

# **Vodič kroz Office 2000**

Broj stranica: 198

## **Sadržaj:**

Osnove Officea 2000

Formatiranje dokumenata u Wordu

Upotreba pisama u Wordu

Provjera pravopisa u Wordovu dokumentu

Rad s tablicama u Wordu

Upotreba stilova u Wordu

Upotreba predložaka u Wordu

Uređivanje radnih stranica u Excelu

Formatiranje vrijednosti u Excelu

Formatiranje radnih stranica u Excelu

Rad s formulama u Excelu

Upotreba funkcija u Excelu

Stvaranje baza podataka u Accessu

Stvaranje tablica u Accessu

Rad s poljima u Accessu

Rad s podacima u Accessu

Stvaranje formi i izvještaja u Accessu

Stvaranje upita u Accessu

Stvaranje prezentacija u PowerPointu

Rad s prezentacijama u PowerPointu

Uređivanje prezentacije u PowerPointu

Dodavanje elemenata stranicama u PowerPointu

Prikazivanje prezentacije u PowerPointu

Slanje e-pošte u Outlooku

Rad s e-poštom u Outlooku

Upravljanje kontaktima u Outlooku

Stvaranje profesionalno dizajnirane publikacije s Publisherom



# 1. vježba

## OSNOVE OFFICEA 2000

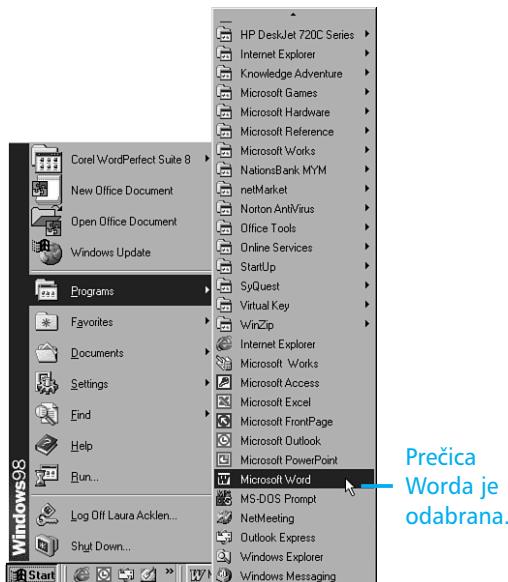
*U ovoj vježbi naučit ćete kako pokrenuti ili zatvoriti aplikacije Officea. Također, naučit ćete osnovne koncepte svih aplikacija Officea, kao što su otvaranje, ispisivanje i spremanje datoteka. Naučit ćete i kako upotrijebiti obilježje Windows Find kako biste pronašli izgubljenu datoteku. Od ovog mesta možete direktno otići na aplikacije koje najčešće upotrebljavate.*

### POKRETANJE APLIKACIJA OFFICEA

Microsoft Office 2000 je skup aplikacija koje rade zajedno. Izabrati možete iz nekoliko grupa. Standardna verzija uključuje Word (obrada teksta), Excel (proračunska tablica), Power Point (prezentacije) i Outlook (planiranje i kontakti). Verzija Small Business uključuje alatne trake Microsoft Small Businessa, verzija Professional uključuje Access (baza podataka), dok verzija Premium uključuje FrontPage (stvaranje i upravljanje Web stranicama) i PhotoDraw (uredjivanje ilustracija i slika). Postoji također i verzija Office Developer s alatnim trakama specijalno namijenjenim programerima.

Dok se susrećete s različitim zadacima, aplikacije Officea rade na vrlo sličan način. Kada naučite raditi s jednom aplikacijom spremni ste za rad s ostalima. Da biste pokrenuli aplikaciju Officea upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite na gumb **Start**. Prikazuje se izbornik Start.
2. Postavite pokazivač miša na **Programs**. Prikazuje se izbornik Programs (vidi sliku 1.1).
3. Kliknite na ikonu programa koji želite pokrenuti i prikazuje se prozor aplikacije. U našem primjeru, otvaramo aplikaciju Word.



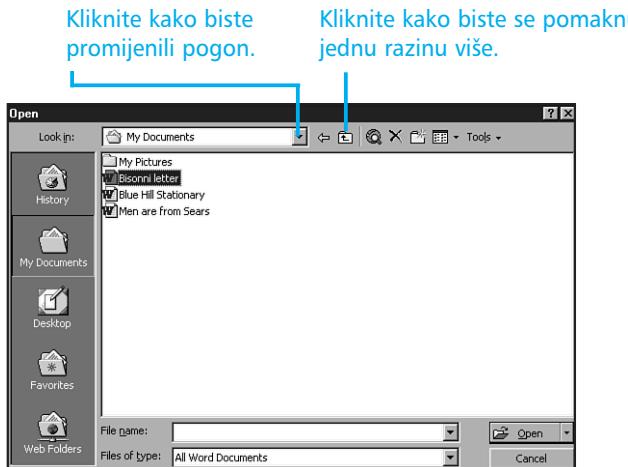
**SLIKA 1.1** Kada instalirate Office 2000, prečice aplikacija su smještene u mapi Programs.

## OTVARANJE DATOTEKA

U svim aplikacijama Officea, datoteku u kojoj želite raditi odabirete u okviru za dijalog Open. U tom okviru za dijalog možete pogledati datoteke i mape u vašem sustavu, kao i one u mreži. U 4. vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Windows Find za pronalaženje izgubljenih datoteka.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste otvorili datoteku:

1. Kliknite na gumb **Open** na standardnoj alatnoj traci. Također možete odabratи izbornik **File** i tada kliknuti na **Open** (ili pritisnuti tipke **Ctrl+O**). Slika 1.2 prikazuje okvir za dijalog Open u Wordu. Prema osnovnim postavkama u okviru za tekst upisana je mapa My Documents.



**SLIKA 1.2** U okviru za dijalog Open možete pronaći i odabratи datoteku s kojom želite raditi.

2. Ako se želite pomaknuti jednu mapu iznad trenutne, kliknite gumb **Up One Level**.

Ako se želite vratiti na prethodnu mapu, kliknite gumb **Back**.

Ako želite promijeniti pogon, kliknite strelicu padajućeg popisa **Look in** i odaberite pogon ili izaberite **Network Neighborhood** kako biste pregledali mrežu.

3. Želite li brzo otvoriti datoteku, dvostruko kliknite na njezinu ikonu.



**Otvaramo više datoteka** Da biste otvorili više datoteka istovremeno, kliknite na prvu i pritisnite i držite tipku **Ctrl** dok klikate ostale. Tada odaberite **Open**. Broj datoteka koje možete istovremeno otvoriti ovisi o vašem sustavu.

## ISPIS IZ APLIKACIJE OFFICEA

Najbrži način ispisivanja dokumenta je kliknuti na gumb Print koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Tako ćete poslati cijeli dokument na trenutno odabrani pisač. Ako želite odabrati drugi pisač ili promjeniti opcije ispisa, upotrijebite okvir za dijalog Print. Odaberite File, Print (ili pritisnite tipke Ctrl+P). Opcije ispisa ovise o aplikaciji u kojoj radite.

## SPREMANJE DATOTEKA

Lako je spremiti datoteku, no problemi nastaju pri izboru njezinog imena. Željet ćete ime koje opisuje sadržaj, ali da ne bude komplikirano kako biste ga zapamtili. Upotrijebiti možete 255 znakova i razmaka, no ne upotrebljavajte posebne simbole.

U aplikacijama Officea datoteku spremate klikom na gumb Save koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Ako ne vidite gumb, možete odabrati File, Save (ili pritisnuti tipke Ctrl+S).

Ako datoteka ima ime, vaše su promjene spremljene. Ako još niste dali ime datoteci, prikazat će se okvir za dijalog Save As u kojem ćete utipkati ime i odrediti točno mjesto spremanja.

U okviru za dijalog Save As upotrijebite sljedeće korake kako biste datoteci dali ime:

1. U okvir za tekst **File name** utipkajte ime datoteke.
2. Upotrebom drugog koraka iz odlomka “Otvaranje datoteka” pomičite se do mape u koju želite spremiti datoteku.
3. Ako je potrebno, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Save as type** kako biste odabrali format datoteke.
4. Odaberite **Save**.



**Spremanje u format HTML** Spremanje trenutnog dokumenta u HTML formatu je jednostavno – u popisu **Save as type** odaberite **Web Page**.



**Neprihvatljivo ime datoteke** Morate se držati pravila koja postavljaju Windowsi kada datoteci dajete ime. Ako ih se ne budete pridržavali, Windowsi će ispisati poruku o pogrešci. Pokušajte ponovno utipkati ime, no tada ne upotrebljavajte dvotočke ili posebne simbole. Crtice i podvlake su u pravilu dozvoljene.

## SPREMANJE U FORMATU WEB STRANICE

U svakoj aplikaciji Officea, pomoću naredbe Save As Web Page možete objaviti dokument u HTML formatu na Web poslužitelju. Kada ste spremili dokument u HTML formatu, Office 2000 će provjeriti sve veze i popraviti one koje ne rade.

1. Odaberite **File, Save As Web Page**.
2. Kliknite **Publish**. (Word ne sadrži gumb Publish, pa za njega krenite na četvrti korak.)



**Spremite dokument prije objave!** Uvijek prije objavljivanja dokumenta kao Web stranice spremite ga u osnovnom formatu. U tom slučaju imate kopiju koju možete upotrijebiti u slučaju neočekivanih problema.

3. Budite sigurni da je odabran dobar sadržaj u okviru za popis **Choose**.
4. Kliknite **Change** i utipkajte naslov stranice.



**Objavljivanje Web stranica** Objavljivanje dokumenata, radnih stranica, prezentacija i ostalih sadržaja kao Web stranica uključuje niz radnji. S obzirom da nemam puno mesta kako bih vam sve objasnio, molim vas da pročitate ugrađenu pomoć – tema je "Publishing Web Pages".

5. U okvir **File Name** utipkajte ime pogona, mape, Web poslužitelja ili FTP lokaciju na kojima želite objaviti stranicu ili kliknite na gumb **Browse** kako biste pronašli željeno mjesto.
6. Kliknite **Save**.

## ZATVARANJE DATOTEKE

U svakoj aplikaciji Officea (osim Outlooku), datoteku možete zatvoriti klikom na gumb Close. Trik je u tome kako znati koji je gumb pravi. Kada imate otvoren dokument, postoji gumb Close za dokument, ali i za aplikaciju. Gumb Close za aplikaciju nalazi se na naslovnoj traci, dok se gumb Close za dokument nalazi na traci izbornika (ako je dokument preko cijelog zaslona) ili na naslovnoj traci dokumenta (kada dokument nije u prozoru najveće veličine na zaslonu).

Ako želite možete odabratи File, Close.

Ako imate otvoreno više dokumenata u isto vrijeme, gumbi Close su različiti. U tom slučaju na Wordovoj naslovnoj traci nalaze se svi gumbi Close pojedinih dokumenata, dok gumb za zatvaranje aplikacije ne postoji. Kliknite svaki gumb za zatvaranje pojedinog dokumenta kako biste zatvorili sve dokumente. Želite li zatvoriti aplikaciju, kliknite File, Exit.

Ako otvoreni dokument prethodno nije spremljen, bit ćeće upozorenje da spremite dokument. Ako ne želite spremati promjene, odaberite No. U suprotnom, odaberite Yes kako biste otvorili okvir za dijalog Save As. Vratite se na prethodni odlomak vježbe kako biste ponovili korake za spremanje datoteke pomoću okvira za dijalog Save As.

## PRONALAŽENJE DATOTEKE

Dok radite u aplikacijama Officea, možete slučajno zametnuti datoteku. Upotrebom Windows Finda, možete tražiti jednu datoteku ili više njih po određenim uvjetima. Ti uvjeti mogu biti imena datoteka (ili dijelovi imena), tekst koji sadrži datoteka, vrijeme promjene ili vrsta datoteke.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste pronašli datoteku:

1. Kliknite gumb **Start**, odaberite **Find** i nakon toga **Files or Folders**. Prikazuje se okvir za dijalog Find.

2. U okvir za tekst **Named**, unesite ime datoteke (ili njezin dio) koju želite pronaći. Ako niste sigurni oko imena, upotrijebite zvjezdicu (\*) koja će zamijeniti jedan ili više znakova.
3. Ako želite pronaći cijeli pogon, odaberite ga iz okvira za tekst **Look In** i provjerite je li potvrđena opcija **Include subfolders**.  
Ako želite pronaći određenu mapu, kliknite na gumb **Browse** i iz popisa mapa odaberite željenu mapu.  
Ako želite pronaći odabranu mapu, budite sigurni da ste isključili opciju **Include subfolders**.
4. Ako želite pronaći datoteku prema njezinoj posljednjoj vremenskoj promjeni, kliknite na karticu **Date** i podešite opcije vremena posljednjih promjena.
5. Ako želite pronaći određenu vrstu datoteke kliknite na karticu **Advanced** i iz padajućeg popisa **Of Type** odaberite vrstu datoteke.
6. Kada završite s postavkama, kliknite gumb **Find Now** kako biste započeli traženje. Rezultate traženja vidjet ćete u prozoru ispod okvira za dijalog Find, u kojem će biti ispisane pronađene datoteke.



**Niste pronašli datoteku** Ako niste pronašli datoteku za koju ste sigurni da se nalazi u vašem sustavu, pokušajte ponovno, ali budite određeniji. Zapamtite – ako uvjeti nisu u potpunosti ispunjeni, Windows neće pronaći datoteku.

## ZATVARANJE APLIKACIJA OFFICEA

Kada zatvarate aplikaciju Officea, bit ćete upozorenji da spremite otvoreni dokument. Budite pažljivi pa nećete izgubiti svoj rad.

Da biste zatvorili aplikaciju Officea, kliknite na gumb **Close** (gumb X na desnoj strani naslovne trake aplikacije). Isto tako, možete otvoriti izbornik **File** i odabrati **Exit** ili pritisnuti tipke **Alt+F4**.

