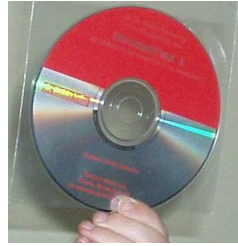


Program za obradu teksta Microsoft Word (5)



Teme



- Tablice
- Pisanje teksta u stupcima
- Pregled dokumenta prije ispisa
- Ispis dokumenta
- Sažetak
- Pitanja za provjeru znanja

Tablice

- Za rad s tablicama rabi se:
 - Naredba **Umetni /Tablice / Tablica**

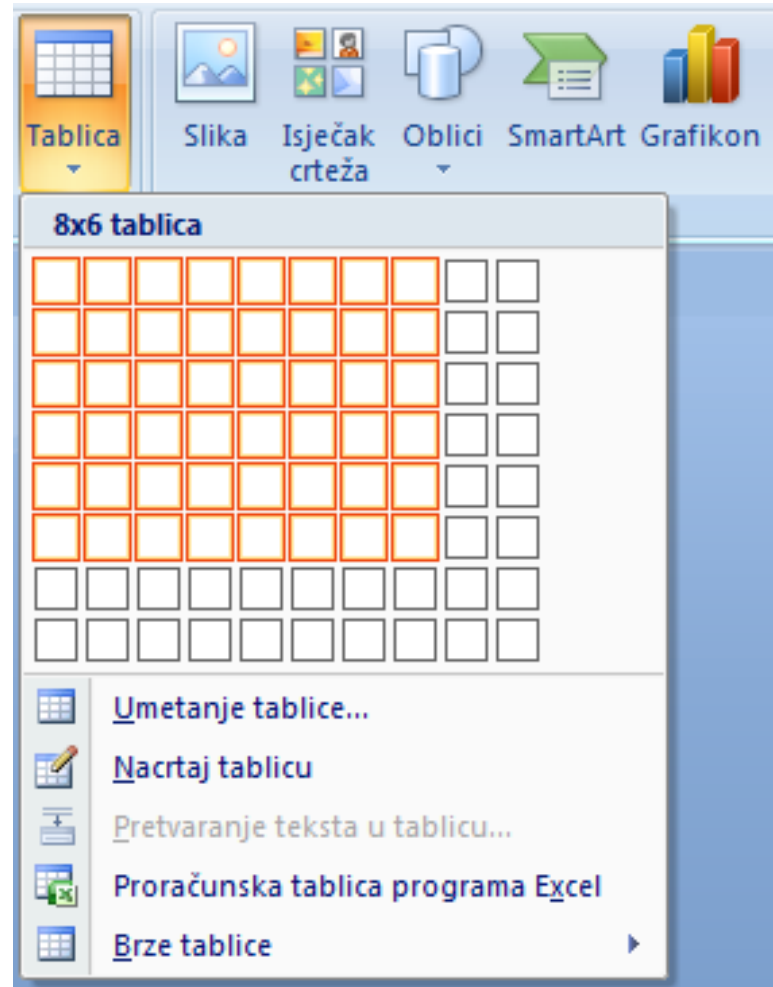


Tablice

- Izrada tablice klikom na Umetni/Tablica
 - Postaviti pokazivač unosa na mjesto na kojem želimo kreirati tablicu
 - Kliknuti na gumb tablice te u ponuđenoj tablici lijevom tipkom miša odrediti dimenzije tablice

Tablice

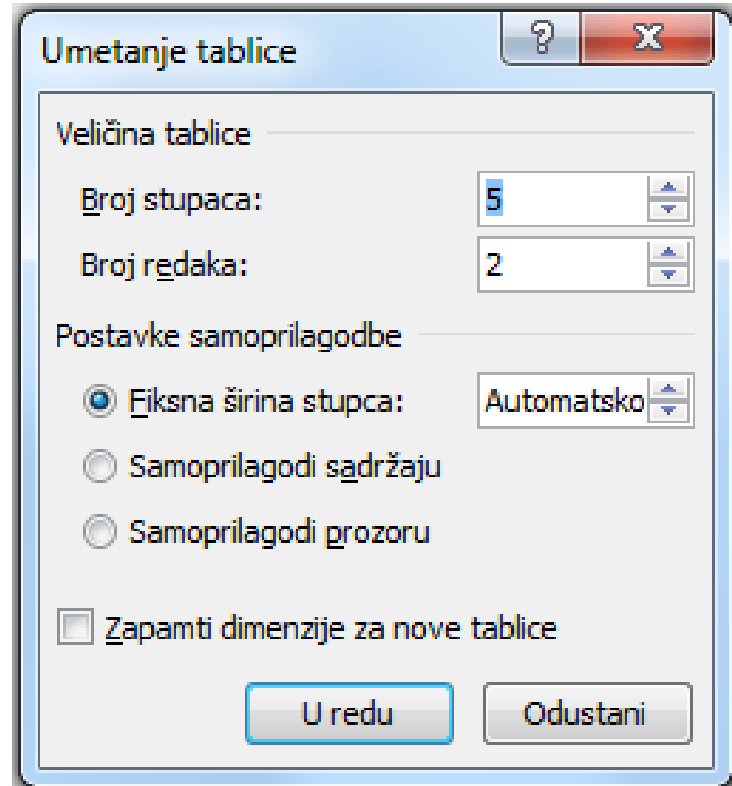
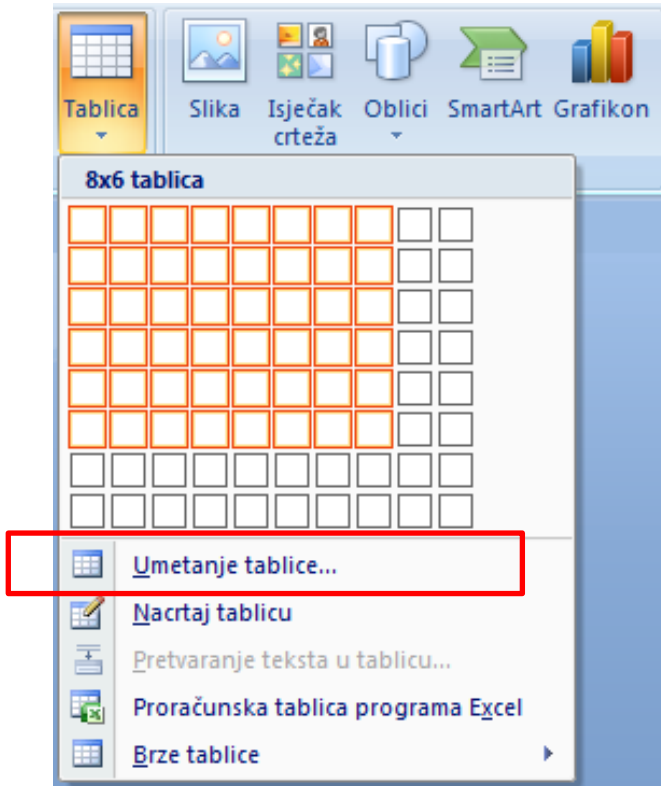
- Na slici desno formira se Tablica **8x6** (8 redaka i 6 stupaca).



