

Microsoft Word 2013



Od početnika do urednika

Saša Fajković

2014

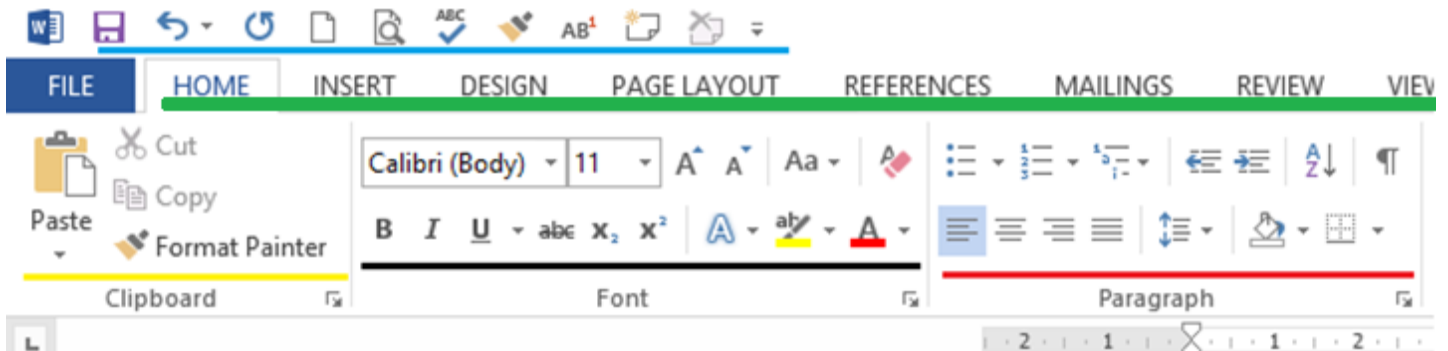
Sadržaj:

1) DIJELOVI 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) SKRIVENI 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) Options – 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) MARGINE	29
6) POSTAVLJANJE POLOŽAJA (ORIJENTACIJE) I VELIČINE STRANICA	30
6. 1. Položaj stranica	30
6. 2. Veličina stranica	31
7) POSTAVLJANJE STUPACA NA STRANICI	33
8) BROJANJE RIJEČI I PROVJERA PRAVOPISA	34
9) OBRUBI I SJENČANJA (BORDERS AND SHADING)	35
10) UMETANJA 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)	ZAGLAVLJE 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)	UMETANJE 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)	WATERMARK – VODENI ŽIG	50
14)	FUSNOTE.....	52
15)	UMETANJE KOMENTARA.....	53
16)	VIŠERAZINSKA LISTA	54
17)	STILOVI.....	57
17. 1.	Izrada novog stila.....	57
18)	SEKCIJE.....	60
18. 1.	Rad sa sekcijama.....	60
18. 2.	Numeracija stranica u dokumentu sa sekcijama.....	61
19)	IZRADA SADRŽAJA (TABLE OF CONTENTS)	63
19. 1.	Osnovna izrada tablice sadržaja	64
19. 2.	Dodatno podešavanje tablice sadržaja.....	65
20)	IZRADA POPIISA SLIKA (TABLE OF FIGURES).....	66
21)	Track 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.	Prihvatanje i odbacivanje promjena	71
22)	Uspoređivanje i spajanje dva dokumenta	72

23)	Zabrana uređivanja dokumenta	73
24)	POPIS SLIKA.....	74

1) DIJELOVI MICROSOFT WORD PROGRAMA 2013



Slika 1 - Osnovni dijelovi Microsoft Word aplikacije

1. 1. Osnovni dijelovi

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 / Quick 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. Međuspremnik – 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 Painter* 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).

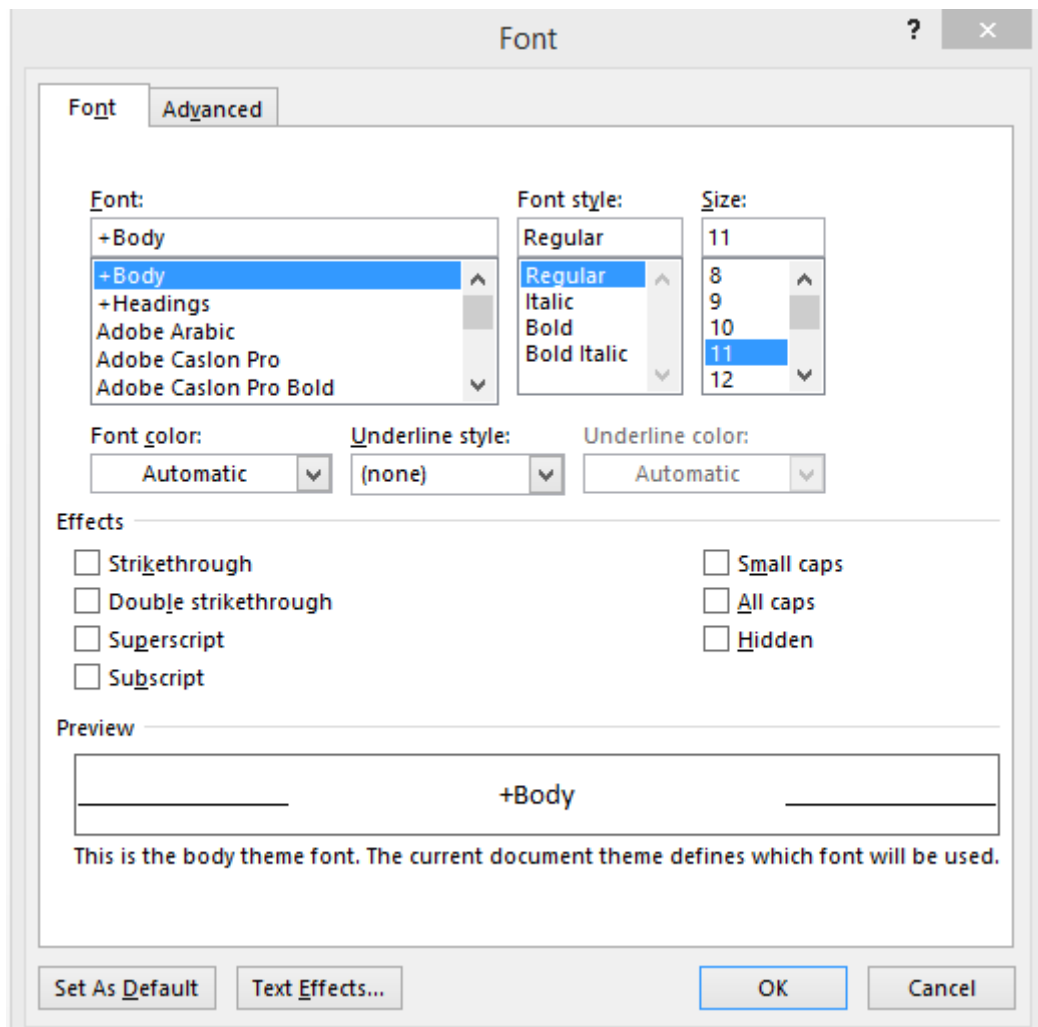
Sve opcije za brzi pristup koje se nalaze u pojedinim kategorijama nalaze se i u detaljnom izborniku te kategorije kojoj pristupamo tako da kliknemo lijevom tipkom miša na gumb u donjem desnom uglu.



Slika 2 - Prikaz dodatnih opcija

1. 2. Kategorija Font

a) Kartica *Font*

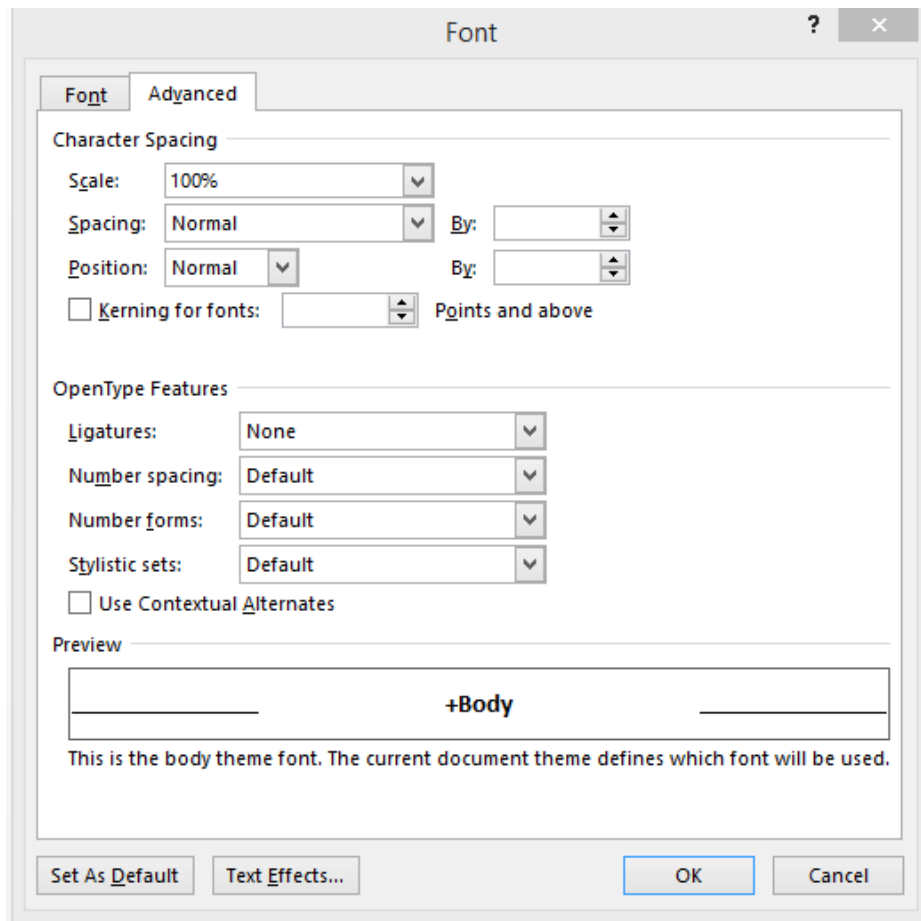


Slika 3 - Kartica "Font" u kategoriji "Font"

- 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*

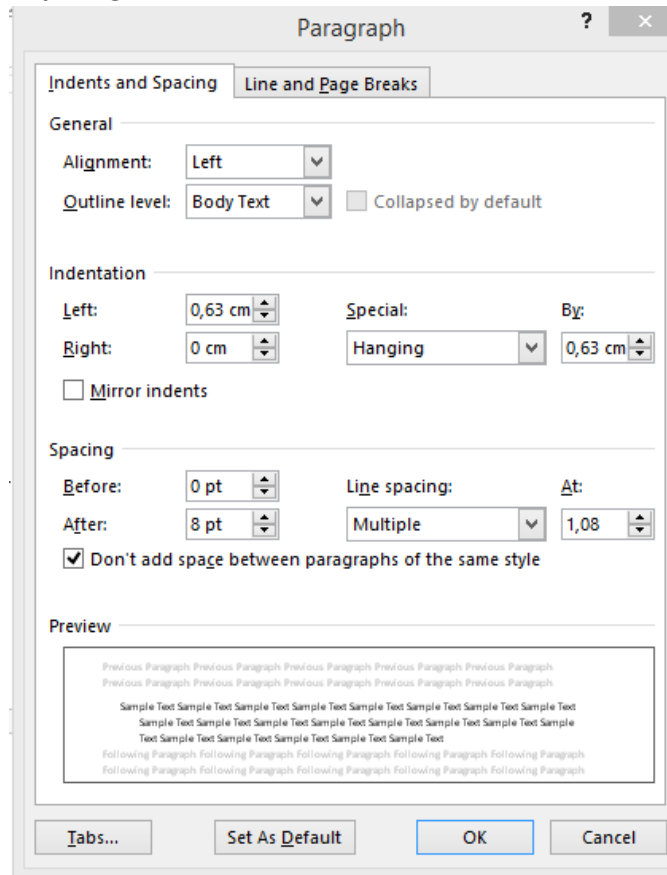


Slika 4 - Kartica "Advanced" u kategoriji "Font"

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*



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 linija

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

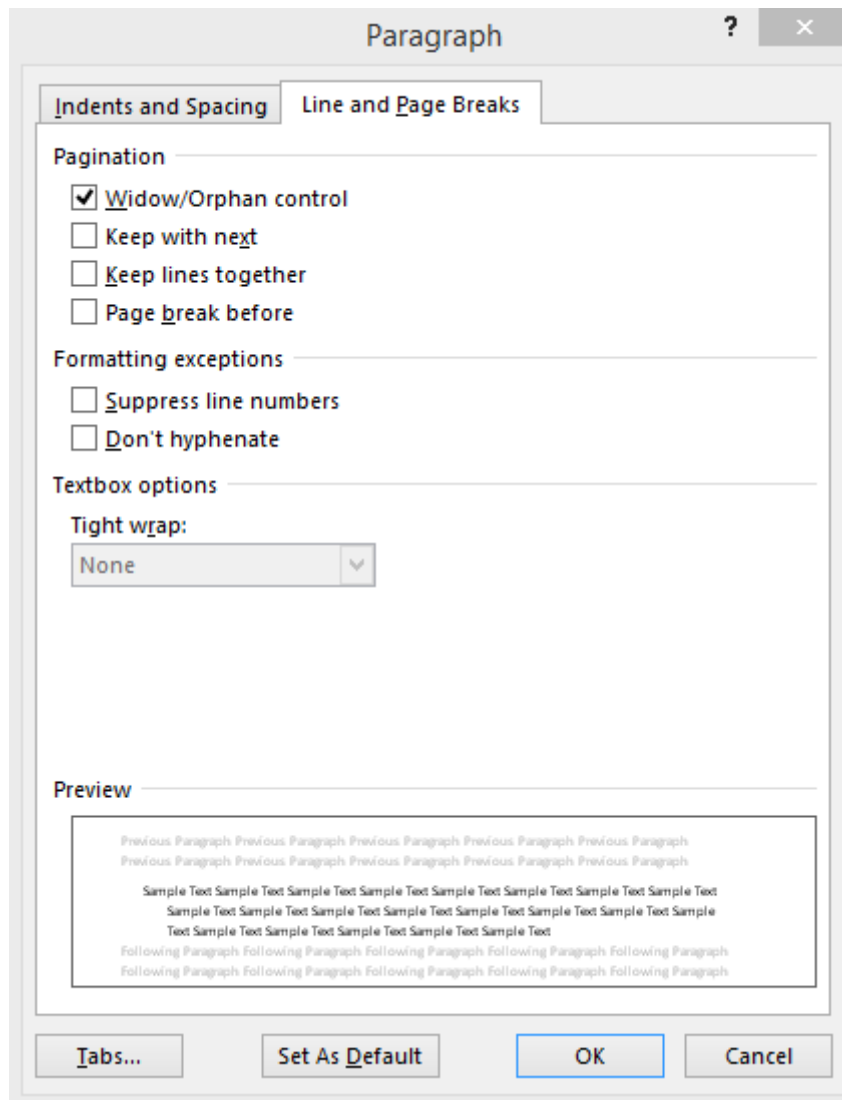
3) Kategorija Spacing:

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



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



1. **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.
3. **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.

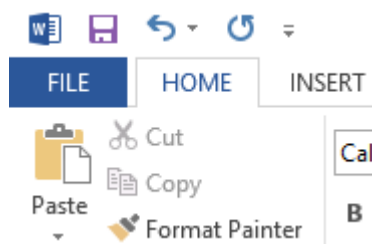


Slika 7 - Uključivanje skrivenih simbola

- | | |
|--|---|
|  | - Simbol za novi paragraf (odlomak) |
| Page Break  | - Simbol za prijelom stranice |
| Section Break (Next Page) | - Simbol za prijelom sekcije |
| ■ | - Simbol za primjenu stila nad odlomkom |
| → | - Simbol tabulatora |

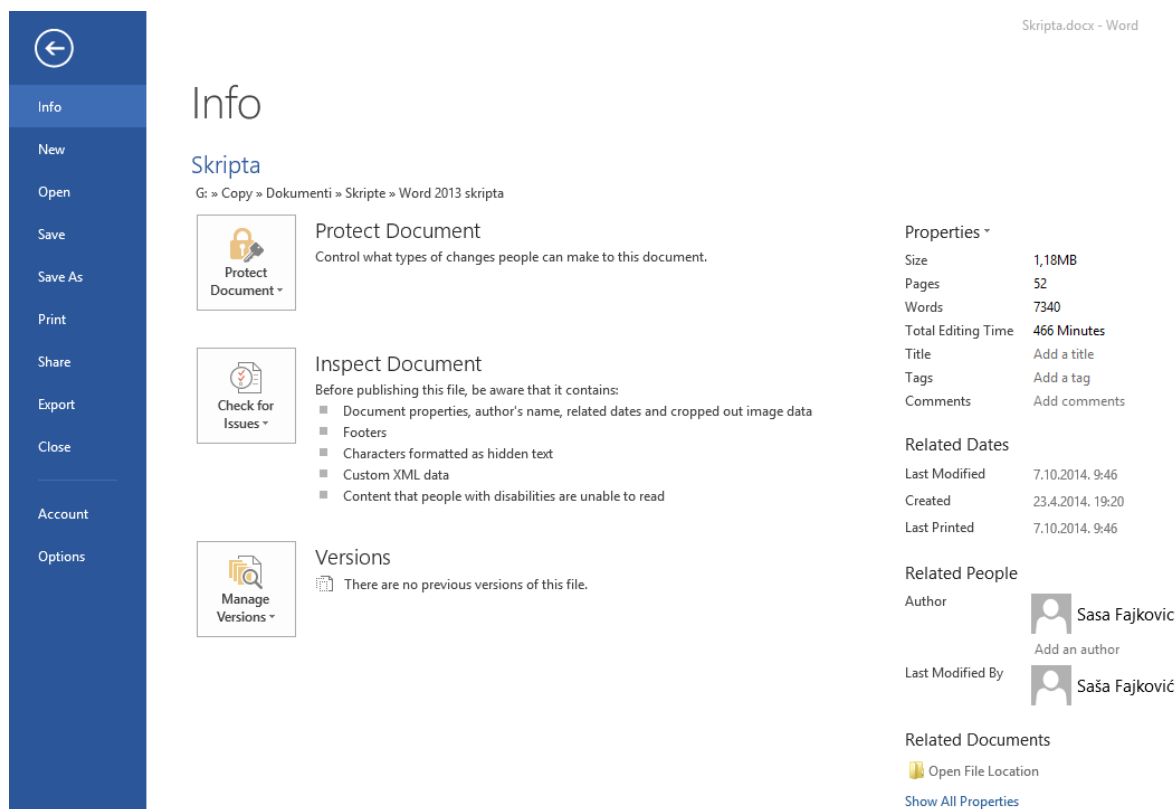
3) FILE IZBORNİK

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.



Slika 9 - FILE izbornik – Info

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.

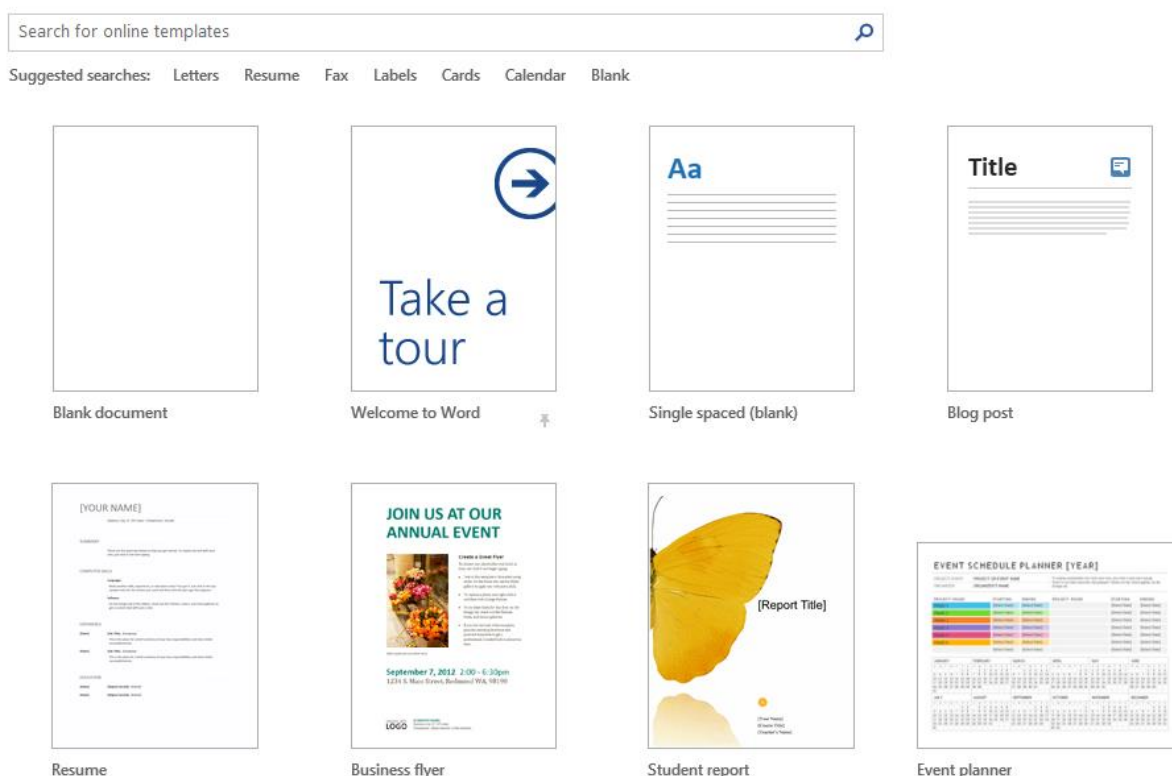
S desne strane se nalaze svojstva dokumenta poput veličine na disku (*Size*), broja stranica (*Pages*), datuma stvaranja (*Created*) i zadnjeg uređivanja (*Last Modified*), autor dokumenta (*Author*) i još mnoge druge stavke.

