**Računalstvo**

**5. Obrada teksta - MS Word**

**5.1. Obrada teksta u Microsoft Wordu – osnovni pojmovi**

5.1.1. **Uvod u obradu teksta**

-**obrada teksta** omogućena je pojavom programa koje zovemo **obrađivači teksta** (**tekstni procesori,** engl. *text processor*)

-najčešće korišteni takav program je **Microsoft Word**, kraće – **MS Word** ili samo – **Word**

-on je dio programskog **paketa** **Microsoft Office** - kraće **MS Office** ili samo – **Office**

-mi obrađujemo **Word 2019** iz paketa **Office 2019**

-Word služi za **složeniji** rad s **tekstom** i ostalim **objektima** (**obrada teksta**, engl. *text processing*) dok za jednostavne **preinake** na **čistom tekstu** služe **uređivači teksta** (**editori teksta**, engl. *text editor*, npr. Blok za pisanje)

-**sadržaj** stvoren u Wordu možemo spremiti u više raznih **vrsta** datoteka, a takvu datoteku zovemo **dokumentom** (engl. *document*)

-**sufiksi** tih datoteka su:

* **docx**

-ovo je dokument spremljen u **uobičajenom** obliku

-on podržava **sve** naredbe i objekte dostupne u Wordu

-ako **ništa** ne želimo mijenjati, Word **automatski** sprema sadržaj u taj format

* **doc**

-to je dokument spremljen u **starijim** verzijama Worda, do verzije 2003

-stariji format dokumenta **ne** podržava **direktno** (radi se **pretvorba**) **sve** naredbe i objekte dostupne u Wordu pa program često pri **spremanju** iz novoga u stari oblik dokumenta traži **pristanak** korisnika za potrebne **pretvorbe**

-neki **složeniji** objekti **ne** mogu se **spremiti** iz novijega formata u stari

-koristimo ga ukoliko netko **nema noviju** verziju Worda ili **ne** želimo promijeniti **izgled** dokumenta spremljenog u **starom** formatu datoteke

-ukoliko **otvaramo** **stariji** format, Word traži da kliknemo **gumb** koji će **omogućiti** preinake u tekstu

* **pdf**

-u nekoliko **zadnjih** verzija podržano je spremanje u ovaj **univerzalni** format za **razmjenu** datoteka

-pretvaranje u ovaj oblik koristimo ako želimo **poslati** nekome dokument, a on **ne** koristi Word ili prije **ispisa** na **većim** formatima (npr. želimo ispisati plakat formata A1)

-možemo i **otvoriti** postojeću **PDF** datoteku za **uređivanje** sadržaja, ali pritom ju prvo moramo **pretvoriti** u **docx** format

-pri tom pretvaranju često se dogodi da Word **ne zna** ispravno prepoznati **složeniji** dio sadržaja (npr. tablice ili crteže) pa te dijelove pretvori u **sliku** čiji sadržaj **ne** možemo uređivati

-u tom slučaju **neprepoznate** dijelove datoteke moramo **ručno** unijeti

* **xml**

-ovo je format u obliku **web** stanice

-**rijetko** ga upotrebljavamo, osim za dodavanje **sadržaja** na **web** stranice

* **txt**

-ovakav oblik datoteke zadržava **samo tekst** **bez** opcija **oblikovanja** (npr. podebljanje, boja fonta, efekti teksta)

-taj oblik identičan je onome **Bloka za pisanje**

-koristimo ga **ponekad** ako nam je bitan **samo sadržaj** (npr. serijski brojevi računalne opreme)

-programi za **obradu teksta** namijenjeni su za:

* **uređivanje** teksta i ostalih sadržaja
* **oblikovanje** teksta i ostalih sadržaja
* **ispisivanje** teksta i ostalih sadržaja

-omogućavaju **brzo** i **lako pisanje** teksta, **ispravljanje**, **oblikovanje**, **pretraživanje**, **ispis**, **umnožavanje**, unos **slika**, organiziranje podataka u **tablice** te još puno toga

-svaku datoteku koju stvorimo Wordom nazivamo **dokumentom**

-dokument se sastoji od **niza stranica** (engl. *page*) koje se (za razliku od onih u knjigama) tipično nalaze jedna **ispod** druge, a ne jedna pokraj druge

-**rubovi stranica** dokumenata zovu se **margine** (engl. *margin*) i **ne** služe za upis teksta, već **dodatnog** sadržaja (npr. broja stranice, engl. *page number*)

-osnovni dio teksta u dokumentu zovemo **odlomak** (engl. paragraph), a prepoznajemo ga po tome što **završava** (i **počinje**) pritiskom na tipku **Enter** (krajevi odlomka su i **početak** i **kraj dokumenta**)

-odlomak u Wordu odgovara po smislu **odlomku u knjizi**

-**pismom** (engl. *font*) nazivamo određenu **vrstu izgleda znakova** koje koristimo u dokumentu

-fontovi su definirani **vrstom** (**tipom**), **veličinom**, **bojom** i posebnim **svojstvima** (npr. podebljanjem)

-**pokazivač** (**kursor**, engl. *cursor*) je **trepćuća crtica** koja pokazuje **trenutno** mjesto **upisa teksta**

-ukoliko je **redak** teksta **dulji** od **širine** radnog područja, program će ga **automatski** prebaciti u **novi r**ed, čim tekst **dotakne desni rub** radnog područja

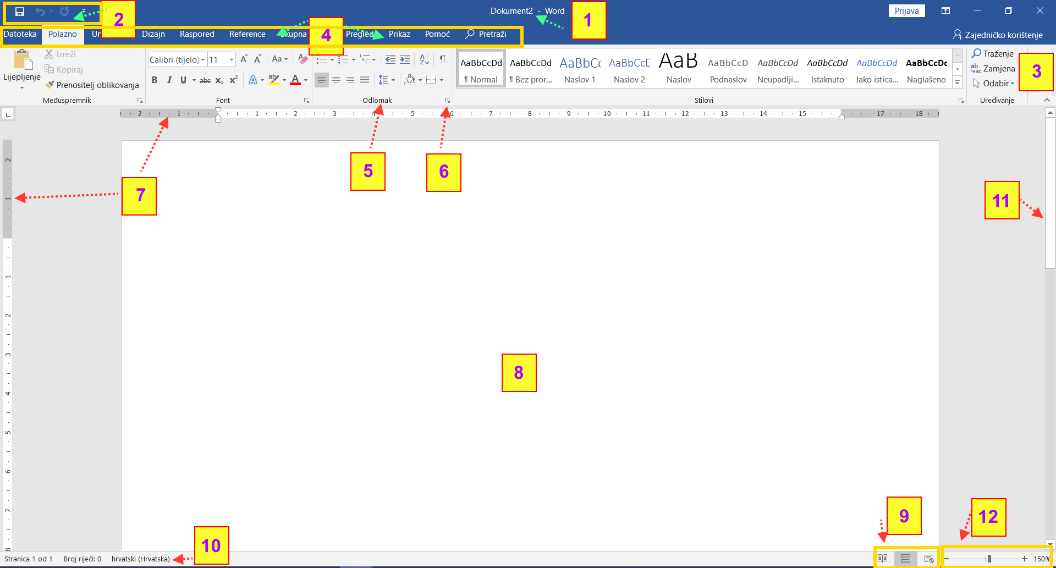
-program Word **pokrećemo**:

* **dvoklikom ikone** programa (**uobičajeno**)
* **dvoklikom** na neku njegovu **datoteku**
* odabirom **imena** programa iz popisa **instaliranih** programa

-trenutno **otvoreni** dokument u Wordu se **zatvara** odabirom naredbe **Datoteka>Zatvori** (engl. *File>Close*) ili klikom na **gumb** prozora za **zatvaranje** (bijeli x u crvenom kvadratiću)

5.1.2. **Opis prozora u programu**

-tipičan izgled **prozora** u Wordu 2019 prikazan je idućom slikom



-**prozor** Worda sastoji se od ovih dijelova:

1. **vrpce s naslovom** (**naslovne trake**, engl. *Title bar*)

-na njoj piše **naziv** programa s kojim radimo (**Word**) i **naziv datoteke** u kojoj **trenutno r**adimo

-osim toga, na kraju vrpce se nalaze gumbi za **minimiziranje**, **sažimanje** (ili **maksimiziranje**) i **zatvaranje** programa

-ukoliko datoteci **nismo** dodijelili neko **ime**, Word joj **automatski** daje naziv **Dokumentn**, gdje je **n** **broj** **nespremljenog** dokumenta (npr. Dokument1, Dokument2, ...)

1. **alatne trake** za **brzi pristup** (engl. *Quick Access Toolbar*)

-ovdje se nalazi nekoliko **često** korištenih **naredbi** (npr. Spremi, Poništi upis, Ponovi upis)

-na tu traku možemo **dodati** još više naredbi ili **maknuti** postojeće (klikom na krajnje desni simbol **trokutića**)

-nije preporučljivo **prepuniti** traku jer postaje **nepregledna** i time **manje** upotrebljiva

1. v**rpca** (engl. *Ribbon*) s **karticama** i **naredbama** za rad u dokumentu

-to su **vrpce** koje u sebi sadrže **ikone** nekih od **često** korištenih naredbi

-postavi li se **pokazivač** miša iznad neke od **ikona** u vrpci, pojavi se **okvirić** s kratkim **opisom** naredbe koju ta ikona predstavlja

-**sadržaj** vrpce vidi se odabirom odgovarajuće **kartice** (npr. Polazno)

1. **kartica** (engl. *Tabs*)

-tu se nalaze gumbi **grupa naredbi** (npr. Dizajn, Raspored) iz kojih možemo odabrati **željene** naredbe pomoću **lijeve** tipke miša ili pritiskom na tipku **Alt** i **izborom slova** u **okviriću** oko gumba (npr. tipka Alt i slovo D otvaraju karticu Datoteka)

1. **grupa naredbi** (engl. *Group*)

-to je **naziv** za više **češće korištenih** naredbi na **otvorenoj vrpci**, a grupiranih po nekom kriteriju **sličnosti** (npr. u grupi Font su prikazane ikone nekih češćih naredbi za promjenu izgleda pisma)

1. **pokretača dijaloškog okvira** (engl. *Dialog Box Launcher*)

-klikom na sitni **kvadratić** sa strelicom otvara se **prozor** sa **svim dostupnim naredbama** u nekoj **grupi** naredbi (npr. klikom na taj kvadratić pokraj grupe Odlomak otvara se prozor sa svim naredbama kojima možemo oblikovati odlomak)

1. **ravnala** (engl. *Ruler*) po **horizontali** i **vertikali**

-ravnala nam prikazuju **udaljenost** od **početka** stranice (**gornji lijevi kut** prozora) u **cm** ili **mm** te nam omogućuju **orijentaciju** na stranici (**odnose veličina** pojedinih dijelova stranice)

-na **horizontalnom** ravnalu možemo namještati **oznake** za **uvlačenje** teksta (bitno za **oblikovanje** odlomaka na stranici)

-**bijeli** dio ravnala označava mjere na **radnoj** površini, a **sivi** na **marginama**

1. **radne površine** (plohe, područja, engl. *Workspace*)

-to je **najveći** dio prozora Worda, a služi nam za **unos** i **obradu** nekog **sadržaja** (većinom **teksta**) u dokumentu

-možemo birati različite **načine prikaza** u tom području

1. **gumbi** za promjenu **prikaza** dokumenta (engl. *View Buttons*)

-njima možemo **brzo** promijeniti **prikaz** dokumenta

-na raspolaganju su nam **Raspored za ispis**, **Način za čitanje**, **Raspored za web**

-**uobičajeno** koristimo **Raspored za ispis** (izgled na **ekranu** isti je **ispisanom**)

-**Način za čitanje** ubrzava i olakšava **čitanje**, dok je **Raspored za web** pogodan za prikaz **web** sadržaja

1. **vrpce stanja** ili **statusne trake** (engl. *Status bar*)

-na njoj se pojavljuju **poruke** o **stanju** programa (npr. Word je pronašao jezične pogreške) i informacije o **trenutnoj strani**, **ukupnom broju** stranica i **jeziku** postavljenom u Wordu za **jezičnu** provjeru i provjeru **pravopisa**

1. **klizača** (engl. *Scroll bar*, *Slider*) po **horizontali** i **vertikali**

-njima se **cijeli sadržaj** radnog područja **pomiče** za željeni iznos **gore-dolje** ili **lijevo-desno**

