

PROGRAM ZA KOMPJUTORSKU OBRADU TEKSTA MsWORD 2000 SKRIPTA ZA VJEŽBE IZ INFORMATIKE

Autori:

Prof. dr. sc. Vitomir Grbavac
Dubravka Šimunović, dipl.ing

Agronomski fakultet Sveučilišta u Zagrebu
Zavod za informatiku i matematiku

Recenzenti:

Doc. dr. sc. Krunoslav Antoliš
Prof. dr. sc. Mario Plenković

1. UVOD

Otkad postoji pismo čovjek obrađuje tekst, ali na različite načine i različitim pomagalima. Prvom strojnom obradom teksta smatramo tekst napisan pisaćim strojem. Tipkajući svoje pismo na pisaćem stroju, posebnu pozornost pridajemo ispravnom pritiskanju tipaka. Kada je pismo gotovo, pročitatmo ga nadajući se da neće biti pogrešaka. Nažalost, obično ih ima, i to najviše u sredini, gdje smo zaboravili umetnuti vrlo važnu rečenicu. Sve počinje iz početka. Uvođenjem tekstualnih procesora, programa za obradu teksta, ti problemi nestaju.

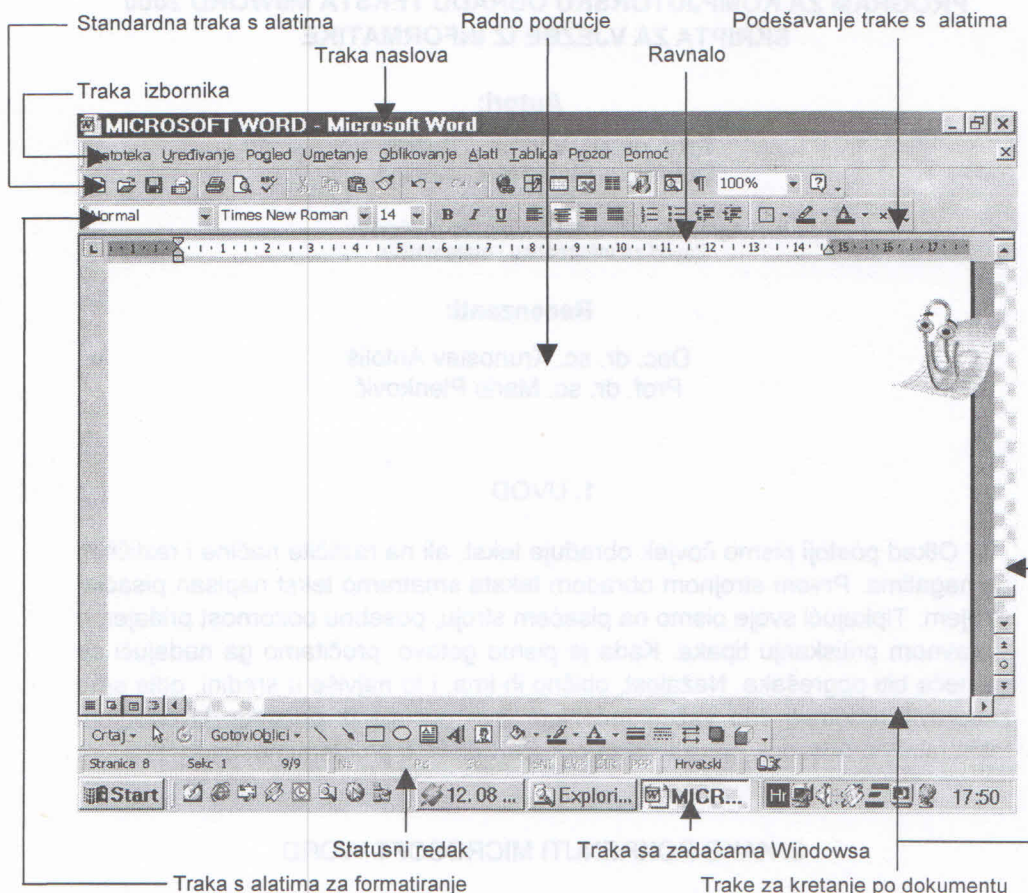
2. KAKO POKRENUTI MICROSOFT WORD

Kada pokrenemo Windowse na lijevom donjem dijelu ekrana postoji izbornik *Start*, kliknemo na njega. Zatim nađemo odjeljak *Programs* unutar kojeg postoji ikona¹ *Microsoft Word*. Jednim klikom na nju pokrenut ćemo Word.

Kada smo pokrenuli Word prikazat će nam se ekran s praznim dokumentom spremnim za unos i trakom s alatima koja nam pomaže pri kreiranju novog dokumenta koji bi bez nje bio mnogo nepregledniji (sl. 1).

Razvoj informacijske tehnologije i potrebe korisnika za novim boljim rješenjima rezultiraju stalnom pojavom novih funkcija koje s vremenom postaju standardni dio svakoga tekstovnog procesora. Osobito je jak zahtjev korisnika za automatskim prevođenjem teksta s jednog jezika na drugi, pa se može očekivati da ta funkcija uskoro postane dio modernog sustava za obradu teksta.

Slika 1.



Jedan ili više dijelova na ekranu možda se neće pojaviti, no i to se može poslije podesiti

¹ Ikona je mali grafički simbol kojim se windowsi koriste za predstavljanje programa ili prozora ekrana

3. OSNOVNE RADNJE S TEKSTOVNIM PROCESOROM

Windows platforma omogućava pokretanje programa preko miša, tj. ikone, iza koje se nalazi izvršna datoteka. Izvršavanjem datoteke (pokretanjem programa pojavljuje se ekran koji najčešće podsjeća na prazan list papira na kojem se nalazi pokazivač (kursor) spreman za unos teksta.

U svim tekstovnim procesorima postoje dva radna statusa: status izbornika i status pisanja teksta. Kada se na ekranu pojavi neki od izbornika (meni), tekst se ne može pisati jer tada tipke tipkovnice služe za realizaciju pojedinih opcija (funkcija) izbornika, a ne za pisanje dokumenata. Drugi je status čist ekran (bez izbornika na području teksta) koji je spreman za unos sadržaja u dokument. Upisivanje teksta pokazivač mijenja položaj, te se najčešće istodobno mijenja i sadržaj statusne linije koja pokazuje na položaj pokazivača.

Pisanje je vrlo jednostavno i ne treba paziti na kraj retka, jer će pokazivač automatski prijeći u novi redak kada bude potrebno (nije potrebno pritisnuti ENTER za prelaz u novi redak, o tome se brine sam uređivač teksta). Ako prethodni redak nije ispunjen, a želimo prijeći u novi redak, pritisnut ćemo tipku ENTER i započeti novi odlomak (Paragraph).

Isto vrijedi i za popunjenost stranice. Kada je stranica popunjena tekstovni će procesor automatski skočiti na slijedeću stranicu, a oznaka broja stranice povećat će se za jedan. Ako stranica nije popunjena, a želimo započeti novu stranicu (npr. novo poglavlje) pritiskom više tipaka (najčešće CTRL+ENTER) skočit ćemo na novu stranicu. Prisilno načinjena nova stranica uklanja se pomoću tipke BACKSPACE koju pritisnemo nakon što pokazivač postavimo ispred retka u kojem se nalazi odvajač, tj. na početak novonastale stranice. Odvajač stranica što ga je načinio tekstovni procesor ne može se brisati.

Unos teksta također ima dva statusa: umetanje (Insert) i pisanje preko postojećeg teksta (Typeover). Umetanje uobičajeno je stanje (default) s ovakvim postupkom: želimo li umetnuti znak ili niz znakova dovoljno se postaviti ispred mjesta gdje želimo taj niz znakova ubaciti i upisati, a uređivač teksta osigurati će prazninu za upis. Međutim, možemo promijeniti status pisanja (tipka Insert najčešće služi za promjenu statusa pisanja) i raditi u statusu Typeover, u kojem će se novi tekst pisati preko postojećega. Oznaka statusa Typeover uvijek postoji negdje na ekranu, a ako ga nema, znači da je aktivan status pisanja Insert.

Ispravljanje teksta odnosno brisanje obavlja se pomoću tipaka BACKSPACE (briše se znak ispred pokazivača) i DEL (briše se znak na kojem se nalazi pokazivač, ili označeni dio teksta). Može se dogoditi da izbrišemo tekst koji nismo željeli. Taj se tekst uvijek može restaurirati jer svi tekstovni procesori imaju tu funkciju (rutina Undo ili Undelete).

4. ODREĐENJE SUSTAVA ZA OBRADU TEKSTA

Na većini pisačkih strojeva pritisak tipke istodobno znači otisak na papiru, a u računalu tj. u programu za obradu teksta otipkani je znak elektronski spremljen, "ispisan" na ekranu. Time je omogućeno jednostavno i brzo mijenjanje teksta koliko god puta želimo i tek kada je tekst "savršen", ispišemo ga na pisaču.

Program za obradu teksta ima mnoge funkcije, npr. upisani se tekst može jednostavno mijenjati, proširivati, skraćivati, ispravljati, spremi te vrlo jednostavno i brzo, djelomično ili u cijelosti, ispisati i to u jednom primjerku ili u više njih. Izgled upisanog teksta može se na različite načine oblikovati (od tipa znakova do oblikovanja stranice) itd.

Sustav za obradu teksta programski je paket koji se koristi sposobnošću računala za stvaranje, proširivanje, brisanje, izmjenu sadržaja i oblika te spremanje i ispis teksta (dokumenta²). Obrada teksta interaktivni je dijalog između korisnika i računala. Taj proces se sastoji od više faza: selektiranja (izbora dijela teksta koji se obrađuje), prikaza selektiranog dijela teksta, izvršavanja skupa radnji radi izmjene, te od prikaza izabranog dijela teksta nakon što su izvedene pojedine operacije izmjene.

Tekstovni procesori imaju tipične funkcije, standardne funkcije, koje su većinom naslijeđene od njihovih prethodnika - editora³. Standardne funkcije određuju učinkovitost programa jer se njima rješavaju najčešći zahtjevi u procesu obrade.

Standardne su funkcije: selektiranje, prikaz, izmjena, stvaranje liste obrade, stvaranje sigurnosne kopije, poništavanje radnji (*Undo*), spell check, thesaurus mail-merge, prekid i dokumentacija. Neke od funkcija (npr. *Undo*) danas se obično ugrađuju u većinu *Windows* programa.

- SELEKTIRANJE obuhvaća skup funkcija kojima izabiremo dio teksta za obradu. Osim uobičajenog markiranja teksta mišem te pozicioniranja pokazivača na dio teksta, selektiranje razumijeva i skok na neki broj stranice, fusnote itd., ili skok na zadani niz znakova (opcija *Find*).
- PRIKAZ (format) čini skup funkcija koje korisniku omogućuju oblikovanje dokumenta tj. određuju njegov izgled. Funkcijom prikaza ostvaruje se uvid u selektirani dio teksta te u rezultate operacija obrade tog dijela.
- IZMJENA obuhvaća skup funkcija koje omogućuju mijenjanje sadržaja teksta. Riječ je o najširem skupu funkcija, a osnovne su *umetanje* (*Paste*, *Insert*), *brisanje* (*Cut*), *kopiranje* (*Copy*) i *zamjena* (*Replace*). Funkcija zamjena najčešće je tijesno povezana sa selekcijom preko zadanog niza znakova (funkcija *Find* – nađi, a funkcija *Replace* – nađi i zamjeni).
- LISTA OBRADE povećava sigurnost rada, a time, naravno, i pouzdanost programskog paketa. Lista obrade sadrži kopije svih korisnikovih ulaza (naredaba i teksta). Najčešće se sprema u zasebnu datoteku te u slučaju "pada" sustava služi za vraćanje tekućeg stanja dokumenta. Osim toga, lista obrade čini bazu za izvođenje *Undo* operacije i stvaranje sigurnosne kopije.

² Iako je tekst najčešći sadržaj dokumenta, pod pojmom dokument (u smislu obrade teksta) mislimo na skup podataka i informacija koje se mogu ispisati na papiru, kao što su tekst, tablice, dijagrami, slike, fotografije itd..

³ Editor je programski paket za pisanje programskog koda, tj. ASCII koda teksta.

- SIGURNOSNA KOPIJA služi za minimizaciju vjerojatnosti gubitka dokumenta. Postoje dva mehanizma stvaranja sigurnosne kopije. Prvi je onaj kada sustav sam kreira sigurnosnu kopiju neposredno prije same obrade (otvaranja) tog dokumenta i sprema je u privremenu datoteku pod nazivom koji upućuje na to da se radi o sigurnosnoj kopiji (*Backup*) datoteke. Drugi mehanizam (*Autosave*) vezan je za neutralizaciju nepredviđenih događaja kao što su nestanak struje i brisanje radne memorije, blokiranje rada računala i sl. Nakon ponovnog pokretanja programa moguće je restaurirati datoteku, koja zbog iznenadnih događaja nije mogla biti uobičajeno spremljena. Mehanizam *Autosave* ne znači da korisnik nakon završenog rada ne mora spremiti datoteku već on štiti korisnika od gubitka dijelova dokumenta u uvjetima kada on nije mogao spremi datoteku jer je nestalo struje ili se računalo blokiralo.
- RUTINE UNDO skup je vrlo kompleksnih funkcija za restauraciju dokumenta. Njima je moguće vratiti stanje u kojemu se dokument nalazio neposredno prije poziva posljednje funkcije (ili više njih) iz skupa izmjene.
- SPELL CHECK je funkcija kontrole pisanja teksta uz mogućnost provjere gramatike, odnosno upotrebe vremena i rasporeda riječi u rečenici.
- THESAURUS čini popis sinonima (riječi istog ili sličnog značenja) i antonima (riječi suprotnog značenja) koji se mogu rabiti u tekstu i/ili zamjenjivati u dokumentu.
- MAIL-MARGE je funkcija povezivanja dviju datoteka (npr. one u kojoj su adrese poslovnih partnera s onom u kojoj je tekst pisma) i kreiranja naslovljenih pisama (adrese i tekst), lista adresa za ispis na naljepnicama, kuvertama i sl..
- PREKID izvođenja tekuće instrukcije omogućuje da se prema modelu funkcijskih tipki pozivom slijedeće instrukcije prekine izvođenje tekuće.
- DOKUMETACIJA za uporabu programskog sustava u skraćenom obliku dostupna je korisniku tijekom samog rada. Za tu se svrhu ugrađuju posebne funkcije (*Help*), pomoću kojih se omogućuje vrlo brzo dobiti objašnjenje svake pojedine naredbe (sa sintaksom i uputom za primjenu).

