

Obrada teksta - MS Word

Uvod u obradu teksta i opis prozora

-Word služi za **obradu** teksta

-**sufiksi datoteka:**

- docx,
- doc (stare verzije)
- pdf
- xml
- txt

Izbornik, vrpce i alati, tipke, prikazi

-**naredbe** su u:

- meniju
- vrpčama (alati)

-**miš:**

- lijeva tipka (aktiviranje naredbe)
- desna tipka (izbor naredbe)

-tipke s **posebnom namjenom:**

- Alt
- Ctrl
- Shift
- Backspace
- Delete
- Enter

-**prikaz** za :

- čitanje
- ispis
- web
- strukturu
- skicu

-traka (vrpca) **Datoteka:**

- informacije
- novo
- otvaranje
- spremi
- oblik spremanja
- ispis
- zatvori
- mogućnosti

traka **Prikaz:**

- rad s prozorima
- zumiranja
- **elementi prikaza:**
 - ravnalo
 - rešetke
 - navigacijsko okno
- **način prikaza** za :
 - čitanje
 - ispis

- web
- strukturu
- skicu

Rad s datotekama

-operacije s datotekama:

- dobivanje informacija o datoteci
- stvaranje nove datoteke
- otvaranje postojeće datoteke
- spremanje u postojeću datoteku (ažuriranje)
- promjena oblika spremanja (promjena vrste i/ili naziva datoteke)
- ispis datoteke
- zatvaranje datoteke
- podešavanje dodatnih mogućnosti pri radu s datotekama

Uređivanje teksta

-uređivanje teksta uključuje:

- označavanje
- dodavanje
- brisanje
- kopiranje/ljepljenje (upotrebu međuspremnik)
- premještanje
- pretraživanje
- zamjenjivanje

Oblikovanje teksta

-promjene:

- **pisma** (fonta):
 - vrsta fonta
 - stil (običan, *kurziv*, **podebljano**, *podebljano kurziv*)
 - veličina: 11, 12, 14, 16
 - boja
 - potcrtavanje
 - efekti
- velika/mala slova
- isticanje teksta (marker)
- čišćenje oblikovanja
- prenositelj oblikovanja

Oblikovanje odlomaka i stranica

-oblikovanje odlomka:

- **poravnanja**:
 - lijevo
 - desno
 - sredina
 - obostrano
- prored
- razmak odlomaka
- grafičke oznake

- numeriranje
- višerazinski popis
- uvlake
- sortiranje
- nevidljivi znakovi
- sjenčanje
- obrubi

-oblikovanje **stranice**:

- veličina (A4)
- **margin**:
 - gore
 - dolje
 - desno
 - lijevo
- **usmjerenje**:
 - okomito
 - vodoravno
- razmještaj
- efekti
- **pozadina stranice**:
 - vodeni žig
 - boja stranice
 - obrubi stranice

Umetanje jednostavnih objekata

to su:

- **stranica**:
 - naslovna
 - prazna
 - prijelom
- **ilustracija**:
 - slika
 - oblici
 - SmartArt
- zaglavlje
- podnožje
- broj stranice
- hiperveza (link)
- knjižna oznaka (bookmark)
- komentar
- tekstni okvir
- wordart
- stupac
- brojevi redaka
- rastavljanje riječi

Umetanje složenijih objekata

-služe za obogaćivanje dokumenata **grafičkim** sadržajem

-razlikujemo:

- slike (pictures)
- isječke crteža (cliparts)
- crteže (drawings)
- ostale objekte



-grafički objekti u Wordu su:

- slike:
 - ❖ s računala
 - ❖ s interneta (isječci crteža - cliparts)
- oblici (geometrijski i sl.)
- SmartArt (dijagrami i sl.)
- grafikoni
- snimke sa zaslona
- tekstni okviri

-operacije s grafičkim objektima:

- umetanje
- označavanje
- brisanje
- premještanje
- kopiranje
- oblikovanje
- grupiranje
- promjena plana (ispred/iza)

oblikovanje čine:

- ispuna:
 - ❖ bez boje
 - ❖ gusta ispuna (puna boja):
 - boje teme
 - standardne boje
 - više boja:
 -  standardno
 -  prilagođeno
 - ❖ ispuna s prijelazom (tonski prijelaz)
 - ❖ slikovna ili tekstna ispuna
 - ❖ ispuna s uzorkom
- crta (kontura, rub objekta):
 - ❖ vrsta

- ❖ debljina
- ❖ boja
- efekti oblika:
 - ❖ sjena
 - ❖ odraz (refleksija)
 - ❖ meki rubovi
 - ❖ 3D oblik
 - ❖ 3D zakretanje
- sidrenje
- mogućnosti rasporeda:
 - ❖ položaj:
 - ✚ vodoravno:
 - apsolutno
 - relativno (u odnosu na nešto)
 - ✚ okomito:
 - apsolutno
 - relativno (u odnosu na nešto)
 - ❖ veličina:
 - ✚ visina
 - ✚ širina
 - ✚ zakretanje
 - ✚ skaliranje
 - ❖ prelamanje teksta:
 - ✚ stil prelamanja:
 - u retku s tekstom
 - zbijeno
 - kvadrat
 - kroz
 - vrh i dno
 - ispred teksta
 - iza teksta
 - ✚ prelamanje teksta
 - ✚ udaljenost od teksta