-sadržaj **pomičemo** s ciljem **lakšeg nalaženja** traženog dijela dokumenta

-kliknuti **lijevom** tipkom miša možemo na **strelice** na krajevima **klizača, između klizača** i **strelica** na krajevima ili na **klizač** koji **povlačimo** u željenom smjeru

-**pomicanje** na klik je:

* **red** gore-dolje (klikom na **strelicu**)
* **ekran** gore-dolje (klikom **između** klizača i strelice)
* **više stranica** gore-dolje (pomicanjem **klizača**)

-slično, na **horizontalnom** ravnalu klikovima se **pomičem**o više ili manje **znakova** lijevo-desno

-ovisno o **količini** sadržaja i načinu **prikaza** vidimo **jedno** ili **oba** ravnala

1. **gumba zumiranja** (engl. *Zoom*)

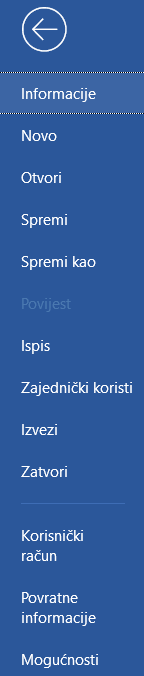
-pomicanjem **klizača** ili klikanjem na **+** i **-** biramo **brzo** veličinu **prikaza** dokumenta u opsegu od **10 %** (10 puta smanjeni prikaz strane, vidi se puno sitnih strana dokumenta) do **500 %** (5 puta uvećani prikaz stranice dokumenta, vide se samo pojedina slova)

-**iznos** zumiranja piše u **okviriću** desno od znaka **+**, a klikom **iznosa** zuma otvaramo **dijaloški okvir** u kojem možemo **dodatno** podešavati **veličinu** prikaza (npr. Širina stranice)

5.1.3. **Kartice** (engl. *Tabs*) **u Wordu**

-sve naredbe Worda grupirane su u **kartice** (prije su se slični gumbi zvali **izbornici** ili **meniji** (engl. *menu*)

-otvaranjem neke kartice vidljive su na **horizontalnoj** traci **grupirane** (engl. *group*) neke od **češće** korištenih **naredbi**  (i neke **dodatne** mogućnosti naredbi) prikazane **ikonama**

-to **nisu sve** dostupne naredbe, ali klikom na pojedine dostupne **pokretače dijaloških okvira** otvaraju se **sve** dostupne naredbe

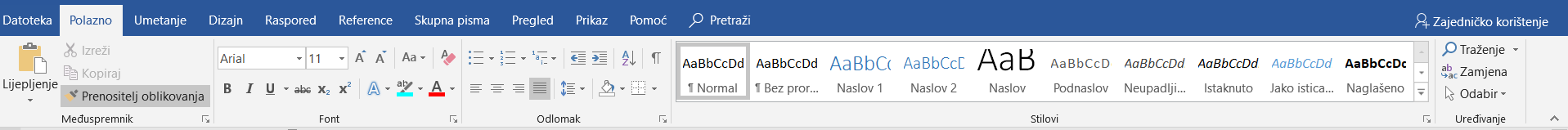
-u Wordu postoje ove **osnovne kartice**:

1. **Datoteka** (engl. *File*)

-njezine naredbe služe za rukovanje **datotekama** (npr. otvaranje, stvaranje, spremanje), za postavljanje **dodatnih mogućnosti** programa (npr. zadane lokacije za smještanje dokumenata) i za **ispis** dokumenta

-odabirom te kartice prikazuju se naredbe u **vertikalnom** smjeru

1. **Polazno** (engl. *Home*)



-ovdje su naredbe kojima se rade **preinake** u tekstu (npr. brisanje, kopiranje, traženje teksta i sl.) i oblikuju **odlomci**

-naredbe su svrstane u ove **grupe**:

* Međuspremnik (engl. *Clipboard*)

-služi za **privremeno pamćenje** do 24 kopirane ili izrezane **stavke** (npr. teksta)

* Font (engl. *Font*)

-tu mijenjamo **osobine pisma** (npr. vrsta i veličina pisma)

* Odlomak (engl. *Paragraph*)

-ovdje su naredbe za **oblikovanje odlomka** (npr. poravnanje, prored)

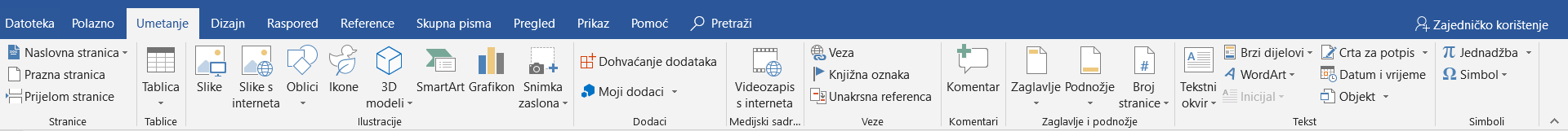
* Stilovi (engl. *Styles*)

-namijenjen je za stvaranje i odabir **stilova**

* Uređivanje (engl. *Editing*)

-tu je nekoliko naredbi za **uređivanje** teksta (npr. traženje, zamjena)

1. **Umetanje** (engl. *Insert*)



-kao što sugerira naziv kartice, nekom od naredbi može se u dokument **ubaciti** neki **objekt** (npr. slika, posebni znak i sl.)

-sastoji se do ovih **grupa** naredbi:

* **Stranice** (engl. *Pages*)

-ovdje umećemo praznu ili naslovnu **stranicu**, odnosno **kraj** stranice

* **Tablice** (engl. *Tables*)

-tu su sve naredbe za rad **tablicama** (npr. Umetni tablicu)

* **Ilustracije** (engl. *Illustrations*)

-služi za umetanje **grafičkih** objekata (npr. slika i crteža)

* **Dodaci** (engl. *Add-ins*)

-ovdje možemo **instalirati** i koristiti neki **program** kojim **dopunjujemo** ili **poboljšavamo** rad Worda (npr. tipkovnicu s emojima)

* **Medijski sadržaji** (engl. *Media*)

-koristimo ga za ubacivanje **video** i **zvučnih** zapisa (npr. s Youtubea)

* **Veze** (engl. *Links*)

-dodajemo **linkove** i sl. (npr. link na web stranicu Net.hr)

* **Komentari** (engl. *Comments*)

-ovim naredbama možemo dodati i uređivati **komentare**

* **Zaglavlje i podnožje** (engl. *Header & Footer*)

-kada nam treba dodati **broj stranice** i sl. u **podnožje** ili **zaglavlje** stranice, biramo ove naredbe

* **Tekst** (engl. *Text*)

-želimo li na stranicu dodati **posebne** tekstne **oblike** (npr. tekstni okvir), ovo je pravo mjesto za to

* **Simboli** (engl. *Symbols*)

-ustrebaju li nam **znakovi** kojih **nema** na tipkovnici ili neka **formula**, odaberemo naredbe iz ove grupe

1. **Dizajn** (engl. *Design*)



-ovim naredbama možemo dodatno **poboljšati izgled** dokumenta (npr. dodavanjem i podešavanjem efekata teksta)

-kartica je **podijeljena** na:

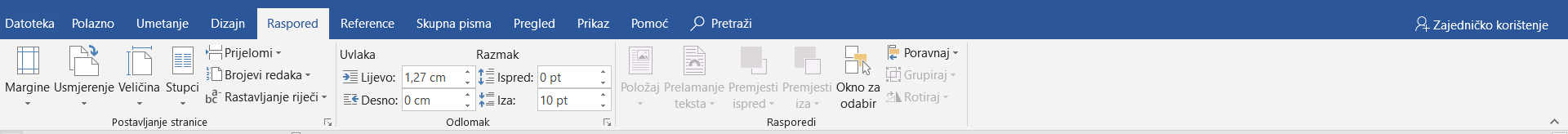
* **Oblikovanje dokumenta** (engl. *Document Formatting*)

-ovdje možemo promijeniti **izgled teksta** promjenom svojstava **pisma** ili odabirom drukčijeg **stila** ili **teme** (npr. odaberemo temu Faseta)

* **Pozadina stranice** (engl. *Page Background*)

-ne želimo li **bijelu** pozadinu stranice, ovdje ju možemo **uokviriti** i postaviti **nove** pozadine (npr. sliku cvijeta kao pozadinu)

1. **Raspored** (engl. *Layout*)



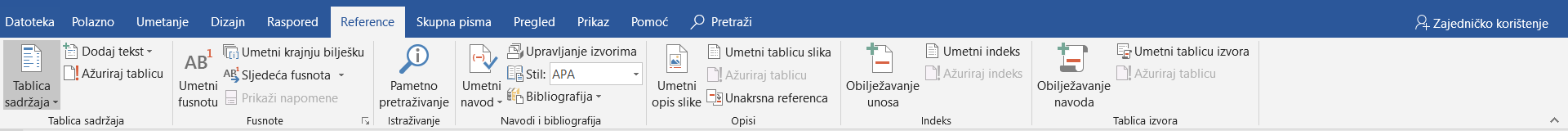
-time utječemo na **izgled stranice** i **odnose** pojedinih **elemenata** na njoj (npr. stranica A3 gdje jedna slika djelomično prekriva drugu)

-tri su **grupe** naredbi:

* **Postavljanje stranice** (engl. *Page Setup*)
* **Odlomak** (engl. *Paragraph*)
* **Rasporedi** (engl. *Layouts*)

-ovdje definiramo **odnose objekata** (npr. prelamanje teksta)

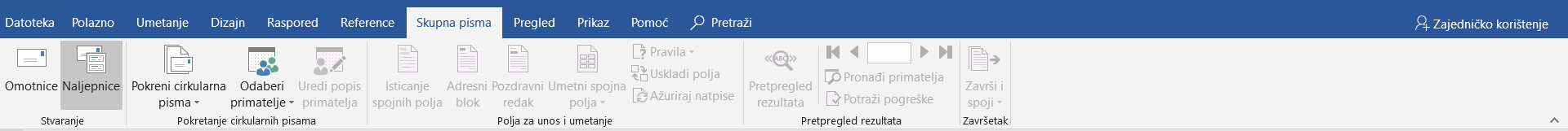
1. **Reference** (engl. *References*)



-ove naredbe pomažu nam **snalaženje** u dokumentu (npr. umetanjem tablice sadržaja, fusnota, popisa slika,…)

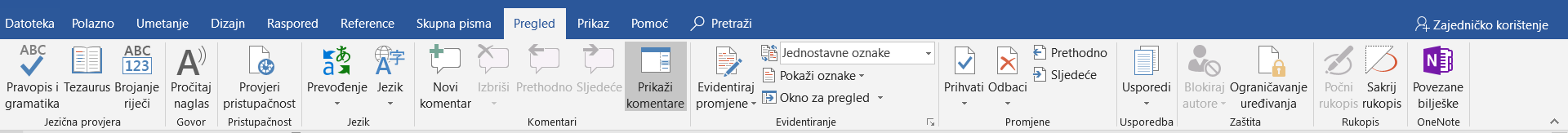
-ima **dosta** grupa naredbi, ali se **rijetko** koriste na manjim dokumentima

1. **Skupna** (**cirkularna**) **pisma** (engl. *Mailings*)



-ovim naredbama stvaramo **pisma** koja treba slati na **puno adresa** pri čemu je **većina** sadržaja **ista**, a neki dijelovi su **individualni** (npr. u pismu o promjeni uvjeta neke banke za kredite je sadržaj pisma isti, a mijenja se samo adresa na koju se pisma šalju)

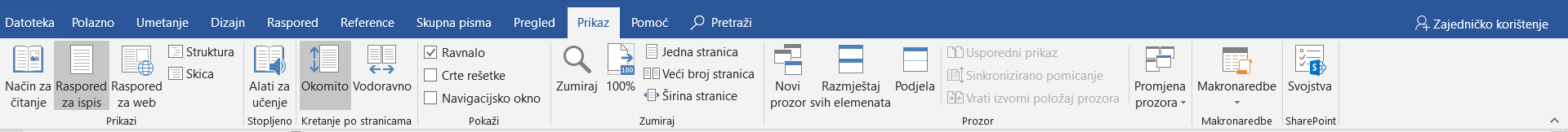
1. **Pregled** (engl. *Review*)