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. New - Novo

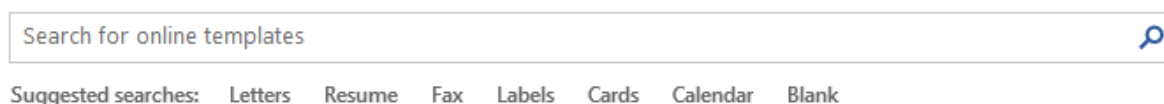
Opcija *New* omogućava stvaranje novog Word dokumenta. Možemo kreirati potpuno prazan dokument (*Blank document*) ili koristiti neki od postojećih predložaka.

New



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.



Slika 11 - Prozor za pretraživanje - Search Box

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

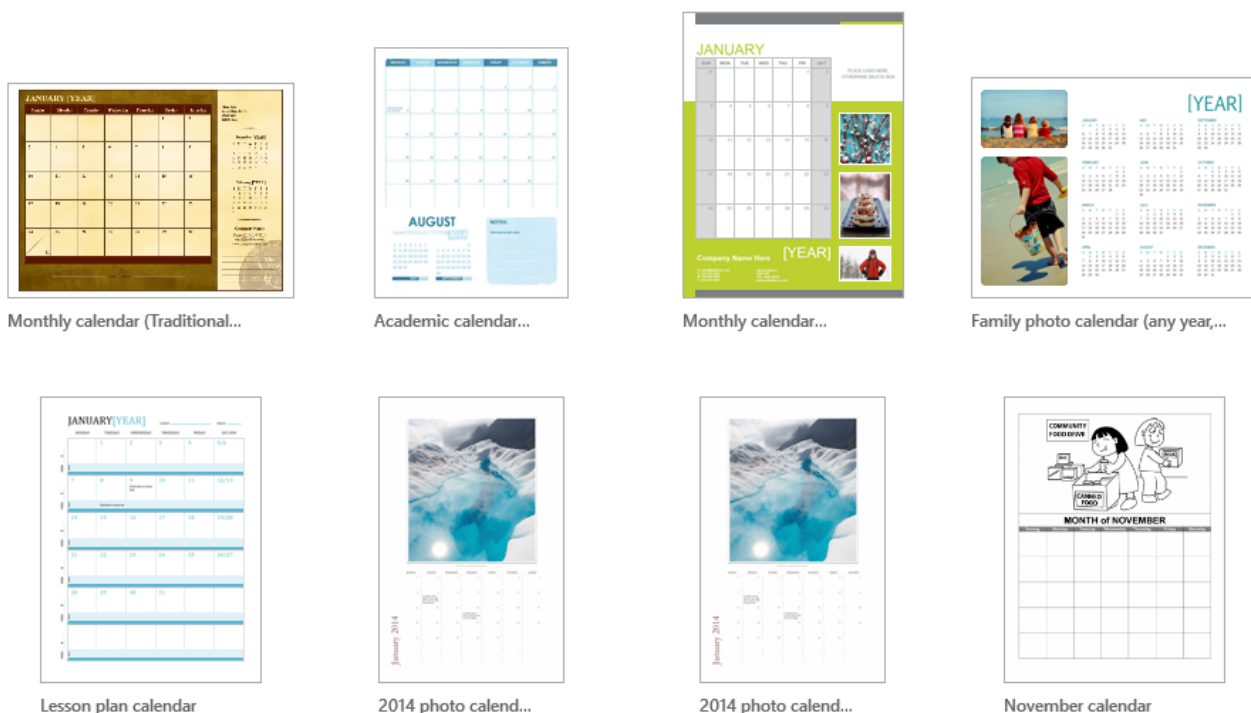


Slika 12 - Pretraživanje predložaka

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

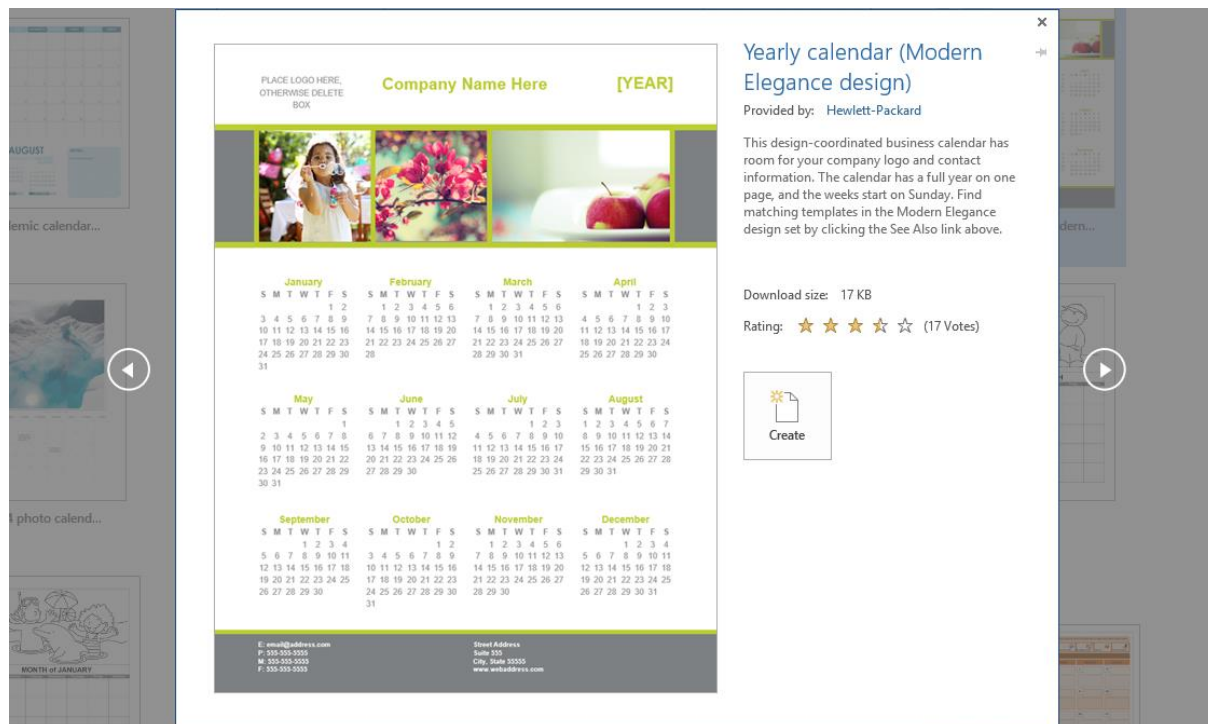
Nakon što pokrenemo pretraživanje za predlošcima pojavljuje se popis dostupnih predložaka koji svojim opisom odgovaraju upisanom pojmu u prozor za pretraživanje.

Napomena: predložke pretražujte upisivanjem pojmova na engleskom jeziku



Slika 13 - Rezultati pretraživanja predložaka

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.

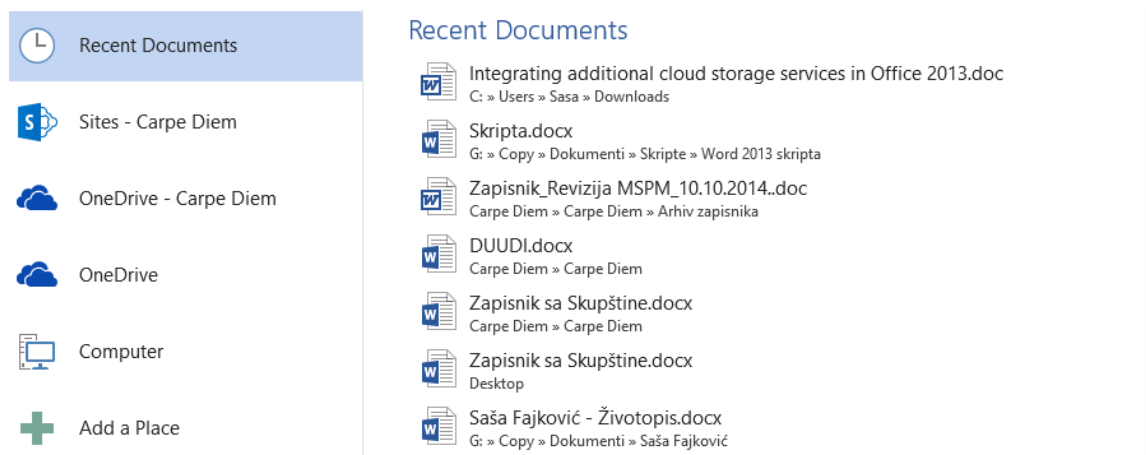


Slika 14 - Kreiranje dokumenta zasnovanog na predlošku

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.

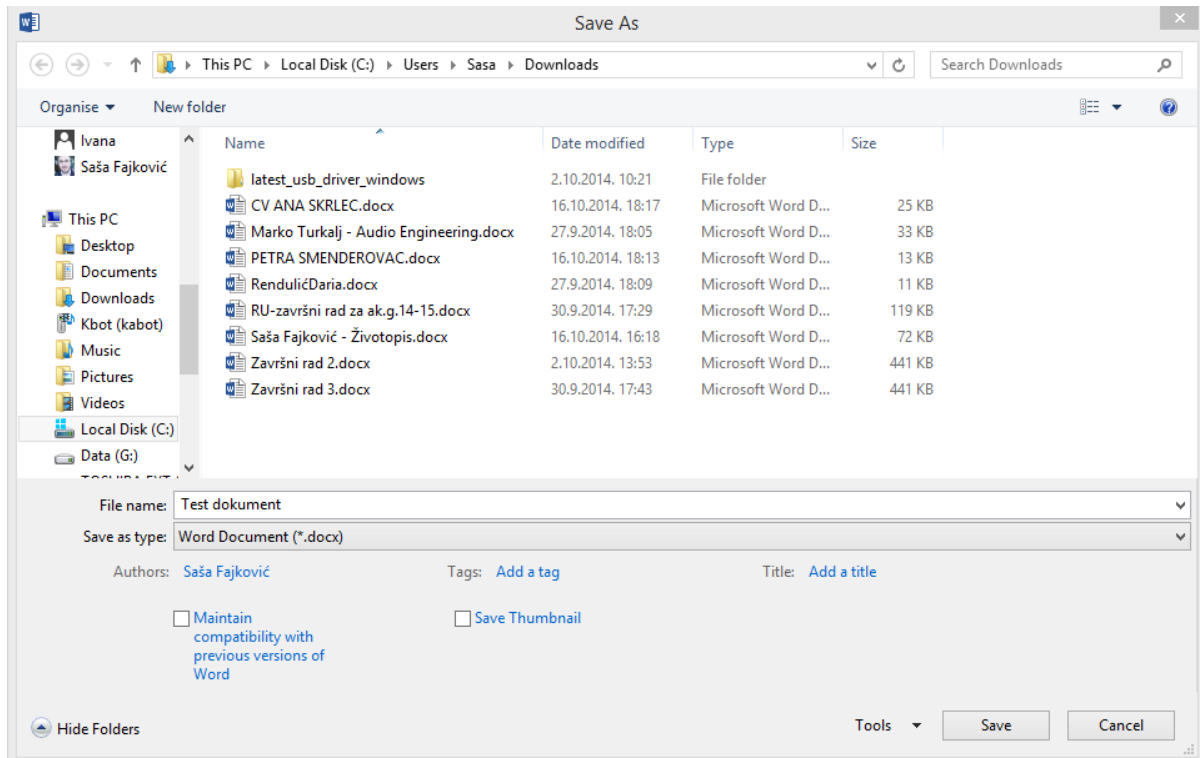
Open



Slika 15 - Otvaranje postojećeg Word dokumenta

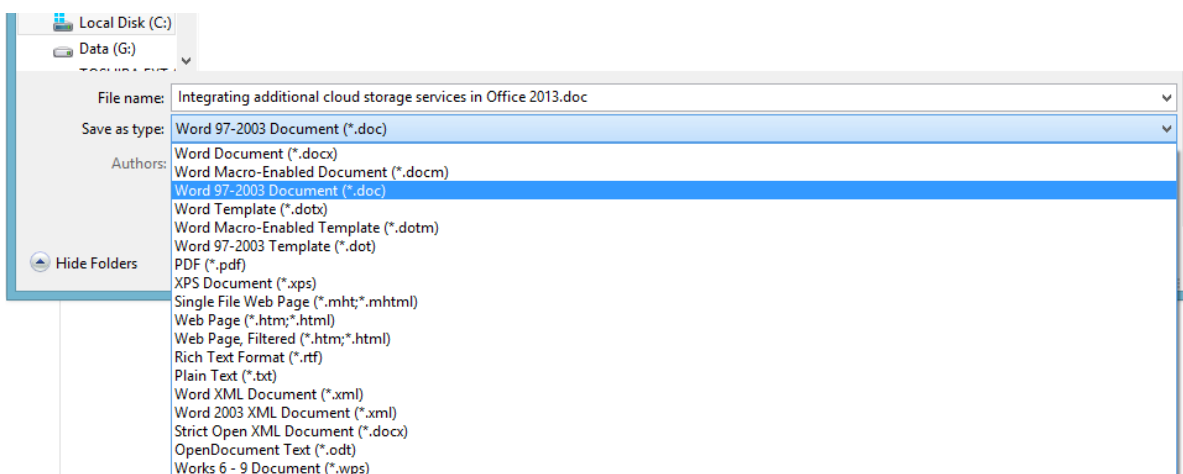
3. 4. Save i Save As – Spremi i Spremi Kao izbornici

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.



Slika 16 - Izbornik za spremanje dokumenta

Napomena: ako smatrate da će dokument biti otvaran na računaru 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)“.



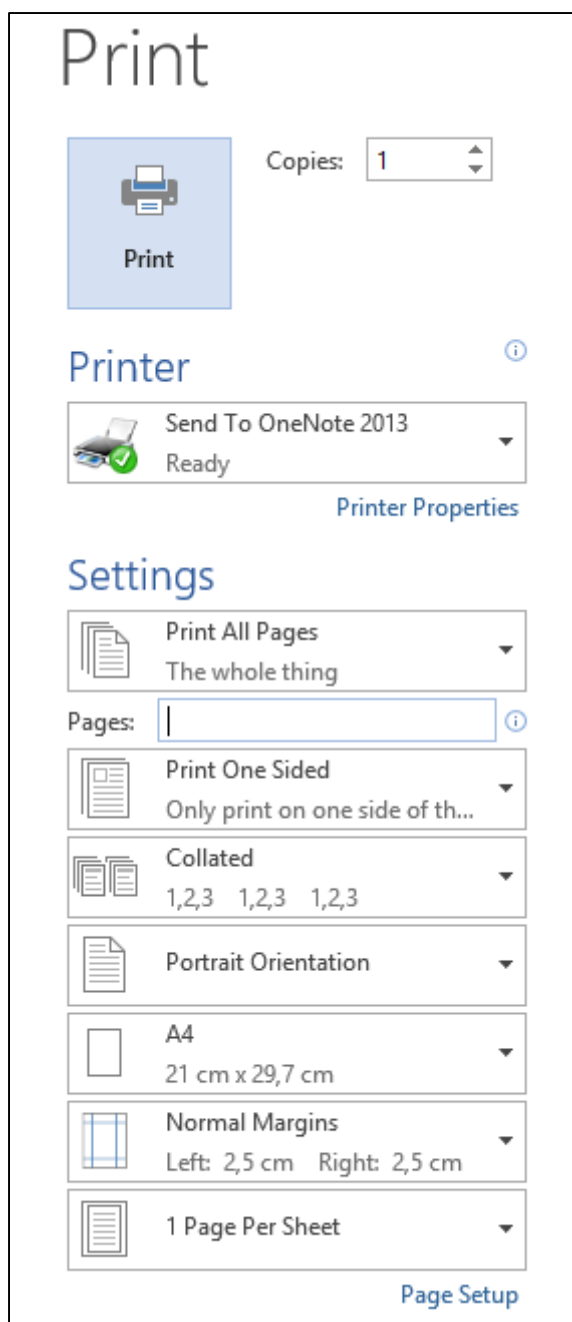
Slika 17 - Odabir formata spremanja dokumenta

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.



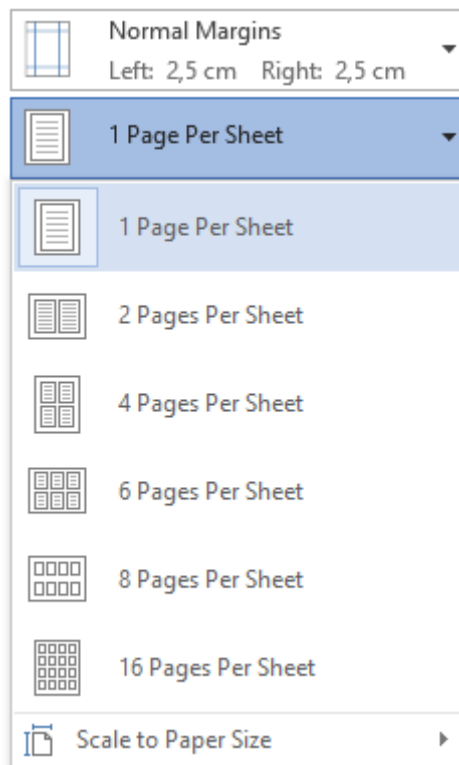
Slika 18 - Printanje Word dokumenata

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.

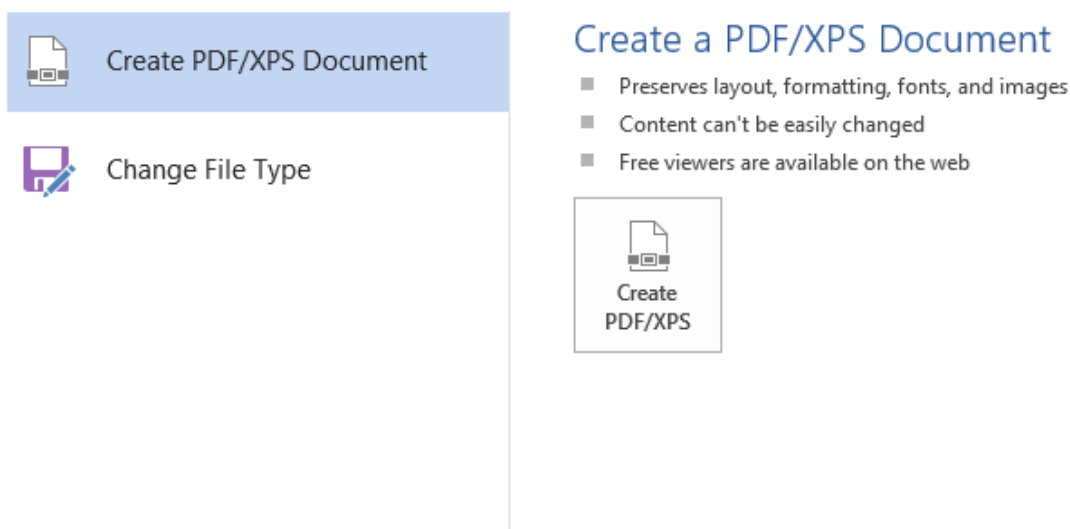
3. 7. Export – Izvoz

Jedan od najčešćih i preporučenih slanja dokumenata je slanje dokumenata u *PDF (Portable Document Format)* formatu. Korištenjem ovog formata, nastoji se osigurati 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.

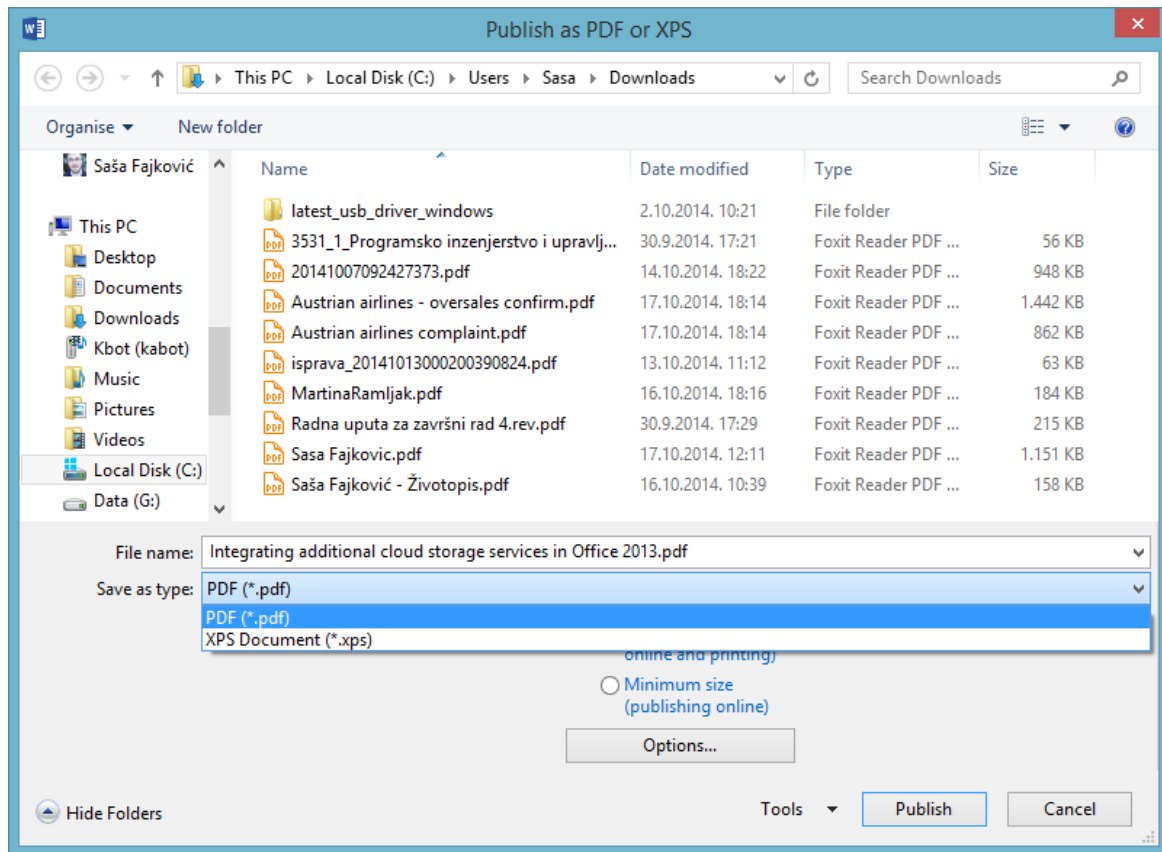
Kako bi izvršili izvoz dokumenta, potrebno je odabrati *Export* opciju unutar *FILE* izbornika i zatim odabrati opciju „*Create PDF/XPS Document*“ i s desne strane potvrditi akciju odabirom „*Create PDF/XPS*“.

