

pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

***ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije
sa slobodnim pristupom***

Obrada teksta - Microsoft Word 2010

PRIRUČNIK

Autorica: Gorana Čelebić

Autorica:

Gorana Čelebić

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Podnaslov:

Obrada teksta - Microsoft Word 2010, priručnik

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Lektor:

Infokatedra, centar za obrazovanje odraslih, Zagreb

ISBN:

978-953-56758-2-2

Mjesto i godina izdavanja:

Zagreb, 2011.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI).

Kontakt za traženje dozvole: info@ITdesk.info



Predgovor

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljusko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Danas, biti računalno nepismena osoba, znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, osoba bez prilike, i unatoč priznatoj neophodnosti i korisnosti inkluzivne informatičke pismenosti, od strane Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija, još uvijek postoje grupe ljudi sa otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji I promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i sa tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



Lektor:

infokatedra
Centar za obrazovanje



SADRŽAJ

Osnovne radnje s aplikacijom za obradu teksta	2
Oblikovanje sadržaja tekstualnog dokumenta	14
<i>Rad sa stilovima</i>	20
<i>Rad sa tablicama</i>	22
Rad sa objektima	26
<i>Umetanje slike iz datoteke</i>	26
<i>Umetanje grafikona</i>	28
<i>Umetanje Isječaka crteža (ClipArt)</i>	30
<i>Umetanje SmartArt-a</i>	31
Cirkularna (skupna) pisma	34
Postavke	36
Ispis dokumenta	45
OPĆI UVJETI KORIŠTENJA	49



1 OSNOVNE RADNJE S APLIKACIJOM ZA OBRADU TEKSTA

Pokretanje aplikacije:

- u izborniku **Start** – kliknemo na **Svi programi (All Programs)** i u mapi **Microsoft Office** odaberemo Microsoft Word 2010
- upotrebom funkcije **Pretraži (Search)** – utipkamo riječ “word” i iz ponuđenih rezultata odaberemo Microsoft Word 2010



- dvostrukim klikom na prečicu (shortcut) programa koji se obično nalazi na radnoj površini (desktop) računala

Zatvaranje aplikacije:

- odabirom manipulacijskog gumba **Zatvori (Close)**
- preko izbornika **Datoteka (File)** i odabirom funkcije **Izađi (Exit)**
- kombinacijom tipki **Alt + F4**

Otvaranje postojećeg dokumenta:

- u izborniku **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Otvori (Open)**
- kombinacijom tipki **Ctrl + O**

Zatvaranje dokumenta:

- u izborniku **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Zatvori (Close)**
- kombinacijom tipki **Ctrl + W**

Otvaranje novog dokumenta

Iz izbornika **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Nova (New)**. Ako želimo izraditi novi prazan dokument, odabiremo predložak **Prazan dokument (Blank Document)** i potvrdimo gumbom **Kreiraj (Create)**. Novi dokument možemo izraditi i tako da pritisnemo tipke **Ctrl + N**.


Otvaranje novog dokumenta temeljenog na predlošku

Ako želimo napisati faks, također iz izbornika **Datoteka (File)** odabiremo naredbu **Nova (New)** te odabiremo neki od ponuđenih predložaka iz mape **Ogledni predlošci (Sample Templates)**. Drugi način korištenja predložaka je pretraživanjem **Microsoft Office Online** kada predložak preuzimamo na računalo.

Spremanje dokumenta - prvi put

Ako se radi o prvom spremanju, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odredimo lokaciju na kojoj će se datoteka spremiti pomoću polja **Spremi u (Save in)** i ime datoteke unesemo u polje **Naziv datoteke (File name)**. Spremanje završavamo upotrebom gumba **Spremi (Save)**.

Ponovno spremanje dokumenta

U slučaju da smo datoteku već spremali, odabiremo naredbu **Spremi (Save)** u izborniku **Datoteka (File)**. Spremanje možemo obaviti i kombinacijom tipki **Ctrl + S** ili klikom na ikonu u obliku diskete koja se nalazi u **Alatnoj traci brzog pristupa (Quick Access Toolbar)**  .

Spremanje dokumenta pod drugim imenom

Za spremanje dokumenta pod drugim imenom također odabiremo **Spremi kao (Save As)** iz izbornika **Datoteka (File)**. U dijaloškom okviru koji se pojavi unesemo novo ime datoteke u polju **Naziv datoteke (File name)**. Nakon promjene imena datoteke na ovaj način, za sve naknadno snimanje dovoljno je upotrebljavati gumb **Spremi (Save)** na alatnoj traci ili tipkovnu prečicu **Ctrl+S**.

Spremanje dokumenta pod drugom ekstenzijom

Želimo li dokument spremiti kao drugi tip datoteke iz izbornika **Datoteka (File)**, odabiremo naredbu **Spremi kao (Save As)**. U dijaloškom okviru **Spremi kao (Save As)** kliknemo na padajući izbornik **Spremi u obliku (Save As Type)** i odaberemo željeni tip. Ako želimo izraditi **Predložak (Template)**, odabrat ćemo **Predložak programa Word (Word Template (*.dotx))**. Za spremanje dokumenta u obliku kompatibilnom za rad sa starijim verzijama aplikacije, odabiremo **Word 97-2003 Document (*.doc)**.

Rad s više dokumenata odjednom

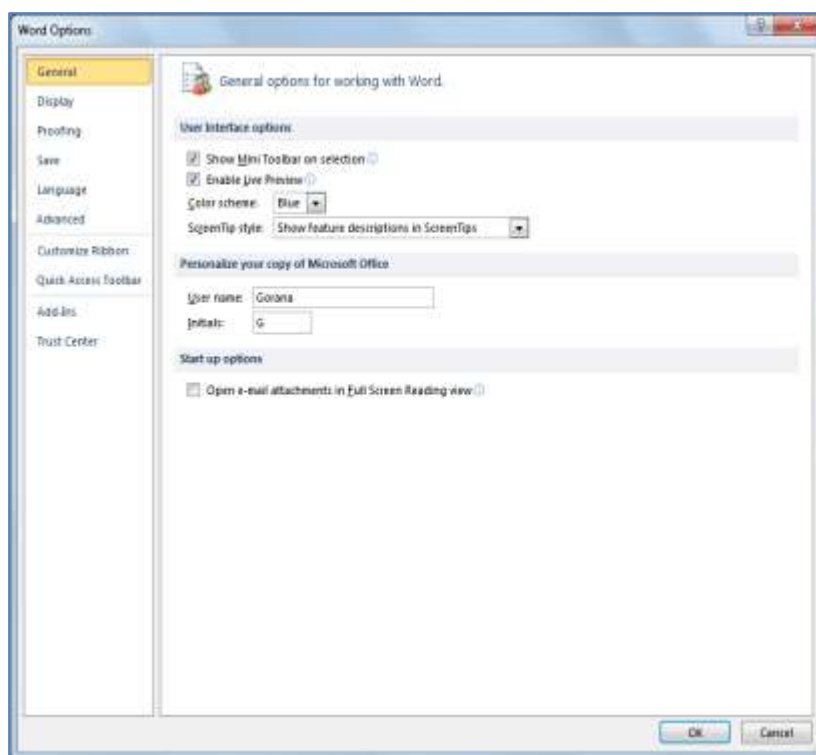
- Pozicioniranjem na ikonu aplikacije u Programskoj traci prikazuje nam se Pretpregled (Preview) otvorenih dokumenata. U drugi dokument prelazimo tako da kliknemo na njega.
- Na kartici **Prikaz (View)** → grupa **Prozor (Window)** → **Promijeni prozor (Switch Windows)**

Sl.1 Pretpregled (Preview) otvorenih dokumenata



Osnovne postavke u aplikaciji, poput: korisničkog imena, primarne mape za otvaranje i spremanje dokumenta itd.

Promjenu korisničkog imena obavljam u izborniku **Datoteka (File)**. Potrebno je kliknuti na **Mogućnosti (Options)** pri čemu se otvara kartica **Općenito (General)**. Na dnu kartice nalazi se tekstualni okvir **Korisničko ime (User name)** u koji unosimo ime.

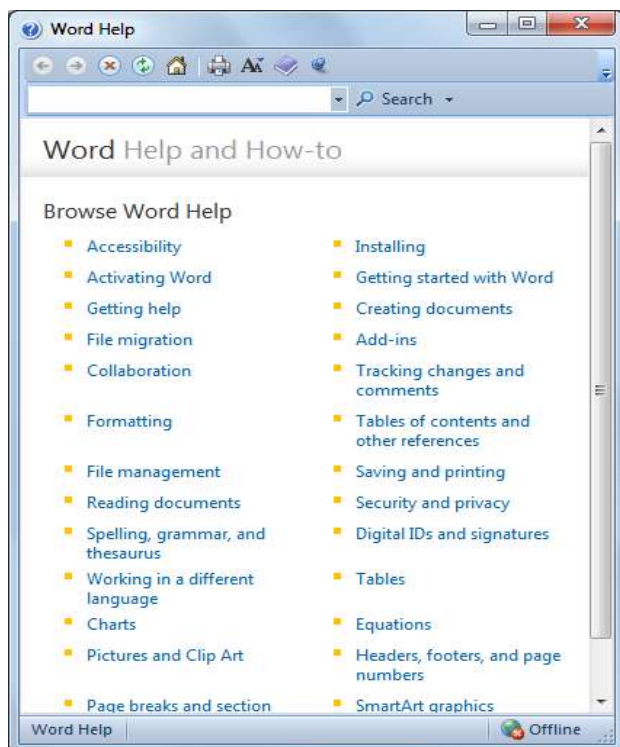


Sl.2 Izbornik Datoteka (File)

Sl.3 Dijaloški okvir Mogućnosti Worda (Word Options)

Želimo li promijeniti primarnu mapu za spremanje i otvaranje radnih knjiga, odabiremo karticu **Spremi (Save)**. U tekstualni okvir **Zadano mjesto datoteke (Default file location)** upisujemo lokaciju proizvoljne mape. Mapa koju odaberemo će biti ponuđena kod idućeg spremanja (Save As).

Korištenje pomoći



Funkcija Pomoć (Help) se nalazi u izborniku **Datoteka (File)**. S desne strane prozora, nalaze se podaci o verziji aplikacije koju koristimo. Odabirom kartice **Microsoft Office Pomoć (Microsoft Office Help)** otvara nam se prozor s dostupnim popisom tema pomoći. U tekstualni okvir **Pretraži (Search)** upisujemo pojam koji želimo istražiti. Najbrži način pozivanja funkcije Help je upotreba funkcijske tipke **F1**.

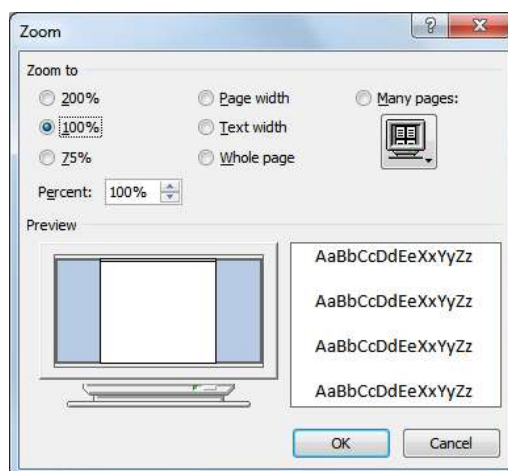
Sl.4 Funkcija Word Help

Alat za kontrolu veličine pogleda (Zoom)



Korištenje alata za uvećanje (Zoom)

Dijaloški okvir **Zumiranje (Zoom)** otvaramo u kartici **Prikaz (View)**. Moguće je odabrati između predloženih vrijednosti uvećanja ili unijeti vlastitu vrijednost koja mora biti cijeli broj u rasponu od 10 do 500.

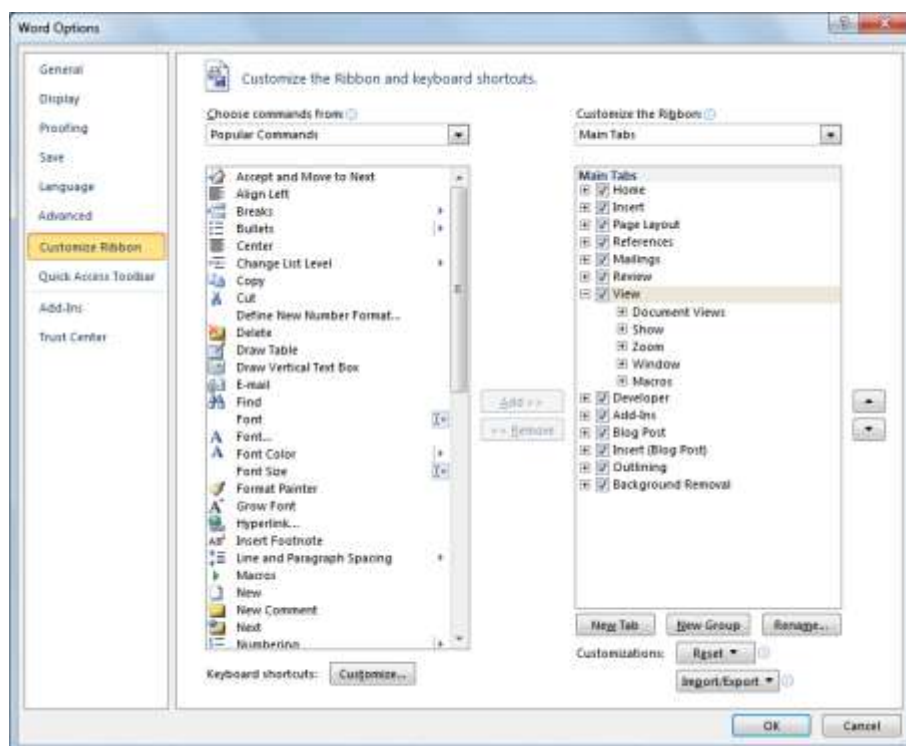


Sl.5 Dijaloški okvir Zumiranje (Zoom)

Ostali načini zumiranja su: upotrebom **Klizača za zumiranje (Zoom Slider)** ili gumba **Zumiraj (Zoom)** u desnom kutu Statusne trake.

