

# Microsoft Word 2016

## Cjeloviti vodič kroz pisanje i uređivanje dokumenata

ISBN: 978-953-58990-0-6

Vlastita naklada autora Karlovac 2016.

Autor: Saša Fajković

ISBN: 978-953-58990-0-6

IMPRESSUM:

Autor: Saša Fajković

Naslov: Microsof Word 2016 – Cjeloviti vodič kroz pisanje i uređivanje dokumenata

Author: Saša Fajković

Title: Microsoft Word 2016 – Complete guide through writing and editing documents

Godina izdavanja: travanj 2016.

Mjesto izdavanja: Karlovac, Hrvatska

Vlastita naklada autora

Mrežno mjesto (URL): http://sasa-fajkovic.from.hr

ISBN: 978-953-58990-0-6

Ilustracija: Lovro Kranjčević

Lektura: Sandra Pavlović

# Sadržaj:


**1. KRATAK, ALI VAŽAN UVOD 1**

**1.A ŠTO JE MICROSOFT WORD 1**
**1.B KAKO ČITATI KNJIGU 1**
**1.C KOMPATIBILNOST SA STARIJIM VERZIJAMA 2**
**1.D ŠTO ĆEMO OBRADITI 2**
**1.E ŠTO ĆEŠ ZNATI NA KRAJU 2**
**1.F DESNI KLIK 3**
**1.G KOMPATIBILNOST ECDL I SLIČNIH CERTIFIKATA 3**

**2. OSNOVNA PRAVILA I NAJČEŠĆE POGREŠKE 4**

**3. PRVO OTVARANJE WORDA 2016 5**

**3.A OTVARANJE DOKUMENTA NA KOJEM SMO VEĆ RADILI 7**

**4. IZGLED MICROSOFT WORDA 8**

**4.A OSNOVNI IZGLED WORDA 8**
**4.B RAD S KATEGORIJAMA UNUTAR KARTICA 9**

**5. ŠTO JE NOVO U WORDU 2016 10**

**5.A GRAFIČKE PROMJENE 10**
**5.B TELL ME WHAT YOU WANT TO DO 10**
**5.C SURADNJA U REALNOM VREMENU 11**
5.C.1 ŠTO JE REAL-TIME COLLABORATION 11
5.C.2 KAKO KORISTITI SURADNJU U REALNOM VREMENU (REAL-TIME COLLABORATION ) 11

**6. HOME KARTICA – OSNOVNO UREĐIVANJE TEKSTA 13**

**6.A KATEGORIJA CLIPBOARD (MEĐUSPREMNIK) 13**
6.A.1 IZREŽI I KOPIRAJ (CUT AND COPY) 13
6.A.2 ZALIJEPI (PASTE) 14
6.A.3 PREGLED ONOGA ŠTO JE TRENUTNO U MEĐUSPREMNIKU (CLIPBOARD) I VIŠESTRUKO SPREMANJE U MEĐUSPREMNIK 14
6.A.4 ODREĐIVANJE PRETPOSTAVLJENOG (DEFAULT) NAČINA LIJEPLJENJA VRIJEDNOSTI 16
6.A.5 FORMAT PAINTER 18
6.A.6 PASTE SPECIAL 19
6.A.7 KOPIRANJE TABLICE U WORD KAO OBIČNU TABLICU 20
**6.B KATEGORIJA FONT 20**
6.B.1 PROMJENA VRSTE I VELIČINE FONTA 20
6.B.2 PROMJENA VELIKIH I MALIH SLOVA 21

6.B.3 Uklanjanje svih formata 22
6.B.4 Stilovi fonta i efekti 22
**6.C Efekti oko teksta 24**
6.C.1 Boja isticanja i boja teksta 25

**7. ODABIR BOJE I GRADIJENTA 26**

7.A.1 Osnovni odabir boja 26
7.A.2 Dodatni odabir boja 27

**8. KATEGORIJA FONT – DETALJI I NAPREDNE OPCIJE 29**

8.A.1 Detaljan Font izbornik 29
8.A.2 Razmak među znakovima 30
8.A.3 OpenType mogućnosti 33

**9. KATEGORIJA PARAGRAF 35**

**9.A Numeracije i grafičke oznake 35**
9.A.1 Grafičke oznake (Bullets) 36
9.A.2 Numeracijske oznake (Numbering) 39
**9.B Višerazinska lista (Multilevel list) 41**
9.B.1 Uređivanje razine elemenata višerazinske liste 42
9.B.2 Kreiranje i uređivanje stila višerazinske liste 43
9.B.3 Dodatno formatiranje stila liste 46
9.B.4 Formatiranje liste - Shortcut Key 47
9.B.5 Kreiranje nove višerazinske liste 49
**9.C Uvlačenje teksta (indent) 53**
**9.D Sortiranje 53**
9.D.1 Sortiranje po više polja 54
9.D.2 Dodatne opcije sortiranja 55
9.D.3 Prikaz svih znakova (skriveni simboli) 56
9.D.4 Poravnanje 56
9.D.5 Razmak između odlomaka i između linija unutar odlomka 57
**9.E Detaljno uređivanje svojstava odlomka 58**
9.E.1 Indents and Spacing 59
9.E.2 Postavljanje vrijednosti kao zadanih vrijednosti 61
9.E.3 Prekidi linija i stranica (Line and Page Breaks) 62

**10. STILOVI (STYLES) 64**

**10.A Što su stilovi? 64**
**10.B Prvi susret sa stilovima 65**
**10.C Izbornik za rad sa stilovima 66**
**10.D Kreiranje novih stilova 68**
10.D.1 Uređivanje postavki stila 70

**10.E UREĐIVANJE POSTOJEĆIH STILOVA 71**
**10.F UREĐIVANJE POSTOJEĆEG STILA UNOSOM NOVIH VRIJEDNOSTI 71**
**10.G UREĐIVANJE STILA KOPIRANJEM SVOJSTAVA ODLOMKA 71**
**10.H UKLANJANJE SVOJSTAVA SA SVIH ODLOMAKA NEKOG STILA 72**
**10.I ODABIR SVIH ODLOMAKA NEKOG STILA 72**
**10.J UKLANJANJE STILA 73**
10.J.1 UKLANJANJE STILA IZ GALERIJE STILOVA 73
10.J.2 UKLANJANJE STILA IZ DOKUMENTA U CIJELOSTI 73
**10.K DODATNE OPCIJE ZA RAD SA STILOVIMA U IZBORNIKU STILOVA 74**
**10.L UPRAVLJANJE STILOVIMA U GALERIJI STILOVA 76**

**11. PRETRAŽIVANJE I ZAMJENA TEKSTA 77**

**11.A OSNOVNO PRETRAŽIVANJE DOKUMENTA 77**
11.A.1 ODREĐIVANJE LOKACIJE PRETRAŽIVANJA 78
11.A.2 NAVIGACIJA PRILIKOM PRETRAŽIVANJA 79
**11.B NAPREDNO PRETRAŽIVANJE DOKUMENTA 79**
11.B.1 WILDCARDS – ZAMJENSKI ZNAKOVI 81
11.B.2 PRETRAŽIVANJE PO FORMATU 82
**11.C PRETRAŽIVANJE POSEBNIH ZNAKOVA 82**
**11.D ZAMJENA TEKSTA 83**
11.D.1 OBILJEŽAVANJE UNUTAR DOKUMENTA 84

**12. UMETANJE STRANICA 85**

**12.A RAD SA STRANICAMA DOKUMENTA 85**
12.A.1 UMETANJE NASLOVNE STRANICE 85
12.A.2 UMETANJE PRAZNE STRANICE I PRIJELOMA STRANICA 86

**13. UMETANJE I RAD S OBJEKTIMA 87**

**14. UMETANJE TABLICA 88**

14.A.1 UMETANJE TABLICE PUTEM IZBORNIKA 88
14.A.2 CRTANJE TABLICE 89
14.A.3 KREIRANJE TABLICE IZ TEKSTA 90
14.A.4 UMETANJE MICROSOFT EXCEL TABLICE 91
14.A.5 GOTOVE TABLICE 92

**15. RAD S TABLICAMA 93**

**15.A GRAFIČKO UREĐIVANJE TABLICE 94**
15.A.1 KORIŠTENJE GOTOVIH STILOVA TABLICE 94
15.A.2 VLASTITO FORMATIRANJE TABLICA 95
**15.B STRUKTURA I PONAŠANJE TABLICE 100**
15.B.1 POSTAVKE TABLICE 100

15.B.2 POSTAVKE REDOVA 102
15.B.3 POSTAVKE STUPACA 103
15.B.4 POSTAVKE ĆELIJE 104
15.B.5 ALTERNATIVNI TEKST 105
15.B.6 CRTANJE TABLICE 106
15.B.7 RAD S REDOVIMA I STUPCIMA 106
15.B.8 SPAJANJE I RAZDVAJANJE ĆELIJA 107
15.B.9 PRILAGOĐAVANJE DIMENZIJA 108
15.B.10 POLOŽAJ SADRŽAJA UNUTAR ĆELIJA 108
15.B.11 PODACI UNUTAR ĆELIJE 110
15.B.12 FORMULE U TABLICI 111

**16. SLIKE 114**

**16.A RAD SA SLIKAMA 115**
16.A.1 UKLANJANJE POZADINE 115
16.A.2 KOREKCIJA SLIKE 117
16.A.3 EFEKTI SLIKE 119
16.A.4 KOMPRESIJA SLIKE 120
16.A.5 PROMJENA SLIKE I VRAĆANJE NA POČETNE POSTAVKE 121
16.A.6 STILOVI ZA SLIKE 122
16.A.7 POZICIONIRANJE SLIKE 125
16.A.8 WRAPPING 127
16.A.9 VELIČINA SLIKE 128
16.A.10 OMOTAVANJE OKO TEKSTA 2 129
16.A.11 POSTAVLJANJE SLIKA U ODNOSU NA DRUGE ELEMENTE U DOKUMENTU 130
16.A.12 PORAVNANJE 131
16.A.13 GRUPIRANJE SLIKA U JEDAN OBJEKT 132
16.A.14 ROTACIJA SLIKE 133
16.A.15 REZANJE SLIKE 134
**16.B UMETANJE SLIKA S INTERNETSKOG IZVORA 137**
**16.C BRZE OPCIJE NAD SLIKAMA 138**

**17. GOTOVI OBLICI (SHAPES) 139**

**17.A POSTAVLJANJE OBLIKA U DOKUMENT 139**
**17.B UREĐIVANJE OBLIKA 140**
17.B.1 STILOVI GOTOVIH OBLIKA 141
17.B.2 TEKST UNUTAR OBLIKA 146
17.B.3 POZICIONIRANJE I POSTAVLJANJE VELIČINE 148
**17.C BRZE OPCIJE ZA OBLIKE 149**

**18. SMARTART – PAMETNI OBLICI 150**

**18.A DIZAJN SMARTART OBJEKATA 151**
18.A.1 PROMJENA IZGLEDA SMARTART OBJEKATA 153

**18.B SMARTART STILOVI** **154**
**18.C FORMAT KARTICA SMARTART OBJEKATA** **155**

**19. GRAFOVI** **156**

**19.A KAKO ODABRATI GRAF I DIJELOVE GRAFA** **158**
**19.B DIZAJN GRAFIKONA** **158**
19.B.1 DIJELOVI GRAFIKONA 159
**19.C PROMJENA BOJE I STILOVI GRAFIKONA** **160**
**19.D UREĐIVANJE PODATAKA I TIPA GRAFIKONA** **160**
19.D.1 UREĐIVANJE PODATAKA 160
19.D.2 PROMJENA TIPA GRAFIKONA 161
**19.E BRZE OPCIJE NAD GRAFIKONOM** **161**

**20. UMETANJE SCREENSHOTA** **163**

**21. DODACI U WORDU** **164**

**22. DODAVANJE ONLINE VIDEO MATERIJALA** **165**

**23. DODAVANJE LINKOVA U DOKUMENT** **167**

**23.A HYPERLINK** **167**
23.A.1 DODAVANJE HYPERLINKA 167
23.A.2 UKLANJANJE I UREĐIVANJE POVEZNICA 170
**23.B BOOKMARK** **170**
**23.C CROSS-REFERENCE** **171**

**24. KOMENTARI** **174**

**24.A DODAVANJE KOMENTARA** **174**
**24.B PREGLED I BRISANJE KOMENTARA** **175**

**25. OSNOVNI OBJEKTI U WORDU** **176**

**25.A TEXT BOX** **176**
25.A.1 RAD S TEXT BOX OBJEKTOM 177
25.A.2 FORMAT KARTICA – TEXT BOX OBJEKTI 177

**26. UMETANJE SIMBOLA I FORMULA** **179**

**26.A DODAVANJE SIMBOLA** **179**
26.A.1 KARTICA SYMBOLS 180
**26.B FORMULE U WORDU** **182**
26.B.1 KREIRANJE FORMULE OD NULE 183

26.B.2 KREIRANJE FORMULE POMOĆU „INK EQUATION“ 186

**27. NASLOVI/IMENA OBJEKATA – CAPTIONS 189**

**27.A POSTAVLJANJE NAZIVA OBJEKTA 189**
**27.B KREIRANJE NOVOG LABELA 190**
**27.C UREĐIVANJE NUMERACIJE 190**

**28. SEKCIJE 192**

**28.A DODAVANJE SEKCIJE 193**
**28.B SEKCIJE U PRAKSI 194**

**29. ZAGLAVLJE I PODNOŽJE DOKUMENTA 195**

**29.A DODAVANJE ZAGLAVLJA I PODNOŽJA 195**
**29.B RAD SA ZAGLAVLJEM I PODNOŽJEM 196**
29.B.1 OSNOVNI RAD 196
29.B.2 FORMATIRANJE NUMERACIJE STRANICA 198
29.B.3 DODAVANJE OBJEKATA UNUTAR ZAGLAVLJA I PODNOŽJA 199

**30. TEME WORD DOKUMENATA 200**

**30.A OSNOVNE OPCIJE TEMA 200**
**30.B DODATNO UREĐIVANJE TEMA 204**

**31. POZADINA I OBRUBI DOKUMENTA 206**

**31.A VODENI ŽIG 206**
**31.B BOJA STRANICA 208**
**31.C OBRUBI STRANICA 208**

**32. POSTAVKE DOKUMENTA – FILE IZBORNIK 210**

**32.A INFO IZBORNIK 210**
32.A.1 OSNOVNA SVOJSTVA DOKUMENTA 211
32.A.2 FINALIZIRANJE DOKUMENTA 213
32.A.3 ZAŠTITA DOKUMENTA LOZINKOM 215
32.A.4 ZABRANA UREĐIVANJA DOKUMENTA 216

**33. SPREMANJE, PRINTANJE, DIJELJENJE I IZVOZ DOKUMENTA 222**

**33.A SPREMANJE DOKUMENTA 222**
33.A.1 OSNOVNO SPREMANJE 222
33.A.2 NAPREDNO SPREMANJE 224

**33.B PRINTANJE DOKUMENTA 226**
**33.C DIJELJENJE DOKUMENTA 230**
**33.D IZVOZ DOKUMENTA 232**

**34. PRAVOPIS I DETALJI DOKUMENTA 233**

**34.A PRAVOPIS 233**
**34.B SUGERIRANJE TEKSTA 235**
**34.C PREBROJAVANJE RIJEČI I SLOVA 235**
**34.D PRETRAŽIVANJE ZNAČENJA RIJEČI 237**
**34.E PRIJEVOD DOKUMENTA 238**
**34.F POSTAVKE JEZIKA I PROVJERE PRAVOPISA 239**
34.F.1 POSTAVKE PRAVOPISA 239
34.F.2 POSTAVKE JEZIKA 240

**35. PREGLED I PRAĆENJE PROMJENA U DOKUMENTU 243**

**35.A PRAĆENJE PROMJENA 243**
35.A.1 ZAKLJUČAVANJE PRAĆENJA PROMJENA 244
**35.B POSTAVKE PRAĆENJA PROMJENA 244**
35.B.1 PRIKAZ PROMJENA 244
35.B.2 OZNAČAVANJE PROMJENA 245
35.B.3 PLOČA ZA PREGLED PROMJENA 247
**35.C PRIHVAĆANJE, ODBACIVANJE I NAVIGACIJA PO PROMJENAMA 248**
35.C.1 PRIHVAĆANJE PROMJENA 248

**36. VRSTE PRIKAZA DOKUMENTA 249**

**36.A KATEGORIJA VIEWS 249**
**36.B SHOW KATEGORIJA 251**
**36.C ZOOM KATEGORIJA 252**
**36.D KATEGORIJA WINDOW 253**

**37. UMETANJE POSEBNIH OBJEKATA 257**

**37.A DROP CAP 257**
**37.B LINIJA ZA POTPIS – SIGNATURE LINE 258**
37.B.1 ELEKTRONSKI POTPIS 260

**38. SLANJE DOKUMENATA I CIRKULARNA PISMA 262**

**38.A IZRADA POPISA PRIMATELJA 262**
38.A.1 KREIRANJE NOVE LISTE PRIMATELJA 263
38.A.2 KORIŠTENJE VEĆ POSTOJEĆEG POPISA 265
**38.B UREĐIVANJE LISTE PRIMATELJA 266**

**38.C POSTAVLJANJE POLJA ZA CIRKULARNO PISMO 267**
**38.D POSTAVLJANJE POLJA ZA CIRKULARNO PISMO 2 269**
**38.E DODAVANJE POZDRAVNE PORUKE 269**
**38.F FINALIZIRANJE I SPAJANJE PODATAKA 271**
**38.G PRAVILA ZA SPAJANJE PODATAKA – IF_THEN_ELSE 272**

**39. OPCIJE WORD DOKUMENTA U DETALJE 274**

**39.A GENERAL (OPĆENITO) 275**
39.A.1 USER INTERFACE OPTIONS 275
39.A.2 PERSONALIZE YOUR COPY OF MICROSOFT OFFICE 276
39.A.3 START UP OPTION 278
39.A.4 REAL-TIME COLLABORATION OPTIONS 279
**39.B DISPLAY – PRIKAZ 280**
39.B.1 PAGE DISPLAY OPTIONS 280
39.B.2 ALWAYS SHOW THESE FORMATTING MARKS ON THE SCREEN 281
39.B.3 PRINTING OPTIONS 281
**39.C PROOFING – PRAVOPIS I GRAMATIKA 282**
39.C.1 AUTOCORRECT 283
39.C.2 WHEN CORRECTING SPELLING IN MICROSOFT OFFICE PROGRAMS 284
39.C.3 WHEN CORRECTING SPELLING AND GRAMMAR IN WORD 284

**40. DODAVANJE KONTROLA U DOKUMENT 286**

**41. KREIRANJE FORMI ZA POPUNJAVANJE 289**

**42. ZAŠTITA DOKUMENTA I PRAVA PRISTUPA 290**

**43. MACRO NAREDBE 293**

**44. KORISNE KRATICE – KEYBOARD SHORTCUTS 296**

**45. POPIS SLIKA 299**

**46. KAZALO 309**

# 1. KRATAK, ALI VAŽAN UVOD

## 1.a Što je Microsoft Word

Microsoft[1] Word[2] najčešće je korišten alat za obradu teksta. Pritom se ne misli samo na promjenu fonta i boje teksta, već i iznimno bogate mogućnosti koje nudi za privatne, akademske i poslovne svrhe.

Upravo zbog iznimno velikog broja područja u kojima Word pronalazi svoju primjenu, materijali koji se nalaze pred tobom će obuhvatiti sve mogućnosti Worda, a na tebi je da izabereš što smatraš sebi primjenjivo u praksi.

## 1.b Kako čitati knjigu

Za razliku od velikog broja knjiga dostupnih na tržištu (koje nerijetko kaskaju 3-5 godina za samim tržištem), ova knjiga je pisana paralelno s razvitkom Microsoft Word 2016 verzije. Upravo iz razloga što u trenutku pisanja Word 2016 nije u potpunosti finaliziran, postoje mogućnosti za manje razlike u slikama koje ćeš vidjeti naspram onoga što se nalazi kod tebe na ekranu.

Knjiga je pisana „TI“ pristupom. Ja kao autor obraćam se direktno tebi kao čitatelju na prijateljski način s ciljem da ti pokažem što te zanima i da naučiš nešto novo. Tijekom čitanja primijetit ćeš da nastojim ne koristiti komplicirane fraze, već da sve nastojim objasniti na jednostavnom hrvatskom jeziku. Smatram da je na autoru da osmisli najbolji način kako će čitatelju najbolje približiti važne činjenice i pojasniti svaku mogućnost alata, a da je na čitatelju da upija znanje. Kako bi se taj cijeli proces olakšao, smatram da je znatno učinkovitije koristiti jednostavan hrvatski jezik u odnosu na mnoge druge knjige koje forsiraju stručne izraze.

**Tijekom cijelog čitanja savjetujem da pred sobom imaš otvoren Word s napisanih (može slobodno biti i nešto nesuvislo) nekoliko odlomaka za testiranje i učenje.**

[1] http://www.microsoft.com
[2] Word je proizvod (alat, program) tvrtke Microsoft koji najčešće dolazi u sklopu Office paketa (https://products.office.com/en-us/word)

## 1.c Kompatibilnost sa starijim verzijama

Iako je knjiga rađena s ciljem objašnjavanja Word 2016 verzije, velika većina opisanog je dostupna i u prethodnim verzijama Worda. Sučelje u verziji 2016 se ne razlikuje skoro uopće od sučelja u verziji 2013, dok je naspram verzija 2007 i 2010 ipak nešto malo drugačije, no uglavnom se radi o grafičkim razlikama, dok je logika i položaj funkcija uglavnom identičan.

## 1.d Što ćemo obraditi

Prvo ćemo proći kroz osnove poput formatiranja teksta, promjene fonta i veličine fonta. Vjerojatno će ti većina početnog gradiva biti poznata, ali nije na odmet proletjeti kroz tekst jer ćeš vjerojatno naučiti još neku korisnu sitnicu.

Nakon početnog dijela naučit ćemo stilove koji bi ti trebali biti osnova za uređivanje svakog dokumenta. Zahvaljujući stilovima i višerazinskim listama moći ćemo kreirati sadržaje (sve automatizirano naravno).

Upoznat ćemo i neke sitnice za koje možda ne znaš, a koje će ti pomoći u daljnjem radu, a ući ćemo i u neke rijetko korištene mogućnosti Worda koje su korisne, ali ih ljudi uglavnom ne koriste (vjerojatno iz straha i neznanja). Primjeri toga su indexi (kazala), cirkularna pisma (mail merge), izrada formi za popunjavanje, zaštite unosa, Macro[3] naredbe i još mnogo toga.

## 1.e Što ćeš znati na kraju

Znat ćeš izuzetno brzo (ali i ispravno) raditi s Word dokumentima. Kreiranje formi za popunjavanje, korištenje Macro naredbi za ubrzavanje učestalih koraka i slanje dokumenta koji se sadržajem prilagođava ovisno kome se šalje je samo mali dio onoga što ćeš s lakoćom moći napraviti.

[3] http://www.homeandlearn.co.uk/MW//s10p1.html

## 1.f Desni klik

Dobar dio osnovnih operacija/opcija koje ćemo obraditi je dostupan i putem „desnog klika“. Ovisno radimo li desni klik na tekst, sliku, tablicu ili nešto treće, ponudit će se moguće opcije na tu vrstu elementa.

Nakon svakog poglavlja isprobaj što nudi „desni klik“. Mi ćemo obraditi sve moguće opcije, dok „desni klik“ nudi samo neke najčešće korištene opcije.

## 1.g Kompatibilnost ECDL[4] i sličnih certifikata

Knjiga nije rađena s ciljem da se prikažu primjeri zadataka s raznih ispita, no ako prođeš cijelu knjigu, onda ćeš bez ikakvih problema riješiti svaki zadatak koji se nađe ispred tebe. Knjiga će ti omogućiti polaganje početnih i naprednih razina certifikata jer dubinski obrađuje cijeli Microsoft Word alat.

[4] http://www.ecdl.com

# 2. OSNOVNA PRAVILA I NAJČEŠĆE POGREŠKE

1) Word nije program u kojem samo pišeš tekst. Ima jako široki spektar mogućnosti koje možeš koristiti za lakši i brži rad. Svi misle da znaju raditi u Wordu, ali se ubrzo iznenade kada vide koliko toga ne znaju.

2) Odlomke ne razdvajamo višestrukim pritiskanjem gumba „Enter“.

3) Svaki odlomak je zasebna logička cjelina. Nigdje u svojem dokumentu ne bismo smjeli imati dva (ili više) uzastopna „Entera“.

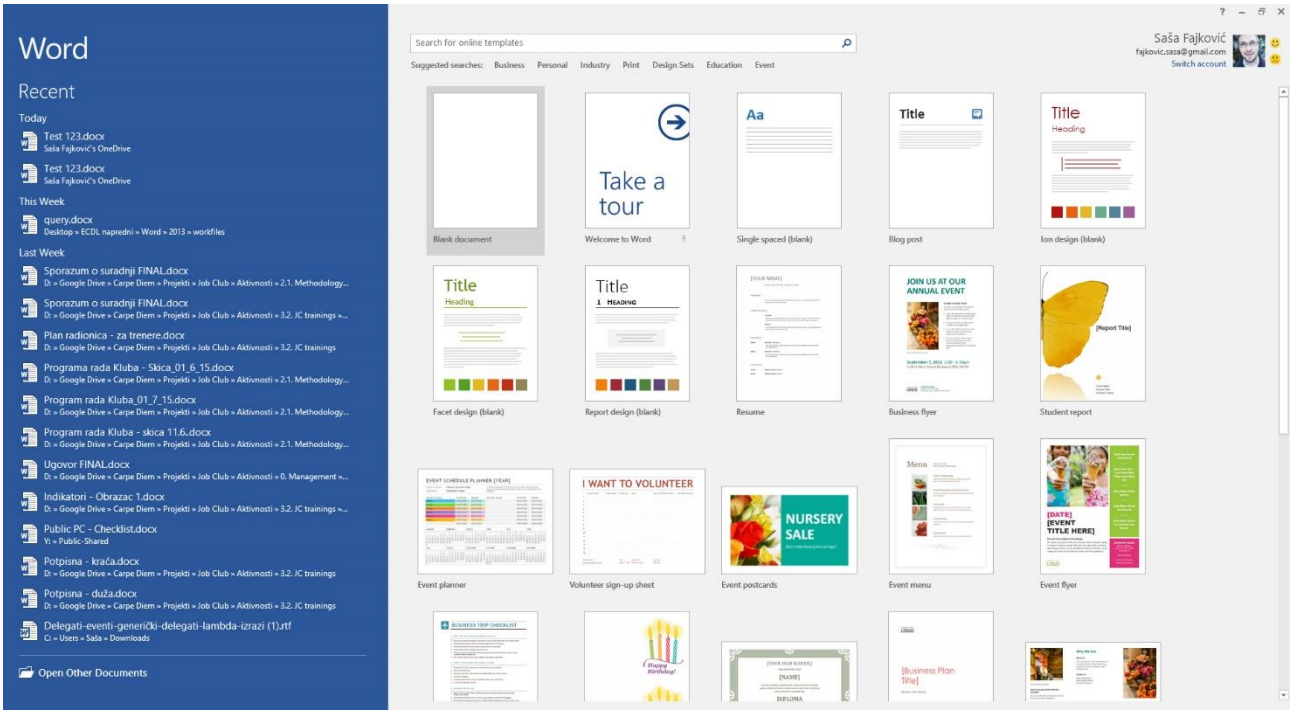
4) Word je samo jedan program iz Office paketa, no Microsoft programi uglavnom znaju „međusobno komunicirati“ pa će ti prebacivanje podataka iz Excela u Word biti jako jednostavan postupak.

5) Postoji velika razlika između prelaska u novi red i novi odlomak. U novi odlomak idemo pritiskom na „Enter“, dok u novi red prelazimo pritiskom na „Shift+Enter“.

6) Kratice na tipkovnici postoje s razlogom (da rad bude brži i lakši). Pokušaj ih koristiti.

# 3. PRVO OTVARANJE WORDA 2016

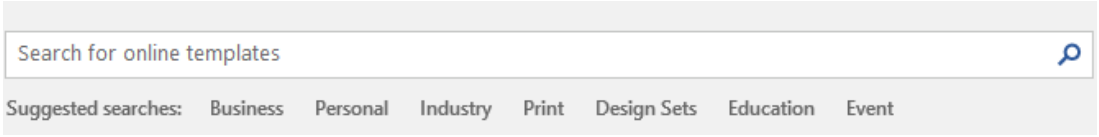
Nakon pokretanja Worda dočekat će nas početni ekran koji nudi izbor raznovrsnih predložaka.




*Slika 1 Početni zaslon*

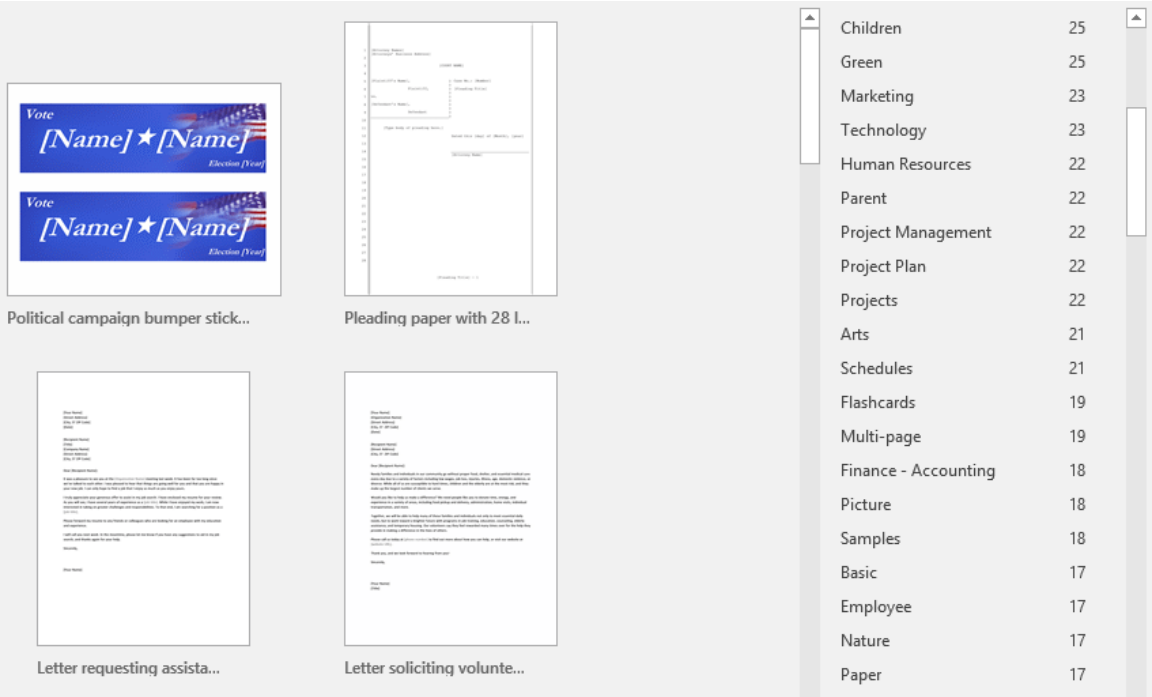
S lijeve strane vidimo popis nedavno otvaranih Word dokumenata. S desne strane nudi se prikaz gotovih predložaka koji su besplatno na raspolaganju. Ovo je samo mali dio predložaka koji su na raspolaganju.

Želimo li pretražiti, a potom i preuzeti neki drugi predložak, potrebno je u tražilicu upisati temu, odnosno naziv predloška koji nas zanima. Uz pretraživanje po ključnoj riječi, moguće je pretraživanje po ponuđenim kategorijama.




*Slika 2 Pretraživanje Word predložaka*

Radimo li pretraživanje po kategoriji (klikom na željenu kategoriju), prikazat će nam se svi predlošci koji su dodijeljeni odabranoj kategoriji, ali i novi, znatno opširniji popis kategorija koji možemo uočiti s desne strane.




*Slika 3 Proširenipopis kategorija predložaka*

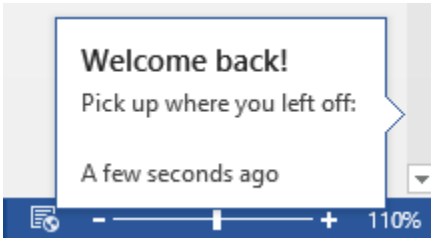
Nakon što pronađemo željeni predložak, potrebno ga je samo prvi put preuzeti na računalo i spremni smo za korištenje.

Na početnom zaslonu još možemo uočiti s kojim korisničkim računom smo prijavljeni (ako jesmo). U ovom primjeru vidimo da sam prijavljen kao Saša Fajković. Prijava se radi na razini Office paketa (primjerice prijavom u Word automatski se prijavljuješ u sve ostale aplikacije iz Office paketa). Za prijavu je potrebno imati Microsoft račun koji je besplatan. Ovakva prijava ne utječe na funkcionalnost aplikacija niti na jedan način, već omogućava direktno spajanje s Microsoft OneDrive[5] Cloud[6] uslugom za sinkronizaciju datoteka, sinkronizaciju osnovnih postavki aplikacije, ako su postavke postojale na nekoj drugoj aplikaciji iz Office paketa. Od verzije 2016 ovaj će račun napokon poprimiti veći smisao jer se uvodi mogućnost dijeljenja datoteke prema drugim osobama na način da će svi korisnici moći istovremeno raditi na istom dokumentu.

Ako već nemaš Microsoft račun, preporučujem ti da ga kreiraš jer ćeš ga sve češće moći koristiti (programi iz Office paketa, Windows[7] operativni sustav, korištenje Office 365 usluge, itd.). Račun možeš kreirati ovdje: https://signup.live.com

## 3.a Otvaranje dokumenta na kojem smo već radili

Otvaramo li dokument na kojem smo već nešto radili, Word će pamtiti lokaciju gdje smo zadnji put stali s uređivanjem i ponuditi nam da odmah nastavimo do tog mjesta. Ova obavijest pojavljuje se odmah po otvaranju dokumenta u donjem desnom uglu i na nju je potrebno kliknuti kako bi nas Word prebacio na zadnje uređivano mjesto.



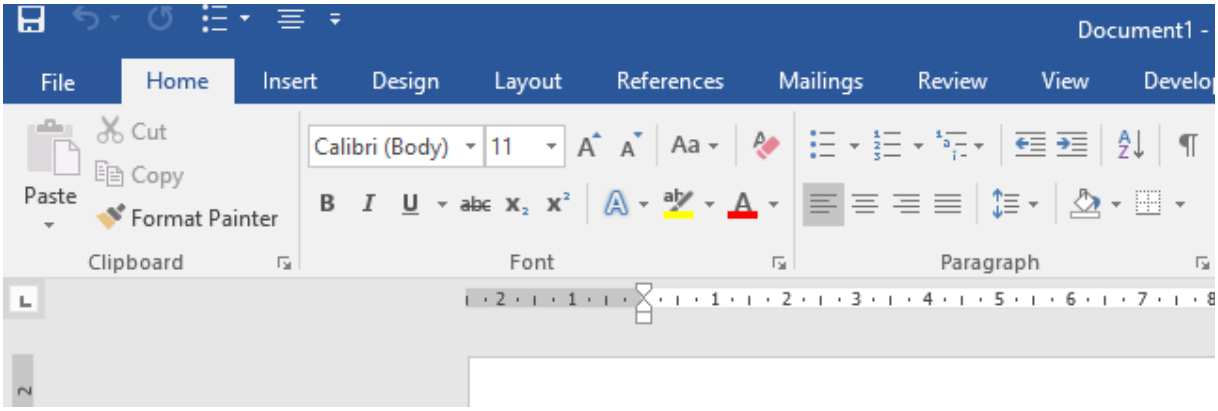

*Slika 4 Nastavak od zadnjeg mjesta uređivanja*

[5] https://onedrive.live.com
[6] https://en.wikipedia.org/wiki/Cloud_storage
[7] https://www.microsoft.com/en-us/windows

# 4. IZGLED MICROSOFT WORDA

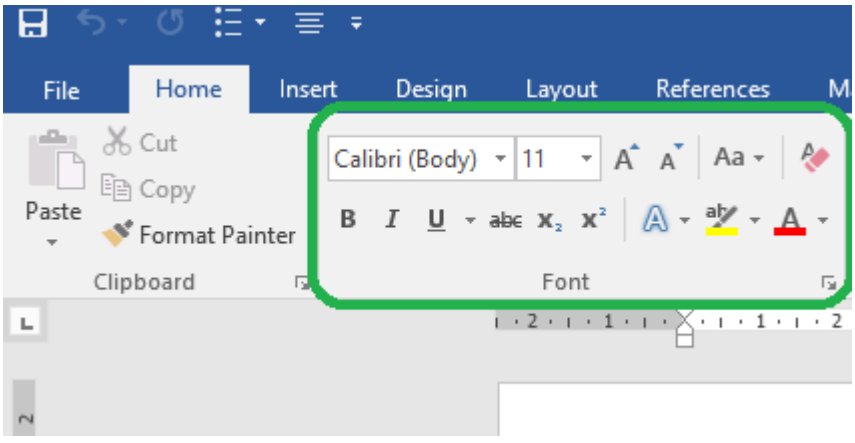
## 4.a Osnovni izgled Worda

Kada kreiramo novi dokument (za primjer je uzet predložak praznog dokumenta odnosno *Blank document*), možemo vidjeti da je Word podijeljen na više logičkih cjelina. Gornji dio zauzima „traka“ (*engl. ribbon*) koji se sastoji od više tabova, odnosno kartica. Primjeri tih kartica su „Home“, „Insert“, „Design“, „Layout“, itd.




*Slika 5 Word traka / ribbon*

Svaka kartica unutar sebe sadrži mnoštvo opcija koje su podijeljene unutar kategorija (zaokruženo zelenom bojom – kategorija Font).



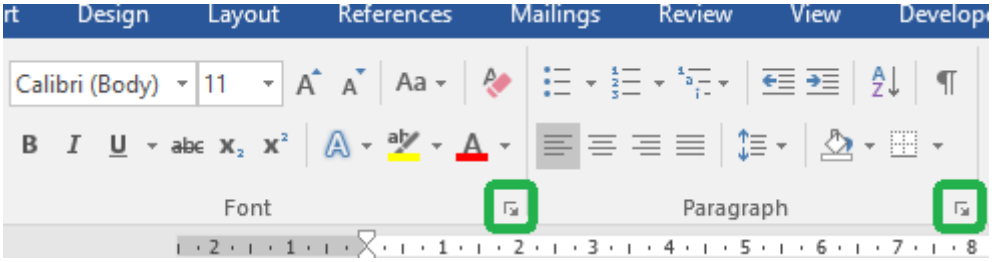

*Slika 6 Kategorije unutar ribbona*

Ispod radne trake (ribbon) nalazimo bijelo područje (*engl. whitespace*) koje je naše radno područje u koje unosimo tekst. Između (bijelog) radnog područja i *ribbona* možda vidiš ravnalo (*ruler),* a možda i ne (ovisno o postavkama). Trenutno nije važno vidiš li ga ili ne, ali ako postoji razlika u slikama u ovoj knjizi i kod tebe na ekranu, ne moraš se brinuti.

## 4.b Rad s kategorijama unutar kartica

Svaka kategorija se sastoji od više opcija. Treba imati na umu da se sve opcije koje su prikazane ne nalaze nužno samo na toj jednoj lokaciji, već postoji više načina kako doći do određene opcije. Kroz ovu knjigu nastoje se prikazati različite metode pristupa istim opcijama, a na čitatelju je da si odabere onu koja najbolje odgovara situaciji i načinu rada, odnosno osobnim preferencijama.

Važno je napomenuti da veliki broj kategorija ima svoje dodatne izbornike sa svim opcijama. Do tih izbornika dolazimo pritiskom na ikonu u donjem lijevom uglu svake kategorije.




*Slika 7 Ikone za prikaz punog izbornika kategorije*

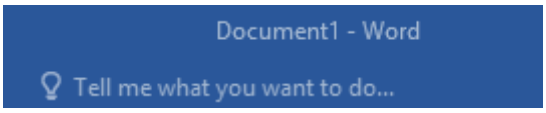
# 5. ŠTO JE NOVO U WORDU 2016

## 5.a Grafičke promjene

Cijeli Office 2016 paket donosi novi izgled s jače izraženim bojama. Svaka aplikacija ima svoju dominantnu boju. Microsoft Word 2016 tako karakterizira plava boja, Excel zelena, a PowerPoint narančasta. Naravno, ovo su samo neke od aplikacija iz Office paketa.

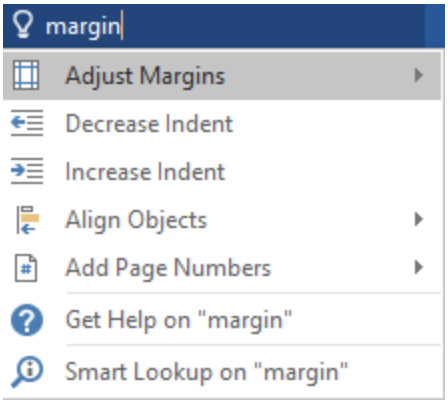
## 5.b Tell me what you want to do

Velika pomoću pretraživanju funkcija je „Tell me what you want to do…“ (Reci mi što želiš raditi) izbornik u radnoj traci.




*Slika 8 Tell me what you want to do*

Upisivanjem što želimo napraviti, prikazuje se padajući izbornik s potencijalnim opcijama nakon čega možemo odabrati onu koja nam treba. Ovaj izbornik će postati iznimno koristan kada detaljnije upoznamo opcije koje Word nudi.




*Slika 9 Brzo traženje opcija*

## 5.c Suradnja u realnom vremenu

### 5.c.1 Što je real-time collaboration

Microsoft Office 2016 donosi dugoočekivanu mogućnost suradnje u realnom vremenu (*real-time collaboration*). To znači da će napokon biti omogućeno da dvije ili više osoba istovremeno rade na istom dokumentu.

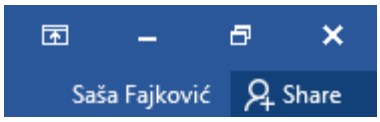
U trenutku pisanja knjige, pionir na ovom području je Google sa svojim *web-based* (online) alatima (Google Docs, Sheets, itd.), no i Microsoft pomoću svojih *web-based* (online) inačica Worda i Excela omogućava suradnju u realnom vremenu. Jedino desktop aplikacije nisu u mogućnosti koristiti ovu dugoočekivanu mogućnost.

Kako bi usluga radila, dokument će morati biti spremljen u Microsoft OneDrive Cloud sustav. OneDrive (prethodno SkyDrive) je besplatan (u određenoj razini) za privatne korisnike i nudi dovoljno prostora za masovno spremanje Office dokumenata.

Nešto poznatiji alati u Cloud području su Dropbox, Google Drive i Box. Microsoftova usluga je na tržištu dostupna već duži niz godina, no nikako da se probije na vrh. Ipak, to ne znači da je usluga loša ili da ne radi.

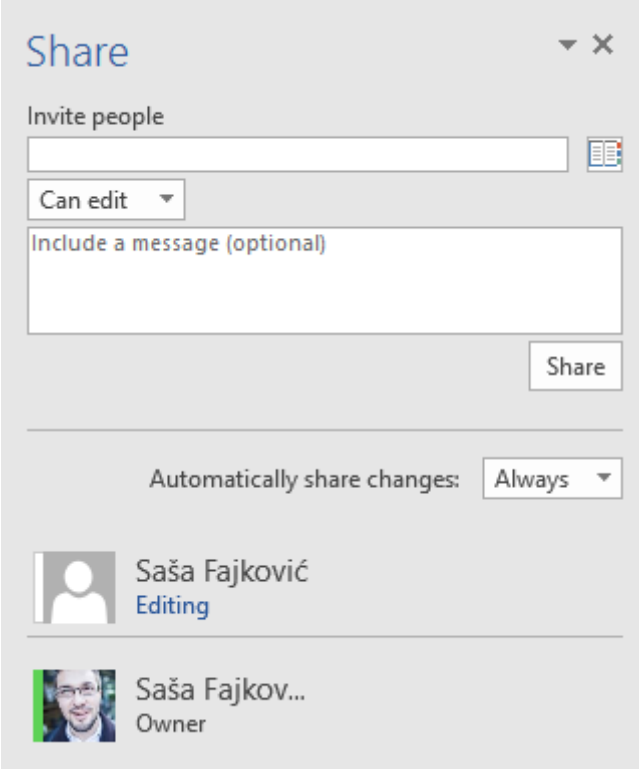
### 5.c.2 Kako koristiti suradnju u realnom vremenu (real-time collaboration )

Uz već navedene uvjete (spremanje dokumenta unutar OneDrive sustava), potrebno je u gornjem desnom uglu Worda pronaći opciju „Share“.




*Slika 10 Dijeljenje dokumenta*

Nakon što odaberemo tu opciju, prikazuje se izbornik za spremanje datoteke u OneDrive (ako već datoteka nije spremljena tamo). Kada je datoteka spremljena u OneCloud sustav, možemo započeti s dijeljenjem datoteke.




*Slika 11 Dijeljeje datoteke*

U prvom polju (Invite people) upisujemo e-mail adresu osobe s kojom želimo razmijeniti datoteku. Ta osoba mora imati OneDrive uslugu kako bi mogla koristiti ovu mogućnost. Desno od samog polja nalazi se ikona za prikaz kontakata ako su nam sinkronizirani na računalu.

Ispod polja za unos elektroničke pošte možemo odrediti prava pristupa dokumentu. Ako u padajućem izborniku odaberemo „Can edit“, osoba s kojom dijelimo će imati ovlasti uređivati datoteku. Odaberemo li „Can view“ osoba neće moći uređivati datoteku, već samo pregledavati.

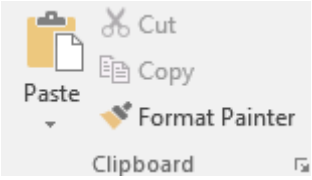
Ispod prava pristupa možemo upisati opcionalnu poruku koja će se prikazati osobi koju pozivamo u datoteku. Za potvrdu slanja pozivnice za pridruživanje u datoteku potrebno je pritisnuti „Share“.

Zadnja opcija „Automatically share changes“ definira kako želimo da se Word ponaša kada druga strana napravi promjenu. Prva opcija „Ask me“ će od nas tražiti odobrenje za svaku promjenu s druge strane. Druga opcija „Always“ će uvijek dopustiti unos promjene, a „Never“ neće dopuštati unos promjena.

# 6. HOME KARTICA – OSNOVNO UREĐIVANJE TEKSTA

Krenut ćemo prvo s „Home“ karticom u kojoj se nalaze najčešće korištene opcije na koju je većina korisnika i navikla.

## 6.a Kategorija Clipboard (međuspremnik)



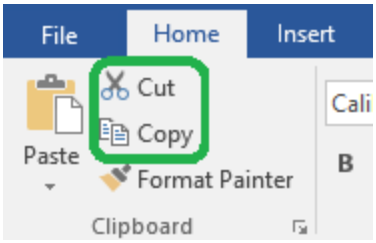

*Slika 12 Kategorija Clipboard*

*Clipboard* (međuspremnik) je, kao što ime kaže, mali spremnik koji se „puni“ kada kopiramo (*copy*) ili izrezujemo (*cut*) dio dokumenta koji potom lijepimo (*paste*) na određeno mjesto. Interno, Word to procesira na način da se dio dokumenta koji želimo kopirati ili izrezati sprema u privremenu memoriju (*engl. Clipboard*) gdje spremno čeka sljedeću naredbu; ubacivanje u drugi dio dokumenta.

### 6.a.1 Izreži i kopiraj (Cut and Copy)

Da bismo kopirali ili obilježili tekst za izrezivanje, potrebno je obilježiti tekst s kojim nešto želimo napraviti, zatim na mišu pritisnuti desni klik te odabrati „Copy“ ili „Cut“, ovisno o potrebi. Korisno je koristiti kratice na tipkovnici za ove operacije gdje se funkcija kopiranja postiže kombinacijom **Ctrl+C**, a rezanja **Ctrl+X**.

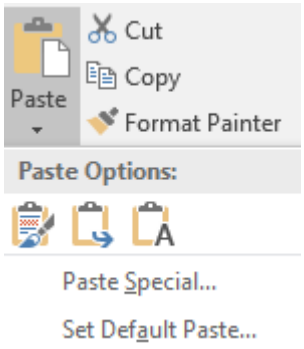
Ove su naredbe također dostupne kroz kategoriju Clipboard.




*Slika 13 Cut i Copy naredbe*

### 6.a.2 Zalijepi (Paste)

Iako su mnogi navikli napraviti jednostavno „Paste“ bez gledanja mogućnosti koje se nude, često rješenje takvog poteza nije zadovoljavajuće. Primjerice u dokument nam se zalijepi tekst, ali s neželjenim fontom, bojom teksta i pozadinom koje ne odgovaraju formatu našeg dokumenta. Srećom, prilikom „lijepljenja“ u dokument postoji više mogućnosti kako to napraviti.




*Slika 14 Paste mogućnosti*

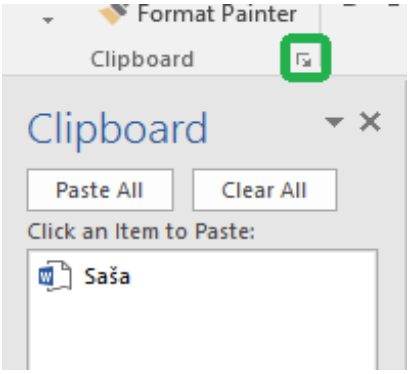
Prva opcija koja se nudi je umetanje u dokument uz zadržavanje izvornog formata (*Keep Source Formatting*). To znači da ako kopiramo tekst koji je izvorno bio crvene boje i zalijepimo ga u naš dokument, taj tekst će i dalje biti crvene boje.

Druga opcija omogućava spajanje formata (*Merge Formatting*) na način da će se tekst koji lijepimo u dokument prilagoditi ostatku teksta koji ga okružuje.

Posljednja opcija (za sada) nam omogućava kopiranje vrijednosti bez ikakvog kopiranja formata (*Keep Text Only*). To znači da će vrijednost koju zalijepimo u naš dokument poprimiti format kakav se nalazi u odabranom odlomku.

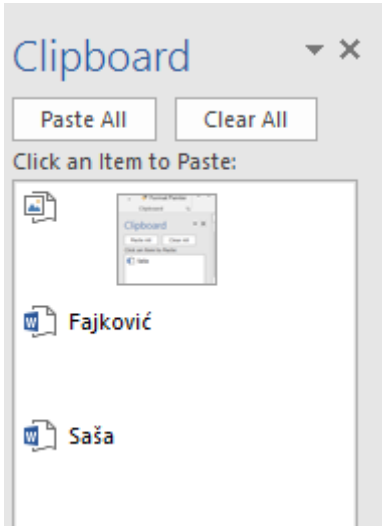
### 6.a.3 Pregled onoga što je trenutno u međuspremniku (Clipboard) i višestruko spremanje u međuspremnik

Međuspremnik nam omogućava i uvid u što to trenutno čeka da se zalijepi u naš dokument. Potrebno je odabrati ikonu za prikaz detaljnog izbornika u kategoriji „Clipboard“ kako bi se s lijeve strane otvorio izbornik s vrijednostima koje se nalaze u spremniku.



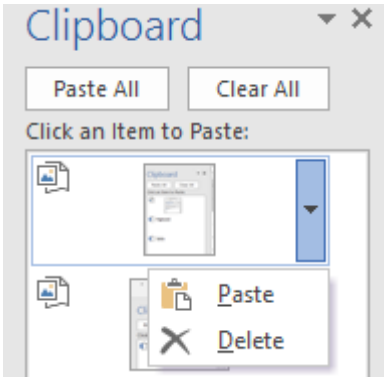

*Slika 15 Međuspremnik detaljnije*

Vidimo da trenutno u spremniku imam vrijednost „Saša“. Sada kada imamo otvorene detalje međuspremnika, imamo mogućnost kopiranja više stavaka i moći ćemo ih sve vidjeti u međuspremniku te birati koju gdje želimo zalijepiti u našem dokumentu. Za potrebe primjera (dok je otvoren Clipboard) kopirat ću tekst „Fajković“ i jednu sliku. Pogledajmo kako sada izgleda međuspremnik.



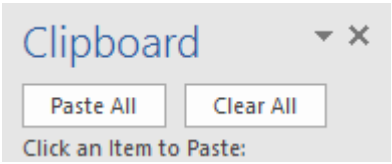

*Slika 16 Spremanje više stavki u međuspremnik*

Vidimo da se sada u spremniku nalazi riječ „Saša“, riječ „Fajković“ i jedna slika. Sada možemo za svaku pojedinu stavku u spremniku birati da ju zalijepimo na mjesto na kojem se trenutno nalazi kursor ili da stavku uklonimo iz spremnika. Potrebno je mišem prijeći preko stavke nad kojom želimo imati interakciju (brisanje ili lijepljenje u dokument) te će se s desne strane stavke prikazati gumb sa strelicom prema dolje koji sugerira na padajući izbornik. Pritisnemo li taj gumb, otvaraju se dvije opcije. Prva opcija (*Paste*) će zalijepiti odabranu stavku u dokument, a druga (*Delete*) će ukloniti stavku iz međuspremnika.




*Slika 17 Rad sa stavkama u međuspremniku 1*

U gornjem dijelu izbornika međuspremnika nude se još dvije opcije. Prva (*Paste All*) će sve stavke u spremniku zalijepiti na odabrano mjesto, a druga (*Clear All*) će ukloniti sve stavke iz međuspremnika.

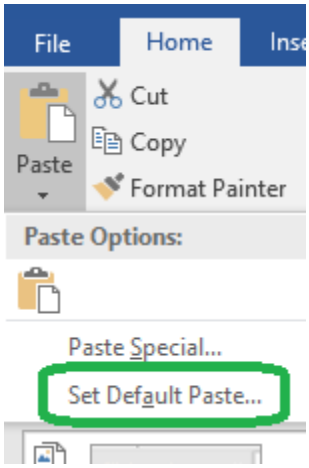



*Slika 18 Rad sa stavkama u međuspremniku 2*

### 6.a.4 Određivanje pretpostavljenog (default) načina lijepljenja vrijednosti

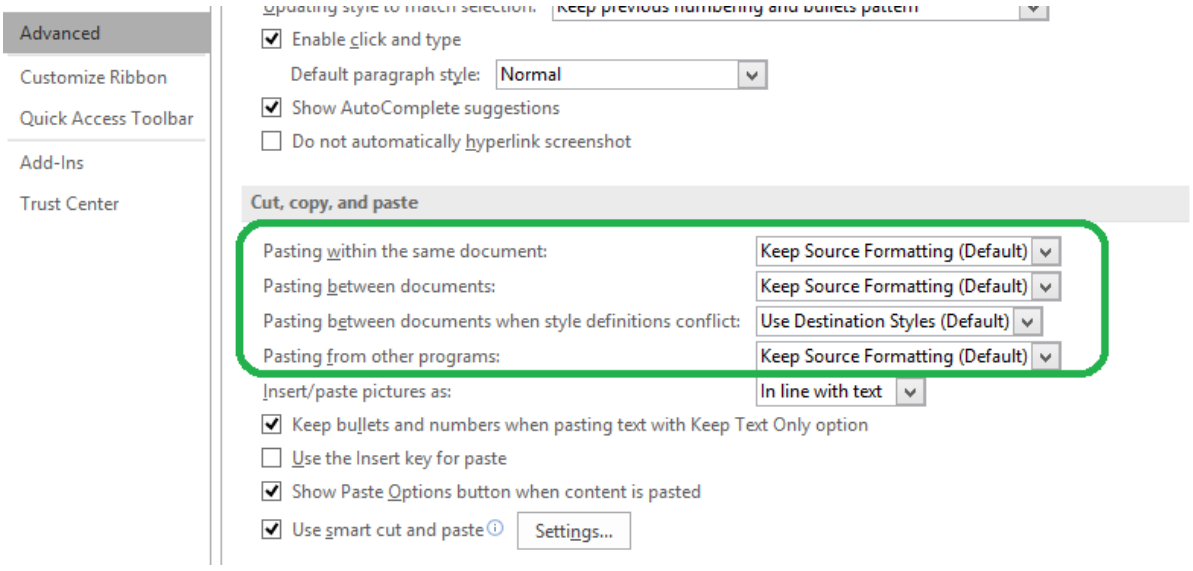
Ako vidimo da nam za većinu slučajeva ne odgovara način lijepljenja vrijednosti koji je automatski zadan u Wordu (*Keep Source Formatting*), a to je da se kopira i vrijednost i format s izvorne lokacije, već nama treba najčešće kopiranje samo vrijednosti bez formata (*Keep Text Only*), onda bi dobra ideja bila postaviti da je upravo to zadani način lijepljenja vrijednosti u dokument.

Potrebno je otići u „Paste“ izbornik te odabrati opciju za određivanje zadane vrste lijepljenja vrijednost (*Set Default Paste*).




*Slika 19 Kreiranje zadanog načina lijepljenja vrijednosti*

Otvara nam se veliki izbornik (koji ćemo i naknadno obraditi), ali nama se trenutno bitne opcije nalaze u drugoj kategoriji (Cut, Copy and Paste).




*Slika 20 Određivanje zadanog načina lijepljenja u dokument*

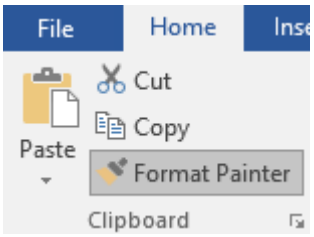
Kroz gore zaokružene četiri opcije možemo odrediti zadano ponašanje Worda, ovisno otkud se kopira vrijednost koju lijepimo u dokument (iz istog dokumenta, između dva Word dokumenta, između Word dokumenata kada su stilovi u konfliktu i iz drugih programa).

Kada smo gotovi s uređivanjem postavki, samo zatvorimo izbornik.

### 6.a.5 Format Painter

Iako smo uglavnom navikli kopirati vrijednosti ili vrijednosti i format, postoji mali, ali izuzetno koristan alat koji nam omogućava kopiranje isključivo formata. Zamislimo da imamo jedan odlomak na prvoj stranici dokumenta i jedan odlomak na drugoj stranici. Na uređivanje odlomka na prvoj stranici utrošimo 20 minuta dok pronađemo savršene nijanse boje teksta, pozadine, obruba, sjenčanja, itd. te bismo željeli da nam i drugi odlomak tako izgleda, ali nam se ne da cijeli proces raditi ispočetka.

Ovdje alat „Format Painter“ dolazi do izražaja jer u sekundi možemo kopirati format s prvog odlomka na drugi odlomak. Prvo je potrebno odabrati tekst otkud želimo kopirati format. Nakon toga kliknemo na alat „Format Pinter“.




*Slika 21 Format Painter*

Sada je trenutno u Wordovom posebnom spremniku pohranjen format koji kopiramo. Primijetimo da je kursor promijenio oblik u „kist/četku s kursorom“. Ovaj simbol predstavlja da je sve spremno za prenošenje formata. Sada samo „držimo i vučemo“ gdje želimo primijeniti odabrani format.

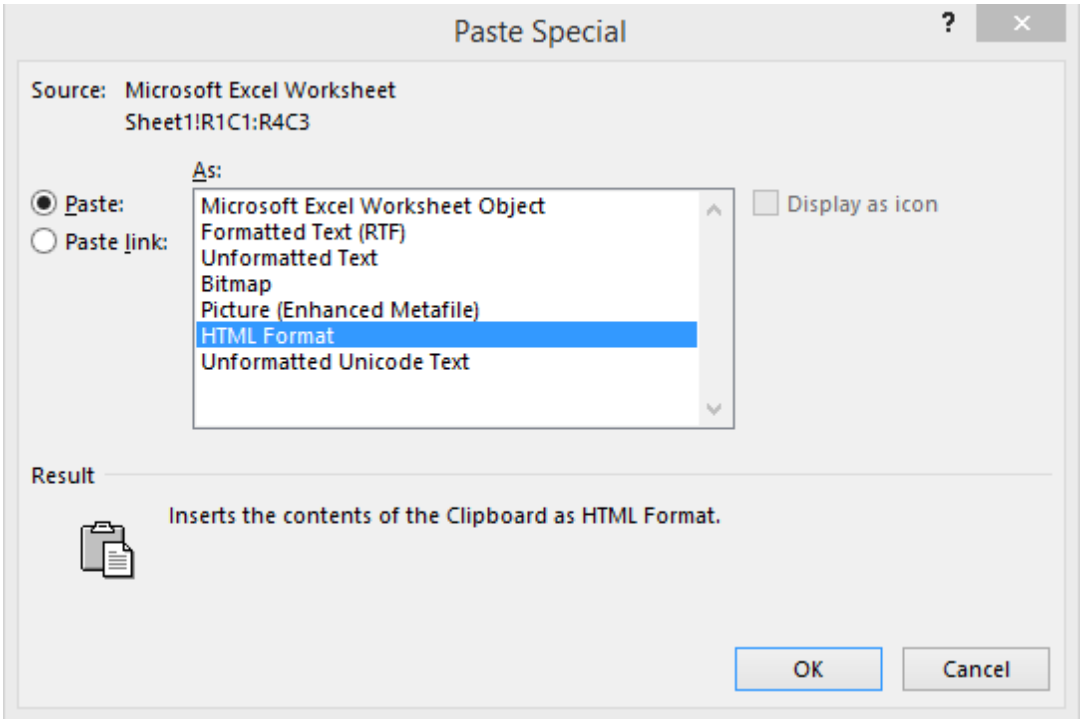
**NAPOMENA**

Imajte na umu da jednom kada se format prekopira, nije moguće odmah format primijeniti i na neki drugi odlomak, nego je potrebno ponovno prvo odabrati alat „Format Painter“ pa prenijeti format na treći, četvrti, peti, itd. odlomak.

Ako smo slučajno odabrali „Format Painter“, možemo poništiti odabir ponovnim klikom na isti gumb.

### 6.a.6 Paste special

*Paste special* otvara još dodanih mogućnosti lijepljenja vrijednosti u dokument, no ovdje nije više naglasak samo na „običnom“ tekstu. Primjerice možemo vrlo jednostavno zalijepiti vrijednosti direktno iz Excela, ali i vrijednosti iz drugih programa.




*Slika 22 Paste special*

Postoje dva načina lijepljenja vrijednosti. Ako odaberemo opciju „Paste“, onda će se zaista prekopirati odabrana vrijednost (iz Excela[8] ili nekog sasvim drugog programa). Ako bismo odabrali „Paste link“, onda u dokumentu kreiramo poveznicu (*link*) prema toj vrijednosti koju smo obilježili za kopiranje.

Za potrebe ovog primjera kreirao sam u Excelu malu tablicu,

| | A | B | C |
|---|---|---|---|
| 1 | Ime | Prezime | Godište |
| 2 | Saša | Fajković | 1989 |
| 3 | Pero | Perić | 1988 |
| 4 | Marko | Marković | 1987 |

*Slika 23 Excel tablica za potrebe primjera*

[8] https://products.office.com/en-us/excel

napravio „Copy“, došao u Word i odabrao „Paste Special“ pa opcija „Paste link“ i odabrao „Microsoft Excel Worksheet Object“. Sada se u Word dokumentu kreira replika tablice iz Excela. Kada napravim dvoklik na tablicu u Word dokumentu, automatski mi se obilježi tablica u Excelu jer je to izvorni podatak.

| Ime | Prezime | Godište |
|---|---|---|
| Saša | Fajković | 1989 |
| Pero | Perić | 1988 |
| Marko | Marković | 1987 |

*Slika 24 Paste Microsoft Excel Worksheet Object*

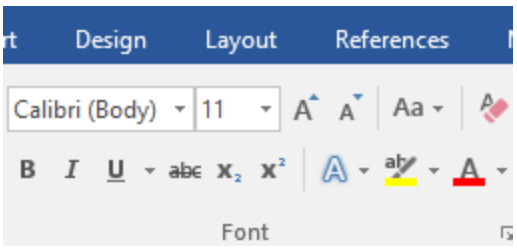
### 6.a.7 Kopiranje tablice u Word kao običnu tablicu

Ako iz Excela poželimo kopirati tablicu u Word, a da pritom tablica u Wordu ne bude poseban objekt već obična tablica, dovoljno je u Excelu obilježiti što želimo kopirati, odabrati naredbu „Copy“ te u Word dokument izvršiti „Paste“ naredbu.

U ovom slučaju se kreirala obična tablica koja zapravo nema nikakvu povezanost s Excel tablicom i vrijednosti unutar tablice možemo direktno uređivati.

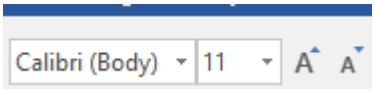
## 6.b Kategorija Font

### 6.b.1 Promjena vrste i veličine fonta




*Slika 25 Kategorija Font*

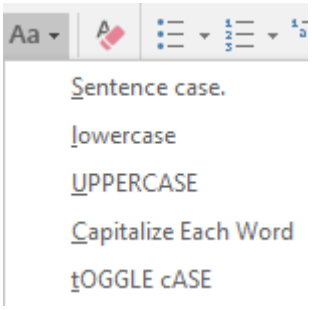
Korištenjem kategorije „Font“ možemo mijenjati veličinu i vrstu fonta, boju, podebljati, nakositi i podvući određeni tekst te još mnogo toga. Važno je uočiti u donjem desnom uglu kategorije ikonu za prikaz dodatnih opcija.




*Slika 26 Odabir vrste i veličine fonta*

U gornjem lijevom dijelu mijenjamo vrstu fonta (trenutno je odabran font Calibri) te veličinu fonta (trenutna veličina fonta je 11). Za obje opcije moguće je odabrati željenu vrijednost izborom iz padajućeg izbornika (uočiti strelicu u desnom dijelu svake opcije) ili klikom unutar same kućice te upisivanjem željene vrijednosti. Prilikom upisivanja željenog fonta, Word će sam nadopunjavati mogući font kako bi se ubrzao postupak unosa. Desno do izbornika za promjenu veličine fonta, nalazimo još dvije opcije za povećanje ili smanjenje fonta. Prva opcija predstavlja povećanje fonta, a druga smanjenje fonta.

### 6.b.2 Promjena velikih i malih slova



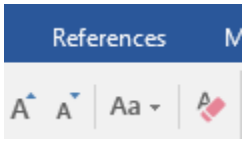

*Slika 27 Promjena velikih i malih slova*

Već postojeći tekst možemo jednostavno modificirati da sve bude napisano velikim slovima, samo da prvo slovo svake rečenice bude veliko, da sva slova budu mala, itd. Potrebno je u kategoriji „Font“ pronaći odgovarajuću ikonu koja izgleda kao veliko slovo „A“ i malo slovo „a“ (pogledaj Slika 27 Promjena velikih i malih slova). Mogućnosti koje nam se nude su:

- Sentence case. – prvo slovo na početku svake rečenice bit će veliko, dok će sva ostala biti mala
- Lowercase – sva slova će postati mala
- UPPERCASE – sva slova će postati velika
- Capitalize Each Word – prvo slovo u svakoj riječi će biti veliko

- tOOGLE cASE – prvo slovo u svakoj riječi bit će malo, dok će ostala slova biti velika

### 6.b.3 Uklanjanje svih formata




*Slika 28 Uklanjanje formata*

Želimo li s nekog teksta ukloniti sve primijenjene formate (pozadinska boja, boja slova, zadebljanje, itd.), možemo koristiti opciju „Clear All Formating“ koja će s odabranog teksta ukloniti sve formate i ostaviti čisti, neformatirani tekst. Ikona izgleda kao veliko slovo „A“ koje prekriva brisalo.

### 6.b.4 Stilovi fonta i efekti




*Slika 29 Stilovi fonta i efekti*

Gledano s lijeva na desno nude nam se tri stila fonta.

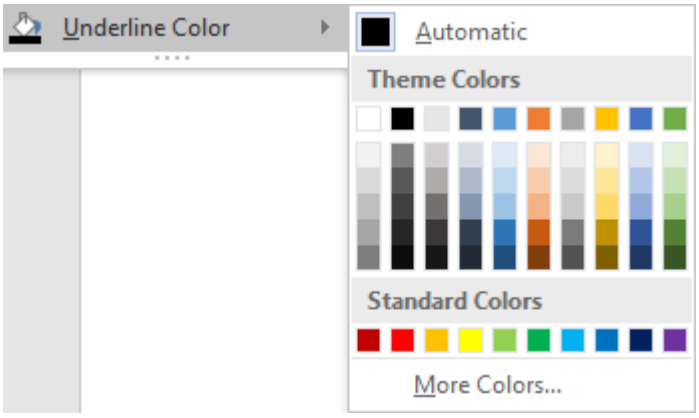
- Bold (Ctrl+B) – zadebljanje
- Italic (Ctrl+I) – nakošeno
- Underline (Ctrl+U) – podvučeno
- Strikethrough – prekriženo
- Subscript (Ctrl+=) – smanjeno ispod sredine teksta tog stila
- Superscript (Ctrl+=) – uzdignuto iznad sredine teksta tog stila

Underline (podvlačenje) ima više mogućnosti, odnosno više vrsta linija za podvlačenje odabranog teksta koje se nude putem padajućeg izbornika.




*Slika 30 Mogućnosti podvlačenja*

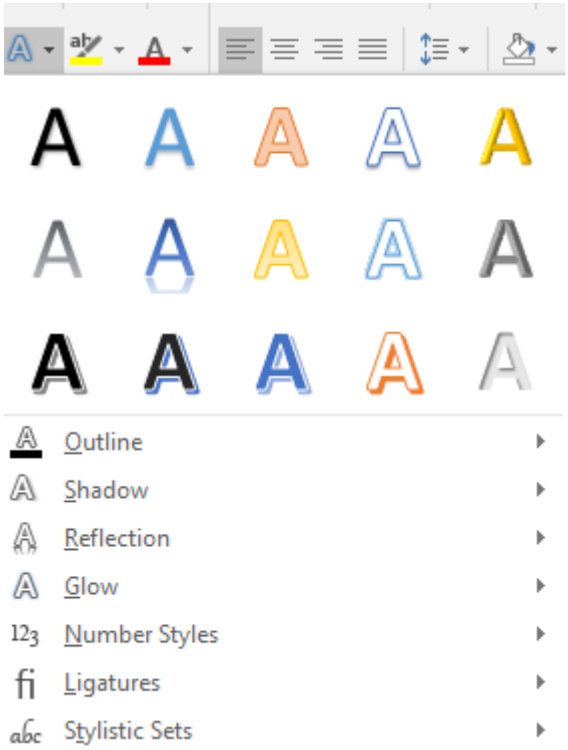
Vidimo da nam se nude raznovrsni načini podvlačenja teksta poput jednostruke i dvostruke linije, isprekidanih linija, isprekidanih linija s točkama između, itd. Želimo li urediti i linije za podvlačenje, potrebno je otići na dno padajućeg izbornika pod opciju „Underline Color“ i odabrati željenu boju.




*Slika 31 Odabir boje podvlačenja*

## 6.c Efekti oko teksta

Možda nam ponekad zatreba dodatno vizualno uređivanje teksta dodavanjem raznovrsnih efekata koje Word nudi. Tako primjerice možemo mijenjati obrub slova, dodati im sjenu, sjaj oko slova te još mnogo toga. U izborniku „*Text Effects and Typography*“ biramo efekte koje želimo primijeniti.




*Slika 32 Tekstualni efekti i tipografija*

Pri vrhu nam se nude neki gotovi stilovi, ali možemo kreirati i vlastite koristeći niže navedene opcije.

- Outline – podešavanje obruba teksta (boja, veličina, vrsta linije)
- Shadow – efekt sjene oko teksta
- Reflection – efekt odraza teksta
- Glow – efekt sjaja oko teksta
- Number Styles – stilovi numeracije
- Ligatures – podešavanje ligatura

### 6.c.1 Boja isticanja i boja teksta



*Slika 33 Promjena boje isticanja i boje teksta*

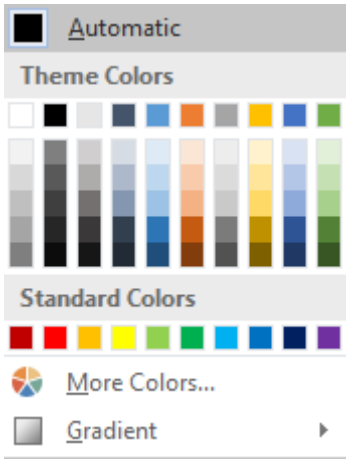
Lijeva od dvije prikazane ikone u kategoriji „Font“ omogućava promjenu boje za isticanje teksta. Iz padajućeg izbornika koji se nudi desno od opcije možemo odabrati koju boju želimo postaviti. Izbor boja za isticanje je poprilično skroman i nudi se samo 15 različitih boja uz mogućnost „bez boje“.

Boja teksta (druga ikona od dvije prikazane) nudi daleko više mogućnosti odabira boje teksta. Ako nam ponuđene boje nisu dovoljne, moguće je proširiti prikaz ili čak postaviti gradijente nad tekstom.

# 7. ODABIR BOJE I GRADIJENTA

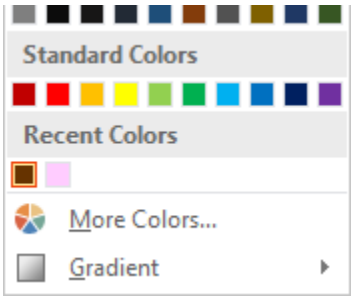
### 7.a.1 Osnovni odabir boja

Prilikom mijenjanja boja Word će skoro uvijek ponuditi osnovnu paletu od 60 boja, no ako je potrebno uvijek možemo doći do daleko veće palete boja.




*Slika 34 Izbornik boja*

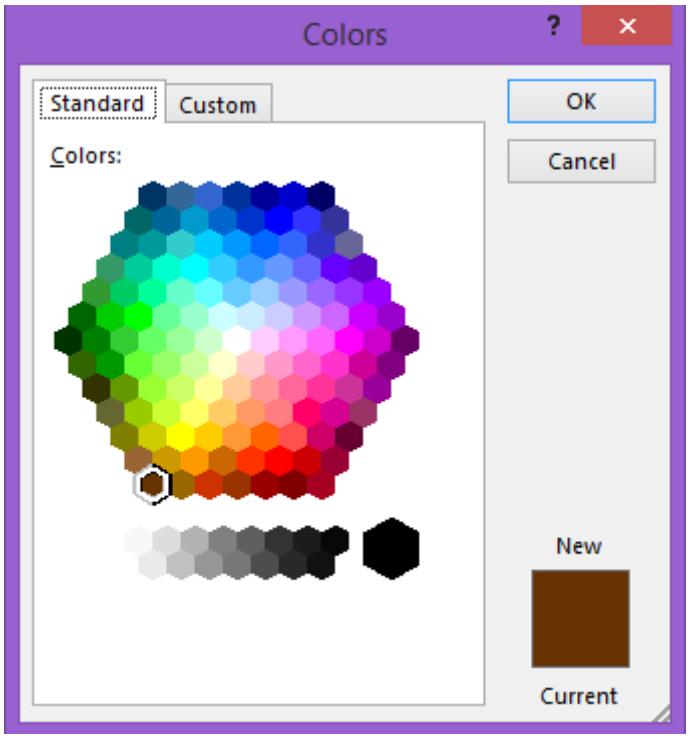
Klasičan izbornik boja će izgledati kao ova slika gdje se nudi do 60 različitih boja ispod čega se nalazi mali popis standardnih boja. Ako u dokumentu koristimo boje izvan ovih prvih 60, onda će se u izborniku prikazati dodatno polje s posljednje korištenim bojama (*Recent Colors*).




*Slika 35 Posljednje korištene boje*

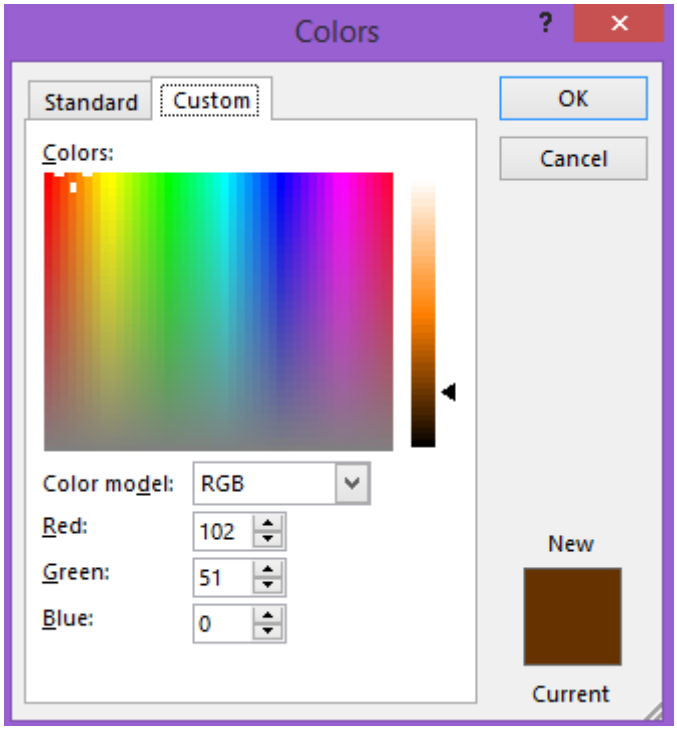
### 7.a.2 Dodatni odabir boja

Ipak, u nekim slučajevima nam ponuđene boje neće odgovarati (primjerice želimo određene dijelove teksta uskladiti s bojama koje se koriste u službenom logotipu tvrtke). Tada je potrebno odabrati opciju za prikaz dodatnih boja (*More Colors…*) kako bi nam se prikazao detaljan izbornik boja.




*Slika 36 Dodatni odabir boja*

Sada vidimo daleko veću paletu boja, no možemo ići još detaljnije odabirom kartice „Custom“.

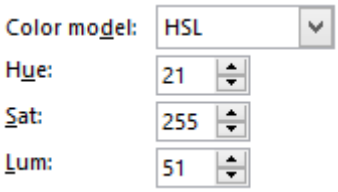



*Slika 37 Detaljan odabir boja*

Sada možemo korištenjem klizača odabrati željenu boju. Ako idemo s ciljem korištenja identične boje kao one koja se pojavljuje u primjerice logotipu, dobra ideja je saznati točnu RGB kombinaciju boja koja se koristi kako bismo bili sigurni da koristimo identične tonove boja.

RGB model boja se sastoji od tri osnovne boje (Red-Crvena, Green-Zelena, Blue-Plava). Upisivanjem brojeva za svaku boju dobivamo određenu boju.

Word također podržava HSL model boja ako će biti potrebno koristiti ga.




*Slika 38 HSL model boja*

**NAPOMENA**

Ovakav izbornik boja će nas pratiti kroz cijeli Word te se neće zasebno pojašnjavati kako bi se izbjeglo nepotrebno ponavljanje sadržaja.

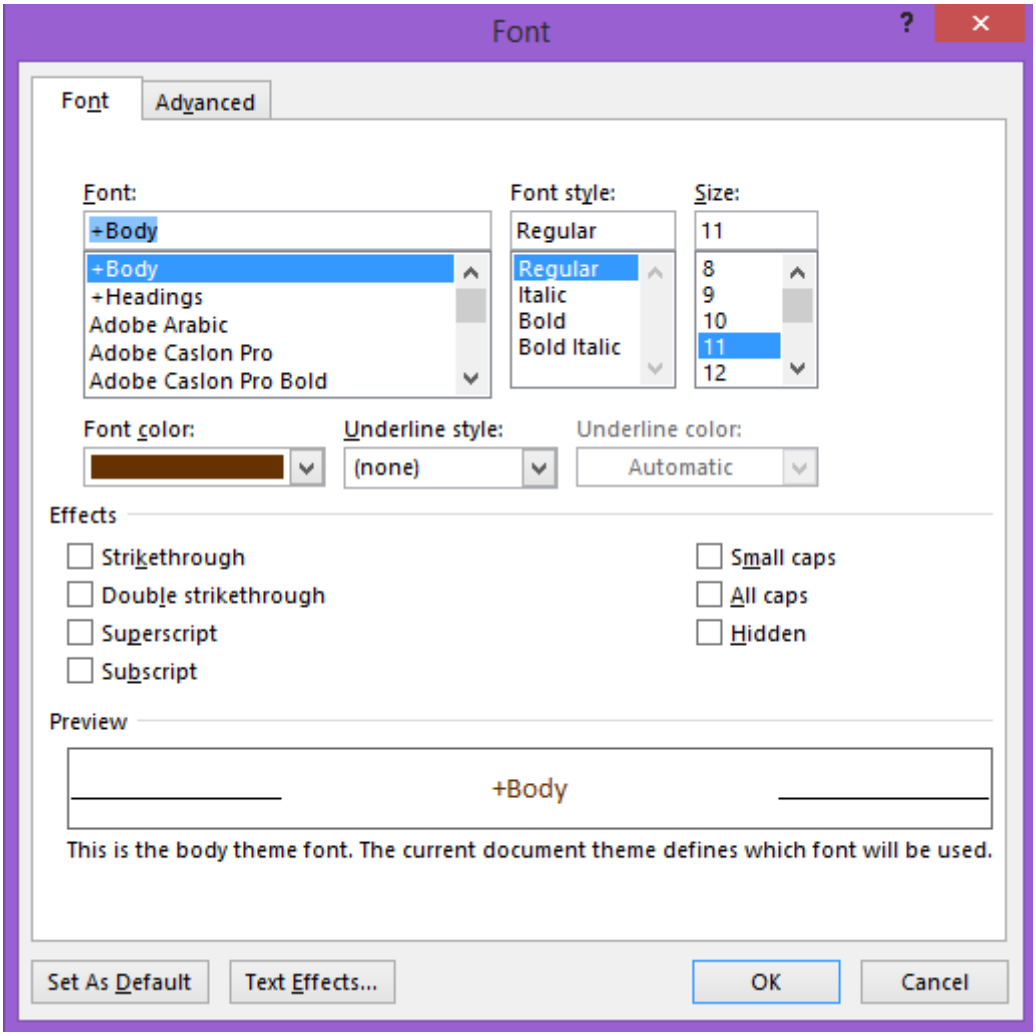
# 8. KATEGORIJA FONT – DETALJI I NAPREDNE OPCIJE

U detaljan izbornik dolazimo odabirom na ikonu u donjem desnom uglu.



*Slika 39 Otvaranje detaljnog Font izbornika*

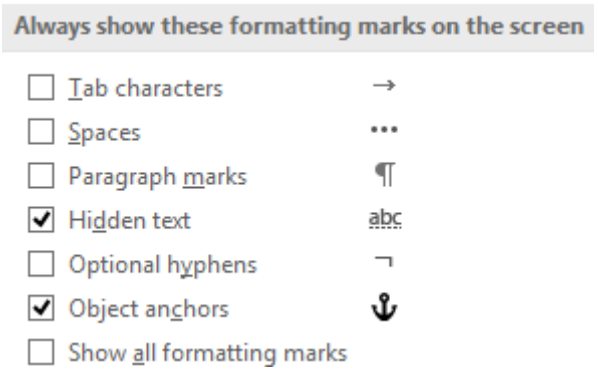
### 8.a.1 Detaljan Font izbornik




*Slika 40 Font izbornik*

Vidimo da se izbornik sastoji od dvije kartice. Prva kartica je „Font“, a druga „Advanced“. U Font kartici možemo vidjeti sve mogućnosti koje se nalaze i na samoj vrpci koju smo upoznali do sada te stoga nema potrebe ponovno prolaziti kroz sve opcije.

Izuzetak je efekt **Hidden** koji do sada nismo upoznali. Uključimo li ovaj efekt, tekst nad kojim primjenjujemo efekt će postati skriven (neće biti obrisan, ali se neće niti vidjeti). Prikaz skrivenog teksta je moguće naknadno upaliti tako što odemo na FILE pa u Options te u izborniku koji se prikaže odaberemo opciju „Display“. Oko sredine izbornika pod kategorijom „Always show these formatting marks on the screen“ možemo upaliti prikaz skrivenog teksta.




*Slika 41 Prikaz skrivenog teksta*

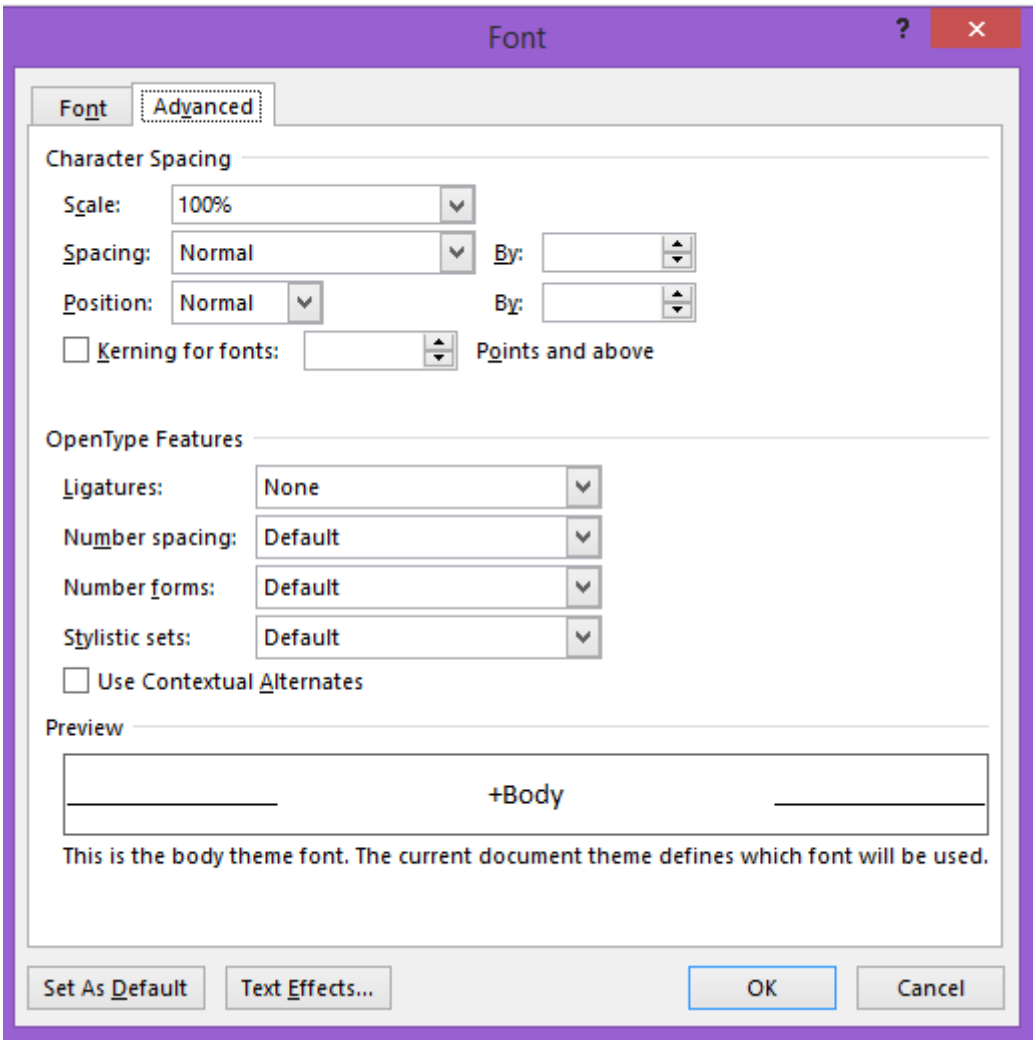
### 8.a.2 Razmak među znakovima

Za prikaz naprednih postavki fonta, potrebno je odabrati karticu „Advanced“.




*Slika 42 Kartica Advanced za napredne opcije Fonta*

Sada nam se prikazuju sve opcije za uređivanje fonta.




*Slika 43 Napredne Font opcije*

Prva opcija (***Scale***) nam omogućava podešavanje skaliranja teksta u rasponu od 33% do 200%. Ako je postotak veći od 100, onda će se odabrani tekst rastegnuti (proširiti) proporcionalno postotku. Ako je postotak manji od 100, onda će se odabrani tekst suziti proporcionalno odabranom postotku.

Učim Word

*Slika 44 Scale 100%*

Učim Word

*Slika 45 Scale 200%*

Učim Word

*Slika 46 Scale: 50%*

Druga opcija (***Spacing***) nam omogućava definiranje razmaka između pojedinih slova unutar riječi. Nude nam se ukupno tri mogućnosti. Zadana opcija je „Normal“ što obilježava normalni razmak među slovima koji je definiran samim početnim postavkama fonta. Druga opcija ***Expanded*** (prošireno) proširuje razmak između slova za odabrani broj točaka (1pt, 2pt, 3.5pt, itd.). Što je veći broj točaka upisan, to će razmak među slovima biti veći. Treća opcija ***Condensed*** omogućava sabijanje, odnosno smanjivanje razmaka među slovima. Što je veći broj točaka upisan, to će slova biti međusobno sabijenija.

Učim Word

*Slika 47 Spacing: Normal*

U č i m  W o r d

*Slika 48 Spacing: Expanded By 4pt*

UčimWord

*Slika 49 Spacing: Condensed By 2pt*

Druga opcija ***Position*** također nudi tri mogućnosti kao i opcija Spacing. Prva opcija je ***Normal*** čija su svojstva zadana samim fontom i tada se slova nalaze u sredini pismovne linije. Druga opcija ***Raised*** (podignuto) će odabrani tekst podići iznad središnje pismovne linije, dok će treća opcija ***Lowered*** odabrani tekst spustiti ispod središnje pismovne linije.

Učim Word

*Slika 50 Position: Normal*

Učim Word

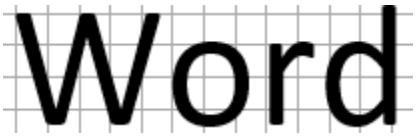
*Slika 51 Position: Raised By 3pt*

Učim Word

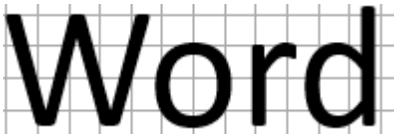
*Slika 52 Position: Lowered By 3pt*

Četvrta opcija koja nam se nudi je ***Kerning***.[9] Kerniranje je proces prilagođavanja razmaka između slova u pojedinim riječima. Word nam dopušta da on sam automatski postavi te razmake, no nemamo mogućnost manualno (vizualno) korigirati razmake između slova. Ideja je da volumen između dva slova bude jednak. U Wordu možemo postaviti minimalnu veličinu fonta i Word će sve riječi čija je veličina fonta iznad zadane kernirati.

[9] http://desktoppub.about.com/od/typelayout/g/kerning.htm

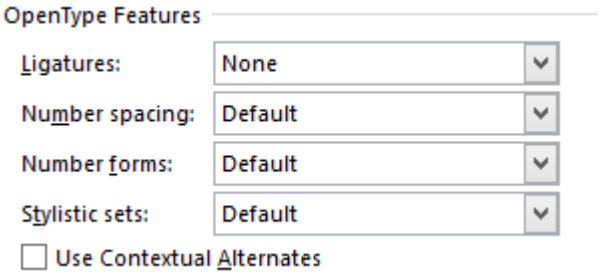



*Slika 53 Kerning ugašen*




*Slika 54 Kerning upaljen*

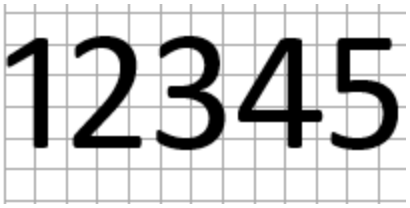
### 8.a.3 OpenType mogućnosti




*Slika 55 OpenType mgućnosti*

Prva opcija koja nam se nudi je osnovi rad s ligaturama (***ligatures*****)**. Ligature nastaju prilikom spajanja dva ili više slova u jedan znak. Možemo izabrati između pet različitih načina korištenja ligatura.

