

Sadržaj:

1)	DIJE	LOVI MICROSOFT WORD PROGRAMA 2013	. 1
1.	1.	Osnovni dijelovi	. 1
1.	2.	Kategorija Font	. 2
1.	3.	Kategorija Paragraph	. 5
1.	4.	Kartica Line and Page Breaks	. 7
2)	SKR	IVENI SIMBOLI ZA FORMATIRANJE	. 8
3)	FILE	IZBORNIK	. 9
3.	1.	Info - Informacije	. 9
3.	2.	New - Novo	10
3.	3.	Open - Otvori	12
3.	4.	Save i Save As – Spremi i Spremi Kao izbornici	13
3.	5.	Print - Printanje	15
3.	6.	Share - Dijeljenje	16
3.	. 7.	Export – Izvoz	17
3.	8.	Close – Zatvaranje	19
3.	9.	Account – Korisnički račun	19
4)	Opti	ions – Opcije	20
4.	1.	General - Općenito	21
4.	2.	Display - Prikaz	22
4.	3.	Proofing – Provjera pravopisa i gramatike	23
4.	4.	Save - Spremanje	24
4.	5.	Language - Jezik	25
4.	6.	Customize Ribbon – Uređivanje alatne trake	26
4.	7.	Quick Access Toolbar – Traka za brzi pristup	27
4.	8.	Add-Ins - Dodatci	28
4.	9.	Trust Center – Sigurnosni centar	28
5)	MA	RGINE	29
6)	POS	TAVLJANJE POLOŽAJA (ORIJENTACIJE) I VELIČINE STRANICA	30
6.	1.	Položaj stranica	30
6.	2.	Veličina stranica	31
7)	POS	TAVLJANJE STUPACA NA STRANICI	33
8)	BRO	JANJE RIJEČI I PROVJERA PRAVOPISA	34
9)	OBR	UBI I SJENČANJA (BORDERS AND SHADING)	35
10)	U	METANJA U WORD DOKUMENT	37

10.	1.	Umetanje prazne stranice	. 37
10.	2.	Umetanje prekida stranice	. 37
10.	3.	Umetanje tablica	. 37
10.	4.	Umetanje slike	. 38
10.	5.	Umetanje datuma i vremena	. 38
11)	ZAG	LAVLJE I PODNOŽJE (HEADER AND FOOTER)	. 39
11.	1.	Općenito	. 39
11.	2.	Umetanje brojeva stranice u zaglavlje ili podnožje	. 39
11.	3.	Zabrana prikaza brojeva na prvoj stranici i drugačije postavke za prvu stranicu	. 40
12)	UME	TANJE OBJEKATA U WORD DOKUMENT	. 41
12.	1.	Umetanje slika	. 41
12.	2.	Smart Art	. 42
12.	3.	Grafovi	. 44
12.	4.	Text Box	. 46
12.	5.	Drop Cap	. 47
12.	6.	Formule (Equation)	. 48
12.	7.	Simboli (Symbol)	. 49
13)	WAT	FERMARK – VODENI ŽIG	. 50
14)	FUSI	NOTE	. 52
15)	UME	TANJE KOMENTARA	. 53
16)	VIŠE	RAZINSKA LISTA	. 54
17)	STIL	OVI	. 57
17.	1.	Izrada novog stila	. 57
18)	SEK	CIJE	. 60
18.	1.	Rad sa sekcijama	. 60
18.	2.	Numeracija stranica u dokumentu sa sekcijama	. 61
19)	IZRA	DA SADRŽAJA (TABLE OF CONTENTS)	. 63
19.	1.	Osnovna izrada tablice sadržaja	. 64
19.1	2.	Dodatno podešavanje tablice sadržaja	. 65
20)	IZRA	DA POPISA SLIKA (TABLE OF FIGURES)	. 66
21)	Trac	k Changes – Praćenje promjena	. 68
21.	1.	Praćenje i pregled promjena	. 68
21.	2.	Detaljno određivanje praćenja promjena	. 69
21.	3.	Reviewing Pane – prozor za nadgledanje promjena	. 70
21.	4.	Prihvaćanje i odbacivanje promjena	. 71
22)	Uspo	pređivanje i spajanje dva dokumenta	. 72

23)	Zabrana uređivanja dokumenta	73
24)	POPIS SLIKA	74

1) DIJELOVI MICROSOFT WORD PROGRAMA 2013

w3 🔒	5-0	5 🗅	<u>à</u>	ABC	💉 AB ¹	Ť٦	ج 🖒	_						
FILE	HOME	INS	SERT	DES	IGN	PAGE	LAYOU	T I	REFERE	NCES	MAILINGS	REVIE	W	VIEV
Paste	Calib B	ori (Bod <u>y</u> I <u>U</u>	y) - 11 - abc >	• 12 x ²	A a ́ A ≁	Aa → ª <mark>≱</mark> →	<i>≹</i> •		• <u>\$</u> ≣ • <u>\$</u> ≣• ≡ ≡ \$ ≣	€≣ ¥≣ 	2↓ - ⊡	¶ •		
C	ipboard	Ę.			I	ont			E2		Paragra	ph		E2
L.										1	2 1	X · · · 1 ·	i · 2	1.1.1

Slika 1 - Osnovni dijelovi Microsoft Word aplikacije

1.1. <u>Osnovni dijelovi</u>

Plava boja – *engl. Quick Access Toolbar,* hrv. Traka za brzi pristup – Služi za brzi pristup mnogim opcijama koje možete sami dodavati i uklanjati postojeće. Za izmjenu ovog dijela potrebno je otići u *File / Options / Qucik Access Toolbar* te odabrati koje kratice želimo imati prikazane, a koje želimo sakriti.

Zelena boja – *engl. Tabs*, hrv. kartice – Svaka kartica pod sobom nudi nekoliko dijelova za najčešće korištene opcije. Primjerice, kartica HOME nudi kategorije Clipboard, Font, Paragraph, Styles i Editing. Ovakav prikaz je uveden od verzije Microsoft Word 2007 (prijašnja verzija 2003 i sve prije nje nisu imale kartice). Svaka od kategorija pod nekom karticom nudi kratice za brzi pristup. Detaljnije o kategorijama je u nastavku teksta

Žuta boja - engl. Clipboard, hrv. Međuspremik – Kategorija koja nudi opcije poput:

- Engl. Cut, hrv. izreži omogućava da jedan dio teksta prebacimo s jedne lokacije na drugu (razlikuje se od *copy* po tome što tekst koji izrežemo više nije vidljiv na izvornoj lokaciji.
- *Engl. Copy,* hrv. kopiraj Odabrani tekst će ostati i na izvornoj lokaciji, ali će se pojaviti i na odredišnom mjestu (stvara se kopija teksta)
- Engl. Paste, hrv. zalijepi Naredba koja govori da tekst koji je prethodno obilježen s opcijom copy ili cut zalijepimo na željeno mjesto.
- Engl. Format Painter omogućuje da kopiramo svojstvo nekog teksta na drugi tekst. Imamo li tekst koji je obojan u crvenoj boji, neke određene visine i širine, korištenjem Format Paintera možemo kopirati tu boju, visinu i širinu i primijeniti to svojstvo na drugi tekst. Ova opcija NE mijenja što je napisano (dakle ne mijenja sadržaj teksta) već samo njegova svojstva

Crna boja – *engl. Font* – nudi brzi odabir nekih svojstava fonta poput boje, zadebljanja, podvlačenja, nakošenja teksta i slično.

Crvena boja – engl. Paragraph - nudi neke opcije za brzi pristup svojstvima paragrafa (odlomka).

Sve opcije za brzi pristup koje se nalaze u pojedinim kategorijama nalaze se i u detaljnom izborniku te kategorije kojoj pristupamo tako da kliknemo lijevom tipkom miša na gumb u donjem desnom uglu.



Slika 2 - Prikaz dodatnih opcija

1.2. Kategorija Font

a) Kartica Font

F	Fact states - First
Font:	Font style: Size:
+Body +Headings Adobe Arabic Adobe Caslon Pro Adobe Caslon Pro Bold	Regular 8 Italic 9 Bold 10 Bold Italic 11 12 Y
Font <u>c</u> olor: <u>U</u> nderlin Automatic V (none)	e style: Underline color: Automatic
	Small cans
Double strikethrough	
Superscript	<u> </u>
Su <u>b</u> script	
Preview	
	+Body
This is the body theme font. The cur	rent document theme defines which font will be used

Slika 3 - Kartica "Font" u kategoriji "Font"

- 1) Font: odabir fonta kojim želimo da nam tekst bude napisan
- 2) Font Style: odabir stila za naš font (nakošeno, podebljano, itd)

- 3) Size: veličina fonta
- 4) Font color: odabir boje fonta
- 5) **Underline style**: vrsta podvlačenja teksta (jednostruka linija, dvostruka linija, točkasto, isprekidane linije, itd.)
- 6) Underline color: boja kojom želimo podvući nešto
- 7) Effects: Nudi nam 8 opcija:
- 8) Strikethrough jednostruka linija koja prolazi kroz tekst
- 9) Double strikethrough dvostruka linija koja prolazi kroz tekst
- 10) Superscript podiže tekst iznad središnje (zamišljene) linije
- 11) Subscript spušta tekst ispod središnje (zamišljene) linije
- 12) **Small caps** pretvara obilježeni tekst tako da su sva slova napisana kao "velika" no visinom su niža od onih koje zaista napišemo kao "velika".
- 13) All caps pretvara obilježeni tekst tako da su sva slova velika i visinom odgovaraju "velikim" slovima
- 14) **Hidden** skriva obilježeni tekst -> želimo li naknadno vidjeti ovaj tekst potrebno je otići u *File / Options / Display* i staviti "kvačicu" na stavku *Hidden Text*.

b) Kartica Advanced

		Font ? ×
Fo <u>n</u> t A	dvanced	
Character S	pacing –	
S <u>c</u> ale:	100%	¥
Spacing:	Normal	₩ Ву:
Position:	Normal	₩ Ву:
<u>K</u> ernin	g for fon	ts: Points and above
OpenType F	eatures	
Ligatures:		None
Nu <u>m</u> ber sj	pacing:	Default 🗸
Number <u>f</u> o	orms:	Default 🗸
S <u>t</u> ylistic se	ets:	Default 🗸
Use Co	ontextual	Alternates
Preview		
		+Body
This is the	bodyth	ame fant. The current document theme defines which fant will be used
inis is the	bouy th	ene fond, the current document theme dennes which fond will be used.
Set As <u>D</u> efau	ult T	ext Effects OK Cancel

Slika 4 - Kartica "Advanced" u kategoriji "Font"

Ovdje nalazimo opcije za podešavanje razmaka između slova, kerniranje slova koja su iznad određene veličine, podešavanje ligatura i slično. Ove opcije se rijetko kada koriste u praksi, i iz tog razloga se neće detaljno obraditi.

1.3. Kategorija Paragraph

a) Kartica Indents and Spacing

		Pa	aragraph		· · · ·
Indents and Spa	icing	Line and	Page Breaks		
General					
Alignment:	Left		·		
<u>O</u> utline level:	Body	Text	Collapsed by	default	
Indentation					
Left:	0,63	cm ≑	<u>S</u> pecial:		В <u>γ</u> :
<u>R</u> ight:	0 cm	-	Hanging	¥	0,63 cm 🌲
Mirror inde	ents				
Spacing					
<u>B</u> efore:	0 pt	-	Li <u>n</u> e spacing:		<u>A</u> t:
A <u>f</u> ter:	8 pt	•	Multiple	~	1,08 🗘
✓ Don't add Preview	spa <u>c</u> e	between p	aragraphs of the sam	ne style	
Provious Paragra Provious Paragra Sample Text: Sample T Text Sam Following Paragr	sh Previous sh Previous Sample Text Sample Text Sam ple Text Sam sph Follow sph Follow	A Paragraph Previou Paragraph Previou I Sample Text Sample Text Sample Text S mple Text Sample Text S ing Paragraph Follo ing Paragraph Follo	s Paragraph Previous Paragraph Previ s Paragraph Previous Paragraph Prev le Teet Sample Teet Sample Teet Sam ample Teet Sample Teet Sample Teet S et Sample Teet Sample Teet wing Paragraph Following Paragraph wing Paragraph Following Paragraph	ious Paragraph ious Paragraph ole Text Sampl Sample Text Sa Following Pri Following Pri	s e Text mple magraph magraph
Tabs	-	Set As Defa	ult OK		Cancel

Slika 5 - Kartica "Indents and Spacing" u kategoriji "Paragraph"

1) Kategorija General:

Alignment (hrv. Položaj) – kako želimo pozicionirati tekst (lijevo, desno, centrirano ili ujednačeno s obje strane)

Outline level: odabiremo odnosi li se svojstvo općenito na tekst ili ako se je tekst pisan u višerazinskoj listi (primjerice poput ovog odlomka) i možemo odabrati za koju razinu da se primjeni svojstvo.

2) Kategorija Indentation (hrv. Uvlačenje) – nudi opcije za uvlačenje teksta

Left – koliko da tekst bude uvučen s lijeve strane

Right – koliko da tekst bude uvučen s desne strane

Special: nudi opciju

Hanging (hrv. Viseće) – uvući će sve osim prve linije

First line (hrv. Prva linija) – uvući će se samo prva lnija

None – Nema posebnog uvlačenja odnosno svojstvo uvlačenja se primjenjuje na sve linije (cijeli odlomak)

3) Kategorija Spacing:

Before - koliki razmak želimo postaviti u odnosu na odlomak na koji primjenjujemo svojstvo i odlomak koji se nalazi ispred njega.

After - koliki razmak želimo postaviti u odnosu na odlomak na koji primjenjujemo svojstvo i odlomak koji se nalazi iza njega.

Line spacing – postavljanje razmaka između svake pojedine linije nekog odlomka.

1.4. Kartica Line and Page Breaks

	, and graph		
ndents and Spacing	Line and Page Break	5	
agination			
✓ <u>W</u> idow/Orphan	control		
Keep with ne <u>x</u> t			
Keep lines toget	her		
Page <u>b</u> reak befo	re		
ormatting exception	S		
Suppress line nu	Imbers		
Don't hyphenate	2		
extbox options			
Tight w <u>r</u> ap:			
None	× .		
review			
Bandaus Banamati Bandau	a Romanala Romforce Romanala Province	Research Residence Re-	
Previous Paragraph Previou Previous Paragraph Previou	us Paragraph Previous Paragraph Previous us Paragraph Previous Paragraph Previous	Paragraph Previous Paragrap Paragraph Previous Paragrap	n h
Sample Text Sample Tex Sample Text Sampl	xt Sample Text Sample Text Sample Text Sa e Text Sample Text Sample Text Sample Te	mple Text Sample Text Samp et Sample Text Sample Text S	le Text ample
Text Sample Text St	ample Text Sample Text Sample Text Samp	le Text	
Following Paragraph Follo	wing Paragraph Following Paragraph Follo	swing Paragraph Following P	wagraph
Following Paragraph Follo- Following Paragraph Follo-	wing Paragraph Following Paragraph Follo wing Paragraph Following Paragraph Follo	owing Paragraph Following P owing Paragraph Following P	aragraph aragraph

Slika 6 - Kartica "Line and Page Breaks" u kategoriji "Paragraph"

- Window/Orphan control Word će paziti da se ne dogodi da prva linija odlomka ostane na jednoj stranici, a sve ostale na drugoj odnosno da primjerice u odlomku od 5 linija se ne dogodi da su prve četiri linije napisane na prvoj stranici a zadnja na drugoj.
- 2. Keep with next Odlomak na koji primijenimo ovo svojstvo će pratiti odlomak koji dolazi nakon njega. To znači da ukoliko ovo svojstvo primijenimo na primjerice podnaslov i ispod njega krenemo pisati tekst moglo bi nam se dogoditi da podnaslov ostane na jednoj stranici a tekst na drugoj. Uključimo li opciju "Keep with next", Word će paziti da podnaslov bude na istoj stranici gdje započinje i tekst odlomka. Kratko rečeno Odlomak na koji primijenimo ovo svojstvo će se nalaziti na istoj stranici gdje i početak prvog sljedećeg odlomka.
- Keep lines together Zadržat će linije istog odlomka na istoj stranici. Uključenjem ove opcije spriječit ćemo da se primjerice 3 linije teksta nalaze na prvoj stranici, a daljnje dvije na drugoj stranici.
- **4.** *Page break before* Postavlja "skriveni" simbol za prelazak na novu stranicu. Simbol se postavlja ispred tog odlomka.