Osim standardnih funkcija tekstovni procesori imaju i niz mogućnosti koje susrećemo u drugim programskim paketima: *izradu tablica, grafikona, crtanje, ubacivanje gotovih slika* itd.. Budući da za te funkcije postoje specijalizirani programi s mnogo većim mogućnostima, one u tekstovnim procesorima su dodatak za oblikovanje teksta, odnosno dokumenata i posebno su obrađene u programima za proračunske tablice (tablice i grafikoni – Excel), poslovnoj grafici (crtanje i ubacivanje gotovih slika – PowerPoint).

5. TRAKA S ALATIMA

Traka s alatima sadrži gumbе koje odabirete mišem kako biste izveli često upotrebljavane radnje.

Postavite li pokazivač miša na neki gumb trake s alatima, a da ne kliknete, Word pokazuje kratki opis funkcije tog gumba. Naravno, kliknemo li mišem na taj gumb funkcija će se pokrenuti.

Izaći iz Worda možemo na 4 načina:

1. pritisnite na tipkovnici Alt+F4
2. dva puta kliknite na okvir lijevo od trake naslova
3. kliknite na gumb x desno od trake naslova
4. odaberite *Exit* iz izbornika *File* na traci izbornika

6. KREIRANJE NOVOG DOKUMENTA

6.1. UNOŠENJE TEKSTA

Kad pokrenete Word pred vama se nalazi prazno radno područje koje sadrži samo dvije stvari:

1. treptajuću okomitu crticu koja mjesto gdje će se tekst koji upisujete pojaviti
2. vodoravnu crticu koja označava kraj dokumenta

Tekst unosite tako da ga jednostavno upišete pomoću tipkovnice. Kako pišete tekst se pojavljuje, a točka umetanja se pomiče u desno. Ako tekst stigne do desnog ruba ekrana, Word se automatski prebacuje na početak novog retka; to je automatsko prelamanje redaka. Ako sami želite prijeći u novi red ili započeti novi odlomak pritisnite *Enter*. Kako unosite više redaka nego stane na ekran, Word automatski pomiče napisani tekst prema gore kako bi točka umetanja bila vidljiva.

6.2. KRETANJE PO EKRANU

Pomicanje

Što je potrebno učiniti ?

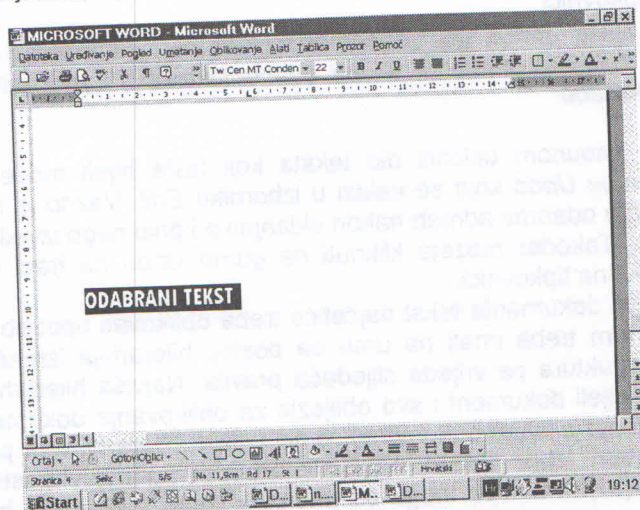
Pomoću miša	
Jedan redak gore ili dolje	na okomitoj traci za kretanje kliknite na strelicu koja pokazuje prema gore ili dolje.
Jedan ekran gore ili dolje	na okomitoj traci za kretanje kliknite između okvira i strelice koja pokazuje prema gore ili dolje.
Neodređeni pomak gore ili dolje	vucite klizač na traci za kretanje prema gore ili dolje.
Do bilo kojeg vidljivog mjesta	kliknite na to mjesto

Pomoću tipkovnice	
Jedno mjesto ulijevo ili udesno	pritisnite ← ili →
Jedan redak gore ili dolje	pritisnite ↑ ili ↓
Jednu riječ ulijevo ili udesno	pritisnite Ctrl+← ili Ctrl+→
Jedan odlomak gore ili dolje	pritisnite Ctrl+↑ ili Ctrl+↓
Na kraj ili na početak reda	pritisnite Home ili End
Jedan ekran gore ili dolje	pritisnite Page up (PgUp) ili Page Down (PgDn)
Na vrh ili na dno trenutnog ekrana	pritisnite Ctrl+PgUp ili Ctrl+PgDn
Na početak ili kraj dokumenta	pritisnite Ctrl+Home ili Ctrl+End

6.3. ODABIRANJE TEKSTA

Ako želimo mijenjati tekst koji smo upisali mi ga prvo moramo odabrati. Npr. ako želimo dobiti riječ u kurzivu prvo je moramo odabrati, a tek onda stisnuti gumb *I* na traci s alatima. Odabrani tekst se pojavljuje u obrnutoj slici (sl.2.)

Slika 2. Odabiranje teksta



Metode odabiranja teksta :	
Pomoću tipkovnice	
Bilo koja količina	pomaknite točku umetanja na početak teksta, pritisnite i držite Shift, pa pomaknite točku umetanja do kraja željenog teksta pomoću tipaka za pomicanje.
Cijeli dokument	Ctrl+A
Pomoću miša	
Bilo koja količina	pokažite na početak teksta i ne puštajući lijevi gumb miša prevučete osvjetljenje preko.
Jedna riječ	kliknite dvaput na bilo kojem mjestu u riječi
Jedna rečenica	pritisnite i držite Ctrl i kliknite na bilo koje mjesto u rečenici
Jedan redak	kliknite na traku za odabir pokraj tog retka.
Više redaka	povucite u traci za odabir pokraj tih redaka
Jedan odlomak	dvaput kliknite na traci za odabir pokraj tog odlomka
Cijeli dokument	pritisnite i držite Ctrl i kliknite bilo gdje na traci za odabir

6.4. UKLANJANJE TEKSTA

- Ako želite ukloniti slovo lijevo od točke umetanja pritisnite *Backspace* na tipkovnici
- Ako želite ukloniti slovo desno od točke umetanja pritisnite *Del*
- Ako želite ukloniti blok teksta odaberite tekst i zatim pritisnite *Del* ili *Backspace*

Ako ste zabunom uklonili dio teksta koji niste htjeli možete ga vratiti pomoću naredbe *Undo* koja se nalazi u izborniku *Edit*. Važno je znati da ovu naredbu morate odabrati odmah nakon uklanjanja i prije nego izvedete bilo koju drugu radnju. Također možete kliknuti na gumb *Undo* na traci s alatima ili pritisnuti *Ctrl+Z* na tipkovnici.

Prije ispisa dokumenta tekst najčešće treba oblikovati upotrebom različitih obilježja. Pri tom treba imati na umu da postoji hijerarhija između pojedinih podatkovnih struktura pa vrijede slijedeća pravila. Najviša hijerarhijska razina podataka jest cijeli dokument i sva obilježja za oblikovanje dokumenata mogu se pridružiti samo cijelom dokumentu, a ne i nižim hijerarhijskim podatkovnim strukturama (npr. izbor jezika). Niža hijerarhijska podatkovna struktura jest stranica, i obilježja stranice mogu se pridružiti samo toj ili višoj hijerarhijskoj

razini (npr. broj stranice možemo pridružiti jednoj stranici, dvjema, trima itd. ili cijelom dokumentu).

Slijedeća hijerarhijska razina jest odlomak (paragraph) i njegova se obilježja mogu pridružiti odlomku, stranici ili cijelom dokumentu (npr. prored). Obilježja znaka (najniže hijerarhijske podatkovne strukture) mogu se pridružiti svim podatkovnim strukturama (npr. kosi ili kurzivni znakovi- Italic)

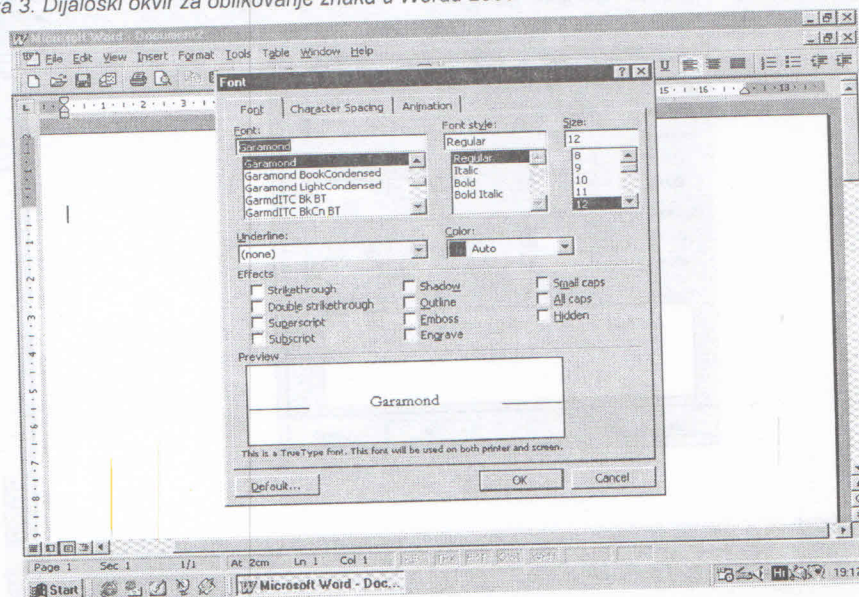
Obilježja se mogu pridružiti na dva načina. Jedan je da tekst najprije napišemo pa mu zatim pridružimo obilježje, pri čemu je potrebno najprije izabrati dio teksta (selektirati). Drugi je način da prije pisanja teksta uključimo obilježje i zatim napišemo tekst za koji želimo da ima izabrano obilježje.

7. OBLIKOVANJE ZNAKA

Nizu znakova možemo pridružiti različita obilježja koja određuju izgled znaka. Pridruživanje obilježja obavlja se preko ikone, poziva izbornika (dijaloški okvir) ili pomoću funkcijskih tipki. Najčešća obilježja kojima se oblikuje znak jesu: vrsta fonta (Times New Roman, Arial, Courier, Swis itd.), stil fonta (podebljano (**bold**), kurziv (*italic*)), veličina fonta (8, 9, 10, 11, 12, ...font 10, font 11, font 14, font 16), stil podcrtavanja (podcrtano, dvostruko podcrtano), te efekti: precrtano, dvostruko precrtano, ^{eksponent}, _{indeks}, sjena, kontura, ugravirano, itd.

Većina obilježja može se kombinirati (npr. podebljano i kurziv), uz uvjet da nisu međusobno isključiva.

Slika 3. Dijaloški okvir za oblikovanje znaka u Wordu 2000

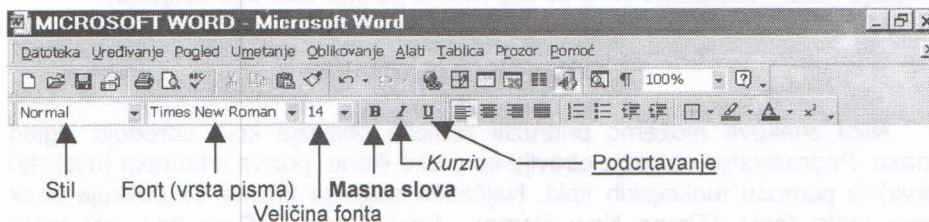


Formatiranje se odnosi na promjene koje činite na izgledu dokumenta npr. umetanje tablica, margina, stavljanje riječi u kurziv...

Kako tekst unosite u dokument pokazuje se ime i veličina pisma koju trenutno koristite. Da bi promjenili stil, veličinu pisma ili primjenili masni otisak, podcrtavanje ili kurziv potrebno je :

1. odabrati tekst
2. odabrati željenu opciju na traci s alatima.(sl.4.)

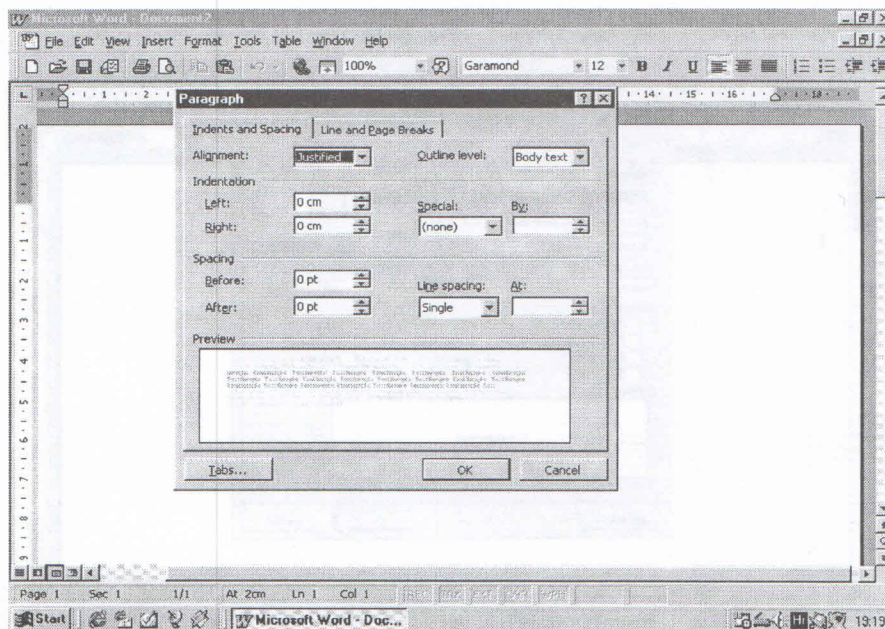
Slika 4. Traka s alatima



8. OBLIKOVANJE ODLOMKA

Odlomak (paragraph) jest podatkovna struktura koju kreira korisnik pritiskom tipke ENTER.

