

Vježba 1 Uvod - Microsoft Word – Program za unos i obradu teksta

1. Dokument stvoriti i spremiti pod imenom: Ime Prezime datum (pr; **Marko Matic 22 5 2016**)

2. Postavite sljedeće veličine margina:

- gornja: 1,50 cm,
- donja: 1,50 cm,
- lijeva: 2,30 cm,
- desna: 2,30 cm.

3. Stvorite stil koji će imati sljedeće karakteristike: (naziv stila **MojNaslov**)

- vrsta fonta (pismo) -slova: Algerian,
- veličina slova (**size**) : 18, podebljano(**bold**)
- boja slova (**color**) : Black,
- prored: jednostruki,
- poravnanje: sredina (center)

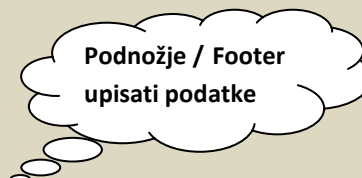
4. Stvorite stil koji će imati sljedeće karakteristike: (naziv stila **MojiPodnaslovi**)

- vrsta fonta (pismo) -slova: Times New Roman,
- veličina slova (**size**): 14, podcrtano(**underline**)
- boja slova (**color**) : Blue,
- prored: jednostruki,
- poravnanje: lijevo(**left**)

5. Stvorite stil koji će imati sljedeće karakteristike: (naziv stila **All Tekst**)

- vrsta fonta (pismo) -slova: Times New Roman,
- veličina slova (**size**) : 12,
- boja slova (**color**): Red,
- prored: jednostruki,
- poravnanje: obostrano (justify)

6. Primjeni na tekst u nastavku (naredna stranica) :



MS WORD

Pokretanje programa

Word se može pokrenuti kao i bilo koja druga Windows aplikacija: Preko izbornika START > Programs > Microsoft Office > MS Word Preko Shorcuta na Desktopu.
Iz My Computer (Windows Explorer) brzim dvoklikom na bilo koju Word datoteku

Izgled sučelja MS Worda 2007

1. Naslovna traka (Title Bar) s kontrolnim dugmetima Minimize, Maximize i Close (redom). U lijevoj kuti se nalazi ime dokumenta i naziv aplikacije.
2. Traka s padajućim izbornicima (The Menu Bar). U izbornicima su grupirane "istorodne" naredbe.
3. Standardna alatna traka (Standard Bar) – traka na kojoj se nalaze najčešće korištene naredbe u cilju bržeg rada
4. Traka oblikovanja (The Formatting Bar) – za oblikovanje teksta
5. Traka za crtanje (The Drawing Bar) – kao što kaže i samo ime služi za crtanje unutar Word dokumenta
6. Statusna traka (The Status Bar) – prikazuje neke osnovne informacije o dokumentu (broj trenutne stranice, trenutni ukupni broj stranica, izabrani jezik za provjeru gramatike i pravopisa itd.)

Poravnavanje teksta:

- poravnavanje teksta uz lijevi rub stranice (koristimo kod formatiranja naslova)
- poravnavanje teksta po sredini stranice
- poravnavanje teksta uz desni rub stranice
- obostrano poravnavanje daje tekstu pravilne rubove s obje strane

Oblikovanje odlomka

Margine

Da biste prilagodili margine svojim potrebama, odaberite *Datoteka > Postava stranice*. Otvara se okvir *Postava stranice* na kojem se nalaze tri kartice: *Margine*, *Papir* i *Izgled*. Razlikujemo gornju, donju, lijevu i desnu marginu. Najčešće su sve margine postavljene jednako za cijeli dokument. Po potrebi ih možete promijeniti upisivanjem željenih veličina u okviru *Margine*.

Usmjerenje papira

Nazivi koji se upotrebljavaju za ova dva usmjerenja su Portret i Pejzaž. Kod portretnog usmjerenja papir je postavljen uspravno, a kod pejzažnog usmjerenja papir je postavljen vodoravno.

PRIJELOM STRANICE - UMETANJE SLIKE I TABLICE

[obrubi i sjenčanje](#)

	Ime i prezime		Spol	Mjesto rođenja			
				Hrvatska	BiH	Inozemstvo	
Podaci o učenicima	1.		M	•			
	2.					•	
	3.					✓	
	4.					✓	
	5.					✓	
	6.				•		•
	7.		Ž		✓		
	8.						•
	9.					✓	
	10.				•		
	11.						•
	12.					✓	
	13.						•

Školska godina: 20____/20____		Mjesto rođenja					
	Ime i prezime	Spol	Hrvatska	BiH	Inozemstvo		
Podaci o učenicima	1.		•				
	2.				•		
	3.		M		✓		
	4.				✓		
	5.				✓		
	6.				•		•
	7.					✓	
	8.		Ž			•	
	9.					✓	
	10.				•		
	11.						•
	12.					✓	
	13.						•

SVOJSTVA SLIKE (OBLIKOVANJE)



Priroda

Unos simbola, WordArt teksta

www.tel.net.ba/sgs-mo

Tekst u stupcima (3 stupca)

Microsoft Word služi za pisanje i oblikovanje tekstualnih dokumenata, omogućujući primjenu različitih stilova oblikovanja. Također omogućuje dodavanje različitih objekata: tablica, slika, grafikona... Jednostavan je za korištenje, te početnici

lako mogu svladati njegove osnovne funkcije, no njegovu punu funkcionalnost mogu iskoristiti samo dobri poznavatelji. Česta mu je primjena u uredima. Osnovni format koji Microsoft Word rabi za spremanje svojih

dokumenata je Wordov dokument (DOC) a datotekama dodaje ekstenziju .doc Microsoft Word može dokumente spremati i u HTML formatu, kao Wordov predložak (DOT), u Rich Text formatu (RTF), najnoviji docx ili kao obični tekst (TXT)

FORMULA I EFEKTI

Font kartica

$$a^2 + b^2x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a} = c^2$$

Poslati na e-mail:dariomilicevic@gmail.com do narednog sata.

Za sve dodatne informacije(nejasnoće) slobodno kontaktirajte.