

# MICROSOFT OFFICE WORD 2007

Ana Jurasić, 2009.

Vježba 3.

# Oblikovanje odlomka

## Zadatak 1: **PORAVNAVANJE TEKSTA ODLOMKA**

Poravnavanje odlomka možemo postaviti i prije početka pisanja teksta. Ovdje ćemo poravnati već napisan tekst.

- Napišite '14. skup matematičara Hrvatske' i označite taj tekst.
- Pogledajte karticu *Home* - grupu *Paragraph* (4 gumba za poravnavanje teksta) ili iste gumbe na alatnoj traci za brzi pristup ili D klik miša na odlomku pa naredbu *Paragraph* (otvara se isti dijaloški okvir kao i klikom na malu strelicu u grupi *Paragraph*).
- Odaberite npr. *Center*.

## Zadatak 2: **UVLAČENJE ODLOMKA**

Svrha je dodatno naglašavanje odlomka.

- **Ravnalom** (uključiti sa *View – Show/Hide - Ruler*) - gornji L trokutić - uvlači prvi redak, donji L trokutić - L uvlaka ostalih redaka bez prvog, a D - D uvlaka. Kvadratić - uvlači čitavu L stranu teksta. Vučemo ih mišem na željeno mjesto.  
**Probajte!**

- Iz *Help*-a kopirajte nekoliko odlomaka teksta i označite drugi odlomak (ili se postavite u njega).
- Kartica *Home*, grupa *Paragraph* - gumbi *Increase Indent* i *Decrease Indent*. Svakim klikom na njih povećava se/smanjuje uvlaka čitavog teksta za jedan pomak tabulatora.
- U dijaloškom okviru grupe *Paragraph* ili D klik miša na odlomak, *Paragraph* - na kartici *Indent and Spacing (Indentation)* odabiremo koliko želimo uvući odlomak s L/D strane (pozitivne vrijednosti uvlače, a negativne izvlače tekst iz margina).
- U polju *Special* uvucite prvi redak za 1 cm. (*Hanging* – uvlači sve retke osim prvog, *None* – uklanja uvlake.)

## Zadatak 3: **PRORED, RAZMAK MEĐU ODLOMCIMA**

- Označite drugi odlomak ili kliknite unutar njega.
- Otvorite dijaloški okvir grupe *Paragraph*, karticu *Indents and Spacing*.
- U dijelu *Spacing*, polje *Line Spacing* služi za **odabir razmaka među redcima u odlomku**. Odaberite jednostruki. (U grupi *Paragraph* kartice *Home* nalazi se gumb *Line Spacing* pomoću kojeg možemo odrediti isto.)
- U poljima *Before* i *After* odaberite željeni razmak prije i poslije odlomka.

## Zadatak 4: **NUMERIRANJE TEKSTA**

Upišemo li oznaku numeracije i tekst, prijelazom u novi red Word automatski doda sljedeću oznaku numeracije i uvuče tekst prethodne stavke. Pojavljuje se gumb *AutoCorrect Options* kojim možemo poništiti ili prekinuti stvaranje liste. Listu prekidamo i dvostrukim klikom na ENTER. Oznaku numeracije možemo odabrati i u grupi *Paragraph* pomoću gumba *Numbering* i *Bullets*.

- ❑ Otvorite novi dokument i velikim slovima (tipka CAPS LOCK) upišite 'moje najdraže voće'.
- ❑ Upišite pet voćki stišćući ENTER nakon svake od njih.
- ❑ Selektirajte voćke i kliknite na gumb *Numbering*.
- ❑ Selektiranu numeriranu listu uvucite za 5 cm.
- ❑ Deselektirajte tekst.

- Gumbi *Bullets* i *Numbering* imaju i padajuće izbornike – tu možemo:
  - odabrati vrstu numeracije ili simbol (naredba *Define New...*),
  - odrediti od kojeg broja će početi numeracija (*Set Numbering Value*),
  - promijeniti razinu numeracije (*Change List Level*) – prethodno izbornikom gumba *Multilevel list* možemo odabrati vrstu takvog numeriranja.
  
