

Program za obradu teksta Microsoft Word (2)



Teme



- Otvaranje novog dokumenta
- Predlošci
- Otvaranje postojećeg dokumenta
- Pohrana dokumenta
- Rad s više otvorenih dokumenata

Teme



- Označavanje teksta
- Naredbe Undo i Redo
- Kopiranje teksta
- Premještanje teksta
- Međuspremnik

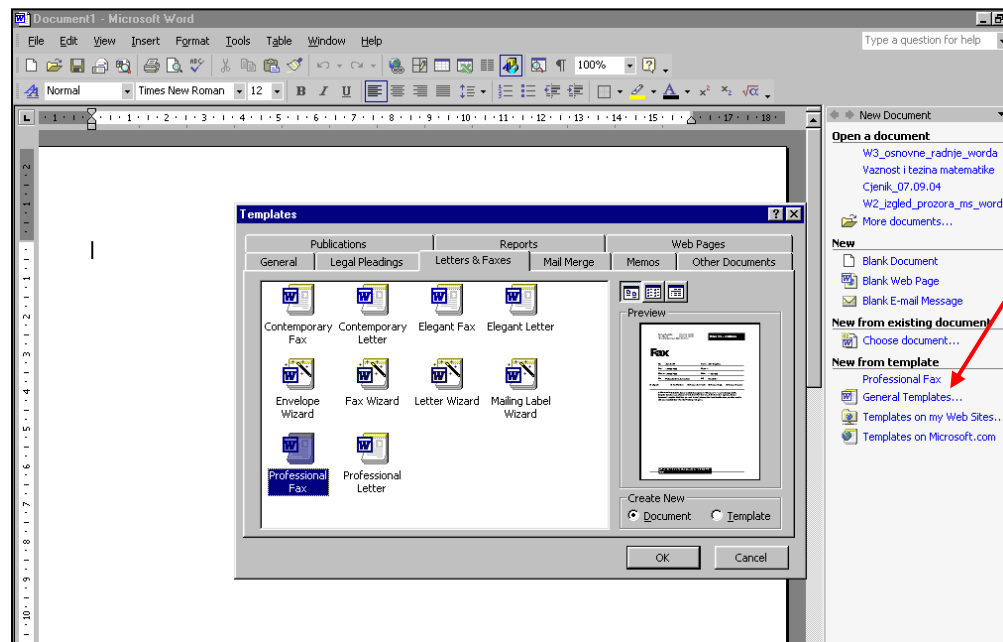
Otvaranje novog dokumenta

- Novi dokument se otvara automatski pokretanjem programa (Document1)
- Svaki sljedeći novi dokument otvara se klikom na gumb za otvaranje novog dokumenta (*Office gumb* → *New*).



Predložci (engl. *templates*)

- Otvaranjem prozora **New** mogu se odabrati različiti predložci
- Predložak je unaprijed oblikovan dokument za različite namjene



Primjeri predložaka



Predložak za poslovni izvještaj



Predložak za poslovno pismo

Zadatak 1.



Pokušati uz pomoć predložka napisati faks zamišljenom poslovnom partneru
(**New form /Template/General Templates/ Letters& Faxes/Professional Fax**)

[Click **here** and type return address and phone and fax numbers]

Company Name Here

Fax

⊕

To: [Click here and type name]	From: [Click here and type name]
Fax: [Click here and type fax number]	Pages: [Click here and type # of pages]
Phone: [Click here and type phone number]	Date: 10/27/04
Re: [Click here and type subject of fax]	CC: [Click here and type name]

Urgent For Review Please Comment Please Reply Please Recycle

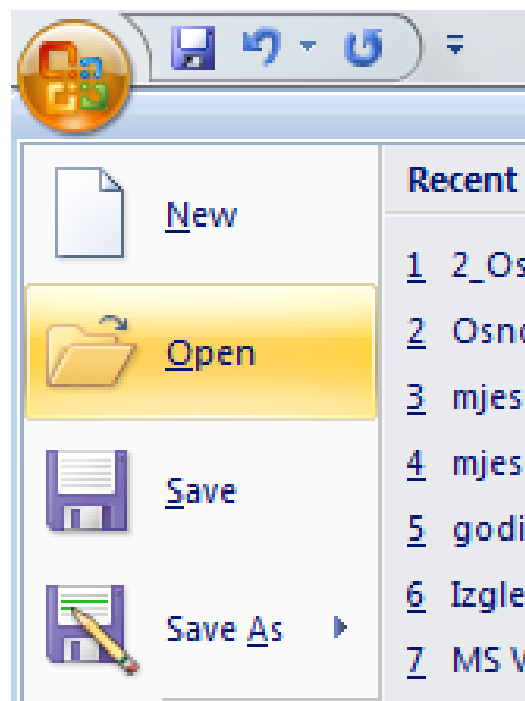
Otvaranje postojećeg dokumenta

- Otvaranje dokumenta je dobava dokumenta s diska i prikaz na zaslonu s mogućnošću obrade teksta
- Postoji više načina za otvaranje postojećeg dokumenta



