

Obrada teksta - Microsoft Word 2010

Skripta

ITdesk.info

Glavni naslov:

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

Podnaslov:

Obrada teksta - Microsoft Word 2010, skripta

Nakladnik:

Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Lektorica:

Tamara Vibovec

Naslovnica:

Silvija Bunić

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 (udruge *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, **ljudsko 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).

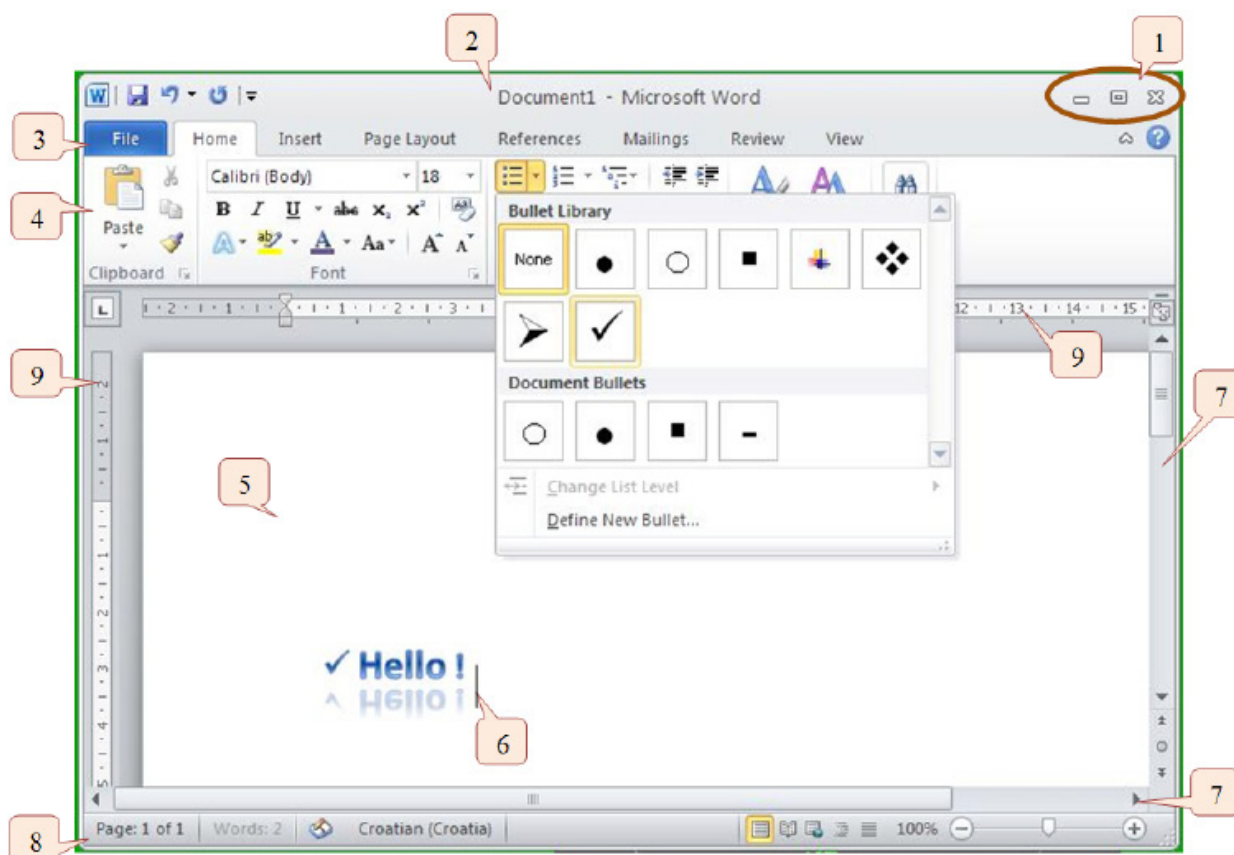
Ova skripta, zajedno sa ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavljaju naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i s tom nadom želimo Vam da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

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



Microsoft Word 2010 Beta – elementi sučelja



1. Gumbi za manipulaciju prozorom – minimiziranje, maksimiziranje, zatvaranje prozora
2. Naslovna traka – ime dokumenta, ekstenzija ili nastavak (.docx) te ime programa
3. Kartice / tabs