Tablice

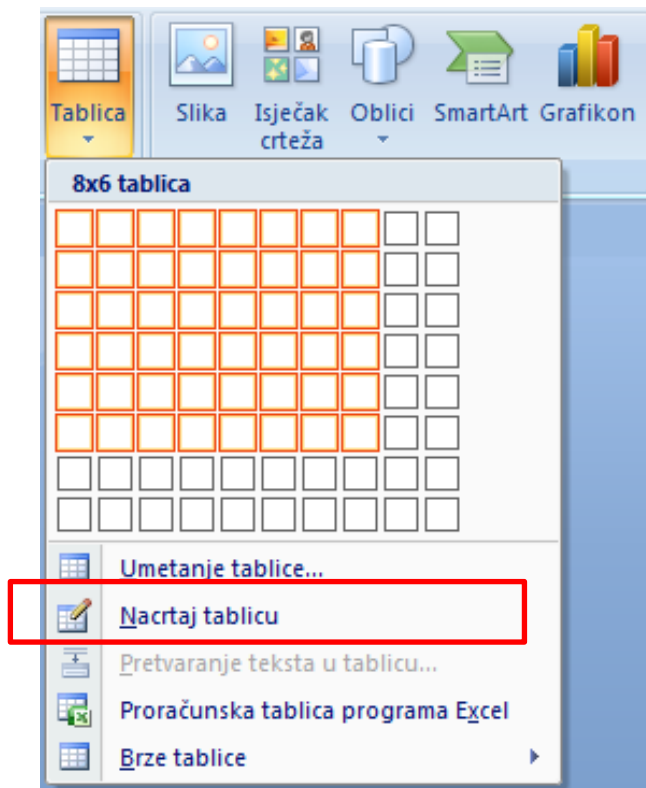
- Izrada tablice klikom na umetni Tablicu u izborniku Tablice:
 - Postaviti pokazivač unosa na mjesto na kojem želimo izraditi tablicu
 - Odabrati naredbu **Umetni/Tablica/Umetanje tablice**. Nakon otvaranja izbornika **Umetanje tablice** upisati broj željeni broj stupaca (engl. *column*) i redaka (engl. *rows*)

Tablice



Tablice

- Crtanje tablice:
 - Koristeći naredbu **Nacrtaj tablicu**



Rad s tablicom

- Za unos i uređivanje sadržaja tablice rabe se isti postupci i naredbe kao i za ostali tekst
- Potrebno je označiti željeni dio tablice i postaviti pokazivač unosa unutar tablice prije pozivanja neke naredbe
- Klikom na tablicu formiraju se dva nova menija za uređivanje tablice: **Dizajn** i **Izgled**.

Rad s tablicom

■ Dizajn

Redak zaglavlja Prvi stupac
 Redak zbroja Posljednji stupac
 Naizmjenično osjenčani reci Naizmjenično osjenčani stupci

Mogućnosti stila tablice

½ pt
Boja olovke
Nacrtaj tablicu
Brisalo tablicu
Nacrtaj obrube

Sjenčanje
Obrubi

Stilovi tablice

■ Izgled

Odaberi Pregledaj crte rešetke Svojevlastna
Tablica

Izbrisi Umetni iznad Umetni ispod Umetni lijevo Umetni desno
Reci i stupci

Spoji ćelije Podjela ćelija Podijeli tablicu
Spoji

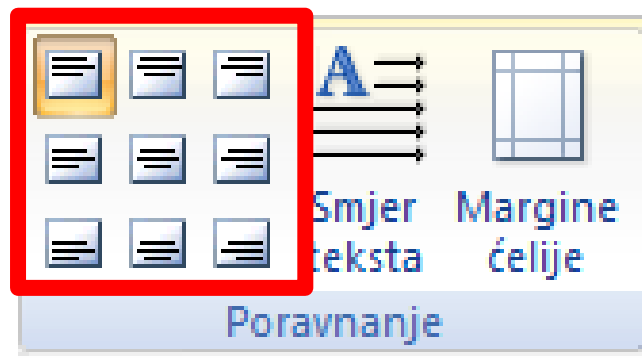
Samoprilagodi
Visina: 0,4 cm
Širina: 4,44 cm
Veličina ćelije
Raspodijeli retke
Raspodijeli stupce

Smjer teksta Margine ćelije
Poravnanje

Sortiranje Ponavljanje redaka zaglavlja Pretvaranje u tekst Formula
Podaci

Poravnanje sadržaja u tablici

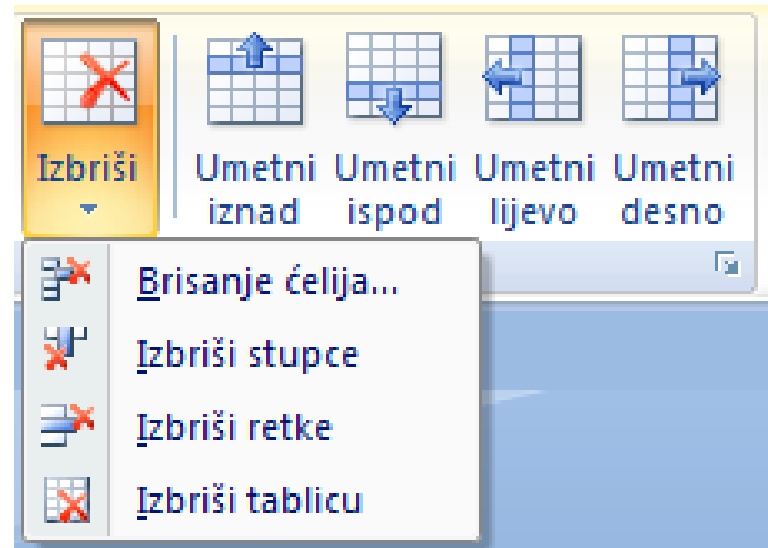
- Sadržaj u tablici poravnava se s pomoću gumba u vrpci **Izgled** u grupi **Poravnanje**.
- Postoji devet različitih poravnanja sadržaja unutar tablice.