## UPOTREBA NOVIH ALATNIH TRAKA I IZBORNika OFFICEA 2000

Nekoliko je razlika vezanih uz upotrebu alatnih traka i izbornika u odnosu na prijašnje verzije Microsoft Officea. Prvo, prema osnovnim postavkama standardna i formatirajuća alatna traka dijele isti redak. Ako ih želite razdvojiti kako biste vidjeli više gumba svake pojedine, kliknite jednu i odvucite je ispod druge. Na desnom kraju svake alatne trake nalazi se gumb na kojem je prikazana strelica. Da biste vidjeli više gumba alatne trake, kliknite na taj gumb. Želite li prikazati alatnu traku koja nije trenutno vidljiva, kliknite desnom tipkom miša bilo gdje na alatnu traku i iz popisa odaberite željenu.

Alatne trake i izbornici prate koje gume i naredbe upotrebljavate i prikazuju samo one koje upotrebljavate najčešće. Kada upotrijebite gumb koji prethodno nije bio vidljiv na alatnoj traci, on će biti dodan alatnoj traci. Kada prvi put otvorite izbornik, vidjet ćete samo uobičajene naredbe i naredbe koje ste upotrebljavali. Da biste vidjeli sve naredbe u izborniku, pričekajte nekoliko sekundi i one će se pojaviti. Ako vam je to čekanje predugo, desnim klikom miša na izbornik prikazat ćete sve naredbe. Ako vam se ne svida sadržaj izbornika, kliknite Tools, Customize. Kada se prikaže okvir za dijalog, kliknite na karticu Options i isključite opciju Menus Show Recently Used Commands First. Tada kliknite Close. Sada će izbornik koji otvorite prikazivati sve naredbe.

## POMOĆ U OFFICEU 2000

Pomoć u Officu 2000 možete dobiti na dva načina. Prema izvornoj podešenosti, Office Assistant (mali animirani znak, koji može biti spajalica, pas ili neki drugi znak) nudi pomoć zasnovanu na naredbi koju ste odabrali. Da biste dobili pomoć kada je znak vidljiv, kliknite na njega i utipkajte pitanje.

Ako vam se ta metoda ne sviđa, kliknite na znak Office Assistanta i tada na gumb Options, te isključite opciju Use the Office Assistant. Tada kliknite OK. Sada da biste došli do pomoći morate koristiti izbornik Help i odabrati Microsoft Word Help (ili Microsoft *ime aplikacije* Help ako radite u nekoj drugoj aplikaciji Officea). Na taj način ćete otvoriti prozor Microsoft Help. Tada kliknite na karticu Help Contents i odaberite temu ili kliknite na Answer Wizard i utipkajte pitanje, te nakon toga kliknite temu koju vam sugerira Help.

## 2. Vježba

# FORMATIRANJE DOKUMENATA U WORDU



*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti osnovne opcije formiranja. Naučit ćete kako promijeniti margine i poravnati tekst, uvući tekst, umetnuti pobrojani i nepobrojani popis, promijeniti razmak redaka i dodavati odjeljke i stranice.*

### PROMJENA MARGINA

Word ima podešene margine na 1,25 palca od lijevog i desnog ruba, te 1 palac od vrha i dna dokumenta. Te margine su dobre za rad u nekim dokumentima, no prije ili kasnije morat ćete ih promijeniti.

Da biste pridijelili margine dijelu dokumenta, odaberite najprije tekst. Ako je dokument već podjeljen u odjeljke, postavite cursor u odjeljak ili odaberite više odjeljaka.

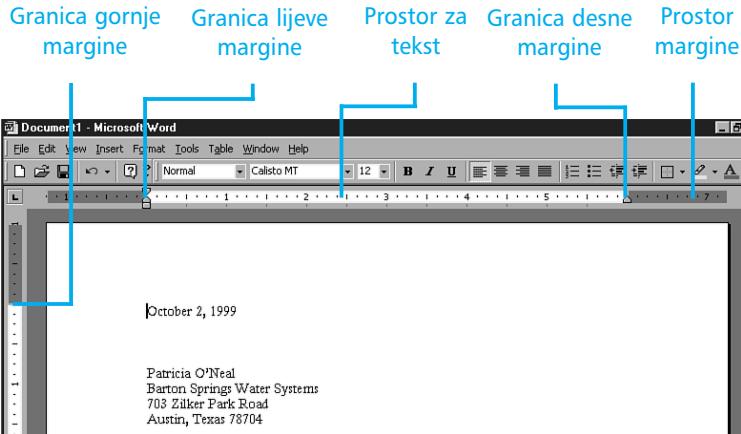


**Odjeljci** Dokumenti u Wordu mogu biti podijeljeni u odjeljke kako biste svakom odjeljku pridijelili njegove formate. Naprimjer, ako želite upotrijebiti različito podešenje margina ili prelaziti iz stupaca u običan tekst, morate dokument podjeliti u odjeljke.

Margine možete pridijeliti na dva načina; upotrebom miša i ravnala ili unosom točnih vrijednosti u okviru za dijalog Page Setup. Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili margine pomoću miša i ravnala:

1. Da biste prikazali ravnalo (ili ga sakrili) kliknite **View, Ruler**. (Možda ćete morati sačekati nekoliko sekundi i dozvoliti izborniku da prikaže opcije ravnala.)

- 2.** Odaberite *View*, *Print Layout* kako biste prešli na prikaz *Print Layout*. (Morate prijeći u *Print Layout* prikaz da biste mogli kliknuti i vući granice margina na ravnalu.) Slika 2.1 prikazuje ravnalo s označenom lijevom, desnom i gornjom granicom marge-  
na. (Donja granica marge-  
na je ujedno i dno stranice.)



**SLIKA 2.1** Sivo područje ravnala je prostor marge-  
na, dok je bijelim označen prostor teksta.

- 3.** Da biste pridijelili bilo koju marginu, postavite pokazivač miša na granicu sive i bijele površine. Kada pokazivač miša promijeni izgled u dvostruku strelicu, kliknite na nju i povucite granicu. Povećanje/smanjenje sivog područja pokazuje vizualnu prezentaciju novopostavljene marge-  
na.



**Lijeva granica marge-  
na** Ponekad će biti teško vidjeti lijevu granicu marge-  
na, zbog oznaka uvlake (više o tome u sljedećem odlomku). Je-  
dnostavno postavite pokazivač miša u sredinu oznaka uvlake i sačekajte da promijeni izgled u dvostruku strelicu. Desnu granicu marge-  
na lakše je vidjeti jer oznaka desne uvlake pokriva samo donju polovicu.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili margine pomoću okvira za dijalog Page Setup:

1. Odaberite **File, Page Setup**. Ova naredba otvara okvir za dijalog Page Setup. Ako je potrebno kliknite na karticu **Margins**.
2. Dvostruko kliknite u okvir za tekst i utipkajte vrijednosti. Takoder možete kliknuti na **brojčanik** koji se nalazi odmah do okvira za tekst.



**Podesiti nova podešenja** Margine možete prilagoditi svojim željama, na primjer ako želite upotrijebiti margine od jednog palca na svim stranama dokumenta. Otvorite okvir za dijalog Page Setup i promijenite margine na veličinu jednog palca. Kliknite na gumb **Default** i tada kliknite **Yes**.

## PORAVNATI TEKST

Poravnavanje služi korisniku kako bi nadzirao postavke teksta uz lijevu ili desnu stranu dokumenta. Nadzor nad poravnavanjem teksta možete izvesti u četiri aplikacije Officea: Wordu, PowerPointu, Publisheru i Excelu.

Da biste u Wordu poravnali jedan ili više odlomaka, najprije odaberite odlomke koje želite poravnati i kliknite jedan od gumba za poravnavanje koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje (slika 2.2).



**SLIKA 2.2** Kliknite na gumb za poravnavanje kako biste poravnali tekst.



**Gumbi za poravnavanje** Ponekad ćete na alatnoj traci vidjeti samo dva gumba za poravnavanje. Ako je tako, kliknite gumb s oznakom **dvostrukе strelice** koji se nalazi na samom desnom kraju alatne trake – tako ćete otvoriti paletu gumba koje možete dodavati. Jednom kada upotrijebite tako izabrani gumb za poravnavanje, on će uvijek biti vidljiv na alatnoj traci.

## UVLAČENJE TEKSTA

Uvlačenje teksta je promjena razmaka od lijevog ili desnog ruba stranice. U Wordu, PowerPointu i Publisheru uvlake možete podesiti jednostavnim povlačenjem oznaka uvlaka po ravnalu. Da biste prikazali ravnalo kliknite View, Ruler. (Nekada ćete morati sačekati nekoliko sekundi i dopustiti izborniku da se sabere i prikaže opcije ravnala.) Slika 2.3 prikazuje ravnalo s različitim oznakama koje ćete upotrijebiti za promjenu podešenja uvlaka.



**SLIKA 2.3** Upotreba oznaka na ravnalu je najbrži način uvlačenja teksta. U ovom dokumentu upotrijebljeni su svi tipovi uvlačenja teksta.

Da biste podesili uvlačenje u jednom odlomku, kliknite bilo gdje u odlomak. Želite li uvlačenje podesiti u više odlomaka, odaberite ih. (Ako ne učinite ni jednu od prethodnih radnji, uvlačenje će se odnositi na novi odlomak.) Tada povucite oznake uvlaka na željeno mjesto. Dok vučete, točkasta okomita crta, koja se proteže kroz cijeli dokument, prikazuje novo mjesto uvlake. Evo što možete učiniti:

- Da biste promijenili uvlaku prvog retka odlomka, povucite oznaku uvlake prvog retka na željeno mjesto.
- Da biste promijenili uvlaku svih redaka odlomka osim prvog retka, povucite oznaku viseće uvlake na željeno mjesto.
- Da biste promijenili uvlaku svih redaka odlomka, povucite oznaku lijeve uvlake na željeno mjesto.
- Da biste promijenili uvlaku desnog kraja odlomka, povucite oznaku desne uvlake na željeno mjesto.



**Ne zaboravite tipku Tab!** Najbrži način uvlačenja prvog retka odlomka je postavljanje kursora na početak retka i pritisak na tipku **Tab**.

## UMETANJE POBROJANIH I NEPOBROJANIH POPISA

Popisi se upotrebljavaju u svim dokumentima. Pobrojani popisi se upotrebljavaju za prioritetne informacije ili kada želimo čitatelja provesti kroz određene korake. Nepobrojni popisi upotrebljavaju se za označavanje važnijih dijelova teksta. Pokazat ćemo korake koji ćete upotrijebiti u Wordu, ali pobrojane i nepobrojane popise možete stvoriti i u PowerPointu i Publisheru.

Upotrijebite sljedeće korake da biste stvorili pobrojane i nepobrojane popise:

1. Kliknite na gumb **Numbering and Bullets** koji se nalazi na alatnoj traci za formatiranje.
2. Utipkajte tekst.
3. Pritisnite tipku **Enter** kako biste umetnuli sljedeću točku ili broj.

Da biste završili umetanje točki ili brojeva, pritisnите Enter i tada tipku Backspace.



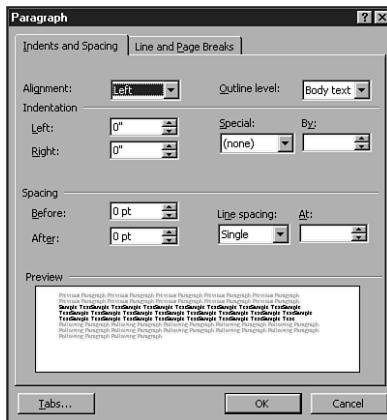
**Stvaranje popisa iz postojećeg teksta** Da biste stvorili pobrojani ili nepobrojani popis iz teksta koji ste već utipkali, odaberite odlomak (odlomke) i kliknite gumb **Numbering and Bullets**.

## PROMJENA RAZMAKA IZMEĐU REDAKA

Razmak između redaka je razmak između dva retka teksta. Word (kao i PowerPoint i Publisher) nudi brojne opcije razmaka. Kao i uvijek, ako najprije odaberete tekst, razmak između redaka promijenit ćete samo u odabranom tekstu. Ako ne odaberete tekst, promjena će biti izvršena u trenutnom ili sljedećem odlomku.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili razmak između redaka:

1. Odaberite **Format, Paragraph** kako biste otvorili okvir za dijalog Paragraph. Ako je potrebno kliknite na jahača kartice **Indents and Spacing** (slika 2.4).



**SLIKA 2.4** Okvir za dijalog Paragraph s prikazanom opcijom Indents and Spacing.



**Desni klik miša** Kliknete li desnim gumbom miša otvorit ćete izborničke prečice s uobičajenim naredbama. Kliknete li desnim gumbom miša iznad odlomka i odaberete Paragraph otvorit ćete okvir za dijalog Paragraph.

2. Kliknite strelicu padajućeg popisa Line Spacing i odaberite željenu opciju razmaka iz popisa.
3. Želite li dodati razmak ispred prvog ili nakon posljednjeg retka u odlomku, unestite željeni razmak ili kliknite brojčanik u okviru za tekst Before and After. Kliknite OK.



**Tipkovničke prečice** Najčešće korištene razmake redaka možete brzo postaviti i pomoću tipkovničkih prečica. Za jednostruki razmak pritisnите **Ctrl+1**, za 1,5-struki razmak **Ctrl+5**, a za dvostruki razmak **Ctrl+2**.

## UPOTREBA PREKIDAČA ODJELJKA

U Wordu dokument možete podijeliti u jedan ili više odjeljaka, od kojih svaki može imati vlastite formate. Word nudi četiri vrste prekidača odjeljka. Svi imaju isti efekt, no razlikuju se po smještanju teksta nakon prekidača odjeljka:

- Next Page – Novi odjeljak počinje na vrhu sljedeće stranice.
- Continuous – Novi odjeljak počinje na istoj stranici gdje je prethodni odjeljak.
- Even Page – Novi odjeljak počinje na sljedećoj neparnoj stranici.
- Odd Page – Novi odjeljak počinje na sljedećoj parnoj stranici.

U prikazu Normal, Word označava prekidač odjeljka prikazom dvostrukе vodoravne crte s oznakom Section Break nakon koje slijedi vrsta prekida. Ove oznake nisu vidljive u prikazu Print Layout ili pri ispisu dokumenta.