<ul style="list-style-type: none"> ○ Datoteka / File ○ Početna / Home ○ Umetni / Insert ○ Izgled stranice / Page Layout 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Reference / References ○ Pošta / Mailings ○ Prikaz / Review ○ Pogled / View
---	--
4. Trake s alatima / Toolbars
 - neke skrivene naredbe imaju strelicu pokraj te naredbe za otvaranje dodatnih opcija
 - zasivljene naredbe su one koje se ne mogu trenutno izvršiti (na slici: Change List Level)
 - naredbe s tri točke imaju slijed daljnjih naredbi (na slici: Define New Bullet...)
 - kartice i alatne trake zajedno se nazivaju vrpca (ribbon)

5. Radna površina – papir, ovdje upisujemo tekst, ubacujemo objekt
6. Točka umetanja, mjesto gdje treperi kursor
7. Trake za horizontalnu i vertikalnu navigaciju (klizači)
 - dvostruka strelica gore/dolje prebacuje pogled za jednu stranicu više/manje
8. Statusna traka
 - prikazuje podatke o trenutnom položaju točke umetanja na radnoj površini i stanje nekih posebnih funkcija Microsoft Word-a
9. Ravnala - horizontalno i vertikalno ravnalo, iznad i s lijeve strane sučelja
 - bijelo područje označava prostor za pisanje, sivo područje predstavlja margine

Označavanje teksta

Prije uređivanja teksta potrebno je označiti dio teksta nad kojim će se izvršiti određeno oblikovanje.

Označavanje proizvoljnog teksta:

- pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša, prijeđemo mišem od početka do kraja teksta koji želimo označiti te otpustimo lijevu tipku
- postavljanjem točke umetanja na mjesto početka označavanja, pritiskom na tipku Shift te pritiskom lijeve tipke miša na mjesto željenog završetka označavanja

Označavanje jedne riječi: dvostruki pritisak lijeve tipke miša na riječ.

Označavanje jedne rečenice: pritisnemo tipku Ctrl i pritisak lijeve tipke miša bilo gdje u željenoj rečenici.

Označavanje jednog retka: u prostoru margine lijevo od retka pritisnemo lijevu tipku miša (pokazivač mora biti u obliku bijele strelice).





Označavanje više redaka: u prostoru margine lijevo od redaka, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te se pomičemo gore ili dolje preko redaka koje želimo označiti te otpustimo tipku miša.

Označavanje nesusjednih redaka: u prostoru lijeve margine pritisnemo tipku Ctrl + pritisnemo lijevu tipku miša na željene retke.

Označavanje jednog odlomka: u prostoru margine lijevo od odlomka, dvostruki pritisak lijeve tipke, ili trostruki pritisak lijeve tipke miša unutar odlomka.

Označavanje cijelog dokumenta: trostruki pritisak lijeve tipke miša u prostoru lijeve margine, ili prečica na tipkovnici Ctrl + A.

Umnožavanje teksta unutar dokumenta i između otvorenih dokumenata

- Kopiraj / zalijepi (Copy / Paste):
 1. označimo tekst koji želimo kopirati
 2. kopiramo označeni dio teksta pomoću alata Kopiraj (Copy)  (Ctrl + C)
 3. postavimo točku umetanja na mjesto gdje želimo smjestiti tekst
 4. zalijepimo tekst na to mjesto pomoću alata Zalijepi (Paste)  (Ctrl + V)
- Kopiranje pomoću metode uhvati – vuci – pusti (drag and drop)
 1. označimo tekst koji želimo kopirati
 2. na označenom tekstu pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša te pritisnemo i zadržimo tipku Ctrl.
 3. vučemo pokazivač miša
 4. otpustimo tipku miša i potom tipku Ctrl. Tekst je zalijepljen na novu poziciju.
- Izreži / zalijepi (Cut / Paste):
 1. označimo tekst koji želimo premjestiti
 2. izrežemo označeni dio teksta pomoću alata Izreži (Cut)  (Ctrl + X)
 3. postavimo točku umetanja na mjesto gdje želimo smjestiti tekst
 4. zalijepimo tekst na to mjesto pomoću alata Zalijepi (Paste)  (Ctrl + V)
- Premještanje pomoću metode uhvati – vuci – pusti (drag and drop): kao i kopiranje, ali bez tipke Ctrl

Brisanje teksta

- slovo po slovo: tipka Delete briše znak desno od kursora, a tipka BackSpace briše znak lijevo od kursora
- brži način brisanja - označimo željeni dio teksta i pritisnemo tipku Delete