Prilagođavanje vrpce

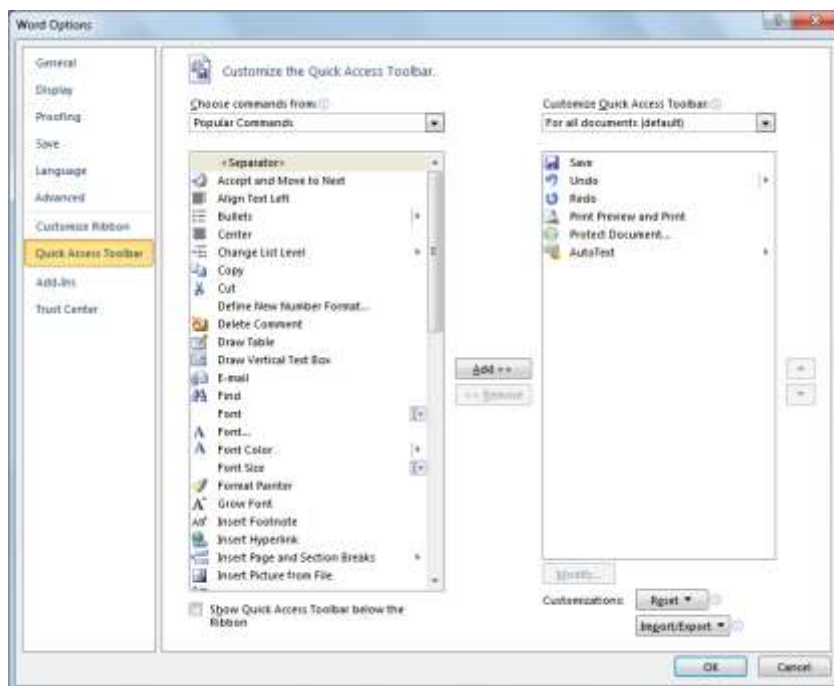
Vrpca (Ribbon) podešavamo u izborniku **Datoteka (File)**. Kliknemo na **Mogućnosti (Options)** i odaberemo karticu **Prilagodi Vrpca (Ribbon)**. Ako neki od zadanih izbornika ne želimo prikazivati, jednostavno uklonimo kvačicu pokraj njega. Ponuđena nam je i mogućnost kreiranja vlastitog izbornika koji je moguće podesiti tako da u potpunosti odgovara našim potrebama. Na lijevoj strani dijaloškog okvira odaberemo željeni alat i klikom na gumb **Dodaj (Add)** ga dodamo u izbornik. Ako alat želimo ukloniti iz izbornika, označimo ga i kliknemo na gumb **Ukloni (Remove)**.



Sl.6. Podešavanje Vrpce (Ribbon)

Prilagođavanje Alatne trake brzog pristupa

Alatnu traku brzog pristupa (Quick Access Toolbar) koristimo za brzi pristup najčešće korištenim alatima. U izborniku **Datoteka (File)** kliknemo na **Mogućnosti (Options)** i odaberemo karticu **Alatna traka brzog pristupa (Quick Access Toolbar)**. Prema potrebama dodajemo željene i uklanjamo nepotrebne alate.



Sl.7. Podešavanje Alatne trake brzog izbornika

Odabir vrste pogleda na dokument

Na kartici **Prikaz (View)** odabiremo između više vrsta pogleda na dokument. Ponuđeni su nam: Print Layout, Full Screen Reading, Web Layout, Outline i Draft.



Sl.8. Vrste pogleda na dokument

Izgled ispisa (Print Layout) prikazuje dokument onako kako ćemo ga vidjeti na ispisanjoj stranici. Uz tekst nam se prikazuju svi umetnuti objekti (slike, tablice...). Ovaj pogled se najčešće upotrebljava.

Čitanje preko cijelog zaslona (Full Screen Reading) koristimo prilikom čitanja obimnijih dokumenata (ili knjiga). Na zaslonu se istovremeno prikazuju po dvije stranice dokumenta u čitkom i jasno vidljivom fontu.

Web-izgled (Web Layout) prikazuje dokument u obliku u kakvom će biti vidljiv na web stranici.

Struktura (Outline) je pogled na strukturu dokumenta. Koristimo ga za reorganizaciju teksta povlačenjem naslova. Možemo ga proširiti tako da su vidljivi svi naslovi i pripadajući im tekst ili sažeti tako da su vidljivi samo glavni naslovi. U ovom pogledu nisu vidljive slike i ostali objekti u dokumentu, zaglavlja i podnožja te granice stranica.

Nacrt (Draft) prikazuje dokument kao nacrt. Nisu vidljive slike i ostali objekti kao ni zaglavlje ni podnožje.

Unos teksta u dokument:

Kretanje unutar dokumenta:

- točka umetanja teksta – mjesto gdje treperi kursor
- tipka Home – postavlja kursor na početak reda
- tipka End – postavlja kursor na kraj reda
- tipke PageUp/PageDown – jedna stranica dokumenta gore/dolje
- tipke sa strelicama – pomičemo se za jedan redak gore ili dolje, odnosno za jedan znak desno ili lijevo
- mišem - pritisnemo lijevu tipku miša unutar teksta
- tipka Enter – postavlja kursor na početak novog reda
- tipka Space – razmak
- tipka Shift – velika slova

Postoji nekoliko pravila kojih bi se trebalo pridržavati pri upisu teksta u dokument, radi bolje preglednosti:

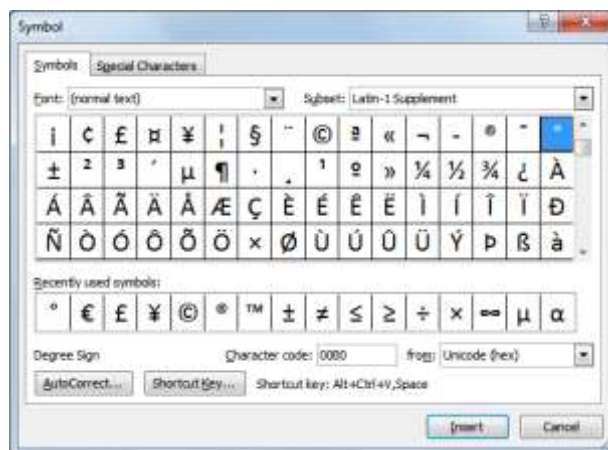
- nakon interpunkcijskih znakova . , ; ! ? stavljamo razmak
- razmak koristimo prije i poslije zagrada (), navodnika „“ i povlake –
- ne koristimo više razmaka uzastopno
- tipkom **Enter** prelazimo u novi odlomak
- ako rečenicu počinjemo u novom redu istog odlomka – koristimo kombinaciju tipki **Shift + Enter**
- za prelazak na novu stranicu (ako trenutnu nismo popunili) koristimo kombinaciju tipki **Ctrl + Enter**

Umetanje simbola tj. posebnih znakova

Simbole u tekst umećemo preko alata **Simbol (Symbol)** na kartici **Umetanje (Insert)**. Ako među ponuđenim simbolima ne vidimo onaj koji nam je potreban, odabiremo opciju **Više simbola (More Symbols)**.




Sl.9. Gumb Simbol (Symbol)



Sl.10. Dijaloški okvir Simbol (Symbol)

Uređivanje teksta

Prilikom uređivanja teksta na ekranu su vidljive različite oznake koje se ne ispisuju, a olakšavaju nam kontrolu nad uređivanjem teksta koji upisujemo. Prikazujemo ih ili skrivamo preko **početne kartice (Home)** odabirom alata .

Neke od oznaka koje se ne prikazuju su:

- razmak ·
- odlomak ¶
- tabulator →
- prijelom stranicePage Break.....

Označavanje znaka:

- pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša ispred znaka kojeg želimo označiti i pokazivač miša povlačimo dok ne označimo što želimo te otpustimo tipku miša
- pozicioniramo se kursorom pokraj znaka kojeg želimo označiti, pritisnemo i zadržimo tipku **Shift** i strelicama na tipkovnici označavamo znak desno ili lijevo te otpustimo Shift

Označavanje proizvoljnog teksta:

- postavimo pokazivač miša na početak teksta koji želimo označiti, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, odvučemo pokazivač miša do kraja teksta koji želimo označiti te otpustimo lijevu tipku miša
- postavimo pokazivač miša na početak teksta koji želimo označiti, pritisnemo i zadržimo tipku **Shift**, zatim postavimo pokazivač miša na kraj teksta koji želimo označiti te otpustimo tipku **Shift**

Da bi nad tekstom u dokumentu mogli obavljati bilo kakve izmjene (izrezivanje, kopiranje, lijepljenje, oblikovanje...) potrebno ga je prvo označiti.

Označavanje riječi:

- dvostruki pritisak lijeve tipke miša unutar riječi
- **Ctrl + Shift** + lijeva ili desna strelica na tipkovnici

Označavanje retka:

- potrebno je pomaknuti pokazivač miša lijevo od teksta sve dok se ne promijeni u desnu strelicu te pritisnuti lijevu tipku miša
- pritisnuti tipku **Home**, zatim **Shift + End**

Označavanje rečenice:

- držimo pritisnuti tipku **Ctrl** i kliknemo bilo gdje unutar rečenice koju želimo označiti

Označavanje odlomka:

- potrebno je pomaknuti pokazivač miša lijevo od teksta sve dok se ne promijeni u desnu strelicu i dva puta kliknuti
- pozicioniramo se na početak odlomka i pritisnemo tipke **Ctrl + Shift + strelica dolje**

Označavanje cijelog dokumenta:

- potrebno je pomaknuti pokazivač miša lijevo od teksta sve dok se ne promijeni u desnu strelicu i tri puta kliknuti
- pritisnemo tipke **Ctrl + A**



Mod rada - način upisivanja teksta u dokument

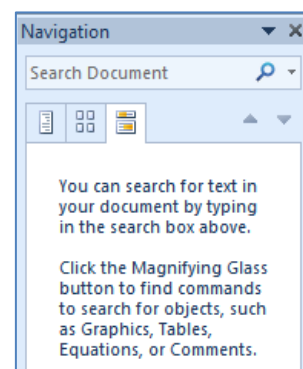
Word normalno radi u **Insert (umetni)** modu, tj. tekst se dodaje u dokument uz već uneseni tekst. Drugi način unošenja teksta je **Overtyping (piši preko)** kada se tekst koji se upisuje unosi preko postojećeg teksta. Prelazak iz insert u overtyping način, i obratno, vrši se pritiskom na naredbu **Insert/Overtyping** na Statusnoj traci.

Ukoliko naredbe nisu vidljive u Statusnoj traci, uključujemo ih tako da se pozicioniramo na Statusnu traku, pritisnemo desnu tipku miša i u oknu **Prilagodi Statusnu traku (Customize Status Bar)** odaberemo **Piši preko (Overtyping)**.


Pretraživanje sadržaja dokumenta - teksta

Funkcije **Pronađi (Find)** i **Zamijeni (Replace)** koristimo kada želimo pronaći i zamijeniti male količine podataka (određena riječ ili fraza). Funkcije se nalaze pod karticom **Polazno (Home)** u grupi **Uređivanje (Editing)**.

Pronađi (Find)



Sl. 11. Navigacijsko okno

Ikonu funkcije **Pronađi (Find)**  nalazimo u grupi **Uređivanje (Editing)**, pod karticom **Polazno (Home)**. Klikom na ikonu otvara se **navigacijski prozor (Navigation)** u čiji tekstualni okvir unosimo riječ ili frazu koju želimo pronaći u dokumentu, a rezultati se odmah ispod izlistavaju. Funkciju Find možemo pokrenuti i preko kombinacije tipki **Ctrl + F**.

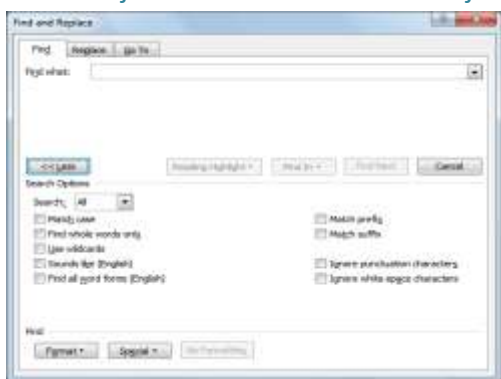
Napredno traženje (Advanced Find)

Ukoliko pretragu želimo preciznije odrediti i zadati joj neke parametre koristimo proširenu pretragu. Potrebno je kliknuti na strelicu pokraj ikone **Find** i iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Napredno traženje (Advanced Find)**. Otvorit će nam se dijaloški okvir u kojem upisujemo podatak koji želimo pronaći. Klikom na gumb **Pronađi sljedeće (Find Next)** prelazimo, na idući pronađeni rezultat.



Sl. 12. Dijaloški okvir Find and Replace – Funkcija Find

Odabirom gumba **Prikaži više (More)** nudi nam se prošireni prikaz s više opcija za pretragu. Ako npr. želimo pronaći riječ pazeći pritom na velika i mala slova, kvačicom ćemo označiti opciju **Pazi na VELIKA/mala slova (Match case)**. Želimo li primjerice naći podatak pisan u fontu Arial, kliknut ćemo na gumb **Format**. Iz padajućeg izbornika odabiremo **Font**. Otvara nam se dijaloški okvir **Find Font** u kojem odabiremo font Arial.



Sl. 13. Dijaloški okvir Find and Replace – prošireni prikaz

Pretraživanje s upotrebom funkcije Zamjeni

Ikonu funkcije **Zamijeni (Replace)** nalazimo u grupi **Uređivanje (Editing)**, pod karticom **Polazno (Home)**. U okvir **Traži ovo (Find What)** upisujemo izraz koji želimo zamijeniti, a u okvir **Zamijeni ovim (Replace with)** izraz s kojim ga želimo zamijeniti. Potrebno je kliknuti na gumb **Traži sljedeće (Find Next)**, a zatim na gumb **Zamijeni (Replace)** ako želimo zamijeniti samo taj izraz. Za zamjenu svih pronađenih izraza, potrebno je kliknuti na **Zamijeni sve (Replace All)**.