Slika 5. Dijaloški okvir za oblikovanje odlomka u Wordu 2000



Za oblikovanje odlomka tipične su ove radnje, tj. obilježja: prored – određivanje udaljenosti između redaka (Line Spacing), poravnavanje lijeve i/ili desne strane odlomka (Justification), centriranje, uvlačenje lijeve strane ili uvlačenje objiju strana (Indent), određivanje udaljenosti (razmaka) između odlomaka, zadržavanje redaka zajedno (Keep Follow), zadržavanje sa slijedećim odlomkom (Keep Together), itd.

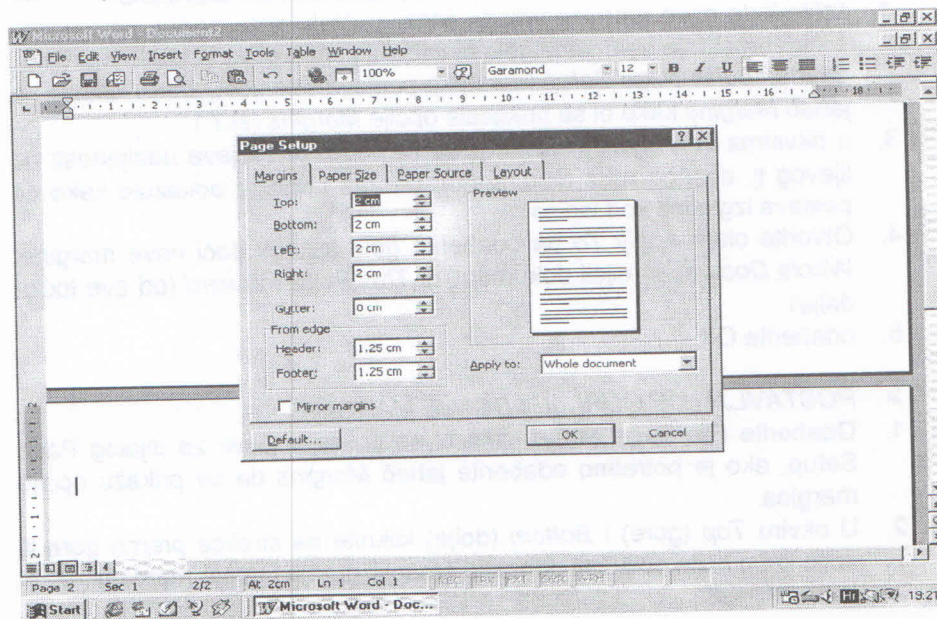
- ☐ Zahtjevi za oblikovanje odlomka mogu se kombinirati uz uvjet da nisu međusobno isključivi.

Ove opcije dobijemo pritiskom na Format u traci izbornika gdje odaberemo Paragraph te se pojavi okvir za dijalog Paragraph u kojem odabiremo prored, poravnavanje odlomaka i dr.

9. OBLIKOVANJE STRANICE I CIJELOG DOKUMENTA

Oblikovanje stranice vezano je za određivanje udaljenosti teksta od rubova papira (margine) na kojem će se tekst ispisati. Najčešće su to obilježja koja ne vezemo samo za jednu stranicu nego i za cijeli dokument. Uvijek se može definirati lijeva, desna, gornja i donja margina. Određivanje lijeve i desne margine može se odrediti i za svaki odlomak, iako to nije uobičajeno jer se taj zahtjev ostvaruje putem već spomenutih obilježja (obilježja odlomka).

Slika 6. Dijaloški okvir za oblikovanje stranice u Wordu 2000



Izmjena margina rezultira promjenom količine teksta koji stane na jednu stranicu. Dimenzija stranice (npr. A4, B5 i sl.) također je vezana za količinu teksta koji se može ispisati na jednoj stranici. Osim margina, stranici se daje broj čiji se položaj može posebno odrediti (gornji lijevi kut, gornji desni kut ili sredina, donji lijevi kut, donji desni kut ili sredina ili se pak definira položaj broja parne odnosno neparne stranice, itd.).

9.1. POSTAVLJANJE MARGINA I RAZMAKA IZMEĐU REDAKA

➤ *POSTAVLJANJE LIJEVE I DESNE MARGINE POMOĆU RAVNALA*

Ravnalo koje se nalazi preko cijelog vrha radnog područja olakšava postavljanje margina. Ravnalo je oblikovano za upotrebu u kombinaciji s mišem, a da bi ravnalo mogli koristiti, moramo raditi u načinu prikaza Page Layout.

Postavljanje margina pomoću ravnala vrijedi za cijeli dokument. Bijela traka na ravnalu pokazuje trenutnu postavu margina. Da biste promijenili lijevu ili desnu marginu, pokažite na simbol margine na ravnalu na lijevom ili desnom kraju bijele trake (pokazivač miša pretvorit će se u dvostruku strelicu). Zatim odvedite marginu na novi položaj.

Simboli margina na ravnalu su okomiti rubovi bijele trake margine, a ne trokutasti gumbi. Oni su simboli za uvlake.

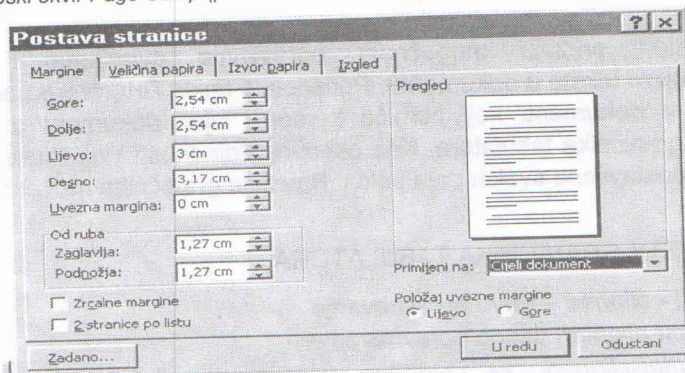
➤ *POSTAVLJANJE MARGINA POMOĆU OKVIRA ZA DIJALOG*

1. želite li da nove margine vrijede samo u dijelu dokumenta, premjestite točku umetanja do mjesta gdje bi trebala početi nova postava margina.
2. odaberite *File Page Setup* (datoteka postava stranice), zatim kliknite na jahač *Margins* kako bi se prikazale opcije *Margins* (sl.7.)
3. u okvirima *Left* (lijevo) i *Right* (desno) podesite brojeve udaljenosti od lijevog tj. desnog ruba dokumenta. Uzorak stranice pokazuje kako će postava izgledati kod ispisa.
4. Otvorite okvir *Apply To* pa odaberite gdje trebaju doći nove margine: *Whole Document* (cijeli dokument) ili *This Point Forward* (od ove točke dalje)
5. odaberite OK.

➤ *POSTAVLJANJE GORNJE I DONJE MARGINE*

1. Odaberite *File Page Setup* kako bi se prikazao okvir za dijalog Page Setup, ako je potrebno odaberite jahač *Margins* da se prikažu opcije margina.
2. U okviru *Top* (gore) i *Bottom* (dolje) kliknite na strelice prema gore ili dolje kako biste povećali odnosno smanjili gornju i donju marginu.
3. odaberite OK.

Slika 7. Dijaloški okvir Page Setup (postava stranice)



➤ PROMJENA RAZMAKA IZMEĐU REDAKA

Razmak između redaka upravlja količinom prostora između redaka teksta. Želite li ispisati tekst na što manje stranica, koristite se jednostrukim razmakom kako bi reci bili što bliži. Promijenite li razmak između redaka to će utjecati na odabrani tekst.

Da biste promijenili razmak između redaka potrebno je učiniti sljedeće:

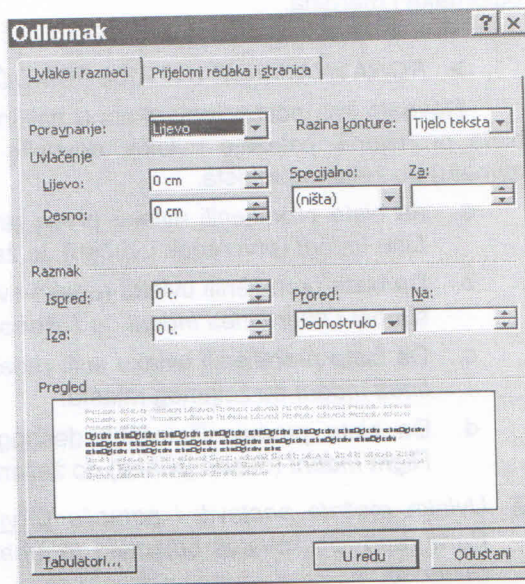
1. odaberite *Format Paragraf* (oblikovanje odlomak). Ako je potrebno kliknite na jahač *Indents and Spacing* (uvlake i razmaci) (sl.8.).

2. odaberite popis *Line Spacing* (prored) i odaberite željeni razmak. Postave *Single* (jednostruki), *1,5 Lines* i *Double* (dvostruki) same se po sebi razumiju.

3. Ostale su:

- *Exactly (točno)*: razmak između redova bit će točno ona vrijednost, u točkama, koje unesete u okvir At (na).
- *At Least (najmanje)*: razmak između redaka bit će najmanje ona vrijednost koju unesete u okvir At.
- *Multiple (višestruko)*: mijenja razmak prema čimbeniku koji ste unijeli u okvir At. Npr. unesite 1.5 kako biste povećali razmak za 1.5 puta ili 2 da biste udvostručili razmak između redaka.

Slika 8. Dijaloški okvir Paragraph (odlomak)



9.2. POSTAVLJANJE TABULATORA

Tabulatori pružaju mogućnost upravljanja uvlakama i okomitim poravnavanjem teksta u dokumentu. Pritisnete li tipku *Tab*, Word ubacuje znak tabulatora u dokument, koji pomiče kursor i cijeli dokument u desno do sljedećeg graničnika tabulatora. Kao osnovne vrijednosti Word ima graničnike tabulatora postavljene svakih pola palca. Položaje graničnika možete mijenjati.

➤ VRSTE GRANIČNIKA TABULATORA

- *Left - aligned* – lijevo poravnavanje
- *Right-aligned*- desno poravnavanje
- *Center-aligned*- za centralno poravnavanje. Tekst se centrira oko graničnika tabulatora
- *Decimal-aligned*- za decimalno poravnavanje. Decimalna točka ili zarez poravnavaju se uz graničnik tabulatora (upotrebljava se za poravnavanje stupaca s brojevima).

9.3. PORAVNAVANJE TEKSTA


➤ UVLAKE ODLOMAKA

Uvlačenje vam omogućava da upravljate količinom razmaka između teksta, te lijevog i desnog ruba stranice. Uvlaka je udaljenost između rubova odlomaka i margina.

➤ PORAVNAVANJE UVLAKA POMOĆU RAVNALA

Ravnalo ima postavljenu skalu u palcima u odnosu na lijevu marginu. Da biste promijenili položaje uvlačenja, odvodite simbole za uvlačenje (trokutiće na ravnalu) do željenog mjesta.

- da biste promijenili uvlačenje prvog retka odlomka odvodite simbol *First Line Indent* (prvi redak uvučen) do željenog mjesta.
- Da biste promijenili uvlačenje redaka svih odlomaka, osim prvog, odvodite simbol *Other Lines Indent* do željenog mjesta (to se zove viseća uvlačenje)
- Da biste promijenili uvlačenje svih redaka u odlomku, odvodite simbol *All lines Indent* do željenog mjesta.
- Da biste promijenili uvlačenje desnog ruba odlomka, odvodite simbol *Right Indent* (desna uvlačenje) do željenog mjesta.

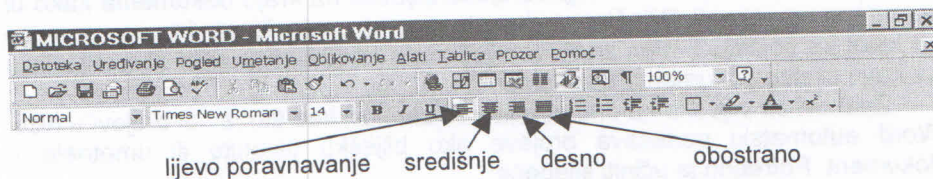
 Uvlačenje možete postaviti i pomoću Okvira za dijalog. Odaberete *Format Paragraph* (oblikovanje odlomak) te jahača *Indents and Spacing* (uvlačenje i razmaci).

➤ PORAVNAVANJE TEKSTA

- e. *lijevo poravnavanje* poravnava lijeve krajeve redaka
- f. *desno poravnavanje* poravnava desne krajeve redaka
- g. *obostrano poravnavanje* poravnava i lijeve i desne krajeve redaka
- h. *središnje poravnavanje* centrirá retke između lijeve i desne margine

Da biste promijenili način poravnavanja odaberite odlomke i zatim kliknite na gumb za poravnavanje na traci s alatima (sl. 9.).

Slika 9. Gumbi za poravnavanje na traci s alatima.



9.4. DODAVANJE I UREĐIVANJE ZAGLAVLJA ILI PODNOŽJA STRANICA

Stranicu možemo oblikovati tako da ima zaglavlje (Header) i podnožje (Footer i/ili Footnote). Zaglavlje i podnožje određuje se kada želimo npr. da se naslov poglavlja pojavljuje na svakoj stranici teksta tog poglavlja. Odlučimo li se za zaglavlje, tada će se naziv poglavlja ispisivati na vrhu stranice, a odaberemo li podnožje, naslov će biti na dnu stranice. Podnožje može biti i tzv. podnožna bilješka (fusnota, ili engl. footnote).

U obilježja koja se pridružuju cijelom dokumentu ubrajaju se već spomenuta obilježja, ali radi lakoće rada mogu se postavljati na razini cijelog dokumenta.

To su određivanje dimenzije papira za ispis na pisaču, određivanje jedinstvenog fonta za cijeli dokument, (iako je to moguće na razini jednog znaka), definiranje posebnih naredaba pisaču, definiranje jezika, definiranje sažetka (koji obuhvaća definiranje autora, naziv teme, tip dokumenta, sažetak teksta, ključne riječi i sl.) itd..