- Kreirajte sami listu s tri razine numeriranja!

## Zadatak 5: **DODAVANJE RUBA I SJENČANJA** **ODLOMKA**

- Selektirajte naslovnu rečenicu iz prošlog zadatka.
- Kliknite strelicu gumba *Border...* , naredba *Borders and Shading*, kartica *Borders* - izaberite *Box* (okvir) i text kao *Apply to* opciju.
- Na kartici *Shading* odaberite boju i kliknite *Ok*.
- Dok je kursor bilo gdje na stranici, opet odaberite naredbu *Borders and Shading*, kartica *Page Border*. Odaberite *Box* s nekim efektom (*Art*) i primijenite na cijeli dokument.
- Klikom na gumb *Horizontal Line* – možemo odabrati neku horizontalnu liniju koju naknadno možemo proširiti...
- Gumb *Options* – dodatna podešenja.

# Oblikovanje dokumenta

- Koristimo naredbe grupe *Page Setup* na kartici *Page Layout*.
  - ▣ Gumb *Margins* (ili klik na malu strelicu u grupi *Page Setup*, kartica *Margins*) – **margin**e (možemo namještati i pomoću ravnala i miša)...
  - ▣ Gumb *Orientation* (ili na prethodno spomenutoj kartici *Margins*) - **orijentacija papira**...
  - ▣ Gumb *Size* ili kartica *Paper* u spomenutom dijaloškom okviru – **veličina papira**... Tu možemo odrediti i iz koje ladice pisača će se uzimati papir...
  - ▣ Gumb *Columns* – **pisanje teksta u više stupaca**. Za prijelaz u novi stupac (prije nego što smo ispunili prvi) – gumb *Breaks, Column*.
  - ▣ Gumb *Breaks, Page* – prijelaz na novu stranicu (prije nego što ispunili prethodnu).
    - Kreirajte sami tekst pisan u dva stupca!

# Zaglavlje i podnožje

To su dijelovi koji se pojavljuju na svakoj stranici dokumenta, a u koje možemo umetnuti tekst, grafiku, logo... Nisu vidljivi u prikazu *Draft*.

- Uređujemo ih sa - kartica *Insert*, grupa *Header & Footer* – pr. *Header* – možemo odabrati neko od ponuđenih zaglavlja ili odabrati *Blank* i kreirati vlastito.
- S *Edit Header* uređujemo već postojeće zaglavlje.
- Kada radimo na zaglavlju/podnožju - otvara se kartica *Design*.

## Zadatak 6: **KREIRANJE ZAGLAVLJA I PODNOŽJA**

- Odaberite *Blank* zaglavlje.
- Uključite (kartica *Design*, grupa *Options*) opciju *Different Odd and Even* kako bi Word dopustio formiranje različitih zaglavlja/podnožja za parne/neparne stranice.
  - ▣ Unesite L u zaglavlje prve stranice tekst 'vježba 5' (font Arial, veličine 8) i kliknite gumb *Next Section* da se premjestite na sljedeću stranicu (prvu parnu).
  - ▣ Kliknite dva puta tipku TAB da se smjestite uz D rub zaglavlja (nakon jednog pritiska tipke TAB tekst bi unosili u centru zaglavlja).
  - ▣ Unesite tekst 'vježba 5', označite ga i uokvirite.
  - ▣ Dvostruko kliknite van zaglavlja.
  - ▣ Formirali ste različita zaglavlja za parne i neparne stranice.

U zaglavlje/podnožje možemo umetnuti polja za datum, vrijeme i sl. Word automatski ažurira podatke u polju (ako smo uključili tu opciju).

- ▣ Dodajmo takve podatke u prethodno kreirano zaglavlje.
- ▣ **Datum/vrijeme** - kartica *Design*, grupa *Insert - Date and Time* - odabiremo željeni format datuma. Uključite opciju automatskog ažuriranja datuma.
- ▣ **Broj stranice** umećemo gumbom *Page Number, Current Position*. Tu možemo odabrati različite oblike ispisa broja stranice.