Poništavanje izmjena (Undo) i poništavanje poništavanja izmjena (Redo)

Poništi (Undo) 

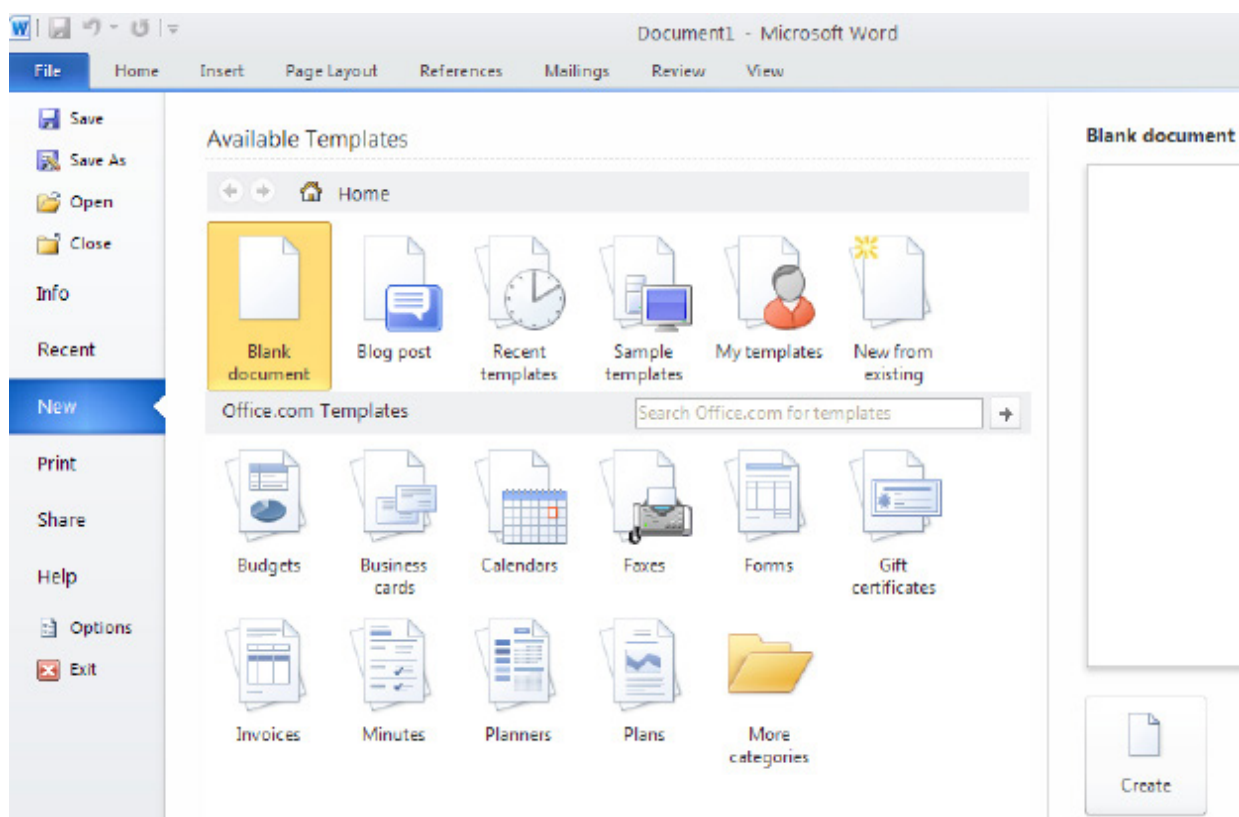
Ponovi (Redo) 


Pritiskom na strelicu pokraj alata otvara se padajući izbornik sa popisom svih akcija koje smo napravili.