2) SKRIVENI SIMBOLI ZA FORMATIRANJE

Uključujemo ih klikom na za to određeni simbol u kategoriji Paragraph.

= + ¹ / ₂ + ¹ / ₁	•	Ð	₽↓	¶			
	‡≣ -	⚠	-	-			
Paragraph							

Slika 7 - Uključivanje skrivenih simbola



3) FILE IZBORNIK

Uočimo natpis FILE u gornjem lijevom uglu aplikacije.



Slika 8 - Lokacija FILE izbornika

Odabirom *FILE* izbornika otvara se nešto drugačiji popis mogućnosti naspram ostatku opcija unutar Microsoft Word 2013 aplikacije.

¢			Skripta.docx - Word
Info	Info		
New Open	Skripta G: » Copy » Dokumenti » Skripte » Word 2013 skripta		
Save Save As	Protect Document Control what types of changes people can make to this document.	Properties - Size	1,18MB
Print	Document *	Fages Words Total Editing Time Title	7340 466 Minutes Add a title
Export	Inspect Document Before publishing this file, be aware that it contains: Document properties, author's name, related dates and cropped out image data Footers	Tags Comments	Add a tag Add comments
Close	 Characters formatted as hidden text Custom XML data Content that people with disabilities are unable to read 	Related Dates Last Modified Created	7.10.2014. 9:46 23.4.2014. 19:20
Options	Versions Manage Versions -	Last Printed Related People Author	7.10.2014. 9:46 Sasa Fajkovic
		Last Modified By	Add an author
		Related Docum	ents
		Open File Locat Show All Properties	ion



3.1. Info - Informacije

Prva stavka (odabrana automatski prilikom otvaranja *FILE* izbornika) se zove *Info* i nudi raznovrsne informacije o dokumentu koji je trenutno otvoren.

S desne strane se nalaze svojstva dokumenta poput veličine na disku (*Size*), broja stranica (*Pages*), datuma stvaranja (*Created*) i zadnjeg uređivanja (*Last Modified*), autor dokumenta (*Author*) i još mnoge druge stavke.

U srednjem dijelu se nalaze opcije za zaštitu dokumenta (*Protect Document*), pretraživanje problema unutar dokumenta ukoliko oni postoje (*Check for Issues*) i pregled verzija dokumenta (*Manage Versions*).

3. 2. <u>New - Novo</u>

Opcija *New* omogućava stvaranje novog Word dokumenta. Možemo kreirati potpuno prazan dokument (*Blank document*) ili koristiti neki od postojećih predložaka.

New

Search for online templates		م	
Suggested searches: Letters Resur	me Fax Labels Cards Calendar	Blank	
	$\overline{\mathbf{O}}$	Aa	Title 💷
	Take a tour		
Blank document	Welcome to Word	Single spaced (blank)	Blog post
Hard Hard Hard Hard Hard Hard Hard H	 Bernard State Sta	[Report Title]	
Resume	Business fiver	Student report	Event planner

Slika 10 - Stvaranje novog Word dokumenta

Ukoliko nismo zadovoljni postojećim predlošcima, moguće je dodatno pretraživanje postojećih predložaka korištenjem prozora za pretraživanje (*Search Box*) u gornjem lijevom dijelu.



Potrebno je upisati kategoriju ili opis predloška koji želimo pronaći i pritisnuti tipku Enter za potvrdu ili korištenjem miša odabrati simbol povećala u desnom uglu prozora za pretraživanje.

斺 Home

calendar



Napomena: potrebno je imati valjanu vezu s Internetom kako bi mogli pretraživati predloške.

Nakon što pokrenemo pretraživanje za predlošcima pojavljuje se popis dostupnih predložaka koji svojim opisom odgovaraju upisanom pojmu u prozor za pretraživanje.

Napomena: predloške pretražujte upisivanjem pojmova na engleskom jeziku

斺 Home calendar ρ [YEAR] The here The AUGUST Monthly calendar (Traditional... Academic calendar... Monthly calendar... Family photo calendar (any year,...

Slika 13 - Rezultati pretraživanja predložaka

Lesson plan calendar

2014 photo calend...

2014 photo calend...

November calendar



Q





Nakon što pronađemo predložak koji nam odgovara, potrebno ga je odabrati te potvrditi odabir pritiskom na *Create*, nakon čega će se kreirati novi Word dokument koji se zasniva na odabranom predlošku.



Slika 14 - Kreiranje dokumenta zasnovanog na predlošku

3. 3. Open - Otvori

Opcija *Open* će omogućiti prikaz za otvaranje postojeće Word datoteke. Unutar *Recent Documents* kategorije nalazi se popis nedavno korištenih dokumenata. Ako želimo otvoriti dokument koji tu nije prikazan, potrebno je odabrati neku od opcija s lijeve strane, primjerice *Computer* i potražiti datoteku.

Open

Recent Documents





3. 4. Save i Save As - Spremi i Spremi Kao izbornici

Opcije Save i Save As, iako slične na prvi pogled su funkcionalno različite. Opcija **Save** će spremiti dokument na njegovoj, već postojećoj lokaciji. Ako dokument do sada nije nikada spreman, prikazat će se prozor za odabir lokacije spremanja dokumenta unutar kojeg je moguće odrediti lokaciju spremanja dokumenta, naziv dokumenta, format spremanja, autora, tagove (tagovi su opisne riječi) i naslov dokumenta.

w II			Save As					×
🔄 🏵 🗉 🕇 🚺	→ This PC → Local Disk (C:) → Users) → Sasa → Do	ownloads		~ C	Search Downloads		,P
Organise 👻 Ne	w folder						•== •	0
Nana Ivana	^ Name		Date modified	Туре	Size			
Saša Fajković	latest_usb_driver_windows		2.10.2014. 10:21	File folder				
TI: DC	CV ANA SKRLEC.docx		16.10.2014. 18:17	Microsoft Word D	25 KB			
Peritar	📲 Marko Turkalj - Audio Engine	eering.docx	27.9.2014. 18:05	Microsoft Word D	33 KB			
Desktop	DETRA SMENDEROVAC.docx		16.10.2014. 18:13	Microsoft Word D	13 KB			
Documents	RendulićDaria.docx		27.9.2014. 18:09	Microsoft Word D	11 KB			
Downloads	📲 RU-završni rad za ak.g.14-15.	docx	30.9.2014. 17:29	Microsoft Word D	119 KB			
NDOT (Kabot)	📄 Saša Fajković - Životopis.doc	х	16.10.2014. 16:18	Microsoft Word D	72 KI			
Distures	Završni rad 2.docx		2.10.2014. 13:53	Microsoft Word D	441 KB			
Videos	📹 Završni rad 3.docx		30.9.2014. 17:43	Microsoft Word D	441 KB			
Local Disk (C:)								
Data (G:)	~							
File name:	Test dokument							¥
Save as type:	Word Document (*.docx)							~
Authors:	Authors: Saša Fajković		Tags: Add a tag Title: Add			l a title		
	Maintain compatibility with previous versions of Word	Save Thur	nbnail					
) Hide Folders					Tools 🔻	Save	Cancel	

Slika 16 - Izbornik za spremanje dokumenta

Napomena: ako smatrate da će dokument biti otvaran na računalu koje ima instaliran Word 2003 ili ranije, potrebno je odabrati spremanje u starijem formatu. Unazad nekoliko godina koristi se "*docx*" format. Stari format je "*doc*". U padajućem izborniku, desno od natpisa "*Save as type:*" odaberite "*Word 97-2003 Document (*.doc)*".

📥 Local Disk (C:)		
👝 Data (G:)		
TOOLIDA DIT	1m	
File name:	Integrating additional cloud storage services in Office 2013.doc	~
Save as type:	Word 97-2003 Document (*.doc)	~
Authors:	Word Document (*.docx) Word Macro-Enabled Document (*.docm)	
) Hide Folders	Word 97-2003 Document (*.doc) Word Template (*.dotx) Word Macro-Enabled Template (*.dotm) Word 97-2003 Template (*.dot) PDF (*.pdf) XPS Document (*.xps)	
	Single File Web Page (".mht;".mhtml) Web Page (".htm;".html) Web Page (".htm;".html) Rich Text Format (".rtf) Plain Text (".xtt) Word XML Document (".xml) Word 2003 XML Document (".xml) Strict Open XML Document (".xdocx) OpenDocument Text (".odt) Works 6 - 9 Document (".wps)	

Slika 17 - Odabir formata spremanja dokumenta

Opcija **Save As** će omogućiti spremanje dokumenta na novu lokaciju. Zamislimo da smo otvorili postojeći dokument kojeg smo uređivali. Prilikom otvaranja taj se dokument nalazio primjerice na lokaciji "D:\Documents\Dokument.docx". Kako bi mogli lakše i brže pristupiti dokumentu želimo ga prebaciti na Desktop.

Korištenjem *Save As* izbornika omogućit će se spremanje postojećeg dokumenta na novoj lokaciji korištenjem prozora za spremanje dokumenta koji je moguće vidjeti na prethodnoj stranici (naziv slike: Izbornik za spremanje dokumenta).

3.5. Print - Printanje

Uz mogućnost klasičnog printanja dokumenata na papir, u Wordu možemo dokument prebaciti u druge formate poput XPS ili PDF formata.

Pri	nt
Pri	Copies: 1
Print	er ^c
	Send To OneNote 2013 Ready
	Printer Properties
	Print All Pages The whole thing
Pages:	
	Print One Sided Only print on one side of th
	Collated
	Portrait Orientation 👻
	A4
	Normal Margins
	1 Page Per Sheet 👻

Slika 18 - Printanje Word dokumenata

U gornjem desnom uglu (*Copies*), nudi se opcija za unos koliko kopija cijelog dokumenta želimo isprintati. Ispod toga se nalazi padajući izbornik s popisom dostupnih printera. U ovom popisu možemo pronaći i fizičke printere ali i virtualne printere (poput primjerice Microsoft XPS Document Writer). Virtualni printer će simulirati stvarno printanje, no umjesto ispisa dokumenta na papir, stvorit će novu datoteku u formatu koji odgovara vrsti printera.

U kategoriji *Settings* se nude daljnje opcije za ispis. Prvo nam se nudi želimo li isprintati cijeli dokument (*Print All Pages*), samo trenutnu stranicu na kojoj se nalazimo ili samo neke stranice (u tom slučaju, brojeve stranica upisujemo u za to predviđeno polje – *Pages*:).

Ispod odabira koje stranice želimo printati, nalazi se opcija za odabir načina printanja (jednostrano ili dvostrano), način sortiranja prilikom višestrukog printanja dokumenta (da li da se prvo isprintaju sve prve stranice, pa sve druge, pa sve treće, itd. i da se printa jednom cijeli dokument, pa još jednom i tako dok se sve kopije dokumenta ne isprintaju).

Zatim nalazimo opciju za odabir načina položaja papira na koji ćemo printati. Možemo odabrati vodoravno ili okomito printanje. Ispod toga se nalazi odabir veličine papira na koji printamo, postavljanje margina te koliko stranica dokumenta da se ispiše na jednoj stranici papira. Odaberemo li opciju 1 *Page Per Sheet*, ispisati će se jedna stranica dokumenta na jednu stranicu papira. Opcija 2 *Pages Per Sheet* će isprintati dvije stranice dokumenta na jednu stranicu papira. Princip daljnjih opcija je identičan.



Slika 19 - Ispis više stranica dokumenta na jednu stranicu papira

3. 6. Share - Dijeljenje

Opcija *Share* (hrv. Dijeljenje) omogućit će brzo dijeljenje dokumenta s drugim ljudima korištenjem *Cloud* usluga, slanjem elektroničkom poštom, objavom Online prezentacije ili objavljivanjem dokumenta unutar blog članka.

3.7. Export – Izvoz

Jedan od najčešćih i preporučenih slanja dokumenata je slanje dokumenata u *PDF (Portable Document Format)* formatu. Korištenjem ovog formata, nastoji se osigurat konzistentnost podataka. PDF dokument zapravo stvara slikovne elemente iz postojećeg Word dokumenta kao kada bismo printali taj dokument, objedinjuje ih u jedan dokument koji je moguće jednostavno pregledavati, dijeliti i pretraživati korištenjem jednog od mnogih programa namijenjenih za čitanje PDF dokumenata.

Slično *PDF* formatu, moguće je koristiti i *XPS* (*XML Paper Specification*) format, no ovaj format nije u čestoj uporabi.

Kako bi izvršili izvoz dokumenta, potrebno je odabrati *Export* opciju unutar *FILE* izbornika i zatim odabrati opciju *"Create PDF/XPS Document"* i s desne strane potvrditi akciju odabirom *"Create PDF/XPS"*.

Export



Create PDF/XPS Document



Change File Type

Create a PDF/XPS Document

- Preserves layout, formatting, fonts, and images
- Content can't be easily changed
- Free viewers are available on the web



Slika 20 - Izvoz dokumenta

Otvara se prozor za izvoz dokumenta sličan onome za spremanje dokumenta. Odabiremo željenu lokaciju za dokument koji će se izvesti, dajemo mu ime i biramo između PDF i XPS formata.