**Prikaz dokumenta na zaslonu** Izbornik View nudi četiri načina prikaza dokumenta na zaslonu. Prikaz Normal je najbolji za sveobuhvatne poslove uređivanja. Prikaz Web Layout je dobar pri stvaranju Web stranica ili dokumenata koji se moraju ponovo prikazivati na zaslonu. Prikaz Print Layout je idealan za rad s formatima i detaljima stranice. Prikaz Outline je stvoren za rad sa strukturom dokumenta.

Da biste umetnuli prekidač odjeljka, odaberite Insert, Break kako biste otvorili okvir za dijalog Break. Odaberite željenu vrstu prekidača odjeljka (opisano u prethodnom odlomku) i kliknite OK. Želite li izbrisati prekidač odjeljka, kliknite crtu prekida i pritisnite Delete.

## UMETANJE PREKIDA STRANICE

Kada tekst dosegne donju marginu stranice, Word će automatski započeti novu stranicu i nastaviti tekst na vrhu umetnute stranice.

Dakako, možete sami umetnuti prekid stranice kada god to zaželite.

Najbrži način umetanja prekida stranice je pritiskom na kombinaciju tipki Ctrl+Enter. Prekid stranice prikazuje se u dokumentu kao okomita crta. Kao i prekidači odjeljka, i prekidi stranica nisu vidljivi pri ispisu ili u prikazu Print Layout. Da biste izbrisali prekid stranice kliknite na crtu koja predstavlja prekid i pritisnite tipku Delete.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti uobičajene načine formiranja. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti pisma i efekte pisma kako biste poboljšali izgled svog dokumenta.

### 3. Vježba



## UPOTREBA PISAMA U WORDU

*U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti pisma i efekte pisma da biste poboljšali izgled svog Wordovog dokumenta. Koncepte koje ćete ovdje naučiti možete upotrijebiti i u drugim aplikacijama Officea: Excelu, PowerPointu i Publisberu.*

### ODABIR PISMA

Office 2000 nudi mnogobrojne varijante pisama koje možete upotrijebiti u svom dokumentu. Bilo da stvarate pismo ili rodendansku čestitu, ponuđena pisma su samo jedan klik miša udaljena od primjene.

Pisma TrueType su skalabilna, što znači da su dostupna u bilo kojoj veličini. Veličina pisma je izražena u točkama. U jednom palcu sadržane su 72 točke, tako da je naslov veličine 36 točaka zapravo visok polovinu palca.

Wordovo osnovno podešenje pisma je Times New Roman veličine 12 točaka. Uvijek možete pogledati u padajući popis Font ili Font Size, koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje, kako biste vidjeli trenutno pismo i veličinu.

Upotrijebite sljedeće korake da biste promijenili pismo:

1. Postavite kurzor na mjesto gdje ćete započeti unošenje teksta.  
Ako ste već unijeli tekst, odaberite ga. Tada će se promjena pisma odnositi na odabrani tekst.
2. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Font** kako biste prikazali popis pisama. Pisma su napisana u izvornom izgledu pisma, tako da možete vidjeti kako izgledaju (slika 3.1). Kliknite na pismo kako biste ga odabrali.
3. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Font Size** kako biste prikazali popis i klikom odaberite željenu veličinu pisma.

Najčešće odabrana pisma prikazuju se na vrhu popisa

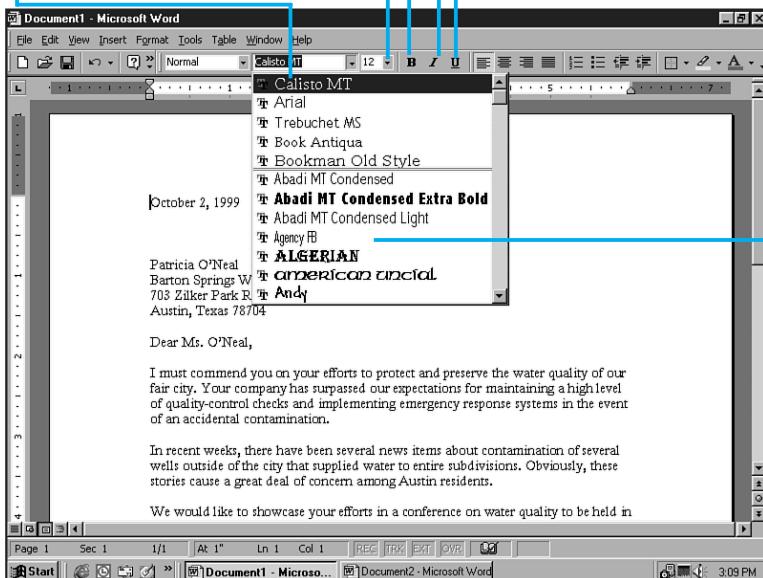
Kliknite ovdje kako biste odabrali drugu veličinu

Gumb za masne znakove

Gumb za nakošene znakove

Ime pisma napisano je u izvornom obliku

Gumb za potcrta-ne znakove



**SLIKA 3.1** Okviri s popisima Font i Font Size prikazuju ime i veličinu trenutnog pisma.



**Brzi odabir** Ako želite promijeniti pismo u cijelom dokumentu, odaberite cijeli dokument pritiskom na kombinaciju tipki **Ctrl+A**.

## UPOTREBA MASNIH, NAKOŠENIH I PODCRTANIH ZANKOVA

Masni, nakošeni ili podcrtani znakovi upotrebljavaju se za isticanje naslova i važnih dijelova teksta. Kombinirati možete dva ili tri efekta istovremeno. Kao i kod ostalih poslova uređivanja, najprije odaberite tekst i tada primijenite efekt, ili odaberite efekt zatim utipkajte tekst i tada isključite efekt.

Najbrži način pridjeljivanja ovih efekata je pomoću gumba koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje (slika 3.1). Kliknete li na gumb uključili ste efekt, kliknete li ga ponovno isključili ste opciju. Ako je cursor na mjestu gdje je jedan od efekata primijenjen, gumb na alatnoj traci izgleda kao da je pritisnut.



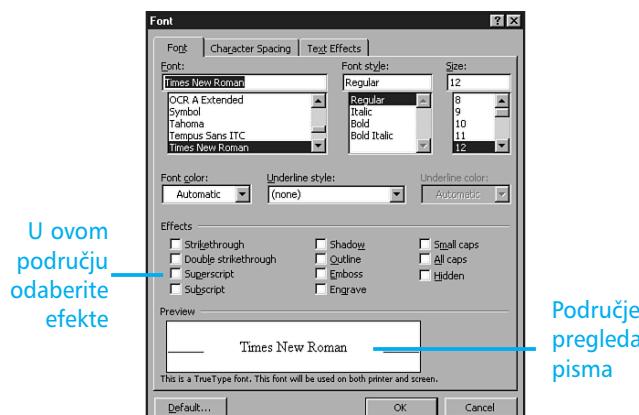
**Tipkovničke prečice** Ako želite ruke uvijek imati na tipkovnici, pritisnite **Ctrl+B** za masne znakove, **Ctrl+U** za podcrtane i **Ctrl+I** za nakošene.

## PRIDJELJIVANJE POSEBNIH EFEKATA

Word sadrži nekoliko posebnih efekata koje možete upotrijebiti. Tu su uključeni Superscript (podignuti znakovi), Subscript (spušteni znakovi), Striketrough (precrtani znakovi) i nekoliko grafičkih (sjene i okviri). Možete i sakriti tekst, što znači da tekst nije vidljiv na zaslonu i neće biti ispisani.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste pridjelili posebne efekte pisma na odabrani tekst ili na tekst koji će tek biti unesen:

1. Odaberite **Format**, **Font** kako biste otvorili okvir za dijalog **Font** (slika 3.2).



**SLIKA 3.2** Upotrijebite okvir za dijalog **Font** kako biste pridjelili posebne efekte i vidjeli kako će efekti izgledati.

2. U području **Effects**, odaberite željeni efekt. Želite li uključiti opciju efekta, kliknite u okvir za potvrdu pored imena efekta. Da biste isključili opciju ponovno kliknite u okvir za potvrdu. U okviru Preview vidjet ćete kako pismo izgleda uz primjenu posebnog efekta.
3. Kada ste zadovoljni podešenjima, kliknite **OK**.



**Efekti uvijek ne rade** Ovisno o vrsti pisma, svi efekti možda neće biti dostupni. Ako odaberete efekt, a u isto vrijeme u području Preview nestane pismo, odabrani efekt ne možete pridjeliti pismu. Odaberite drugu vrstu efekta ili drugo pismo.

## DODAVANJE BOJE

Pisači u boji sve su više u primjeni i nisu luksuz. Dodavanje boje u tekstu je odličan način isticanja važnih dijelova dokumenta. Upotrijebite boje kada unosite revizije dok s ostalima raspravljate o dokumentu.

Word nudi dva načina za dodavanje boje tekstu. Upotrijebiti možete gumb Font Color ili okvir za dijalog Font:

- Kliknite strelicu uz gumb Font Color na alatnoj traci za formiranje kako biste prikazali paletu boja iz koje ćete izabrati željenu (slika 3.3). Kliknite na boju kako biste je odabrali.
- Da biste upotrijebili okvir za dijalog Font, odaberite Format, Font. Kliknite na strelicu padajućeg popisa Font Color kako biste prikazali paletu. Kliknite na boju kako biste je odabrali.

U oba slučaja, možete izabrati iz već definiranih boja ili odabratи opciju More Colors. Na taj način otvarate okvir za dijalog Colors gdje izabirete iz standardnih, već definiranih boja, ili stvarate svoju boju.

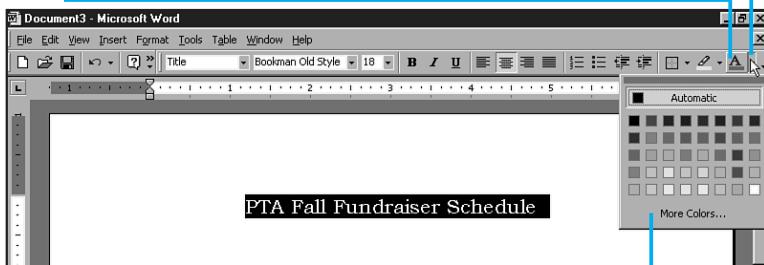


**Gdje su gumbi?** Ako na alatnoj traci za formatiranje nije vidljiv gumb Font Color, kliknite gumb koji ima oznaku dvostrukе strelice i nalazi se na desnom kraju alatne trake. Tako ћete otvoriti paletu gumba koje još niste upotrijebili. Nakon što upotrijebite gumb Font Color, on ћe i nadalje biti vidljiv na alatnoj traci za formatiranje.

Gumb Font  
Color

Kliknite ovdje kako  
biste prikazali paletu  
već definiranih boja

Kliknite ovdje kako biste  
vidjeli gumbe koje možete  
dodavati alatnim trakama



Kliknite ovdje kako biste  
otvorili okvir za dijalog Colors

**SLIKA 3.3** Paleta Font Color sadrži 40 već definiranih boja iz kojih možete odabrati željenu.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti pisma i efekte pisma da biste poboljšali izgled dokumenta. U sljedećoj vježbi naučit ћete kako pronaći i zamijeniti tekst, upotrijebiti provjeru gramatičkih i pravopisnih pogrešaka, te kako upotrijebiti istoznačnice.



## 4. Vježba

### PROVJERA PRAVOPISA U WORDOVU DOKUMENTU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako pronaći i zamijeniti tekst, te kako provjeriti gramatičke i pravopisne pogreške u dokumentu.*

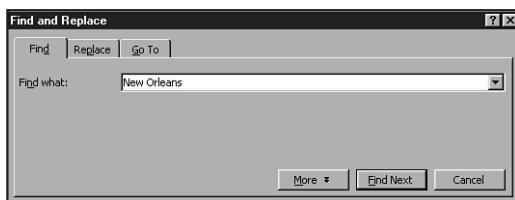
#### PRONALAŽENJE I ZAMJENA TEKSTA

Opcija Find omogućava vam brzo pronalaženje informacija u dokumentu, radnoj stranici, publikaciji, prezentaciji ili bazi podataka.

Opcija Replace omogućava zamjenu pronađenog elementa s novim informacijama.

Objasnit ćemo upotrebu u Wordu, no zapamtite da i ostale aplikacije Officea, osim Outlooka, koriste iste korake. Upotrijebite sljedeće korake kako biste pronašli tekst:

1. Odaberite **Edit**, **Find** ili pritisnite tipke **Ctrl+F**. Prikazuje se okvir za dijalog Find and Replace (slika 4.1).



**SLIKA 4.1** Da biste pronašli tekst, utipkajte ga u okviru za dijalog Find and Replace.

2. U okvir za tekst **Find What**, unestite tekst koji želite pronaći. To može biti riječ, dio riječi ili fraza.
3. Kliknite **Find Next**. Word pregledava dokument i traži tekst. Ako pronađe tekst, označit će ga i zaustaviti se, okvir za dijalog i dalje je prikazan na zaslonu.



**Pretraga dijela teksta** Prema osnovnim po-dešenjima, traženje pomoću Find and Replace obavlja se po cijelom dokumentu. Stoga, ako želite pronaći tekst u određenom dijelu dokumenta, najprije odaberite taj dio teksta.

4. Kliknite **Find Next** kako biste nastavili traženje sljedećeg elementa ili odaberite **Cancel** kako biste se vratili u dokument.  
Pronađeni tekst i dalje je označen.

Wordova naredba Replace omogućava zamjenu pronađenog teksta novim. Ova opcija je vrlo korisna kad ste odredenu riječ krivo napisali mnogo puta u dokumentu. Upotrijebite sljedeće korake kako biste pronašli i zamijenili tekst:

1. Odaberite **Edit, Replace** ili pritisnite **Ctrl+H**. Prikazuje se okvir za dijalog Find and Replace (slika 4.2).



**SLIKA 4.2** Kartica Replace u okviru za dijalog Find and Replace uključuje okvir za tekst Replace With.

2. U okvir za tekst **Find What** unesite tekst koji želite zamijeniti.
3. U okvir za tekst **Replace With** unesite zamjenski tekst.