Uvijek prvo označimo tekst pa odaberemo željeni alat, strelica prema dolje pokraj alata daje dodatne opcije

Izbornik: Datoteka / File

Stvaranje novog dokumenta: New > Blank document > Create (prečica na tipkovnici Ctrl + N)



Otvaranje postojećeg dokumenta - alatom Otvori / Open  (prečica na tipkovnici Ctrl + O)

Otvaranje više od jednog dokumenta: uz pomoć tipke Ctrl ili Shift

Alat Spremi (Save)  (prečica na tipkovnici Ctrl + S)

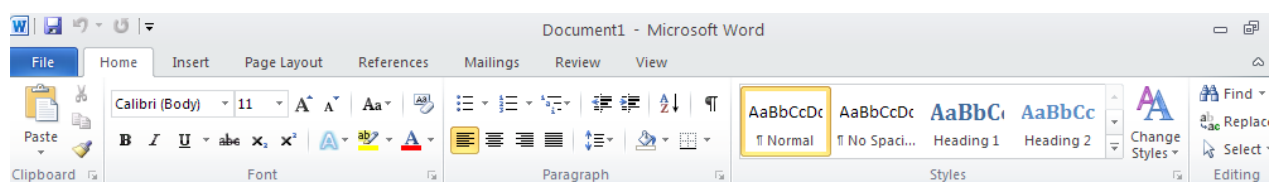
- Spremi u / Save in - u koju mapu će se dokument spremiti
- Ime datoteke / File name - upišemo naziv datoteke
- Spremi kao tip / Save as type – program u kojem spremamo dokument (MS Word .docx)

Olakšano je kreiranje novog dokumenta korištenjem predloška – ekstenzija (nastavak) .docx
Options > kartica Save > Save AutoRecover info every (odrediti)

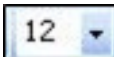
Ispis / Print:

- Printer – odabiremo pišač
- Page range: All – sve Current page – trenutna stranica Pages – samostalan odabir stranica
- Copies – broj kopija dokumenta
- Collated – ispisuje se cijeli dokument od početka do kraja, a zatim prema zadanom broju kopija, Uncollated – ispisuje se prva stranica prema zadanom broju kopija, zatim druga itd.
- Margins – od nekoliko ponuđenih veličina margina odaberemo jednu
- Orijentacija / Orientation:
 - Portrait (vertikalni papir)
 - Landscape (horizontalni papir)

KARTICA: Početna / Home



Vrsta slova (font): Times New Roman, Verdana, Ariel, Calibri (na slici) itd.

Veličina slova / Font Size – padajući izbornik 


Oblikovanje teksta:





Podebljanje (Bold) - Ctrl + B	<i>Zakošenje (Italic)</i> - Ctrl + I	<u>Podvlačenje (Underline)</u> - Ctrl + U - tipkovna prečica
---	---	---

Primjena efekata (precrtavanje, indeksiranje, eksponiranje) 

- Precrtani tekst (Strikethrough) ~~nekakav tekst~~
- Indeks (Subscript) H₂O > H₂O
- Eksponent (Superscript) 5 m² > 5 m²

Kliknemo na sivu strelicu pokraj „Font“  (ili prečica na tipkovnici Ctrl + D) , a ostali efekti koji se mogu primijeniti su: Dvostruko precrtano (Double Strikethrough), Sjena (Shadow), Kontura (Outline), Reljefno (Emboss), Ugravirano (Engrave), Smanjena velika slova (Small caps), Sve velika slova (All caps), Skriveno (Hidden).


Mala slova pretvoriti u velika ili obrnuto:  - VELIKA SLOVA / UPPERCASE
- mala slova / lowercase

Text Effects  - sadrži opcije oblikovanja teksta: Sjena / Shadow, Odsjaj / Reflection


Text Highlight Color  - alat za isticanje teksta bojom


Sjenčanje / Shading  - alat za bojanje pozadine teksta

Obrubi / Borders  - alat za postavljanje raznih vrsta linija oko označenog teksta

Bojanje teksta različitim bojama: alat Font Color 

Grafičke i numeričke liste:

Grafičke liste / Bullets 

Numeričke liste / Numbering 

- umetanje nove označene stavke – Enter na tipkovnici, prestanak označavanja – dva puta Enter


Poravnanje teksta

Poravnaj: lijevo / Align Left, po sredini / Centar, desno / Align Right, obostrano / Justify




Odabir proreda unutar odlomka

- alat Line Spacing 

Prikazivanje i sakrivanje znakova koji nisu za ispis

- Alat Show / Hide 

Stilovi:

- primjena stila – nakon označavanja teksta, kliknemo na ponuđeni stil / style
 - Ili pritisnemo  kod izbornika stilova > odaberemo stil > Primjeni stil / Apply Style
- izmjena stila - pritisnemo  > Primjeni stil > Izmjeni (Apply Style > Modify)
- izrada novog stila: označimo tekst sa željenim oblikovanjem, pritisnemo  kod izbornika stilova > Spremi označeno kao novi stil / Save Selection as a New Quick Style