Export



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.



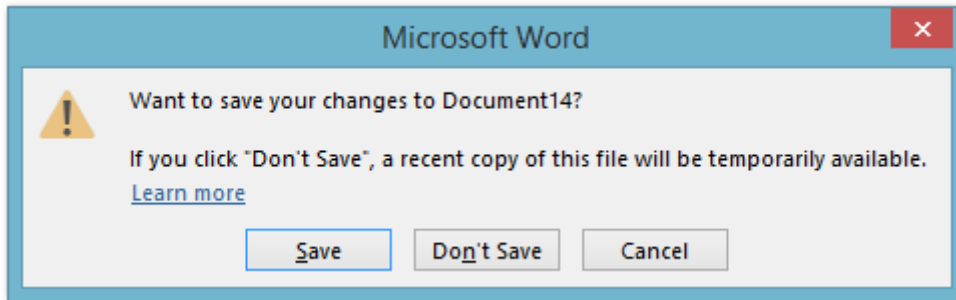
Slika 21 - Izvoz dokumenta

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. Close – Zatvaranje

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*).




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.

Account

User Information

 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



[Change Product Key](#)



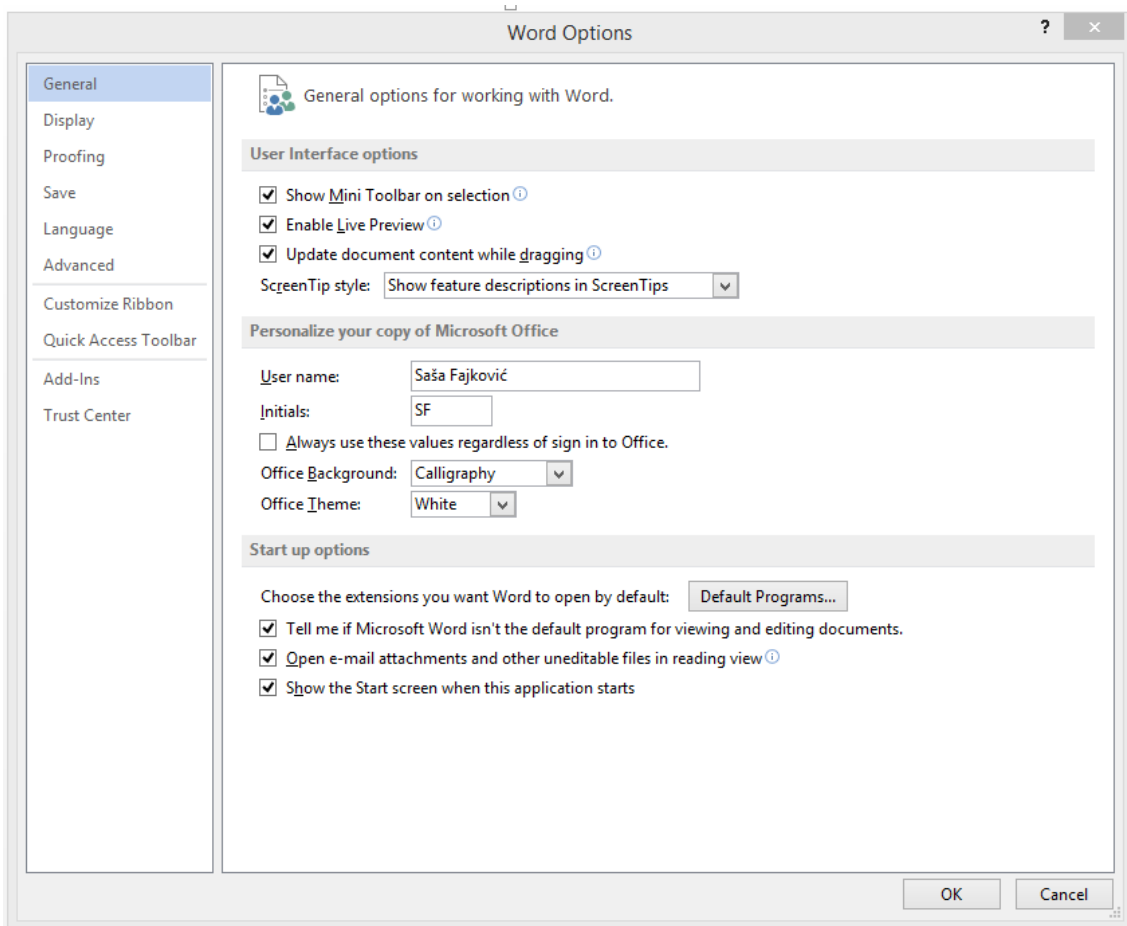
About Word

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.



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:

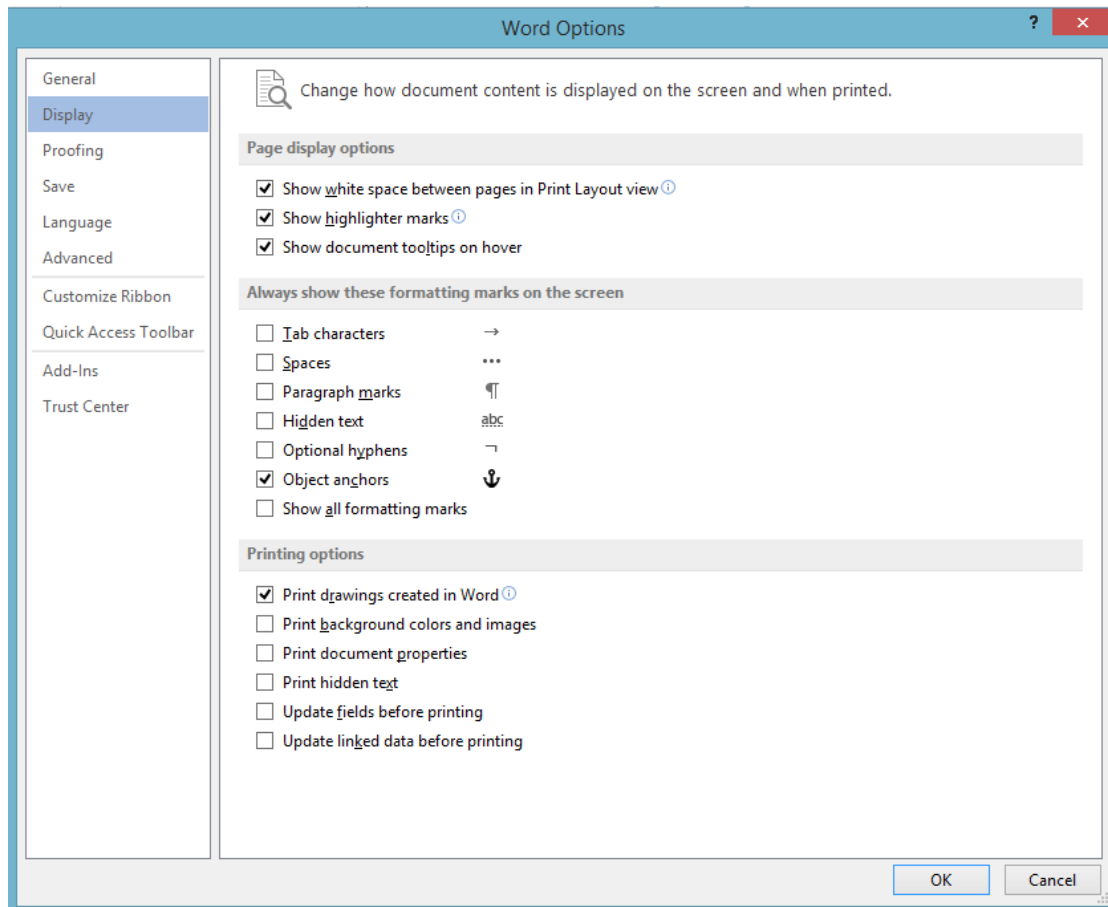
- **User name** – tekstualno polje za upis vašeg imena
- **Initials** – tekstualno polje za upis inicijala
- **Always use these values regardless of sign in to Office** – Office vrši sinkronizaciju podataka s Microsoft serverom i povlači neke osnovne informacije poput postavki izgleda, korisničkog imena 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.



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 highlighter 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.

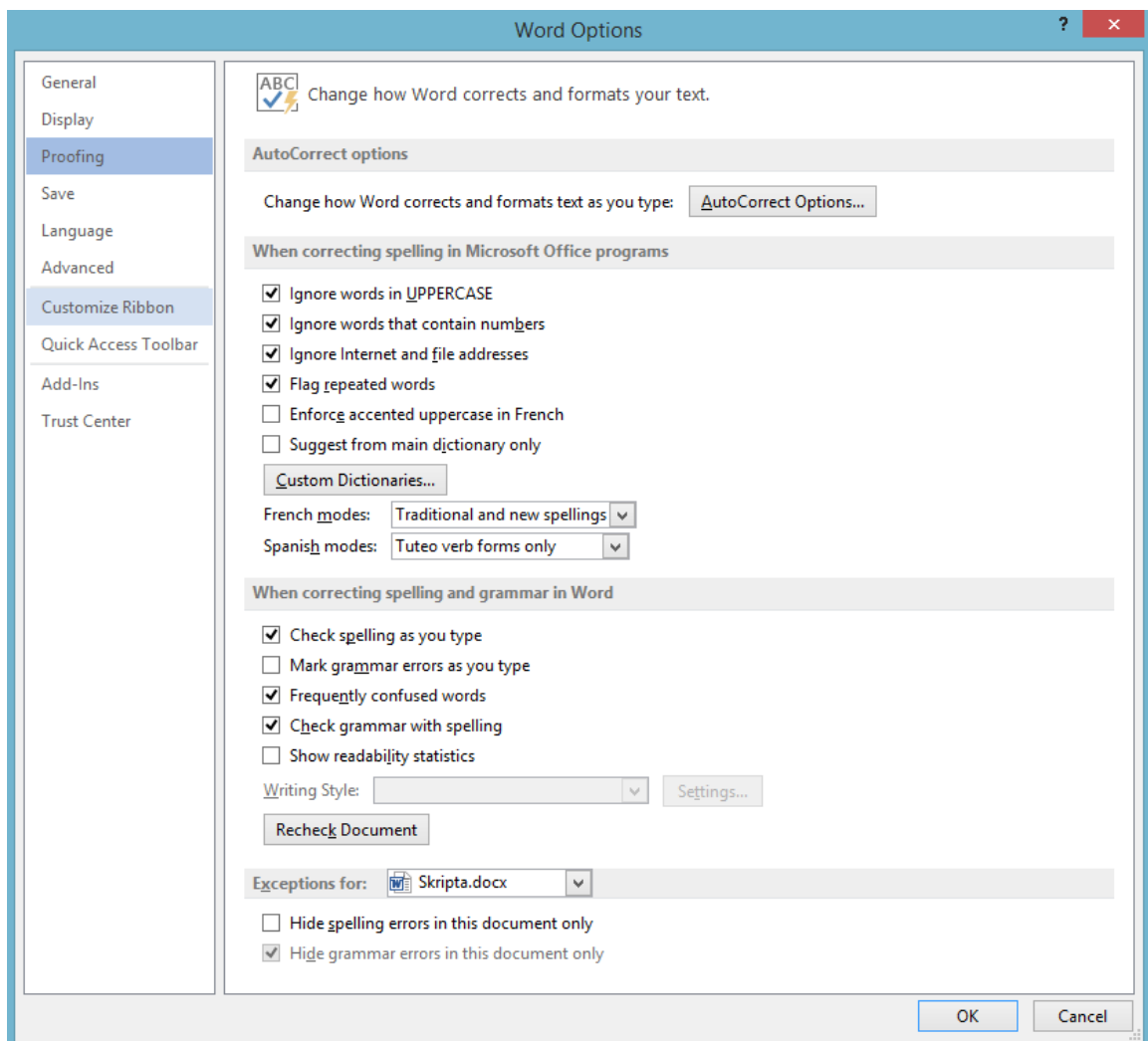
Always show these formatting marks on the screen

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.

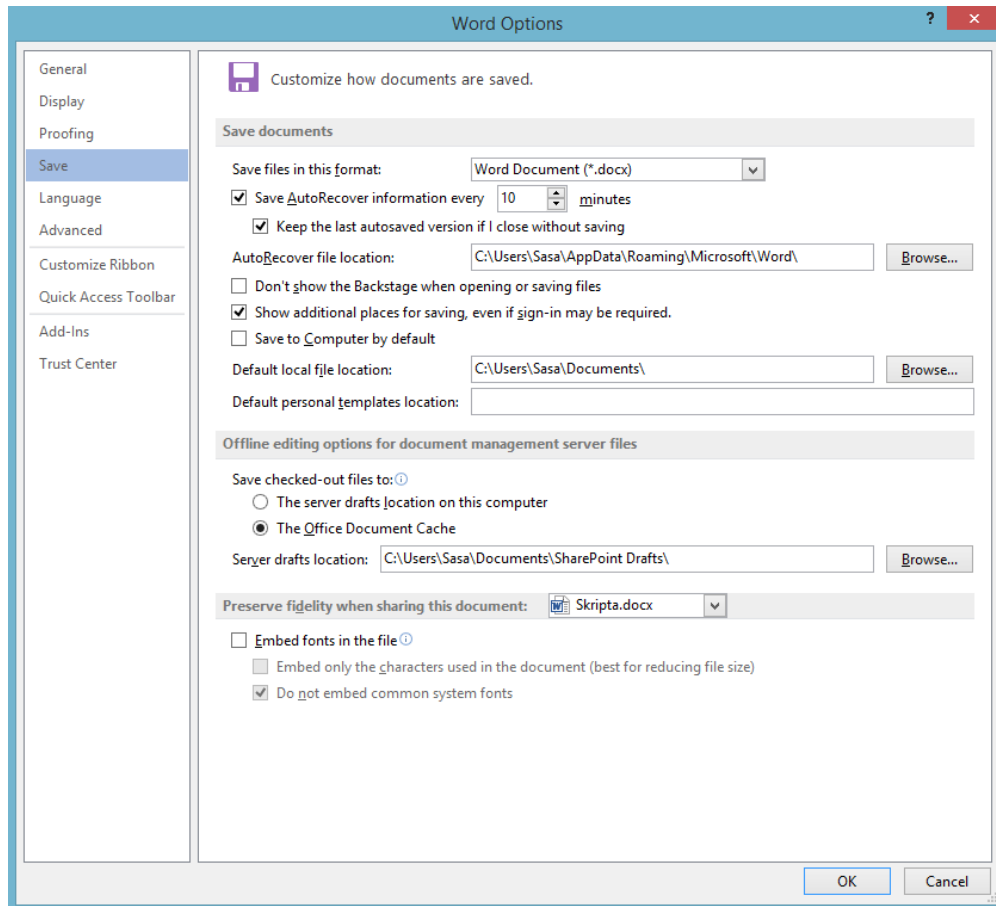
4.3. Proofing – Provjera pravopisa i gramatike



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.

4. 4. Save - Spremanje



Slika 25 - Kategorija Save

U ovom dijelu možemo odrediti opcije vezane za spremanje dokumenta.

Save documents:

- ***Save file in 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.

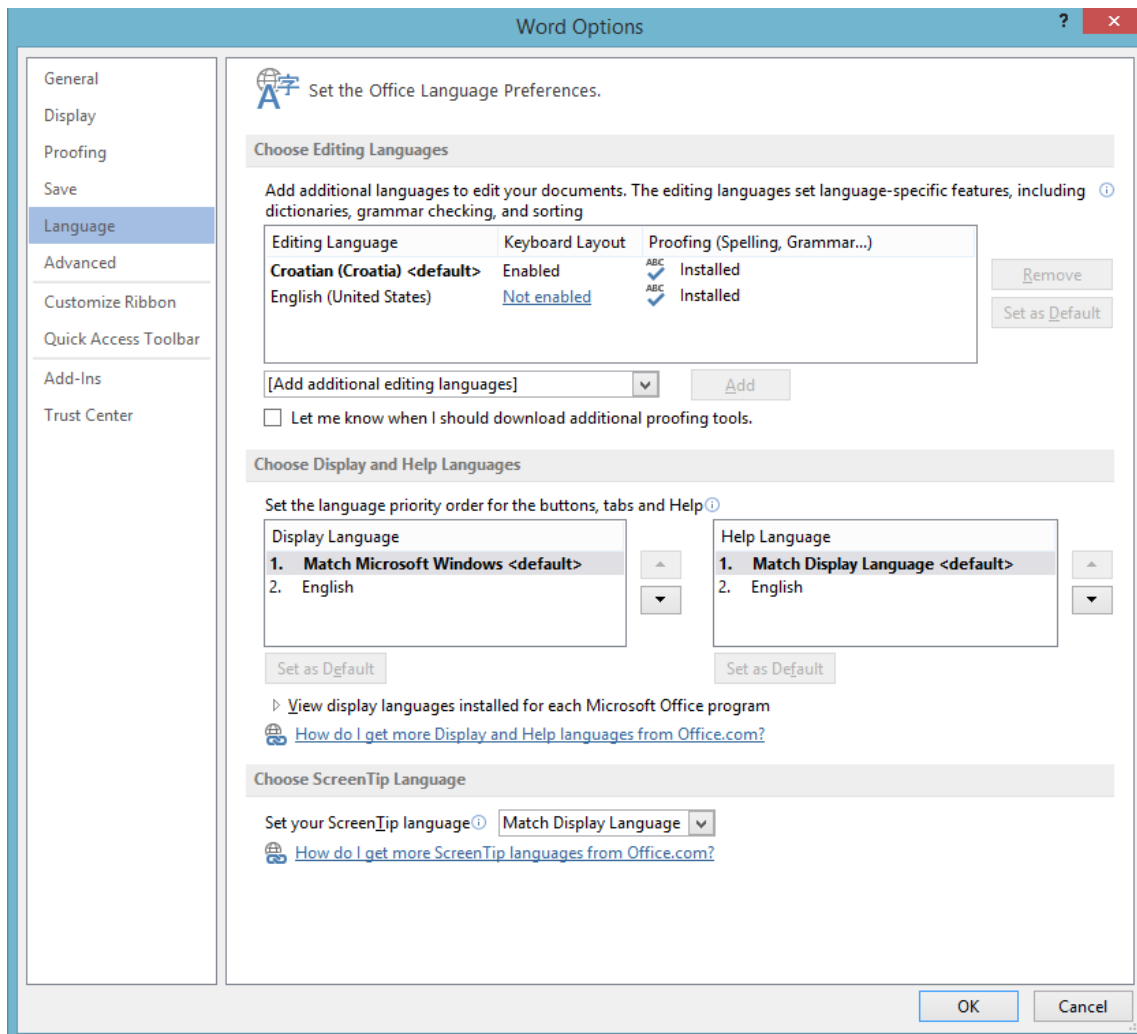
Ostale mogućnosti:

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

U ovoj kategoriji vršimo uređivanje postavki vezanih za jezik pisanja.



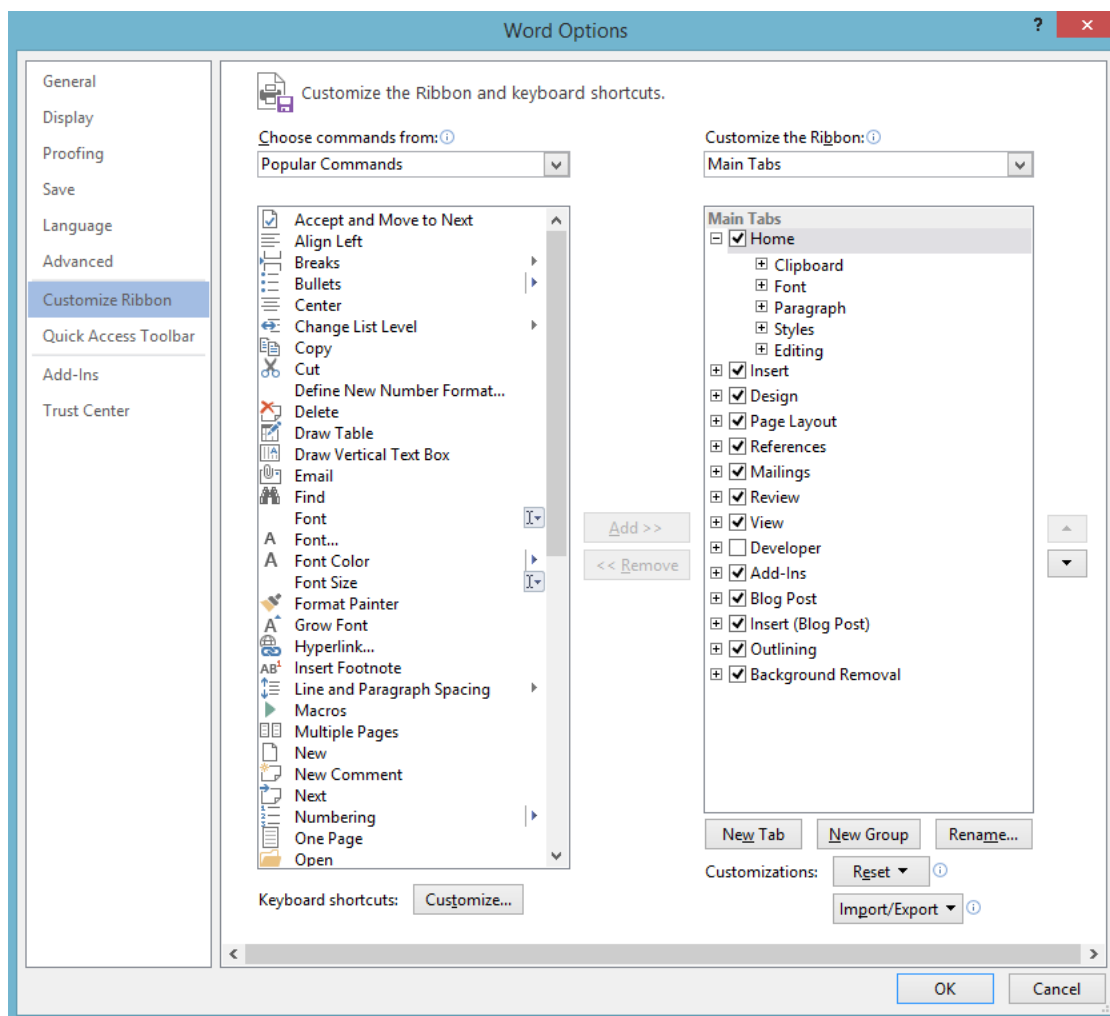
Slika 26 - Uređivanje postavki jezika

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.