1. odaberite *View Header and Footer* (pogled zaglavlje i podnožje). Word prikazuje zaglavlje tekuće stranice isprekidanom crtom koja se ne ispisuje. Stvarni tekst dokumenta je zasjenjen, a prikazana je traka s alatima Header and Footer. Na traci s alatima kliknite na gumb *Switch* kako biste prešli sa zaglavlja na podnožje.
2. unesite tekst zaglavlja ili podnožja i formatirajte ga
3. želite li umetnuti datum, vrijeme, ili broj stranice, kliknite na odgovarajući gumb na traci s alatima.
4. kliknite na gumb *Show Next* i *Show Previous* na traci s alatima Header and Footer kako biste prešli iz jednog odjeljka u drugi.

5. kada završite kliknite na gumb Close na traci s alatima kako biste se vratili u dokument.

Da biste uklonili zaglavlje ili podnožje odaberite sav tekst i pritisnite *Del*.

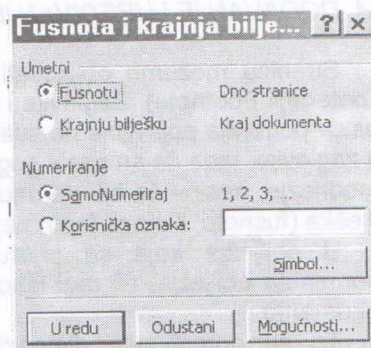
9.5. BILJEŠKE NA DNU STRANICE I NA KRAJU DOKUMENTA

Bilješke na dnu stranice i bilješke na kraju dokumenta upotrebljavaju se za pojašnjenje teksta u dokumentu, njegov komentar ili za upućivanje na drugi tekst. Znak se u tekstu postavlja na mjesto na koje se odnosi, a isti taj znak upotrebljava se na početku odgovarajuće bilješke na kraju dokumenta kako bi se mogao prepoznati. Bilješka na dnu stranice se postavlja na dno one stranice na kojoj se pojavljuje njen znak, a bilješke na kraju dokumenta se postavljaju na kraju cijelog dokumenta u skupinama.

Znakovi za bilješke na dnu stranice su znakovi kao što je * ili brojevi u nizu. Word automatski podešava brojeve ako bilješku uklonite ili umetnete u dokument. Potrebno je učiniti sljedeće:

1. Točku umetanja postavite na mjesto gdje u tekstu želite postaviti znak.
2. Odaberite *Insert Footnote* (umetanje fusnote). Pojavljuje se okvir za dijalog *Footnote and Endnote* (završna bilješka).
3. kliknite na opciju *AutoNumber* (samonumeriraj) kako biste dobili bilješke poredane po brojevima. Želite li imati simbol kliknite na opciju *Custom Mark* (korisnička oznaka), a zatim unesite željeni simbol u okvir.

Slika 10. Okvir za dijalog



Isto tako možete kliknuti na gumb *Symbol* i odabrati željeni simbol iz prikazanog okvira za dijalog.

4. kliknite na gumb OK.

Pomoću tipkovnice - Alt+Ctrl+f za bilješku na dnu stranice

- Alt+Ctrl+E za bilješku na kraju dokumenta.

PREMJEŠTANJE I UKLANJANJE BILJEŽAKA

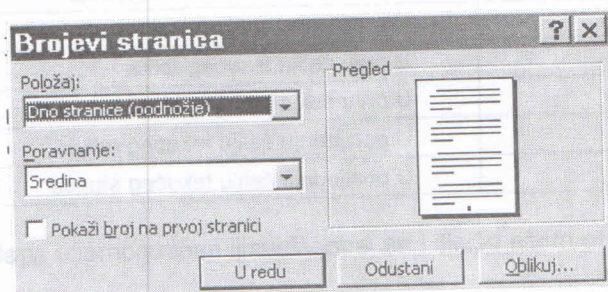
Da biste znak bilješke premjestili na novo mjesto u tekstu, odaberite bilo sam znak ili njega zajedno s tekstom i odvučite ga do novog mjesta ili:

1. odaberite *Edit Cut* (uređivanje izreži, pritisnite Ctrl+X ili kliknite na gumb *Cut* na standardnoj traci s alatima.
2. premjestite točku umetanja do novog mjesta.
3. odaberite *Edit Paste* (uređivanje zaljepi), pritisnite Ctrl+V ili kliknite na gumb *Paste* na standardnoj traci s alatima.

9.6. DODAVANJE BROJEVA STRANICA

1. odaberite *Insert Page Numbers* (umetanje brojeva stranica).

Slika 11. okvir za dijalog brojevi stranica

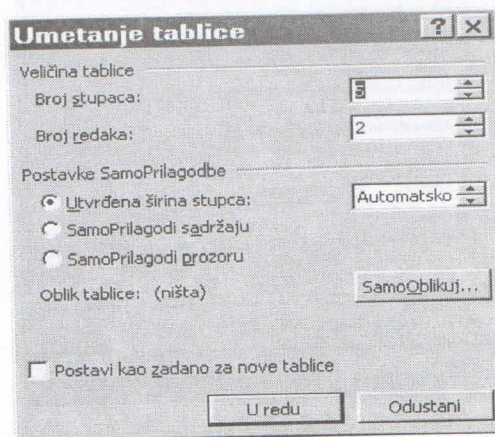


2. otvorite okvir s popisom *Position* (položaj) i odaberite željeni položaj broja na stranici :vrh ili dno stranice.
3. otvorite okvir s popisom *Alignment* (poravnanje) i odaberite *Left* (lijevo), *Right* (desno) ili *Center* (sredina). Također možete odabrati *Inside* ili *Outside* da brojevi stranica budu bliže ili dalje uvezu.
4. prema osnovnoj postavi brojevi stranica su arapski brojevi. Za drugačiji format odaberite *Format* (oblikuj) i tamo pronađite što želite.
5. odaberite *OK*

9.7. TABLICE

1. pomaknite točku umetanja na ono mjesto na koje želite umetnuti tablicu.
2. odaberite *Table Insert* (tablica umetni tablicu). Prikazao se okvir za dijalog. (sl. 12.)

Slika 12. Okvir za umetanje tablice



3. u okvirima *Number of columns* (broj stupaca) i *Number of Rows* kliknite na strelice i odaberite željene veličine.

4. u okviru *Column Width* (utvrđena širina stupca) odaberite željenu širinu za svaki stupac, u palcima. Odaberite *Auto* u tom okviru kako bi širina bila jednako raspoređena između određenog broja stupaca.

5. odaberite *OK*

Ako već imate napisan sadržaj i želite ga umetnuti u tablicu kliknite na opciju *SamoPrilagodi sadržaju* (AutoFit to Contents).

KRETANJE PO TABLICI

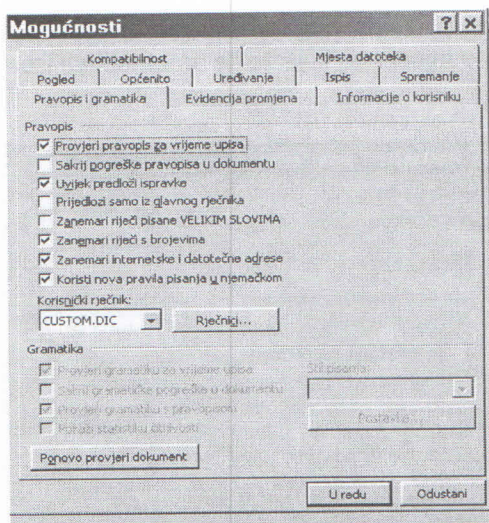
Tab	Pomak u sljedeću stranicu retka
Shift+Tab	U prethodnu ćeliju retka
Alt+Home	U prvu ćeliju tekućeg retka
Alt +PgUp	U prvu ćeliju tekućeg stupca
Alt+End	U posljednju ćeliju tekućeg retka
Alt+PgDn	U posljednju ćeliju tekućeg stupca

No sve se to može učiniti i na jednostavniji način pomoću strelica ←, ↑, →, i ↓ na tipkovnici.

Automatsko formatiranje tablica

1. postavite točku umetanja bilo gdje na tablici
2. odaberite *Table Table AutoFormat* (tablica samooblikovanje tablice). Otvorio se okvir za dijalog.
3. okvir *Format* daje popis dostupnih formata tablica. Kako prelazite preko liste okvir *Preview* pokazuje izgled označene tablice.
4. odaberite željeni format i kliknite OK.

9.8. PROVJERA PRAVOPISA DOK PIŠETE

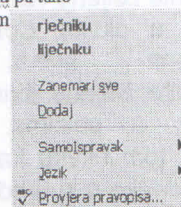


Slika 14.

Ako uključite ovu opciju Word će sve riječi koje se ne nalaze u rječniku podcrtati crvenom crtom.

Ako na podcrtanu riječ kliknete desnom tipkom miša prikazat će vam se popis sličnih riječi koje postoje u rječniku pa tako možete ispraviti moguću grešku.

vam se popis sličnih riječi koje postoje u rječniku pa tako možete ispraviti m
Npr.



Slika 13.

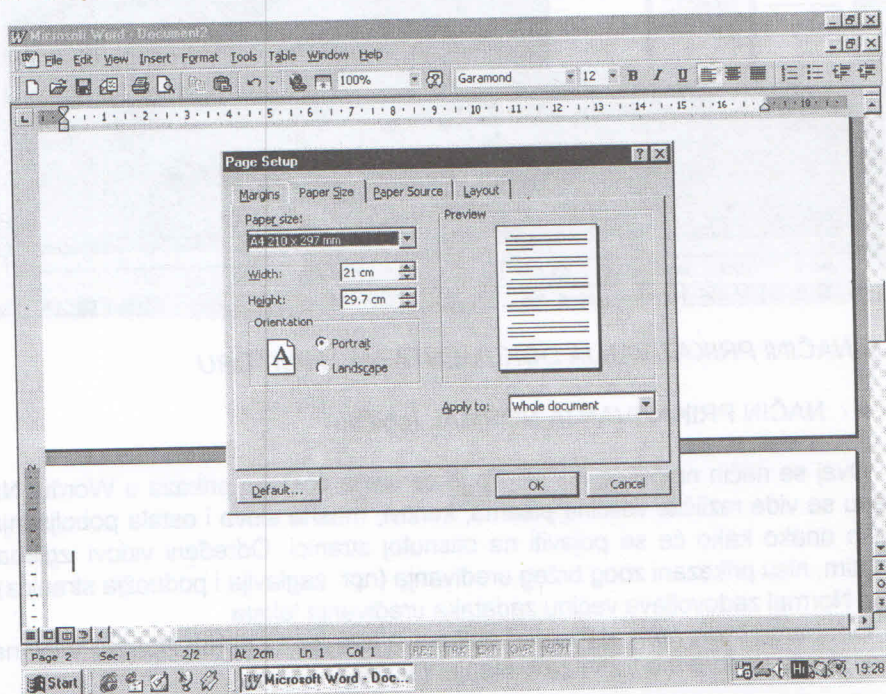
Ova opcija se nalazi u *Tools Options* (alati mogućnosti). Dobijete okvir za dijalog prikazan na slici 14., u njemu kliknete na jahača Spelling (pravopis i gramatika i odaberete željene opcije. Ova mogućnost je vrlo korisna jer tako lakše uočavamo greške, bilo slučajno napravljene kod tipkanja ili iz nepoznavanja gramatike.

10. ISPIS DOKUMENTA NA PISAČU

Da bi ispis svake stranice bio ispravan, potrebno je definirati dimenzije papira na kojem će se ispisivati sadržaj dokumenta. Postoje standardne dimenzije papira za ispis kao što su A4, A3, B5 itd. Osim toga, postoji i beskonačna lista na kojoj je dimenzija pojedinačnog lista 12 palaca, što također treba definirati. Nadalje, pisači s valjkom mogu ispisivati tekst na beskonačnom papiru, a laserski to ne mogu.

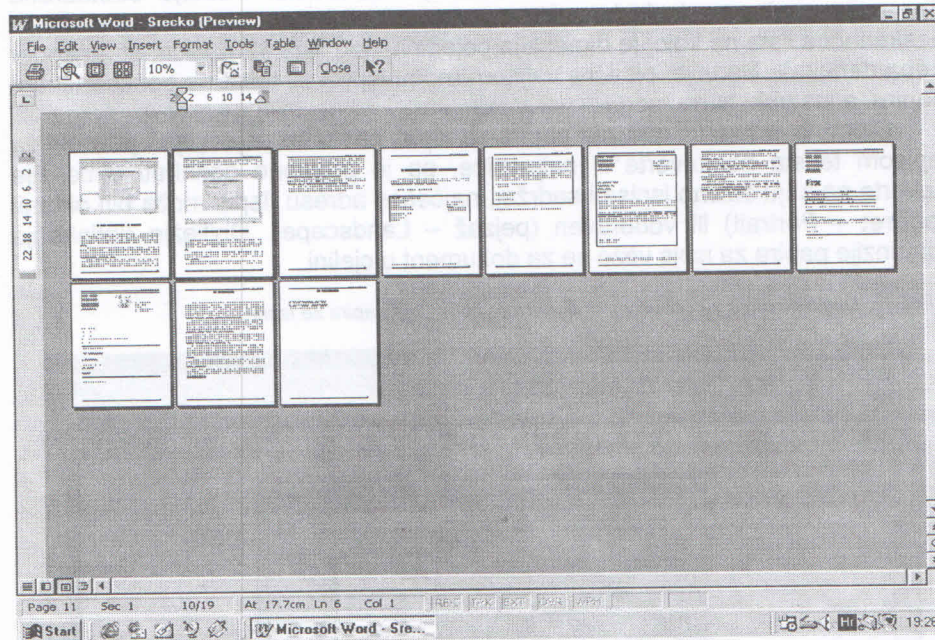
Osim navedenih dimenzija papira za ispis, često se pojavljuje i potreba za ispisom teksta na kuverte ili naljepnice, pa je potrebno definirati dimenzije kuverte na koju želimo ispisati sadržaj, najčešće adresu. Ispis može biti okomit (portrait – Portrait) ili vodoravan (pejzaž – Landscape). Obilježje definiranja dimenzije papira za ispis veže se za dokument u cjelini.