Druga opcija se odnosi na postavke razmaka među brojevima (***Number spacing***) gdje možemo izabrati između tabularnog i proporcionalnog razmaka.

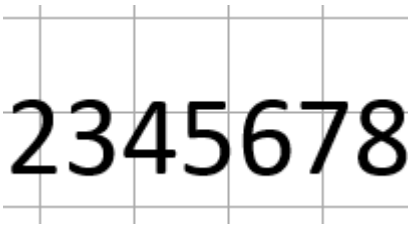



*Slika 56 Number spacing: Proportional*

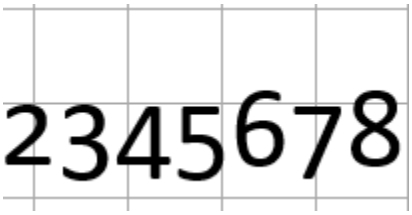



*Slika 57 Number spacing: Tabular*

Treća opcija odnosi se na forme brojeva (***Number forms***) i nudi nam dva načina prikaza brojeva. Prva mogućnost (***lining***) je linijski prikaz kada su svi brojevi poravnati po donjoj i gornjoj liniji. Druga opcija (***Old-style***) će uzrokovati stari način prikaza brojeva gdje brojevi nisu poravnati po donjoj, odnosno gornjoj liniji.




*Slika 58 Number forms: Lining*



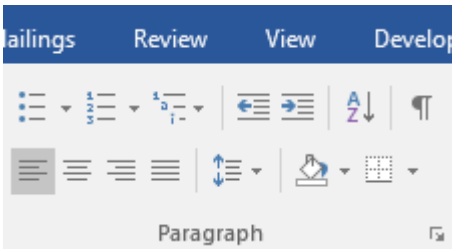

*Slika 59 Number forms: Old-style*

# 9. KATEGORIJA PARAGRAF

Paragraf, odnosno odlomak je logička cjelina koja se sastoji od nekog teksta. Sve promjene koje ćemo ovdje raditi odnose se na razini cijelog odlomka. Primjerice poravnanje po lijevoj ili desnoj strani se odnosi na cijeli odlomak i nije moguće prve tri rečenice poravnati po lijevoj strani, a zadnje tri po desnoj strani.

**NAPOMENA**

Prelazak u novi red i novi odlomak nisu iste stvari. Kadgod prelazimo u novi odlomak, on bi trebao biti popunjen sadržajem jer je to nova logička cjelina. Prelazak u novi red unutar istog odlomka radimo koristeći „Shift+Enter“.



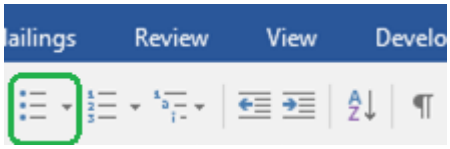

*Slika 60 Kategorija Paragraph*

## 9.a Numeracije i grafičke oznake

Često kod pisanja imamo potrebu neke dijelove teksta numerirati ili im dodati grafičke oznake (***bullets***). Primjerice ako bismo radili popis stavki za kupnju u dućanu, onda bismo svakako koristili jednu od te dvije opcije.

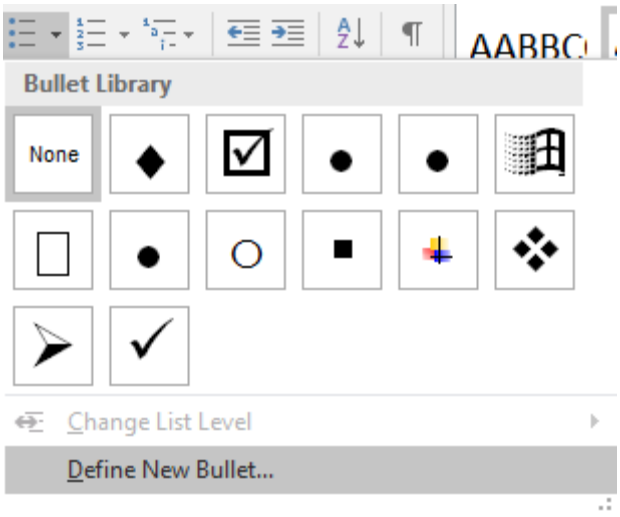
### 9.a.1 Grafičke oznake (Bullets)

U gornjem redu opcija unutar kategorije „Paragraph“ prvo vidimo ikonu za opciju postavljanja grafičkih oznaka.



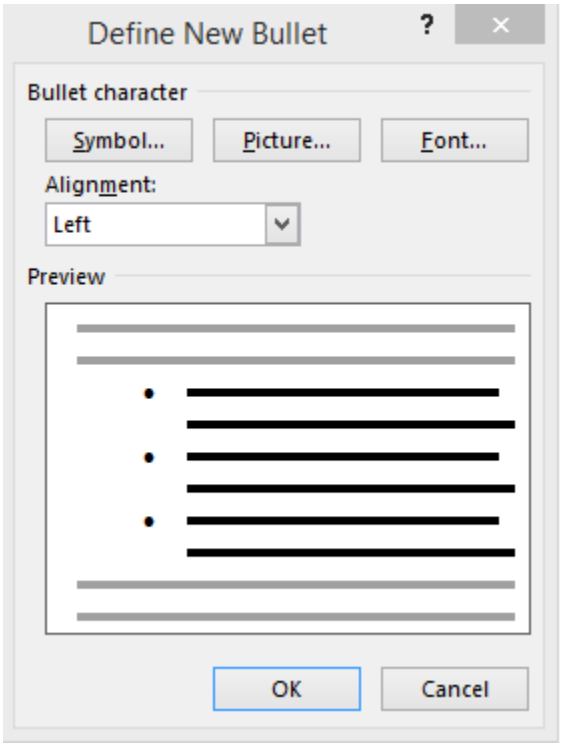

*Slika 61 Grafičke oznake*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati neke od najčešće korištenih grafičkih oznaka, ali to naravno nisu sve.



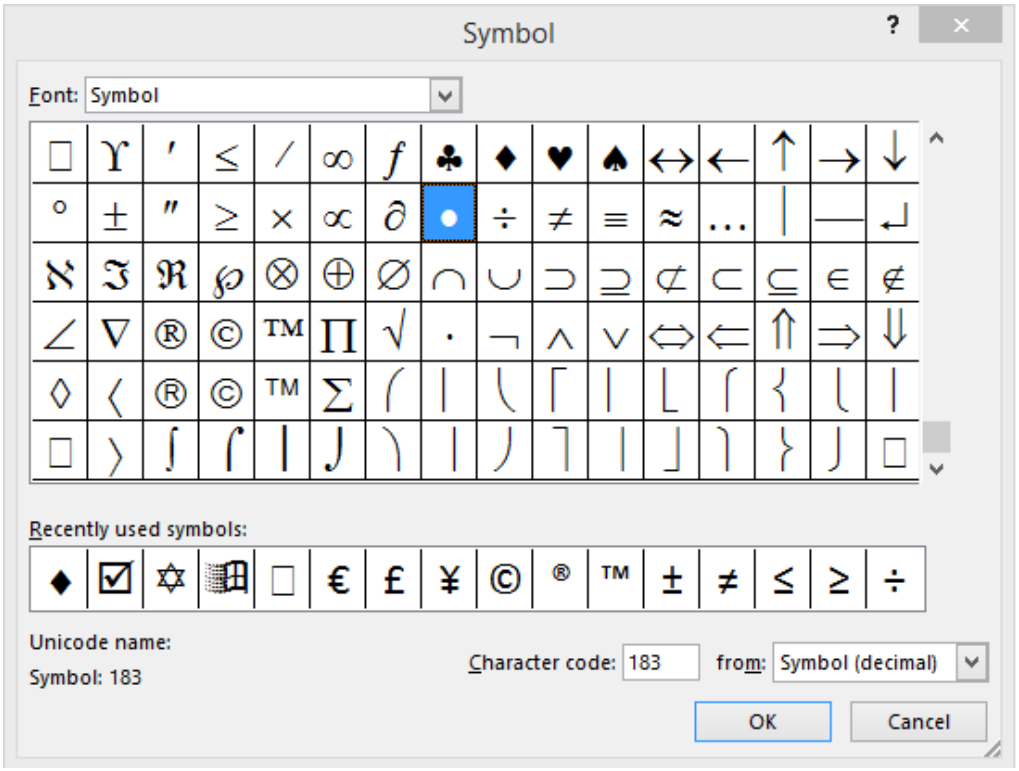

*Slika 62 Izbor grafičkih oznaka*

Odaberemo li opciju **Define New Bullet**, možemo sami kreirati novu grafičku oznaku između tisuća dostupnih. Otvara nam se novi izbornik za odabir grafičke oznake i njezinog poravnanja.



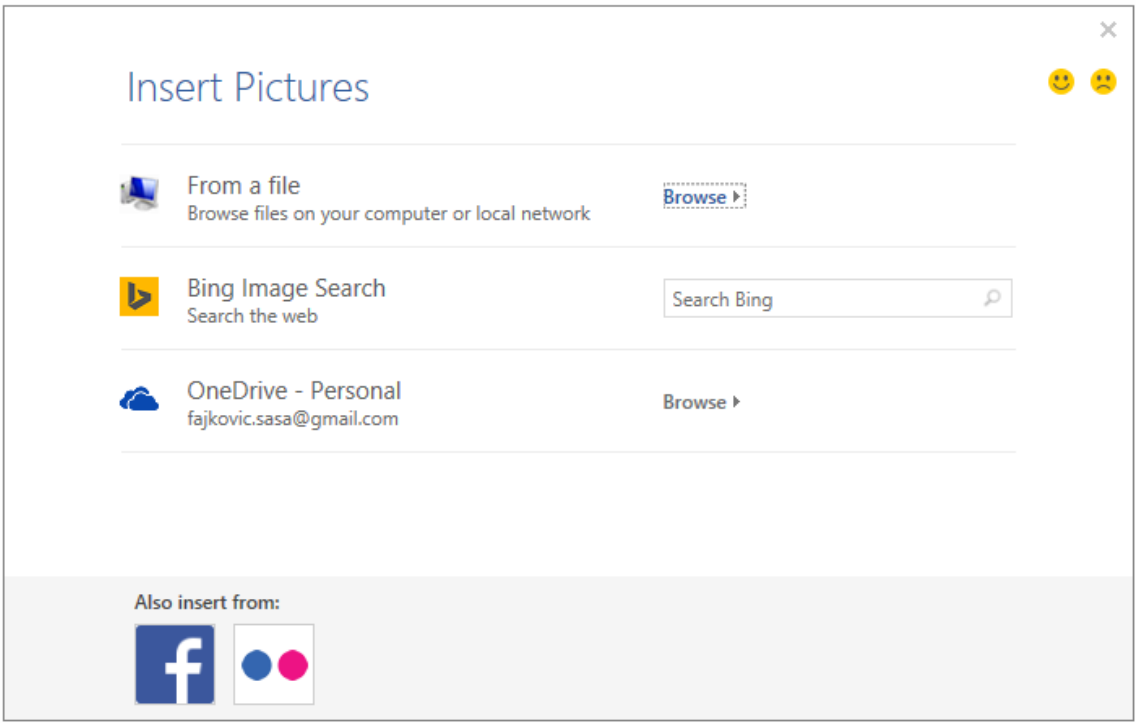

*Slika 63 Kreiranje nove grafičke oznake*

Sada možemo izabrati između korištenja simbola (*Symbol*), slike (*Picture*) i fonta simbola (*Font*) koji ćemo postaviti kao grafičku oznaku. Za umetanje simbola odaberemo željeni simbol i pritisnemo gumb „OK“ kako bismo potvrdili unos željenog simbola.




*Slika 64 Umetanje simbola kao grafičke oznake*

Za umetanje slike kao grafičke oznake odaberemo „Picture“. Otvara se izbornik koji nam nudi nekoliko lokacija na kojima možemo pronaći fotografije [s računala (From a file), pretraživanjem Bing tražilice (Bing Image Search), OneDrive sustava (OneDrive – Personal) te socijalnih mreža Facebook i Flickr].

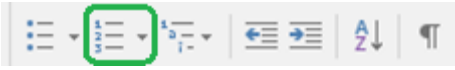



*Slika 65 Umetanje fotografije kao grafičke oznake*

Opcija „Font“ nudi klasičan Font izbornik s kojim smo se već susreli pa to nema potrebe objašnjavati.

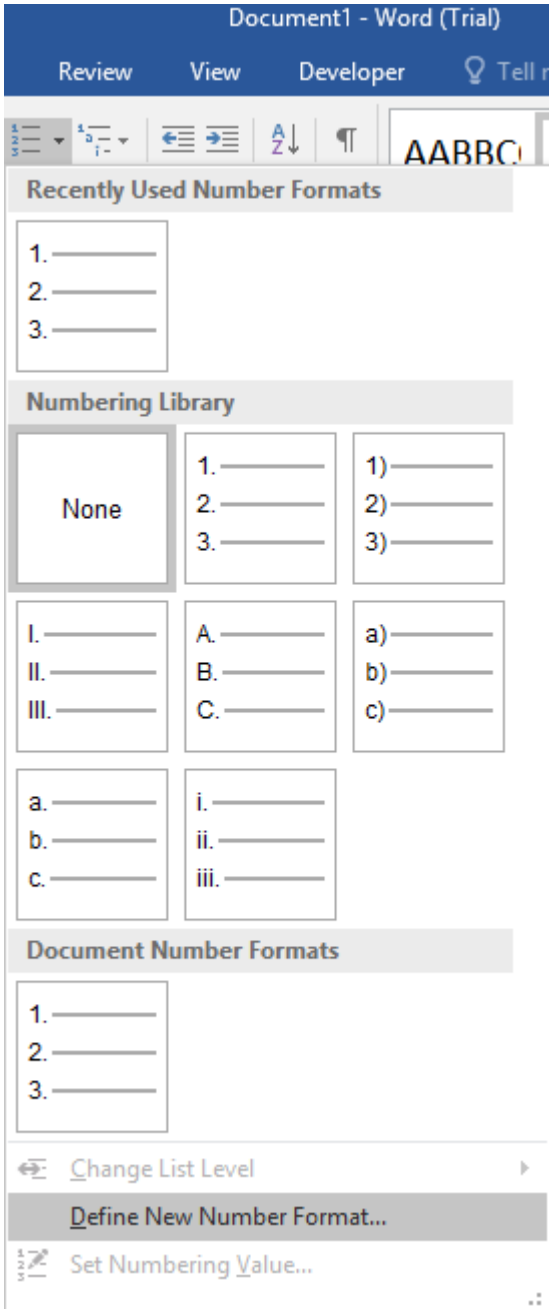
Opcija „Alignment“ služi za definiranje položaja grafičke oznake. Možemo izabrati između lijevog, centralnog i desnog položaja.

### 9.a.2 Numeracijske oznake (Numbering)



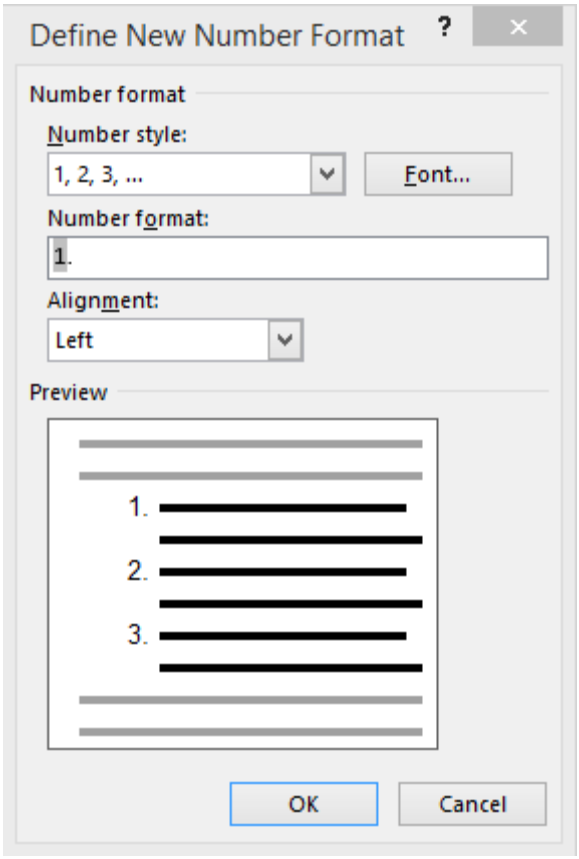
*Slika 66 Numeracijske oznake*

Numeriranje je učestalo kod pisanja dokumenata. Kao i kod grafičkih oznaka, imamo na raspolaganju padajući izbornik s nekoliko numeracijskih stilova, ali možemo definirati i svoje stilove pomoću „Define New Number Format“.




*Slika 67 Izbornik numeracijskih oznaka*

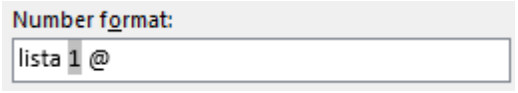
Odaberemo li kreiranje vlastitog stila za numeracijske oznake, otvorit će nam se novi izbornik.




*Slika 68 Izrada vlastite numeracijske liste*

Pod opcijom „Number style“ biramo vrstu oznake za numeraciju (razni načini brojčanih oznaka, velika i mala slova te rimski brojevi). Za svaku oznaku možemo definirati boju, podvlačenje, zadebljanje i sve ostalo što se nudi pod izbornikom „Font“.

U području „Number format:“ definiramo kako će izgledati cjelokupna numeracijska lista. Ako želimo da se iza znamenke nalazi simbol „@“, onda to definiramo upravo u tom području vlastitim upisom simbola iza znamenke. Naravno, možemo i ispred znamenke definirati koji simbol ili više simbola da se prikazuju.




*Slika 69 Definiranje izgleda numeracijske liste*

**NAPOMENA**

Primijetite kako je znamenka „1“ jedina osjenčana sivom bojom. Na taj način Word signalizira korisnika da je to vrijednost koja će se dinamički mijenjati, odnosno da će Word sam pratiti numeraciju. Ako bismo ručno upisali brojku „1“, onda nam numeracijska lista ne bi ispravno radila jer bi se svuda prikazivalo „lista 1 @“ bez obzira što je navedeno primjerice 10 stavki.

Zadnja opcija „Alignemt“ omogućava definiranje poravnanja numeracijske liste po lijevoj ili desnoj strani, odnosno u centru.

## 9.b Višerazinska lista (Multilevel list)



*Slika 70 Višerazinska lista*

Višerazinska lista nam omogućava definiranje numeracije, odnosno grafičkih oznaka na više nivoa. Primjerice imamo brojkom „1“ označen red „Voće“. Hijerarhijski gledano, ispod tog reda uvučeno se nalazi riječ „Jabuka“. To je jednostavan primjer višerazinske liste jer se voće nalazi na svojoj razini, a u drugoj razini se nalazi riječ „Jabuka“.

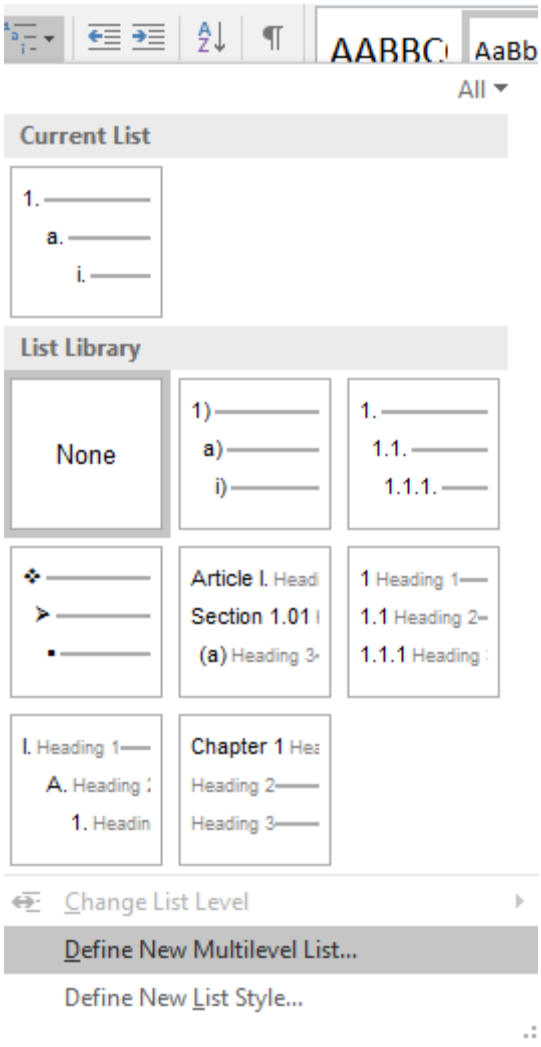
Pogledajmo jednostavan primjer višerazinske liste:

1. Voće
    a. Jabuka
    b. Banana
    c. Kruška
2. Povrće
    a. Kupus
    b. Krumpir

**NAPOMENA**

U ovom poglavlju ćemo upoznati višerazinsku listu koja će puno veću primjenu imati kada naučimo koristiti stilove jer ćemo kako kreiramo sadržaj dokumenta, moći raditi automatsku numeraciju.

Za pristup opcijama višerazinskih listi potrebno je otvoriti padajući izbornik nakon čega će se ponuditi nekoliko različitih listi.



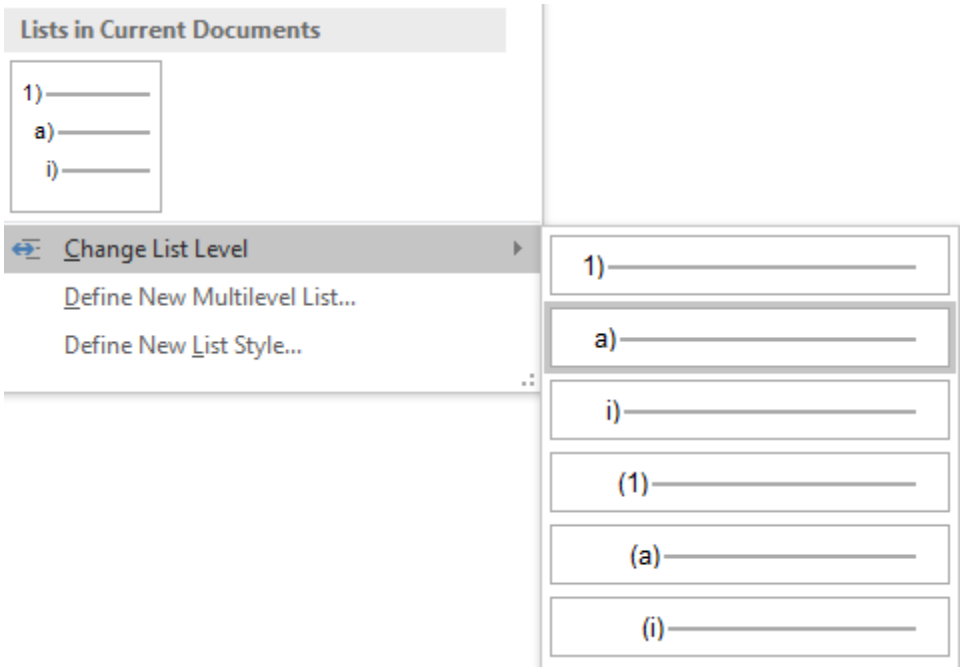

*Slika 71 Padajući izbornik višerazinske liste*

### 9.b.1 Uređivanje razine elemenata višerazinske liste

Ponekad će nam se dogoditi da će Word neki element (tekst) postaviti na krivoj razini ili ćemo ga mi zbog naših potreba htjeti promijeniti. Primjerice u gornjem primjeru želimo da element „Banana“ bude za još jednu razinu udesno.

Prvi (brži način) kako to možemo napraviti je korištenjem tipke „Tab“ na tipkovnici koja se nalazi iznad „Caps Lock“ tipke. Sa svakim pritiskom na „Tab“ uvlačimo element za jednu razinu udesno.

No što ako element koji je na razini 2 (primjerice „Banana“) želim izvući na prvu razinu? U tom slučaju će nam poslužiti opcija višerazinske liste za korigiranje razina elemenata. U padajućem izborniku višerazinske liste odaberemo opciju „Change List Level“ i biramo na koju razinu želimo prebaciti element. Vidimo da su razine poredane hijerarhijski, a grafički prikaz nam pomaže odrediti razinu. Kako urediti prikaz svake razine, upoznat ćemo u narednom poglavlju.

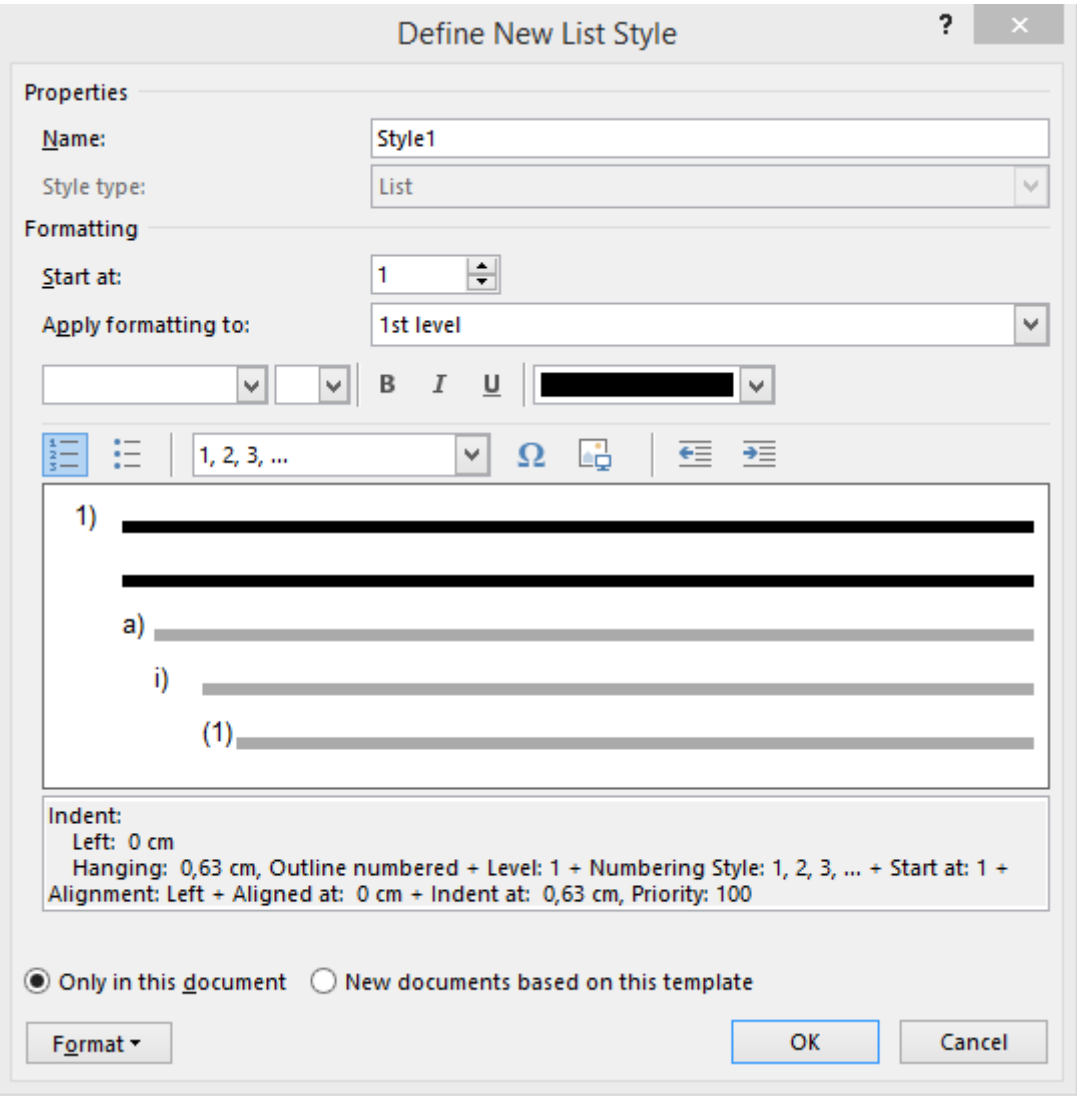



*Slika 72 Uređivanje razine elemenata*

### 9.b.2 Kreiranje i uređivanje stila višerazinske liste

Često nam preddefinirani stilovi liste ne odgovaraju pa ćemo naučiti raditi svoje stilove.

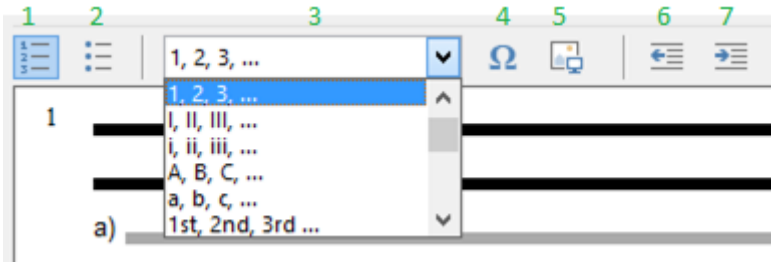
U padajućem izborniku možemo odabrati jedan od ponuđenih izgleda liste, ali možemo kreirati i svoj stil odabirom opcije „Define New List Style…“ nakon čega se otvara izbornik za uređivanje stila liste.




*Slika 73 Definiranje novog stila liste*

Na vrhu unutar kategorije „Properties“ vidimo polje za unos naziva stila (*Name*).

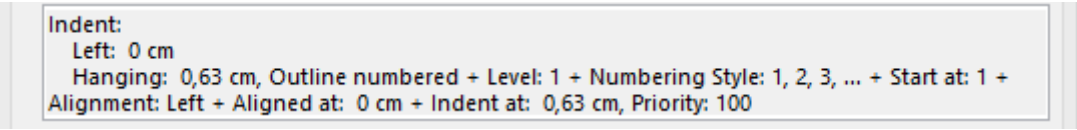
Zatim vidimo kategoriju *Formatting*. Prvo nam se nudi odabir od kojeg broja da krene numeracija liste (*Start at)*. Druga opcija u ovoj kategoriji (*Apply formatting for)* nam omogućava odabir na koju razinu liste da se primijene postavke koje ćemo napraviti. Te postavke se nude odmah ispod odabira razine. To su vrsta fonta, veličina fonta, podebljanje, nakošenje i podvlačenje te odabir boje.




*Slika 74 Uređivanje stila liste*

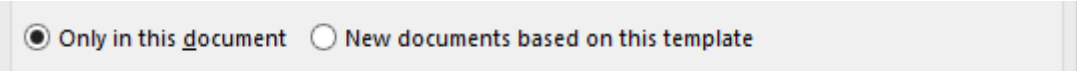
Ispod toga nam se nudi vrsta numeracije kao brojčane/slovčane oznake (1) ili kao grafičke oznake (2). Zatim vidimo padajući izbornik (3) iz kojeg možemo odabrati formate prikaza numeracijskih oznaka, odnosno grafičkih oznaka. Desno od vrste oznaka možemo odabrati simbol (4) ili sliku (5) koja će predstavljati grafičku oznaku. Posljednje u tom redu su dvije ikone za smanjenje (6) ili povećanje (7) odmaka od lijeve strane dokumenta.

U donjem dijelu izbornika vidimo svojstva koja smo dodijelili ovom stilu liste.




*Slika 75 Popis svojstava dodijeljenih stilu liste*

Na samom dnu izbornika možemo odabrati želimo li da ovaj stil bude dostupan samo unutar ovog dokumenta (*Only in this document*) ili da bude dostupan i u ostalim Word dokumentima(*New documents based on this template*).

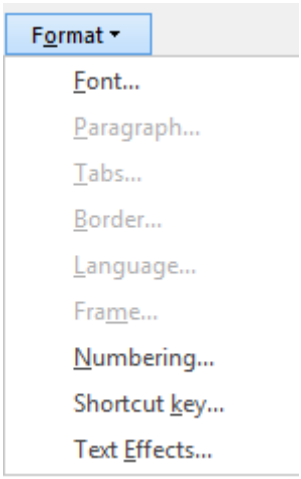



*Slika 76 Odabir pojavljivanja stila u ovom ili i u ostalim dokumentima*

Konačno, na samom dnu izbornika vidimo izbornik „Format“ koji otvara daljnje mogućnosti formatiranja stila liste. Ovdje nam se nude dodatne mogućnosti uređivanja fonta, numeracije, dodjeljivanje tipkovničke kratice i tekstualni efekti. Ove opcije obrađujemo u sljedećem poglavlju.

### 9.b.3 Dodatno formatiranje stila liste

Iz padajućeg „Format“ izbornika možemo odabrati četiri opcije za napredno uređivanje. **Font** izbornik i **Text Effects** su isti izbornici koje smo već vidjeli te ih nećemo ovdje ponovno obraditi.



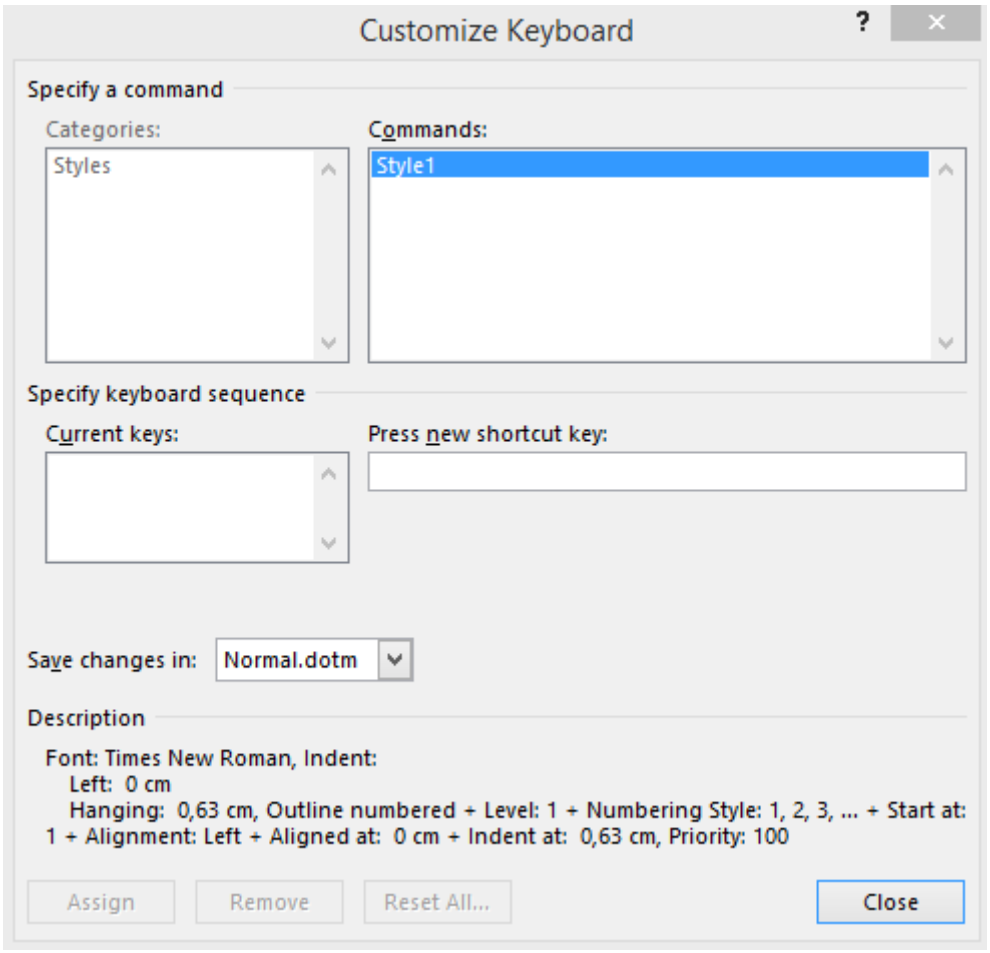

*Slika 77 Dodatno formatiranje stila liste*

**NAPOMENA – NUMBERING**

Opciju „Numbering“ obrađujemo u sljedećem poglavlju jer se otvara isti izbornik kao i kod kreiranje nove višerazinske liste (*Define New Multilevel List*).

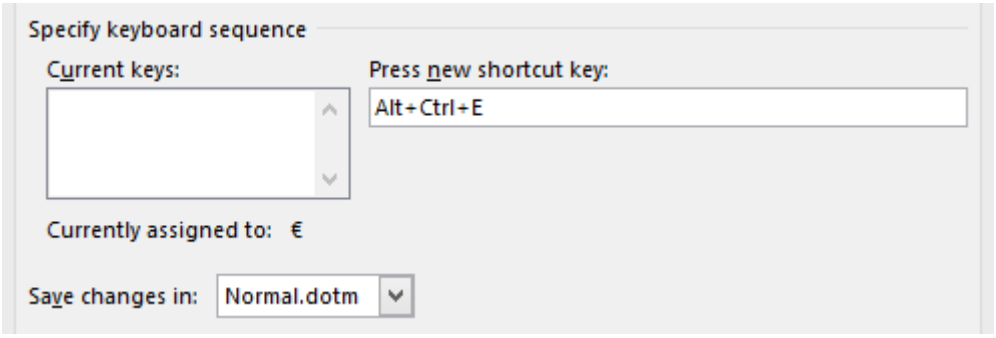
### 9.b.4 Formatiranje liste - Shortcut Key

**Shortcut Key** nam omogućava dodjeljivanje tipkovničke kratice za brzu primjenu stila.




*Slika 78 Dodjeljivanje tipkovničke kratice stilu višerazinske liste*

U srednjem desnom dijelu vidimo polje za unos kratice (*Press new shortcut key*) koju želimo dodijeliti stilu. Kursorom se pozicioniramo unutar tog polja i pritisnemo na tipkovnici željenu kombinaciju tipki.




*Slika 79 Dodjela kratice*

Ako je ovom stilu već dodijeljena neka kratica, onda ćemo tu kombinaciju vidjeti u polju „Current keys:“.

Ako dodjeljujemo kombinaciju tipki koja je već dodijeljena nečem drugom u Wordu, također ćemo vidjeti obavijest o tome (*Currently assigned to)*. U ovom primjeru vidimo da je odabrana kombinacija tipki već dodijeljena znaku „€“.

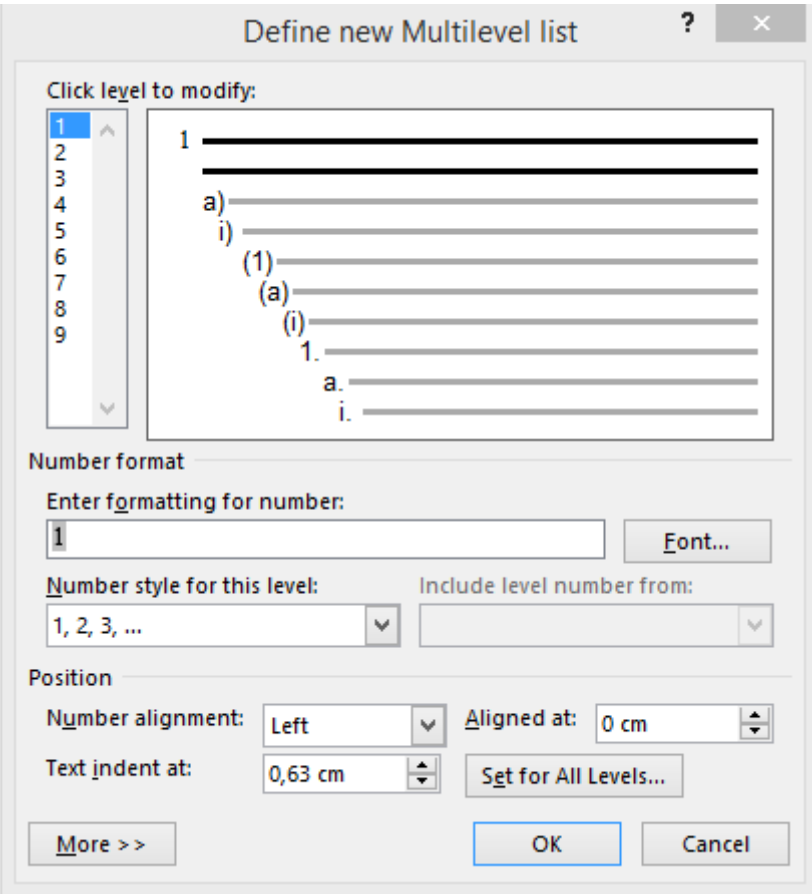



*Slika 80 Prikaz kratice koja je već dodijeljena*

Kako bismo potvrdili dodjeljivanje, potrebno je kliknuti na gumb „Assign“ u donjem lijevom uglu izbornika.

### 9.b.5 Kreiranje nove višerazinske liste

Iz padajućeg izbornika višerazinskih listi odaberemo opciju „Define new Multilevel list“ kako bi nam se otvorio prozor za kreiranje nove višerazinske liste.




*Slika 81 Osnovni izbornik za izradu višerazinske liste*

U prvoj kategoriji (*Click level to modify*) određujemo koju razinu višerazinske liste želimo urediti. S lijeve strane nam se nalaze moguće razine (od 1 do 9), a s desne grafički prikaz trenutno odabranih postavki.

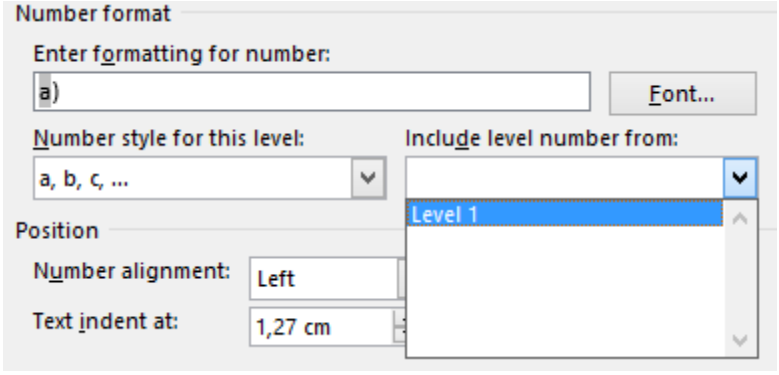
U drugoj kategoriji (*Enter formatting for number)* određujemo na koji način će biti definirano automatsko numeriranje. Ispod toga imamo padajući izbornik s mogućnostima izgleda numeracije.

Treća kategorija (*Position*) nam omogućava definiranje poravnanja numeracijskih oznaka (*Number alignment)*, poravnanja (*Aligned at)* i uvlačenja (*Text indent at)*.

**Uključivanje numeracije iz prethodne razine**

Ako bismo željeli primjerice u drugoj razini liste uključiti i numeracijsku oznaku s razine 1, potrebno je prvo odabrati razinu za koju uređujemo prikaz (u ovom slučaju razina 2) te se pozicionirati unutar polja za određivanja formata numeracijske oznake (*Enter formatting for number)*.

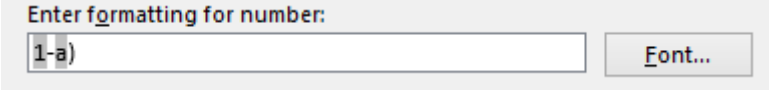
Ako se ne nalazimo u prvoj razini (a sada se ne nalazimo), omogućen nam je još jedan padajući izbornik za odabir numeracije iz viših razina (*Include level number from)*.




*Slika 82 Uključivanje numeracije s prethodne razine 1*

Vidimo da je preddefinirano da se razina 2 numerira malim slovima nakon čega dolazi simbol zatvorene oble zagrade. Mi želimo uključiti numeraciju s razine 1 nakon čega ćemo dodati simbol povlake. Iza povlake će se nalaziti numeracija za razinu 2 nakon čega će se nalaziti zatvorena obla zagrada.

Prvo se postavimo u polje za uređivanje formata numeracije te iz padajućeg izbornika (*Include level number from)* odaberemo iz koje razine želimo uključiti numeraciju. U ovom primjeru to je razina 1. Između znamenke koja obilježava numeraciju razine 1 i slova koje obilježava razinu 2 dodajemo (ručno, upisom preko tipkovnice) simbol povlake kako bismo dobili finalni rezultat.




*Slika 83 Uključivanje numeracije s prethodne razine 2*

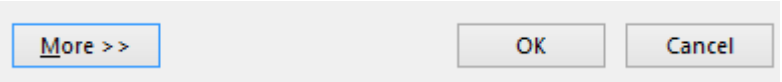
**NAPOMENA – SIVA POLJA KOD NUMERACIJE**

Primijetite kako su znamenka „1“ i slovo „a“ sive boje, dok simbol povlake i zatvorene oble zagrade nisu. Vrijednosti koje na ovaj način imaju sivu boju su vrijednosti koje se dinamički mijenjaju (u ovom slučaju brojka „1“ i slovo „a“ neće uvijek biti „1“ i „a“, već će se mijenjati ovisno o razini).

Ako bismo ručno upisali brojku „1“ i slovo „a“, numeracija ne bi ispravno radila jer bi nam uvijek bilo prikazano „1-a)“.

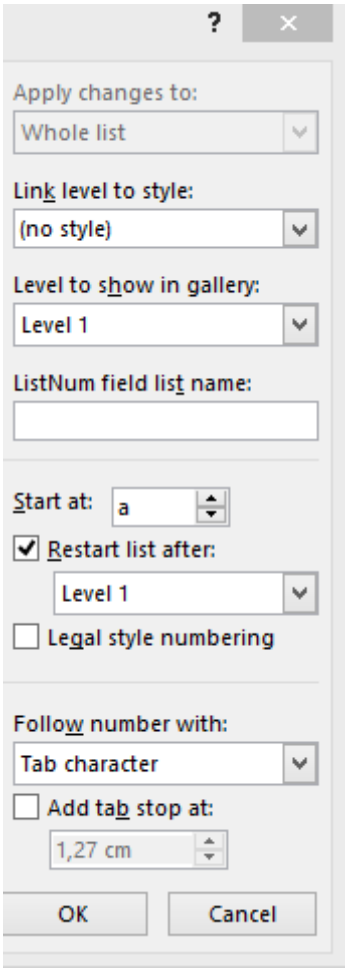
**Prikaz dodatnih mogućnosti**

U donjem lijevom dijelu vidimo gumb „More“ za prikaz još opcija numeracije.




*Slika 84 Gumb More za prikaz još opcija numeracije*

Pritiskom na taj gumb otvara se još nekoliko mogućnosti.




*Slika 85 Dodatne mogućnosti uređivanja numeracije*

U prvom dozvoljenom padajućem izborniku (*Link level to style)* možemo povezati stil teksta direktno s određenom razinom. S obzirom da ćemo stilove tek naučiti, ovaj dio za sada ignoriramo. Zatim nam se nudi mogućnost promjene prikaza odabrane razine unutar galerije (*Level to show in gallery)*, ispod čega se nudi polje za definiranje „ListNum“ imena. Ovo je posebna vrsta objekta koje ćemo obraditi naknadno, a ubacuju se direktno u dokument.

Nudi nam se i opcija za definiranje početne vrijednosti numeracije (*Start at)* te nakon koje razine da se resetira brojač (*Restart list after)*. Uključimo li opciju ***Legal style numbering*** automatski će se primijeniti isključivo numerička numeracija na svim razinama.

Zadnji padajući izbornik (*Follow number with)* određuje koji simbol da se umetne između numeracije i teksta koji slijedi i možemo birati između tabulatora, razmaka i bez ikakvog ubacivanja simbola. Ako želimo, možemo i definirati na koliko centimetara da se automatski ubaci „Tab stop“ polje (*Add tab stop at).*

## 9.c Uvlačenje teksta (indent)

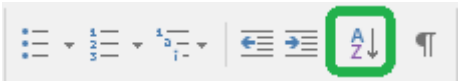


*Slika 86 Uvlačenje*

Na „Home“ kartici unutar kategorije „Paragraph“ možemo brzo doći do opcija za povećanje ili smanjenje uvlake korištenjem dva simbola koja su obilježena na slici. Prvi simbol će smanjiti uvlačenje, a drugi će povećati uvlačenje.

## 9.d Sortiranje

Sortiranje nam može uvelike pomoći prilikom rada s bilo kakvim popisom. Isti princip sortiranja koristimo kad radimo s odlomcima teksta ili s tablicom. U kategoriji „Paragraph“ tražimo ikonu koja izgleda kao „slovo A iznad slova Z sa strelicom desno od njih koja pokazuje prema dolje“.



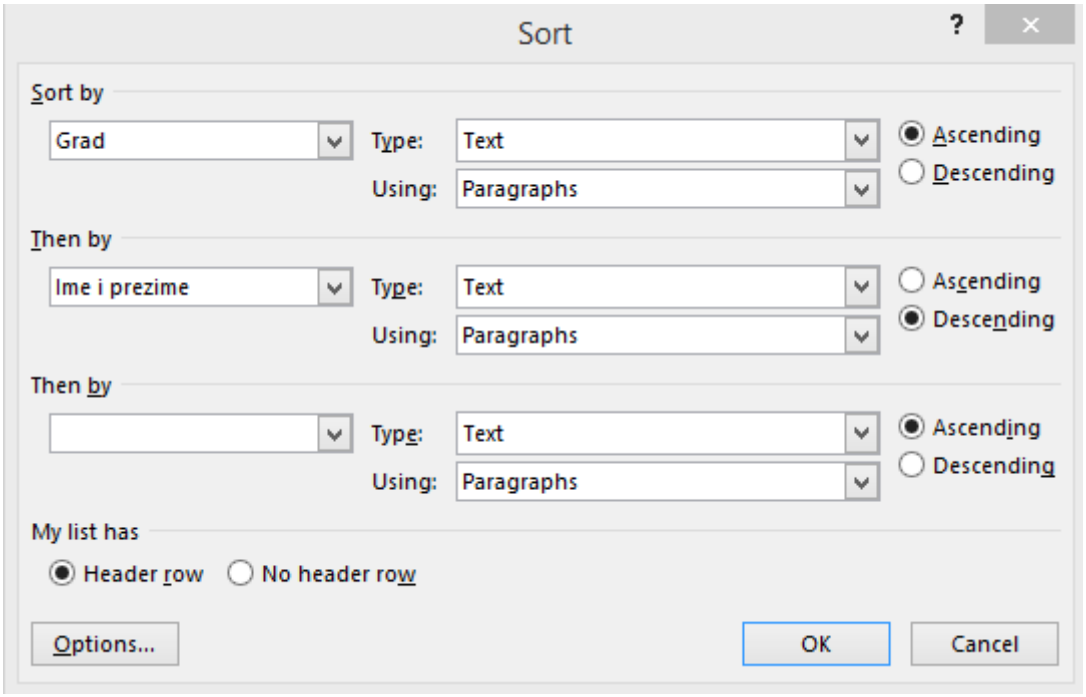
*Slika 87 Sortiranje*

Zamislimo da u dokumentu imamo jednu malu tablicu ovakvog izgleda:

| OIB | Ime i prezime | Grad |
|---|---|---|
| **12238583077** | Saša Fajković | Karlovac |
| **92903482720** | Marko Marković | Zagreb |
| **933028275277** | Ivana Ivanić | Karlovac |

Želimo sortirati podatke po gradu iz kojeg osoba dolazi. Prvo selektiramo podatke koje želimo sortirati (u ovom slučaju tablicu), zatim odaberemo gumb za sortiranje i dobijemo izbornik.

### 9.d.1 Sortiranje po više polja




*Slika 88 Sortiranje tablice*

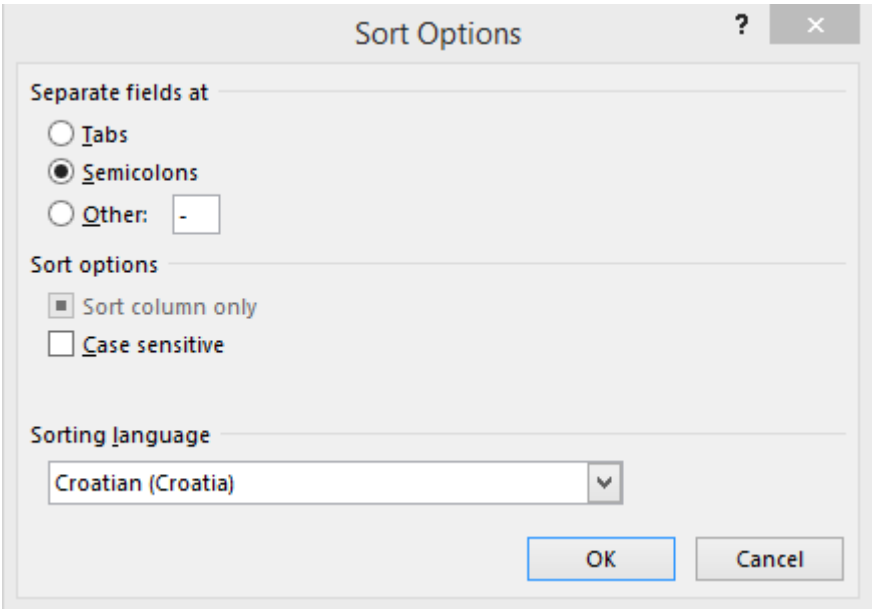
Nude nam se mogućnosti sortiranja. U ovom primjeru obilježeno je da se prvo sortira po gradu u rastućem poretku (*Ascending*). Rastući poredak znači da se sortira od A prema Z. Nakon toga smo rekli da želimo sortirati još po polju „Ime i prezime“ u padajućem nizu (*Descending*).

U ovom slučaju prvo će se napraviti sortiranje po gradu. U našem slučaju će se u prvom i drugom polju nalaziti grad Karlovac, a u trećem grad Zagreb. S obzirom da se Karlovac pojavljuje više od jednom, unutar samoga grada Karlovca će se izvršiti dodatno sortiranje po imenu i prezimenu u padajućem nizu.

Ako naša lista (tablica) ima zaglavlja (Header row), onda je potrebno obilježiti tu mogućnost kako bi se prvi red tablice izbacio iz sortiranja. To radimo tako da unutar kategorije „*My list has*“ odaberemo opciju „Header row“. U slučaju da radimo sortiranje podataka koji nemaju zaglavlje, onda je potrebno odabrati „*No header row*“ opciju.

### 9.d.2 Dodatne opcije sortiranja

Posebice kod sortiranja odlomaka (i riječi) bit će korisne dodatne opcije sortiranja kojima pristupamo pritiskom na gumb „Options“ u donjem lijevom uglu izbornika za sortiranje.




*Slika 89 Dodatne opcije sortiranja*

Prva kategorija (*Separate fields at*) nam omogućava definiranje delimitera (znaka za rastavljanje vrijednost). Možemo birati između znaka „Tab“, „točka-zarez“ (*Semicolons*) ili u polju „Other“ možemo definirati bilo koji drugi znak.

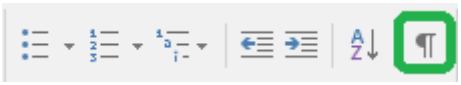
U kategoriji „Sort options“ možemo odabrati želimo li sortiranje raditi samo nad stupcima (sortiranje redova se dakle ne radi) i treba li kod sortiranja posebno paziti na velika i mala slova (*Case sensitive*).

Zadnja opcija u kategoriji „Sorting language“ nam omogućava definiranje jezika sadržaja koji želimo sortirati. Možda se čini besmisleno imati ovu opciju, ali kao banalan primjer uzmimo slovo „NJ“ koje u hrvatskom jeziku predstavlja jedno slovo, dok će kod većine drugih jezika biti predstavljeno kao dva odvojena slova, slovo „N“ i slovo „J“.

### 9.d.3 Prikaz svih znakova (skriveni simboli)

Word koristi mnoge simbole koje možda nismo navikli vidjeti. Razlog tome je što su oni po početnim postavkama skriveni. Pregledom tih skrivenih simbola možemo jasnije vidjeti strukturu svakog dokumenta što je posebice važno kada nas „nešto zeza i Word ne radi kako očekujemo“ jer možemo vidjeti što se zapravo u pozadini događa.

Ova opcija se nalazi zadnja u prvom redu kategorije „Paragraph“.



*Slika 90 Prikaz svih simbola*

Kliknemo li na tu opciju, vidjet ćemo veliki broj simbola koji do sada nisu bili vidljivi. U početku će ovi simboli možda smetati i smanjiti čitljivost, no vrlo brzo ćemo se priviknuti na njih. Pogledajmo neke najučestalije skrivene simbole koje ćemo susretati.

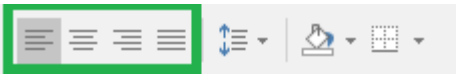
¶ novi odlomak / paragraf

→ novi Tab

■ novi odlomak / paragraf

### 9.d.4 Poravnanje

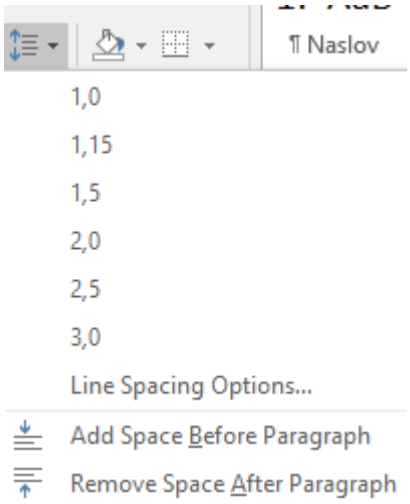
Tekst (na razini odlomka) možemo poravnati na četiri osnovna načina (poravnato po lijevoj strani, poravnato po desnoj strani, centrirano i poravnato po lijevoj i desnoj strani). Ikone za ove operacije nalaze se u drugom redu kategorije „Paragraph“.



*Slika 91 Poravnanje*

### 9.d.5 Razmak između odlomaka i između linija unutar odlomka

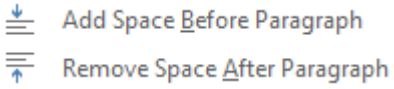
Kao što smo već rekli, kreiranje razmaka između odlomaka se nikako ne bi smjelo raditi dodavanjem suvišnih „Entera“, odnosno kreiranjem praznih odlomaka. Za razdvajanje odlomaka postoji za to namijenjena funkcija.




*Slika 92 Određivanje razmaka između odlomaka*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati već ponuđene razmake linija (1,0 1,15 1,5, itd.). Ako želimo vidjeti dodatne mogućnosti za uređivanje razmaka između linija, možemo otići na „*Line Spacing Options*“. Detalje ovog izbornika obradit ćemo u narednom poglavlju.

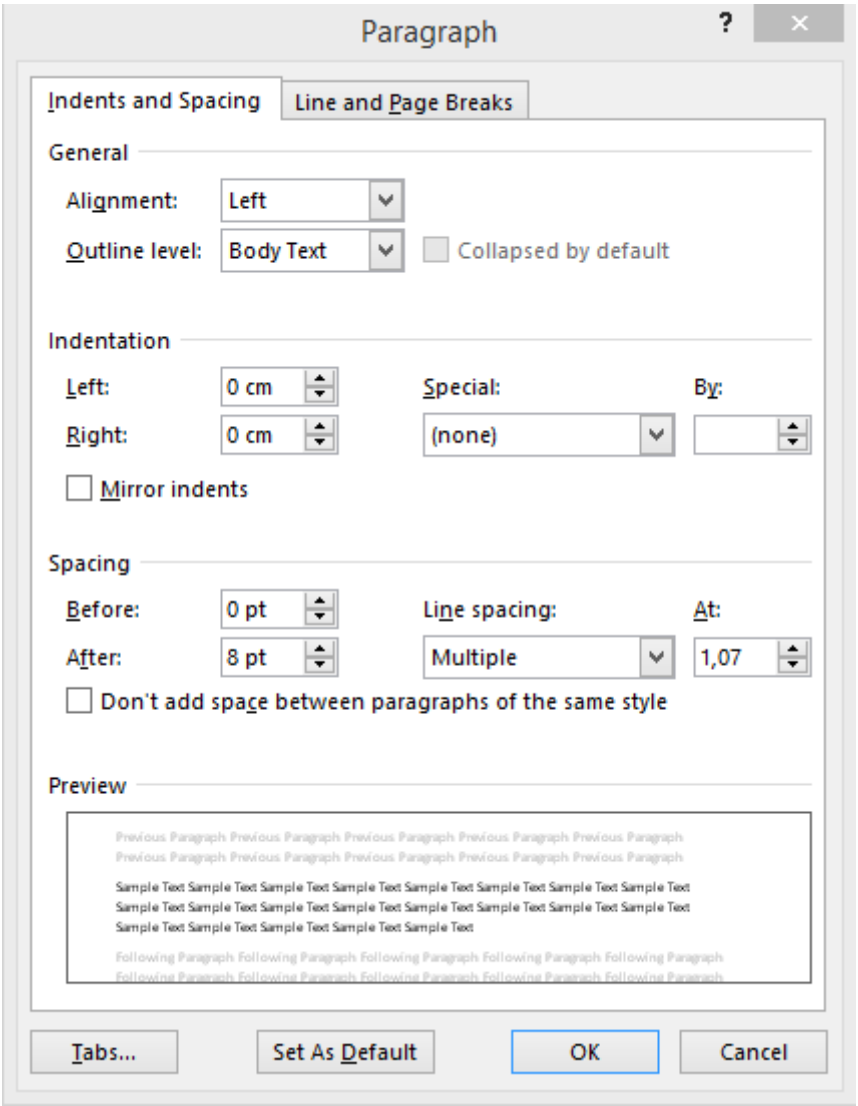
Još nam se nude dvije opcije za dodavanje prostora prije odlomka, odnosno uklanjanje razmaka nakon odlomka. Za dodavanje razmaka prije odabranog odlomka biramo opciju „*Add Space Before Paragraph*“, dok za uklanjanje biramo opciju „*Remove Space After Paragraph*“.




*Slika 93 Brzo dodavanje i uklanjanje razmaka prije i nakon odlomka*

## 9.e Detaljno uređivanje svojstava odlomka

Do sada smo vidjeli kako urediti osnovna svojstva odlomka. Sada ćemo vidjeti kako urediti dodatna svojstva odlomka i kako neke postupke ubrzati, odnosno automatizirati. Prvo trebamo pritisnuti gumb za otvaranje izbornika u donjem lijevom uglu kategorije „Paragraph“, nakon čega se otvara izbornik.



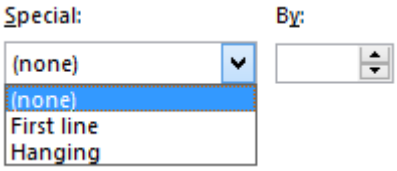

*Slika 94 Dodatno uređivanje svojstava odlomka*

Vidimo da je izbornik podijeljen u dvije kartice. Prva kartica (*Indents and Spacing*) odnosi se na postavke uvlačenja i razmaka. Druga kartica (*Line and Page Breaks*) se odnosi na uređivanje postavki prekidanja odlomka.

### 9.e.1 Indents and Spacing

U prvoj kategoriji (*General*) možemo podesiti poravnanje odlomka (*Alignemt*) odabirom jedne od četiri opcije iz padajućeg izbornika. Drugi padajući izbornik (*Outline level*) omogućava dodjeljivanje razine za „Outline“ pregled koji ćemo obraditi u kasnijim poglavljima.

U drugoj kategoriji (*Indentation*) uređujemo postavke uvlačenja. Možemo definirati koliko centimetara da odlomak bude uvučen s lijeve (*Left*), odnosno desne (*Right*) strane.




*Slika 95 Posebna uvlačenja*

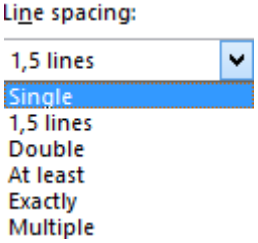
***(none)*** **-** nema posebnog uvlačenja.

***First line*** – dodatno uvlačenje samo prve stranice za odabrani broj centimetara

***Hanging*** – dodatno uvlačenje svih redova osim prvog reda za odabrani broj centimetara

Posljednja opcija u ovoj kategoriji (*Mirror indents*) nam omogućava zrcaljenje, odnosno određivanje uvlačenja u odnosu na margine stranice i ova opcija se koristi primjerice kod tiskanja knjige (naravno uz dvostrani print).

Treća kategorija (*Spacing*) se odnosi na uređivanje razmaka prije i nakon odlomka. Prva opcija (*Before*) određuje razmak prije odlomka, a druga opcija (*Aftert*) određuje razmak nakon odlomka. Treća opcija (*Line spacing*) definira pet različtih načina određivanja razmaka između linija u odlomku.




*Slika 96 Razmak među linijama odlomka*

**Single** – jednostruki razmak među linijama

**1.5 lines** – jedan i pol razmak među linijama

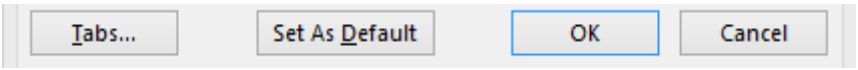
**Double** – dvostruki razmak među linijama

**At least** – barem XY razmak gdje XY predstavlja broj točaka za razmak upisan u polje *„At“*

***Excatly*** *– točno XY razmak* gdje XY predstavlja broj točaka za razmak upisan u polje *„At“*

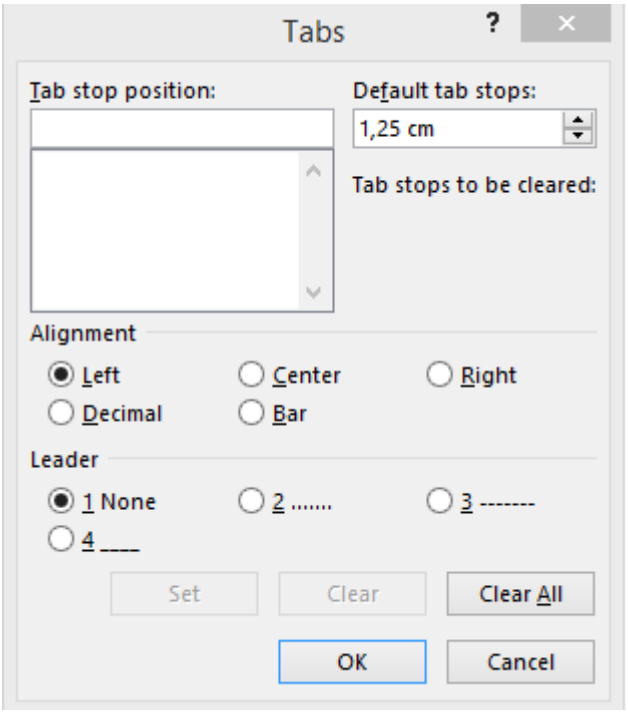
**Multiple** – višelinijski razmak i u polje *„At“* upisujemo koliko prostora mjereno u linijama da se nalazi između dvije linije teksta unutar odlomka

Posljednja opcija u kategoriji *Spacing* nam omogućava da ugasimo dodavanje razmaka između dva odlomka istog stila (*Don't add space between paragraphs od the same style*).




*Slika 97 Donji dio izbornika za uređivanje odlomka*

Pri dnu izbornika vidimo četiri gumba. Prvi gumb (*Tabs…*) će otvoriti još jedan izbornik za uređivanje tabulatorskih opcija.




*Slika 98 Uređivanje tabulatora*

U polju „*Tab stop position*“ definiramo na koliko centimetara da Word za odabrani odlomak ubaci tabulatorski stop. Drugi dio (*Alignment*) odnosi se na poravnanje, a zadnja kategorija (*Leader*) određuje čime da se popuni prostor između početka reda i mjesta prvog tabulatora.

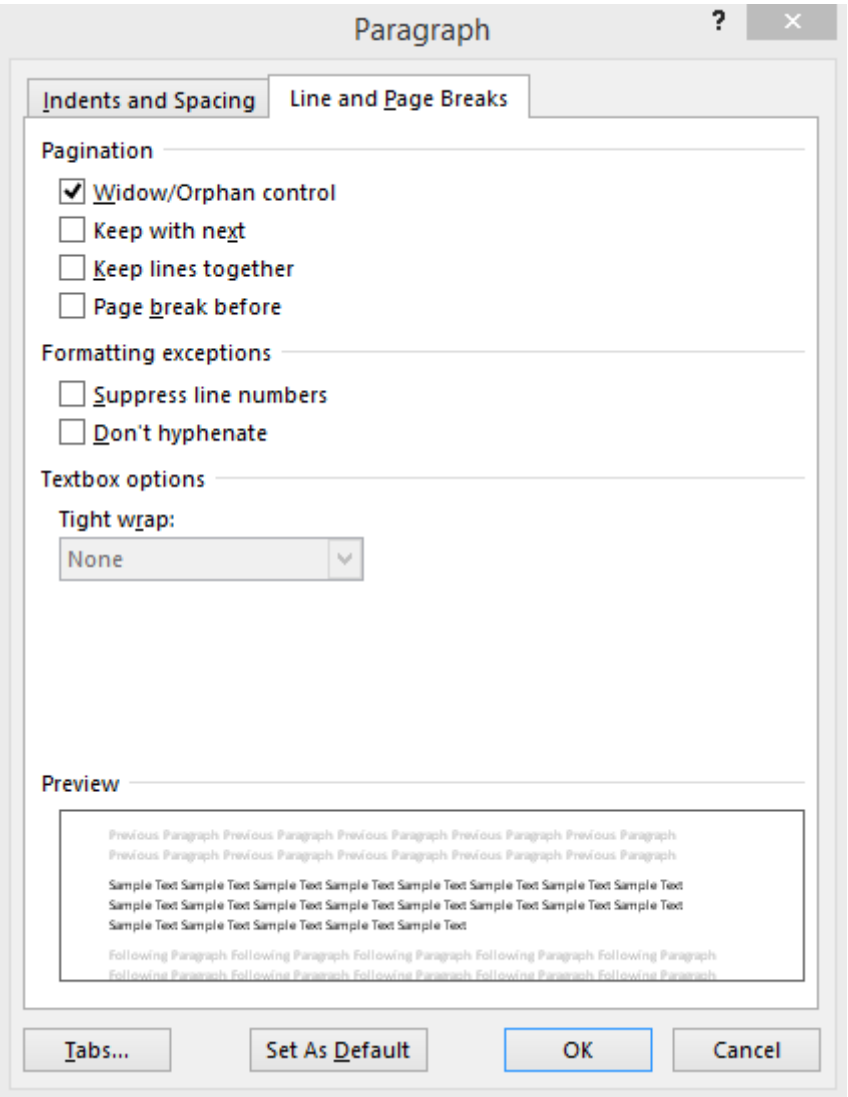
Gumb „Clear All“ će poništiti sve unesene vrijednosti.

Promjene spremamo pritiskom na gumb „OK“.

### 9.e.2 Postavljanje vrijednosti kao zadanih vrijednosti

Ako želimo opcije koje smo postavili za odlomak postaviti da budu zadane vrijednosti za ostale odlomke (*Default*), dovoljno je kliknuti gumb „Set As Default“ u izborniku za uređivanje svojstava odlomka.

### 9.e.3 Prekidi linija i stranica (Line and Page Breaks)




*Slika 99 Uređivanje prekida linija i stranica*

U ovom dijelu ćemo definirati ponašanje odlomka u odnosu na druge odlomke, u odnosu na cjelokupni dokument i na pojedini odlomak.

U prvoj kategoriji „Pagination“ nude nam se četiri opcije:

**Widow/Orphan control** – ako je upaljena opcija, onemogućava se da samo prvi red odlomka ostane na jednoj stranici, a ostatak odlomka da bude na drugoj, odnosno onemogućava se da samo zadnji red odlomka prijeđe na novu stranicu, a da ostatak odlomka ostane na prethodnoj strnaici.

**Keep with next** – ako je opcija upaljena, odlomak će uvijek ostati na istoj stranici s odlomkom koji dolazi iza njega (primjer – podnaslov i tekst – nikada ne želimo da nam podnaslov bude na jednoj stranici, a tekst na drugoj).

**Keep lines together** – ako je opcija upaljena, svi redovi unutar istog odlomka će uvijek biti zajedno na istoj stranici (neće se dogoditi da primjerice 5 redova bude na jednoj stranici, a 4 reda na drugoj stranici).

**Page break before** – ako je opcija upaljena, odlomak će uvijek počinjati na novoj stranici (primjerice jako korisno kod odlomaka koji su naslovi).

# 10. STILOVI (STYLES)

Stilovi su iznimno značajan dio Microsoft Word aplikacije koji nam omogućavaju brzo, jednostavno i konzistentno uređivanje teksta (a kasnije i automatsko kreiranje sadržaja). U ovom poglavlju upoznat ćemo kako raditi sa stilovima i zašto su oni toliko značajni.

Microsoft Word dolazi s već unaprijed kreiranim desecima stilova, ali postojeće stilove možemo mijenjati, kao i kreirati vlastite stilove. Velika prednost je što možemo kreirati svoje stilove ne samo za jedan dokument, već za sve dokumente i na taj način imamo uvijek spreman Word za brz i konzistentan rad. Svi tekstovi će uvijek izgledati isto, a održavanje dokumenata je iznimno brzo.

**PRIMJER**

Imamo već većim dijelom napisan studentski rad koji se proteže na 10 stranica. Detaljnim proučavanjem uputa za pisanje rada uočili smo da koristimo **pogrešan font i prored**. Ako ne bismo koristili stilove, morali bismo svaki odlomak zasebno urediti. Korištenjem stilova samo ćemo na jednom mjestu promijeniti novi stil i prored te će se promjene automatski primijeniti na ostatak teksta. Nakon toga želimo kreirati **sadržaj** koji većina ljudi ručno upisuje. Prvi problem koji se pojavljuje kod ovog pristupa je što nam sadržaj nikada nije točno poravnat. Drugi problem je što ako nam neki naslov prijeđe na novu stranicu, moramo ručno mijenjati broj stranice u sadržaju te uz to kontinuirano se moramo brinuti jesmo li svim naslovima dodijelili ispravan broj stranica.

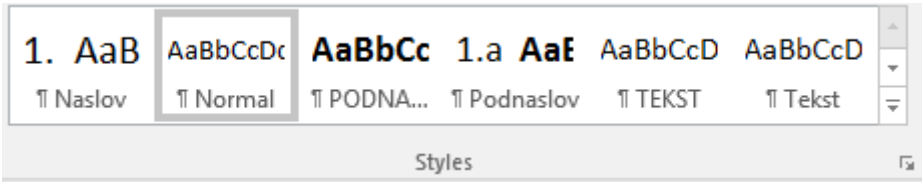
Korištenjem stilova rješavamo sve ove probleme!

## 10.a Što su stilovi?

Stil je skup svojstava koje primjenjujemo nad nekim tekstom (odlomkom). Ta svojstva uključuju boju teksta, efekte poput zadebljanja i podvlačenja, boju pozadine odlomka, veličinu proreda, razmak nakon svakog odlomka, ponašanje odlomaka jednih naspram drugih i još mnogo toga.

Uvijek kada pišemo tekst trebali bismo se držati jednog fonta. Tu i tamo možemo ubaciti neki drugačiji font radi estetskog izgleda, ali vjerojatno ste i dokument pisali samo u jednom fontu. U konačnici, kombiniranje primjerice deset različitih fontova bi svakako negativno utjecalo na čitljivost dokumenta.

Stilovi se nalaze na „Home“ kartici pod kategorijom *Styles*.




*Slika 100 Stilovi*

**NAPOMENA - STILOVI SE PRIMJENJUJU NA RAZINI ODLOMKA.**

## 10.b Prvi susret sa stilovima

Kao što je već napisano, stilovi se primjenjuju na razini odlomaka. To znači da je dovoljno da nam se kursor nalazi bilo gdje unutar nekog odlomka kako bi se stil primijenio na cijeli odlomak. Popis nekih stilova vidimo direktno na „Home“ kartici u kategoriji „Styles“. Kliknemo li na bilo koji od tih stilova (osim stila koji je već primijenjen – vjerojatno stil „Normal“), automatski ćemo vidjeti neku razliku u našem dokumentu.

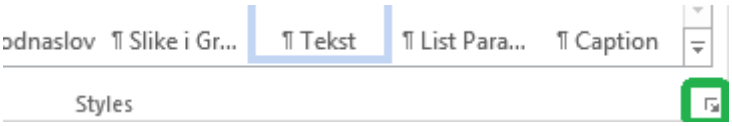
Promjena može biti da se samo tekst u odlomku povećao ili promijenio pa sve do toga da je prešao na novu stranicu i da se smanjio razmak između tog odlomka i nadolazećeg.

U ovom kratkom poglavlju upoznali smo teoretski što bi stilovi trebali raditi i gdje se nalaze, no vjerojatno je još puno toga nejasno. Krenimo na praktične primjere što sve stilovi nude.

## 10.c Izbornik za rad sa stilovima

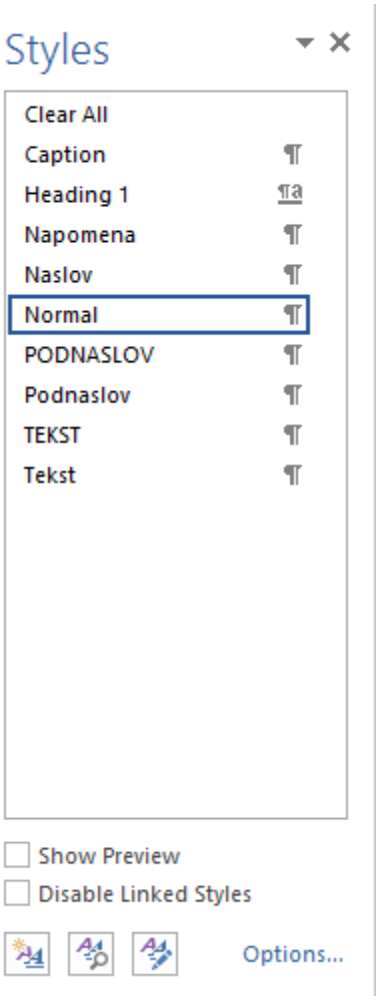
Stilovi koji dolaze već preddefinirani unutar Microsoft Worda nam u većini slučajeva neće biti od koristi. Razlog tome je što će tvrtka ili fakultet imati točno propisana pravila vrste i veličine fonta, proreda i razmaka između dva odlomka kojima preddefinirani stilovi neće odgovarati.

Kako bismo kreirali vlastiti stil ili uređivali postojeće stilove, potrebno je odabrati opciju za otvaranje izbornika unutar kategorije *Styles* koja se nalazi u donjem lijevom uglu.




*Slika 101 Otvaranje izbornika za rad sa stilovima*

Sada će se u Wordu prikazati dodatni izbornik za rad sa stilovima.




*Slika 102 Izbornik za rad sa stilovima*

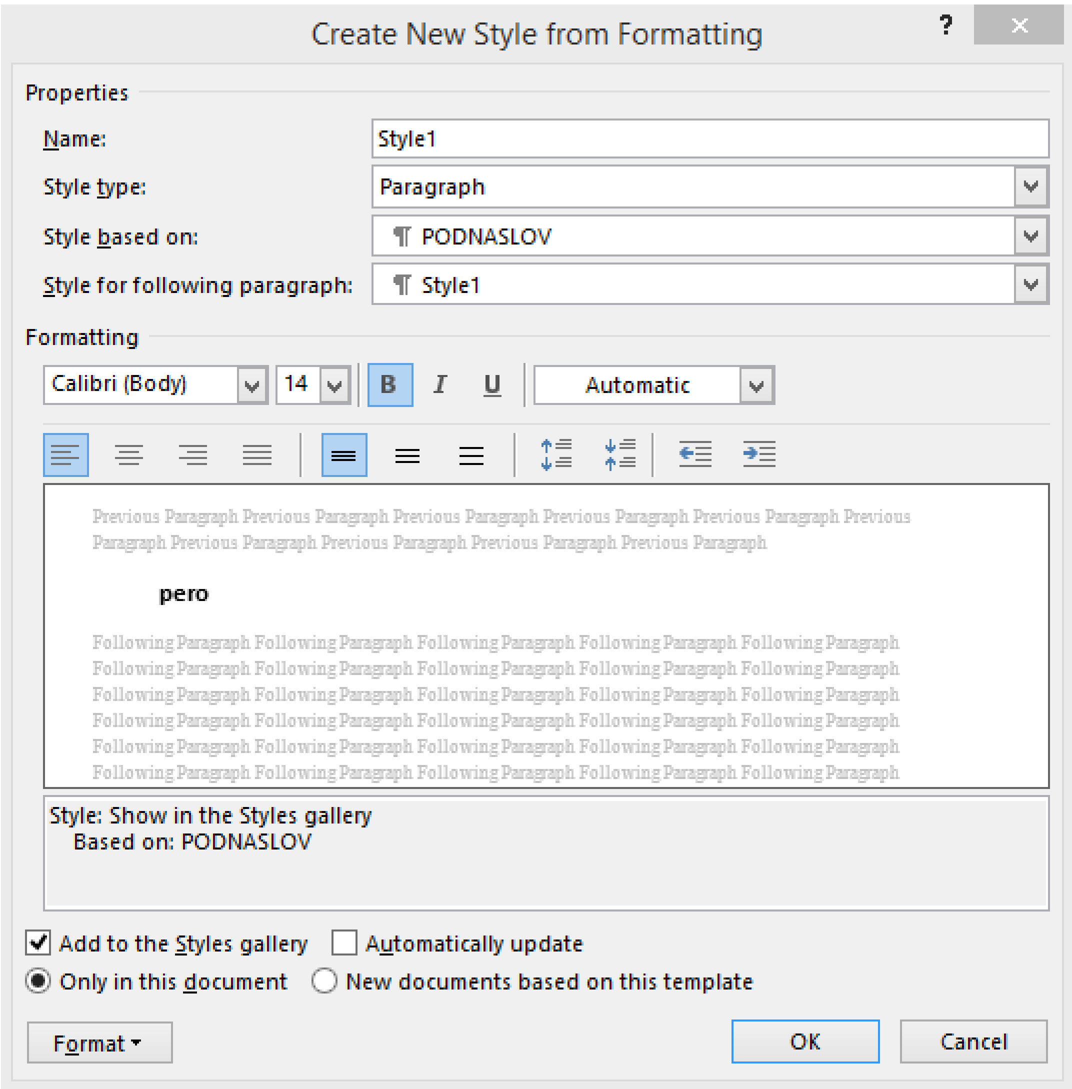
U tvojem primjeru se vrlo vjerojatno nalazi daleko veći broj stilova, nego što je prikazano u ovom primjeru i to je za očekivati. U primjeru je mali broj stilova jer su ostali stilovi uklonjeni budući da su se pokazali nepotrebnima.

Vidimo da se izbornik sastoji od popisa stilova ispod čega imamo neke opcije. Prva opcija **Show Preview** će umjesto naziva stila prikazati i naziv i format stila. Druga opcija **Disable Linked Styles** onemogućava kreiranje povezanih stilova o čemu ćemo nešto više reći kasnije.

Zatim imamo još tri ikone za pristup određenim funkcijama. Prva ikona označava izradu novog stila (**New Style**). Druga ikona omogućava uvid u svojstva stila koji je primijenjen nad odlomkom u kojem se nalazi kursor (**Style inspector**). Treća opcija omogućava uređivanje stilova (**Manage Styles**). Zadnja opcija u ovom izborniku (**Options…**) će prikazati dodatne opcije za stilove koje ćemo proći naknadno.

## 10.d Kreiranje novih stilova

Iz izbornika za rad sa stilovima odaberemo prvu opciju (**New Style**) kako bi nam se prikazao izbornik za izradu novog stila.




*Slika 103 Izbornik za izradu novog stila*

U prvoj kategoriji izbornika (Properties) možemo odrediti ime stila (**Name**). Druga opcija (**Style type**) određuje vrstu stila. Ovdje možemo odabrati odnosi li se stil na odlomak (paragraph), znakove (Characters), povezani odlomak i znakove u njemu (Linked), tablicu (Table) ili listu (List). Kako trenutno radimo stil na razini odlomka, ostavit ćemo da piše *Paragraph*. Sljedeća opcija (**Style based on**) opisuje koja je baza/temelj stila koji kreiramo. Želimo li primjerice povući svojstva iz stila „Heading 2“, onda bismo ovdje odabrali „Heading 2“. Zadnja opcija (**Style for the following paragraph**) određuje koja vrsta stila da se primijeni na odlomak iza odlomka u kojem će se primijeniti ovaj stil. Primjerice imamo li stil „Podnaslov“, želimo da se čim pritisnemo „Enter“ (prijeđemo u novi odlomak) postavi stil „Tekst“ jer je to scenarij koji se najčešće pojavljuje u praksi. U ovom dijelu bismo onda definirali da stil za naredni odlomak bude „Tekst“.

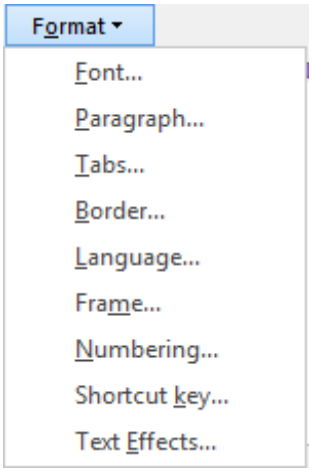
Druga kategorija (Formatting) se odnosi na osnovno uređivanje teksta u odlomku što smo već prošli i još ćemo se jednom sresti s tim opcijama tijekom ovog poglavlja. Ispod te kategorije nalazi se prikaz u živo teksta kako će izgledati kada se primijeni naš novi stil. Ispod pregleda u živo imamo popisana svojstva stila.

Pri dnu nalazimo još neke opcije. Prva od njih je **Add to the Styles gallery**. Ako je ova kućica obilježena, nakon što kreiramo stil, on će se dodati u galeriju stilova koja se nalazi na kartici „Home“ unutar kategorije „Styles“. Druga opcija (**Automatically update**) omogućava da svaki put kada u tekstu (dakle ne na razini stila) napravimo izmjenu formata (primjerice promijenimo boju slova u crvenu) da se takva promjena automatski primijeni na sve ostale odlomke koji imaju ovaj stil. Ovu opciju ćemo skoro uvijek ostavljati neobilježenom jer će postojati odlomci koji će biti stila „Tekst“, ali ćemo samo neke od njih htjeti posebno formatirati. Ne želimo da se taj format automatski primijeni na sve ostale odlomke u dokumentu.

Treća opcija se sastoji od dvije podopcije i možemo izabrati jednu od dvije ponuđene opcije. Prva opcija (**Only in this document**) označava da će se kreirani stil pojaviti samo unutar ovog dokumenta. Druga opcija (**New documents based on this template**) označava da će ovaj stil biti vidljiv i unutar ostalih dokumenata koje kreiramo (izuzetno korisno kada radimo stilove koje često koristimo jer ih kreiramo jednom, a koristimo više puta).

### 10.d.1 Uređivanje postavki stila

U donjem lijevom uglu izbornika za kreiranje stila vidimo gumb na kojem piše „**Format**“. Pritiskom na gumb prikazuje nam se veći broj opcija grupiranih po kategorijama.




*Slika 104 Napredno uređivanje stilova*

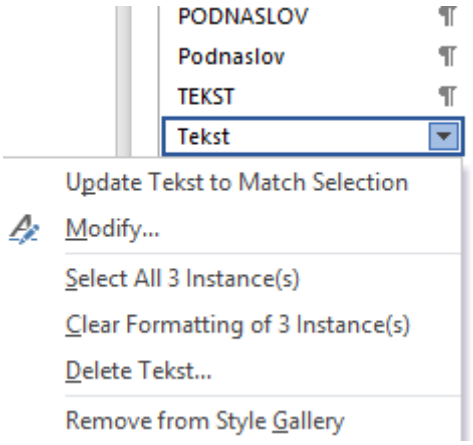
Odaberemo li opciju **Font**, prikazat će se ponovno izbornik za detaljan rad s postavkama Fonta koji smo već obradili na stranici 20. Odaberemo li opciju **Paragraph** otvara se izbornik za upravljanje opcijama odlomaka. Kreiramo li primjerice stil za naslov (važan dio u dokumentu za koji uvijek želimo da počinje na novoj stranici), onda u ovom izborniku trebamo upaliti opciju „Page break before“. Detalje o opcijama paragrafa pogledajte u prethodno obrađenom poglavlju na stranici 35 koje detaljno pojašnjava sve ove opcije.

Treća opcija (**Tabs**) nam omogućava uređivanje pozicija za zaustavljanje tabulatora koji se obrađuju u zasebnom poglavlju. Četvrta opcija (**Borders**) se zapravo odnosi na uređivanje i obruba i ispuna. **Language** opcija definira jezik pisanja odlomka (važno zbog automatske provjere pravopisa). **Frame** definira okvir i nudi nam sve opcije vezane uz podešavanje okvira. **Numbering** se odnosi na rad s numeracijskim oznakama, ali i grafičkim oznakama (Bullets). Predzadnja opcija **Shortcut Key** omogućava kreiranje tipkovničke kratice za brzo dodjeljivanje stila. Ovaj proces je opisan u poglavlju „**Formatiranje liste - Shortcut Key**“ na stranici 47. Zadnja opcija **Text Effects** odnosi se na uređivanje efekata teksta (ispuna i obrubi teksta).

## 10.e Uređivanje postojećih stilova

## 10.f Uređivanje postojećeg stila unosom novih vrijednosti

Želimo li modificirati već postojeći stil, slijedimo postupak skoro pa identičan postupku za kreiranje novog stila. U izborniku za rad sa stilovima mišem prijeđemo preko stila koji želimo urediti i vidimo da se s desne strane imena tog stila prikazuje strelica za otvaranje padajućeg izbornika.




*Slika 105 Uređivanje stila*

Želimo li urediti stil, biramo opciju **Modify…** nakon čega nam se otvara isti izbornik za uređivanje stila kao što smo vidjeli na stranici 68 za kreiranje novog stila.

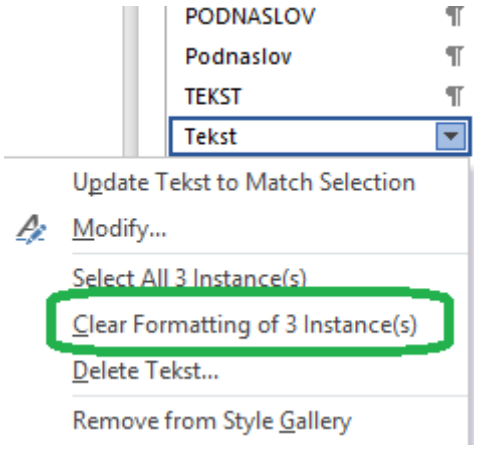
## 10.g Uređivanje stila kopiranjem svojstava odlomka

Ponekad ćemo naići na odlomak koji ima kreirano formatiranje baš kako nam treba. Ako već imamo takav odlomak, bilo bi odlično kada bismo mogli na brzi način prekopirati njegova svojstva u stil. Srećom, i to je moguće u Wordu.

Prvo se moramo postaviti u odlomak čija svojstva želimo kopirati. Zatim je potrebno prijeći mišem preko stila u koji želimo kopirati svojstva te iz padajućeg izbornika odabrati prvu opciju **Update IME_STILA to Match Selection** gdje **IME_STILA** predstavlja naziv stila u koji želimo prenijeti svojstva odabranog odlomka.

## 10.h Uklanjanje svojstava sa svih odlomaka nekog stila

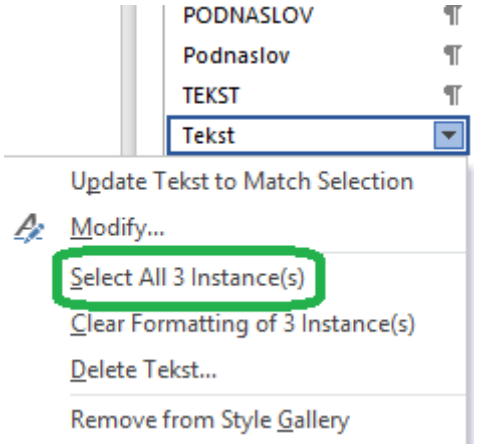
Ako želimo svim odlomcima kojima smo dodijelili neki stil brzo ukloniti dodijeljeni stil, potrebno je mišem prijeći preko stila za koji to želimo učiniti i iz padajućeg izbornika odabrati opciju **Clear Formatting of X instance(s)** gdje slovo **X** predstavlja broj koji simbolizira koliko se odlomaka s tim stilom nalazi u dokumentu.