Traženje određene riječi ili fraze

- Nađi / Find, upišemo frazu, Pronađi slijedeće / Find Next

zamjena određene riječi ili fraze

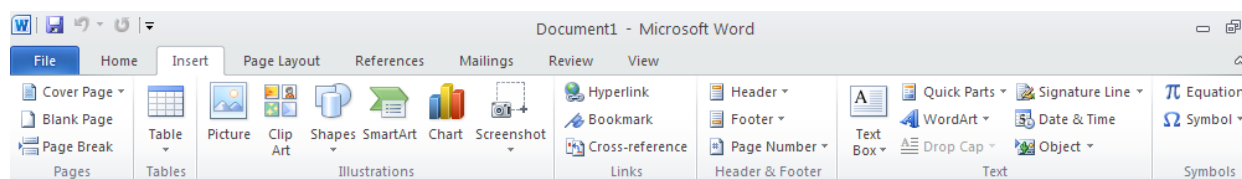
- Find What – koju riječ tražimo
- Replace With - čime želimo zamijeniti

Prenošenje oblikovanja s jednog dijela teksta na drugi

- alat Format Painter 

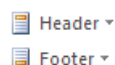
Pomoć u MS Wordu - alat Help , F1 na tipkovnici

KARTICA: Umetanje / Insert

**Prijelom stranice**

/ Page Break 

- uklanjanje prijeloma: uključimo Show / Hide, odaberemo oznaku Page Break, tipka Delete

Zaglavlje i podnožje (Header and Footer)

- uređivanje: dvostrukim klikom u prostor zaglavlja ili podnožja ili: pritisak na desnu tipku miša i odabir naredbe Uredi / Edit
- izlazimo iz polja zaglavlja/podnožja: dvostruki klik na radnu površinu aplikacije

Umetanje polja (Quick Parts > Field...) Quick Parts ▾

- možemo umetnuti: broj stranice, datum, vrijeme, autora/icu dokumenta itd.

Automatsko numeriranje stranica Page Number ▾

- Vrh stranice / Top of page
- Dno stranice / Bottom of page
- te lijevi ili desni kut ili sredina stranice

Tablice Table ▾

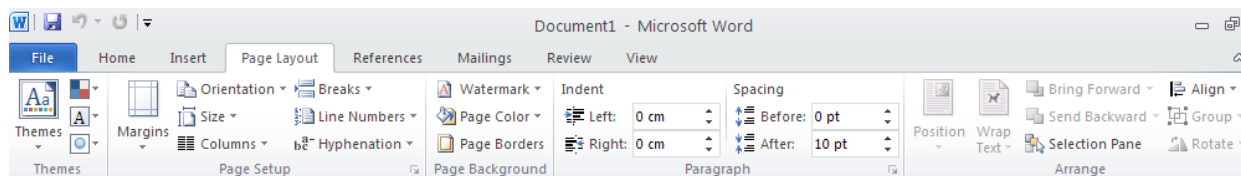
- umetanje tablice: mišem prelazimo preko kockica čime određujemo broj stupaca i redaka
 - ili odaberemo opciju Umetni tablicu / Insert Table i upišemo brojeve
- promjena položaja točke umetanja: tipka Tab, tipke sa strelicama na tipkovnici, pritiskom lijeve tipke miša u željenu ćeliju
- uređivanje tablice: Table Tools > Obrubi / Borders > Sjenčanje / Shading
- naknadno umetanje retka ili stupca:
 - točku umetanja smjestimo u ćeliju gdje želimo umetnuti redak ili stupac, pritisnemo desnu tipku miša te na brzom izborniku odaberemo Umetni > red iznad (Insert > Row Above) ili ispod (Below)
 - ili Umetni > stupac lijevo (Insert > Column Left) ili desno (Right)
- brisanje retka ili stupca
 - označimo redak ili stupac, pozovemo brzi izbornik te izaberemo opciju Obriši stupce (Delete Columns) ili Obriši retke (Delete Rows)
 - brisanje tablice: označimo tablicu i pritisnemo tipku Delete