Slika 15. Dijaloški okvir za određivanje dimenzije i položaja papira za ispis



Pregled dokumenata prije ispisa (tzv. preview) bila je česta, gotovo nezamjenjiva funkcija u tekstovnom procesoru dok se nisu pojavili procesori koji rade u okruženju WYSIWYG (WYSIWYG: What You See Is What You Get, ono što vidiš na ekranu, to dobiješ na pisaču). U tom će okruženju tekst za vrijeme njegova kreiranja izgledati (gotovo) jednako kao i na ispisanom stranici. Međutim, sjetimo se da na ekranu računala najčešće vidimo samo dio dokumenta (ako radimo u mjerilu izabrane dimenzije papira), pa pregled (Preview) služi kao mogućnost pregleda na jednoj ili više stranica.

Slika 16. Pregled (Preview) u Wordu 2000



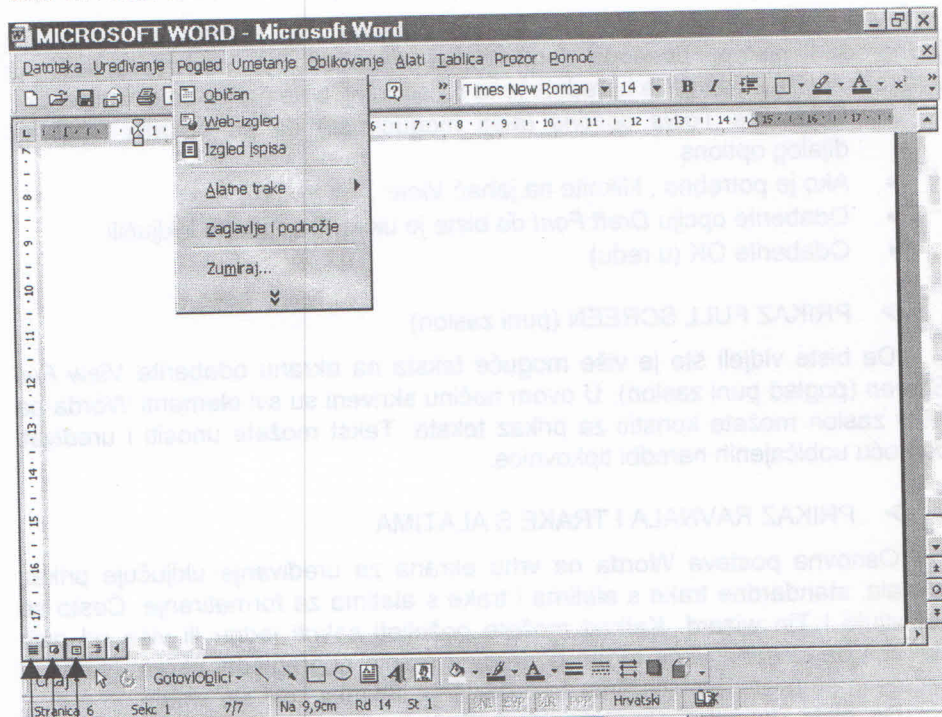
10.1. NAČINI PRIKAZIVANJA DOKUMENTA NA MONITORU

➤ NAČIN PRIKAZIVANJA NORMAL (običan)

Ovaj se način najčešće koristi. To je osnovna postava prikaza u Wordu. Na ekranu se vide različite veličine pisama, kurzivi, masna slova i ostala poboljšanja gotovo onako kako će se pojaviti na otisnutoj stranici. Određeni vidovi izgleda, međutim, nisu prikazani zbog bržeg uređivanja (npr. zaglavlja i podnožja stranica). Način Normal zadovoljava većinu zadataka uređivanja teksta.

Odaberite *View normal* (pogled običan) ili kliknite na gumb *Normal View* na lijevom kraju vodoravne trake za kretanje. (sl. 17.)

Slika 17. Prikazi stranice



prikaz page layout (pogled izgleda ispisa)

prikaz outline (pogled web-izgleda)

prikaz normal (obični)

➤ NAČIN PRIKAZA OUTLINE (pogled web-izgleda)

Za kreiranje skica i za ispitivanje strukture dokumenta. U ovom načinu možete birati samo prikaze naslova u dokumentu-skrivajući sav podređen tekst. Brzo možete pomaknuti, degradirati ili micati naslove dokumenta zajedno s podređenim tekstom do nove lokacije.

Odaberite *View outline (pogled web- izgleda)* ili kliknite na gumb lijevo od vodoravne trake za kretanje.

➤ NAČIN PRIKAZA PAGE LAYOUT (pogled izgleda ispisa)

Ovaj način prikazuje dokument upravo onako kako će se tiskati. Zaglavlja, podnožja i svi detalji izgleda stranice pojavljuju se na ekranu. U načinu page layout možete uređivati; ovaj način je idealan kod finog sređivanja detalja sastava stranice.

➤ NAČIN PRIKAZA DRAFT FONT (font skice)

Može se primijeniti u normalu i u outlineu. Na ekranu se pojavljuje jednorodno pismo, posebno formatiranje označeno je podcrtavanjem. U svakom slučaju, pažnja je usredotočena na sadržaj, a ne na izgled dokumenta.

- Odaberite *Tools options* (alati mogućnosti) da se prikaže okvir za dijalog options.
- Ako je potrebno, kliknite na jahač *View*
- Odaberite opciju *Draft Font* da biste je uključili odnosno isključili
- Odaberite OK (u redu)

➤ PRIKAZ FULL SCREEN (puni zaslon)

Da biste vidjeli što je više moguće teksta na ekranu odaberite *View Full Screen* (pogled puni zaslon). U ovom načinu skriveni su svi elementi Worda pa čitav zaslon možete koristiti za prikaz teksta. Tekst možete unositi i uređivati pomoću uobičajenih naredbi tipkovnice.

➤ PRIKAZ RAVNALA I TRAKE S ALATIMA

Osnovna postava Worda na vrhu ekrana za uređivanje uključuje prikaz ravnala, standardne trake s alatima i trake s alatima za formatiranje. Često se pojavljuje i Tip wizard. Katkad možete poželjeti sakriti jednu ili više od ovih stavaka da bi dobili veće radno područje i manje nepregledni ekran. Naravno nećete imati pristupa obilježjima za uređivanje stavaka koje ste sakrili.

Da biste upravljali ekranskim prikazom ravnala, odaberite izbornik *View (pogled)*, a zatim odaberite *Ruler (ravnalo)* kako biste uključili ili isključili prikaz ravnala. Za upravljanje trakama s alatima i Tip Wizardom, odaberite *View Toolbars (Pogled Alatne trake)*, a zatim prikaz kakav želite.

10.2. ZUMIRANJE EKRANA

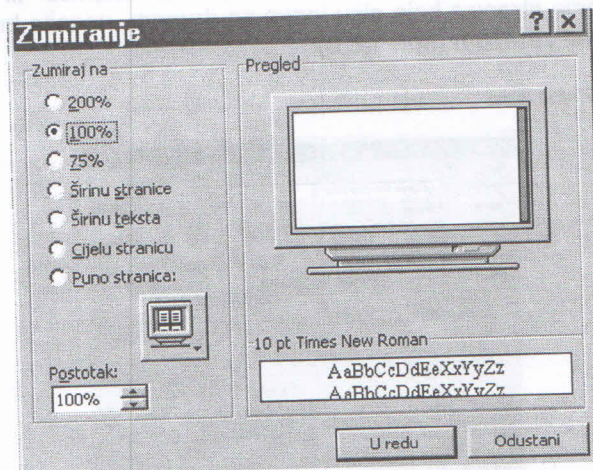
Naredba *View Zoom (Pogled Zumiraj)* omogućava upravljanje prikazom na ekranu. Možete ga povećati da bi lakše čitali sitno pismo ili ga umanjiti kako biste vidjeli cijelu stranicu odjednom. Kad odaberete *View Zoom*, pojavljuje se okvir za dijalog *Zoom*. (sl.18.)

Tu biramo opcije, a u okviru za dijalog *Preview (pregled)* se pokazuje kako će izgledati odabrana zumirana postava.

- U dijelu *Zoom To (zumiraj na)* odaberete željeno povećanje stranice. 200% je dvaput uvećana normalna veličina, 75% je $\frac{3}{4}$ normalne veličine... U okviru *Percent (postotak)* možete unijeti željeno uvećanje 10-200%
- Odaberite *Page Width (širina stranice)* kako bi Word automatski podesio mjerilo prikaza kako bi na ekran stala čitava širina stranice.

- Odaberite *Whole Page (cijela stranica)* kako bi Word podesio mjerilo prikaza kako bi na ekran stala čitava stranica.
- Odaberite *Many Pages (puno stranica)* da biste istovremeno prikazali dvije ili više stranica. Kliknite na gumb ispod opcije *Many Pages*, a zatim vucite kako biste odredili koliko će se stranica prikazati.
- Zumirati možete i pomoću *Zooma* na standardnoj traci s alatima

Slika 18. okvir za dijalog zumiranje ekrana



- ☑ *Moramo uzeti u obzir da su funkcije Whole Page i Many Pages dostupne samo u načinu prikaza Page Layout.*

10.3. ISPISIVANJE DOKUMENATA

➤ BRZI ISPIS

Da biste ispisali dokument Worda trebate imati instaliran i odabran pisač kojim ćete se koristiti. Pisač treba biti uključen i spreman za ispis. Da biste ispisali cijeli dokument koristeći se trenutnom postavom, učinite sljedeće:

1. odaberite *File Print* ili pritisnite *Ctrl + P*. pojavljuje se okvir za dijalog *Print*. (sl. 19.)
2. odaberite *OK* dokument će se ispisati.

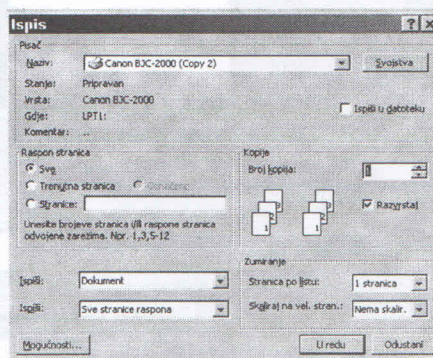
➤ ISPIS DIJELA DOKUMENTA

Možete ispisati samo jednu stranicu dokumenta ili određeni raspon stranica. To može biti korisno pri provjeri rezultata dobivenih promjenama u uređivanju kada mijenjate samo dio dokumenta.

1. Ispisujete li samo jednu stranicu, namjestite točku umetanja bilo gdje na stranici koju želite ispisati.

2. odaberite *file Print (datoteka ispis)* ili pritisnite *Ctrl + P*. Pojavio se okvir za dijalog Print (ispis).
3. U području *Page range (raspon stranica)* odaberite *Current page (trenutna stranica)* kako bi se ispisala stranica na kojoj ste stavili točku umetanja. Da biste ispisali određen raspon stranica odaberite *Pages (stranice)*. Tada u okvir unesite brojeve početne i završne stranice odvojene crticom.
4. Odaberite *OK*. Ispisat će se odabrana stranica ili stranice. Za ispisivanje stranica koje nisu jedna za drugom, unesite brojeve stranica odijeljene zarezom (npr. 1,5,8).

Slika 19. okvir za dijalog ispis



Postoje još neke opcije u okviru za dijalog Print koje bi vam mogle biti od koristi:

- da biste ispisali informacije koje nisu sam tekst dokumenta, kao što je Summary Information otvorite popis *Print What (ispiši)* i odaberite željeno.
- Da biste ispisali samo neparne ili parne stranice, otvorite popis *Print(ispiši)* i odaberite željeno.
- Da biste ispisali više od jednog primjerka unesite željeni broj primjeraka, ili u okviru *Number of copies (broj kopija)* kliknite na strelice koje pokazuju prema gore tj. dolje.
- Da biste stranice ispisali obrnutim redoslijedom kliknite na gumb *Options to display* pa u prikazanom okviru kliknite na jahača *Features* te uključite opciju *Reverse order*.

10.4. PODEŠAVANJE STRANICE

Prema svojoj osnovnoj vrijednosti, Word formatira izlazni materijal pisača za papir veličine 8 ½ ×11 palaca, uz okomiti položaj papira. Tu postavu po potrebi možete mijenjati.

Promjena položaja i veličine papira za ispis:

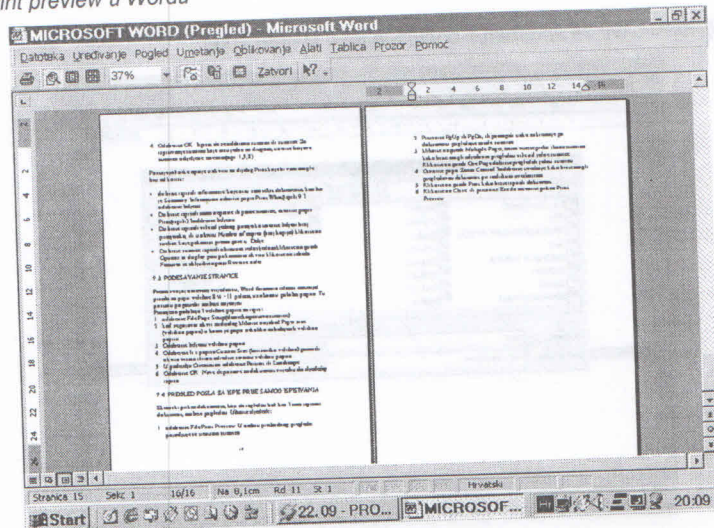
1. odaberite *File Page Setup* (datoteka postava stranice)
2. kad se pojavio okvir za dijalog kliknite na jahač *Paper size* (veličina papira) u kome je popis nekoliko uobičajenih veličina papira.
3. Odaberite željenu veličinu papira.
4. Odaberete li s popisa *Custom Size* (*korisnička veličina*) pomoću okvira visina i širina odredite stvarnu veličinu papira.
5. U području *Orientation* odaberite *Portrait* ili *Landscape*.
6. Odaberite OK. Nove će postavke za dokument vrijediti do sljedećeg ispisa.