WB	Publish as PDF	or XPS			×
🔄 🏵 🗸 🕇 🚺 🕨 T	Fhis PC → Local Disk (C:) → Users → Sasa → Do	ownloads v	C Search Downlo	ads	Q
Organise 👻 New fol	der			•== ▼	0
Saša Fajković \land	Name	Date modified	Туре	Size	
 This PC Desktop Documents Downloads Kbot (kabot) Music Pictures Videos Local Disk (C:) 	 latest_usb_driver_windows 3531_1_Programsko inzenjerstvo i upravlj 20141007092427373.pdf Austrian airlines - oversales confirm.pdf Austrian airlines complaint.pdf isprava_20141013000200390824.pdf MartinaRamljak.pdf Radna uputa za završni rad 4.rev.pdf Sasa Fajkovic.pdf 	2.10.2014. 10:21 30.9.2014. 17:21 14.10.2014. 18:22 17.10.2014. 18:14 17.10.2014. 18:14 13.10.2014. 11:12 16.10.2014. 11:12 30.9.2014. 17:29 17.10.2014. 12:11	File folder Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF Foxit Reader PDF	56 KB 948 KB 1.442 KB 862 KB 63 KB 184 KB 215 KB 1.151 KB	
Data (G:)	Saša Fajković - Zivotopis.pdf	16.10.2014. 10:39	Foxit Reader PDF	158 KB	
File name: Inte Save as type: PDF PDF XPS	grating additional cloud storage services in Office 2 (*.pdf) (*.pdf) Document (*.xps)	2013.pdf			~
		Minimum size (publishing online) Options Tool:	s 🔻 Publish	Cancel	

Slika 21 - Izvoz dokumenta

Nakon što smo unijeli sve potrebne podatke i odabrali format u kojem će dokument biti izvezen, potrebno je stisnuti *Publish* (hrv. Objavi) nakon čega započinje proces izvoza dokumenta. Ovaj proces može trajati svega par sekundi pa do nekoliko minuta. Ovisi prvenstveno o veličini dokumenta kojeg izvozimo i mogućnostima računala na kojem se operacija izvršava.

Tokom izvoza, možete uočiti unutar Microsoft Word dokumenta informacijsku obavijest o trenutnom stanju izvoza dokumenta u donjem desnom uglu Word dokumenta.

3.8. <u>Close – Zatvaranje</u>

Opcija *Close* će pokrenuti zatvaranje dokumenta (isto kao i X simbol u gornjem desnom uglu Microsoft Word aplikacije). Ukoliko dokument nije bio spremljen ili postoje promjene na dokumentu koje nisu spremljene, pojavit će se prozor koji će upozoriti na moguće gubljenje podataka i ponuditi opcije za spremanje promjena (*Save*), otkazivanje nastalih promjena (*Don't Save*) ili otkazivanje cjelokupne operacije zatvaranja dokumenta (*Cancel*).

	Microsoft Word ×
4	Want to save your changes to Document14? If you click "Don't Save", a recent copy of this file will be temporarily available. Learn more
	Save Do <u>n</u> 't Save Cancel

Napomena: Odaberete li slučajno opciju za odbacivanje nastalih promjena (*Don't Save*) i Word se ugasi, moći ćete doći do dokumenta s zadnje spremljenim promjenama. Word periodično radi automatsko spremanje dokumenta i sprema ih u privremenu memoriju.

3. 9. Account – Korisnički račun

Unutar opcije (*Account*) nalaze se osnovne informacije o vašem korisničkom računu i samoj Microsoft Word aplikaciji.



Saša Fajković sasa@carpediemka.info
Change photo
About me
Sign out
Switch Account
Office Background:
No Background
Office Theme:
White
Connected Services:
OneDrive - Carpe Diem sasa@carpediemka.info
Sites - Carpe Diem sasa@carpediemka.info
Add a service -

Product Information



Product Activated Microsoft Office Standard 2013 This product contains





•

*

About Word Learn more about Word, Support, Product ID, and Copyright information.

4) Options - Opcije

Microsoft Word aplikacija nudi veliki broj opcija koje većina korisnika u potpunosti ignorira iako korištenjem ovih opcija mogu vrlo detaljno odrediti rad Word aplikacije i podesiti ju da radi upravo kako oni žele.

Unutar *FILE* izbornika odaberemo zadnju stavku, *Options* nakon čega se prikazuje prozor za uređivanje opcija Word aplikacije.

	Word Options	?	×
General	General options for working with Word.		
Display			
Proofing	User Interface options		
Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	✓ Show Mini Toolbar on selection ① ✓ Enable Live Preview ① ✓ Update document content while dragging ① ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTips ✓ Personalize your copy of Microsoft Office User name: Saša Fajković Initials: SF □ Always use these values regardless of sign in to Office.		
	Office Background: Calligraphy Office Theme: White Start up options Choose the extensions you want Word to open by default: Default Programs ✓ Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents. ✓ Open e-mail attachments and other uneditable files in reading view ① ✓ Show the Start screen when this application starts		
	ОК	Cance	I .

Slika 22 - Prozor za uređivanje opcija

Opcije su raspodijeljene kroz 10 osnovnih kategorija.

4.1. General - Općenito

Unutar kategorije *General* možemo konfigurirati najosnovnije postavke vezane za rad Microsoft Word aplikacije.

Prve tri opcije odnose na izgled korisničkog sučelja:

User interface options:

- Show Mini Toolbar on selection prikazivanje pomoćnog prozora za brzo i minimalno uređivanje obilježenog teksta
- **Enable Live Preview** omogućava pred pregled kako će izgledati promjena u dokumentu prije nego ju i zaista primijenimo. Primjerice, odabir okvira nad slikama.
- Update document content while dragging dokument se ažurira i prikazuje kako će izgledati promjena, u realnom vremenu, dok se neki objekt (slika, TextBox, itd) pomiču, povećavaju ili smanjuju.

Personalize your copy of Microsoft Office:

- User name tekstualno polje za upis vašeg imena
- Initials tekstualno polje za upis inicijala
- Always use these values regardless of sign in to Office Office vrši sinkronizaciju podataka s Microsoft serverom i povlači neke osnovne informacije poput postavki izgleda, korisničkog imena i inicijali. Ako je ova opcija upaljena, koristit će se upisani inicijali bez obzira na prijavljenog korisnika odnosno ako i korisnik nije uopće prijavljen.
- Office background odabir pozadinske slike (linija) unutar Office aplikacija
- Office theme odabir teme za Office aplikacije

Start up options:

- Choose the extension you want Word to open by default odabiremo formate za koje želimo da se automatski otvaraju u Microsoft Word aplikaciji, a ne nekoj drugoj aplikaciji za uređivanje teksta.
- Tell me if Microsoft Word isn't the default program for viewing and editing documents želimo li da nas Word upozori ako je neka druga aplikacija postavljena kao glavna aplikacija za uređivanje i pisanje teksta
- Open e-mail attachments and other uneditable files in reading mode želimo li da se Microsoft Word učita u načinu rada za čitanje, umjesto za uređivanje teksta kada se otvara dokument koji je privitak u elektroničkoj pošti ili ako se otvara neki drugi format koji nije namijenjen za uređivanje.
- Show the Start screen when the application starts želimo li omogućiti prikaz početnog ekrana (start screen) prilikom pokretanja Microsoft Word aplikacije

4.2. Display - Prikaz

Ova kategorija opcija služi za podešavanje opcija kako se prikazuju određene stavke prilikom pregleda i printanja dokumenta.

	Word Options ? ×
General Display	Change how document content is displayed on the screen and when printed.
Proofing	Page display options
Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Image: Show white space between pages in Print Layout view ① Image: Show highlighter marks ① Image: Show document tooltips on hover Always show these formatting marks on the screen Image: Ima
	 ✓ Print drawings created in Word ① □ Print background colors and images □ Print document groperties □ Print hidden tegt □ Update fields before printing □ Update linked data before printing
	OK Cancel

Slika 23 - Kategorija Display

Page display options:

- Show white space between pages in Print Layout view želimo li omogućiti prikaz praznog prostora između dvije stranice. Paljenje i gašenje opcije moguće je i dvoklikom na prazan prostor između dvije stranice tokom uređivanja dokumenta.
- **Show higlighter marks** ako u dokumentu postoje posebno označena mjesta (*highlight*) možemo upaliti ili ugasiti njihov prikaz prilikom uređivanja dokumenta i prilikom printanja.
- **Show document tooltips on hover** palimo ili gasimo prikaz pomoćnih informacija kada kursorom prijeđemo preko neke opcije.

Always show these formatting marks on the screen

Odabiremo koje od navedenih simbola želimo uvijek prikazati u dokumentu.

Printing options

- Print drawings created in Word želimo li printati grafičke objekte nacrtane u Word aplikaciji.
- **Print background colors and images** želimo li isprintati pozadinske boje i slike.
- Print document properties želimo li printati postavke dokumenta.
- Print hidden text želimo li printati tekst koji je obilježen kao skriveni tekst.
- **Update fields before printing** želimo li da Word automatski napravi osvježenje objekata/polja unutar dokumenta prije printanja dokumenta.
- **Update linked data before printing** želimo li da Word automatski napravi osvježenje poveznica prema vanjskim resursima prije printanja dokumenta.

4.3. Proofing – Provjera pravopisa i gramatike

	Word Options	? ×
General	ABC Change how Word corrects and formats your text.	
Display Proofing	AutoCorrect options	
Save Language	Change how Word corrects and formats text as you type: <u>AutoCorrect Options</u>	
Advanced Customize Ribbon	 ✓ Ignore words in UPPERCASE ✓ Ignore words that contain numbers 	
Quick Access Toolbar Add-Ins	 ✓ Ignore Internet and file addresses ✓ Flag repeated words 	
Trust Center	Custom Dictionaries French modes: Traditional and new spellings Spanish modes: Tuteo verb forms only When correcting spelling and grammar in Word	
	 ✓ Check spelling as you type Mark grammar errors as you type ✓ Frequently confused words ✓ Check grammar with spelling Show readability statistics Writing Style: ✓ Settings Recheck Document 	
	Exceptions for: Image: Skripta.docx Image: Hide spelling errors in this document only Image: Wide grammar errors in this document only	_
	ОК	Cancel

Slika 24 - Kategorija Proofing

Unutar *Proofing* kategorije podešavamo opcije vezane za provjeru pravopisa i gramatike unutar Word aplikacije. Tako primjerice možemo odabrati želimo li da Word ignorira riječi koje sadrže brojeve, Internet adrese i adrese do neke datoteke, želimo li vršiti provjeru u realnom vremenu (tokom pisanja), eventualno sakriti pogreške u pisanju samo u ovom dokumentu i druge opcije.

word Options	<u>^</u>
General Customize how documents are saved.	
Proofing Save documents	
Save files in this format: Word Document (*.docx)	
Language Save <u>A</u> utoRecover information every 10 🐳 minutes	
Advanced Version if I close without saving	
Customize Ribbon Auto <u>R</u> ecover file location: C:\Users\Sasa\AppData\Roaming\Microsoft\Word\	<u>B</u> rowse
Quick Access Toolbar	
Add-Ins	
Truct Center	
Default local file location: C:\Users\Sasa\Documents\	<u>B</u> rowse
Default personal <u>t</u> emplates location:	
Offline editing options for document management server files	
Save checked-out files to: ①	
O The server drafts location on this computer	
The Office Document Cache	
Server drafts location: C:\Users\Sasa\Documents\SharePoint Drafts\	<u>B</u> rowse
Preserve fidelity when sharing this document: 📓 Skripta.docx 🗸	
☐ Embed fonts in the file ^①	
Embed only the characters used in the document (best for reducing file size)	
Do not embed common system fonts	
	OK Cancel

4.4. Save - Spremanje

Slika 25 - Kategorija Save

U ovom dijelu možemo odrediti opcije vezane za spremanje dokumenta.

Save documents:

- Save file sin this format odabiremo koji će biti pretpostavljeni (zadani) format za spremanje Word dokumenata.
- **Save AutoRecover information every** određujemo vremenski interval kada će se pokrenuti automatsko spremanje dokumenta.
- Keep the last autosaved version if I close without saving želimo li da Word spremi posljednju verziju dokumenta (ovisno kada je napravljeno posljednje automatski spremanje) ukoliko dođe do zatvaranja dokumenta bez prethodnog spremanja svi promjena.
- AutoRecover file location lokacija na koju se automatski sprema dokument.

Ostale mogućnosti:

Moguće je definirati postavke za ostale opcije poput spremanja na računalo kao početno zadanu lokaciju, uključenje korištenih fontova unutar dokumenta i slično.

Napomena: koristimo li neki od ne standardnih fontova (koji ne dolaze pred instalirani unutar Word aplikacije) poželjno je uključiti opciju **Embed fonts in file** kako bi se osim samog teksta i načina kako je tekst uređen, prenio i font kojim je pisan dokument. Ukoliko ova opcija nije upaljena i osoba kojoj šaljemo dokument nema instaliran font kojim je dokument pisan, može doći do pogreške odnosno koristit će se neki drugi font.

4.5. Language - Jezik

	Word Options ?
General	爱字 Set the Office Language Preferences.
Display	
Proofing	Choose Editing Languages
Save	Add additional languages to edit your documents. The editing languages set language-specific features, including dictionaries, grammar checking, and sorting
Language	Editing Language Keyboard Layout Proofing (Spelling, Grammar)
Advanced	Croatian (Croatia) <default> Enabled</default>
Customize Ribbon	English (United States) <u>Not enabled</u> installed
Quick Access Toolbar	
Add-Ins	[Add additional editing languages]
Trust Center	Let me know when I should download additional proofing tools.
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help () Display Language Help Language
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help ① Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default Set as Default</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default View display languages installed for each Microsoft Office program</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default Set as Default View display languages installed for each Microsoft Office program How do I get more Display and Help languages from Office.com?</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default Yiew display languages installed for each Microsoft Office program Help Language Set as Default Yiew do l get more Display and Help languages from Office.com? Choose ScreenTip Language</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default > Yiew display languages installed for each Microsoft Office program Help Language Set as Default > Yiew do I get more Display and Help languages from Office.com? Choose ScreenTip Language Set your ScreenTip Language Match Display Language</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default Set as Default View display languages installed for each Microsoft Office program How do I get more Display and Help languages from Office.com? Choose ScreenTip Language Set your ScreenTip language () Match Display Language ()</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help ① Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Image: Set as Default Set as Default Image: Set as Defau</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Set as Default Set as Default Set as Default Set as Default Set as Default Match Display and Help languages from Office program How do I get more Display and Help languages from Office.com? Choose ScreenTip Language Match Display Language How do I get more ScreenTip languages from Office.com?</default>
	Set the language priority order for the buttons, tabs and Help ① Display Language 1. Match Microsoft Windows <default> 2. English Image: Set as Default Set as Default Image: Set as Defau</default>

U ovoj kategoriji vršimo uređivanje postavki vezanih za jezik pisanja.

Slika 26 - Uređivanje postavki jezika

Unutar *Language* kategorije možemo podesiti koji jezik se koristi za provjeru pravopisa i gramatike. Ako hrvatski jezik nije instaliran potrebno je preuzeti dodatak za provjeru pravopisa i gramatike sa službene Microsoft stranice. Dodatak je besplatan i možete ga preuzeti sa stranice:

http://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=35400

4.6. Customize Ribbon - Uređivanje alatne trake



Unutar ove kategorije se nalaze opcije za prilagodbu alatne trake.

Slika 27 - Uređivanje alatne trake

S lijeve strane se nalazi popis naredbi. Ako neku naredbu želimo dodati u alatnu traku potrebno je obilježiti naredbu, odabrati naredbu "*Add>>"*. Slično, želimo li neku naredbu ukloniti, odaberemo ju iz popisa i odaberemo naredbu "*<Remove"*. Ako nekoj naredbi želimo dodijeliti tipkovničku kraticu za brže pokretanje, to možemo učiniti pritiskom na *Customize* i dodjeljivanjem određene kombinacije tipki.

S desne strane se nalazi popis kategorija unutar alatne trake. Odaberemo li kvadratić sa simbolom "+" unutar sebe, proširit će se odabrana kategorija za detaljniji odabir opcija koje želimo prikazati odnosno sakriti. Želimo li promijeniti raspored kategorija, potrebno je odabrati kategoriju čiju lokaciju želimo promijeniti i korištenjem strelica desno od popisa kategorija ju pomaknuti prema vrhu ili prema dnu.