Umetanje i brisanje redaka i stupaca

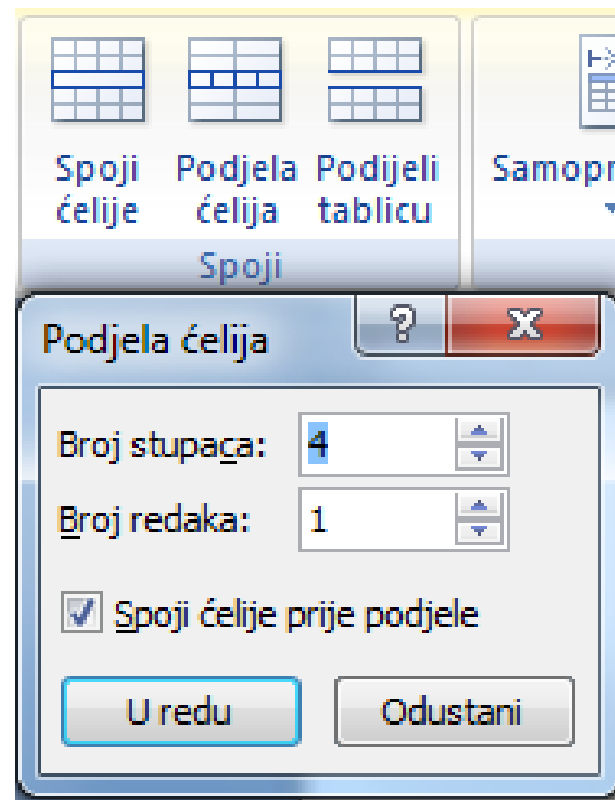
- Za brisanje redaka i stupaca koristimo naredbu

Dizajn/Reci i stupci/Izbriši



Spajanje i dijeljenje ćelija u tablici

- Za spajanje i dijeljenje ćelija u tablici koristimo naredbe **Izgled/Spoji/Spoji ćelije** odnosno **Izgled/Spoji/Podjela ćelija**

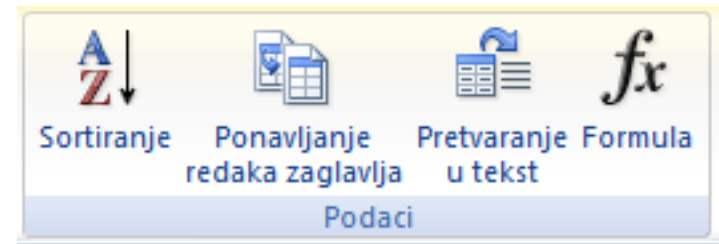


Svrstavanje podataka u tablici

- Podaci se u tablici mogu svrstavati prema različitim kriterijima uporabom naredbe

Izgled/Podaci/Sortiranje.

- Prije svrstavanja pokazivač unosa mora biti unutar tablice



Svrstavanje podataka (Table/Sort)

stupac po kojem
će se podaci
svrstati

Sortiranje

Sortiraj po: Broj učenika 5 Vrsta: Broj Pomoću: Odlomci Uzlazno Silazno

Zatim po: Broj učenika 4 Vrsta: Broj Pomoću: Odlomci Uzlazno Silazno

Zatim po: Vrsta: Tekst Pomoću: Odlomci Uzlazno Silazno

Moj popis: Sadrži redak zaglavlja Ne sadrži redak zaglavlja

Mogućnosti... U redu Odustani

tip
podataka
(tekst,
brojevi ili
datum)