**Brisanje teksta** Želite li izbrisati pronađeni tekst, ne unosite nikakav tekst u okvir Replace With.

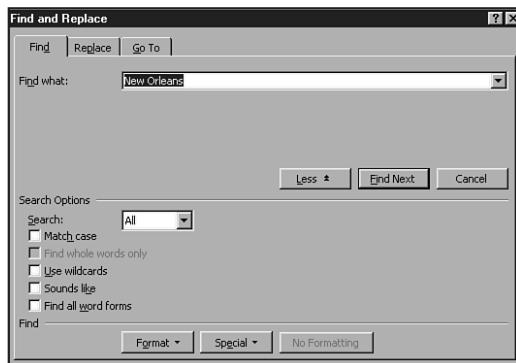
4. Kliknite **Find Next** kako biste pronašli i označili prvi traženi tekst.
5. Za svaki element koji Word pronađe možete upotrijebiti jedan od tri gumba:
  - Kliknite gumb **Replace** da biste zamijenili pronađeni i označeni tekst i otišli na sljedeće mjesto pronađenog teksta.
  - Kliknite gumb **Replace All** da biste zamijenili sve pronađene i označene tekstove bez suksesivnog pregleda.
  - Kliknite **Find Next** da biste napustili označeni tekst bez promjene i otišli na sljedeći pronađeni tekst.



**Oporavak!** Ako ste pogriješili pri zamjeni teksta, odaberite **Edit**, **Undo** kako biste se vratili na prethodno stanje.

## UPOTREBA OPCIJA TRAŽENJA U WORDU

Prema osnovnim podešenjima opcija Find pronalazi tekst bez obzira radi li se o slovu, cijeloj riječi ili jednom njezinom dijelu. Na primjer, ako unesete *ako*, Word će pronaći samu riječ *ako*, ali i *Tako*, itd. Želite li poboljšati traženje, upotrijebite Wordove opcije traženja. Da biste to uradili, kliknite gumb More u okviru za dijalog Find and Replace. Okvir za dijalog će prikazati dodatne opcije (slika 4.3).



### SLIKA 4.3 Podešenja opcija traženja za naredbu Find.

Izaberite iz sljedećih opcija:

- Match Case – Zahtijeva pronalaženje po velikim i malim slovima. Odabirom ove opcije, unesete li *Ako* pronaći ćete samo riječ *Ako*, a ne i *ako* ili *AKO*.
- Find Whole Words Only – Pronalazi samo cijele riječi. Ako odaberete ovu opciju i unesete li *ako* pronaći ćete samo *ako* bez dodatnih riječi kao što su *tako*, *lako* itd. (Opcija nije dostupna ako unesete više riječi u okvir za tekst Find What.)
- Use Wildcards – Dozvoljava upotrebu zvjezdice (\*) i upitnika (?) u predložak traženja. Zvjezdica (\*) označava više nepoznatih znakova (ili ni jedan), dok upitnik (?) označava pojedini nepoznati znak. Na primjer, predložak *ta\***o* će pronaći *tako*, *tao*, *taoko* itd.
- Sounds Like – Pronalazi riječi koje zvuče slično predlošku. Ako odaberete ovu opciju i unesete *their*, pronaći ćete i *there*.
- Find All Word Forms – Pronalazi zamjenske forme predlošku traženja. Na primjer, unesete li *sit*, nećete pronaći samo *sit*, već i *sat* i *sitting*. Ova opcija nije dostupna odaberete li opciju Use Wildcards.



**Problemi u pronalaženju teksta** Ako ne možete pronaći tekst za koji ste sigurni da se nalazi u dokumentu, provjerite pravopis predloška traženja i budite sigurni da neželjene opcije traženja nisu uključene.

## PROVJERA PRAVOPISNIH I GRAMATIČKIH POGREŠAKA

Word ujedinjava provjeru pravopisnih i gramatičkih pogrešaka kako biste odjednom mogli provjeriti cijeli dokument. Provjera pravopisa pregledava svaku riječ po standardnom rječniku i označava nepoznate riječi. Tada riječ možete zanemariti, ispraviti ili dodati rječniku. Ostale aplikacije Officea sadrže provjeru pravopisa, ali je ne ujedinjuju s provjerom gramatičkih pogrešaka.

Provjera gramatike označava potencijalne pogreške kako biste ih mogli pregledati i ispraviti ako je potrebno. Word upotrebljava standardna pravila pisanja koja su podijeljena na četiri grupe stilova pisanja: uobičajeni, standardni, formalni i tehnički. Također možete stvoriti i vlastiti stil pisanja kombinirajući najbolje od svakog.

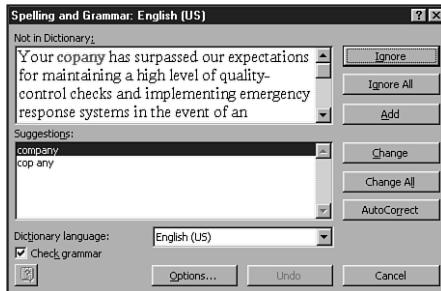


**Gramatička pravila** Želite li saznati više informacija o pravilima i opcijama stilova pisanja, pogledajte u ugrađenu pomoć i potražite "grammar and writing style options".

Da biste provjerili pravopis i gramatiku u dijelu teksta, najprije odaberite tekst. Inače, Word pregledava cijeli dokument počevši od kursora. (Kursor možete postaviti na početak dokumenta pritiskom na tipke Ctrl+Home.)

Odaberite **Tools, Spelling and Grammar** ili pritisnite tipku **F7** (ili kliknite na gumb Spelling and Grammar koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci). Prikazuje se okvir za dijalog Spelling and Grammar (slika 4.4). Ako želite samo provjeru pravopisa, isključite opciju Check Grammar.

Kada Word pronade riječ koja se ne nalazi u rječniku, prikazuje riječ i pripadajući tekst u okviru za popis Not in Dictionary, a samu riječ označava crvenom bojom. Na slici 4.4 kao primjer označena je riječ *company*. Predložena riječ za zamjenu prikazuje se u okviru za popis Suggestions (ako Word nema što predložiti, okvir ostaje prazan).



**SLIKA 4.4** U okviru za dijalog Spelling and Grammar, loše napisana riječ je označena, a predložena zamjena je prikazana.

Kada Word pronade gramatičku pogrešku, prikazuje rečenicu u okviru za tekst, a potencijalnu pogrešku označava zelenom bojom.

Za svaku loše napisanu riječ ili gramatičku pogrešku koju Word pronađe, upotrijebite jednu od sljedećih radnji:

- Ispravite pogrešku sami, uredite tekst i kliknite Change.
- Upotrijebite jednu od ponuđenih zamjena; odaberite zamjenu iz okvira za popis Suggestions i kliknite Change.
- Želite li zamijeniti sve iste pravopisne pogreške u dokumentu, ispravite je sami ili odaberite iz popisa Suggestions i kliknite Change All.
- Želite li dodati ispravno napisanu riječ Wordovu rječniku, kliknite Add.
- Želite li dodati loše napisanu riječ i njezinu zamjenu popisu AutoCorrecta, kliknite AutoCorrect. Na taj način Word će automatski ispravljati loše napisanu riječ.

- Želite li zanemariti loše napisanu riječ, kliknite Ignore.
- Želite li zanemariti sve označene pogreške pravopisa u dokumentu, kliknite Ignore All.
- Želite li zanemariti gramatičke pogreške u dokumentu, kliknite Ignore Rule.
- Želite li pronaći sljedeću rečenicu s gramatičkom pogreškom, kliknite Next Sentence.

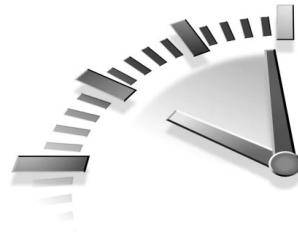
Ponavljajte ako je potrebno. Kada je cijeli dokument pregledan, Word će prikazati poruku. (Kliknite Cancel ako ranije želite završiti provjedu.)



**Provjera pri unosu teksta** Dok unosite tekst možete primijetiti zelena i crvena valovita podcrtavanja riječi. To je dio obilježja Spelling and Grammar koji provjerava tekst pri njegovu unosu. Da biste ispravili pogrešku, kliknite desnim gumbom miša na podcrtani tekst i odaberite tekst zamjene iz popisa.

U ovoj ste vježbi naučili kako pronaći i zamijeniti tekst i kako upotrijebiti provjeru pravopisnih i gramatičkih pogrešaka. U sljedećoj čete vježbi naučiti kako raditi s tablicama u Wordu.

## 5. Vježba



### RAD S TABLICAMA U WORDU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako dodati tablicu u dokument, te kako je urediti i formatirati. U ostalim vježbama naučit ćete kako stvoriti tablicu podataka (u Accessu) i kako umetnuti tablice u vašu prezentaciju (u PowerPointu).*

#### UMETANJE TABLICE

Tablica omogućava organiziranje informacija u retke i stupce. Dijelovi redaka i stupaca nazivaju se ćelije – u njih ćete utipkati ili umetnuti podatke. Svaka ćelija je neovisna o drugoj i može sadržavati tekst, brojeve, crteže – sve što sadrži i Wordov dokument, pa čak i drugu tablicu. Veličinu i formatiranje svake pojedine ćelije možete vrlo dobro nadzirati.



**Word ili Excel** Wordove tablice su odlične za formatiranje teksta, dok Excelove upotrebljavamo kada obavljamo različite proračune.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste umetnuli novu praznu tablicu u dokument:

1. Postavite kurzor na mjesto gdje želite stvoriti tablicu.
2. Odaberite **Table**, **Insert**, **Table**. Prikazuje se okvir za dijalog Insert Table (slika 5.1).



**SLIKA 5.1** Utipkajte broj redaka i stupaca u okviru za dijalog Insert Table.

3. U okvire za tekst **Number of columns** i **Number of rows** utipkajte broj redaka i stupaca nove tablice ili kliknite brojač pored okvira za tekst. (Kasnije ćete moći promijeniti te brojeve.)
4. Želite li pridijeliti jedan od Wordovih automatskih formata tablice, kliknite gumb **AutoFormat**, odaberite željeni format i kliknite **OK**.
5. Kliknite **brojač** pored okvira za tekst **Fixed column** i odaberite željenu širinu svakog stupca (u palcima). U tom okviru odaberite opciju Auto kako biste prilagodili širinu stranice određenom broju stupaca.



**Brzo do tablice** Da biste brzo umetnuli tablicu, kliknite gumb **Insert Table** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci i vucite do željenog broja redaka i stupaca.



**Već napisani tekst smjestiti u tablicu** Ako želite stvoriti tablicu iz već postojećeg teksta, odaberite tekst i tada **Table**, **Convert Text to Table**. U području **Separate Text At** odaberite opciju kako je tekst podijeljen, da bi Word stvorio najbolju moguću tablicu.

## BRISANJE I UMETANJE ĆELIJA, REDAKA I STUPACA

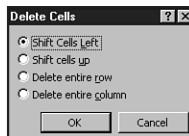
Svaku pojedinu ćeliju možete očistiti tako što ćete izbrisati njezin sadržaj i ostaviti ćeliju praznu. Želite li izbrisati sadržaj ćelije, jednostavno odaberite tekst i pritisnite tipku Delete.



**Brzi odabir!** Odabratи možete sadržaj ćelije ili cijelu ćeliju. Da biste odabrali cijelu ćeliju kliknite na njezinu lijevu marginu, između teksta i ruba ćelije. Kada pokazivač miša postavite u to područje, on mijenja izgled u strelicu.

Također možete izbrisati cijele retke ili stupce. Kada to uradite, stupci s desna i retci ispod popunjavaju prazna mjesta nastala brisanjem. Za potpuno brisanje retka ili stupca u tablici, upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite na ćeliju u retku ili stupcu koju želite izbrisati.
2. Odaberite **Table**, **Delete**, **Cells**. Prikazuje se okvir za dijalog **Delete Cells** (slika 5.2).



**SLIKA 5.2** Pomoću okvira za dijalog **Delete Cells** možete izbrisati cijeli redak ili stupac u tablici.

3. Odaberite **Delete Entire Row** za brisanje retka ili **Delete Entire Column** za brisanje stupca. Kliknite **OK** i Word će izbrisati redak ili stupac.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste umetnuli redak ili stupac u tablicu:

1. Kliknite u tablicu na mjesto gdje želite umetnuti redak ili stupac.

2. Odaberite **Table**, **Insert**. U ovom izborniku imate četiri mogućnosti:
- Odaberite **Columns to the Left** želite li umetnuti novi prazni stupac lijevo od kursora.
  - Odaberite **Columns to the Right** želite li umetnuti novi prazan stupac desno od kursora.
  - Odaberite **Rows Above** želite li umetnuti novi prazan redak iznad kursora.
  - Odaberite **Rows Below** želite li umetnuti novi prazan redak ispod kursora.

Ako želite umetnuti više od jednog retka ili stupca, odaberite toliko celija koliko želite umetnuti redaka ili stupaca. Na primjer, želite li umetnuti tri nova retka između redaka broj 2 i 3, odaberite celije u retcima 3, 4 i 5 (u bilo kojem stupcu).

Da biste odabrali nekoliko celija istovremeno, povucite pokazivač miša preko njih ili odaberite jednu i pritisnite tipku Shift i upotrijebite tipke s oznakama strelica za daljnje odabiranje.



**Dodavanje retka** Da biste umetnuli novi redak na dnu tablice, postavite pokazivač miša u posljednju celiju i pritisnite tipku Tab.

## POMICANJE ILI KOPIRANJE STUPACA I REDAKA

Upotrijebite sljedeće korake ako želite kopirati ili pomicati cijele stupce ili retke s jednog mesta na drugo u tablici:

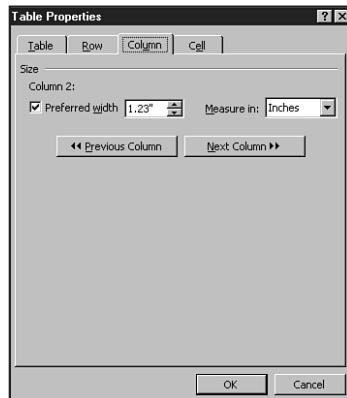
1. Odaberite stupac ili redak povlačeći pokazivač miša preko celija ili kliknite u stupac ili redak i odaberite **Table**, **Select**. Tada odaberite opciju **Row** ili **Column**.
2. Da biste kopirali pritisnite tipke **Ctrl+C** ili kliknite na gumb **Copy** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Želite li pomicati stupac ili redak pritisnite **Ctrl+X** ili kliknite gumb **Cut**.