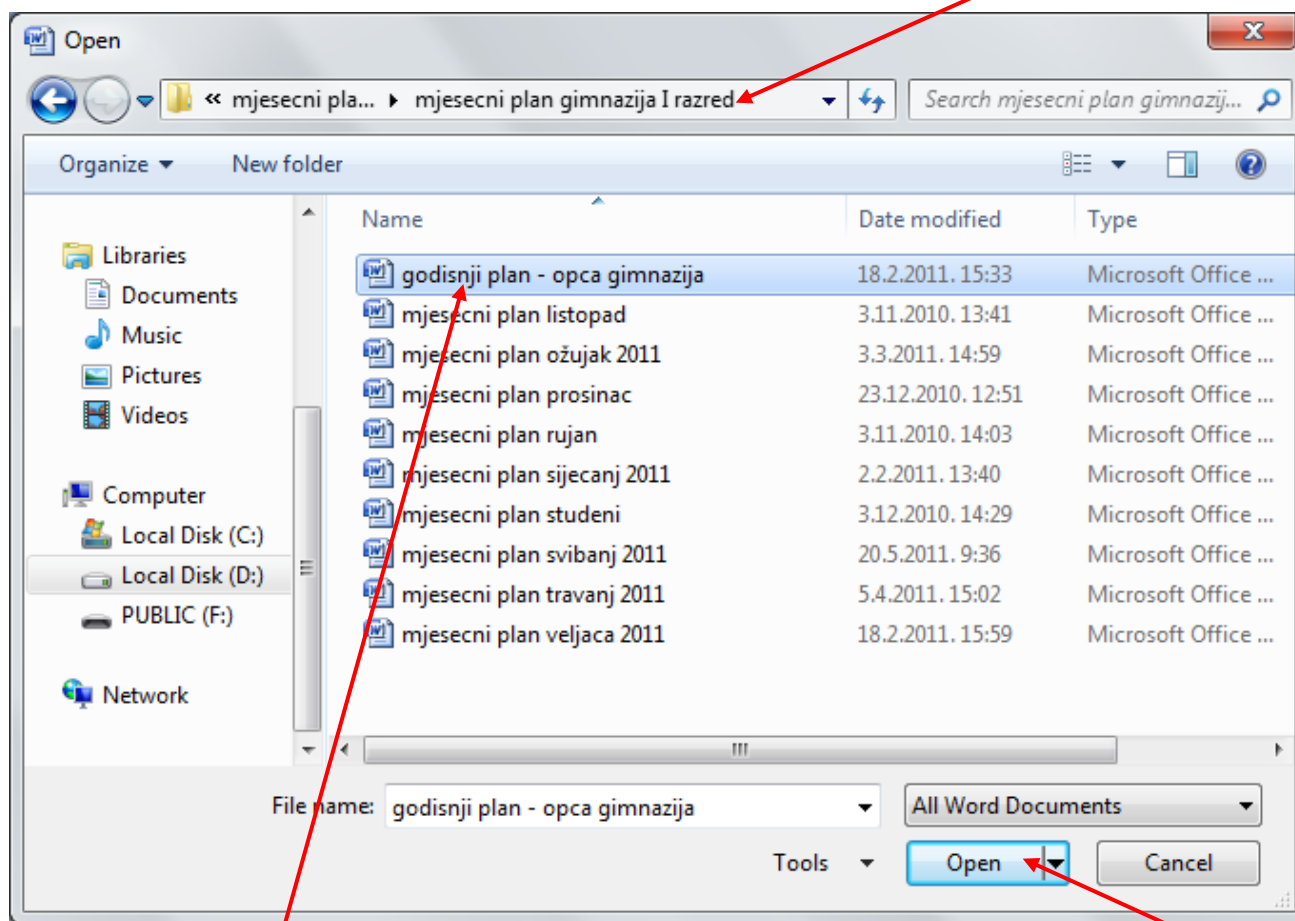
Otvaranje postojećeg dokumenta

- Naredbom **Office gumb/Open...**



Office/Open...