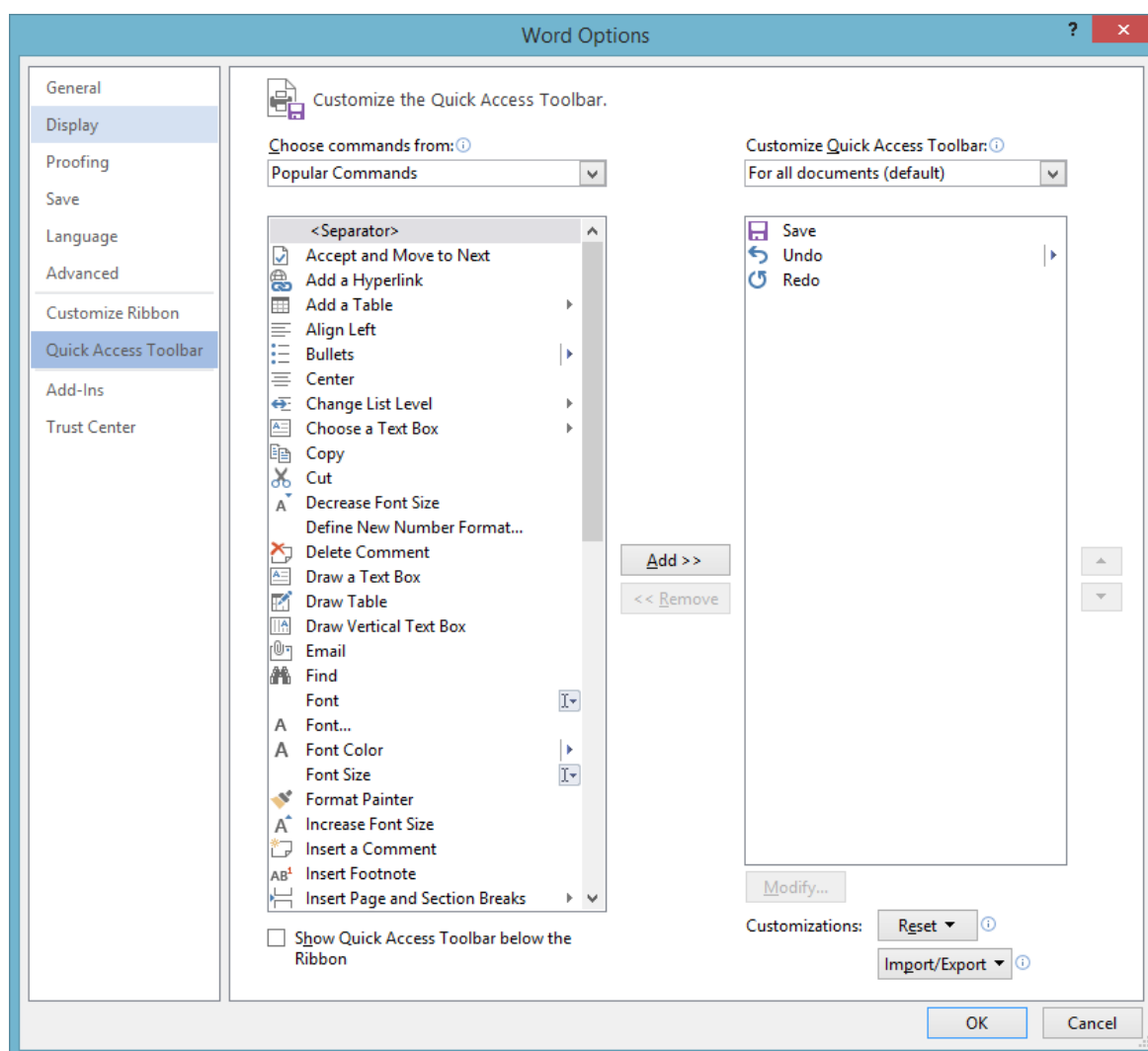
S desne strane se nalazi popis kategorija unutar alatne trake. Odaberemo li kvadratić sa simbolom „+“ unutar sebe, proširit će se odabrana kategorija za detaljniji odabir opcija koje želimo prikazati odnosno sakriti. Želimo li promijeniti raspored kategorija, potrebno je odabrati kategoriju čiju lokaciju 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.



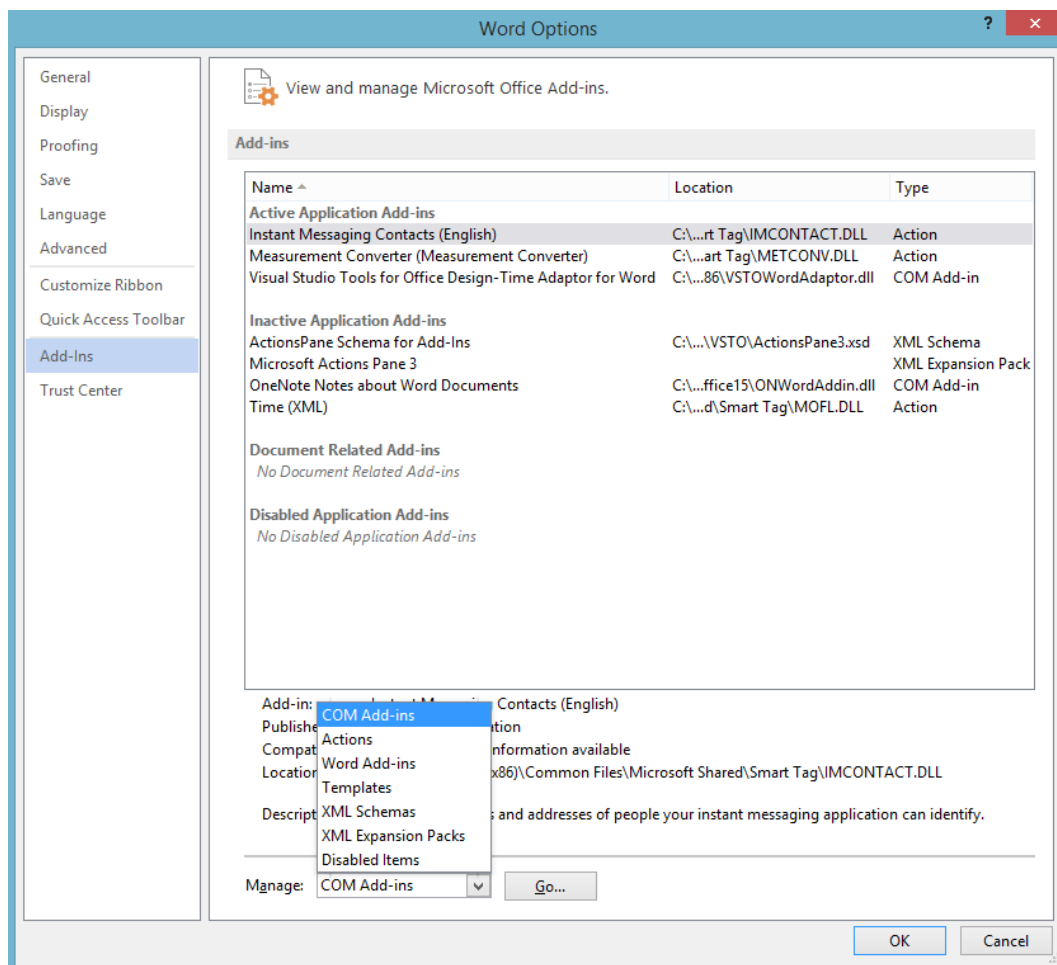
Slika 29 - Uređivanje kratica za brzi pristup

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 kraticе) 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.



Slika 30 - Izbornik za uređivanje dodataka

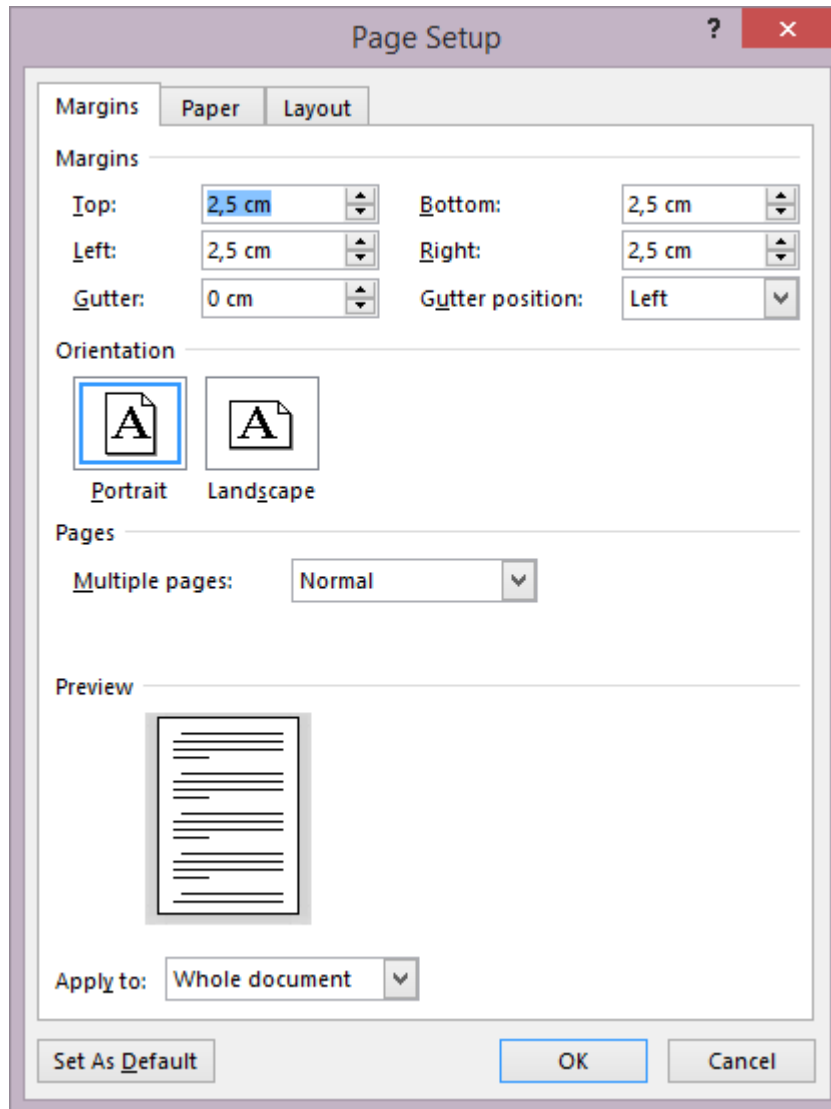
U popisu možemo vidjeti dostupne dodatke, njihovu lokaciju i tip. Odabirom na pojedini dodatak, u donjem dijelu izbornika se prikazuju najosnovnije informacije. Želimo li dodatno uređivati (dodavati, brisati) dodatke, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu dodatka i pritisnuti „Go“. Potom 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).



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

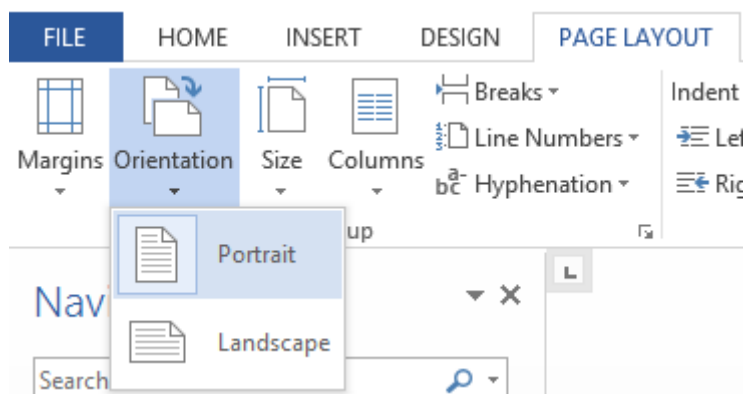
Gutter – dodatna margina koja služi za pripremanje praznog prostora u slučaju uveza.

6) POSTAVLJANJE POLOŽAJA (ORIJENTACIJE) I VELIČINE STRANICA

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.

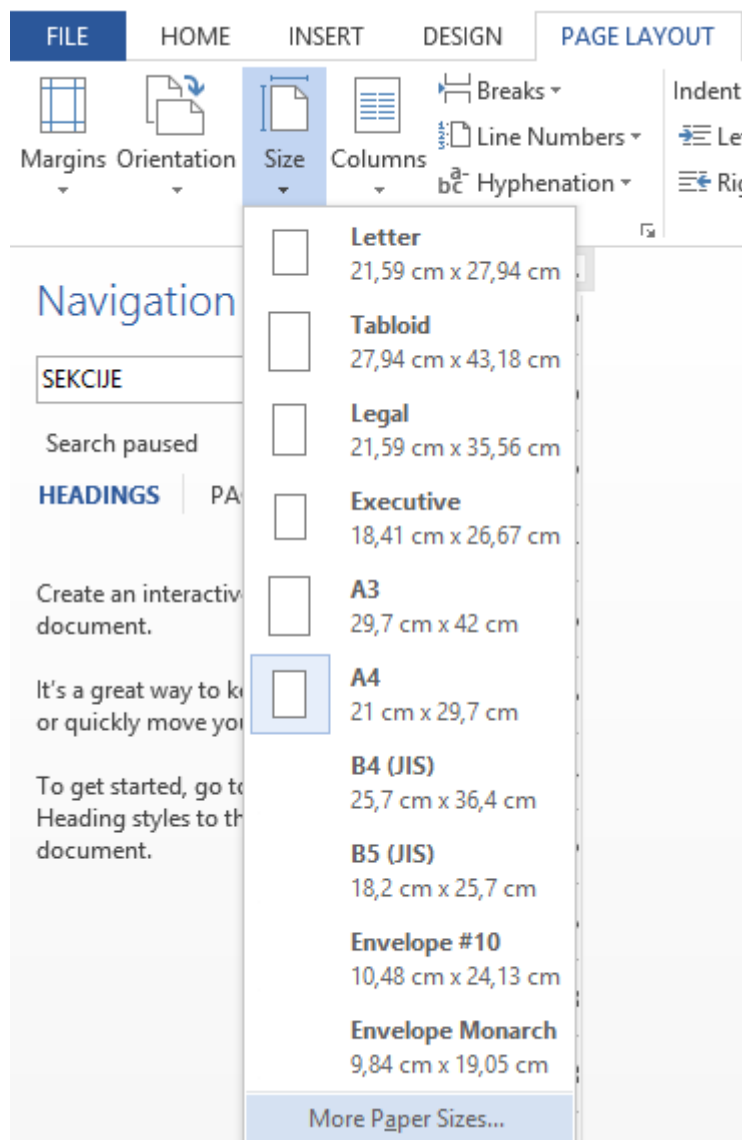


Slika 32 - Postavljenje položaja stranica

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

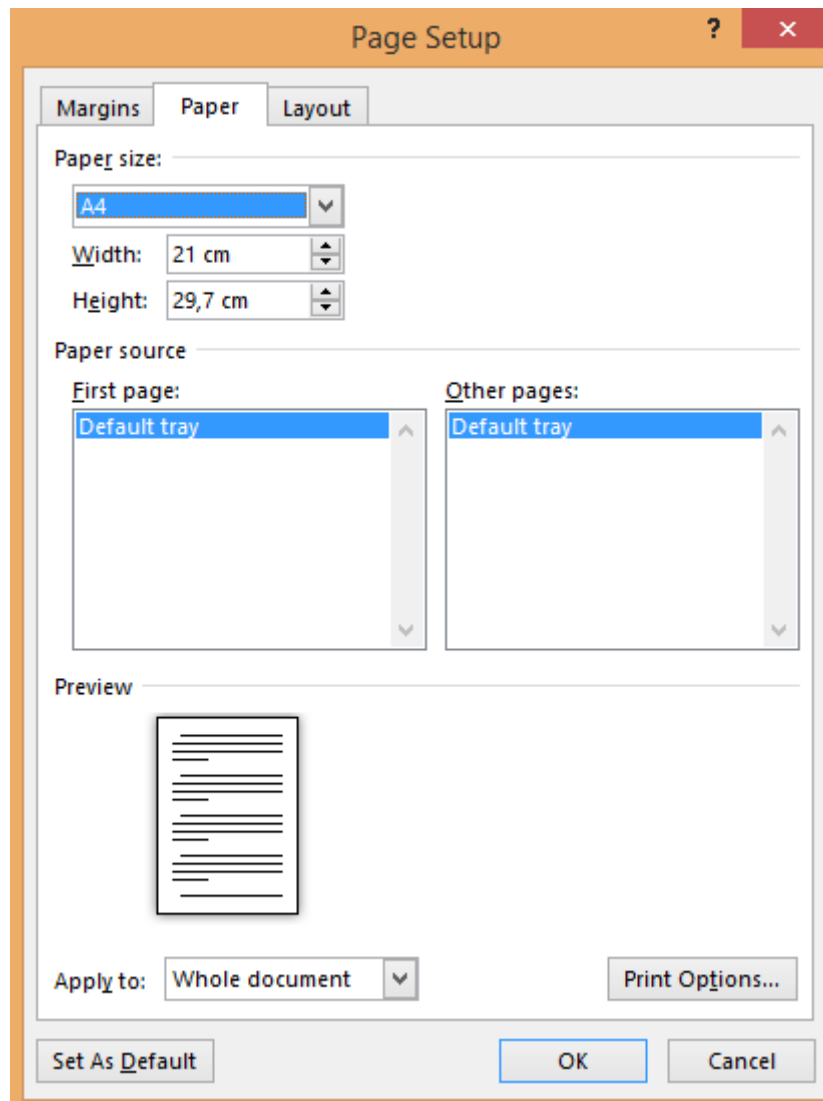
6. 2. Veličina stranica

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 predefiniраниh dimenzija stranice ili možemo postaviti vlastite dimenzije.



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.

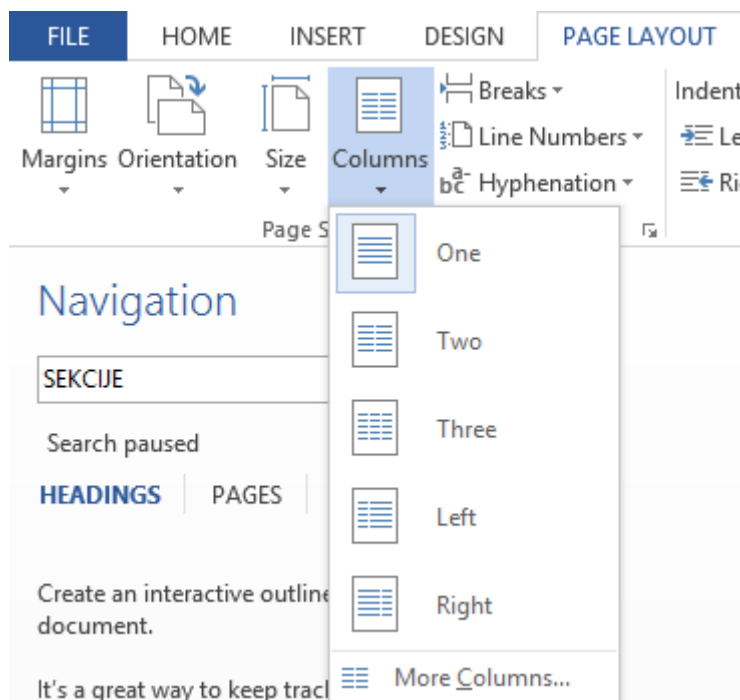


Slika 34 - Napredno postavljanje dimenzija stranica

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*.

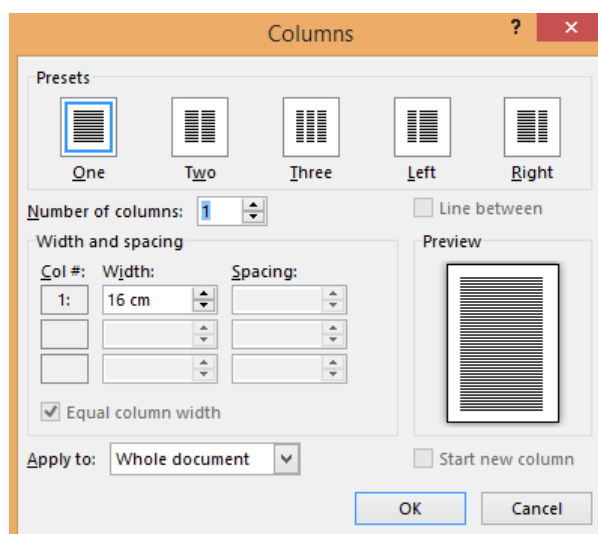
7) POSTAVLJANJE STUPACA NA STRANICI

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.