3. Kliknite novo mjesto stupca ili retka. (Zapamtite da se stupci umeću lijevo od kursora, a retci iznad).
4. Pritisnite **Ctrl+V** ili kliknite na gumb **Paste** koji se također nalazi na standardnoj alatnoj traci.

## PROMJENA ŠIRINE STUPCA

Za promjenu širine stupca možete upotrijebiti miša ili okvir za dijalog. Upotrijebite sljedeće korake da naučite kako:

1. Kliknite bilo koju ćeliju u stupcu koji želite promijeniti.
2. Odaberite **Table**, **Table Properties**. Ako je potrebno, kliknite na karticu **Column** kako biste prikazali opcije stupca (slika 5.3).



**SLIKA 5.3** U okviru za dijalog Column Properties utipkajte određene vrijednosti širine stupca.

3. U okvir za tekst **Preferred Width** unesite željenu širinu stupca ili kliknite **brojač** pored okvira za tekst i promijenite podešenje. Iznad okvira za tekst brojkom je označen stupac na kojem radite promjene.
4. Kliknite **Previous Column** ili **Next Column** kako biste promijenili podešenja ostalim stupcima u tablici. Kliknite **OK**. Tablica prihvata i prikazuje novu širinu stupca.

Želite li brzo promijeniti širinu stupca, postavite pokazivač miša na desni rub stupca – pokazivač mijenja izgled u dvostruku tanku crtu sa strelicama okrenutim lijevo i desno. Povucite rub stupca na željenu širinu.



**Koliko široko?** Ako ni jedna ćelija nije odabrana dok povlačite rub ćelije, promjena širine odnosi se na cijeli stupac. Ako je ćelija odabrana, promjena se odnosi samo na retke koji sadrže odabrane ćelije. Ukoliko promijenite širinu stupca, a promjenu prihvati samo jedan redak, ponite promjenu (**Ctrl+Z**). Kliknite bilo gdje izvan tablice i probajte ponoviti radnju.

## PRIDJELJVANJE RUBOVA TABLICI

Po osnovnom podešenju Word oko svake ćelije postavlja tanki rub. Naravno, možete promijeniti rubove ili ih ukloniti. Promijeniti možete širinu, boju ili stil ruba za cijelu tablicu, pojedinu ćeliju ili odabrane ćelije. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite ćelije u tablici kojima želite promijeniti rubove ili kliknite u tablicu kako biste dodali rub oko cijele tablice.
2. Odaberite **Format, Borders and Shading** da biste prikazali okvir za dijalog Borders and Shading. Kliknite na karticu **Borders**.



**Već definirani formati tablica** Nemojte zaboraviti da možete uštedjeti puno vremena upotrebom Wordovih već definiranih formata tablica. Odaberite **Table, Table AutoFormat**. Odaberite format kako biste u području Preview vidjeli njegov izgled. Ako je potrebno isključite opcije **Formats to Apply**.

- 
- 3.** Odaberite željeno podešenje ruba i u području Preview pogledajte kako će novo podešenje izgledati. Budite sigurni da je ispod područja Apply To potvrđena dobra opcija, Table ili Cell.

Ako radite s tablicom koja nema rubove, možete prikazati sive rubove tablice koji neće biti ispisani s dokumentom, a olakšat će vam rad u tablici. Odaberite Table, Show Gridlines. Kada završite s radom odaberite Table, Hide Gridlines kako biste sakrili rubove. Ako se opcije Show Gridlines i Hide Gridlines ne prikažu u izborniku Table, sačekajte par sekundi dok se ne prikaže puni izbornik.

U ovoj vježbi naučili ste kako dodati tablicu u dokument, te kako je uređivati i formatirati. Sljedeća vježba naučit će vas kako upotrijebiti stilove u dokumentu.



## 6. Vježba

### UPOTREBA STILOVA U WORDU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti stilove da biste ubrzali poslove uređivanja dokumenta. Također, pokazat ćemo vam kako upotrijebiti već definirane stilove u Wordu i kako stvoriti vlastiti stil.*

#### ŠTO JE STIL

Wordovi stilovi nude snagu i fleksibilnost pri formatiranju dokumenta. Stil je skup formata kojem možete pridijeliti ime i spremiti ga za naknadnu upotrebu. Na primjer, određeni stil može imati pismo Arial, veličine 14 točaka, uvlačenje od jednog palca, dvostruki razmak između redaka i obostrano poravnavanje. Umjesto da ponavljate određene naredbe formatiranja, jednostavno pridijelite stil.

Word sadrži dvije vrste stilova:

- Paragraph Styles – Pridjeljuje se cijelom odlomku i uključuje sve aspekte formatiranja koji se odnose na odlomak: pismo, razmak između redaka, tabulatore, rubove itd. Svaki odlomak ima stil, a osnovno podešeni stil odlomka naziva se *Normal*.
- Character Styles – Pridjeljuje se bilo kojem odjeljku teksta i uključuje formatiranje koje se odnosi na pojedine znakove: ime i veličina pisma, podcrtavanje, masni znakovi (drugim riječima, svi formati koje možete pridijeliti odabirom izbornika Format i podizbornika Font). Ne postoji osnovno podešeni stila znaka.

Pridjeljivanje stila je mnogo brže no pridjeljivanje svakog pojedinog elementa formatiranja, te ima dodatnu prednost u dosljednosti.

Ako naknadno mijenjate definiciju stila, sav tekst će prihvati novi stil formatiranja. Word ima nekoliko već definiranih stilova, a također možete stvoriti i vlastiti.

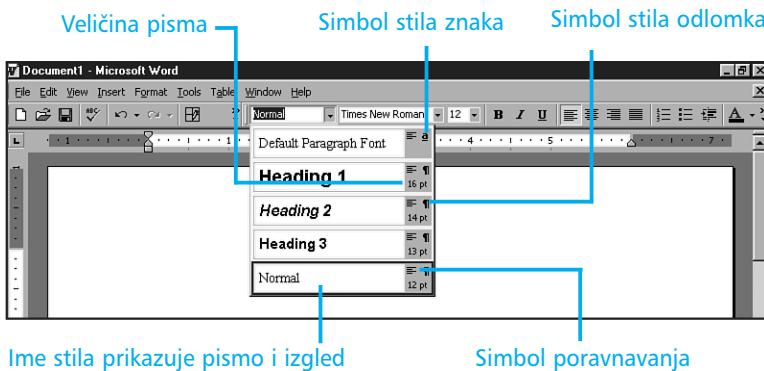


**Stvoriti stil ili predložak?** Stil je skup naredbi za formatiranje koje možete pridijeliti odlomcima ili znakovima. Predložak je dokument koji sadrži stilove, čuvare mjesta tekstu, makro-naredbe i ostale vrste prilagođavanja. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvoriti predložak.

## PRIDJELJVANJE STILA TEKSTU

Da biste pridijelili stil odlomku, postavite pokazivač miša bilo gdje u odlomak. Želite li pridijeliti stil odlomka na više odlomaka, odaberite ih. Odaberite tekst želite li pridijeliti stil znaka. Tada upotrijebite sljedeće korake kako biste pridijelili željeno formatiranje:

1. Kliknite strelicu padajućeg popisa Style koja se nalazi na alatnoj traci za formatiranje kako biste vidjeli popis dostupnih stilova s prikazanim imenima stilova u pismu stila. Simboli koji se nalaze u popisu upućuju na to radi li se o stilu odlomka ili znaka, kao i na veličinu i poravnavanje (slika 6.1).



**SLIKA 6.1** Izaberite stil iz popisa Style na alatnoj traci za formatiranje.



**Ne možete pronaći gumb Style** Ako na alatnoj traci ne vidite gumb Style, kliknite strelicu pored gumba More Buttons, koja se nalazi na desnem kraju alatne trake. Na paleti neupotrijebljenih gumba naći ćete okvir Style i strelicu padačeg popisa. Kliknite na strelicu i odaberite stil. Zapamtite da će Word uvrstiti i taj gumb na alatnu traku, nakon što završite rad.

2. Odaberite željeni stil, klikom na njegovo ime. Stil se pridjeljuje određenom tekstu.



**Brisanje stilova znaka** Da biste izbrisali stil znaka iz teksta, odaberite tekst i pridijelite mu stil Default Paragraph Font. To zapravo nije stil, već određuje da se na odabrani tekst primjenjuje stil trenutnog odlomka.



**Pregled imena stila** Okvir za popis Style prikazuje ime stila pridijeljenog tekstu gdje se nalazi cursor. Ako je na odabrani tekst pridijeljen stil znaka, prikazat će se ime stila znaka. Inače, prikazuje se stil odlomka pridijeljen trenutnom odlomku.

## STVARANJE NOVOG STILA

Nema granica upotrebi Wordovih stilova. Zapravo, stvaranje vlastitog stila je osnovni dio izvlačenja najboljeg iz Wordovih stilova. Jedan od načina stvaranja novog stila je pomoću primjera, opisanog u tri koraka:

1. Postavite cursor u odlomak koji ste upravo formatirali sa svim podešenjima koja želite u stilu.
2. Kliknite okvir za popis **Style**.
3. Utipkajte ime novog stila i pritisnite tipku **Enter**.

U trećem koraku budite sigurni da niste unijeli ime već definiranog stila. Ako to uradite, formatiranje stila će se pridijeliti odlomku, a vaše promjene će nestati. Ako vam se to ipak dogodi, vratite se na prethodno stanje odabirom izbornika Edit i klikom na Undo Style. Tada ponovite korake dva i tri i dajte stilu jedinstveno ime.



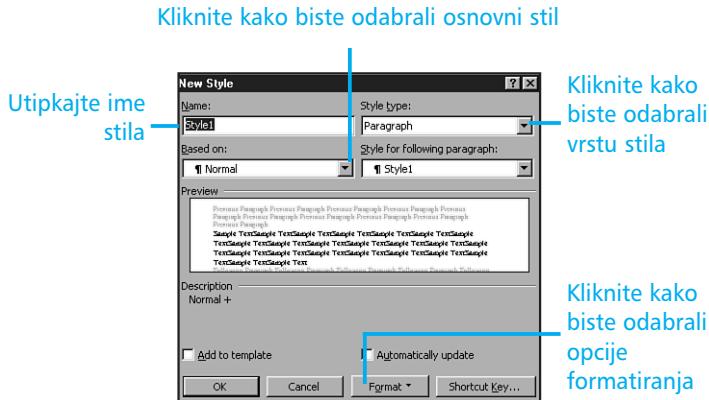
**Stilovi za naslove** Za naslove možda nećete željeti stvarati vlastite stilove. Upotreba ponuđenih stilova (Heading 1, Heading 2 itd) nudi prednosti. Ako, primjerice, upotrijebite Wordove stilove naslova, možete prijeći u prikaz Outline kako biste vidjeli strukturu dokumenta zasnovanu na naslovima. Ako stvorite vlastiti stil za naslove, onda nećete moći pregledati strukturu. Sljedeća prednost upotrebe Wordovih već definiranih stilova za naslove jest njihova unaprijed podešena veza s izradom kazala i sadržaja.

Novi stil možete stvoriti odabirom opcija formatiranja iz okvira za dijalog New Style. Ovu metodu morate upotrijebiti stvarate li stil znaka.

Novi stil možete stvoriti od početka ili ga zasnovati na već postojećem stilu. Ako odaberete ovu drugu opciju, novi stil sadržavat će sve formate osnovnog stila i sva dodavanja i promjene koje ćete unijeti pri definiranju stila.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili novi stil:

1. Odaberite **Format, Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style.
2. Klinite na gumb **New**. Prikazuje se okvir za dijalog New Style (slika 6.2).



**SLIKA 6.2** Stvorite novi stil od početka ili zasnovan na već postojećem stilu u okviru za dijalog New Style.

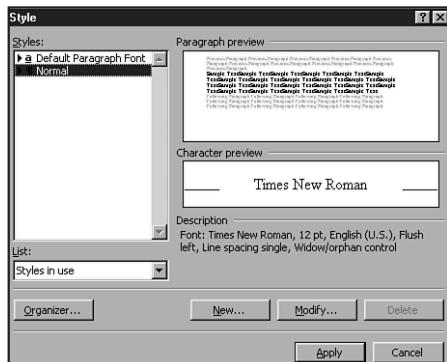
3. U okvir za tekst **Name** utiskajte ime novog stila.
4. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Style Type** i odaberite opciju **Character** ili **Paragraph** ovisno stvarate li stil odlomka ili znaka.
5. Ako želite stvoriti novi stil zasnovan na već postojećem, kliknite strelicu padajućeg popisa **Based On** i iz popisa odaberite osnovni stil.
6. Ako želite da novi stil bude dio predloška na kojem je zasnovan vaš dokument, potvrđite opciju **Add to Template**. Ne potvrđite li opciju, novi će stil biti dostupan samo u trenutnom dokumentu.
7. Potvrđite opciju **Automatically Update** kako bi promjene koje unosite naknadno bile pridijeljene stilu. (Ova opcija dostupna je samo za stil odlomka.)
8. Kliknite gumb **Format** i iz izbornika odaberite podešenje formatiranja. Ako ste napravili promjene, područje **Preview** će prikazati izgled stila, a područje **Description** će opisati elemente stila. Kada završite s radom, kliknite **OK** kako biste se vratili u okvir za dijalog Style.

- 9.** Kliknite gumb **Apply** kako biste pridijelili novi stil trenutnom tekstu ili odlomku. Ako kliknete **Close**, novi stil ćeće spremiti bez pridjeljivanja bilo tekstu bilo odlomku.

## PROMJENE U STILU

Promjeniti možete formatiranje bilo kojeg stila, bilo da ste vi definirali stil ili je već definiran u Wordu. Kada promjenite formatiranje, sav tekst dokumenta će prihvatiti novo formatiranje stila. Upotrijebite sljedeće korake kako biste unijeli promjene u stil:

- 1.** Odaberite **Format**, **Style** da biste otvorili okvir za dijalog Style (slika 6.3).