naziv mape u kojoj se
nalazi dokument



naziv dokumenta
koji se otvara

gumb za otvaranje

Pohrana dokumenta

- Dokument koji se uređuje bit će izgubljen čim se izađe iz programa Word ako se prije ne pohrani na neki od medija za trajnu pohranu podataka (tvrđi disk, disketa, CD)



Pohrana dokumenta

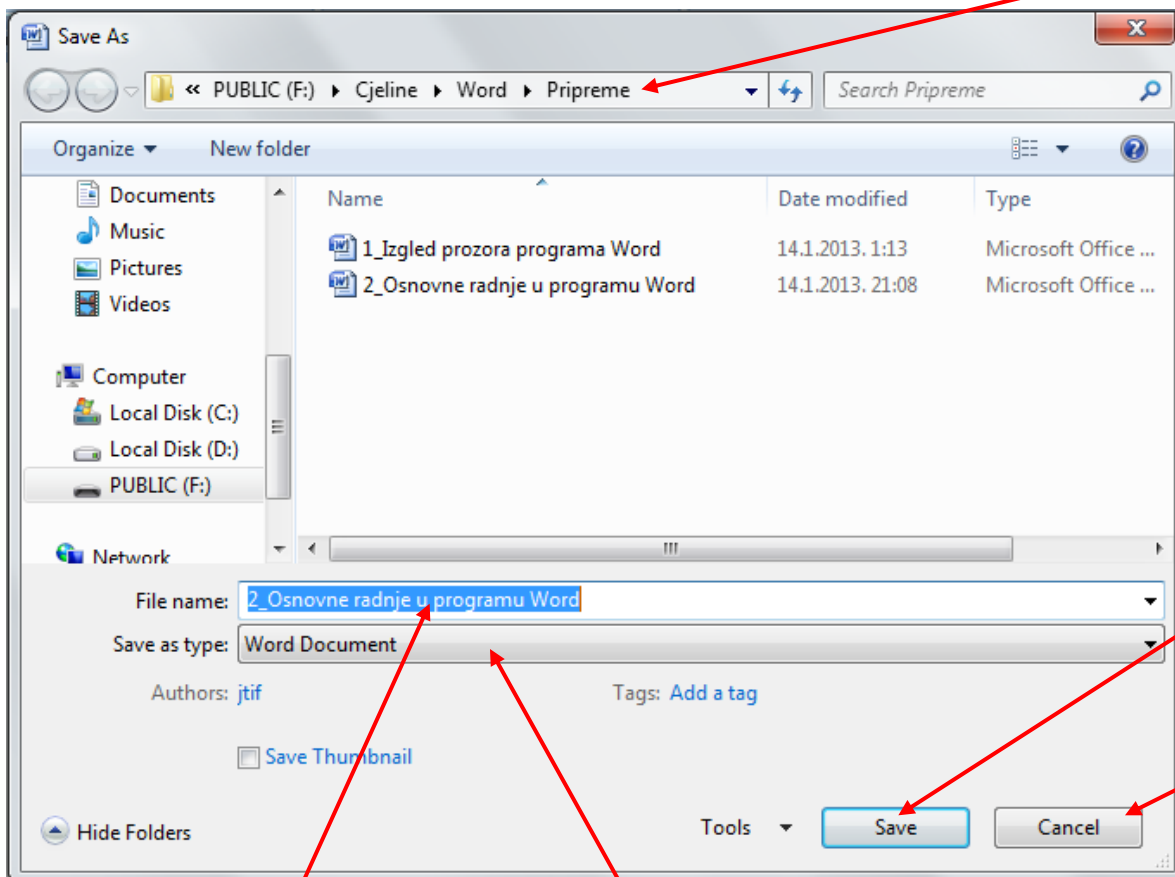


Spremanje trenutnog dokumenta (pod istim imenom)

Spremanje trenutnog dokumenta (pod drugim imenom)

Pohrana dokumenta

izbor diska i mape u koji želimo pohraniti dokument



gumb za pohranu

gumb za odustajanje

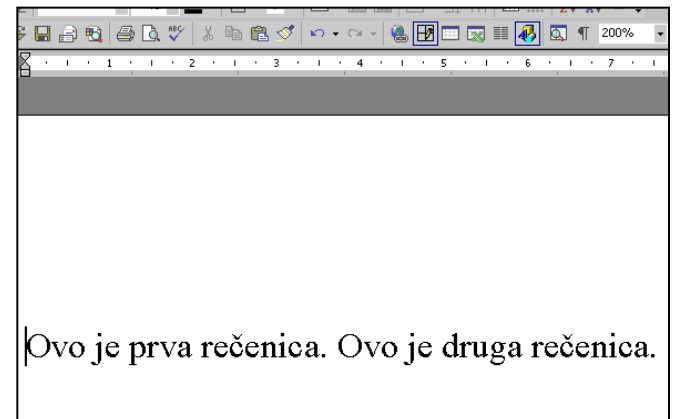
izbor imena datoteke

vrsta (tip) datoteke

Zadatak 2. (a-c)