Slika 35 - Postavljanje broja stupaca

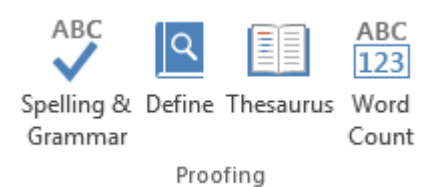
Ukoliko želimo, možemo pristupiti naprednijim opcijama odabirom stavke *More Columns...* Unutar izbornika za detaljnije postavke možemo odrediti točan broj stupaca na stranici kao i njihovu širinu.



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.



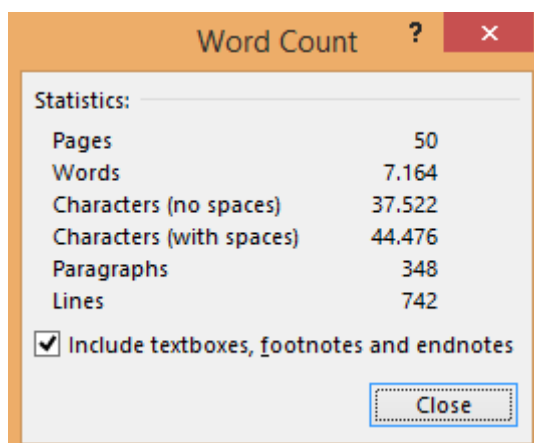
Slika 37 - Proofing kategorija

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.

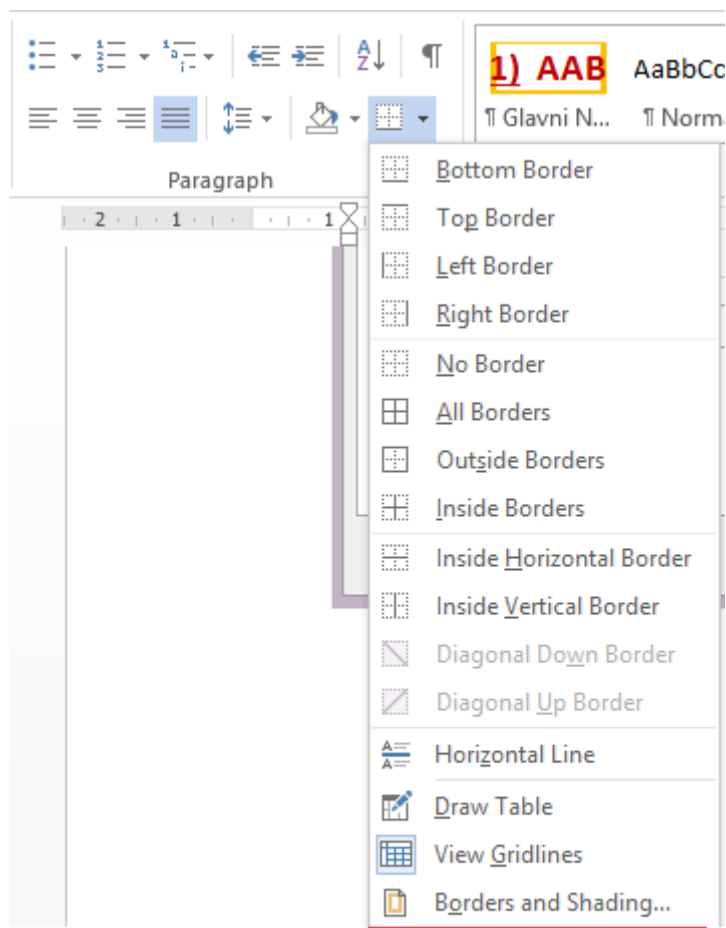
Word Count opcija prikazuje najvažniju statistiku dokumenta. Dostupni su podatci o broju stranica, broju riječi, broju znakova uključujući i ne uključujući razmak, broj odlomaka te od koliko je linija sačinjen dokument. Dodatno se nudi opcija koju možemo upaliti ili ugaziti za analiziranje podataka koji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



Slika 38 - Word Count

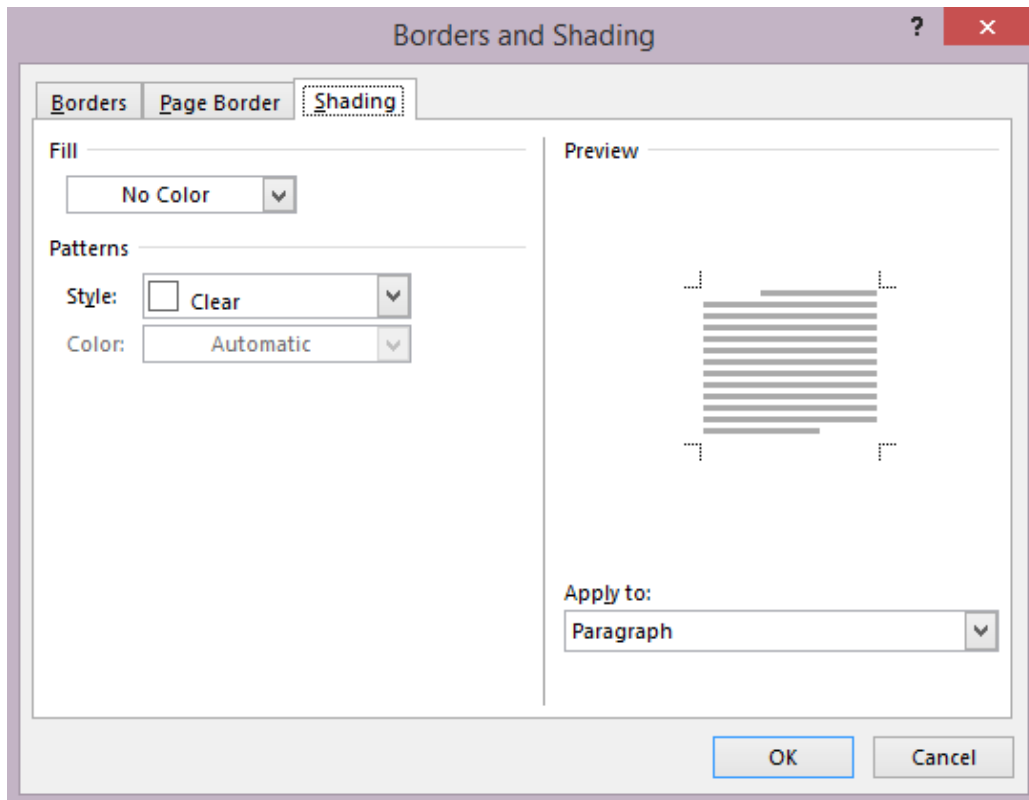
9) OBRUBI I SJENČANJA (BORDERS AND SHADING)

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 izbací padajućí 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.



Slika 40 - Obrubi i sjenčanje

10) UMETANJA U WORD DOKUMENT

10. 1. Umetanje prazne stranice

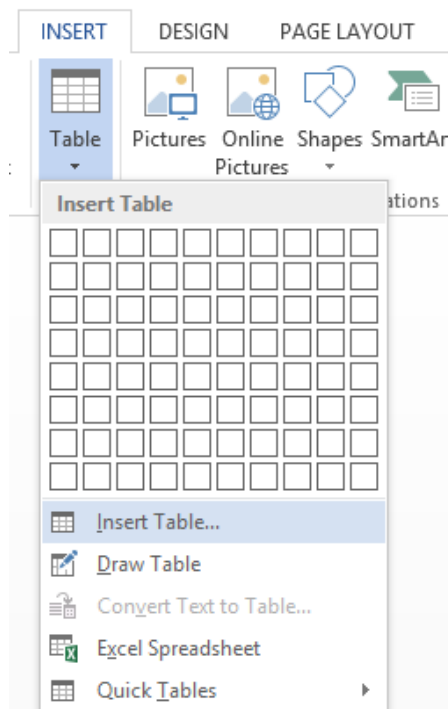
U kartici „**INSERT**“ možemo naći raznovrsne elemente koje možemo umetnuti u naš dokument. Poželimo li umetnuti novu praznu stranicu odabrat ćemo „**BLANK PAGE**“. Važno je paziti gdje ćemo pozicionirati naš kursor prije umetanja prazne stranice, jer će ona biti pozicionirana na mjestu gdje se nalazi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

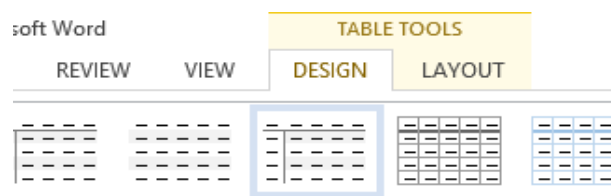
10. 3. Umetanje tablica

Tablicu umećemo klikom na „**TABLE**“ i onda na „*Insert Table*“.



Slika 41 - Umetanje tablice

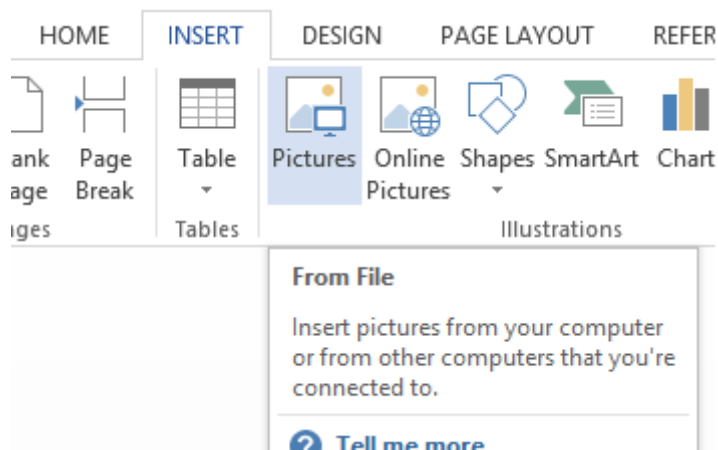
Odaberemo koliko želimo stupaca (*columns*) i redaka (*rows*) i pritiskom na „**OK**“ stvorit će se nova tablica. Klikom na tablicu otvara se nova kartica **DESIGN** i **LAYOUT** gdje dodatno možemo uređivati izgled tablice. Ove kartice se generiraju dinamički odnosno kada imamo odabranu tablicu, one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



Slika 42 - Opcije za tablicu

10. 4. Umetanje slike.

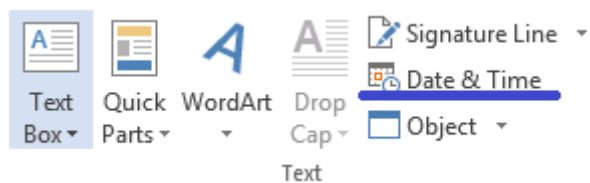
Sliku umećemo jednostavnim klikom na „*Pictures*“ nakon čega se otvara izbornik pomoću kojeg trebamo pronaći sliku koju želimo ubaciti u Word, potvrditi klikom na „*OK*“ i slika će biti ubačena. Nakon što ubacimo sliku na odgovarajuće mjesto otvara nam se nova kartica „**FORMAT**“ gdje se nude neke opcije 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.



Slika 43 - Umetanje slike

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.



Slika 44 - Umetanje datuma i vremena

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.

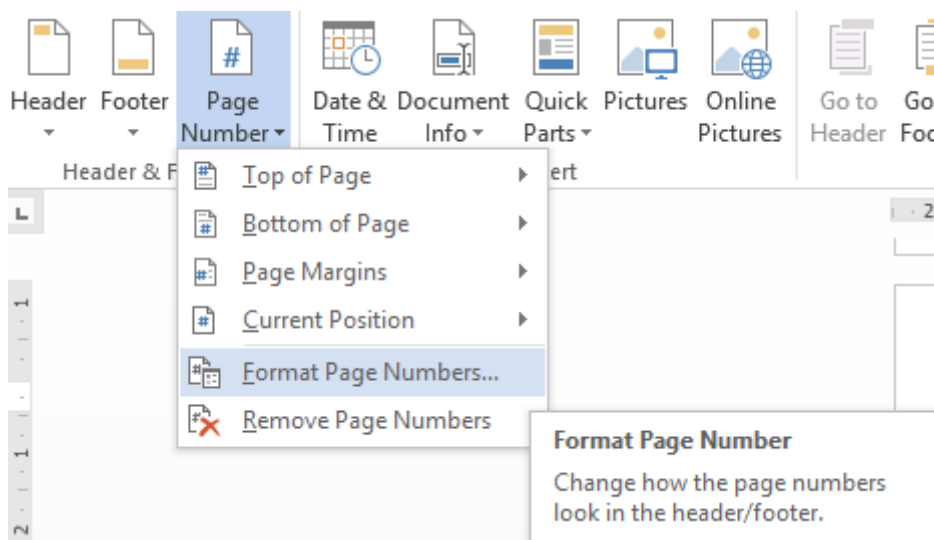
11) ZAGLAVLJE I PODNOŽJE (HEADER AND FOOTER)

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 Header and Footer*“ u kartici „*Header and Footer*“.

11. 2. Umetanje brojeva stranice u zaglavlje ili podnožje

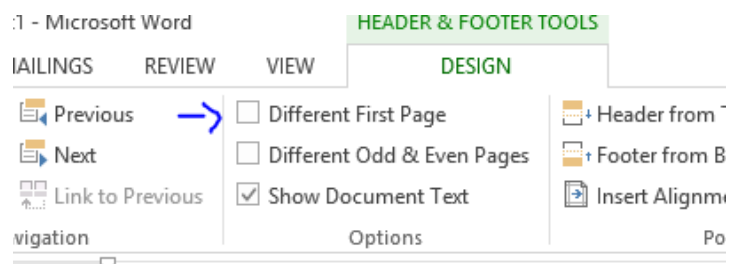
Kada se nalazimo u *Headeru* ili *Footeru*, pozicioniramo se na **PAGE NUMBER** unutar kartice „*Header and Footer*“ i odaberemo položaj gdje želimo da se postavlja numeracija stranica. Ukoliko želimo da naša prva stranica krene s brojanjem od 0 (nula) ili neke druge brojke potrebno je otići na „*Format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

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.



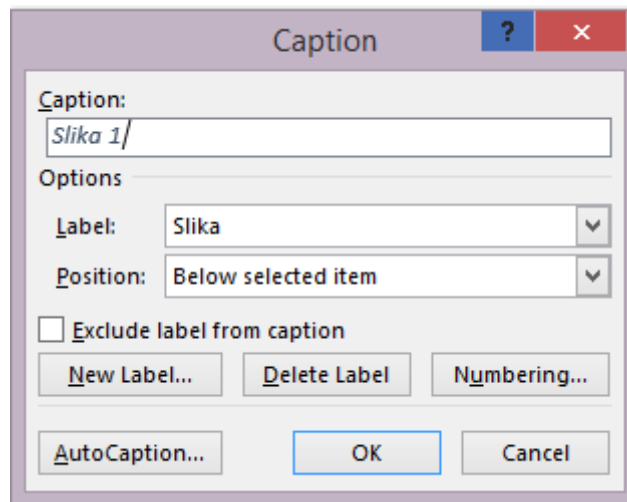
Slika 46 - *Different first page*

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 dodavanja 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*“.



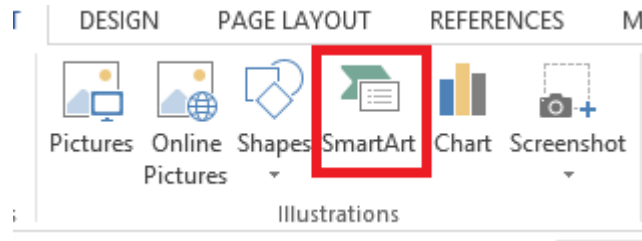
Slika 47 - Umetanje opisa (Caption)

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*“ a ispod jednadžbi bi postavili „*Jednadžba*“. 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 tekстом u nekom odlomku, preko kartice **HOME** i odabirom centriranja.

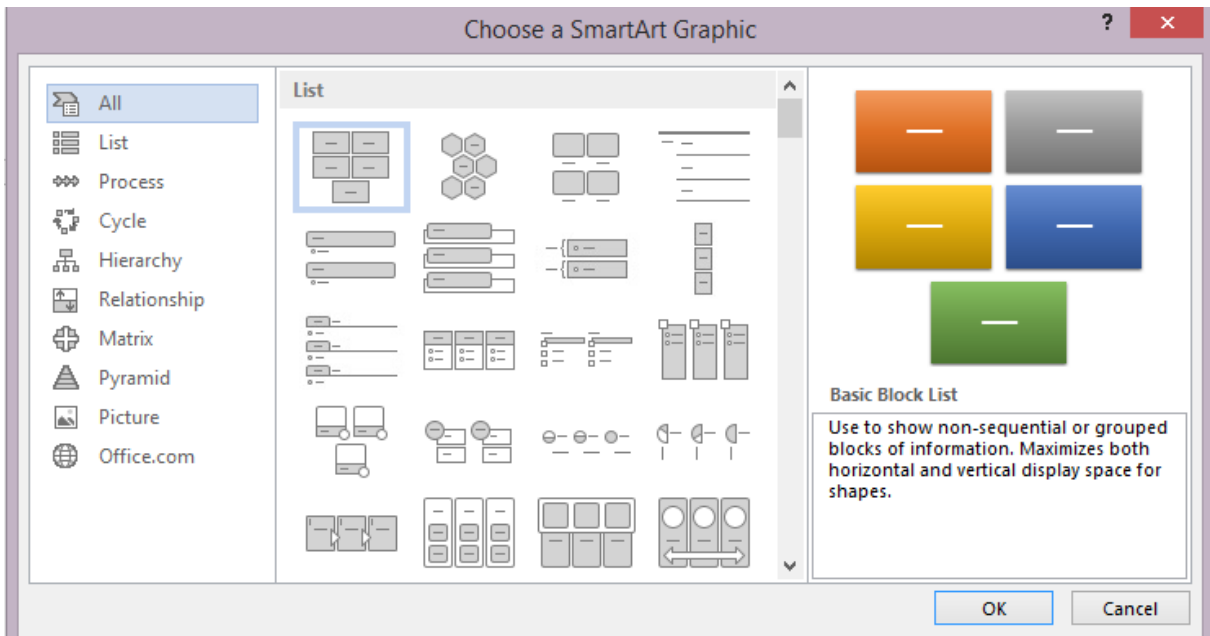
12. 2. Smart Art

Opcija „*Smart art*“ u Wordu omogućava dodavanje predefinih 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

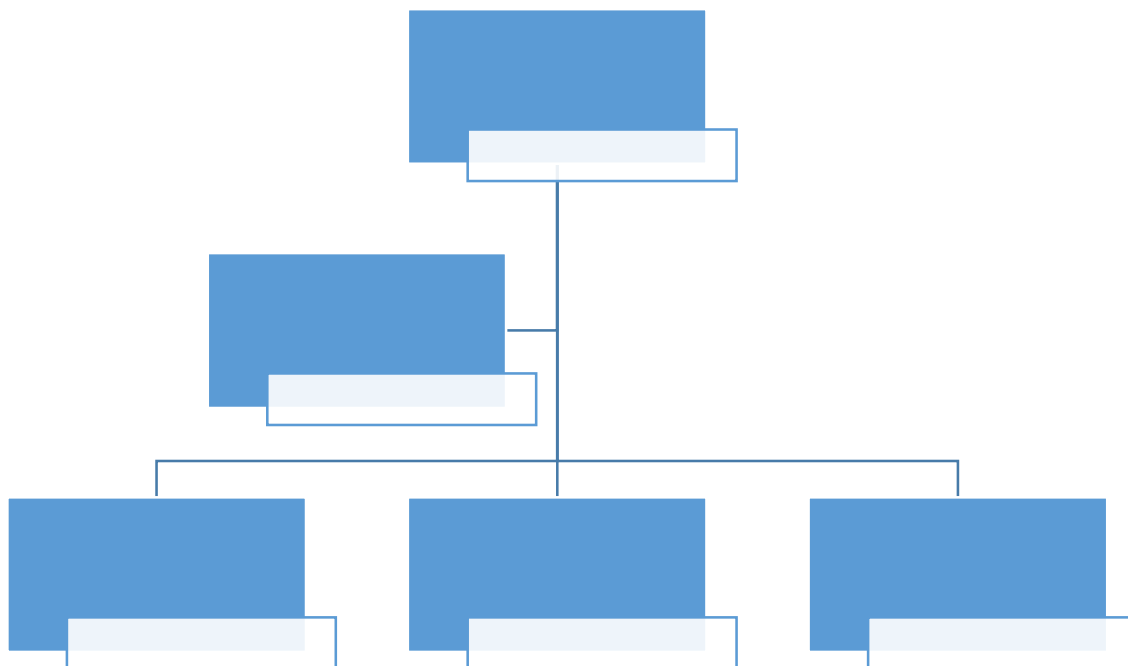
Klikom na ikonu „*Smart Art*“ otvara nam se izbornik za umetanje ovih elemenata.