Sl. 14. Dijaloški okvir Find and Replace – Funkcija Replace

Korištenje funkcija Kopiraj, Izreži i Zalijepi

Da bi neki tekst ili objekt u dokumentu premjestili ili kopirali na drugo mjesto (u istom ili nekom drugom dokumentu), potrebno ga je prvo označiti. Nakon što smo ga označili, pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku potražimo naredbu **Izreži (Cut)** (ako ga želimo izrezati) ili **Kopiraj (Copy)** (ako ga želimo kopirati) te označimo mjesto u dokumentu na koje želimo premjestiti ili kopirati tekst. Pritiskom na desnu tipku miša, ponovo se otvara brzi izbornik u kojem odabiremo naredbu **Zalijepi (Paste)**.

Naredbe **Izreži (Cut)**, **Kopiraj (Copy)** i **Zalijepi (Paste)** pokrećemo i kombinacijama tipki:

- Ctrl + X - Izreži (Cut)
- Ctrl + C - Kopiraj (Copy)
- Ctrl + V - Zalijepi (Paste)

Kopiranje metodom „uhvati-povuci-pusti“ (drag and drop):


1. označimo tekst ili objekt koju želimo kopirati
2. na označenom sadržaju pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te pritisnemo i zadržimo tipku **Ctrl**
3. vučemo pokazivač miša
4. otpustimo tipku miša i potom tipku **Ctrl**. Kopija je zalijepljena na novu poziciju.


Premještanje metodom „uhvati-povuci-pusti“ radimo na isti način kao i kopiranje, **ali** pritom ne koristimo tipku **Ctrl**.

Brisanje teksta

Tipkom **Delete** brišemo znak desno od kursora, a tipkom **Backspace** znak lijevo od kursora. Tekst možemo izbrisati i tako da ga prvo označimo i zatim pritisnemo tipku **Delete** ili ga izrežemo pomoću naredbe **Izreži (Cut)**.

Funkcije Poništi (Undo) i Ponovi (Redo)

Funkciju Poništi (Undo)  koristimo kad se želimo vratiti korak unazad, odnosno nismo zadovoljni rezultatom i želimo poništiti našu zadnju radnju. Ako smo npr. slučajno obrisali neki tekst ili napravili neku izmjenu koja nam ne odgovara, pomoću funkcije **Poništi (Undo)** dokument vraćamo u prethodno stanje. Radi se o praktičnoj i često korištenoj funkciji. Nalazi se u **Alatnoj traci brzog pristupa (Quick Access Toolbar)**, a možemo ju pokrenuti i kombinacijom tipki **Ctrl + Z**.

Funkcijom Ponovi (Redo)  poništavamo rezultat funkcije **Poništi (Undo)**. Možemo ju koristiti onoliko puta koliko smo koristili funkciju **Poništi (Undo)**. Pokrećemo je s **Alatne trake brzog pristupa (Quick Access Toolbar)** ili kombinacijom tipki **Ctrl + Y**.



2 OBLIKOVANJE SADRŽAJA TEKSTUALNOG DOKUMENTA

Prilikom oblikovanja teksta ili odlomka, uvijek je potrebno prvo označiti dio teksta na koji želimo primijeniti oblikovanje, a zatim odabrati željeni alat za oblikovanje.

Vrstu i veličinu slova mijenjamo u grupi **Font** pod karticom **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu u okviru Font otvara se padajući izbornik u kojem odabiremo jedan od ponuđenih fontova, u okviru **Font Size** mijenjamo njegovu veličinu.

Tekst možemo prikazati: podebljano (Bold), u kurzivu (Italic) ili podcrtano (Underline). Navedene promjene oblikovanja radimo u grupi **Font** kartice **Polazno (Home)** odabirom sljedećih ikona:

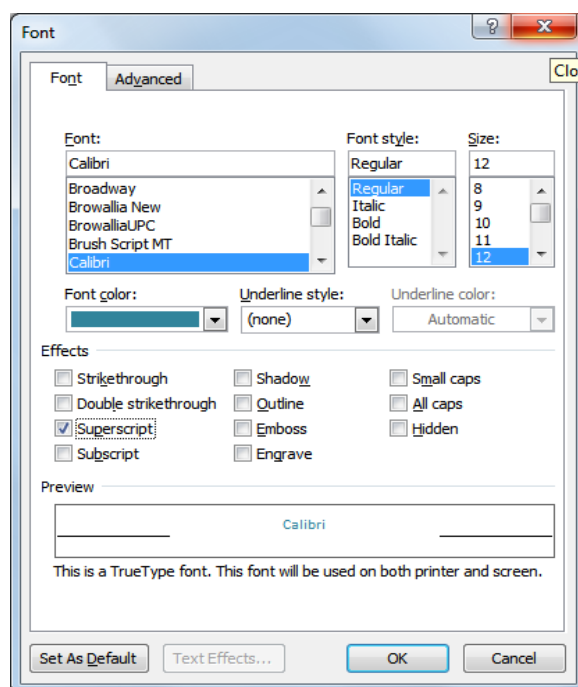
B - označeni tekst se prikazuje podebljano

I - označeni tekst se prikazuje u kurzivu

U - označeni tekst se prikazuje podcrtano

Indekse najčešće koristimo pri upisu formula (npr. H_2O). Potrebno je odabrati ikonu u grupi Font koja se nalazi na kartici **Polazno (Home)** ili pritisnuti desnu tipku miša, odabrati **Font** iz brzog izbornika. Otvara se dijaloški okvir **Font** sa potvrdnim okvirom efekta **Subscript**.

EkspONENTE koristimo pri označavanju fusnota ili npr. pri upisu mjernih jedinica (npr. $5m^2$). Odabiremo ikonu u grupi Font na kartici **Polazno (Home)** ili pritisnemo desnu tipku miša, odaberemo **Font** iz brzog izbornika i u dijaloškom okviru kvačicom označiti potvrdni okvir efekta **Superscript**. Odabir potvrđujemo gumbom **U redu (OK)**.

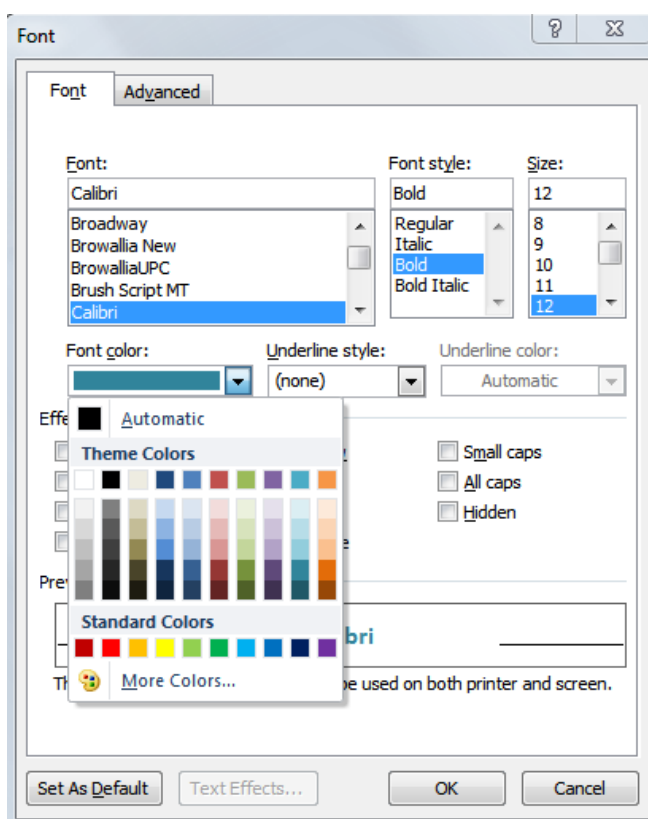


Sl. 15. Dijaloški okvir Font – efekt Superscript

Boju teksta mijenjamo odabirom ikone




u grupi Font na kartici Polazno (Home) ili pritisnemo desnu tipku miša, iz brzog izbornika odaberemo naredbu **Font** i u dijaloškom se okviru odlučimo za odgovarajuću boju teksta (**Font Color**). Odabir potvrđujemo gumbom **U redu (OK)**.



Sl. 16. Dijaloški okvir Font - promjena boje teksta (Font Color)

Promjena velikih u mala slova i obratno

Vrstu slova mijenjamo odabirom ikone  u grupi **Font** na kartici **Polazno (Home)**. Ako tekst želimo prikazati velikim slovima odabrat ćemo naredbu **Velika slova (UPPERCASE)**, a ako ga želimo prikazati malim slovima, naredbu **Mala slova (lowercase)**.

Uređivanje Odlomaka





Odlomak ćemo kreirati tako da točku umetanja postavimo na željenu poziciju i pritisnemo tipku **Enter**. Ako uključimo **prikaz nevidljivih znakova (Show/Hide)**, vidjet ćemo oznaku početka odlomka ¶.

Odlomke spajamo tako da obrišemo oznaku odlomka ¶. Pritom je potrebno uključiti **prikaz nevidljivih znakova (Show/Hide)**, postaviti točku umetanja nakon oznake za odlomak i pritisnuti tipku **Backspace** (ili tipku **Delete** ako točku umetanja postavimo prije oznake za odlomak).


Oznaku za kraj reda ↵ umećemo putem kombinacije tipki **Shift + Enter**.

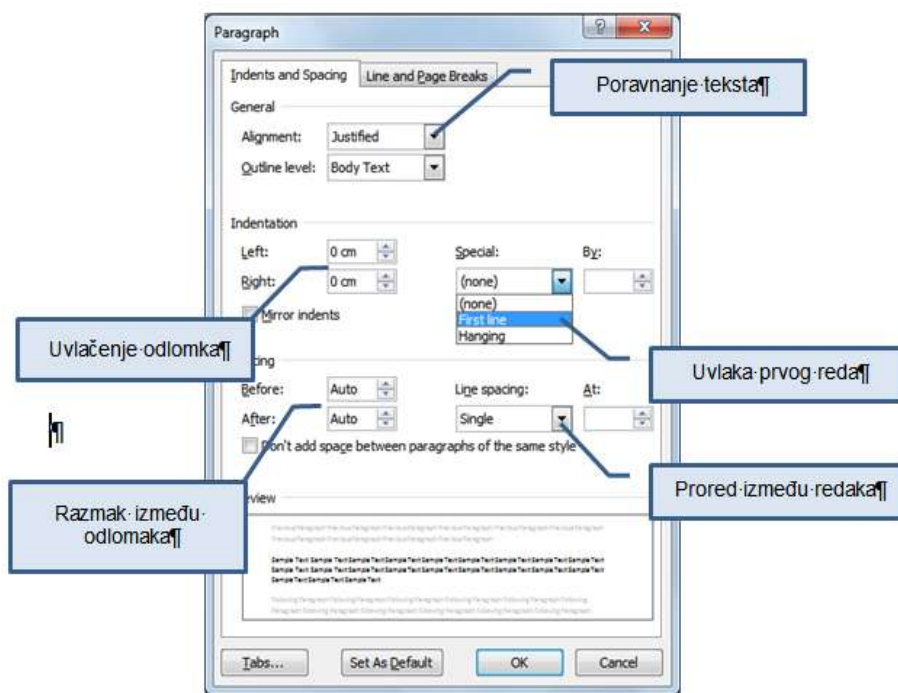
Oznaku za kraj reda brišemo tako da prvo uključimo **prikaz nevidljivih znakova (Show/Hide)**, točku umetanja postavimo nakon oznake za kraj reda i pritisnemo tipku **Backspace** (ili tipkom **Delete** ako točku umetanja postavimo prije oznake za kraj reda).

Za poravnanje teksta koristimo alate u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**

-  **Align Text Left** – poravnava tekst lijevo
-  **Center** – poravnava tekst centralno
-  **Align Text Right** – poravnava tekst desno
-  **Justify** – poravnava tekst obostrano

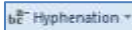
Klikom na ikonu **Smanji uvlačku (Decrease Indent)**  smanjujemo uvlačku odlomka, a klikom na **Povećaj uvlačku (Increase Indent)**  je uvećavamo.

Klikom na  u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**, otvaramo dijaloški okvir **Odlomak (Paragraph)**. U njemu vršimo sva oblikovanja odlomka. Odabir potvrđujemo gumbom **U redu (OK)**.



Sl. 17. Dijaloški okvir Paragraph

Automatsko rastavljanje riječi

Za rastavljanje riječi koristimo funkciju **Hyphenation**. Da bi Word automatski umetao spojnice gdje su potrebne, potrebno je pritisnuti na ikonu  i iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Automatski (Automatic)**. Funkcija **Hyphenation** se nalazi u grupi **Postavljanje stranice (Page Setup)**, na kartici **Izgled stranice (Page Layout)**.

Postavljanje, brisanje i korištenje tabulatora: lijevi, centralni, desni, decimalni.

Tabulatorima definiramo točku umetanja, a koristimo ih za izradu jednostavnijih tabličnih prikaza kao što su cjenici, popisi...

- ▬ **lijevi tabulator** - određuje početnu poziciju od koje će tekst ići desno
- ▬ **tabulator centriranja** - određuje poziciju na kojoj će se tekst centrirati
- ▬ **desni tabulator** - određuje krajnju poziciju od koje se tekst pomiče prema lijevo
- ▬ **decimalni tabulator** - određuje mjesto na kojem će se brojevi poravnavati oko decimalne točke




Sl. 18. Tipka Tab

Pomoću tipke **Tab** se pomičemo na slijedeći graničnik tabulatora. Zadana vrijednost graničnika je 1,25 cm.

Tabulatore postavljamo pomoću vodoravnog ravnala tako da u lijevom kutu kliknemo na gumb tabulatora i na ravnalu označimo njegovu poziciju. Uklanjam ih tako da se pozicioniramo na tabulator, držimo pritisnutu lijevu tipku miša i povučemo prema dolje.



Sl. 19. Vertikalno ravnalo

Možemo ih postaviti i u dijaloškom okviru **Tabulatori (Tabs)**.
Polazno (Home) → **Odlomak (Paragraph)**  → **Uvlake i razmaci (Indents and Spacing)** → **Tabulatori (Tabs)**.



Sl. 20. Dijaloški okvir **Tabulatori (Tabs)**

Ako primjerice lijevi tabulator želimo postaviti na poziciju 6 cm:


- pod graničnik tabulatora (Tab stop position) upisujemo 6 cm
- biramo lijevo poravnanje
- kliknemo na **Postavi (Set)**

Ako želimo ukloniti pojedini tabulator, označimo ga i pritisnemo **Očisti (Clear)**, za brisanje svih tabulatora koristimo naredbu **Očisti sve (Clear All)**.