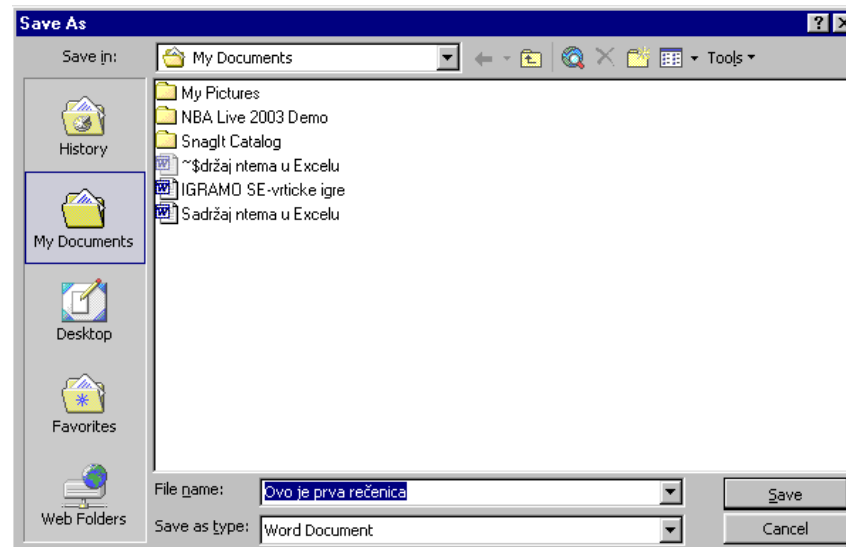
- a) Otvoriti novi dokument.
- b) Napisati dvije rečenice.
- c) Izabrati **File/Save As...**
Otvorit će se prozor **Save As.**



Zadatak 2. (d-e)



- d) Izabrati disk i mapu u koji se želi pohraniti dokument
- e) Kliknuti u okvir **File name** i obrisati sve što u njemu piše



Zadatak 2. (f-h)



- f) Napisati ime datoteke **probna**. Ne pisati produžetak datoteke. Program **Word** sam dodaje produžetak **.doc**
- g) Kliknuti na gumb **Save**. Dokument se sprema na disk u naznačenu mapu pod navedenim imenom. Taj se dokument može poslije dobiti s diska.
- h) Izaći iz programa **Word**

Zadatak 3. (a)



■ Napisati ovaj tekst:

Mudre izreke

Ono sto sam naučio, više ne znam. Ono što još znam dokučio sam sam.

(R. Chamfort)

Želite li se riješiti loše navike, ne možete je baciti kroz prozor, nego je trebatae lagano spuštati stubama, korak po korak.

(Mark Twain)

Zadatak 3. (b-d)



- b) Pohraniti napisani tekst u mapu **My Documents** pod imenom **izreke**
- c) Izići iz programa Word
- d) Ponovno pokrenuti program Word i otvoriti dokument **izreke**

Zadatak 3. (e-f)



- e) Na kraj teksta dodati još jednu izreku po izboru i pohraniti tekst pod imenom **izreke1**
- f) Što bi se dogodilo da je tekst ponovno pohranjen pod imenom **izreke?**

Označavanje teksta

Računalna obrada teksta

1. prozirnica

2. prozirnica (Računalna obrada teksta)

Zašto se tekst obrađuje na računalu?

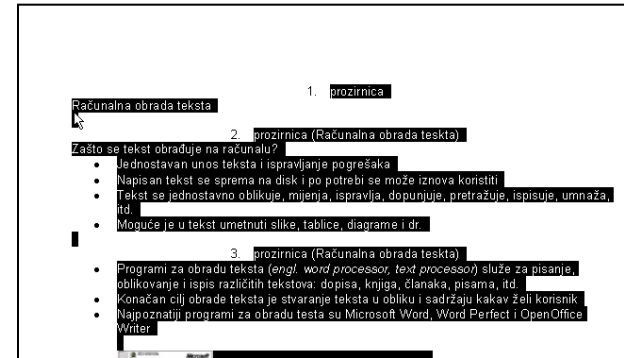
- Jednostavan unos teksta i ispravljanje pogrešaka
- Napisan tekst se sprema na disk i po potrebi se može iznova koristiti
- Tekst se jednostavno oblikuje, mijenja, ispravlja, dopunjuje, pretražuje, ispisuje, umnaža, itd.
- Moguće je u tekst umetnuti slike, tablice, diagrame i dr.