-ovim naredbama koristimo se kada radimo **provjeru gotovoga** dokumenta (npr. provjeravamo da li postoje pravopisne pogreške)

-naredbe su uglavnom namijenjene kada **skupina osoba** zajedno radi na **istom** dokumentu (npr. pišu udžbenik iz Računalstva)

1. **Prikaz** (engl. *View*)



-tu su naredbe za **upravljanje prikazom sadržaja** i **prozora** dokumenta

-glavne **grupe** naredbi su:

**Prikazi** (engl. *Views*)

-ovdje biramo **način prikaza** dokumenta (npr. većinom koristimo Raspored za ispis)

**Pokaži** (engl. *Show*)

-**prikazujemo** ili **skrivamo** dodatne **elemente** (npr. ravnalo, crte rešetke i navigacijsko okno)

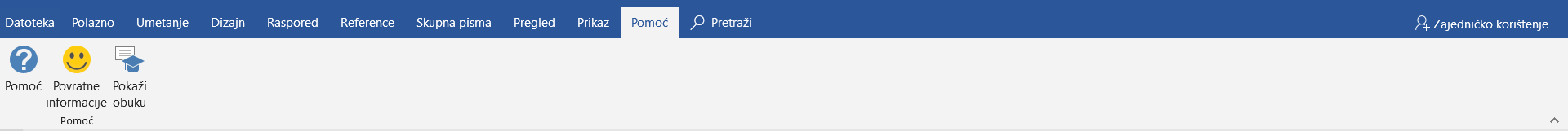
**Zumiraj** (engl. *Zoom*)

-ovime određujemo **veličinu prikaza** (npr. Širina stranice)

**Prozor** (engl. *Window*)

-kada **istodobno** radimo s **više** dokumenata (npr. kopiramo iz jednoga u drugi), možemo si **ubrzati** rad tako da svaki otvorimo u **zasebnom prozoru**

1. **Pomoć** (engl. *Help*)



-kao što nam sugerira naziv, u ovom izborniku nalaze se naredbe za **traženje pomoći** kod rada s programom

-ovisno o tome s kakvim **objektom** radimo, otvaraju se kartice **dodatnih alata** (npr. kada radimo na tablici ili na slici)

5.1.4. **Rad s datotekama**

-stvaranje **novog praznog** dokumenta najlakše je naredbom **Datoteka>Novo** (engl. *File>New*), klikom na **ikonu** u traci za **brzo** pokretanje ili prečicom **Alt** + **N** (skraćeno od engl. *New*)

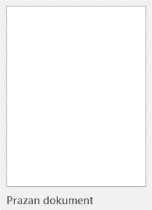
-nakon aktiviranja te radnje (bilo kojim načinom) pojavljuje se **okno zadataka** (mali prozor s **desne** strane unutar glavnog prozora za pisanje teksta) te nam nudi stvaranje **praznog** dokumenta ili biranje određenog **predloška** (engl. *template*)

-predložak je dokument oblikovan na **određeni** način tako da su neki elementi već **raspoređeni** pa ga možemo samo **doraditi** (npr. predložak za rođendansku čestitku)

-predlošci u Wordu slični su onima koje uobičajeno koristimo u **Powerpointu**

-predložak je smisleno koristiti ako **manjim** njegovim **izmjenama** dobivamo **očekivani** izgled dokumenta

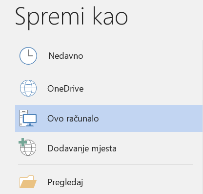
-u Wordu je **puno** dostupnih predložaka raspoređenih u **grupe** na temelju **tematske** povezanosti (npr. Letak pozivnice na zabavu), a još više ih možemo pronaći na **internetu** (npr. na stranicama proizvođača Officea, Microsofta)

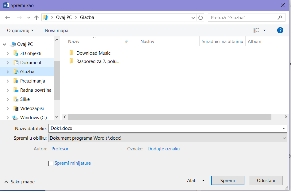
-bilo koji Wordov dokument možemo koristiti kao **predložak** za **buduće** dokumente

-u tom slučaju ne spremamo ga kao klasični Wordov dokument (sufiks .docx) nego kao datoteku **predloška** (nastavak **.dotx**)

-uobičajeno ne koristimo predloške nego stvaramo **prazan** dokument (engl. *blank document*)

-Word automatski praznoj datoteci daje ime **Dokument1** (ako je to prva prazna datoteka) ili isto uz neki **drugi** broj

-poželjno je da se datoteci promijeni ime u neko **smisleno**, tj. napravi se **kopija** datoteke kojoj se dodijeli neko željeno **ime**

-u tu svrhu dokument se sprema na **izabrano** mjesto naredbama **Datoteka>Spremi** kao (engl. *File>Save As*)

-pojavit će se prozor **Spremi kao** (engl. *Save as*)

-možemo birati **spremanje** (uz izbor **novoga** imena datoteke) na računalu (opcije **Ovo računalo** ili **Pregledaj**) ili na nekoj **web** usluzi spremanja u **oblaku** (npr. OneDrive)

-možemo pogledati i popis **nedavno** otvaranih datoteka (engl. *Recent*) i **mapa** za smještanje

-mape za smještaj datoteka koje često koristimo možemo jednostavno **kliknuti** mišem i time ih staviti na traku za **brzo** pokretanje **Explorera** datoteka

-u prikazu nalik na ono **Explorera** za datoteke izaberemo **disk** i **mapu** (kliknemo lijevom tipku na njezino ime) u koju ćemo **spremiti** datoteku

-pritom u polje **Naziv datoteke** (engl. *File name*) unosimo **naziv** datoteke (neko **smisleno** ime), dok **sufiks** definira polje **Spremi u obliku** (engl. *Save as*)

-uobičajeno je da u tom polju stoji naziv **Word Document** što označava da je sufiks datoteke **.docx**

-može se izabrati i neka **druga** vrsta formata (npr. txt, doc, pdf, dotx), ali to je uglavnom za neke **posebne** namjene (npr. spremanje za stariju verziju Worda)

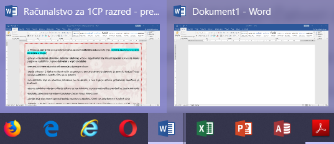
-nakon toga se svako **daljnje** spremanje **bez** promjene datoteke obavlja naredbom **Spremi** (engl. Save) koju možemo pokrenuti iz vrpce (**Datoteka>Spremi** (engl. *File>Save*)) ili kliknuti na **ikonu** na traci za **brzo** pokretanje

-Word sam **automatski** sprema sadržaj nakon **određenog** vremena (obično je to **5** minuta), ako je tako podešeno u **opcijama** programa

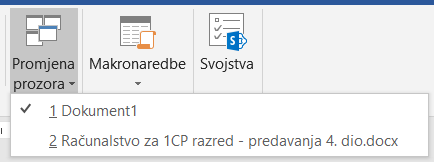
-ponekad je vrlo **nezgodno** tako **često** spremanje sadržaja (pogotovo radimo li s **velikim** datotekama, npr. datoteka s velikim slikama) pa se ta opcija može **isključiti** te se spremanje obavlja **ručno**

-u tom slučaju **poželjno** je spremanje barem svakih **15** minuta da ne bi došlo do **gubitka** svega unesenoga u datoteku nakon **zadnjeg** spremanja sadržaja (npr. zbog neispravnog rada Worda ili Windowsa – blokiranja programa)

-u Wordu je čest slučaj da istodobno imamo otvoreno **nekoliko** dokumenata (npr. iz jedne datoteke kopiramo dio teksta u drugu)

-promjenu **trenutno otvorene** datoteke (**aktivne**) vršimo najjednostavnije klikom **lijevom** tipkom na **ikonu** programa i odabirom željene **datoteke** u **vrpci zadataka**

-**trenutno prikazana** otvorena datoteka prikazana je u **tamnijem** okviru

-**manje** efikasan (i **rijetko** korišten) način za promjenu trenutno prikazane otvorene datoteke je pomoću kartice **Prikaz** na kojoj odabiremo naredbu **Promjena prozora**

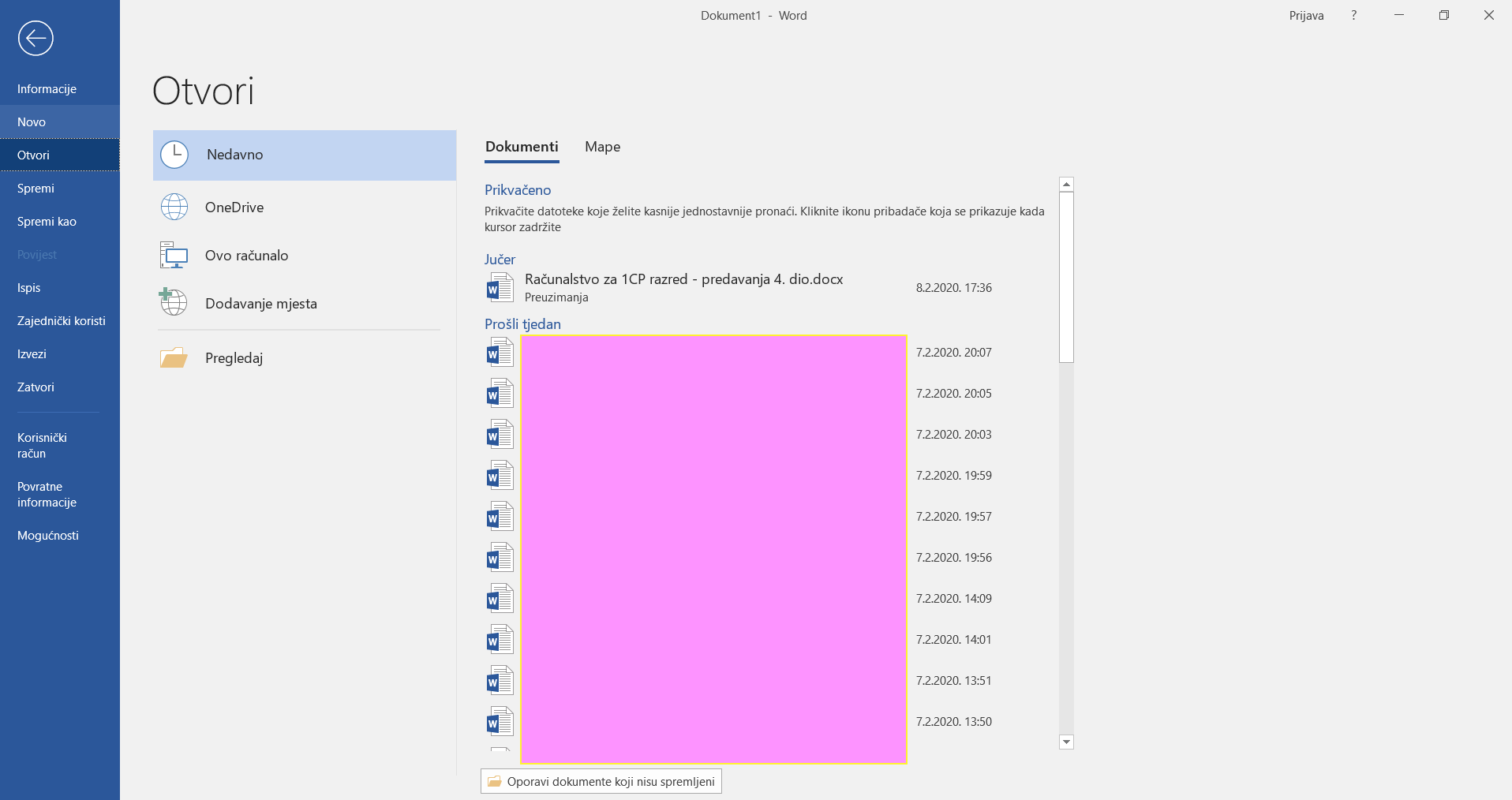
-sve datoteke koje su **otvorene** prikazane su na **spisku**, a ona koja je **aktivna** (**prikazana**) označena je **kvačicom**

-aktivnu datoteku **mijenjamo** lijevim **klikom** na ime datoteke, a pritom se kvačica **premjesti** uz ime te datoteke

-datoteku **zatvaramo** naredbom **Datoteka>Zatvori** (engl. *File>Close*)

-ukoliko prije toga **nismo** spremili zadnju **promjenu** u datoteci, Word nas pita **želimo** li to učiniti ili ne

-datoteku u općem slučaju **otvaramo** naredbom **Datoteka>Otvori** (engl. *File>Open*), prečicom **Ctrl** + **O** (od engl. *Open*) ili klikom na neku Wordovu **datoteku** ako Word **nije** pokrenut



-poslije toga otvara se **prozor** identičan onom naredbe **Spremi** kao s **popisom** diskova, mapa i datoteka iz kojeg biramo **datoteku** u nekoj od mapa te kliknemo lijevom tipkom miša na gumb **Otvori** (engl. *Open*)

-datoteke koje su bile **posljednje** otvorene stavljene su na spisak **prve**

-na **dnu** popisa mapa nalazi se gumb **Oporavi dokumente koji nisu spremljeni** (engl. *Recovery unsaved documents*)

-ta naredba je korisna ako je došlo do **prestanka** rada Worda, a **nismo** spremili sve promjene

-čak i slučaju **rušenja** Worda često Word **uspije** spremiti promjene, ali datoteka **nema** ispravni naziv

-tada ovom naredbom **vraćamo** takvu datoteku u **željeno** stanje

-u kartici **Datoteka** još postoje naredbe:

1. **Informacije** (engl. *Info*)

-ovom naredbom dobijemo **detaljne** podatke o **dokumentu** i njegovu **statistiku** (npr. kako dugo je rađeno na njemu, koliko je strana i koliko znakova i sl.)