Razmak među odlomcima


Za razmak među odlomcima ne koristimo tipku **Enter (prazan odlomak)**. U dijaloškom okviru **Paragraph**, koristimo opciju **Spacing** i određujemo **razmak prije (Before)** i **poslije (After)** odlomka.

Proredi

Prored je veličina između redova i određujemo je klikom na ikonu **Prored (Line and Paragraph Spacing)** .


Tipke prečaca za prored:

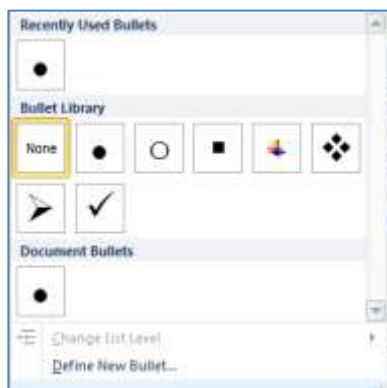
- jednostruki prored – Ctrl + 1
- prored 1,5 retka – Ctrl + 5
- dvostruki prored – Ctrl + 2

Klikom na  u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**, otvaramo dijaloški okvir **Odlomak (Paragraph)**. U njemu vršimo sva oblikovanja odlomka, uključujući i razmak ispred i iza odlomaka.


Numerirane liste i pripadajuće grafičke oznake

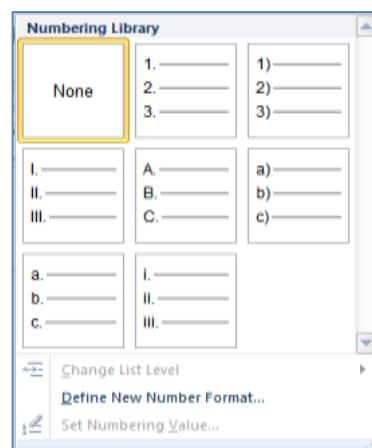
Numerirane liste koristimo prilikom kreiranja raznih popisa i nabiranja u dokumentu. Oznake kojima se pritom služimo su: brojevi, slova, razne grafičke oznake ili slike.

Za izradu liste s grafičkom oznakom koristimo ikonu  koja se nalazi u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**. Za odabir druge grafičke oznake potrebno je kliknuti na strelicu koja se nalazi uz ikonu i odabrati neku od ponuđenih oznaka.



Sl. 21. Izbornik s ponuđenim grafičkim oznakama

Ako izrađujemo listu s numeričkim oznakama upotrijebit ćemo ikonu . Prilikom dodavanja ili brisanja stavke unutar numerirane liste, sve stavke nakon promijenjene će se automatski prilagoditi točnom poretku. Za odabir drugog načina prikaza, potrebno je pritisnuti strelicu pokraj ikone i odabrati neki od ponuđenih formata.




Sl. 22. Izbornik s ponuđenim numeričkim oznakama


Prelaskom u novi red (priskom tipke **Enter**), Microsoft Word aplikacija će automatski nastaviti s izradom liste, bilo grafičke, bilo numerirane. Listu zatvaramo dvostrukim pritiskom na tipku **Enter**.

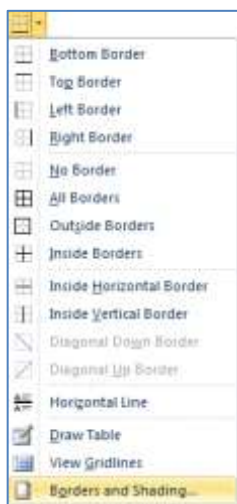
Tekst je u listu moguće pretvoriti i naknadno, kao i prebaciti listu iz grafičke u numeriranu, i obratno: dovoljno je označiti tekst i primijeniti alat.

Listu možemo izraditi i pritiskom na desnu tipku miša unutar površine za unos teksta. Otvorit će nam se brzi izbornik iz kojeg biramo odgovarajuću vrstu oznake.

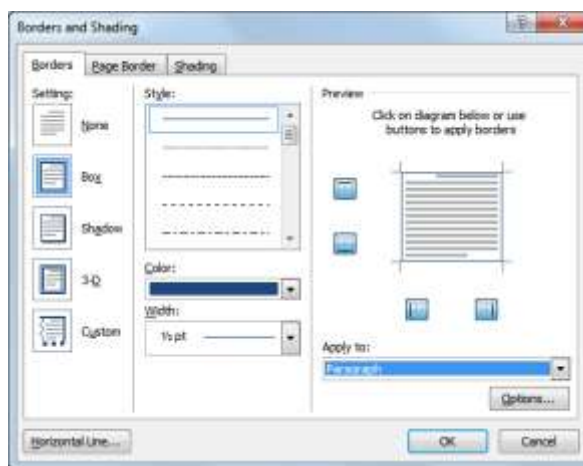
Obrub i sjenčanje odlomka

Mijenjanje pozadine odlomaka obavljamo klikom na ikonu **Sjenčanje (Shading)**  u grupi **Odlomak (Paragraph)** na kartici **Polazno (Home)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, nudi nam se paleta boja, a prelaskom preko ponuđenih boja prikazuje nam se pretpregled odlomka (ako je uključena opcija **Enable Live Preview**).

Odlomke ili dio teksta možemo izdvojiti od ostatka dokumenta upotrebom obruba. Pritiskom na ikonu **Obrubi i sjenčanje (Borders and Shading)**  odlomku stavljamo donji obrub, a klikom na strelicu pokraj ikone nudi nam se više opcija oblikovanja. Odabirom naredbe **Borders and Shading** otvaramo dijaloški okvir u čijoj kartici **Rubovi (Borders)** možemo mijenjati vrstu i stil linije obruba, debljinu linije te razne efekte (Shadow, 3-D).



Sl. 23. Padajući izbornik –naredba Borders and Shading



Sl. 24. Dijaloški okvir Borders and Shading

Rad sa stilovima

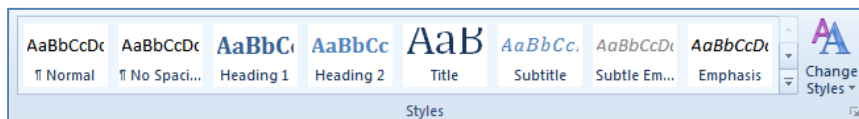
Primjena postojećeg stila na označeni tekst

Stilovi su paketi gotovih oblikovanja pomoću kojih tekstu odjednom mijenjamo više karakteristika izgleda. Umjesto da ga oblikujemo jednu po jednu stavku i posebno mu mijenjamo vrstu, veličinu, boju fonta, dodajemo mu efekte ili primjenjujemo poravnanje – koristimo stilove. Stilu odjednom zadajemo sve te načine oblikovanja i tako štedimo vrijeme i olakšavamo si posao.

Primjena postojećeg stila na jedan ili više odlomaka

U grupi **Stilovi (Styles)** pod karticom Polazno (Home) možemo odabrati neki od stilova iz **Galerije brzih stilova (Quick Style Gallery)**. Ako želimo vidjeti kako bi tekst izgledao

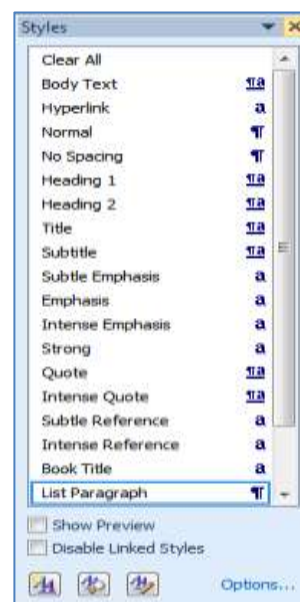
(pretpredgled) kad bi na njega primijenili neki od ponuđenih stilova iz galerija – dovoljno je kliknuti unutar teksta i pokazivačem prijeći preko njih. Kad se odlučimo za stil koji želimo upotrijebiti, jednostavno kliknemo na njega i on se primjenjuje na označeni tekst.



Sl. 25 Galerija brzih stilova (Quick Style Gallery)

Kreiranje novog stila

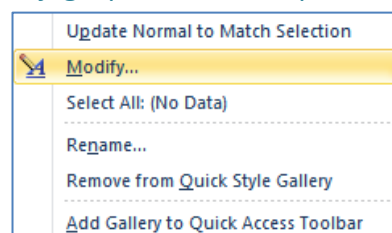
Novi stil kreiramo klikom na strelicu u donjem desnom kutu grupe **Stilovi (Styles)**. Otvara nam se okno Stilovi (Styles Pane) u kojem je potrebno kliknuti na gumb **Novi stil (New Style)**. Novom stilu je potrebno odrediti naziv, tip (stil znaka, odlomka...), odrediti stil na kojem ce se temeljiti, i odabrati oblikovanja (vrstu, veličinu i boju fonta, efekte, uvlake...). Odabir potvrđujemo gumbom **U redu (OK)**.



Sl. 26. Prozor (ili okno) Stilovi (Styles)

Uređivanje stilova

Da bi uredili postojeći stil, potrebno je pozicionirati se na njega pokazivačem, pritisnuti desnu tipku miša i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Izmijeni (Modify)**. U otvorenom dijaloškom okviru **Izmijeni stilove (Modify Styles)** vršimo promjene karakteristika stila koje nam ne odgovaraju.



Sl. 3. Naredba Modify – brzi izbornik

Prenositelj oblikovanja (Format Painter)

Za prijenos oblikovanja nekog teksta, koristimo alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)**. Njegova ikona se nalazi u grupi **Međuspremnik (Clipboard)** pod karticom **Polazno (Home)**. Potrebno je označiti tekst čije oblikovanje želimo prenijeti, odabrati alat **Prenositelj oblikovanja (Format Painter)** i označiti tekst na koji prenosimo oblikovanje.

Rad sa tablicama

Umetanje tablica



Tablice umećemo odabirom ikone **Umetanje tablice (Insert Table)**.

U otvorenom oknu **Umetanje tablice (Insert Table)**, povlačenjem pokazivača odabiremo željeni broj redaka i stupaca.



Sl. 27 Izbornik Umetanje tablice (Insert Table)

Ukoliko tablici želimo odrediti dimenzije, prije samog umetanja, odabiremo naredbu **Umetni tablicu (Insert Table)**. Upisujemo broj redaka i stupaca i podešavamo opcije **Funkcije automatske prilagodbe (Autofit behavior)**.



Sl. 28. Dijaloški okvir Umetanje tablice (Insert Table)

Ukoliko želimo kreirati složeniju tablicu, nakon odabira ikone **Nacrtaaj tablicu (Draw Table)** te joj pomoću miša odredimo crte.



Unos i uređivanje podataka u tablici

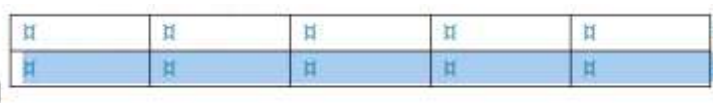
Sadržaj u tablicu unosimo tako da točku umetanja postavimo u ćeliju tablice i unesemo tekst. Postavljanje i premještanje točke umetanja u tablici radimo na 3 načina:

- pritiskom na lijevu tipku miša
- tipkom TAB na tipkovnici
- tipke sa strelicama na tipkovnici

Označavanje tablica

Redak označavamo tako da se pokazivačem lijevo pozicioniramo uz redak koji želimo označiti i pritisnemo lijevu tipku miša.

Sl. 29. Označavanje retka




Označavanje više redaka u nizu vršimo pomoću tipke **Shift** (prvo označimo redak, pritisnemo i zadržimo tipku Shift, označimo zadnji redak u niz koji želimo označiti te otpustimo tipku Shift). Označavanje više redaka koji nisu u nizu vršimo pomoću tipke **Ctrl** (prvo označimo redak, pritisnemo i zadržimo tipku Ctrl dok ne označimo ostale retke te otpustimo tipku Ctrl). Stupac u tablici označavamo tako da se pozicioniramo iznad stupca koji želimo označiti i kada se pokazivač promijeni u crnu strelicu s vrhom prema dolje, pritisnemo lijevu tipku miša.

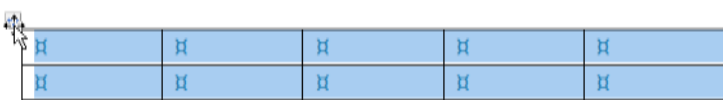
Sl. 30. Označavanje stupca



Označavanje više stupaca u nizu također vršimo pomoću tipke **Shift** a označavanje više stupaca koji nisu u nizu vršimo pomoću tipke **Ctrl**, kao kod označavanja više stupaca.

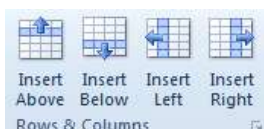
Čitavu tablicu označavamo pritiskom na oznaku  u gornjem lijevom kutu tablice.

Sl. 31. Označavanje tablice



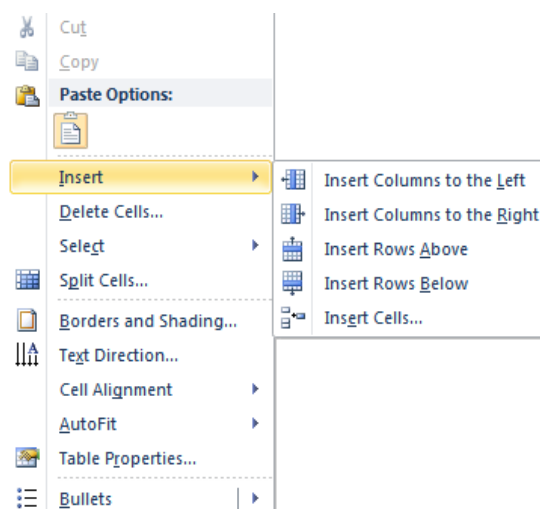
Rad s redcima i stupcima

Kada je kursor pozicioniran unutar tablice, na Vrpici (Ribbon) se pojavljuje dodatni odjeljak **Alati tablice (Table Tools)**. Alate za umetanje redaka i stupca nalazimo u novotvorenom odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, u kartici **Izgled (Layout)** pod grupom **Redci i stupci (Rows & Columns)**.



