**Računalstvo**

**Obrada teksta - MS Word**

**6. Izrada i oblikovanje tablica**

-**tablica** (engl. *table*) nam služi za **lakše** i **preglednije oblikovanje** sadržaja dokumenta

-tablicu **čine**:

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

-**operacije** s tablicama su:

* **označavanje**:
  + **ćelija** (klik na **gornji lijevi** kut ćelije, pri čemu je vidljiva **crna** strelica)
  + **redaka** (klik **ispred retka**, može i u kombinaciji s tipkama **Ctrl** i **Shift**)
  + **stupaca** (klik **iznad stupca**, može i u kombinaciji s tipkama **Ctrl** i **Shift**)
  + **cijele tablice** (klik na **oznaku tablice** kojom ujedno **pomičemo** tablicu)
* **umetanje**:
  + **tablice**:
* f**iksne** širine stupaca
* prilagođene **prozoru**
* prilagođene **sadržaju**
  + **ćelija**
  + **redaka** (ispod/iznad trenutnog)
  + **stupaca** (desno/lijevo od trenutnog)
* **brisanje** (**sadržaja** ćelije i/ili **ćelija**):
  + **ćelija** (brisanje ćelija **izbjegavamo**, a umjesto toga na njima stavimo **nevidljive** obrube)
  + **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

**7. Cirkularna pisma**

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

-**stvaramo** ih upotrebom:

* **predloška** (tekst pisma)
* **baze** (podaci o primatelju)

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

* 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**