10.5. PREGLED POSLA ZA ISPIS PRIJE SAMOG ISPISIVANJA

Ekranški prikaz dokumenta, koji će izgledati baš kao i sam ispisani dokument, možete pogledati. (sl.20.) Učinite sljedeće:

1. odaberite *File Print Preview*. U načinu prethodnog pregleda pojavljuje se trenutna stranica.
2. Pritisnite *PgUp* ili *PgDn*, ili pomoću trake za kretanje po dokumentu pogledajte ostale stranice.
3. kliknite na gumb *Multiple Pages*; zatim vucite preko ikona stranica kako biste mogli odjednom pregledati više od jedne stranice. Kliknite na gumb *One Page* da biste pregledali jednu stranicu.
4. Otvorite popis *Zoom Control* i odaberite uvećanje kako biste mogli pregledavati dokument pri različitim uvećanjima.
5. Kliknite na gumb *Print* kako biste ispisali dokument.
6. Kliknite na *Close* ili pritisnite *Esc* da zatvorite prikaz *Print Preview*.

Slika 20. Print preview u Wordu



10.6. KORIŠTENJE OPCIIJA ZA ISPIS

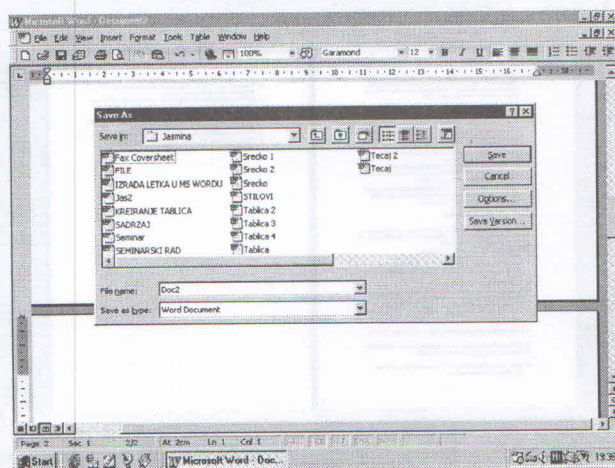
1. Odaberite *File Print* ili pritisnite *Ctrl + P*. Pojavljuje se okvir za dijalog *Print*.
2. Odaberite *Options*. Pojavljuje se okvir za dijalog *Options*.
3. U području *Printing Options* odaberite jednu ili više sljedećih opcija:
 - *Draft Output* daje konceptni ispis koji je brži ali mu nedostaju neke grafike i formatiranje.
 - *Reverse Print Order* ispisuje stranice od zadnje prema prvoj. Ova postava daje pravilno poredani izlazni materijal kod pisača koji tiskaju licem prema gore.
 - *Update Files* prije ispisa automatski osvježava sadržaje polja u dokumentu.
4. Odaberite OK. Vratili ste se u okvir za dijalog *Print*.
5. Odaberite OK kako biste započeli ispisivanje.

11. SPREMANJE TEKSTA U DATOTEKU

Spremanje teksta obuhvaća pridruživanje naziva, određivanje mjesta (direktorija) i vanjske memorije (želimo li tekst spremiti na disk C:, D:, E: itd. ili na disketu A: ili B:) Naziv definiramo prema želji s tim da se treba držati pravila imenovanja datoteke što ih propisuje platforma na kojoj radimo (DOS, Windows i sl.).

Sam postupak spremanja ovisi i o tom spremamo li dokument prvi put ili ga ponovno spremamo. Novi dokument spremamo tako da izaberemo opciju za spremanje – Spremi (**Save**), izaberemo jedinicu i direktorij (spremi u :) i pridružimo naziv datoteke.

Slika 21. Dijaloški okvir za spremanje dokumenata u Wordu 2000

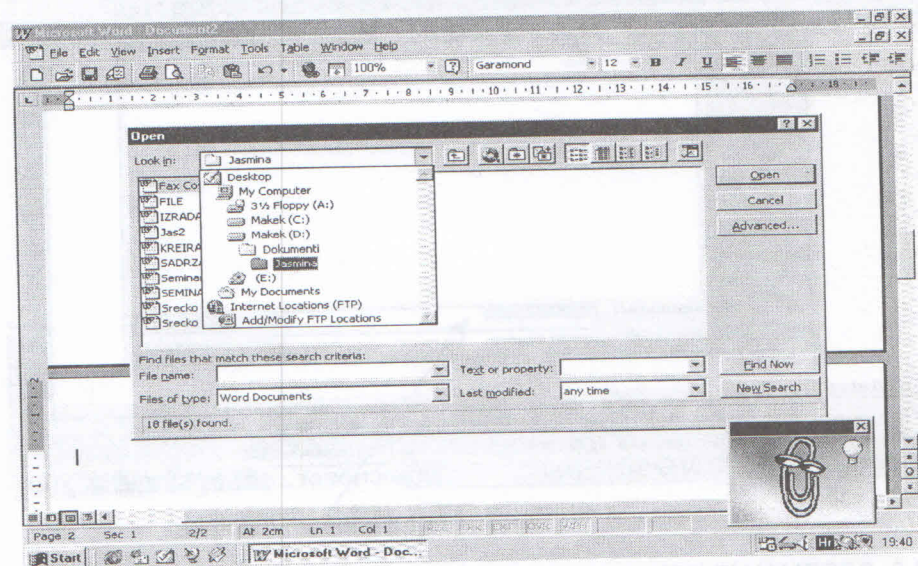


Spremanje staroga, promijenjenog dokumenta (tj. datoteke koju smo prije oblikovali i pridružili joj naziv, a sada je želimo promjenti i ponovno spremiti odnosno spremiti njezinu posljednju inačicu) malo je drugačije. Naime, spremanje već imenovanog dokumenta ovisi o tome želimo li dokument spremiti pod novim ili pod postojećim nazivom. Spremanje pod postojećim imenom znači izbor opcije Spremi (ili ikone diskete), pa će se automatski spremiti nova verzija dokumenta pod postojećim nazivom (što najčešće i radimo). Pri tom će se kreirati dvije datoteke: jedna koja sadrži posljednju verziju dokumenta i ima naziv koji smo mu pridružili i druga datoteka koja sadrži predposljednju inačicu. Na taj će način, bez obzira na to koliko puta mijenjali sadržaj dokumenta i spremali ga, na vanjskoj memoriji biti posljednja i predposljednja inačica dokumenta/datoteke.

Želimo li promijenjeni dokument spremiti pod novim nazivom potrebno je izabrati opciju Spremi kao (Save as) i postupiti kao da datoteku/dokument spremamo prvi put (odrediti jedinicu, direktorij i naziv datoteke).

Da bismo mogli mijenjati sadržaj postojećeg dokumenta/datoteke, prije toga dokument/datoteku moramo učitati. Učitavanje zahtjeva poznavanje jedinice i direktorija (Pogledaj u :) na kojemu je datoteka i njezina naziva.

Slika 22. Dijaloški okvir za učitavanje datoteke u Wordu 2000



11.1. SPREMANJE DOKUMENTA

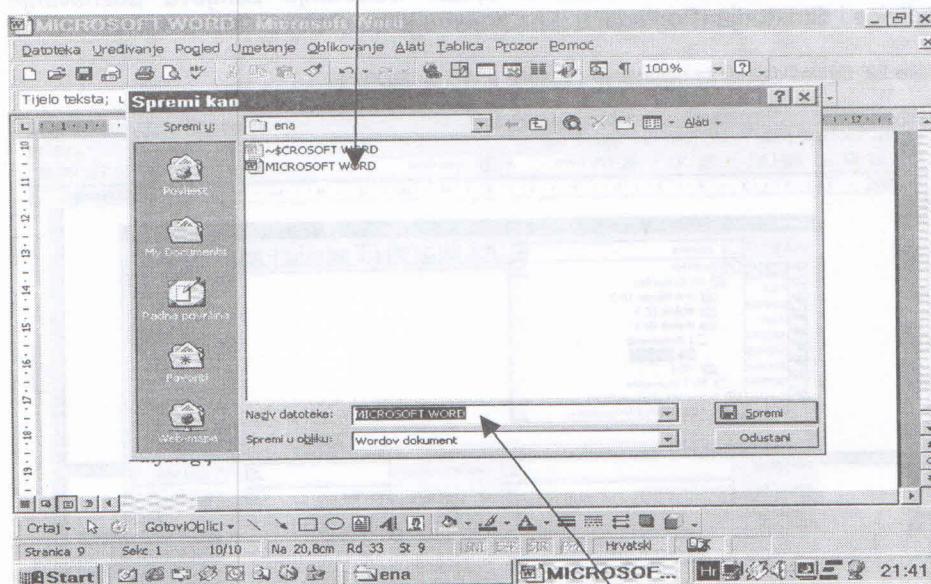
Kad u Wordu kreirate novi dokument on se privremeno sprema u memoriju računala pod osnovnim nazivom *Doc n* gdje *n* predstavlja broj koji za svaki neimenovani dokument povećava za 1. Dokument ostaje u memoriji samo dok

ste u tom programu ili dok ne isključite računalo. Da biste dokument trajno sačuvali morate ga spremiti na disk. To se radi naredbom *File Save* (*datoteka spremi*) ili biranjem gumba *Save* (spremi-ikona = mala disketa) na traci s alatima.

- kada prvi put spremate dokument morate mu dati novo ime. Odaberete li *File Save* za neimenovani dokument ili *File Save As* (*datoteka spremi kao*) za bilo koji dokument Word prikazuje okvir za dijalog. (sl.31.)
- U okviru s tekстом *File name* (*naziv datoteke*) upišite ime koje želite pridružiti datoteci dokumenta (max.256 znakova). Želite li dokument spremiti u drugu mapu, povucite popis *Save in* (*spremi u*) kako biste odabrali drugu mapu. Zatim odaberite *Save* (*spremi*). Word automatski dodaje nastavak imena datoteke doc.
- Nakon toga se pojavljuje okvir za dijalog *Properties* koji se koristi za unošenje informacija o dokumentu. Možete ga, a i ne morate koristiti.

Slika 23.

Popis za spremanje u mapu



okvir s imenom datoteke

11.2. SPREMANJE IMENOVANOG DOKUMENTA

Kad ste jednom dali dokumentu ime, naredba *File Save* sprema tekuću inačicu dokumenta pod imenom koje mu je pridruženo. Isto tako možete kliknuti na gumb *Save* na standardnoj traci s alatima.

Poželjno je da dokument spremate redovito tijekom rada na njemu.

11.3. PROMJENA IMENA DOKUMENTA

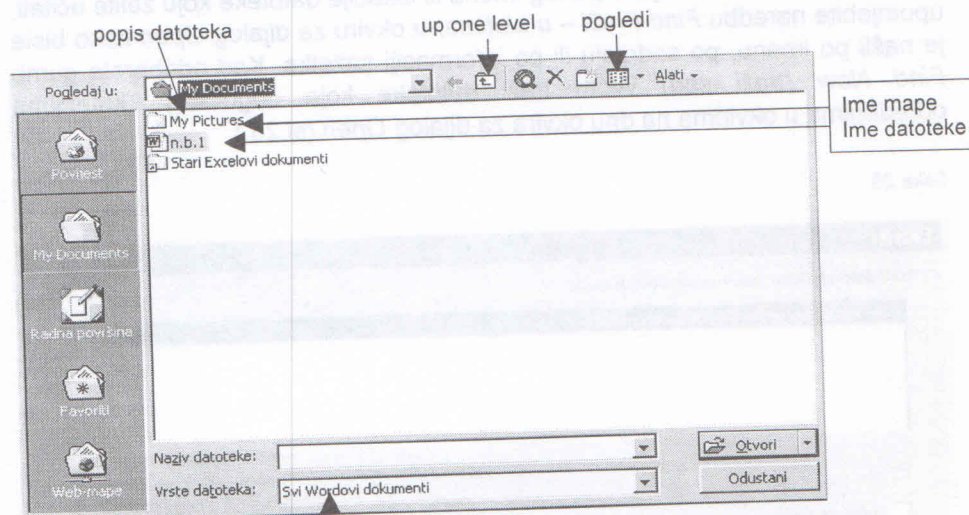
Za promjenu imena dokumenta potrebno je odabrati *File Save As* (datoteka spremi kao). Pojavljuje se okvir za dijalog *Save As* prikazujući trenutno ime dokumenta u okviru s tekстом *File name*. Zatim je potrebno samo promijeniti ime datoteke, po želji odabrati novu mapu s popisa *Save in* i odabrati OK.

UČITAVANJE DOKUMENATA

Učitavanje dokumenta je ponovno otvaranje dokumenta s diska u Word tako da u njemu možete raditi.

Svaki dokument napravljen u Wordu može se učitati za potrebe daljnjeg uređivanja, ispisivanja i slično. Da biste to učinili odaberite *File Open* (datoteka otvori) ili kliknite na gumb *Open* na standardnoj traci s alatima. Prikazat će se okvir za dijalog *Open*

Slila 24.



Popis datoteka pokazuje sve Wordove dokumente i mape koje se nalaze u tekućoj mapi. Okvir *Look in* (pogledaj u) pokazuje ime trenutne mape.

1. da biste otvorili datoteku kliknite na njezino ime na popisu ili ga upišite u okvir s imenom *File* (naziv datoteke). Zatim pritisnite *Enter* ili kliknite na gumb *Open* (otvori).

2. Da biste pregledali sadržaj datoteke, kliknite na ime datoteke, a zatim na gumb *Preview* (*pogledi, pregled*).
3. Da biste se pomaknuli jednu mapu gore, kliknite na gumb *Up One Level*.
4. Da biste se pomaknuli jednu razinu na dolje do druge mape, dvaput kliknite na ime mape u popisu datoteka.
5. Da biste se premjestili u drugu mapu, otvorite popis *Look in* i odaberite željenu mapu.