Sl. 32. Grupa Redci i stupci – alati za umetanje

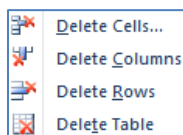
Drugi način umetanja retka ili stupca je putem brzog izbornika. Na mjestu predviđenom za umetanje pritisnemo desnu tipku miša i u brzom izborniku odaberemo naredbu **Umetni (Insert)**.



Sl. 33. Brzi izbornik – naredba Umetni (Insert)

Brisanje tablice



Tablicu brišemo pritiskom na naredbu **Obriši (Delete)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, pod karticom **Izgled (Layout)** u grupi **Redci i stupci (Rows & Columns)**. Čitavu tablicu brišemo naredbom **Obriši tablicu (Delete Table)** ili pritiskom na tipku **Backspace**.



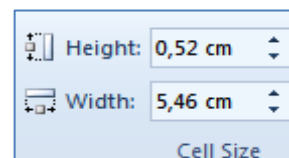
Sl. 34. Izbornik naredbe Obriši (Delete)

Prilagođavanje visine retka i širine stupca

Pomoću miša (drag-and-drop):


Pozicioniramo se na graničnu liniju između dva stupca i kada se pokazivač promijeni u znak , pritisnemo lijevu tipku miša, držimo ju i vučemo dok stupac ne poprimi željenu veličinu. Ukoliko želimo promijeniti veličinu retka, pozicionirat ćemo se na graničnu liniju između dva retka i kada se pokazivač promijeni u znak , ponoviti gore opisan postupak.

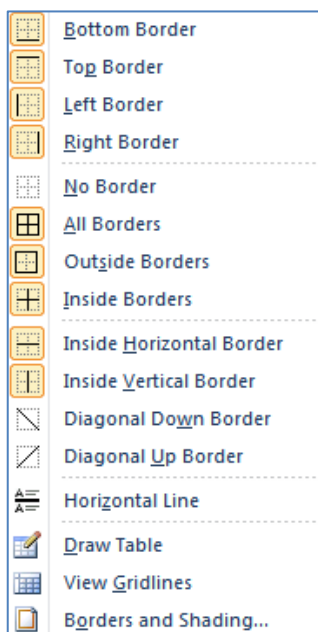
Drugi način je označavanjem retka ili stupca kojem mijenjamo dimenzije i u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)**, u kartici **Izgled (Layout)** pod grupom **Veličina ćelije (Cell Size)** pronađemo okvire **Visina (Height)** i **Širina (Width)** u koje upisujemo dimenzije. Unos potvrđujemo tipkom **Enter**.



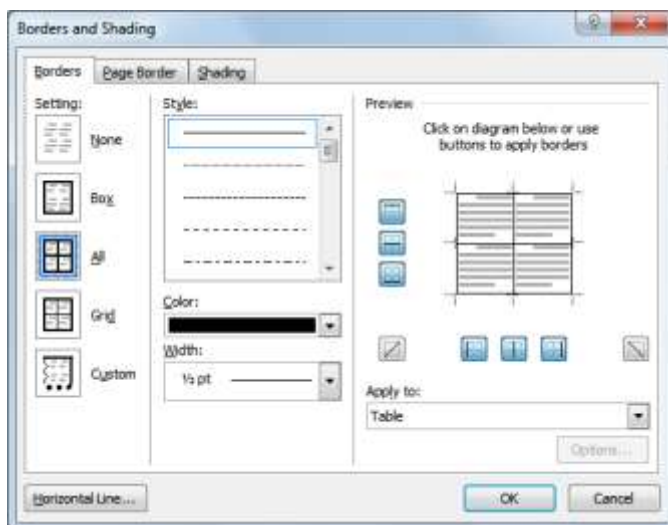
Sl. 35. Visina (Height) i Širina (Width)

Obrubi i sjenčanje tablice


Pritiskom na ikonu **Obrubi i sjenčanje (Borders and Shading)**  označenoj tablici stavljamo donji obrub, a klikom na strelicu pokraj ikone nudi nam se više opcija oblikovanja. Odabirom naredbe **Borders and Shading** otvaramo dijaloški okvir u čijoj kartici **Rubovi (Borders)** možemo mijenjati vrstu i stil linije obruba, debljinu i boju linije. Odabir potvrđujemo gumbom **U redu (OK)**.



Sl. 36. Padajući izbornik
–naredba Borders and Shading




Sl. 37. Dijaloški okvir
Borders and Shading

Mijenjanje pozadine ćelije obavljamo klikom na ikonu **Sjenčanje (Shading)**  u odjeljku **Alati tablice (Table Tools)** pod karticom **Dizajn (Design)** u grupi **Stilovi tablice (Table Styles)**. Pritiskom na strelicu pokraj ikone, nudi nam se paleta boja, a prelaskom preko ponuđenih boja prikazuje nam se pretpregled oblikovanja tablice (ako je uključena opcija Enable Live Preview).

3 RAD SA OBJEKTIMA

Umetanje slike iz datoteke:

U grupi Ilustracije (Illustrations) pod karticom **Umetanje (Insert)**, kliknemo na ikonu **Slika**

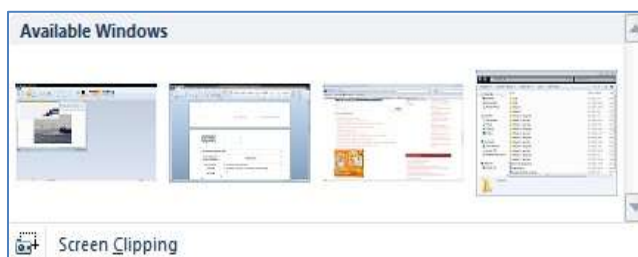
(Picture) . Otvara se dijaloški okvir u kojem odabiremo sliku koju želimo umetnuti. Nakon što smo odabrali sliku, dva puta brzo kliknemo na nju ili potvrdimo odabir pritiskom na gumb **Umetni (Insert)**.

Umetanje slike s web stranice:

Ukoliko želimo umetnuti sliku s web stranice jednostavno je kopiramo i zalijepimo u dokument:

1. pritisnemo desnu tipku miša na sliku, s web stranice, koju želimo kopirati
2. otvara nam se brzi izbornik u kojem odabiremo naredbu **Kopiraj sliku (Copy Image)**
3. pozicioniramo se u dokument i zalijepimo sliku

Umetanje Screenshot-a



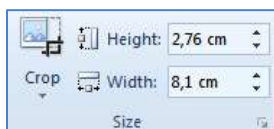
Sl. 38. Screenshot - Dostupni prozori

Ova nam praktična opcija nudi umetanje slika svih trenutno otvorenih prozora ili njihovih dijelova direktno iz aplikacije. U grupi Ilustracije (Illustrations) pod karticom Umetanje (Insert), kliknemo na ikonu Snimka zaslona (Screenshot). Prikazuju nam se slike (screenshotovi) svih raspoloživih (otvorenih) prozora. Ukoliko nam je potrebna slika cijelog zaslona, odabrat ćemo jednu od ponuđenih opcija, a ako nam treba samo određeni dio slike, poslužiti ćemo se alatom **Zaslonski isječak (Screen Clipping)**. Klikom na taj alat, izrezujemo dio slike koji nam je potreban i on se automatski umeće u dokument.


Promjena veličine slike

Da bi promijenili veličinu slike potrebno ju je prvo označiti. U **Vrpci (Ribbon)** se prikazuje odjeljak **Alati za slike (Picture Tools)** pod čijom karticom **Oblikovanje (Format)** u grupi

Veličina (Size), mijenjamo **Visinu (Height)** i **Širinu (Width)** slike, a alatom **Obreži (Crop)** uklanjamo (izrezujemo) nepotrebne dijelove slike.




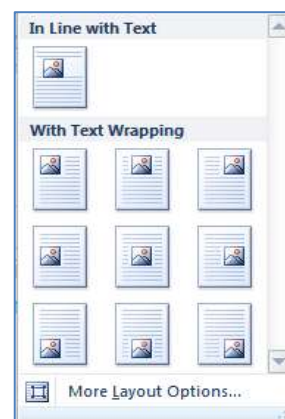
Sl. 39. Grupa Veličina (Size) na kartici Alati slike (Picture Tools)

Pritiskom na gumb  u kartici **Veličina (Size)** otvaramo dijaloški okvir **Izgled (Layout)**. Ako je uključena opcija **Zaključaj razmjer proporcija (Lock aspect ratio)** (tj. ima kvačicu u potvrdnom okviru) – mijenjanjem jedne dimenzije dimenziju (visine ili širine) automatski se, radi očuvanja proporcionalnosti, mijenja i druga dimenzija. Da bi postigli točno određene dimenzije slike, potrebno je isključiti ovu opciju.

Položaj slike na stranici

Da bi promijenili poziciju slike potrebno je odabrati ikonu **Položaj**

(Position)  u grupi Rasporedi (Arrange) pod karticom **Oblik (Format)** u odjeljku **Alati za slike (Picture Tools)**. Inicijalni položaj umetnute slike je **U ravnini s tekстом (In Line with Text)**, a možemo ga promijeniti u neki u od ponuđenih položaja (npr. Top - Left), pri čemu se tekst automatski omotava oko nje.



Sl. 40. Izbor položaja slike (Position)

Rubovi slike

Odabirom alata **Rubovi slike (Picture Border)**, odabiremo vrstu, debljinu i boju rubova.

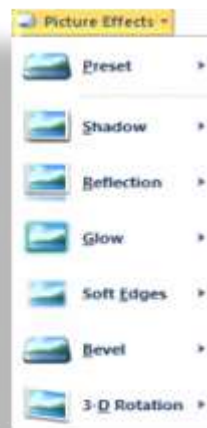


Sl. 41. Alat Rubovi Slike (Picture Borders)

Efekti

Da bi na sliku primijenili neki efekt, potrebno je kliknuti na alat **Efekti slike (Picture Effects)** koji se nalazi na dodatnom odjeljku **Alati za slike (Picture Tools)** na kartici **Oblikovanje (Format)**. Ponuđeni su sljedeći efekti:

- Zadana postava (Preset)
- Sjena (Shadow)
- Odraz (Reflection)
- Sjaj (Glow)
- Mekani rubovi (Soft Edges)
- Kosina (Bevel)
- 3-D zakretanje (3-D Rotation)



Sl. 42. Efekti (Picture Effects)

Boja

Izborom alata **Boja (Color)** u grupi **Prilagodi (Adjust)** odjeljka **Alati za slike (Picture Tools)**, slici mijenjamo zasićenost ili ton boje, možemo je ponovno obojiti ili nekoj boji promijeniti prozirnost.



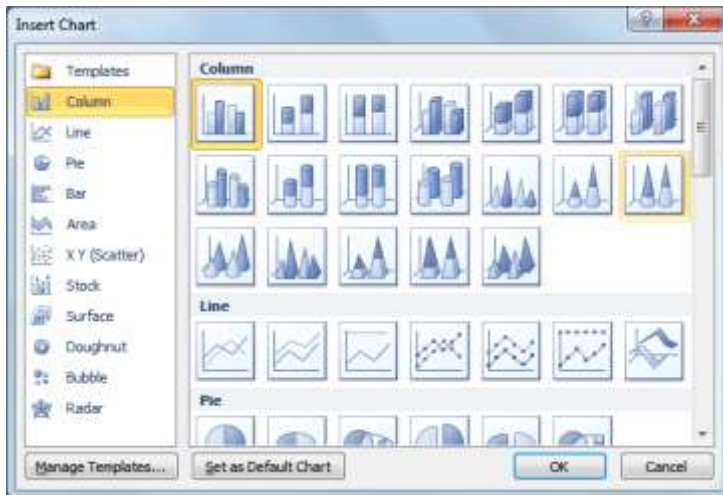
Sl.43 Gumb Boja (Color)

Umetanje grafikona



Grafikone umećemo pritiskom na ikonu **Charts** u grupi **Ilustracije (Illustrations)** pod karticom **Umetanje (Insert)**. Otvara se dijaloški okvir **Umetni grafikon (Insert Chart)** u kojem biramo tip i izgled grafikona koji želimo umetnuti. Nakon potvrde odabira, Microsoft Excel se otvara u podijeljenom prozoru, a uzorak podataka se prikazuje u radnom listu. Podaci

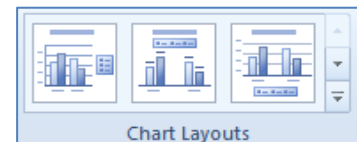
uneseni u tablicu u radnom listu se automatski prikazuju u grafikonu dokumenta Microsoft Word aplikacije.



Sl. 44 Dijaloški okvir Umetni grafikon (Insert Chart)

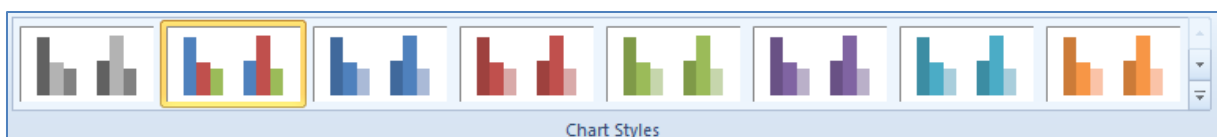
Promjena izgleda i stila grafikona

Na grafikon možemo primijeniti unaprijed zadani izgled i stil. Potrebno je označiti grafikon i nakon što se u **Vrpici** pojave **Alati grafikona (Chart Tools)** odabrati karticu **Dizajn (Design)**. Za promjenu izgleda grafikona, odabiremo jedan od ponuđenih rješenja iz grupe **Izgled grafikona (Chart Layout)**.



Sl. 45. Grupa Izgledi grafikona (Chart Layout)

Za promjenu stila grafikona, biramo jednu od ponuđenih opcije iz grupe **Stilovi grafikona (Chart Styles)**.