*Slika 106 Uklanjanje formata sa svih odlomaka određenog stila*

## 10.i Odabir svih odlomaka nekog stila

Ako brzo želimo odabrati sve odlomke kojima je dodijeljen određeni stil, potrebno je mišem prijeći preko tog stila u izborniku stilova kako bi se prikazao padajući izbornik te odabrati opciju **Select All X Instance(s)** gdje **X** predstavlja broj odlomaka kojima je dodijeljen taj stil.



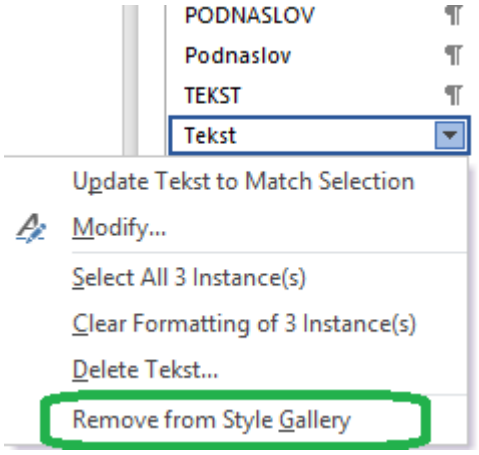

*Slika 107 Odabir svih odlomaka nekog stila*

## 10.j Uklanjanje stila

Stilove možemo ukloniti na dva načina. Možemo ih ukloniti samo iz trenutnog dokumenta, ukloniti ih u cijelosti da ih Word više ne dodjeljuje novim dokumentima ili ih samo ukloniti iz galerije stilova.

### 10.j.1 Uklanjanje stila iz galerije stilova

Podsjetimo se, galerija stilova se nalazi na kartici „Home“. Kako bi nam rad sa stilovima bio jednostavniji, želimo u galeriji držati samo stilove koje često koristimo. Kako bismo stil uklonili iz galerije, potrebno je u izborniku stilova mišem prijeći preko stila koji želimo ukloniti te iz padajućeg izbornika odabrati opciju **Delete IME_STILA** gdje **IME_STILA** predstavlja naziv stila koji želimo ukloniti iz galerije stilova. U primjeru vidimo da se radi o stilu čiji je naziv „Tekst“.



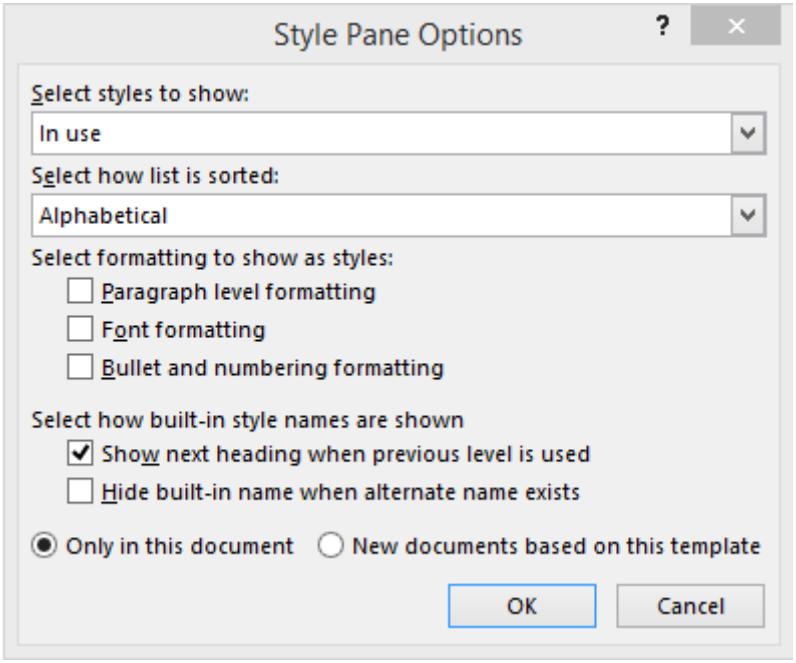

*Slika 108 Uklanjanje stila iz galerije stilova*

### 10.j.2 Uklanjanje stila iz dokumenta u cijelosti

Ako želimo neki stil u potpunosti ukloniti iz dokumenta, potrebno je mišem prijeći preko tog stila i iz padajućeg izbornika odabrati opciju **Delete IME_STILA** gdje **IME_STILA** predstavlja naziv stila koji želimo ukloniti. U primjeru vidimo da je to stil „Tekst“.

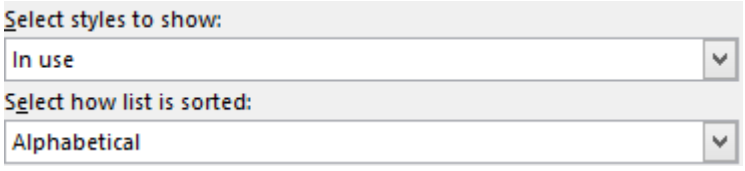
## 10.k Dodatne opcije za rad sa stilovima u izborniku stilova

U izborniku za rad sa stilovima u donjem desnom uglu vidimo da piše **Options**. Pritiskom na tu opciju otvara se prozor za uređivanje stilova u izborniku stilova.



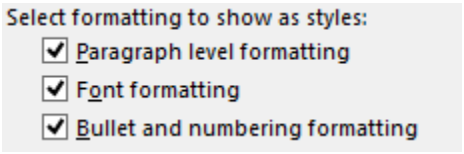

*Slika 109 Uređivanje izbornika za rad sa stilovima*

Prva kategorija (**Select styles to show**) određuje vrste stilova za prikaz. Možemo izabrati između četiri različite opcije. Prva **Recommended** će prikazivati preporučene stilove (one koje Word smatra važnima). Druga opcija **In use** će prikazivati samo stilove koji se trenutno koriste u dokumentu. Treća opcija **In current document** će prikazivati samo stilove koji postoje u ovom dokumentu (neovisno koriste li se u dokumentu ili ne). Posljednja opcija **All styles** će prikazivati apsolutno sve stilove koje Word može pronaći.



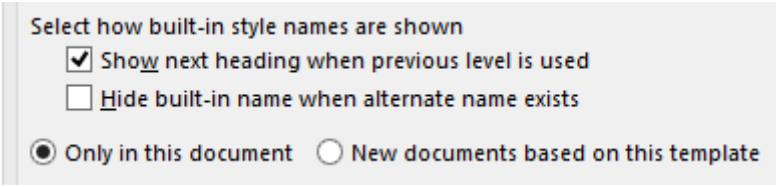

*Slika 110 Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 1*

Druga kategorija (**Select how list is sorted)** se odnosi na način sortiranja stilova u izborniku za rad sa stilovima. Možemo birati između pet različitih načina prikaza. Prva opcija **Alphabetical** će stilove poredati abecedno. Druga opcija **As Recommended** će stilove poredati po preporučenom poretku (kako to Word smatra). Treća opcija **Font** će ih sortirati po fontu koji se koristi u stilovima. Četvrta opcija **Based on** će stilove poredati ovisno na kojem stilu se zasnivaju. Posljednja opcija **By type** će stilove sortirati po tipu stila (Paragraph, Linked, Table, itd.).




*Slika 111 Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 2*

Sljedeća kategorija (**Select formatting to show as styles)** određuje načine prikaza tako da se formati prikazuju kao stilovi. Možemo odrediti da se prikazuje formatiranje odlomaka po razinama (**Paragraph level formatting**). Druga opcija (**Font formatting**) će prikazivati formatiranje fonta, a treća formate numeričkih i grafičkih oznaka (**Bullet and numbering formatting**).



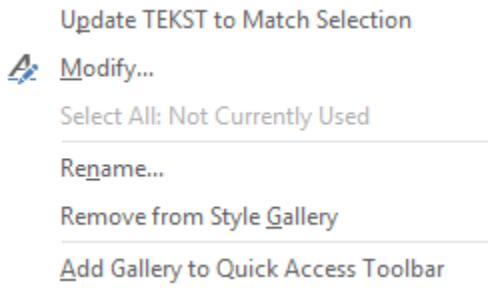

*Slika 112 Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 3*

Posljednja kategorija (**Select how built-in style names are shown**) određuje kako će se prikazivati imena stilova koji su unaprijed ugrađeni u Word.

Zadnje dvije opcije određuju hoće li se ovakav način pregleda primijeniti samo unutar tog dokumenta (**Only in this document**) ili će se i u svim novim dokumentima vidjeti takav pregled (**New documents based on this template**).

## 10.l Upravljanje stilovima u galeriji stilova

Stilove koji su direktno vidljivi u galeriji stilova možemo malo preurediti (izuzetno osnovna razina) tako da napravimo desni klik na stil s kojim želimo nešto napraviti.




*Slika 113 Upravljanje stilovima u galeriji stilova*

Prvu opciju (**Update IME_STILA to Match Selection**) smo već upoznali na stranici 71.

Drugu opciju (**Modify**) za uređivanje stila smo također već upoznali.

Treću opcija (**Select All: Not Currently Used**) smo već upoznali kako bismo obilježili sve odlomke tog stila u cijelom dokumentu na stranici 72.

Četvrta opcija **Rename** nam daje mogućnost preimenovanja stila.

Peta opcija **Remove from Styles Gallery** će odabrani stil ukloniti iz galerije stilova.

Šesta opcija **Add Gallery to Quick Access Toolbar** će dodati galeriju stilova u traku za brzi pristup (obrađujemo naknadno).

# 11. PRETRAŽIVANJE I ZAMJENA TEKSTA

Microsoft Word nudi vrlo jednostavno pretraživanje teksta unutar dokumenta, ali i brze zamjene teksta. U poglavlju ćemo upoznati i naprednije pretraživanje i zamjene teksta (po boji, fontu, stilu, skrivenim znakovima, itd.).

Ove opcije se nalaze u kategoriji **Editing** koja se nalazi na kartici **Home**.

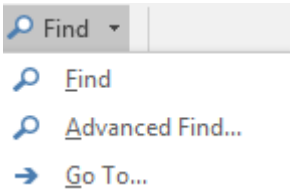



*Slika 114 Kategorija Editing*

Prva opcija (*Find*) nudi mogućnosti pretraživanja. Druga opcija (*Replace*) nudi opcije zamjene teksta. Treća opcija (*Select*) nudi mogućnosti brzog odabira dijelova i objekata u dokumentu.

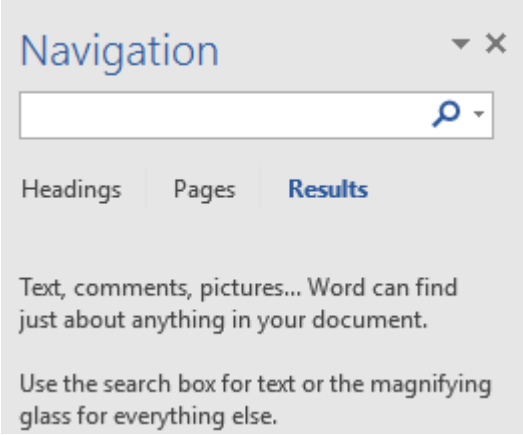
## 11.a Osnovno pretraživanje dokumenta

Opcija „Find“ nudi nam tri mogućnosti.




*Slika 115 Osnovno pretraživanje*

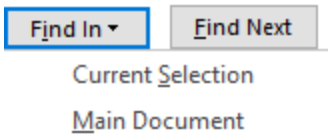
Odaberemo li prvu opciju (Find), s lijeve strane dokumenta otvorit će se prozor (Navigation) za pretraživanje dokumenta.




*Slika 116 Navigacija*

U polje za upis teksta upisujemo što želimo pronaći u dokumentu, ispod čega će se prikazivati rezultati pretrage. Imamo tri mogućnosti prikaza rezultata pretraživanja. Prva (Headings) će prikazati rezultate ako imamo kreiranu strukturu dokumenta. Druga opcija (Pages) će prikazati rezultate pretraživanja u obliku stranica. Treća opcija (Result) će prikazati rezultate pretraživanja u obliku kratkih odlomaka.

### 11.a.1 Određivanje lokacije pretraživanja




*Slika 117 Određivanje lokacije pretraživanje*

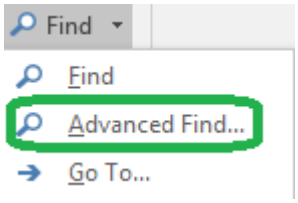
Možemo odabrati želimo li pretraživati samo unutar unaprijed obilježenog teksta („Current Selection“) ili kroz cijeli dokument („Main Document“).

### 11.a.2 Navigacija prilikom pretraživanja

Prilikom pretraživanja imamo nekoliko korisnih opcija za lakšu navigaciju. Opcija **Reading Highlights** će u dokumentu obilježiti sva mjesta gdje je moguće pronaći traženi pojam. Opciju **Find Next** koristimo za pomicanje po svakom rezultatu pretrage, a opcija **Cancel** poništava pretragu.

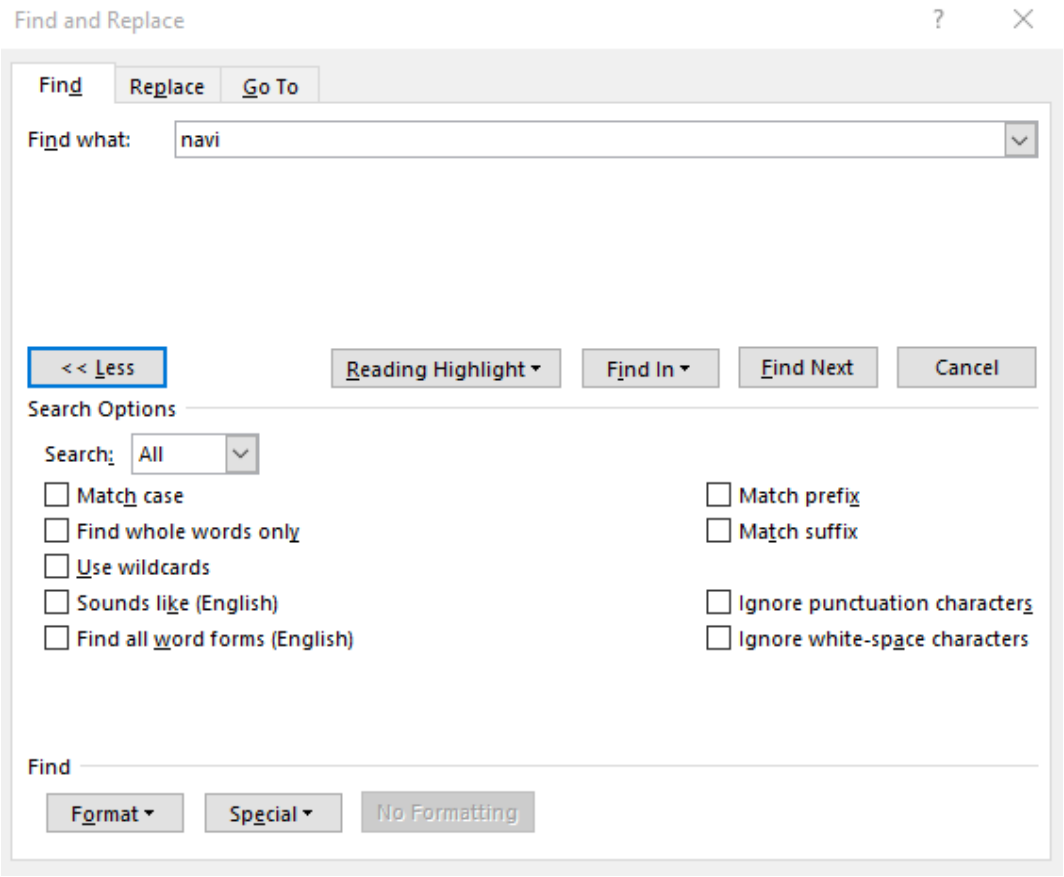
## 11.b Napredno pretraživanje dokumenta

Ako želimo pretraživati dokument po recimo boji teksta, veličini ili bilo kojim drugim načinima osim klasičnog pretraživanja po znakovima, potrebno je iz kategorije opcije „Find“ odabrati mogućnost „Advanced Find…“.




*Slika 118 Napredno pretraživanje*

Nakon odabira ove opcije otvara se izbornik za napredno pretraživanje dokumenta. Uočimo u donjem lijevom uglu izbornika opciju „More > >“ za prikaz još opcija.




*Slika 119 Napredno pretraživanje*

U polje „Find what:“ upisujemo riječ/tekst koji želimo pronaći unutar dokumenta. Isto smo vidjeli i kod osnovnog pretraživanja dokumenta. U donjoj polovici izbornika vidimo kategoriju „Search Options“ za napredno pretraživanje.

Iz padajućeg izbornika „**Search:**“ možemo odabrati hoćemo li pretraživati u cijelom dokumentu (All), u dijelu dokumenta koji se nalazi iznad pozicije kursora (Up) ili ispod pozicije kursora (Down).

Opcija **Match case** uvjetuje da se velika i mala slova u dokumentu moraju podudarati s onima upisanim u tražilicu. Dakle, tražimo li riječ „pero“, a u tekstu imamo napisano „Pero“, onda nećemo dobiti niti jedan rezultat jer prvo slovo u dokumentu nije identično onome upisanom u tražilici.

**Find whole words only** opcija će uvjetovati da riječ koju tražimo mora biti cjelovita riječ. Tražimo li primjerice „per“ bez upaljene opcije možemo kao rezultat dobiti „Pero“ ili „pernica“, no ako želimo tražiti striktno riječ „per“ onda je potrebno upaliti ovu opciju.

**Match prefix** će zahtijevati da riječ počinje tekstom koji tražimo.

**Match suffix** će zahtijevati da riječ završava tekstom koji tražimo.

**Ignore punctuation characters** će ignorirati interpunkcijske znakove.

**Ignore whites-space characters** će ignorirati prazne dijelove teksta.

### 11.b.1 Wildcards – zamjenski znakovi

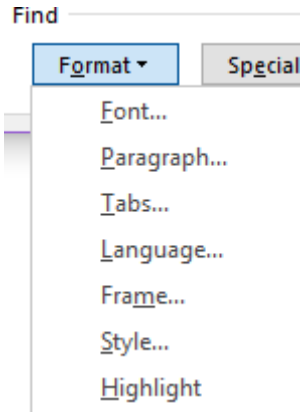
Opcija **Use wildcards** omogućava korištenje zamjenskih znakova (wildcards) za pretraživanje. Popis s pojašnjenjima korištenja ovih znakova slijedi u nastavku.

| Što tražimo: | Koristimo | Primjer1 |
|---|---|---|
| Bilo koji jedan znak | ? | **p?r** pronalazi „par“ i „pir“ |
| Bilo koji skup znakova | * | **p?r** pronalazi „par“ i „papar“ |
| Bilo koji od navedenih znakova | [ ] | **t[ao]st** pronalazi „tast“ i „tost“ |
| Bilo koji znak u rasponu znakova | [ - ] | **ma[k-t]** pronalazi „mak“, „malj“, „mat“ |
| Bilo koji znak osim navedenih | [ ! ] | **p[!a]r** pronalazi „pir“ i „pur“, ali ne nalazi „par“ |
| Bilo koji znak osim znakova u rasponu | [ !- ] | **Ma[!k-m]** pronalazi „mač“ i „mat“, ali ne pronalazi „mak“ |
| Početak riječi | < | **<(mi)** pronalazi „mir“ i „misija“, ali ne pronalazi „nemir“ |
| Kraj riječi | > | **>(ra)** pronalazi „vatra“, ali ne pronalazi „rakija“ |

*Tablica 1 Popis zamjenskih znakova (wildcards)*

### 11.b.2 Pretraživanje po formatu

Ako želimo tražiti po formatu (boja, veličina, itd.), možemo na dnu izbornika za napredno pretraživanje odabrati opciju „Format“ koja se nalazi unutar kategorije „Find“.

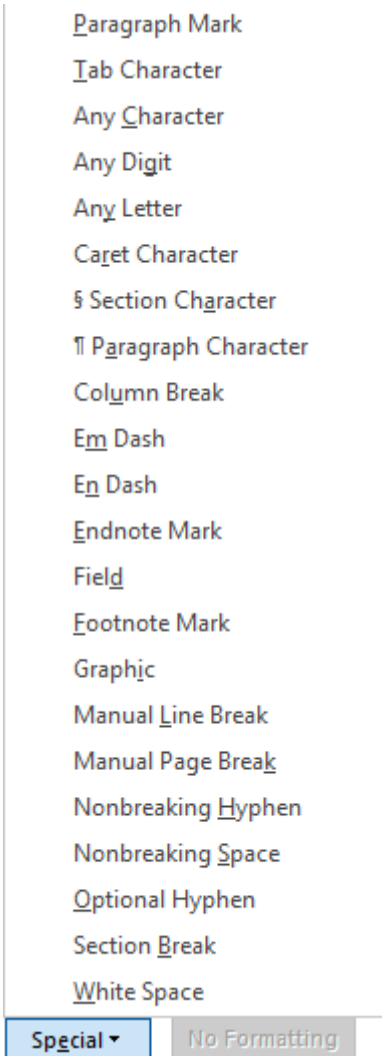



*Slika 120 Pretraživanje po formatu*

Za svaku od ponuđenih opcija prikazat će nam se izbornik kakav smo već upoznali gdje možemo odrediti pravila pretraživanja. Primjerice želimo li pretražiti tekst koji je crvene boje, odabrali bismo „Font“ i zatim odabrali crvenu boju.

## 11.c Pretraživanje posebnih znakova

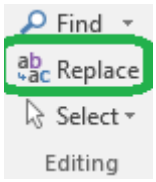
U izborniku za pretraživanje uz „format“ vidimo i „Special“ koji nam omogućava pretraživanje po velikom broju posebnih znakova poput razmaka, prelaska u novi odlomak, tabulatoru, itd.




*Slika 121 Pretraživanje po posebnim znakovima*

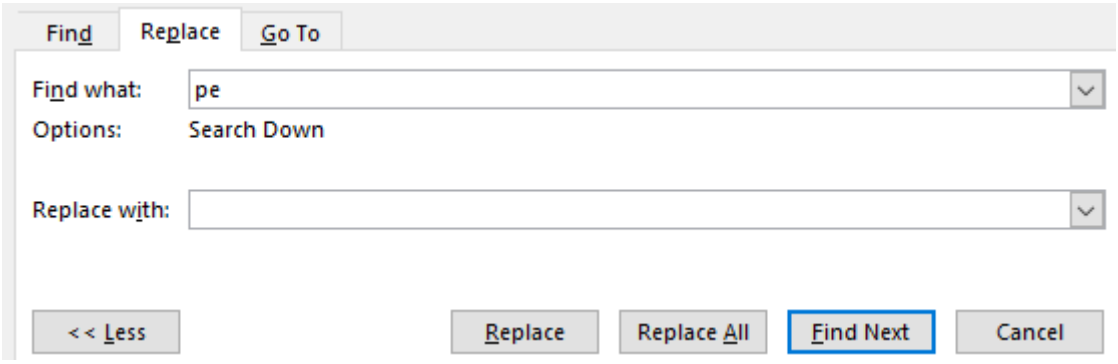
## 11.d Zamjena teksta

Zamjenu teksta radimo korištenjem „**Replace**“ opcije unutar „Editing“ kategorije na „Home“ kartici.




*Slika 122 Zamjena teksta*

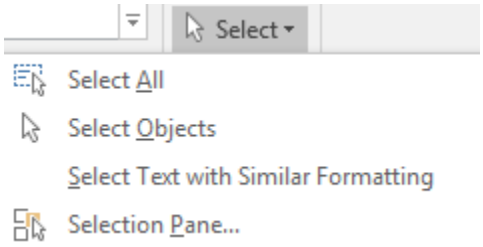
Otvara nam se izbornik kakav smo vidjeli kod naprednog pretraživanja teksta. Jedina je razlika što se sada pojavljuje polje za unos vrijednosti s kojom želimo zamijeniti traženu vrijednost (**Replace with)**.




*Slika 123 Zamjena teksta*

Kao i kod naprednog pretraživanja, i ovdje su nam dostupne sve napredne opcije za pretragu po boji, stilu, korištenje zamjenskih znakova, itd., ali iste opcije možemo koristiti za polje „Replace with“. Tako primjerice vrlo lako možemo sve riječi koje počinju slovima „ma“ zamijeniti velikim slovima „MA“ i pritom odrediti da budu zelene boje, podcrtane i veličine 16 u fontu Verdana.

### 11.d.1 Obilježavanje unutar dokumenta




*Slika 124 Obilježavanje unutar dokumenta*

Opcija „**Select all“** će obilježiti cijeli dokument. Opcija „**Select Objects“** omogućava lako obilježavanje objekata (tablice, slike, grafovi, itd.) koje ćemo uskoro detaljnije upoznati. Treća opcija „**Select Text with Similar Formatting**“ će obilježiti tekst koji ima slično uređeno formatiranje u odnosu na obilježeni tekst. Posljednja opcija „**Section Pane…**“ otvara s desne strane izbornik za pregled i rad sa sekcijama koje ćemo naknadno upoznati.

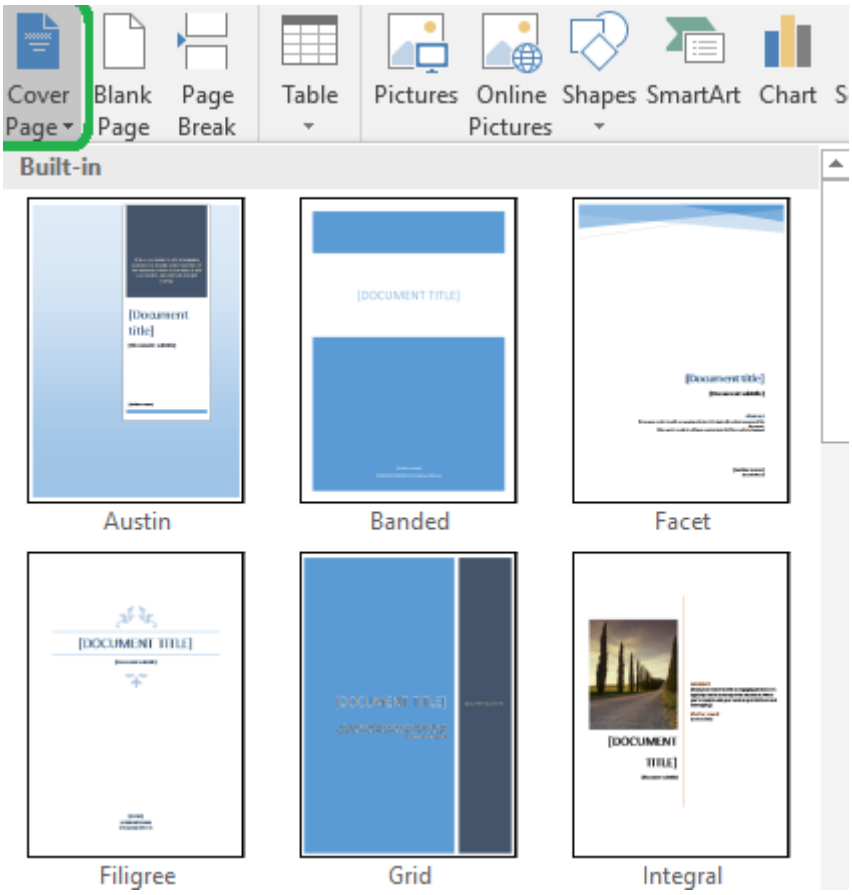
# 12. UMETANJE STRANICA

U Word dokument možemo umetnuti različit broj objekata i opcija koje pomažu u radu s dokumentom. Komentari, križne-reference (cross-reference), zaglavlje i podnožje, slike, formule i još mnogo toga je tema ovog poglavlja.

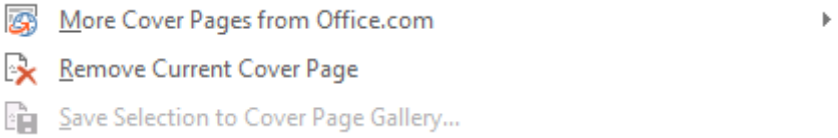
## 12.a Rad sa stranicama dokumenta

Unutar kategorije „**Pages**“ nalazimo mogućnost ubacivanja naslovne stranice „Cover Page“, prazne stranice „Blank Page“ i prekida stranice „Page Break“.

### 12.a.1 Umetanje naslovne stranice



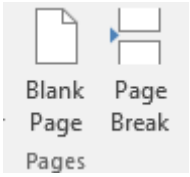

*Slika 125 Umetanje naslovne stranice*




*Slika 126 Dodatne naslovne stranice i uklanjanje naslovne stranice*

Možemo odabrati iz određenog broja ponuđenih naslovnih stranica koje možemo i sami urediti, ali možemo i pretražiti još naslovnih stranica putem opcije „**More Cover Pages from Office.com**“. Želimo li ukloniti trenutnu naslovnu stranicu, potrebno je odabrati opciju „**Remove Current Cover Page**“.

### 12.a.2 Umetanje prazne stranice i prijeloma stranica




*Slika 127 Umetanje prazne stranice i prijeloma stranice*

Odabirom „**Blank Page**“ opcije u dokument će se umetnuti prazna stranica na poziciji na kojoj se trenutno nalazi kursor.

Opcija „**Page Break**“ će umetnuti prekid stranice na trenutnoj poziciji kursora.

**KOJA JE RAZLIKA?**

Zamislimo da imamo tri odlomka. Nakon drugog odlomka želimo napraviti neku vrstu prekida kako bi treći odlomak započeo na novoj stranici. Ako bismo koristili opciju **Blank Page,** tada bi se između drugog i trećeg odlomka pojavila dodatna prazna stranica, tj. dokument bi se sastojao od tri stranice.

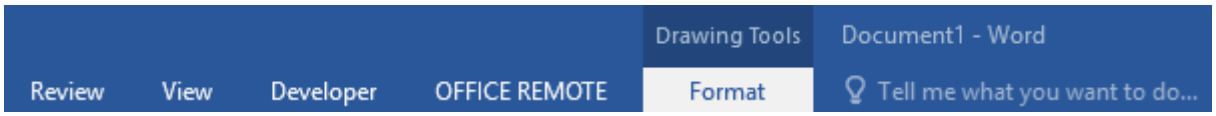
Koristimo li opciju **Page Break,** tada će se treći odlomak prenijeti na novu stranicu, ali neće biti prazne stranice između drugog i trećeg odlomka. Dokument će se u ovom slučaju sastojati od tri stranice.

# 13. UMETANJE I RAD S OBJEKTIMA

U Word dokumentu objektom smatramo tablice, slike, oblike, grafikone te još mnogo toga. Prije nego krenemo obrađivati svaki od njih, potrebno je znati kako njima upravljati jer je princip rada uvijek isti neovisno o vrsti dokumenta.

Kada umetnemo objekt i selektiramo/obilježimo ga (klikom na njega) u Wordu će se generirati dodatne kartice. Ovo zovemo **dinamičko generiranje kartica**. Ideja je da se suvišne kartice ne pojavljuju ako to nije potrebno. Primjerice sliku možemo povećati, smanjiti, odrezati i dodati joj obrub. Nema potrebe da se kartica za te opcije pojavljuje (i smeta u radu) ako trenutno uređujemo tekst.

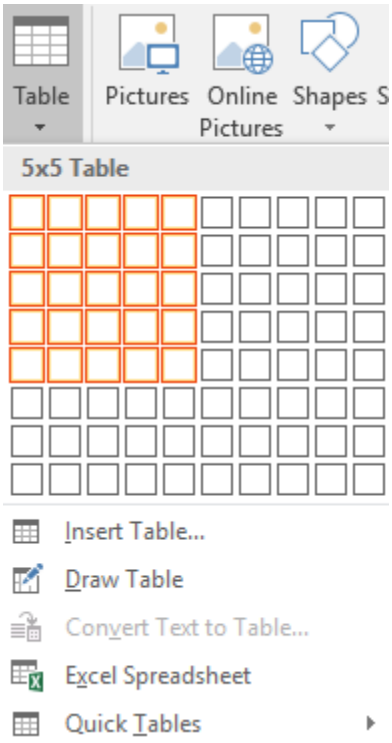
Ove kartice će se uvijek pojavljivati na kraju svih standardnih kartica. U primjeru vidimo dinamički generiranu karticu „Format“.




*Slika 128 Primjer dinamički generirane kartice*

# 14. UMETANJE TABLICA

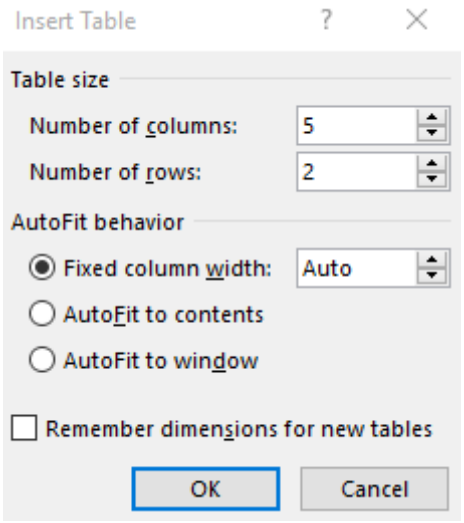
Tablicu umećemo pomoću opcije „Table“ u kategoriji „Tables“ na kartici „Insert“. Prvo nam se nudi mogućnost brzog kreiranja tablice jednostavnim povlačenjem miša preko polja za brzo kreiranje tablica. Odaberemo li tablicu s pet stupaca i pet redova (kao što je u primjeru), dovoljno je samo kliknuti mišem na zadnje donje desno polje tablice (dakle u ovom primjeru na polje gdje se križaju peti red i peti stupac). Tablica će se automatski nakon toga kreirati.




*Slika 129 Umetanje tablice*

### 14.a.1 Umetanje tablice putem izbornika

Želimo li kreirati tablicu s primjerice četiri stupca i dvadeset redova (nije moguće brzim načinom), onda je potrebno odabrati opciju „**Insert Table…**“ kako bi se prikazao izbornik za umetanje tablice.




*Slika 130 Umetanje tablice putem izbornika*

Prva opcija (**Number of columns)** određuje broj stupaca. Druga opcija (**Number of rows)** određuje broj redova.

U drugom dijelu izbornika (kategorija AutoFit behaviour) nudi opcije za definiranje ponašanja tablice u smislu dimenzija tablice i sadržaja unutar tablice.

Prva opcija „**Fixed column width**“ će postaviti širine svih stupaca na odabranu opciju. To može biti opcija „**Auto**“ pa će Word sam prilagoditi dimenzije stupaca, ali možemo i definirati širinu svih stupaca u centimetrima.

Druga opcija „**AutoFit to contents**“ će širine stupaca prilagoditi sadržaju upisanom u njih. Treća opcija „**AutoFit to window**“ će tablicu automatski proširiti koliko je i stranica dokumenta široka (uzimajući u obzir margine dokumenta).

### 14.a.2 Crtanje tablice

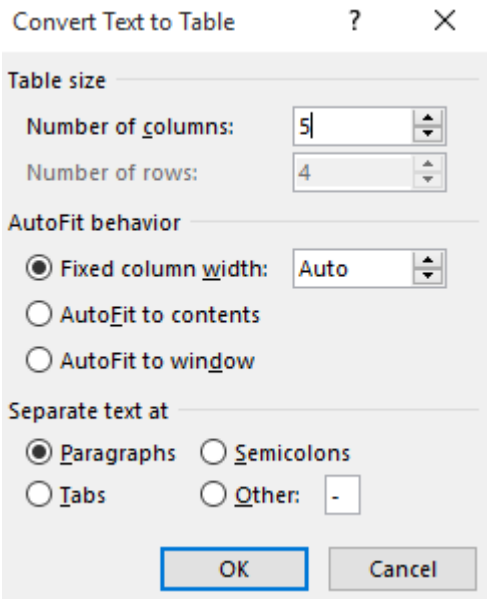
Tablicu možemo i nacrtati odabirom opcije „**Draw Table**“. Kursor će se pretvoriti u simbol olovke i potom možemo u našem dokumentu nacrtati dimenzije tablice koje želimo na lokaciji koju želimo. Kreirat će se samo jedna velika ćelija koju zatim možemo raspodijeliti po redovima i stupcima.

### 14.a.3 Kreiranje tablice iz teksta

Word je dovoljno pametan da iz teksta može kreirati tablicu koja će biti logički posložena. Važno je znati da Word ne radi ništa magično u tom trenutku, već mu mi moramo reći što će biti **delimiter**. Delimiter je simbol koji koristimo za razdvajanje logičkih cjelina. Primjerice vrlo učestali format je CSV (Comma Separated Values) gdje su vrijednosti rastavljene zarezima. Primjerice „Saša,Fajković,a@example.com " predstavlja tri logičke cjeline razdvojene zarezima. Prva je ime, druga prezime, a treća je e-mail adresa. Pogledajmo kako ovo primijeniti u Wordu.

Sličan pristup koristimo kada umjesto primjerice 50 odlomaka želimo tekst prebaciti u tablični prikaz kako bi se poboljšala čitljivost.

Za kreiranje tablice iz teksta potrebno je obilježiti tekst iz kojeg želimo kreirati tablicu te iz padajućeg izbornika za izradu tablica odabrati opciju „**Convert Text to Table…**". Prikazuje nam se izbornik za kreiranje tablice.




*Slika 131 Izbornik za kreiranje tablice iz teksta*

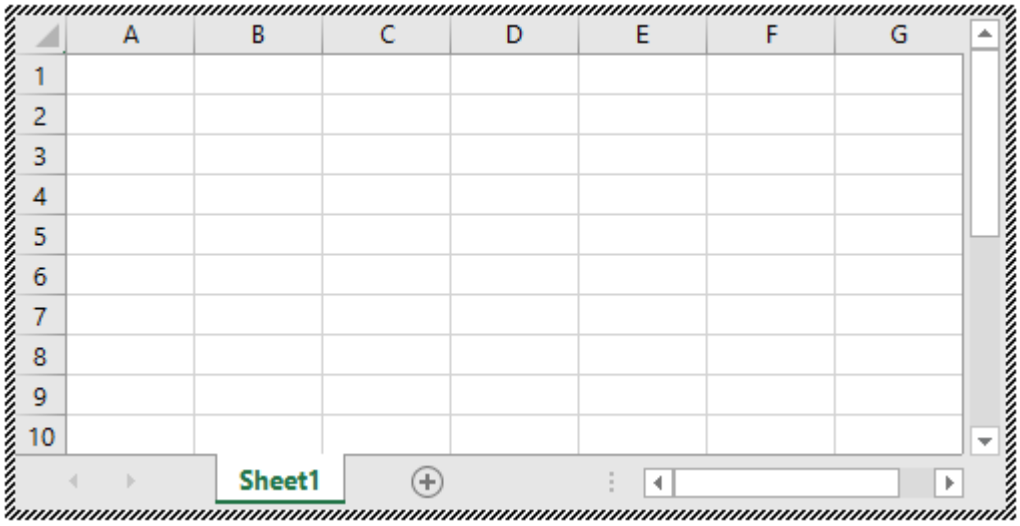
U prvom polju (Number of columns) navodimo koliko stupaca želimo postaviti u tablicu. Vidimo da Word automatski korigira broj redova (Number of rows). Zatim nam se nudi određivanje ponašanja tablice. Možemo točno odrediti širinu stupaca (Fixed column width), prilagoditi širinu stupca sadržaju u stupcima (AutoFit to contents) ili prilagoditi širinu tablice širini dokumenta (AutoFit to window).

Zadnja kategorija služi za određivanje delimitera. Rekli smo da je delimiter simbol koji razdvaja podatke. Ponuđene su tri gotove mogućnosti za razdvajanje teksta po ćelijama tablice – po odlomcima (Paragraphs), po zarezima (Semicolons) i po tabulatorima (Tabs). Ako niti jedna od tri opcije ne udovoljava našim potrebama, možemo odabrati opciju „Other“ za unos proizvoljnog simbola.

### 14.a.4 Umetanje Microsoft Excel tablice

Kako je Excel jedan od alata koji uvijek dolazi unutar Microsoft Office paketa, vjerojatno ste se susreli s njim. Word i Excel međusobno znaju jako lijepo komunicirati, a sam Word omogućava čak ubacivanje Excel tablice unutar samog Word dokumenta.

Odabirom opcije „**Excel Spredsheet**“ u dokument će se ubaciti mala Excel tablica.

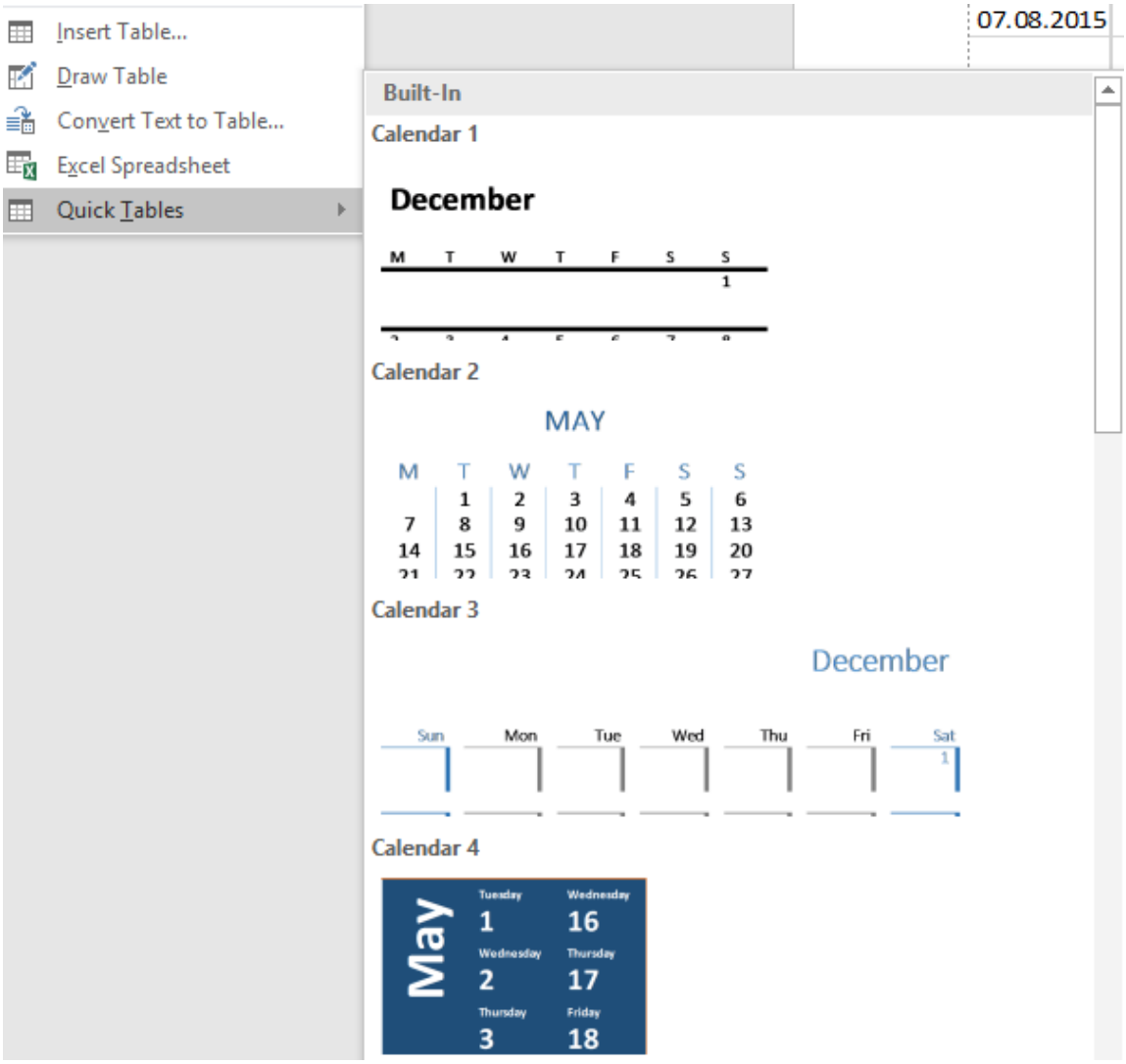



*Slika 132 Ubacivanje Excel tablice*

Unutar ove tablice može se koristiti veliki broj osnovnih funkcionalnosti Excela poput upisivanja vrijednost, referenciranja, korištenja formula i slično.

### 14.a.5 Gotove tablice

Ako želimo koristiti neke od većih gotovih tablica, možemo odabrati opciju „**Quick Tables**“ te izabrati jednu od ponuđenih gotovih tablica.




*Slika 133 Umetanje gotovih tablica*

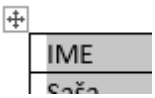
# 15. RAD S TABLICAMA

Do sada smo vidjeli kako dodati tablicu u dokument, a sada ćemo vidjeti kako modificirati tablice. Za potrebe objašnjavanja kreirajmo jednostavnu tablicu.

| IME | PREZIME | EMAIL |
|---|---|---|
| Saša | Fajković | a@example.com |
| Marko | Marković | marko@gmail.com |
| Pero | Perić | pero@gmail.com |
| Ivana | Ivanić | ivana@gmail.com |

*Slika 134 Testna tablica 1*

Vidimo da je ova tablica jako jednostavna, ali i poprilično neugodna oku. Za uređivanje tablice potrebno je obilježiti tablicu ili se jednostavno postaviti unutar neke ćelije. Cijelu tablicu možemo obilježiti tako da mišem dođemo u gornji lijevi ugao tablice i pritisnemo na simbol koji se pojavio.




*Slika 135 Obilježavanje cijele tablice*

Primijetimo da su se pojavile dvije dodatne kartice u alatnoj traci.




*Slika 136 Kartice za uređivanje tablica*

Prva kartica (Design) služi za uređivanje samog grafičkog izgleda tablice bez ikakvog doticaja sa strukturom tablice. Druga kartica (Layout) omogućava rad sa strukturom tablice.

## 15.a Grafičko uređivanje tablice

Pogledajmo prvo stilove tablica. Nakon stilova ćemo obraditi postavke stilova kako bi bilo lakše uočiti što koja opcija znači.

### 15.a.1 Korištenje gotovih stilova tablice

U izborniku za odabir stilova možemo odabrati jedan od ponuđenih stilova, ali možemo kreirati i vlastite stilove. Za prikaz više stilova potrebno je otvoriti padajući izbornik.



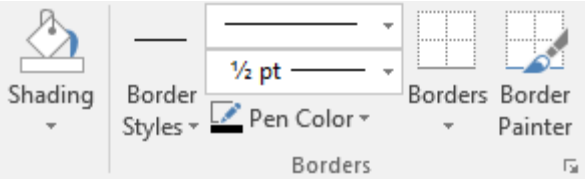

*Slika 137 Stilovi tablica*

Svaki stil se primjenjuje na razini cijele tablice. Svaki stil ima posebno uređena svojstva koja utječu na izgled tablice ovisno o njezinoj logičkoj strukturi. Tako primjerice stil može sadržavati posebno formatiranje za prvi stupac, prvi red i slično. Neke od tih opcija se nalaze u kategoriji „Table Style Options“.

Prva opcija (**Header Row**) će uvjetovati ponašanje prvog reda tablice. Ako je opcija obilježena, prvi red će biti posebno formatiran naspram ostalim redovima u tablici. Druga opcija (**Total Row**) će zadnji red tretirati drugačije u odnosu na ostale redove, tj. kao kumulativni broj. Treća opcija (**Banded Rows**) će omogućiti da svaki drugi red bude drugačije formatiran ako je ova opcija upaljena što pomaže kod čitljivosti. Četvrta opcija (**First Column**) će prvi stupac drugačije formatirati ako je ova opcija upaljena. Peta opcija (**Last Column**) će zadnji stupac (skroz desno) tretirati drugačije. Posljednja opcija (**Banded Columns**) će svaki drugi red drugačije formatirati radi postizanja bolje čitljivosti.

### 15.a.2 Vlastito formatiranje tablica

Odmah uz popis stilova nalazi se mogućnost za vlastito uređivanje formata tablice.

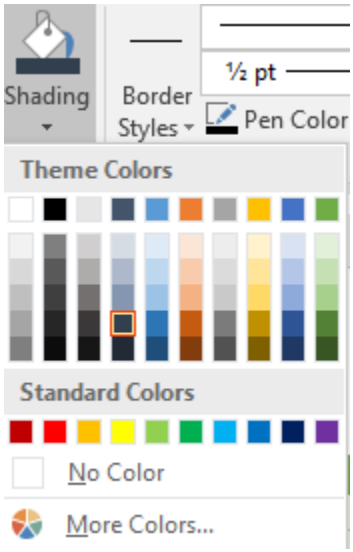



*Slika 138 Uređivanje tablica*

**PROMJENA POZADINSKE BOJE**

Za uređivanje pozadine ćelija biramo opciju „**Shading**“. Promjena boje se odnosi na odabrani skup ćelija. Ako je samo jedna ćelija odabrana, onda će se promjena boje evidentirati samo unutar te ćelije. Želimo li promijeniti pozadinsku boju za više ćelija, potrebno je prvo odabrati te ćelije, a zatim izvršiti promjenu boje.

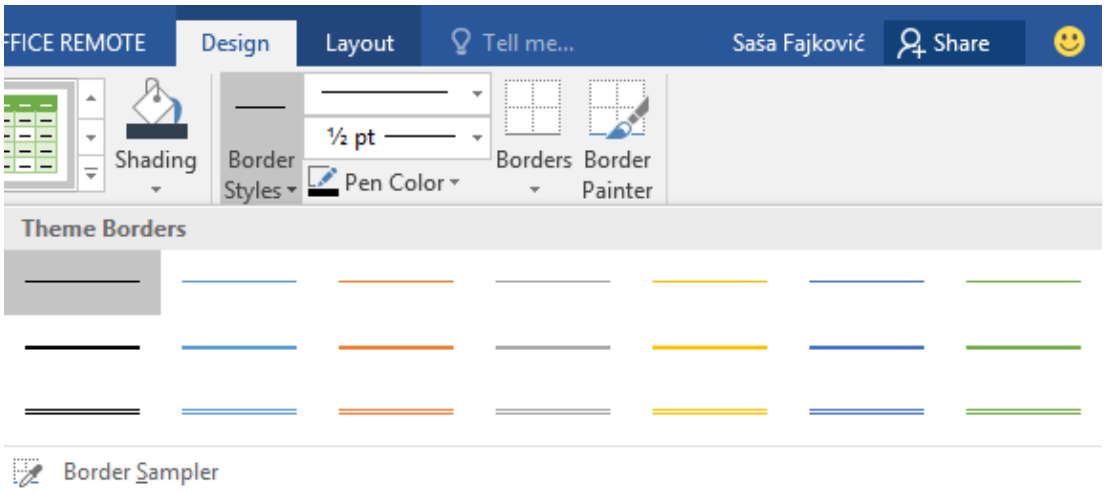
Izbornik koji nam se izbacuje je klasičan izbornik za promjenu boje koji smo već upoznali kod promjene boja teksta.




*Slika 139 Odabir pozadinske boje za ćelije*

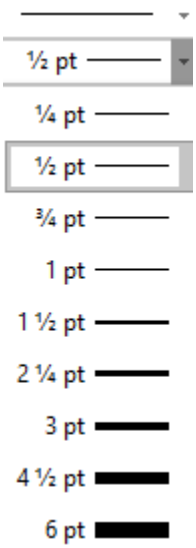
**PROMJENA OBRUBA**

Za razliku od promjene pozadinske boje gdje smo imali samo jedan izbornik, rad s obrubima pruža daleko više opcija. Možemo mijenjati vrstu, debljinu, boju obruba i odrediti oko kojih ćelija da se obrub vidi, a oko kojih da se ne vidi. Kao i kod samih tablica, za obrube također postoje već definirani stilovi do kojih dolazimo odabirom opcije „**Border Styles**“.



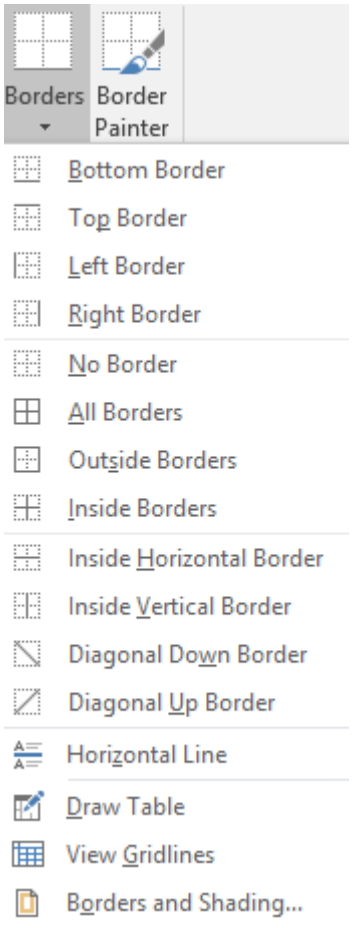

*Slika 140 Stilovi obruba*

Želimo li sami odrediti vrstu obruba i debljinu obruba, trebamo iz padajućeg izbornika odabrati željena svojstva.



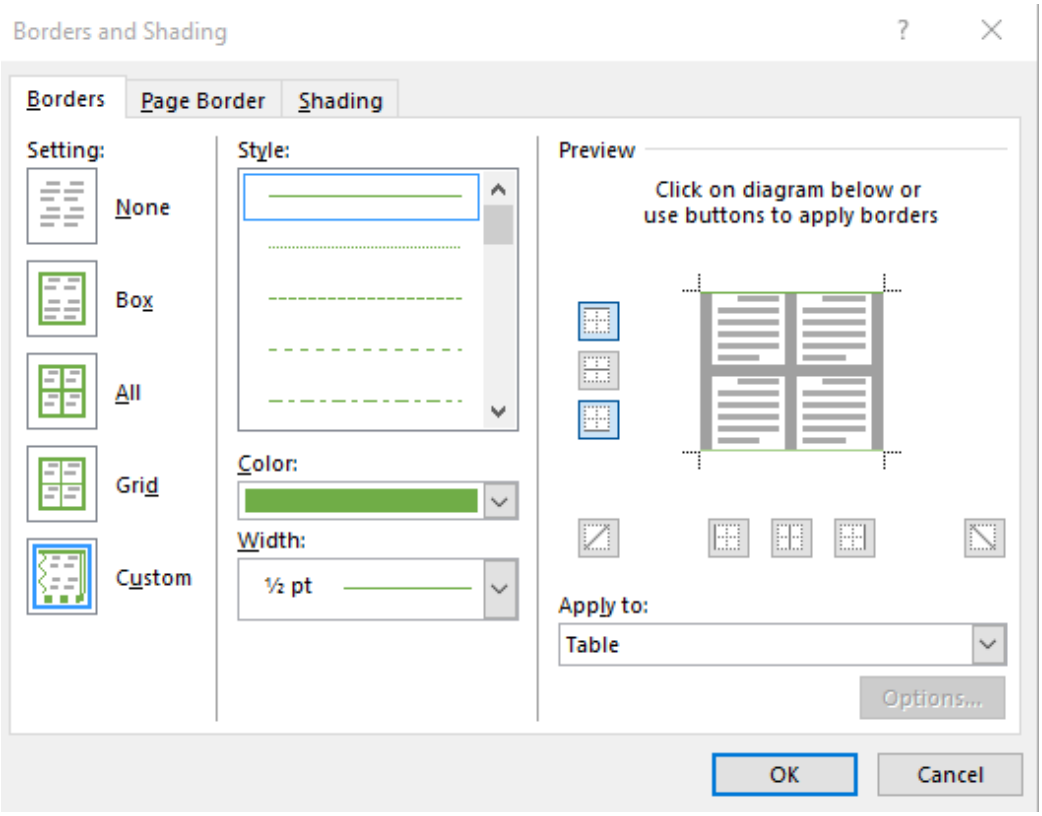

*Slika 141 Odabir vrste i debljine obruba*

Želimo li obrube postaviti samo na desnu stranu tablice, da tablica bude bez obruba ili postaviti obrube samo s donje stane, trebamo odabrati opciju „**Borders**“ te iz padajućeg izbornika odabrati gdje želimo prikazati obrube, a gdje ne. **Važno** je znati da se ova svojstva primjenjuju na skup odabranih ćelija, a ne na razini cijele tablice. To znači da će se ako smo odabrali prve dvije ćelije i opciju „bez obruba“, obrubi ukloniti samo s te dvije ćelije, dok će oko ostalih ćelija ostati obrubi.




*Slika 142 Uređivanje obruba*

Želimo li prikazati sve opcije u jednom izborniku, potrebno je odabrati zadnju opciju „Borders and Shading“. Otvara se novi izbornik unutar kojeg možemo urediti sve već opisane opcije, ali i neke druge opcije.




*Slika 143 Izbornik za rad s obrubima*

S lijeve strane se nude često korištene vrste obruba:

- None – bez obruba
- Box – samo vanjski obrub
- All – unutarnji i vanjski obrubi
- Grid – tablični prikaz
- Custom – vlastita izrada obruba

U sredini izbornika vidimo vrste obruba (Style), boju obruba (Color) i debljinu obruba (Width). **Važno** – prvo odabiremo svojstva obruba, a onda ga postavljamo. Dakle prvo moramo odabrati debljinu i boju i zatim odabrati gdje želimo primijeniti takav obrub.

U desnom dijelu izbornika vidimo prikaz kako će izgledati promjene kada ih spremimo, kao i opcije za brzo postavljanje obruba (gore, dolje, lijevo, desno, sredina horizontalno, sredina vertikalno, ukoso gore lijevo, ukoso gore desno). Uz korištenje tih opcija, možemo i „klikati“ na samu shemu gdje želimo dodati, a gdje ukloniti obrube.

Zadnja opcija (Apply to) odnosi se na koje područje želimo primijeniti obrub. Možemo izabrati između odlomka, ćelije i cijele tablice.

Ako odaberemo da se obrub primijeni na razini odlomka, onda će se obrub pojaviti oko teksta unutar ćelije.

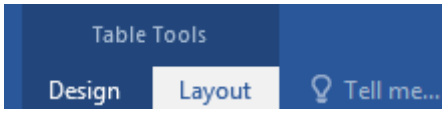
Ako odaberemo da se obrub postavi oko ćelije, onda će taj obrub biti postavljen samo oko odabranih ćelija.

Ako odaberemo postavljanje obruba na razini tablice, onda će se obrub postaviti za cijelu tablicu.

Dodatno vidimo još dvije kartice u izborniku. Druga kartica je za postavljanje obruba oko cijele stranice (**Page Borders**) koje ćemo naknadno obraditi. Treća opcija (**Shading**) je za postavljanje pozadinskih boja.

## 15.b Struktura i ponašanje tablice

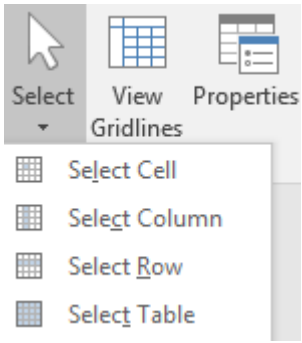
Do sada smo obradili dizajn tablica, a sada ćemo upoznati kako logički posložiti tablicu. Potrebno je odabrati tablicu koju želimo urediti te se postaviti na karticu **Layout** unutar radne trake.




*Slika 144 Layout kartica*

### 15.b.1 Postavke tablice

Prvo vidimo kategoriju „Table“ koja nudi osnove rada s tablicom. Prva opcija (**Select**) nam daje mogućnost odabira tablice, odnosno njezinih dijelova. Iz padajućeg izbornika možemo odabrati jednu od četiri opcije:

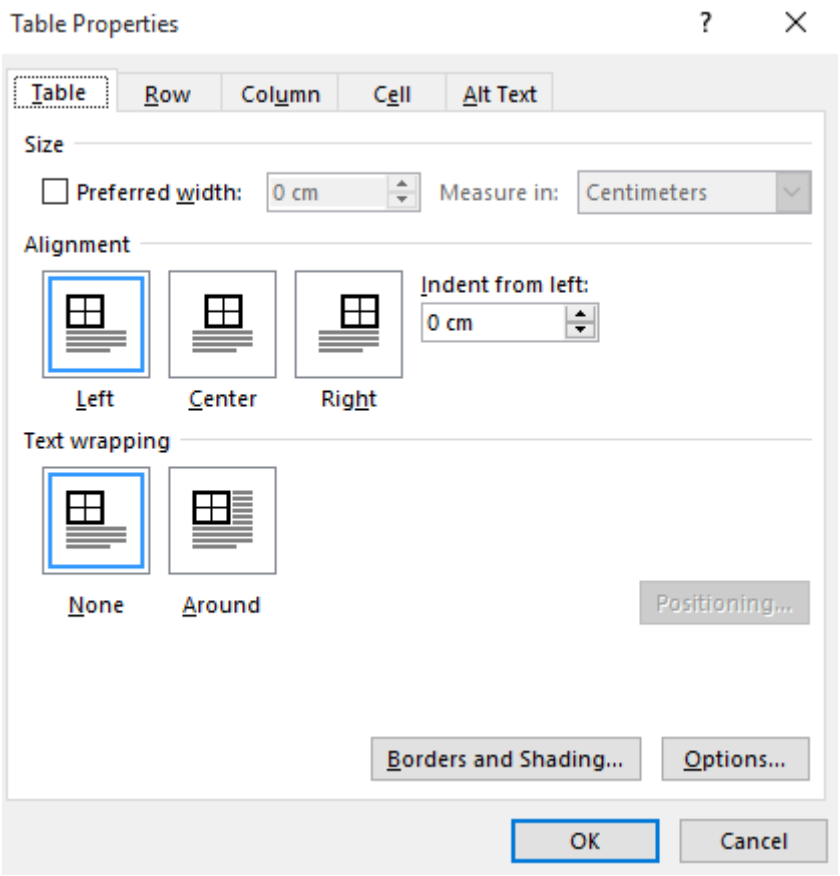



*Slika 145 Select opcije*

- Select Cell – obilježava ćeliju u kojoj se nalazi kursor
- Select Column – obilježava cijeli stupac odabranih ćelija (jedan ili više stupaca)
- Select Row – obilježava sve redove u kojima su odabrane ćelije (jedan ili više redova)
- Select Table – obilježava cijelu tablicu

Druga opcija (**View Gridlines**) nam omogućava prikaz crta vodilja ako nemamo postavljene obrube nad tablicom ili ćelijama. Ove pomoćne linije se vide samo tijekom uređivanja dokumenta i neće se vidjeti kod ispisa dokumenta.

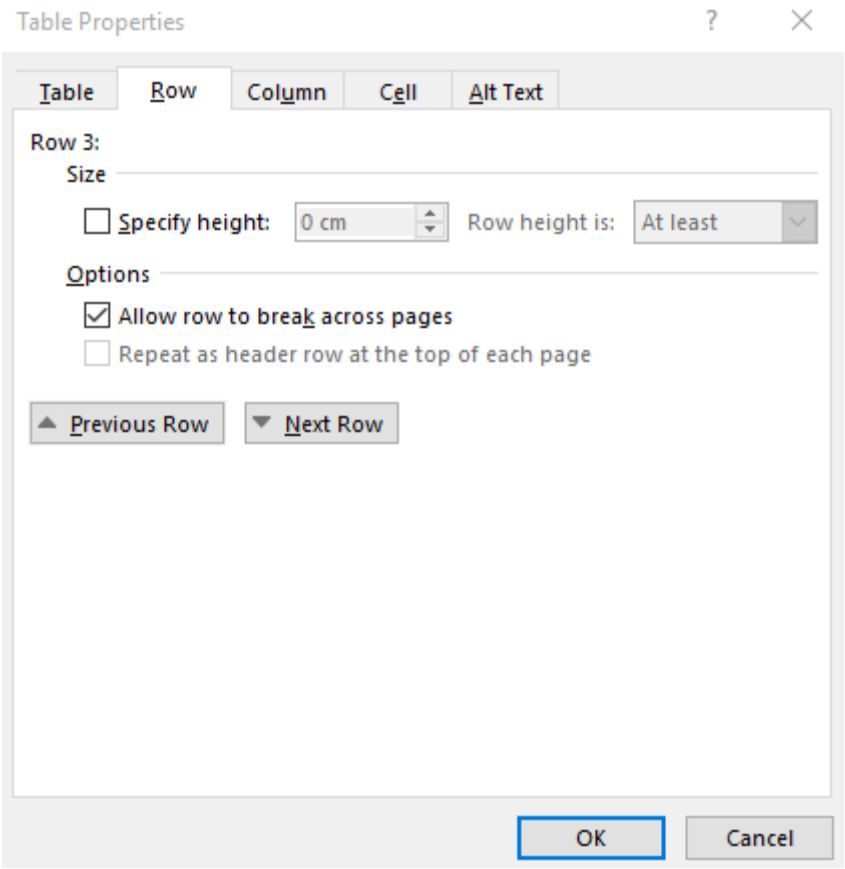
Treća opcija (**Properties**) otvara izbornik za rad s postavkama tablice, odnosno ćelija unutar tablice.




*Slika 146 Postavke tablice*

Izbornik je podijeljen u pet kartica. Prva kartica nudi postavke same tablice. Prvo možemo odrediti širinu (Preffered width). Druga kategorija (Alignment) određuje poravnanje tablice u dokumentu (lijevo poravnanje, centralno poravnanje, desno poravnanje). Dodatno možemo odrediti i uvlačenje tablice od lijeve margine dokumenta, ali uz uvjet da je tablica poravnata po lijevoj strani. Zadnja opcija (Text wrapping) definira ponašanje teksta oko tablice u smislu „omotavanja“ teksta oko tablice. Možemo odabrati da se ne radi omotavanje (tablica će uvijek biti iznad, odnosno ispod teksta) ili opciju da se radi omotavanje (Around) teksta. Uključimo li ovu opciju, tablicu možemo postaviti unutar drugog odlomka i tekst će se omotati oko te tablice.

### 15.b.2 Postavke redova



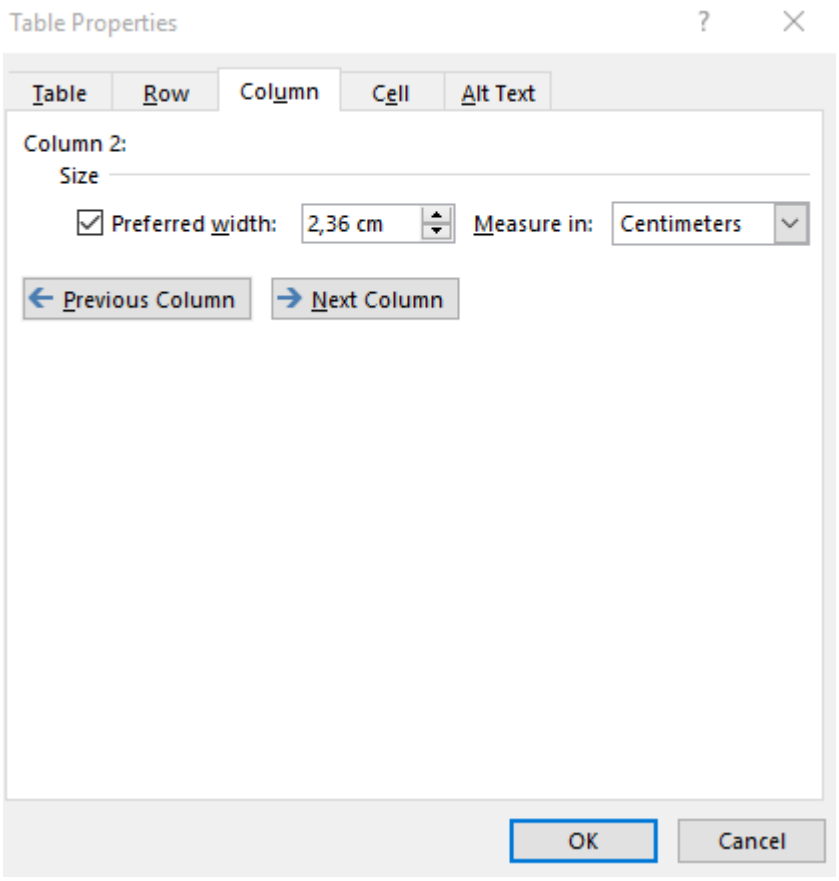

*Slika 147 Postavke redova*

Prva opcija (Specify height) omogućava preciziranje visine reda (jednog ili više). Uključimo li opciju možemo ručno upisati visinu reda, a s desne strane (Row height is) odabrati odnosi li se ta visina na minimalnu visinu reda (At least) ili na točno određenu visinu reda (Exactly).

U drugoj kategoriji (Options) možemo omogućiti razdvajanje tablice po redovima po stranici dokumenta (primjerice pet redova na prvoj stranici i još pet na drugoj). Ako nam se tablica nalazi unutar zaglavlja dokumenta (što je zaglavlje i podnožje ćemo obraditi uskoro), tada možemo upaliti mogućnost da se tablica ponavlja kao zaglavlje na svakoj stranici (Repeat as header row at the top of each page).

Zadnje dvije mogućnosti služe za pomicanje po redovima. Opcija „Previous Row“ će pomaknuti kursor na prethodni red, dok će „Next row“ pomaknuti kursor u naredni red.

### 15.b.3 Postavke stupaca

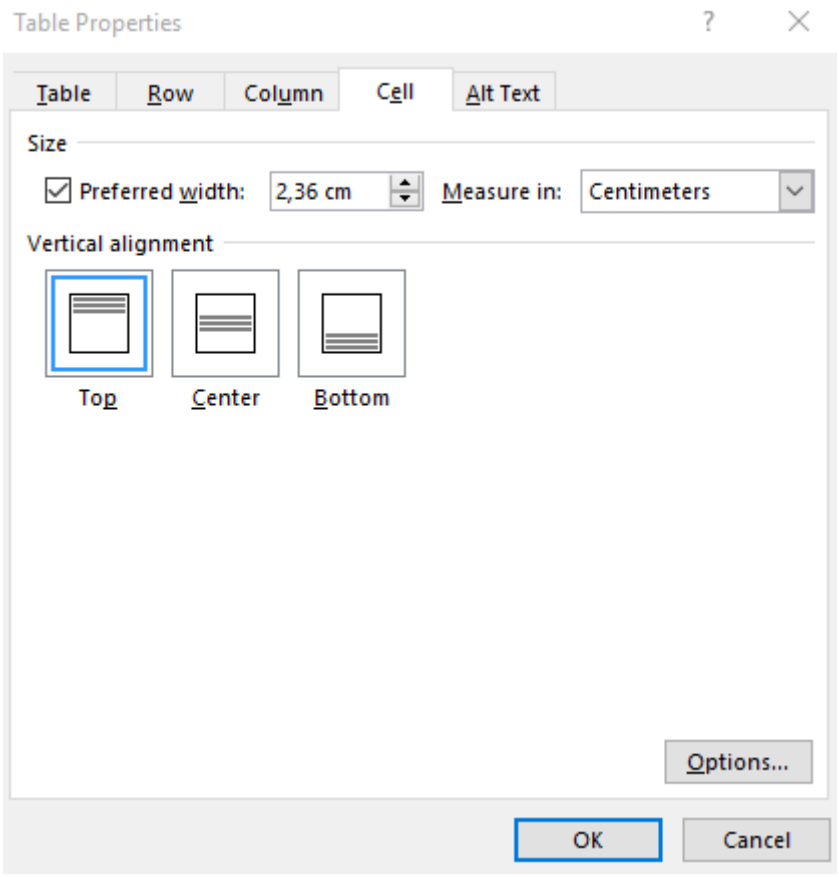



*Slika 148 Postavke stupaca*

Za postavke stupaca nemamo puno opcija. Možemo odrediti preferiranu širinu stupca u željenoj mjernoj jedinici.

Uz tu opciju, možemo se pomicati po stupcima. „Previous Column“ će pomaknuti kursor u prethodni stupac, dok će „Next Column“ pomaknuti u naredni stupac.

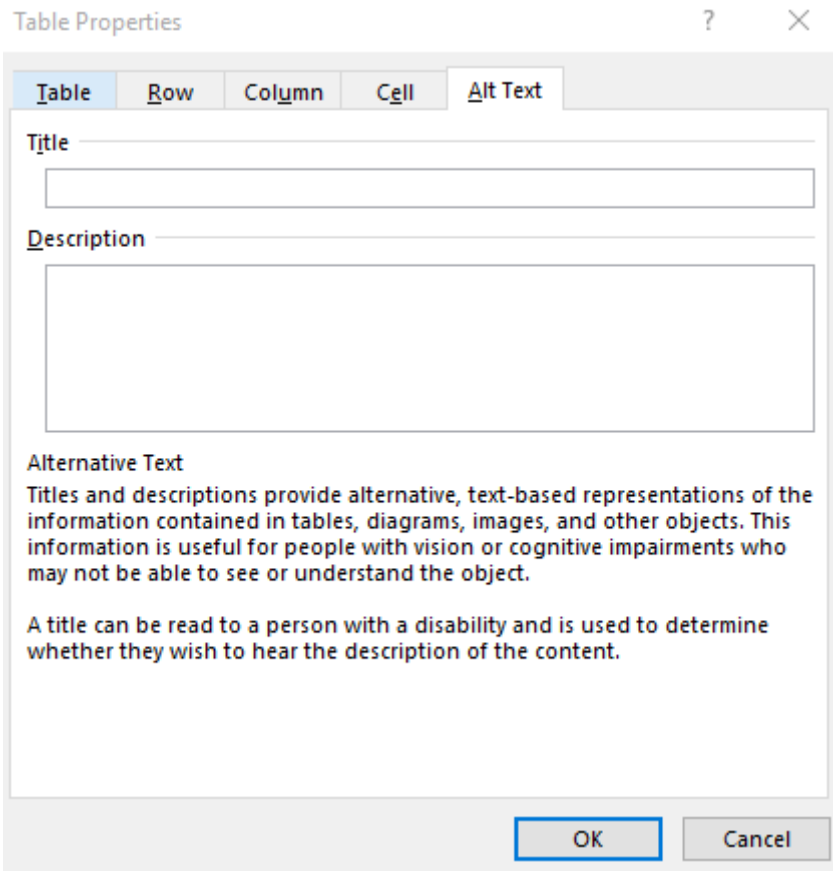
### 15.b.4 Postavke ćelije




*Slika 149 Postavke ćelije*

Svakoj ćeliji možemo definirati širinu (Preferred width). Dodatno, možemo odrediti vertikalno poravnanje vrijednosti unutar ćelije. Poravnanje može biti po gornjem rubu (Top), u centru ćelije (Center) ili na dnu ćelije (Bottom).

### 15.b.5 Alternativni tekst



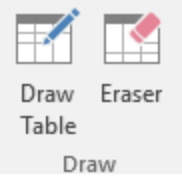

*Slika 150 Alternativni tekst*

Alternativni tekst (Alt text) koristimo kako bismo opisali tablicu. Primjerice slabovidne osobe koje koriste programe koji ičšitavaju ono što je napisano na ekranu (tzv. Screen readers). Druga primjena je ako planiramo dokument plasirati na internet. Često se za postavljanje sadržaja koristi alternativni tekst koji će se prikazati ako se slika, tablica ili nešto treće što taj tekst opisuje ne može učitati.

U Wordu upisujemo naslov alternativnog teksta (Title) i opis (Description).

### 15.b.6 Crtanje tablice

Crtanje tablice smo već upoznali u prethodnom poglavlju kod umetanja tablice.

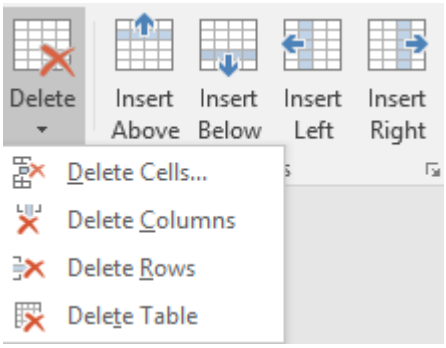



*Slika 151 Crtanje tablice*

Prva opcija (Draw Table) omogućava crtanje tablice, odnosno jedne ćelije koju potom možemo razdvajati na redove i stupce. Druga opcija (Eraser) služi za brisanje tablice, odnosno ćelija.

Ako u tablici imamo više ćelija i obrišemo jednu, tablica će ostati netaknuta gledano po svojoj veličini, ali će se ta ćelija ukloniti. S obzirom da gubimo ćeliju, a istovremeno veličina tablice ostaje ista, ćelija koju brišemo će se spojiti s ćelijom iznad nje pa će se kreirati jedna veća ćelija.

### 15.b.7 Rad s redovima i stupcima



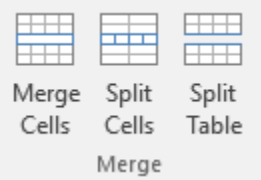

*Slika 152 Rad s redovima i stupcima*

Iz padajućeg izbornika „Delete“ možemo birati između četiri opcije. Prva opcija (Delete Cells) će obrisati obilježene ćelije. „Delete Columns“ će obrisati stupce u kojima se nalaze obilježene ćelije, a „Delete Rows“ će ukloniti redove u kojima se nalaze obilježene ćelije. Zadnja opcija (Delete Table) će ukloniti cijelu tablicu.

Preostale četiri opcije unutar kategorije „Rows & Columns“ će dodati prazan red iznad reda u kojem se nalazi kursor (Insert Above), odnosno ispod tog reda (Insert Below). Za dodavanje stupaca lijevo od ćelije u kojoj se nalazi kursor koristimo „Insert Left“, odnosno „Insert Right“ ako želimo dodati stupac desno od ćelije u kojoj se nalazi kursor.

### 15.b.8 Spajanje i razdvajanje ćelija

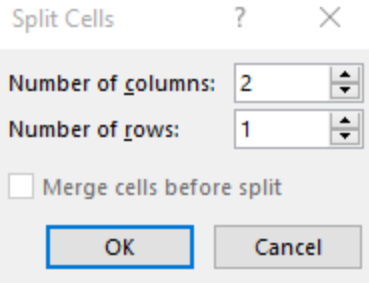
U kategoriji „Merge“ imamo tri opcije za spajanje i razdvajanje ćelija unutar tablice.




*Slika 153 Spajanje i razdvajanje ćelija*

Opcija „Merge Cells“ će dvije ili više ćelija spojiti u jednu ćeliju.

„Split Cells“ će ćeliju razdijeliti na proizvoljan broj redova i stupaca. Kada odaberemo ovu opciju, prikazat će se izbornik za razdvajanje ćelije.



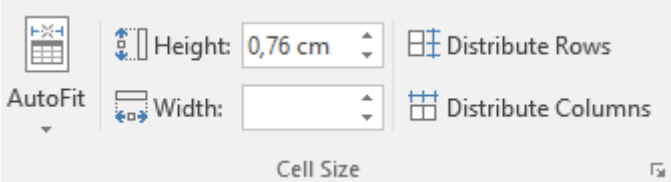

*Slika 154 Razdvajanje ćelije*

U prvo polje (Number of columns) upisujemo na koliko stupaca želimo razdvojiti ćeliju. U drugo polje (Number of rows) upisujemo na koliko redova želimo razdvojiti ćeliju.

Zadnja opcija u kategoriji „Merge“ je „Split Table“ koja će tablicu rastaviti na dvije tablice. Sve ćelije iznad ćelije u kojoj se nalazi kursor će postati dio „gornje tablice“, a sve ostalo će postati druga „donja tablica“.

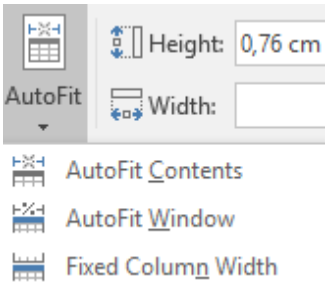
### 15.b.9 Prilagođavanje dimenzija

Pogledajmo opcije koje nudi kategorija „Cell Size“.




*Slika 155 Rad s veličinom ćelija*

„AutoFit“ omogućava brzo i automatsko prilagođavanje širine tablice.




*Slika 156 Automatsko prilagođavanje širine*

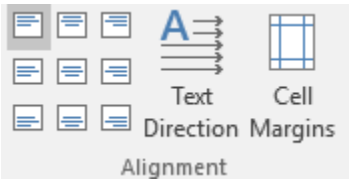
Prva opcija „AutoFit Contents“ će širinu stupaca u ćeliji prilagoditi sadržaju u tablici. Druga opcija „AutoFit Window“ će širinu stupaca prilagoditi širini dokumenta. Treća opcija „Fixed Column Width“ će omogućiti proizvoljno proširivanje stupaca.

Desno od „AutoFit“ padajućeg izbornika nude nam se opcije za vlastiti unos visine i širine ćelija. „Height“ obilježava visinu ćelija, a „Width“ širinu ćelija.

Zadnje dvije opcije će visine redova i širine stupaca jednako rasporediti unutar postavljenih dimenzija tablice. Opcija „Distribute Rows“ će postaviti visine redova na jednake visine, a opcija „Distribute Columns“ će proširiti stupce unutar tablice.

### 15.b.10 Položaj sadržaja unutar ćelija

Unutar kategorije „Alignment“ na kartici „Layout“ možemo odrediti položaj sadržaja unutar jedne ili više ćelija.

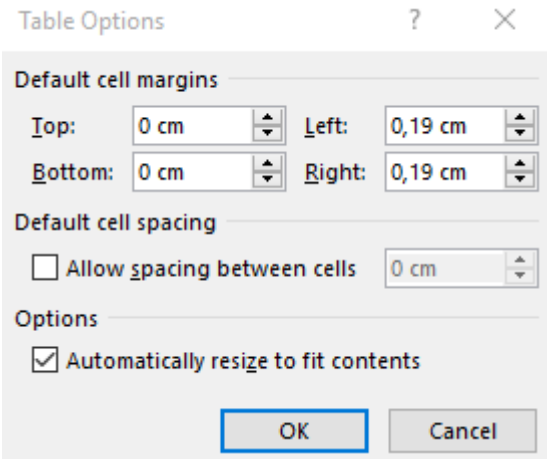



*Slika 157 Položaj sadržaja unutar ćelije*

Vidimo devet ikona za smještanje sadržaja unutar ćelija. Svaka ikona opisuje grafički gdje će sadržaj biti smješten unutar ćelije. Tako primjerice gornja lijeva ikona služi za postavljanje sadržaja u gornji lijevi ugao ćelije. Prva ikona u drugom redu će po vertikalnoj osi sadržaj postaviti u centar, a po horizontalnoj osi u lijevu stranu.

Desno od pozicije sadržaja unutar ćelije nalazi se ikona za određivanje smjera sadržaja (Text Direction). Kako „klikamo“ na tu ikonu vidimo da se mijenja smjer teksta unutar ćelije pa tekst može biti pisan prema gore, prema dolje ili klasično s lijeve prema desnoj strani.

Zadnja opcija (Cell Margins) definira dimenzije margina oko ćelija. Odabirom opcije otvara se izbornik za uređivanje margina.




*Slika 158 Margine ćelija*

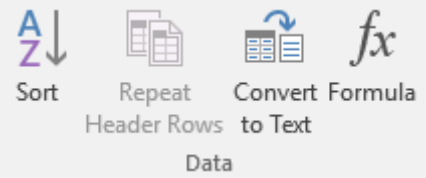
„Top“ obilježava gornju marginu, „Bottom“ donju marginu, „Left“ lijevu marginu, a „Right“ desnu marginu.

Ako želimo dodati prazan prostor između ćelija, potrebno je upaliti opciju „Allow spacing between cells“ te odrediti koliki će razmak biti postavljen.

Ako je zadnja opcija „Automatiaclly resize to fit contents“ upaljena, ćelije će se prilagođavati sadržaju koji je upisan u njima (povećat će se visina ćelije).

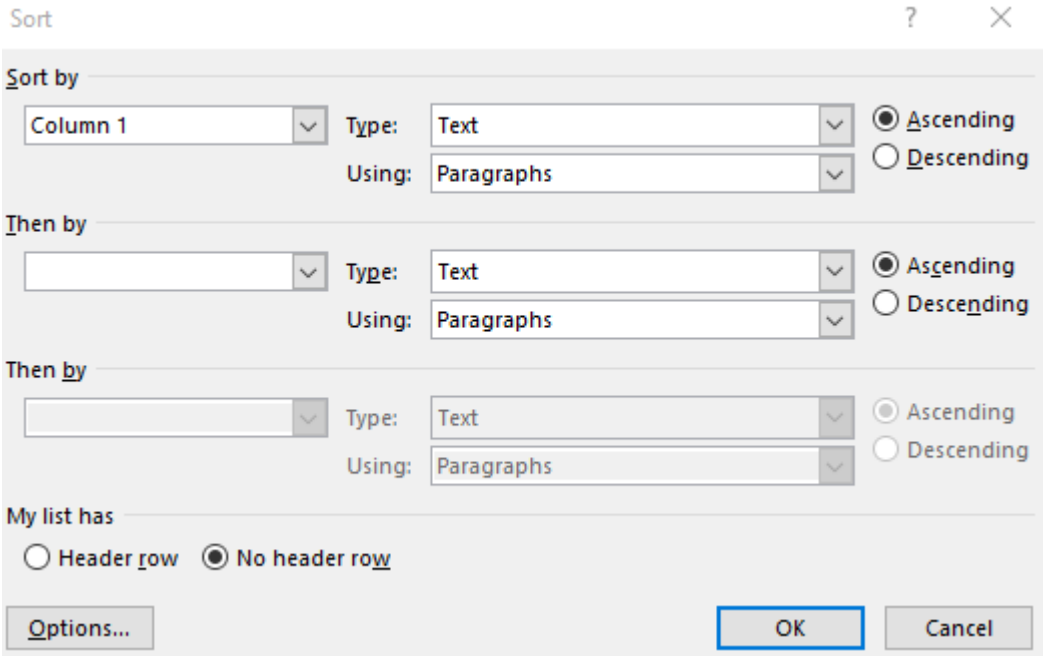
### 15.b.11 Podaci unutar ćelije

Zadnja kategorija (Data) omogućava jednostavan rad s podacima unutar ćelije.




*Slika 159 Data kategorija*

Prva opcija (Sort) će omogućiti sortiranje podataka unutar ćelije. Odabirom opcije prikazuje se izbornik za određivanje načina sortiranja.



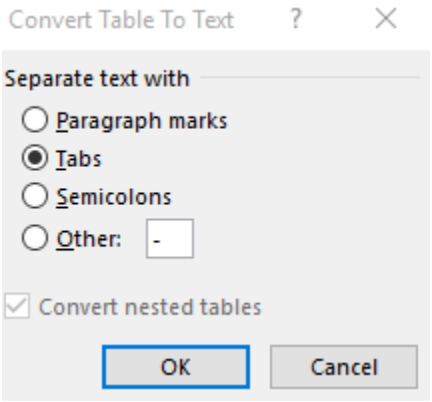

*Slika 160 Sortiranje podataka unutar tablice*

Prvo određujemo koji stupac će biti prioritetan u sortiranju (u primjeru piše „Column 1“), vrstu sadržaja unutar tog stupca i način sortiranja (Ascending – rastući, Descending – padajući). Ako želimo sortirati po još jednom stupcu, onda bismo u polju „Then by“ odabrali koji je drugi stupac po kojem želimo sortirati i način sortiranja.

Ovo je korisno kada primjerice želimo sortirati prvo po gradovima i nakon toga po prezimenima osoba unutar gradova. Prvo će se svi gradovi sortirati, a onda će se još unutar njih izvršiti sortiranje po prezimenima.

Nakon sortiranja podataka vidimo opciju „**Repeat Header Rows**“. Ako naša tablica ima „redove zaglavlja“, možemo upaliti ovu opciju koja će uzrokovati da se naslovi stupaca (header rows) ponavljaju na svakoj stranici na kojoj se proteže tablica.

Treća opcija „Convert to Text“ će iz tablice kreirati tekst. Odaberemo li opciju, otvara se izbornik za određivanje načina pretvaranja tablice u tekst.



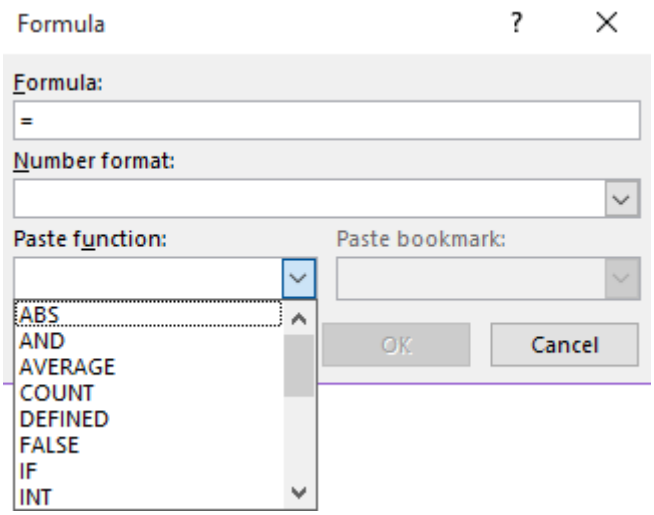

*Slika 161 Pretvaranje tablice u tekst*

U izborniku odabiremo s čime da se tekst razdvoji. Možemo odabrati između odlomaka (Paragraph marks), tabulatora (Tabs), zareza (Semicolons) ili unijeti svoj simbol po želji (Other). Ako postoje ugniježđene tablice, možemo birati želimo li i njih pretvoriti u tekst paljenjem, odnosno gašenjem opcije „Convert nested tables“.

### 15.b.12 Formule u tablici

U Wordu možemo računati korištenjem formula slično kako to radimo u primjerice Microsoft Excel alatu. Zašto nam je korisno koristiti formule? Jednostavno, Word će sam računati, umjesto da mi računamo. Zašto bismo se mi mučili ako to Word može učiniti za nas?

Potrebno je odabrati opciju „Formula“ kako bi se otvorio izbornik za rad s formulama.




*Slika 162 Formule u Wordu*

Svaku formulu započinjemo simbolom „=“ (kao i u Excelu). Nakon simbola znaka jednakosti, upisujemo svoju formulu. Prvo iz padajućeg izbornika „Paste Function“ odabiremo funkciju koju želimo koristiti, a nakon toga funkciji predajemo parametre što treba izračunati.

**POZICIJSKI PARAMETRI:**

**LEFT** – uzima u obzir sve ćelije u tom redu koje se nalaze lijevo od ćelije u koju stavljamo formulu.

**RIGHT** – uzima u obzir sve ćelije u tom redu koje se nalaze desno od ćelije u koju stavljamo formulu.

**ABOVE** – uzima u obzir sve ćelije u tom stupcu koje se nalaze iznad ćelije u koju stavljamo formulu.

**BELOW** – uzima u obzir sve ćelije u tom stupcu koje se nalaze ispod ćelije u koju stavljamo formulu.

**FUNKCIJE:**

AVERAGE() – računa prosjek vrijednosti

COUNT() – izvršava prebrojavanje

MAX() – traži najveću vrijednost

MIN() – traži najmanju vrijednost

PRODUCT() – računa produkt

SUM() – izvršava zbrajanje vrijednosti

**PRIMJERI KORIŠTENJA FUNKCIJA**

Za potrebe objašnjavanja kreirajmo jednostavnu tablicu. U predzadnjem stupcu je prikazano rješenje formule iz zadnjeg stupca.