-možemo kliknuti i jedan od tri **gumba**:

* + **Zaštiti dokument** (engl. *Protect Document*)

-ovdje zadajemo kakva **prava** na **izmjene** u dokumentu ima netko kome pošaljemo datoteku

-uobičajeno ima **sve** ovlasti, ali možemo ih i **ograničiti** (npr. da može samo čitati i ispisivati, ne i mijenjati sadržaj ili oblikovanja)

-da netko nepozvan **ne** bi znao sadržaj datoteke, ovdje ju možemo zaštiti i **lozinkom** koju će onda trebati unijeti za **svako** otvaranje datoteke

* **Provjeri ima li problema** (engl. *Check for Issues*)

-ovom naredbom **provjeravamo** da li:

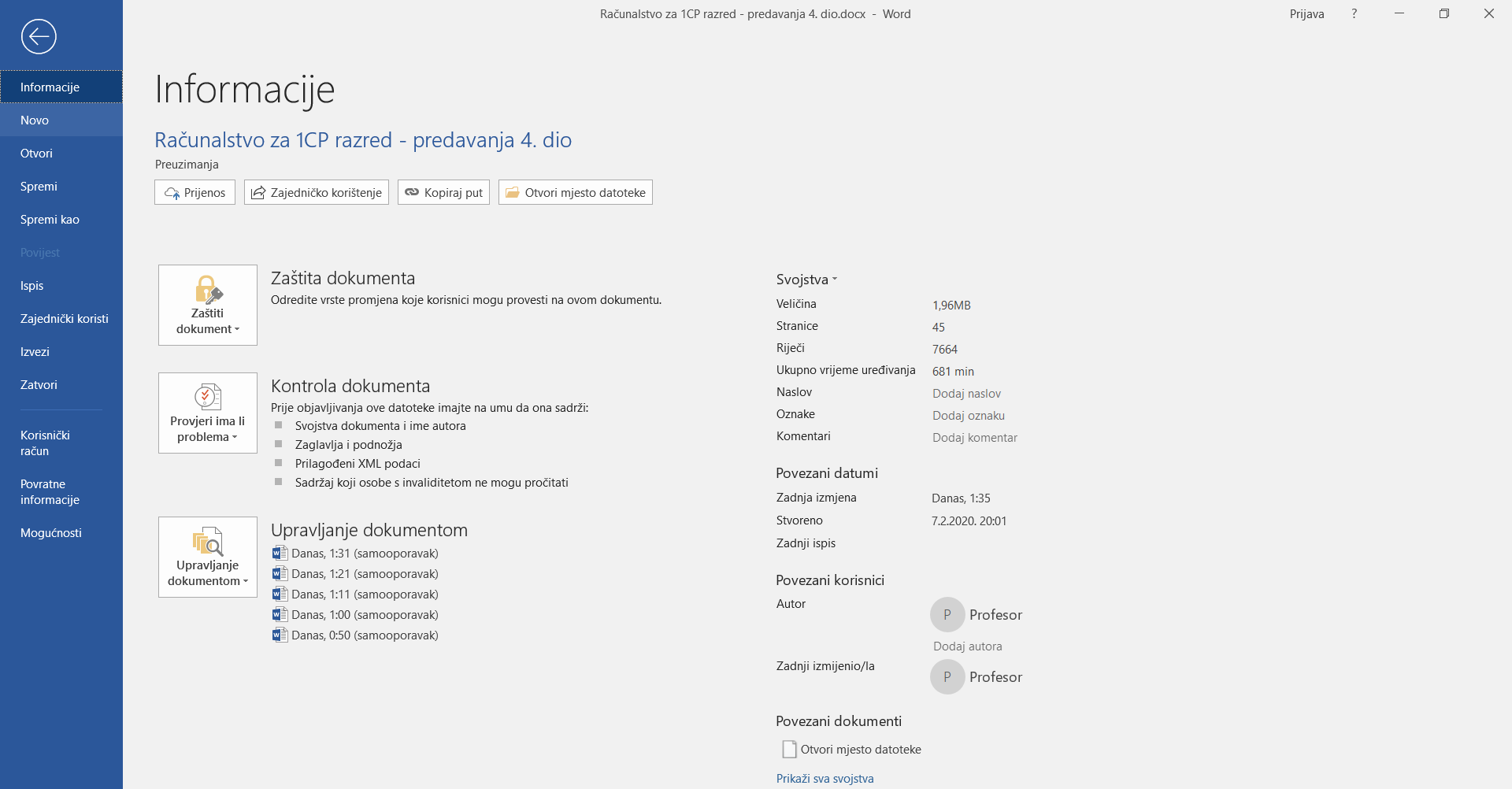
su u dokumentu vidljivi neki **osobni** podaci (npr. da li se vidi ime autora dokumenta)

osobe s **poteškoćama** imaju **problema** pri pregledavanju sadržaja (npr. da li ga lako može koristiti slabovidna osoba)

je dokument **kompatibilan** sa nekim **starijim** verzijama (npr. da li će se pri spremanju u neku verziju izgubiti neki dio sadržaja)

* **Upravljanje dokumentom** (engl. *Manage Document*)

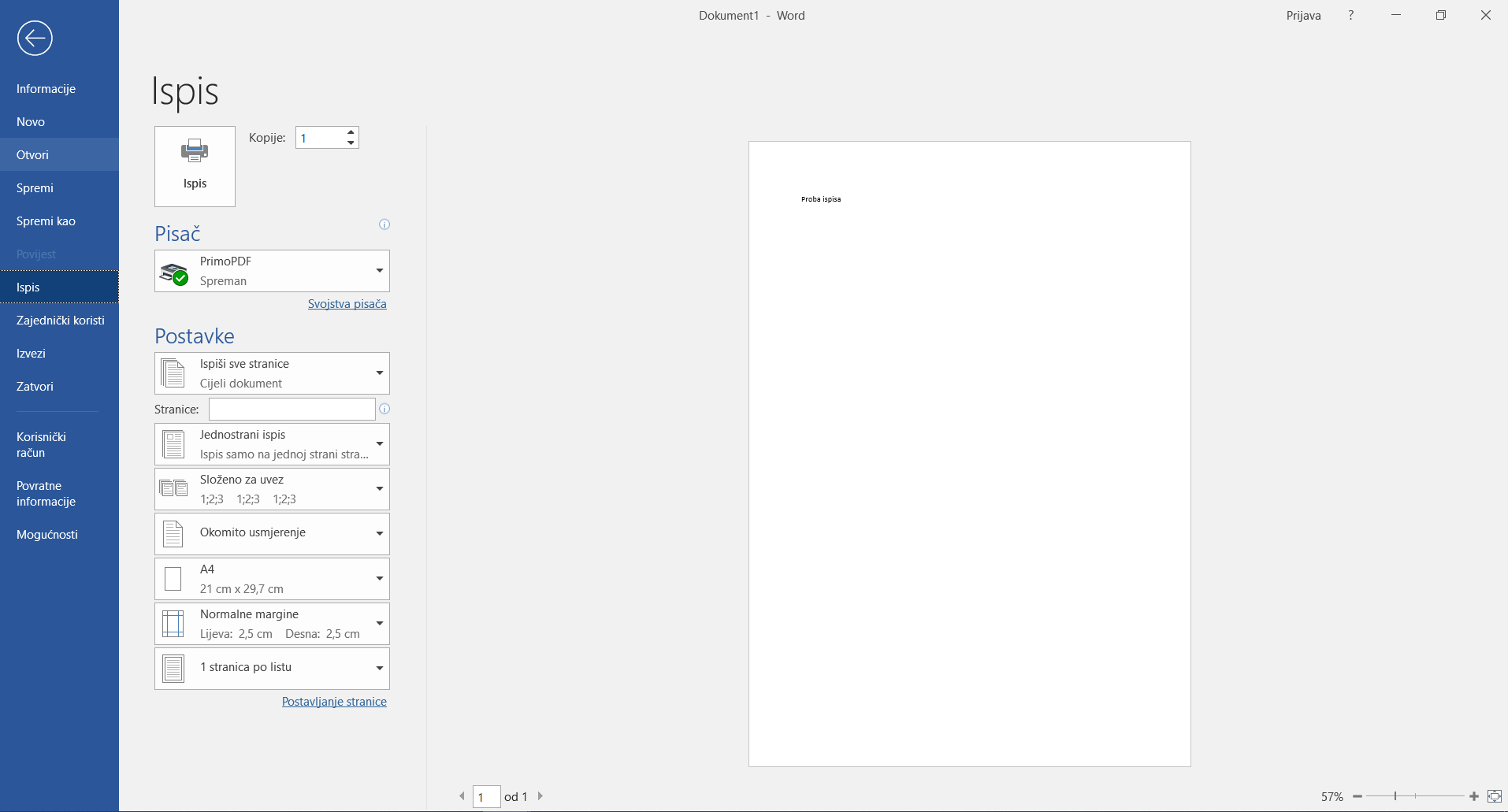
-ovdje možemo vidjeti **popis** dokumenata koje smo zatvorili **bez** spremanja i probati **vratiti** njihov sadržaj (ako je to potrebno)



1. **Ispis** (engl. *Print*)

-ovdje otvaramo prozor za **podešavanje** ispisa dokumenta

-u njemu možemo vidjeti kako **izgleda** sadržaj koji ćemo ispisivati i **zumirati** ga na



-za ispis **zadajemo**:

* **postavke ispisa**

-ovdje **biramo**:

* **vrstu pisača** (ako ga **ne** biramo, koristi se unaprijed **zadani** pisač u Windowsima) i njegova **svojstva** (npr. kakva je kvaliteta ispisa i kakav medij se koristi za ispis, npr. prozirna folija za laserski pisač)
* **broj kopija**
* **raspon ispisa** dokumenta:
* **cijeli** dokument
* **samo neke** stranice (**prilagođeni** ispis)
* **pojedine** stranice odvajamo **zarezom**, a ako je neprekinuti **raspon** znakom **–**

-primjer ispisa stranica: 1,4,5-7,9-11 //ispisujemo stranice 1,4,5,6,7,9,10,11

* **trenutnu** stranicu (to je stranica na kojoj nam se nalazi **kursor**)
* **odabrane** sadržaje (samo ono što smo **označili** u dokumentu)
* **načine dovršavanja** ispisa:
* **jednostrani** ili **dvostrani** ispis (ovisno da li pisač **podržava** dvostrani ispis)
* **redoslijed ispisa** kopija:
* **grupiranje** listova kopija u obliku **knjige** (npr. ako trebamo 5 kopija dokumenta od 10 stranica, ispisat će 5 puta sve stranice od 1 do 10 tako da su spremne za uvezivanje)

-to je **uobičajeni** način kod ispisa kopija

* **negrupiranje** listova kopija (svaku stranicu ispiše koliko nam treba kopija pa tako u prijašnjem primjeru redom dobivamo ispis 5 kopija stranice 1, potom 5 kopija stranice 2, itd.)
* **umanjenje** ispisa (**koliko** stranica **dokumenta** će biti ispisano na **jednoj** stranici **papira**)
* **postavke stranice** koje možemo i tu **promijeniti** prije ispisa (npr. veličina papira, usmjerenje, margine)