Sl. 46. Grupa Stilovi grafikona (Chart Styles)

Oblikovanje grafikona

Svaki dio grafikona možemo zasebno oblikovati (područje grafikona, područje crtanja, osi, legendu, skupove podataka...). Da bi pojedini dio mogli uređivati, prvo ga je potrebno označiti (selektirati). Ako npr. želimo oblikovati **Područja grafikona (Chart Area)**:

- kliknut ćemo uz unutarnje rubove grafikona (da bi označili Područje grafikona)

- pritisnuti desnu tipku miša za otvaranje brzog izbornika
- odabrat ćemo naredbu **Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)**
- u dijaloškom okviru **Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)** biramo boju ispuna, boju i stil rubova, efekte (Sjena, Sjaj, Meki rubovi).



Sl. 47. Dijaloški okvir Oblikuj područje grafikona (Format Chart Area)

Brisanje grafikona

Grafikon brišemo tako da ga označimo i pritisnemo tipku **Delete**.

Umetanje Isječaka crteža (ClipArt)

Alat za umetanje **Isječka crteža (ClipArt)**  nalazimo pod karticom **Umetanje (Insert)** u grupi Ilustracije (Illustrations).

Odabirom ikone **Isječka crteža (ClipArt)**, otvaramo prozor **Isječak crteža (ClipArt)** (s desne strane radne površine). U okvir za pretragu upisujemo pojam koji opisuje crtežni isječak koji želimo umetnuti (ili ime datoteke u kojoj se nalazi), a u padajućem izborniku pod (Results should be:) određujemo tip datoteke koju tražimo (ilustracija, fotografija, film, zvuk). Npr. ako utipkamo pojam „auto“, kao rezultat pretrage nam se vraćaju svi isječci koji su vezani uz pojam „auto“. Neki crtežni isječci dolaze zajedno sa sustavom Office 2010, a nalaze se u mapi **Zbirke sustava Office**.



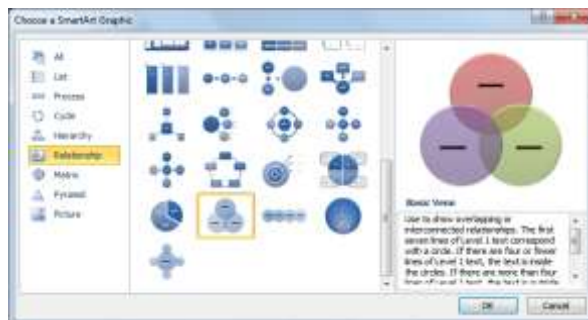
Sl. 48. Prozor ClipArt

Brisanje Isječaka crteža (ClipArt)

Isječak crteža brišemo tako da ga označimo i pritisnemo tipku **Delete**.

Umetanje SmartArt-a

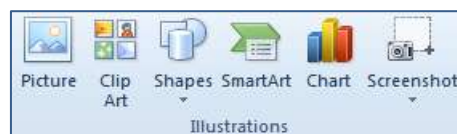
SmartArt grafiku koristimo kako bi vizualno prikazali informacije ili ideje koje je na taj način lakše pamti. Odabirom ikone **SmartArt**, otvaramo dijaloški okvir **Odaberi SmartArt grafiku (Choose a SmartArt Graphic)** i umećemo grafiku koja najbolje odgovara informaciji koju želimo prezentirati.



Sl. 49. Dijaloški okvir Odaberi SmartArt grafiku

Umetanje objekata

Grupa **Ilustracije (Illustrations)** na kartici **Umetanje (Insert)** sadrži alate za umetanje: **Slika (Picture)**, **Isječaka crteža (Clip Art)**, **Oblika (Shapes)**, **SmartArt** grafike i **Screenshot** (sliku zaslona uhvaćenu tipkom **Print Screen**).



Sl. 50. Grupa Ilustracije (Illustrations)

Umetanje Oblika (Shapes)

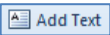
Alat za umetanje **Oblika (Shapes)**  nalazimo na kartici **Umetanje (Insert)** pod grupom **Ilustracije (Illustrations)**.

Prilikom izrade kompleksnijih crteža, koji sadrže veći broj oblika, preporuča se umetanje **Podloge za crtanje (New Drawing Canvas)** koja ih drži sve na okupu. Nakon što smo kreirali podlogu, odaberemo jedan od ponuđenih oblika, kliknemo na mjesto gdje ga želimo staviti i vučemo dok ne postigne planiranu veličinu. Nakon što smo umetnuli oblik (npr. pravokutnik) na **Vrpci (Ribbon)** se prikazuje novi odjeljak **Alati za crtanje (Drawing Tools)** u kojem nam se nude različiti načini oblikovanja.



Sl. 51. Oblici ponuđeni za umetanje

Dodavanje teksta obliku

Potrebno je dva puta brzo kliknuti na oblik kojem želimo dodati tekst i u odjeljku **Alati za crtanje (Drawing Tools)** pod grupom **Umetni oblike (Insert Shapes)**, pronaći alat  **Dodaj tekst (Add Text)**.

ili

Označiti oblik, pritisnuti desnu tipku miša i iz brzog izbornika odabrati naredbu **Dodaj tekst (Add Text)**.

Dodavanje brzog stila obliku

U grupi **Stilovi oblika (Shape Styles)**, odjeljka **Alati za crtanje (Drawing Tools)**, imamo ponuđenu galeriju brzih stilova oblika. Ako prelazimo pokazivačem preko minijatura, vidjet ćemo kako bi oblik izgledao da na njega primijenimo taj stil (pretpregled ako je uključena opcija Enable Live Preview). Klikom na jednu od minijatura, na oblik primjenjujemo taj stil.



Sl. 52. Galerija brzih stilova oblika

Brisanje Oblika iz dokumenta

Oblik brišemo tako da ga označimo i pritisnemo tipku **Delete**.

Označavanje objekta

Sve objekte (slike, crteže, oblike, grafikone, SmartArt itd.) označavamo (**označiti/select**) tako da pritisnemo lijevu tipku miša na njih. Time postaju vidljive kontrolne točke objekta.

Rad sa objektima unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata.

Sve objekte (slike, crteže, oblike, grafikone, SmartArt itd.) kopiramo ili premještamo na isti način kao i tekst:

1. označimo objekt (tj. pritisnemo lijevu tipku miša na objektu)
2. odaberemo naredbu **Kopiraj (Copy)** ako želimo kopirati objekt ili **Izreži (Cut)** ako želimo premjestiti objekt (tipkovna prečica za naredbu Kopiraj: **Ctrl + C**, tipkovna

prečica za naredbu Izreži: **Ctrl + X**)

3. postavimo pokazivač miša na mjesto gdje želimo zalijepiti objekt, bilo u istom dokumentu ili u nekom drugom
4. odaberemo naredbu **Zalijepi (Paste)** preko brzog izbornika (pojavljuje se pritiskom na desnu tipku miša) ili alatne trake; tipkovna prečica za naredbu Zalijepi: **Ctrl + V**

Promjena veličine objekta

Nakon što smo označili objekt, pokazivačem se pozicioniramo na rub objekta, držimo pritisnutu lijevu tipku miša i vučemo pokazivač miša dok ne postignemo željenu veličinu (uhvati-povuci metoda; drag-and-drop).


Objekt **brišemo** tako da ga označimo i pritisnemo tipku **Delete**.

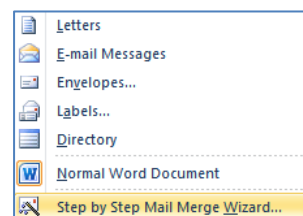
4 CIRKULARNA (SKUPNA) PISMA

Cirkularno ili skupno pismo koristimo za kreiranje niza dokumenata koji su u načelu isti, ali svaki dokument sadrži neke jedinstvene elemente. Npr. želimo obavijestiti kupce o novom proizvodu – pritom su podaci o tvrtki i sadržaj (obavijest o novom proizvodu) isti u svim dokumentima, a mijenjaju se podaci o primateljima (ime, prezime, adresa, pozdravna poruka...). Cirkularno pismo se sastoji od glavnog dokumenta i izvora podataka.

Pripreme za primjenu cirkularnih pisama

U glavnom dokumentu se nalazi tekst koji je jednak u svim pismima i odgovarajuća polja koja sadrže promjenjive podatke. Nakon što smo kreirali glavni dokument (standardni dokument

aplikacije MS Word) odabiremo alat  u kartici **Pošta (Mailings)** pod grupom **Pokretanje cirkularnih pisama (Start Mail Merge)**. Iz padajućeg izbornika biramo naredbu **Pisma (Letters)**.



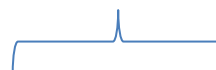
Sl. 53. Naredba Pisma (Letters)

Tvrtka
Adresa
Grad
Tel. - Fax. - OIB



PODACI O TVRTKI

PROMJENJIVI PODACI



„ime_ prezime“
„adresa“
„mjesto“
„e-mail“

Poštovani „ime i prezime“,

ovim putem Vas obavještavamo o

.....
.....
.....

S poštovanjem ...

Sl. 54. Primjer cirkularnog pisma



Odabir karakterističnih podataka

U kartici **Pošta (Mailings)** pod grupom **Pokretanje cirkularnih pisama (Start Mail Merge)** odabiremo **Odaberi primatelje (Select Recipients)** te iz padajućeg izbornika biramo:

- **Type New List** – ako želimo kreirati novu listu primatelja
- **Use Existing List** – ako želimo iskoristiti postojeću listu (npr. podaci iz radnog lista Microsoft Excel-a)
- **Select from Outlook Contacts** – lista kontakata programa Outlook



Sl.55. Dijaloški okvir Novi popis adresa (New Adress List)

Umetanje polja za prikaz karakterističnih podataka

Kad smo glavni dokument povezali s listom primatelja (podatkovnom datotekom) u njega umećemo polja s podacima koji su jedinstveni za svaki dokument. Pozicioniramo se na mjesto u dokumentu na koje želimo umetnuti polje i u kartici **Pošta (Mailings)** pod grupom **Polja za unos i umetanje (Write & Insert Fields)** pritisnemo gumb **Umetni spojna polja (Insert Merge Field)**. U dijaloškom okviru **Umetni spojna polja (Insert Merge Field)** označimo odgovarajuće polje i pritisnemo gumb **Umetni (Insert)**.

Završni koraci

U kartici **Pošta (Mailings)** pod grupom **Završi (Finish)** pritisnemo strelicu gumba **Završi spajanje (Finish&Merge)** i odaberemo naredbu **Ispis dokumenata (Print Documents)**.

5 POSTAVKE

Promjena orijentacije dokumenta: portret, pejzaž

U grupi **Postavljanje stranice (Page Setup)**, na kartici **Izgled stranice (Page Layout)** odabiremo gumb **Orijentacija (Orientation)**. Nudi nam se odabir vertikalne (**Portrait**) ili horizontalne (**Landscape**) orijentacije.



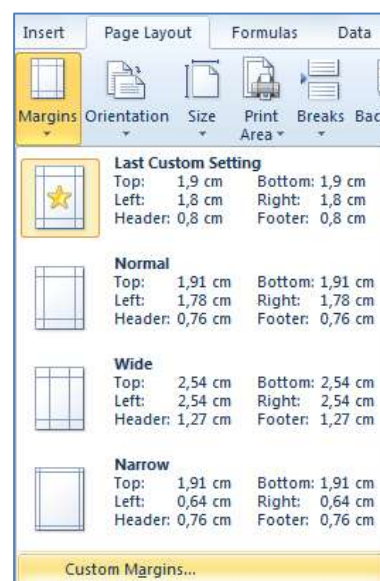
Sl.57. Dijaloški okvir Page Setup – kartica Page



Sl.56 Orijentacija dokumenta

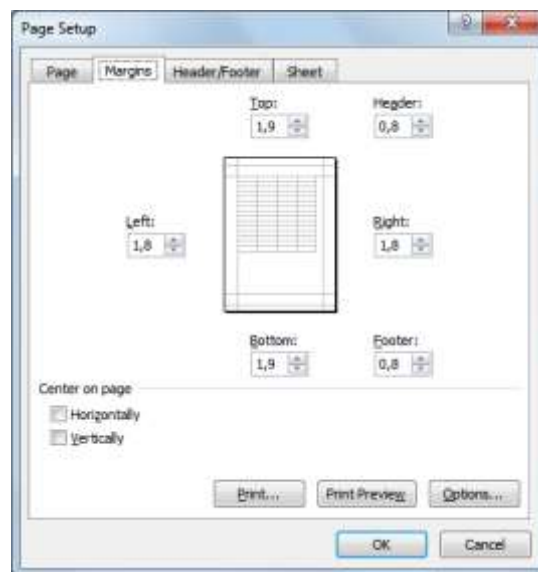
Rad s marginama

Postavke margina mijenjamo pritiskom na alat **Margine (Margins)** u grupi **Postavljanje stranice (Page Setup)**, na kartici **Izgled stranice (Page Layout)**. Ukoliko nam ne odgovaraju ponuđene postavke margina (Normal, Wide...), odabrat ćemo opciju **Prilagođene margine (Custom Margins)**.

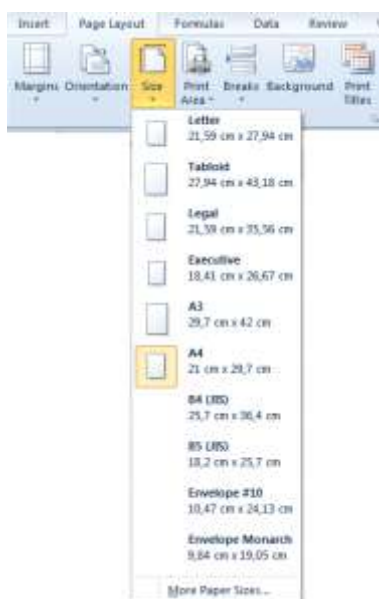


Sl.58. Podešavanje margina (Margins)

Otvora nam se dijaloški okvir Postavljanje stranice (Page setup) u čijoj kartici **Margine (Margins)** unosimo željene vrijednosti za gornju (Top), donju (Bottom), lijevu (Left) ili desnu (Right) marginu.



Sl.59. Dijaloški okvir Page Setup – kartica Margins





U grupi **Postavljanje stranice (Page Setup)**, na kartici **Izgled stranice (Page Layout)** odabiremo **Veličina (Size)** i biramo odgovarajuću veličinu papira.