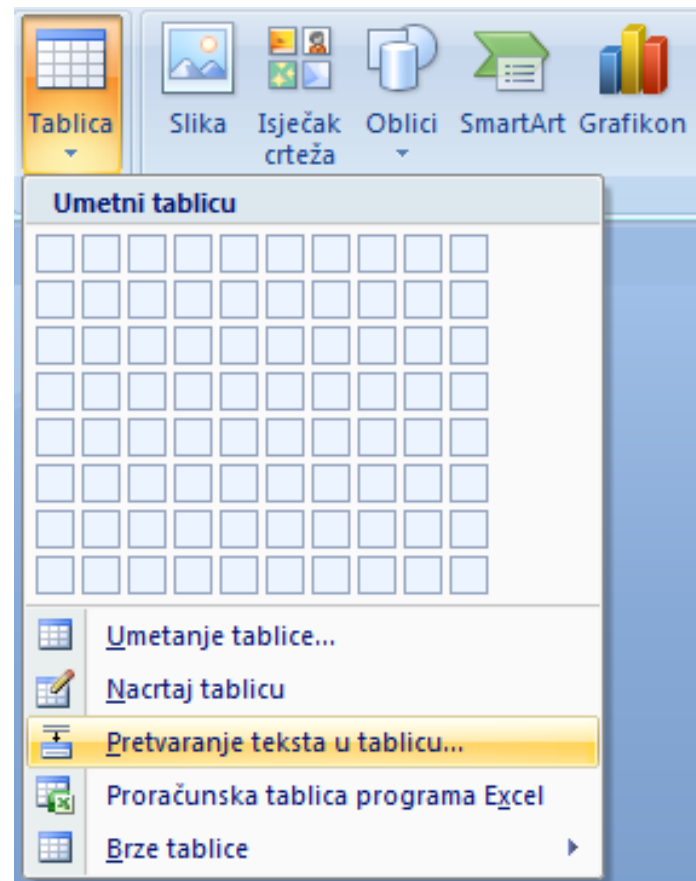
svrstavanje prema
više kriterija

silazno ili
uzlazno
svrstavanje

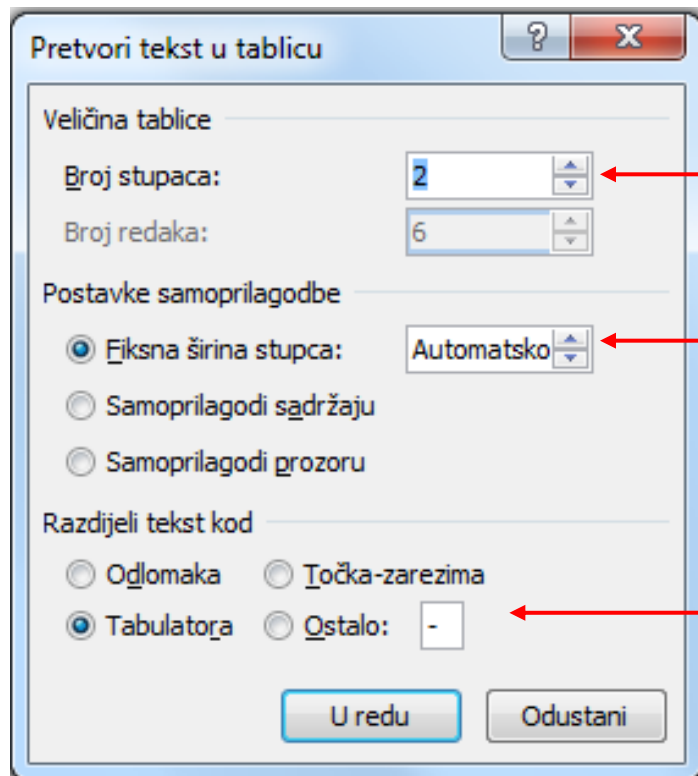
Pretvaranje teksta u tablicu

■ Tekst se u tablicu pretvara na ovaj način:

- Označiti tekst koji se želi pretvoriti
- Odabrati naredbu **Umetni/Pretvaranje teksta u tablicu**



Pretvaranje teksta u tablicu



broj stupaca u tablici

postavke samoprilagodbe

odabir razdjelnika za stupce
(odlomak, tabulator, točka-zarez
ili nešto drugo)

Pretvaranje teksta u tablicu - Primjer

Stvari Količina

Knjige 17

Bilježnice 14

Časopisi 7

Spjalice 100

Papiri u boji 100

Pretvori tekst u tablicu

Veličina tablice

Broj stupaca: 2

Broj redaka: 6

Postavke samoprilagodbe

Fiksna širina stupca: Automatsko

Samoprilagodi sadržaju

Samoprilagodi prozoru

Razdijeli tekst kod

Odlomaka Točka-zarezima

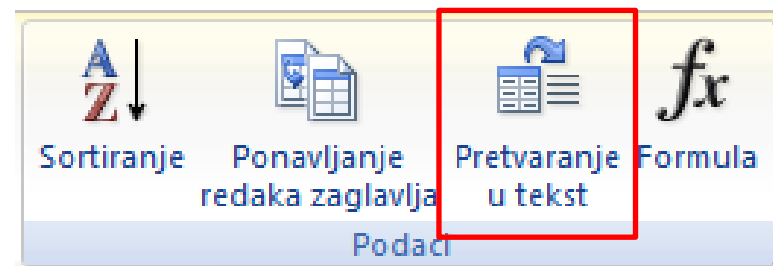
Tabulatora Ostalo: -

U redu Odustani

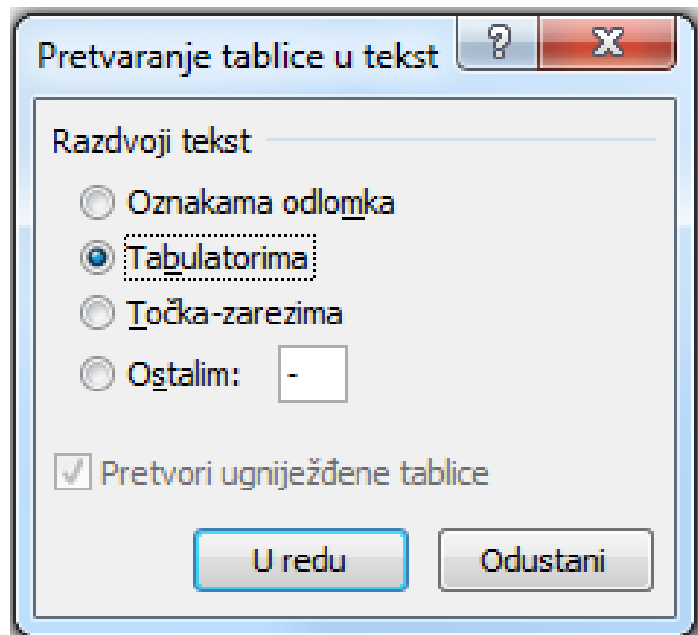
Stvari	Količina
Knjige	17
Bilježnice	14
Časopisi	7
Spjalice	100
Papiri u boji	100

Pretvaranje tablice u tekst

- Tablica se u tekst pretvara na ovaj način:
 - Postaviti pokazivač unosa unutar tablice
 - Odabrati naredbu **Izgled/Podaci/Pretvaranje u tekst**



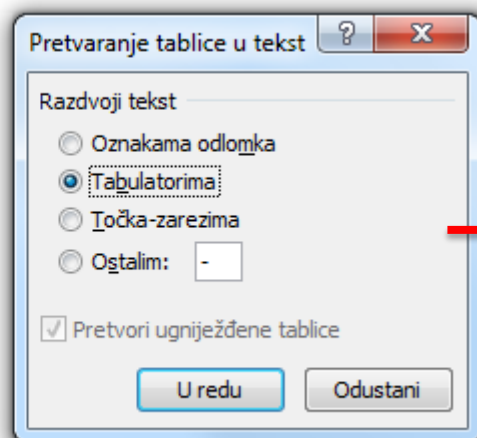
Pretvaranje tablice u tekst



← **odabir razdjelnika za tekst
(odlomak, tabulator, točka-zarez ili
nešto drugo)**