# Zadatak 7: **NUMERIRANJE STRANICA**

Možemo u bilo kojem trenutku stvaranja dokumenta.

- Kartica *Insert - Page Number*.
- Ovdje možemo odabrati poziciju i vrstu numeriranja.
  - Broj stranice neka se ispisuje na dnu, u sredini stranice.
  - Želimo da prva stranica (pr. naslovna) nije numerirana pa ćemo na pripadnoj kartici *Design* uključiti opciju *Different First Page*.
  - Odabirom naredbe *Format Page Numbers* (kartica *Insert - Page Number*) – namjestit ćemo da numeracija krene od 0 kako bi prva numerirana stranica imala broj 1.
  - Postupak završavamo dvostrukim klikom van područja zaglavlja/podnožja.
  - **Uklanjanje numeracije** – *Insert – Header&Footer – Page Numbers – Remove Page Numbers* ili izbrišemo samo jedan broj stranice u dokumentu.

## Zadatak 8: **KREIRANJE NOVE TABLICE**

- Postavite se na mjesto u dokumentu gdje želite novu tablicu.
- Odaberite karticu *Insert*, izbornik gumba *Table*, a zatim
  - ▣ naredbu *Insert Table* (isto - gumb *Insert Table* na alatnoj traci za brzi pristup) ili
  - ▣ crtanje mišem pomoću naredbe *Draw Table* – **pogodno za složenije tablice, pogodno je za naknadno dodavanje/brisanje linija....**
- ▣ Odaberite sada naredbu *Insert Table*.
  - Neka tablica ima 2 stupca i 4 retka te neka se širina stupca određuje automatski.
  - Otvaraju se kartice *Design* i *Layout*.
  - Na kartici *Design* možemo odabrati, modificirati ili kreirati stilove tablica (*Table Styles*) birajući dodatne opcije (*Table Style Options*).

# Uređivanje tablica

- Zaglavlje prvog stupca tablice neka se zove 'REGIJA', a drugog 'BROJ PRODANIH JEDINICA'. Popunite tablicu. Po ćelijama se pomičemo tipkom TAB (unatrag SHIFT+TAB) ili strelicama.
- Tekst se u tablici formatira kao i običan tekst.
- Selektirati dijelove tablice možemo pomoću miša:
  - **Označavanje ćelije** - kliknite na L rub ćelije,
  - **reda** - dvostruko kliknite na rub najlijevije ćelije.
  - Za **označiti stupac** - postavite se na gornji rub stupca i kada pokazivač postane strelica prema dolje, kliknite. Ako povlačimo mišem na **susjedne stupce**, držeći tipku SHIFT, selektiraju se i oni. Ako želimo selektirati **stupce, retke ili ćelije koji nisu u nizu**, koristimo tipku CTRL.
  - **Označavanje cijele tablice** – postavimo pokazivač na ručicu premještenja (gornji L kut tablice) i, kada pokazivač poprimi oblik križića sa strelicama, kliknemo mišem.

- **DODAVANJE NOVOG RETKA** – označimo redak (tj. onoliko njih koliko želimo novih), D klik miša, *Insert - Insert Rows Above/Insert Rows Below*.
  
- **DODAVANJE NOVOG STUPCA** - označimo stupac (tj. onoliko njih koliko želimo novih), D klik miša, *Insert - Insert Columns to the Left/Insert Columns to the Right*.
  
- **BRISANJE REDAKA/STUPACA** – označimo, D klik miša, *Delete Rows/Columns...*
  
- **MIJENJANJE ŠIRINE RETKA/STUPCA** – mišem ili detaljnije - D klik miša na tablicu, *Table Properties*. Ako želimo da se širina stupca podese automatski, prema najdužem tekstu, u otvorenom dijaloškom okviru odaberemo karticu *Table*, gumb *Options* i uključimo *Automatically resize....*
  - Na kartici *Table* možemo odabrati i način prelamanja teksta oko tablice.