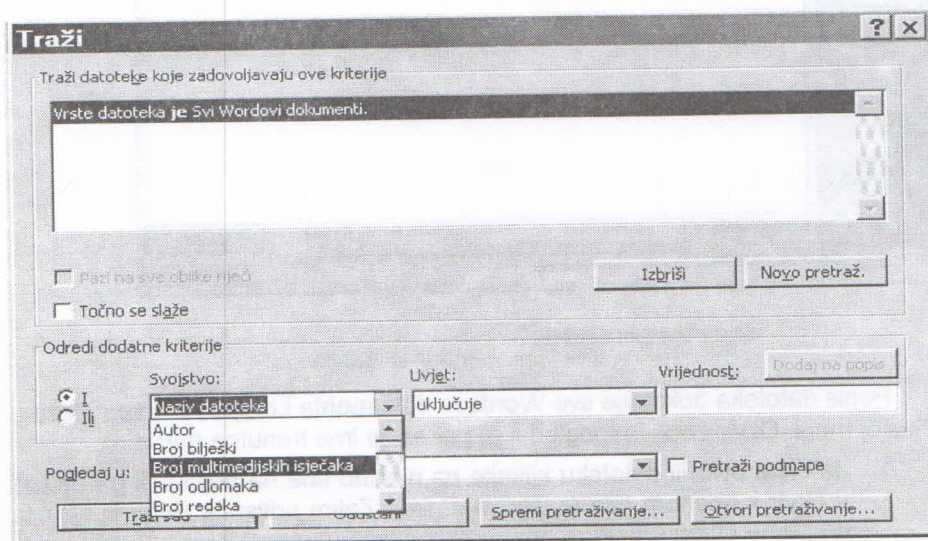
Mapa je metoda organiziranja datoteka na disku. Prije su se mape zvale poddirektoriji.

Da biste brzo otvorili datoteku na kojoj ste nedavno radili, možete se poslužiti opcijom popis nedavno korištenih datoteka u izborniku *File* upravo iznad naredbe *Exit* (*izlaz*).

13. PRONALAZENJE DATOTEKE

Ako se ne možete sjetiti punog imena ili lokacije datoteke koju želite učitati, upotrijebite naredbu *Find* (*traži – u alatima*) u okviru za dijalog *Open* kako biste je našli po imenu, po sadržaju ili po informaciji sažetka. Kad odaberete gumb *Find Now* (*traži sad*) Word traži datoteke koje odgovaraju kriterijima određenima u okvirima na dnu okvira za dijalog *Open* (sl.25.)

Slika 25.



14. OTVARANJE DOKUMENTA IZ WINDOWS A

Većinom se ljudi služe sa tehnikama koje su prethodno opisane: pokrenu Word, a zatim dokument otvore pomoću naredbe *File Open (datoteka otvori)*. No stvari možete i okrenuti. Kad odaberete dokument, Windowsi znaju da je on kreiran u pomoću Worda i automatski će pokrenuti Word i učitati taj dokument. Evo kako ćete to učiniti:

1. Windows Explorer pokrenete tako da kliknete na *gumb Start* na traci s zadaćama Windowsa, odaberite *Programs*, a zatim odaberite *Windows Explorer* iz prikazanog izbornika. Ima li radna površina prečicu do izbornika možete i na nju kliknuti.
2. u prozoru *Explorera*, pomoću prozora *Folders* odaberite željenu mapu, odnosno onu koja sadrži datoteku koju želite otvoriti.
3. *Windows* će pokrenuti Word i učitati odabranu datoteku dokumenta. Ako je Word već pokrenut, datoteka će se učitati.

15. PREMJEŠTANJE I KOPIRANJE TEKSTA


15.1. KOPIRANJE TEKSTA

Kad tekst kopirate smještate duplikat odabranog teksta u novi položaj. Poslije kopiranja taj se tekst nalazi na izvornom i na novom mjestu u istom obliku. Postoji nekoliko metoda kopiranja.

➤ UPOTREBA MEĐUSPREMNICA ZA KOPIRANJE

Međuspremnik je mjesto za privremeno spremanje. S jednog mjesta u dokumentu tekst možete kopirati u međuspremnik, a zatim ga iz njega prilijepiti na drugo mjesto u dokumentu.

1. odaberite tekst koji želite kopirati.
2. odaberite *Edit Copy* (uređivanje kopiraj). Isto tako možete kliknuti na *gumb Copy* na traci s alatima, ili pritisnuti *Ctrl+C*.
3. Točku umetanja premjestite na nov položaj u tekstu.
4. Odaberite *Edit Paste* (uređivanje zaljepi). Možete odabrati i *gumb Paste* na traci s alatima ili pritisnuti *Ctrl+V*. Ako kliknete na prazno mjesto u dokumentu sa desnim gumbom miša pojavit će se između ostalog i opcije *Copy* i *Paste* pa i njih možete upotrijebiti. Nakon kopiranja tekst se pojavljuje na novom mjestu.

 *Isti tekst možete lijepiti više puta jer on ostaje u međuspremniku tokom cijelog vašeg rada, dok ga ne zamijenite s novim tekstom.*

➤ **KOPIRANJE POMOĆU MIŠA**

1. Odaberite tekst koji želite kopirati.
2. Pomoću miša pokažite mjesto na koje želite iskopirati tekst. Ako je potrebno, najprije možete premotati dokument kako biste to mjesto vidjeli.
3. Pritisnite i držite Ctrl+Shift, te kliknite desnom tipkom miša. Word kopira tekst na mjesto na koje ste pokazali.

➤ **KOPIRANJE UPRAVO NAPISANOG TEKSTA**

1. Najednom mjestu u dokumentu upišite tekst koji želite kopirati.
2. Premjestite točku umetanja do drugog mjesta.
3. odaberite *Edit Repeat Typing* (uređivanje ponovi upis) ili pritisnite F4.

15.2. PREMJEŠTANJE TEKSTA

Tekst se može seliti s jednog mjesta na drugo tako da ga Word uklanja s izvornog mjesta i stavlja na novo.

➤ **PREMJEŠTANJE POMOĆU MEĐUSPREMNIKA**

1. Odaberite tekst koji želite premjestiti.
2. odaberite *Edit Cut*, kliknite na gumb *Cut* na traci s alatima, ili pritisnite Ctrl+X. Word uklanja odabrani tekst iz dokumenta i stavlja ga na međuspremnik.
3. Premjestite točku umetanja na novo mjesto
4. Odaberite *Edit Paste*, gumb *Paste* ili Ctrl+V.

➤ **PREMJEŠTANJE TEKSTA POMOĆU MIŠA**

1. Odaberite tekst koji želite premjestiti
2. Pokažite mišem na odabrani tekst; pritisnite i držite lijevu tipku miša.
3. Vucite tekst do novog mjesta. Kako vučete, isprekidana crta pokazuje gdje će se tekst umetnuti.

☞ *da biste tekst ovako kopirali, a ne premjestili držite stisnut Ctrl*

4. isprekidanu crtu postavite na željeno mjesto umetanja, te otpustite tipku miša.

16. STVARANJE POSLOVNIH DOKUMENATA

Poslovne dokumente možemo kreirati na više načina. Poslovni dokumenti sigurno će profesionalnije izgledati ako ih kvalitetno oblikujemo. U tome će nam uvelike pomoći upotreba predložaka⁴ (Template). Poslovno pismo može izgledati ovako:

⁴ Predložak je datoteka (s ekstenzijom dot) koja služi za izradu više dokumenata jednakog ili sličnog oblika

Slika 26. Primjer poslovnog pisma

<p>KKT d.o.o. Kompjuter Konzalting Trgovina Trg bana Jelačića4 10000 Zagreb Hrvatska Tel. ++385-1-4536111 Fax. ++385-1-4536222</p> <p>Info inženjering d.o.o. Savska cesta 17/4 10000 Zagreb, Hrvatska</p>	<p>Trg bana Jelačića 4 10000 Zagreb Hrvatska Tel. ++385-1-4536111 Fax. ++385-1-4536222</p>
<p>Uvaženi gospodine Paviću,</p> <p>Na nedavno održanoj prezentaciji naših proizvoda i informatičkih rješenja u hotelu Dubrovnik, Zagreb, kojoj ste i Vi prisustvovali, naše je poduzeće postiglo još jedan veliki uspjeh. Primili smo priznanja većine prisutnih za inovativnost i korisnost naših novih informatičkih rješenja.</p> <p>Slobodni smo Vas izvijestiti da se do kraja ove godine svi prikazani informatički moduli prodaju po 10% nižim cijenama od kataloških, a osigurali smo i vrlo povoljne uvjete plaćanja. Posebno Vam skrećemo pozornost na naš modul Centralno upravljanje tijekom robe, za koji ste bili posebno zainteresirani, da je produkcijska verzija u potpunosti završena i uspješno testirana.</p> <p>Nadamo se našoj budućoj suradnji. S poštovanjem,</p> <p style="text-align: right;">Darko Mardić, dipl. ing. direktor marketinga</p> <p style="text-align: center;">Zagreb, 10. 06. 1998.</p>	

Međutim, našem će se poslovnom partneru više svidjeti slijedeće :

Slika 27. Drugi primjer poslovnog pisma

KKT d.o.o.
Kompjuter
Konzalting
Trgovina

Info inženjering d.o.o.

Savska cesta 17/4

10000 Zagreb

Hrvatska

Trg bana Jelačića4
10000 Zagreb
Hrvatska

Tel. ++385-1-4536111

Fax. ++385-1-4536222

Zagreb, 10.6. 1998.

Uvaženi gospodine Paviću,

Na nedavno održanoj prezentaciji naših proizvoda i informatičkih rješenja u hotelu Dubrovnik, Zagreb, kojoj ste i Vi prisustvovali, naše je poduzeće postiglo još jedan veliki uspjeh. Primili smo priznanja većine prisutnih za inovativnost i korisnost naših novih informatičkih rješenja.

Slobodni smo Vas izvijestiti da se do kraja ove godine **svi prikazani informatički moduli prodaju po 10% nižim cijenama od kataloških, a osigurali smo i vrlo povoljne uvjete plaćanja.** Posebno Vam skrećemo pozornost na naš modul Centralno upravljanje tijekom robe, za koji ste bili posebno zainteresirani, da je produkcijska verzija u potpunosti završena i uspješno testirana.

Nadamo se našoj budućoj suradnji.

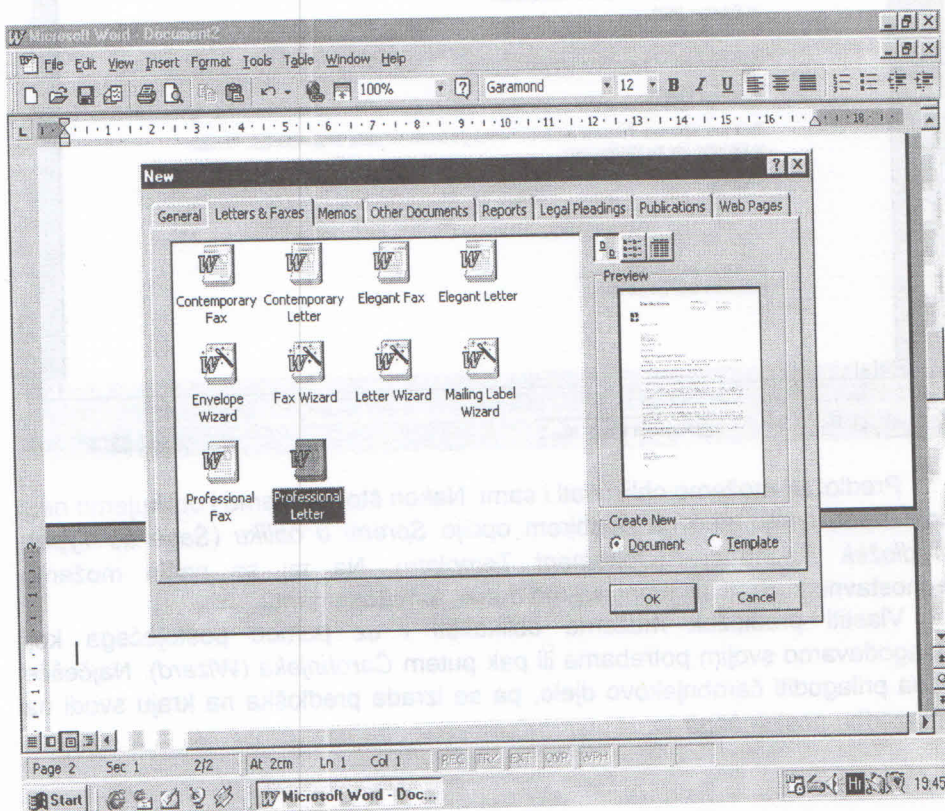
S poštovanjem,

Darko Mardić, dipl. ing.
direktor marketinga

Takav oblik poslovnog pisma možemo postići tako da pojedinim dijelovima teksta iz prvog primjera pisma odredimo smještaj na stranici papira i pridružimo mu odgovarajuća obilježja (*format*). Međutim, taj bi postupak bio vrlo složen jer je zaglavlje pisma podijeljeno na dvije posebno oblikovane cjeline, datum se automatski mijenja itd.

Drugi je način primjena gotovog predloška (*Template*) za pisanje poslovnog pisma. Pritom je postupak vrlo jednostavan. Izaberemo opciju *Novo (New)* iz izbornika *Datoteka (File)* i dobijemo uvid u postojeće vrste predložaka.