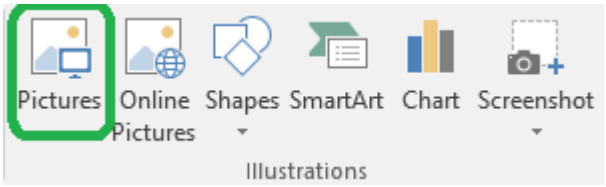
| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 10 | **=SUM(LEFT)** |
| 10 | 20 | 30 | 40 | 25 | **=AVERAGE(LEFT)** |
| 100 | 200 | 300 | 400 | 4 | **=COUNT(LEFT)** |

Ovo su samo neke od najčešće korištenih funkcija. Puni popis funkcija i objašnjenja možemo naći u službenoj Microsoft dokumentaciji na ovoj adresi:

https://support.office.com/en-za/article/Use-a-formula-in-a-Word-or-Outlook-table-cbd0596e-ea8a-485e-a35d-b2cb2c4f3e27

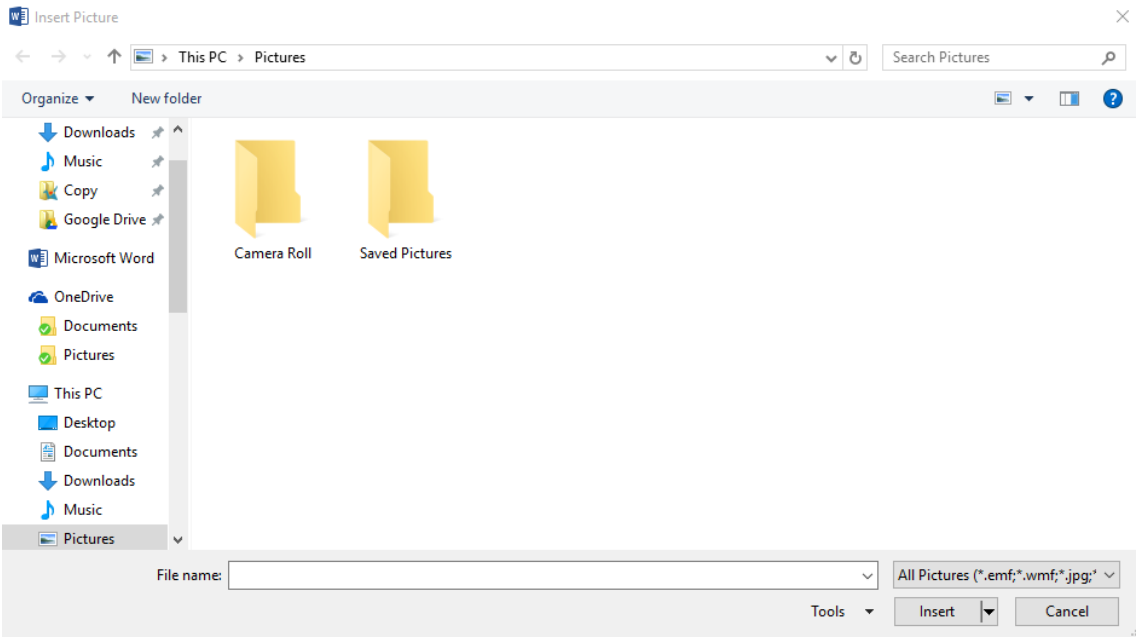
# 16. SLIKE

Za dodavanje slika unutar dokumenta koristimo opciju „Pictures“ u kategoriji „Illustrations“ na kartici „Insert“.




*Slika 163 Umetanje slike*

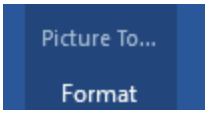
Nakon odabira opcije za dodavanje slika otvara se izbornik za dodavanje slika.




*Slika 164 Izbornik za dodavanje slika*

Slike mogu biti pohranjene u različitim formatima, ali one s kojima ćemo se najčešće susretati su JPEG, GIF, PNG i TIFF.

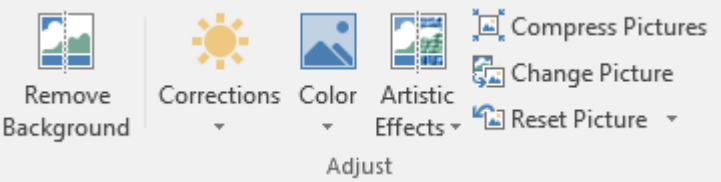
Nakon što ubacimo sliku s njom možemo dodatno raditi. U alatnoj traci se prikazuje nova kartica „Format“.




*Slika 165 Format kartica*

## 16.a Rad sa slikama

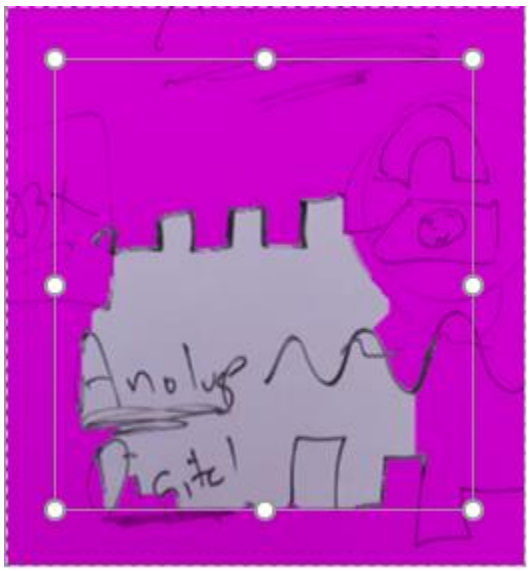
Unutar kategorije „Adjust“ nude nam se opcije za uređivanje slike (korekcija boje, uklanjanje pozadine i slično), no ove opcije je preporuka izbjegavati. Word nije alat za obradu rasterske fotografije i ove funkcije najčešće neće napraviti dobar posao.




*Slika 166 Korigiranje slike*

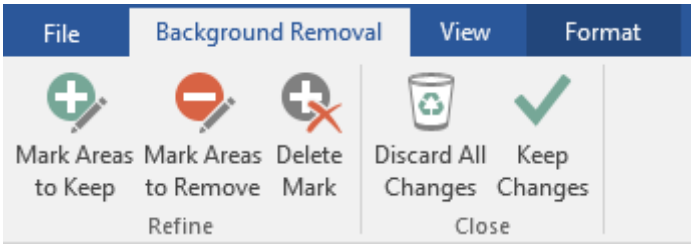
### 16.a.1 Uklanjanje pozadine

Opcija „**Remove Background**“ u teoriji služi za uklanjanje pozadine iz slike.



*Slika 167 Uklanjanje pozadine iz slike*

Ljubičastom bojom obilježeno je područje koje će biti uklonjeno nakon spremanja promjena. Kako bismo korigirali dijelove koje želimo ukloniti ili ostaviti, koristimo alate unutar dinamički dodane „Background Removal“ kartice.




*Slika 168 Uklanjanje pozadine*

Opcija „Mark Areas to Keep“ omogućava obilježavanje dijela slike koji želimo zadržati.

Opcija „Mark Areas to Remove“ omogućava obilježavanje dijela slike koji će biti uklonjen.

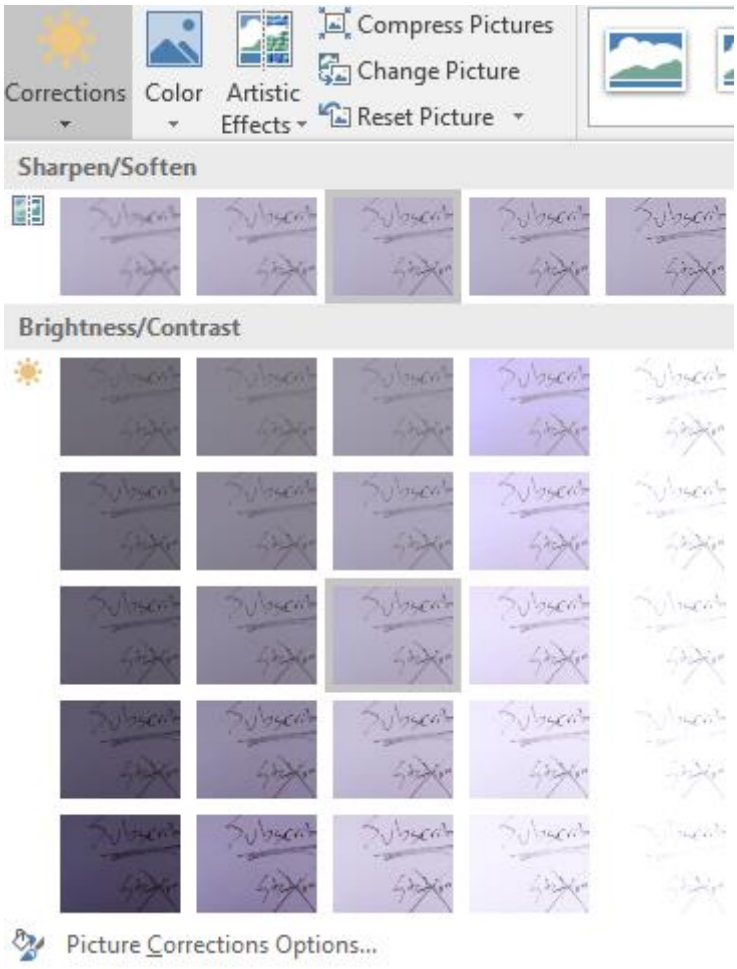
Opcija „Delete Mark“ će ukloniti oznaku za uklanjanje dijela slike ili oznaku za čuvanje dijela slike.

Opcija „Discard All Changes“ će odbaciti sve nastale promjene.

Opcija „Keep Changes“ će spremiti sve nastale promjene.

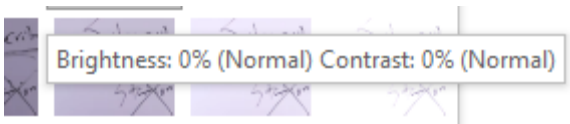
### 16.a.2 Korekcija slike

Za korekciju slike biramo opciju „Corrections“.



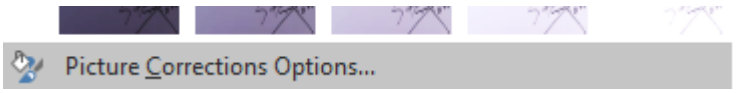

*Slika 169 Korekcija slika*

Nudi nam se veliki broj gotovih predložaka za korekciju slike. Za svaki predložak možemo vidjeti kakve su mu postavke prijeđemo li mišem preko predloška (*engl. hover*).



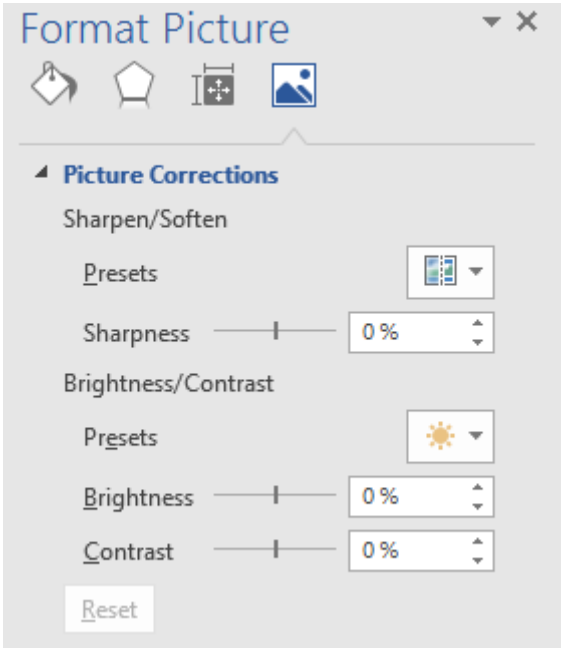

*Slika 170 Postavke predloška korekcije slike*

Želimo li sami odrediti postavke korekcije slike, možemo i to. Potrebno je iz padajućeg izbornika korekcija odabrati opciju „Picture Corrections Options“.




*Slika 171 Postavke korekcije slike*

S desne strane Worda će se prikazati izbornik za uređivanje korekcije slike.




*Slika 172 Podešavanje korekcije slike*

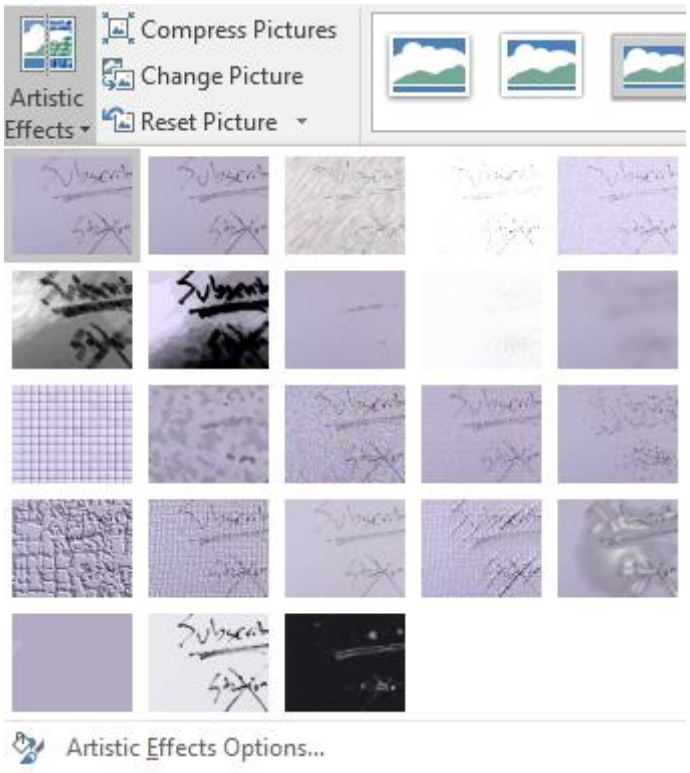
Unutar kategorije „Sharpen/Soften“ pod opcijom „Presets“ možemo odabrati neki od postojećih predložaka. Pod opcijom „Sharpness“ definiramo oštrinu slike. Što je postotak veći, to će slika imati oštrije nijanse, dok će manji postotak kreirati nježnije nijanse i prijelaze boja.

Unutar kategorije „Brightness/Contrast“ pod opcijom „Presets“ možemo odabrati neki od već postojećih predložaka, urediti osvjetljenje (Brightness) i kontrast (Contrast).

Na dnu se nalazi gumb „Reset“ kako bismo brzo mogli postaviti sve postavke na početne.

### 16.a.3 Efekti slike

Word omogućava korištenje raznih efekata nad slikom. Potrebno je odabrati opciju „Artistic Effects“ te odabrati jedan od ponuđenih efekata iz padajućeg izbornika.




*Slika 173 Efekti nad slikom 1*

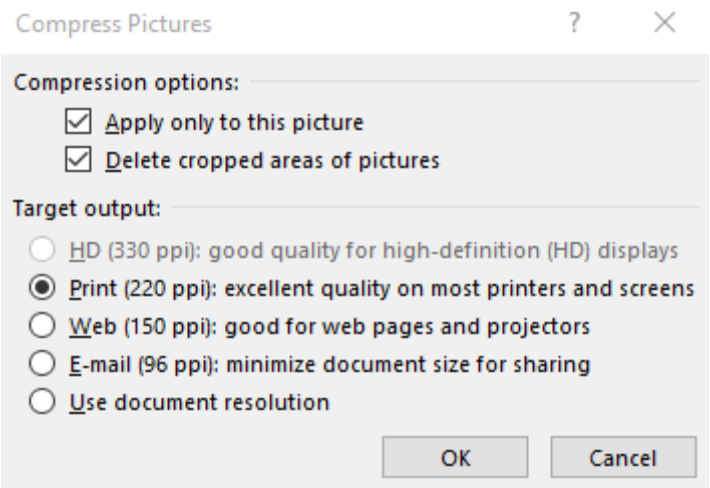
Ako bismo odabrali opciju „Artistic Effects Options“, na dnu padajućeg izbornika dobit ćemo identične opcije samo u izborniku s desne strane. Razlike u efektima nema.




*Slika 174 Efekti nad slikom 2*

### 16.a.4 Kompresija slike

Kompresiju slike radimo kako bismo smanjili njezinu veličinu što u konačnici donosi i smanjenu veličinu dokumenta. Potrebno je odabrati opciju „Compress Picture“ nakon čega se izbacuje izbornik u kojem možemo odrediti razinu kompresije.



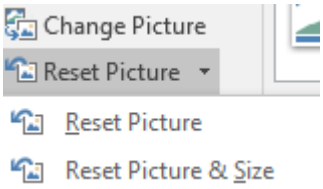

*Slika 175 Izbornik za kompresiju slike*

U prvoj kategoriji **„Compression options**“ imamo dvije opcije. Prva opcija (Apply only to this picture) će uzrokovati kompresiju samo nad odabranom slikom. Ako bismo ovo ugasili, kompresija bi se izvršila nad svim slikama u dokumentu. Druga opcija (Delete cropped areas of pictures) će dijelove slike koji su prethodno odrezani zaista i ukloniti.

Kako odrezati dio slike, naučit ćemo uskoro, ali je važno razumjeti da Word u pozadini čuva punu verziju slike, a nama prikazuje neodrezani dio. Ako bismo izvršili kompresiju gdje bismo obilježili opciju da se ukloni odrezani dio slike, onda se originalna slika više ne bi čuvala u pozadini, već samo dio slike koji nije bio odrezan.

Druga kategorija (**Target output**) određuje u kojoj kvaliteti želimo da bude slika nakon kompresije. Jedinica „**ppi**“ označava „pixels per inch“ (piksela po inču) i što je ta brojka veća, slika će biti kvalitetnija, ali će time i zauzimati više prostora. Naravno, ako je slika već u početku premala za primjerice kompresiranje u 330ppi (kao što je to u primjeru), onda se ta opcija niti neće moći odabrati.

### 16.a.5 Promjena slike i vraćanje na početne postavke



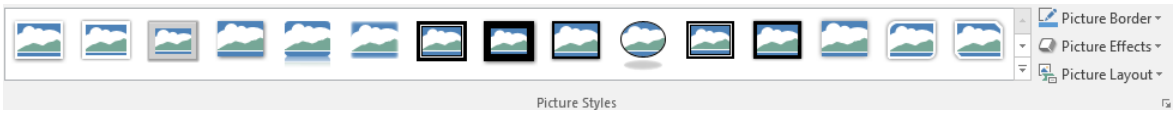

*Slika 176 Promjena slike i vraćanje na početne postavke*

Opcija „Change Picture“ omogućava da postojeću sliku zamijenimo drugom.

„Reset Picture“ se sastoji od dvije mogućnosti. Prva (Reset Picture) će ukloniti sve efekte, kompresije, promjene boje i kompresije sa slike bez promjene veličine slike. Druga opcija (Reset Picture & Size) će uz već navedeno promijeniti veličinu slike na originalnu veličinu.

### 16.a.6 Stilovi za slike

Stilovi za slike sastoje se od različitih efekata, obruba, okvira i efekata. Sve ove opcije nalazimo u kategoriji „Picture Styles“ na kartici „Format“.




*Slika 177 Stilovi za slike*

U prvom dijelu kategorije nalaze se obrubi koje možemo postaviti nad slikom.

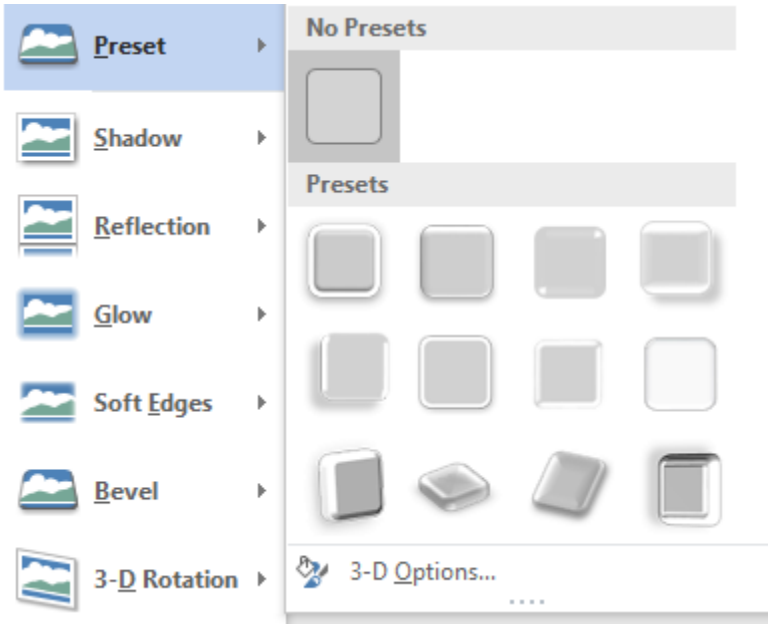


*Slika 178 Obrubi nad slikom*

Desno do popisa obruba nalaze se opcije za uređivanje obruba, efekata i prebacivanja slike u „SmartArt“ objekte koje ćemo obraditi uskoro.

Ako smo slici dodali obrub, možemo promijeniti boju obruba odabirom opcije „Picture Border“.

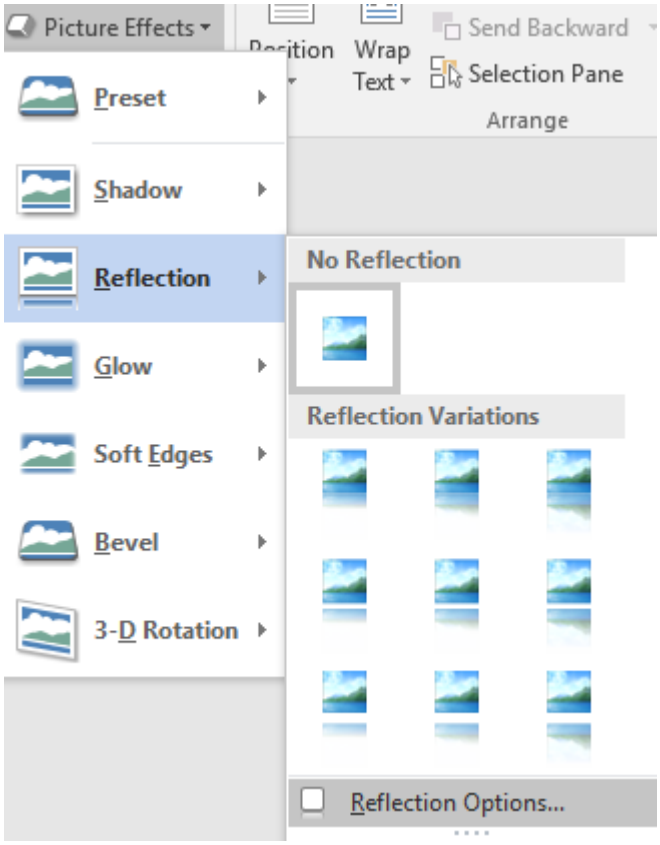
Ako slici želimo dodati efekt, potrebno je otići na opciju „Picture Effects“, odabrati jednu od kategorije efekata i zatim iz kategorije odabrati efekt koji nam odgovara.




*Slika 179 Izbornik efekata nad slikom*

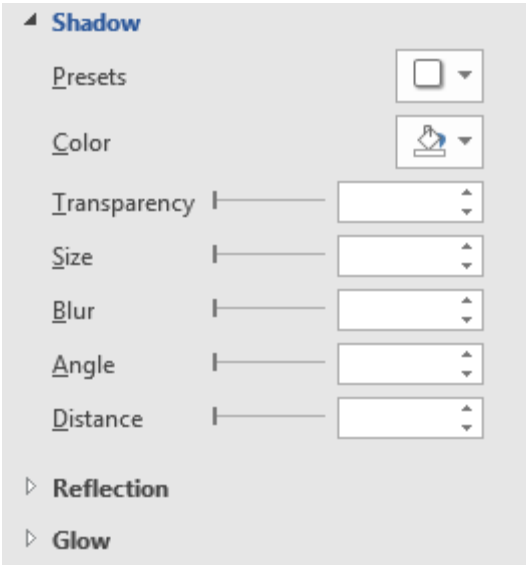
Svaka kategorija efekata ima svoja dodatna, specifična svojstva kojima možemo pristupiti.

Za svaku vrsta efekta možemo ući u detaljne postavke odabirom „More Options“ ili slične opcije koja se nalazi unutar padajućeg izbornika.




*Slika 180 Efekti unutar kategorije efekata*

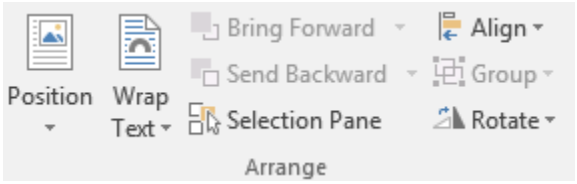
Nakon odabira prikaza dodatnih opcija s desne strane se prikazuju postavke specifične za tu vrstu efekata. Logično, svaka kategorija efekata ima svoje postavke.




*Slika 181 Postavke efekata*

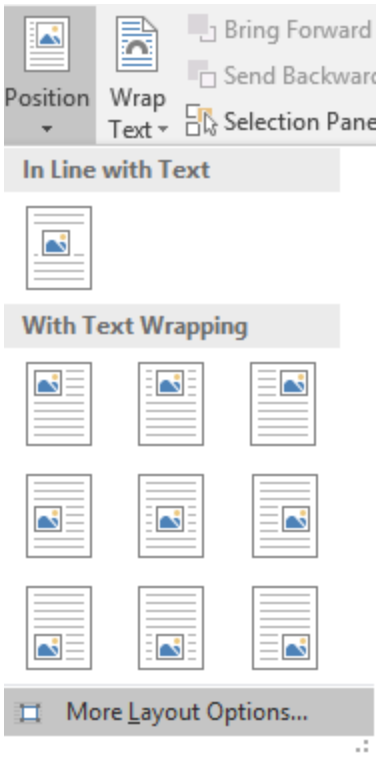
### 16.a.7 Pozicioniranje slike

Kategorija „Arrange“ nudi opcije pozicioniranja slike.



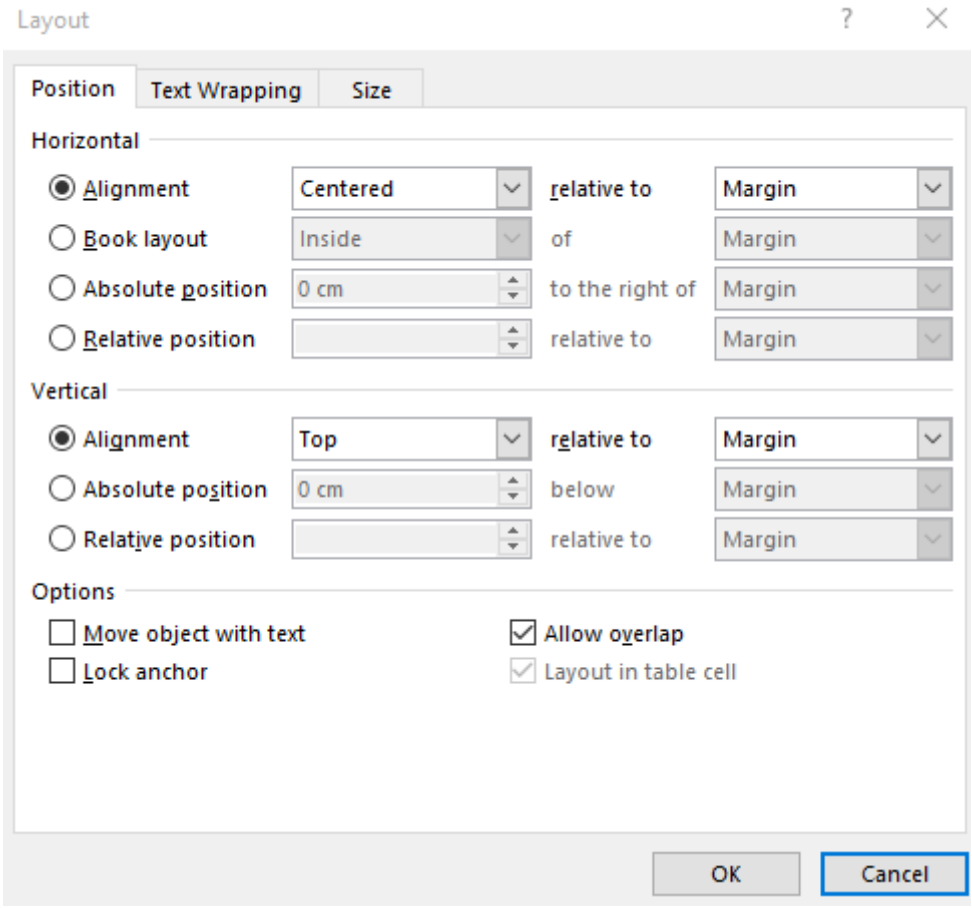

*Slika 182 Pozicioniranje slike*

Prva opcija unutar ove kategorije je „Position“. Možemo odabrati između deset ponuđenih opcija ili ući u detaljnije postavke pomoću opcije na dnu padajućeg izbornika (More Layout Options).




*Slika 183 Pozicioniranje slike*

Otvara se izbornik za detaljno uređivanje pozicije slike podijeljen na tri kartice.




*Slika 184 Izbornik za detaljno uređivanje pozicije*

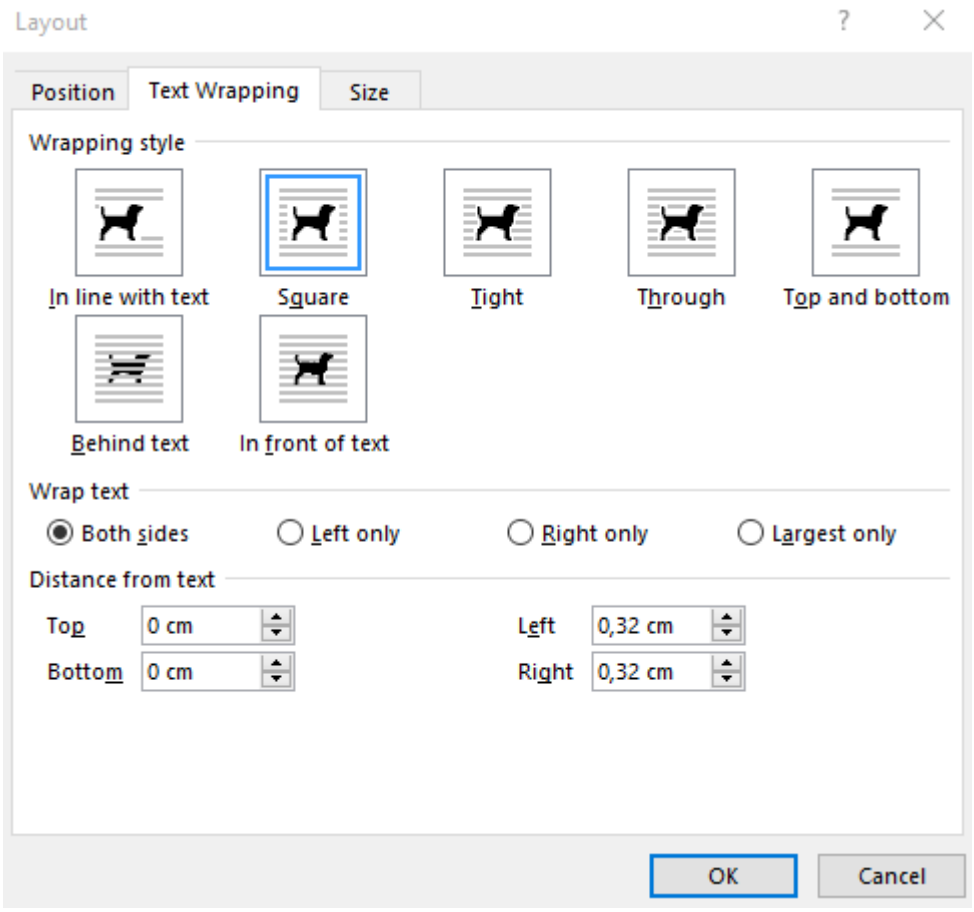
Prva kategorija opcija se odnosi na horizontalno poravnanje (Horizontal). Prva opcija (Alignment) omogućava definiranje postavki u relativnom poravnanju naspram marginama, stranici, stupcu, itd.

„Book layout“ omogućava pozicioniranje unutar ili van stranice, odnosno margina stranice. „Apsolutna pozicija“ omogućava točno definiranje pozicije bez obzira na ostale elemente u dokumentu. Relativna pozicija (Relative position) se određuje pak u odnosu na neki element dokumenta.

Slične opcije vidimo i kod definiranja vertikalnog pozicioniranja (Vertical).

Dodatno možemo označiti da se objekt pomiče zajedno s tekstom (Move object with text), želimo li dozvoliti ili onemogućiti preklapanje s drugim elementima (Allow overlap) ili „usidriti“ objekt.

### 16.a.8 Wrapping



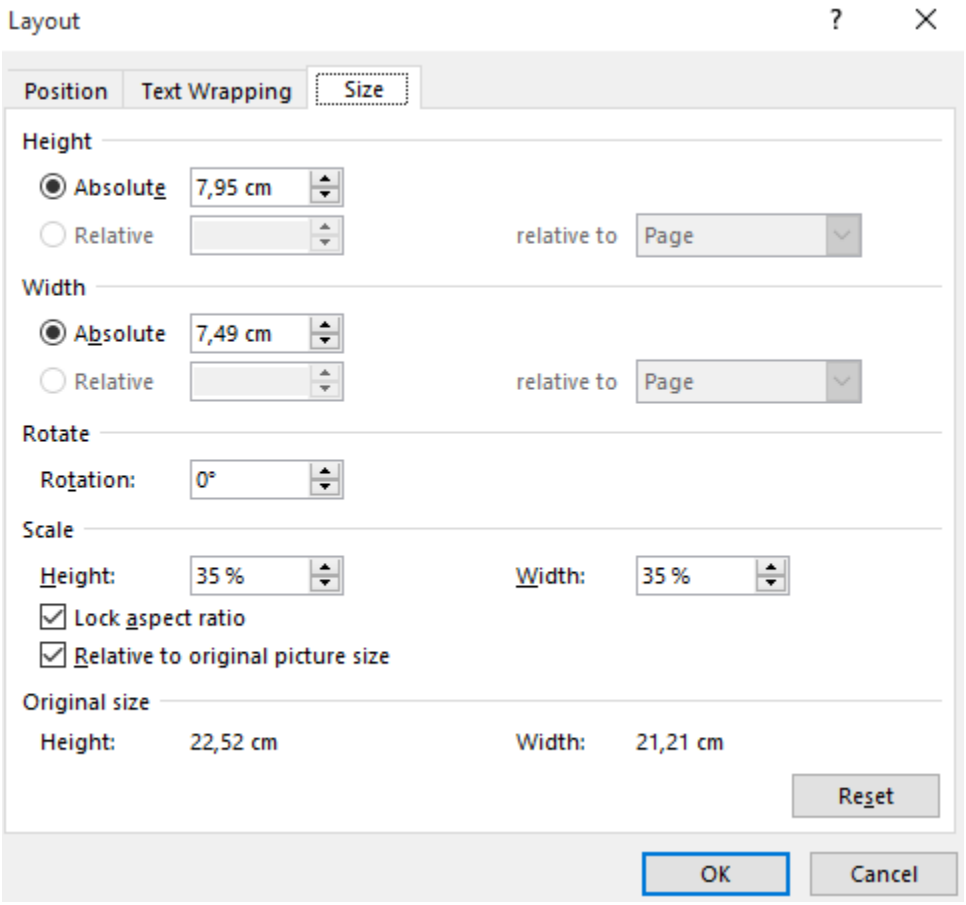

*Slika 185 Omotavanje u odnosu na tekst*

Prva opcija „**In line with text**“ će uzrokovati da se slika postavi u ravnini s tekstom. Dio teksta bit će iznad, a dio ispod slike, no dio će se vjerojatno pojaviti i s lijeve i desne strane što nije najčešće efekt koji želimo postići. Druga opcija „**Square**“ će omogućiti da se tekst postavi oko slike s gornje i donje strane, ali i s lijeve i desne. Korištenjem ovog efekta oko slike se kreira imaginarni kvadrat oko kojeg se zatim pojavljuje tekst. Treća opcija (**Tight**) se ponaša slično kao i „Square“ ali se ne kreira imaginarni kvadrat oko slike, već tekst prati kostur slike. „**Through**“ će na prvu izgledati slično kao i „Tight“, ali možemo omogućiti da tekst podilazi ispod slike korigiranjem točaka omotavanja (Wrap Points) s kojima ćemo uskoro naučiti raditi. „**Top and Bottom**“ jako nalikuje „In line with text“, no u ovom slučaju se tekst neće pojaviti s lijeve i desne strane slike. „**Behind text**“ će postaviti sliku u pozadinu teksta (iza teksta), dok će „**In front of text**“ postaviti sliku ispred teksta i time prekriti dio teksta.

Načine omotavanja možemo definirati u kategoriji „Wrap text“ gdje možemo odabrati omotavanje s obje strane (Both sides), samo s lijeve strane (Left only), samo s desne strane (Right only) ili samo po onoj strani gdje stane najviše teksta (primjerice ako je slika s lijeve strane dokumenta, tekst će se pojaviti u desnoj strani dokumenta jer s desne strane ima najviše praznog prostora).

U zadnjoj kategoriji (Distance from text) definiramo udaljenost slike od teksta po gornjem rubu (Top), donjem rubu (Bottom), lijevom rubu (Left) i desnom rubu (Right).

### 16.a.9 Veličina slike

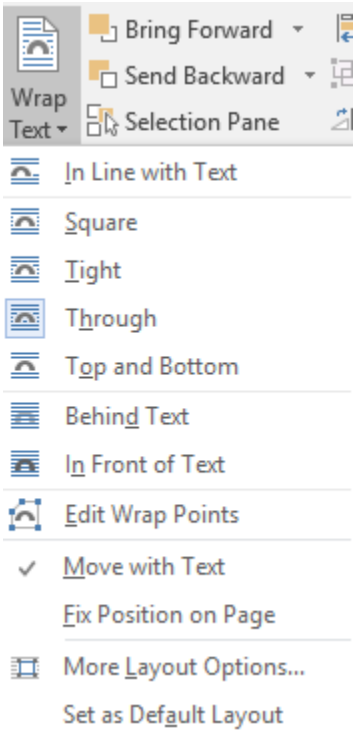



*Slika 186 Veličina slike*

U ovom dijelu definiramo visinu (Height) i širinu (Width) slike te ju možemo i okrenuti za određeni broj stupnjeva (Rotation). Sliku možemo i smanjiti ili povećati u određenom postotku (Scale-Height i Scale-Width). Opcija „Lock aspect ratio“ će paziti da slika uvijek bude u proporciji bez obzira koliko ju smanjimo ili povećamo.

### 16.a.10 Omotavanje oko teksta 2

Opcije koje smo već vidjeli kod omotavanja možemo pronaći i u samoj kartici „Format“ u kategoriji „Arrange“.




*Slika 187 Omotavanje teksta oko slike*

Sve vrste omotavanja smo već upoznali, no ovdje vidimo još neke nove dodatke. „**Edit Wrap Points**“ će omogućiti definiranje točaka omotavanja pa tako možemo pomicanjem tih točaka odrediti hoće li se tekst podvući pod sliku ili ga možemo dodatno udaljiti.

Opcija „**Move with Text**“ će uzrokovati da se slika pomiče zajedno s tekstom u odlomku kojem pripada. Primjerice ako prije odlomka u kojem se nalazi slika dodamo još jedan odlomak s pet redova, najčešće ne želimo da se tekst odlomka pomakne niže, a da slika ostane na staroj poziciji. Opcija „**Fix Position on Page**“ će napraviti upravo suprotno od opcije „Move with Text“ pa će se tekst odlomka pomicati po dokumentu, dok će slika uvijek stajati na istoj poziciji.

„**More Layout Options**“ će otvoriti izbornik koji smo već obradili, a „**Set as Default Layout**“ će postavke trenutnog izgleda i ponašanja slike spremiti kao zadane postavke za daljnje slike.

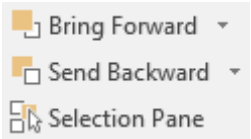
### 16.a.11 Postavljanje slika u odnosu na druge elemente u dokumentu

Ponekad ćemo imati više slika u dokumentu (ili kombinaciju više različitih objekata) pa ćemo htjeti odrediti da točno neka slika bude „nad“ ostalim slikama. Primjerice htjet ćemo postići ovakav efekt.



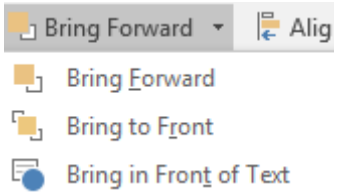
*Slika 188 Testni primjer za postavljanje odnosa među elementima*

Vidimo da je žuti kvadrat iznad svih. Zeleni je ispod žutog, ali iznad narančastog i plavog. Narančasti je iznad plavog, ali ispod zelenog i žutog. Plavi je ispod svih ostalih kvadrata. Istu situaciju možemo imati i sa slikama.




*Slika 189 Odnosi među elementima*

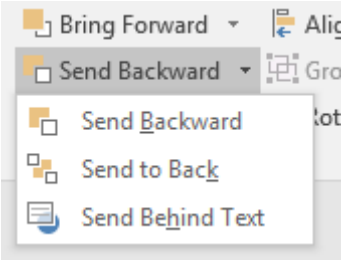
„**Bring Forward**“ pod sobom sadrži tri opcije.




*Slika 190 Postavljanje slike ispred ostalih elemenata*

Prva opcija (Bring Forward) će sliku postaviti za jedno mjesto ispred ostalih elemenata. U primjeru s našim kvadratima, plavi kvadrat bi sada bio na istoj razini kao i narančasti. Opcija „Bring to Front“ će postaviti odabranu sliku skroz naprijed na prvo mjesto. Treća opcija (Bring in Front of Text) će sliku postaviti nad tekstom.

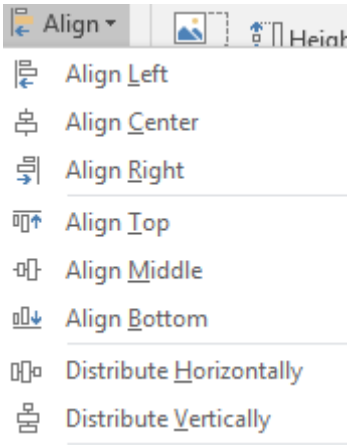
„**Send Backwards**“ omogućava postavljanje slike „prema nazad“. Slično kao i kod postavljanja prema naprijed (Forward) možemo ići korak po korak ili postaviti sliku skroz u pozadinu.




*Slika 191 Postavljanje slike iza ostalih elemenata*

Opcija „Send Backward“ će sliku gurnuti u pozadinu za jedan korak. „Send to Back“ će sliku gurnuti skroz u pozadinu, a opcija „Send Behind Text“ će ju postaviti iza teksta.

### 16.a.12 Poravnanje




*Slika 192 Poravnanje 1*

Ovisno o odabranoj vrsti omotavanja teksta oko slike (Wrap Text), neke od ovih mogućnosti neće uvijek biti omogućene. U ovom slučaju odabrao sam „Behind Text“ čisto iz razloga što je ovakvim načinom omotavanja omogućeno proizvoljno pomicanje slike po dokumentu i sve opcije poravnanja su omogućene.

„Align Left“ – poravnaj po lijevom rubu (horizontalna os)

„Align Center“ - poravnaj u centar (horizontalna os)

„Align Right“ – poravnaj po desnom rubu (horizontalna os)

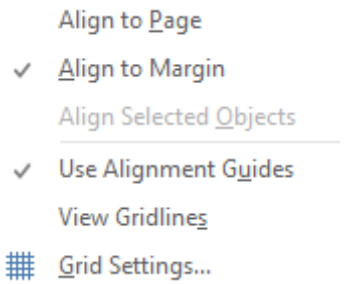
„Align Top“ – postavi na vrh (vertikalna os)

„Align Middle“ – postavi u sredinu (vertikalna os)

„Align Bottom“ – postavi na dno (vertikalna os)

„Distribute Horizontally“ – postavi u centar po horizontalnoj osi

„Distribute Vertically“ – poravnaj u centar po vertikalnoj osi




*Slika 193 Poravnanje 2*

Opcija „Align to Page“ će vršiti poravnanja u odnosu na stranicu, a „Align to Margin“ u odnosu na margine stranice.

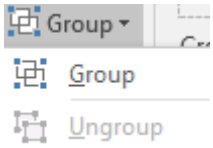
„Use Alignment Guides“ će kreirati pomoćne linije za točnije poravnanje slike, a opcija „View Gridlines“ će iscrtati polje kvadratića za točnije poravnanje. Postavke kvadratnog polja (Grid) uređujemo pomoću opcije „Grid Settings“ na dnu izbornika.

Ove opcije ćemo obraditi u zasebnom poglavlju.

### 16.a.13 Grupiranje slika u jedan objekt

Ponekad ćemo imati više slika (poput primjera s kvadratima u boji) i ne želimo se brinuti hoće li se kod premještanja samo jedan kvadrat pomaknuti, samo dio njih ili svi. Kako bi takvo pomicanje bilo lakše, koristimo grupiranje elemenata.

Prvo obilježimo slike koje želimo grupirati i nakon toga odabiremo opciju „Group“.

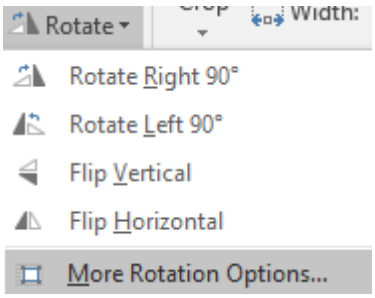



*Slika 194 Grupiranje elemenata*

Nakon što odaberemo opciju „Group“, sve slike ćemo moći bez problema zajedno pomicati. Ako poželimo slike razdvojiti (ukloniti iz grupe), potrebno je prvo obilježiti grupu i nakon toga odabrati opciju „Ungroup“.

### 16.a.14 Rotacija slike

Za rotiranje slike potrebno je odabrati opciju „Rotate“.



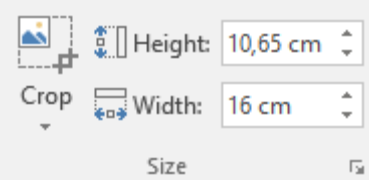

*Slika 195 Rotacija slike*

Prva opcija (Rotate Right 90°) će okrenuti sliku za 90° u desnu stranu. Druga opcija (Rotate Left 90°) će okrenuti sliku u lijevu stranu za 90°. Opcija „Flip Vertical“ će okrenuti sliku za 180° po vertikalnoj osi, dok će opcija „Flip Horizontal“ okrenuti sliku po horizontalnoj osi za 180°.

Ako želimo ući u dodatne postavke rotiranja slike, možemo odabrati zadnju opciju u izborniku „More Rotation Options“ nakon čega se otvara izbornik koji smo već upoznali.

### 16.a.15 Rezanje slike

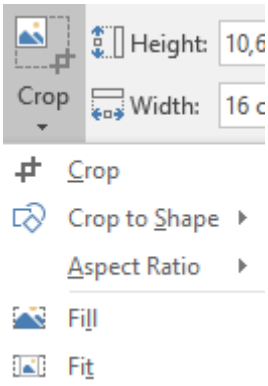
Rezanje slike je jedna od čestih operacija koje radimo i Word ovu funkciju odlično izvršava, iako je on prvenstveno alat za uređivanje teksta, a ne za obradu rasterske fotografije. Potrebno je odabrati opciju „Crop“ unutar kategorije „Size“.




*Slika 196 Size kategorija*

Ako želimo promijeniti veličinu slike, možemo odrediti visinu ili širinu slike upisivanjem vrijednosti u polje „Height“ ili „Width“.

Ako bismo ipak željeli rezati sliku, potrebno je odabrati opciju „Crop“ koja nudi još neke opcije.




*Slika 197 Opcije rezanja slike*

Prva opcija „Crop“ će kreirati posebne simbole na slici koje možemo povlačiti mišem kako bismo odrezali sliku.

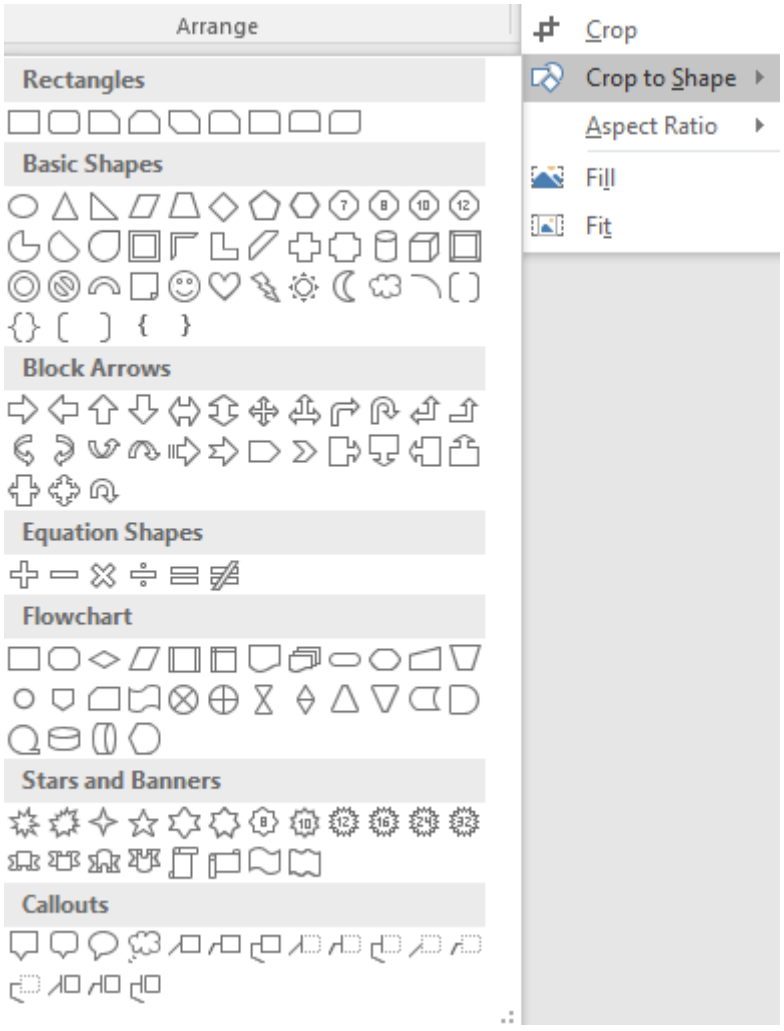


*Slika 198 Crop (rezanje) slike*

Word će i nakon rezanja čuvati originalnu sliku u pozadini kako bismo se uvijek mogli vratiti na početno stanje. Želimo li preciznije odrezati sliku, potrebno je povećati dokument (zoom). Što je veća razina „zooma“ to ćemo preciznije moći rezati sliku.

**IZREZIVANJE SLIKE U GOTOVI OBLIK**

Sliku možemo izrezati po nekom gotovom obliku. Primjerice krug, strelica, veseli „smajlić“ i još mnogo toga. Iz „Crop“ padajućeg izbornika potrebno je odabrati opciju „Crop to Shape“ i odabrati željeni oblik.

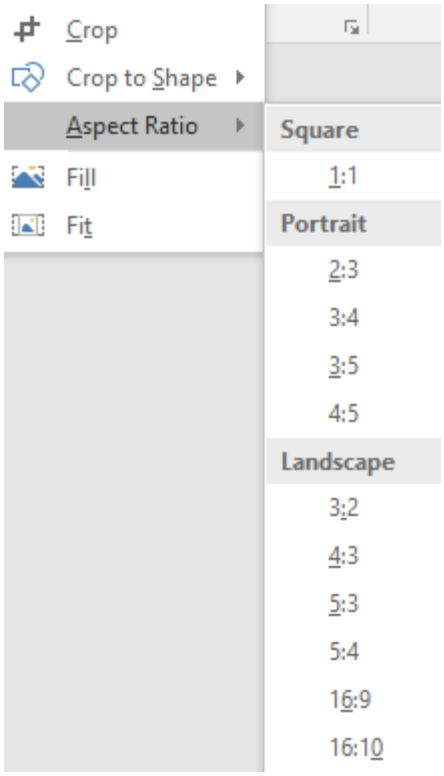



*Slika 199 Izrezivanje slike u oblik*

Ono što se dogodi je isti efekt koji bismo postigli da prvo ubacimo gotovi objekt kojem za ispunu ne postavimo boju već sliku.

**PROMJENA OMJERA SLIKE**

Slike su danas najčešće u 16:9 omjeru (prije su bile u 4:3) omjeru. Word podržava promjenu omjera slike pomoću opcije „Aspect Ratio“ unutar „Crop“ padajućeg izbornika.



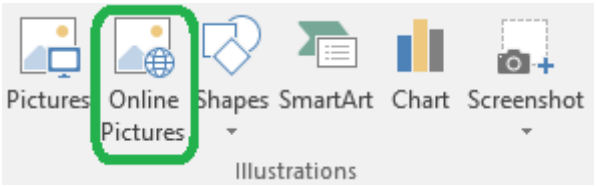

*Slika 200 Promjena omjera slike*

Iz novog padajućeg izbornika potrebno je samo odabrati željeni omjer nakon čega određujemo koji dio slike želimo da se prikazuje, a koji ne.

Posljednje dvije opcije (Fit i Fill) služe za popunjavanje prostora slike. „Fit“ će prilagoditi sliku širini tog prostora, dok će „Fill“ popuniti taj prostor u cijelosti zadanom slikom.

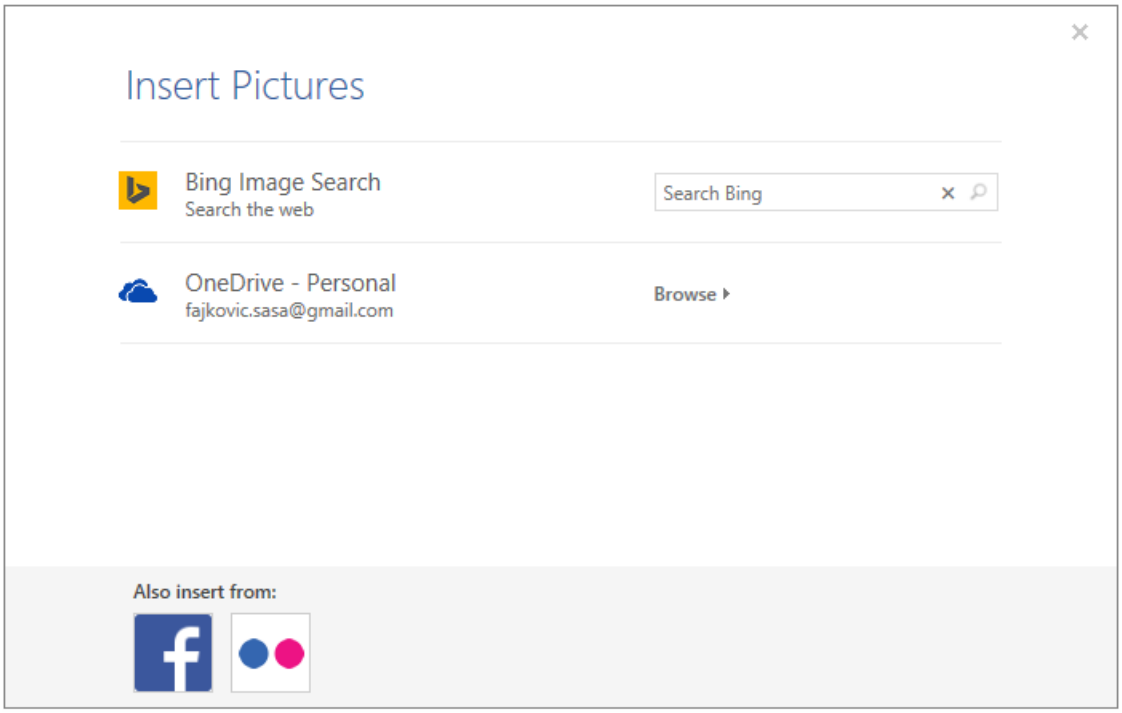
## 16.b Umetanje slika s internetskog izvora

Za umetanje slika s internetskog izvora koristimo opciju „Online Pictures“ iz kategorije „Illustrations“.




*Slika 201 Dodavanje slika s interneskog izvora*

Otvorit će se izbornik (koji smo već upoznali) pomoću kojeg možemo odabrati s koje lokacije želimo ubaciti sliku u Word dokument.

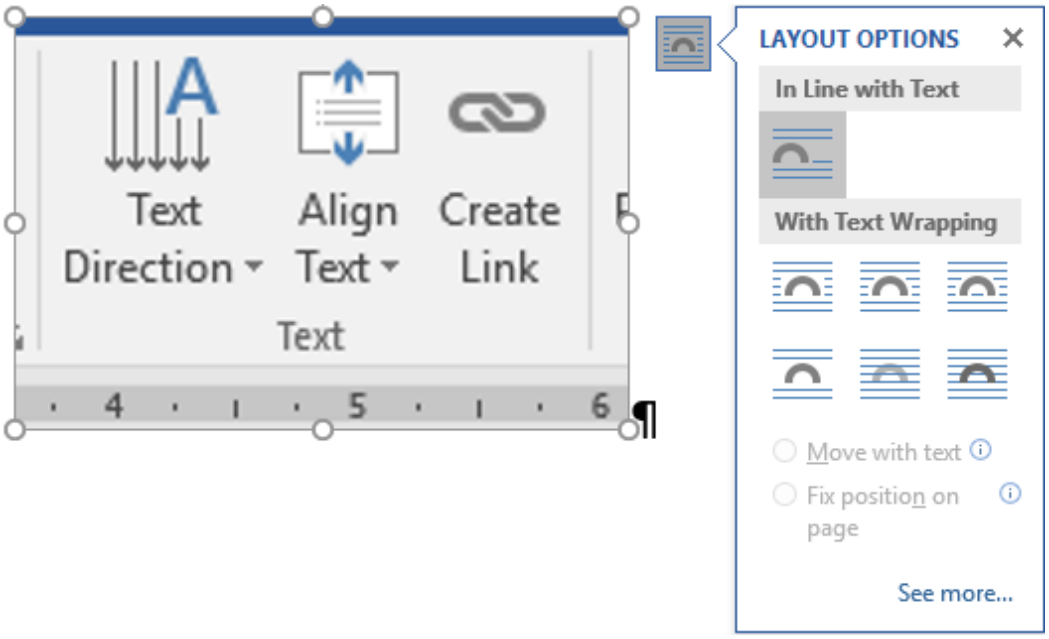



*Slika 202 Izbornik za dodavanje slika s interneta*

Možemo pretraživati slike korištenjem Bing internetske tražilice (Bing Image Search), pretražiti slike unutar OneDrive sustava ako ga koristimo ili se povezati s Facebook i Flickr socijalnim mrežama i direktno s tih platformi povući slike.

## 16.c Brze opcije nad slikama

U trenutku kada odaberemo neku sliku u gornjem lijevom uglu pojavljuje se mali prozorčić s nekoliko korisnih opcija. Konkretno, kod slika se radi o vrsti omotavanja teksta oko slike.

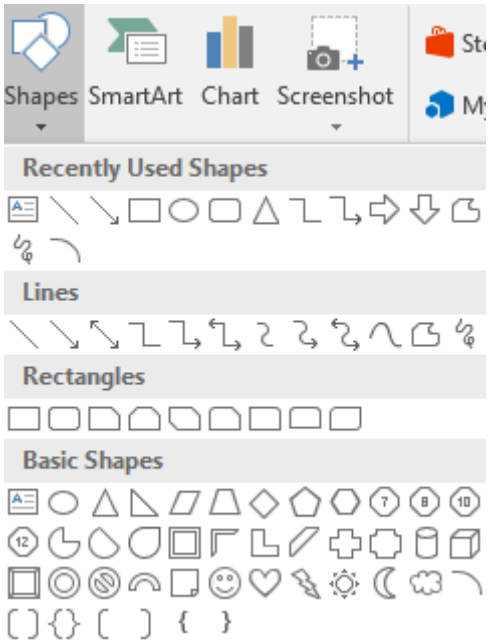



*Slika 203 Brze opcije nad slikama*

# 17. GOTOVI OBLICI (SHAPES)

## 17.a Postavljanje oblika u dokument

Gotovi oblici (Shapes) u Wordu su vektorski oblici. To znači da ih možemo povećavati i smanjivati po volji, a da se ne gubi na kvaliteti prikaza (kao što je to slučaj kod klasičnih rasterskih slika).




*Slika 204 Gotovi oblici*

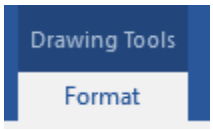
Iz izbornika je potrebno odabrati željeni oblik nakon čega će kursor poprimiti oblik simbola plus ( + ). Simbol crtamo tako da držimo lijevu tipku miša i povlačimo po dokumentu dok ne postignemo željenu veličinu dokumenta. Ako želimo kreirati simetričan oblik, potrebno je koristiti **Shift + lijeva tipka miša**.



*Slika 205 Primjer gotovog simbola*

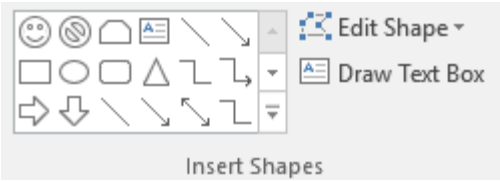
## 17.b Uređivanje oblika

Kao i kod slika, kada odaberemo objekt koji je po svojoj vrsti „Shape“, kreira se kartica „Format“. U ovom slučaju kartica „Format“ nudi drugačije opcije nego što je to bilo kod slika.




*Slika 206 Format kartica za uređivanje gotovih oblika*

Prva kategorija koja se nudi je „**Insert Shapes**“ koju koristimo za umetanje novog oblika, odnosno zamjenu postojećeg oblika.

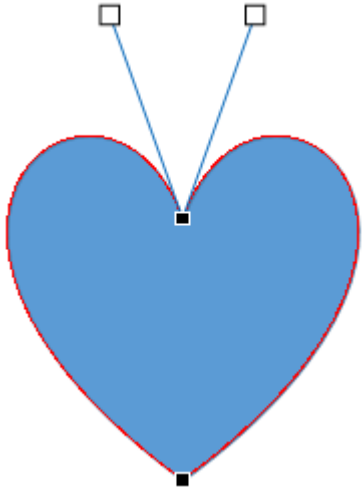



*Slika 207 Umetanje i promjena oblika*

U lijevom dijelu nam se nudi mogućnost odabira gotovih oblika koje želimo dodati u dokument (neće zamijeniti postojeći objekt). Potrebno je iz izbornika samo odabrati željeni oblik i dodati ga u dokument na već opisani način.

Druga opcija (**Edit Shape**) omogućava zamjenu postojećeg oblika novim oblikom ili uređivanje točaka po kojima se spaja oblik. Opcija „Change Shape“ će zamijeniti postojeći oblik novim, a opcija „Edit Points“ će omogućiti uređivanje točaka za spajanje oblika koje možemo slobodno pomicati kako bismo stvorili oblik po želji.

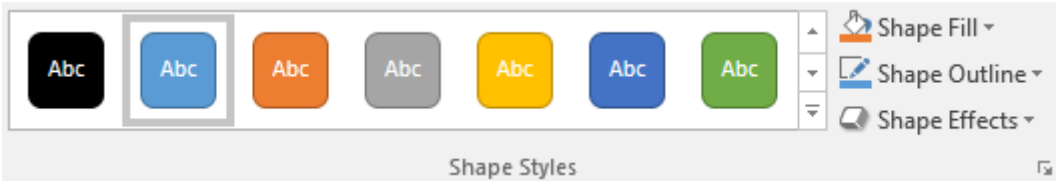
Svaku točku možemo još dodatno urediti tako da prvo kliknemo na nju nakon čega se pojavljuju još dvije točke koje možemo zasebno urediti. Svaku od točaka možemo povlačiti proizvoljno i time kreirati oblik po želji.



*Slika 208 Uređivanje točaka spajanja gotovih oblika*

Zadnja opcija koja se nudi je ubacivanje tekstualnog okvira (Text Box) objekta korištenjem opcije „Draw Text Box“. Rad s tekstualnim okvirima ćemo obraditi u zasebnom poglavlju.

### 17.b.1 Stilovi gotovih oblika

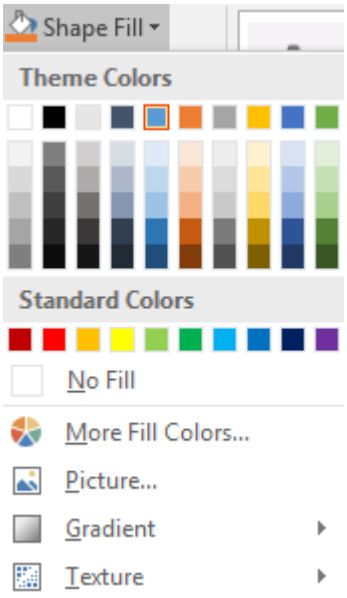



*Slika 209 Stilovi gotovih oblika*

U prvom dijelu „Shape Styles“ kategorije imamo gotove stilove za gotove oblike koji se sastoje od kombinacija boje ispune, obruba i efekata nad objektima. Možemo odabrati bilo koji od ponuđenih stilova ili možemo samo definirati boje i efekte za oblike.

**ISPUNA OBLIKA**

Opcija „Shape Fill“ omogućava rad s ispunom objekta.

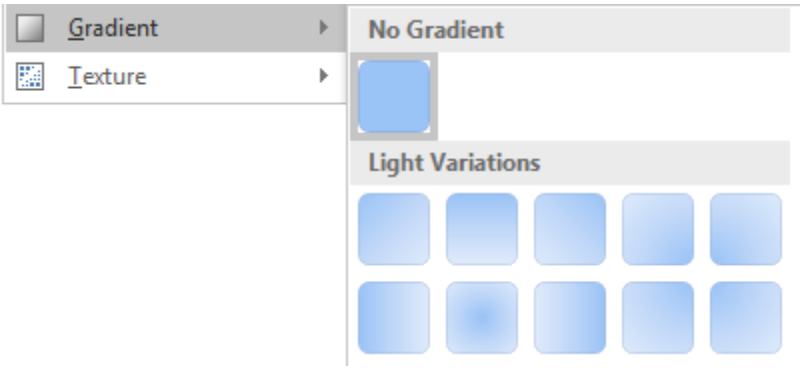



*Slika 210 Ispuna gotovih objekata*

Uz osnovne boje, možemo ući u detaljan popis boja kroz opciju „More Fill Colors“. Želimo li objekt popuniti slikom, potrebno je odabrati opciju „Picture“ iz padajućeg izbornika nakon čega se otvara klasičan izbornik za pretragu slike koju želimo koristiti kao ispunu.

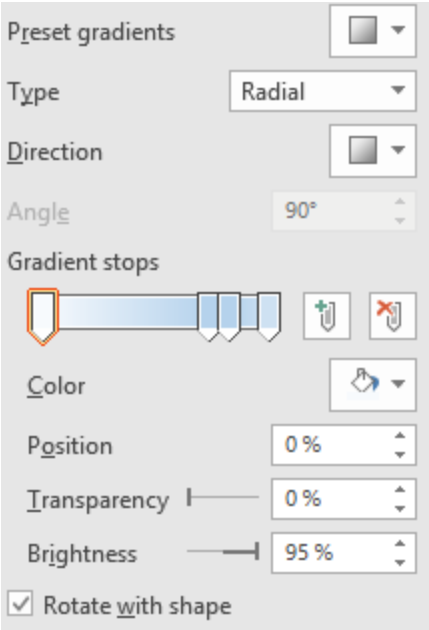
Ako želimo, možemo i kombinirati više boja, odnosno koristiti gradijente pomoću opcije „Gradient“. Ponudit će nam se izbornik s nekoliko svijetlih i tamnih varijanti gradijenta.

Kako bismo detaljnije uredili gradijent, potrebno je odabrati zadnju opciju u izborniku (More Gradients).




*Slika 211 Ispuna gotovih oblika pomoću gradijenata*

S desne strane će se prikazati izbornik za detaljno uređivanje gradijenta.



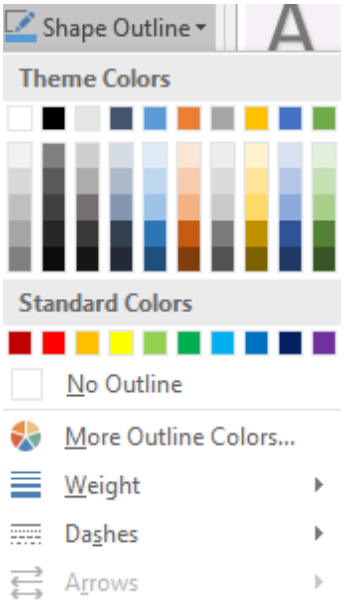

*Slika 212 Detaljne postavke gradijenta*

Možemo odabrati jedan od ponuđenih predložaka (Preset gradients),
vrstu gradijenta (Type),
smjer (Direction),
točke zaustavljanja (Gradient stops) te ih možemo dodavati ili uklanjati,
odrediti boju (Color),
poziciju (Position),
prozirnost (Transparency) i
svjetlinu (Brightness).

Zadnja opcija (Rotate with shape) će paziti da se postavke gradijenta primjenjuju na oblik i kada se oblik rotira u bilo kojem smjeru.

**OBRUB GOTOVOG OBLIKA**

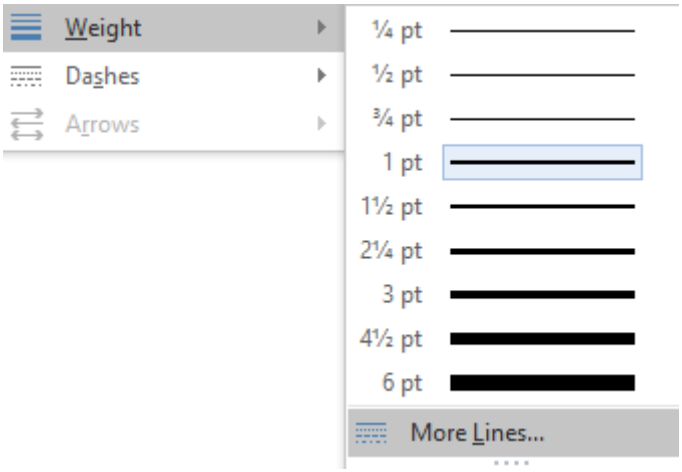
Za definiranje obruba potrebno je odabrati opciju „Shape Outline“.




*Slika 213 Obrub gotovih oblika*

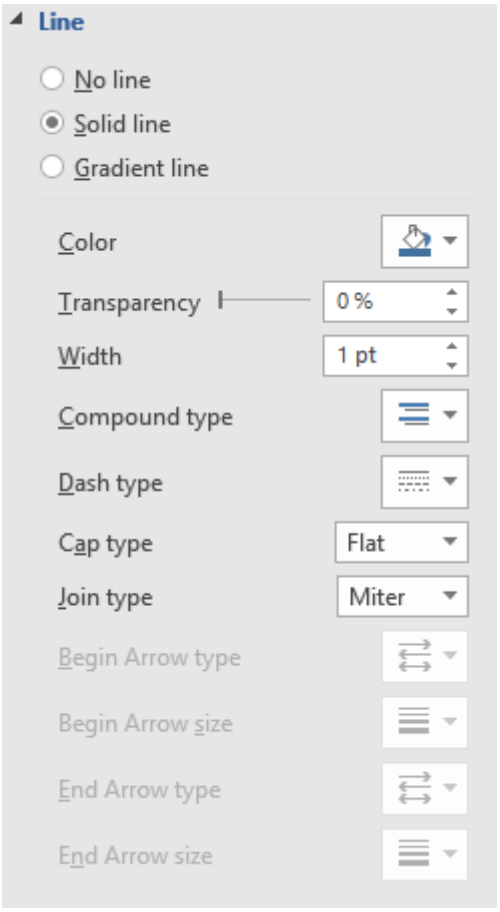
Uz standardne boje, detaljnijem izboru boja pristupamo preko izbornika „More Outline Colors“.

Debljinu linija određujemo kroz opciju „Weight“ u padajućem izborniku.




*Slika 214 Debljina linija gotovog oblika*

Vidimo nekoliko ponuđenih debljina linija, ali možemo pristupiti i detaljnijim opcijama ako nam ponuđene linije ne odgovaraju. Potrebno je odabrati opciju „More Lines“ na dnu izbornika, nakon čega se s desne strane otvara izbornik za uređivanje postavki linija.




*Slika 215 Postavke linija obruba gotovih oblika*

Možemo odabrati želimo li ukloniti liniju obruba (No line), koristiti običnu boju (Solid line) ili koristiti gradijent (Gradient line). Ovisno o odabranoj opciji, neke mogućnosti će biti upaljene, a neke isključene.

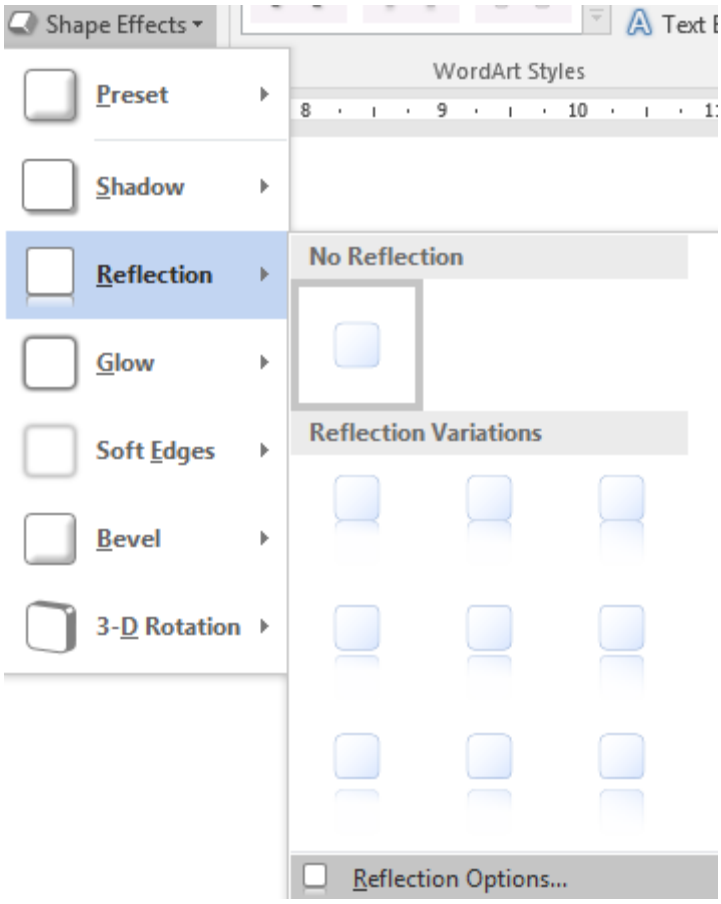
Za promjenu boje linije koristimo opciju „Color“. Za postavke prozirnosti linije potrebno je korigirati „Transparency“. Širinu određujemo pomoću „Width“ opcije.

„Compound type“ omogućuje prikaz više linija, dok „Dash type“ određuje vrstu linija. Opcija „Cap type“ određuje vrstu rubova linije, a „Join type“ vrstu spajanja linija.

Ako bismo radili sa strelicom kao gotovim oblikom, i zadnje četiri opcije bi bile omogućene. Opcija „Begin Arrow type“ određuje vrstu početne strelice, a „Begin Arrow size“ određuje veličinu početne strelice. „End Arrow type“ određuje vrstu završetka strelice, a „End Arrow size“ određuje veličinu završetka strelice.

**EFEKTI**

Efekti nad gotovim oblicima su klasični efekti koje smo već upoznali u prethodnim poglavljima. Dijele se u grupe, a svaka grupa ima svoje vrste efekata. Svaki efekt možemo još dodatno urediti.




*Slika 216 Efekti nad gotovim oblicima*

### 17.b.2 Tekst unutar oblika

Svaki oblik podržava da se u njega upisuje tekst na način da ubacimo tekstualno polje (Text Box) u njega i upisujemo tekst u to tekstualno polje.

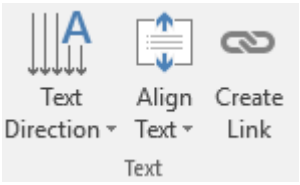
Nakon što je tekst dodan unutar oblika, možemo pristupiti opcijama za uređenje teksta. Sve opcije se nalaze pod kategorijom „WordArt Styles“.




*Slika 217 Stilovi teksta unutar oblika*

Prvo su nam ponuđeni gotovi stilovi, ali ako nam ne odgovaraju, možemo sami preurediti ispunu teksta (Text Fill), obrub teksta (Text Outline) i dodati efekte nad tekstom (Text Effects). Sve ove opcije smo već upoznali pa ih nema potrebe ponavljati.

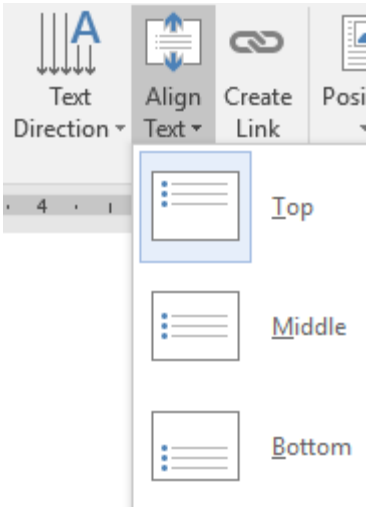
Unutar kategorije „Text“ možemo urediti poravnanje i smjer teksta.




*Slika 218 Postavke teksta unutar oblika*

Za određivanje smjera teksta koristimo opciju „Text Direction“.

Za poravnanje teksta unutar tekstualnog polja koristimo „Align Text“. Možemo odabrati da tekst bude u gornjem (Top), središnjem (Middle) ili donjem (Bottom) dijelu tekstualnog polja.

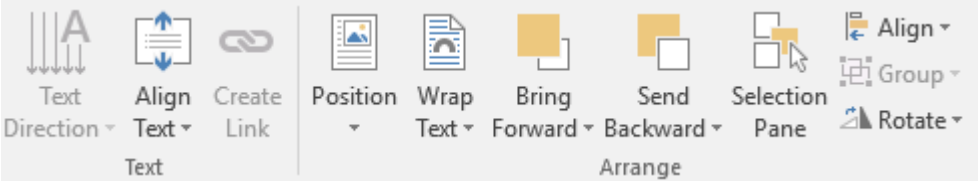



*Slika 219 Poravnanje teksta*

Zadnja opcija (Create Link) će biti objašnjena u poglavlju o Text Box elementima.

### 17.b.3 Pozicioniranje i postavljanje veličine

Kao i kod slika, oblicima također možemo odrediti poziciju (Position), omotavanje teksta (Wrap Text) i postavljati ih ispred ili iza drugih objekata.




*Slika 220 Pozicioniranje oblika*

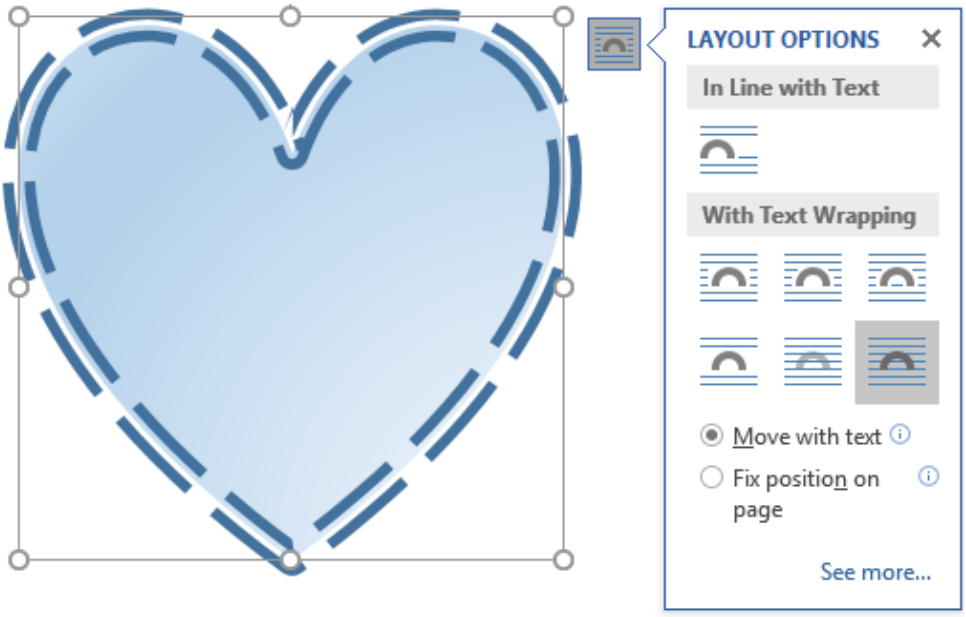
Dimenzije objekta određujemo upisivanjem vrijednosti u kategoriji „Size“, kao što je to bilo i kod slika.




*Slika 221 Određivanje veličine oblika*

## 17.c Brze opcije za oblike

Odabirom nekog oblika u gornjem lijevom uglu se pojavljuje izbornik za brzo određivanje vrste omotavanja teksta.



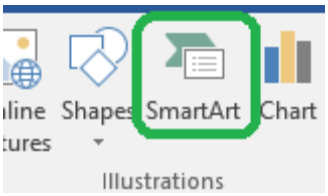

*Slika 222 Brze opcije nad oblicima*

Kao što smo rekli kod slika, opcija „Move with text“ će prouzrokovati da se oblik pomiče prema gore ili prema dolje u dokumentu zajedno s odlomkom kojem pripada. Obilježimo li pak opciju „Fix position on page“, objekt se neće pomicati zajedno s odlomkom.

Za potpuni izbornik pozicioniranja i izgleda (Layout) objekta možemo odabrati opciju „See more“.

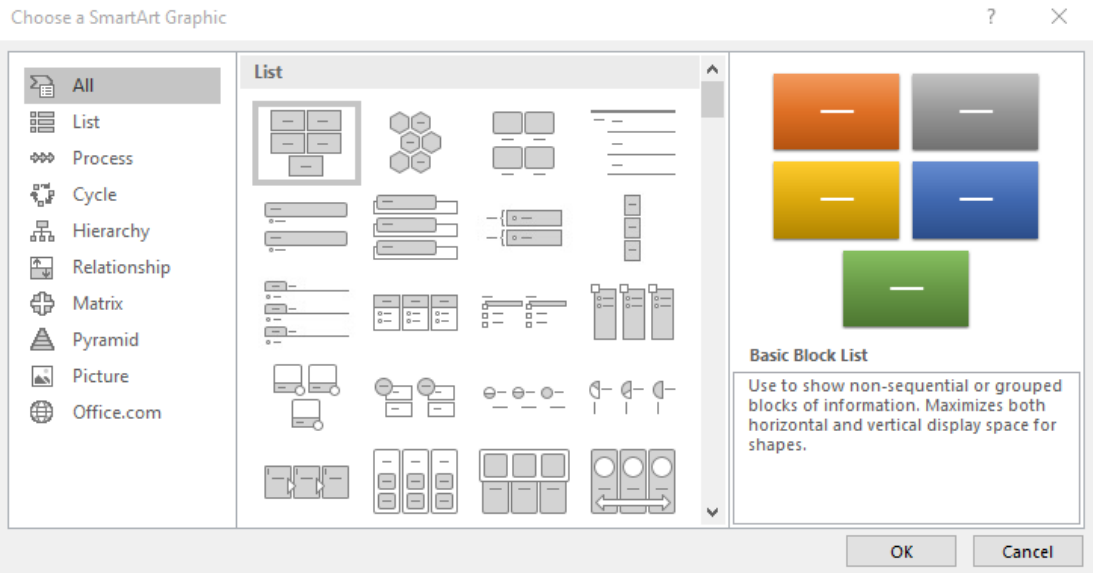
# 18. SMARTART – PAMETNI OBLICI

„SmartArt“ objekti su posebni elementi koji su već unaprijed podešeni po pitanju dizajna i funkcionalnosti. Jedan od najčešćih ovakvih objekata je *WBS* (Workbench Structure) ili *SWOT* analiza. Često se koriste i za opisivanje proizvodnih i poslovnih procesa. Ove objekte ubacujemo u dokument pomoću „SmartArt“ opcije koja se nalazi unutar kategorije „Illustrations“ na kartici „Insert“.




*Slika 223 SmartArt objekti*

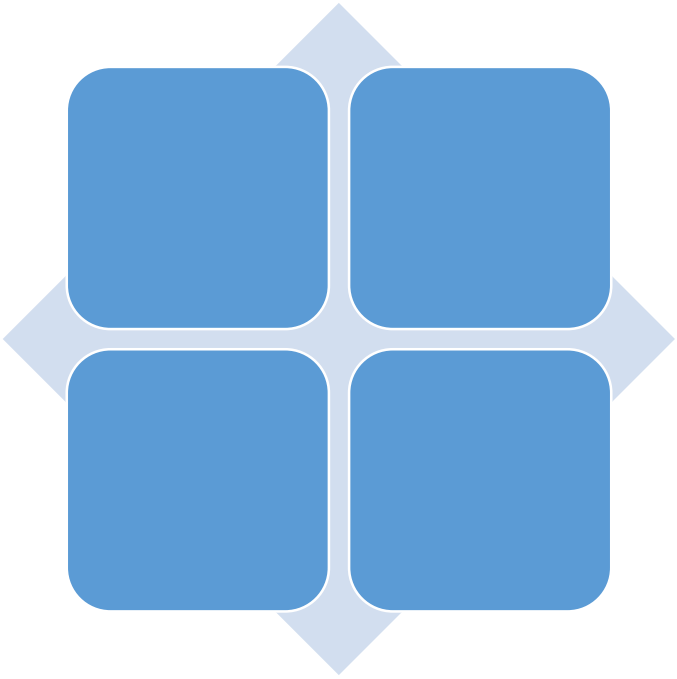
Nakon odabira opcije pojavljuje se izbornik za odabir željenog objekta.




*Slika 224 Izbornik SmartArt objekata*

S lijeve strane izbornika nalaze se kategorije objekata. Svaka kategorija u sebi sadrži listu različitih objekata. U desnom dijelu izbornika vidimo kako će taj objekt izgledati, njegov naziv (boldano) i opis.

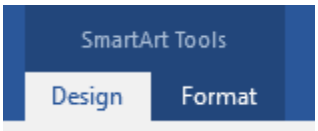
Za potrebe primjera, ubacimo objekt iz kategorije „Matrix“ pod nazivom „Basic Matrix“ (prvi objekt u toj kategoriji).



*Slika 225 SmartArt objekt*

Ovaj objekt se sastoji od pozadinskog simbola i četiri kućice za upis teksta. Kako bismo upisali tekst u polje, potrebno je samo kliknuti u to polje.

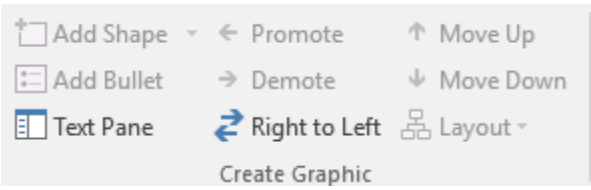
Kada odaberemo ovaj objekt, pojavit će se dvije kartice.




*Slika 226 Kartice za rad sa SmartArt objektima*

## 18.a Dizajn SmartArt objekata

Na kartici „Design“ nalazimo opcije za dizajn. U prvoj kategoriji „Create Graphic“ nalazimo osnovne postavke za pomicanje objekata, promociju i degradiranje te prilagodbu prikaza.



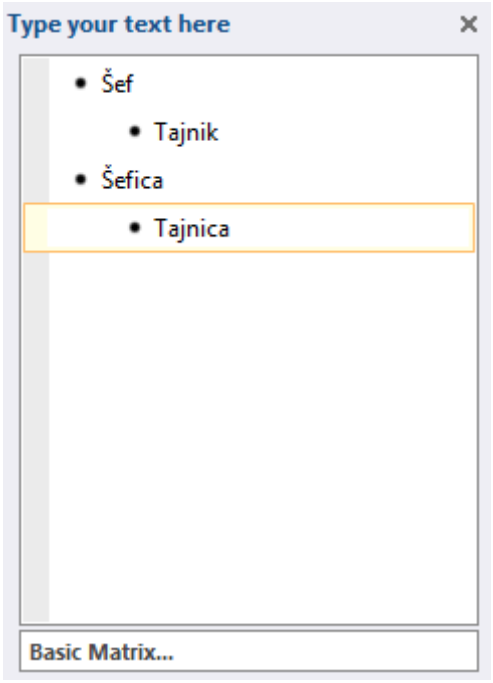

*Slika 227 Create Graphic kategorija*

Neke od opcija su nam dostupne, a neke nisu. Ovisi s kojom vrstom SmartArt objekta radimo i samim postavkama tog objekta.

Opcija „Add Shape“ će dodati oblik unutar SmartArt oblika (ako SmartArt objek to dopušta).

Opcija „Add Bullet“ je omogućena kada se nalazimo u polju za unos teksta, a služi za dodavanje grafičkih oznaka (bullets).

Opcija „Text Pane“ će prikazati izbornik sa svim upisanim poljima i prikazati njihovu hijerarhijsku strukturu. U ovaj izbornik također možemo upisivati tekst, a ako je potrebno možemo raditi promoviranje i degradiranje (pročitaj ispod).




*Slika 228 Text Pane izbornik*

Opcija „Promote“ će neki tekst promovirati na višu razinu. Zamislimo to kao u poslovnom svijetu kada djelatnik nekog odjela postane šef odjela. On je sada na višoj poziciji, odnosno promoviran je.

Opcija „Demote“ će degradirati, odnosno spustiti na nižu razinu. U primjeru vidimo kako su „šef“ i „šefica“ iznad „tajnika“ i „tajnice“.

Opcija „Right to Left“ će polja za unos teksta zamijeniti tako da desno polje dođe na lijevu stranu, a lijevo polje dođe na desnu stranu.

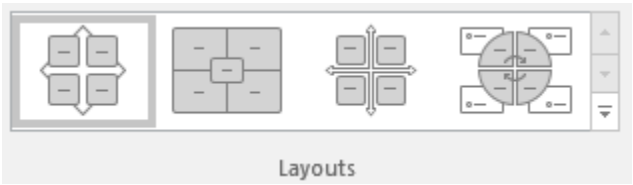
Opcija „Move up“ će polje postaviti iznad prvog višeg polja. Naravno, ako je to polje već na najvišoj poziciji, ne možemo ga više podignuti.

Opcija „Move down“ će polje postaviti ispod prvog nižeg polja. Ako je to polje već na najnižoj poziciji, nećemo ga moći spustiti niže.

Opcija „Layout“ će omogućiti promjenu izgleda SmartArt oblika.

### 18.a.1 Promjena izgleda SmartArt objekata

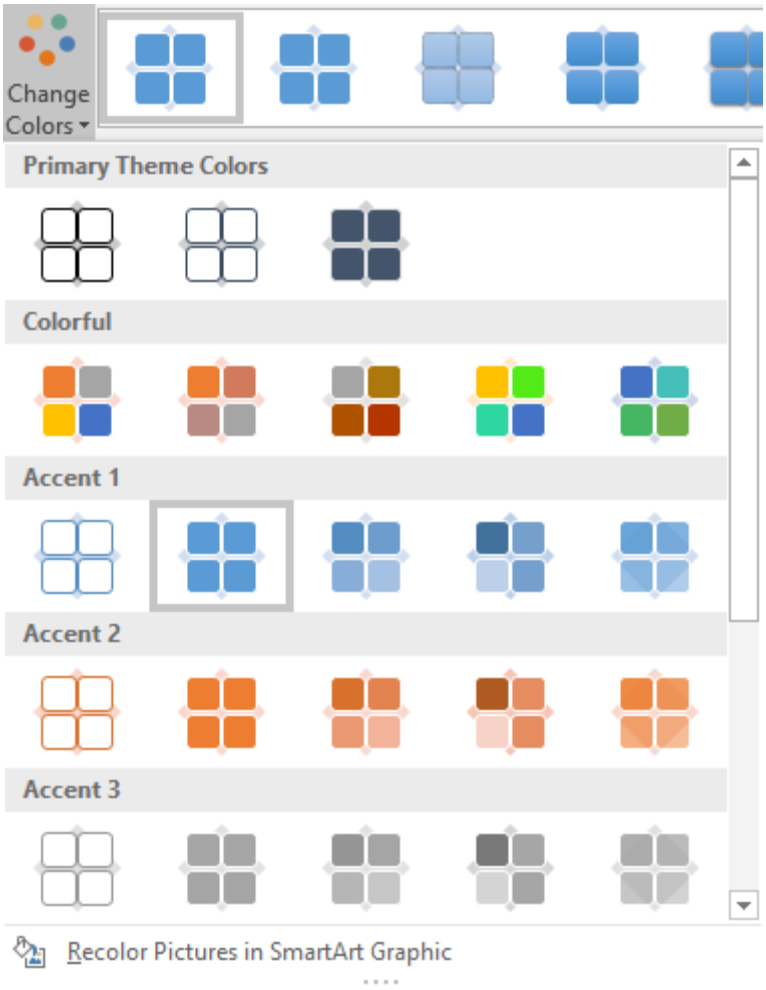
U kategoriji „Layouts“ vidimo mogući izbor SmartArt objekta koji pripadaju istoj kategoriji. Odaberemo li bilo koju od tih opcija, cijeli objekt će se promijeniti.