3. prozirnica (Računalna obrada teksta)

- 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
- Najpoznatiji programi za obradu testa su Microsoft Word, Word Perfect i OpenOffice Writer

- Dio teksta kojemu se žele mijenjati obilježja (npr. veličina slova) treba najprije označiti
- Pritiskom lijeve tipke miša označi se početak teksta i ne puštajući tipku, miš se povlači do kraja teksta koji se želi označiti. Istodobno potamni taj dio teksta. Nakon što je tekst označen, otpušta se tipka miša.

Označavanje teksta



- Želi li se označiti cijeli tekst, u izborniku **Edit** bira se naredba **Select All** ili na tipkovnici kombinacija **Ctrl+A**
- Ako se želi maknuti oznaka, jednostavno se klikne mišem bilo gdje u području za rad

Označavanje teksta

- Ako se označava više dijelova teksta koji nisu u nizu, potrebno je prilikom prevlačenja miša držati pritisnutu tipku **Ctrl**

Računalna obrada teksta

1. prozirnica
2. prozirnica (Računalna obrada teksta)
Zašto se tekst obrađuje na računalu?
 - 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, diagrame i d**
3. prozirnica (Računalna obrada teksta)
 - 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
 - Najpoznatiji programi za obradu testa su Microsoft Word, Word Perfect i OpenOffice Writer

Naredbe Undo i Redo



naredba Undo

naredba Redo

- Naredba **Undo** poništava posljednju naredbu
- Naredba **Redo** poništava učinak naredbe **Undo**
- Ove naredbe nalaze se na alatnoj traci za brzi pristup (***Quick Access Toolbar***).

Zadatak 4.



- a) Otvoriti tekst **izreke** iz mape **My Documents**
- b) Označiti naslov
- c) Obrisati naslov pritiskom tipke **Delete** ili **Backspace**
- d) Vratiti obrisani naslov naredbom **Undo**

Kopiranje teksta

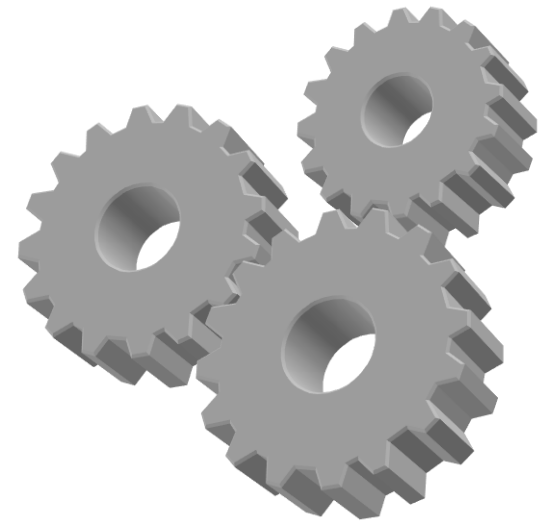
- Kopirati dio teksta znači stvoriti još jednu ili više istovjetnih kopija (preslika) izabranog teksta
- Kopiranjem izvorni tekst ostaje netaknut



“Uvijek je dobro imati kopiju”

Kopiranje teksta povlačenjem miša

- Označiti željeni tekst
- Pritisnuti i držati tipku **Ctrl** te lijevom tipkom miša dovesti pokazivač unosa na željeno mjesto kopiranja
- Dokument će se kopirati nakon otpuštanja tipki



Zadatak 5.



a) Napisati ovaj tekst:

Znanje je jedino bogatstvo kojim se svaki čovjek smije ponositi.

Za čovjek može zahvaliti ili sebi ili drugima, za svoje neznanje uvijek je kriv sam.

(Zdravko Kurnik)

b) Označiti riječ **Znanje** u prvoj rečenici teksta i kopirati je prevlačenjem miša u drugu rečenicu teksta iza riječi **Za**

Kopiranje teksta (**Copy** i **Paste**)

