

Program za obradu teksta Microsoft Word (1)



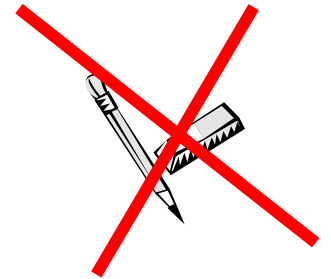
Teme



- Uvod
- Pokretanje programa Word
- Pisanje i brisanje teksta
- Izgled prozora programa
- Pogled na tekst
- Povećalo

Zašto računalna obrada teksta?

- Jednostavan unos teksta i ispravljanje pogrešaka
- Napisan tekst se sprema na disk i po potrebi se može iznova koristiti
- Tekst se jednostavno oblikuje, mijenja, ispravlja, dopunjuje, pretražuje, ispisuje, umnaža itd.
- Moguće je u tekst umetnuti slike, tablice, dijagrame i dr.



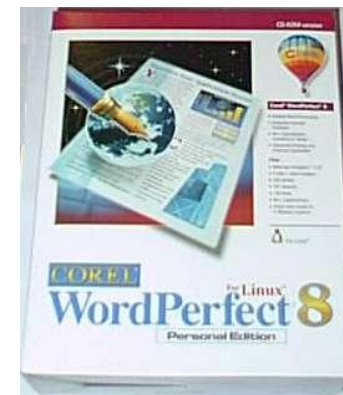
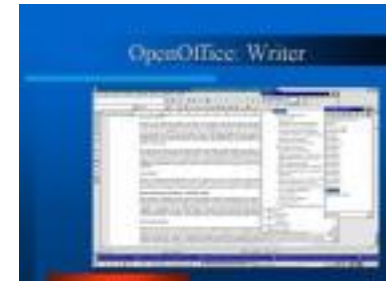
Programi za obradu teksta

- Engl. *word processor, text processor*
- Služe za pisanje, oblikovanje i ispis različitih tekstova: dopisa, knjiga, članaka, pisama itd.
- Konačan cilj obrade teksta je stvaranje teksta u obliku i sadržaju kakav želi korisnik



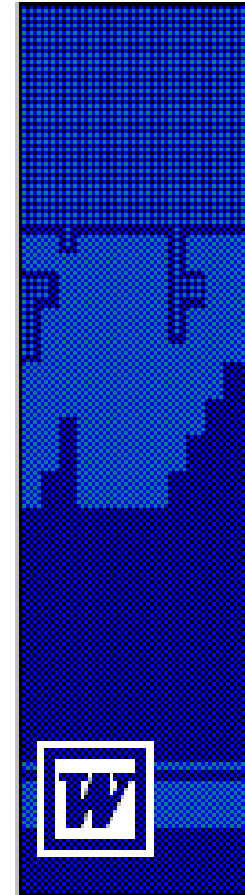
Programi za obradu teksta

Najpoznatiji programi za obradu teksta su **Microsoft Word**, **Word Perfect** i **OpenOffice Writer**

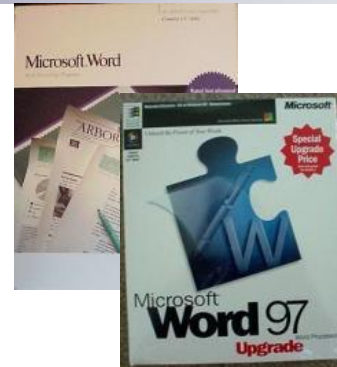


MS Word

- Trenutno najrasprostranjeniji program za obradu teksta je **Microsoft Word (MS Word, Word)**
- Program se može nabaviti zasebno ili kao jedan od skupa programa poznatih pod nazivom Microsoft Office



MS Word



- Prva inačica programa **Word** za **MS DOS** objavljena je 1983. godine, a za **MS Windows** 1989. godine
- Postoje mnogobrojne inačice, a ovdje će biti obrađen **MS Word 2007**.



Pokretanje Worda



- Program Microsoft Word možemo pokrenuti na više načina:
 - **Start/All Programs/Microsoft Word**
 - Dvostrukim klikom na ikonu prečice do programa na radnoj plohi (engl. *desktop*)
 - Ako ikona ne postoji, možemo je stvoriti
 - Postoje i drugi načini za pokretanje Worda. Otkrijte ih sami!