1. **Zajednički koristi** (engl. *Share*)

-ovo koristimo ako želimo **olakšati** da **više** osoba radi na **istom** dokumentu (npr. spremanjem u oblak)

1. **Izvezi** (engl. *Export*)

-biramo **dodatne** postavke **formata** za spremanje sadržaja (npr. XPS-a)

1. **Korisnički račun** (engl. *Account*)

-ovdje unosimo **ključ** proizvoda i **aktiviramo** Office

-ako program **nema** ispravan **ključ** ili **nije** aktiviran, radit će neko **kraće** vrijeme samo sa **osnovnim** mogućnostima, a onda **prestati** raditi

1. **Povratne informacije** (engl. *Feedback*)

-želimo li **poboljšati** iduću verziju Worda, možemo **razvojnom** timu poslati naše **pohvale**, **primjedbe** i **prijedloge**

1. **Mogućnosti** (engl. *Options*)

-ako želimo **podesiti ponašanje** Worda u skladu sa svojim **željama**, ovdje nam je na raspolaganju **puno** toga (npr. da li se ispisuje pozadina dokumenta)

5.1.5. **Prikaz dokumenta**

-prilikom unosa **teksta** unose se i neki **znakovi** koji u uobičajenom prikazu **nisu** vidljivi

-pomoću njih se npr. razdvajaju riječi, oblikuju odlomci i slično

-za prikaz tih znakova potrebno je kliknuti na odgovarajuću **ikonu** iz grupe **Polazno>Odlomak**

-naredba se zove **Prikaži/Sakrij** (engl. *Show/Hide*)

-uobičajeno **ne** prikazujemo nevidljive znakove, ali **ponekad** ih trebamo vidjeti (npr. da vidimo oznaku kraja sekcije)

-tri najčešća znaka **oblikovanja** su:

* **razmak** (pritisak na **razmaknicu**)

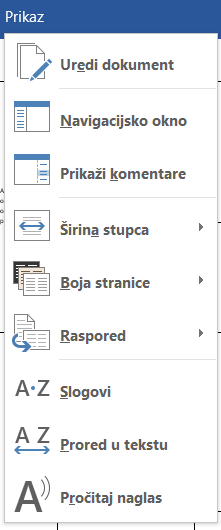
-prikazuje se znakom točkice **·**

* **početak** i **kraj odlomka** (pritisak na tipku **Enter**)

-prikazuje se znakom **¶**

* t**abulator** (pritisak na tipku **Tab**)

-služi za stvaranje **većeg razmaka** u redu

-prikazuje se znakom **→**

-program nudi nekoliko **načina prikaza** dokumenta klikom na **Prikaz>Prikazi**:

1. **Način za čitanje** (engl. *Read Mode*)

-ovakav prikaz **olakšava** nam **čitanje** gotovog dokumenta, ali **nije** pogodan za **unos** sadržaja

-da se olakša čitanje, ovaj način prikaza **omogućava**:

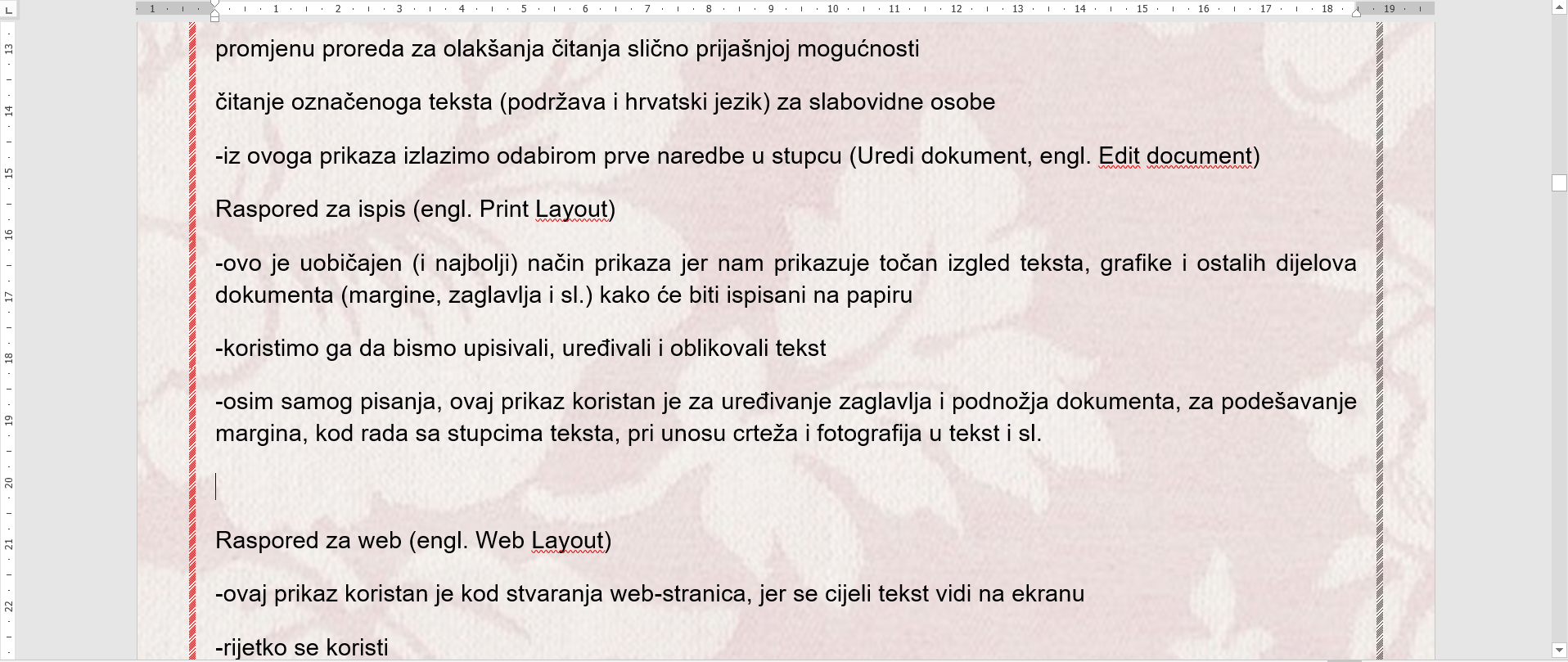
* otvaranje **navigacijskog okna** (engl. *Navigation Pane*) za **lakše snalaženje** u tekstu
* prikaz **komentara** za **pojašnjenje** napisanoga
* mijenjanje **širine stupca** za **lakše** čitanje
* promjenu **pozadine** stranice (sepia, inverzno s crnom pozadinom) za **manje** umaranje očiju
* prikazivanje u **stupcima** radi **lakšeg praćenja** teksta (mada originalni tekst **nije** u stupcima)
* **rastavljanje** riječi u **slogove** (npr. A . na . li . zi . ra . ti umjesto Analizirati) radi **lakšeg** čitanja za osobe s **poteškoćama** čitanja (npr. mala djeca, starci, disleksičari)
* promjenu **proreda** za **olakšanje čitanja** slično prijašnjoj mogućnosti
* **čitanje** označenoga teksta (podržava i **hrvatski** jezik) za **slabovidne** osobe

-iz ovoga prikaza **izlazimo** odabirom prve naredbe u stupcu (**Uredi dokument**, engl. *Edit document*)

1. **Raspored za ispis** (engl. *Print Layout*)

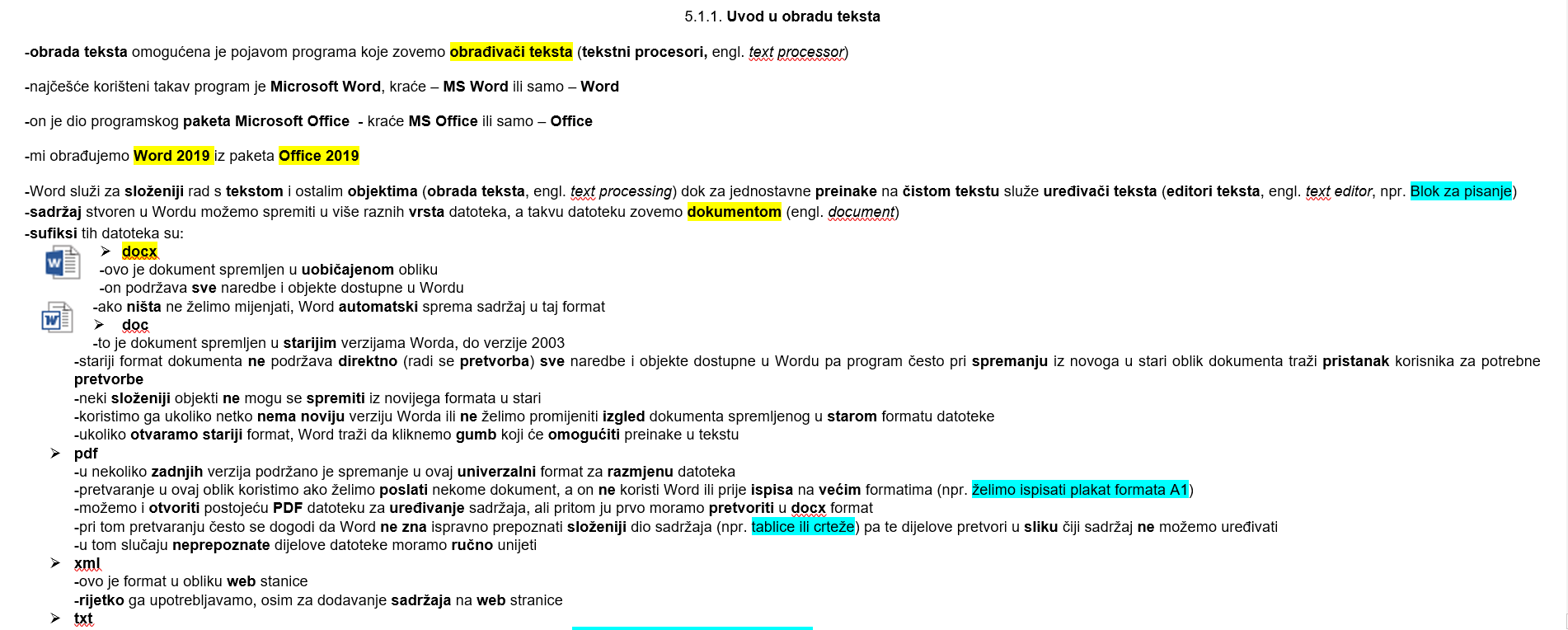
-ovo je **uobičajen** (i **najbolji**) način prikaza jer nam prikazuje **točan izgled** teksta, grafike i ostalih dijelova dokumenta (npr. margine, zaglavlja i sl.) kako će biti ispisani na **papiru**

-koristimo ga da bismo **upisivali**, **uređivali** i **oblikovali** tekst

-osim samog **pisanja**, ovaj prikaz koristan je za uređivanje dodatnih elemenata dokumenta (npr. **zaglavlja** i **podnožja** dokumenta, za podešavanje **margina**, kod rada sa **stupcima** teksta, pri unosu **crteža** i **fotografija** u tekst i sl.)