Pretvaranje tablice u tekst - Primjer

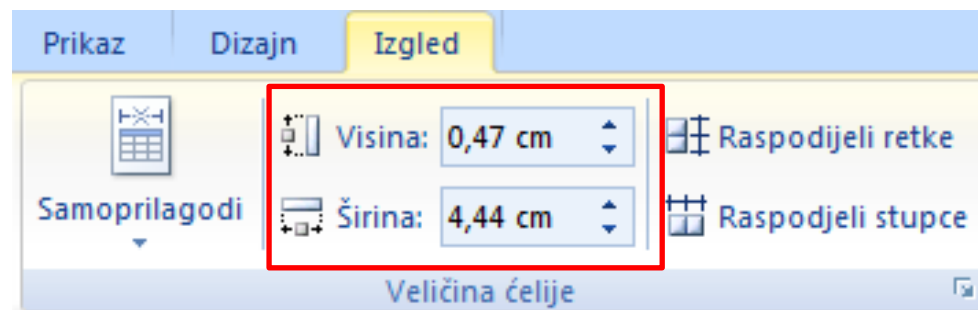
Stvari	Količina
Knjige	17
Bilježnice	14
Časopisi	7
Spjalice	100
Papiri u boji	100



Stvari	Količina
Knjige	17
Bilježnice	14
Časopisi	7
Spjalice	100
Papiri u boji	100

Promjena veličine redcima i stupcima

- Veličinu stupaca i redaka moguće je promijeniti pomoću miša
- Ako se želi veličinu zadati numerički, rabi se naredba **Izgled/Veličina ćelije**

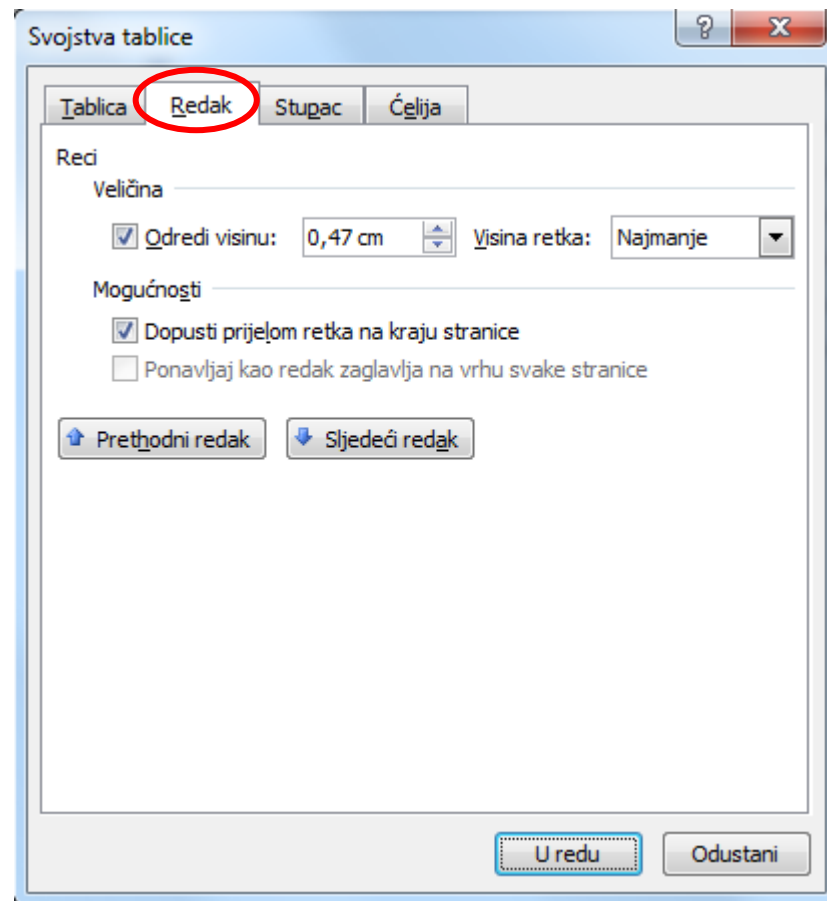


Promjena veličine recima i stupcima

- Postaviti pokazivač uz rub stupca kojem se želi mijenjati širina
- Nakon što pokazivač promijeni oblik u dvije okomite crte sa strelicama okrenutim ulijevo i udesno pritisnuti lijevu tipku miša i pomicati rub stupca u željenom smjeru
- Na isti način mijenja se i visina retka

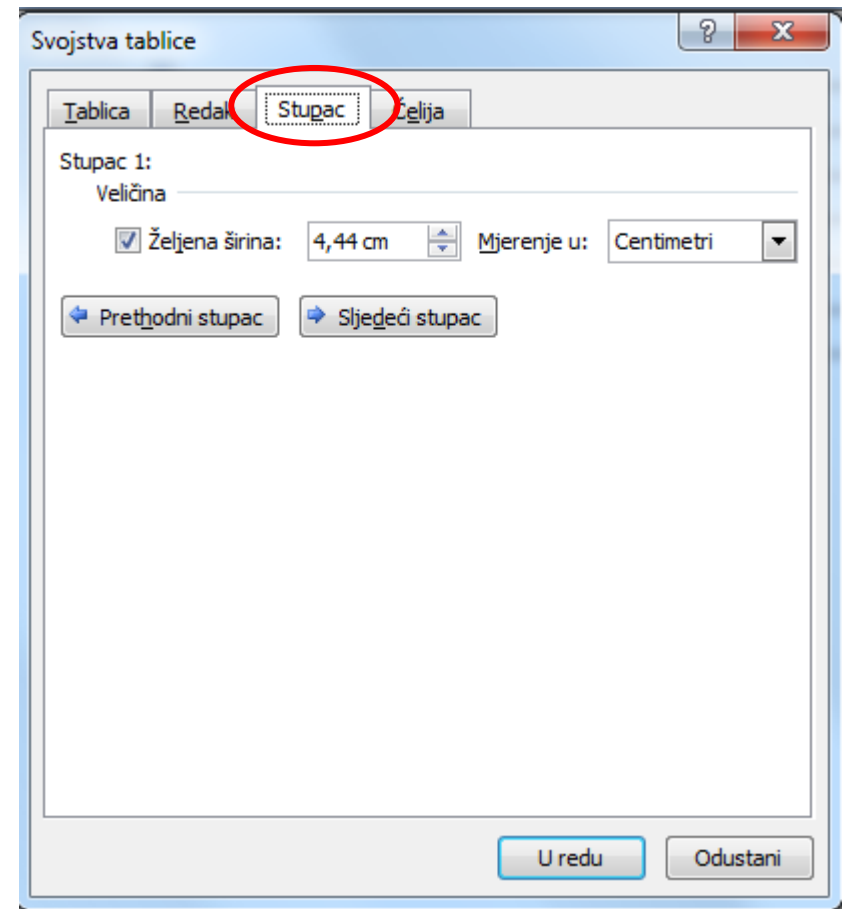
Promjena visine redaka

- Pokrenuti dijaloški okvir za **Veličina ćelije**
- Odabrati vrpcau **Redak**
- Odabrati **Odredi visinu**
- Napisati željenu visinu retka



