**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**