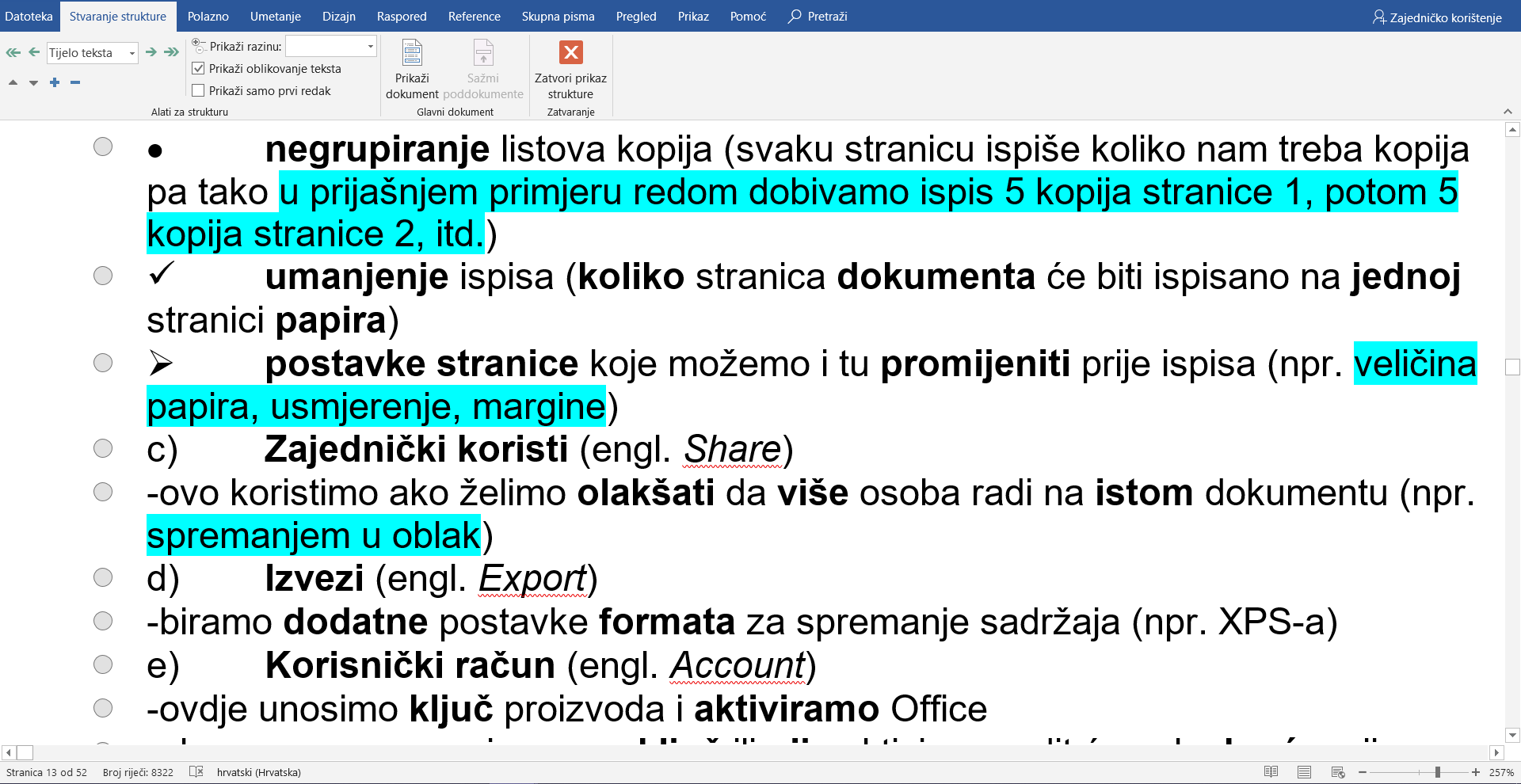
1. **Raspored za web** (engl. *Web Layout*)

-ovaj prikaz koristan je kod stvaranja **web-stranica** jer se cijeli **tekst** vidi na ekranu prikazan **bez suvišnih grafičkih** elemenata (npr. pozadine stranice) dok su ostali **grafički** objekti (npr. slike) prikazani **drukčije** smješteni

-**rijetko** se koristi

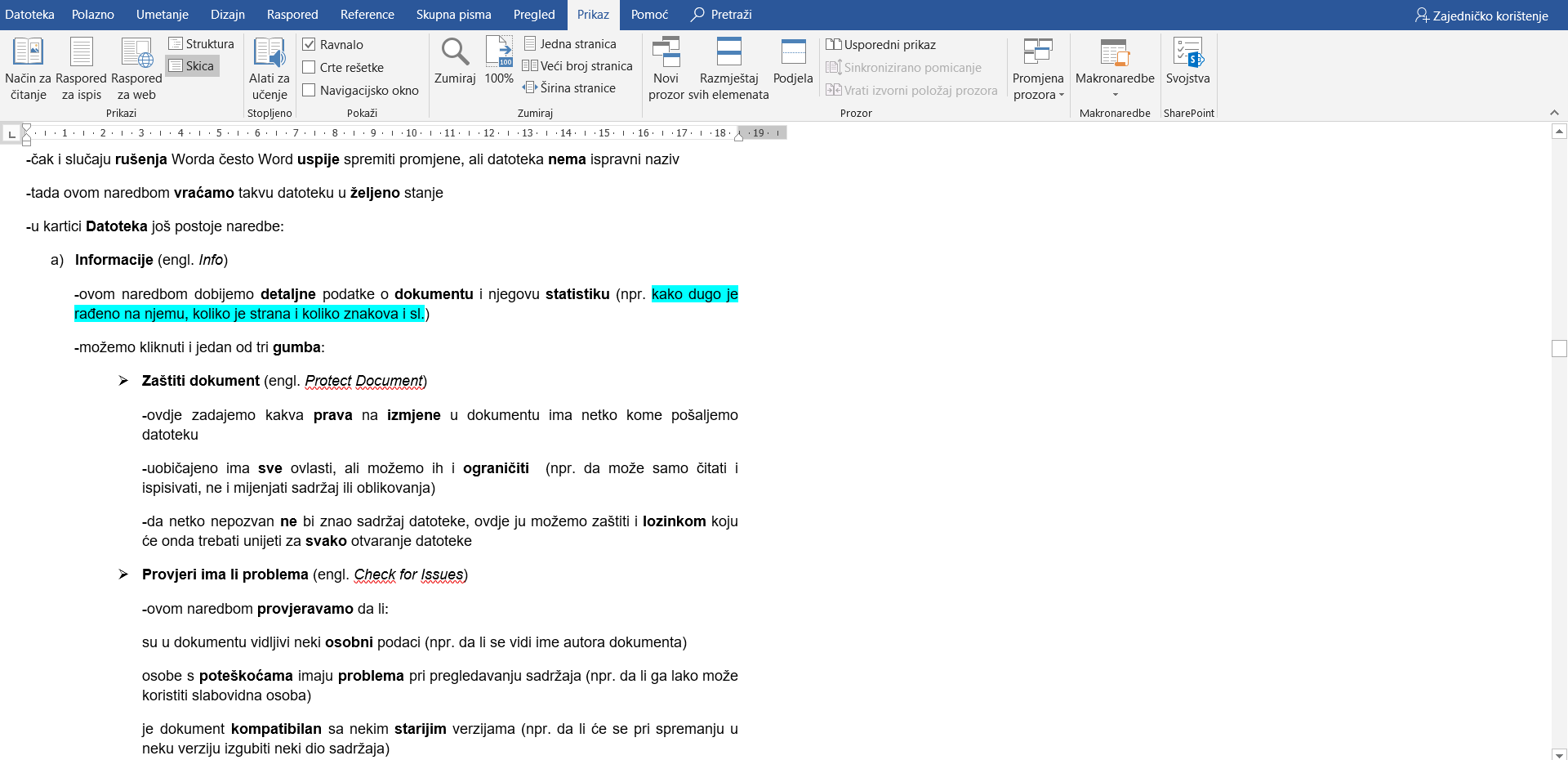
1. **Struktura** (engl. *Outline*)

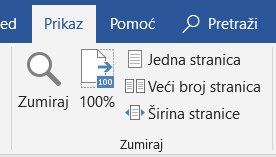
-koristimo ga kad želimo vidjeti **strukturu** (**građu**) dokumenta te za **premještanje**, **kopiranje** i **reorganizaciju** teksta **povlačenjem naslova**

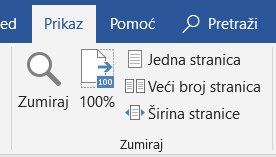
-**ne** koristi se često

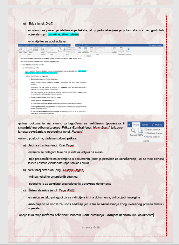
1. **Skica** (engl. *Draft*)

-u njemu se prikazuje **oblikovanje teksta**, ali **pojednostavljeni** je prikaz stranica **bez grafičkih** objekata (npr. pozadine, slika, crteža)

-vrlo **rijetko** se upotrebljava

-na **dnu** dokumenta možemo brzo promijeniti **način** prikaza (**Način za čitanje**, **Raspored za ispis**, **Raspored za web**) odabirom odgovarajuće **ikone**

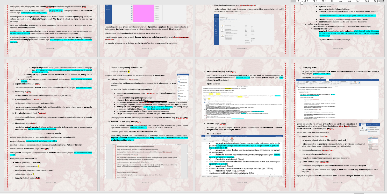
-prikaz dokumenta na ekranu **prilagođava** se **veličinom** (**povećava** ili **smanjuje**) naredbama iz grupe **Prikaz>Zumiraj** (engl. *View>Zoom*) te izborom **iznosa povećanja** u **postocima** (engl. *Percent*)

-osim u postocima, dade se izabrati **prikaz**:

1. **Jedna stranica** (engl. *One Page*)

-stranica se prilagodi tako da je **čitava** vidljiva na ekranu

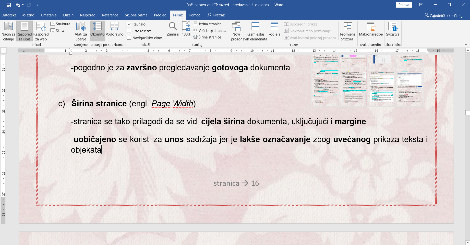
-**nije** preporučljivo za **promjene** u dokumentu (tekst je **presitan** za označavanje), ali se vide **odnosi** teksta i ostalih elemenata (npr. tablica i slika)

1. **Veći broj stranica** (engl. *Multiple Pages*)

-vidi se nekoliko **umanjenih** stranica

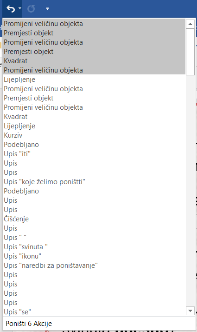
-pogodno je za **završno** pregledavanje **gotovoga** dokumenta

1. **Širina stranice** (engl. *Page Width*)

-stranica se tako prilagodi da se vidi **cijela širina** dokumenta, uključujući i **margine**

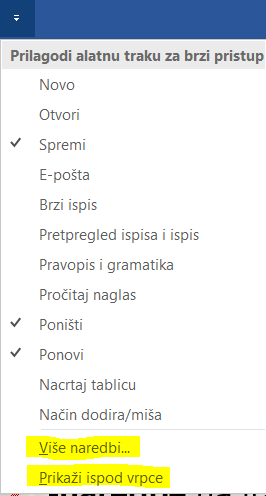
-**uobičajeno** se koristi za **unos** sadržaja jer je **lakše označavanje** zbog **uvećanog** prikaza teksta i objekata

-opcije zumiranja možemo **brže** dobiti izborom **ikone** zumiranja u **donjem desnom** kutu dokumenta

-ukoliko smo neku radnju **krivo** napravili u Wordu možemo **poništiti** promjenu klikom lijevom tipkom na ikonu **Poništi** (engl. *Undo*) u traci za **brzo pokretanje** (strelica svinuta **ulijevo**)

-možemo poništiti i **nekoliko zadnjih uzastopnih** promjena (**bez preskakanja** pojedinih, dakle sve **po redu**) klikom na **sitnu bijelu strelicu** pokraj ikone **poništi** i **odabirom** naredbi koje želimo poništiti

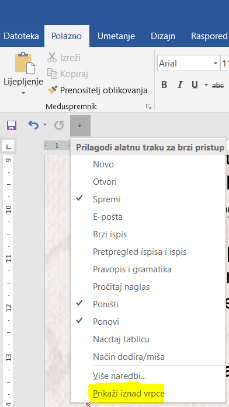
-želimo li **opozvanu** promjenu ponovo **vratiti**, aktivirat ćemo ikonu **Vrati poništeno** (engl. *Redo*) (strelica svinuta **udesno**)

-**naredbe** na traci za **brzo pokretanje** možemo **birati** kao i **mjesto** njezina **prikaza** klikom na **sitni trokutić** na njenom **desnom kraju**

-naredbe označene **kvačicom vidljive** su na traci, one **bez nisu**

-možemo birati i **bilo koje** naredbe klikom na **Više naredbi…** (engl. *More commands*) i odabirom **željene** naredbe iz **neke grupe** naredbi (isto kao i aktiviranjem **Datoteka>Mogućnosti>Alatna traka za brzi pristup**)