Slike Picture

- označavanje slike radimo pritiskom lijeve tipke miša na željeni objekt, nakon čega objekt na obrubu dobije kvadratiće
- za pomicanje slike na proizvoljno mjesto: označimo sliku, desna tipka miša > Format Picture > Layout > Wrap, odaberemo stil
- podešavanje veličine objekta
 - ručno: označimo objekt, pomičemo neke od rubnih točaka na okviru objekta
 - upisom vrijednosti: desni klik na objekt > Format Picture > kartica Size > unijeti vrijednosti za visinu (Height) i širinu (Width)

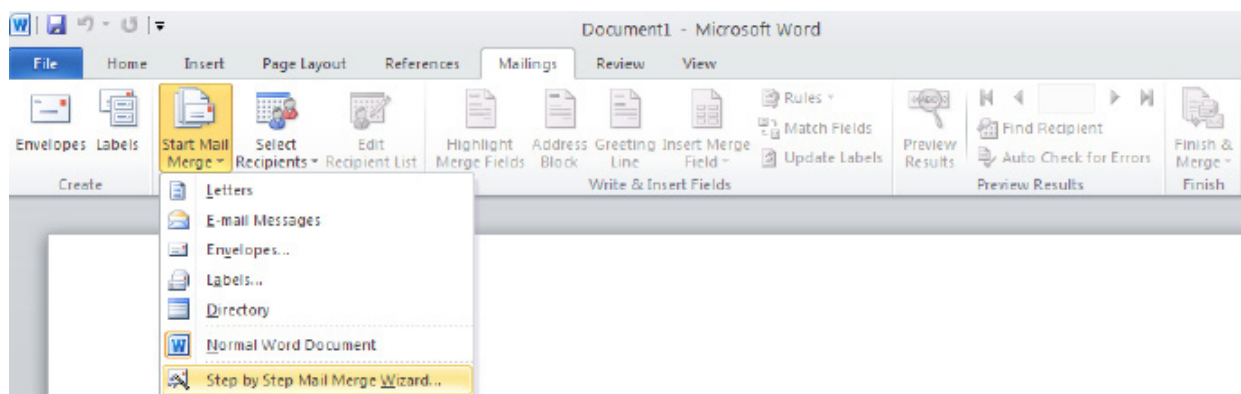
Umetanje simbola Symbol ▾ € £ © ∞ ☺ ≠ ⚡ 🏠 ❤️ 🗨️ 📄 🎵 🌐 itd.

KARTICA: Izgled stranice / Page Layout



- Margine / Margins: odaberemo ponuđene margine s obzirom na željenu visinu, širinu
- Orijentacija / Orientation: Portrait – okomito postavljen papir, Landscape – vodoravno postavljen papir, za tablice
- Veličina / Size - podešavanje dimenzija papira
- Automatska funkcija za rastavljanje riječi / Hyphenation
 - None (nikakva), Automatic, Manual
- Obrub stranice / Page borders – različite vrste i debljine linija mogu biti obrub i cijeloj stranici
- Uvlaka / Indent - uvučenost retka

KARTICA: Pošta / Mailings



Skupno pismo, pismo s istim sadržajem koje šaljemo na više adresa

- Kreiranje: Start Mail Merge > Step by Step Mail Merge Wizard (kao na slici iznad)
 - 1) Odabir vrste dokumenta na kojem želimo kreirati skupno pismo
 - Pismo – tekst koji se razlikuje samo po umetnutim poljima
 - Poruka e-pošte – kao i kod pisma
 - Omotnice – ispis imena i adrese primatelja
 - Naljepnice
 - Imenik – cijeli dokument predstavlja ispis po poljima podataka iz baze podataka

2) Odabir polaznog dokumenta

- Upotrijebi tekući dokument – dokument koji upravo koristimo
- Počni od predloška – odaberemo predložak
- Postojeći dokument – navigiramo do i otvorimo postojeći dokument

3) Odabir primatelja

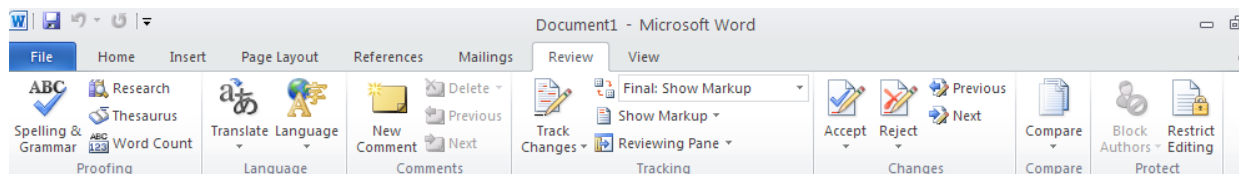
- Koristi postojeći popis – koristimo imena i adrese iz datoteke ili baze podataka
- Izaberi među kontaktima u Outlook-u / Select from Outlook contacts
- Utipkaj novi popis > kreiraj / Type a new list > Create


4) Organizacija svoje datoteke / Arrange your directory – dodajemo informacije o primatelju; odredimo mjesto u dokumentu te kliknimo na jednu od stavki: Adresni blok, Pozdravi itd.