Pisanje teksta

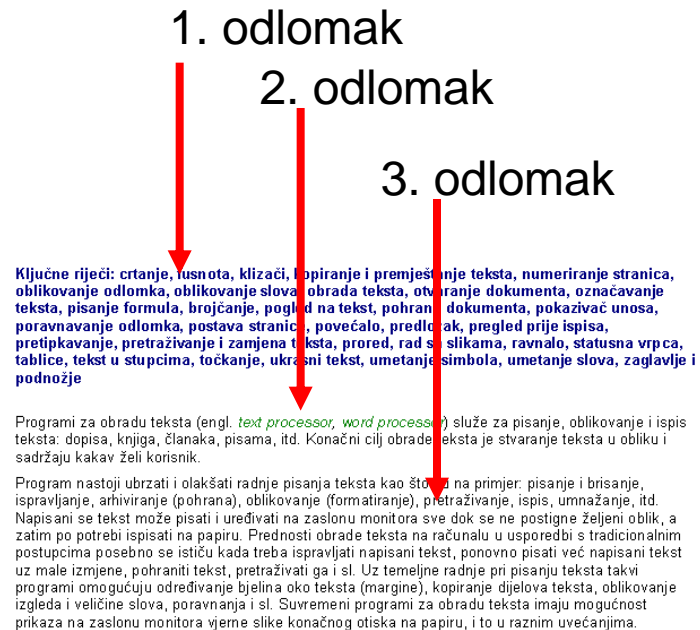
- Pisati se može početi na mjestu gdje se nalazi pokazivač unosa (engl. *cursor*). Pokazivač unosa je uspravna trepćuća crtica. Dva su načina upisa teksta:
 - **Umetanje** (engl. *insert*): znak ili više umetnutih znakova pomiče preostali dio teksta udesno
 - **Pretipkavanje** (engl. *overtyping*): znak ili više umetnutih znakova prepisuje se preko ostalih znakova

Brisanje jednog znaka

- Jedan se znak briše na jedan od dva načina:
 - Jedan znak u riječi lijevo od pokazivača unosa briše se pritiskom tipke **Backspace**
 - Jedan znak desno od pokazivača unosa briše se tipkom **Delete**. Pokazivač unosa pomiče se i pritiskom tipki za pomak (tipke sa strelicama na tipkovnici) ili mišem.

Novi odlomak

- Program će sam prebaciti tekst u novi red istog odlomka kad u retku nema više mjesta. Pritiskom tipke **Enter** stvara se novi odlomak.
- Odlomak u Wordu je dio teksta između dva pritiska tipke **Enter**



Posebne tipke na tipkovnici

Shift	Pojedinačno veliko slovo i gornji znak na tipki na kojoj su dva znaka
Caps Lock	Stalno velika tiskana slova (verzal)
Razmaknica (engl. <i>space</i>)	Razmak

Posebne tipke na tipkovnici

Enter	Novi odlomak, prazan red
Backspace	Brisanje znaka ulijevo
Delete	Brisanje znaka udesno
Shift + Enter	Novi red, ali ne i novi odlomak
Ctrl + Enter	Nova stranica
Tab	Uvlaka teksta

Zadatak 1.



Napisati slijedeći tekst:

*Svijet je onoliko zanimljiv koliko
smo mi radoznali. Svijet je
pozornica na kojoj svatko igra
svoju ulogu.
(W. Shakespeare)*



Zadatak 1. (a-c)