4.7. Quick Access Toolbar - Traka za brzi pristup



Slika 28 - Traka za brzi pristup

Korištenjem ove opcije možemo urediti kratice koje se nalaze na traci za brzi pristup. Ova traka je smještena u gornjem lijevom dijelu aplikacije.

	Word Options ?	×
General Display Proofing Save Language Advanced Customize Ribbon Quick Access Toolbar Add-Ins Trust Center	Word Options ? Customize the Quick Access Toolbar. Choose commands from: ① Popular Commands Popular Commands Save Accept and Move to Next Add a Hyperlink Add a Table Add a Table Align Left E Choose a Text Box Copy Cut Copy Cut Delete Comment Draw 1 Table Draw 1 Table Draw 2 Text Box Draw 1 Table Draw 1 Table Draw 1 Table Find Font Font Font Size Draw Table	×
	A Font A Font A Font Color Font Size ✓ Format Painter A Increase Font Size ✓ Insert a Comment As ⁴ Insert Footnote └ Insert Page and Section Breaks > ∨ Show Quick Access Toolbar below the Ribbon Ribbon Customizations: Reset ▼ ① Import/Export ▼ ①	
	OK Ca	ncel

Slika 29 - Uređivanje kratica za brzi pristup

S lijeve strane se nalazi popis dostupnih kratica. Želimo prebaciti neku kraticu u traku za brzi pristup potrebno ju je odabrati i pritisnuti na "*Add>>*" gumb. Želimo li neku kraticu ukloniti, potrebno je iz desnog popisa (trenutno aktivne kratice) odabrati željenu kraticu te pritisnuti "<*Remove*".

Dodatno, moguće je postaviti prikaz trake za brzi pristup ispod alatne trake s kategorijama (*Ribbon*). Želimo li uključiti ovu opciju potrebno je obilježiti opciju *Show Quick Access Toolbar below the Ribbon* tako da se u kvadratu nalazi kvačica.

4.8. Add-Ins - Dodatci

Microsoft Word, kao i druge Office aplikacije ima podršku za razne dodatke pomoću kojih se može dodatno unaprijediti rad aplikacije ili se primjerice mogu automatizirati određene operacije.

	Word Opt	ions	? ×	
General	View and manage Microsoft Office Ac	dd-ins		
Display				
Proofing	Add-ins			
Save	Name 🔺	Location	Type	
Language	Active Application Add-ins		31	
	Instant Messaging Contacts (English)	C:\rt Tag\IMCONTACT.DLL	Action	
Advanced	Measurement Converter (Measurement Conver	rter) C:\art Tag\METCONV.DLL	Action	
Customize Ribbon	Visual Studio Tools for Office Design-Time Ada	ptor for Word C:\86\VSTOWordAdaptor.dll	COM Add-in	
Quick Access Toolbar	Inactive Application Add-ins			
Add-Ins	ActionsPane Schema for Add-Ins Microsoft Actions Pane 3	C:\\VSTO\ActionsPane3.xsd	d XML Schema XML Expansion Pack	
Trust Center	OneNote Notes about Word Documents Time (XML)	C:\ffice15\ONWordAddin.dll C:\d\Smart Tag\MOFL.DLL	COM Add-in Action	
	Disabled Application Add-ins No Disabled Application Add-ins			
	Add-in: COM Add-ins tion Publishe Actions nformation Location Word Add-ins x86)\Comr Templates and addre XML Schemas and addre XML Expansion Packs Disabled Items	(English) n available non Files\Microsoft Shared\Smart Tag\IMCON ⁻ esses of people your instant messaging applicat	IACT.DLL on can identify.	
	Manage: COM Add-ins v Go			
			OK Cancel	

Slika 30 - Izbornik za uređivanje dodataka

U popisu možemo vidjeti dostupne dodatke, njihovu lokaciju i tip. Odabirom na pojedini dodatak, u donjem dijelu izbornika se prikazuju najosnovnije informacije. Želimo li dodatno uređivati (dodavati, brisati) dodatke, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu dodatka i pritisnuti "Go". Potom će se otvoriti novi izbornik unutar kojeg određujemo što želimo s nekim dodatkom odnosno kategorijom dodataka.

4.9. Trust Center - Sigurnosni centar

Unutar sigurnosnog centra (*trust center*) nalazimo napredne opcije za primjerice ponašanje Word aplikacije u slučaju izvršavanja Macro naredbi, određivanje želimo da se Office povezuje s Internetom, želimo li sudjelovati u Microsoft programu poboljšanja usluga i slično.

5) MARGINE

Margine nam omogućuju postavljanje koliko želimo tekst udaljiti od ruba papira. Kako bi pristupili ovim opcijama potrebno je otići na kartici **PAGE LAYOUT** i u kategoriji *Page Setup* pronaći *"Margins"* (skroz lijevo) te iz padajućeg izbornika odabrati *"Custom Margins"* (skroz na dnu izbornika).

Page Setup ?				×		
Margins F	Paper Layout					
Margins						
<u>T</u> op:	2,5 cm ≑	<u>B</u> ottom:	2,5 cm	-		
<u>L</u> eft:	2,5 cm 🖨	<u>R</u> ight:	2,5 cm	-		
<u>G</u> utter:	0 cm 🖨	G <u>u</u> tter position:	Left	¥		
Orientation						
A	Landscape					
Pages						
<u>M</u> ultiple pa	Multiple pages: Normal					
Preview						
Apply to: Whole document 🗸						
Set As <u>D</u> efaul	t	ОК	Car	ncel		

Slika 31 - Postavljanje margina

U kartici *Margins* možemo odabrati koliko želimo udaljiti tekst od ruba papira. Nude nam se četiri opcije, *Top* – udaljavanje od vrha papira, *Bottom* – udaljavanje od donjeg dijela papira, *Left* – udaljavanje od lijeve strane papira, *Right* – udaljavanje od desne strane papira

Gutter – dodatna margina koja služi za pripremanje praznog prostora u slučaju uveza.

6) <u>POSTAVLJANJE POLOŽAJA (ORIJENTACIJE) I</u> <u>VELIČINE STRANICA</u>

6.1. Položaj stranica

Unutar Microsoft Word aplikacije, na raspolaganju su dva načina postavljanja papira odnosno radne podloge. Uspravni odnosno okomiti položaj (*engl. Portrait*) i položeni odnosno vodoravni (*engl. Landscape*) položaj.

Za promjenu položaja stranice, potrebno je otići na karticu **PAGE LAYOUT** u unutar kartice *Page Setup* pod opcijom *Orientation* odaberemo željeni položaj. Pretpostavljeni položaj u svakom novom dokumentu je okomiti položaj.



Slika 32 - Postavljenje položaja stranica

Važno je znati da se promjena položaja stranica primjenjuje na cijelu sekciju, a ne na samo odabranu stranicu.

6.2. Veličina stranica

Također unutar **PAGE LAYOUT** kartice, nalazimo i opcije za uređivanje veličine stranica. Unutar *Orientation* kategorije nalazimo opciju *Size*. Pritiskom na ovu opciju, iz padajućeg izbornika možemo odabrati između nekoliko već predefiniranih dimenzija stranice ili možemo postaviti vlastite dimenzije.

FILE	HOME	INS	ERT	DESIGN	PAGE LAV	/OUT
Margins C)rientation	Size	Column	Break Break Line N bc- Hyph	s * Numbers * enation *	Indent ₱≡ Lef ≣€ Rig
Navio	gation		Lette 21,59 Tabloi 27,94	r cm x 27,94 c id cm x 43,18 c	:m : :m :	
Search HEADIN	paused IGS PA		Legal 21,59 Execu 18,41	cm x 35,56 c tive cm x 26,67 c	m	
Create ar docume	n interactiv nt.		A3 29,7 c	m x 42 cm		
lt's a gre or quickl	at way to ki y move yoi		A4 21 cm	x 29,7 cm		
To get st Heading docume	arted, go to styles to th nt.		B4 (JI 25,7 cl B5 (JI	S) m x 36,4 cm S)		
			18,2 c Envel 10,48	m x 25,7 cm ope #10 cm x 24,13 c	:m	
			Envel 9,84 c	o <mark>pe Monar</mark> o m x 19,05 cr	c h n	
		N	lore P <u>a</u> p	er Sizes		

Slika 33 - Odabir veličine stranica

Ukoliko dimenzije ponuđenih stranica u padajućem izborniku ne zadovoljavaju naše potrebe, možemo odabrati stavku *More Paper Sizes...* kako bi se otvorio izbornik s detaljnijim opcijama i znatno većim popisom predefiniranih dimenzija.

Page Setup ? ×
Margins Paper Layout
Pape <u>r</u> size:
A4 🗸
Width: 21 cm
H <u>e</u> ight: 29,7 cm 🜩
Paper source
<u>First page:</u> <u>Other pages:</u>
Default tray
Preview
Apply to: Whole document V Print Options
Set As Default OK Cancel

Slika 34 - Napredno postavljanje dimenzija stranica

Uz znatno veći popis dostupnih dimenzija, možemo odabrati i *Custom size* (na kraju padajućeg izbornika) te sami unijeti željene dimenzije papira. Želimo li tu dimenziju postaviti kao zadanu za sve daljnje Word dokumente koje ćemo otvoriti, potrebno je odabrati opciju *Set As Default*.
7) POSTAVLJANJE STUPACA NA STRANICI

Ponekad, radi preglednosti dokumenta, podatke želimo pisati u stupcima (*engl. Columns*). Po pretpostavljenim postavkama, Microsoft Word postavlja samo jedan stupac po stranici kada otvorimo novi dokument. Kako bi promijenili ove opcije, potrebno se pozicionirati na kartici **PAGE LAYOUT** te unutar *Page Setup* kategorije odabrati opciju *Columns*. Iz padajućeg izbornika možemo odabrati neke od najčešće korištenih mogućnosti.

FILE	HOME INSE		ERT	DESIGN	PAGE	E LAYOUT	
Margins C	Drientation	Size	Columns	P H Breaks ▼ S Line Number b C Hyphenatio		; *	Indent TE Le
Next		Page S		One		Б	
SEKCIJE	gation			Two			
Search	paused			Three			
HEADINGS PAGES				Left			
Create a docume	n interactive nt.	outline		Right			
lt's a gre	at way to ke	ep trac	≣≣ Mo	ore <u>C</u> olumr	15		

Slika 35 - Postavljanje broja stupaca

Ukoliko želimo, možemo pristupiti naprednijim opcijama odabirom stavke *More Columns...* Unutar izbornika za detaljnije postavke možemo odrediti točan broj stupaca na stranici kao i njihovu širinu.

		Columns		? ×
Presets				Bight
Number of colu Width and spa Col #: Width 1: 16 cm	nns: 1 : cing : Sp • •	acing:	Line Previev	between v
Apply to: Who	le document	~	OK Start	new column Cancel

Slika 36 - Naprednije postavljanje stupaca

8) BROJANJE RIJEČI I PROVJERA PRAVOPISA

Želimo li pogledati strukturu dokumenta, Word omogućava brz i lagan prikaz najvažnijih informacija od čega je sačinjen dokument. Na kartici **REVIEW**, u kategoriji *Proofing* nalazimo nekoliko korisnih opcija.



Slika 37 - Proofing kategorija

Spelling & Grammar – otvara izbornik za provjeru pravopisa i gramatike. Ako nemate instaliran dodatak za provjeru hrvatskog pravopisa, vjerojatno najlakši postupak za besplatno preuzeti ovaj dodatak je upisati u Google tražilicu "Word 2013 Proofing tool" i odabrati prvu poveznicu prema službenoj Microsoft stranici. Odabirom ove opcije, otvara se s desne strane popis sugeriranih riječi za one koje Word smatra netočno napisanim (podcrtano crvenom bojom).

Define opcija će poslužiti kada želite brzo i jednostavno pogledati značenje neke riječi. Ova opcija ne radi za hrvatski jezik (u trenutku pisanja ovog dokumenta), ali za sve koji koriste engleske riječi, ovo je izuzetno korisna opcija.

Thesaurus opcija će za odabranu riječ ponuditi sinonime ili slične fraze.

Word Count opcija prikazuje najvažniju statistiku dokumenta. Dostupni su podatci o broju stranica, broju riječi, broju znakova uključujući i ne uključujući razmak, broj odlomaka te od koliko je linija sačinjen dokument. Dodatno se nudi opcija koju možemo upaliti ili ugasiti za analiziranje podataka koji su smješteni u fusnotama i Text Box objektima (*Include textboxes, footnotes and endnotes*).

Word Co	ount ? ×					
Statistics:		-				
Pages	50					
Words	7.164					
Characters (no spaces)	37.522					
Characters (with spaces)	44.476					
Paragraphs	348					
Lines	742					
✓ Include textboxes, <u>f</u> ootnotes and endnotes						
	Close]				

Slika 38 - Word Count

9) OBRUBI I SJENČANJA (BORDERS AND

SHADING)

Izborniku za sjenčanje teksta i/ili odlomka odnosno stavljanje obruba pristupamo najbrže preko kartice **HOME** gdje pronađemo kategoriju *"Paragraph"* i pronađemo simbol za obrube. Stisnemo na strelicu do ikonice da se izbaci padajući izbornik i odaberemo *"Borders and Shading…"*.



Slika 39 - Pristup za obrube i sjenčanje

Prva kartica u izborniku (*Borders*) se odnosi na postavljanje obruba na odlomak. Druga kartica se odnosi na postavljanje obruba na cijelu stranicu (*"Page Border"*). Treća kartica nam omogućuje sjenčanje odlomka ili odabranog dijela odlomka (*"Shading"*). U opciji *Fill* odabiremo boju ispune tj. boju sjenčanja, a zatim možemo izabrati kojom bojom želimo ispuniti naše sjenčanje i kojim uzorkom. Opcija *"Style"* nam nudi mogućnost odabira uzorka a opcija *"Color"* nudi boju uzorka kojom ćemo ispuniti našu pozadinu.

Borders and	d Shading 🛛 📍 🗙
Borders Page Border Shading	
Fill No Color Patterns Style: Clear Color: Automatic	Preview
	Apply to: Paragraph 🗸

Slika 40 - Obrubi i sjenčanje

10) <u>UMETANJA U WORD DOKUMENT</u>

10. 1. Umetanje prazne stranice

U kartici *"INSERT*" možemo naći raznovrsne elemente koje možemo umetnuti u naš dokument. Poželimo li umetnuti novu praznu stranicu odabrat ćemo *"BLANK PAGE*". Važno je paziti gdje ćemo pozicionirati naš kursor prije umetanja prazne stranica, jer će ona biti pozicionirana na mjestu gdje se nalazi kursor pa lako može dođi do prelamanja odlomka.

10. 2. Umetanje prekida stranice

Odabirom "**PAGE BREAK**" postavljamo na mjestu gdje je postavljen kursor prekid stranice. To znači da će sve do tog mjesta se nalaziti na jednoj stranici a sve nakon kursora na slijedećoj.

10. 3. Umetanje tablica

Tablicu umećemo klikom na "TABLE" i onda na "Insert Table".