*Slika 229 Layouts kategorija*

## 18.b SmartArt stilovi

U kategoriji SmartArt Styles imamo popis gotovih stilova. Pogledajmo prvo opciju „Change Colors“ koja sadrži veliki broj stilova različitih boja.




*Slika 230 Promjena boja i stila SmartArt bjekata*

Desno od odabira boja možemo odabrati stilove s efektima.

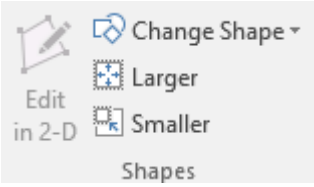



*Slika 231 Stilovi SmartArt objekata s efektima*

Zadnja opcija „Reset Graphic“ će jednostavno vratiti SmartArt objekt na njegovo početno stanje.

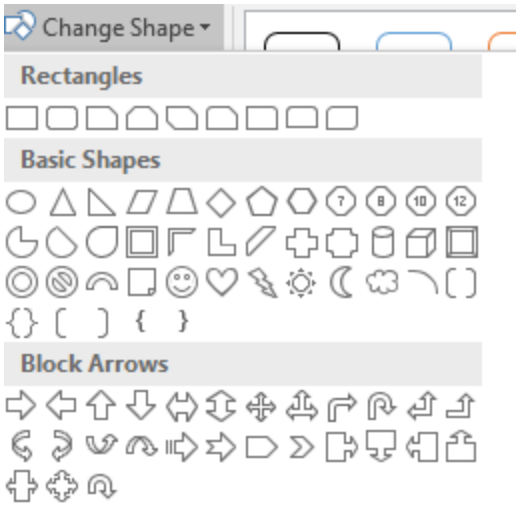
## 18.c Format kartica SmartArt objekata

Kartica „Format“ omogućava većinu već poznatih funkcija, ali i neke nove specifične za SmartArt objekte.




*Slika 232 Kategorija Shapes*

U prvoj kategoriji „Shapes“ imamo mogućnost promijeniti svaki blok SmartArt objekta u neki drugi dizajn. U primjeru s kojim radimo imamo simbol „karo“ u pozadini te četiri kvadrata s oblim rubovima nad njim. Ako bismo željeli jedan ili više kvadrata promijeniti u primjerice simbol „srca“, možemo odabrati opciju „Change Shape“ i iz padajućeg izbornika odabrati željeni simbol.



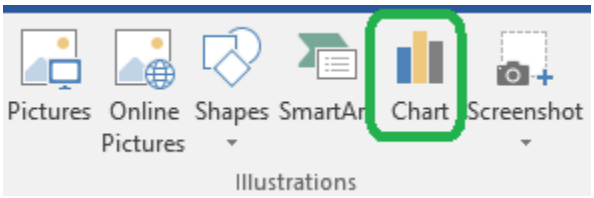

*Slika 233 Promjena oblika jednog bloka SmartArt objekta*

Ako element SmartArt objekta želimo povećati, možemo odabrati opciju „Larger“, odnosno želimo li element SmartArt objekta smanjiti, biramo opciju „Smaller.

**Sve ostale opcije** smo već upoznali kod slika i gotovih oblika pa ih nećemo ponovno prolaziti.

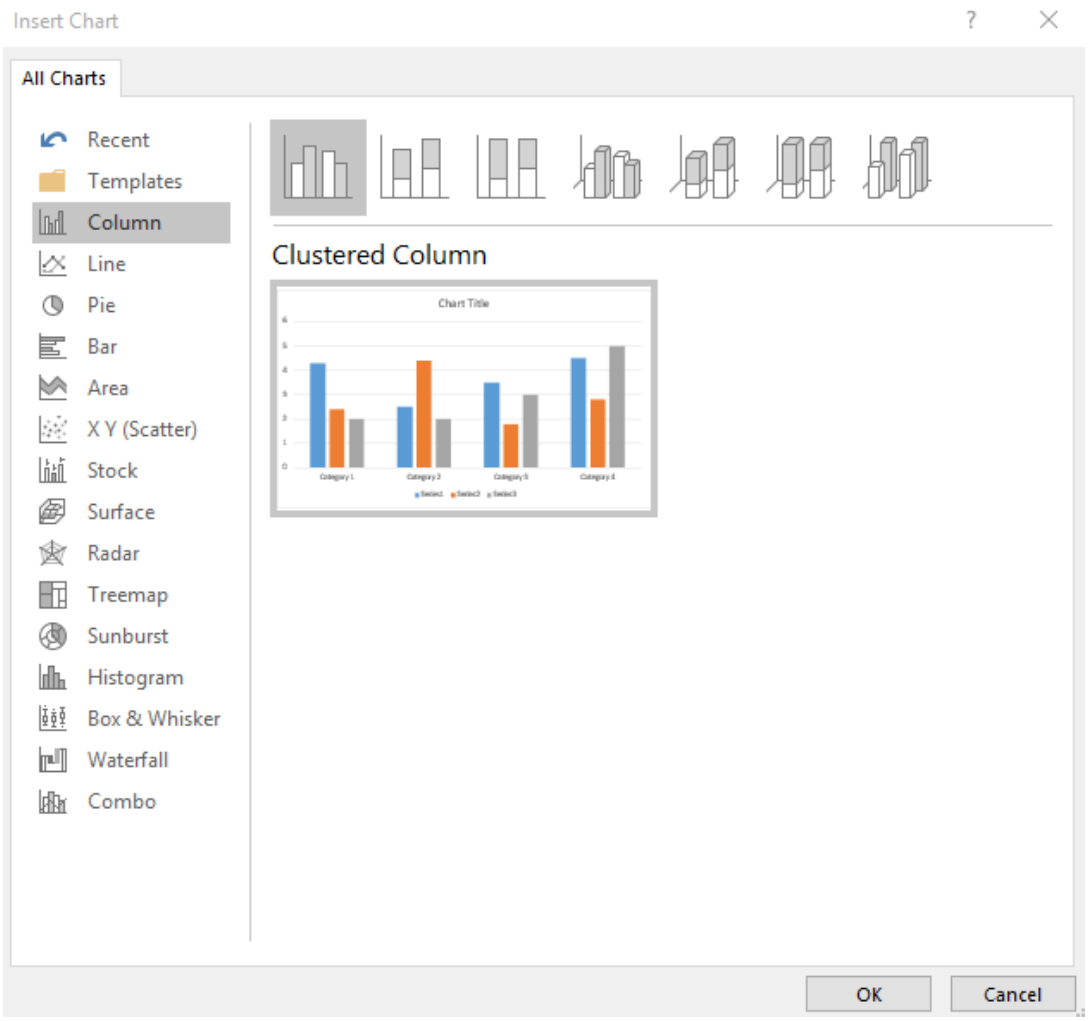
# 19. GRAFOVI

Word podržava i rad s grafikonima (Charts). Od verzije 2013 uvedene su neke manje estetičke promjene kod rada s grafovima koje olakšavaju proces uređivanja grafova. Grafove umećemo pomoću opcije „Chart“ iz kategorije „Illustrations“ na kartici „Insert“.



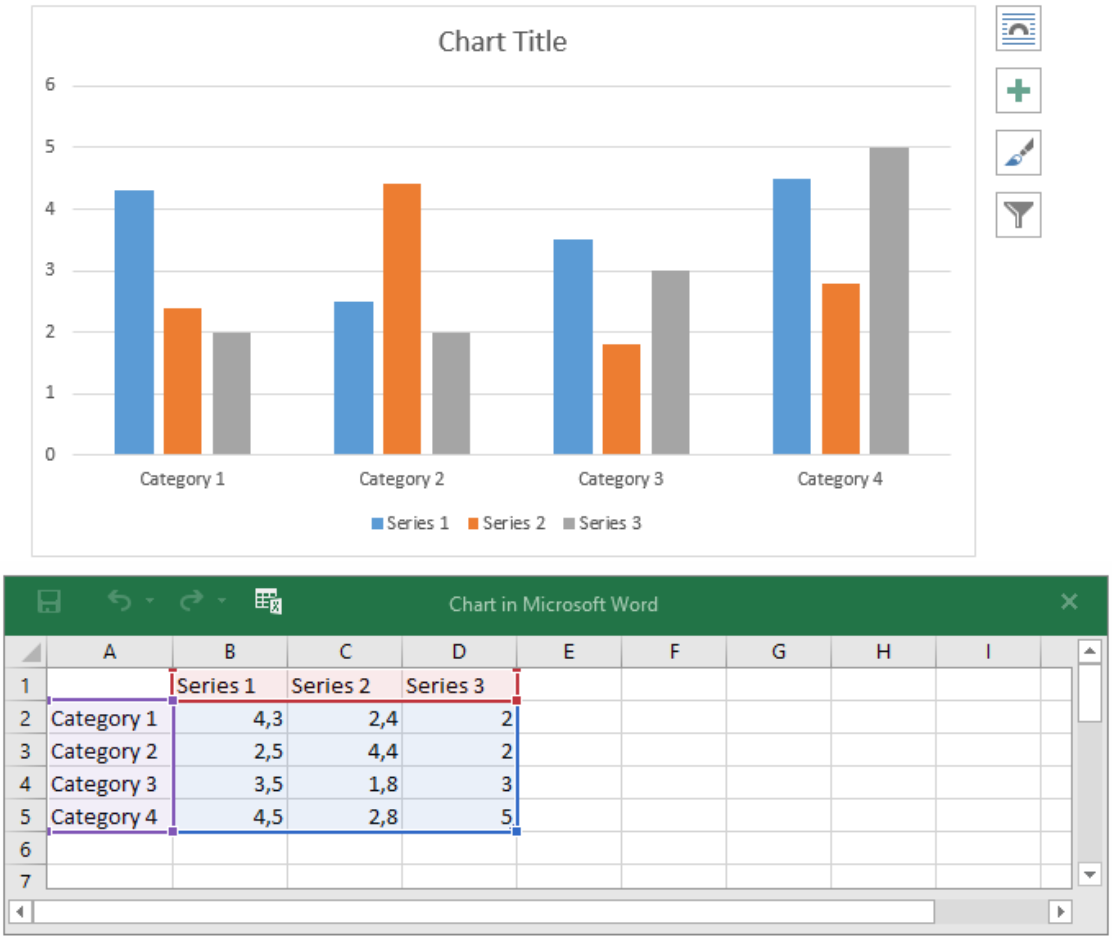

*Slika 234 Umetanje grafova*

Pojavljuje se izbornik za odabir vrste grafa koji želimo dodati u dokument.




*Slika 235 Izbornik grafova*

S lijeve strane nalazimo kategorije grafova. Svaka kategorija sadrži određen broj varijacija grafova. Popis dostupnih grafova unutar pojedine kategorije se nalazi u gornjem desnom dijelu izbornika. Ispod popisa grafova pojedine kategorije nalazi se naziv grafa i okvirni prikaz kako će izgledati graf kada ga dodamo u dokument.




*Slika 236 Dodavanje grafa u dokument*

Kod prvog dodavanja grafikona prikazuje se mali prozor sličan Microsoft Excel alatu u koji upisujemo podatke koje želimo prikazati u grafikonu. Grafovi prikazuju podatke koji se nalaze na križanju redova i stupaca.

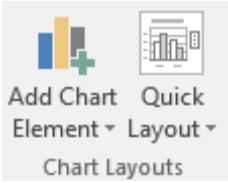
Nakon što unesemo podatke koje želimo, potrebno je samo zatvoriti „Excel-prozor“ kako bi se promjene spremile.

## 19.a Kako odabrati graf i dijelove grafa

Odabir grafova dijelimo u tri koraka. U prvom koraku (kada prvi put kliknemo na grafikon) odabrat ćemo cijeli graf kao objekt. Kliknemo li još jednom na neki od stupaca, tada odabiremo samo stupce kao objekte unutar grafikon objekta. Kliknemo li još jednom (treći put) na određeni stupac, odabrat će se samo taj jedan stupac unutar cijelog grafikona.

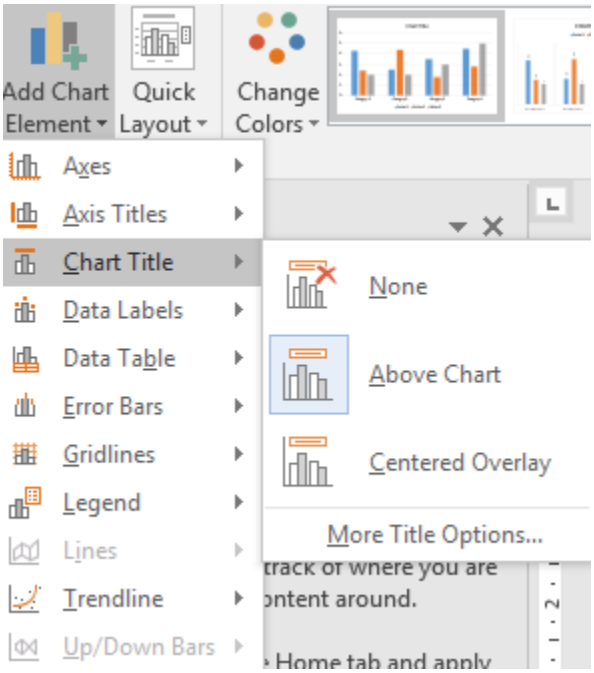
## 19.b Dizajn grafikona

Kada odaberemo grafikon, prikazuju se dvije dodatne kartice („Design“ i „Format“). „Format“ kartica ne donosi ništa novo, ali „Design“ kartica donosi opcije specifične samo za rad s grafikonima.



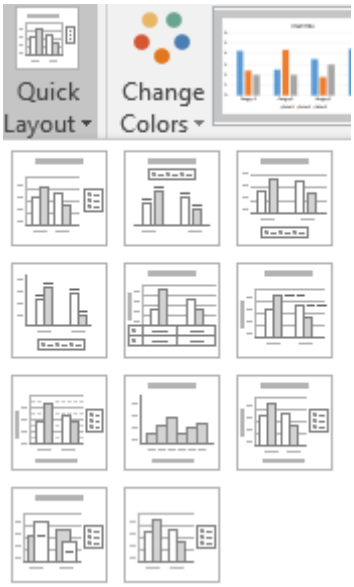

*Slika 237 Chart Layouts kategorija*

Unutar kategorije „Chart Layouts“ imamo dvije opcije. Prva (Add Chart Element) omogućava dodavanje elemenata u grafikon.




*Slika 238 Dodavanje elemenata u grafikon*

Uz mogućnost pojedinačnog dodavanja elementa po elementa, možemo koristiti već unaprijed postavljene načine prikaza grafikona pomoću opcije „Quick Layout“.




*Slika 239 Quick Layout opcije*

### 19.b.1 Dijelovi grafikona

Ovisno o vrsti grafikona koji odaberemo, neke od opcija će biti moguće, a neke neće. Pod opcijom „Add Chart Elements“ nalazimo cijeli popis opcija.

Axes – Horizontalna i vertikalna os

Axis Titles – Nazivi vertikalne i/ili horizontalne osi

Chart Title – Naziv grafikona

Data Labels – Prikaz vrijednosti podataka koji se prikazuju

Data Table – Prikaz tablice s podacima koji su prezentirani u grafu

Error Bars – Prikaz dozvoljene pogreške

Gridlines – Pomoćne linije (horizontalno i vertikalno)

Legend – Prikaz legende

Lines – Prikaz linija u grafikonu

Trendline – Prikaz linija trenda u grafikonu

## 19.c Promjena boje i stilovi grafikona

Unutar „Chart Styles“ nalazimo opciju za uređivanje boja grafikona i već preddefinirane stilove grafikona. Naravno, možemo i sami kreirati dizajn grafikona koristeći karticu „Format“.

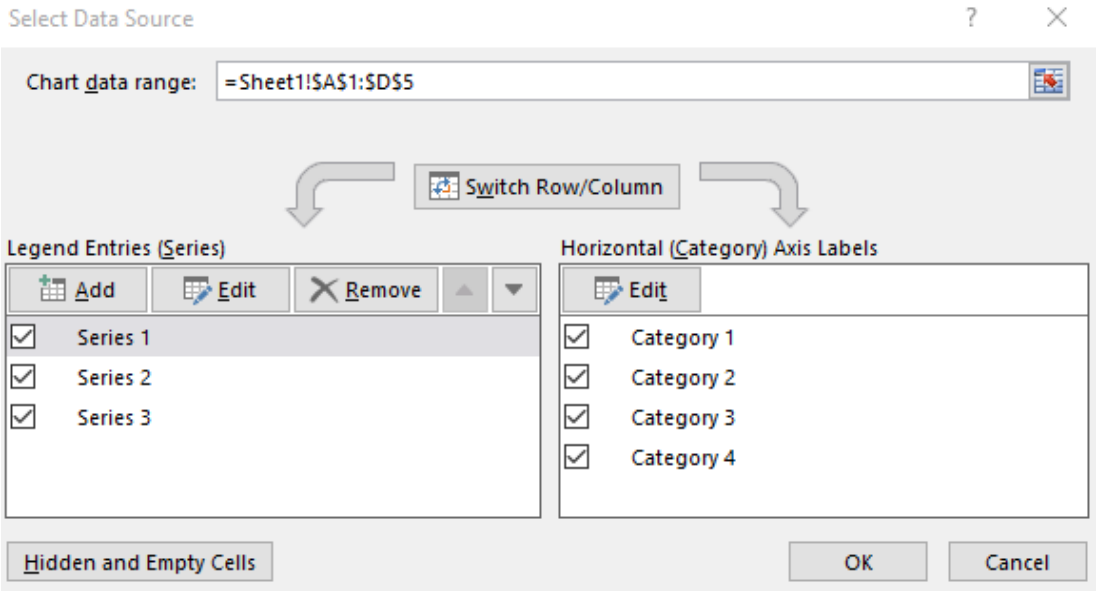



*Slika 240 Chart Styles*

## 19.d Uređivanje podataka i tipa grafikona

### 19.d.1 Uređivanje podataka

Kategorija „Data“ omogućava uređivanje podataka na kojima se temelji grafikon.




*Slika 241 Uređivanje podataka grafikona*

Prvo će iskočiti prozor za zamjenu podataka u redovima i stupcima koji možemo zatvoriti kako bismo došli do prozora sličnom Excelu za unos podataka.

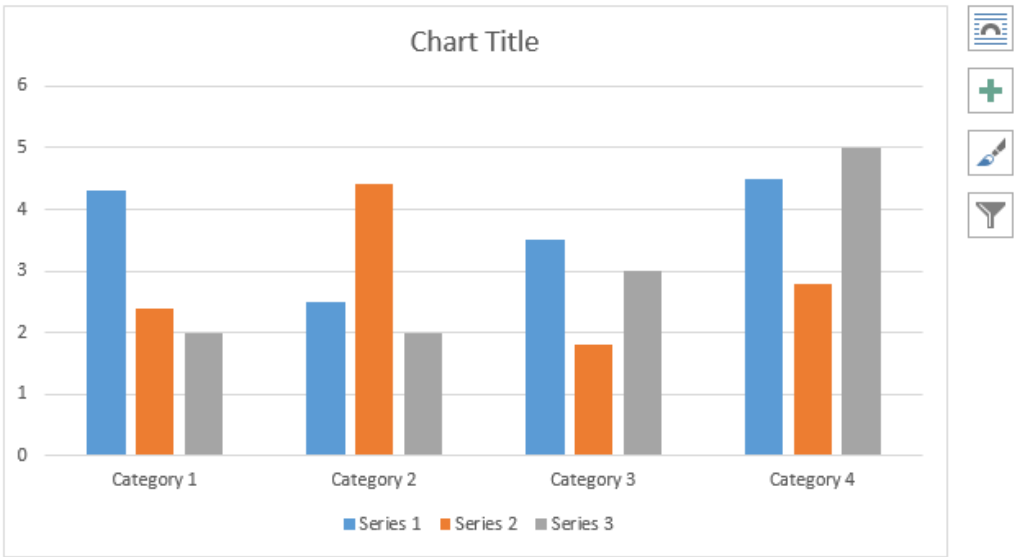
Opcija „Edit Data“ će automatski otvoriti prozor za uređivanje podataka, odnosno odaberemo li „Edit Data in Excel“ otvorit će se puna verzija Microsoft Excel alata za uređivanje podataka.

### 19.d.2 Promjena tipa grafikona

Zadnja opcija u „Design kartici“ je „Change Chart Type“ koja omogućava promjenu tipa grafikona u neku drugu vrstu uz očuvanje već postojećih podataka koji se trebaju prikazati u grafikonu.

## 19.e Brze opcije nad grafikonom

Čim obilježimo grafikon prikazuju se četiri ikone u gornjem desnom uglu kako bismo brzo mogli urediti njegove postavke.




*Slika 242 Brze opcije nad grafikonom*

Prva opcija definira načine omotavanja teksta.

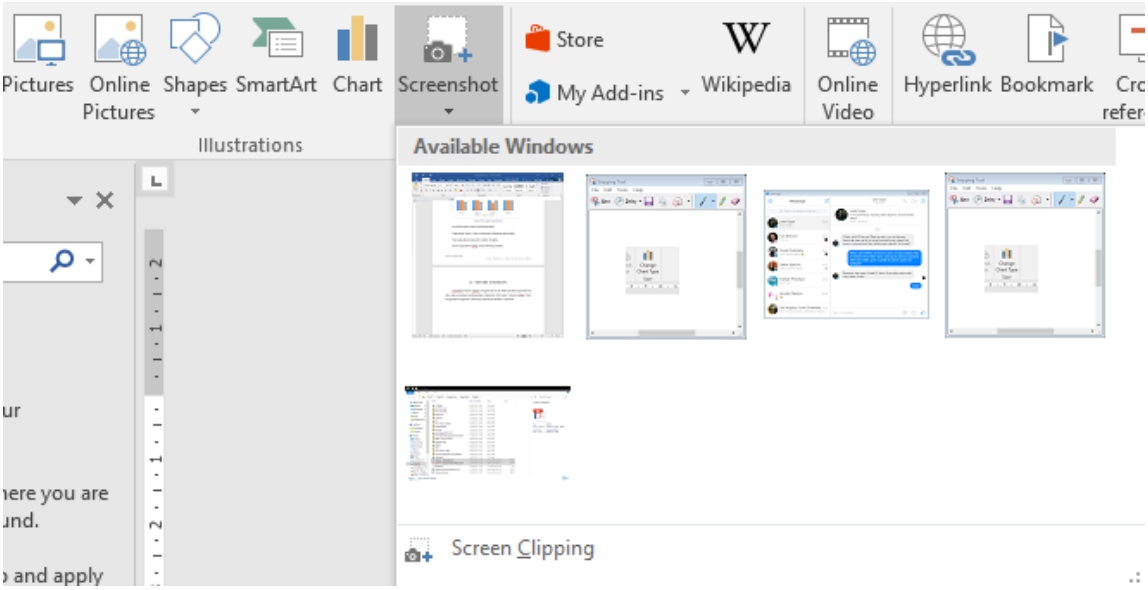
Druga opcija (simbol +) služi za dodavanje i uklanjanje dijelova grafa.

Treća opcija (ikona kista) služi za odabir stila grafa.

Četvrta opcija (ikona lijevka) služi za filtriranje podataka.

# 20. UMETANJE SCREENSHOTA

ScreenShot ili Screen Capture omogućava da ono što vidimo na ekranu spremimo kao sliku. Jedan od načina je korištenje tipke na tipkovnici „Print Screen“, odnosno „PrtScn“. Word ima ugrađenu mogućnost za ubacivanje ovakvih slika direktno u dokument.




*Slika 243 Ubacivanje ScreenShota*

U izborniku nam se nude već uhvaćeni „ScreenShotovi“ ako ih ima te na dnu vidimo mogućnost za kreiranje ScreenShota pomoću opcije „Screen Clipping“.

Odaberemo li ovu opciju, ekran će se zabijeliti i po njemu mišem obilježavamo površinu koju želimo kao sliku dodati u Word dokument.

Sva pravila manipulacije s ovom slikom su ista kao i s ostalim slikama što smo obradili u prethodnim poglavljima.

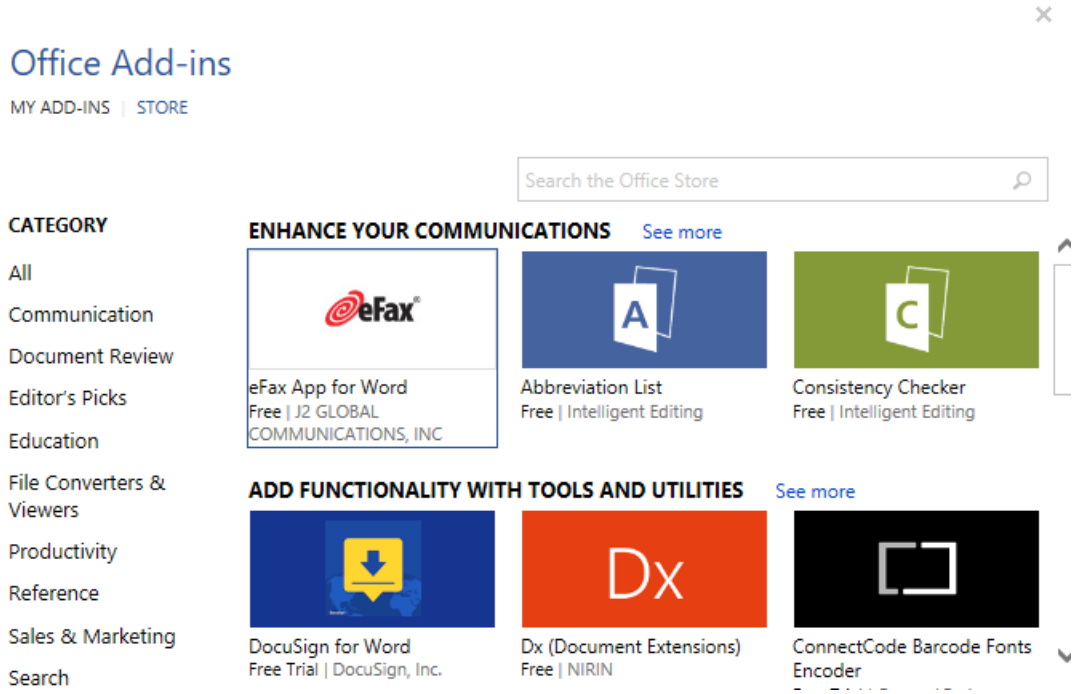
# 21. DODACI U WORDU

Microsoft Word koliko god da je velik i moćan program, omogućava instalaciju dodataka kako bi se neke opcije ubrzale i olakšale. Na kartici „Insert“ u kategoriji „Add-ins“ možemo naći opcije za korištenje već dodanih dodataka i za dodavanje novih dodataka.




*Slika 244 Dodatci u Wordu 1*

„Store“ je mjesto gdje se na internetu nalaze razni dodaci za Microsoft Office. Odaberemo li ovu opciju, prikazat će se izbornik za instalaciju dodataka. Neki od njih su besplatni, a neki nisu.




*Slika 245 Dodatci u Wordu 2*

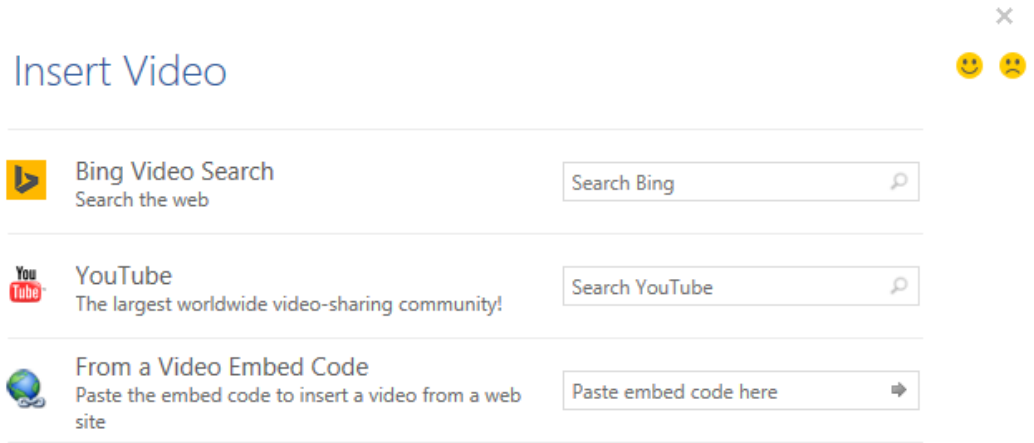
U gornjem lijevom uglu možemo odabrati između prikaza već instaliranih dodataka (My Add-ins) i prikaza dodataka raspoloživih za instalaciju (Store).

Svaki od tih dodataka ima svoje posebnosti, a dodatke pokrećemo jednostavnim klikom na njih.

# 22. DODAVANJE ONLINE VIDEO MATERIJALA

Kako se veličina Word datoteke ne bi drastično povećala dodavanjem video zapisa, Word omogućava dodavanje online video zapisa umjesto dodavanja s lokalnog računala. Kod dodavanja online videa u Word se ne ubacuje cijeli video, već slika koja prezentira taj video i link za učitavanje videa. Word čak ima ugrađen preglednik videa kako ne bismo morali izlaziti iz Worda u drugu aplikaciju za gledanje videa.

U kategoriji „Media“ na kartici „Insert“ potrebno je odabrati opciju „Online Video“ nakon čega se otvara izbornik koji nas pita s koje internetske lokacije želimo dodati video zapis u Word dokument.




*Slika 246 Ubacivanje online video zapisa u Word*

Video možemo pretražiti pomoću Bing tražilice, na YouTube servisu ili možemo sami ubaciti direktan link na video (From a Video Embed Code).

Nakon odabira željenog videa (ili ručnog upisivanja linka) pojavit će se slika koja predstavlja taj video s ikonom za pokretanje video zapisa u sredini.



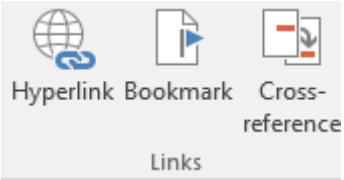
*Slika 247 Online video zapis*

Sada preostaje još samo kliknuti na „Play“ kako bi se video pokrenuo. Naravno, s obzirom da se video pokreće s interneta, moramo biti povezani na internet.

# 23. DODAVANJE LINKOVA U DOKUMENT

Word podržava tri osnovne vrste dodavanja linkova (poveznica) u dokumentima. Prvi i najčešće korišteni je „Hyperlink“. Korištenjem ove vrste možemo obilježiti bilo što u Wordu (tekst, sliku, Smartart, itd.) da bude poveznica na internetsku stranicu, stranicu u dokumentu ili neki drugi dokument. Nešto manje se poveznice stvaraju korištenjem „Bookmark“ i „Cross-reference“ opcija. Sve tri opcije ćemo proučiti u ovom poglavlju.

Na kartici „Insert“ trebamo pronaći kategoriju „Links“ koja sadrži tri spomenuta načina kreiranja poveznica.

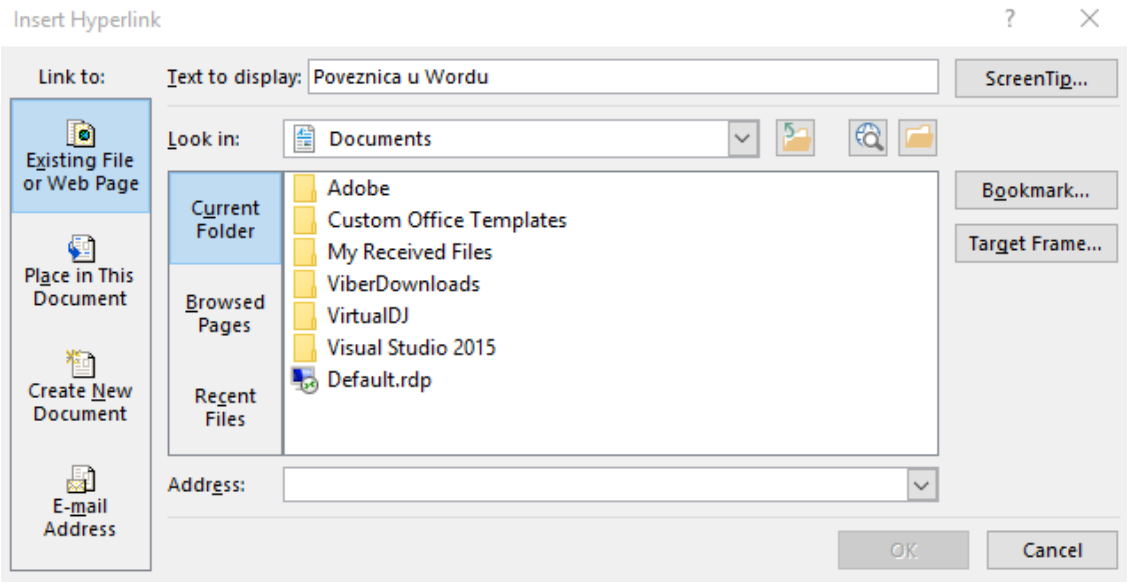



*Slika 248 Kreiranje poveznica*

## 23.a Hyperlink

### 23.a.1 Dodavanje Hyperlinka

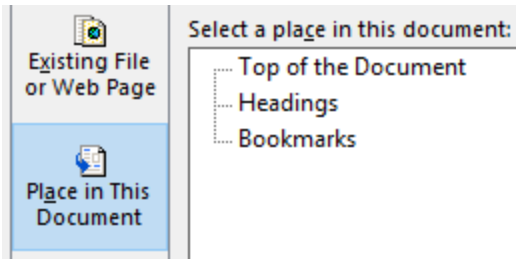
Za početak napišimo neki (bilo koji) tekst u dokument. Obilježimo ga i odaberimo opciju „Hyperlink“. Prikazat će se izbornik za kreiranje poveznice.




*Slika 249 Dodavanje Hyperlinka*

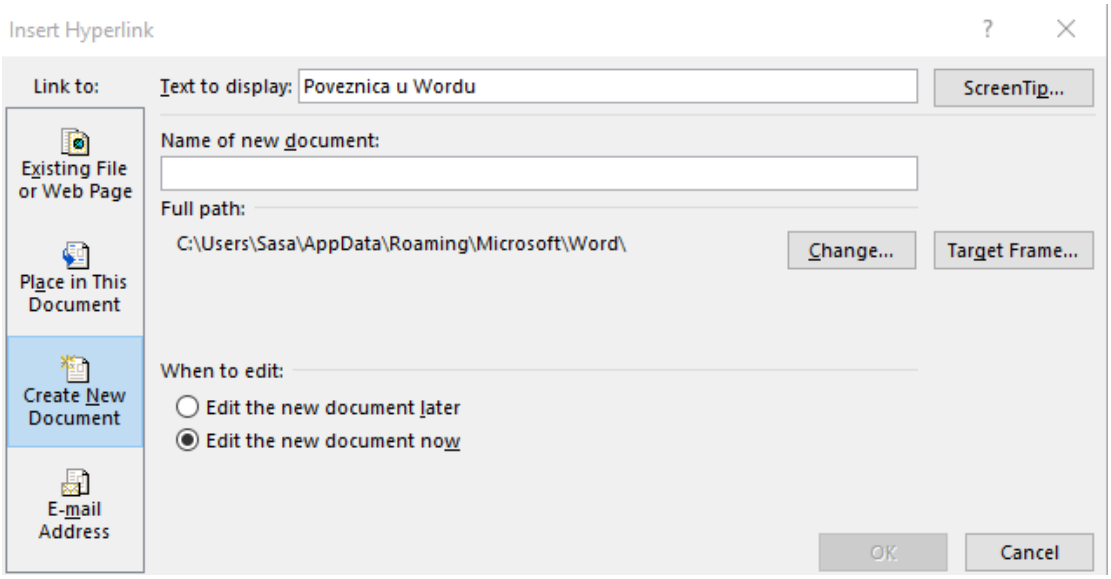
U prvom stupcu (Linkt to) vidimo osnovnu podjelu na što sve možemo povezati odabrani tekst (ili sliku ili nešto treće). Prva kategorija (Existing File or Web Page) omogućava da odaberemo koja datoteka s računala da se otvori ako kliknemo na Hyperlink ili možemo dodati internetsku adresu koju želimo otvoriti kada se klikne na tekst.

Druga opcija (Place in This Document) omogućava kreiranje poveznice na neki dio unutar dokumenta. Možemo odabrati da nas odvede na vrh dokumenta, neki određeni „Heading“ ili „Bookmark“.



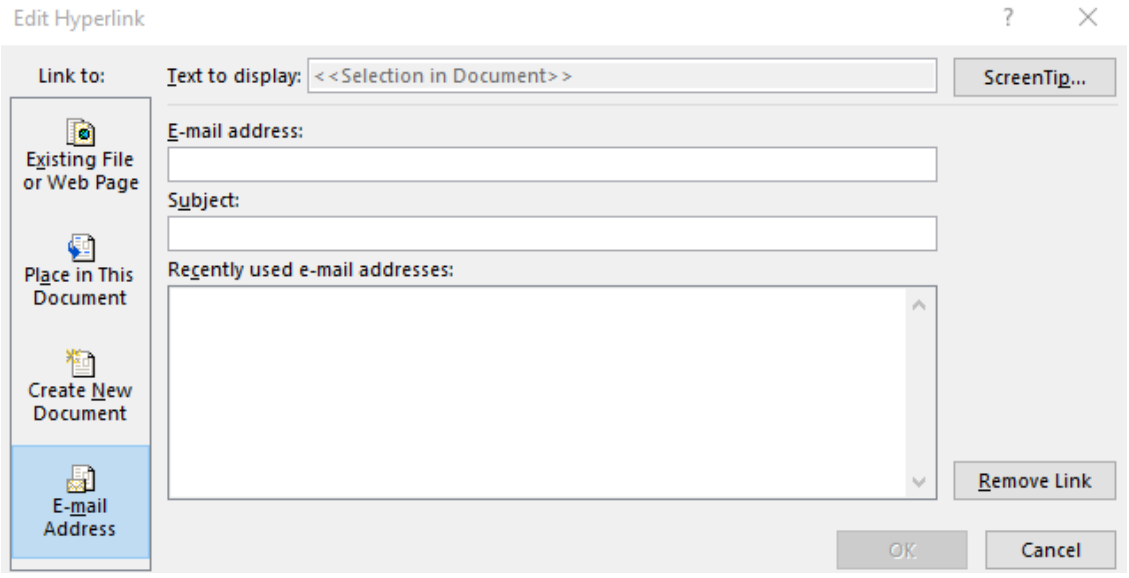

*Slika 250 Povezivanje na mjesto unutar dokumenta*

Treću opciju (Create New Document) koristimo kada želimo kreirati novi Word dokument pritiskom na poveznicu. U ovom izborniku odabiremo naziv i lokaciju na koju želimo spremiti novi dokument te želimo li taj dokument urediti odmah nakon što prvi put kreiramo poveznicu ili naknadno (tek kada se klikne na poveznicu ili ručno otvorimo dokument na zadanoj lokaciji). Naziv dokumenta navodimo u prazno tekstualno polje, dok pritiskom na gumb „Change“ možemo odrediti lokaciju kreiranja novog dokumenta.




*Slika 251 Kreiranje poveznice za stvaranje novog dokumenta*

Četvrta opcija (E-mail Address) će omogućiti da dodani tekst postane poveznica za slanje elektroničke pošte na točno određenu e-mail adresu. U polje „E-mail Address“ navodimo na koju e-mail adresu želimo poslati poruku. U polje „Subject“ navodimo naslov poruke. U polju „Recently used e-mail addresses“ će se prikazati nedavno korištene e-mail adrese ako koristimo neki od Microsoft klijenata za obradu elektroničke pošte (Mail, Outlook, Outlook Express).

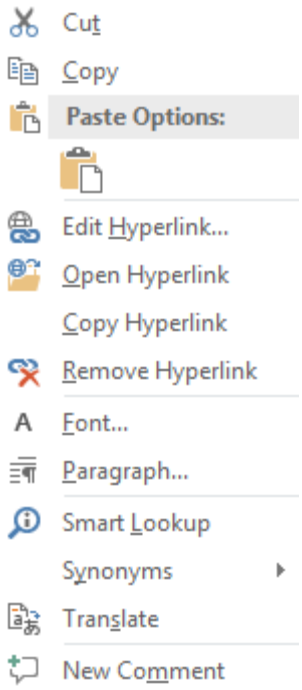



*Slika 252 Kreiranje poveznice za slanje e-maila*

### 23.a.2 Uklanjanje i uređivanje poveznica

Ako smo zabunom kreirali poveznicu ili ju želimo naknadno urediti, potrebno je obilježiti sadržaj (tekst, slika, itd.) nad kojim želimo napraviti tu promjenu i ponovno odabrati opciju „Hyperlink“. Ako želimo ukloniti poveznicu, dovoljno je obilježiti sadržaj, napraviti desni klik mišem nad njim i odabrati opciju „Remove Hyperlink“.

Opcije za uređivanje poveznica su također dostupne putem desnog klika mišem.

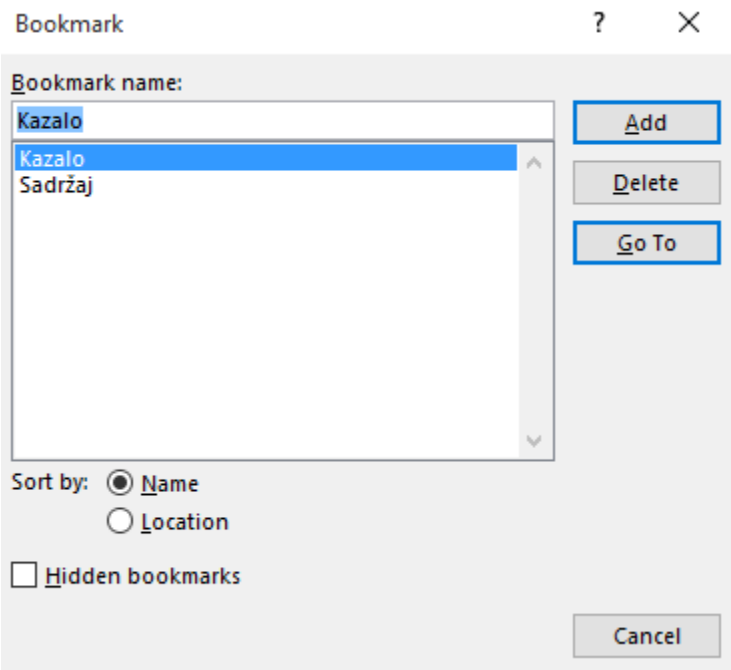



*Slika 253 Uređivanje i uklanjanje poveznica*

## 23.b Bookmark

„Bookmark“ smatramo „markerom za knjige“ (ono što koristimo kako bismo obilježili gdje smo stali tijekom čitanja knjige). Korištenjem „Bookmark“ opcije možemo dijelove Word dokumenta obilježiti kako bismo kasnije brže mogli pronaći te dijelove ili ih koristili prilikom referiranja i pretraživanja.

Prvo trebamo postaviti kursor na lokaciju kojoj želimo dodati „bookmark“ te odabrati funkciju „Bookmark“ u kategoriji „Links“ nakon čega se prikazuje izbornik za kreiranje „bookmarka“.




*Slika 254 Kreiranje Bookmarka*

U prvom polju (Bookmark name) upisujemo ime „bookmarka“, a kako bismo ga dodali u popis, trebao odabrati opciju „Add“.

U drugom dijelu vidimo popis već upisanih „bookmark“ kratica. Svaku tu kraticu možemo obilježiti i odabrati opciju „Delete“ kako bismo ju uklonili ili opciju „Go To“ kako bismo se u Word dokumentu pomaknuli na tu lokaciju.

Opcija „Sort by“ omogućava dva načina sortiranja spremljenih „bookmark“ kratica. Možemo sortirati po imenu ili po lokaciji unutar dokumenta.

## 23.c Cross-reference

„Cross-reference“ je jedna od onih opcija koju osobe rijetko koriste, vjerojatno iz razloga što im nikada nitko nije pokazao što je to, iako je jako jednostavno za korištenje i jako je korisno.

Ovu opciju koristimo kada želimo napisati nešto poput „pogledaj stranicu XY“ gdje XY predstavljaju broj stranice. Većina će u ovom slučaju ručno upisati broj stranice što je naravno jako opasno. Zamislimo da na petoj stranici imamo grafikon koji opisuje prihod u zadnje dvije godine. Na sedmoj stranici se referiramo na njega. Mogli bismo ručno napisati uz tekst na sedmoj stranici „pogledati petu stranicu“. Problem se pojavljuje ako prije pete stranice ubacimo još teksta i sada se grafikon nalazi na šestoj stranici. U tom slučaju bismo morali ručno mijenjati „pogledati petu stranicu“ u „pogledati šestu stranicu“.

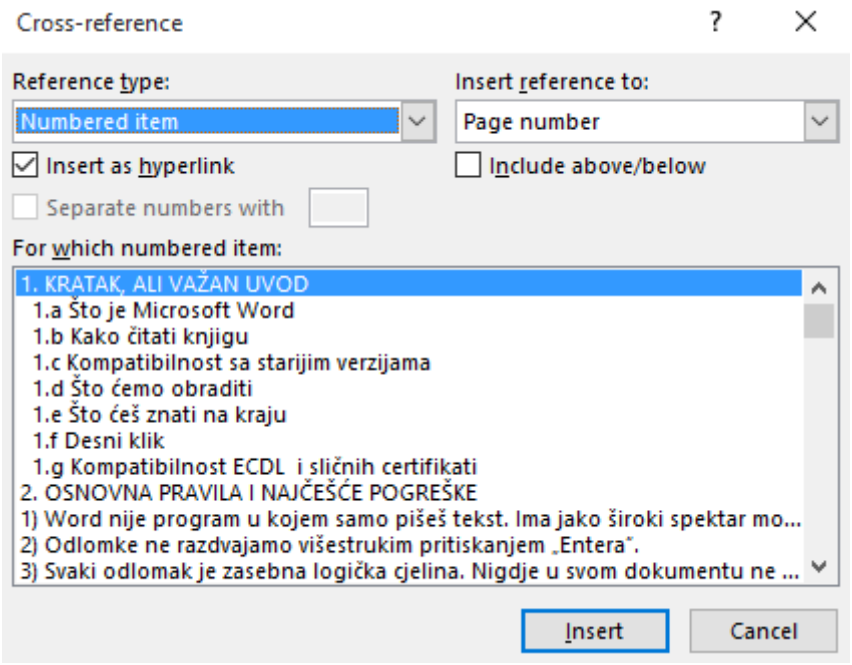
Nije veliki problem to ručno promijeniti (iako je to nepotreban korak), već je problem što ćemo vrlo vjerojatno zaboraviti na svim mjestima promijeniti brojeve stranica.

Za rješenje ovih problema koristimo opciju „Cross-reference“ jer Word može sam pratiti broj stranica. Mi doslovce Wordu kažemo da prati na kojoj stranici se nalazi neki grafikon i dalje se ne moramo brinuti hoće li se grafikon nalaziti na petoj stranici ili na sedmoj stranici.

**VAŽNO!**

Word neće automatski raditi ažuriranje stranica ako dođe do promjene. To znači ako se u trenutku dodavanja „cross-reference“ objekta grafikon nalazio na petoj stranici i kasnije se pomaknuo na sedmu stranicu, onda će u dokumentu stajati broj pet sve dok mi sami ne napravimo ažuriranje. Srećom, postoji način kako napraviti ažuriranje na razini cijelog dokumenta!

Odaberimo napokon opciju „Cross-reference“ nakon čega se otvara izbornik.




*Slika 255 Umetanje Cross-reference*

U gornjem lijevom dijelu biramo vrstu reference (pobrojana stavka, bookmark, slika, itd.). S desne strane biramo na što se želimo referirati (broj stranice, broj odlomka, tekst odlomka, itd.).

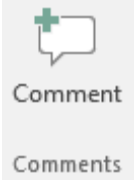
Ako bismo željeli dodati referencu na sliku, odabrali bismo iz lijevog padajućeg izbornika „Slika“ nakon čega bismo dobili popis svih slika u dokumentu. S desne strane onda biramo što želimo prikazati u dokumentu pa za potrebe primjera odaberimo cijeli naziv slike (Entire caption). Još nam preostaje odabrati iz popisa o kojoj slici se radi i dodati referencu u dokument pritiskom na tipku „Insert“.

# 24. KOMENTARI

Komentari su uvijek dobra stvar, bilo da ih radimo sebi kao podsjetnik ili šaljemo dokument na pregled nekoj osobi pa želimo da ta osoba obilježi što smatra da treba popraviti.

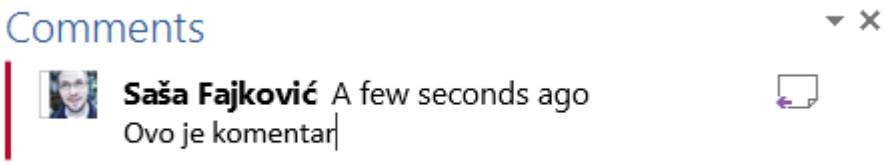
## 24.a Dodavanje komentara

Prvo obilježimo sadržaj koji želimo komentirati nakon čega idemo na „Insert“ karticu i odabiremo opciju „Comment“.



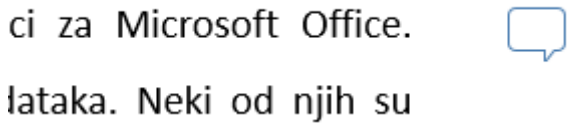

*Slika 256 Komentari*

Nakon što odaberemo funkciju dodavanja komentara, pojavit će se prozor za unos komentara.




*Slika 257 Dodavanje komentara*

Nakon što dodamo komentar s desne strane dokumenta, vidjet ćemo ikonicu koja ukazuje na postojanje komentara.

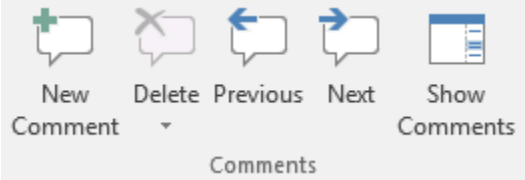



*Slika 258 Ikona komentara u dokumentu*

Identična opcija nalazi se i na kartici „Review“ u kategoriji „Comments“.

## 24.b Pregled i brisanje komentara

Na kartici „Review“ nalazimo sve opcije vezane uz komentare.



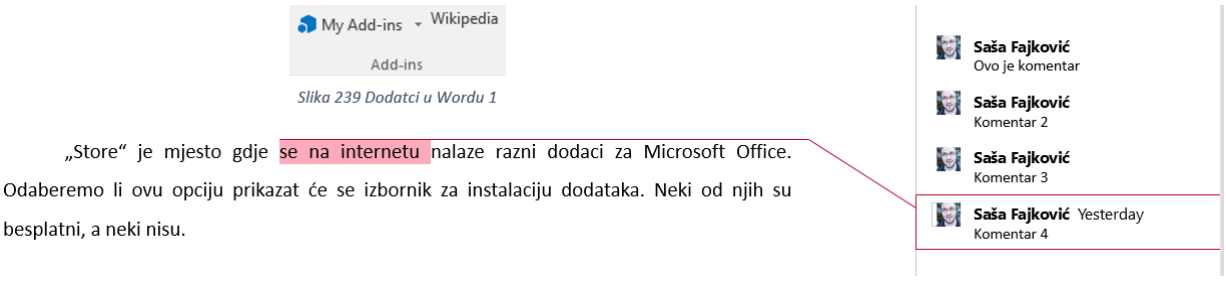

*Slika 259 Opcije komentara*

Prva opcija (New Comment) služi za dodavanje komentara što smo već upoznali.

Druga opcija (Delete) omogućava uklanjanje komentara. Iz padajućeg izbornika možemo odabrati uklanjanje pojedinog komentara (Delete), uklanjanje svih prikazanih komentara (Delete All Comments Shown) ili uklanjanje svih komentara u cijelom dokumentu (Delete All Comments in Document).

Treća (Previous) i četvrta (Next) opcija omogućavaju pomicanje po komentarima. „Previous“ će nas pomaknuti jedan komentar nazad, a „Next“ jedan naprijed.

Zadnja opcija (Show Comments) će otkriti sve komentare i prikazati ih u desnom dijelu dokumenta. Odabirom svakog komentara Word prikazuje i pomoćnu liniju te obilježava sadržaj na koji se komentar odnosi.



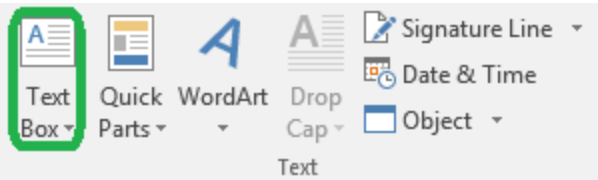

*Slika 260 Komentari u dokumentu*

# 25. OSNOVNI OBJEKTI U WORDU

Na kartici „Insert“ u kategoriji „Text“ nalazimo razne objekte koje možemo dodati u dokument poput TextBox, WordArt, datuma i vremena te još mnogo toga.

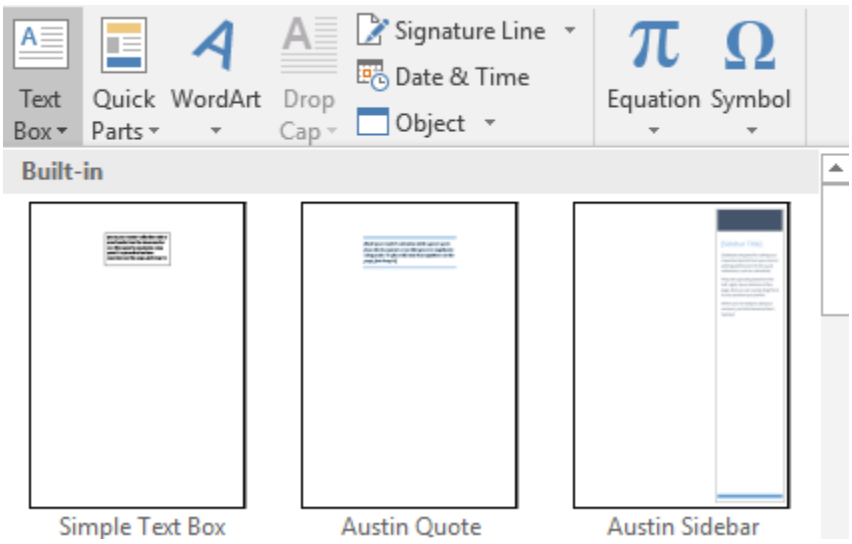
## 25.a Text Box

Text Box objekti omogućavaju upisivanje teksta unutar sebe koji možemo lako kasnije pomicati po dokumentu i logički u potpunosti odjeljujemo od ostatka dokumenta.




*Slika 261 Text Box*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati jedan od gotovih dizajna Text Box objekta.



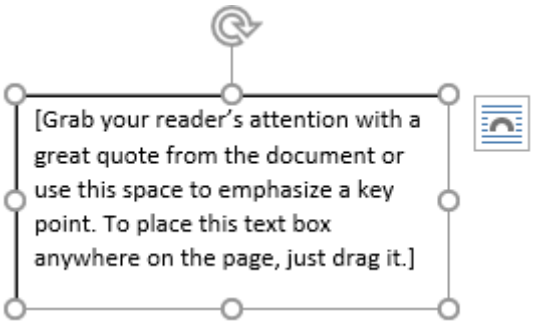

*Slika 262 Predlošci Text Box objekata*

Dodatne predloške možemo pronaći i odabirom opcije „More Text Boxes from Office.com“ u padajućem izborniku.

Želimo li nacrtati običan „Text Box“, možemo odabrati opciju „Draw Text Box“ na dnu padajućeg izbornika.

### 25.a.1 Rad s Text Box objektom

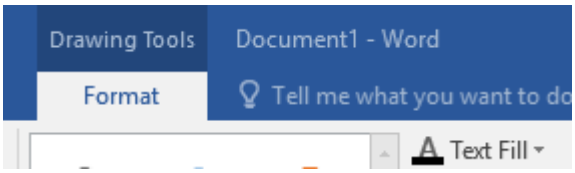
Nakon što dodamo objekt u dokument, prikazat će nam se nešto slično ovome:




*Slika 263 Rad s Tex Box objektom*

Unutar objekta sada možemo upisivati tekst koji možemo urediti kao i bilo koji tekst unutar samog dokumenta.

Odabirom „Text Box“ objekta otvara se kartica „Format“.

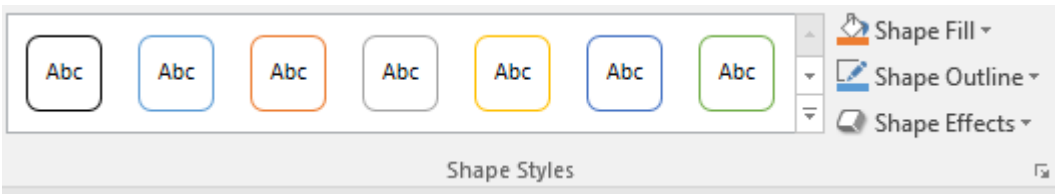



*Slika 264 Format karica*

Većinu opcija na ovoj kartici smo upoznali već kod obrade kartice „Format“ na slikama. Novitet nam može biti kategorija „WordArt Styles“, ali cijelu skupinu opcija za „Word Art“ objekte ćemo uskoro obraditi.

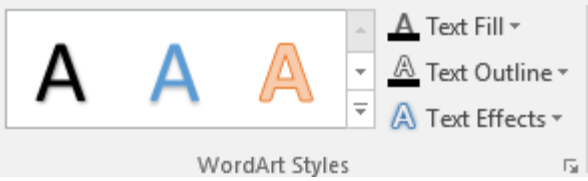
### 25.a.2 Format kartica – Text Box objekti

Kao što smo do sada već upoznali kroz prošle primjere, pozadinu, obrub, efekte i stilove možemo urediti pomoću opcija u kategoriji „Shape Styles“.



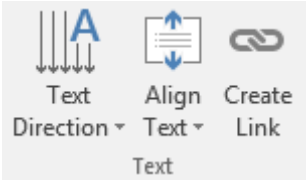

*Slika 265 Stilovi nad Text Box objektima*

Opcije koje do sada nismo upoznali nalaze se unutar kategorije „WordArt Styles“.




*Slika 266 WordArt stilovi*

Prvo vidimo popis već gotovih stilova koje možemo odabrati. Ako želimo sami definirati ispunu teksta, potrebno je odabrati opciju „Text Fill“. Želimo li definirati obrub slova, potrebno je koristiti „Text Outline“, a za uređivanje efekata biramo „Text Effects“.




*Slika 267 Text opcije*

Tekstu unutar „Text Box“ objekta možemo definirati smjer pomoću opcije „Text Direction“. Iz padajućeg izbornika biramo želimo li da se tekst prikazuje klasično horizontalno (Horizontal), zarotiran za 90° ili za 270°.

Iste opcije možemo pronaći odabirom opcije „Text Direction Options“ iz padajućeg izbornika.

Druga opcija (Align Text) omogućava uređivanje poravnanja teksta po vertikalnoj osi. Možemo postaviti tekst na vrh (Top), u sredinu (Middle) ili na dno (Bottom) „Text Boxa“.

Zadnja opcija u ovoj kategoriji (Create Link) omogućava logičko povezivanje dva ili više „Text Box“ objekata. Obavezno je da „Text Box“ na koji radimo povezivanje bude prazan. Prvo odabiremo „Text Box“ objekt s kojeg se želimo povezati na drugi „Text Box“ i biramo opciju „Create Link“. Primijetimo kako se ikona kursora promijenila i sada čeka da odaberemo na koji „Text Box“ objekt se želimo povezati.

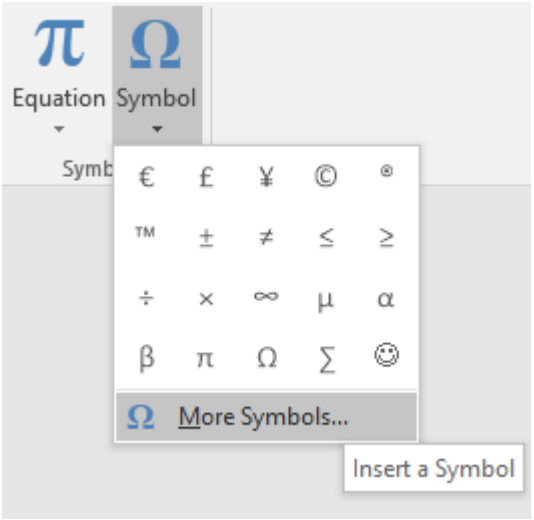
Ovakvo povezivanje će omogućiti  da se tekst nastavi ispisivati u drugi „Text Box“ ako se previše teksta upiše u prvi „Text Box“ objekt. Ako je potrebno, možemo na isti način povezati i više „Text Box“ objekata (tri, četiri, itd.).

# 26. UMETANJE SIMBOLA I FORMULA

## 26.a Dodavanje simbola

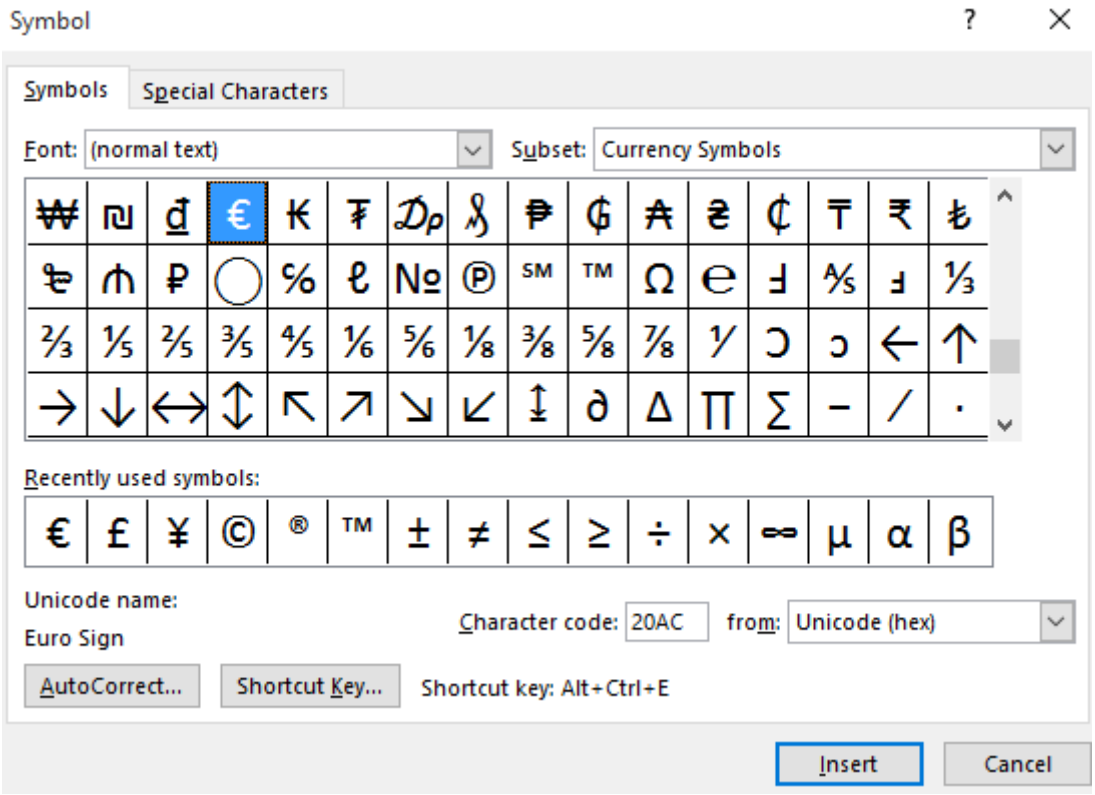
Neki često korišteni simboli su nam dostupni pomoću kratica na tipkovnici. Primjerice da bismo dobili simbol „©“, možemo pritisnuti „AltGr+C“, odnosno „Ctrl+Alt+C“. Neki simboli ipak nisu toliko učestali i ne postoji kratica na tipkovnici za njih. Kako bismo mogli dodati takve simbole, Word ima široki popis dostupnih simbola.

Na kartici „Insert“ u kategoriji „Symbol“ imamo opciju „Symbol“.




*Slika 268 Dodavanje simbola*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati neki od ponuđenih dvadeset simbola, a cjelokupni popis simbola možemo naći ako odaberemo „More Symbols“ na dnu padajućeg izbornika. Otvorit će nam se novi izbornik za detaljan pregled simbola.




*Slika 269 Izbornik za dodavanje simbola*

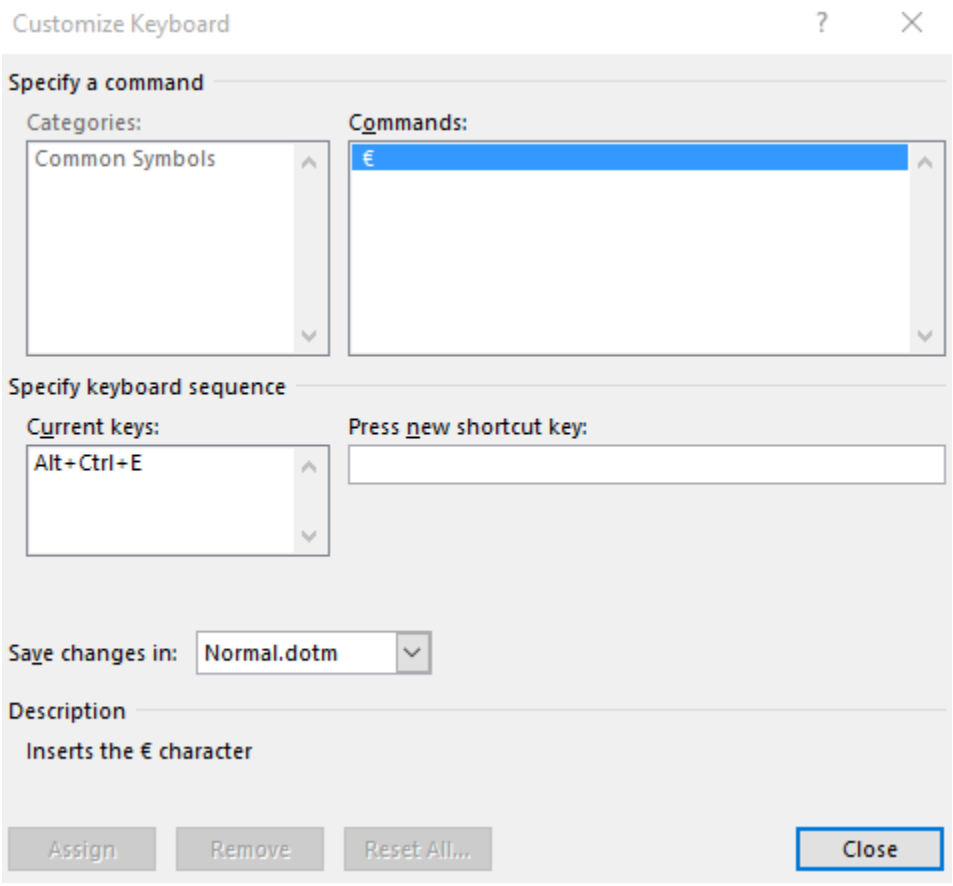
U gornjem lijevom dijelu vidimo dvije kartice, „Symbols“ i „Special Characters“.

### 26.a.1 Kartica Symbols

Prvo nam se nudi odabir fonta iz kojeg želimo pronaći simbol (Font) kraj čega se nalazi podizbornik (Subset). U donjem dijelu se nalaze zadnje korišteni simboli (Recently used symbols).

Ako za neki simbol znamo njegovu kodnu oznaku, možemo ju upisati unutar „Character code“ polja i biramo gdje da Word traži tu kodnu oznaku (from). Možemo odabrati između „Unicode“, „ASCII“ i „Central Euro“ tablica kodova.

Pritisnemo li „**Shortcut Key**“ gumb, otvara se izbornik za kreiranje tipkovničke kratice za odabrani simbol.



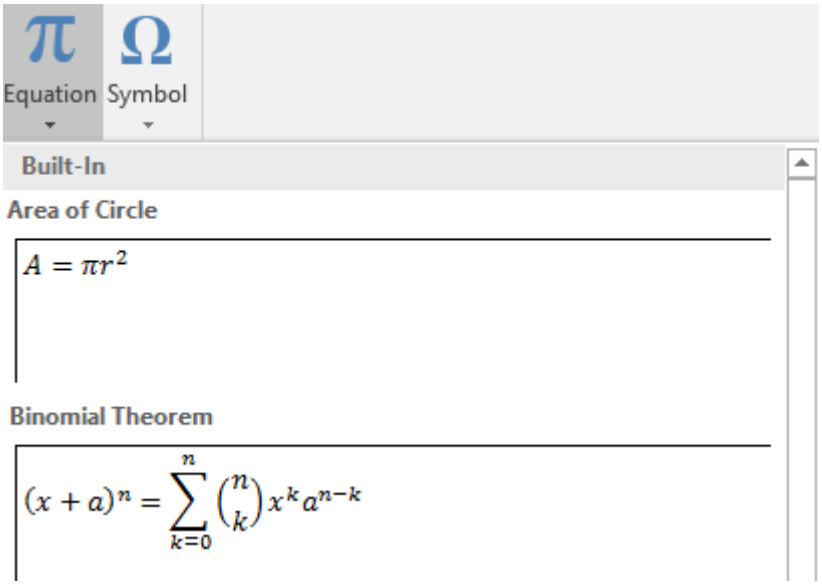

*Slika 270 Kreiranje tipkovničke kratice za simbol*

U srednjem dijelu unutar kategorije „Specify keyboard sequence“ možemo vidjeti koja kombinacija tipki je trenutno dodijeljena odabranom simbolu (Current keys). Želimo li dodijeliti novu kraticu, potrebno je postaviti kursor unutar „Press new shortcut key“ polja i pritisnuti željenu kombinaciju tipki.

Opcija „Save changes in“ definira gdje treba spremiti ovu kraticu. Spremimo li u „Normal.dotm“, ta će kratica biti pohranjena u svaki daljnji dokument koji kreiramo pomoću „Blank document“ predloška. Dodatno možemo odabrati da se pohrani samo unutar trenutnog dokumenta tako da iz padajućeg izbornika odaberemo ime tog dokumenta.

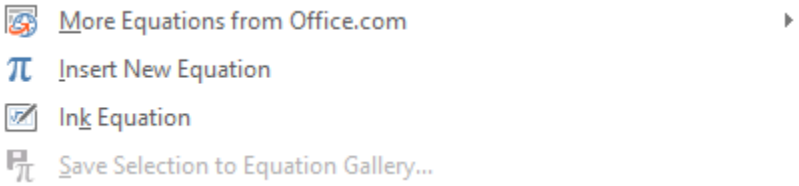
## 26.b Formule u Wordu

Word podržava ubacivanje formula pomoću posebnog izbornika „Equation“.




*Slika 271 Dodavanje formula*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati neki od gotovih predložaka ili ako nam predlošci ne odgovaraju, možemo kreirati svoje formule od nule korištenjem opcija na dnu padajućeg izbornika.




*Slika 272 Opcije dodavanja formula*

Prva opcija „More Equations from Office.com“ će potražiti predloške koji postoje u online bazi Office.com stranice.

Opcija „Insert New Equation“ će omogućiti kreiranje formule od nule.

„Opcija „Ink Equation“ će omogućiti crtanje/pisanje pomoću prsta/miša, a Word će prepoznati nacrtane simbole i kreirati formulu iz toga. Ova mogućnost dodana je u 2016 verziji Office paketa.

### 26.b.1 Kreiranje formule od nule

Odaberimo opciju „Insert New Equation“ kako bismo kreirali formulu od nule.



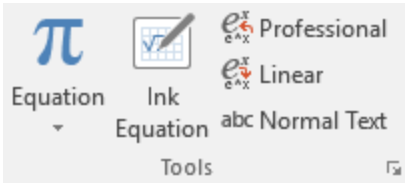

*Slika 273 Polje za unos formule*

Kada se nalazimo unutar polja za unos formule, otvara se nova kartica „Design“.




*Slika 274 Design kartica*

Prva kategorija unutar ove kartice je „Tools“.



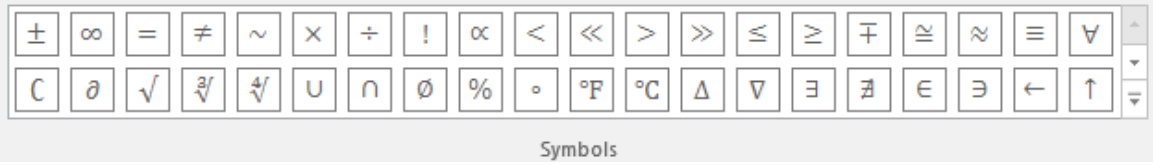

*Slika 275 Tools kategorija*

„Equation“ opcija otvara već poznati padajući izbornik s predlošcima formula. „**Ink Equation**“ ćemo obraditi u narednom poglavlju.

Zadnje tri opcije određuju način prikaza formule.

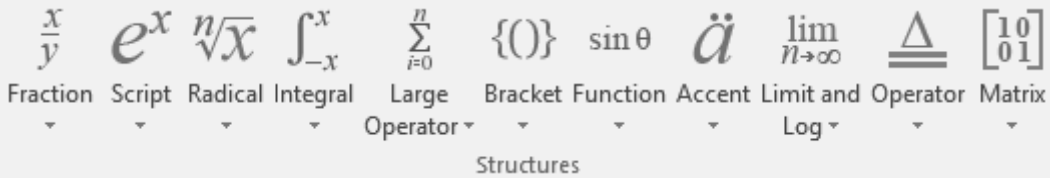
| $\frac{a}{b} = c$ | $a/b = c$ | a/b=c |
|---|---|---|
| Professional | Linear | Normal Text |

Unutar kategorije „Symbols“ možemo birati simbole za ubacivanje u formulu.




*Slika 276 Simboli unutar formule*

Strukturu formule uređujemo putem opcija unutar kategorije „Structures“.



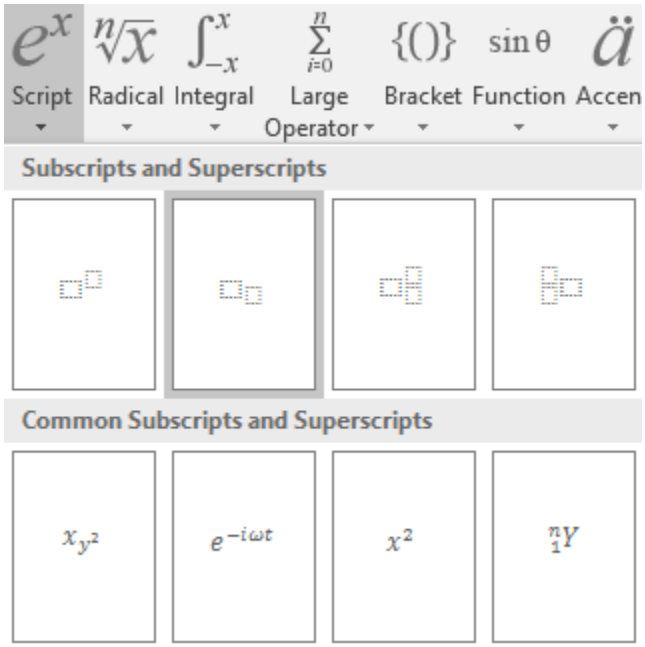

*Slika 277 Strukture formula*

Svaka od opcija pod sobom krije različite mogućnosti. Sve njih je moguće međusobno kombinirati kako bi se dobilo finalno rješenje. Primjerice pokušajmo kreirati formulu za rješavanje kvadratne jednažbe.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

*Slika 278 Kvadratna jednadžba*

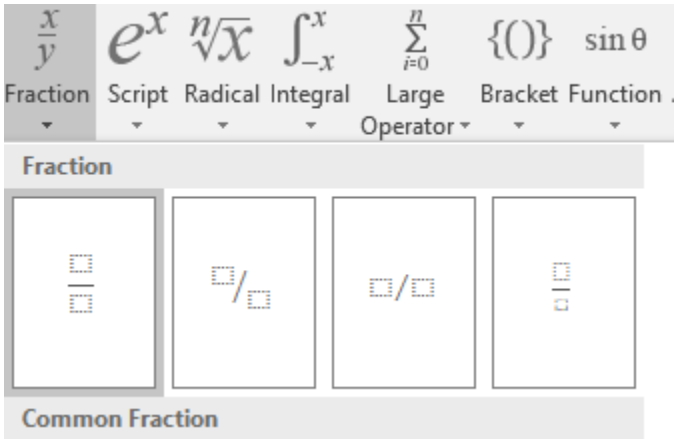
Prvo kreirajmo „X1,2“ da izgleda kao u gornjem primjeru. Iz „Script“ biramo drugu opciju.




*Slika 279 Kreiranje kvadratne jednadžbe 1*

U gornju kućicu upisujemo slovo „X“, a u donju „1,2“ nakon čega ručno dodajemo simbol jednakosti.

Zatim dodajemo razlomak.

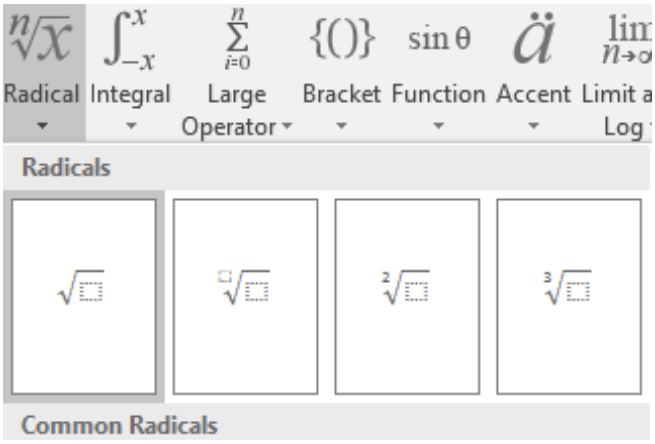



*Slika 280 Kreiranje kvadratne jednadžbe 2*

Sada nam formula izgleda ovako:

$$x_{1,2} = —$$

U gornju kućicu (brojnik) upisujemo „-b“ nakon čega ubacujemo simbol „±“ te iz opcije „Radical“ odabiremo prvu opciju kako bi se kreirao drugi korijen ispod kojeg upisujemo „$b^2 – 4ac$“.




*Slika 281 Kreiranje kvadratne jednadžbe 3*

Kako bismo dobili „$b^2$“ ponovno biramo „Script“ i zatim prvu opciju.

Sada nam formula izgleda ovako:

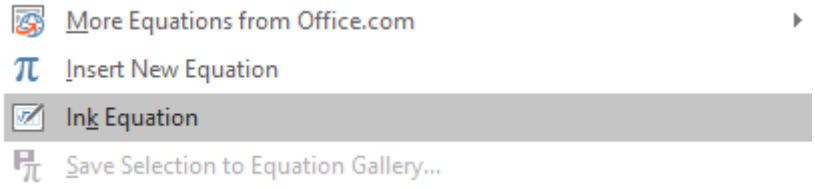
$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{}$$

Još je potrebno u donju kućicu (nazivnik) upisati „2a“ i dobijemo finalnu formulu.

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

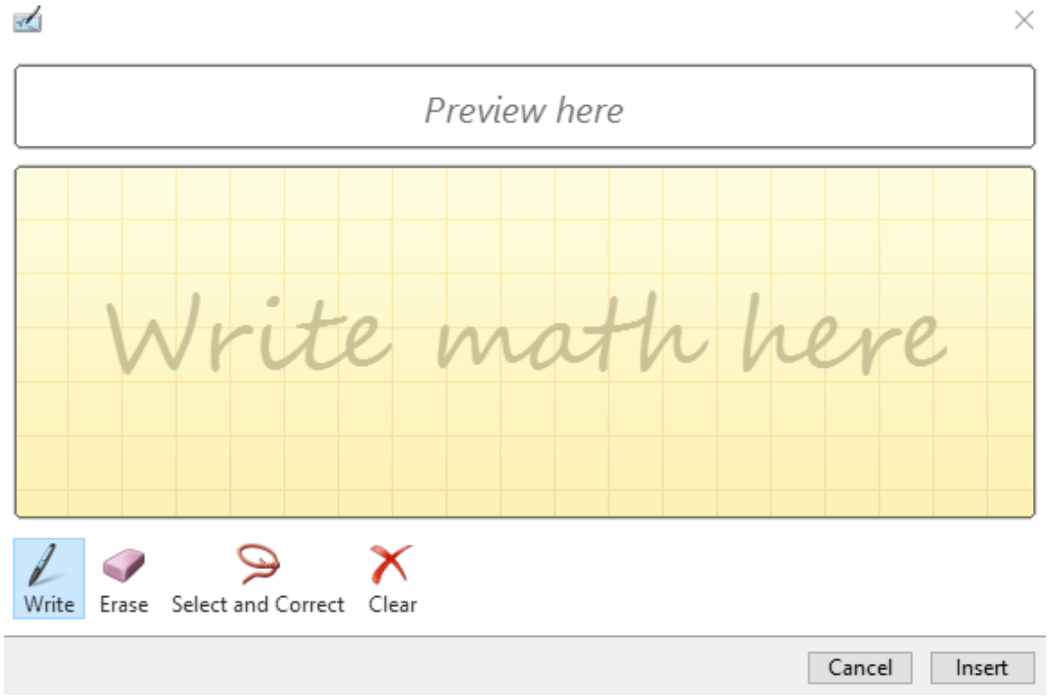
### 26.b.2 Kreiranje formule pomoću „Ink Equation“

Iz padajućeg izbornika za dodavanje formule biramo opciju „Ink Equation“.




*Slika 282 Ubacivanje formule preko Ink Equation alata*

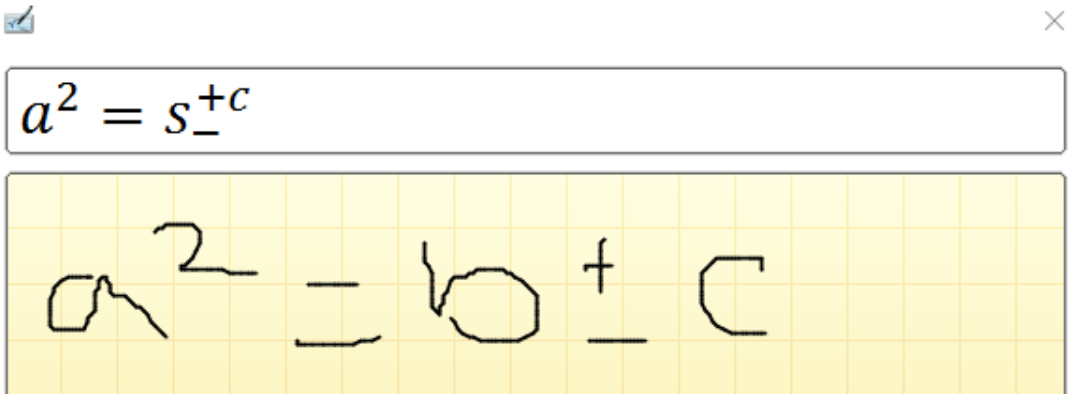
Otvara se izbornik za unos formule.




*Slika 283 Unos formule pomoću "Ink Equation " alata 2*

U donji (žuti) dio mišem crtamo što želimo upisati, a u gornjem dijelu će se prikazati kako će izgledati formula kada potvrdimo unos pritiskom na gumb „Insert“.

Sve što unesemo, možemo i korigirati.




*Slika 284 Unos formule pomoću "Ink Equation " alata 3*

U ovom primjeru vidimo da je slovo „b“ Word prepoznao kao „S“. Možemo odabrati opciju „Select and Correct“ te odabrati ručno napisano slovo „b“ i reći Wordu da umjesto slova „S“ prikazuje slovo „b“.




*Slika 285 Uređivanje formule*

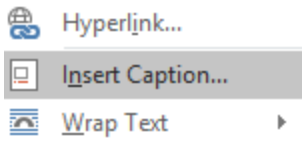
Opcija „Erase“ omogućava uklanjanje pojedinog dijela formule, a opcija „Clear“ će ukloniti sve upisano.

# 27. Naslovi/imena objekata – Captions

## 27.a Postavljanje naziva objekta

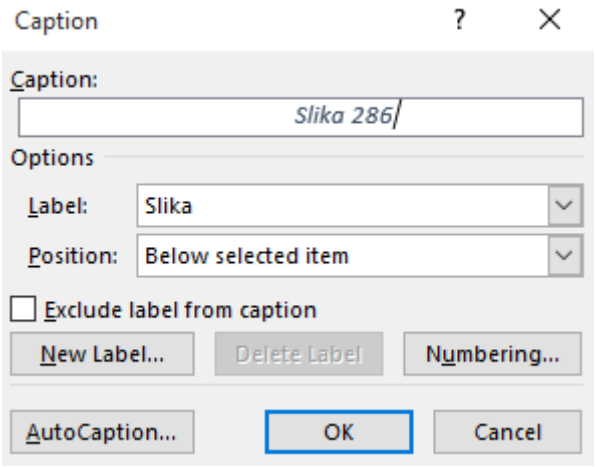
Kroz cijelu ovu knjigu ispod svake slike nalazimo naziv „Slika“, broj slike i njezin opis. Naravno da brojanje slike nije rađeno „ručno“ jer bi to bilo jako kompliciranо kod održavanja dokumenta. Zamislimo da nakon mjesec dana dodamo još nekoliko slika u dokument. Morali bismo posvuda „ručno“ mijenjati broj slike.

Srećom, Word može sve to odraditi za nas. Potrebno je napraviti desni klik na neki objekt (slika, tablica, grafikon, itd.) i odabrati opciju „Insert Caption“.




*Slika 286 Dodavanje naziva objekta*

Pojavit će se novi objekt za dodavanje naziva objektu.




*Slika 287 Izbornik za dodavanje naziva objekata*

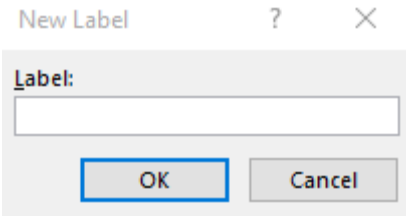
U prvom polju (Caption) definiramo naziv. U ovom primjeru vidimo da je već upisano „Slika 286“. To je podatak koji ne možemo obrisati, ali možemo izmijeniti. Broj se sam dodjeljuje ovisno o „labelu“ (nazivu) koji se postavlja. U „Label“ izborniku biramo koji natpis želimo postaviti ispod objekta. Vjerojatno će biti prikazano „Jednadžba“, „Slika“ i „Tablica“. Naravno, možemo kreirati i svoje „labele“ što ćemo upoznati uskoro.

Opcija „Position“ određuje želimo li naziv objekta postaviti ispod (Bellow selected item) ili iznad objekta (Above selected item).

Želimo li ukloniti „label“ (primjerice „Slika“), potrebno je upaliti opciju „Exclude label from caption“.

## 27.b Kreiranje novog labela

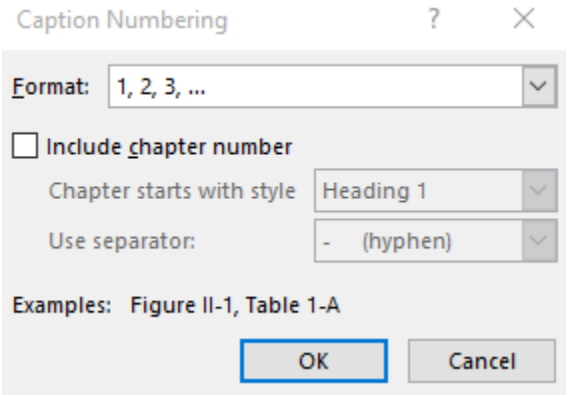
Kako bismo kreirali novi „label“, potrebno je odabrati gumb „New Label“. Prikazuje se mali izbornik za upis „labela“ koji želimo dodati. Primjerice ako želimo kreirati „label“ GRAFIKON, onda bismo to upisali i potvrdili unos pritiskom na gumb „OK“.




*Slika 288 Dodavanje novog labela*

## 27.c Uređivanje numeracije

Ponekad ćemo htjeti definirati vrstu numeriranja (primjerice rimski brojevi naspram arapskih brojeva). Unutar glavnog izbornika za dodavanje „Labela“ potrebno je odabrati opciju „Numbering“. Prikazuje se izbornik za uređivanje numeracije.




*Slika 289 Uređivanje numeracije labela*

U opciji „Format“ padajućem izborniku možemo odabrati između nekoliko vrsta numeracije (rimsko brojanje, arapsko brojanje, slova, itd.). Želimo li uključiti i broj naslova, potrebno je upaliti opciju „Include chapter number“. Nakon toga će biti omogućene dvije trenutno onemogućene opcije.

Prva opcija (Chapter starts with style) određuje koji stil koristimo za naslov. Druga opcija definira separator.

# 28. SEKCIJE

Sekcije su izuzetno važan dio Word dokumenata. Omogućavaju nam logičko razbijanje dokumenta, ali na način koji je važan Wordu, a ne ljudima. To znači da čitatelja dokumenta ne zanima sastoji li se naš dokument od jedne ili deset sekcija. One služe isključivo kako bismo mogli Wordu definirati kako da se ponaša.

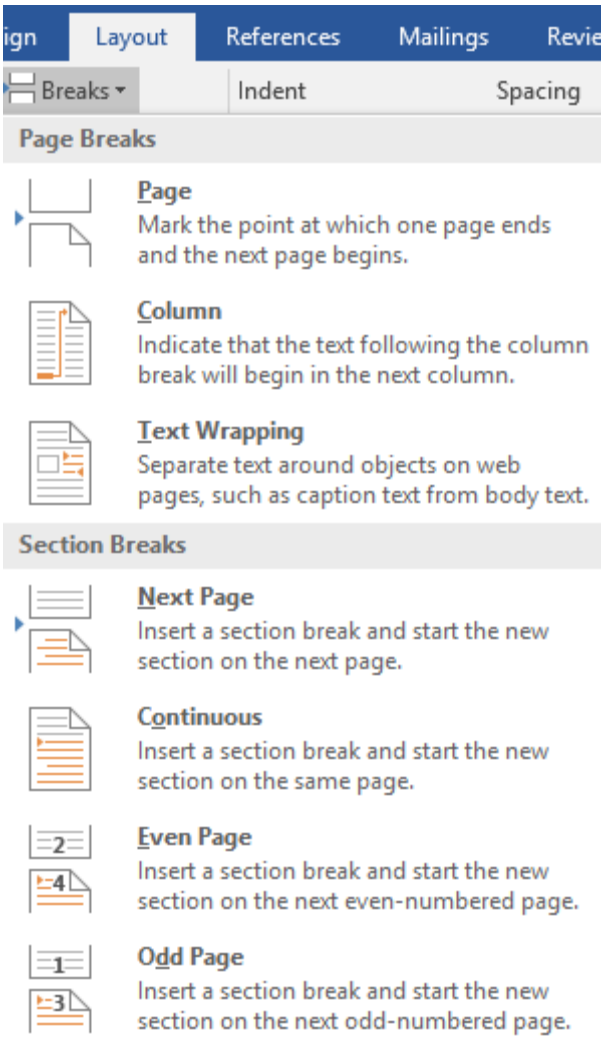
Sekcije možemo zamisliti kao da razbijamo jedan dokument na više manjih dokumenata. Primjerice ako bismo probali promijeniti orijentaciju samo jedne stranice dokumenta u vodoravni položaj bez korištenja sekcija, to neće biti moguće, odnosno cijeli dokument će se prebaciti u vodoravni prikaz.