Promjena širine stupaca

- Pokrenuti dijaloški okvir za **Veličina ćelije**
- Odabrati vrpcu **Stupac**
- Odabrati **Željena širina**
- Napisati željenu širinu stupca

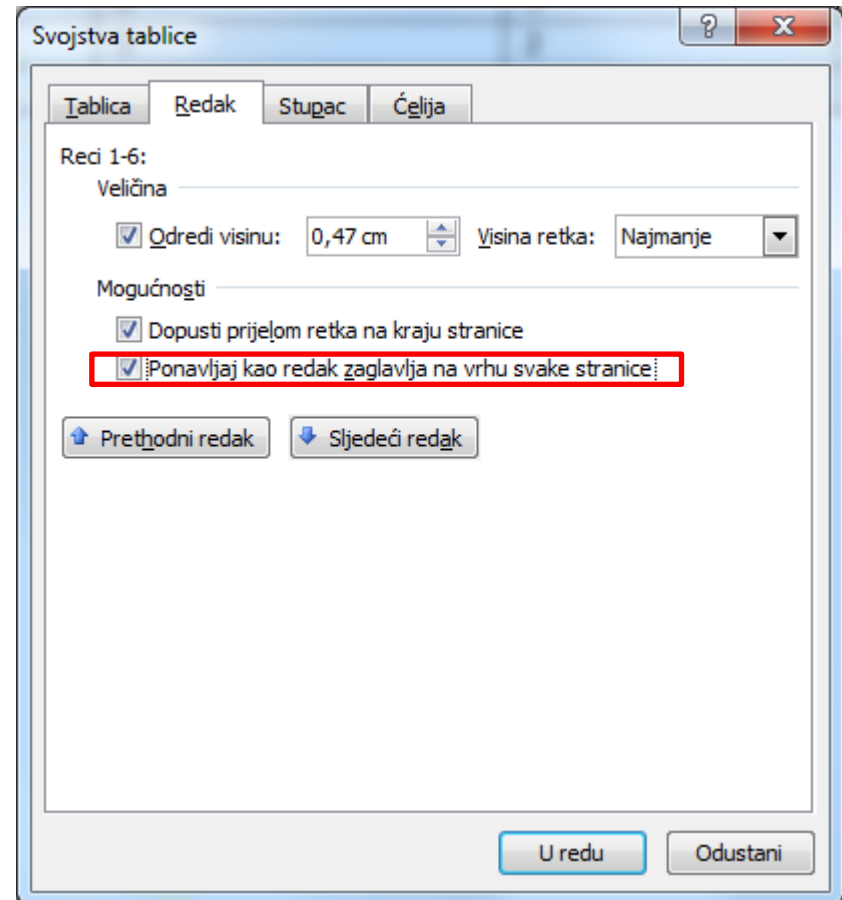


Ponavljanje naslova stupaca

- Prilikom rada s velikim tablicama koje zauzimaju više od jedne stranice, prijelomom stranice izgube se naslovi stupaca jer se oni nalaze u prvom retku
- Moguće je ponoviti prvi (naslovni) redak na svakoj slijedećoj stranici na kojoj se tablica nastavlja

Ponavljanje naslova stupaca

- Potrebno je:
 - Označiti retke koji čine naslove (pri tom obavezno mora biti označen prvi redak tablice)
 - Unutar dijaloškog okvira za svojstva tablice naznačiti kvačicom **Ponavljaj kao redak zaglavlja na vrhu svake stranice**



Zadatak 2.



- a) Izraditi tablicu za raspored sati i u nju unijeti svoj raspored sati. Zaglavlje tablice (prvi redak i prvi stupac) posebno naglasiti drugom bojom.
- b) Tablicu sačuvati pod nazivom **tablica1** u mapu **My Documents**

Zadatak 3. (a-b)



- a) Izraditi tablicu s prezimenima i imenima 10 učenika iz razreda i njihovim ocjenama (općeg uspjeha). Tablica neka ima tri stupca. U prvome neka su prezimena, u drugom imena, a u trećem opći uspjeh.
- b) Svrstati tablicu po abecedi

Zadatak 3. (c-e)



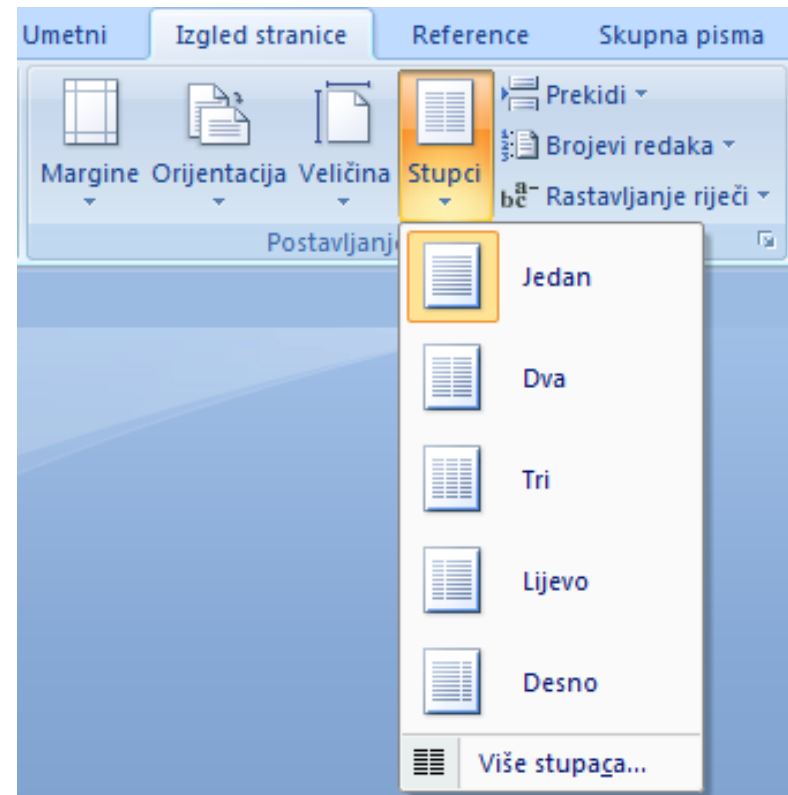
- c) Svrstati tablicu prema općem uspjehu
- d) Poravnati tekst unutar ćelija tako da bude u središtu ćelija (engl. *align center*)
- e) Tablicu sačuvati pod nazivom **tablica2** u mapu **My Documents**