	INSERT	DESIGN	PAGE L	AYOUT
			. 🖓	
:	Table	Pictures Onli Pictu	ine Shape ires 🔹	s SmartArt
	Inser	t Table		ations
		nsert Table		
	<u> í</u>	<u>Praw Table</u>		
	iii (Con <u>v</u> ert Text to T	able	
	≣ <mark>χ</mark> Ε	<u>x</u> cel Spreadsheet	t	
		Quick <u>T</u> ables		F

Slika 41 - Umetanje tablice

Odaberemo koliko želimo stupaca (*columns*) i redaka (*rows*) i pritiskom na "*OK*" stvorit će se nova tablica. Klikom na tablicu otvara se nova kartica **DESIGN** i **LAYOUT** gdje dodatno možemo uređivati izgled tablice. Ove kartice se generiraju dinamički odnosno kada imamo odabranu tablicu, one su vidljive, no čim se postavimo unutar teksta, ove opcije nestaju.

soft Word		TABLE	TABLE TOOLS				
REVIEW	VIEW	DESIGN	LAYOUT				

Slika 42 - Opcije za tablicu

10. 4. Umetanje slike.

Sliku umećemo jednostavnim klikom na *"Pictures"* nakon čega se otvara izbornik pomoću kojeg trebamo pronaći sliku koju želimo ubaciti u Word, potvrditi klikom na *"OK"* i slika će biti ubačena. Nakon što ubacimo sliku na odgovarajuće mjesto otvara nam se nova kartica *"FORMAT"* gdje se nude neke opcije vezane za sliku. Ono s čime se potrebno ovdje upoznati je *"Wrap Text"*. Nekog konkretnog pojašnjenja šta koja opcija nudi nema, već je najbolje isprobati svaku od opcija kako se ponaša u odnosu na tekst. Ono što je potrebno znati je da je ovo svojstvo koje se primjenjuje na sliku i određuje kako će se ona ponašati u odnosu na tekst.



10. 5. Umetanje datuma i vremena

Na **INSERT** kartici, u kategoriji *Text* pronađemo opciju *Date & Time*: Pritiskom na opciju otvara se izbornik za odabir formata datuma i/ili vremena koje želimo postaviti u dokument.





Korisna opcija može biti *Update automatically* koja se nalazi u donjem desnom uglu. Upalimo li ovu opciju (postavimo kvačicu), prilikom svakog otvaranja dokumenta će se datum i/ili vrijeme ponovno učitati, odnosno novi podatci će zamijeniti one stare.

11) <u>ZAGLAVLJE I PODNOŽJE (HEADER AND</u> <u>FOOTER)</u>

11. 1. Općenito

Headeru (zaglavlje) i *Footeru* (podnožje) pristupamo dvoklikom (dva puta kliknemo lijevom tipkom miša) na vrh ili dno neke stranice. U Wordu 2013 je moguće pristupiti i preko kartice INSERT i odabrati *Header* ili *Footer*. U prijašnjim verzijama Worda je moguće da se nalazi i pod nekom drugom karticom. Kada se nalazimo u zaglavlju ili podnožju važno je znati da je to tekst koji će se kopirati preko svih stranica u našem dokumentu, odnosno kroz cijelu sekciju. Kada se nalazimo u zaglavlju ili podnožju otvara nam se dodatna kartica *"Header and Footer"* s odgovarajućim opcijama koje ćemo sada upoznati. Iz *Headera* ili *Footera* izlazimo ili dvoklikom na dio dokumenta koji nije *Header* ili *Footer* ili klikom na *"Close Headaer and Footer"* u kartici *"Header and Footer"*.

11. 2. Umetanje brojeva stranice u zaglavlje ili podnožje

Kada se nalazimo u *Headeru* ili *Footeru*, pozicioniramo se na **PAGE NUMBER** unutar kartice *"Header and Footer"* i odaberemo položaj gdje želimo da se postavlja numeracija stranica. Ukoliko želimo da naša prva stranica krene s brojanjem od 0 (nula) ili neke druge brojke potrebno je otići na *"Format Page Numbers"* i odrediti od kuda želimo da započne brojanje stranica.



Slika 45 - Umetanje brojeva stranice

11. 3. Zabrana prikaza brojeva na prvoj stranici i drugačije postavke za prvu

<u>stranicu</u>

Ako se na našoj prvoj stranici nalazi sadržaj ili je prva stranica naslovna stranica, onda želimo da brojanje krene od 0 (nula) ali ne želimo da se ta brojka prikaže. To možemo napraviti tako da odaberemo "*Different first page*" opciju. Važno je znati da sav *Header* i *Footer* koji je napisan na prvoj stranici se u ovom slučaju neće pojaviti na ostalim stranicama i isto tako ako dodamo neki *Header* ili *Footer* na bilo kojoj drugoj stranici osim prve, vidjeti će se na svim stranicama osim na prvoj. Opcija "*Different First Page*" radi upravo ono što i njeno ime sugerira – obilježava tu stranicu kao "drugačiju" nad kojom se ne primjenjuju svojstva koja vrijede za ostatak te sekcije.

:1 - Microsoft	Word		HEADER & FOOTER T	ools		
IAILINGS	REVIEW	VIEW	DESIGN			
🔄 Previous	->	Different	First Page	. + F	leader from	
🔄 Next		Different	: Odd & Even Pages	🔤 t F	ooter from B	
Link to Previous		✓ Show Do	ocument Text	🖻 Insert Alignm		
vigation			Options		Po	

Slika 46 - Different first page

12) UMETANJE OBJEKATA U WORD DOKUMENT

U **INSERT** kartici nalazimo još neke često korištene mogućnosti uz već obrađeno umetanje tablica , prazne stranice i slika, a neke obrađene stvari ćemo dodatno proširiti.

12.1. Umetanje slika

Nakon dodavanje slike, praksa je dodavati i kratki opis ispod ili iznad te fotografije. Vidjet ćemo kasnije kako i napraviti popis svih slika, tablica ili nečeg trećeg, a sve unutar par klikova. Želimo li primjerice slici dodati kratki opis, napravimo desni klik na dodanu fotografiju i odaberemo "*Insert Caption*".

		Caption	?	×				
<u>C</u> aption: Slika 1/								
Options								
<u>L</u> abel:	Slika	Slika						
Position:	Below	Below selected item						
<u> </u>								
<u>N</u> ew Lab	<u>D</u> elete Label	N <u>u</u> mber	ing					
<u>A</u> utoCapti	on	ОК	Car	ncel				

Slika 47 - Umetanje opisa (Caption)

Mala napomena, sliku (ukoliko se nalazi u zasebnom paragrafu) možemo jednostavno centrirati kao i svaki tekst odlaskom na HOME karticu i pritiskom na oznaku za centriranje. Veliki dio svojstava koja postoje za tekst moguće je koristiti i za slike. No vratimo se na postavljanje opisa za slike. Nakon što na sliku napravimo desni klik i odaberemo "Insert caption" pojavljuje se izbornik vezan za dodavanje opisa. Prvo se nudi opcija "Caption:". Ovdje upisujemo (nakon numeričke vrijednosti koju Word sam postavlja) opis naše slike (ili nekog drugog elementa). Zatim nam se u kategoriji "Options" nudi opcija "Label". Ovdje izabiremo koje je "vrste" element kojem dodajemo opis. Zamislite da imate dokument s 5 slika, 10 tablica i 7 jednadžbi. Ispod slika bi stavljali "label" pod nazivom "Slika". Ispod tablica bi stavljali "Tablica" ispod jednadžbi bi postavili "Jednadžba". а Zatim nam se nudi odabir lokacije opisa. Možemo odabrati ispod ili iznad slike. Treća opcija je "Exclude label from caption" i omogućuje nam da se u opisu ne prikazuje i "Label" odnosno da se ukloni natpis "Slika" kojeg Word sam generira ovisno koju smo vrstu "labela" odabrali. Ipak, pojave li se u našem dokumentu primjerice grafovi vidjet ćemo da nemamo predviđen "Label" za njih pa ih možemo sami dodati. Kliknemo na "New Label" i upišemo primjerice "Graf". Sada ćemo na naše elemente moći dodati i "label" koji se zove "Graf".

Nakon što smo unijeli sve potrebno kliknemo OK i pojavit će nam se opis iznad ili ispod slike. Najčešće se koristi stavljanje opisa ispod slike, ali ako je potrebno moguće je i iznad slike. Želimo li centrirati naš opis u odnosu na stranicu to radimo kao i do sada s tekstom u nekom odlomku, preko kartice *HOME* i odabirom centriranja.

12. 2. Smart Art

Opcija *"Smart art"* u Wordu omogućava dodavanje predefinirah oblika koji se često koriste za opisivanje hijerarhije u nekom poduzeću ili primjerice opisivanja poslovnog procesa (iako za to postoje stručniji i daleko napredniji alati, u Wordu je isto moguće napraviti neke manje zahtjevne stvari).



Slika 48 - Umetanje Smart Art elemenata

Klikom na ikonu "Smart Art" otvara nam se izbornik za umetanje ovih elemenata.



Slika 49 - Odabir elemenata iz kategorije Smart Art

S lijeve strane nam se nudi popis kategorija elemenata i odabirom neke kategorije nam se prikazuju predodređeni dizajni. Probajmo dodati u kategoriji *"Hiearachy"* dizajn *"Name and Title Organization Chart"*.

Dobit ćemo ovakav početni dizajn:



U kućice sada možemo upisati neki tekst. Primjerice:



Najčešće već gotovi dizajn nije dovoljno dobar za naše potrebe pa ćemo uz upravni odbor dodati i nadzorni odbor (na istoj razini). Postavimo kursor u kućicu "Upravni odbor" i napravi desni klik, odaberemo "Add shape" i zatim "Add shape before" (dodaj ispred). Pojavit će novo polje za upis lijevo od onog gdje nam se nalazio kursor. Odaberemo li "Add shape after" (dodaj nakon), pojavit će se polje s desne strane od polja u kojem se nalazio kursor. Odaberemo li "Add shape above" (dodaj iznad) želimo reći Wordu da postoji "nadređeni" onome u čijem polju se nalazimo. Odaberemo li opciju "Add shape below" (dodaj ispod) govorimo Wordu da stvori polje u kojem će se nalaziti "podređeni" onome u kojem polju se nalazi kursor. Zadnje nam se nudi opcija dodavanja pomoćnika nekoj razni odabirom "Add Assistant".

12. 3. <u>Grafovi</u>

U kartici **INSERT** odaberemo "Chart" kako bi nam se prikazao izbornik za odabir grafova.



Slika 50 - Dodavanje grafova

Odabirom "Chart" gumba dolazimo do sljedećeg izbornika:



Slika 51 - Izbornik za dodavanje grafova

S lijeve strane nam se nude kategorije grafova a s desne strane nam se nude vrste grafova u toj kategoriji. U kategoriji *"Column"* odaberimo *"Clustered Columns"*.



Uz predložak grafa otvara se i pomoćna tablica koja je poprilično slična onoj u Microsoft Excel programu. Unutar te tablice možemo prilagoditi potrebne podatke. Ukoliko ugasite tablicu možete je ponovno upaliti tako da kliknete desnom tipkom miša na graf, odaberete *"Edit Data"* te ponovno *"Edit Data"*.

ılı	5-			Chart in	Microsoft V	Vord					×
	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I		
1		Series 1	Series 2	Series 3							
2	Category 1	4,3	2,4	2							
3	Category 2	2,5	4,4	2							
4	Category 3	3,5	1,8	3							
5	Category 4	4,5	2,8	5							
6											
7											Ŧ
•										Þ	

Slika 52 - Tablica za uređivanje grafa

U našem slučaju u tablici imamo četiri kategorije u stupcu A koje predstavljaju četiri skupine stupaca u našem cjelokupnom grafu. U prvom redu tablice u stupcima B, C, D nalaze se natpisi *"Series"*. To su sve vrijednosti koje možemo promijeniti (kao i natpise *"Category"*) ovisno o našim potrebama. Moguće je naravno mijenjati i vrijednosti koje su prvotno postavljene u tablici kao i dodavati i brisati nove. Poželimo li na grafu upaliti i ili ugasiti prikaz nekih elemenata možemo lijevim klikom obilježiti graf i vidjet ćemo da nam se otvaraju dvije nove kartice (*DESING* i *FORMAT*). U kartici *DESIGN* s lijeve strane se nalazi *"Add Chart Element"* i ovdje možemo odabirom iz padajućeg izbornika odabrati što želimo prikazati odnosno sakriti.

w	🗄 🔊 🕻	5 🗋 🗟 🚿 ав ¹ 🗁 🦄 🖶 🗧
FIL	E HOME	INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REF
Add Elem	Chart Quick	Change Colors +
ldh	A <u>x</u> es	
Ш	<u>A</u> xis Titles	F
dЬ	<u>C</u> hart Title	<u>۲</u>
dib	<u>D</u> ata Labels	•
<u>∎</u>	Data Ta <u>b</u> le	<u>۲</u>
db	Error Bars	<u>۲</u>
讈	<u>G</u> ridlines	F
₫	<u>L</u> egend	<u>۲</u>
Ø	Lines	>
2	<u>T</u> rendline	>
	<u>U</u> p/Down Bars	•

Slika 53 - Uređivanje grafa

Sve opcije isprobajte sami kako bi vidjeli što koja opcija nudi.

12. 4. Text Box

U kartici INSERT možemo pronaći opciju za umetanje elementa "Text Box".



Slika 54 - Dodavanje Text Boxa

Word će nam iz padajućeg izbornika ponuditi raznovrsne dizajne. Najjednostavniji je onaj koji se zove "Simple Text Box". Princip rada s nekim drugim dizajnom je identičan jer umetanjem Text Boxa mi stvaramo element u koji se upisuje tekst, a dalje s tim tekstom, neovisno o dizajnu Text Boxa možemo raditi sve kao da smo u običnom odlomku na potpuno identičan način. Isprobajte sami poravnavati tekst, pobojati ga i ostala svojstva kao i raznovrsne Text Box elemente kako biste vidjeli mogućnosti koje Vam se pružaju. Prednost Text Boxa nad klasičnim odlomkom je što nam nudi lako manevriranje odnosno pomicanje kroz cijeli dokument. Text Box je naravno moguće i proširivati, smanjivati, ukloniti mu rubne linije (border) kao i mnoga druga svojstva kojima pristupamo kada obilježimo Text Box preko kartice **FORMAT**.

12. 5. Drop Cap

Svojstvo *"Drop Cap"* nam omogućuje povećanje nekog slova ili skupa slova na znatno veću veličinu u odnosu na ostatak odlomka. Ovakav dizajn se često koristi u romanima i knjigama. Opciji pristupamo preko kartice **INSERT** i pronađemo *"Drop Cap"* gdje nam se nude tri opcije.



Slika 55 - Korištenje Drop Cap svojstva

Prva opcija "*None*" neće primijeniti svojstvo Drop Cap na odabrano slovo ili više slova. Druga opcija "*Dropped*" će postići efekt da primjerice prvo slovo bude veličinom znatno veće od ostatka teksta u odlomku i tekst će započinjati od desnog kraja tog slova ali kada dođemo do donjeg ruba slova tekst odlomka će kretati od lijeve margine. Opcija "*In Margin*" će napraviti da sav tekst u tom odlomku počinje od iste margine tj. od desnog ruba slova na koje je primijenjeno svojstvo *Drop Cap*.