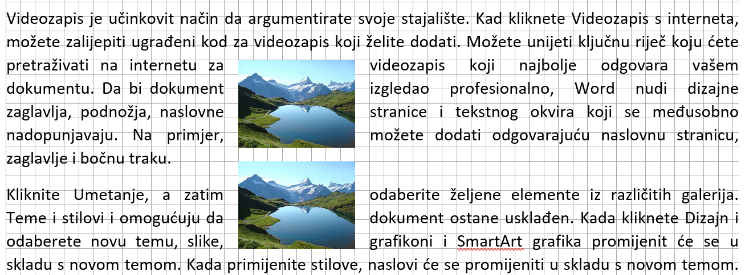
-traka za brzi pristup **logično** je smještena na **početak naslovne trake** dokumenta, ali se izborom naredbe **Prikaži ispod vrpce** (engl. *Show under ribbon*) može **spustiti ispod** otvorene vrpce s naredbama

-time **ništa** ne dobivamo osim **smanjenja** područja za prikaz dokumenta pa je to **neželjena** mogućnost koju vraćamo **natrag** klikom na **trokutić** i naredbom **Prikaži iznad vrpce** (engl. *Show over ribbon*)

-na kartici **Prikaz** možemo **prikazati** ili **isključiti**:

1. **Ravnalo** (engl. *Ruler*)

-uobičajeno je **vidljivo**, koristimo ga da izmjerimo **udaljenosti** objekata i sl. (npr. izmjerimo širinu stupca tablice u **mm** ili **cm**)

1. **Crte rešetke** (engl. *Grid*)

-ako nam je **pozadina** stranice **jednobojna** (npr. žuta), možemo vidjeti sitne **kvadratiće** (npr. kao u bilježnici iz matematike) koji nam mogu pomoći da lakše **poravnamo** pojedine objekte u dokumentu (npr. slike jednu ispod druge)

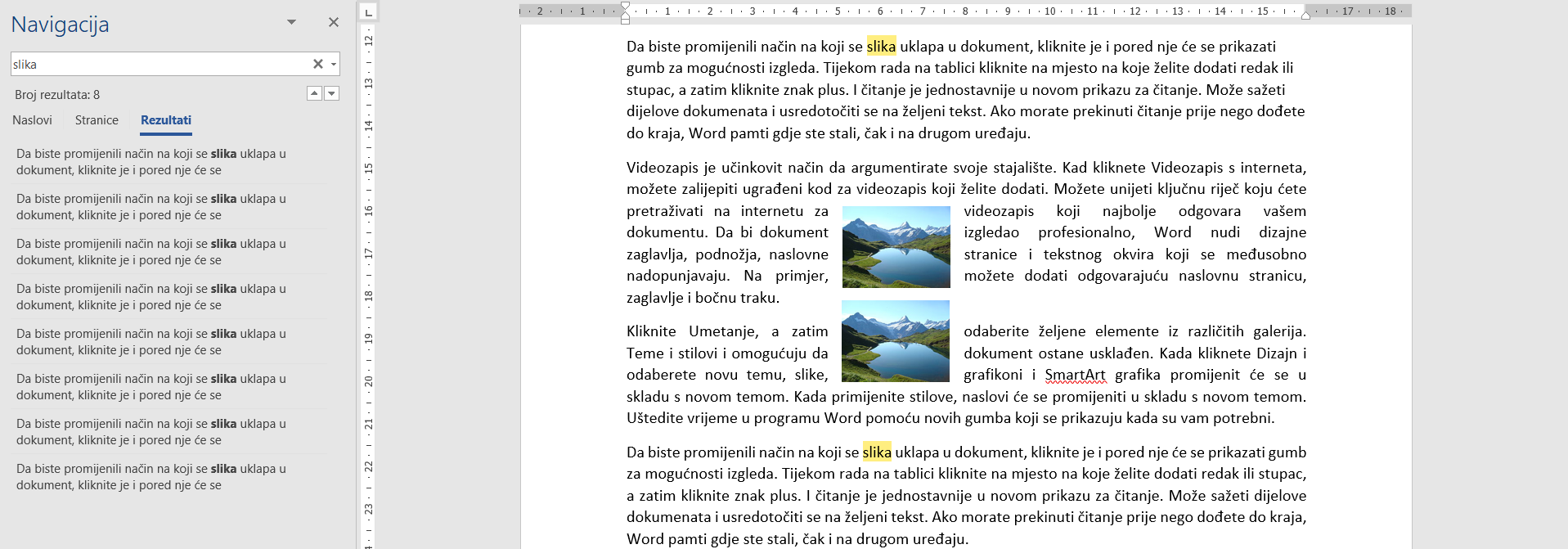
1. **Navigacijsko okno** (engl. *Navigation pane*)

-u ovom oknu s **lijeve** strane glavnog prozora možemo vidjeti **rezultate pretraživanja teksta** ili nekih **drugih** elemenata (npr. slika, jednadžbi) i brzo se **kretati** po označenim **rezultatima**

-traženi **rezultati** mogu se birati u:

* **naslovima**
* **stranicama**
* **tekstu**

-pronađeni rezultati se u **tekstu** u **glavnom** prozoru ističu markiranjem u **žutu** boju

-ispiše nam se **ukupni** broj nađenih **rezultata** pa se strelicom **gore** ili **dolje** **krećemo** od jednog do drugog rezultata

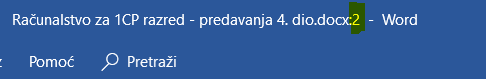
-kada **istodobno** radimo sa **dva** ili **više** dokumenta možemo **ubrzati** rad prikazom otvorenih prozora u **više** prozora

-najčešće se koristi prikaz samo **dva** prozora jer su inače prozori **premaleni** za ugodan rad

-rad sa **više** prozora nam je koristan kada moramo **istodobno** vidjeti prikaz **više** dokumenata, **različitih** ili **istih** (npr. nešto moramo kopirati iz jednoga dokumenta s puno stranica i prebacivati u drugi i sl.)

-naredbe za rad s **prozorima** dostupne su odabirom grupe **Prikaz>Prozor** (engl. View>Window)

-možemo upotrijebiti ove **naredbe**:

1. **Novi prozor**

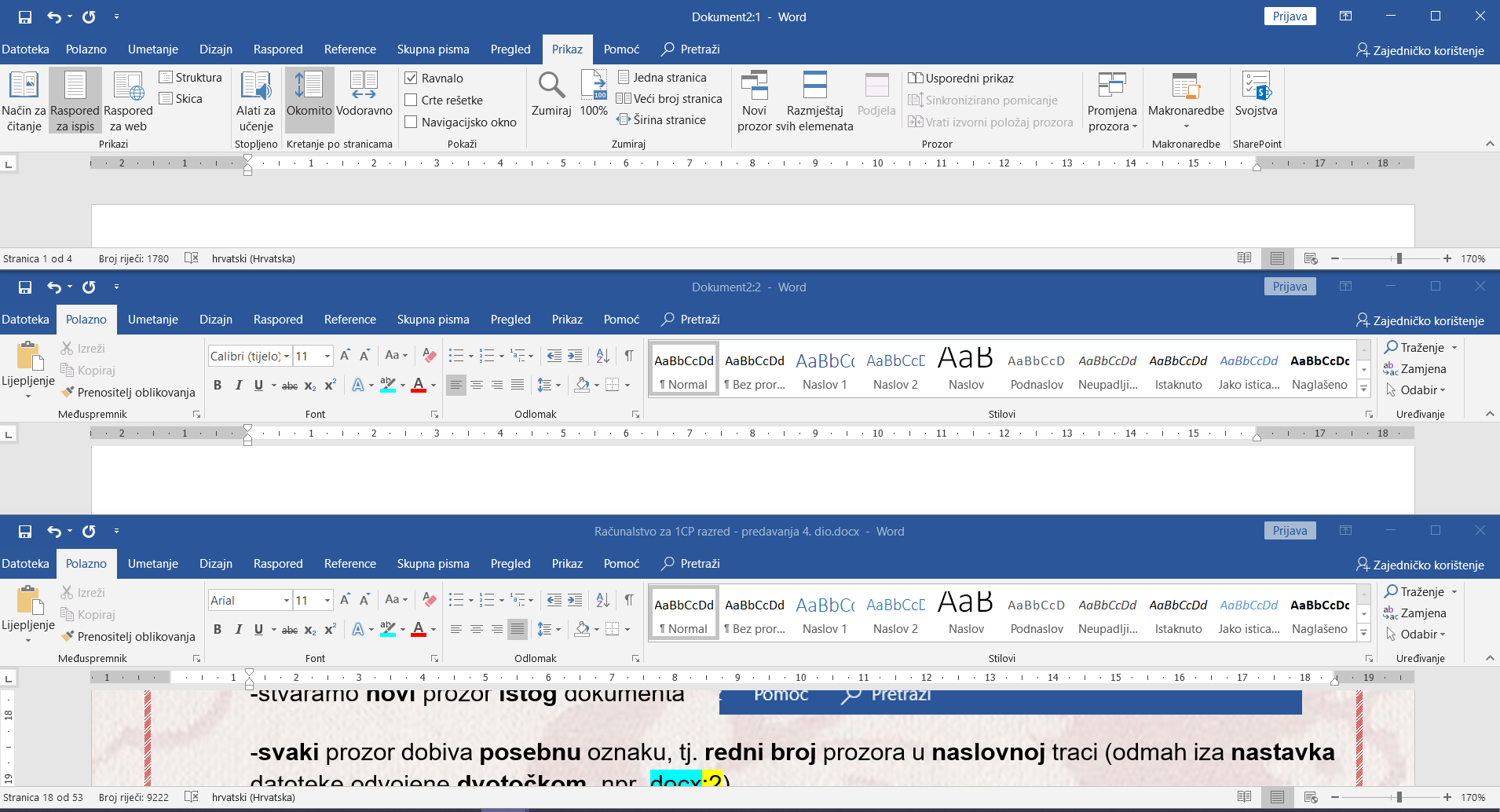
-stvaramo **novi** prozor **istog** dokumenta

-**svaki** prozordobiva **posebnu** oznaku, tj. **redni broj** prozora u **naslovnoj** traci (odmah iza **nastavka** datoteke odvojene **dvotočkom**, npr. docx:2)

1. **Razmještaj svih elemenata**

-ovime se prikažu **svi otvoreni** prozori jedan **ispod** drugoga pri čemu na graničnim horizontalnim linijama možemo definirati **visinu** svakoga od njih (povlačenjem **dvostruke** strelice za **promjenu** dimenzija prozora **gore-dolje**)

-ako neki prozor **ne** želimo vidjeti u razmještaju, spustimo ga gumbom za **minimiziranje** ili **zatvorimo**