Sl. 60. Podešavanje veličine papira

Kako i kada koristiti prijelom stranice

Nakon što smo stranicu popunili tekстом Microsoft Word aplikacija automatski prelazi na novu stranicu. Ukoliko stranica nije popunjena, umjesto uzastopnog pritiskanja tipke Enter, umećemo prijelom stranice.

Prijelom stranice (Page Break) umećemo upotrebom ikone  u grupi Stranice (Pages) na kartici **Umetanje (Insert)** ili kombinacijom tipki **Ctrl + Enter**. Da bismo uklonili prijelom stranice na **polaznoj kartici (Home)** odabiremo alat za prikazivanje skrivenih oznaka  . Označimo oznaku za prijelom stranicePage Break..... i pritisnemo tipku **Delete**.

Rad s zaglavljima i podnožjima

Zaglavlje (Header) se nalazi u području gornje margine stranice, a **Podnožje (Footer)** u području donje margine dokumenta. Sadrže podatke koji se tiču cijelog dokumenta i ponavljaju se na svakoj stranici (ako ne odredimo drugačije). Moguće im je dodati tekst (npr. naziv dokumenta, ime autora...), brojeve stranica ili slike (npr. logo firme). U dokument ih umećemo preko kartice **Umetanje (Insert)** tako da u grupi Zaglavlje i podnožje (Header&Footer) kliknemo na ikonu **Header** ili **Footer**. Možemo odabrati neko od zadanih oblikovanja zaglavlja ili ga kreirati sami (u tom slučaju odabiremo Blank).



Sl. 61. Grupa Zaglavlje i podnožje (Header&Footer) na kartici Umetni (Insert)

Uređivanje zaglavlja i podnožja

Zaglavlje (ili Podnožje) uređujemo tako da dva puta brzo kliknemo unutar njega ili na kartici **Umetanje (Insert)**, kliknemo na ikonu Header (ili Footer) i odaberemo naredbu **Edit Header** (ili **Edit Footer**).

Uklanjanje zaglavlja i podnožja s prve stranice

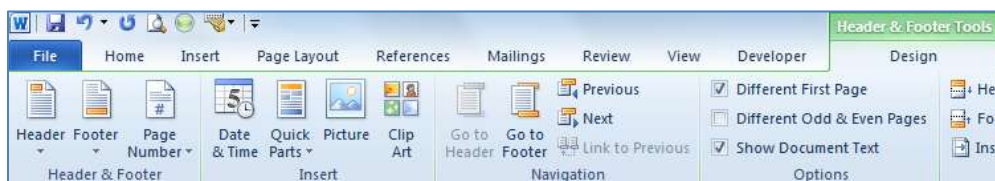
Da bi uklonili zaglavlje i podnožje prve stranice potrebno je uključiti opciju **Različita prva stranica (Different First Page)** i potom obrisati njihov sadržaj.

Otvorimo dijaloški okvir **Postavljanje stranice (Page Setup)** (kliknemo na strelicu u donjem desnom kutu grupe Page Setup) kartice **Izgled stranice (Page Layout)**. Na kartici **Izgled (Layout)** kvačicom označimo opciju **Različita prva stranica (Different First Page)**.



Sl. 62. Dijaloški okvir Page Setup

Drugi način uklanjanja zaglavlja i podnožja s prve stranice je da dva puta brzo kliknemo unutar zaglavlja ili podnožja i u odjeljku **Alati zaglavlja i podnožja (Header&Footer Tools)** kvačicom označimo potvrdni okvir opcije **Different First Page**.



Sl. 63. Odjeljak Alati zaglavlja i podnožja (Header&Footer Tools)

Uklanjanje zaglavlja i podnožja

Uklanjamo ih tako da se pozicioniramo u njih i jednostavno izbrisemo njihov sadržaj tipkom Delete.

ili

Na kartici **Umetni (Insert)** kliknemo na Header ili Footer i iz padajućeg izbornika odaberemo naredbu **Ukloni zaglavlje (Remove Header)** ili **Ukloni podnožje (Remove Footer)**.

Umetanje polja: datum, informacije o broju stranica, ime datoteke.

Zaglavlje ili podnožje dokumenta uređujemo dvostrukim klikom na njih. U kartici Dizajn (Design) novootvorenog odjeljka Alati zaglavlja i podnožja (Header & Footer Tools) nalazimo alate za umetanje broja stranica, datuma i vremena...



Broj stranica - odabirom ovog alata, u zaglavlje ili podnožje umećemo broj stranica. Moguće je odabrati položaj i oblik u kojem ih želimo prikazivati.



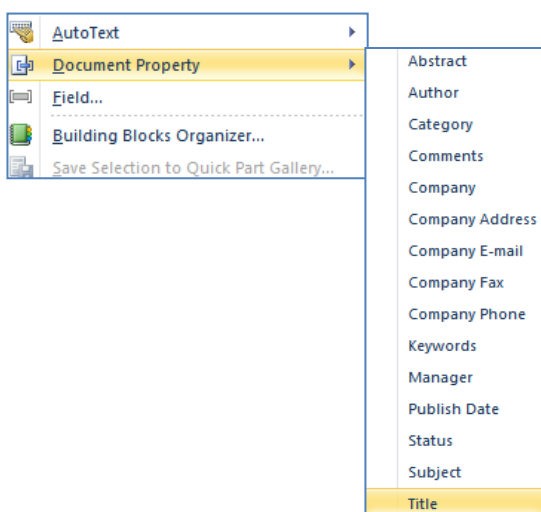
Datum i vrijeme - odabirom ovog alata, u zaglavlje ili podnožje umećemo datum i vrijeme. Pritom su nam ponuđeni različiti formati.




Brzi dijelovi (Quick Parts) – ovim alatom umećemo različita polja, svojstva dokumenta (kategorije poput: naziva dokumenta, autora...), automatski tekst




Sl. 64. Odjeljak Alati zaglavlja i podnožja

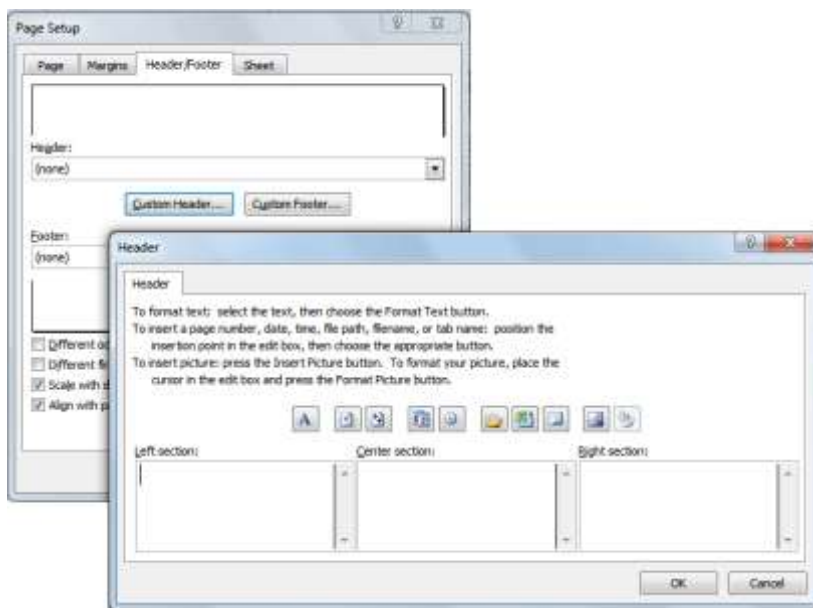




Sl.65. Svojstva dokumenta – kategorije za umetanje

U donjem desnom kutu grupe **Postavljanje stranice (Page Setup)** kartice **Izgled stranice (Page Layout)**, nalazi se strelica na koju je potrebno kliknuti . Otvara nam se dijaloški okvir **Postavljanje stranice (Page Setup)** u kojem odabiremo karticu **Zaglavlje/Podnožje (Header/Footer)**. Ako npr. u lijevoj sekciji zaglavlja (Header) želimo prikazati datum, u centralnoj ime datoteke, a u desnoj broj stranice, odabiremo opciju **Prilagođeno zaglavlje (Custom Header)** pri čemu nam se otvara dijaloški okvir **Zaglavlje (Header)**.

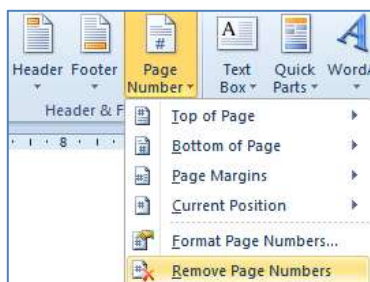
- za prikaz datuma u lijevoj sekciji zaglavlja – kliknemo unutar lijeve sekcije (**Left section**) i odaberemo ikonu **Umetni datum (Insert Date)** 
- za prikaz imena datoteke u centralnoj sekciji zaglavlja – kliknemo unutar centralne sekcije (**Central section**) i odaberemo ikonu **Insert Filename** 
- za prikaz broja stranice u desnoj sekciji zaglavlja – kliknemo unutar desne sekcije (**Right section**) i odaberemo ikonu **Umetni broj stranice (Insert Page Number)** 



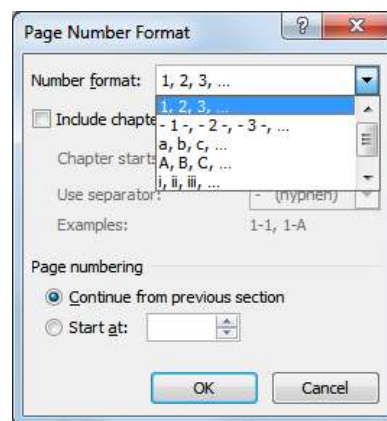
Sl. 66. Umetanje polja u zaglavlje

Automatsko numeriranje stranica u dokumentu.

Stranice numeriramo putem kartice **Umetanje (Insert)**. Potrebno je kliknuti na ikonu **Broj stranice (Page Numbers)** pri čemu odlučujemo o položaju, poravnanju i obliku u kojem želimo prikazivati broj stranice. Broj stranica možemo prikazati na vrhu ili dnu stranice, na njenim marginama, može biti poravnat lijevo, desno ili centralno. Oblikovanje podešavamo naredbom **Oblikovanje brojeva stranica (Format Page Numbers)**.



Sl. 67. Umetanje broja stranica




Sl. 68. Dijaloški okvir – Oblikovanje broja stranice

Funkcija Samoispravak

Funkciju Samoispravak (AutoCorrect) koristimo za ispravak slučajnih grešaka nastalih pri upisu ili za automatsku zamjenu teksta nekim drugim tekstom. Možemo ju pozvati i tipkom **F7**.

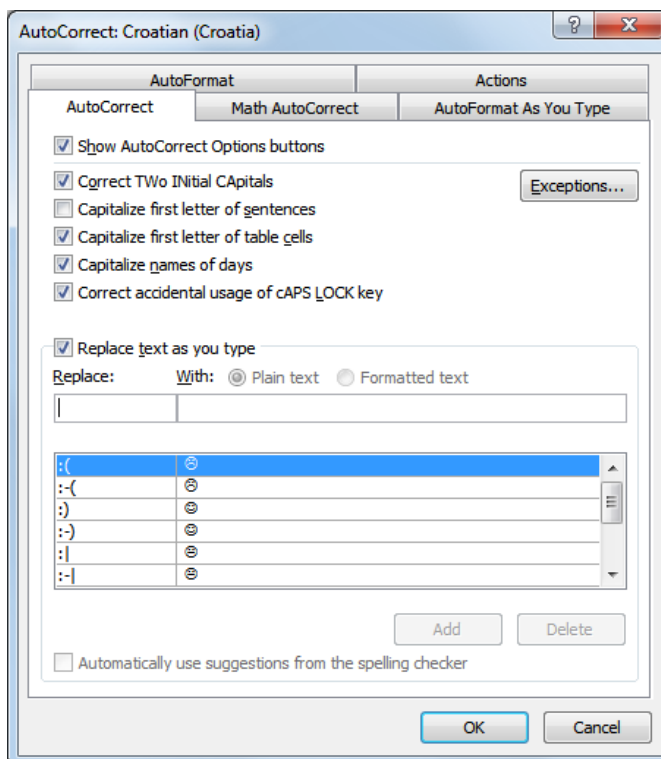
Postavke funkcije **Samoispravak (AutoCorrect)** mijenjamo u **Datoteka (File) → Mogućnosti (Options) → Lektura (Proofing) → Mogućnosti Samoispravka (AutoCorrect Options)**

Neke od opcija Samoispravka:


- **Prikaži gumb Mogućnosti samoispravka (Show AutoCorrect Options buttons)** – prikazuje gumb Mogućnosti samoispravka 
- **Prvo slovo rečenice veliko (Capitalize first letter of sentences)** – ako je uključena ova opcija, automatski se ispravljaju rečenice započete malim slovom (tekst se ispravlja nakon upotrebe znaka interpunkcije)
- **Prvo slovo u ćelijama tablice veliko (Capitalize first letter of table cells)** – automatski ispravlja riječi u ćelijama koje su započete malim slovom
- **Ispravi nenamjerno korištenje tipke cAPS LOCK (Correct accidental asage of cAPS LOCK key)** – automatski se ispravljaju greške unutar riječi, prouzročene slučajnom upotrebom tipke Caps Lock

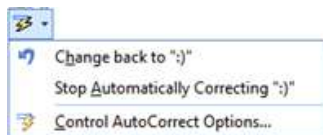
- **Zamijeni tekst prilikom upisa (Replace text as you type)** – koristimo za automatsku zamjenu teksta novim upisom, npr. zamjenjuje :) simbolom ☺

Funkciji je moguće odrediti iznimke. Ako unutar rečenice koristimo kratice (a uključena je opcija **Capitalize first letter of sentences**), Word će zaključiti da se radi o kraju rečenice i nakon točke će započeti tekst velikim slovom. U tom slučaju možemo kao iznimke (Exceptions) odrediti kratice koje najčešće koristimo.



Sl. 69. Dijaloški okvir AutoCorrect

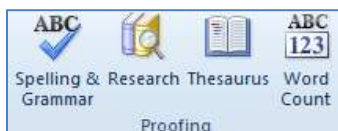
U slučaju da ne želimo prihvatiti automatski unos funkcije Samoispravak, potrebno je kliknuti na gumb **Mogućnosti samoispravka (AutoCorrect Options)**  i odabrati opciju **Ne ispravljaj (Stop Automatically Correcting)**.