12. 6. Formule (Equation)

Pisanje formula korištenjem *"Superscript"* i *"Subscript"* koje smo upoznali na početku može poslužiti želimo li napisati formulu za kvadrat zbroja – (a+b)²=a²+2ab+b². Problem se pojavljuje kod složenijih formula s razlomcima, korjenovanjem, limesima i slično. U Wordu je moguće zaista dobro izraditi formule. U **INSERT** kartici na desnom kraju pronađemo *"Equation"* i iz padajućeg izbornika odaberemo *"Insert New Equation"*. Pojavljuje se nova kartica namijenjena prilagođavanju formula s različitim opcijama.

$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	$\frac{x}{y}$	e^{x}	$\sqrt[n]{\chi}$	\int_{-x}^{x}	$\sum_{i=0}^{n}$	$\{()\}$	$\sin \theta$	Ä	lim n→∞	Δ	$\begin{bmatrix} 1 & 0 \\ 0 & 1 \end{bmatrix}$
$ \begin{array}{c} (\bigcirc \ \bigcirc$	Fraction	Script	Radical	Integral	Large	Bracket	Function	Accent	Limit and	Operator	Matrix
Symbols					operator -	Structure	15		Log	÷	

Slika 56 - Dodavanje formula

S lijeve strane nam se nudi brzi pristup raznovrsnim simbolima za matematičke operacije a s desne nam se nude kategorije predložaka. Zamislimo da želimo dodati razlomak u čijem brojniku će se nalaziti drugi korijen iz 16 a u nazivniku će se nalaziti kvadrat zbroja dva broja, 3 i 4. Konkretno želimo postići

ovo:
$$\frac{\sqrt{16}}{(a+b)^2}$$

Prvi korak je odabir razlomka.



Slika 57 - Umetanje razlomka

Zatim se trebamo pozicionirati unutar kućice koja je stvorena u brojniku (iznad razlomačke linije). Unutar te kućice trebamo napisati "korijen iz 16" a to ćemo napraviti tako da u praznu kućicu u brojniku dodamo korjenovanje. Odaberemo drugu opciju "*Radical*" i pronađemo prvu opciju koja se zove *"Square Root*". Pojavit će nam se simbol za korijen ispod kojeg možemo upisati brojku 16. Sada trebamo u nazivnik dodati (a+b)². Primijetimo kako ćemo morati "(a+b)" dio napisati kao bazu a brojku "2" kao potenciju. Pozicionirajmo se sada u praznu kućicu u nazivniku (ispod razlomačke linije) i pronađimo *"Script*" opciju i kartici za formule. Iz *"Script*" opcije dodajemo *"Superscript*" čime se stvaraju dvije prazne kućice. U prvu ćemo upisati "(a+b") a u drugu brojku "2"i naša formula je gotova. Svakako isprobajte neke kompleksnije formule kako bi shvatili kako ih koristiti. Ukoliko je formula premala možete ju obilježiti i povećati kao što bi to napravili i prilikom povećavanja teksta u odlomku.

12.7. Simboli (Symbol)

Ponekad su nam potrebni simboli koji se možda i ne mogu naći na tipkovnici. Primjerice znak za Euro (\in) je moguće dobiti pritiskom tipke "AltGr (desno od razmaknice) i slova "E". Znak za američki dolar (\$) je moguće dobiti pritiskom tipke "Shift" i brojke "4". No što je sa simbolima poput © ili π . Njih nema na tipkovnici ali ih je moguće dodati tako da iz padajućeg izbornika "Symbol" koji se nalazi na kartici **INSERT** odaberemo "*More Symbols*" i pronađemo simbol koji nam treba.



Slika 58 - Umetanje simbola

Nakon što pronađemo traženi simbol i obilježimo ga jednim klikom miša potrebno je samo stisnuti *Insert* kako bi se simbol ubacio na mjesto gdje je bio pozicioniran naš kursor. Ukoliko neki simbol koristimo često možemo mu dodati kraticu radi bržeg pristupa. Primjerice, simbolu © možemo pridijeliti kraticu "AltGr" + "C". Ovo ćemo izvesti tako da u izborniku simbola pronađemo traženi simbol i potom kliknemo na *"Shortcut Key*". U području *"Press new shortcut key*" trebamo stisnuti kombinaciju tipki za koju želimo da predstavlja taj simbol. Nakon toga će svaki put kada pritisnemo tu kombinaciju u dokument biti ubačen taj simbol.

13) WATERMARK – VODENI ŽIG

Ako radimo povjerljiv dokument koji želimo zaštiti vodenim žigom, Microsoft Word omogućava i tu opciju. Potrebno je postaviti se na karticu *DESIGN* te u kategoriji *Page Background* odabrati stavku *Watermark*.





Iz padajućeg izbornika možemo odabrati jedan od postavljenih natpisa ili možemo kreirati vlastiti odaberemo li opciju *Custom Watermark*.

3	More Watermarks from Office.com	•
4	Custom <u>W</u> atermark	
×	<u>R</u> emove Watermark	
P)	Save Selection to Watermark Gallery	

Slika 60 - Izrada vlastitog vodenog žiga

Nakon odabira Custom Watermark opcije, otvara se prozor za izradu vlastitog vodenog žiga.

	Printed Watermark ?	
 <u>N</u>o waterma <u>Pi</u>cture wate 	rk rmark	
Select Pict	Jre	
Scale:	Auto 🗸 🗸 Washout	
○ Te <u>x</u> t waterm	ark	
Language:	Croatian (Croatia)	\vee
Text:	HITNO	\mathbf{v}
Font:	Calibri	\vee
Size:	Auto 🗸	
Color:	Automatic 🗸 🗹 Semitransparent	
Layout:	Diagonal O Horizontal	
	Apply OK Cancel	

Slika 61 - Izbornik za izradu vlastitog vodenog žiga

Ako odaberemo opciju No watermark, nikakav vodeni žig neće biti postavljen.

Opcija Picture watermark će omogućiti postavljanje slike kao vodenog žiga.

Opcija **Text watermark** omogućava upis vlastitog teksta kao vodenog žiga. Opcije koje se nude su odabir jezika (*Language*), upis teksta koji će se pojaviti (*Text*), odabir fonta kojim će tekst biti napisan (*Font*), veličina fonta kojom će biti napisan vodeni žig (*Size*). Želimo li odrediti kojom bojom će biti napisan vodeni žig, potrebno je odabrati željenu boju iz padajućeg izbornika *Color*, a poželjno je ostaviti opciju *Semitransparent* upaljenom. Ova opcija pali ili gasi polu-prozirnost vodenog žiga. Posljednja opcija *Layout* omogućava postavljanje vodenog žiga po dijagonali stranica ili po horizontali stranica.

14) FUSNOTE

Koristimo li u našem dokumentu tuđe izvore ili citate, uvijek je poželjno (točnije bi bilo reći potrebno ali malo tko danas uvažava prava originalnog autora) napisati od kuda nam neki podatak, slika ili iz kojeg jezika dolazi neka riječ. Za ovo koristimo fusnote. Potrebno je obilježiti riječ ili više riječi kojima želimo dodati opisno značenje na dnu dokumentu, otići u karticu **REFERENCES** i odabrati "Insert Footnote".



Slika 62 - Umetanje fusnote

Nakon što kliknemo na *"Insert Footnote"* Word će iznad te selekcije pridijeliti numeracijsku oznaku te na dnu stranice napraviti podvlaku ispod koje će se nalaziti također numerička vrijednost uz koju mi trebamo staviti opis što predstavlja odabrani dio teksta. Ukoliko se kasnije odlučimo dodati još fusnota ispred ili iza već postojeće, Word će sam ažurirati numeričke vrijednosti tako da idu slijedno kako se i čita dokument.

15) UMETANJE KOMENTARA

Komentare umećemo preko kartice "**INSERT**" i odaberemo *Comment*. Istu opciju je moguće pronaći i pod karticom "**REVIEWE**" i odaberemo "*New Comment*".



Slika 63 - Dodavanje komentara

Komentar možemo ukloniti tako da dođemo mišem iznad njega, pritisnemo desnu tipku miša i odaberemo "Delete Comment".

16) <u>VIŠERAZINSKA LISTA</u>

¹ ³ ² ² ² ▼ €Ξ ΞΞ Current List 1 a i List Library	£↓ ¶	AaBbCcDc A All	aBb(▼
None	1) a) i)	1 1.1 1.1.1	
* *	Article I. Headi Section 1.01 (a) Heading 3-	1 Heading 1— 1.1 Heading 2– 1.1.1 Heading :	
I. Heading 1 A. Heading 1 1. Headin	Chapter 1 Hea Heading 2 Heading 3		
<u> <u> <u> </u> <u> </u></u></u>	st Level		F
Define New	w Multilevel Lis	t	
Define New	w <u>L</u> ist Style		.:

Slika 64 - Padajući izbornik višerazinske liste

Nakon odabira opcije *Define New Multilevel List* iz padajućeg izbornika otvara nam se novi prozor s raznovrsnim opcijama. Ukoliko prozor nije kao na dolje prikazanoj slici potrebno je kliknuti na opciju *"More > >"* u donjem lijevom uglu kako bi se broj opcija proširio.

I	Define new Multilevel list ? ×
Click level to modify	n
1) 2 3 4 5 6 7 8 9 V	(i) (a) (i) 1. a. i.
Number format	
1)	r number:
<u>N</u> umber style for thi	is level: Include level number from:
1, 2, 3,	▼
Position	
N <u>u</u> mber alignment:	Left V Aligned at: 0 cm
Text <u>i</u> ndent at:	0,63 cm 🚖 Set for All Levels
<u>M</u> ore >>	OK Cancel

Slika 65 - Odabir opcije "More > >" za prikaz dodatnih opcija

	Define new Multilevel list	? ×
Click level	to modify:	Apply changes to:
1 ^	1)	Current paragraph
3	a)	Lin <u>k</u> level to style:
5	i)	(no style) 🗸 🗸
6 7	(1)	Level to show in gallery:
9	(i)	Level 1 🗸 🗸
~	a	ListNum field lis <u>t</u> name:
Number for	nat	
Enter f <u>o</u> rm	atting for number:	Start at: 1
1)	<u>F</u> ont	Restart list after:
<u>N</u> umber st	yle for this level: Include level number from:	×
1, 2, 3,	▼	Legal style numbering
Position		
N <u>u</u> mber al	ignment: Left 🗸 Aligned at: 0 cm	Follo <u>w</u> number with:
Text <u>i</u> nden	t at: 0.63 cm 🔶 Set for All Levels	Tab character 🗸 🗸
		Add ta <u>b</u> stop at:
		0,63 cm 🚖
<< Less		OK Cancel

Slika 66 - Prikaz svih opcija za višerazinsku listu

U gornjem lijevom uglu odabiremo razinu čija svojstva želimo izmijeniti. Nakon odabira željene razine potrebno je urediti prikaz kako želimo da naša lista izgleda. Opciju prikaza sami određujemo u opciji *"Enter formatting for number:"* Možemo odabrati nekoliko načina prikaza razina poput brojčanih vrijednosti, velikih i malih slova, rimskih brojeva, slika itd. Prijeđemo li na drugu razinu, a želimo da nam se prikazuje i vrijednost razine jedan, potrebno je dodati vrijednost prethodne razine. To radimo tako da iz padajućeg izbornika pod kategorijom *"Include level number from:"* odaberemo željenu razinu čiju vrijednost želimo prikazati. Primjerice, imamo li glavni naslov čija je vrijednost 1 koji pod sobom sadrži dva podnaslova i za svaki podnaslov želimo prikazati vrijednost glavnog naslova i podnaslova tako da izgleda ovako : **1.a**, **1.b** gdje brojka *"*1" označava razinu glavnog naslova a slova *"*a" i *"*b" razinu podnaslova, radit ćemo ove radnje:

- 1. U području "Enter formatting for number" prvo sve obrišemo
- 2. Zatim odaberemo iz padajućeg izbornika "Include level number from:" "Level 1"
- 3. Dodajemo ručnim unosom simbol za točku
- 4. U kategoriji "*Number style for this level:*" odaberemo prikaz malim slovima "a, b, c, …"

17) <u>STILOVI</u>

<u>1)</u> AAB	AaBbCcDc	A. AaBb(AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AaBbCcD(AaBbCcDc	
1 Glavni N	1 Normal	1 Podnaslov	¶ No Spac	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Subtle Em	Emphasis	Intense E	Strong	Ŧ
Styles T												

Slika 67 - Kategorija "styles" u kartici "HOME"

Stilovi omogućavaju brzo prilagođavanje više dijelova teksta (više odlomaka) tako da svi imaju ista svojstva. Sadržaj odlomka (tekst koji je napisan) se neće mijenjati ali njegova svojstva poput boje, visine, zadebljanja i sl. će se automatski prilagoditi označenom stilu.

17. 1. Izrada novog stila

U donjem lijevom uglu kategorije stilova kliknemo na gumb za izbacivanje dodatnog izbornika i odaberemo ikonu koja se nalazi u donjem lijevom uglu.



Slika 68 - Padajući izbornik za stilove

Otvara nam se glavni izbornik za izradu novog stila sa svojim opcijama.

Crea	ate New Style from Formatting				
Name:	Style1				
Style <u>t</u> ype:	Paragraph 🗸				
Style <u>b</u> ased on:	T Normal				
Style for following paragraph:	T Style1				
Formatting					
Calibri (Body) 💗 11 🗸	B I U Automatic V				
	↑= ↓= z= s=				
Otvara nam se glavni izbornik za i Following Paragraph Following Par Following Paragraph Following Par	zradu novog stila sa svojim opcijama. agraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph agraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph				
 Add to the <u>Styles gallery</u> Only in this <u>d</u>ocument No 	A <u>u</u> tomatically update ew documents based on this template OK Cancel				

Slika 69 - Izbornik za izradu novog stila

Prvo nam se nudi opcija da odaberemo ime (*engl. Name*), zatim tip odnosno vrstu stila (*Style type*). Ovdje je potrebno odabrati *"Paragraph"* jer ćemo raditi stilove koje ćemo primjenjivati na odlomke našeg teksta. Zatim slijedi odabir na kojem stilu da se bazira naš stil. Može se izabrati neki od postojećih stilova. Ukoliko tako postupimo naš stil koji izrađujemo poprima svojstva tog stila koji smo odabrali kao "bazni stil" (boju, visinu, efekte, itd). Preporuka je odabrati stavku *"no style"* koja se najčešće nalazi na vrhu padajućeg izbornika (hrv. bez stila). Posljednja stavka u ovom dijelu je koji stil da naslijedi odlomak nakon ovog kojeg uređujemo (engl. *Style for following paragraph*). Ako već imate napravljen stil za podnaslov, a trenutno radite stil za naslov, onda bi pametna ideja mogla biti ovdje postaviti da iza svakog odlomka sa stilom "naslov", Word automatski prvom sljedećem odlomku dodijeli stil *"podnaslov"*. Ako ipak nemate predefiniran stil za odlomak koji će se nalaziti iza odlomka na koji ćete primijeniti stil koji sada sređujete, preporučam odabrati da naslijeđeni stil bude "Normal". To je font kojim inače pišete tekst i koji je po početnim postavkama postavljen čim upalite Word.