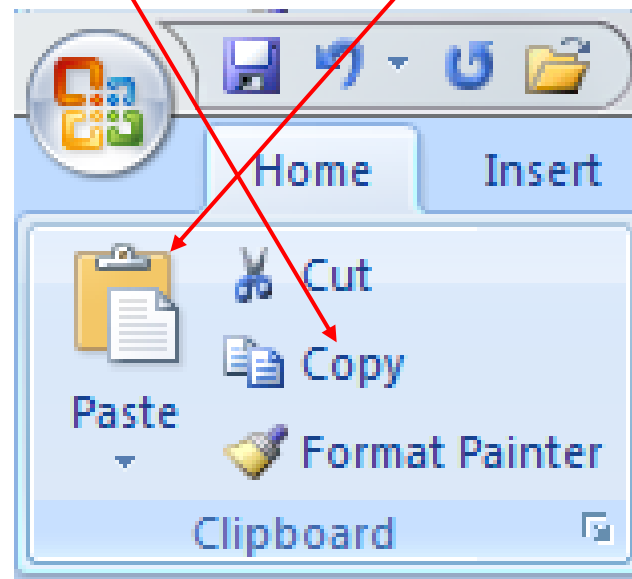
- Označiti željeni tekst
- Odabrati naredbu **Copy**. Označeni sadržaj na taj se način kopira u međuspremnik (engl. *clipboard*).
- Postaviti pokazivač unosa na željeno mjesto kopiranja i odabrati naredbu **Paste** kojom se sadržaj iz međuspremnika kopira na željeno mjesto

Kopiranje teksta (**Copy** i **Paste**)

- Naredbe **Copy** i **Paste** nalaze se na vrpci Home, grupa Clipboard.
- Možemo koristiti i kombinacije tipki na tipkovnici:
 - Copy (Ctrl + c)
 - Paste (Ctrl + v)

naredba Copy

naredba Paste



Zadatak 6.



a) Napisati ovaj tekst:

Žeđ za znanjem ne gasi se vodom, već zagrijavanjem mozga.

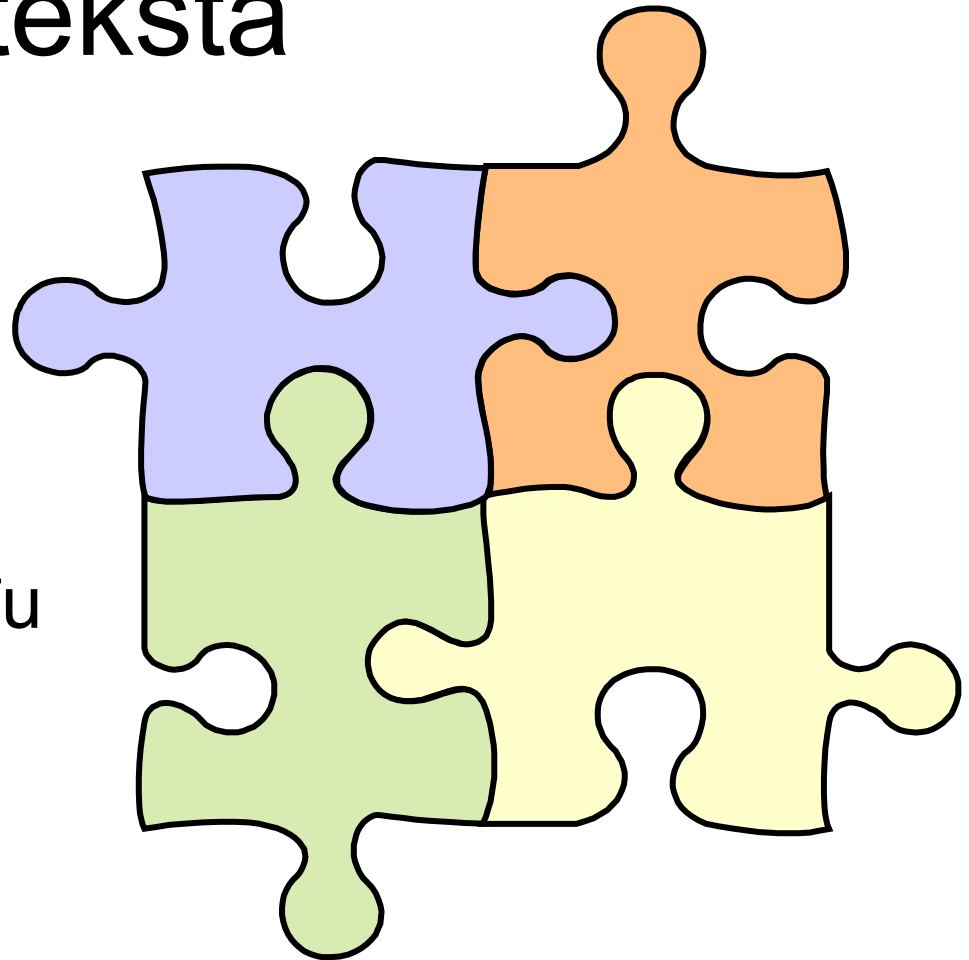
Znanje može biti i besplatno, ali neznanje se uvijek skupo plaća.