## Zadatak 9: **OBLIKOVANJE I MIJENJANJE TABLICE**

- Označite prvi redak tablice iz prošlog zadatka i odaberite font Arial, 12, Bold.
- Dok je red označen, centrirajte tekst u njemu – D klik miša, naredba *Cell Alignment*. (Naredba *Text Direction* – omogućuje mijenjanje smjera teksta).
- Ubacite novi redak ispod retka zaglavlja.
- Po defaultu, Word koristi za rubove punu crtu, debljine 1/2 pt. Označite prvi redak i pomoću D klika miša, *Borders and Shading* postavite duplu liniju crvene boje ispod prvog retka. (Da bi uklonili sve rubove tablice (vide se na ekranu, ali ne na isprintanom dokumentu) odaberite *None*.)
- Označite sve retke osim prvog te pomoću D klik miša, *Borders and Shading*, kartica *Shading* odaberite boju pozadine.
- Spremite vašu tablicu.

# Još o tablicama...

- Korištenjem naredbe *Draw Table* (kartica *Insert*, gumb *Table*), nacrtajte jednu tablicu neobičnog izgleda.
- Na pripadnoj kartici *Design* isprobajte mijenjati boju olovke, brisati linije...
- **Brisanje cijele tablice** – označimo je, kartica *Layout* – *Rows and Columns* – *Delete* – *Delete Table*.
- Tipkom *Delete* ne briše se tablica, nego njezin sadržaj.
- **Spajanje ćelija** – označimo susjedne ćelije koje želimo spojiti, kartica *Layout* - *Merge* – *Merge Cells* (ili brišemo gumicom).
- **Razdvajanje ćelija** – označimo ćeliju koju ćemo razdvojiti, kartica *Layout* – *Merge* – *Split Cells...* (ili olovkom dodamo linije).

# Tabulatori

- Tabulator je mjesto na vodoravnom ravnalu koje pokazuje gdje će se zaustaviti točka unosa kada kliknemo tipku Tab.
- Koristimo ih za jednostavnije tabelarne prikaze – cjenike, razne popise...
- Postavljamo ih pomoću ravnala ili dijaloškog okvira *Tabs* (dvostruki klik na svijetliji dio ravnala ili mala strelica u grupi *Paragraph* na kartici *Home*, gumb *Tabs*).
- Tipka Tab pomiče kursor za zadani pomak (izvorno 1,25 cm) tabulatora udesno.
- Zadani pomak možemo izmijeniti pomoću gumba *Tabs*, gdje namještamo *Default tab stops* na željenu vrijednost. Tabulatori sa zadanim pomakom imaju L poravnavanje. Promjena zadane vrijednosti ažurira se na svim unosima koji su napravljeni pomoću zadanog pomaka tabulatora.