Dakle, korištenjem sekcija logički razbijamo dokument na više cjelina gdje se svaki dio može ponašati neovisno o ostatku dokumenta.

Sekcije dodajemo kroz karticu „Layout“ koju smo već obradili. Unutar kategorije „Page Setup“ imamo opciju „Breaks“ koja krije veliki broj prekida.

Jedan Word dokument može sadržavati više sekcija, a kako ćemo ih koristiti ovisi od slučaja do slučaja. Bitno je zapamtiti da nismo ograničeni samo na jednu sekciju unutar dokumenta.

## 28.a Dodavanje sekcije




*Slika 290 Prekidi dokumenta*

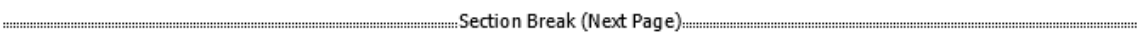
Prve tri opcije unutar „Page Breaks“ kategorije smo već upoznali, ali novitet su opcije unutar „Section Breaks“ kategorije. Četiri ponuđene opcije služe za postavljanje sekcija unutar dokumenta.

**Next Page** će uzrokovati kreiranje sekcije od prve sljedeće stranice. Ako nam se kursor nalazi na drugoj stranici dokumenta i odaberemo ovu opciju, tada će se treća i sve daljnje stranice nalaziti unutar druge sekcije, a prva i druga stranica će biti unutar prve sekcije. Ovo je opcija koju ćemo najčešće koristiti.

**Continuous** će postaviti prekid sekcije na istoj stranici. To znači da primjerice dva odlomka na jednoj stranici mogu biti unutar prve sekcije, a druga dva odlomka unutar druge sekcije.

**Even Page** i **Odd Page** će postaviti prekid sekcije na prvoj parnoj, odnosno neparnoj stranici.

Upalimo li skrivene simbole za formatiranje („Home“ kartica, kategorija „Paragraph“), možemo vidjeti kako izgleda simbol za dodanu sekciju.




*Skriveni simbol prekida sekcije*

## 28.b Sekcije u praksi

Nakon što u dokument dodamo jednu sekciju, on je podijeljen na dvije logičke cjeline. Tako primjerice sada možemo odabrati da se stranice prije prekida sekcije postave u vodoravni položaj (kartica „Layout“ pa opcija „Orientation“).

Jako često ćemo sekcije koristiti kod numeracije dokumenata gdje ćemo prvo imati naslovnu stranicu koja nije numerirana. Nakon toga će ići sadržaj koji primjerice želimo numerirati rimskim brojevima. Nakon sadržaja će ići tekst koji želimo numerirati od 1, ali arapskim brojevima. Bez korištenja sekcija ovo neće biti moguće.

Numeraciju ćemo obraditi u narednom poglavlju u zaglavljima i podnožjima dokumenta.

# 29. ZAGLAVLJE I PODNOŽJE DOKUMENTA

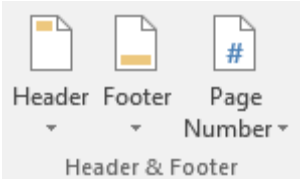
Zaglavlje (Header) i podnožje (Footer) su često korišteni elementi unutar Word dokumenata. Omogućavaju nam da na jednom mjestu definiramo tekst, sliku ili nešto treće što će se prikazivati na svim stranicama. Primjerice u podnožju ove knjige se nalazi broj trenutne stranice. Ubacivanje numeracije je određeno samo na jednoj stranici, a primijenjeno je na sve ostale stranice.

**NAPOMENA**

Vrijednosti koje stavljamo unutar zaglavlja i podnožja se mogu razlikovati ako koristimo sekcije. Zaglavlje u prvoj sekciji može biti drugačije od onoga u drugoj sekciji. Korištenjem sekcija možemo napraviti da su podnožja primjerice ista u prvoj i drugoj sekciji, a da su zaglavlja drugačija u svakoj sekciji.

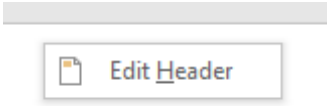
## 29.a Dodavanje zaglavlja i podnožja

Zaglavlja i podnožja dodajemo kroz karticu „Insert“.




*Slika 291 Zaglavlja i podnožja*

Dodatno, možemo ih dodati tako da napravimo „desni klik“ na vrhu ili dnu stranice i odabrati „Edit Header“, odnosno „Edit Footer“.

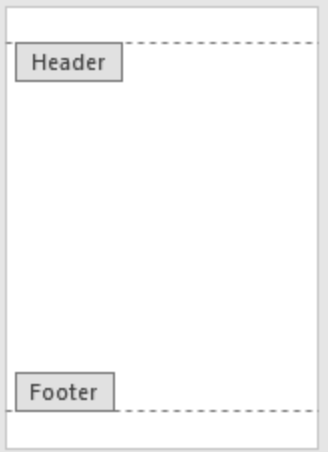



*Slika 292 Dodavanje zaglavlja*

Treća opcija kako ući u opcije zaglavlja ili podnožja je pomoću „dvoklika“ na vrhu, odnosno dnu stranice.

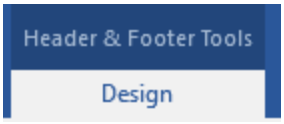
## 29.b Rad sa zaglavljem i podnožjem

### 29.b.1 Osnovni rad



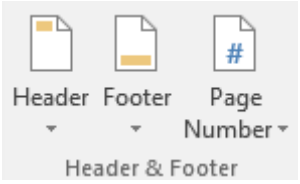

*Slika 293 Prikaz zaglavlja i podnožja*

Kada se nalazimo unutar zaglavlja ili podnožja, prikazuje se kartica „Design“ unutar trake s alatima.




*Slika 294 Design kartica za uređenje zaglavlja i podnožja*

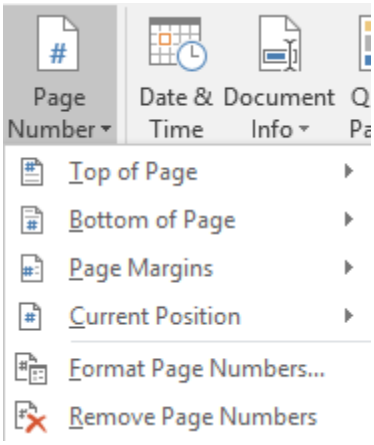
U kategoriji „Header & Footer“ se nalaze opcije za dodavanje zaglavlja i podnožja te numeraciju stranica.




*Slika 295 Header & Footer kategorija*

Iz padajućeg izbornika zaglavlja i podnožja možemo odabrati neki od gotovih dizajna. Na dnu padajućeg izbornika se nalaze opcije za uređenje (Edit), odnosno uklanjanje (Remove) zaglavlja i podnožja.

Za uređivanje numeracije stranica koristimo „Page Number“ opciju.



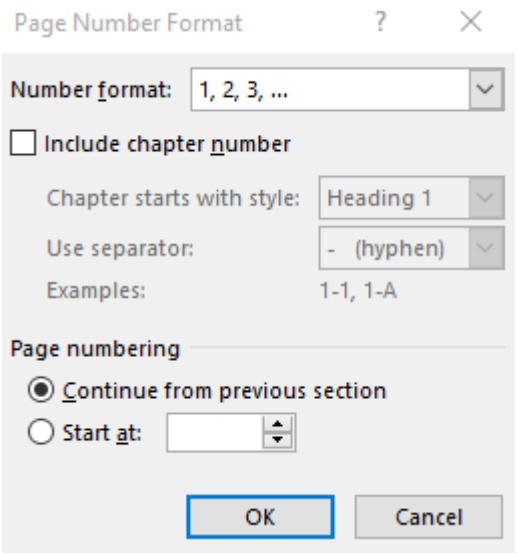

*Slika 296 Uređivanje numeracije stranica*

Za dodavanje numeracije na vrh stranice koristimo opciju „Top of Page“ gdje iz padajućeg izbornika odabiremo vrstu numeracije. Isti pristup imamo i kod postavljanja numeracije na dnu stranice (Bottom of Page), odnosno uz margine stranice (Page Margins).

Opcija „Current Position“ će postaviti numeraciju na onom mjestu gdje se trenutno nalazi kursor. Iz padajućeg izbornika odabiremo vrstu numeracije koju želimo umetnuti.

Opcija „Format Page Numbers“ otvara izbornik za uređivanje numeracije.

### 29.b.2 Formatiranje numeracije stranica




*Slika 297 Formatiranje numeracije stranica*

Iz padajućeg izbornika na vrhu (Number format) odabiremo vrstu numeracije (arapski brojevi, rimski brojevi, velika i mala slova, itd.).

Želimo li uključiti broj poglavlja, potrebno je upaliti opciju „Include chapter number“ i odabrati opcije koje nam odgovaraju.

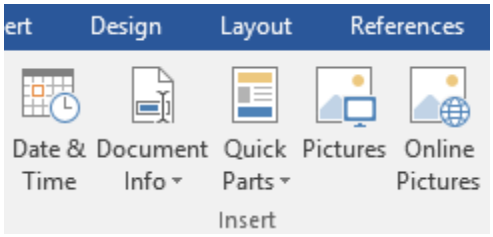
U drugoj kategoriji izbornika odabiremo želimo li nastaviti numeraciju od prethodne sekcije (Continue from previous section) ili krenuti od nekog određenog broja (Start at).

Ako bismo imali dokument s dvije sekcije gdje prva sekcija ima pet stranica, a druga deset stranica, možemo odabrati opciju da prva stranica druge sekcije (dakle šesta stranica cijelog dokumenta) krene s brojanjem od broja jedan tako što ćemo uključiti opciju „Start at“ i navesti da krene brojanje od jedan.

**NAPOMENA**

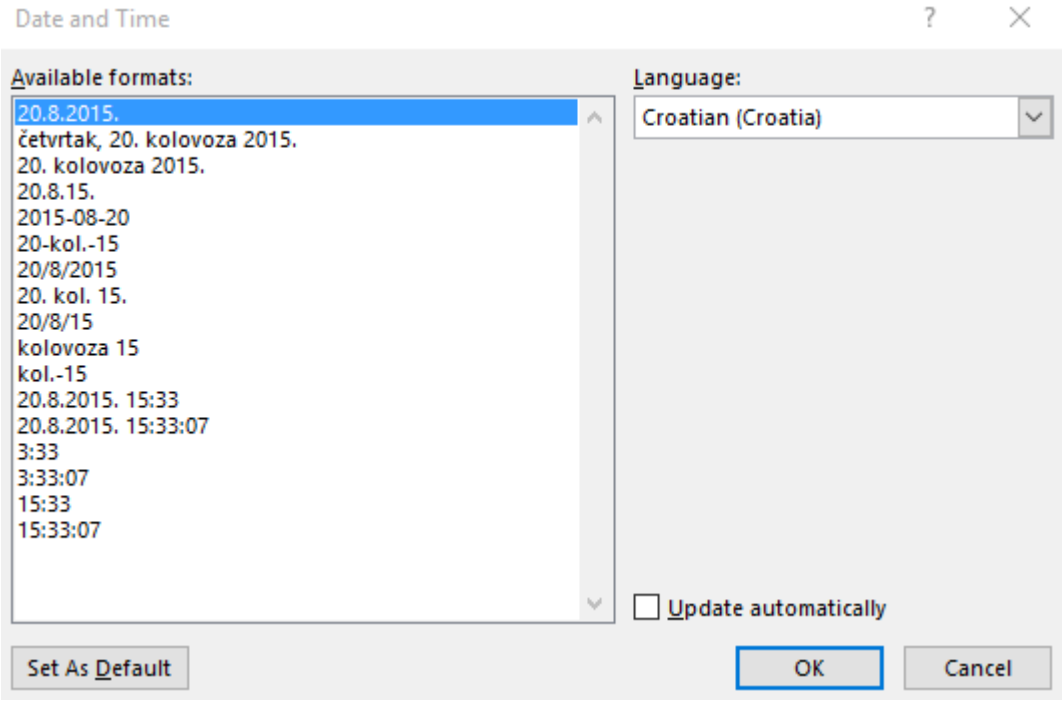
Zaglavlja i podnožja, a time i numeracije stranice koje se nalaze unutar njih ovise o sekcijama. Ovo trebate imati cijelo vrijeme na umu.

### 29.b.3 Dodavanje objekata unutar zaglavlja i podnožja




*Slika 298 Dodavanje objekata unutar zaglavlja i podnožja*

Prva opcija „Date & Time“ će ubaciti objekt koji će prikazati datum i/ili vrijeme. Odabirom opcije otvara se izbornik kakav smo već vidjeli kod obrađivanja „Insert“ kartice.




*Slika 299 Dodavanje datuma i vremena*

S lijeve strane vidimo popis dostupnih formata datuma i vremena. U donjem desnom uglu možemo uključiti „Update automatically“ opciju pa će se datum i vrijeme promijeniti (ažurirati) kod svakog otvaranja dokumenta.

# 30. TEME WORD DOKUMENATA

Teme su nastavak na do sada naučene stilove i formatiranje dokumenta. Primjena određene teme će utjecati na cijeli dokument, odnosno na promjenu formatiranja poput boje, fonta, razmaka između redova, itd.

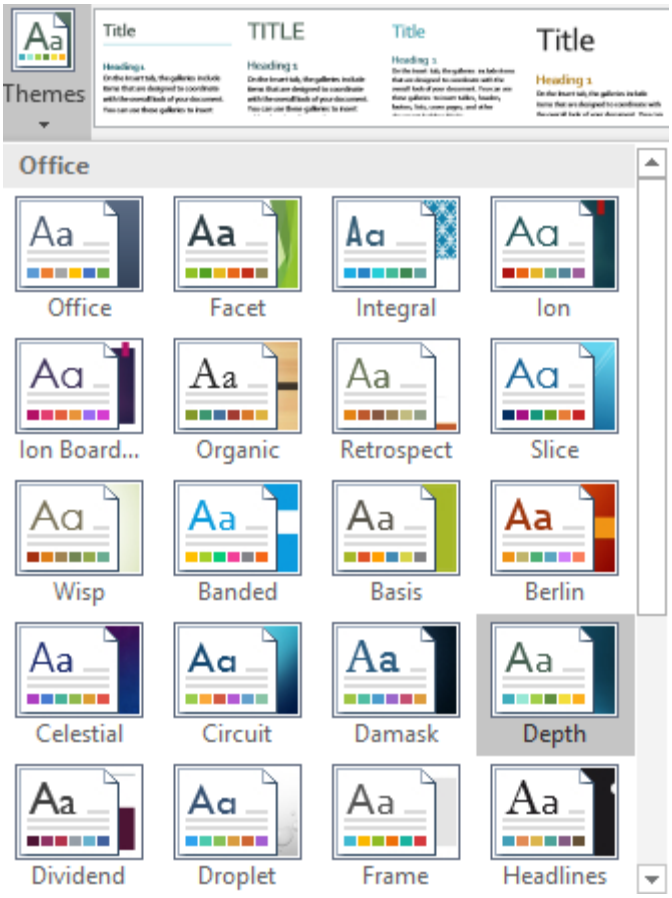
## 30.a Osnovne opcije tema

Za primjenu teme potrebno je otići na karticu „Design“.




*Slika 300 Design kartica*

U lijevom dijelu vidimo izbornik „Themes“ iz kojeg možemo odabrati neku od gotovih tema.




*Slika 301 Izbor teme*

Iz padajućeg izbornika odabiremo jednu od ponuđenih tema. Želimo li resetirati temu na početnu (prije nego smo počeli s primjenom teme), potrebno je odabrati opciju „Reset to Theme from Template“.

Za pretraživanje dodatnih tema biramo opciju „Browse for Themes“ nakon čega se prikazuje klasičan izbornik za pretraživanje datoteka čija ekstenzija treba odgovarati jednom od ponuđenih formata za odabir teme dokumenta.

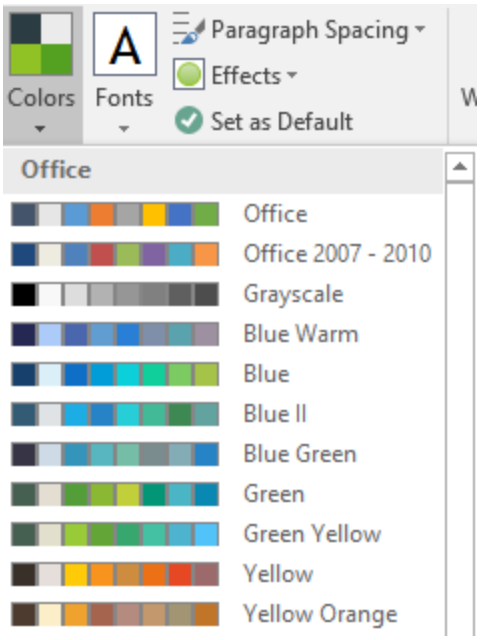
Ako neku temu želimo spremiti za daljnje korištenje ili primjenu u drugom dokumentu, potrebno je odabrati opciju „Save Current Theme“ na dnu izbornika.

Nakon što odaberemo neku od ponuđenih tema, nude nam se različite varijacije (s različitim formatima dijelova dokumenta).



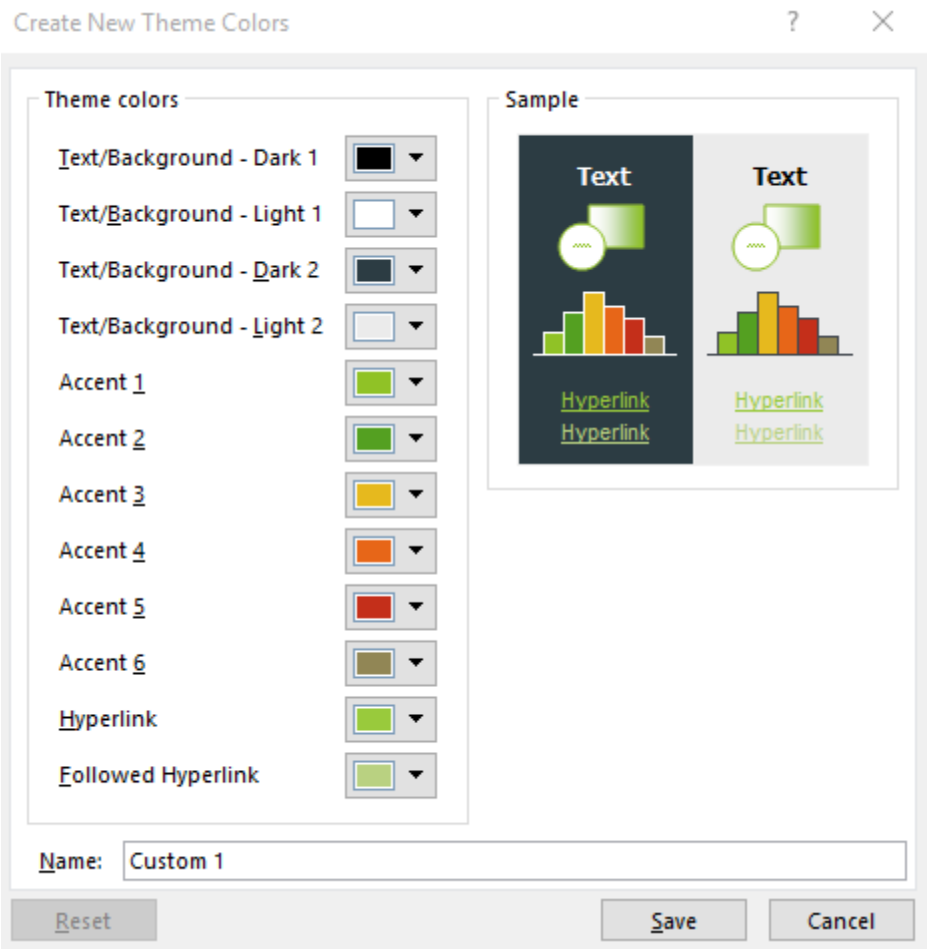

*Slika 302 Varijacije teme*

Za svaku od tema možemo odabrati i različitu kombinaciju osnovnih boja pomoću izbornika „Colors“ i odabirom željene kombinacije boja iz padajućeg izbornika.



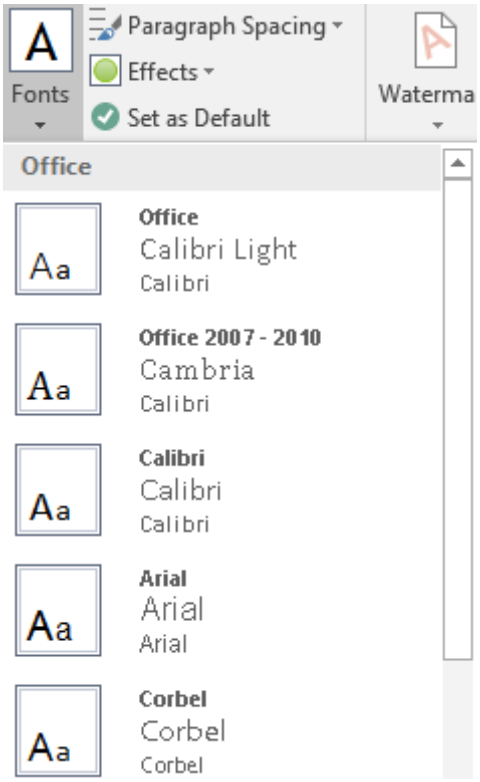

*Slika 303 Varijacije boja u temi*

Za vlastito uređivanje boja, ovisno o (logičkom) dijelu dokumenta, potrebno je odabrati opciju „Customize Colors“ na dnu izbornika nakon čega se otvara izbornik za uređivanje boja.



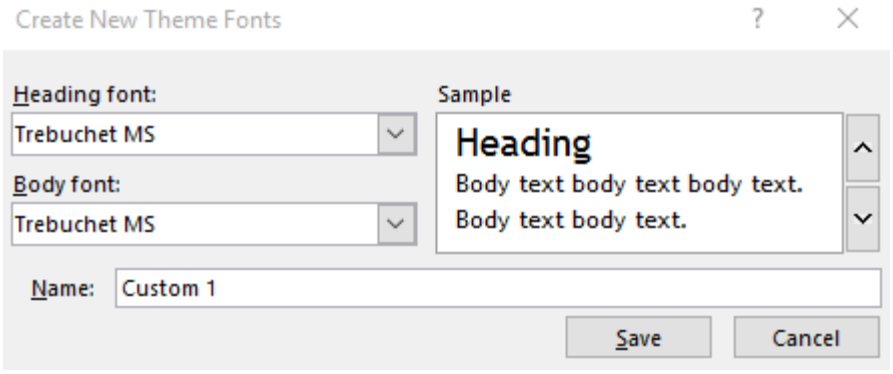

*Slika 304 Uređivanje boja*

Vidimo da za svaku logičku cjelinu dokumenta možemo odabrati određenu boju. Predložak boja možemo spremiti pritiskom na gumb „Save“, a ime predloška definiramo na dnu izbornika u polju „Name“.




*Slika 305 Odabir fontova*

Za uređivanje fontova unutar teme potrebno je odabrati opciju „Fonts“ te iz padajućeg izbornika odabrati neki od već gotovih predložaka ili kreirati svoj predložak odabirom „Customize Fonts“ i izbacit će nam se izbornik za uređivanje fontova.

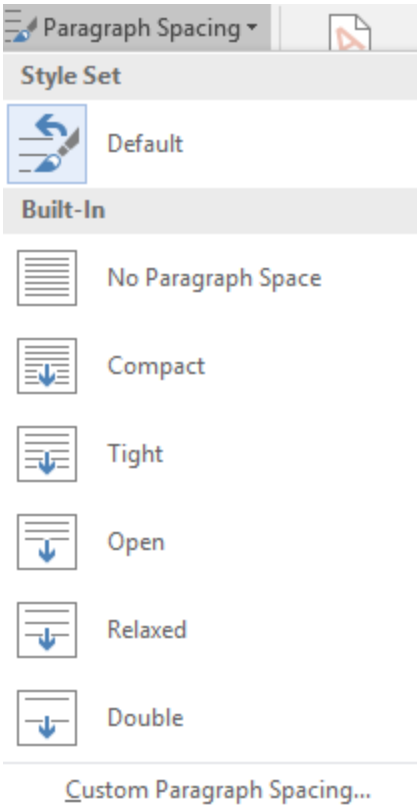



*Slika 306 Uređivanje fontova*

Fontove za naslove (Heading) odabiremo iz padajućeg izbornika u prvom padajućem izborniku gore lijevo. Font za tijelo dokumenta (Body) odabiremo u drugom padajućem izborniku. Ime izbornika definiramo u „Name“ polju, a s desne strane izbornika vidimo kako će izgledati tekst ako primijenimo odabrane opcije.

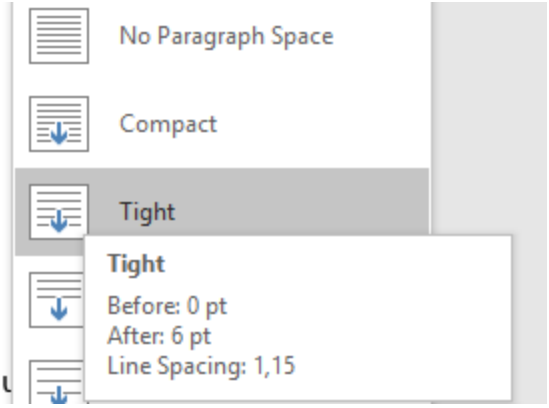
## 30.b Dodatno uređivanje tema

Uređivanje razmaka među odlomcima je također moguće pomoću opcije „Paragraph Spacing“ i odabirom jednog od predložaka iz padajućeg izbornika.




*Slika 307 Uređivanje razmaka među odlomcima*

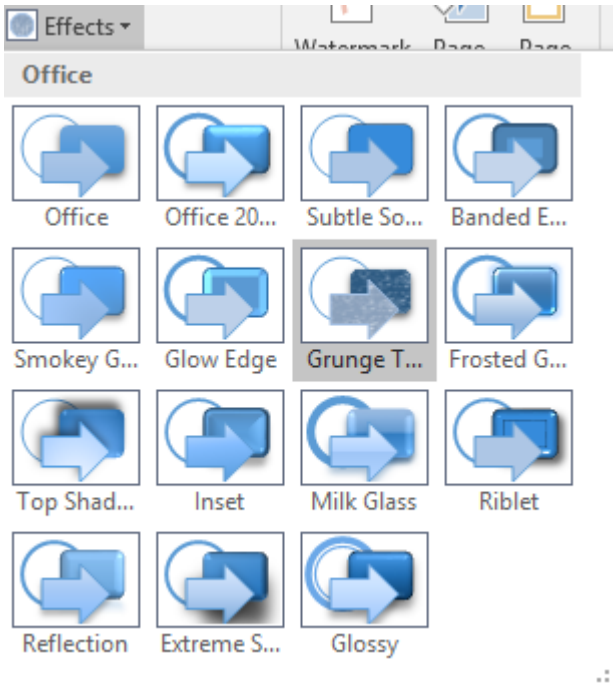
Prijeđemo li mišem preko nekog predloška, prikazat će se postavke razmaka među odlomcima koje su dodijeljene tom predlošku.




*Slika 308 Detalji predloška razmaka među odlomcima*

Želimo li sami odrediti razmak među odlomcima, odnosno kreirati svoj predložak, potrebno je odabrati opciju „Custom Paragraph Spacing“ na dnu padajućeg izbornika nakon čega se otvara izbornik za uređivanje postavki.

Opcija „Effects“ će omogućiti dodavanje efekata na razini teme. Iz padajućeg izbornika biramo koji efekt želimo primijeniti.

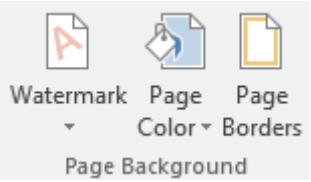



*Slika 309 Efekti nad temom*

Zadnja opcija „Set as Default“ će postaviti odabranu temu zajedno sa svim postavkama kao zadanu.

# 31. POZADINA I OBRUBI DOKUMENTA

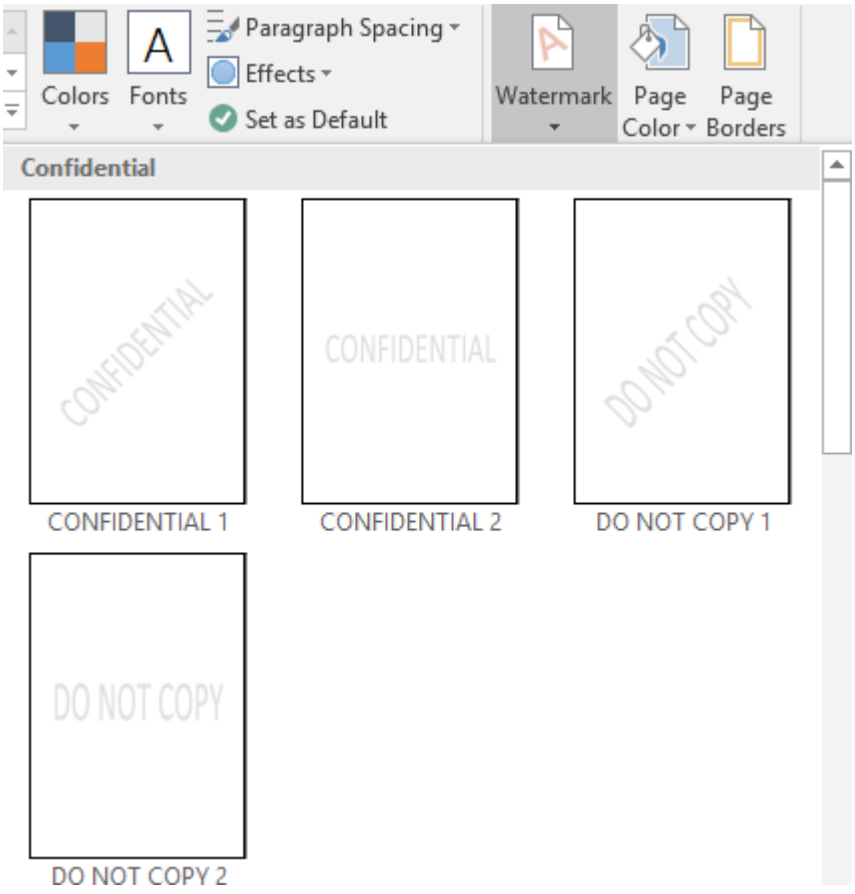
Na kartici „Design“ nalazimo postavke za uređivanje pozadine dokumenta.




*Slika 310 Uređivanje pozadine dokumenta*

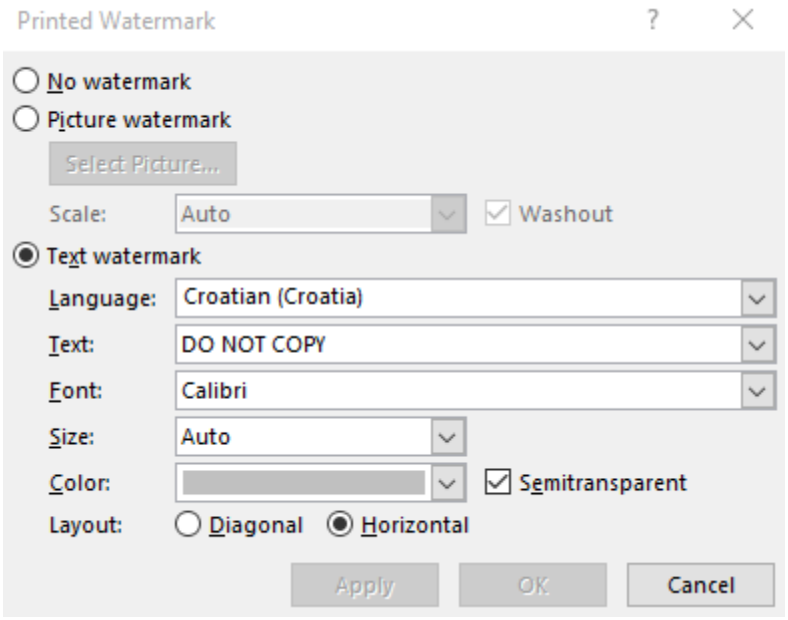
## 31.a Vodeni žig

Prva opcija (Watermark) će postaviti vodeni žig na dokument. Iz padajućeg izbornika biramo jedan od predložaka.




*Slika 311 Vodeni žigovi*

Svaki od dostupnih predložaka će ubaciti pozadinski tekst (vodeni žig) upravo onako kako je prikazano u predlošku (ravno, ukoso, itd.). Ako želimo urediti napisani tekst i izgled teksta, potrebno je odabrati opciju „Custom Watermark“. Za uklanjanje vodenog žiga biramo opciju „Remove Watermark“.




*Slika 312 Postavke vodenog žiga*

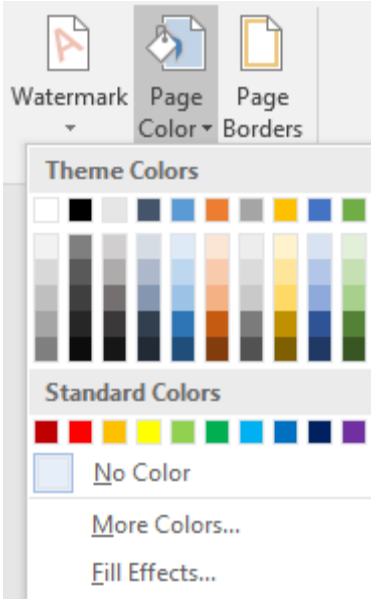
Prva opcija (No watermark) će ukloniti vodeni žig. Druga opcija (Picture watermark) omogućava postavljanje slike kao vodenog žiga. Odaberemo li ovu opciju, omogućit će nam se gumb „Select Picture“. Pritisnemo li ga, otvara se izbornik za odabir slike koju želimo postaviti kao vodeni žig.

Zadnja opcija (Text watermark) omogućava upisivanje teksta kao vodenog žiga. Pod „Language“ određujemo jezik, a pod „Text“ koji tekst želimo da se ispiše kao vodeni žig. Možemo birati neki od ponuđenih natpisa u padajućem izborniku ili možemo sami upisati tekst.

U polju „Font“ određujemo font kojim će tekst biti ispisan, a „Size“ određuje veličinu. Opcija„Color“ određuje boju teksta vodenog žiga, a opcija „Semitransparent“ omogućit će da vodeni žig bude poluproziran. Zadnja opcija (Layout) definira želimo li vodeni žig postaviti dijagonalno ili horizontalno.

## 31.b Boja stranica

Ako boju stranice zbog nekog razloga želimo promijeniti u primjerice plavu, crnu ili zelenu, to radimo pomoću opcije „Page Color“. Iz padajućeg izbornika je potrebno odabrati željenu boju. Promjena boje će se evidentirati na svim stranicama unutar te sekcije.

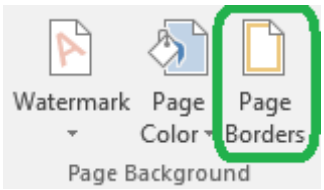



*Slika 313 Određivanje boje stranice*

Kao i do sada, za detaljniji prikaz boja i finije ugađanje možemo odabrati „More Colors“ na dnu padajućeg izbornika, odnosno ako želimo urediti efekte ispune, potrebno je odabrati „Fill Effects“ opciju.

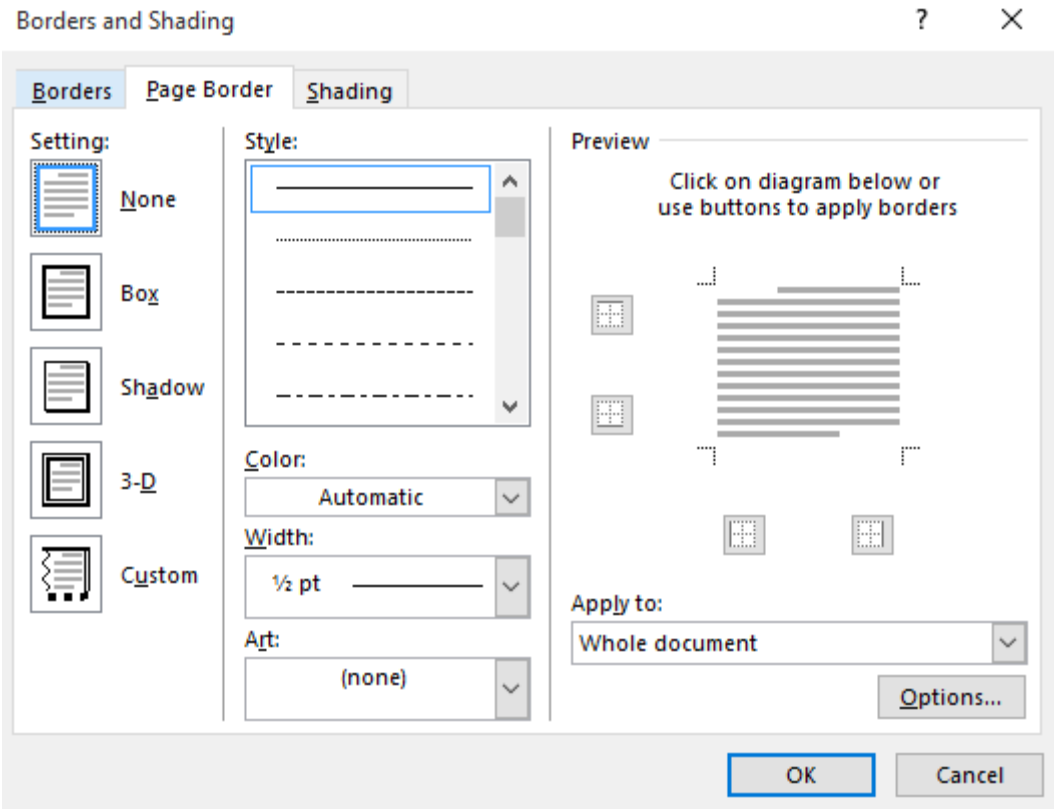
## 31.c Obrubi stranica

Želimo li stranicama dodati obrube, to možemo učiniti pomoću opcije „Page Borders“.




*Slika 314 Obrubi stranica*

Otvara se klasičan izbornik za uređivanje obruba stranica kakav smo već detaljno upoznali kod postavljanja obruba odlomcima.




*Slika 315 Obrubi stranice*

S lijeve strane imamo mogućnost brzog odabira vrste obruba (kategorija Settings). U srednjem dijelu definiramo vrstu linije (Style), boju (Color), debljinu (Width) i eventualnu sliku (Art).

S desne strane je prikaz kako će obrub izgledati i opcije za brzo dodavanje obruba gore, dolje, lijevo i desno.

# 32. POSTAVKE DOKUMENTA – FILE IZBORNIK

Nakon što smo se upoznali s velikim dijelom opcija koje Word nudi, vrijeme je da se vratimo na sami početak. Prvi izbornik u alatnoj traci je izbornik „File“ koji krije jako veliki broj opcija. Neke od ovih opcija sigurno su ti već poznate (Print, Save, itd.), ali veliki dio njih možda i nije.

Podešavanje opcija Worda omogućava nam da Word prilagodimo svojim potrebama kako bismo bili brži i produktivniji. Također, detaljno ćemo upoznati opcije koje već možda znaš, ali nismo svjesni dodatnih opcija koje se nude (primjerice napredne opcije spremanja).



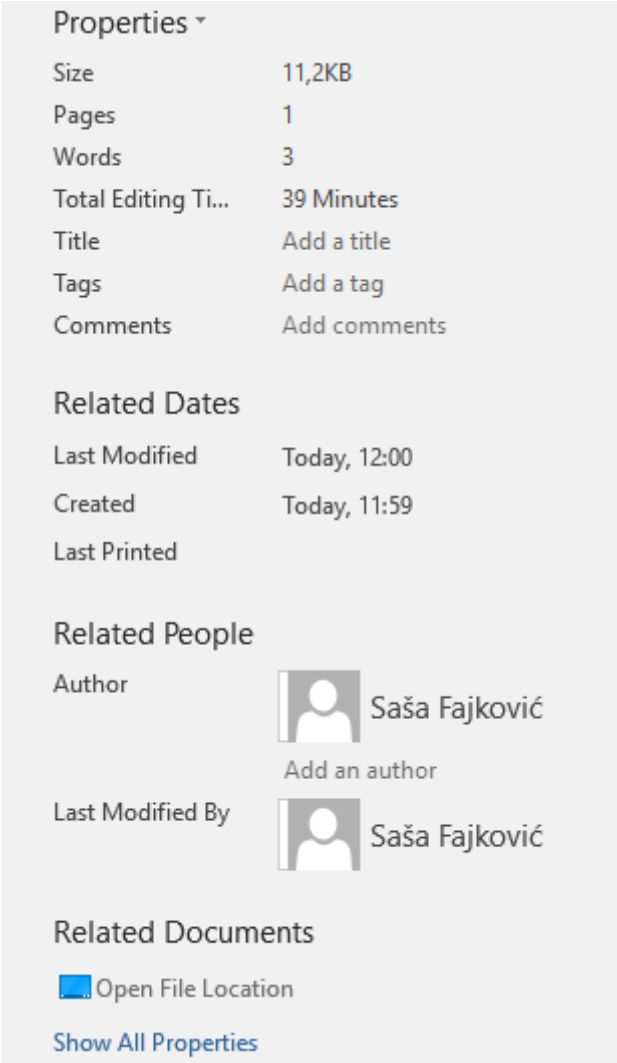

*Slika 316 FIle izbornik u alatnoj traci*

Pritiskom na „File“ otvara se poseban prikaz opcija koji je specifičan samo za „File“ izbornik. S lijeve strane se nude osnovne kategorije glavnih opcija. Svaka od tih kategorija sadrži veliki broj opcija koje ćemo detaljno upoznati.

## 32.a Info izbornik

Kao što se da naslutiti iz samog imena izbornika, ovdje možemo pronaći osnovne informacije o dokumentu. U desnom dijelu vidimo osnovna svojstva dokumenta.

### 32.a.1 Osnovna svojstva dokumenta

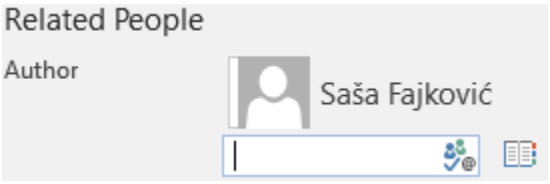



*Slika 317 Svojstva dokumenta*

Ovdje vidimo veličinu dokumenta (Size), broj stranica (Pages) i broj riječi (Words), ukupno vrijeme uređivanja dokumenta (Total Editing Time), naslov (Title), ključne riječi (Tags) i komentare (Comments).

Unutar „Released Dates“ vidimo datum i vrijeme zadnjeg uređivanja dokumenta (Last Modified) te datum i vrijeme kreiranja dokumenta (Created). Ako je dokument printan i to će se vidjeti pod „Last Printed“.

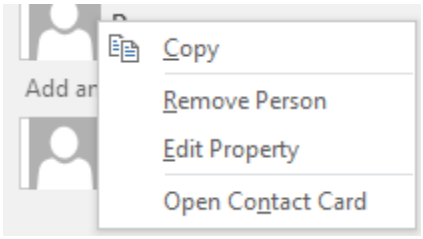
Unutar „Related People“ dijela vidimo tko je autor dokumenta (Author) i tko je zadnji uređivao dokument (Last Modified By). Ako je potrebno, možemo dodati još autora pritiskom na „Add an author“ ispod imena trenutnog autora i dodati druge autore.




*Slika 318 Dodavanje autora dokumenta*

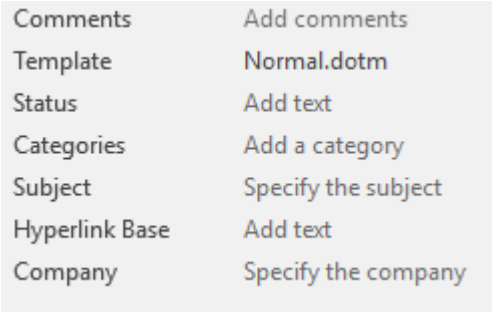
Prilikom unosa autora, Word će pogledati nalazi li se ta osoba već u našim kontaktima (vrlo vjerojatno ne). Prozor koji nam se prikaže i javlja nam da nije pronađen takav kontakt jednostavno ugasimo i autor će se dodati.

Želimo li ukloniti autora, potrebno je napraviti desni klik na njega i odabrati opciju „Remove Person“.




*Slika 319 Uklanjanje autora*

Na dnu možemo odabrati „Show All Properties“ kako bismo vidjeli još nekoliko dodatnih svojstava dokumenta. Ova svojstva se prikazuju ispod polja „Comments“ u kategoriji „Properties“.

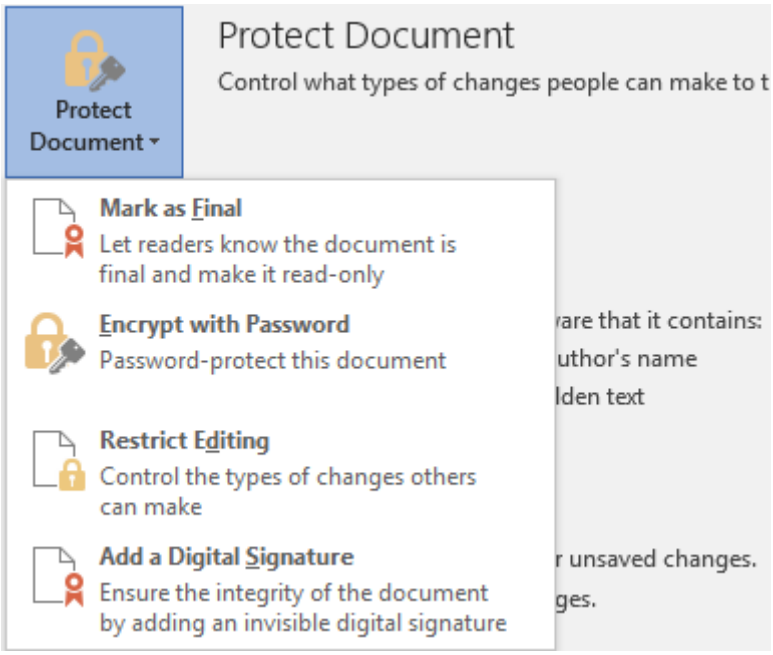



*Slika 320 Dodatna svojstva dokumenta*

Sada još vidimo na kojem predlošku se bazira dokument (Template), možemo unijeti status dokumenta (Status), kategoriju (Category), temu dokumenta (Subject), i bazu poveznice (Hyperlink Base). U zadnjem polju (Company) možemo definirati kompaniju/tvrtku kojoj pripada dokument.

### 32.a.2 Finaliziranje dokumenta

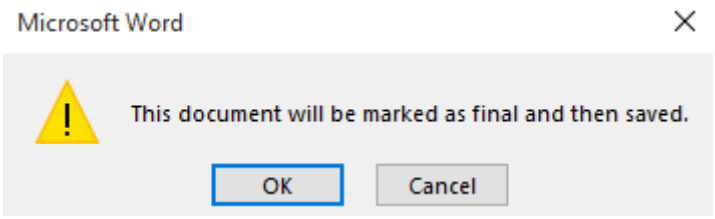
Unutar „Info“ izbornika možemo urediti pravo pristupa dokumentu te ga zaštiti od daljnjeg uređivanja.




*Slika 321 Zaštita dokumenta*

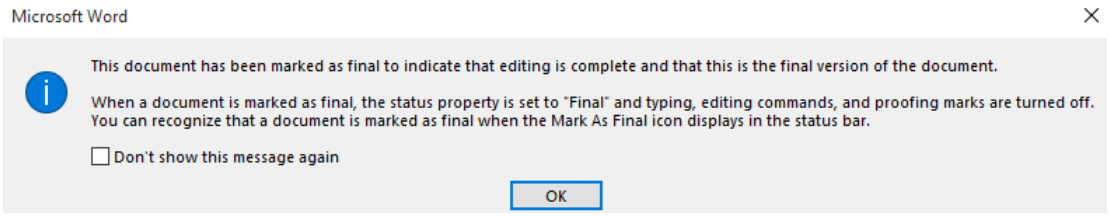
Pod opcijom „Protect Document“ možemo odabrati jednu od četiri opcije.

„**Mark as Final**“ će dokumentu dodati stanje da je finaliziran i kod daljnjeg otvaranja će se prikazati poruka da je dokument finaliziran te direktno uređivanje neće biti moguće. Ako odaberemo ovu opciju, prvo će se izbaciti obavijest koja od nas traži potvrdu da dokument želimo finalizirati.



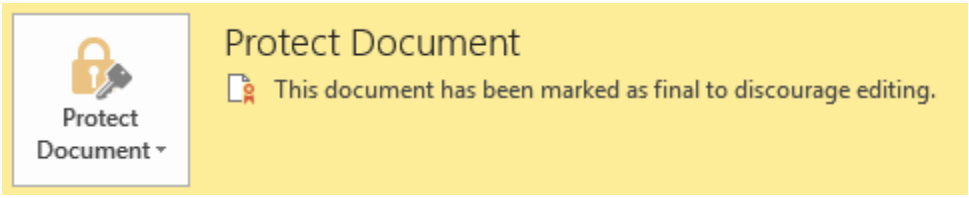

*Slika 322 Obavijest o finaliziranju dokumenta 1*

Nakon te obavijesti prikazat će se još jedna obavijest o finaliziranju dokumenta koja opisuje stanje finaliziranog dokumenta. Javlja nam da će uređivanje dokumenta, naredbi i provjera pravopisa biti onemogućeni. Ako ubuduće ne želimo da nam Word javlja ovu poruku, potrebno je obilježiti opciju „Don't show this message again“.



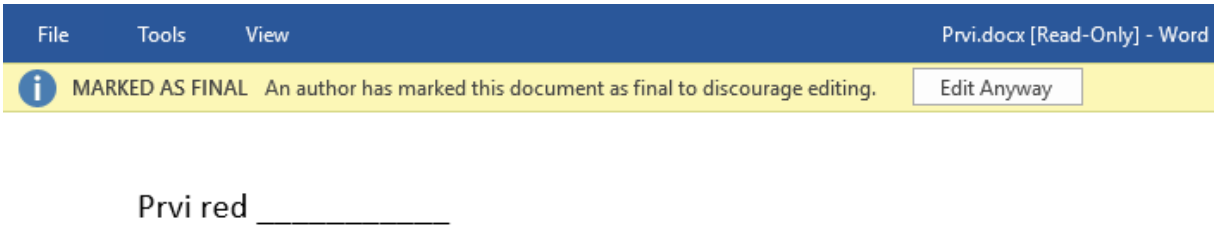

*Slika 323 Obavijest o finaliziranju dokumenta 2*

Nakon što potvrdimo zadnju obavijest, vidimo da je dokument finaliziran.




*Slika 324 Potvrda o finaliziranju dokumenta*

Ako taj dokument sada ponovno otvorimo, vidjet ćemo posebnu obavijest o stanju dokumenta, tj. da je dokument finaliziran. Ako ga želimo svejedno urediti, potrebno je prvo potvrditi to nakon čega će Word dopustiti uređivanje.




*Slika 325 Potvrda o finaliziranom dokumentu*

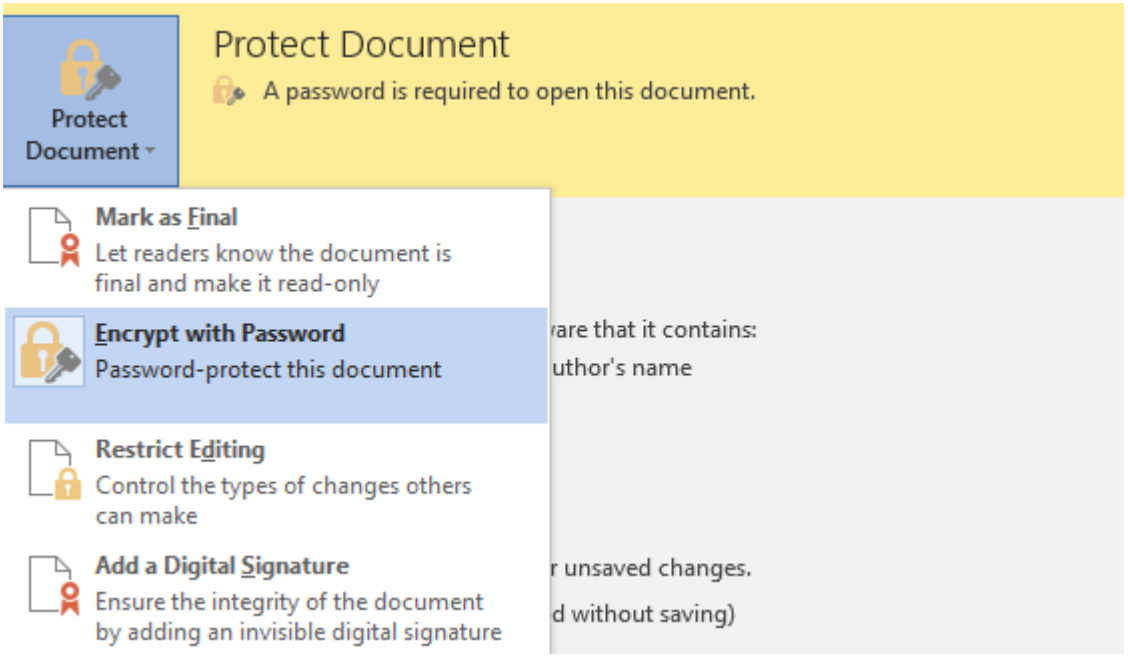
Vidimo da je broj samih opcija drastično smanjen (imamo samo „File“, „Tools“ i „View“). Za uređivanje dokumenta potrebno je odabrati opciju „Edit Anyway“.

**NAPOMENA**

Čim odaberemo „Edit Anyway“, gubi se stanje finaliziranja te je potrebno ponoviti cijeli proces od početka ako želimo finalizirati dokument.

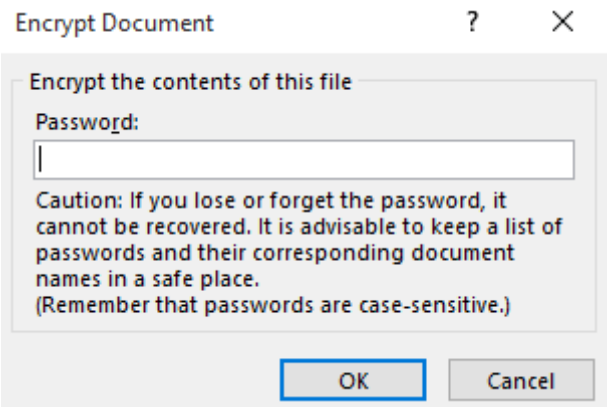
### 32.a.3 Zaštita dokumenta lozinkom

Ako datoteku zbog primjerice osjetljivih podataka u njoj želimo zaštiti lozinkom, potrebno je na „Info“ izborniku odabrati opciju „Protect Document“ te iz padajućeg izbornika odabrati opciju „Encrypt with Password“.



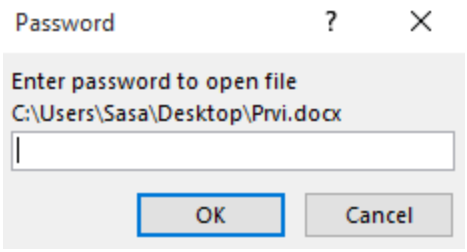

*Slika 326 Enkripcija dokumenta lozinkom*

Prikazat će se izbornik za upis lozinke kojom želimo zaštiti dokument. Lozinku ćemo morati upisati dvaput.




*Slika 327 Upsiivanje lozinke*

Nakon što unesemo lozinku, možemo dokument zatvoriti te pokušati opet otvoriti. Dočekat će nas prvo ekran za unos lozinke.



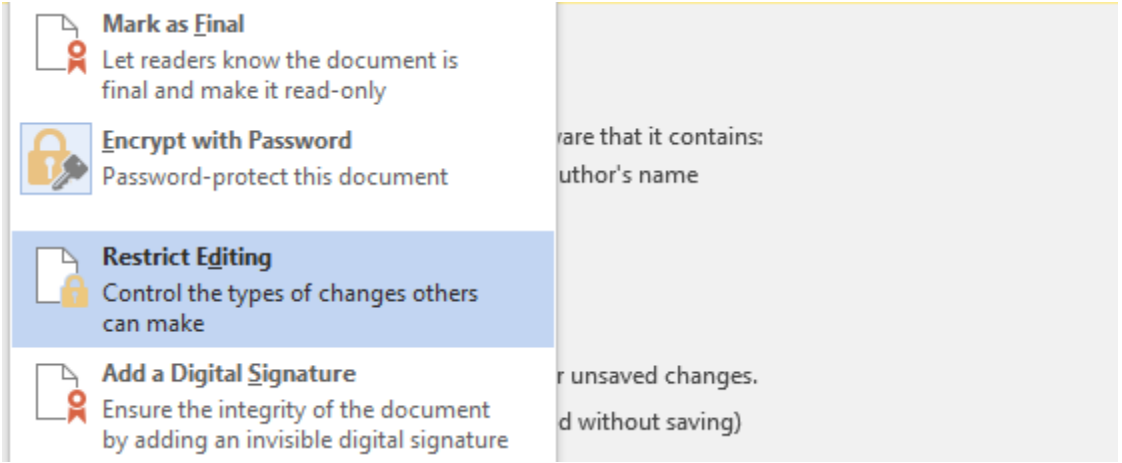

*Slika 328 Unos lozinke prilikom otvaranja dokumenta*

Unesemo li lozinku ispravno, otvorit će se dokument. Unesemo li netočnu lozinku, prikazat će se obavijest o unosu neispravne lozinke.

Želimo li ukloniti lozinku, dovoljno je otići nazad na opciju „Encrypt with Password“ i ostaviti prazno polje za unos lozinke.

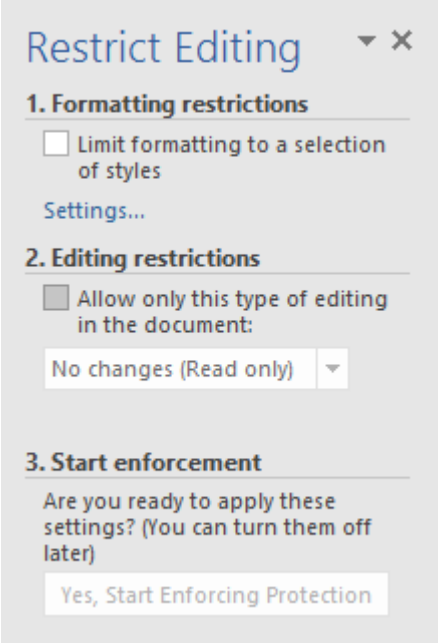
### 32.a.4 Zabrana uređivanja dokumenta

Često je dobra ideja onemogućiti promjenu dijelova dokumenta kada dokument šaljemo drugim osobama. Najčešće im želimo dozvoliti da uređuju samo dio dokumenta. Kako bismo ušli u opcije zabrane uređivanja, potrebno je odabrati opciju „Restrict Editing“ iz padajućeg izbornika.



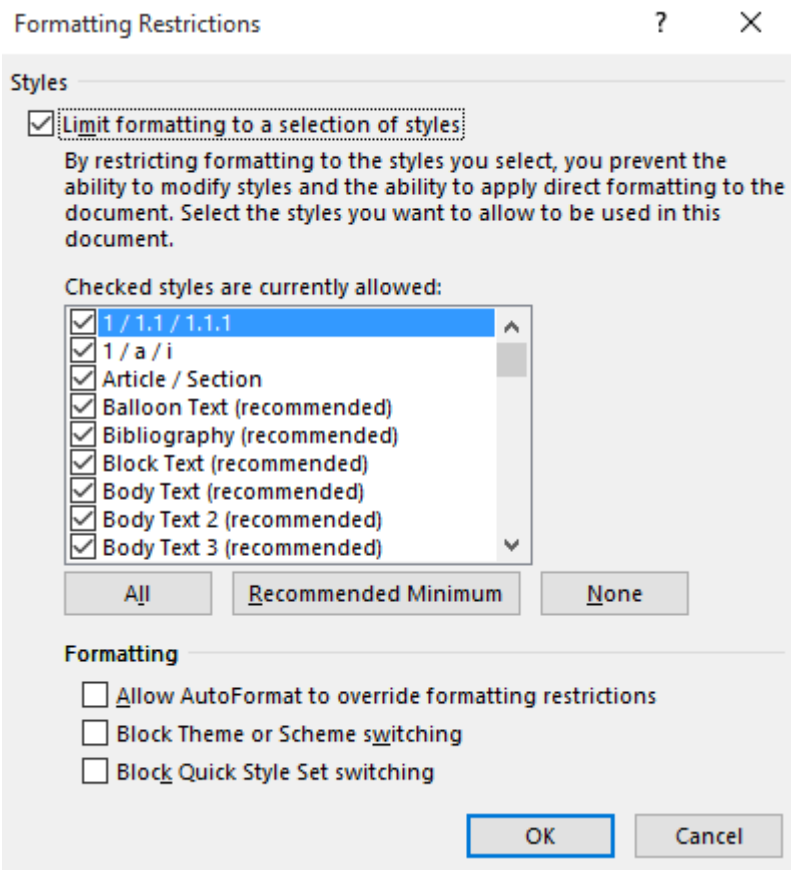

*Slika 329 Zabrana uređivanja dokumenta*

Odabirom ove opcije otvara se izbornik s desne strane Word dokumenta.




*Slika 330 Dozvole uređivanja dokumenta 1*

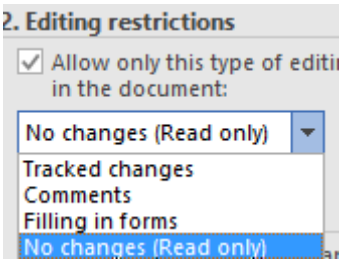
Opcija „**1. Formatting restrictions**“ će omogućiti zabranjivanje uređivanja formata dokumenta na način da možemo dozvoliti drugoj osobi da koristi samo određene stilove za formatiranje dokumenta. Pritiskom na „Settings“ otvara se prozor za uređivanje dozvola korištenja stilova.




*Slika 331 Izbornik za uređivanje uporabe stilova*

Svaki stil koji kraj svojeg imena ima „kvačicu“ bit će dozvoljen za korištenje u dokumentu. Ispod popisa stilova nalaze se tri gumba za brzi odabir postavki. Gumb „All“ će odabrati sve stilove, gumb „Recommended Minimum“ će dozvoliti samo preporučene stilove, a gumb „None“ neće odabrati niti jedan stil.

Druga opcija „**2. Editing restrictions**“ će dozvoliti samo određene vrste uređivanja dokumenta.

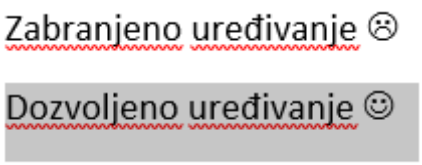



*Slika 332 Dozvole uređivanja dokumenta 2*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati između četiri ponuđene opcije. Prva opcija „Tracked Changes“ će pratiti promjene u dokumentu. Druga opcija „Comments“ će dozvoliti unos komentara u dokument. Treća opcija „Filling in forms“ će dozvoliti popunjavanje samo formi unutar dokumenta (rad s formama obrađujemo u kasnijim poglavljima). Zadnja opcija „No changes (Read only)“ neće dozvoliti nikakve promjene u dokumentu.

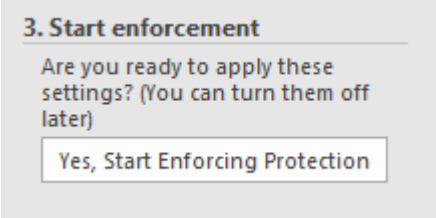
Želimo li izuzeti neki dio dokumenta iz zabrane uređivanja, potrebno je prvo odabrati taj dio i nakon toga u području „Exceptions“ odabrati grupu korisnika ili jednog korisnika na kojeg se to izuzeće odnosi. Unaprijed je kreirana grupa korisnika „Everyone“ koja omogućava bilo kojem korisniku da bude izuzet iz dijela zabrane.

Za potrebe primjera, kreirao sam dva odlomka i obilježio drugi odlomak kojem ću dodati iznimku da ga se smije urediti.



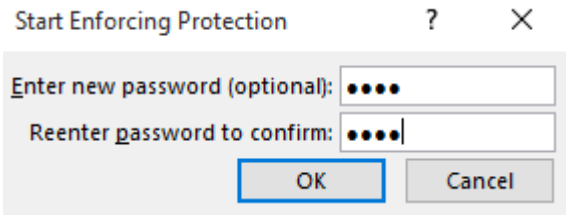

*Slika 333 Primjer za testiranje iznimki zabrane uređivanja*

S desne strane uključimo grupu „Everyone“. Za kraj je potrebno primijeniti zabrane pritiskom na gumb „Yes, Start Enforcing Protection“ u trećoj kategoriji opcija (**3. Start enforcement**).



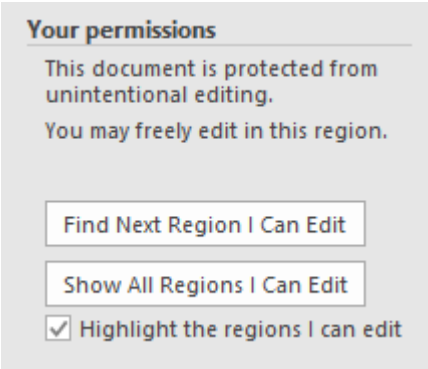

*Slika 334 Uključivanje zabrane uređivanja*

Word će nas sada pitati za unos lozinke kojom ćemo kasnije moći ugasiti zabranu uređivanja.




*Slika 335 Loznka zabrane uređivanja*

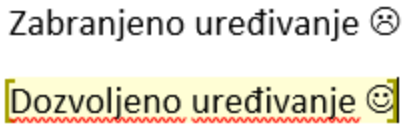
S desne strane Word dokumenta možemo upaliti opciju „Higlight the regions I can edit“ kako bi nam se prikazali dijelovi dokumenta za koje imamo pravo uređivanja.




*Slika 336 Zabrana uređivanja dokumenta 3*

Pritiskom na gumb „Find Next Region I Can Edit“, Word će nas prebaciti na prvi sljedeći dio dokumenta za koji imamo pravo uređivanja. Gumb „Show All Regions I Can Edit“ će prikazati sve dijelove dokumenta za koje imamo prava uređivanja.

Drugi odlomak (onaj kojem smo dali dozvolu da ga bilo tko smije urediti) je sada žute boje.




*Slika 337 Zabrana uređivanja dokumenta 4*

Pokušamo li u prvi odlomak išta upisati, Word nam to neće dopustiti, ali će unos u drugi odlomak biti omogućen.

Želimo li ugasiti zabranu uređivanja, potrebno je pritisnuti gumb „Stop Protection“ u donjem desnom dijelu Worda.




*Slika 338 Prekid zabrane uređivanja*

# 33. SPREMANJE, PRINTANJE, DIJELJENJE I IZVOZ DOKUMENTA

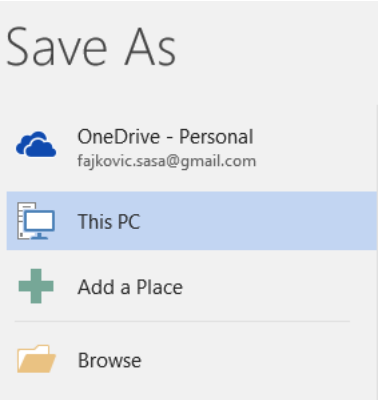
## 33.a Spremanje dokumenta

### 33.a.1 Osnovno spremanje

Nakon što napišemo tekst unutar dokumenta, vrlo je vjerojatno da to želimo i sačuvati. Unutar File izbornika nude nam se dvije opcije – Save i Save As. Opcija **Save** će spremiti sve promjene u trenutni dokument. Ako dokument nije još niti jednom spremljen, onda će se prikazati izbornik za određivanje imena i lokacije spremanja dokumenta.

Ako smo uređivali postojeći dokument i odaberemo opciju „Save“, sve promjene će se spremiti u taj dokument na njegovoj izvornoj lokaciji.

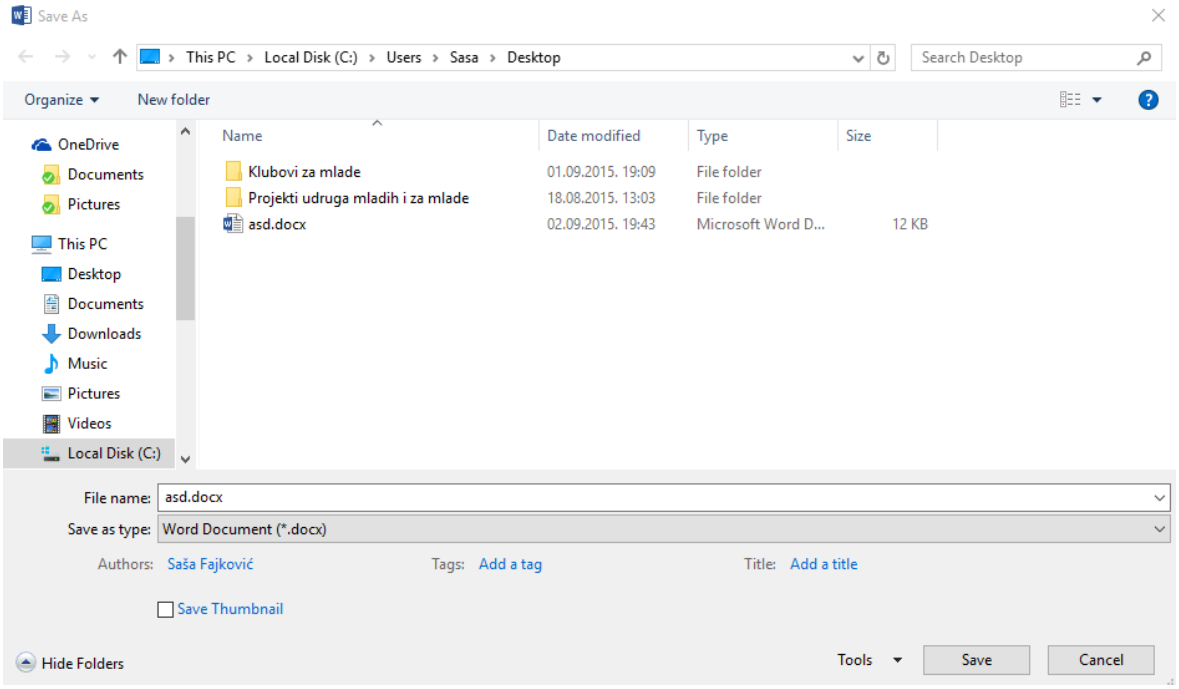
Odaberemo li opciju **Save As**, omogućit će se spremanje dokumenta na željenu lokaciju.




*Slika 339 Spremanje dokumenta 1*

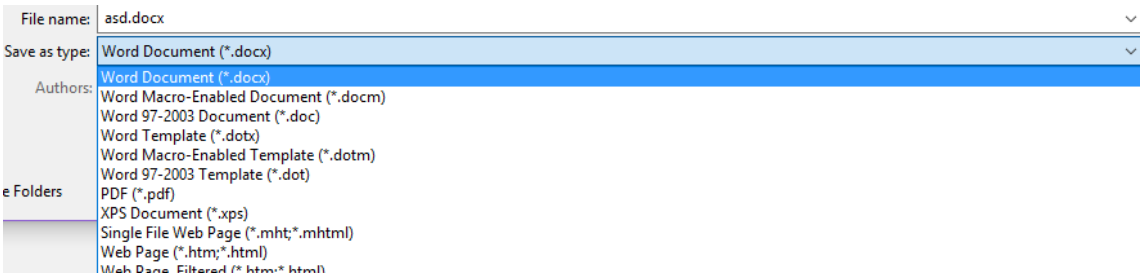
Ovdje vidimo mogućnost spremanja u OneDrive uslugu te na lokalno računalo (This PC). Odaberemo li opciju „Add a Place“ možemo dodati još usluga unutar kojih možemo spremiti dokument poput SharePoint usluge ili poslovnog OneDrive računa.

Browse opcija će omogućiti pretraživanje lokacije za spremanje na lokalnom računalu. U ovom slučaju prikazat će se izbornik.



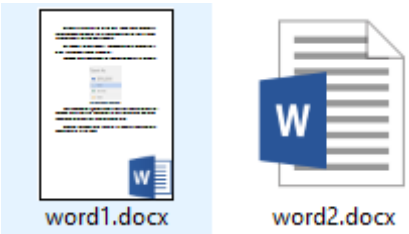

*Slika 340 Spremanje dokumenta 2*

Unutar „File name“ polja upisujemo ime dokumenta. Iz padajućeg izbornika „Save as type“ odabiremo format u kojem želimo spremiti dokument.




*Slika 341 Spremanje dokumenta 3*

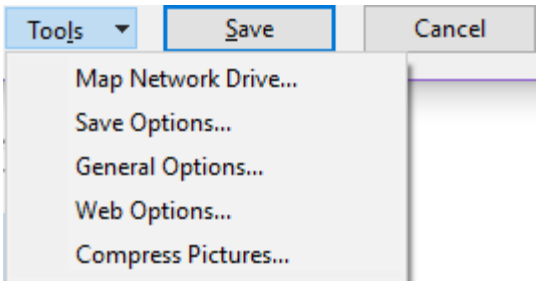
U istom izborniku možemo urediti ime autora dokumenta (Authors), opisne riječi (Tags) te naslov (Title). Upalimo li opciju „Save Thumbnail“, na odabranoj lokaciji će se kreirati mala slika umjesto samo ikone dokumenta.




*Slika 342 Save Thumbnail*

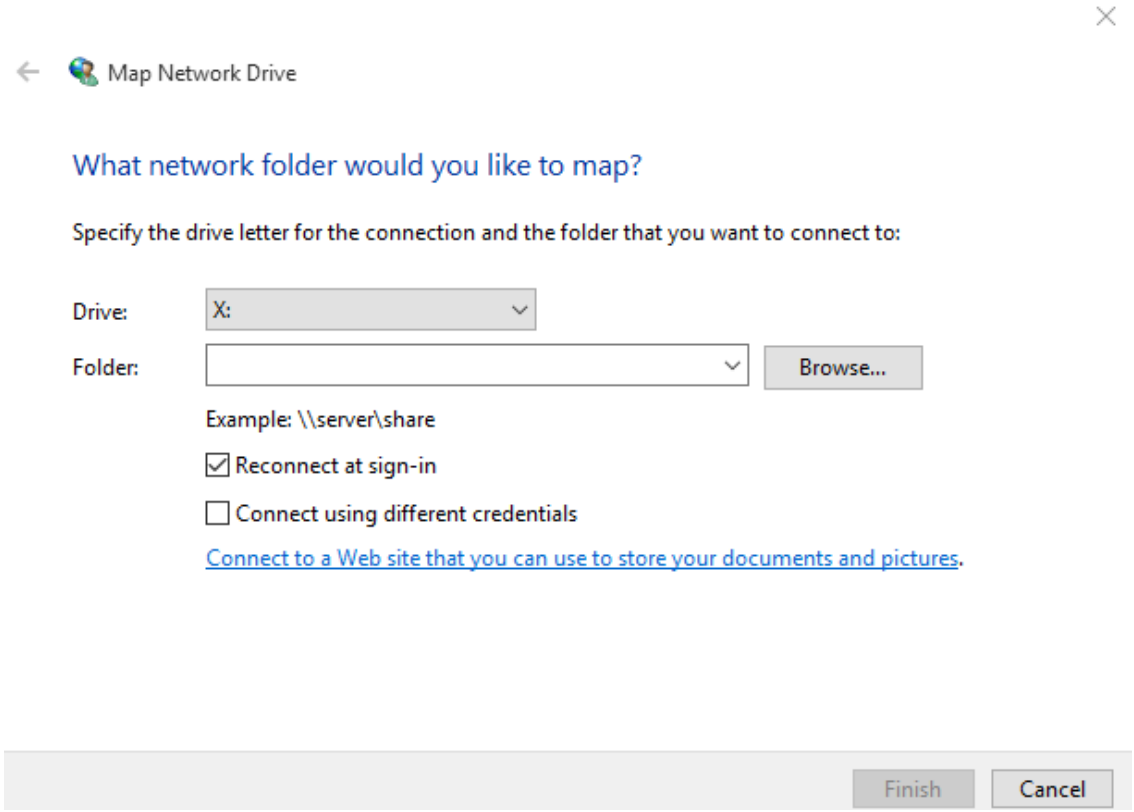
### 33.a.2 Napredno spremanje

Uz klasično spremanje dokumenata koje smo sada upoznali, Word nudi i neke naprednije mogućnosti spremanja. Odmah uz „Save“ gumb nalazimo opciju „Tools“ koja krije pet opcija.




*Slika 343 Napredne opcije spremanja*

Prva opcija (**Map Network Drive**) omogućit će dodavanje mrežnog diska za pohranu podataka. Odabirom opcije prikazuje se izbornik za dodavanje mrežnog diska.



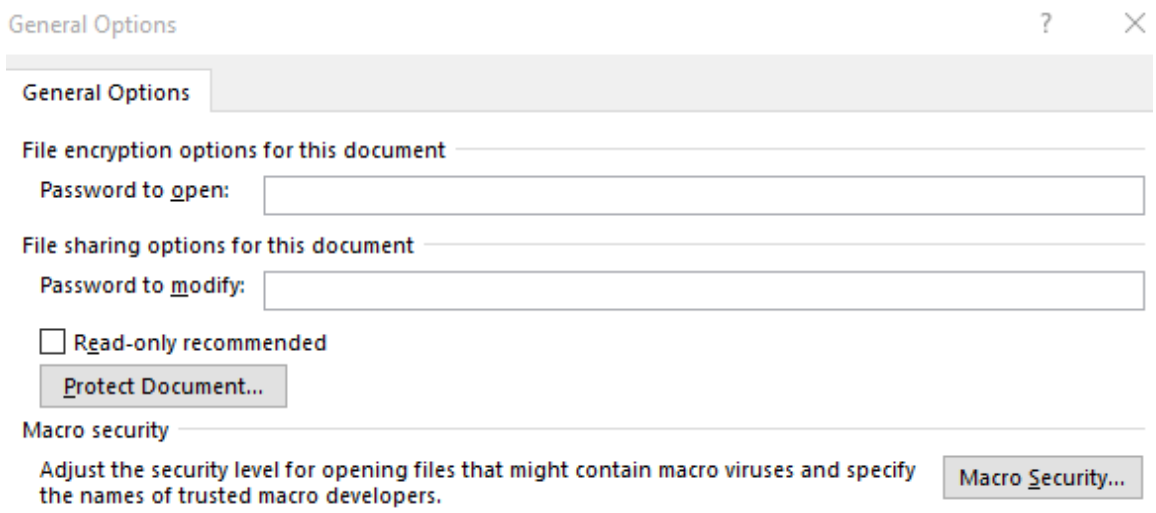

*Slika 344 Dodavanje mrežnog diska*

U polju „Drive“ određujemo slovo koje želimo dodijeliti mrežnom disku. Unutar polja „Folder“ navodimo putanju do mrežnog diska ili ga možemo pretražiti na mreži korištenjem opcije „Browse“.

Ostavimo li opciju “Reconnect at sign-in“ obilježenom, prilikom paljenja računalo će se pokušati spojiti na taj mrežni disk. Upalimo li opciju „Connect using different credentials“, omogućit će se upisivanje korisničkih podataka za spajanje na mrežni disk koji su drugačiji od onih s kojima smo prijavljeni na lokalno računalo.

Druga opcija naprednog spremanja (**Save Options**) otvara postavke spremanja koje ćemo uskoro detaljno upoznati.

Treća opcija (**General Options**) može biti od velike koristi jer omogućava zaključavanje dokumenta. Možemo definirati šifru za otvaranje dokumenta i uređivanje ili samo uređivanje dokumenta. Šifre mogu i međusobno biti različite.




*Slika 345 Napredno spremanje 2*

U prvom polju (Password to open) definiramo lozinku za otvaranje dokumenta. Ako ne želimo nikakvu lozinku, onda ovo polje ostavljamo prazno.

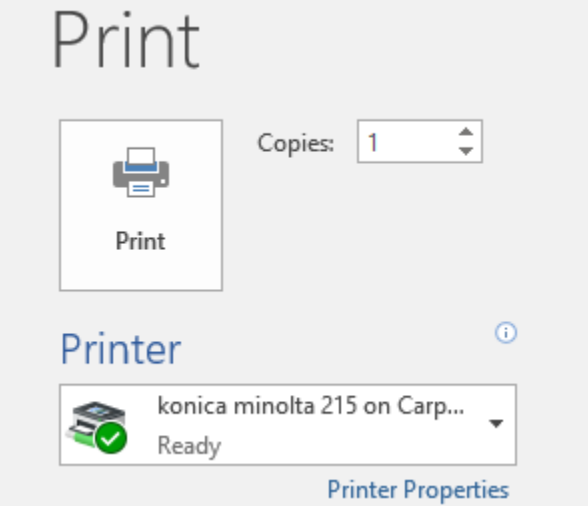
U drugom polju (Password to modify) definiramo lozinku za uređivanje dokumenta. Na ovaj način možemo drugim osobama kojima šaljemo dokument omogućiti da imaju uvid u njega bez upisivanja lozinke, ali ako žele uređivati dokument moraju imati valjanu lozinku.

Opcija „Read-only recommended“ će aktivirati klasične postavke zaštite dokumenta kako bi bio dostupan samo za čitanje, dok će „Protect Document“ omogućiti uređivanje zaštite dokumenta.

Zadnja opcija (Macro Security) omogućava uređivanje makro postavki koje ćemo obraditi naknadno.

## 33.b Printanje dokumenta

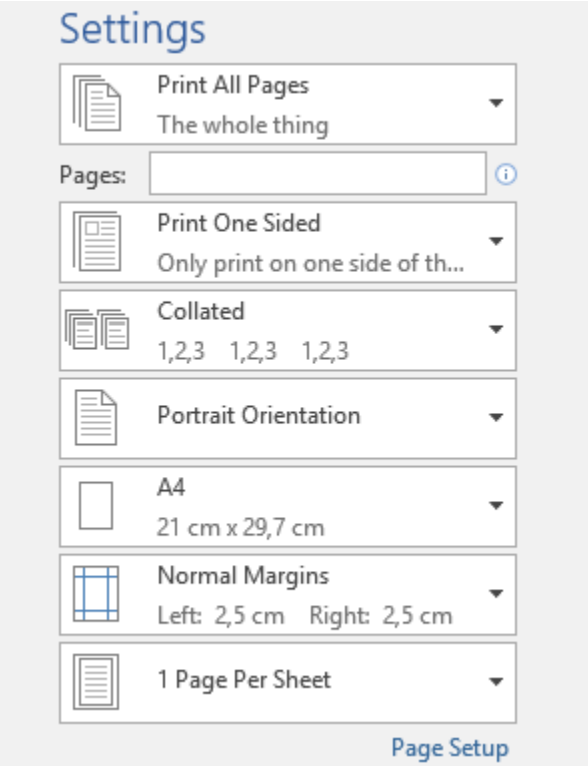
Iz „File“ izbornika biramo opciju „Print“ kako bi se prikazale postavke printanja.




*Slika 346 Postavke printanja 1*

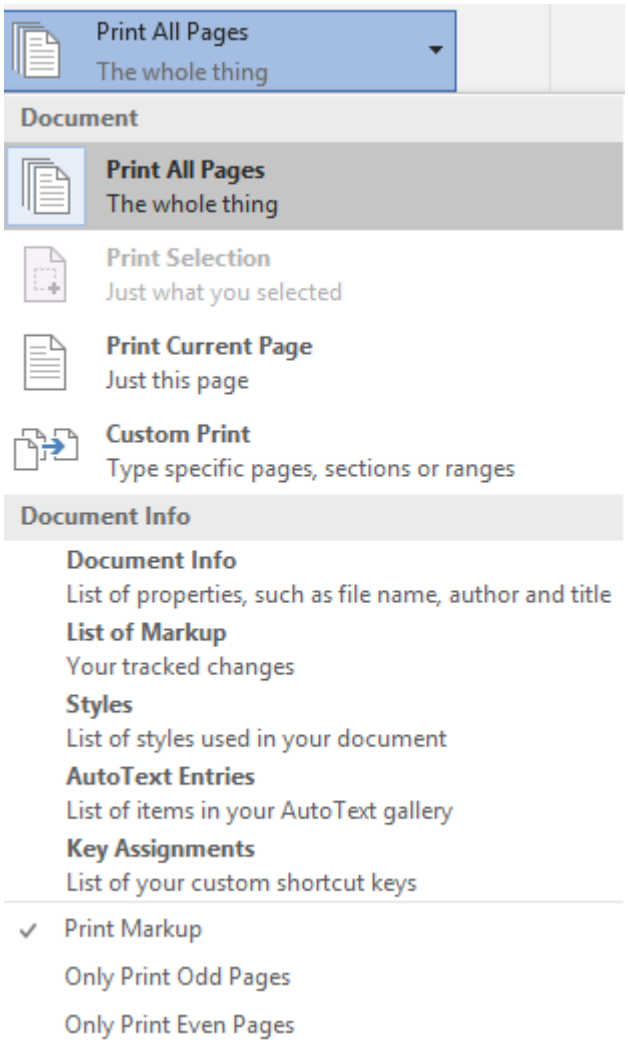
Prva opcija „Print“ će pokrenuti proces printanja dokumenta. U polju „Copies“ definiramo koliko primjeraka/kopija dokumenta želimo isprintati. U izborniku „Printer“ možemo odabrati na koji printer želimo poslati dokument (virtualni ili fizički). Opcija „Printer Properties“ u donjem desnom uglu će otvoriti postavke samog printera koji je trenutno odabran.

Ispod ovih postavki možemo urediti još dodatne postavke printanja.




*Slika 347 Postavke printanja 2*

U prvom polju određujemo što želimo printati.

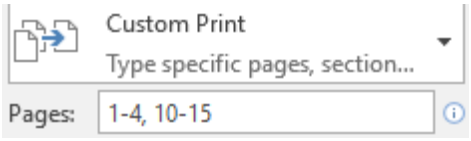



*Slika 348 Postavke printanja 3*

Opcija „Print All Pages“ će isprintati sve stranice u dokumentu. Druga opcija (Print Selection) će uzrokovati printanje samo odabranog dijela dokumenta. Treća opcija (Print Current Page) će uzrokovati printanje samo trenutne stranice (one na kojoj se trenutno nalazi kursor). Opcija „Custom Print“ će omogućiti definiranje vlasitith raspona stranica (primjerice od 1. do 4. stranice pa od 10. do 15. stranice).

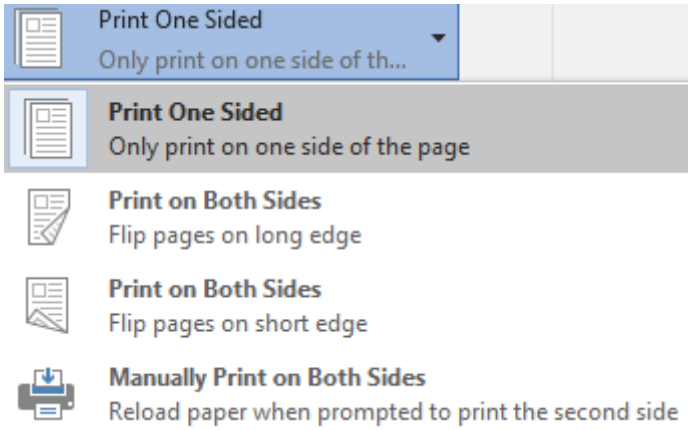
U drugom dijelu nam se nude opcije printanja informacija o dokumentu, obilježja, stilova i slično. Na samom dnu možemo odabrati želimo li printati samo neparne (Only Print Odd Pages) ili parne stranice (Only Print Even Pages).

Ispod ovog padajućeg izbornika navodimo detalje za „Custom Print“.




*Slika 349 Custom Print*

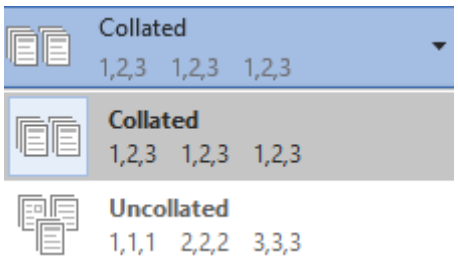
Drugi izbornik definira jednostrani ili dvostrani print.




*Slika 350 Printanje jednostano/dvostrano*

Za jednostrani print odabiremo „Print One Sided“. Za dvostrani print (Print on Both Sides) imamo dvije opcije, ovisno želimo li okrenuti papir po vertikali ili horizontali. Zadnja opcija omogućava manualni print na dvije strane (sami ćemo morati okrenuti papir).

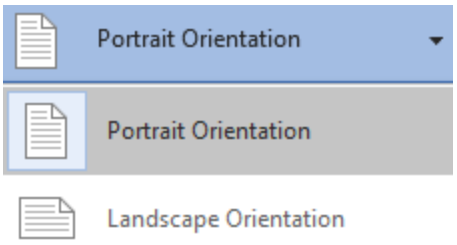
Treći izbornik definira način printanja kod višestrukih kopija dokumenta.




*Slika 351 Ispis više kopija istog dokumenta*

Prva opcija (Collated) će kod višestrukog ispisa istog dokumenta prvo isprintati sve stranice prve kopije, zatim sve stranice druge kopije i tako do kraja. Opcija „Uncollated“ će prvo isprintati sve prve stranice, zatim sve druge stranice i tako do kraja.

Četvrta opcija određuje položaj papira.



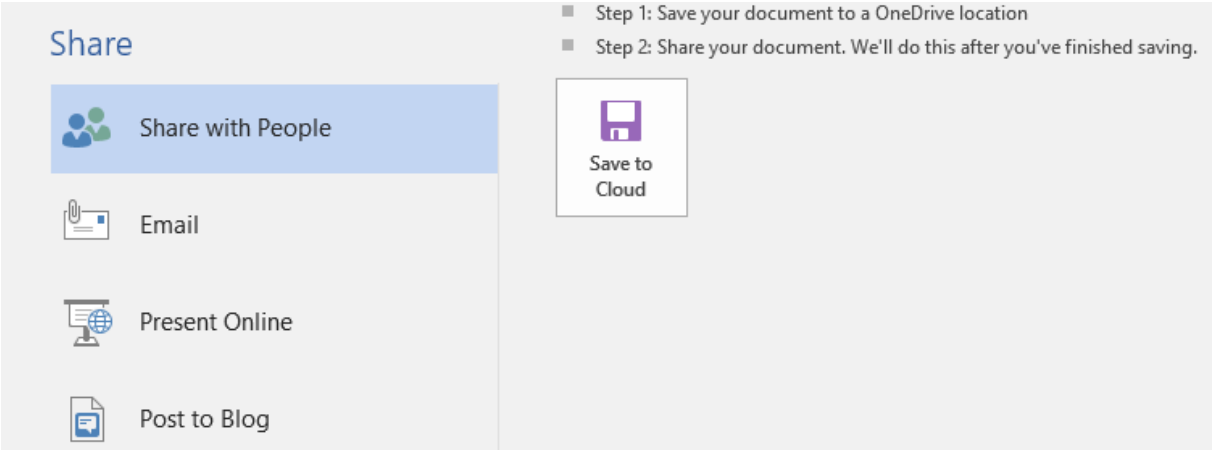

*Slika 352 Položaj papira prilikom printanja*

Želimo li printati na vodoravno/portretno položen papir, odabrat ćemo opciju „Portrait Orientation“. Za print na horizontalno položen papir odabrat ćemo opciju „Landscape Orientation“.