5) Pregled svoje datoteke / Preview your directory – također možemo urediti popis primatelja

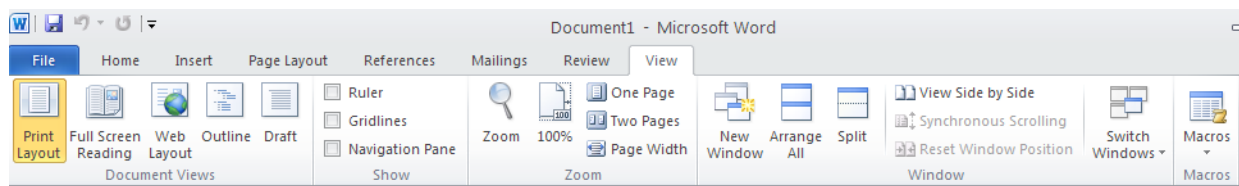
6) Završavanje skupnog pisma / Complete the merge

KARTICA: Prikaz / Review



- riječi koje su krivo upisane bit će podvučene crvenim, valovitim linijama
- podešenja: Review > Language > Set Proofing Language
- Alat Spelling and Grammar  - otvara se dijaloški okvir sa opcijama: ignoriraj jednom, ignoriraj sve, promjeni, promjeni sve (Ignore once, Ignore all, Change, Change all)
- ako se neka riječ ne nalazi u rječniku tada ju možemo unijeti u rječnik označivši je > pritisak desne tipke miša nad označenom riječi > Add to dictionary

KARTICA: Pogled / View







- slijedeći alati se nalaze u kartici Pogled/View i u donjem desnom kutu aplikacije (na Statusnoj traci):
 - Print Layout - kako će se na ispisnoj stranici raspodijeliti tekst i različiti objekti, najčešće korišteni pogled
 - Full Screen Reading - pogodan za čitanje dokumenta
 - Web Layout - pogled se koristi za izradu web stranice
 - Outline – pogled na strukturu dokumenta, olakšan rad sa premještanjem, kopiranjem, uređivanjem teksta te promjenom razine naslova
 - Draft – pogled na dokument kao na nacrt, određeni elementi (kao npr. zaglavlje) se ne vide
 - Zoom – odabir ponuđene ili unos vrijednosti

Page Width - prikaz po širini stranice	Whole Page – prikaz čitave stranice
Text Width - prikaz po širini teksta	Two Pages – prikaz dviju stranica

Upotreba tabulatora

- pritiskom na tipku TAB na tipkovnici, točka umetanja se pomakne za 1,25 cm udesno
- upotrebom tabulatora, možemo točno definirati gdje želimo da se pomakne točka umetanja
- tabulatori:

 - lijevi tabulator	 - desni tabulator
 - tabulator centriranja	 - decimalni tabulator

- ravnalo / Ruler treba biti vidljivo Ruler
- ikona tabulatora s lijeve strane ravnala omogućuje nam odabir vrste tabulatora
- na željenu poziciju na ravnalu pritisnemo lijevu tipku miša
- tipkom TAB prelazimo od jednog do drugog tabulatora
- uklanjanje tabulatora: pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša na njemu te povučemo prema dolje i potom otpustimo tipku miša

Ova skripta je namijenjena za učenje uz materijale objavljene na slijedećim linkovima:

*** Priručnik:**

http://www.itdesk.info/prirucnik_obrada_teksta_microsoft_word_2010.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

*** 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/>

(za otvaranje linka koji se nalazi unutar .pdf dokumenta samo pritisnite lijevu tipku miša na jedan od navedenih linkova. Web stranica na koju link pokazuje će se otvoriti u Internet pregledniku koji imate instaliran na računalu.)



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 vašom uporabom ili proizlazila 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.



ITdesk.info

Nakladnik:

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

ISBN: 978-953-56758-1-5