**SLIKA 6.3** U okviru za dijalog Style odaberite koji će stilovi biti prikazani u popisu stilova.

- 2.** Kliknite strelicu padajućeg popisa **List** i odaberite koje stlove želite prikazati u popisu Styles:
- All Styles – Prikazat će se svi stilovi definirani u trenutnom dokumentu.
  - Styles in Use – Prikazat će se stilovi pridijeljeni tekstu u trenutnom dokumentu.
  - User Defined Styles – Prikazat će se svi upotrijebljeni definirani stilovi u trenutnom dokumentu.

3. U popisu Styles kliknite ime stila koji želite promijeniti.
4. Kliknite na gumb **Modify**. Prikazuje se okvir za dijalog Modify Style koji izgleda isto kao okvir za dijalog New Style (slika 6.2).
5. Unestite promjene. Kliknite **OK** kako biste se vratili u okvir za dijalog Style, i tada kliknite **Close**.



**Brza promjena stila** Najbrži način promjene stila je pridjeljivanje stila tekstu u dokumentu i tada unošenje promjena izgleda stila. Kliknite okvir **Style**, koji se nalazi na alatnoj traci za formatiranje (tako da je ime stila označeno) i pritisnite **Enter**. Ako je u okviru za dijalog New Style (slika 6.2) potvrđena opcija Update Automatically, stil se automatski mijenja. Ako opcija nije potvrđena, okvir za dijalog će vas pitati želite li promijeniti stil ili vratiti prethodne formate stila.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti stil ili stvoriti vlastiti. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Wordove predloške, kako stvoriti vlastiti predložak, te kako promijeniti postojeći.

## 7. Vježba



### UPOTREBA PREDLOŽAKA U WORDU

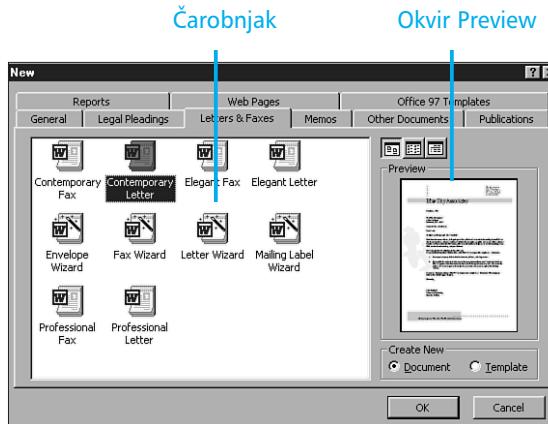
*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti predložak. Istražit ćete kako upotrijebiti Wordov predložak, stvoriti vlastiti ili promijeniti postojeći.*

#### UPOTREBA WORDOVIH PREDLOŽAKA

Predlošci su dokumenti koje stvarate kako bi služili kao model ostalim dokumentima. Na primjer, stvarate li mnogo dopisa, stvorite predložak dopisa koji sadrži podešenja formata i čuvare teksta. Sljedeći put kada stvarate dopis, otvorite predložak i popunite praznine u njemu.

Excel, Word, PowerPoint i Publisher sadrže predloške koje možete upotrijebiti trenutno. (Access ima čarobnjaka koji upotrebljava predloške za stvaranje različitih vrsta baza podataka.) Predlošci štede vrijeme stvaranja i formatiranja dokumenta.

Da biste otvorili predložak u Wordu, odaberite File, New. Prikazuje se okvir za dijalog New. Kliknite na karticu kako biste prešli na novu kategoriju predložaka. Slika 7.1 prikazuje karticu Letters&Faxes u okviru za dijalog New. Kliknite na predložak kako biste ga prikazali u okviru Preview. Da biste stvorili dokument zasnovan na predlošku, dvostruko kliknite na predložak.



**SLIKA 7.1** U okviru za dijalog New ima 10 kategorija predložaka i čarobnjaka. Kategorije mogu biti različite ovisno o izboru instalacije.



**Predlošci nisu instalirani** Nisu svi predlošci instalirani tijekom uobičajene instalacije. Kada kliknete na predložak da biste vidjeli njegov izgled, može se pojaviti ova poruka: **Click OK to install additional templates and create a new file** (Kliknite OK kako biste instalirali dodatne predloške i stvorili novu datoteku). Umetnите CD Office 2000 i kliknite **OK** kako biste instalirali predloške.

## STVARANJE NOVOG PREDLOŠKA

Word olakšava stvaranje vlastitog predloška. U stvari, možete uštedjeti na vremenu i zasnovati svoj predložak na već definiranom Wordovu

predlošku. Mnoge stvari su već napravljene i sve što trebate uraditi je unijeti vlastite elemente. Ako ne možete pronaći sličan predložak, stvorite vlastiti od početka pomoću predloška Blank Document.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili novi predložak:

1. Odaberite **File**, **New** da biste otvorili okvir za dijalog **New**.
2. Kliknite gumb opcije **Template** (u gornjem desnom kutu).
3. Ako želite novi predložak zasnovati na postojećem, odaberite ikonu predloška u okviru za dijalog. U ostalim slučajevima, odaberite ikonu **Blank Document** koja se nalazi na kartici **General** (slika 7.2).

Kliknite da biste stvorili predložak od početka

Kliknite da biste otvorili predložak



**SLIKA 7.2** Stvoriti možete novi predložak zasnovan na postojećem, tako što ćete ga otvoriti, unijeti promjene i spremiti pod drugim imenom.



**Čuvari mesta** To je tekst koji želite prikazati u svim dokumentima stvorenim na novom predlošku.

4. Unesite tekst čuvara mesta i ostale elemente koje želite da sadrži novi predložak, i pridijelite željeno formatiranje tekstu. Također možete stvoriti bilo koji stil koji želite u predlošku.



**Spremanje predložaka** Novi predložak morate spremiti u mapu koju nudi Word ili stvoriti podmapu. Ako stvorite podmapu, njezino ime postaje i ime nove kartice u okviru za dijalog New. Ako želite da novi predložak bude uključen u postojeću karticu (na primjer, Letters&faxes) morate stvoriti podmapu s tim imenom. Word će vam olakšati posao. Kada u petom koraku otvorite okvir za dijalog Save As, kliknite gumb **Create New Folder** i utipkajte ime mape.

Wordovi ugrađeni predlošci su smješteni na različita mjesta (objašnjenje u drugom koraku sljedećeg odjeljka). Ako spremite svoje predloške na ta mjesta nećete ih moći vidjeti u okviru za dijalog New.

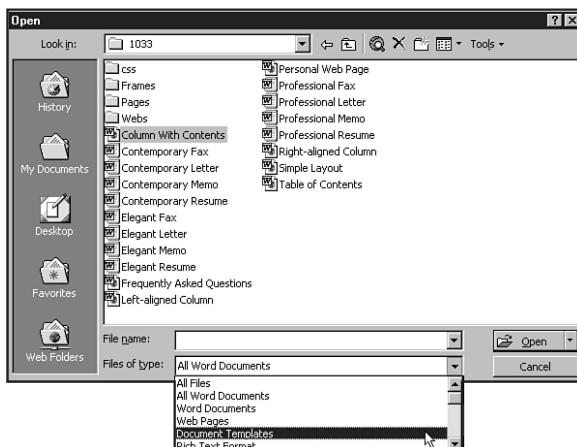
5. Odaberite **File**, **Save** ili kliknite gumb **Save** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Prikazuje se okvir za dijalog Save As. Već je odabrana opcija Document Tamplate u okviru Save as Type i Word nudi točnu mapu predložaka. Datoteke spremljene ovdje bit će prikazane na kartici General u okviru za dijalog New.
6. U okvir za tekst **File Name**, unesite opisno ime predloška upotrebom do 256 znakova.
7. Kliknite **Save**. Word sprema predložak pod određenim imenom. Predložak je sada dostupan svaki put kada započinjete stvaranje novog dokumenta.

## PROMJENA POSTOJEĆEG PREDLOŠKA

Wordovi predlošci su profesionalno dizajnirani i spremni za upotrebu. Sve što trebate učiniti je prilagoditi predloške svojim potrebama. Pozvati možete bilo koji postojeći predložak (koji ste sami stvorili ili koji ste instalirali s Wordom), promijeniti ga i spremiti sa svojim promjenama. Evo kako:

1. Kliknite gumb **Open** koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci kako biste otvorili okvir za dijalog Open.

- 2.** Da biste promijenili jedan od Wordovih predložaka, potražite ga u mapi C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1033. Da biste promijenili jedan od vlastitih predložaka potražite ga u mapi C:\Windows\Application Data\Microsoft\Templates. Kliknite na strelicu padajućeg popisa **Files of Type** i iz popisa odaberite opciju **Document Templates** (slika 7.3).



**SLIKA 7.3** Upotrijebite padajući popis **Files of Type** kako biste odabrali vrstu datoteke koje želite vidjeti u okviru za dijalog **Open**.

- 3.** Odaberite predložak koji želite promijeniti i kliknite **Open**.



**Ne možete pronaći predložak?** Tijekom uobičajene instalacije, samo neki predlošci i čarobnjaci bit će instalirani. Da biste instalirali ostale pokrenite program Setup s CD-a Office 2000. Kliknite na gumb **Add or Remove Features**. Tada kliknite oznaku plusa (+) pored **Microsoft Word for Windows** da biste prikazali opcije Worda. Nakon toga kliknite na znak plusa pored **Wizards and Templates**. Kliknite na bilo koju kategoriju koja nije instalirana i odaberite opciju **Run from My Computer** da biste instalirali kategoriju. Kada odaberete kategorije, kliknite **Update New**.

4. Unesite promjene u predložak ako je potrebno.
5. Kliknite gumb **Save** na standardnoj alatnoj traci. Word sprema promijenjeni predložak na disk.

Kada promijenite predložak, dokumenti koji su ranije stvoren na tom predlošku neće prihvatiti promjene, već samo dokumenti koje ćete tek stvarati.

## STVARANJE PREDLOŠKA IZ DOKUMENTA

Ponekad će biti korisno stvoriti predložak zasnovan na postojećem Wordovu dokumentu. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Otvorite dokument na kojem želite zasnovati predložak.
2. Unesite potrebne promjene.
3. Odaberite **File**, **Save As** kako biste otvorili okvir za dijalog **Save As**. Kliknite strelicu padajućeg popisa **Save As Type** i iz popisa odaberite opciju **Document Template**. Okvir **Save In** automatski prelazi u mapu **Templates**.
4. Ako je potrebno, dvostruko kliknite ime mape u koju želite spremiti predložak. (Pogledajte upozorenje na vrhu 46. stranice.)
5. U okvir za tekst **File Name** utipkajte opisno ime predloška i kliknite **Save**.

U trećem koraku važno je odabrati dobru mapu predloška. Kada odaberete opciju **Document Template**, Word automatski prelazi u mapu **Windows\Application Data\Microsoft\Templates**. Predlošci spremjeni u ovu mapu vidljivi su u okviru za dijalog **New** na kartici **General**.

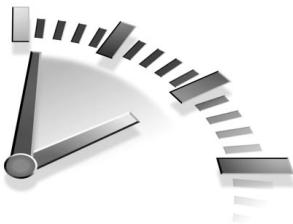
## AŽURIRANJE DOKUMENTA KADA JE PROMIJEŃEN PREDLOŽAK

Kao što smo prethodno rekli, kada promijenite predložak, samo dokumenti koji će se kasnije stvarati prihvaćaju promjene. Međutim, možete ažurirati dokument odaberete li opciju Automatically Update Document Styles.

Upotrijebite sljedeće korake:

1. Otvorite dokument koji želite ažurirati.
2. Odaberite **Tools, Templates And Add-ins**. (Ako ne vidite opciju sačekajte nekoliko sekundi kako bi izbornik Tools prikazao opciju.)
3. Predložak na kojem je zasnovan dokument prikazan je u okviru Document Template. Odaberite opciju **Automatically Update Document Styles**. Kliknite **OK**. S prihvaćenom ovom opcijom, stilovi dokumenta će biti automatski ažurirani na sve stilove koji su pridijeljeni svaki put kada učitavate dokument. Ostali elementi predloška koji su dodavani ručno, kao što su čuvari mjesta ili formati, neće imati željeni efekt.
4. Kliknite gumb **Save** na standardnoj alatnoj traci kako biste spre-mili ažurirani dokument.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti predloške. Naučili ste kako upotrijebiti Wordove predloške, stvoriti vlastite i promijeniti izgled postojećim. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako urediti radnu stranicu u Excelu.



## 8. Vježba

### UREĐIVANJE RADNIH STRA- NICA U EXCELU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako revidirati radnu stranicu u Excelu, kako uređiti unos, kako dodavati i brisati ćelije, retke, stupce te kako pomicati i kopirati podatke.*

#### UREĐIVANJE UNESENIH PODATAKA

Nakon što ste unijeli podatak u ćeliju, možda ćete htjeti urediti podatke (pomoću trake za formulu) ili prikaz podataka u ćeliji. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Da biste uredili podatak u ćeliji, dvostruko kliknite na ćeliju. Inače, kliknite na ćeliju i tada na traku za formulu ili pritisnite tipku **F2**. Na taj način prelazite u uređivanje. Riječ **Edit** ispisana je na statusnoj traci.
2. Pritisnite tipke označene *lijevom* ili *desnom strelicom* kako biste pomicali cursor po unosu. Pritisnite tipku **Backspace** da biste izbrisali znakove s lijeve strane cursora, a tipku **Delete** za brisanje znakova s desne strane. Tada utipkajte znakove koje želite dodavati.
3. Kliknite gumb **Enter** koji se nalazi na traci za formulu ili pritisnite tipku **Enter** na tipkovnici kako biste prihvatali promjene.

Ako ipak promijenite mišljenje i ne želite urediti unos, kliknite gumb **Cancel** ili pritisnite tipku **Esc**.

#### UBRZAVANJE UNOSA PODATAKA

Unos podataka u radnoj stranici može biti vrlo zamoran. Naslovi se često ponavljaju, pa ponekad možete unositi iste informacije više

puta. Excel nudi nekoliko mogućnosti koje će vam pomoći da ubrzate unose koji se ponavljaju, kao što su klik miša za kopiranje unosa i inteligentni alati kao što su AutoFill i AutoComplete. Upotrijebite sljedeće korake kako biste kopirali sadržaj jedne ćelije u više ćelija:

1. Kliknite na ćeliju čiji sadržaj želite kopirati.



**Hvataljka za popunu** Kada kliknete na ćeliju, oko nje se pojavljuje rub. To je znak da je ćelija odabrana. Hvataljka za popunu je kvadratič koji se nalazi u desnom donjem kutu ruba ćelije.