Pisanje teksta u stupcima

- Pisanje teksta u stupcima (engl. *columns*) rabi se prilikom pisanja novinskih članaka, pri izradi letaka i sl.
- Pisanje teksta u stupcima može se pokrenuti prije pisanja teksta, ali i već napisani tekst ili dio teksta moguće je oblikovati u stupce

Pisanje teksta u stupcima

- Za rad sa stupcima rabi se naredba **Izgled stranice/Postavljanje stranice/Stupci**



Zadatak 4.

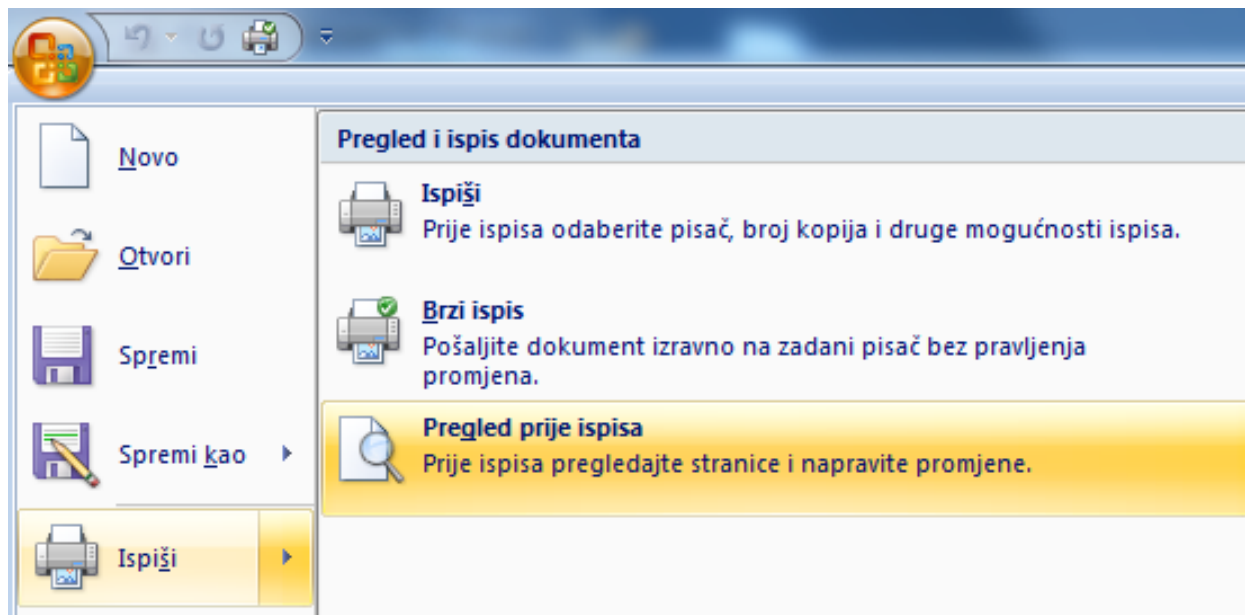


- a) Prepisati tekst WWW iz udžbenika ili ga otvoriti s CD-a
- b) Naslov smjestiti u sredinu i napisati podebljanim i podcrtanim slovima
- c) Tekst oblikovati u tri novinska stupca tako da svaki odlomak bude jedan stupac
- d) Vježbu sačuvati pod nazivom **novinski_clanak** u mapu **My Documents**