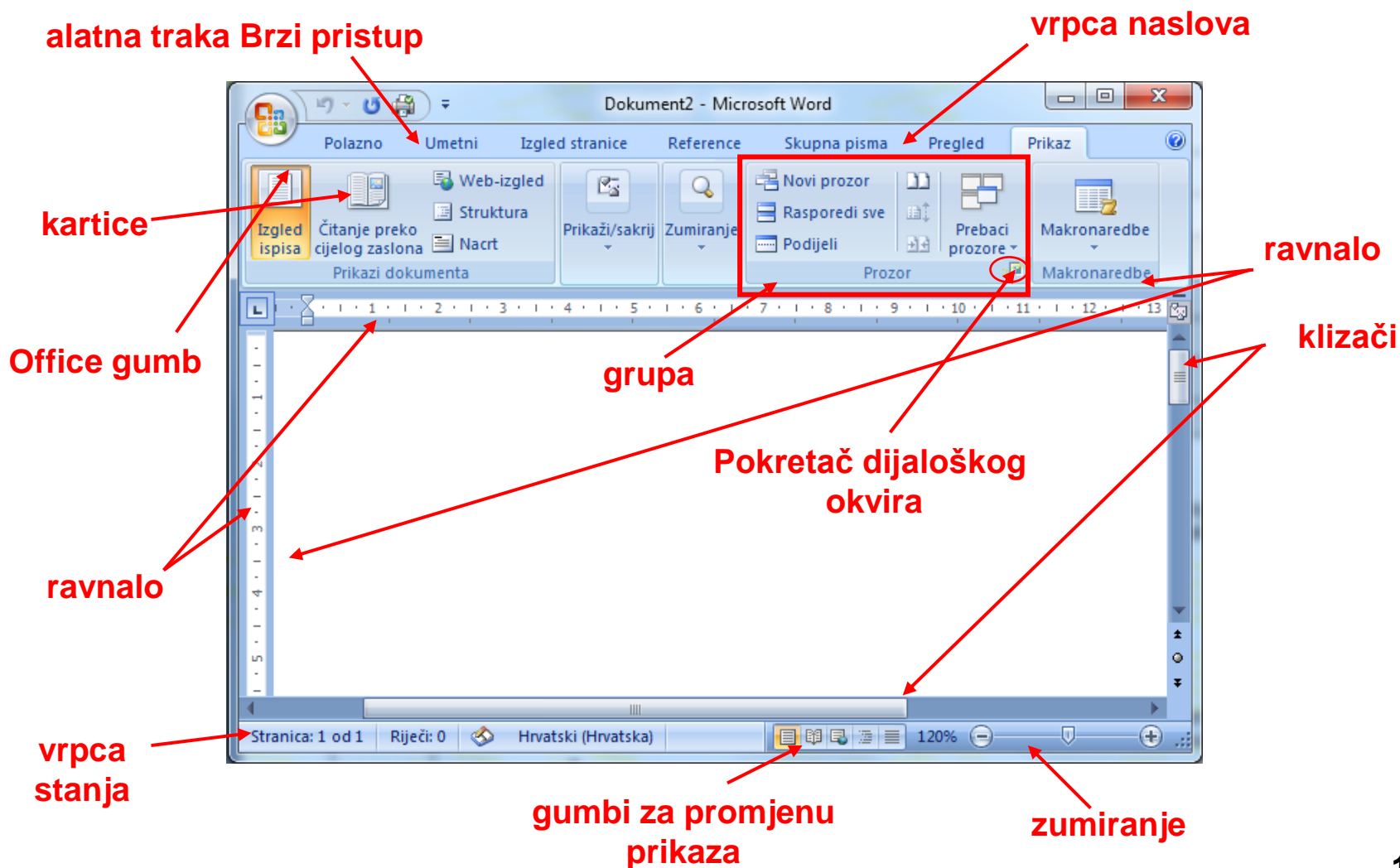
- a) Pokušati se pomicati po tekstu strelicama za pomak i mišem
- b) Pokušati izbrisati pojedini znak tipkama **Backspace** i **Delete**
- c) Dovedi pokazivač unosa na kraj prve rečenice teksta i pritisnuti tipku **Enter**. Što se dogodilo?

Zadatak 1. (d-e)



- d) Što će se dogoditi ako dva puta pritisnemo tipku **Enter**?
- e) Dovedi pokazivač unosa ispred riječi *pozornica* i umetnuti riječ *velika*

Izgled prozora



Zadatak 2.



- a) Napisati svoje ime, prezime i adresu (ulicu, grad, državu). U pogledu **Print Layout** izabrati veličinu 150%.
- b) Dopisati ime škole. U pogledu **Print Layout** izabrati veličinu 70%.
- c) Dopisati adresu škole. U pogledu **Normal** izabrati veličinu 100%.