Zadnje tri opcije definiraju veličinu papira na koji printamo (A4, A5, Letter), a ako je potrebno možemo definirati i vlastitu veličinu papira odabirom opcije „More Paper Sizes“. Nakon odabira papira definiramo margine koje smo naučili definirati kroz „Layout“ karticu.

Posljednja opcija definira koliko stranica dokumenta želimo printati na jedan papir. Opcija „1 Page Per Sheet“ će printati jednu stranicu dokumenta na jednu stranicu papira. Opcija „2 Pages Per Sheet“ će printati dvije stranice dokumenta na jednu stranicu papira. Obrazac postavki se ponavlja i za 3, 4, 6 ili više stranica dokumenta po stranici papira.

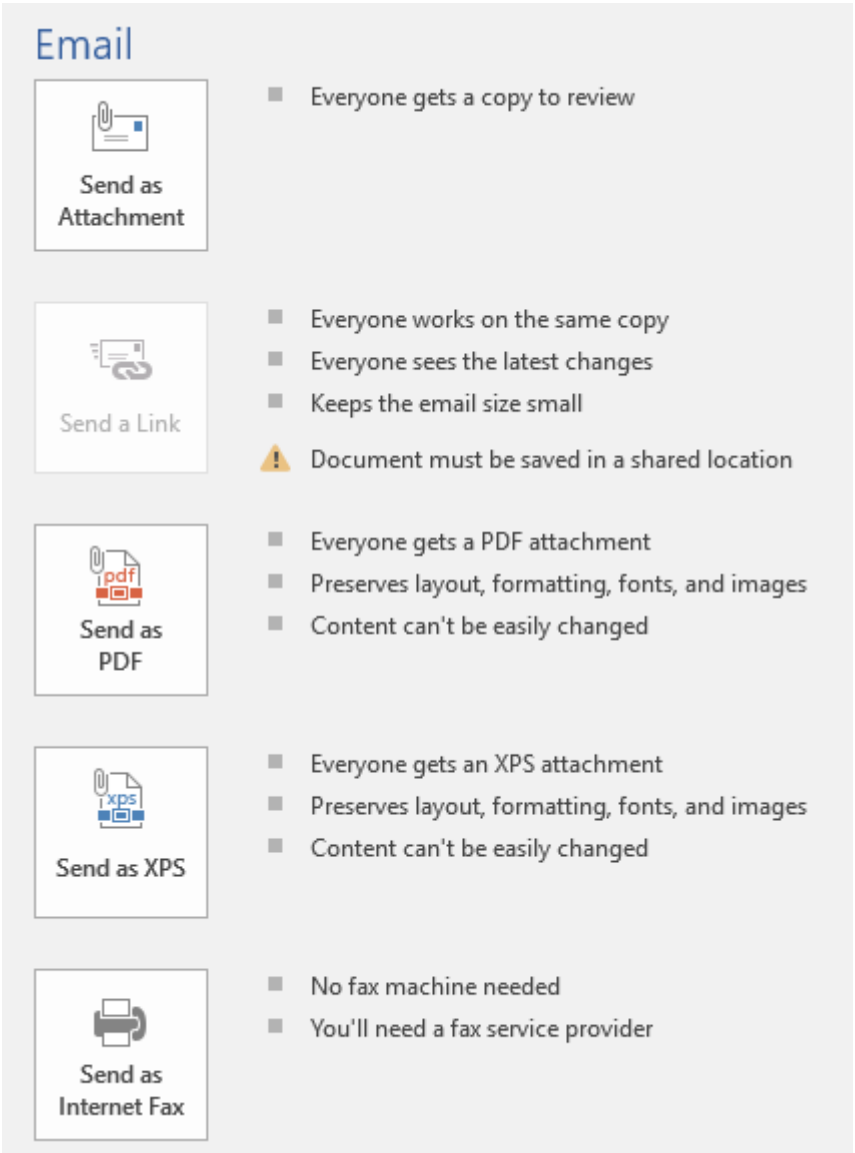
## 33.c Dijeljenje dokumenta




*Slika 353 Dijeljenje dokumenta 1*

Word dokument možemo vrlo lako podijeliti s velikim brojem ljudi ako je spremljen unutar OneDrive usluge.

Želimo li dokument poslati putem elektroničke pošte i ako koristimo Outlook, onda će Word odabirom ove opcije sam pokrenuti Outlook i dodati dokument kao privitak. Kod dodavanja dokumenta u privitak možemo birati i format u kojem želimo poslati (Send as PDF, Send as XPS), odnosno ostaviti u izvornom formatu (Send as Attachment)

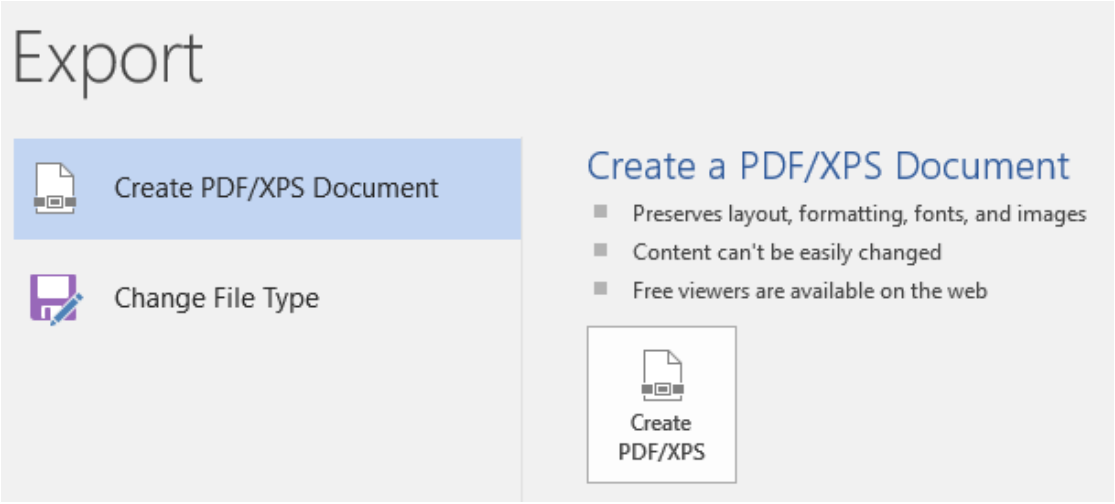



*Slika 354 Diljenje dokumenta 2*

Zadnje dvije opcije omogućavaju prezentaciju dokumenta online, odnosno objavu dokumenta na Blog sustavu poput Wordpress, Blogger i mnogih drugih platformi.

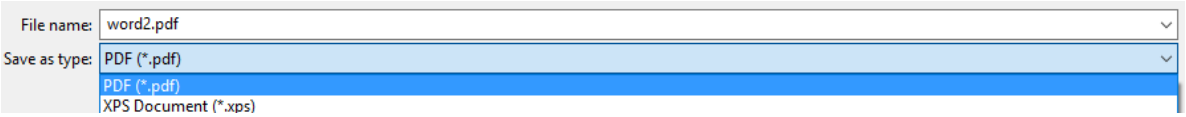
## 33.d Izvoz dokumenta

Unutar File izbornika biramo opciju „Export“ i nudi nam se opcija za izvoz dokumenta u PDF ili XPS format.




*Slika 355 Izvoz dokumenta 1*

Odabirom opcije prikazuje se izbornik za spremanje dokumenta u jednom od odabranih formata.




*Slika 356 Izvoz dokumenta 2*

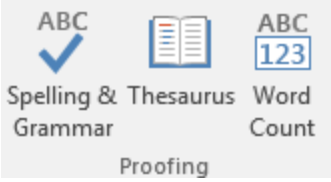
Klasično, u polje „File name“ upisujemo naziv dokumenta, a iz padajućeg izbornika „Save as type“ biramo želimo li PDF ili XPS format.

# 34. PRAVOPIS I DETALJI DOKUMENTA

Na kartici „Review“ nalazimo sve opcije za provjeru pravopisa, gramatike i pregled detalja dokumenta poput broja riječi, slova i slično.

## 34.a Pravopis

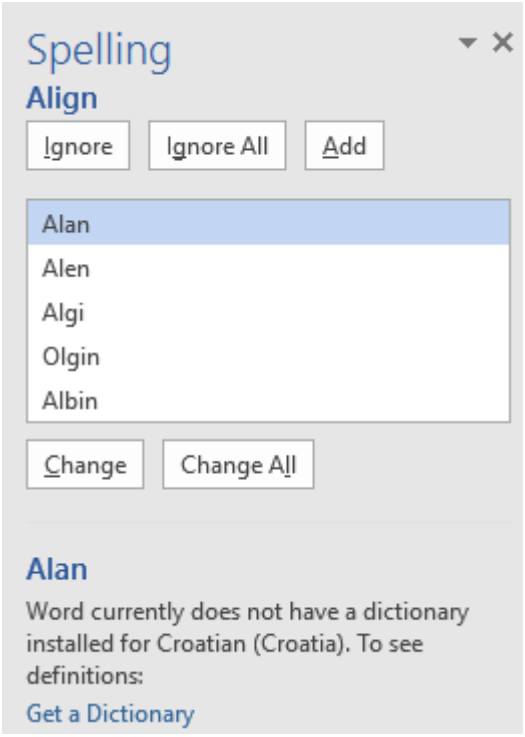
Kategorija **Proofing** je prva od tri koje ćemo obraditi.




*Slika 357 Kategorija Proofing*

Prva opcija (Spelling & Grammar) omogućava brzu provjeru nad riječima u dokumentu i zamjenu riječi nekom od ponuđenih. Otvara se izbornik s desne strane Worda.

Word će automatski krenuti tražiti riječi koje su pogrešno napisane ili se ne uklapaju unutar jezika odabranog za provjeru pravopisa počevši od mjesta gdje se nalazio kursor pa naniže.

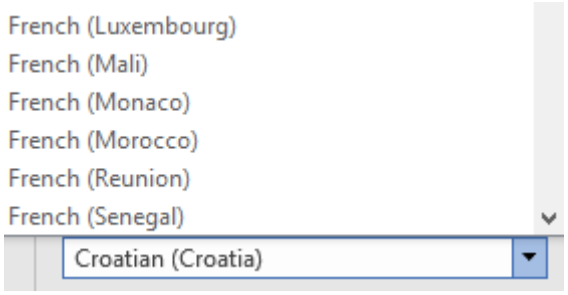



*Slika 358 Provjera pravopisa*

Word automatski odabire prvu pogrešno napisanu riječ i nudi sugestije za tu riječ. Odabirom opcije „Change“ možemo zamijeniti tu riječ samo na tom jednom mjestu, a odabirom opcije „Change All“ ta će se riječ zamijeniti odabranom kroz cijeli dokument.

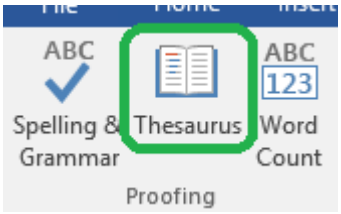
Ako bismo koristili engleski jezik, prikazalo bi se i pojašnjenje odabrane zamjenske riječi, no kako unutar Worda ne postoji mogućnost dodavanja rječnika na hrvatskom jeziku, ne prikazuje se nikakvo pojašnjenje riječi. U ovom slučaju niti opcija „Get a Dictionary“ nije od koristi jer rječnik za Word za ovo podneblje još ne postoji.

Na dnu ovog izbornika odabiremo jezik iz kojeg želimo prikazivati sugestije za zamjenu riječi.




*Slika 359 Odabir jezika za provjeru pravopisa i sugestiju riječi*

## 34.b Sugeriranje teksta

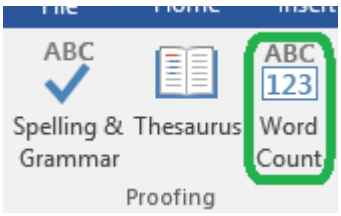



*Slika 360 Thesaurus*

Druga opcija unutar „Proofing“ kategorije (Thesaurus) omogućava zamjenu riječi s nizom drugih riječi. Naravno, ova opcija ne radi za hrvatski jezik, ali radimo li seminar na engleskom jeziku i nedostaje nam riječi kako bismo zadovoljili minimalno potrebnu količinu, ova opcija će pretražiti dokument i zamijeniti jednu riječ skupom riječi.

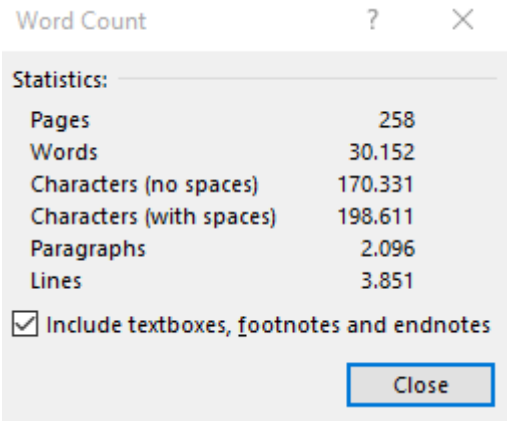
## 34.c Prebrojavanje riječi i slova

Treća opcija unutar „Proofing“ kategorije (Word Count) omogućava statistički prikaz informacija o dokumentu poput broja riječi i slova.




*Slika 361 Prebrojavanje riječi i slova*

Odabirom opcije prikazuje se novi prozor s prikazom brojčanih informacija o dokumentu.



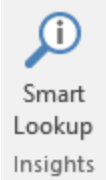

*Slika 362 Statistika dokumenta*

Opcija „Inclued textboxes, footnotes and endnotes“ označava hoće li se kod prebrojavanja uzeti u obzir i TextBox objekti, fusnote i endnote ili neće.

Od ostalih statistika vidimo:

- Broj stranica – Pages
- Broj riječi – Words
- Broj znakova bez razmaka – Characters (no spaces)
- Broj znakova s razmacima – Characters (with spaces)
- Broj odlomaka – Paragraphs
- Broj linija – Lines

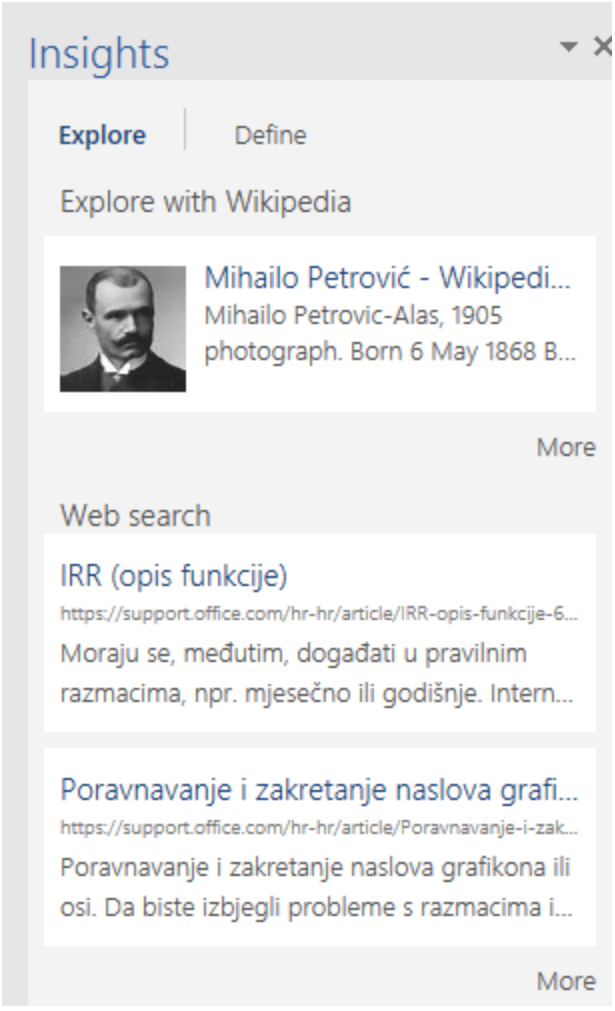
## 34.d Pretraživanje značenja riječi




*Slika 363 Pretraživanje značenja riječi*

Ova opcija će pretražiti internet o potencijalno korisnim člancima i pojašnjenjima označene riječi ili skupa riječi. U desnom dijelu Worda će se prikazati rezultati pretraživanja za odabranu riječ, odnosno skup riječi na koje možemo „kliknuti“ kako bismo vidjeli detalje.

Pretraživanje koristi Bing internetsku tražilicu koju razvija Microsoft.




*Slika 364 Traženje informacija o jednoj ili više riječi*

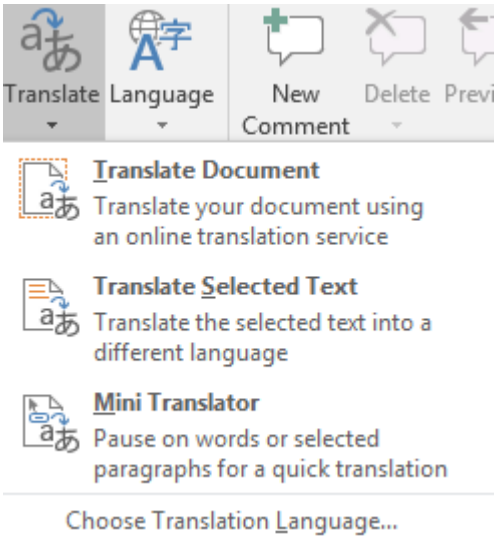
## 34.e Prijevod dokumenta

Microsoft Word podržava direktno prevođenje unutar dokumenta. Unutar kategorije „Language“ nalazimo dvije opcije. Prva opcija (Translate) nam omogućava prijevod dokumenta.




*Slika 365 Opcija za prijevod*

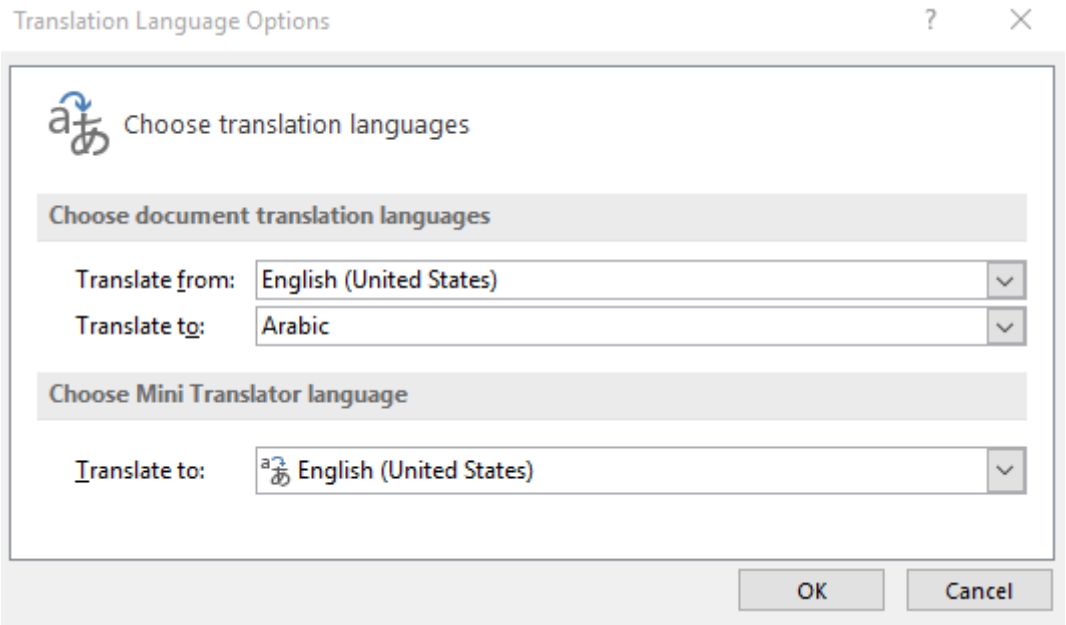
Iz padajućeg izbornika biramo što želimo prevesti.




*Slika 366 Opcije prijevoda*

Možemo prevesti cijeli dokument (Translate Document), prevesti samo obilježeni tekst (Translate Selected Text) ili se pomicati po riječima, odnosno odlomcima (Mini Translator).

Zadnja opcija (Choose Translation Language) određuje postavke prijevoda, odnosno s kojeg na koji jezik želimo raditi prijevod.



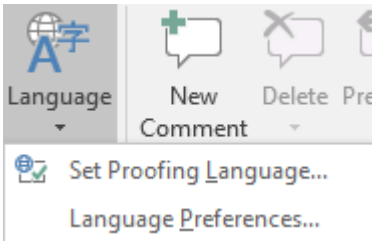

*Slika 367 Postavke prijevoda*

U polju „Translate from:“ odabiremo jezik s kojeg prevodimo.

U polju „Translate to:“ odabiremo jezik na koji želimo prevesti.

U trećem polju (Translate to:) odabiremo jezik za prijevod korištenjem opcije „Mini Translator“.

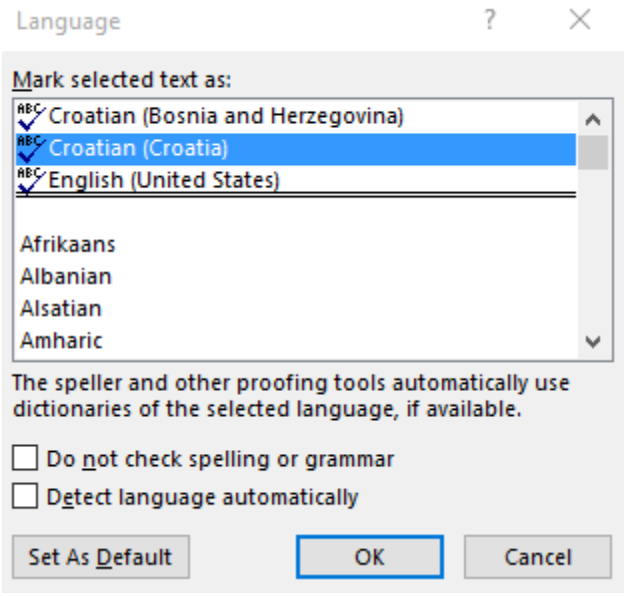
## 34.f Postavke jezika i provjere pravopisa




*Slika 368 Postavke jezika i pravopisa*

### 34.f.1 Postavke pravopisa

Prva opcija (Set Proofing Language) definira jezik za provjeru pravopisa. Odabirom opcije otvara se mali izbornik.




*Slika 369 Izmjena postavki provjere pravopisa*

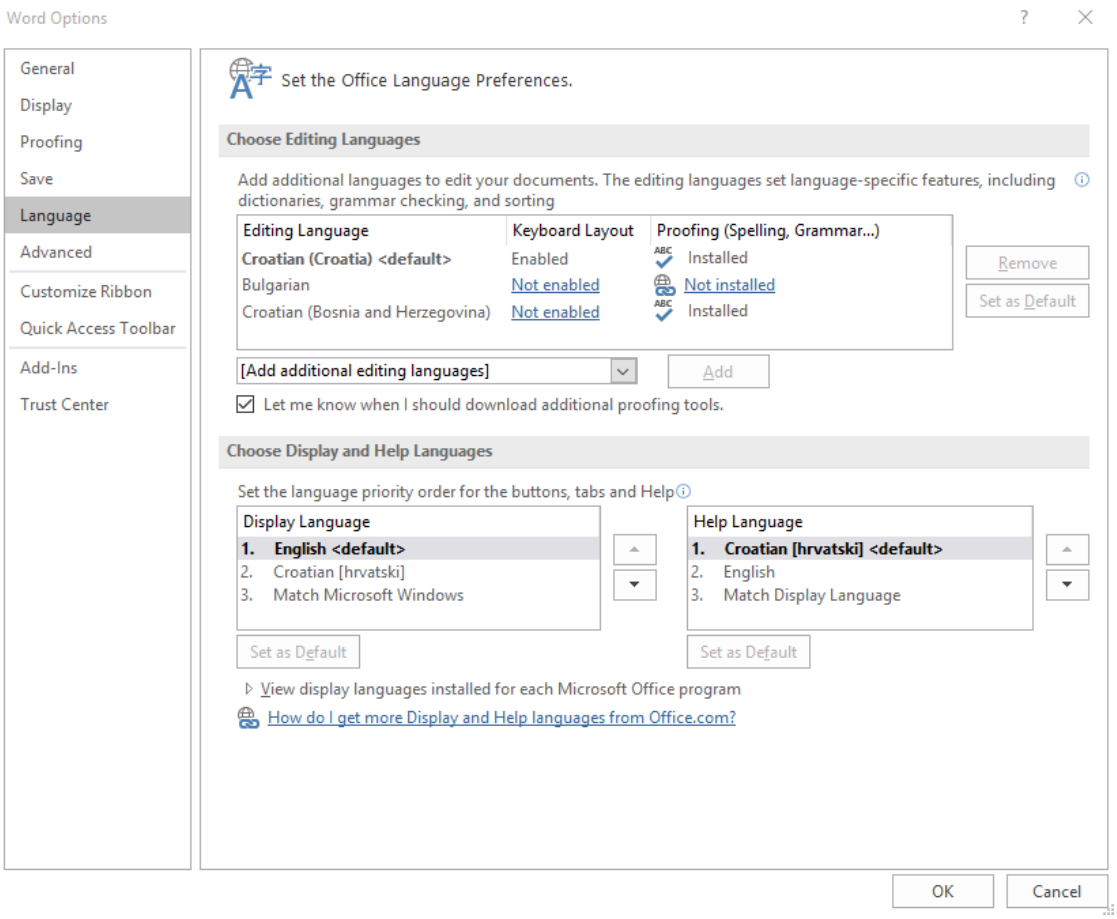
Trenutno obilježeni tekst za provjeru pravopisa je u ovom slučaju naglašen plavom bojom. U izborniku možemo odabrati jednu od ponuđenih opcija.

Opcija „Do not check spelling or grammar“ će onemogućiti provjeru pravopisa i gramatike. Opcija „Detect language automatically“ će omogućiti Wordu da automatski prepozna u kojem jeziku se piše dokument i potom primijeni određenu provjeru pravopisa.

Opcija „Set As Default“ u donjem lijevom uglu izbornika će odabrani jezik postaviti kao zadani za sve daljnje dokumente. Promjene spremamo odabirom „OK“, a poništavamo odabirom „Cancel“ gumba.

### 34.f.2 Postavke jezika

Odabirom opcije „Language Preferences“ iz padajućeg izbornika otvorit će se novi prozor s opcijama vezanim uz jezične postavke dokumenta.




*Slika 370 Postavke jezika dokumenta*

U prvom dijelu određujemo jezik uređivanja. Što je neki jezik na „višoj“ poziciji, on postaje bitniji, odnosno onaj koji je postavljen na sam vrh postaje zadani jezik. Također, jedan od jezika možemo automatski dodati kao zadani ako odaberemo opciju „Set as Default“. Želimo li jezik ukloniti iz popisa, potrebno ga je obilježiti i odabrati gumb „Remove“.

Želimo li dodati dodatne jezike iz padajućeg izbornika u kojem piše „[Add additional editing languages]“, odabiremo željeni jezik te biramo gumb „Add“. Ako je opcija „Let me know when I should download additional proofing tools.“ uključena, Word će nam sugerirati ako uoči da nam nedostaje dodatak za provjeru pravopisa za neki jezik.

Jezike za prikaz stavki i pomoći unutar Worda definiramo u donjem dijelu izbornika. Lijevi izbornik se odnosi na odabir jezika za prikaz stavki unutar Worda, dok se desni odnosi na postavljanje jezika pomoći unutar Worda.

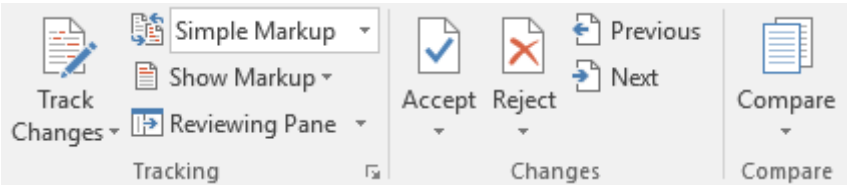
Želimo li vidjeti postavke jezika svih aplikacija unutar Office paketa koje imamo instalirane, potrebno je odabrati „View display languages installed for each Microsoft Office program“ na dnu ovog izbornika.

Postavke spremamo pritiskom na gumb „OK“ nakon čega će nas Word vjerojatno upozoriti kako je potrebno resetirati aplikacije (ugasiti i upaliti) da bi promjene bile vidljive.

# 35. PREGLED I PRAĆENJE PROMJENA U DOKUMENTU

Word omogućava praćenje promjena nastalih u dokumentu što može biti iznimno korisno kada više osoba surađuje na istom dokumentu, ali čak i u situacijama kada sami radimo na nekom dokumentu kako bismo si olakšali uvid u promjene koje činimo.

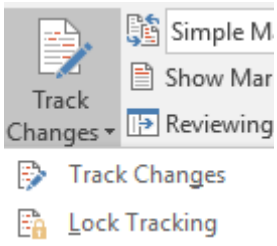
Na kartici „Review“ nalazimo dvije kategorije potrebne za ove opcije; kategorija „Tracking“ i kategorija „Changes“. Dodatno ćemo upoznati i treću kategoriju „Compare“ za uspoređivanje dokumenata.




*Slika 371 Praćenje promjena i usporedba dokumenata*

## 35.a Praćenje promjena

Prva opcija za praćenje promjena je „Track Changes“ koja krije dvije opcije.




*Slika 372 Praćenje promjena*

Prva opcija u padajućem izborniku će uključiti praćenje promjena. Gdjegod se dogodi bilo kakva promjena u dokumentu od trenutka aktiviranja ove opcije, u lijevom dijelu dokumenta će se pojaviti crvena linija koja nam sugerira da je došlo do promjene. Boja linije se mijenja ovisno o vrsti praćenja promjena što ćemo upoznati uskoro.

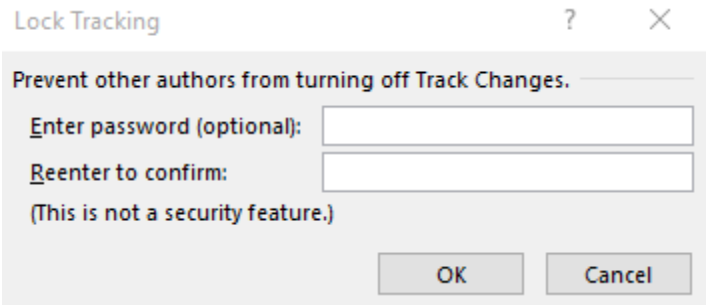


*Slika 373 Obavijest o nastanku promjene unutar dokumenta*

Da bismo zaustavili praćenje promjena, potrebno je ponovno odabrati opciju „Track Changes“ kako bismo ju ugasili. U tom trenutku se sve daljnje promjene neće evidentirati, ali će postojeće promjene ostati obilježene.

### 35.a.1 Zaključavanje praćenja promjena

Želimo li onemogućiti drugima gašenje praćenja promjena, potrebno je odabrati opciju „Lock Tracking“ iz padajućeg izbornika nakon čega se prikazuje prozor za unos lozinke.

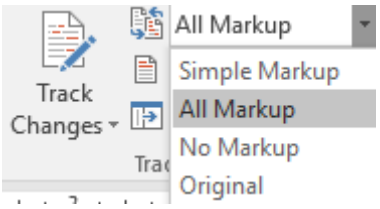



*Slika 374 Zaključavanje praćenja promjena*

Unos lozinke možemo i preskočiti (ostaviti prazno), no samim time pobijamo svrhu ove funkcionalnosti.

## 35.b Postavke praćenja promjena

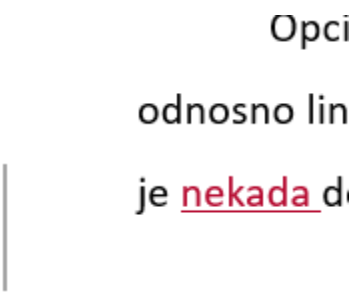
### 35.b.1 Prikaz promjena




*Slika 375 Vrste praćenja promjena*

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati između četiri različita načina praćenja promjena. „Simple Markup“ opcija će kraj odlomka u kojem je nastala promjena dodati vertikalnu crvenu liniju kao što smo vidjeli kod uvoda u praćenje promjena. Kod ove vrste praćenja vidimo gdje je došlo do promjene, ali ne i koja se točno promjena dogodila.

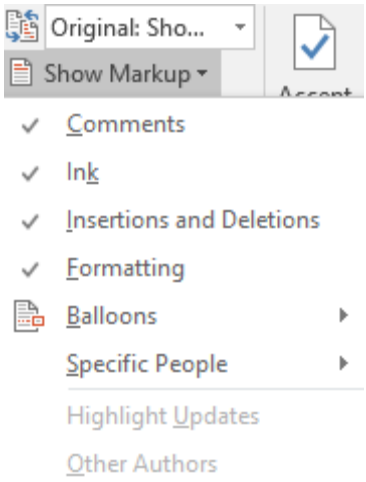
Opcija „All Markup“ će unaprijediti praćenje promjena na način da će se uz odlomak, odnosno liniju u kojoj je nastala promjena pojaviti siva vertikalna linija, ali će i tekst kod kojeg je došlo do promjene biti označen crvenom bojom. Obrisani tekst će biti prekrižen.




*Slika 376 Primjer praćenja promjena - All Markup*

Opcija „No Markup“ neće upućivati na promjene na niti jedan način (nema vertikalne linije niti posebno obojenog teksta).

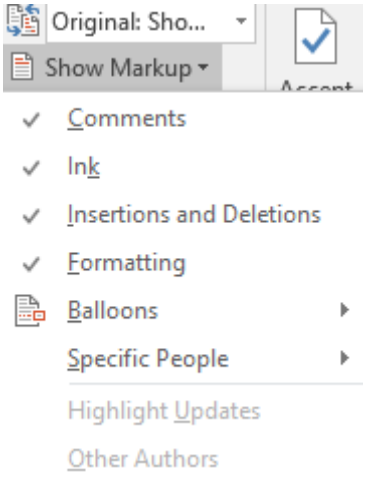
### 35.b.2 Označavanje promjena




*Slika 377 Označavanje promjena*

U padajućem izborniku „Show Markup“ možemo odabrati koje promjene će Word pokazivati. Prije toga moramo pripaziti koju vrstu praćenja promjena smo odabrali. Opcija „Simple Markup“ neće prikazivati primjerice promjenu formatiranja teksta, dok će „All Markup“ prikazivati sve promjene. Pritom trebamo imati na umu da će se promjene i dalje bilježiti, ali možemo birati koje od njih prikazati, a koje sakriti.

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati za koje promjene želimo prikazati promjene i detalje te promjene.




*Slika 378 Vrste prikaza promjena*

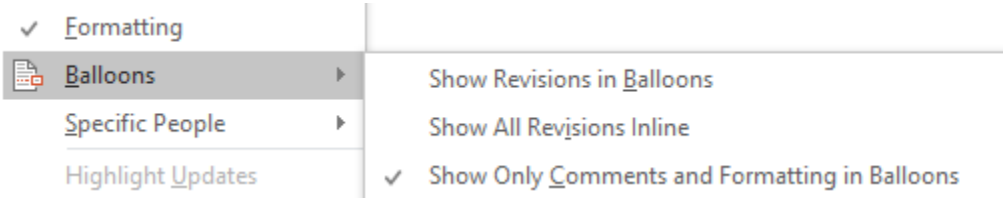
Ako je „Comments“ uključen, za svaku promjenu komentara (dodavanje, promjena, brisanje) će se prikazati neka vrsta obavijesti.

„Ink“ opcija će prikazivati promjene nastale ovim putem unosa (koristi se kod tablet računala).

Opcija „Insertions and Deletions“ će prikazivati promjene dodavanja i brisanja teksta.

„Formatting“ će prikazivati promjene za svaku promjenu formatiranja teksta.

Pod opcijom „Balloons“ odabiremo način prikaza obavijesti o nastalim promjenama.




*Slika 379 Baloni s obavijestima*

Prva opcija (Show Revisions in Balloons) će desno od dokumenta u posebnim „balonima“ prikazivati revizijske promjene, dok će „Show All Revisions Inline“ prikazivati promjene bez „balona“ s desne strane dokumenta. Treća opcija „Show Only Comments and Formatting in Ballons“ će prikazivati samo promjene komentara i formatiranja u „balonima“ s desne strane dokumenta.

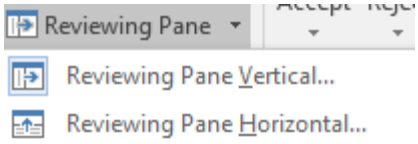
Opcija „Specific People“ može biti korisna kod određivanja praćenja za određene ljude što podrazumijeva da je dokument dijeljen s ostalim osobama. Ovdje bismo odabrali za koje osobe prikazivati promjene, a za koje ne.




*Slika 380 Praćenje promjena po osobama s kojima je dijeljen dokument*

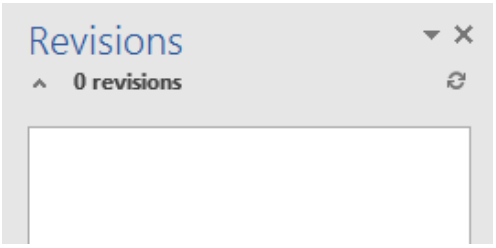
### 35.b.3 Ploča za pregled promjena

Za brzi pregled svih promjena u dokumentu možemo aktivirati poseban prikaz/ploču unutar koje vidimo sve nastale promjene od trenutka paljenja praćenja promjena.




*Slika 381 Ploča za pregled promjena*

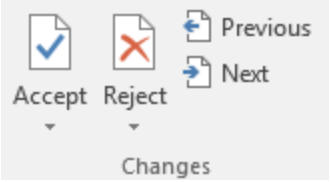
Iz padajućeg izbornika možemo odabrati između vertikalnog ili horizontalnog prikaza. Upalimo li horizontalni prikaz, ploča za prikaz promjena će se pojaviti u lijevom dijelu Worda.




*Slika 382 Ploča za pregled promjena*

Ako želimo ploču za prikaz promjena vidjeti ispod dokumenta, možemo odabrati opciju „Review Pane Horizontal“.

## 35.c Prihvaćanje, odbacivanje i navigacija po promjenama




*Slika 383 Prihvaćanje, odbacivanje i navigacija po promjenama*

### 35.c.1 Prihvaćanje promjena

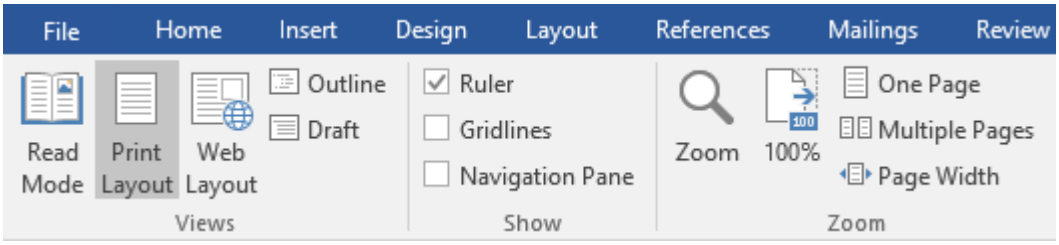
Pomoću opcije „Accept“ možemo prihvatiti sve ili samo neke promjene, a pomoću opcije „Reject“ možemo odbaciti jednu ili više promjena nastalih u dokumentu.

Korištenjem „Previous“ i „Next“ opcija možemo navigirati po svakoj promjeni koja postoji unutar dokumenta.

# 36. VRSTE PRIKAZA DOKUMENTA

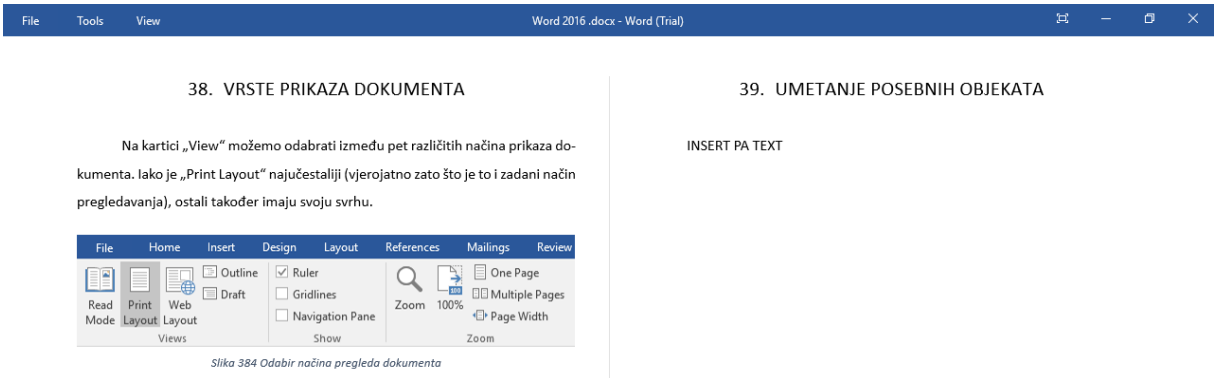
## 36.a Kategorija Views

Na kartici „View“ možemo odabrati između pet različitih načina prikaza dokumenta. Iako je „Print Layout“ najučestaliji (vjerojatno zato što je to i zadani način pregledavanja), ostali također imaju svoju svrhu.



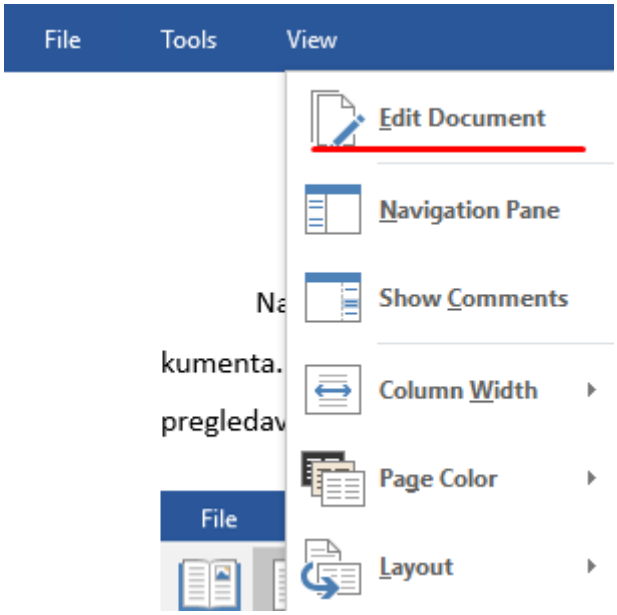

*Slika 384 Odabir načina pregleda dokumenta*

„**Read Mode**“ će upaliti način pregleda za čitanje (ali ne i uređivanje dokumenta) koji se pokazao odličnim za tablet računala, prijenosna računala s ekranom osjetljivim na dodir i pametne telefone, no prilikom pregledanja na računalu uglavnom korisnici nisu zadovoljni ovakvim prikazom. Jedan od razloga je zasigurno što se kotačić na mišu (kod većine miševa) pomiče gore-dolje, a stranice se mijenaju lijevo-desno.




*Slika 385 Pregled dokumenta za čitanje*

Ako želimo izaći iz ovog načina pregleda dokumenta, potrebno je otići na „View“ i odabrati „Edit document“.




*Slika 386 Vraćanje u "Print Layout"*

Drugi način pregleda dokumenta „**Print Layout**“ je onaj na koji smo navikli i unaprijed je zadan prilikom stvaranja svakog dokumenta pa ga nećemo dodatno predstavljati.

Treći način pregleda dokumenta „**Web Layout**“ će stvoriti pregled sličan pregledavanju internetskih stranica. Dokument, odnosno bijela radna površina je proširena skroz od lijevog ruba do desnog ruba.

Četvrti pregled „**Outline View**“ omogućava pregled i uređivanje dokumenta s naglaskom na strukturu dokumenta. Svaki odlomak možemo primjerice vrlo lako pomaknuti na drugo mjesto u dokumentu. Možemo smanjiti (*collapse*) tekst koji se prikazuje, promijeniti razinu naslova i prikazati samo određenu razinu.

Peti i ujedno zadnji pregled „**Draft**“ omogućava uređivanje formata teksta bez potrebe za prikazom kako će sve izgledati prilikom printanja dokumenta. Ovaj pregled je zamišljen da izbaci dodatne opcije uređivanja i fokusira se na pojednostavljeni prikaz izgleda stranica i uređivanja teksta. U ovom pregledu se neki elementi poput zaglavlja, podnožja i slika neće prikazivati.

## 36.b Show kategorija

Ova kategorija ima samo tri opcije za prikaz dodatnih alata prilikom uređivanja dokumenta.



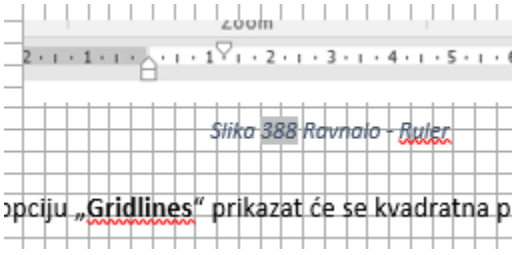

*Slika 387 Show kategorija*

Opcija „**Ruler**“ će na vrhu „lista“, odnosno radne površine prikazati ravnalo ako je ova opcija upaljena.



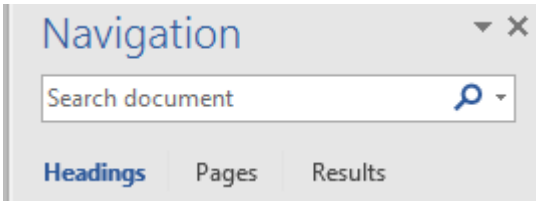
*Slika 388 Ravnalo - Ruler*

Upalimo li opciju „**Gridlines**“ prikazat će se kvadratna polja preko cijelog dokumenta.



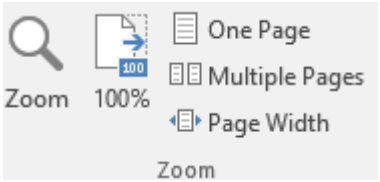

*Slika 389 Gridlines*

Zadnja opcija „**Navigation Pane**“ će prikazati navigacijski izbornik s lijeve strane koji unutar sebe ima ugrađeno pretraživanje. Za samo pregledavanje, odnosno navigiranje po dokumentu možemo odabrati prikaz po Headingsima, stranicama i rezultatima pretraživanja.



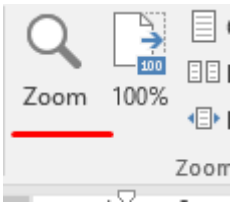

*Slika 390 Navigation Pane*

## 36.c Zoom kategorija



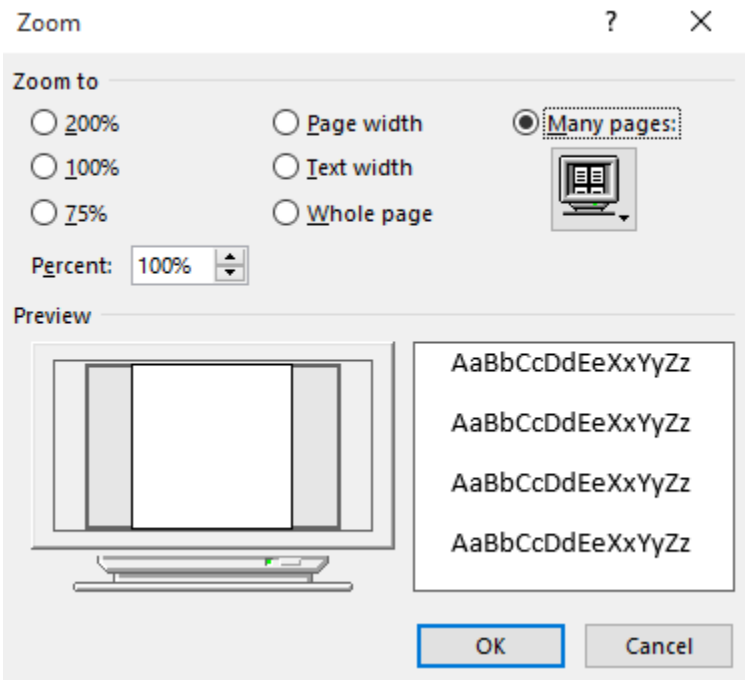

*Slika 391 Zoom kategorija*

U ovoj kategoriji također utječemo na način pregleda dokumenta. Odabirom opcije „**Zoom**“ utječemo koliko jako želimo „zoomirati“ ili „odzoomirati“ dokument.




*Slika 392 Zoom opcija*

Odabirom ove opcije otvara se izbornik za odabir razine „zooma“.



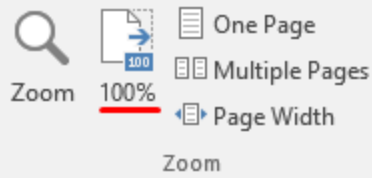

*Slika 393 Odabir razine zooma*

Možemo odabrati između već tri unaprijed određene tri razine „zooma“ (200%, 100%, 75%), ali možemo i sami upisati bilo koji drugi postotak dok god je on između 10% i 500%.

Opcija „Page Width“ će prilagoditi „zoom“ razinu koliko god treba da se radna površina, odnosno stranica dokumenta proširi skoro na potpunu širinu ekrana. Opcija „Text Width“ će prilagoditi prikaz na širinu teksta koji se nalazi u dokumentu, dok će „Whole page“ prilagoditi „zoom“ da cijela stranica stane na ekran.

Opcija „Many pages“ će napraviti veliki „odzum“ kako bi veći broj stranica stao na ekran, no u ovom slučaju se u potpunosti gubi čitljivost dokumenta.

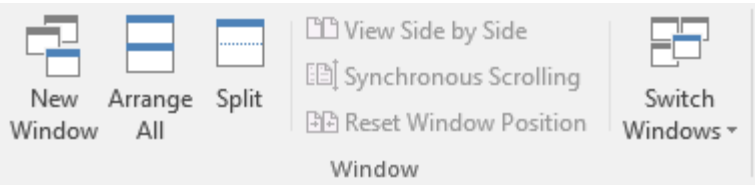
Uz samu „zoom“ opciju imamo i kraticu za brzo vraćanje na 100%-tnu razinu „zooma“.




*Slika 394 100% Zoom*

Opcije „One Page“ i „Multiple Pages“ su kratice za brzu promjenu prikaza samo jedne stranice na ekranu, odnosno više stranica, dok će kratica „Page Width“ prilagoditi „zoom“ razinu koliko god treba da se stranica dokumenta proširi skoro na potpunu površinu ekrana.

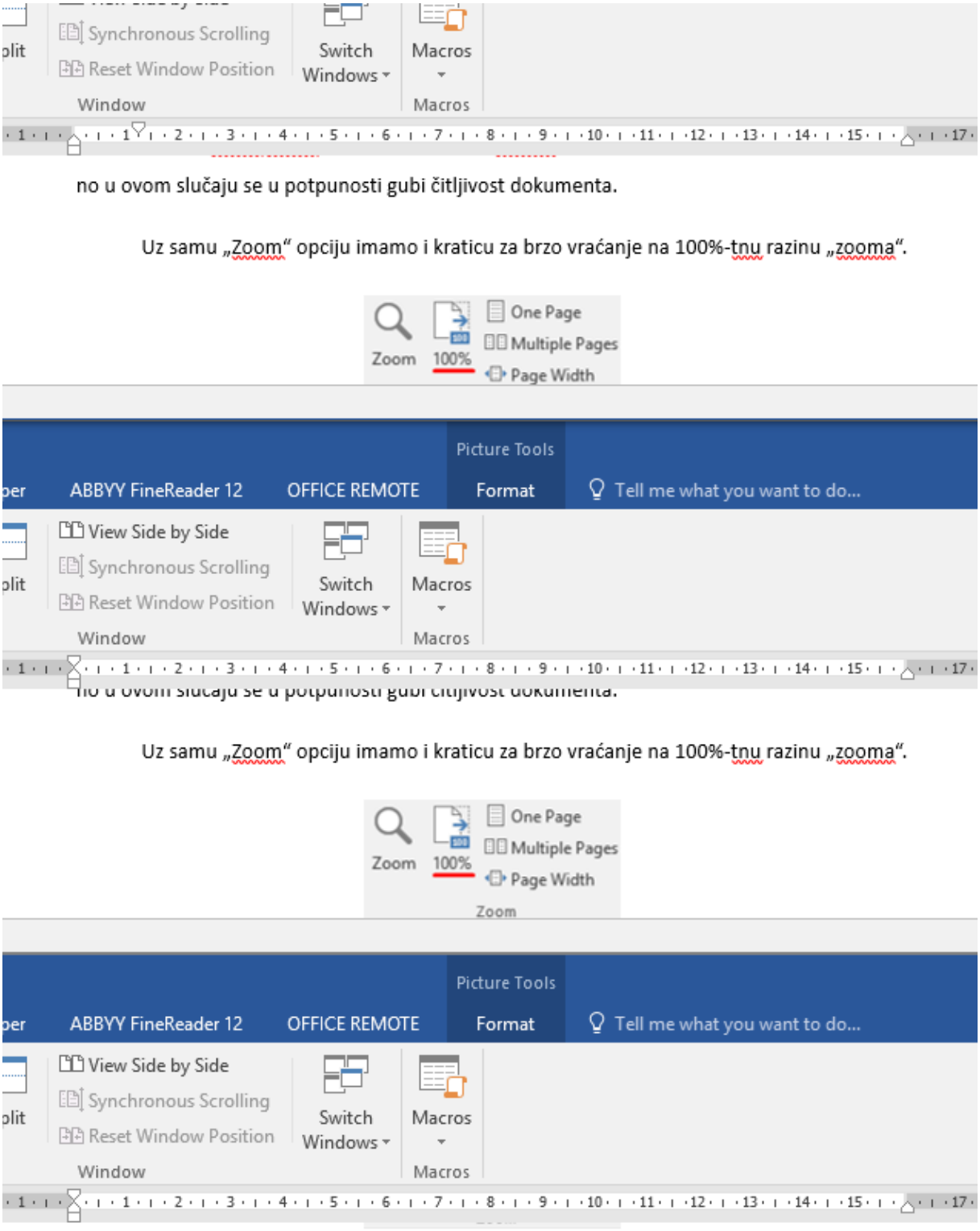
## 36.d Kategorija Window




*Slika 395 Window kategorija*

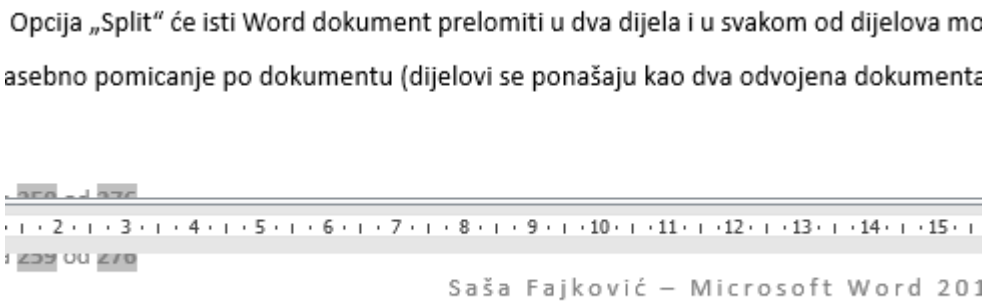
Opcija „New Window“ će kreirati novi Word prozor s već postojećim dokumentom (kopiju postojećeg dokumenta u novom prozoru).

Opcija „Arrange All“ će posložiti sve otvorene Word dokumente jedan ispod drugog.



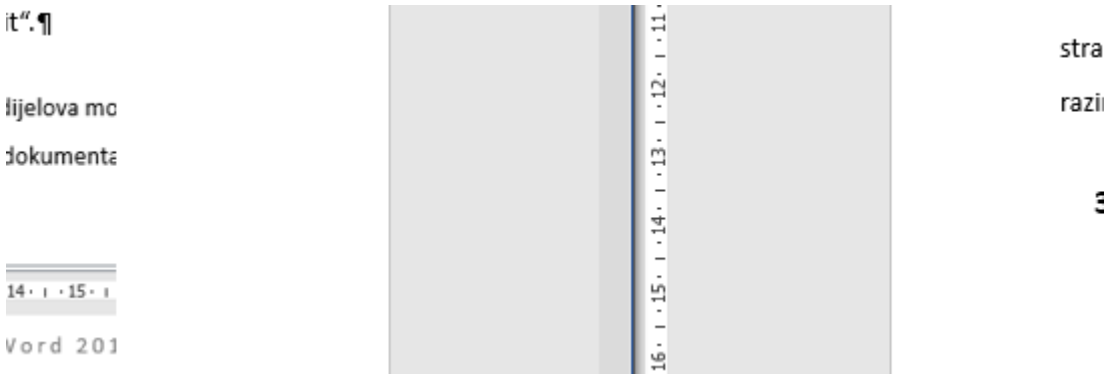

*Slika 396 Arrange All rezultat*

Opcija „Split“ će isti Word dokument prelomiti u dva dijela i u svakom od dijelova može se raditi zasebno pomicanje po dokumentu (dijelovi se ponašaju kao dva odvojena dokumenta). U „normalnI“ način pregleda se vraćamo tako da kliknemo na „Remove Split“.



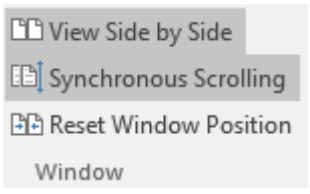

*Slika 397 Split opcija*

Ako imamo otvoren više od jednog dokumenta i potreban nam je simultani rad na oba dokumenta, svakako je korisna opcija „View Side by Side“ koja će uzrokovati postavljanje dokumenata jedan uz drugi.



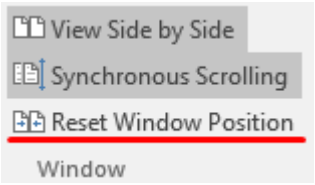

*Slika 398 View Side by Side*

Paljenjem ove opcije omogućava se i opcija „Synchronous Scrolling“. Ako je opcija upaljena, pomicanjem po jednom dokumentu ćemo se također automatski pomicati i po drugom dokumentu.




*Slika 399 Synchronous Scrolling*

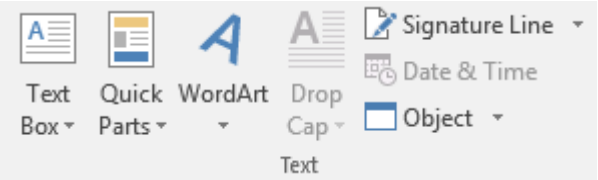
Zadnja opcija u ovoj kategoriji „Reset Window Position“ će vratiti poziciju prozora na početnu poziciju.




*Slika 400 Reset Window Position*

# 37. UMETANJE POSEBNIH OBJEKATA

Postavimo se u karticu „Insert“ te u kategoriju „Text“.



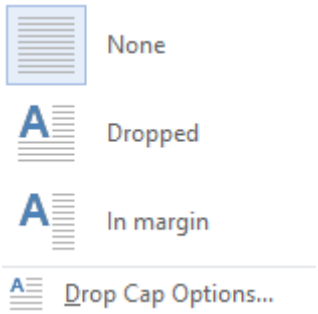

*Slika 401 Kategorija Text*

Neke od ovih stavki smo već upoznali (Text Box, WordArt), a ostale ćemo sada upoznati.

## 37.a Drop Cap

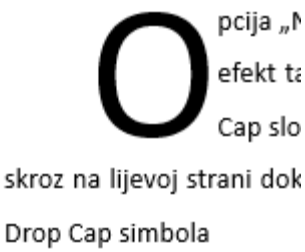
Najjednostavnija od preostalih opcija je „Drop Cap“ koja omogućava dodatno ubacivanje posebnog prikaza simbola kao što često možemo vidjeti u raznoj literaturi (romani, knjige). Treba imati na umu da se ovaj efekt/objekt odnosi samo na prvo slovo u odlomku u koji dodajemo „Drop Cap“.

Iz padajućeg „Drop Cap“ izbornika možemo odabrati jednu od tri ponuđene opcije.

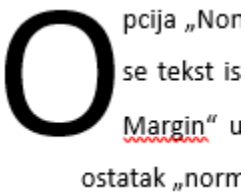



*Slika 402 Drop Cap opcije*

Opcija „None“ neće ubaciti Drop Cap efekt. Opcija „Dropped“ će ubaciti ovaj efekt tako da se tekst ispod Drop Cap slova prikazuje doslovce ispod Drop Cap slova, dok će efekt „In Margin“ uvijek držati simbol s Drop Cap efektom skroz na lijevoj strani dokumenta, a ostatak „normalnog“ teksta će uvijek biti poravnat po desnoj margini Drop Cap simbola.




*Slika 403 Dropped efekt*

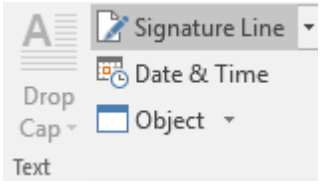



*Slika 404 In margin efekt*

## 37.b Linija za potpis – Signature Line

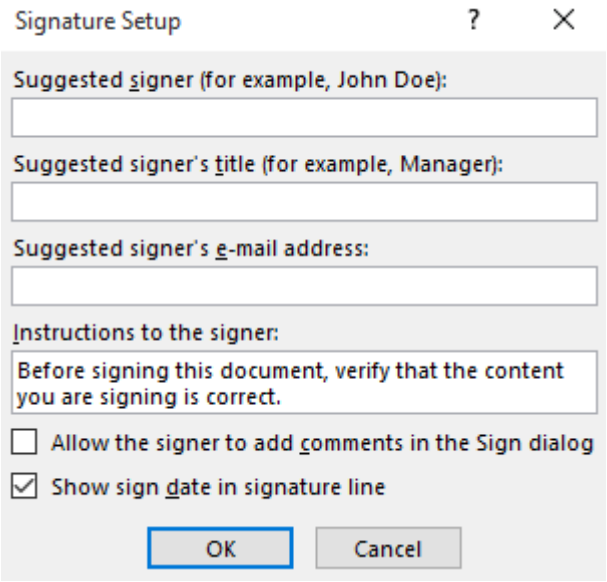
U kategoriji „Text“ nalazimo opciju za ubacivanje linije za potpis. Redovito vidimo kako korisnici Word alata ubacuju višestruke „podcrte“ kako bi kreirali liniju za potpis. Naravno, ovaj pristup nije najbolji i kod daljnjih promjena dokumenta postoji velika mogućnost da će se linija za potpis pomaknuti na skroz neželjenu lokaciju u dokumentu.

Kako bismo si olakšali posao u kreiranju, ali i održavanju linije za potpis puno je bolje koristiti već za to ugrađenu opciju.




*Slika 405 Signature Line*

Odabirom ove opcije pojavljuje se izbornik za unos osnovnih detalja.




*Slika 406 Linija za potpis (Signature Line) – izbornik*

U prvo polje upisujemo ime osobe za koju se očekuje da će se potpisati.

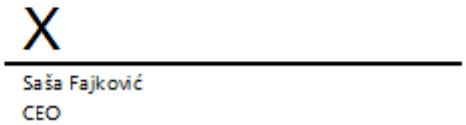
U drugo polje upisujemo titulu/radnu poziciju osobe za koju očekujemo da će potpisati dokument.

U treće polje upisujemo e-mail adresu osobe za koju očekujemo da potpiše dokument.

U zadnje polje upisujemo eventualne dodatne naputke osobi koja će potpisati dokument.

Opcija „Allow the signer to add comments in the Sign dialog“ će omogućiti, odnosno onemogućiti osobi koja se potpisuje da unese dodatne komentare. Zadnja opcija „Show sign date in signature line“ će prikazati datum ako je ova opcija prikazana.

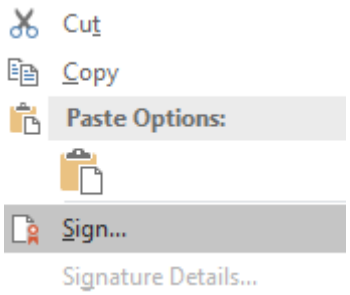
Po završetku unosa i pritiskom na „OK“ će se kreirati slika (s određenim posebnostima) s kojom dalje možemo manipulirati kao i sa svakom slikom.




*Slika 407 Primjer linije za potpis*

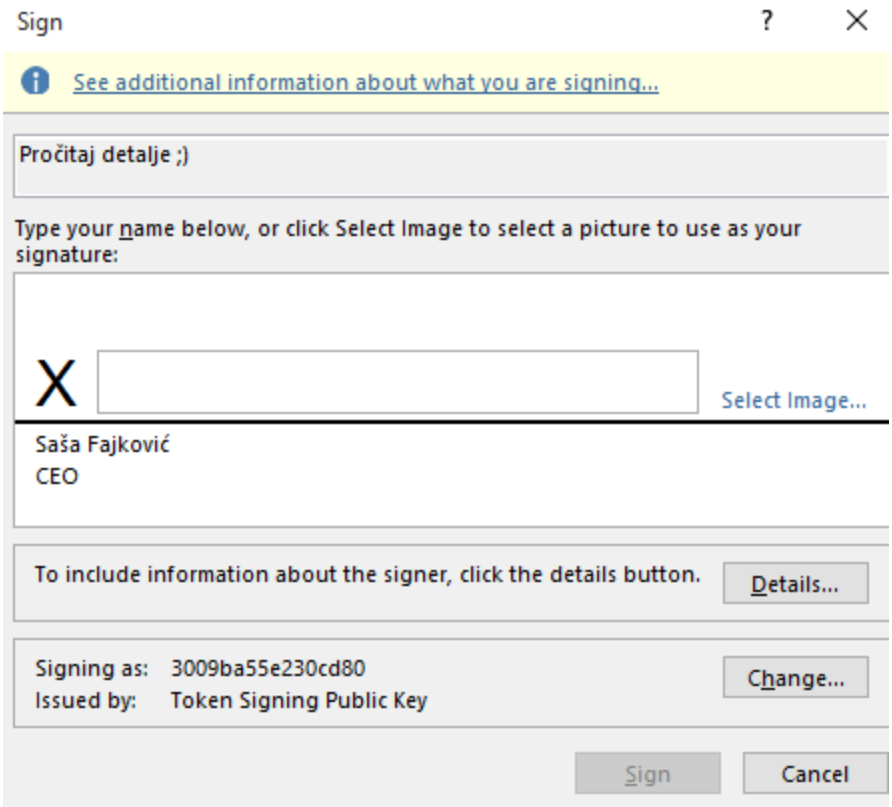
### 37.b.1 Elektronski potpis

Želimo li izvršiti digitalni potpis na predviđeno polje, potrebno je napraviti desni klik na „sliku za potpis“ i odabrati opciju „Sign“.




*Slika 408 Elektronsko potpisivanje dokumenta*

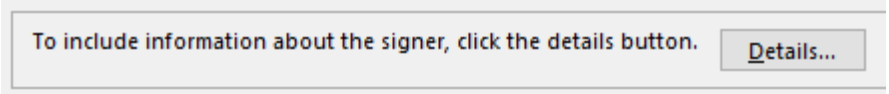
Otvorit će se novi prozor za elektronski potpis.



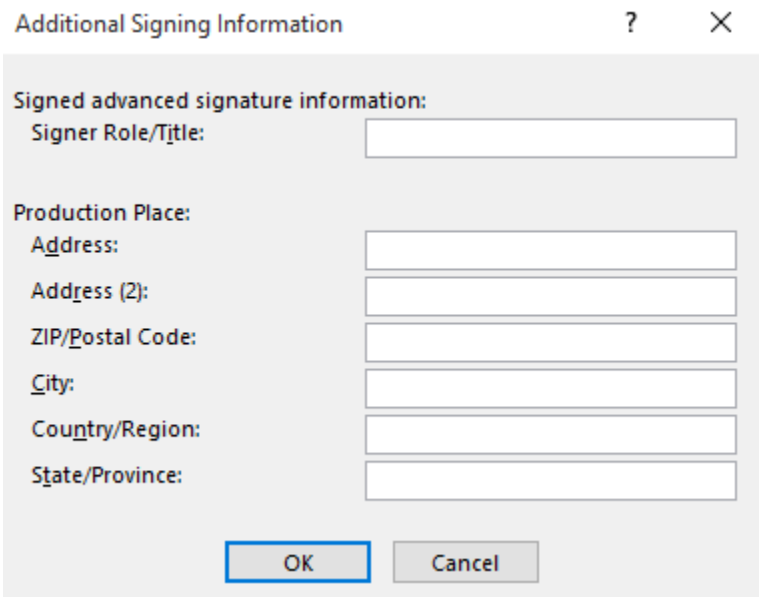

*Slika 409 Izbornik za elektronski potpis*

U prvo polje (kraj simbola X) možemo upisati ime i prezime ili odabrati sliku našeg potpisa odabirom opcije „Select Image…“.

Želimo li unijeti dodatne informacije o osobi koja potpisuje dokument, možemo odabrati gumb „Details…“ nakon čega se otvara dodatni izbornik za unos detalja.




*Slika 410 Detalji o osobi koja potpisuje dokument*

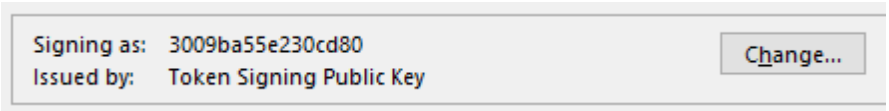



*Slika 411 Unos dodatnih detalja*

U prvo polje (Signer Role/Title) možemo unijeti poziciju/ulogu osobe koja potpisuje dokument. U drugo polje (Address) unosimo adresu, a u „Address (2)“ unosimo dodatnu adresu osobe. Polje „ZIP/Postal Code“ služi za unos poštanskog broja, „City“ za unos grada, „Country/Region“ za unos zemlje, odnosno regije, a „State/Province“ za unos županije.

Sve detalje spremamo pritiskom na „OK“.

U izborniku za elektronski potpis imamo još jednu opciju na samom dnu izbornika.

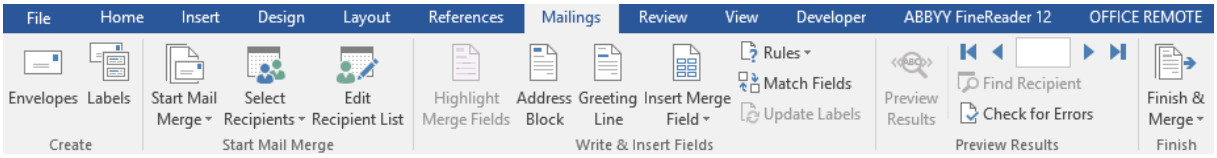



*Slika 412 Promjena elektonskih detalja o osobi koja potpisuje*

Ovo je elektronski certifikat koji je vezan uz svako pojedino računalo.

# 38. SLANJE DOKUMENATA I CIRKULARNA PISMA

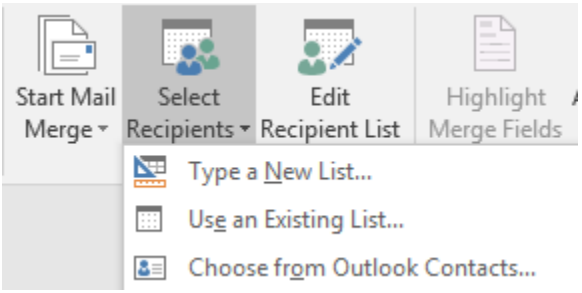
Za višestruko (ili masovno) slanje elektroničke pošte ili obične pošte Word ima ugrađene opcije tzv. „cirkularnog pisma“ koje se nalaze pod karticom „Mailings“.




*Slika 413 Mailings*

## 38.a Izrada popisa primatelja

Kako bismo neki dokument mogli slati na više primatelja, potrebno je prvo imati podatke o primateljima. Primatelje dodajemo unutar kategorije „Start Mail Merge“ pod opcijom „Select Recipients“.

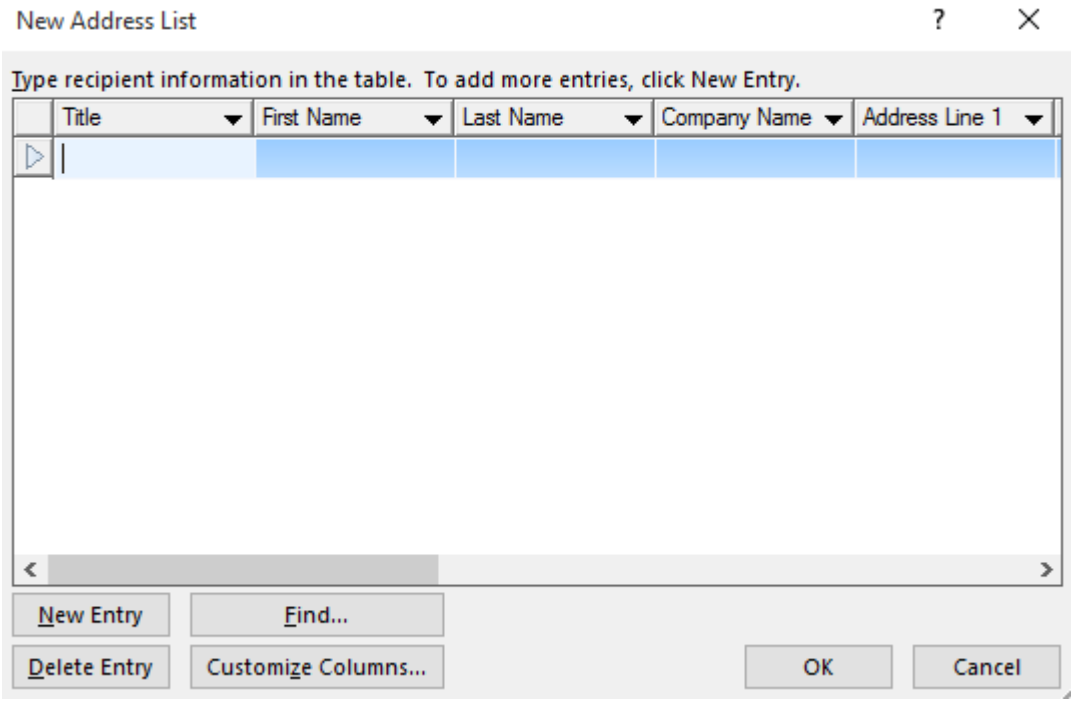



*Slika 414 Odabir primatelja*

Prva opcija „Type a New List…“ će omogućiti vlastiti unos primatelja. Opcija „Use an Existing List…“ omogućava korištenje već postojećeg popisa primatelja. Treća opcija „Choose from Outlook Contacts…“ omogućava odabir primatelja koji su pohranjeni u Microsoft Outlook imeniku.

### 38.a.1 Kreiranje nove liste primatelja

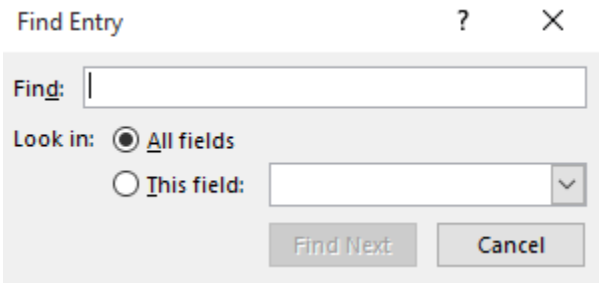
Odaberimo opciju „Type a New List…“ i prikazat će se nam se prozor za unos primatelja.




*Slika 415 Unos primatelja u listu*

Za svakog primatelja možemo unijeti razne detalje poput titule, imena, prezimena, adrese, e-mail adrese, kontakt broja, itd. Nakon što unesemo jednu osobu, odabiremo opciju „New Entry“ u donjem lijevom uglu izbornika za unos novog primatelja.

Opcija „Find“ omogućava pretraživanje kontakata po listi nakon čega se otvara izbornik za pretraživanje.

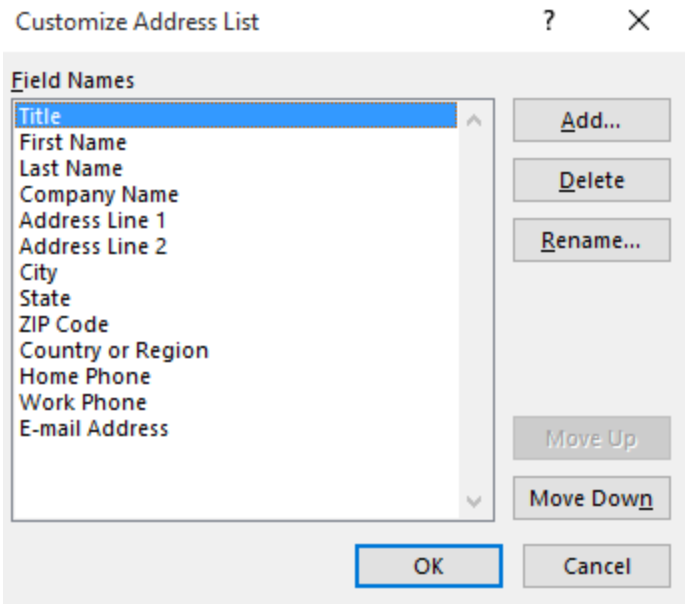



*Slika 416 Pretraživanje primatelja*

Možemo pretraživati unutar svih stupaca (All fields) ili odabrati jedan od stupaca (This filed).

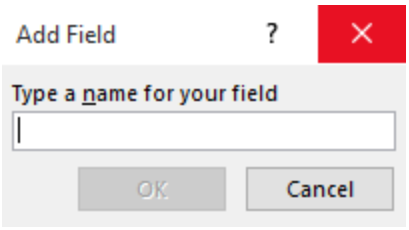
Želimo li obrisati nekog primatelja, potrebno se pozicionirati unutar tog reda i odabrati opciju „Delete Entry“.

Opcija „Customize Columns“ omogućava prilagodbu stupaca (mijenjanje i uklanjanje postojećih te dodavanje novih stupaca).




*Slika 417 Prilagodba stupaca*

Odaberemo li opciju „Add“, prikazuje se prozor za unos naziva stupca.



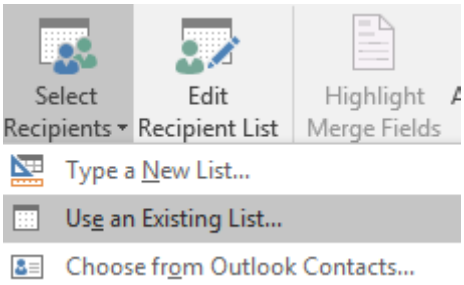

*Slika 418 Dodavanje stupca*

Opcija „Delete“ će ukloniti odabrani stupac, a opcija „Rename“ ga preimenovati.

Korištenjem opcija „Move Up“ i „Move Down“ pomičemo neki stupac prema vrhu ili prema dnu. Što je naziv stupca više prema vrhu, on će kod unosa podatka o primatelju biti više prema lijevo, dok ako je naziv stupca skroz na dnu, taj će stupac kod unosa podataka biti skroz desno.

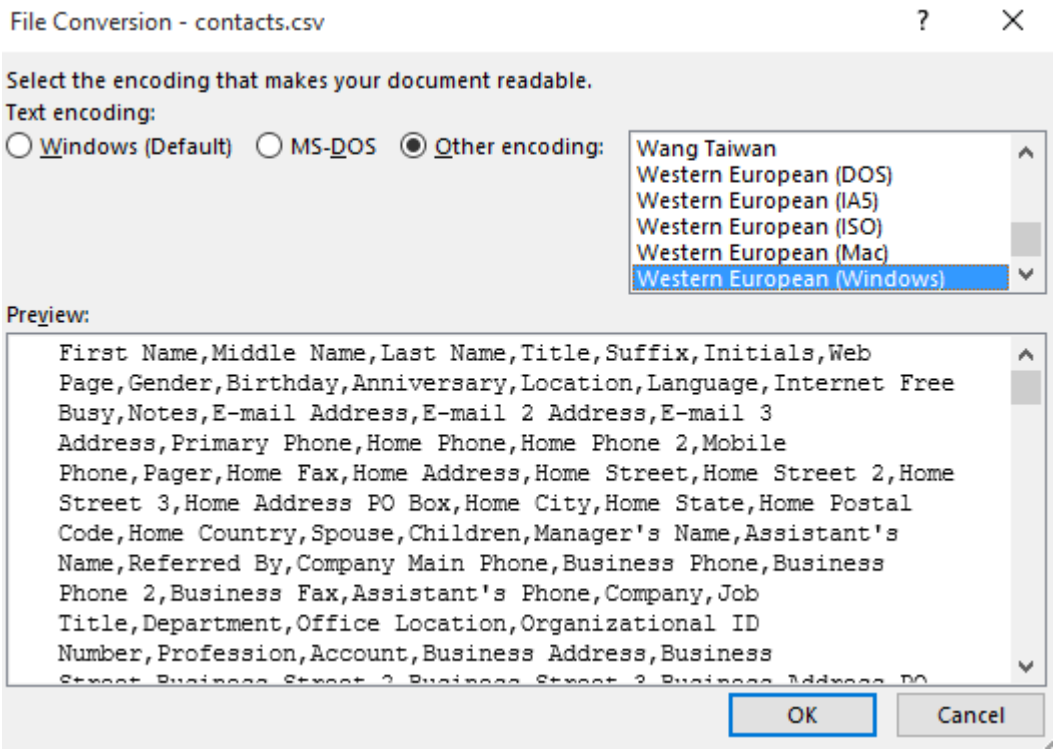
Kada završimo s cjelokupnim uređivanjem stupaca, potrebno je samo pritisnuti „OK“ kako bi se promjene spremile.

### 38.a.2 Korištenje već postojećeg popisa




*Slika 419 Korištenje postojeće liste*

Opcija „Use an Existing List“ prikazuje klasičan prozor za odabir datoteke u kojoj su pohranjeni kontakti. Nakon odabira datoteke prikazuje se prozor za određivanje „razdjelnika“ (*delimiter*) između podataka.



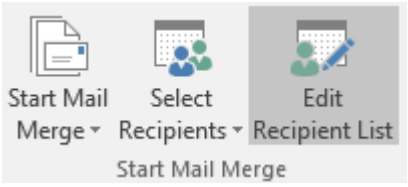

*Slika 420 Uređivanje razdjelnika podataka*

**NAPOMENA!**

Gornji prozor će se razlikovati ovisno iz koje datoteke vučemo podatke.

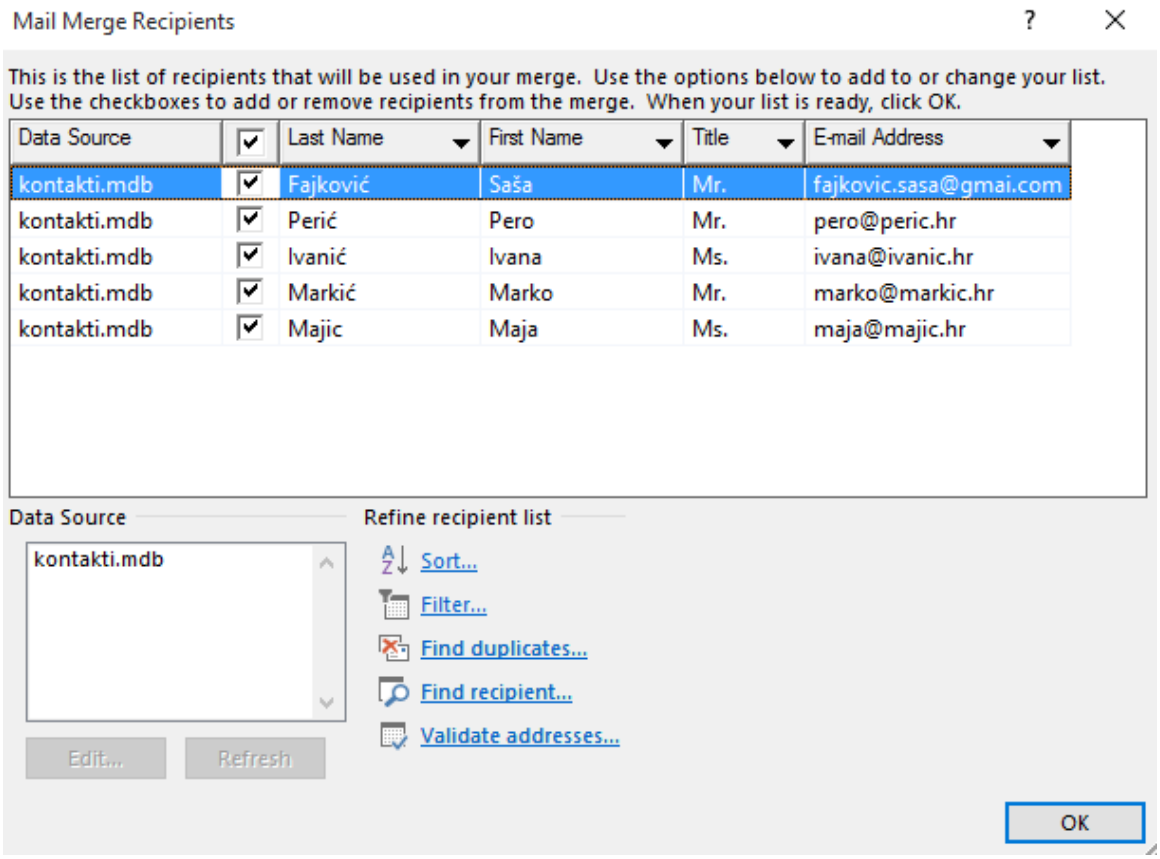
## 38.b Uređivanje liste primatelja

Želimo li urediti popis primatelja koje smo unijeli u Word (bilo da smo ih sami unosili ili smo ih unijeli kroz neku datoteku), potrebno je odabrati opciju „Edit Recipient List“.




*Slika 421 Uređivanje popisa primatelja*

Otvara se popis primatelja koji su spremljeni u Word dokument koje potom možemo urediti.

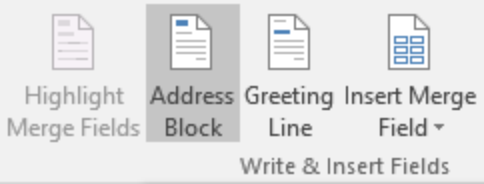



*Slika 422 Uređivanje popisa primatelja*

Kontakte možemo sortirati (Sort), filtrirati (Filter), pronaći duplikate (Find duplicates), pretražiti (Find recipient) i provjeriti valjanost adresa (Validate addresses).

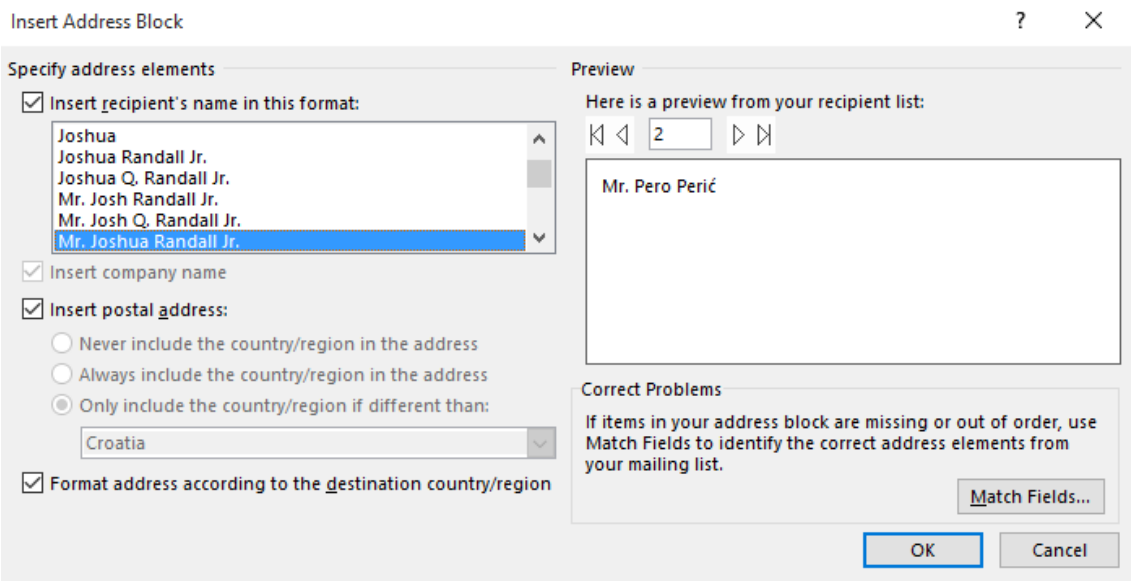
## 38.c Postavljanje polja za cirkularno pismo

Na bilo kojem mjestu u dokumentu možemo umetnuti posebno polje koje će zamijeniti stvarni podaci primatelja pisma. Potrebno je prvo kursor postaviti na mjesto gdje želimo da se prikazuje informacija o primatelju te potom odabrati opciju „Address Block“.




*Slika 423 Umetanje adresnog bloka*

Nakon što odaberemo ovu opciju prikazuje se prozor za odabir kako da se prikazuju informacije o primatelju.




*Slika 424 Odabir prikaza informacija*

S lijeve strane nam se nudi veliki izbor vrsta prikaza detalja o primatelju. S desne strane možemo pregledavati primatelje pritiskom na strelice. Kada odaberemo željeni prikaz, potrebno je pritisnuti „OK“ nakon čega će se na tom mjestu u dokumentu pojaviti „tekst“ poput ovog: «AddressBlock»

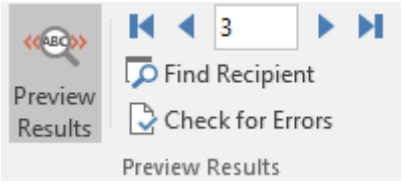
To polje će se mijenjati automatski kada pokrenemo kreiranje cirkularnog pisma. Prije samog kreiranja možemo napraviti i pretpregled odabirom opcije „Preview Results“.




*Slika 425 Pretpregled rezultata*

Dok je opcija „Preview Results“ upaljena, polje «AddressBlock» će zamijeniti stvarni podaci primatelja koji se nalaze u listi.

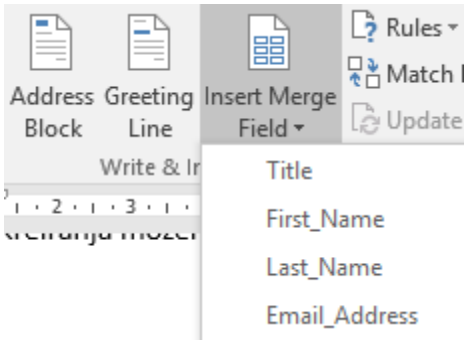
Možemo se i pomicati po listi primatelja korištenjem strelica, pretražiti primatelje ili pogledati pogreške koje su se pojavile (ako su se pojavile).




*Slika 426 Pretpregled primatelja*

## 38.d Postavljanje polja za cirkularno pismo 2

Do sada smo vidjeli kako u Word dokument ubaciti „Address Block“, no često ćemo na različitim mjestima htjeti ubaciti odvojene podatke o primatelju. Primjerice na početku ćemo htjeti ubaciti samo adresu, a tek na polovici stranice njegovo/njezino ime i prezime. Korištenjem opcije „Insert Merge Field“ možemo dodavati polje po polje.

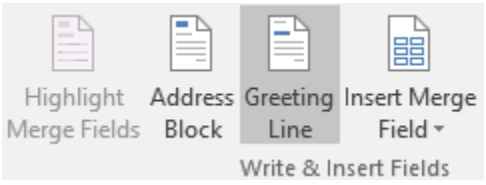



*Slika 427 Umetanje polja za spajanje podataka*

Kako odabiremo koje polje, Word generira kratki kod pomoću kojeg zna iz kojeg stupca treba za određenu osobu vući koji podatak. Naravno, ti kodovi će se zamijeniti stvarnim podacima u trenutku slanja/printanja dokumenta.