Sl. 70. Mogućnosti samoispravka - opcije

Provjeru gramatičkih i pravopisnih grešaka možemo obavljati tokom upisa ili nakon što smo završili s izradom dokumenta.

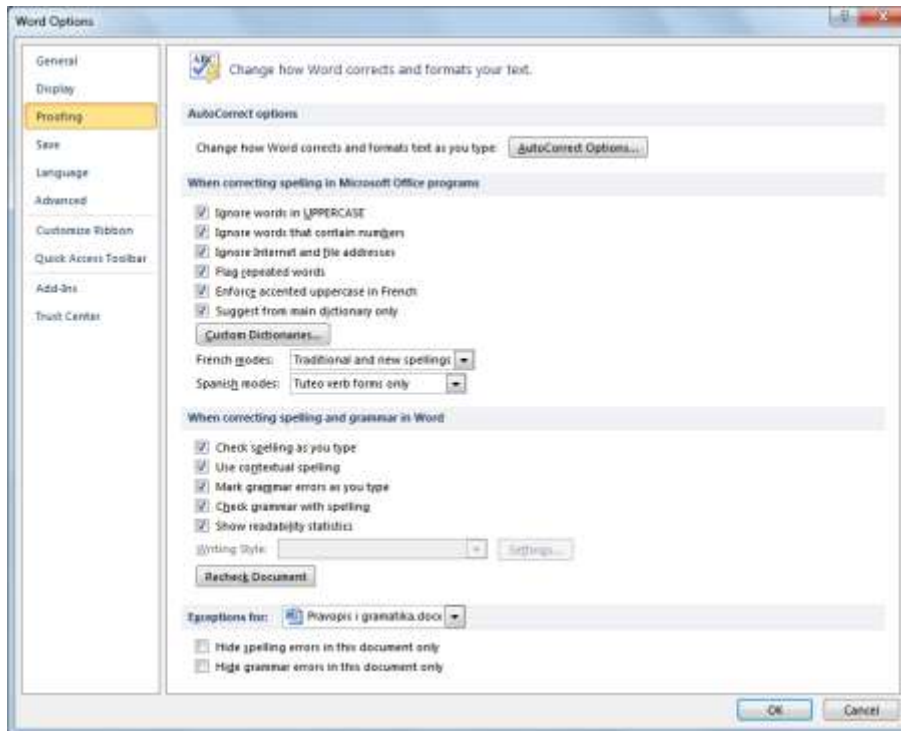
Provjeru nakon upisa obavljamo alatom **Pravopis i gramatika (Spelling & Grammar)**  u grupi **Lektura (Proofing)**, kartice **Pregled (Review)**.



Sl. 71. Grupa Lektura (Proofing)

Provjeru gramatike i pravopisa možemo vršiti i tokom upisa, ukoliko je u dijaloškom okviru **Mogućnosti Worda (Word Options)** pod karticom Lektura (Proofing) označena opcija **Provjeri gramatiku s pravopisom (Check grammar with spelling)**.

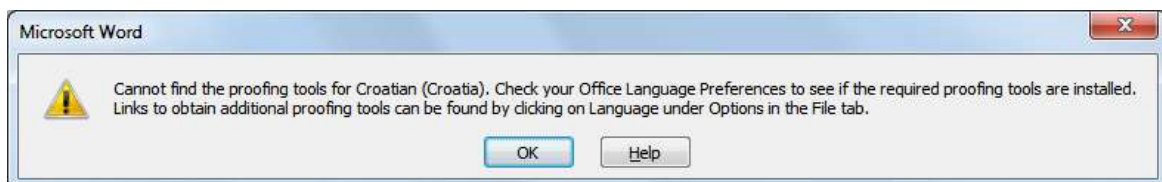
*Dijaloški okvir **Mogućnosti Worda (Word Options)** otvaramo klikom na karticu **Datoteka (File)** u kojoj odabirem naredbu **Mogućnosti (Options)**.



*Sl. 72 Dijaloški okvir
Mogućnosti Worda
(Word Options)*

Pravopisne greške se podcrtavaju valovitom crvenom linijom, a gramatičke zelenom valovitom linijom.

Ukoliko nemamo instaliran alat za provjeru pravopisa na hrvatskom jeziku (***Croatian spell checker**), prilikom pokušaja provjere javit će nam se dijaloški okvir s tim upozorenjem.



Sl. 73. Dijaloški okvir koji nas obavještava da nije instaliran alat za provjeru pravopisa na hrvatskom jeziku

Rad s rječnikom

Klikom na alat **Spelling and Grammar**  otvara se dijaloški okvir sa opcijama:

- ignoriraj jednom (Ignore once)
- ignoriraj sve (Ignore all)
- promjeni (Change)
- promjeni sve (Change all)

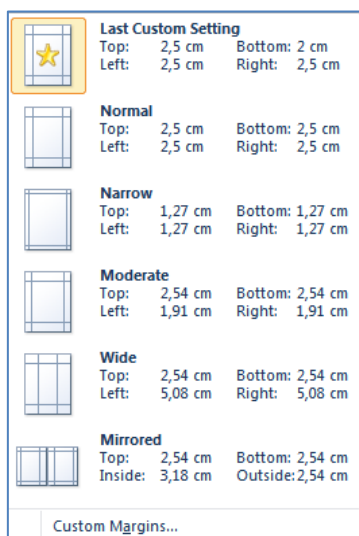
Ako se neka riječ ne nalazi u rječniku tada ju možemo unijeti u rječnik označivši je > desni klik > **Dodaj u rječnik (Add to dictionary)** - upisivanje te riječi Microsoft Word aplikacija više ne prikazuje kao pogrešno.

6 ISPIS DOKUMENTA

Pretpregled ispisa / print preview

U izborniku **Datoteka (File)** odaberemo naredbu **Ispis (Print)** te s desne strane prozora pregledavamo dokument koji smo odabrali za ispisivanje.

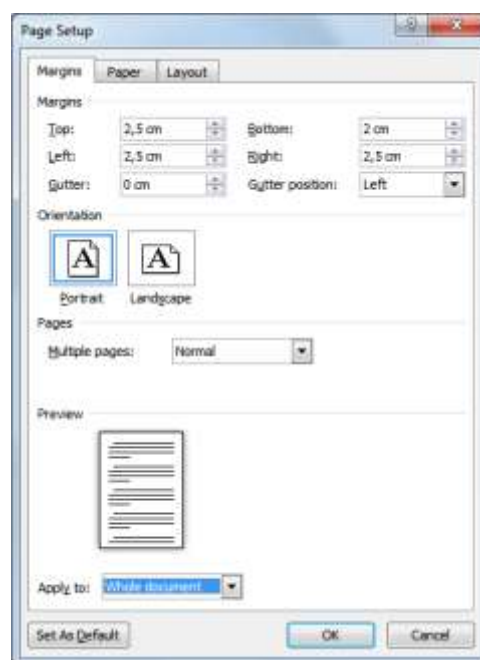
Postavke dokumenta



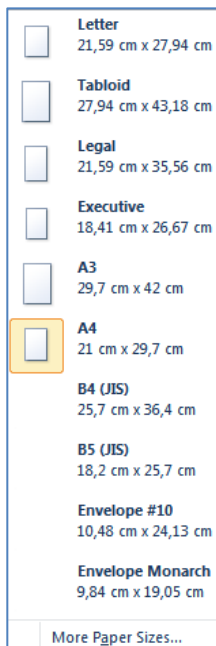
Postavke margina mijenjamo pritiskom na ikonu **Margine (Margins)** pod karticom **Izgled stranice (Page Layout)**. Ukoliko dokumentu, umjesto zadanih postavki margina (Normal, Narrow, Moderate, Wide...), želimo sami odrediti postavke margina - odabiremo opciju **Prilagođene margine (Custom Margins)**.

Sl. 74. Izbornik s ponuđenim marginama

Otvora nam se dijaloški okvir Postavljanje stranice (Page setup) u čijoj kartici Margine (Margins) unosimo željene vrijednosti za gornju (Top), donju (Bottom), lijevu (Left) ili desnu (Right) marginu i određujemo orijentaciju dokumenta (Portrait, Landscape).



Sl. 75. Dijaloški okvir Page Setup – kartica Margins



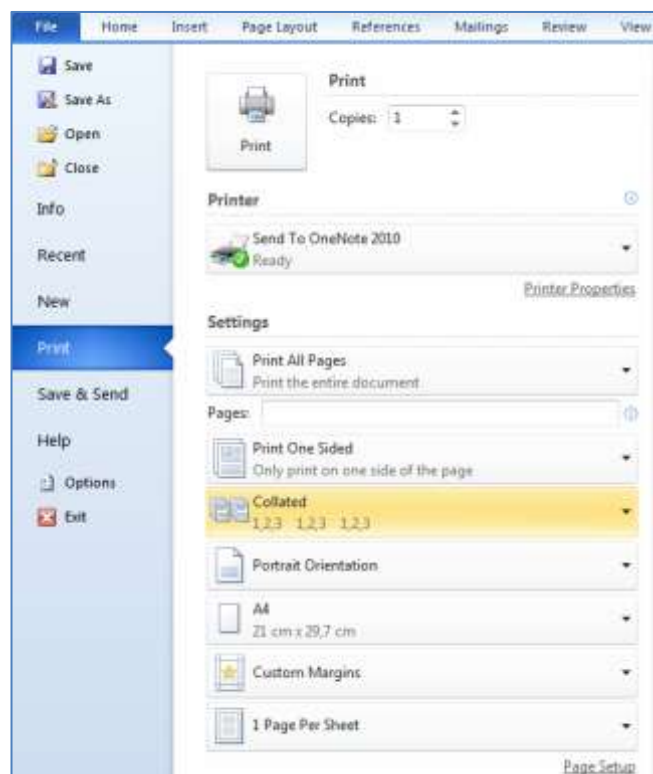
Pritiskom na ikonu **Veličina (Size)** određujemo veličinu papira (A4, A3, Letter...).

Sl. 76. Veličina papira

Postavke ispisa i ispis

Dokument ispisujemo pozivanjem naredbe **Ispis (Print)**:

- preko kartice **Datoteka (File)**, tako da odaberemo naredbu **Ispis (Print)**
- kombinacijom tipki **Ctrl + P**



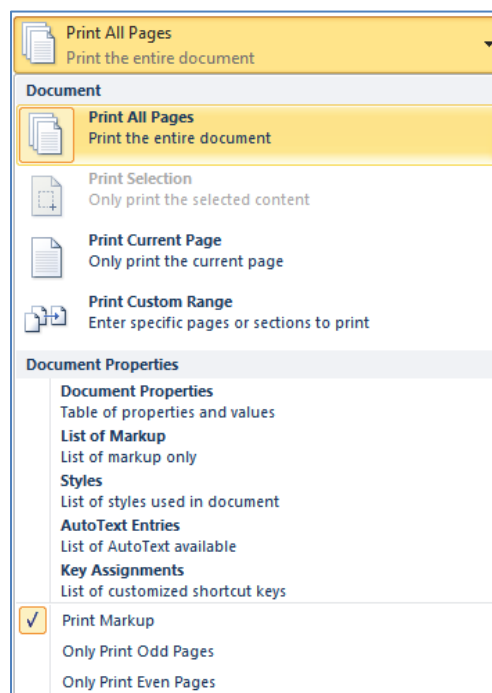
Sl. 77. Postavke Ispisa (Print)

Broj primjeraka

Ukoliko dokument želimo ispisati u nekoliko primjeraka u polju **Kopije (Copies)**  određujemo broj primjeraka.

Opseg ispisa

- **Ispiši sve stranice (Print All Pages)** – ovu opciju upotrebljavamo za ispis čitavog dokumenta
- **Ispiši označeno (Print Selection)** – ispisuje samo označeni dio dokumenta
- **Ispiši tekuću stranicu (Print Current Page)** – ispisuje samo stranicu na kojoj smo trenutno pozicionirani (na kojoj treperi kursor)
- **Ispiši zadani raspon (Print Custom Range)** – ispisuje zadani raspon stranica
- Pretpregled dokumenta - s desne strane zaslona vidimo dokument u obliku kakvom će izgledati nakon ispisa.



Sl. 78. Opseg ispisa

Ispis

Dokument (nakon što smo ga pripremili i podesili sve postavke) ispisujemo pritiskom na

gumb **Ispis (Print)** 

**Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale
objavljene na slijedećim linkovima:**

*** Skripta:**

[http://www.itdesk.info/Microsoft Word 2010 skripta.pdf](http://www.itdesk.info/Microsoft%20Word%202010%20skripta.pdf)

*** Video prezentacije koje prikazuju rad u Microsoft Word 2010:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-3/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/microsoft-word-4/>

*** Probni ispit:**

[http://www.itdesk.info/primjeri ispita/primjer ispita modul 3.pdf](http://www.itdesk.info/primjeri_ispita/primjer_ispita_modul_3.pdf)

*** Video-prezentacija koja prikazuje rješavanje primjera ispita:**

<http://www.itdesk.info/hrvatski/obrada-teksta-microsoft-word-2010-video-rjesenje-ispita/>

*** Kvizevi koji korisnici/ce sami rješavaju:**

- <http://www.itdesk.info/hrvatski/obrada-teksta-kviz-1/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/obrada-teksta-kviz-2/>
- <http://www.itdesk.info/hrvatski/obrada-teksta-kviz-3/>



7 OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web stranicu www.ITdesk.info je pokrenula udruga „Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI“ u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na web stranici ITdesk Home na web adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home Web stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ukoliko imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na info@itdesk.info.

Ove web stranice sadržavaju linkove na ostale web stranice ili izvore. ITdesk.info team NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim web stranicama/izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info team ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ukoliko se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni web stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih web stranica i web usluga. ITdesk.info team nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeća iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih web stranica ili web usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvatanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih web stranica i web usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (open source) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.



pokret
računalnog
opismenjavanja

e-učenje

e-inkluzija

slobodan
pristup

ljudska prava
na edukaciju i
informacije

izgradnja
modernog
društva

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

**Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja
(ODRAZI), Zagreb**

ISBN: 978-953-56758-2-2