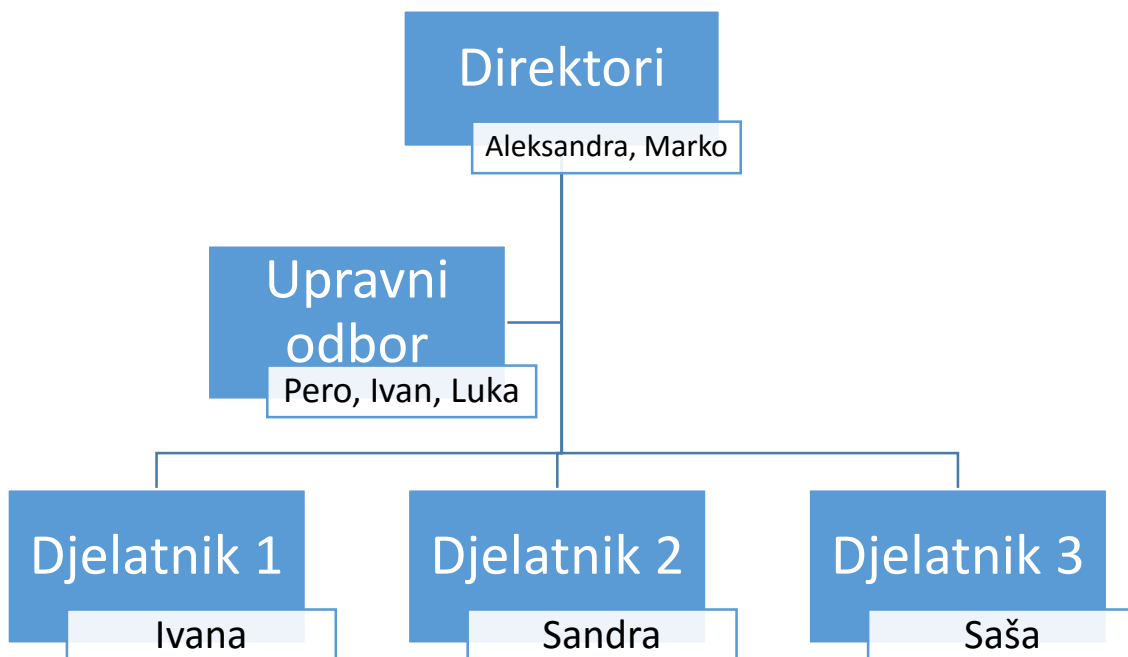
Slika 49 - Odabir elemenata iz kategorije Smart Art

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

Dobit ćemo ovakav početni dizajn:



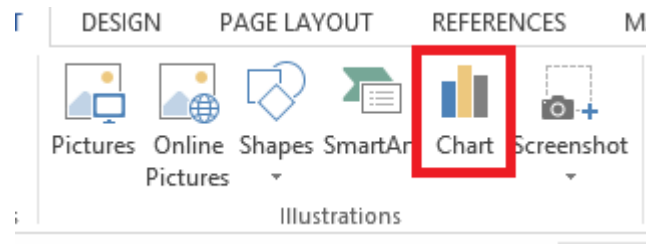
U kućice sada možemo upisati neki tekst. Primjerice:



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“.

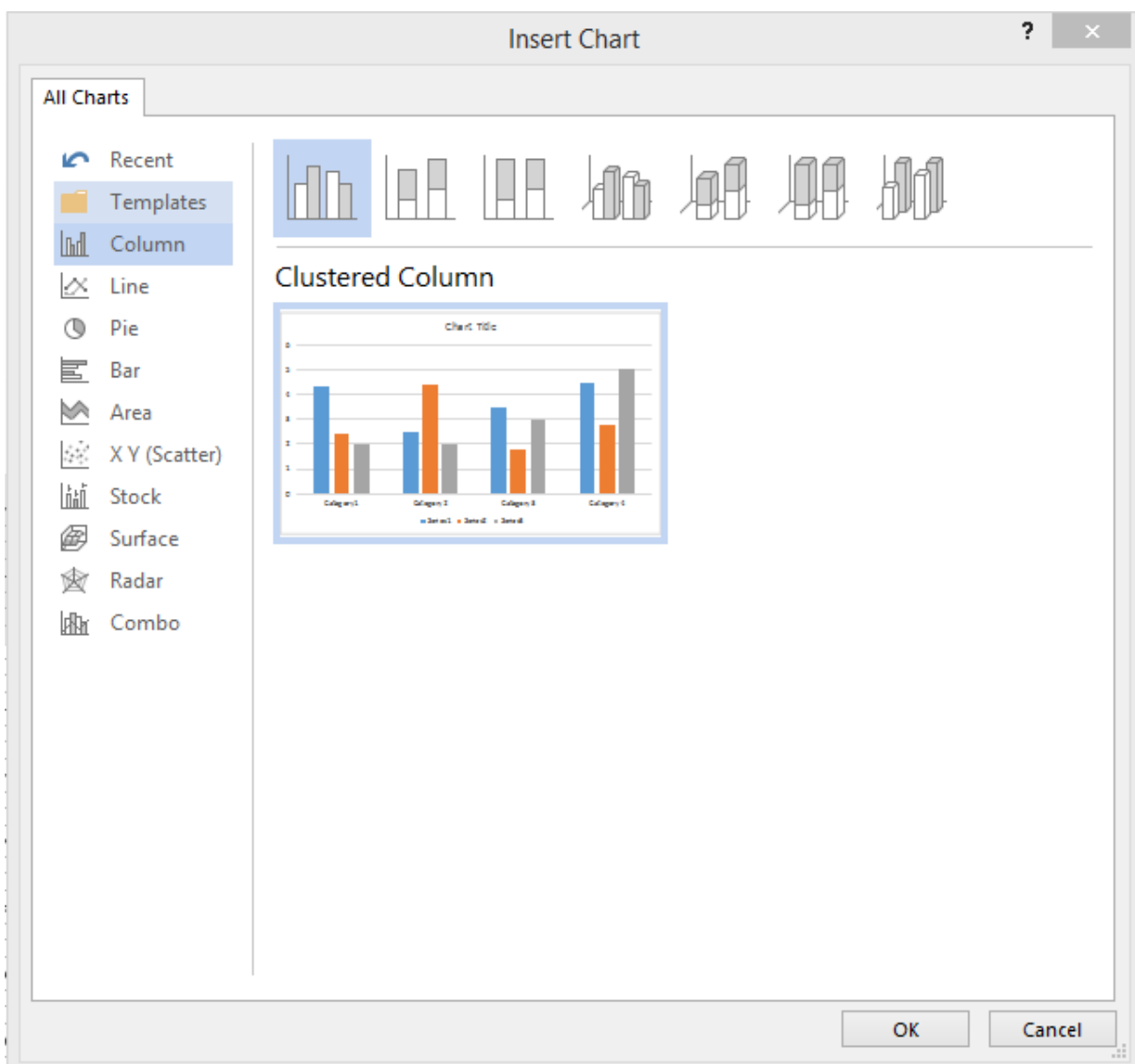
12. 3. Grafovi

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



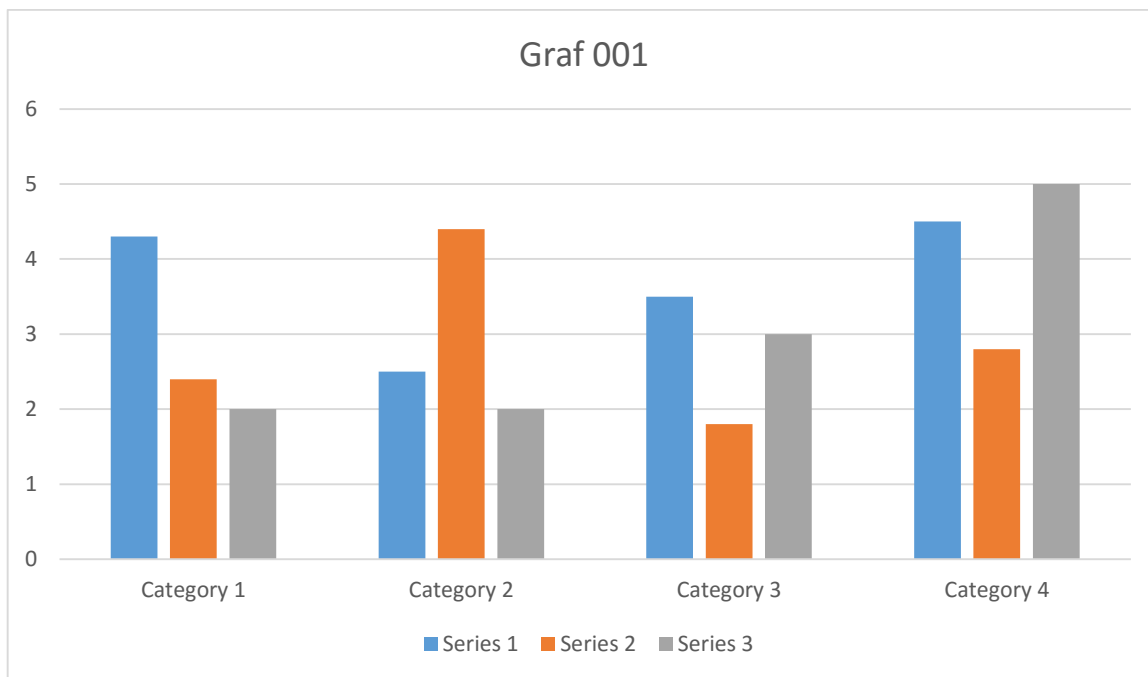
Slika 50 - Dodavanje grafova

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“.

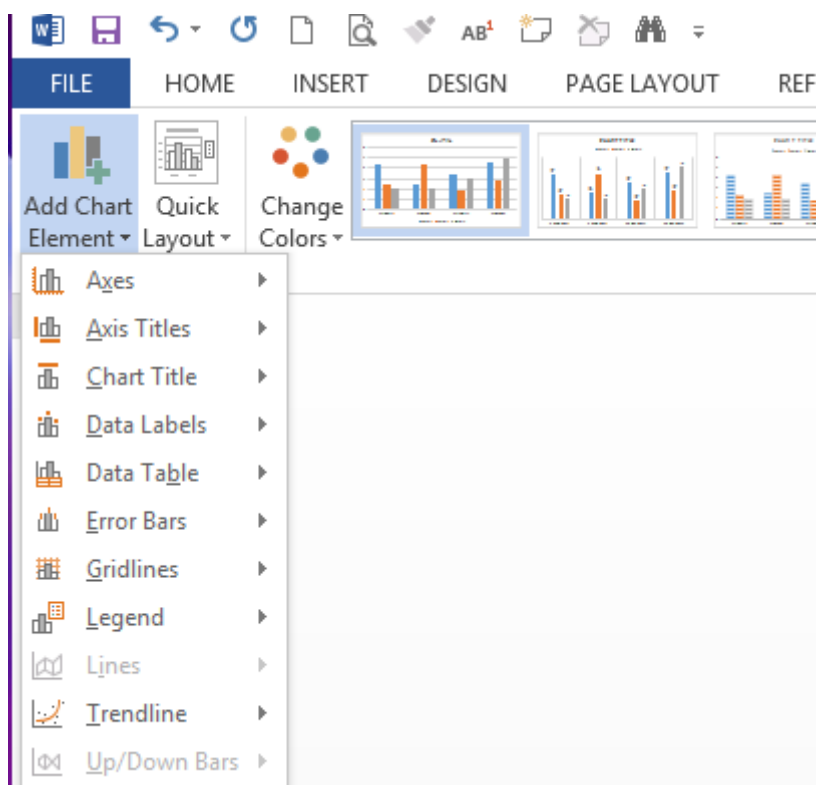


Uz predložak grafa otvara se i pomoćna tablica koja je poprilično slična onoj u Microsoft Excel programu. Unutar te tablice možemo prilagoditi potrebne podatke. Ukoliko ugasite tablicu možete je ponovno upaliti tako da kliknete desnom tipkom miša na graf, odaberete „Edit Data“ te ponovno „Edit Data“.

	A	B	C	D	E	F	G	H	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									

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 (**DESIGN** 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.

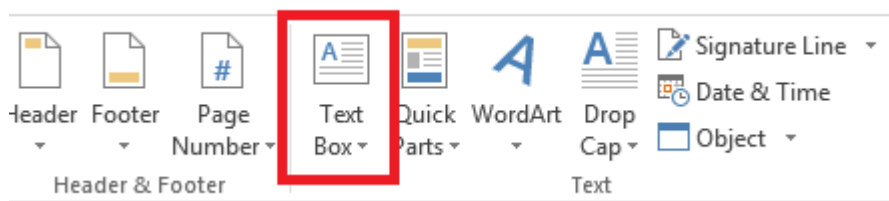


Slika 53 - Uređivanje grafa

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“.

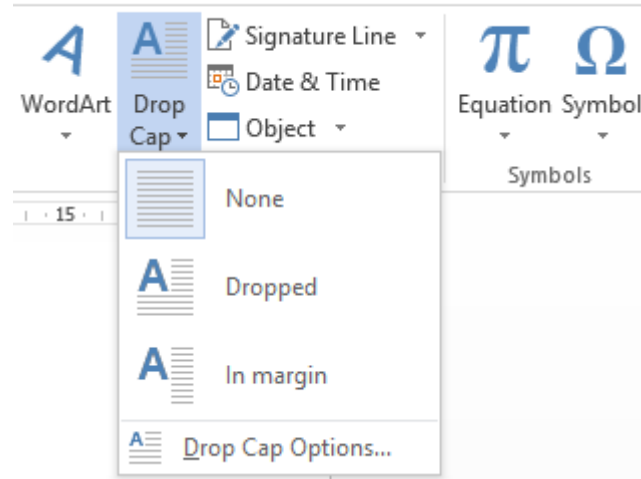


Slika 54 - Dodavanje Text Boxa

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, pobjati 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

Svojtvo „*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 – $(a+b)^2=a^2+2ab+b^2$. 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.

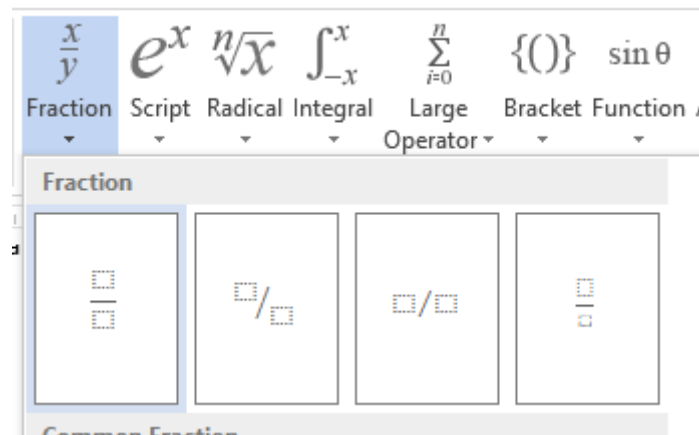


Slika 56 - Dodavanje formula

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.

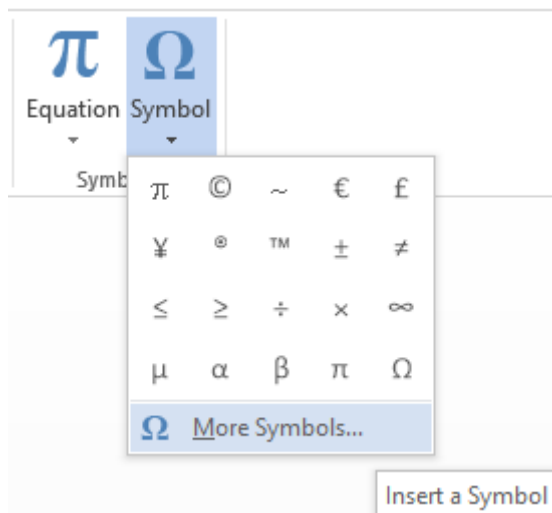


Slika 57 - Umetanje razlomka

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 (€) 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.

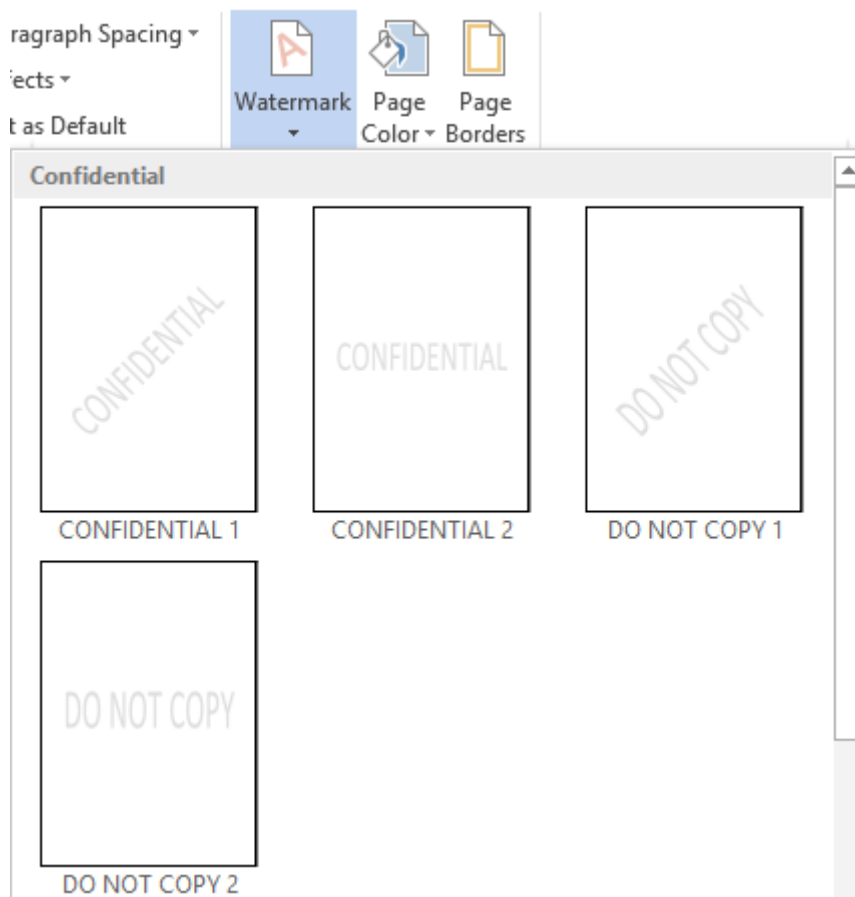


Slika 58 - Umetanje simbola

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.

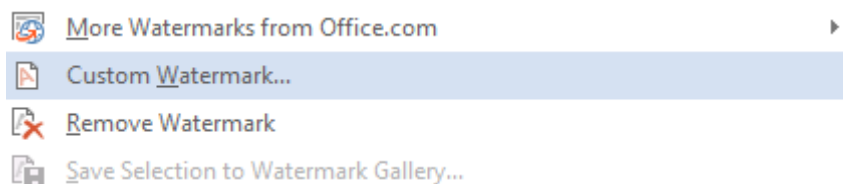
13) WATERMARK – VODENI ŽIG

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



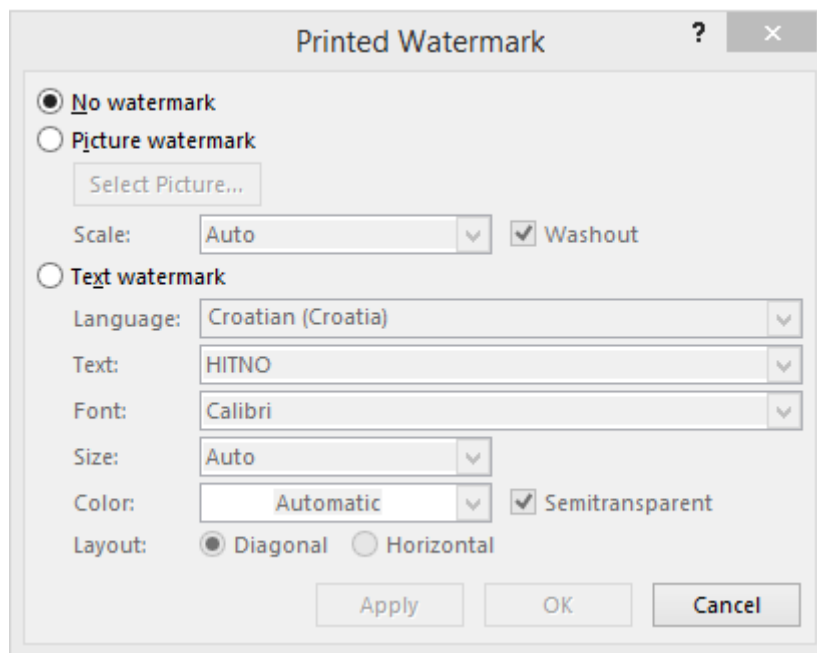
Slika 59 - Postavljanje vodenog žiga

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



Slika 60 - Izrada vlastitog vodenog žiga

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



Slika 61 - Izbornik za izradu vlastitog vodenog žiga

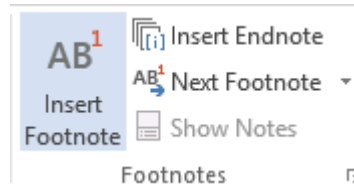
Ako odaberemo opciju *No watermark*, nikakav vodeni žig neće biti postavljen.

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*“.