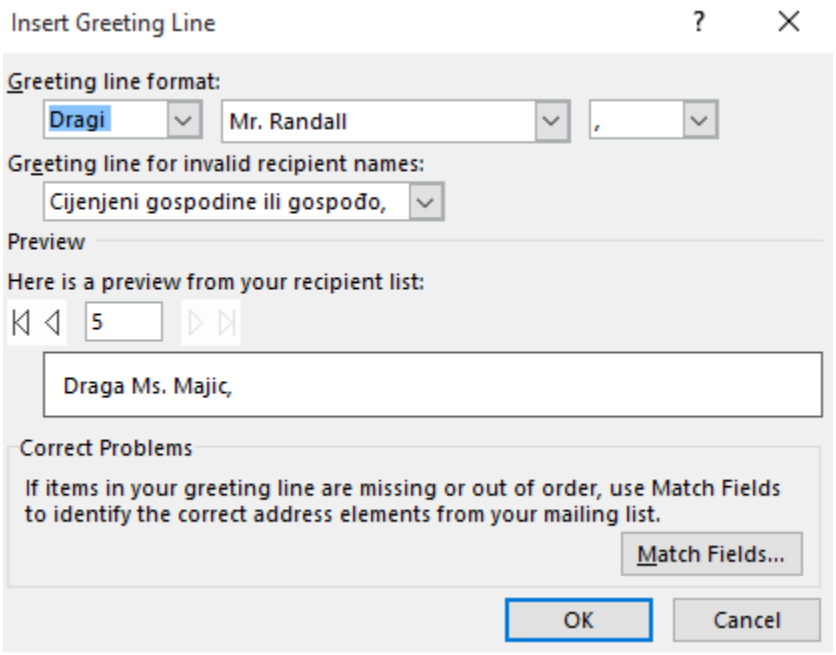
## 38.e Dodavanje pozdravne poruke

Pomoću opcije „Greeting Line“ možemo definirati pozdravnu poruku za svakog primatelja.




*Slika 428 Pozdravna poruka*

Odabirom opcije otvara se novi prozor.




*Slika 429 Prozor za uređivanje pozdravne poruke*

U prvom dijelu (Greeting line format) definiramo prefiks ispred titule/imena/prezimena nakon čega odabiremo simbol za sufiks. U drugom dijelu definiramo pozdravnu poruku za primatelje kod kojih se dogodi pogreška kod spajanja podataka.

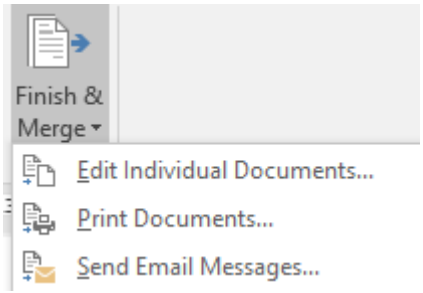
Pri dnu vidimo primjer kako će izgledati pozdravna poruka u trenutku spajanja podataka.

U donjem desnom uglu prozora možemo korigirati koja polja se spajaju s kojim podacima ako je to potrebno pritiskom na „Match Fields“.

Cjelokupni proces završavam pritiskom na „OK“.

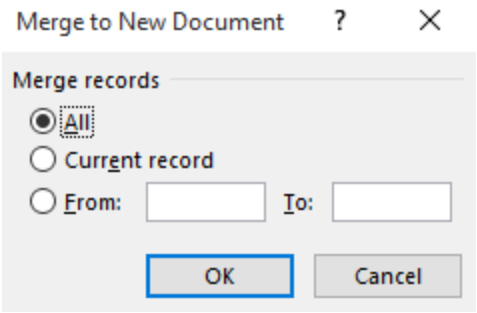
## 38.f Finaliziranje i spajanje podataka

Kada smo završili s unosom i uređivanjem primatelja, možemo poslati cirkularno pismo. Potrebno je odabrati opciju „Finish & Merge“.




*Slika 430 Finaliziranje i spajanje podataka*

Odaberemo li „Edit Individual Documents“ opciju, možemo dodatno urediti pojedinu verziju dokumenta (jedan primatelj = jedna verzija) ovisno o nekom od kriterija:

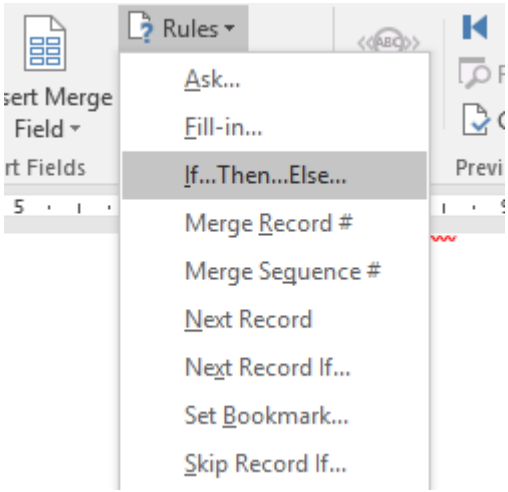



*Slika 431 Uređivanje zasebnih dokumenata*

Možemo izabrati da uređujemo podatke za svaki zaseban dokument. Odaberemo li opciju „All“, zasebno ćemo urediti svaki dokument. Odaberemo li „Current record“, uredit ćemo samo verziju dokumenta koja se veže uz trenutno odabranog primatelja (*trenutno odabranog primatelja vidimo u kartici „Mailings“ pa gore desno kod „Preview Results“*). Zadnja opcija („From-To“) omogućava određivanje od kojeg do kojeg broja primatelja želimo urediti dokument prilikom spajanja podataka.

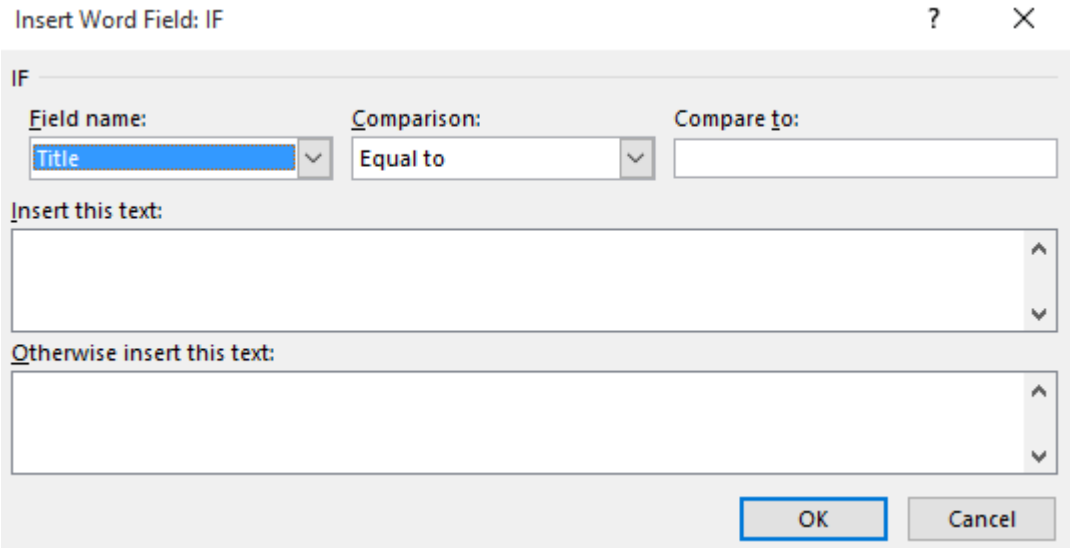
## 38.g Pravila za spajanje podataka – If_Then_Else

Od svih dostupnih pravila, vjerojatno najkorisnije je upravo „If Then Else“. Pravila spajanja podataka definiramo kroz izbornik „Rules“.




*Slika 432 If Then Else*

Odaberimo pravilo „If…Then…Else“ nakon čega se prikazuje novi prozor. Pomoću ovog pravila možemo mijenjati dio dokumenta ovisno o ulaznim podacima (primjerice ovisno kojeg je spola primatelj). Prije nego uđemo u izbornik, potrebno je odabrati riječ/skup znakova koju želimo mijenjati ovisno o tome hoće li provjera biti uspješna ili ne.

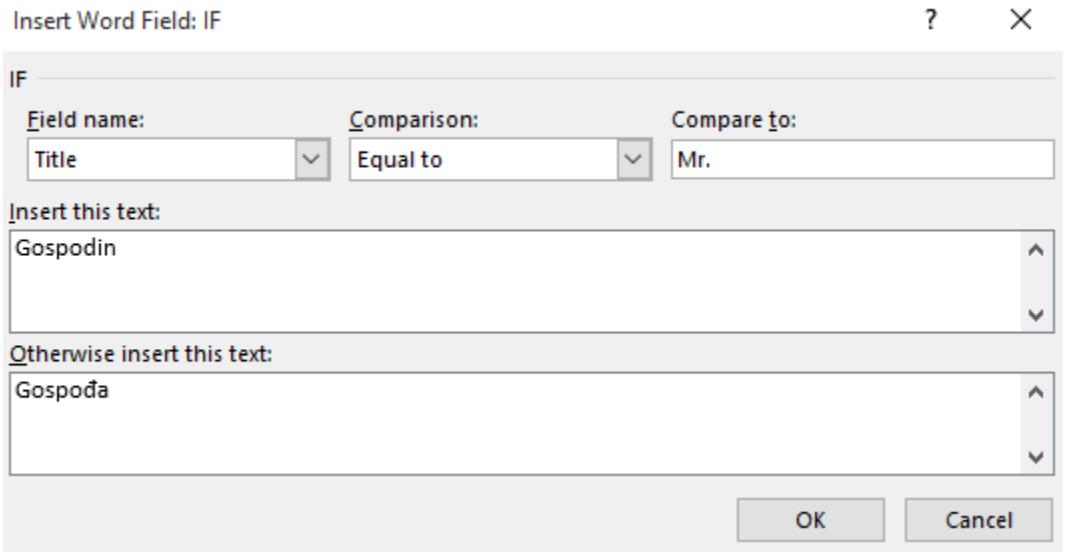



*Slika 433 If Then Else*

U području „Field name“ odabiremo koje polje želimo usporediti s nekom vrijednosti. U području „Comparison“ odabiremo vrstu usporedbe (jednako nečem, različito nečem, itd.). U zadnjem području „Compare to“ upisujemo vrijednost s kojom se uspoređuje vrijednost odabranog polja.

U donjem polju „Insert this text“ navodimo vrijednost koja će se ubaciti u dokument ako je uvjet (provjera) ispunjen. U polje „Otherwise insert this text“ navodimo tekst koji će se ubaciti ako uvjet (provjera) nije ispunjen.

**PRIMJER:**

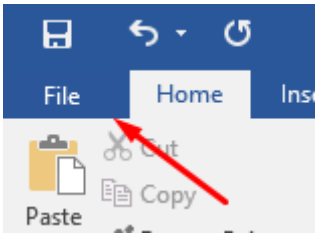



*Slika 434 Primjer If Then Else*

U našem slučaju polje „Title“ može sadržavati ili „Mr.“ ako se radi o muškom spolu ili „Ms.“ ako se radi o ženskom spolu. U ovom primjeru radimo usporedbu je li vrijednost u polju „Title“ jednaka „Mr.“. Ako je, u dokument se ispiše „Gospodin“, a ako je vrijednost polja „Title“ bilo što drugo, ispisat će se „Gospođa“.

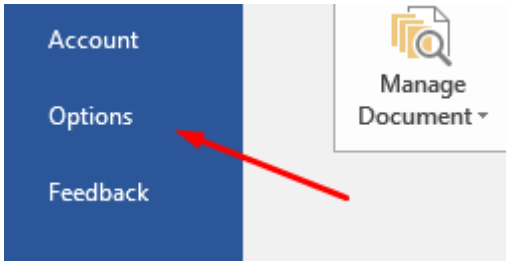
# 39. OPCIJE WORD DOKUMENTA U DETALJE

Kako bismo pristupili opcijama samog Microsoft Word alata, potrebno je otići na „File“ u gornjem lijevom uglu



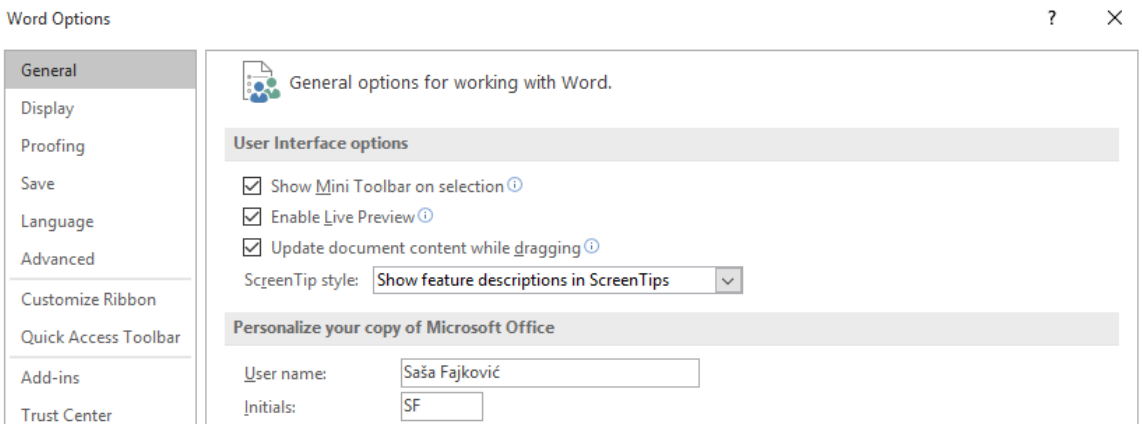

*Slika 435 FIle izbornik*

te odabrati stavku „Options“ u donjem lijevom uglu




*Slika 436 File/Options*

nakon čega se otvara prozor za rad  s opcijama Microsoft Worda.

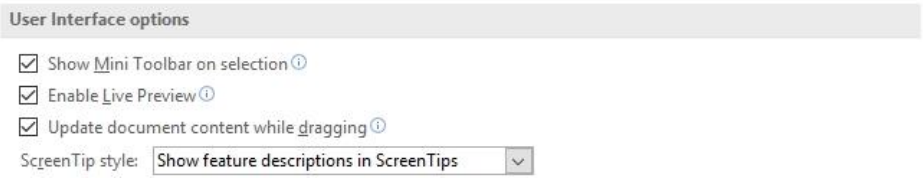



*Slika 437 Opcije*

Rad sa svakom od kategorija opcija ćemo proći kroz narednih nekoliko potpoglavlja.

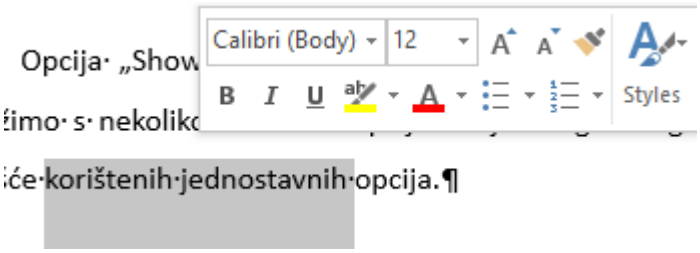
## 39.a General (općenito)

### 39.a.1 User Interface options




*Slika 438 User Interface options*

Ako je opcija „Show Mini Toolbar on selection“ upaljena, prikazat će se mali izbornik uz tekst koji obilježimo s nekoliko osnovnih opcija. Ideja ovog malog prozora je brži pristup nekim od najčešće korištenih jednostavnih opcija.

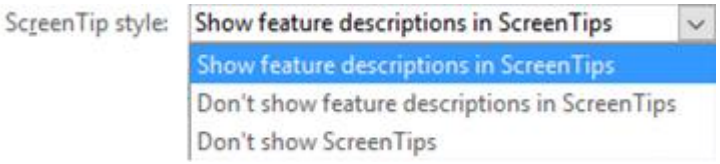



*Slika 439 Mini Toolbar*

Opcija „Enable Live Preview“ će omogućiti pretpregled nekih efekata. Dovoljno je samo kursorom prijeći preko nekog efekta kako bismo vidjeli kako će neki tekst ili objekt izgledati ako taj efekt primijenimo.

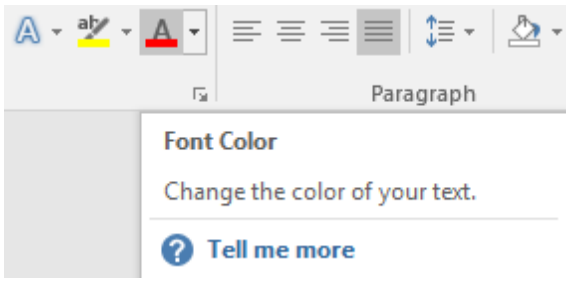
Opcija „Update document content while dragging“ omogućava da u realnom vremenu pomičemo dijelove dokumenta (primjerice pomičemo sliku po dokumentu) i da se istovremeno ostatak dokumenta sam pomiče. Ako ovu opciju ugasimo, prvo bismo morali objekt (sliku primjerice) pomaknuti na željeni dio. Tek kada bismo pustili lijevu tipku miša (čime govorimo Wordu da smo završili postupak pomicanja slike), ostatak dokumenta bi se ažurirao. Naravno, puno je lakše pogoditi točnu lokaciju slike ako se paralelno dok ju premještamo po dokumentu cijeli dokument ažurira.

Opcija „ScreenTip style“ nudi tri opcije koje biramo iz padajućeg izbornika.




*Slika 440 ScreenTip style*

Ove opcije definiraju vrstu prikaza pomoćnih poruka ako kursorom prijeđemo preko neke opcije i ostavimo kursor nad tom opcijom barem jednu sekundu. Donji primjer prikazuje primjer ScreenTipa za opciju „Font Color“.

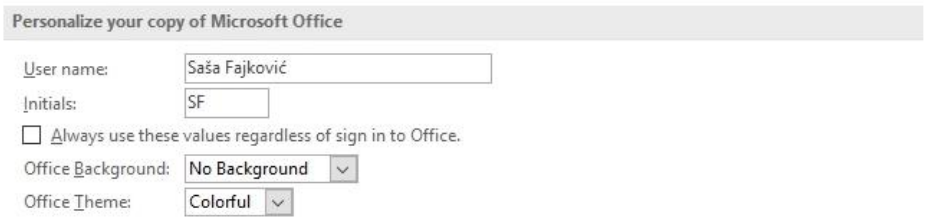



*Slika 441 ScreenTip primjer*

Iz padajućeg izbornika za ovu opciju možemo odabrati:

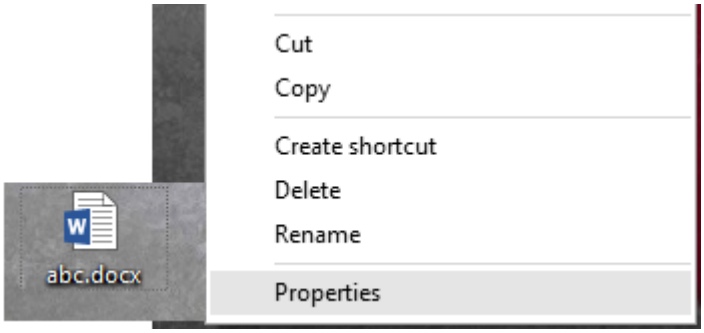
- „Show feature descriptions in ScreenTips“ će prikazati detaljan opis opcije kada kursorom prijeđemo preko nje.
- „Don't show feature descriptions in ScreenTips“ će prelaskom kursora preko neke opcije prikazati samo naziv opcije, ali bez detalja što radi ta opcija.
- „Don't show ScreenTips“ neće prikazivati niti naziv opcije, niti njezin opis.

### 39.a.2 Personalize your copy of Microsoft Office



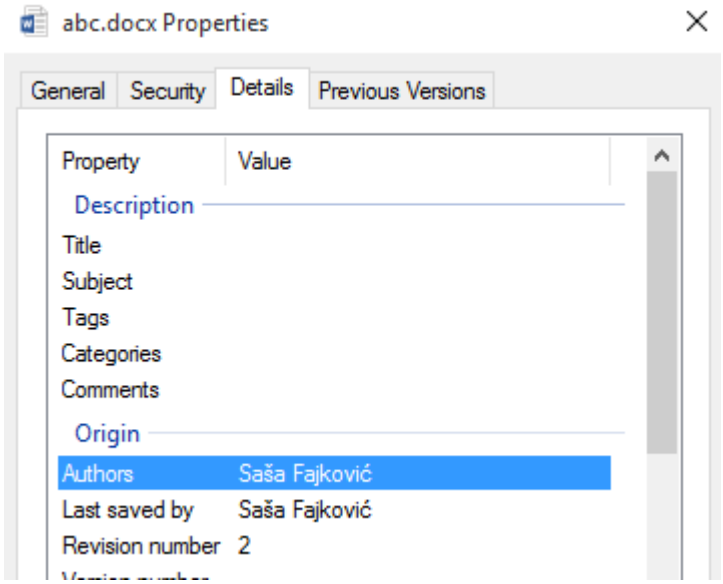

*Slika 442 Personalize your copy of Microsoft Office*

Pod opcijom „User name“ možemo definirati naše ime i prezime kao autora dokumenta. Ovi detalji se automatski upisuju za svaki dokument koji spremimo. Detalje dokumenta možemo vidjeti ako naparavimo „desni klik nad dokumentom“ i odaberemo „Properties“.




*Slika 443 Svojstva dokumenta*

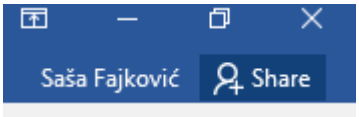
Otvara se izbornik u kojem je potrebno odabrati karticu „Details“ kako bismo vidjeli detalje o dokumentu poput autora, broja revizije i slično.




*Slika 444 Detalji dokumenta*

Polje „Initials“ služi za upis inicijala.

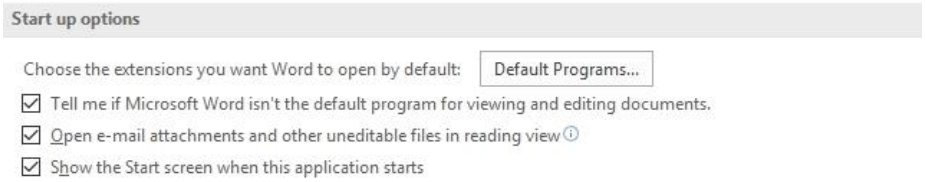
Ako upalimo „Always use these values regardless of sign in to Office“, detalji o autoru i inicijali će se upisivati za svaki dokument, iako u Office nismo prijavljeni s korisničkim podacima. Ako smo prijavljeni u Office s Microsoft s korisničkim podacima, to ćemo vidjeti u gornjem desnom uglu Microsoft Word ili bilo koje druge aplikacije iz Office paketa.




*Slika 445 Office prijava korisnika.*

Još možemo odabrati vrstu pozadine u Office aplikacijama kroz opciju „Office Background“ te temu aplikacija kroz „Office Theme“.

### 39.a.3 Start up option




*Slika 446 Start up options*

U ovoj kategoriji definiramo ponašanje Worda prilikom njegova paljenja.

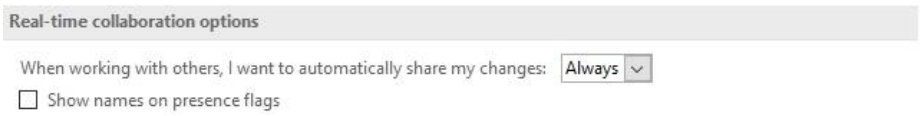
Odabirom gumba „Default Programs“ možemo odabrati za koje ekstenzije datoteka (doc, docx, pdf, itd.) želimo da Word bude glavna aplikacija.

Opcija „Tell me if Microosft Word isn't the default program…“ će aktivirati iskočnu poruku ako Word nije zadana aplikacija za otvaranje i uređivanje nekih formata poput „docx “ ili „doc“.

Opcija „Open e-mail attachments and other …“ će uzrokovati otvaranje datoteka preuzetih s interneta ili kao privitke elektroničke pošte u „Read mode“ načinu.

Opcija „Show the Start screen when…“ će prikazati početni ekran prilikom paljenja aplikacije.

### 39.a.4 Real-time collaboration options



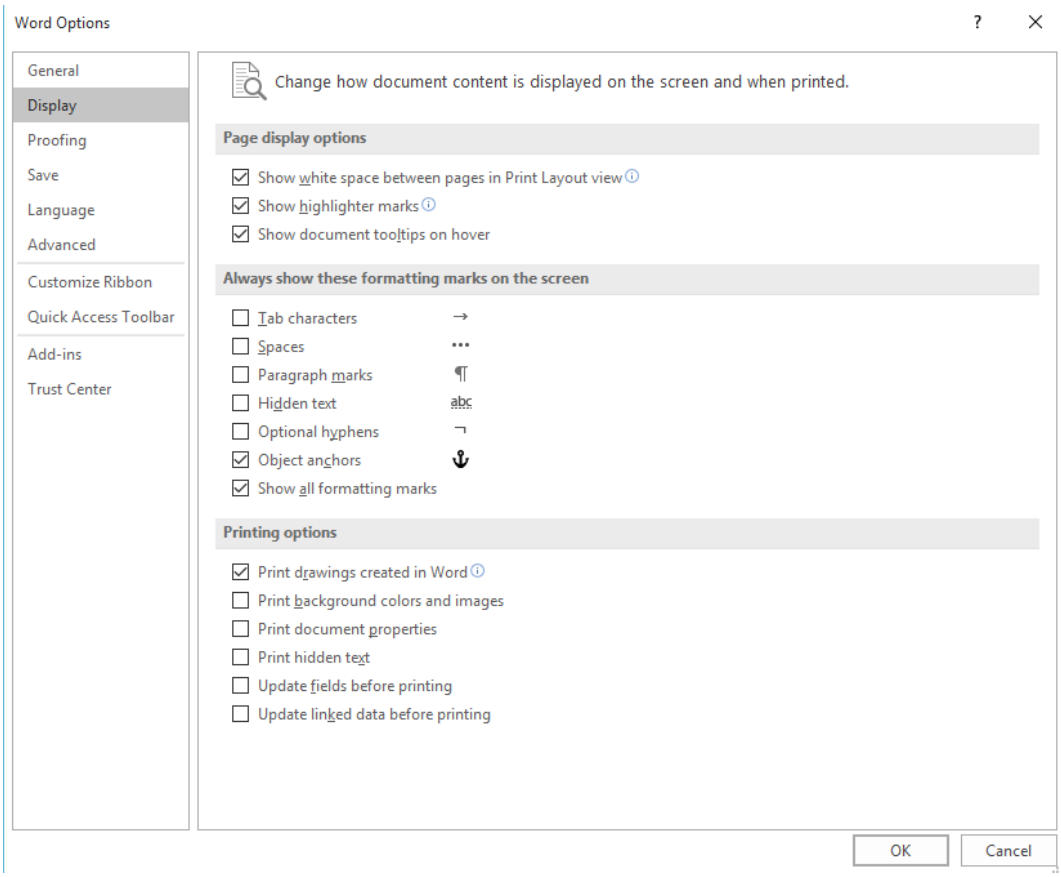

*Slika 447 Real-time collaboration options*

Ako dokument imamo pohranjen u Microsoft OneDrive Cloud usluzi te ga dijelimo s drugim osobama i uređujemo ga u realnom vremenu s drugim osobama, ovdje možemo definirati kako da se Word ponaša po pitanju promjena koje radimo unutar dokumenta.

Iz padajućeg izbornika možemo odabrati da se promjene automatski evidentiraju i drugim korisnicima (Always), da se nikada ne evidentiraju (Never) te da nas Word pita nakon svake promjene želimo li ju prikazati i drugima (AsK Me).

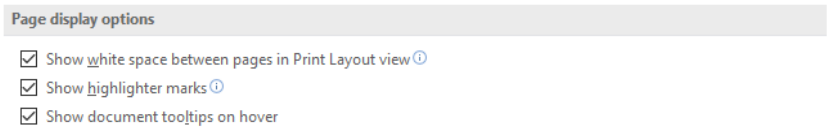
Ako dokument dijelimo još s nekim, onda će se unutar dokumenta prikazati mala zastavica koja simbolizira u kojem dijelu dokumenta se nalazi koji korisnik. Upalimo li opciju „Show names on presence flags“, onda će se uz zastavice prikazati i ime korisnika.

## 39.b Display – prikaz




Unutar ove kategorije definiramo opcije koje utječu na prikaz dokumenta.

### 39.b.1 Page display options



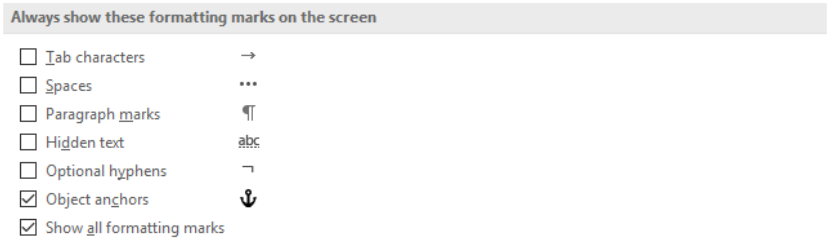

*Slika 448 Page display options*

„Show white space between pages in Print Layout view“ će prikazivati prazan (bijeli) prostor između stranica ako se nalazimo u „Print Layout“ načinu pregleda.

„Show highlighter marks“ će prikazivati oznake obilježavanja (kao da obilježimo flomasterom) nekog teksta.

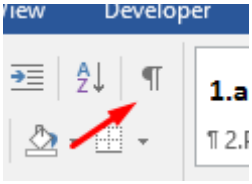
„Show document tooltips on hover“ će prikazati pomoćne informacije kada se kursorom zadržimo nad nekom opcijom/izbornikom.

### 39.b.2 Always show these formatting marks on the screen



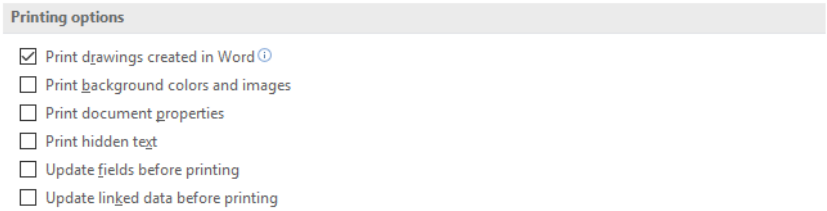

*Slika 449 Always show these formatting marks on the screen*

U ovom području definiramo koje „skrivene simbole“ želimo uvijek vidjeti, čak ako i ta opcija nije upaljena. Podsjetimo se, „skrivene simbole“ palimo na „Home“ kartici.




*Slika 450 Skriveni simboli*

### 39.b.3 Printing options




*Slika 451 Printing options*

U ovom području definiramo postavke printanja.

„Print drawings…“ označava hoće li se printati grafike koje smo crtali unutar Word dokumenta.

„Print background colors and images“ označava hoće li se printati pozadinske boje i slike.

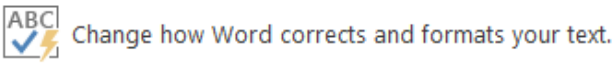
„Print document properties“ označava hoće li se printati svojstva dokumenta.

„Print hidden text“ označva hoće li se printati skriveni tekst.

„Update fields before printing“ označava hoće li se polja unutar formi ili formule automatski ažurirati prije printanja.

„Update linked data before printing“ označava hoće li se poveznice ažurirati prije printanja.

## 39.c Proofing – pravopis i gramatika




*Slika 452 Proofing*

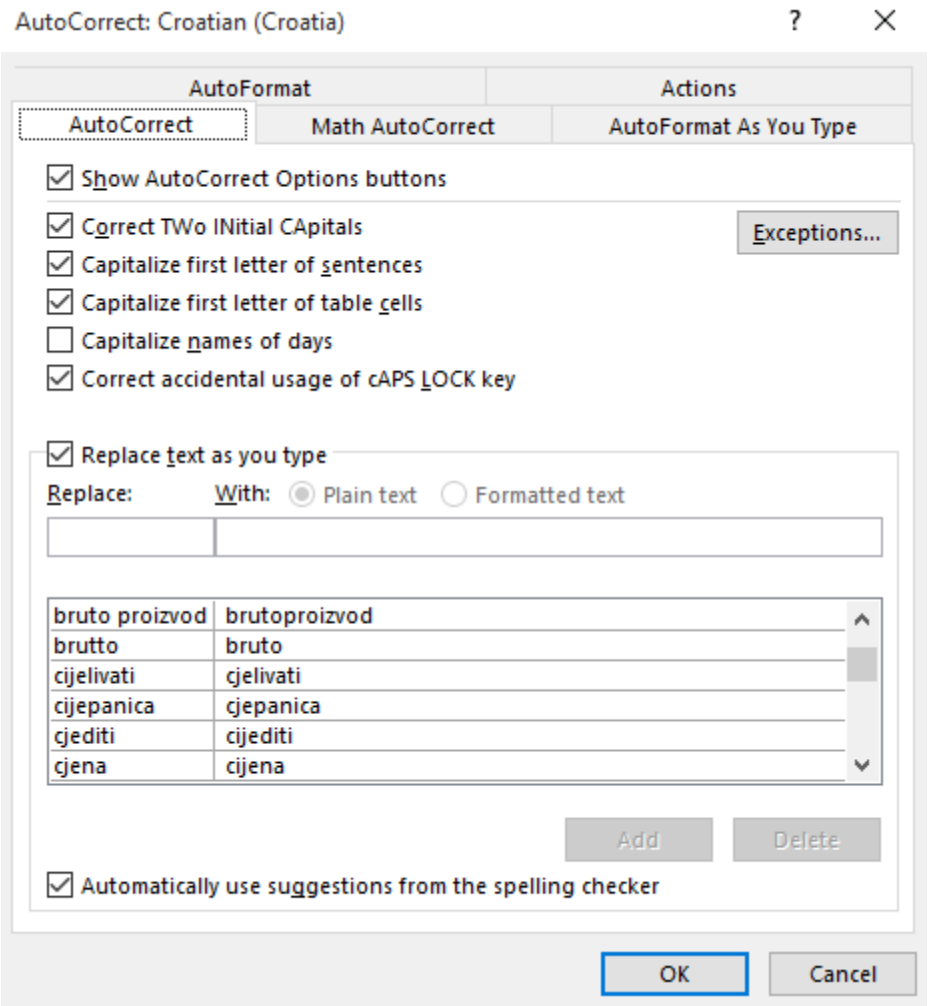
U ovoj ćemo kategoriji naučiti kako prilagoditi Word po pitanju automatskog prepravljanja napisanog teksta.




*Slika 453 AutoCorrect options*

Pritiskom na gumb „AutoCorrect Options…“ otvara se izbornik za uređivanje postavki automatskog ispravljanja teksta.

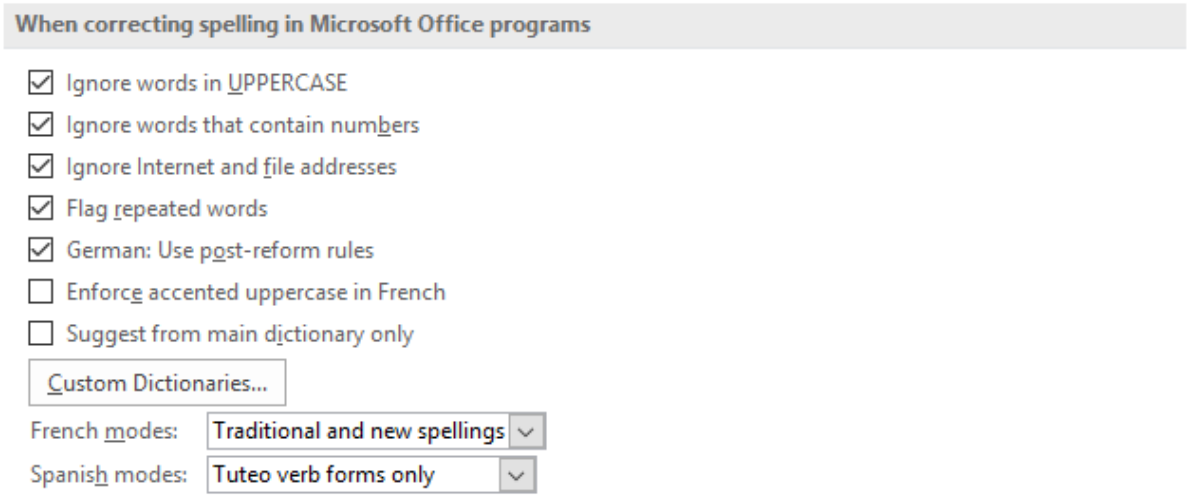
### 39.c.1 AutoCorrect




*Slika 454 AutoCorrect*

Putem ovog izbornika moguće je odrediti sve postavke automatskog uređivanja prepravljanja teksta poput imenovanja imena dana u tjednu, postavljanja velikog slova na početku rečenice, s kojom riječi da se zamijeni riječ koju upišemo, postavke za automatsko prepravljanje iz područja matematike (primjerice 1/2 će Word automatski prebaciti u ½) i još mnogo toga.

### 39.c.2 When correcting spelling in Microsoft Office programs



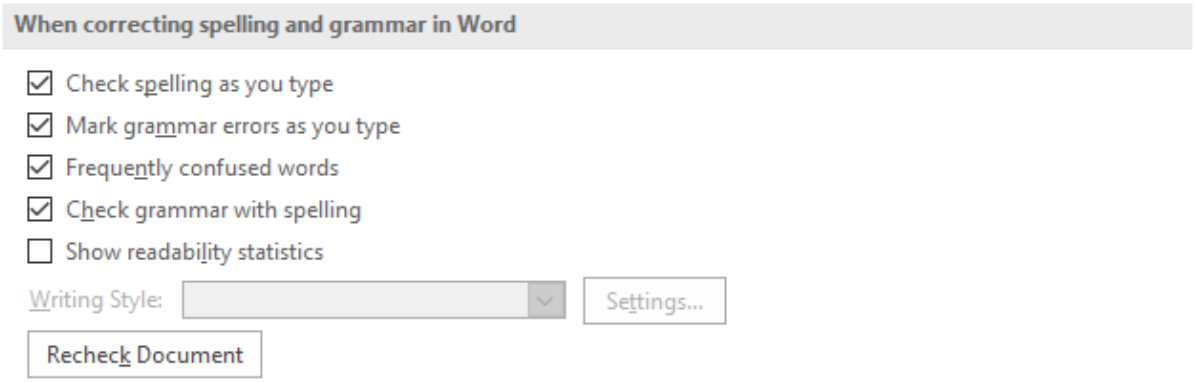

U ovom području definiramo još neke sitnice automatskog korigiranja teksta. Ovo su vjerojatno najučestalije korištene opcije te ujedno i najbitnije:

Opcija „Ignore word sin UPPERCASE“ će uzrokovati ignoriranje prepravke teksta ako je tekst napisan velikim slovima.

Opcija „Ignore Words that contain numbers“ će uzrokovati ignoriranje riječi koje sadrže brojeve u sebi.

Opcija „Ignore Internet and file addresses“ će ignorirati adrese/linkove na internetske stranice i putanje do drugih datoteka na lokalnom računalu.

### 39.c.3 When correcting spelling and grammar in Word




*Slika 455 When correcting spelling and grammar in Word*

U ovom dijelu definiramo ponašanje Worda po pitanju prepravaka gramatičkih pogrešaka. Ako je opcija „Check spelling as you type“ upaljena, Word će automatski raditi provjeru gramatike dok pišemo dokument. Ako želimo da nam Word i obilježi gramatičke pogreške, potrebno je imati uključenu opciju „Mark grammar errors as you type“.

Ovo su dvije najvažnije stavke koje preporučujem imati upaljene, iako je i opcija „Frequently confused words“ poprilično bitna jer omogućava korekciju riječi s kojima ljudi često imaju problema (posebice kod *ije-je* primjerice).

Opcija „Recheck Document“ na dnu ove kategorije će pokrenuti ponovnu provjeru gramatike na razini cijelog dokumenta.




*Slika 456 Exceptions for*

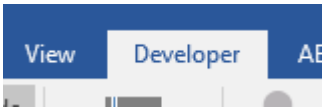
Ova kategorija omogućava definiranje iznimaka u provjeri pravopisa i gramatike. Iz padajućeg izbornika možemo postaviti da se te dvije stavke ne provjeravaju za neki od trenutno otvorenih Word dokumenata ili na sve nove dokumente.

Upalimo li opciju „Hide spelling errors…“ neće se prikazivati pogreške u pravopisu, dok ako upalimo „Hide grammar errors“ neće se prikazivati gramatičke pogreške.

# 40. DODAVANJE KONTROLA U DOKUMENT

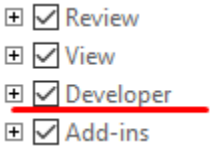
Microsoft Word podržava dodavanje raznih kontrola u sami dokument poput polja za unos teksta, odabir datuma, padajućih lista i slično. Naravno, dodajemo li ovakve kontrole u dokument, printanje dokumenta nema smisla.

Kako bismo mogli pristupiti kontrolama, potrebno se pozicionirati na karticu „Developer“.



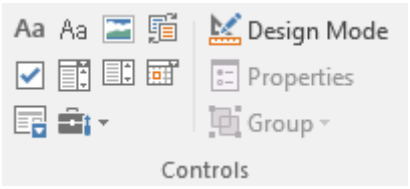

*Slika 457 Developer kartica*

Ako „Developer“ kartica nije aktivna, potrebno ju je prvo upaliti tako da odemo na izbornik „File“ i odaberemo opciju „Options“. U izborniku koji se otvorio idemo na kategoriju „Customize Ribbon“ te upalimo opciju „Developer“.



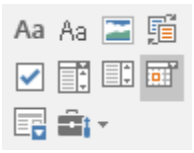

*Slika 458 Developer kartica*

Kada je opcija upaljena, postavimo se na karticu „Developer“ i unutar kategorije „Controls“ možemo birati kontrole koje želimo postaviti unutar dokumenta.



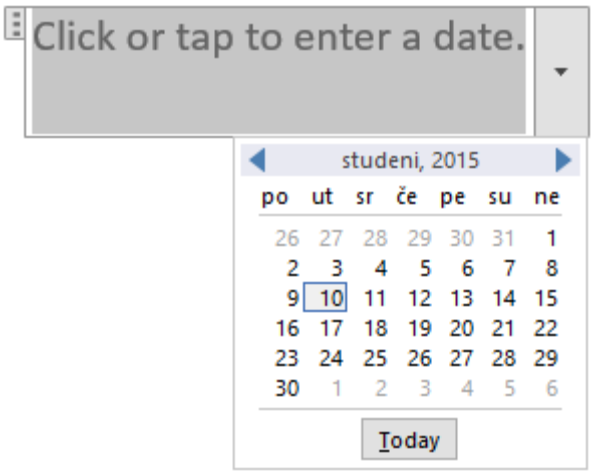

*Slika 459 Controls grupa*

U lijevom dijelu grupe nalaze se raspoložive kontrole. Svaka od kontrola ima svoje posebnosti i specifičnu svrhu. Jedna od kontrola je „Date picker“ koja omogućava odabir datuma kroz padajući izbornik.



*Slika 460 Date picker kontrola*

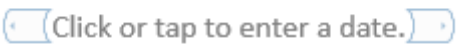
Odaberemo li kontrolu (kliknemo na nju), ona će se postaviti na trenutnoj lokaciji kursora u dokumentu.




*Slika 461 Date picker kontrola*

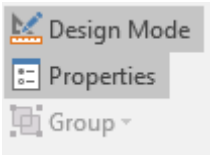
Kako bismo pristupili opcijama pojedine kontrole, potrebno je upaliti „Design Mode“, odabrati kontrolu čije postavke želimo urediti te odabrati „Properties“.

Vidimo da je kontrola poprimila malo drugačiji dizajn te nam je omogućeno uređivanje teksta unutar kontrole koji se prikazuje korisniku prije nego li unese svoje vrijednosti.



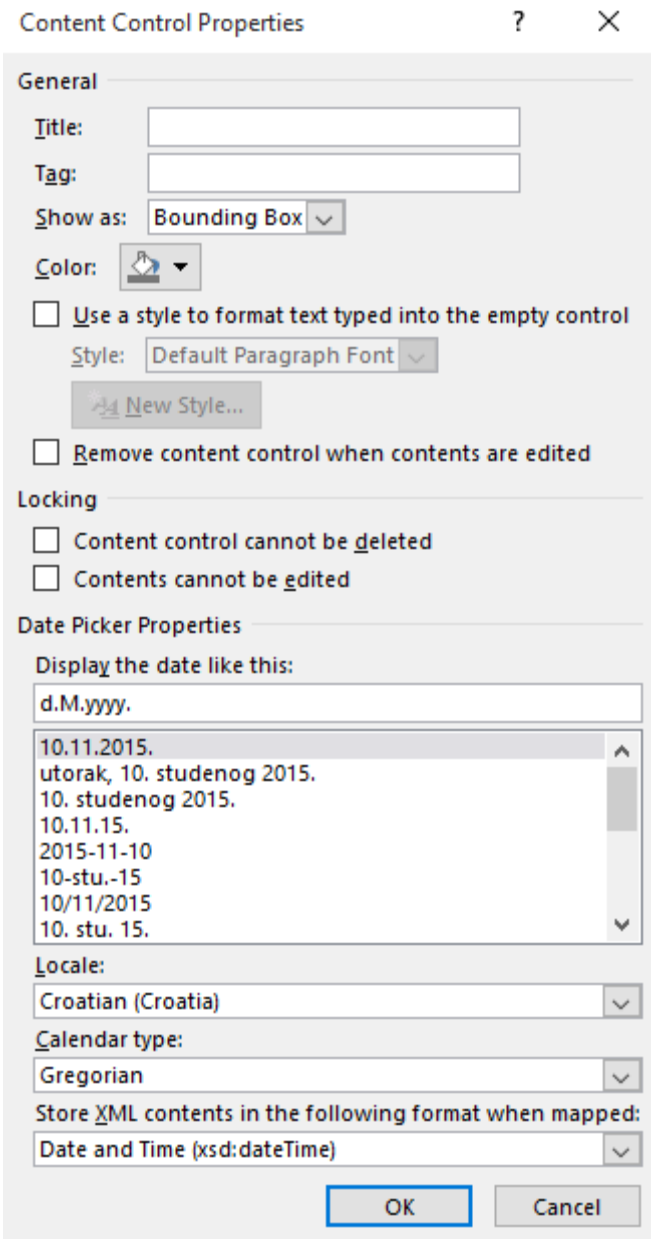

*Slika 462 Date picker kontrola – Design Mode*

Za pristup detaljnijim postavkama odabiremo željenu kontrolu te opciju „Properties“.




*Slika 463 Properties opcija*

Otvara se novi izbornik. Ovaj postupak je isti za sve kontrole, ali sami izbornik koji se prikazuje bit će različit od kontrole do kontrole jer svaka kontrola ima svoje posebnosti.

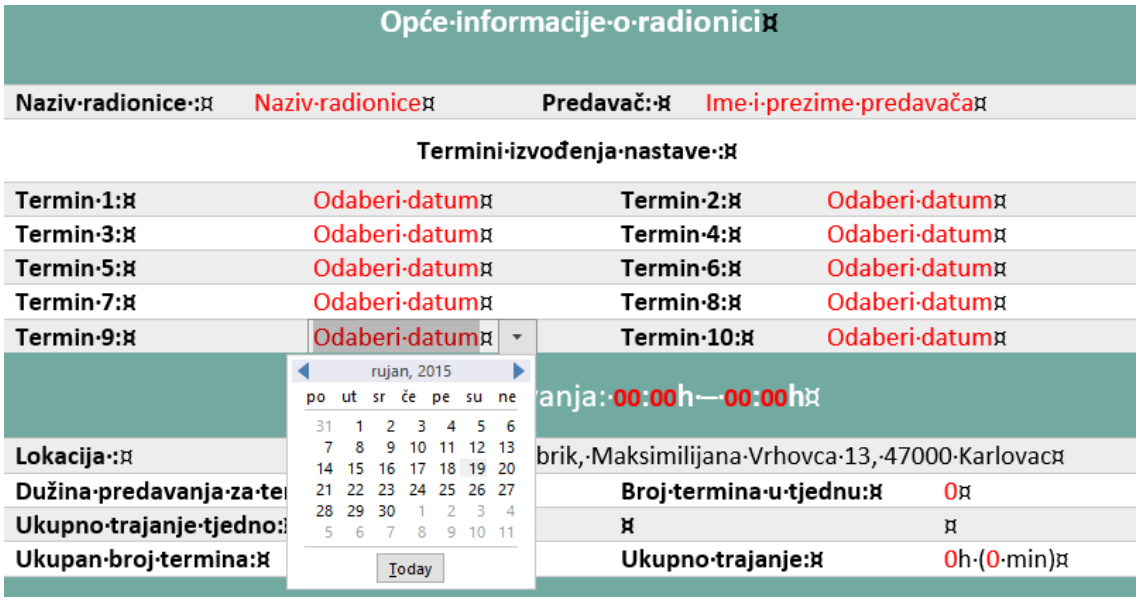



*Slika 464 Svojstva kontrole*

# 41. KREIRANJE FORMI ZA POPUNJAVANJE

Korištenjem kontrola možemo kreirati forme koje korisnici mogu popunjavati, a u sljedećem poglavlju ćemo naučiti kako ograničiti korisnike da mogu unijeti podatke samo u polja forme, ali neće moći mijenjati išta drugo unutar dokumenta.

Načelno, za kreirati forme je potrebno samo dodati sve potrebne kontrole na željene pozicije unutar dokumenta. Jedan od primjera kreiranja forme:




*Slika 465 Primjer forme za popunjavanje*

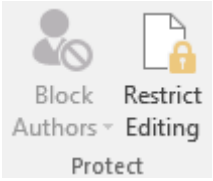
U ovoj formi korisnik može unijeti tekst u polja „Naziv radionice“ i „Ime i prezime predavača“. U poljima „Odaberi datum“ korisnik može ručno upisati datum ili odabrati datum iz padajućeg izbornika. Sate i minute može unijeti upisivanjem vrijednosti.

Dakle korisnik može unijeti informacije samo u polja koja su prikazana crvenom bojom. U ovoj konkretnoj formi je napravljeno da se tekst prije nego korisnik unese vrijednosti prikazuje crvenom bojom, a čim krene unositi vrijednosti te će vrijednosti biti crne boje.

# 42. ZAŠTITA DOKUMENTA I PRAVA PRISTUPA

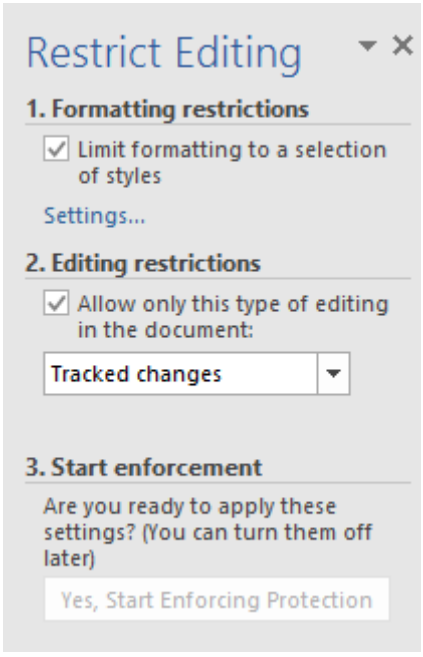
Dokument možemo zaštiti ako ga želimo poslati nekome i želimo onemogućiti njegovo uređivanje ili ako kreiramo formu/obrazac za popunjavanje pa želimo korisniku omogućiti unos informacija samo u za to predviđena polja bez mogućnosti uređivanja ostatka dokumenta.

Potrebno je postaviti se na karticu „Developer“ te iz kategorije „Protect“ odabrati opciju „Restrict Editing“.




*Slika 466 Protect kategorija*

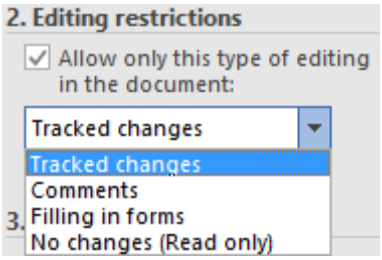
Odaberemo li opciju „Restrict Editing“, s desne strane dokumenta prikazuje se izbornik za definiranje zabrane uređivanja dokumenta.




*Slika 467 Restrict Editing opcije*

Prva kategorija „**Formatting restrictions**“ omogućava zabranu formatiranja dokumenta, odnosno korištenje samo definiranih stilova. Stilove koje želimo dozvoliti, postavljamo kroz opciju „Settings“ na dnu ove kategorije.

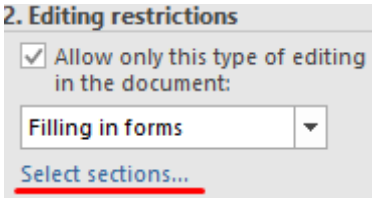
Druga kategorija „**Editing restrictions**“ omogućava definiranje koje vrste promjena korisnik smije raditi.




*Slika 468 Editing restrictions*

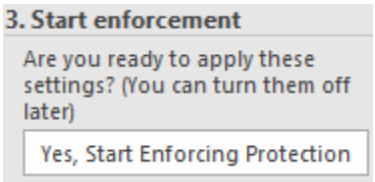
Ako želimo omogućiti korisniku da unosi podatke samo u polja forme, onda je potrebno odabrati „Filling in forms“.

Dodatno, u ovoj kategoriji možemo odabrati i koje točno sekcije korisnik može uređivati, a koje ne odabirom opcije „Select sections…“. Prikazuje se izbornik za odabir sekcija kojima želimo dozvoliti, odnosno onemogućiti pristup.



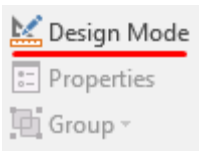

*Slika 469 Editing restrictions – Select sections*

Zadnja kategorija „**Start enforcement**“ će aktivirati zaštitu dokumenta.



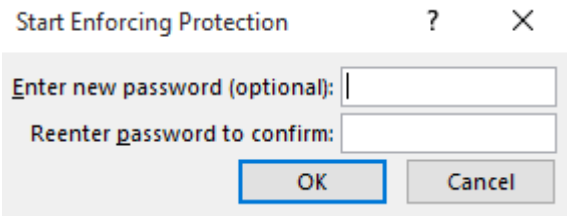

*Slika 470 Start enforcement*

Ako je ova opcija onemogućena (gumb je sive boje i nije ga moguće pritisnuti), znači da se još uvijek nalazimo u „Design Mode“ koji je potrebno isključiti.



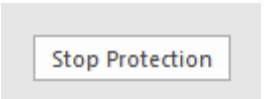

*Slika 471 Design mode*

Nakon što odaberemo opciju početka zaštite dokumenta, prikazuje se dodatni prozor za evenutalni unos lozinke. Ova lozinka se koristi kada želimo „otključati“ dokument za uređivanje, odnosno zaustaviti zaštitu dokumenta.




*Slika 472 Prozor za unos lozinke za zaštitu dokumenta*

Ostavimo li sva polja prazna, dokument će i dalje biti zaštićen od uređivanja, ali za prekid zaštite će biti dovoljno samo ponovno otići u karticu „Developer“, odabrati opciju „Restrict Editing“ te ugasiti zaštitu dokumenta.

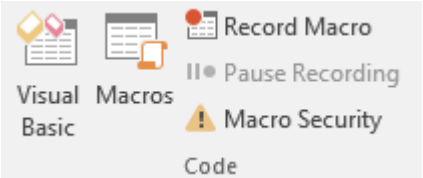



*Slika 473 Prekid zaštite dokumenta*

# 43. MACRO NAREDBE

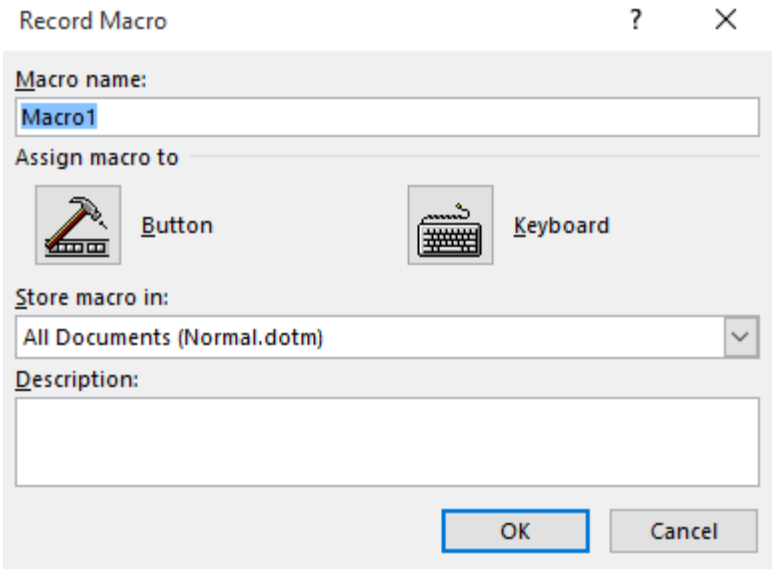
Macro naredbe nam omogućavaju snimanje „koraka“ (klikovi, odabir opcija i stavaka, itd.) te nakon što snimimo sve korake, možemo ih replicirati jako brzo pokretanjem Macro naredbe.

Na kartici „Developer“ unutar kategorije „Code“ nalazimo opcije za pregled, snimanje i uređivanje Macro naredbi.




*Slika 474 Kategorija Code*

Odabirom opcije „Record Macro“ započet ćemo sa snimanjem Macro naredbe, no prije samog snimanja, potrebno je unijeti nekoliko osnovnih informacije kroz izbornik koji se pojavio.



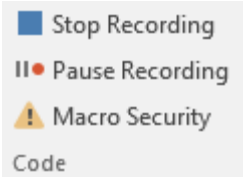

*Slika 475 Kreiranje Macro naredbe*

U prvom polju (Macro name) upisujemo naziv Macro naredbe. Pokretanje te naredbe možemo dodijeliti gumbu (Button) ili tipkovnici (Keyboard). Ovisno koju opciju odaberemo, prikazuje se dodatni izbornik za definiranje postupka pokretanja Macro naredbe.

U polju „Store macro in“ definiramo želimo li da Macro naredba bude vidljiva samo unutar ovog dokumenta ili unutar svih dokumenata.

U zadnjem polju (Description) navodimo eventualni opis Macro naredbe.

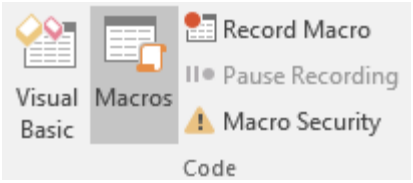
Po zatvaranju prozora, automatski se pokreće snimanje Macro naredbe. Nakon što obavimo sve potrebne korake, potrebno je ugasiti snimanje pritiskom na „Stop Recording".




*Slika 476 Prekid snimanja*

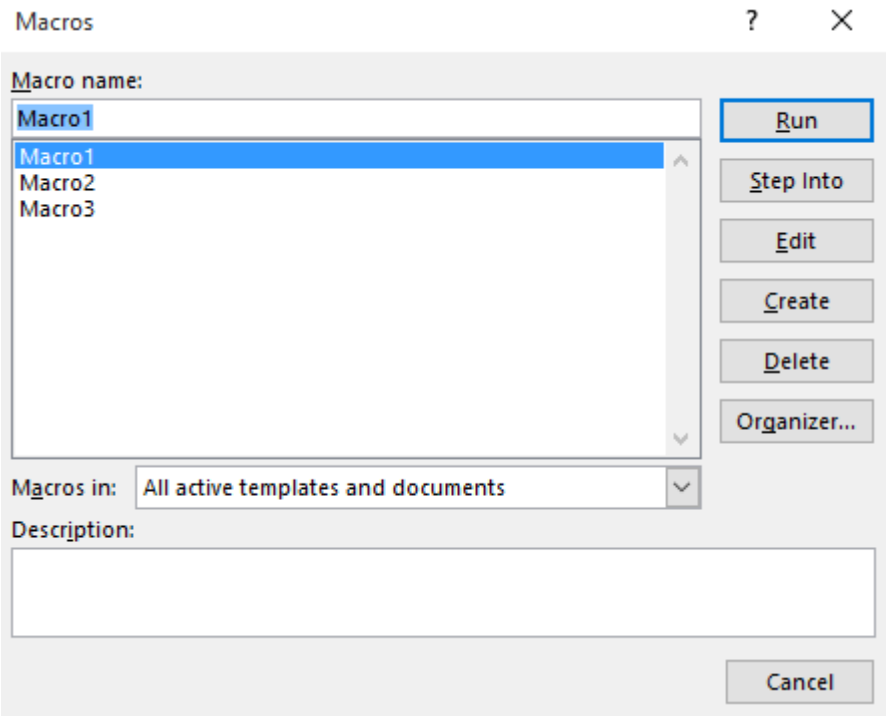
U svakom trenutku možemo i pauzirati snimanje Macro naredbe pomoću opcije „Pause Recording“.

Ako je potrebno, uvijek možemo i pregledati sve snimljene Macro naredbe odabirom opcije „Macros“.




*Slika 477 Macros opcija - pregled snimljenih macro naredbi*

Odabirom ove opcije prikazuje se izbornik s popisom svih dostupnih Macro naredbi i mogućih opcija.




*Slika 478 Macros izbornik*

U lijevom dijelu izbornika vidimo popis svih dostupnih Macro naredbi (Macro1, Macro2, Macro3). S desne strane vidimo dostupne opcije za svaku Macro naredbu. Možemo ju pokrenuti (Run), ući u korake koje izvodi ta naredba (Step Into), odnosno pogledati Macro naredbu kroz Visual Basic for Applications programski kod (Edit), stvoriti novu naredbu (Create), obrisati odabranu naredbu (delete) ili urediti/organizirati Macro naredbe (Organizer).

U polju „Macros in“ odabiremo želimo li vidjeti Macro naredbe iz svih trenutno aktivnih (otvorenih) dokumenata, samo iz trenutno aktivnog dokumenta, svih dokumenata koji imaju predložak „Normal“ ili pregledati već upisane naredbe odabirom opcije „Word command“.

# 44. KORISNE KRATICE – KEYBOARD SHORTCUTS

| Opis | Kratica | Opis | Kratica |
|---|---|---|---|
| Undo | Crt+Z | Redo | Ctr+Y |
| Copy | Ctrl+C | Cut | Ctrl+X |
| Paste | Ctrl+V | Ctr+A | Obilježi sve |
| Dvoklik ispred reda | Obilježavanje cijelog reda | Troklik ispred reda | Obilježavanje cijelog odlomka |
| Ctrl+Shift+Home | Odabir cijelog dokumenta od trenutne pozicije kursora do početka dokumenta | Ctrl+Shift+End | Odabir cijelog dokumenta od trenutne pozicije kursora do kraja dokumenta |
| Ctrl+Enter | Umeće Page break | Ctrl+R | Promjena između lijevog i desnog poravnanja odlomka |
| Ctrl+J | Obostrano poravnanje (justified) | Ctr+M | Povećava razinu lijevog uvlačenja |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ctrl+Shift+M | Smanjuje razinu lijevog uvlačenja | Ctrl+5 | Postavlja razmak između redova odlomka na 1.5 linija |
| Ctrl+2 | Postavlja razmak između redova odlomka na 2 linije | Ctrl+0 | Dodaje razmak prije paragrafa |
| Ctrl+K | Kreiranje Hyperlinka | Ctrl+P | Printanje dokumenta |
| Ctrl+N | Otvaranje novog dokumenta | Ctrl+O | Otvaranje novog dokumenta |
| Strl+S | Spremanje trenutnog dokumenta | F12 | Spremi trenutni dokument kao (Save As) |
| Ctrl+F1 | Vidljiv/nevidljiv Ribbon | Ctrl+F2 | Prikazat će „Print dialog“ |
| Ctrl+F6 | Prebacivanje između otvorenih dokumenata | Ctrl+F9 | Dodaje vitičaste zagrade |
| F7 | Pokreće spellcheck | F5 | Pokreće Find and Replace |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Shift+F3 | Promjena između „Uppercase“, „lowercasr“ i „Capitalize first letter of each word“ | F4 | Ponavlja zadnje izvršenu akciju |
| Ctrl+T | Uvlačenje prve linije odlomka | F10 | Uključivanje kratica za Ribbon |

# 45. POPIS SLIKA


*Početni zaslon* 5
*Pretraživanje Word predložaka* 5
*Proširenipopis kategorija predložaka* 6
*Nastavk od zadnjeg mjesta uređivanja* 7
*Word traka / ribbon* 8
*Kategorije unutar ribbona* 8
*Ikone za prikaz punog izbornika kategorije* 9
*Tell me what you want to do* 10
*Brzo traženje opcija* 10
*Dijeljenje dokumenta* 11
*Dijeljeje datoteke* 12
*Kategorija Clipboard* 13
*Cut i Copy naredbe* 13
*Paste mogućnosti* 14
*Međuspremnik detaljnije* 15
*Spremanje više stavki u međuspremnik* 15
*Rad sa stavkama u međuspremniku 1* 16
*Rad sa stavkama u međuspremniku 2* 16
*Kreiranje zadanog načina lijepljenja vrijednosti* 17
*Određivanje zadanog načina lijepljenja u dokument* 17
*Format Painter* 18
*Paste special* 19
*Excel tablica za potrebe primjera* 19
*Paste Microsoft Excel Worksheet Object* 20
*Kategorija Font* 20
*Odabir vrste i veličine fonta* 21
*Promjena velikih i malih slova* 21
*Uklanjanje formata* 22
*Stilovi fonta i efekti* 22
*Mogućnosti podvlačenja* 23
*Odabir boje podvlačenja* 23
*Tekstualni efekti i tipografija* 24
*Promjena boje isticanja i boje teksta* 25
*Izbornik boja* 26
*Posljednje korištene boje* 26
*Dodatni odabir boja* 27
*Detaljan odabir boja* 28
*HSL model boja* 28
*Otvaranje detaljnog Font izbornika* 29
*Font izbornik* 29
*Prikaz skrivenog teksta* 30
*Kartica Advanced za napredne opcije Fonta* 30
*Napredne Font opcije* 31
*Scale 100%* 31
*Scale 200%* 31
*Scale: 50%* 31
*Spacing: Normal* 32
*Spacing: Expanded By 4pt* 32
*Spacing: Condensed By 2pt* 32

*Position: Normal* 32
*Position: Raised By 3pt* 32
*Position: Lowered By 3pt* 32
*Kerning ugašen* 33
*Kerning upaljen* 33
*OpenType mgućnosti* 33
*Number spacing: Proportional* 33
*Number spacing: Tabular* 33
*Number forms: Lining* 34
*Number forms: Old-style* 34
*Kategorija Paragraph* 35
*Grafičke oznake* 36
*Izbor grafičkih oznaka* 36
*Kreiranje nove grafičke oznake* 37
*Umetanje simbola kao grafičke oznake* 37
*Umetanje fotografije kao grafičke oznake* 38
*Numeracijske oznake* 39
*Izbornik numeracijskih oznaka* 39
*Izrada vlastite numeracijske liste* 40
*Definiranje izgleda numeracijske liste* 40
*Višerazinska lista* 41
*Padajući izbornik višerazinske liste* 42
*Uređivanje razine elemenata* 43
*Definiranje novog stila liste* 44
*Uređivanje stila liste* 45
*Popis svojstava dodijeljenih stilu liste* 45
*Odabir pojavljivanja stila u ovom ili i u ostalim dokumentima* 45
*Dodatno formatiranje stila liste* 46
*Dodjeljivanje tipkovničke kratice stilu višerazinske liste* 47
*Dodjela kratice* 47
*Prikaz kratice koja je već dodijeljena* 48
*Osnovni izbornik za izradu višerazinske liste* 49
*Uključivanje numeracije s prethodne razine 1* 50
*Uključivanje numeracije s prethodne razine 2* 50
*Gumb More za prikaz još opcija numeracije* 51
*Dodatne mogućnosti uređivanja numeracije* 52
*Uvlačenje* 53
*Sortiranje* 53
*Sortiranje tablice* 54
*Dodatne opcije sortiranja* 55
*Prikaz svih simbola* 56
*Poravnanje* 56
*Određivanje razmaka između odlomaka* 57
*Brzo dodavanje i uklanjanje razmaka prije i nakon odlomka* 57
*Dodatno uređivanje svojstava odlomka* 58
*Posebna uvlačenja* 59
*Razmak među linijama odlomka* 59
*Donji dio izbornika za uređivanje odlomka* 60
*Uređivanje tabulatora* 60
*Uređivanje prekida linija i stranica* 62
*Stilovi* 65
*Otvaranje izbornika za rad sa stilovima* 66
*Izbornik za rad sa stilovima* 67

*Izbornik za izradu novog stila* 68
*Napredno uređivanje stilova* 70
*Uređivanje stila* 71
*Uklanjanje formata sa svih odlomaka određenog stila* 72
*Odabir svih odlomaka nekog stila* 72
*Uklanjanje stila iz galerije stilova* 73
*Uređivanje izbornika za rad sa stilovima* 74
*Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 1* 74
*Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 2* 75
*Uređivanje prikaza stilova u izborniku stilova 3* 75
*Upravljanje stilovima u galeriji stilova* 76
*Kategorija Editing* 77
*Osnovno pretraživanje* 77
*Navigacija* 78
*Određivanje lokacije pretraživanje* 78
*Napredno pretraživanje* 79
*Napredno pretraživanje* 80
*Pretraživanje po formatu* 82
*Pretraživanje po posebnim znakovima* 83
*Zamjena teksta* 83
*Zamjena teksta* 84
*Obilježavanje unutar dokumenta* 84
*Umetanje naslovne stranice* 85
*Dodatne naslovne stranice i uklanjanje naslovne stranice* 86
*Umetanje prazne stranice i prijeloma stranice* 86
*Primjer dinamički generirane kartice* 87
*Umetanje tablice* 88
*Umetanje tablice putem izbornika* 89
*Izbornik za kreiranje tablice iz teksta* 90
*Ubacivanje Excel tablice* 91
*Umetanje gotovih tablica* 92
*Testna tablica 1* 93
*Obilježavanje cijele tablice* 93
*Kartice za uređivanje tablica* 93
*Stilovi tablica* 94
*Uređivanje tablica* 95
*Odabir pozadinske boje za ćelije* 95
*Stilovi obruba* 96
*Odabir vrste i debljine obruba* 96
*Uređivanje obruba* 97
*Izbornik za rad s obrubima* 98
*Layout kartica* 100
*Select opcije* 100
*Postavke tablice* 101
*Postavke redova* 102
*Postavke stupaca* 103
*Postavke ćelije* 104
*Alternativni tekst* 105
*Crtanje tablice* 106
*Rad s redovima i stupcima* 106
*Spajanje i razdvajanje ćelija* 107
*Razdvajanje ćelije* 107
*Rad s veličinom ćelija* 108

*Automatsko prilagođavanje širine* 108
*Položaj sadržaja unutar ćelije* 109
*Margine ćelija* 109
*Data kategorija* 110
*Sortiranje podataka unutar tablice* 110
*Pretvaranje tablice u tekst* 111
*Formule u Wordu* 112
*Umetanje slike* 114
*Izbornik za dodavanje slika* 114
*Format kartica* 114
*Korigiranje slike* 115
*Uklanjanje pozadine iz slike* 115
*Uklanjanje pozadine* 116
*Korekcija slika* 117
*Postavke predloška korekcije slike* 117
*Postavke korekcije slike* 118
*Podešavanje korekcije slike* 118
*Efekti nad slikom 1* 119
*Efekti nad slikom 2* 120
*Izbornik za kompresiju slike* 120
*Promjena slike i vraćanje na početne postavke* 121
*Stilovi za slike* 122
*Obrubi nad slikom* 122
*Izbornik efekata nad slikom* 123
*Efekti unutar kategorije efekata* 124
*Postavke efekata* 124
*Pozicioniranje slike* 125
*Pozicioniranje slike* 125
*Izbornik za detaljno uređivanje pozicije* 126
*Omotavanje u odnosu na tekst* 127
*Veličina slike* 128
*Omotavanje teksta oko slike* 129
*Testni primjer za postavljanje odnosa među elementima* 130
*Odnosi među elementima* 130
*Postavljanje slike ispred ostalih elemenata* 130
*Postavljanje slike iza ostalih elemenata* 131
*Poravnanje 1* 131
*Poravnanje 2* 132
*Grupiranje elemenata* 133
*Rotacija slike* 133
*Size kategorija* 134
*Opcije rezanja slike* 134
*Crop (rezanje) slike* 134
*Izrezivanje slike u oblik* 135
*Promjena omjera slike* 136
*Dodavanje slika s interneskog izvora* 137
*Izbornik za dodavanje slika s interneta* 137
*Brze opcije nad slikama* 138
*Gotovi oblici* 139
*Primjer gotovog simbola* 139
*Format kartica za uređivanje gotovih oblika* 140
*Umetanje i promjena oblika* 140
*Uređivanje točaka spajanja gotovih oblika* 141

*Stilovi gotovih oblika* 141
*Ispuna gotovih objekata* 142
*Ispuna gotovih oblika pomoću gradijenata* 142
*Detaljne postavke gradijenta* 143
*Obrub gotovih oblika* 144
*Debljina linija gotovog oblika* 144
*Postavke linija obruba gotovih oblika* 145
*Efekti nad gotovim oblicima* 146
*Stilovi teksta unutar oblika* 147
*Postavke teksta unutar oblika* 147
*Poravnanje teksta* 147
*Pozicioniranje oblika* 148
*Određivanje veličine oblika* 148
*Brze opcije nad oblicima* 149
*SmartArt objekti* 150
*Izbornik SmartArt objekata* 150
*SmartArt objekt* 151
*Kartice za rad sa SmartArt objektima* 151
*Create Graphic kategorija* 151
*Text Pane izbornik* 152
*Layouts kategorija* 153
*Promjena boja i stila SmartArt bjekata* 154
*Stilovi SmartArt objekata s efektima* 154
*Kategorija Shapes* 155
*Promjena oblika jednog bloka SmartArt objekta* 155
*Umetanje grafova* 156
*Izbornik grafova* 156
*Dodavanje grafa u dokument* 157
*Chart Layouts kategorija* 158
*Dodavanje elemenata u grafikon* 158
*Quick Layout opcije* 159
*Chart Styles* 160
*Uređivanje podataka grafikona* 160
*Brze opcije nad grafikonom* 161
*Ubacivanje ScreenShota* 163
*Dodatci u Wordu 1* 164
*Dodatci u Wordu 2* 164
*Ubacivanje online video zapisa u Word* 165
*Online video zapis* 166
*Kreiranje poveznica* 167
*Dodavanje Hyperlinka* 168
*Povezivanje na mjesto unutar dokumenta* 168
*Kreiranje poveznice za stvaranje novog dokumenta* 169
*Kreiranje poveznice za slanje e-maila* 169
*Uređivanje i uklanjanje poveznica* 170
*Kreiranje Bookmarka* 171
*Umetanje Cross-reference* 173
*Komentari* 174
*Dodavanje komentara* 174
*Ikona komentara u dokumentu* 174
*Opcije komentara* 175
*Komentari u dokumentu* 175
*Text Box* 176

*Predlošci Text Box objekata* 176
*Rad s Tex Box objektom* 177
*Format karica* 177
*Stilovi nad Text Box objektima* 177
*WordArt stilovi* 178
*Text opcije* 178
*Dodavanje simbola* 179
*Izbornik za dodavanje simbola* 180
*Kreiranje tipkovničke kratice za simbol* 181
*Dodavanje formula* 182
*Opcije dodavanja formula* 182
*Polje za unos formule* 183
*Design kartica* 183
*Tools kategorija* 183
*Simboli unutar formule* 184
*Strukture formula* 184
*Kvadratna jednadžba* 184
*Kreiranje kvadratne jednadžbe 1* 185
*Kreiranje kvadratne jednadžbe 2* 185
*Kreiranje kvadratne jednadžbe 3* 186
*Ubacivanje formule preko Ink Equation alata* 186
*Unos formule pomoću "Ink Equation " alata 2* 187
*Unos formule pomoću "Ink Equation " alata 3* 187
*Uređivanje formule* 188
*Dodavanje naziva objekta* 189
*Izbornik za dodavanje naziva objekata* 189
*Dodavanje novog labela* 190
*Uređivanje numeracije labela* 190
*Prekidi dokumenta* 193
*Zaglavlja i podnožja* 195
*Dodavanje zaglavlja* 195
*Prikaz zaglavlja i podnožja* 196
*Design kartica za uređenje zaglavlja i podnožja* 196
*Header & Footer kategorija* 196
*Uređivanje numeracije stranica* 197
*Formatiranje numeracije stranica* 198
*Dodavanje objekata unutar zaglavlja i podnožja* 199
*Dodavanje datuma i vremena* 199
*Design kartica* 200
*Izbor teme* 200
*Varijacije teme* 201
*Varijacije boja u temi* 201
*Uređivanje boja* 202
*Odabir fontova* 203
*Uređivanje fontova* 203
*Uređivanje razmaka među odlomcima* 204
*Detalji predloška razmaka među odlomcima* 204
*Efekti nad temom* 205
*Uređivanje pozadine dokumenta* 206
*Vodeni žigovi* 206
*Postavke vodenog žiga* 207
*Određivanje boje stranice* 208
*Obrubi stranica* 208

*Obrubi stranice* _____ *209*
*FIle izbornik u alatnoj traci* _____ *210*
*Svojstva dokumenta* _____ *211*
*Dodavanje autora dokumenta* _____ *212*
*Uklanjanje autora* _____ *212*
*Dodatna svojstva dokumenta* _____ *212*
*Zaštita dokumenta* _____ *213*
*Obavijest o finaliziranju dokumenta 1* _____ *213*
*Obavijest o finaliziranju dokumenta 2* _____ *214*
*Potvrda o finaliziranju dokumenta* _____ *214*
*Potvrda o finaliziranom dokumentu* _____ *214*
*Enkripcija dokumenta lozinkom* _____ *215*
*Upsiivanje lozinke* _____ *215*
*Unos lozinke prilikom otvaranja dokumenta* _____ *216*
*Zabrana uređivanja dokumenta* _____ *216*
*Dozvole uređivanja dokumenta 1* _____ *217*
*Izbornik za uređivanje uporabe stilova* _____ *218*
*Dozvole uređivanja dokumenta 2* _____ *218*
*Primjer za testiranje iznimki zabrane uređivanja* _____ *219*
*Uključivanje zabrane uređivanja* _____ *219*
*Loznka zabrane uređivanja* _____ *220*
*Zabrana uređivanja dokumenta 3* _____ *220*
*Zabrana uređivanja dokumenta 4* _____ *220*
*Prekid zabrane uređivanja* _____ *221*
*Spremanje dokumenta 1* _____ *222*
*Spremanje dokumenta 2* _____ *223*
*Spremanje dokumenta 3* _____ *223*
*Save Thumbnail* _____ *223*
*Napredne opcije spremanja* _____ *224*
*Dodavanje mrežnog diska* _____ *224*
*Napredno spremanje 2* _____ *225*
*Postavke printanja 1* _____ *226*
*Postavke printanja 2* _____ *227*
*Postavke printanja 3* _____ *228*
*Custom Print* _____ *229*
*Printanje jednostano/dvostrano* _____ *229*
*Ispis više kopija istog dokumenta* _____ *229*
*Položaj papira prilikom printanja* _____ *230*
*Dijeljenje dokumenta 1* _____ *230*
*Diljenje dokumenta 2* _____ *231*
*Izvoz dokumenta 1* _____ *232*
*Izvoz dokumenta 2* _____ *232*
*Kategorija Proofing* _____ *233*
*Provjera pravopisa* _____ *234*
*Odabir jezika za provjeru pravopisa i sugestiju riječi* _____ *234*
*Thesaurus* _____ *235*
*Prebrojavanje riječi i slova* _____ *235*
*Statistika dokumenta* _____ *236*
*Pretraživanje značenja riječi* _____ *237*
*Traženje informacija o jednoj ili više riječi* _____ *237*
*Opcija za prijevod* _____ *238*
*Opcije prijevoda* _____ *238*
*Postavke prijevoda* _____ *239*

*Postavke jezika i pravopisa* 239
*Izmjena postavki provjere pravopisa* 240
*Postavke jezika dokumenta* 241
*Praćenje promjena i usporedba dokumenata* 243
*Praćenje promjena* 243
*Obavijest o nastanku promjene unutar dokumenta* 243
*Zaključavanje praćenja promjena* 244
*Vrste praćenja promjena* 244
*Primjer praćenja promjena - All Markup* 245
*Označavanje promjena* 245
*Vrste prikaza promjena* 246
*Baloni s obavijestima* 246
*Praćenje promjena po osobama s kojima je dijeljen dokument* 247
*Ploča za pregled promjena* 247
*Ploča za pregled promjena* 247
*Prihvaćanje, odbacivanje i navigacija po promjenama* 248
*Odabir načina pregleda dokumenta* 249
*Pregled dokumenta za čitanje* 249
*Vraćanje u "Print Layout"* 250
*Show kategorija* 251
*Ravnalo - Ruler* 251
*Gridlines* 251
*Navigation Pane* 251
*Zoom kategorija* 252
*Zoom opcija* 252
*Odabir razine zooma* 252
*100% Zoom* 253
*Window kategorija* 253
*Arrange All rezultat* 254
*Split opcija* 255
*View Side by Side* 255
*Synchronous Scrolling* 255
*Reset Window Position* 256
*Kategorija Text* 257
*Drop Cap opcije* 257
*Dropped efekt* 258
*In margin efekt* 258
*Signature Line* 258
*Linija za potpis (Signature Line) – izbornik* 259
*Primjer linije za potpis* 259
*Elektronsko potpisivanje dokumenta* 260
*Izbornik za elektronski potpis* 260
*Detalji o osobi koja potpisuje dokument* 261
*Unos dodatnih detalja* 261
*Promjena elektonskih detalja o osobi koja potpisuje* 261
*Mailings* 262
*Odabir primatelja* 262
*Unos primatelja u listu* 263
*Pretraživanje primatelja* 263
*Prilagodba stupaca* 264
*Dodavanje stupca* 264
*Korištenje postojeće liste* 265
*Uređivanje razdjelnika podataka* 265

*Uređivanje popisa primatelja* 266
*Uređivanje popisa primatelja* 266
*Umetanje adresnog bloka* 267
*Odabir prikaza informacija* 267
*Pretpregled rezultata* 268
*Pretpregled primatelja* 268
*Umetanje polja za spajanje podataka* 269
*Pozdravna poruka* 269
*Prozor za uređivanje pozdravne poruke* 270
*Finaliziranje i spajanje podataka* 271
*Uređivanje zasebnih dokumenata* 271
*If Then Else* 272
*If Then Else* 272
*Primjer If Then Else* 273
*FIle izbornik* 274
*File/Options* 274
*Opcije* 274
*User Interface options* 275
*Mini Toolbar* 275
*ScreenTip style* 276
*ScreenTip primjer* 276
*Personalize your copy of Microsoft Office* 276
*Svojstva dokumenta* 277
*Detalji dokumenta* 277
*Office prijava korisnika.* 278
*Start up options* 278
*Real-time collaboration options* 279
*Page display options* 280
*Always show these formatting marks on the screen* 281
*Skriveni simboli* 281
*Printing options* 281
*Proofing* 282
*AutoCorrect options* 282
*AutoCorrect* 283
*When correcting spelling and grammar in Word* 284
*Exceptions for* 285
*Developer kartica* 286
*Developer kartica* 286
*Controls grupa* 286
*Date picker kontrola* 287
*Date picker kontrola* 287
*Date picker kontrola – Design Mode* 287
*Properties opcija* 287
*Svojstva kontrole* 288
*Primjer forme za popunjavanje* 289
*Protect kategorija* 290
*Restrict Editing opcije* 290
*Editing restrictions* 291
*Editing restrictions – Select sections* 291
*Start enforcement* 291
*Design mode* 291
*Prozor za unos lozinke za zaštitu dokumenta* 292
*Prekid zaštite dokumenta* 292

*Kategorija Code* _____ *293*
*Kreiranje Macro naredbe* _____ *293*
*Prekid snimanja* _____ *294*
*Macros opcija - pregled snimljenih macro naredbi* _____ *294*
*Macros izbornik* _____ *295*

# 46. KAZALO


## *1*

**1.5 lines** · 60

## *A*

*Acending* · 54
**Add Gallery to Quick Access Toolbar** · 76
Add-ins · 164
Align Text · 147, 178
All Markup · 245
Alt text · 105
Alternativni tekst · 105
Artistic Effects Options · 119
Aspect Ratio · 136
AutoCorrect · 282, 283
**AutoFit to contents** · 89, 91
**AutoFit to window** · 89, 91
Automatiaclly resize to fit contents · 109
**Automatically update** · 69
AVERAGE() · 112

## *B*

Background Removal · 115
**Banded Columns** · 94
**Banded Rows** · 94
Bing · 38, 137, 165
Blank Page · 85, 86
Bookmark · 167, 168, 170, 171
Brightness · 118, 143
**Bring Forward** · 130
***bullets*** · 35, 152

## *C*

Caption · 189
*Case sensitive* · 55
Cell Size · 108
Chart · 156, 158, 159, 160, 161
Charts · 156
Check spelling as you type · 285
CIRKULARNA PISMA · 262
Collated · 229
Comment · 174, 175
Comments · 174, 175, 211, 212, 219, 246
***Condensed*** · 32
**Continuous** · 194
Convert nested tables · 111
**Convert Text to Table** · 90
COUNT() · 112
Cross-reference · 167, 171, 172, 173
Current Selection · 78
Customize Ribbon · 286

## *D*

Dash type · 145
Date & Time · 199
Date picker · 286, 287
**Define New Bullet** · 36
*Define New Multilevel List* · 46
Define New Number Format · 39
**delimiter** · 90, 91, 265
*Descending* · 54, 110
Design · 8, 93, 151, 158, 161, 183, 196, 200, 206, 287, 291
Developer · 286, 290, 292, 293
**dinamičko generiranje kartica** · 87
**Double** · 60
Drop Cap · 257, 258
dvostrani print · 59, 229

## *E*

Effects · 119, 205, 208
Encrypt with Password · 215
Equation · 182, 183
**Even Page** · 194
Excel · 10, 19, 20, 91, 111, 157, 161
**Excel Spredsheet** · 91
***Expanded*** · 32

## *F*

File · 168, 210, 214, 222, 223, 226, 232, 274, 286
Find · 77, 78, 79, 80, 82, 220, 263, 267, 297
**First Column** · 94
***First line*** · 59
**Fixed column width** · 89, 91
Footer · 195, 196
Format Page Numbers · 197
**Formatting restrictions** · 217, 290
FUNKCIJE · 112

## *G*

Gradient line · 145
**Gridlines** · 159, 251
Group · 132, 133

## *H*

***Hanging*** · 59
Header · 54, 94, 111, 195, 196
Header row · 54
**Header Row** · 94
HSL · 28
Hyperlink · 167, 168, 170, 212

## *I*

If Then Else · 272, 273
**Ignore punctuation characters** · 81
**Ignore whites-space characters** · 81
**In front of text** · 127
Include chapter number · 191, 198
Ink Equation · 182, 183, 186, 187
Insert Caption · 189
Insert Merge Field · 269
Insert New Equation · 182, 183

## *J*

jednostrani print · 229

## *K*

**Keep lines together** · 63
**Keep with next** · 63
Korekcija slike · 117

## *L*

label · 190
**Last Column** · 94
**Layout** · 8, 93, 100, 108, 125, 129, 149, 153, 159, 192, 194, 207, 230, 249, 250, 280
***Legal style numbering*** · 52
***ligatures*** · 33
***lining*** · 33
Live Preview · 275
***Lowered*** · 32

## *M*

Macro · 2, 226, 293
Mailings · 262, 271
Main Document · 78
**Match case** · 80
**Match prefix** · 81
**Match Selection** · 71, 76
**Match suffix** · 81
MAX() · 113
Microsoft Excel Worksheet Object · 20
Microsoft OneDrive · 7, 11, 279
Microsoft račun · 7
MIN() · 113

## *N*

**Navigation Pane** · 251
**New documents based on this template** · 45, 69, 75
**New Style** · 67, 68
**Next Page** · 193
Normal.dotm · 181
**Number of collumns** · 89
Number of columns · 91, 107
**Number of rows** · 89, 91, 107
***Number spacing*** · 33
Number style · 40

## *O*

OBRUBI DOKUMENTA · 206
Obrubi stranica · 208
**Odd Page** · 194
***Old-style*** · 33, 34
OneDrive · 11, 12, 38, 137, 222, 231
**Only in this document** · 45, 69, 75
**Outline View** · 250

## *P*

**Page Borders** · 99, 208
Page Break · 85, 86
**Page break before** · 63, 70
Page Breaks · 58, 62, 193
Page Color · 208
Page Number · 197
Paragraph · 35, 36, 53, 56, 57, 58, 69, 70, 75, 194, 204, 205
Paste · 14, 15, 16, 17, 19, 20, 112, 296
Paste link · 19, 20
*Paste special* · 19
Picture Corrections Options · 118
Picture Effects · 122
Portrait Orientation · 230
***Position*** · 32, 49, 125, 129, 143, 148, 190, 197, 256
Praćenje promjena · 243, 247
Preferred width · 104
Presets · 118
Preview Results · 268, 271
Print Layout · 280
Print on Both Sides · 229
Print One Sided · 229
Print Screen · 163
PRODUCT() · 113
**Proofing** · 233, 235, 239, 282

Properties · 44, 69, 101, 212, 226, 277, 287
PrtScn · 163

## Q

**Quick Tables** · 92

## R

***Raised*** · 32
**Read Mode** · 249
**Reading Highlights** · 79
real-time collaboration · 11
**Remove Background** · 115
**Remove from Styles Gallery** · 76
**Replace** · 77, 83, 84, 297
*Restart list after* · 52
Restrict Editing · 216, 290, 292
Review · 174, 175, 233, 243, 247
RGB · 28
**Ruler** · 251
Rules · 272

## S

Save Thumbnail · 223
Screen Capture · 163
ScreenShot · 163
ScreenTip style · 275, 276
Sekcije · 192, 194
**Select styles to show** · 74
*Semicolons* · 55, 91, 111
Send as PDF · 231
**Send Backwards** · 131
Set as Default · 129, 205, 241
*Set Default Paste* · 16
**Shading** · 95, 97, 99
Shape · 135, 140, 141, 142, 143, 152, 155, 177
Shortcut Key · 47, 70, 180
**Show Preview** · 67
Signature Line · 258, 259
SmartArt · 122, 150, 151, 152, 153, 154, 155
***Spacing*** · 32, 57, 58, 59, 60, 204, 205
Special Characters · 180
Spelling & Grammar · 233
**Start Enforcement** · 291
Start Mail Merge · 262
Stil · 64
Stop Protection · 221
**Style based on** · 69
**Style inspector** · 67
**Style type** · 69
Subset · 180
SUM() · 113
Symbol · 37, 179
Symbols · 179, 180, 184

## T

Tab · 42, 52, 55, 56, 61
Tell me what you want to do · 10
Text Box · 141, 146, 147, 176, 177, 178, 257
**Text Effects** · 24, 46, 70, 147, 178
*Text Effects and Typography* · 24
Themes · 200, 201
**Through** · 127
**Tight** · 127
**Total Row** · 94
Track Changes · 243, 244
Transparency · 143, 145

## U

Ungroup · 133
Update automatically · 199
UPPERCASE · 21, 284
User Interface options · 275

## V

**View Gridlines** · 101, 132
Višerazinska lista · 41
Vodeni žig · 206

## W

Watermark · 206, 207
Weight · 144
**Widow/Orphan control** · 63
WordArt Styles · 146, 177, 178

## Z

Zoom · 252, 253