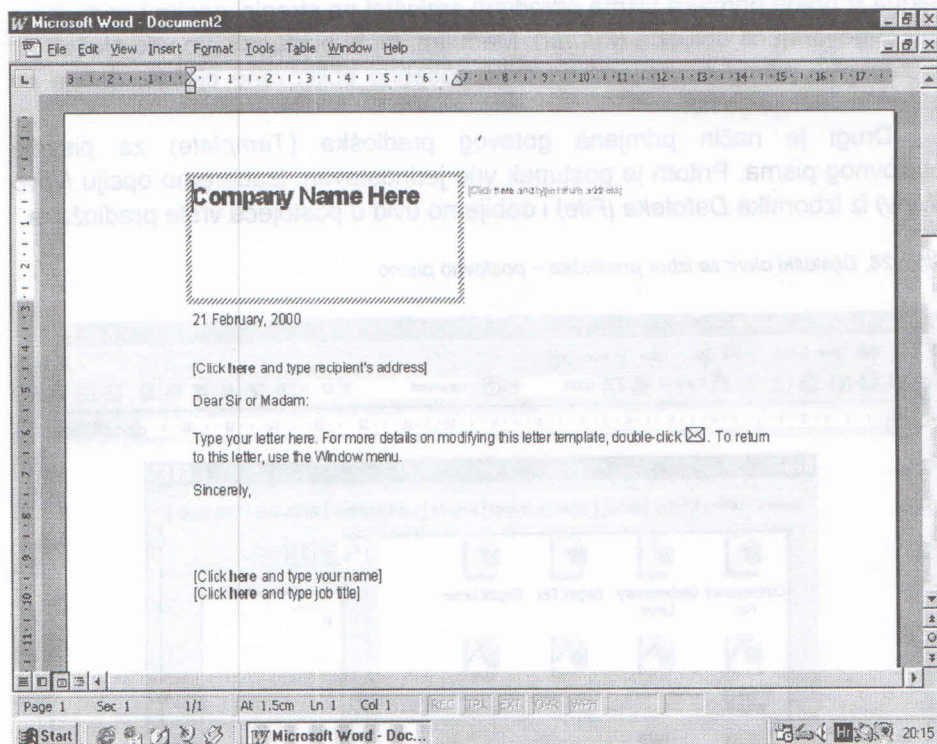
Slika 28. Dijaloški okvir za izbor predloška – poslovno pismo



Izborom opcije *Letters & Faxes*, te ikone *Professional Letter.dot* izabrali smo predložak za oblikovanje pisma.

Tekst je nakon toga potrebno samo upisati na odgovarajuća mjesta slijedeći upute na engleskom jeziku te provesti manje izmjena. Jednak postupak možemo primijeniti za faks poruke.

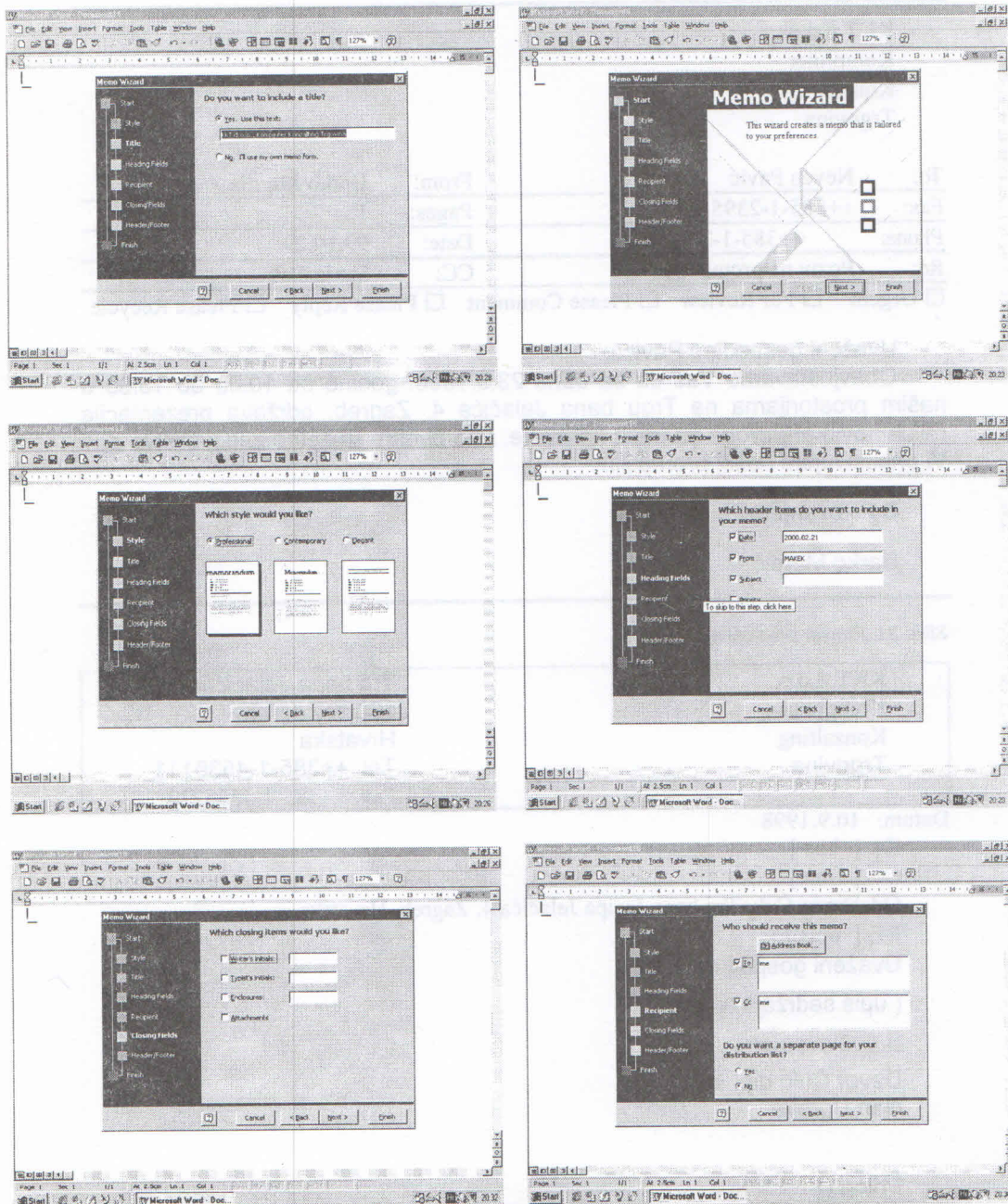
Slika 29. Predložak za oblikovanje poslovnog pisma



Predložak možemo oblikovati i sami. Nakon što napišemo i oblikujemo neki dokument, spremamo ga odabirom opcije *Spremi u obliku* (*Save as Type*): *predložak dokumenta* (*Document Template*). Na taj se način možemo jednostavno koristiti svim obilježjima danim tom dokumentu.

Vlastiti predložak možemo oblikovati i uz pomoć postojećega koji prilagođavamo svojim potrebama ili pak putem *Čarobnjaka* (*Wizard*). Najčešće treba prilagoditi čarobnjakovo djelo, pa se izrada predloška na kraju svodi na prilagodbu postojećega.

Slika 32. Koraci u oblikovanju predložka dopisa




17. SLIKE I POSEBNI ZNAKOVI

17.1. SIMBOLI

U traci s alatima nalazi nam se naredba *Insert Symbols* koja ima ulogu umetanja posebnih znakova, ato su znaovi koji ne postoje na tipkovnici kao npr. @, Å, Σ, ♣, ☉ i dr.


1. Kursor postavite na mjesto gdje želite umetnuti određeni simbol.
2. Pokrenite naredbu *Insert Symbol*
3. Otvara Vam se prozor sa ponuđenim simbolima u kojem treba odabrati vrstu slova u kojoj se nalazi traženi znak
4. odaberite željeni znak
5. Pritisnite gumb *Insert* i zatvorite prozor

 Jednim pokretanjem naredbe *Insert Symbols* možemo umetnuti više znakova.

17.2. SLIKE

Umetanje slika u Word-u odvija se pomoću naredbe *Insert Picture*. Otvara nam se pomoćni prozor koji nam nudi različite opcije tj. da li želimo slike iz datoteke (*From file*), iz *Clip Art*-a ili želimo umetnuti graf. Slika se umeće na slijedeći način:

1. Pokrećemo naredbu *Insert Picture*, biramo sliku iz datoteke (*From file*) ili *Wordove galerije (Clip Art)*.
2. Ako biramo sliku iz datoteke moramo odabrato mapu u kojoj se nalazi tražena slika
3. Odabiremo sliku s popisa
4. Kliknemo na gumb *Insert*.

 Slike, tablice ili grafikone možemo umetnuti u Word iz ostalih alata koristeći naredbu *Copy-Paste* ili otvaranjem datoteka iz koje želimo nešto preslikati u Word.

17.3. WORDART

Word Art je programski modul koji ima ulogu oblikovanja teksta s različitim efektima. Word Art pokrećemo pomoću naredbe *Insert, Picture, Word Art* ili nam je ta opcija jednostavno ponuđena u pomoćnoj traci s alatima.

1. Iz *Wordove galerije* izaberite tip slova
2. Upišite tekst.

18. ZAKLJUČAK

Većina računala instalirana po našim domovima barem se dio vremena koristi za obradu teksta. Obrada teksta jedna je od prvih široko raširenih djelatnosti na osobnim računalima. Pojava tekstualnog procesora olakšala je rad sekretaricama, samostalnim referentima i njima sličnim djelatnicima, jer donosi mogućnost izmjene jednom napisanog teksta i njegovog lakog pretraživanja što se još početkom 80-tih činilo gotovo nemoguće. Nešto kasnije počeli su se pojavljivati novi, još kvalitetniji programi za obradu teksta. No, primjena tih tekstualnih procesora još je dugo bila ograničena isključivo na "profesionalne korisnike".

Srećom, prije nešto manje od deset godina situacija se počela mijenjati na bolje, uvođenjem Microsoftovih Windowsa što je dodatno povećalo broj korisnika na osobnim računalima. Zapostavljeni nisu bili ni tekstualni procesori. U to vrijeme izašao je Microsoft Word, jedan od danas najkorištenijih i najprodavanijih tekstualnih procesora. 1994. godine izdana je verzija Worda koja je posjedovala sve mogućnosti koje bi u obradi teksta mogle zatrebati.

Word kao i drugi njemu slični tekstualni procesori mogu se koristiti za izradu raznih formalnih i neformalnih dokumenata, pozivnica, čestitaka, razglednica, vizitki, letaka itd. No, njegova osnovna namjena jest izrada dokumenata u kojima prevladava tekst (kao npr. maturlna radnja, diplomatska radnja, specifikacija nekakvog projekta, statut neke organizacije i sl.)

Uz niz drugih mogućnosti, Word omogućava i gramatičku provjeru (Spell Check) napisanog teksta. Sve do nedavno korisnicima Worda u Hrvatskoj to nije puno značilo. No, izdavanjem Hrvatskog računalnog pravopisa te u novije vrijeme hrvatske verzije Worda (Hrvatski Office 2000) i našim korisnicima omogućeno je da na vrlo jednostavan i brz način izvrše provjeru pravopisa na dokumentu koji su napisali.

Danas se Word po svim karakteristikama može svrstati u sam vrh programa za obradu teksta. U sebi Word sadrži niz mogućnosti tako da je gotovo nemoguće sve ih koristiti pa korisnici Worda iskorištavaju samo manji, ali i najpotrebniji dio njegovih mogućnosti.

Osim Worda, danas se na tržištu može naći još mnogo drugih tekstualnih procesora koji bi svojim mogućnostima mogli konkurirati Wordu. Slobodno se može reći da su tekstualni procesori danas najrašireniji i najviše korišteni programi na osobnim računalima.

19. PITANJA ZA PONAVLJANJE

1. Microsoft Word pokrećemo:
 - a) svaki put kad podižemo Windowse
 - b) pomoću Start menija
 - c) na Control Panelu
2. U tekstovnim procesorima postoje dva radna statusa.
 - a) status izbornika i status pisanja
 - b) status pohranjivanja i ispisivanja
 - c) status pisanja i brisanja
3. Kada nam stranica nije popunjena tekстом a želimo preći na novu, koristimo komandu:
 - a) CTRL+ ENTER
 - b) BACKSPACE
 - c) CTRL+ALT
4. Sustav za obradu teksta je:
 - a) programski paket za brisanje teksta
 - b) programski paket za proširivanje teksta
 - c) programski paket za proširivanje, brisanje, izmjenu i ispis teksta
5. Što je editor?
 - a) jezični procesor
 - b) programski paket za pisanje programskog koda
 - c) programski paket za čuvanje koda
6. Poništavanje prethodne radnje vršimo pomoću naredbe:
 - a) Can't redo
 - b) Undo
 - c) Paste
7. Mehanizam Autosave služi za:
 - a) spremanje prethodne radnje
 - b) za privremeno pohranjivanje dokumenata
 - c) neutralizaciju nepredviđenih događaja kao što su nestanak struje i brisanje radne memorije, blokiranje rada računala i sl.
8. Ako želimo ukloniti slovo lijevo od kursora koristimo komandu.
 - a) BACKSPACE
 - b) BACKSPACE i DELETE
 - c) DELETE

9. Paragraph nam služi za:
 - a) umetanje gotovog teksta
 - b) poravnavanje odlomaka, određivanje proreda
 - c) kopiranje teksta
10. Tabulatori imaju ulogu:
 - a) upravljanja uvlakama
 - b) crtanja tablica
 - c) provjeru pravopisa
11. Header i Footer nalaze se u traci izbornika pod opcijom:
 - a) View
 - b) Edit
 - c) Format
12. Kako se numeriraju stranice rimskim brojevima?
 - a) naredbom FORMAT, BULLETS and NUMBERING
 - b) naredbom FORMAT, FONT
 - c) naredbom INSERT, PAGE NUMBERS, pritiskom na tipku FORMAT u otvorenom prozoru
13. Koju naredbu koristimo za sjenčenje teksta?
 - a) FORMAT, TABS
 - b) FORMAT, DRAWING
 - c) FORMAT, BORDERS and SHADING
14. Pomoću koje naredbe umećemo fusnote?
 - a) HEADER i FOOTER
 - b) INSERT, CAPTION
 - c) INSERT, FOOTNOTE
15. Kojom naredbom se umeću posebni znaci?
 - a) INSERT, PICTURE
 - b) INSERT, PICTURE, CLIP ART
 - c) INSERTSYMBOL
16. Ako želimo koristiti Wordovu galeriju slika kojom naredbom to postizemo?
 - a) INSERT, PICTURE
 - b) INSERT, PICTURE, FROM FILE
 - c) INSERT, PICTURE, CLIP ART

17. WordArt nam služi za:

- a) za odabiranje tipa slova
- b) za crtanje slika
- c) za oblikovanje tablica i grafova

20. LITERATURA

1. Grupa autora, Poslovna informatika
2. Damjan Vidošević, Word za Windows
3. Grupa autora, Informatički rječnik
4. Peter Aitken, Word for Windows
5. <http://www.microsoft.com/office/word/>