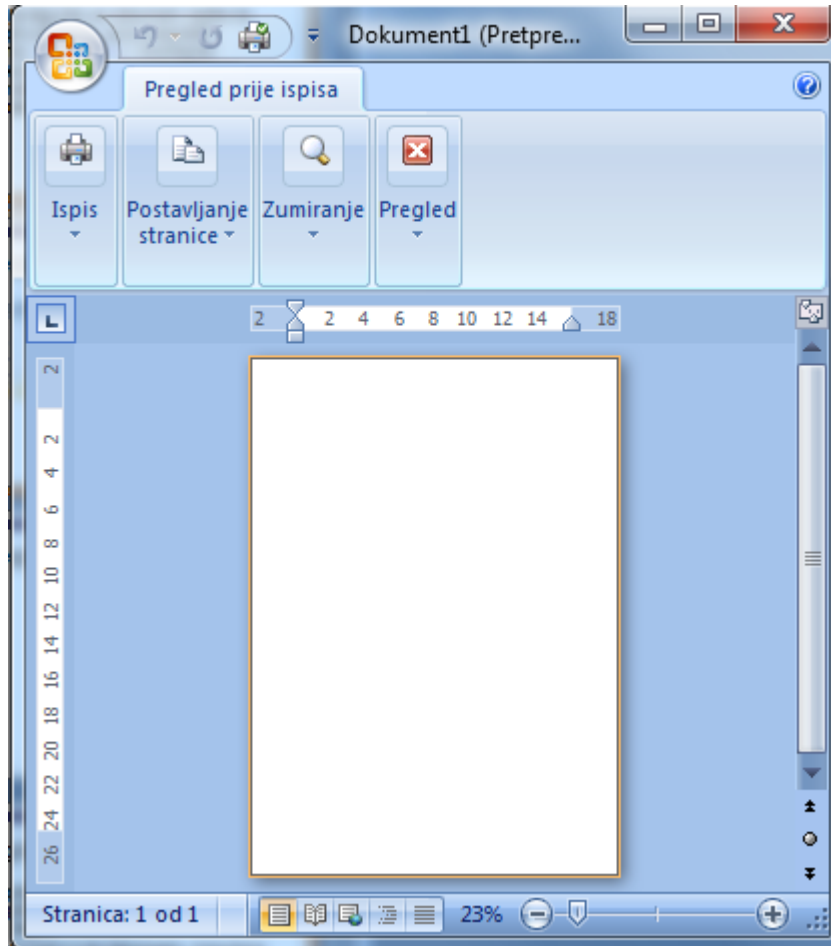
Pregled dokumenta prije ispisa

- Prije nego što se dokument ispiše na papiru potrebno ga je pregledati (engl. *print preview*). Za pregled dokumenta prije ispisa koristimo se naredbom **Office/Ispiši/Pregled prije ispisa**.

Pregled dokumenta prije ispisa



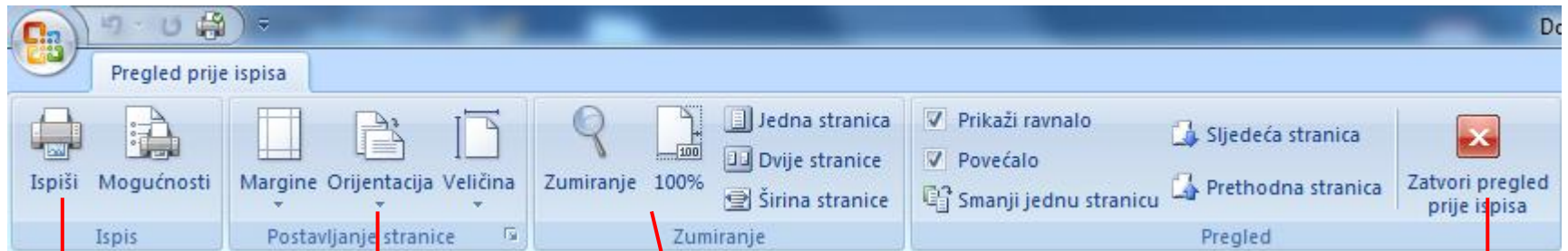
Pregled dokumenta prije ispisa



Pregled dokumenta prije ispisa

- U pregledu prije ispisa dokument će izgledati upravo onako kako će se ispisati na papiru
- Dokument ili dio dokumenta moguće je smanjiti ili povećati, moguće je promijeniti rubnice, povećati razmak između odlomaka ili promijeniti prored i sl.

Pregled dokumenta prije ispisa



Ispis dokumenta

Naredbe za
postavljanje
stranice

Naredbe za
zumiranje
stranice

Naredba za
zatvaranje
pregleda prije
ispisa

Ispis dokumenta

- Kako bi pokrenuli dijalog za ispis dovoljno je kliknuti na gumb pisača unutar grupe Ispis.



Ispis dokumenta

raspon stranica za ispis

Ispis

Pisač

Naziv: HP LaserJet 1022

Stanje: Pripravan

Vrsta: HP LaserJet 1022

Gdje: USB001

Komentar:

Svojstva

Traži pisač...

Ispiši u datoteku

Ručno obostrano

Raspon stranica

Sve

Trenutna stranica Označeno

Stranice:

Unesite brojeve stranica i/ili raspone stranica odvojene zarezima broječi od početka dokumenta ili odjeljka. Na primjer, unesite 1,3,5-12 ili p1s1, p1s2, p1s3-p8s3

Kopije

Broj kopija: 1

Složi za uvez

Ispisat će se: Dokument

Ispiši: Sve stranice raspona

Zumiranje

Stranica po listu: 1 stranica

Prilagodi velični papira: Bez skaliranja

Mogućnosti...

U redu

Odustani

izbor i namještanje pisača

broj primjeraka

broj stranica po listu

Sažetak

- Program za obradu teksta treba ubrzati i olakšati radnje pisanja teksta kao što su:
 - pisanje i brisanje
 - ispravljanje
 - arhiviranje (pohrana)
 - oblikovanje (formatiranje)
 - pretraživanje, ispis, umnažanje itd.

Sažetak

- Prednosti obrade teksta na računalu u usporedbi s tradicionalnim postupcima posebno se ističu kada treba:
 - ispravljati napisani tekst
 - ponovno pisati već napisani tekst s malim izmjenama
 - pohraniti tekst, pretraživati, otisnuti tekst i sl.

Pitanja za provjeru znanja

1. Čemu služi program za obradu teksta?
2. Koji su temeljni pogledi na tekst?
3. Kako se mijenja tip slova u dokumentu?
4. Kako se piše ukošeno?
5. Kako se označava više odvojenih dijelova teksta?
6. Zašto je tekst potrebno pohraniti na medij za trajnu pohranu (disketu, tvrdi disk i sl.)?
7. Što znači poravnati odjeljak?
8. Što su rubnice i kako se namještaju?
9. Na koji se način može tekst poravnati?
10. Što je prored i kako se mijenja?

Pitanja za provjeru znanja

11. Što su zaglavlje i podnožje?
12. Kako se stvara zaglavlje i podnožje?
13. Kako se numeriraju stranice?
14. Kako se svrstava (sortira) tablica?
15. Kako se pretražuje i zamjenjuje tekst?
16. Kako se umeće slika u dokument?
17. Kako se crtaju oblici u Wordu?
18. Čemu služi točkanje?
19. Koja je razlika između točkanja i brojčanja?
20. Što je pretraživanje dokumenta i čemu služi?
21. Kako je najjednostavnije zamijeniti jednu riječ nekom drugom u cijelom dokumentu?

Pitanja za provjeru znanja

22. Kako se povećava i smanjuje slika umetnuta u dokument?
23. Kako se umeće formula u dokument?
24. Kako je moguće ispraviti ili dopuniti postojeću formulu?
25. Kako se piše tekst u stupcima?
26. Kako se dokument pregledava prije ispisa?
27. Kako se uređuje način na koji će dokument biti ispisan na pisaču?