2. Povucite hvataljku za popunu dolje ili desno kako biste kopirali podatak u susjedne ćelije (slika 8.1).

**Hvataljka za popunu      Balončić**

Sales Commissions - First Quarter 1999					
ID#	Salesperson	Units	Rate	Bonus	Total
25914	Sarah Rose	1751	5.50%		
25943	Benjamin West	2381			
25711	Lindsey Janine	3398			
25680	Jillian Keeper	3527			
25719	Grant Smith	2746			

Sales Commissions - Second Quarter 1999					
ID#	Salesperson	Units	Rate	Bonus	Total
25914	Sarah Rose	1958			
25943	Benjamin West	2246			
25711	Lindsey Janine	1784			
25680	Jillian Keeper	3759			
25719	Grant Smith	3645			

Sales Commissions - Third Quarter 1999					
ID#	Salesperson	Units	Rate	Bonus	Total
25914	Sarah Rose	1562			

Drag outside selection to extend series or fill; drag inside to clear

**SLIKA 8.1** Uporijebite hvataljku za popunu kako biste kopirali unos ćelije u susjedne ćelije.



**Kopiranje između radnih stranica** Ako želite kopirati sadržaj ćelija iz jedne u druge radne stranice radne bilježnice, najprije odaberite radnu stranicu (stranice) u koju želite kopirati, klikom na jahače stranice dok u isto vrijeme držite pritisнуту tipku **Ctrl**. Tada odaberite ćelije koje želite kopirati. Odaberite **Edit, Fill, Across Worksheets**. Tada odaberite **All** (kako biste kopirali sadržaj i formatiranje ćelije), **Contents** (samo sadržaj) ili **Formats** (samo formate) i kliknite **OK**.

## UNOŠENJE SERIJA PODATAKA POMOĆU AUTOFILLA

Unošenje serija podataka (kao što je Siječanj, Veljača, Ožujak...) je vrlo slično kopiranju sadržaja ćelija. Dok vučete hvataljku za popunu osnovne ćelije, AutoFill obavlja vaš posao, shvaćajući prvi unos i stvarajući seriju unosa zasnovanom na njemu.

Na primjer, ako utipkate **Monday** u ćeliju i tada povučete hvataljku za popunu ćelije preko susjednih, stvarate seriju podataka Monday, Tuesday, Wednesday itd. Dok vučete, balončić prikazuje što točno kopirate kako biste prestali kopirati u određenoj ćeliji i tako stvorili točno određenu seriju podataka.



**Ne želite stvoriti seriju podataka?** Ako kopirate broj, mjesec ili neki drugi element koji može biti shvaćen kao serija podataka (January, February itd.), a ne želite stvoriti seriju već kopirati točan sadržaj ćelije, pritisnite i držite tipku **Ctrl** dok vučete hvataljku za popunu.

## UNOŠENJE ISTOG PODATKA VIŠE PUTA POMOĆU AUTOCOMPLETEA

Kada utipkate nekoliko početnih slova unosa, AutoComplete inteligenčno završava unos i zasniva ga na unosu koji ste već ranije unijeli u istom stupcu. Na primjer, pretpostavimo da želite unijeti državu pro-

izvodnje za seriju paketa. Utirkajte državu jednom i sljedeći put kada želite unijeti ime države, nakon unosa prvi nekoliko slova AutoComplete će ime države umetnuti u ćeliju.



**Možete li upotrijebiti AutoComplete u retcima?** Na žalost, ne. AutoComplete radi samo s unosima u stupcima.

Prema osnovnim postavkama Excela, opcija AutoComplete je uvijek uključena. Ako vam to ne treba, isključite opciju u izborniku Options. Odaberite Tools, Options. Otvorite karticu Edit i isključite opciju Enable AutoComplete For Cell Values.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste isprobali upotrebu AutoCompleta:

1. Utirkajte **England** u ćeliju i pritisnite tipku s oznakom **strelice prema dolje** kako biste se pomakli u ćeliju ispod. Utirkajte **Spain** i ponovno pritisnite tipku sa strelicom. Tada utirkajte **Italy** i ponovno pritisnite tipku.
2. Utirkajte **e**, i u ćeliji će se prikazati riječ *England*. Pritisnite **Enter** kako biste prihvatali unos. (Isto će se dogoditi utirkate li **i** ili **s**, prikazat će se *Italy* ili *Spain*.)

Da biste vidjeli popis AutoComplete unosa, kliknite desnim gumbom miša u ćeliju i iz izbornika prečica odaberite Pick From List. Excel će prikazati popis unosa (složen po abecednom redu) koje automatski stvarate utirkavanjem nekoliko slova u stupac. Kliknite na riječ u popisu kako biste je umetnuli u odabranu ćeliju.

## ODABIR ĆELIJA

Da biste kopirali, pomicali ili brisali podatke u nekoliko ćelija istovremeno, najprije morate odabrati željene ćelije. Tada možete pristupiti željenoj akciji. Evo različitih načina odabira:

- Da biste odabrali jednu ćeliju, kliknite na nju.
- Da biste odabrali susjedne ćelije, kliknite na gornju lijevu ćeliju grupe i povucite pokazivač miša, s pritisnutom lijevom tipkom, do donje desne ćelije grupe.

- Da biste odabrali više ćelija na različitim mjestima, pritisnite i držite tipku Ctrl dok klikate pojedine ćelije koje odabirete.
- Da biste odabrali cijeli redak ili stupac ćelija, kliknite na zaglavljve retka ili stupca. Želite li odabratи više redaka ili stupaca, povucite pokazivač miša, s pritisnutom lijevom tipkom, preko zaglavlja redaka ili stupaca. Ako pak želite odabratи retke ili stupce koji su na različitim mjestima, pritisnite i držite tipku Ctrl dok klikate pojedina zaglavlja redaka ili stupaca koje odabirete.

Da biste pomicali ili kopirali podatke u radnoj stranici, odaberite tekst i kliknite na gumb Cut (pomicanje) ili Copy (kopiranje) na standardnoj alatnoj traci. (Excel će označiti ćeliju s podebljanim točkastim okvirom koji nazivamo *marquee*. To znači da ste podatak kopirali u Clipboard.) Kliknite ćeliju gdje želite ulijepiti podatak i kliknite gumb Paste.

Želite li izbrisati podatak u ćeliji ili ćelijama, odaberite ih i pritisnite tipku Delete.

## PRILAGODBA ŠIRINE STUPCA I VISINE RETKA

Da biste brzo prilagodili širine stupaca ili visine redaka, povucite građicu naslova stupca/retka. Evo kako:



**Zašto oboje?** Ponekad nećete željeti prilagoditi visinu retka jer će se visina automatski prilagoditi promjenom veličine pisma. Ako širina stupca nije dovoljno široka kao njezin podatak, podatak možda neće biti prikazan ili njegov prikaz može izgledati ovako: ##### (ako je riječ o broju, bit će isписан u znanstvenom obliku). U bilo kojem slučaju morate prilagoditi širinu kako biste mogli prikazati trenutnu vrijednost.

1. Želite li promijeniti visinu retka ili širinu stupca pojedinom retku/stupcu priđite na drugi korak. Da biste promijenili visinu ili širinu dva ili više redaka ili stupaca, odaberite ih povlačenjem pokazivača miša s pritisnutom lijevom tipkom preko njihovih naslova.

- 2.** Postavite pokazivač miša iznad jedne granice naslova retka ili stupca, kao što je prikazano na slici 8.2. (Upotrijebite desnu granicu naslova stupca da biste prilagodili širinu stupca ili donju granicu naslova retka za prilagodbu visine retka.)

Balončić širine stupca      Vodič

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		January	February	March	April	May	June	Total
2	Disk Production	15,642.00	14,687.00	16,741.00	19,577.00	15,412.00	15,441.00	97,380.00
3	Shipping	1,564.00	1,469.00	1,874.00	1,446.00	1,541.00	1,544.00	9,938.00
4	Handling	1,125.00	1,056.00	1,347.00	1,986.00	1,107.00	1,109.00	7,142.00
5	Packaging	2,564.00	2,407.00	3,071.00	3,888.00	2,525.00	2,530.00	16,285.00
6	Promotions	4,525.00	4,248.00	5,420.00	5,266.00	4,456.00	4,465.00	28,740.00
7								
8	Monthly Expenses	\$25,420.00	\$23,867.00	\$28,453.00	\$31,315.00	\$25,041.00	\$25,089.00	\$159,485.00
9								
10	Total Expenses	\$159,485.00						
11								
12	% of Total Expenses	16%	15%	18%	20%	16%	16%	100%
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								

**SLIKA 8.2** Kada mijenjate veličinu stupca ili retka prikazuje se pomoćni vodič.

- 3.** Povucite granicu na željenu veličinu. Otpustite tipku miša i Excel će prilagoditi visinu retka ili širinu stupca.

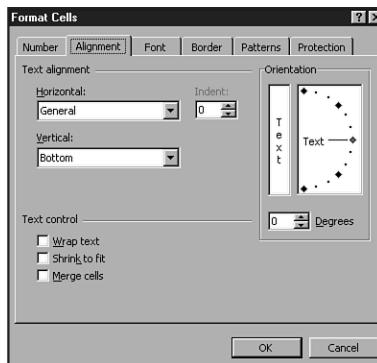


**Celije AutoFit** Da biste širinu stupca prilagodili najširem unosu, dvostruko kliknite na desnu granicu naslova stupca. Želite li visinu retka prilagoditi najnižem unosu, dvostruko kliknite na donju granicu naslova retka. Ako želite promjene izvršiti u više redaka ili stupaca, odaberite njihove naslove i dvostruko kliknite na najdonju granicu naslova za retke ili krajnju desnu granicu naslova za stupce.

## SPAJANJE ĆELIJA

Prvi put ova opcija bila je primijenjena u Excelu 97 kao mogućnost spajanja ćelija pri unosu naziva, naslova i formi. Nakon što spojite ćelije, tako dobivenu ćeliju možete formatirati kao bilo koju drugu, bez obzira na njezinu duljinu. Upotrijebite sljedeće korake kako biste produžili ćeliju:

1. Odaberite ćeliju koju želite spojiti.
2. Odaberite **Format, Cells**. Prikazuje se okvir za dijalog Cells (slika 8.3).



**SLIKA 8.3** Naredba Merge Cells pridružuje se ćeliji.

3. Ako je potrebno, otvorite karticu **Alignment**.
4. Kliknite **Merge Cells**. Vjerovatno ćete željeti prilagoditi tekst spjenim ćelijama. Na primjer, želite li postaviti tekst na sredinu ćelije, odaberite **Center** iz padajućih popisa **Vertical** i **Horizontal**. Kada ste završili rad kliknite **OK**.



**Prečice za Merge i Center** Odabrane ćelije možete spojiti i prilagoditi unos u krajnjoj lijevoj ćeliji klikom na gumb **Merge and Center** koji se nalazi na alatnoj traci za formatiranje.

## UMETANJE REDAKA, STUPACA I ĆELIJA

Vrlo je lagano umetnuti cijeli redak ili stupac u radnu stranicu. Koraci koje ćete upotrijebiti vrlo su slični kao pri umetanju ćelija. Evo koje korake upotrijebiti:

1. Da biste umetnuli jedan redak/stupac, odaberite ćeliju koja se nalazi s lijeve strane od umetanja stupca ili ćeliju koja se nalazi ispod ako se radi o umetanju retka. Želite li umetnuti ćeliju, odaberite ćeliju gdje želite umetnuti novu.

Želite li umetnuti više ćelija, stupaca ili redaka, odaberite broj ćelija, stupaca ili redaka koliko želite umetnuti. Da biste odabrali stupac, povucite mišem preko slova stupaca koja se nalaze na vrhu radne stranice. Za odabiranje redaka, povucite preko brojeva redaka.



**Pomak ćelija** Umetanje ćelija u sredinu postojećeg unosa prepostavlja da unos trenutne ćelije prelazi u red ispod ćelije ili u stupac s desne strane. Ako vaša radna stranica sadrži formule kao sadržaj pomaknutih ćelija, može vam se poremetiti proračun. Zbog toga dvostruko provjerite sve formule na koje bi se opcija mogla primijeniti.

1. Otvorite izbornik **Insert** i odaberite **Rows**, **Columns** ili **Cells**. (Ako opcija Cells nije prikazana, sačekajte nekoliko sekundi kako bi je izbornik prikazao.) Odaberete li **Cells**, iz okvira za dijalog Insert odaberite opciju **Shift Cells Right** (pomak ćelija udesno) ili **Shift Cells Down** (pomak ćelija nadolje).



**Upotreba prečice za umetanje** Da biste brzo umetnuli redak ili stupac, odaberite jedan ili više redaka/stupaca. Tada kliknite desnom tipkom miša na jednu od njih i odaberite **Insert** iz ponuđenih prečica.

## BRISANJE REDAKA, STUPACA I ĆELIJA

Ponekad ćete željeti izbrisati ćeliju, redak ili stupac, a ne samo njihov sadržaj. Upotrijebite sljedeće korake kako biste izbrisali ćeliju, redak ili stupac:

1. Kliknite na ćeliju, broj retka ili slovo stupca koje želite izbrisati. Odabratи možete i više ćelija, redaka ili stupaca povlačeći pokazivač miša s pritisnutom lijevom tipkom preko ćelija, brojeva redaka ili slova stupaca.
2. Izaberite **Edit**, **Delete**. Ako ste odabrali ćeliju, u okviru za dijalog Delete odaberite opciju **Shift Cells Left** ili **Shift Cells Down**.

Excel će izbrisati redak ili stupac i ponovo pobrojati retke koji su i dalje prikazani te ponovno pridijeliti slova stupcima. Sve ćelije s formulama i imenima u formulama bit će trenutno ažurirane.

U ovoj vježbi naučili ste revidirati radnu stranicu u Excelu. Također ste naučili kako urediti unos, te kako izbrisati ćelije, retke i stupce. Naučili ste i kako pomicati i kopirati podatke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako formatirati vrijednosti.