Zatim nam se nude opcije za odabir vrste fonta, veličine i nekih efekata. Na dnu nalazimo opciju "Add to the Styles gallery". Ako je ova opcija upaljena, naš stil će biti dodan u popis stilova, a ako je ugašena opcija onda neće. Naravno, skoro uvijek ćete htjeti da se stil koji napravite zaista i doda u popis stilova. Druga stavka je "Automatically update". Upalimo li ovu stavku možemo si nepotrebno zakomplicirati život ako nismo još vični radu sa stilovima. Zamislite da imate 10 podnaslova u svom dokumentu i na svaki od tih podnaslova je primijenjen stil "Podnaslov" koji je recimo plave boje, veličine 16 i podebljan je. Odlučimo li se naknadno recimo osmi podnaslov (ili zapravo bilo koji) promijeniti da samo on bude crvene boje to neće biti moguće, odnosno neće se dogoditi ono što bismo željeli. Umjesto promjene samo tog jednog odlomka, promijeniti će se i ostalih 9 u crvenu boju iako smo mi zapravo htjeli samo da se jedan promijeni. Objašnjenje bi išlo nekako ovako: "Gdje god se u tekstu nalazi taj stil i kada god se dogodi neka promjena u bilo kojem dijelu dokumenta Word će automatski na svim mjestima gdje nalazi novonastale promjene." se taj stil primijeniti

Dalje imamo za odabrati između dvije opcije. Prva je "Only in this document" a druga je "New documents based on this template". Ovdje nam se nudi opcija želimo li naš stil koristiti kroz samo ovaj dokument ili da nam bude vidljiv i u ostalim Word dokumentima. Prva opcija omogućuje korištenje stila samo u ovom dokumentu dok druga opcija nudi mogućnost da se naš stil može koristiti kroz sve ostale dokumente. Ostalim opcijama pristupamo tako da u donjem lijevom uglu kliknemo na *Format* i odabiremo opcije sukladno našim potrebama. Opcije koje se tamo mogu pojaviti a nas zanimaju su *Font, Paragraph, Border* i Numbering. Sve te opcije osim *Border* su već opisane u prethodnom tekstu.

18) <u>SEKCIJE</u>

18. 1. Rad sa sekcijama

Sekcije nam omogućavaju da jedan dokument možemo podijeliti na više cjelina i svakoj cjelini primijenimo neka određena svojstva. Primjerice, pokušate li nekom dokumentu koji ima samo jednu sekciju (cijeli dokument je jedna sekcija) promijeniti položaj stranica iz vertikalnog (*Portrait*) u položeni (*Landscape*) vidjet će te da se položaj promijenio na svim stranicama i nije moguće promijeniti samo jednu stranicu. Kako bi riješili ovaj problem (i još neke) koristimo sekcije.

Kako bi dodali sekciju potrebno je otići na karticu "**PAGE LAYOUT**" i pod opcijom "<u>Breaks</u>" ćemo naći nekoliko opcija. Ona koja se najviše koristi je "*Next Page*".

NSERT	DESIGN	PAGE LAY	OUT	REFERENCES	MAILIN		
5	Breaks	•	Indent		Spacing		
e Columns	Page Bre	aks			2		
je Setup		<u>P</u> age Mark the and the i	e point a next pag	at which one pag ge begins.	e ends		
		<u>C</u> olumn Indicate break wi	that the II begin	text following th in the next colur	ne column nn.		
		<u>T</u> ext Wr Separate pages, si	apping text aro uch as c	ound objects on v aption text from	web body text.		
	Section E	Breaks					
	, 📃	<u>N</u> ext Pa Insert a s section o	Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.				
		Continue Insert a s section o	ous section l on the s	break and start th ame page.	ie new		
	= <u>2</u> =	<u>Even Pag</u> Insert a s section o	ge ection l on the n	break and start th ext even-numbe	ie new red page.		
	= <u>1</u> =	O <u>d</u> d Pag Insert a s section o	e ection l on the n	break and start th ext odd-number	ie new ed page.		

Slika 70 - Umetanje sekcija

Potrebno je naravno paziti gdje će biti pozicioniran kursor. Umetanjem sekcije na ovaj način stvaramo novu sekciju na prvoj sljedećoj stranici u odnosnu na onu na kojoj se trenutno nalazi kursor.

Zamislimo li dokument od 5 stranica i odlučimo se podijeliti ga u dvije sekcije tako da su prve dvije stranica (recimo naslovnica i sadržaj) jedna sekcija a preostale tri stranice su druga sekcija (tekst seminara primjerice) morat ćemo se pozicionirati na drugu stranicu i odabrati postavljanje "*Next Page"* sekcije. Na prvu će se sve činiti isto no upalimo skrivene simbole vidjet ćemo skriveni simbol za sekciju (najčešće nekoliko dvotočki ili više dvotočki pa riječima "*Section Break (Next Page)"* pa još dvotočki).

Section Break (Next Page)

Slika 71 - skriveni simbol za prekid sekcije

Pozicionirajmo se zatim na prvu ili drugu stranicu dokumenta (dakle prva sekcija) i odaberimo položaj stranica da bude *Landscape* i vidjet ćemo kako su prve dvije stranice dokumenta položene vodoravno a preostale tri su postavljene okomito.

18. 2. Numeracija stranica u dokumentu sa sekcijama

Pokušajmo sada u *Footeru* dodati brojanje stranica ali naravno brojat ćemo samo stranice gdje je tekst. Slobodno napravite 5 praznih stranica kako bi mogli bolje vidjeti što se zapravo dogodilo. Pozicioniramo se na prvu stranicu druge sekcije (to je treća stranica cijelog dokumenta) i u *Footeru* dodamo numeraciju stranica ali sada obratite pozornost na novu stavku koju možete paliti ili gasiti a prije niste mogli. To je opcija *"Link to previous"*.



Slika 72 - Povezivanj s prijašnjom sekcijom

Ako je ova opcija upaljena Word će brojati stranice i od prijašnje stranice (dakle prve dvije stranice u prvoj sekciji i onda će nastaviti dalje brojati u drugoj sekciji). Konkretno prva stranica u drugoj sekciji bi dobila brojku 3 no mi to ne želimo. Želimo da nam brojanje u drugoj sekciji krene od brojke "1" jer je to stranica od koje započinje naš tekst a prve dvije stranice smo predvidjeli za naslovnu stranicu i sadržaj. Potrebno je ugasiti "Link to previous" i dodati numeraciju stranica.

Ako Vam je bilo upaljeno svojstvo *"Different first page"* što je rezultiralo da se prikazuje brojka samo na prvoj stranici druge sekcije potrebno ju je ugasiti. Ako je upaljena, mi smo Wordu rekli da u drugoj sekciji samo prvu stranicu tretira posebno odnosno u našem slučaju da samo na njoj doda numeraciju brojeva.

Ako smo numeraciju dodali prije nego smo ugasili *"Link to previous"* potrebno je otići u *"Format Page Number"* i prepraviti da numeracija ne bude povezana s prijašnjom sekcijom već da krene od brojke*"*1".



Slika 73 -Formatiranje brojanja stranica

19) IZRADA SADRŽAJA (TABLE OF CONTENTS)

Kako bi izradili sadržaj našeg dokumenta, koristimo gotove funkcije u Wordu, a nikako ne stišćemo sami točke na tipkovnici da bi došli do ruba stranice. Toj opciji pristupamo preko kartice **REFERENCES** i u lijevom uglu nađemo *Table of Contents*. Kliknemo na tu opciju i odaberemo *Custom Table of Contents* ili *Insert new Table of Contents* ili nešto slično tome ovisno o verziji Worda koju koristite.

FILE	HOME	INSERT	DES	SIGN	PAGE LAYOU	Т	REFE
Table of Contents	🖹 Add Tex 🎦 Update	t • Table Fo	AB ¹ nsert otnote	Insei A§¹ Next ☐ Show	rt Endnote : Footnote 🔻 w Notes	 Cit	nsert ation •
Built-In	T-bl- 4						
Contents Heading 1 Heading 2 Heading	g3						1 1 1
Automati	c Table 2						
Table of Heading 1 Heading 2 Heading	Contents g3						1 1
Manual T	able						
Table of	Contents						
Type chapte	er title (level 1)						1
Type chap	haptertitle (level 2)						
Type chapte	r title (level 1)						4
<u>⊠</u> or	e Tables of C	ontents fror	n Offic	e.com			•
🖹 <u>C</u> ust	tom Table of	Contents					
🖹 <u>R</u> em	ove Table of	Contents					
Save	Selection to	Table of Co	ntents	Gallery			
- 11							
- 12 -							

Slika 74 – Izrada sadržaja - Table of Content

19. 1. Osnovna izrada tablice sadržaja

Otvara se izbornik koji nam nudi opcije želimo li prikazati ili sakriti broj stranica iz sadržaja (*Show page numbers*) te želimo li poravnati brojeve s desne strane ili ne (*Right align page numbers*). Ispod toga nam se nudi odabir simbola kojim ćemo upotpuniti razmak od teksta našeg naslova do broja stranice na kojoj se nalazi (*Tab leader*). Kako bi ispravno konfigurirali sadržaj odnosno prilagodili ga našim stilovima koji su korišteni, potrebno je otići na **OPTIONS** i ukloniti brojeve s pretpostavljenih stilova koje Word sam dodijeli (najčešće *Heading 1, Headin 2, Heading 3*). Sada trebamo sami postaviti brojeve na naše stilove. Što je manja vrijednost broja to je taj stil "važniji". To znači da bi naslov imao važnost "1" a podnaslov važnost "2". Podpodnaslov bi imao važnost "3" kada bi postojao. U Wordu se "važnost stila" naziva "TOC Level" što je skraćeno od "Table of Contents Level". Kada odaberemo stilove odnosno odredimo im važnosti kliknemo na "*OK*" kako bi se vratili u prijašnji izbornik i još jednom "*OK*" kako bi stvorili tablicu sadržaja.

Table of	Contents ? ×
Index Table of Contents Table of Figures	Table of Authorities
Print Pre <u>v</u> iew	Web Preview
Heading 11 ^	Heading 1
Heading 2 3	Heading 2
Heading 35	Heading 3
Show page numbers	V Use hyperlinks instead of page numbers
✓ Show page numbers ✓ Right align page numbers	• Ose hyperinks instead of page numbers
Tab leader:	
General	·
Forma <u>t</u> s: From template	
Show <u>l</u> evels: 3	
	Options <u>M</u> odify
	OK Cancel

Slika 75 - Izrada sadržaja

19. 2. Dodatno podešavanje tablice sadržaja

Pogledamo li izbornik za izradu sadržaja, možemo uočiti postavke koje je moguće konfigurirati kako bi izgled tablice sadržaja dodatno prilagodili našim potrebama i željama. Koristeći opciju *Show page numbers* određujemo želimo li u sadržaju prikazati broj stranica ili ne. Opcija *Right align page numbers* određuje hoće li brojevi biti sortirani s lijeve ili desne strane. Iz padajućeg izbornika *Tab leader* odabiremo kako će se popuniti prostor između teksta u sadržaju i broja stranice na kojoj se on nalazi. Možemo izabrati između točkica, crta, podvlaka ili ničega (nema simbola za popunjavanje prostora između teksta i broja stranice).

✓ Show page numbers
 ✓ Right align page numbers

Slika 76 - Podešavanje tablice sadržaja

U desnom dijelu izbornika možemo upaliti povezivanje preko naslova direktno na stranicu na kojoj se nalazi taj naslov. Ovakve poveznice na engleskom se zovu *hyperlink*.

Web Preview	
Heading 1	^
Heading 2	
Heading 3	
	×
I lea hunarlinks instand of	na numbere

Use <u>hyperlinks</u> instead of page numbers



U donjem dijelu izbornika odabiremo format odnosno izgled sadržaja iz padajućeg izbornika. Word omogućava prikaz sadržaja u sedam različitih stilova. Dodatno, možemo odrediti i koliko razina teksta želimo vidjeti u sadržaju. Pretpostavljena vrijednost su tri razine no broj možemo mijenjati.

Ta <u>b</u> leader:	🗸
	(none)
General —	
Forma <u>t</u> s:	
Show <u>l</u> evel	s: 3 🗘

Slika 78 - Podešavanje tablice sadržaja 2

20) IZRADA POPISA SLIKA (TABLE OF FIGURES)

Već smo se upoznali s izradom sadržaja tako da nam Word sam generira sadržaj našeg dokumenta koristeći stilove i *"Table of Content"*. Slično tome postoji i *"Table of figures"* što nam omogućuje brzo i jednostavno generiranje popisa slika, tablica ili čega god poželimo.

U prvom poglavlju ovog dokumenta je obrađivan *"Caption"* i što predstavljaju *"Label"* opcije a sada ćemo vidjeti njihovu pravu moć. Potrebno je otići na karticu **REFERENCES** i pronaći *"Table of Figures"*. Prije početka izrade popisa korištenih slika ili nečeg drugog pozicionirajmo se na neku praznu stranicu gdje planiramo postaviti popis slika.

Г	REFERENCES	MAILINGS	REVIEW	VIEW		
[Cit	(-) Annager nsert ation •	ge Sources APA – graphy *	Insert Caption	isert Table of Figure pdate Table ross-reference	s Mark Entry	Insert Index [] Update Index
Citations & Bibliography			(Captions		Index

Slika 79 - Table of figures

Odabirom *"Table* of Figures" nam se otvara izbornik sličan onome kakav smo vidjeli prilikom umetanja generiranja sadržaja.

			Tab	le of l	Figures ?	×	
Index	Table o	of Contents Table of Figures			Table of Authorities		
Print Prev	iew			Web Preview			
Slika 1:	Slika 1: Text 1 🔺				Slika 1: Text	^	
Slika 2: Text					<u>Slika 2: Text</u>		
Slika 3: Text					Slika 3: Text		
Slika 4: Text 7				<u>Slika 4: Text</u>			
Show	✓ Show page numbers				Use hyperlinks instead of page numb	ers	
✓ <u>R</u> ight	align pa	ge numbers					
Ta <u>b</u> leader:				~			
General							
Forma <u>t</u>	s:	From templ	ate 🗸				
Captior	n <u>l</u> abel:	Slika	~				
✓ Include label and <u>n</u> umber							
					Options <u>M</u> odify		
					OK Canc	el	

Slika 80 - Izbornik za Table of Figures

Sada je potrebno samo u "*Caption label:*" odabrati koji l*abel* želimo popisati i Word će proći kroz cijeli dokument i prikazati nam popis svih elemenata koji su imali *"label"* recimo *"*Slika", njihov opis i na kojoj se stranici nalazi.