# Zadatak 10: **POSTAVLJANJE TABULATORA RAZLIČITIH VRIJEDNOSTI**

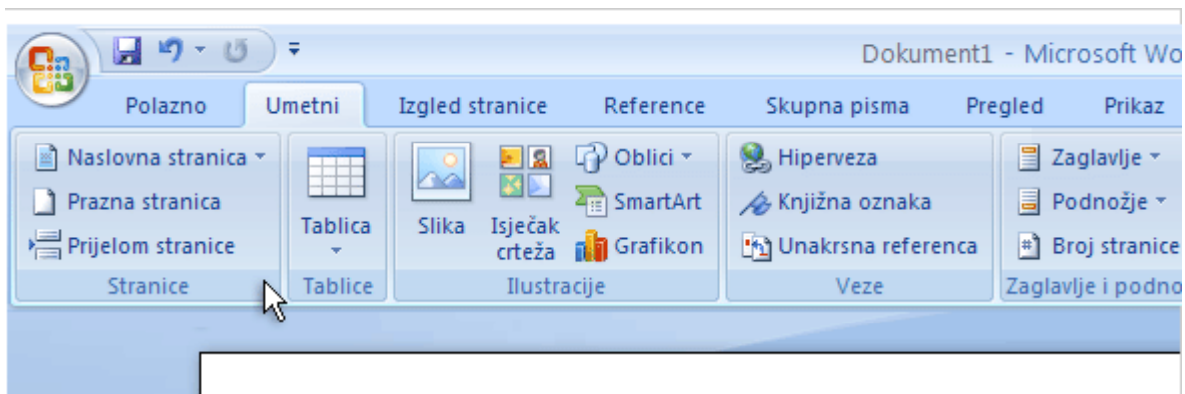
- Otvorite dijaloški okvir *Tabs*.
- U polje *Tab stop position* upišite 2 cm, a u polju *Alignment* odaberite L poravnavanje. (Ako želimo prazninu L od tabulatora ispuniti nekim od ponuđenih vodećih znakova, odaberemo ih u području *Leader*.)
- Potvrdite sa gumbom *Set*.
- Ponovite opisani postupak i postavite još tri tabulatora: na 6 cm, poravnat po sredini; na 10 cm, poravnat u D; na 15 cm, decimalno poravnat. (Poravnavanje *Bar* ne poravnava tekst, na mjestu tabulatora umeće okomitu liniju.)
- Unesite cjenik oblika: 'CD-R      3 kom      plaćeno      45,20'

# Još o tabulatorima...

- Za **obrisati sve postavljene tabulatore** odaberite gumb *Clear All* u dijaloškom okviru *Tabs*.
- Za **pojedinačno brisanje** označimo poziciju u polju *Tab stop position* i pritisnemo gumb *Clear*.
- Tabulatore možemo postaviti i **pomoću ravnala** - u L kutu je gumb tabulatora. Svakim klikom na njega mijenja se oblik poravnavanja označenog teksta. Kada odaberemo poravnavanje - kliknemo mišem na donju polovicu ravnala na mjesto gdje želimo postaviti tabulator.
- Za uklanjanje tabulatora, odvučemo ga mišem na bijelu površinu i otpustimo.

# Umetanje slike, crteža, grafikona...

- Da biste stvorili snažniji i uočljiviji tekst, u dokument možete dodati slike, isječke crteža, grafikone ili oblike. Kartica *Insert* nudi mnoštvo mogućnosti za dodavanje u dokument.



- Odaberite karticu *Insert, Picture* i u dokument umetnite sliku.
- Sa *Clip Art* (kartica *Insert*) otvara se Officeova galerija slika i crteža. Odaberite željenu sliku (pretražujući galeriju ili klikom na gumb *Clip Organizer*) i odvučite je mišem ili kliknite na nju.
- Slike pomičemo po ekranu tako da ih označimo i vučemo mišem.
- Veličinu im mijenjamo slično mijenjanju veličine prozora.
- Klikom na sliku otvara se kartica *Format*.
- Tu možemo dodatno urediti sliku (također, D klik na sliku, *Format Picture...*).

- Isprobajte različite mogućnosti koje nudi kartica *Format*. Klikom izvan slike, kartica *Format* nestaje.
- Namjestite položaj teksta oko slike, isprobajte naredbu *Crop*...



# Zadatak 11: RAD S OBLICIMA

- Kliknite *Shapes* na kartici *Insert*.
- Izaberite geometrijski lik iz izbornika *Basic Shapes*.
- L tipkom miša razvucite (kvadratićem na rubnoj liniji) oblik do željene veličine i smjestite ga na sredinu linije.
- Otvorila se kartica *Format*. Isprobajte njezine mogućnosti.
- Kliknite D klikom miša na lik i odaberite *Add Text*. Upišite neki tekst i pozicionirajte ga na sredinu lika.
- Kopirajte lik (kao i tekst) još jednom ispod polaznog lika.
- Kliknite D tipkom miša na bilo koji rub lika i odaberite *Format AutoShape*. Odaberite žutu boju crte debljine 1.5 pt.
- Zeleni kružić na vrhu omogućuje rotiranje.
- Izbrišite objekt - označite i kliknite *DELETE* (ili naredbom *Cut*).