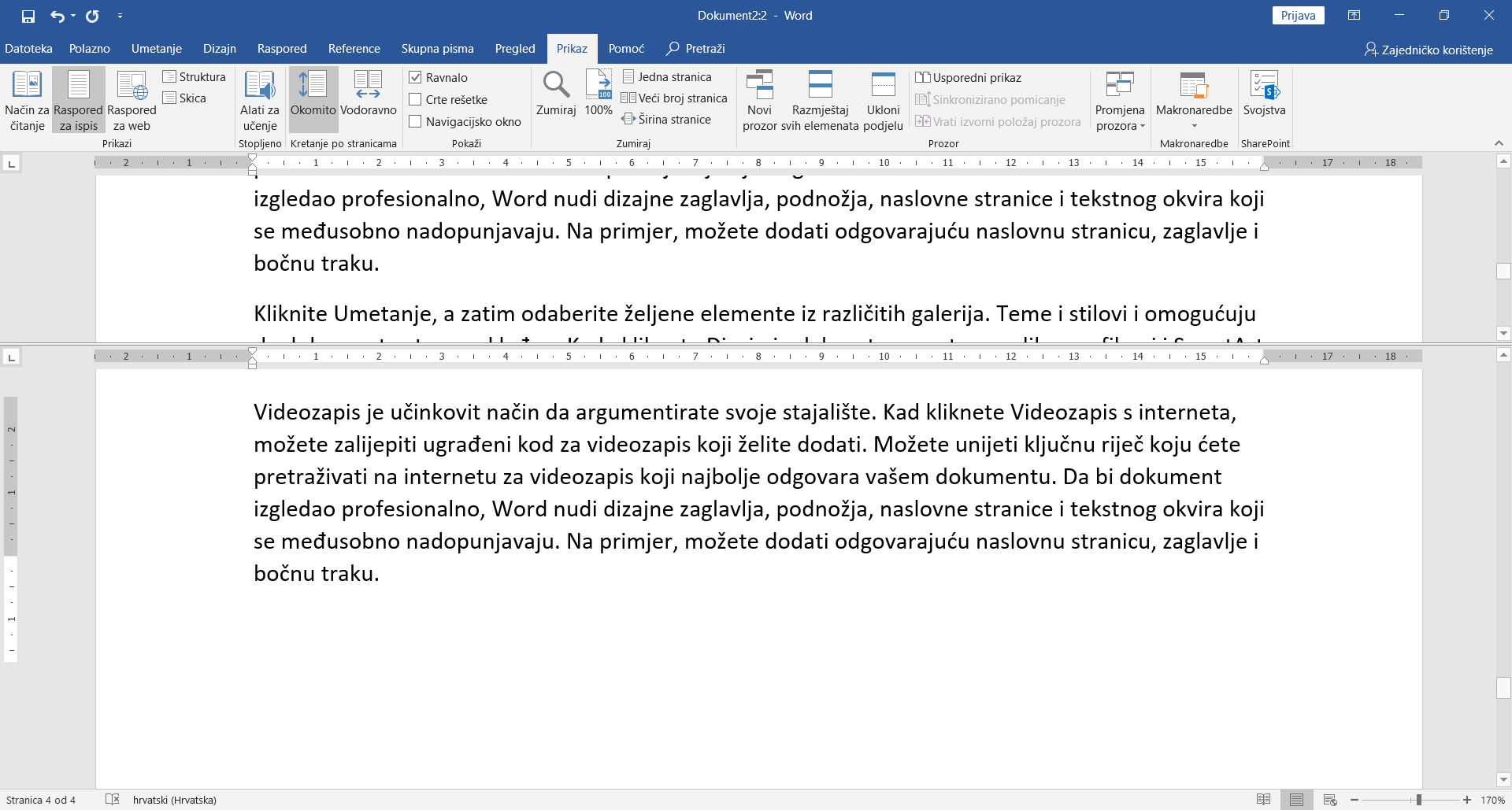


1. **Podjela**

-**isti** dokument možemo prikazati u **dva** prozora jedan **ispod** drugoga pri čemu **sadržaj** u **svakom** od njih možemo **neovisno** pomicati

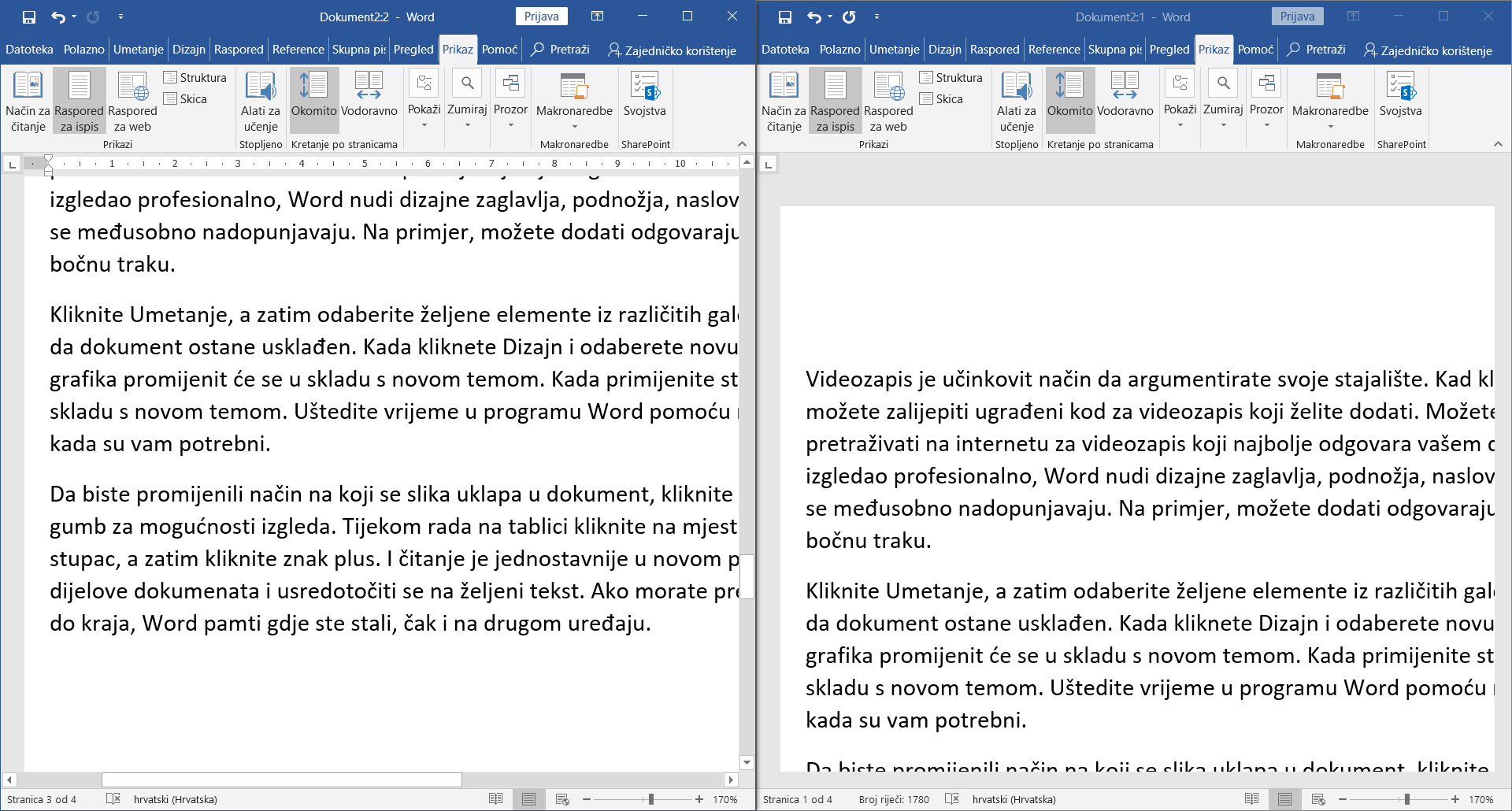
-ova naredba umeće **granicu podjele** dokumenta na **dva** prozora počevši od **trenutnog** položaja **kursora**

-u **svakom** prozoru vidljiv je sadržaj **cijelog** dokumenta

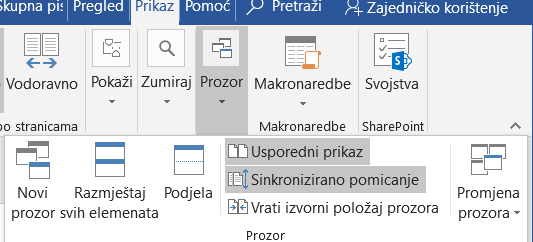
-kao i u prijašnjem slučaju, na graničnim horizontalnim linijama možemo definirati **visinu** svakoga od njih (povlačenjem **dvostruke** strelice za promjenu dimenzija prozora **gore-dolje**)

-ovo je korisna naredba kada radimo s **većim** brojem **stranica** u dokumentu (npr. sa stranice 3 moramo kopirati pojedine slike na stranicu 79) pa se **ne** moramo **stalno** kretati **naprijed-natrag** mišem i klizačima

1. **Usporedni prikaz**

-kada smo razmjestili prozore naredbom **Razmještaj svih elemenata**, ovom možemo odrediti da li će ostati prikazani jedan **ispod** drugoga ili jedan **pokraj** drugoga

1. **Sinkronizirano pomicanje**

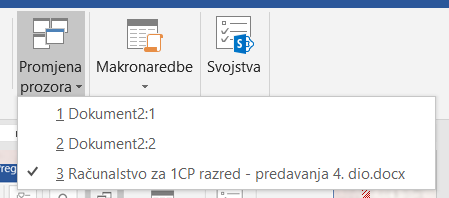
-pri odabiru **Usporednog prikaza** odlučujemo da li ćemo sadržaj **svakoga** prozora pomicati **zasebno** ili će se pomicanjem jednoga na **isti** način pomicati sadržaj drugoga

-pritom **ne** moramo biti na **istom** mjestu u oba prozora (npr. u prvom prozoru smo kursor postavili na 3. stranicu, a u drugom na 8.)

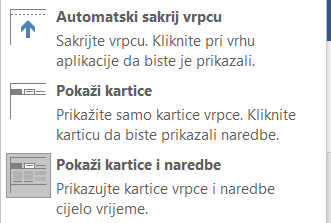
-ovo je korisno ako moramo negdje raditi **pomake** na sadržaju za **određeni** broj stranica

1. **Vrati izvorni položaj prozora**

-kada je uključen **Usporedni prikaz**, a **pomicali** smo sadržaj **nekog** od ta dva prozora, ovime položaj **kursora** u **tom** prozoru **vraćamo** na onaj u trenutku **uključenja** Usporednog prikaza

1. **Promjena prozora**

-ovdje klikom **biramo** koji prozor je trenutno **vidljiv** (onaj s **kvačicom**)

-na **naslovnoj** vrpci još možemo odabrati **način prikaza** aktivne **kartice**, **vrpce** i **naredbi** na njima klikom na simbol **kvadratića sa strelicom** prema **gore** pokraj gumba za **minimiziranje** prozora u **gornjem lijevom** kutu prozora

-na raspolaganju su nam **mogućnosti prikaza**:

1. **Automatski sakrij vrpcu** (engl. *Auto hide ribbon*)

-**vrpca** sa naredbama **nije** vidljiva dok **mišem** ne dođemo na sam **vrh** prozora i kliknemo **lijevom** tipkom na **plavu** vrpcu koja se pojavila

-ovakav prikaz koristan je ako nam je bitan **čim veći** dio prikazanoga sadržaja (npr. teksta), a **ne** ikone naredbi jer ćemo se koristiti **mišem** ili **prečicama** (npr. kod uređivanja teksta za kopiranje označenoga teksta koristimo prečicu Ctrl + C)

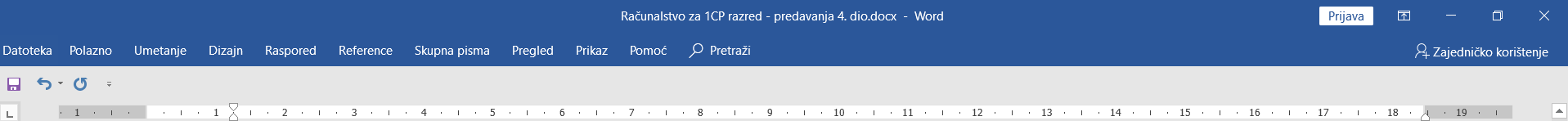
-za **ostale** operacije bitan nam je prikaz **ikona** naredbi pa nam je ovakav prikaz **nepraktičan**

-**isključujemo** ga ponovnim **klikom** na ikonu kvadratića sa strelicom i odabirom **drugih** opcija

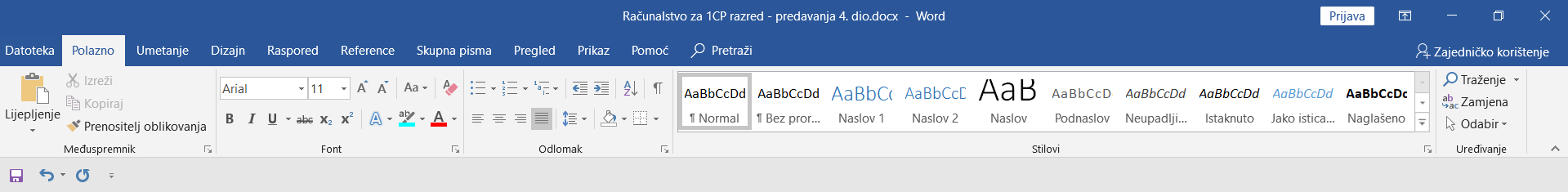
1. **Pokaži kartice (**engl. *Show tabs*)

-ovdje je vidljiva samo **uska** traka s prikazom **kartica**, a vrpcu s naredbama vidimo tek kada **kliknemo** karticu

-ovo je **kompromis** između prve i zadnje mogućnosti prikaza pa dobivamo **veći dio** radnog područja, a naredbe se mogu **lako** prikazati

-ipak, za **ozbiljniji** rad s **općim** sadržajem je **nepraktično**

1. **Pokaži kartice i naredbe** (engl. *Show tabs and commands*)

-ovo je **standardna** postavka gdje vidimo **sve kartice i naredbe** u vrpci, ali nam je radno područje **najmanje**