu napisanu u ranijoj verziji Word-a ne možemo koristiti sve pogodnosti rada s formulama dok ne konvertiramo dokument u Microsoft Office 2007 dokument.
- Na kartici *Design*, grupa *Tools*, sa strelicom otvaramo okno *Equation Options* u kojem podešavamo **različite postavke za ispis formula**.

## Zadatak 6: BOJANJE TEKSTA I POZADINE, VELIKA/MALA SLOVA

- Upišite tekst: 'Glavu visoko, diši duboko i smij se široko!'.
- Selektirajte tekst 'smij se široko' i u izborniku gumba *Font Color* (kartica *Home*, grupa *Font*) odaberite željenu **boju fonta**.
- Dok je tekst još selektiran, odaberite gumb *Change Case* i uključite **UPPERCASE** za **velika slova**.
- Deselektirajte tekst.
- Označite sada cijelu rečenicu.
- **Boju pozadine teksta** biramo klikom na strelicu gumba *Text Highlight Colour*.

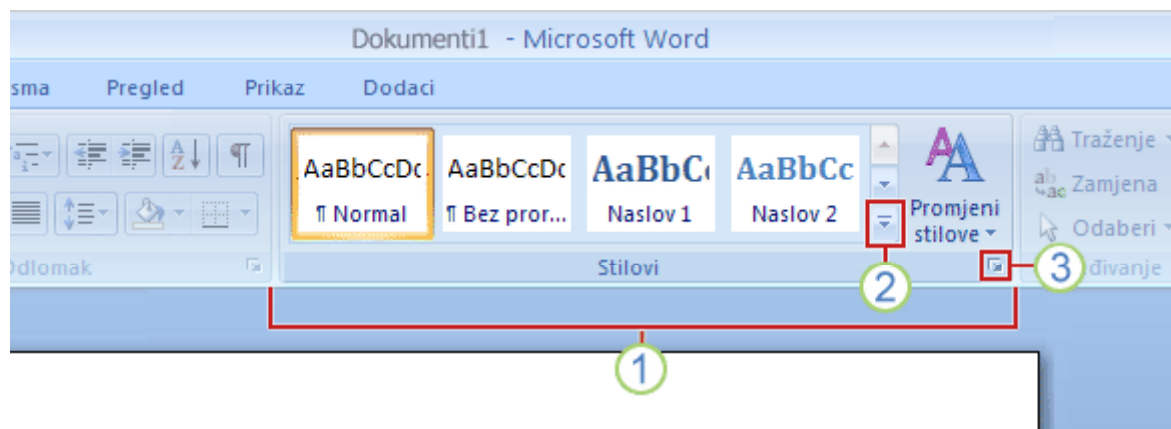
# Zadatak 7: KOPIRANJE OBLIKOVANJA TEKSTA

**Naredba za kopiranje oblikovanja** je *Format Painter* na lijevoj strani kartice *Home*, u grupi *Clipboard*.

- ▣ Postavite pokazivač na tekst čije oblikovanje želite kopirati i kliknite gumb *Format Painter*. Ako oblikovanje želite primijeniti na više mjesta, dvokliknite *Format Painter* da bi ostao uključen. Zatim označite tekst na koji želite primijeniti novo oblikovanje.
- ▣ Da biste ga isključili, ponovno kliknite gumb ili pritisnite tipku ESC.
  
- Označimo dio teksta 'smij se široko' iz prethodnog zadatka.
- Odaberimo gumb *Format Painter* (dostupan je i na maloj alatnoj traci).
- Označimo tekst 'Glavu visoko'. Time smo prenijeli oblikovanje s ranije označenog teksta.

# Stil

- je **skup informacija o obliku znakova** (font, veličina...) i **odlomaka** (poravnavanje teksta, prored...) **spremljenih pod određenim imenom** kako bi se mogao primijeniti na željeni (selektirani) tekst. Za promjenu stila odlomka dovoljno je postaviti pokazivač unutar odlomka.
- Na kartici *Home*, grupa *Styles* odaberemo željeni stil. Ovdje vidimo i pripadni oblik teksta.



# Primjena brzih stilova

- ❑ Brzi stilovi su gotovi profesionalni stilovi koje možete brzo i jednostavno primijeniti. Najčešće korišteni stilovi prikazuju se izravno na vrpici. Kliknite ovaj gumb (2) nekoliko puta da biste vidjeli još neke gotove stilove.
- ❑ Klikom na pokretač dijaloškog okvira *Styles* dobivamo popis korisnički prilagođenih stilova koje smo kreirali. Tu možemo stvarati nove klikom na gumb *New Style*.
- ❑ Gumbom *Change Styles* otvaramo okno zadatka gdje možemo izmijeniti skup stilova, boja i fontova koje smo koristili u dokumentu.
- ❑ Izmjena postojećeg stila - D klik miša na neki stil na popisu, naredba *Modify* u padajućem izborniku.

## Zadatak 8:

- Kliknite unutar odlomka teksta.
- Na kartici *Home*, grupa *Styles* postavite pokazivač miša iznad Heading 1. Pogledajte kako će tekst izgledati.
- Sada kliknite stil da biste ga odabrali.
- Drugom odlomku dodijelite neki drugi stil.
  
- Smanjite prikaz da vidite cijeli dokument. Sada ćemo promijeniti njegov izgled.
- Na kartici *Home*, u grupi *Styles* odaberite gumb *Change Styles*.
- Pokažite na naredbu *Style Set* i na popisu pokažite na *Fancy*.
- Odaberite skup koji vam se najviše sviđa.

# Kreiranje vlastitog stila

- **AKO VEĆ OBLIKOVANOM ODLOMKU DODJELJUJEMO NAZIV STILA** – postavimo se u odlomak ili ga označimo te u spomenutom oknu (koji dobijemo klikom na malu strelicu) odaberemo *New Style*. Dodijelimo mu ime, odaberemo na kojem se stilu temelji (svaka promjena tog osnovnog stila utječe i na naš stil)... U dijelu *Formatting* vidimo njegove karakteristike.
- **KREIRANJE NOVOG STILA** – odaberemo istu naredbu *New Style*. Odredimo mu naziv, na što će se odnositi... U polju *Formatting* oblikujemo mu izgled. Gumb *Format* nudi još mogućnosti za oblikovanje.

# Funkcija za rastavljanje riječi

- U Word-u možemo koristiti funkciju za rastavljanje riječi.
- Kartica *Page Layout*, grupa *Page Setup* - *Hyphenation*.
  - ▣ Možemo odabrati automatsko rastavljanje riječi - riječi se rastavljaju na temelju postavki odabranih u *Hyphenation Options* - možemo odabrati zonu rastavljanja riječi (udaljenost od D ruba stranice gdje se riječ automatski rastavlja)...
  - ▣ Gumb *Manual* omogućuje da se Word zaustavi na svakom rastavljanju tako da ga možemo prihvatiti, odbiti ili promijeniti.
  - ▣ *None* – riječi ostaju nerastavljene ili uklanjamo prethodno rastavljanje.

# Naredbe *Undo* i *Redo*

- Ove naredbe možemo dodati na alatnu traku za brzi pristup.
- Gumb *Undo* – poništava učinak prethodne akcije. Ako prethodno nije bilo akcije, nije dostupna.
- Za poništavanje nekoliko akcija – klik na strelicu gumba *Undo* i označimo željenu akciju (Word označi i sve prethodne).
- Gumb *Redo*- obratna naredba od *Undo*.