Pisanje formula i matematičkih izraza

-ubacivanje **simbola**:

- latiničnih
- ćirčnih
- grčkih
- valuta
- matematičkih operacija
- strelica
- oblika

formule i izrazi:

- ugrađeni
- vlastiti

-ubacivanje:

- simbola
- razlomaka
- indeksa/eksponenta
- korijena
- funkcija
- zagrada

Izrada i oblikovanje tablica

-**tablica** služi za lakše i preglednije oblikovanje sadržaja dokumenta

-tablicu čine:

- ćelije (engl. cells)
- reci (engl. rows)
- stupci (engl. columns)

-operacije s tablicama:

- **označavanje:**
 - ćelija
 - redaka
 - stupaca
 - cijele tablice
- **umetanje:**
 - **tablice:**
 - ❖ fiksne širine stupaca
 - ❖ prilagođene prozoru
 - ❖ prilagođene sadržaju
 - ćelija
 - redaka (ispod/iznad trenutnog)
 - stupaca (desno/lijevo od trenutnog)
- **brisanje** (sadržaja ćelije i/ili ćelija):
 - ćelija
 - redaka
 - stupaca
 - cijele tablice
- premještanje sadržaja
- kopiranje sadržaja
- spajanje ćelija
- dijeljenje (razdvajanje) spojenih ćelija
- **poravnanje:**

- **tablica** (okvira):
 - ❖ lijevo
 - ❖ desno
 - ❖ sredina
- **sadržaja** tablice:
 - ❖ po **horizontali**:
 - ✓ lijevo
 - ✓ desno
 - ✓ sredina
 - ✓ obostrano
 - ❖ po **vertikali**:
 - ✓ gore
 - ✓ sredina
 - ✓ dolje
- **jednolika raspodjela**:
 - ✓ redaka
 - ✓ stupaca
- biranje **smjera teksta**:
 - vodoravno
 - **okomito**:
 - ❖ prema gore
 - ❖ prema dolje
- definiranje margina ćelija
- sortiranje sadržaja
- **pretvaranja**:
 - teksta u tablicu
 - tablice u tekst
- izbor izgleda obruba
- sjenčanje ćelija

Stilovi, teme, predlošci, jezična provjera

Stil

-čini ga **skup značajki oblikovanja** primjenjivih na:

- tekst
- tablice
- popise (liste)

-stil omogućuje **brzu promjenu** cijele grupe oblikovanja u dokumentu

-**operacije** sa stilovima:

- stvaranje (novi stil)
- provjera
- upravljanje:

- ❖ uređivanje
- ❖ postavljanje zadanih vrijednosti
- uklanjanje
- čišćenje
- podešavanje svojstava (mogućnosti)

Tema

-to je **skup postavki oblikovanja** koji u dokumentu definira:

- skup boja
- skup fontova:
 - ❖ naslova
 - ❖ sadržaja
- skup efekata

-definira izgled **svih dokumenata** stvorenih u Office grupi programa



-**operacije** s temama:

- primjena
- prilagodba:
 - ❖ boja
 - ❖ fontova
 - ❖ odabir skupa efekata
- spremanje

Predložak (template)

-to je **skup podešenih uzoraka** za brzo stvaranje kompletnog izgleda dokumenta

-**predlošci** su:

- ugrađeni (instalirani u Wordu)
- korisnički:
 - ❖ vlastiti
 - ❖ preuzet s web-mjesta:
 -  Office Online
 -  sa ostalih web-mjesta

-sufiks datoteke s predloškom je ***.dotx**

Jezična provjera

-omogućuje **provjeru gramatike i pravopisa** odabranog jezika

-podešava se u traci **Datoteka**, naredba **Mogućnosti**, stavka **Jezična provjera**

-grupe **podešavanja**:

- samoispravak
- samooblikovanje
- samooblikovanje pri upisivanju

Cirkularna pisma

-služe za slanje pisma **istog** sadržaja na adrese **više** osoba

-**stvaramo** ih upotrebom:

- predložka (tekst pisma)
- baze (podaci o primatelju)

-češća **polja** iz baze kojima se pismo prilagođava primatelju:

- ime
- prezime
- adresa
- telefon
- e-mail
- oslovljavanje (gospodin/gospođa i sl.)

-vrste **objekata** za cirkularna pisma:

- pisma:
 - ❖ tekst
 - ❖ omotnica
 - ❖ natpis (naljepnica)
- poruke elektroničke pošte

-koraci u upotrebi **Čarobnjaka za cirkularna pisma**:

- ❖ izbor vrste dokumenta:
 - ❖ pismo
 - ❖ poruka elektroničke pošte
 - ❖ omotnica
 - ❖ naljepnica
- ❖ odabir polaznog dokumenta:
 - ❖ trenutni
 - ❖ postojeći
- ❖ odabir primatelja:
 - ❖ postojeći popis
 - ❖ iz Outlookovih kontakata
 - ❖ unos novog popisa
- ❖ umetanje željenih polja na izabranoj lokaciji u pismu
- ❖ kreiranje naljepnica
- ❖ pretpregled naljepnica

❖ završavanje spajanja