(Zdravko Kurnik)

b) Označiti riječ **Znanje** u drugoj rečenici teksta i kopirati je koristeći naredbe Copy i Paste iznad teksta tako da postane naslov

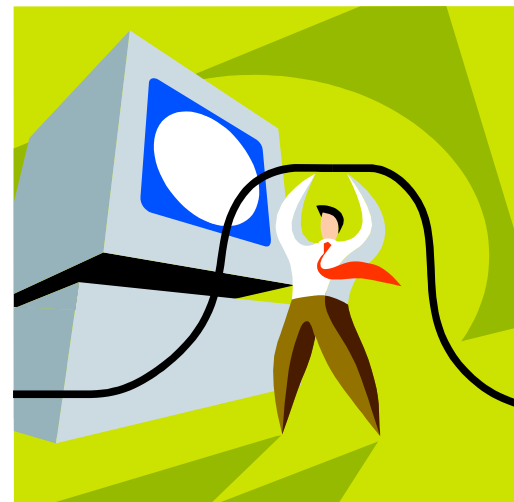
Premještanje teksta

- Tekst se može premještati unutar istog dokumenta, između više dokumenata i između više programa



Premještanje mišem

- Označiti željeni tekst
- Držeći pritisnutu lijevu tipku miša premjestiti pokazivač unosa na željeno mjesto
- Tekst će se premjestiti nakon otpuštanja tipke miša



Zadatak 7.



- Napisati ovaj tekst:

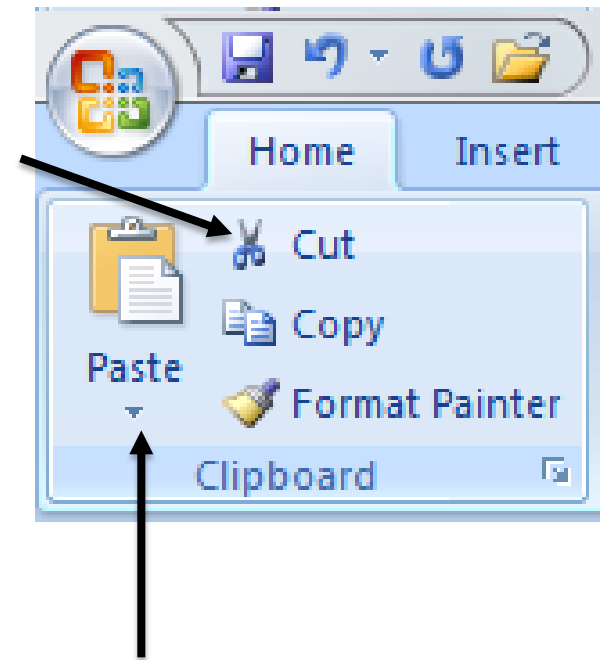
Informacija

Znanje su naša vjerovanja temeljena na smislenom iskustvu informacija do kojih smo došli iskustvom, rasuđivanjem ili razmjenom s drugima.

- Označiti riječ **Informacija** u naslovu teksta i premjestiti je povlačenjem miša u posljednji redak teksta ispred riječi **drugima**

Premještanje teksta (**Cut** i **Paste**)

- Označiti željeni tekst.
- Odabrati naredbu **Cut** (označeni sadržaj na taj se način premjesti u međuspremnik)
- Postaviti pokazivač unosa na željeno mjesto premještanja i odabrati naredbu **Paste** kojom se sadržaj iz međuspremnika kopira na željeno mjesto



Zadatak 8. (a-b)



a) Napisati ovaj tekst:

Čuvajmo prirodu

Iz otvorene slavine isteče 11,5 do 19 litara vode u minuti. Dok perete zube tako potrošite 40-60 litara vode ako je slavina otvorena.

Iz kapajuće slavine isteče 6.500 litara vode godišnje. To je količina za 144 šalice vode dnevno.

b) Kopirati naslov tako da tekst iz naslova bude napisan pet puta uzastopce

Zadatak 8. (c-e)



- c) Kopirati drugu rečenicu tri puta
- d) Premjestiti drugi odlomak na početak teksta, ispod naslova
- e) Vježbu sačuvati pod nazivom **priroda** u mapu **My Documents**

Međuspremnik (engl. *clipboard*)