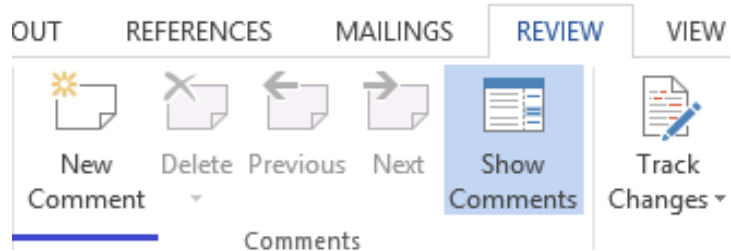


Slika 62 - Umetanje fusnote

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

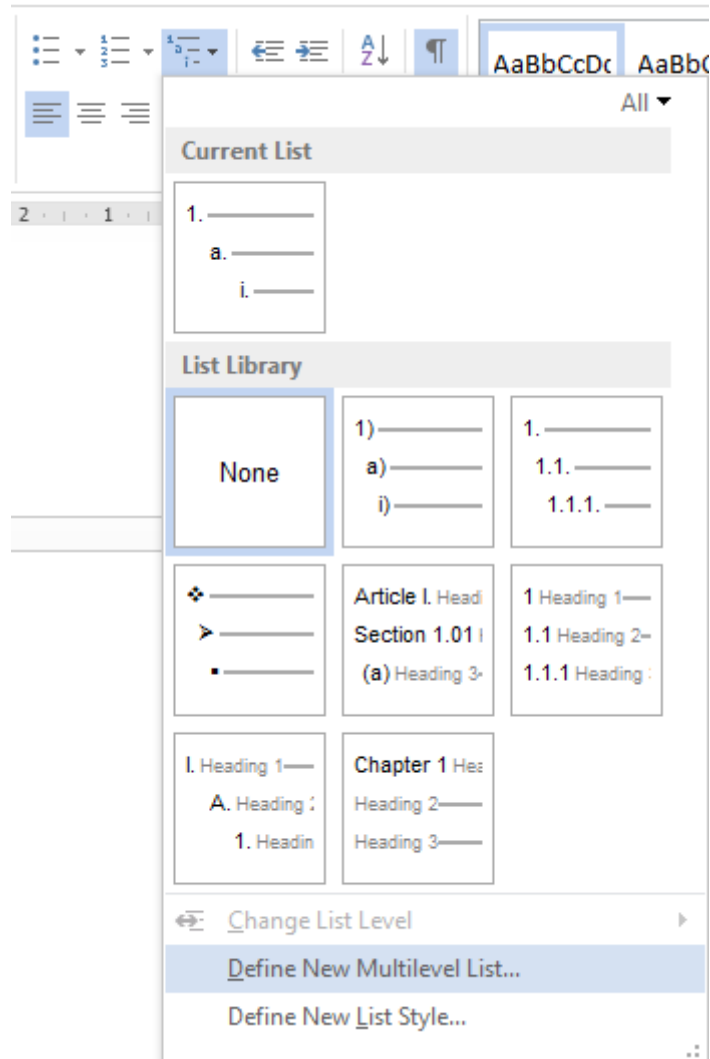
Komentare umećemo preko kartice „**INSERT**“ i odaberemo *Comment*. Istu opciju je moguće pronaći i pod karticom „**REVIEW**“ i odaberemo „*New Comment*“.



Slika 63 - Dodavanje komentara

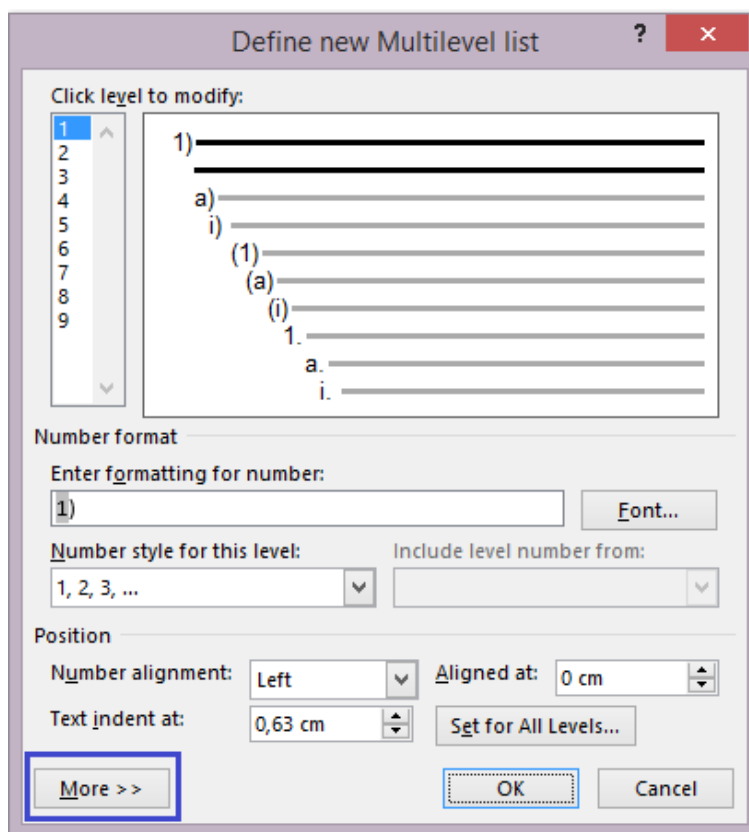
Komentar možemo ukloniti tako da dođemo mišem iznad njega, pritisnemo desnu tipku miša i odaberemo „*Delete Comment*“.

16) VIŠERAZINSKA LISTA

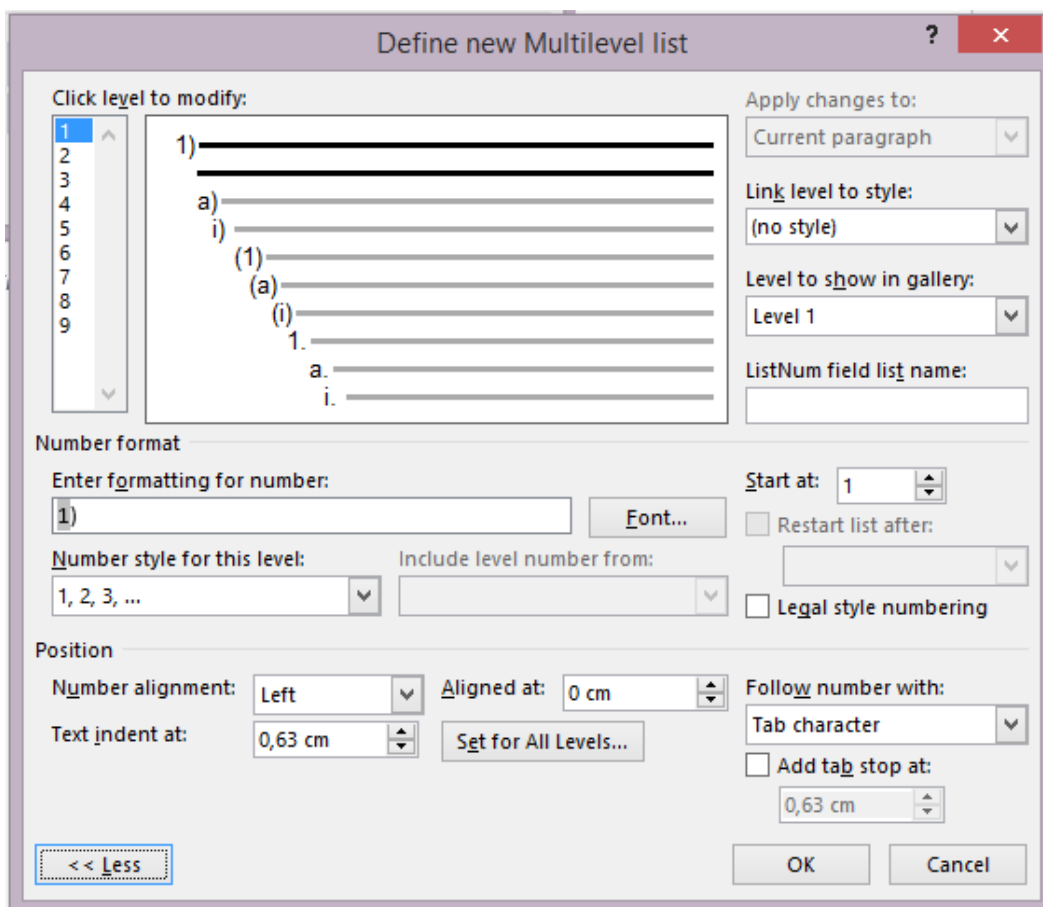


Slika 64 - Padajući izbornik višerazinske liste

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.



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

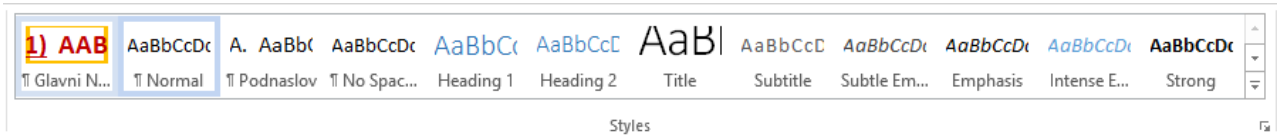


Slika 66 - Prikaz svih opcija za višerazinsku listu

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) STILOVI

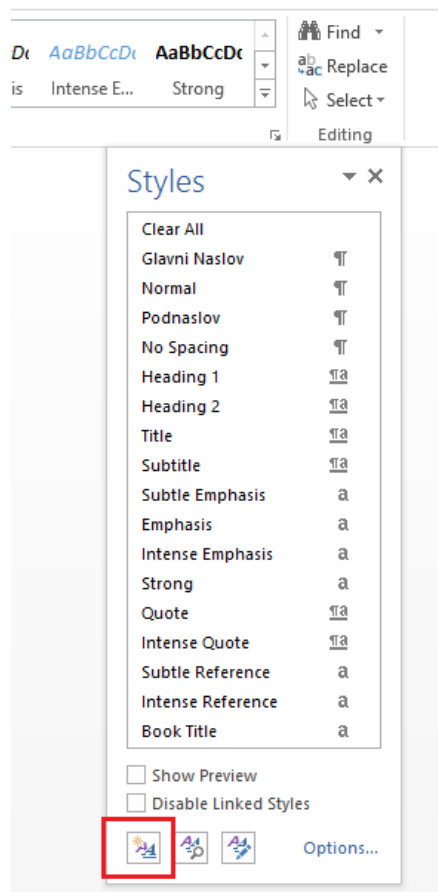


Slika 67 - Kategorija "styles" u kartici "HOME"

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.

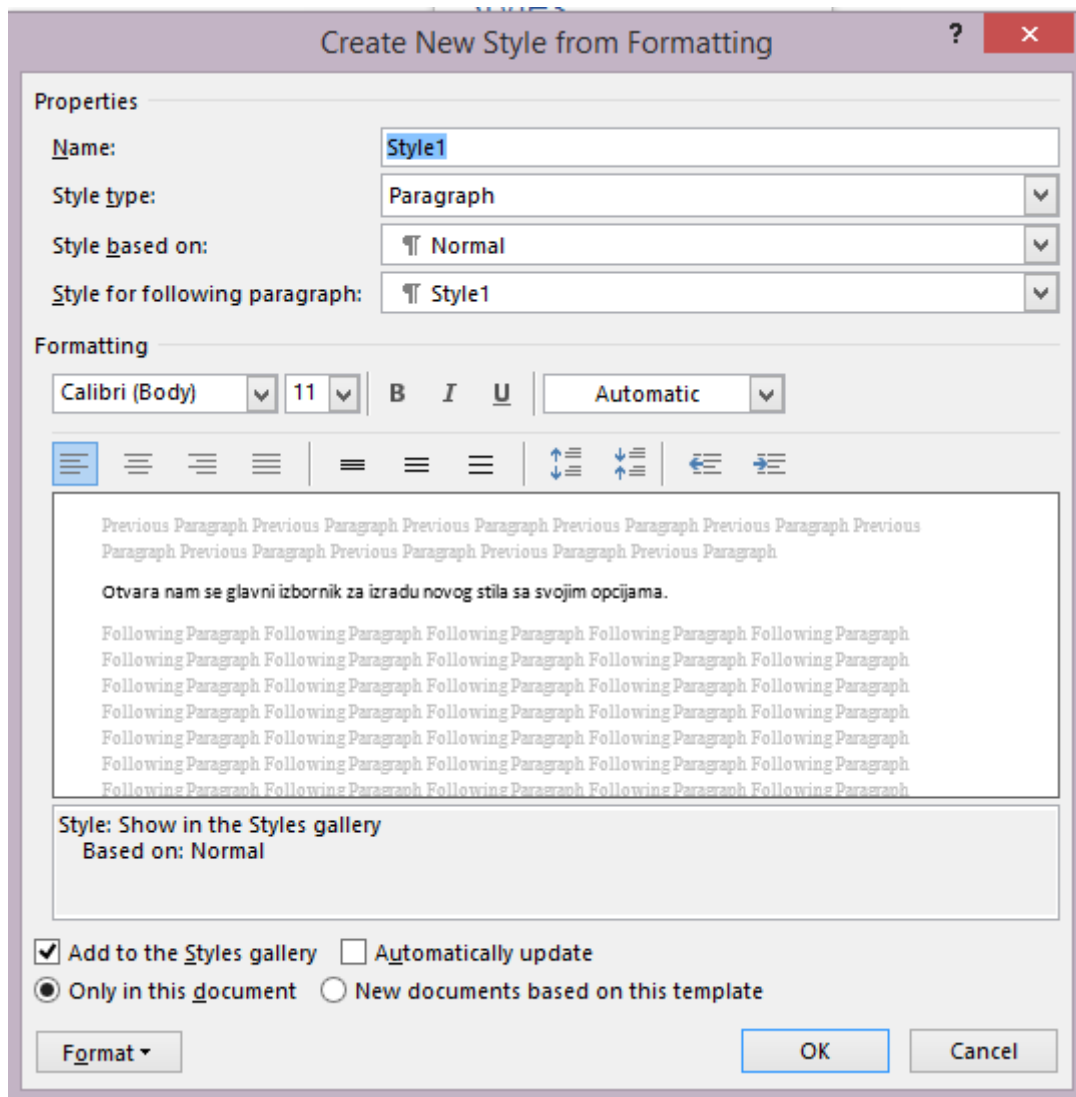
17. 1. Izrada novog stila

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

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



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 se nalazi taj stil primijeniti novonastale promjene.“

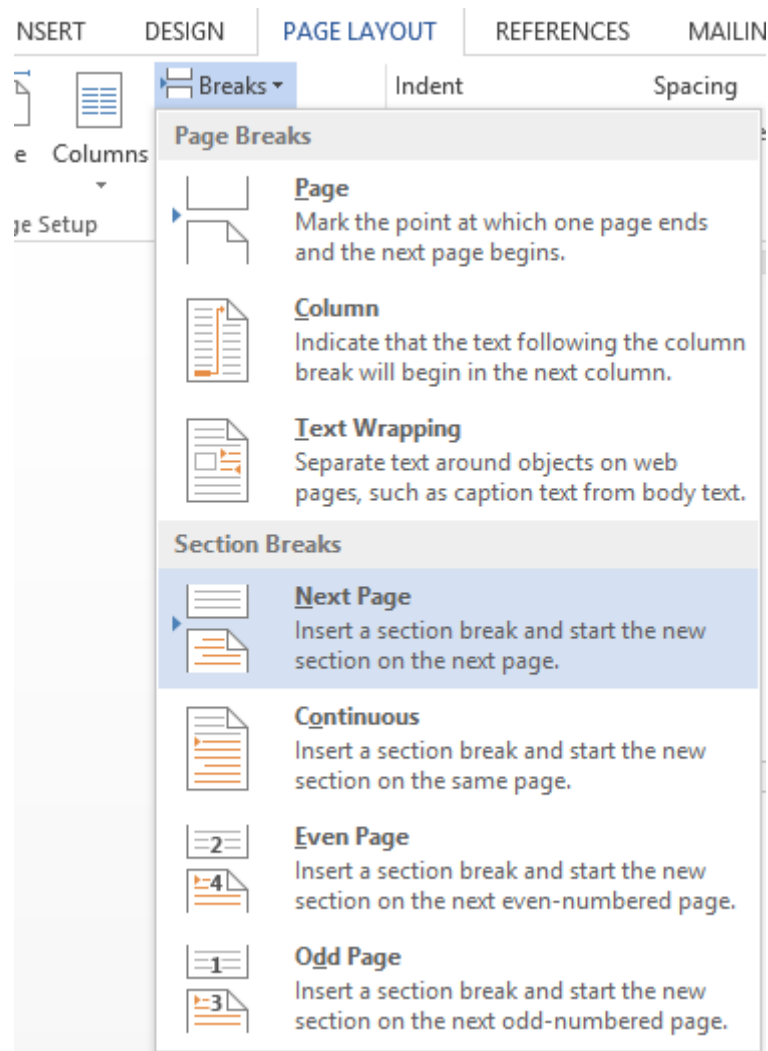
Dalje imamo za odabrati između dvije opcije. Prva je „*Only in this document*“ a druga je „*New documents based on this template*“. Ovdje nam se nudi opcija želimo li naš stil koristiti kroz samo ovaj dokument ili da nam bude vidljiv i u ostalim Word dokumentima. Prva opcija omogućuje korištenje stila 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) SEKCIJE

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.

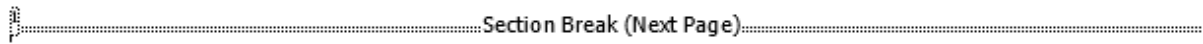
Kako bi dodali sekciju potrebno je otići na karticu „**PAGE LAYOUT**“ i pod opcijom „*Breaks*“ ćemo naći nekoliko opcija. Ona koja se najviše koristi je „*Next Page*“.



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 odnosu na onu na kojoj se trenutno nalazi kursor.

Zamislamo li dokument od 5 stranica i odlučimo se podijeliti ga u dvije sekcije tako da su prve dvije stranice (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).

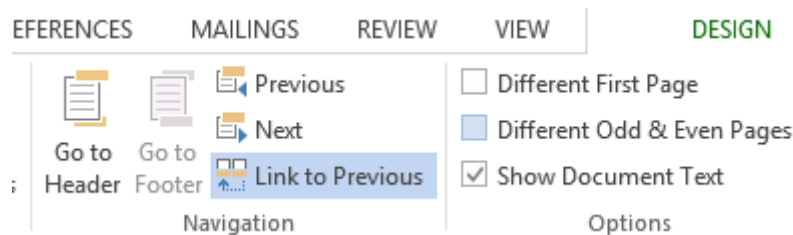


Slika 71 - skriveni simbol za prekid sekcije

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*“.

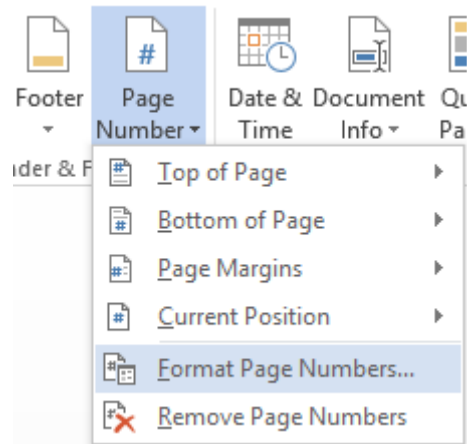


Slika 72 - Povezivanje s prijašnjom sekcijom

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.

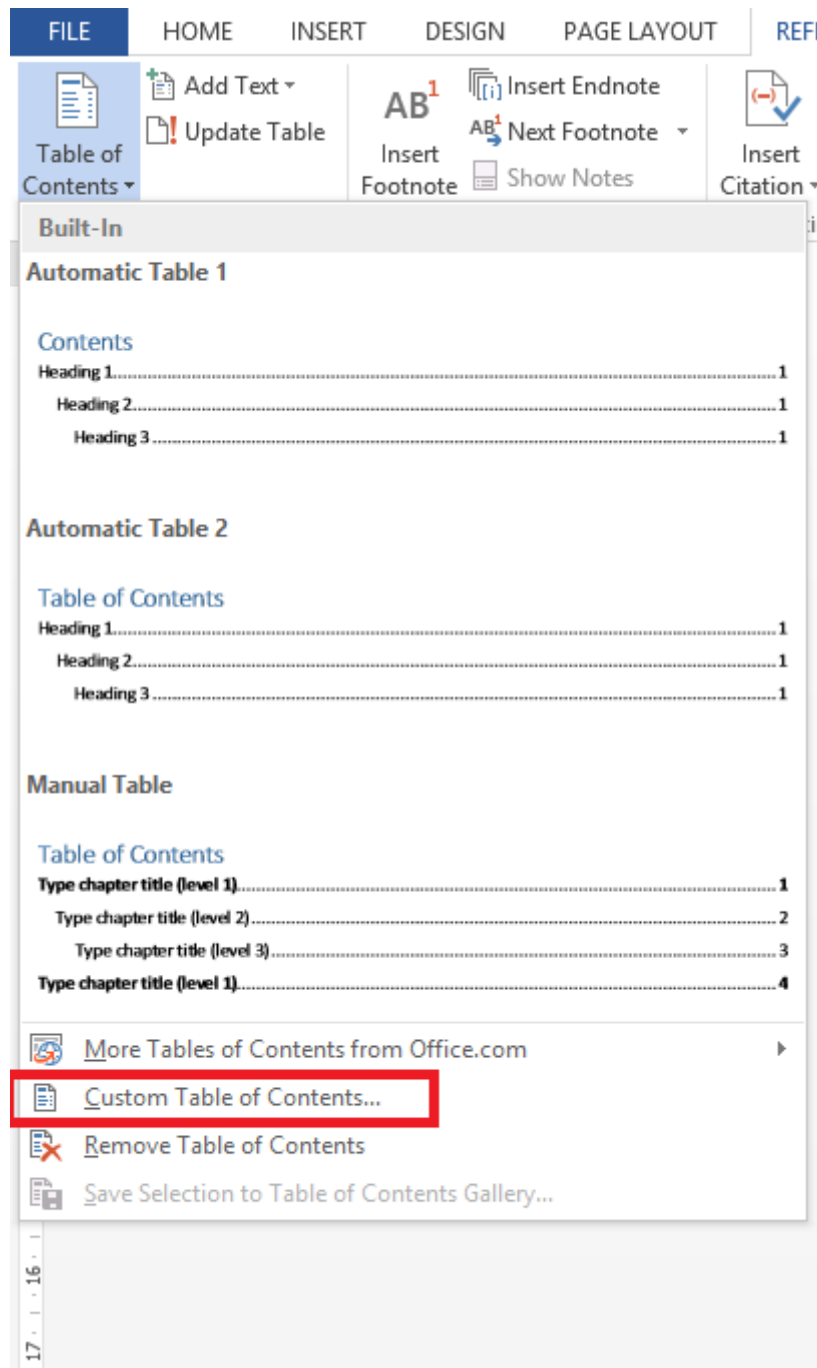
Ako smo numeraciju dodali prije nego smo ugasili „*Link to previous*“ potrebno je otići u „*Format Page Number*“ i prepraviti da numeracija ne bude povezana s prijašnjom sekcijom već da krene od brojke „1“.