Primjer popisa slika:

Slika 1 - Osnovni dijelovi Microsoft Word aplikacije	. 1
Slika 2 - Prikaz dodatnih opcija	. 2
Slika 3 - Kartica "Font" u kategoriji "Font"	. 2
Slika 4 - Kartica "Advanced" u kategoriji "Font"	. 4
Slika 5 - Kartica "Indents and Spacing" u kategoriji "Paragraph"	. 5
Slika 6 - Kartica "Line and Page Breaks" u kategoriji "Paragraph"	. 7
Slika 7 - Uključivanje skrivenih simbola	. 8
Slika 8 - Padajući izbornik višerazinske liste	54
Slika 9 - Odabir opcije "More > >" za prikaz dodatnih opcija الله Slika 9 - Odabir opcije "More	55
Slika 10 - Prikaz svih opcija za višerazinsku listu	55
Slika 11 - Postavljanje margina	29
Slika 12 - Kategorija "styles" u kartici "HOME"	57
Slika 13 - Padajući izbornik za stilove	57
Slika 14 - Izbornik za izradu novog stila	58
Slika 15 – Izrada sadržaja - Table of Content	63
Slika 16 - Izrada sadržaja	64
Slika 17 - Pristup za obrube i sjenčanje	35
Slika 18 - Obrubi i sjenčanje	36
Slika 19 - Umetanje tablice	37
Slika 20 - Opcije za tablicu	38

21) Track Changes – Praćenje promjena

Microsoft Word omogućava praćenje promjena u dokumentu korištenjem *"Track Changes"* funkcije. Na kartici *Review*, unutar kategorije *Tracking* i *Changes* nalazimo opcije za praćenje promjena u dokumentu. Upalimo li ovu funkciju, od trenutka paljenja pa sve do prestanka korištenja ove funkcije, lijevo od teksta će se pojavljivati okomita crvena linija koja simbolizira promjenu u odnosu na zadnje spremljenu verziju dokumenta.



➔ Primjer kako izgleda linija za praćenje promjena:

21. 1. Praćenje i pregled promjena

Obilježavanje promjena vertikalnom crvenom linijom samo je jedan od načina praćenja promjena. Svi načini prikaza praćenja promjena nalaze se u padajućem izborniku u kategoriji *Tracking*.



Slika 82 - Načini prikaza promjena

Simple Markup – obilježavanje promjene vertikalnom crvenom linijom, lijevo od teksta.

All Markup – uz crvenu vertikalnu liniju, s desne strane dokumenta se prikazuju detalji promjene i tekst koji je promijenjen će biti obilježen crvenom bojom.

No Markup – Sakriva prikaz svih promjena.

Original – prikazuje dokument u njegovom originalnom stanju.
21. 2. Detalino određivanje praćenja promjena

Ponekad želimo pratiti samo određene vrste promjena u dokumentu i Microsoft Word nam to omogućava. U padajućem izborniku *Show Markup* odabiremo koje vrste promjena želimo da Word prati, a koje ne.



Slika 83 - Odabir vrste promjena za praćenje

- Comments prati se je li došlo do promjene u komentarima
- Ink prate se promjene koje možemo zamisliti kao rukom pisane promjene. Najčešće nastaju na tablet računalima.
- Insertions and Deletions prati se je li došlo do umetanja ili brisanja teksta
- Formatting prati se je li došlo do promjene u formatiranju teksta

Dodatno je moguće odrediti za koje osobe se prate promjene a za koje ne. Ovo će naravno raditi samo u slučaju da imate omogućeno dijeljenje dokumenta među više ljudi odnosno mora postojati neka mogućnost da dvije ili više osoba uređuje isti dokument. Selekciju osoba radimo iz padajućeg izbornika *Show Markup / Specific People* nakon čega je potrebno odabrati za koje osobe će se pratiti promjene a za koje ne.



Slika 84 - Odabir osoba za koje se prate promjene

Moguće je i promijeniti način prikaza pismenih obavijesti o promjenama (poput primjerice promjene formatiranja teksta). U padajućem izborniku *Show Markup* biramo opciju **Ballons** te odabiremo način prikaza informacija o promjenama u tekstu.

~	<u>F</u> ormatting		✓ Insertions and Deletions		
B	<u>B</u> alloons	F		Show Revisions in <u>B</u> alloons Show All Rev <u>i</u> sions Inline	
	Specific People	F			
	Highlight <u>U</u> pdates		~	Show Only <u>C</u> omments and Formatting in Balloons	
	Other Authors				

Slika 85 - Odabir načina prikaza informacija o promjenama

21. 3. Reviewing Pane - prozor za nadgledanje promjena

Za detaljan popis promjena u dokumentu moguće je upaliti zaseban prozor s prikazom svih promjena. Nude se dva načina prikaza ovog prozora; horizontalni i vertikalni položaj.

Track Track	Image: Simple Markup ▼ Image: Show Markup ™ Image: Show Markup ™ </th
	Reviewing Pane Vertical anges
	Reviewing Pane Horizontal
	Slika 86 - Prozor za detaljan pregled promjena
	Revisions 👻 🗙
	Y 15 REVISIONS ₽
	Saša Fajković Formatted Space-After:0-pt¶
	Saša Fajković Inserted • •¶
	Saša Fajković Formatted Keep·with·next¶
	Saša Fajković Formatted Caption, Centered¶

Slika 87 - Prozor za detaljan pregled promjena

21. 4. Prihvaćanje i odbacivanje promjena

Uz sami pregled promjena, moguće ih je sve, ili pojedinačno prihvatiti ili odbaciti. Na kartici *REVIEW*, unutar kategorije *Changes* nalazimo opcije za prihvaćanje (*Accept*), odbacivanje (*Reject*) i navigaciju po promjenama.

Prihvaćanje promjena:

Želimo pri prihvatiti promjene (*Accept*) možemo to obaviti na više načina. Možemo prihvatiti promjenu u odlomku nad kojim je pozicioniran kursor (*Accept and Move to Next*) i prebaciti se na sljedeću promjenu. Možemo samo prihvatiti promjenu bez prebacivanja na sljedeću promjenu (*Accept this change*). Možemo i prihvatiti sve nastale promjene (*Accept All Changes*) i možemo prihvatiti sve promjene uz zaustavljanje daljnjeg praćenja promjena (*Accept All Changes and Stop Tracking*).



Odbacivanje promjena:

Isto kako možemo prihvatiti promjene, možemo ih i odbaciti (*Reject*). Prva opcija (*Reject and Move to Next*) će odbaciti promjenu u odlomku u kojem smo pozicionirani i prebaciti se na sljedeću promjenu. Opcija *Reject Change* će odbaciti promjenu i kursor će ostati na isto mjestu u dokumentu. *Reject All Changes* će odbaciti sve promjene, ali će se nastaviti daljnje praćenje promjena dok će opcija *Reject All Changes and Stop Tracking* odbaciti sve promjene i prestati s praćenjem daljnjih promjena.

Navigacija po promjenama je moguća korištenjem Next i Previous.



Slika 89 - Odbacivanje nastalih promjena

22) Uspoređivanje i spajanje dva dokumenta

Microsoft Word ima ugrađenu mogućnost usporedbe dva dokumenta. Na kartici *REVIEW* u kategoriji *Compare* se nalazi opcija za usporedbu dva dokumenta. Iz padajućeg izbornika možemo odabrati između usporedbe dva dokumenta (*Compare*) i spajanja dva dokumenta u jedan (*Combine*).



Slika 90 - Usporedba i spajanje dokumenata

Odaberemo li opciju za usporedbu dokumenata (*Compare*), otvara se izbornik za usporedbu. Očekivano, odaberemo li opciju za spajanje dokumenata (*Combine*) otvara se prozor za spajanje dva dokumenta. Na gornjoj lijevoj i desnoj strani potrebno je odabrati dokumente koje želimo usporediti ili spojiti. Odaberemo li opciju za detaljnije opcije (*More...*) vidjet ćemo da možemo odrediti po kojem principu će se vršiti usporedba odnosno spajanje dokumenata. U donjem desnom uglu proširenog izbornika određujemo gdje će se prikazati rezultati usporedbe odnosno spajanja.

Co	mpare	Documents	? ×
Original document	v i	Revised document	v 🖆
Lab <u>e</u> l changes with		La <u>b</u> el changes with	
< < <u>L</u> ess	-	→	Cancel
Comparison settings			
 Insertions and deletions 		✓ Tables	
✓ Moves		✓ <u>H</u> eaders and footers	
✓ Comments		Footnotes and endnotes	
Eormatting		✓ Textboxes	
Case changes		Fields	
✓ White space			
Show changes			
Show changes at:		Show changes in:	
Character level		Original document	
Word level		Revised document	
		New doc <u>u</u> ment	

Slika 91 - Usporedba dokumenata

23) Zabrana uređivanja dokumenta

Želimo li poslati dokument, ali istovremeno onemogućiti njegovo uređivanje, možemo dokument spremiti u PDF formatu (*Export / PDF*) ili koristiti ugrađenu opciju unutar Worda za zaštitu podataka u dokumentu.

Na REVIEW kartici, u kategoriji Protect (zaštita) potrebno je odabrati opciju Restrict Editing.



Slika 92 - Opcija Restrict Editing

Nakon toga će se otvoriti izbornik za odabir zaštita dokumenta:

Restrict Editing						
1. Formatting restrictions						
Limit formatting to a selection of styles						
Settings						
2. Editing restrictions						
Allow only this type of editing in the document:						
No changes (Read only)						
3. Start enforcement						
settings? (You can turn them off later)						
Yes, Start Enforcing Protection						

Slika 93 - Mogućnosti zaštite dokumenta

Formatting restrictions – odabiremo koje zaštite želimo postaviti na formatiranje dokumenta. Pritisnemo li *Settings* (postavke) otvara se prozor s detaljnim postavkama za koje stilove želimo dopustiti ili onemogućiti promjene formatiranja.

Editing restrictions – odabiremo zaštitu prilikom uređivanja dokumenta. Odaberemo opciju *Allow only this type of editing in the document* i zatim određujemo kakve promjene u dokumentu će se smjeti događati. Odaberemo li opciju *No Changes,* omogućit ćemo da se dokument može čitati ali ne i uređivati.

Dodatno, možemo odrediti koji korisnici smiju samo određene dokumenta urediti. Da bi potvrdili spremanje zaštite, potrebno je stisnuti *Yes, Start Enforcing Protections*.

24) POPIS SLIKA

Slika 1 - Osnovni dijelovi Microsoft Word aplikacije	1
Slika 2 - Prikaz dodatnih opcija	2
Slika 3 - Kartica "Font" u kategoriji "Font"	2
Slika 4 - Kartica "Advanced" u kategoriji "Font"	4
Slika 5 - Kartica "Indents and Spacing" u kategoriji "Paragraph"	5
Slika 6 - Kartica "Line and Page Breaks" u kategoriji "Paragraph"	7
Slika 7 - Uključivanje skrivenih simbola	8
Slika 8 - Lokacija FILE izbornika	9
Slika 9 - FILE izbornik – Info	9
Slika 10 - Stvaranje novog Word dokumenta	. 10
Slika 11 - Prozor za pretraživanje - Search Box	. 10
Slika 12 - Pretraživanje predložaka	. 11
Slika 13 - Rezultati pretraživanja predložaka	. 11
Slika 14 - Kreiranje dokumenta zasnovanog na predlošku	. 12
Slika 15 - Otvaranje postojećeg Word dokumenta	. 12
Slika 16 - Izbornik za spremanje dokumenta	. 13
Slika 17 - Odabir formata spremanja dokumenta	. 13
Slika 18 - Printanje Word dokumenata	. 15
Slika 19 - Ispis više stranica dokumenta na jednu stranicu papira	. 16
Slika 20 - Izvoz dokumenta	. 17
Slika 21 - Izvoz dokumenta	. 18
Slika 22 - Prozor za uređivanje opcija	. 20
Slika 23 - Kategorija Display	. 22
Slika 24 - Kategorija Proofing	. 23
Slika 25 - Kategorija Save	. 24
Slika 26 - Uređivanje postavki jezika	. 25
Slika 27 - Uređivanje alatne trake	. 26
Slika 28 - Traka za brzi pristup	. 27
Slika 29 - Uređivanje kratica za brzi pristup	. 27
Slika 30 - Izbornik za uređivanje dodataka	. 28
Slika 31 - Postavljanje margina	. 29
Slika 32 - Postavljenje položaja stranica	. 30
Slika 33 - Odabir veličine stranica	. 31
Slika 34 - Napredno postavljanje dimenzija stranica	. 32
Slika 35 - Postavljanje broja stupaca	. 33
Slika 36 - Naprednije postavljanje stupaca	. 33
Slika 37 - Proofing kategorija	. 34
Slika 38 - Word Count	. 34
Slika 39 - Pristup za obrube i sjenčanje	. 35
Slika 40 - Obrubi i sjenčanje	.36
SIIKa 41 - UMETANJE TADIICE	. 37
SIIKa 42 - Upcije za tablicu	38
SIIKa 43 - UMETANJE SIIKE	38
Silka 44 - Umetanje datuma i vremena	38
Siika 45 - Umetanje brojeva stranice	. 39

Slika 46 - Different first page	40
Slika 47 - Umetanje opisa (Caption)	41
Slika 48 - Umetanje Smart Art elemenata	42
Slika 49 - Odabir elemenata iz kategorije Smart Art	42
Slika 50 - Dodavanje grafova	44
Slika 51 - Izbornik za dodavanje grafova	44
Slika 52 - Tablica za uređivanje grafa	45
Slika 53 - Uređivanje grafa	46
Slika 54 - Dodavanje Text Boxa	46
Slika 55 - Korištenje Drop Cap svojstva	47
Slika 56 - Dodavanje formula	48
Slika 57 - Umetanje razlomka	48
Slika 58 - Umetanje simbola	49
Slika 59 - Postavljanje vodenog žiga	50
Slika 60 - Izrada vlastitog vodenog žiga	50
Slika 61 - Izbornik za izradu vlastitog vodenog žiga	51
Slika 62 - Umetanje fusnote	52
Slika 63 - Dodavanje komentara	53
Slika 64 - Padajući izbornik višerazinske liste	54
Slika 65 - Odabir opcije "More > >" za prikaz dodatnih opcija	55
Slika 66 - Prikaz svih opcija za višerazinsku listu	55
Slika 67 - Kategorija "styles" u kartici "HOME"	57
Slika 68 - Padajući izbornik za stilove	57
Slika 69 - Izbornik za izradu novog stila	58
Slika 70 - Umetanje sekcija	60
Slika 71 - skriveni simbol za prekid sekcije	61
Slika 72 - Povezivanj s prijašnjom sekcijom	61
Slika 73 -Formatiranje brojanja stranica	62
Slika 74 – Izrada sadržaja - Table of Content	63
Slika 75 - Izrada sadržaja	64
Slika 76 - Podešavanje tablice sadržaja	65
Slika 77 - Hyperlink opcija	65
Slika 78 - Podešavanie tablice sadržaja 2	65
Slika 79 - Table of figures	66
Slika 80 - Izbornik za Table of Figures	66
Slika 81 - Praćenje promjena	68
Slika 82 - Načini prikaza promiena	68
Slika 83 - Odabir vrste promiena za praćenje	69
Slika 84 - Odabir osoba za koje se prate promiene	69
Slika 85 - Odabir načina prikaza informacija o promjenama	70
Slika 86 - Prozor za detalian pregled promiena.	
Slika 87 - Prozor za detaljan pregled promjena	70
Slika 88 - Prihvaćanje promiena	71
Slika 89 - Odbacivanje nastalih promjena	
Slika 90 - Usporedba i spajanje dokumenata	72
Slika 91 - Usporedba dokumenata	72
Slika 92 - Oncija Restrict Editing	72
Slika 92 - Moguénosti zaštite dokumenta	/ 3
שוועם אין אוטארווטאו דמאווב מטאמווופוונם	/ ว