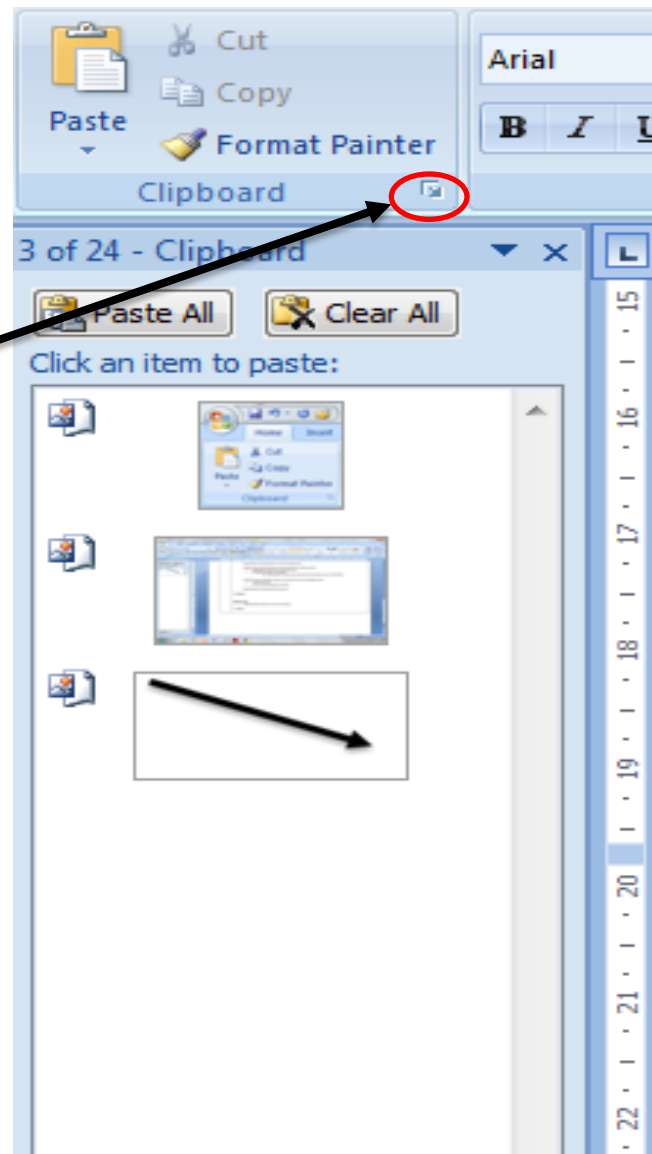
- **Međuspremnik** je dio memorije u koji se privremeno pohranjuje neki sadržaj (dio dokumenta, cijeli dokument, slika, tablica i dr.)
- Uz pomoć međuspremnika sadržaj se može kopirati ili premještati unutar jednog dokumenta, između više dokumenata ili između više programa unutar programskog paketa Office

Međuspremnik

- Sadržaj se pohranjuje u međuspremnik tako da se označi i odabere naredba **Copy** ili **Cut**.
- U programskom paketu Office u međuspremnik se može pohraniti 24 stavke (engl. *clipboard item*).

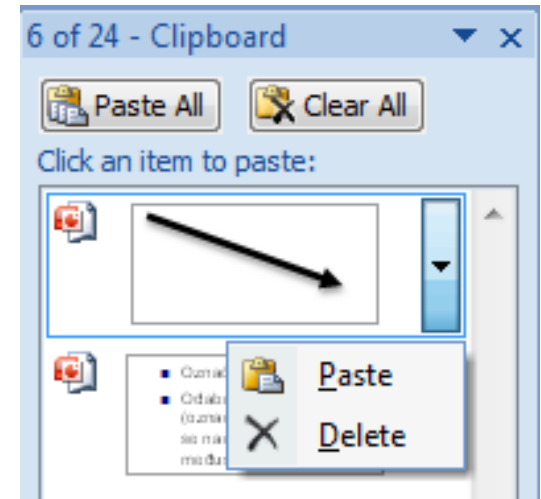
Međuspremnik

- Međuspremnik se aktivira pritiskom na pokretač dijaloškog okvira u grupi Clipboard.
- Na slici su prikazane tri stavke koje su trenutno u među spremniku.



Međuspremnik

- Pojedine se stavke iz međuspremnika lijepe (engl. *paste*) ili brišu (engl. *delete*) proizvoljnim redoslijedom odabirom odgovarajuće naredbe iz izbornika pored stavke
- Postoji i mogućnost lijepljenja cijelog međuspremnika (engl. *paste all*) i brisanja cijelog međuspremnika (engl. *clear all*)



Zadatak 9.



- a) Otvoriti sve do sada stvorene dokumente
- b) Aktivirati međuspremnik
- c) Iz svakog dokumenta kopirati po jednu rečenicu u međuspremnik
- d) Otvoriti novi dokument
- e) Nalijepiti u novi dokument sve stavke iz međuspremnika