Slika 73 -Formatiranje brojanja stranica

19) IZRADA SADRŽAJA (TABLE OF CONTENTS)

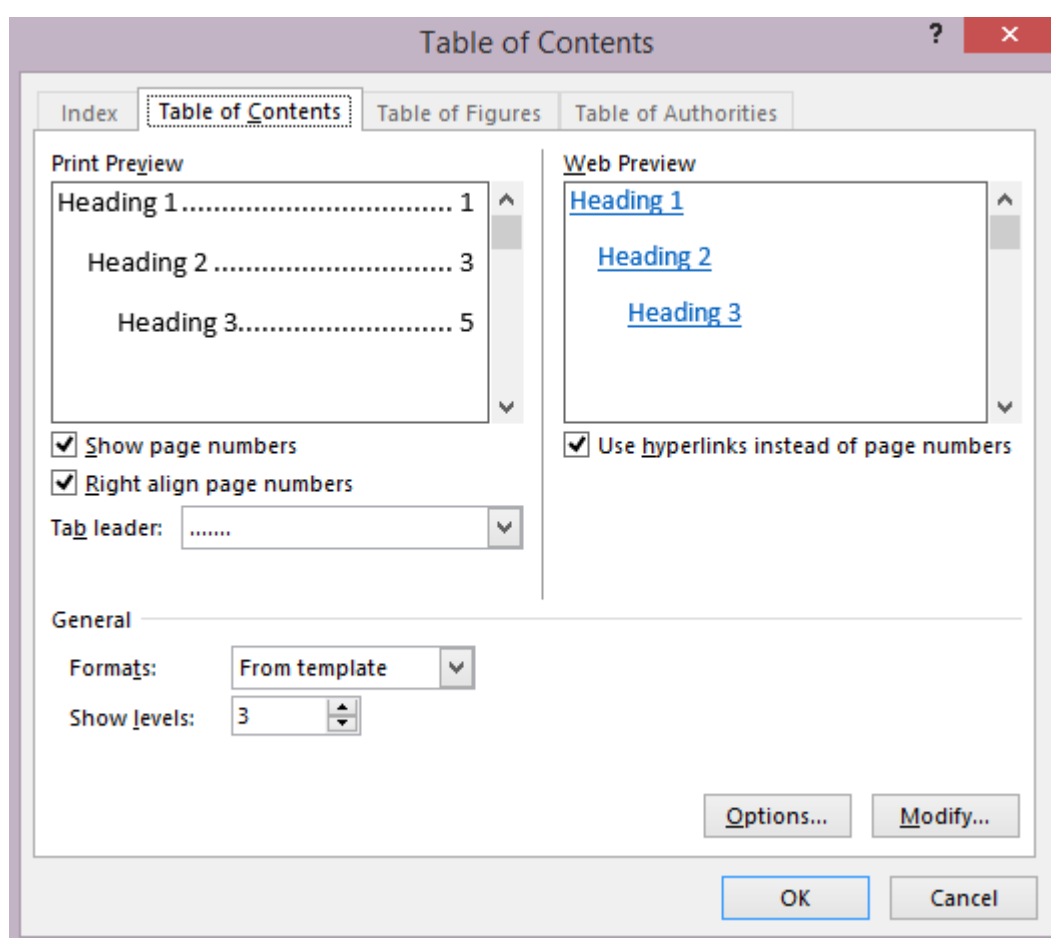
Kako bi izradili sadržaj našeg dokumenta, koristimo gotove funkcije u Wordu, a nikako ne stižemo sami točke na tipkovnici da bi došli do ruba stranice. Toj opciji pristupamo preko kartice **REFERENCES** i u lijevom uglu nađemo *Table of Contents*. Kliknemo na tu opciju i odaberemo *Custom Table of Contents*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



Slika 74 – Izrada sadržaja - Table of Content

19. 1. Osnovna izrada tablice sadržaja

Otvora 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*, *Heading 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.



Slika 75 - Izrada sadržaja

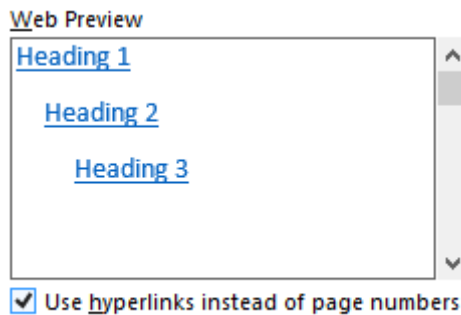
19. 2. Dodatno podešavanje tablice sadržaja

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).

- S**how page numbers
- R**ight align page numbers

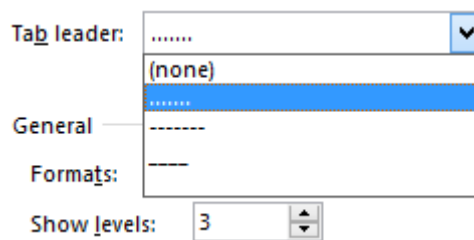
Slika 76 - Podešavanje tablice sadržaja

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*.



Slika 77 - Hyperlink opcija

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.

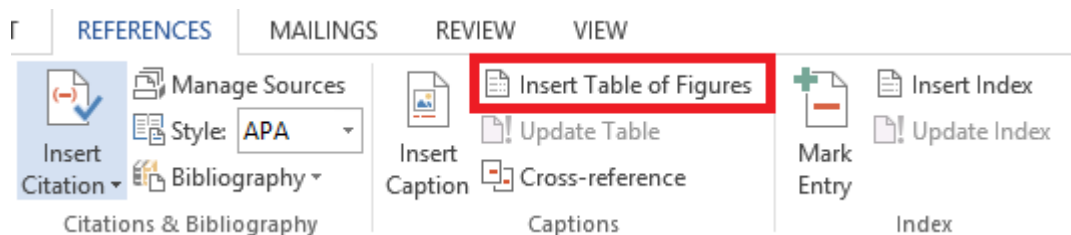


Slika 78 - Podešavanje tablice sadržaja 2

20) IZRADA POPIISA SLIKA (TABLE OF FIGURES)

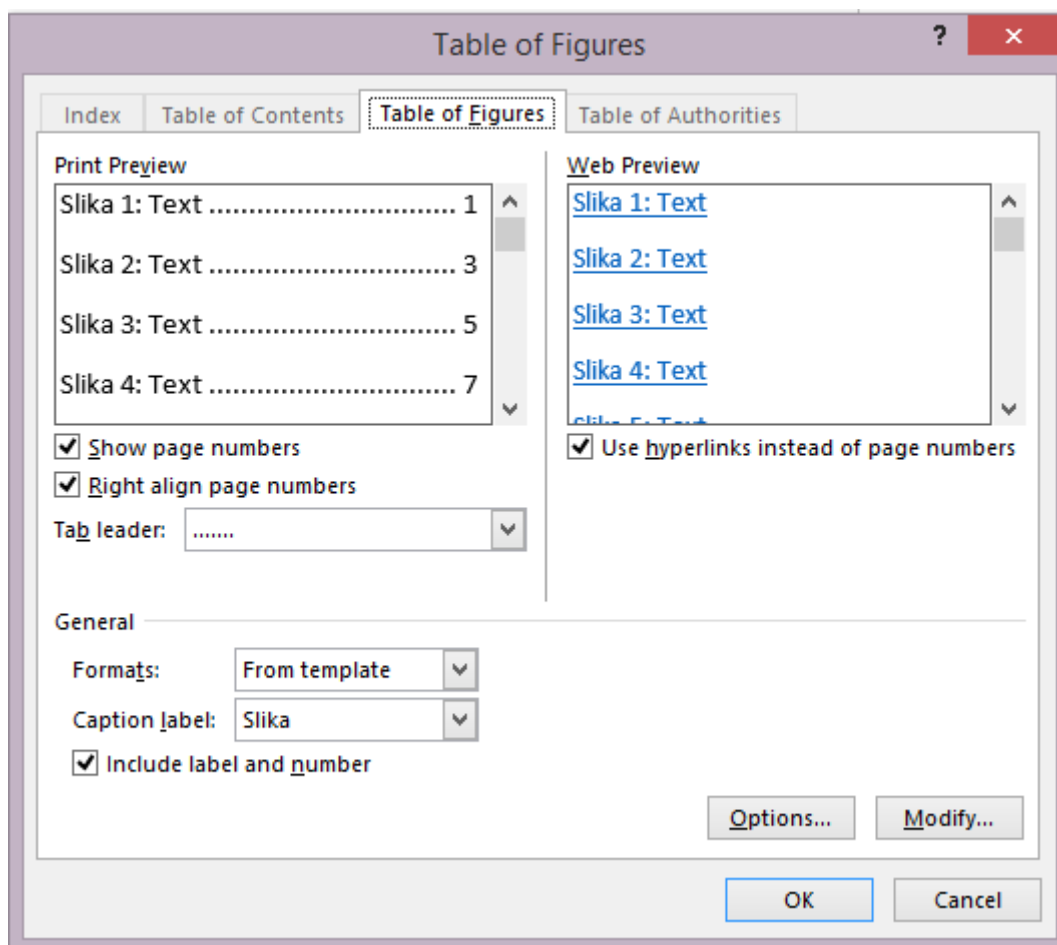
Već smo se upoznali s izradom sadržaja tako da nam Word sam generira sadržaj našeg dokumenta koristeći stilove i „Table of Content“. Slično tome postoji i „Table of figures“ što nam omogućuje brzo i jednostavno generiranje popisa slika, tablica ili čega god poželimo.

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.



Slika 79 - Table of figures

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



Slika 80 - Izbornik za Table of Figures

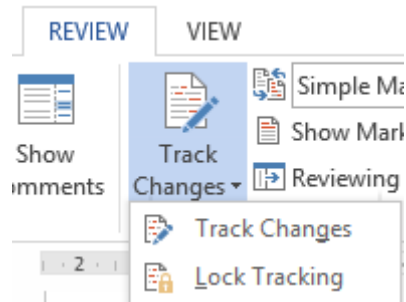
Sada je potrebno samo u „*Caption label:*“ odabrati koji *label* želimo popisati i Word će proći kroz cijeli dokument i prikazati nam popis svih elemenata koji su imali „*label*“ recimo „Slika“, njihov opis i na kojoj se stranici nalazi.

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	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.

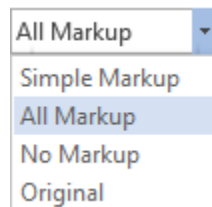


Slika 81 - Praćenje promjena

→ 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.

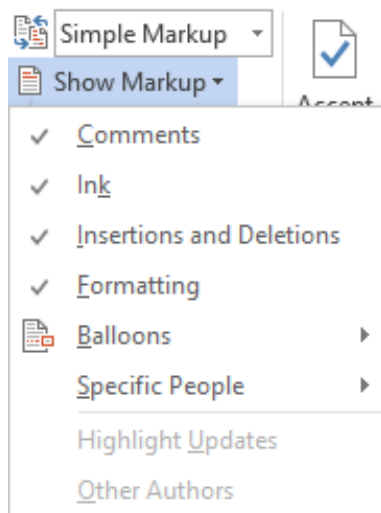
All Markup – uz crvenu vertikalnu liniju, s desne strane dokumenta se prikazuju detalji promjene i tekst koji je promijenjen će biti obilježen crvenom bojom.

No Markup – Sakriva prikaz svih promjena.

Original – prikazuje dokument u njegovom originalnom stanju.

21. 2. Detaljno određivanje praćenja promjena

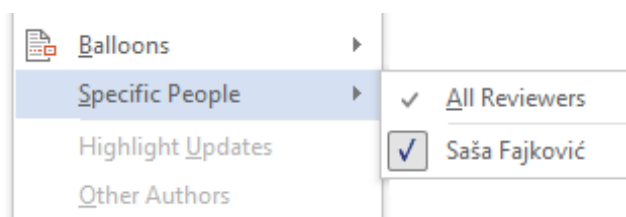
Ponekad želimo pratiti samo određene vrste promjena u dokumentu i Microsoft Word nam to omogućava. U padajućem izborniku *Show Markup* odabiremo koje vrste promjena želimo da Word prati, a koje ne.



Slika 83 - Odabir vrste promjena za praćenje

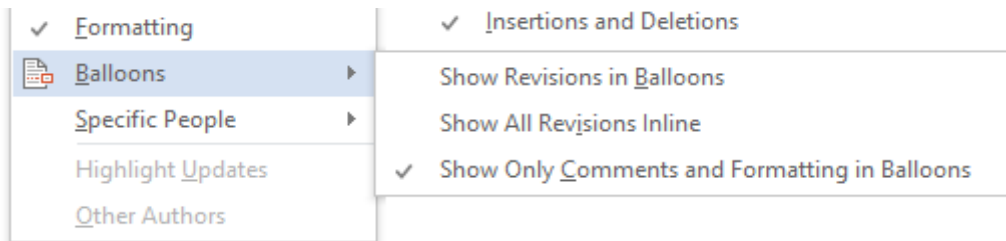
- Comments – prati se je li došlo do promjene u komentarima
- Ink – prate se promjene koje možemo zamisliti kao rukom pisane promjene. Najčešće nastaju na tablet računalima.
- Insertions and Deletions – prati se je li došlo do umetanja ili brisanja teksta
- Formatting – prati se je li došlo do promjene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

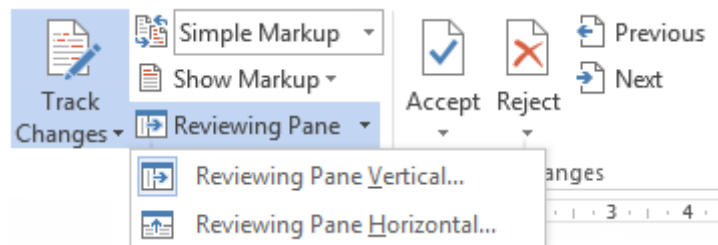
Moguće je i promijeniti način prikaza pisмениh obavijesti o promjenama (poput primjerice promjene formatiranja teksta). U padajućem izborniku *Show Markup* biramo opciju **Balloons** te odabiremo način prikaza informacija o promjenama u tekstu.



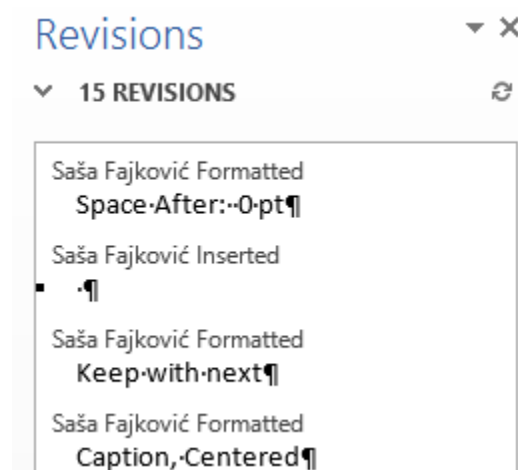
Slika 85 - Odabir načina prikaza informacija o promjenama

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.



Slika 86 - Prozor za detaljan pregled promjena



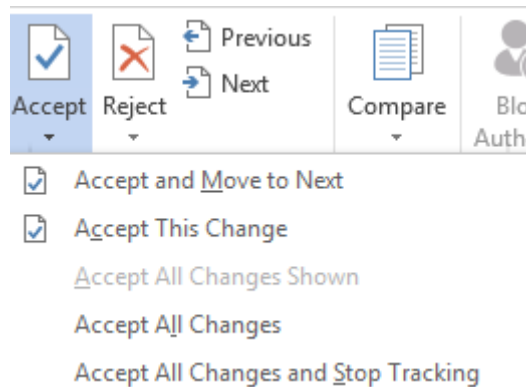
Slika 87 - Prozor za detaljan pregled promjena

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*).

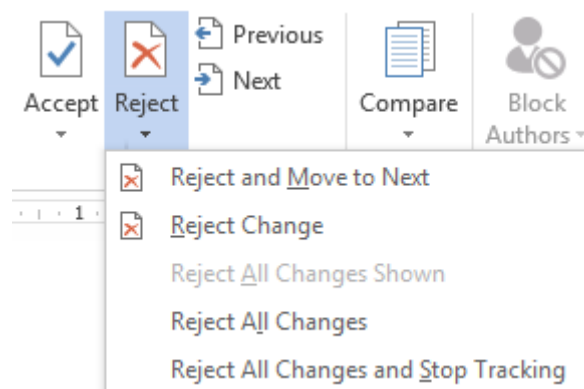


Slika 88 - Prihvaćanje promjena

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.

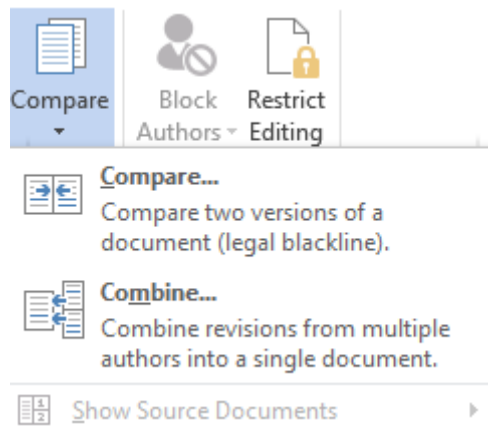
Navigacija po promjenama je moguća korištenjem **Next** i **Previous**.



Slika 89 - Odbacivanje nastalih promjena

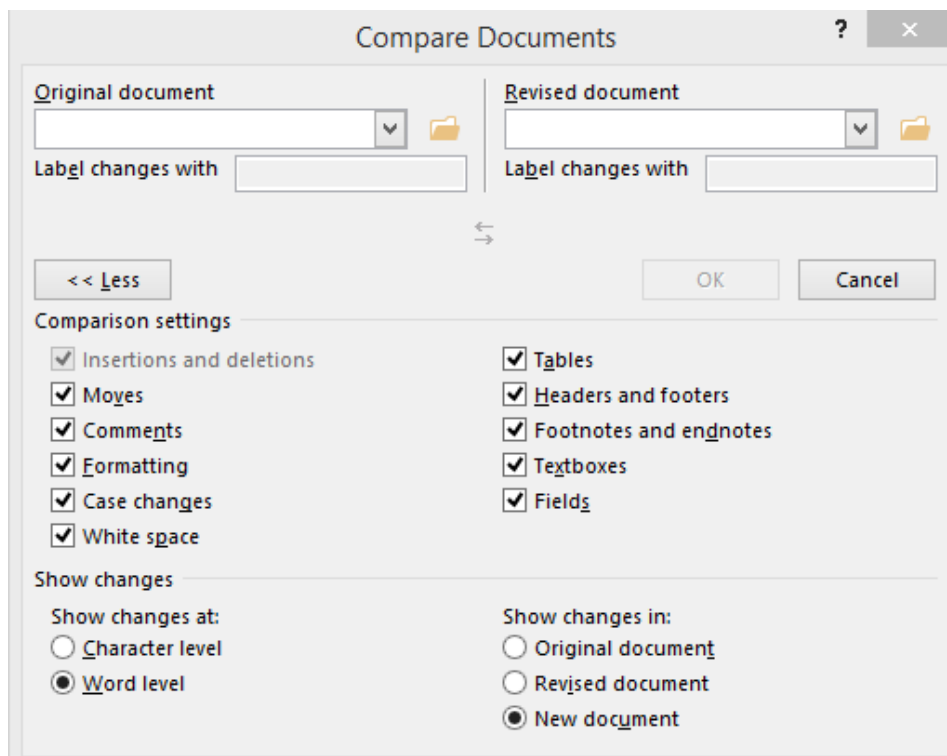
22) Uspoređivanje i spajanje dva dokumenta

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.



Slika 91 - Usporedba dokumenata

23) Zabrana uređivanja dokumenta

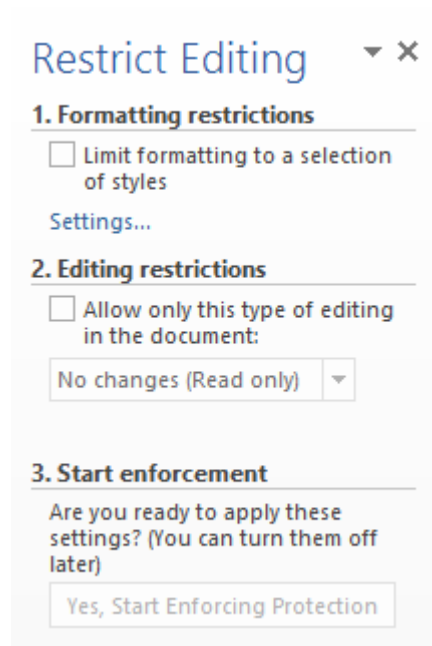
Želimo li poslati dokument, ali istovremeno onemogućiti njegovo uređivanje, možemo dokument spremi u PDF formatu (*Export / PDF*) ili koristiti ugrađenu opciju unutar Worda za zaštitu podataka u dokumentu.

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:



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 - Postavljanje 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
Slika 41 - Umetanje tablice.....	37
Slika 42 - Opcije za tablicu	38
Slika 43 - Umetanje slike	38
Slika 44 - Umetanje datuma i vremena	38
Slika 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 - Podešavanje 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 promjena	68
Slika 83 - Odabir vrste promjena za praćenje.....	69
Slika 84 - Odabir osoba za koje se prate promjene	69
Slika 85 - Odabir načina prikaza informacija o promjenama.....	70
Slika 86 - Prozor za detaljan pregled promjena.....	70
Slika 87 - Prozor za detaljan pregled promjena.....	70
Slika 88 - Prihvatanje promjena	71
Slika 89 - Odbacivanje nastalih promjena	71
Slika 90 - Usporedba i spajanje dokumenata	72
Slika 91 - Usporedba dokumenata	72
Slika 92 - Opcija Restrict Editing	73
Slika 93 - Mogućnosti zaštite dokumenta	73