## 9. Vježba

# FORMATIRANJE VRIJEDNOSTI U EXCELU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako formatirati vrijednosti u Excelovoj radnoj stranici, te kako poravnati unose u ćelijama.*

### FORMATIRANJE VRIJEDNOSTI

Brojčane vrijednosti su mnogo više od običnih brojeva. Predstavljaju dolarsku vrijednost, datum, postotak i drugo. Excel nudi široki spekter brojnih formata, koji su prikazani u tablici 9.1.

**TABLICA 9.1 EXCELOVI BROJČANI FORMATI**

BROJČANI FORMAT	PRIMJER	OPIS
General	7.6 31567.239	Excel prikazuje vrijednost kao što ste je unijeli.
Number	3400.50 (-120.39)	Prema osnovnim postavkama, ovi unosi imaju dva decimalna mesta. Negativne vrijednosti mogu se prikazati u crvenoj boji, zagrada ili s minus (-) znakom ispred njih.
Currency	\$3,400.50 (\$3,400.50)	Prema osnovnim postavkama, ovi unosi imaju oznaku dolara i dva decimalna mesta. Također sadrže zarez (,) za odvajanje tisućica. Negativne vrijednosti mogu se prikazati u crvenoj boji, zagrada ili s minus (-) znakom ispred njih.

*nastavlja se*

**TABLICA 9.1 NASTAVAK**

<b>BROJČANI FORMAT</b>	<b>PRIMJER</b>	<b>OPIS</b>
Accounting	\$3,400.50 \$978.21	Upotrijebite ovaj format u stupcima kako biste poravnali znakove dolara i decimalna mjesta. Prema osnovnim postavkama, ovi unosi imaju oznaku dolara i dva decimalna mjesta.
Date	11/7	Prema osnovnim postavkama, format datuma sadrži mjesec i dan koji su odvojeni kosom crtom (/). Također, možete izabrati iz još mnogobrojnih formata.
Time	10:00	Prema osnovnim postavkama, format vremena sadrži sat i minute međusobno odvojene dvotočkom (:). Također, možete prikazati sekunde, te oznake za prijepodnevne (am) ili poslijepodnevne sate (pm).
Percentage	99.50%	Prema osnovnim postavkama, format postotka sadrži dva decimalna mjesta. Excel množi vrijednost celi je sa 100 i prikazuje rezultat s oznakom postotka.
Fraction	$\frac{1}{2}$	Prema osnovnim postavkama, format razlomka ima sa svake strane razlomačke crte po jednu brojku, ali možete podesiti i drugčiji format ili formatiranje polovina, četvrtina itd.
Scientific	3.40E+03	Prema osnovnim postavkama, znanstveni format sadrži dva decimalna mjesta. Upotrijebite format kako biste brojeve prikazali u znanstvenom obliku.

**TABLICA 9.1 NASTAVAK**

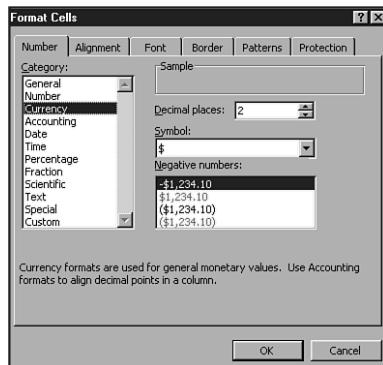
<b>BROJČANI FORMAT</b>	<b>PRIMJER</b>	<b>OPIS</b>
Text	135RV90	Upotrijebite ovaj format kako biste prikazali i brojeve i tekst u tekstuštnom obliku. Excel prikazuje unos točno onako kako ste ga utipkali.
Special	02110	Ovaj format je stvoren kako biste mogli prikazati poštanske brojeve, brojeve telefona i ostalo, a bez upotrebe posebnih znakova.
Custom	00.0%	Ovaj format upotrijebite kada želite stvoriti vlastiti. Upotrijebite bilo koji format iz popisa Type i unesite promjene u kodu. Simbol # predstavlja broj čuvara mjesta, dok 0 znači da čuvare mesta niste postavili.

Nakon što ste odabrali numerički format, upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite ćeliju ili više njih koje sadrže vrijednosti koje želite formatirati.
2. Odaberite **Format, Cells**. Prikazuje se okvir za dijalog Format Cells. (Ako je potrebno kliknite na karticu **Number**.)
3. U popisu **Category** odaberite format koji želite upotrijebiti. U okviru Sample prikazane su osnovne postavke formata za određenu kategoriju. Slika 9.1 prikazuje da je odabran format **Currency**.
4. Ako je potrebno, odaberite ostale opcije formatiranja. Kliknite **OK** ili pritisnite tipku **Enter**. Excel će ponovno formatirati ćeliju prema vašem odabiru.



**Brisanje formata** Ako želite izbrisati format brojeva iz ćelije (i vratiti se na osnovni format), odaberite ćeliju čije formatiranje želite izbrisati i otvorite izbornik **Edit**. Tada odaberite opciju **Clear** i opciju **Formats**.



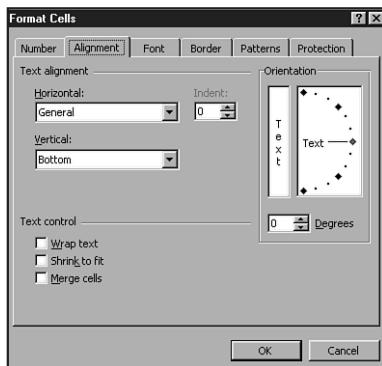
**SLIKA 9.1** U okviru za dijalog Format Cells, na kartici Number, odaberite format za vrijednost u radnoj stranici.

## PORAVNAVANJE UNOSA U ĆELIJAMA

Svi unosi u ćelijama automatski su poravnati već pri unosu. Tekst je poravnat uz lijevu stranu, a brojevi uz desnu. I tekst i brojevi postavljeni su na dno ćelije. No bez obzira na postavljeno poravnavanje, možete unijeti promjene i poravnati podatak u ćelijama prema vlastitim željama.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili poravnavanje:

1. Odaberite ćeliju ili više njih u kojima želite uraditi poravnavanje.
2. Odaberite **Format, Cells** ili pritisnite tipke **Ctrl+1** kako biste prikazali okvir za dijalog Format Cells.
3. Kliknite na karticu **Alignment**. Prikazuju se opcije poravnavanja (slika 9.2).



**SLIKA 9.2** Kartica Alignment u okviru za dijalog Format Cells sadrži opcije okomitog i vodoravnog poravnavanja teksta u čeliji.

4. Odaberite iz sljedećih opcija ili grupa opcija kako biste podesili poravnavanje:

- Horizontal – Omogućuje određivanje poravnavanja teksta u odnosu na lijevu i desnu granicu čelije. (Želite li naslov ili neki drugi tekst, koji cijeli nije vidljiv u čeliji, postaviti u središte, odaberite opciju [Center Across Selection](#).) Da biste brzo vodoravno poravnali tekst uz lijevu/desnu stranu ili na sredinu, kliknite na pripadajuće gume koji se nalaze na alatnoj traci za formatiranje.
- Vertical – Omogućuje određivanje poravnjanja tekst u odnosu na gornju i donju granicu čelije.
- Orientation – Omogućava da tekst postavite ukoso ili da ispisujete od gore prema dolje (umjesto s lijeve prema desnoj strani).
- Wrap Text – Excel će prelomiti duge redove kako bi bili vidljivi u čeliji, bez promjene širine čelije. (Excel uvijek prikazuje tekst u jednom retku.)
- Shrink to Fit – Smanjuje se veličina pisma kako bi tekst bio vidljiv u čeliji bez promjene širine čelije.
- Merge Cells – Spaja nekoliko čelija u jednu. Svi podaci su izbrisani osim podatka koji se nalazi u gornjoj lijevoj čeliji odabranih čelija.



**Uvlačenje teksta u čeliji** Ako unosite odломak u jednu čeliju, možete odlomak uvući odbirom opcije **Left (Indent)** koja se nalazi u okviru za popis **Horizontal** u okviru za dijalog Format Cells. Nakon odabira lijevog poravnavanja, možete pregledati mogućnosti uvlačenja u okviru **Indent**. Želite li brzo dodavati ili brisati uvlake, upotrijebite gumbе **Decrease Indent** ili **Increase Indent** koji se nalaze na alatnoj traci za formiranje.

5. Kada završite rad kliknite **OK** ili pritisnите tipku **Enter**.

U ovoj vježbi naučili ste kako formatirati vrijednosti u svojoj radnoj stranici. Također, naučili ste kako poravnati unose u čelijama. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako formatirati radne stranice.

# 10. Vježba

## FORMATIRANJE RADNIH STRA- NICA U EXCELU



*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti alate za formatiranje kako biste naglasili važnije ćelije i poboljšali izgled svoje radne stranice.*

### NAGLAŠAVANJE ĆELIJA

Čak je i najjednostavniju radnu stranicu lakše pročitati ako su važnije ćelije naglašene. Upotrijebiti možete iste tehnike kao u Wordu da biste pridijelili masne, nakošene ili podcrtane znakove, kao i ostale efekte za pisma. Promijeniti možete pismo, veličinu pisma i dodavati boje. Uz upotrebu gore navedenih vrsta formatiranja, dvije najčešće korištene metode su dodavanje rubova i sjenčanja ćelijama.

### DODAVANJE RUBOVA ĆELIJAMA

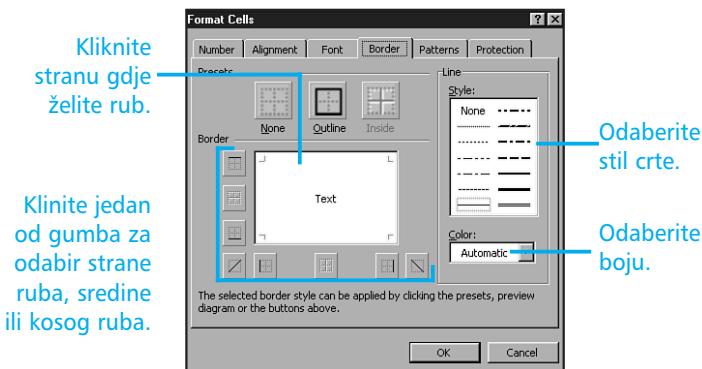
Dok je na zaslonu prikazana radna stranica, primijetit ćete da je oko svake ćelije postavljena mreža. Obično se ta mreža ne ispisuje na pisaču, no možete odabratи ispis mreže, ali zapamtite da nakon nekog vremena mreža naprsto može nestati s papira. Želite li točno odrediti crte koje će biti prikazane na ispisu (ili na zaslonu), možete dodavati rubove odabranim ćelijama ili nizu ćelija. Rub može biti postavljen na sve četiri strane ćelije ili na strane koje odaberete.



**Ne ispisuje se izvorna mreža?** Izvorna mreža Excela ne mora se uvijek ispisati. Ako pak želite ispisati radnu stranicu s mrežom kako biste viđeli izgled stranice, odaberite [File, Page Setup](#). Kliknite na karticu [Sheet](#), odaberite opciju [Gridlines](#) i kliknite [OK](#).

Upotrijebite sljedeće korake kako biste dodali rubove čeliji ili nizu čelija:

1. Odaberite čeliju kojoj želite prikazati rubove. (Odabratи možete i više čelija.)
2. Odaberite **Format, Cells**. Prikazuje se okvir za dijalog Format Cells.
3. Kliknite na karticu **Border**, kako biste vidjeli opcije Border kao što je prikazano na slici 10.1.



**SLIKA 10.1** U okviru za dijalog Format Cells, na kartici Borders, odaberite opcije rubova.

4. Odaberite željeni stil i boju ruba.
5. Da biste odabrali mjesto gdje će se rub prikazati, kliknite u okvir **Border** ili kliknite jedan od gumba koji prikazuju primjenu ruba. Kliknite **OK** ili pritisnite **Enter**.



**Skrivanje mreže** Nakon što ste dodali rubove, vjerojatno ćete željeti sakriti mrežu, kako biste vidjeli izgled radne stranice s dodanim rubovima. Odaberite **Tools, Options**. Kliknite na karticu **View** i odaberite opciju **Gridlines** kako biste isključili oznaku u okviru za potvrdu. Zapamtite da odabir ove opcije nema efekta na trenutni ispis mreže već samo na izgled na zaslonu.



**Brzo dodavanje rubova** Odaberite ćelije koji ma želite prikazati rubove, kliknite na strelicu padajućeg popisa **Borders**, koja se nalazi na alatnoj traci za formatiranje, te kliknite na željeni izgled ruba. Ako kojim slučajem kliknete gumb **Borders** umjesto strelice, Excel će automatski dodati rub koji najčešće upotrebljavate.

## DODAVANJE SJENČANJA ĆELIJAMA

Da biste dodali jednostavan, a snažan efekt radnoj stranici, osjenčajte ćelije. Osim toga, ćelijama možete dodavati čiste boje. Boje možete dodavati potpuno ili djelomično u ćelije kako biste stvorili efekt kakav želite. Na primjer, da biste istaknuli ćeliju kojoj ste dodali boju, dodano je osjenčajte uzorkom. Slika 10.2 prikazuje neke efekte koje možete stvoriti sjenčanjem.

Profit and Loss Statement Spring & Summer Quarters, 1999					
		January	February	March	
<b>Income</b>					
Wholesale		125,650.00	122,645.00	156,210.00	
Retail		135,120.00	125,645.00	145,887.00	
Special		10,255.00	21,541.00	15,647.00	
<b>Totals by Month</b>		\$271,025.00	\$269,831.00	\$317,744.00	
<b>Expenses</b>					
Disk Production		15,642.00	14,687.00	16,741.00	
Packaging		2,564.00	2,407.00	3,071.00	
Promotions		4,525.00	4,248.00	5,420.00	
<b>Totals by Month</b>		\$22,731.00	\$21,342.00	\$25,232.00	
<b>Profit/Loss</b>		\$248,294.00	\$248,489.00	\$292,512.00	<b>Total Profit/Loss \$789,295.00</b>

**SLIKA 10.2** Naslovi i ostale važne informacije postaju vidljivije upotrebo sjenčanja.

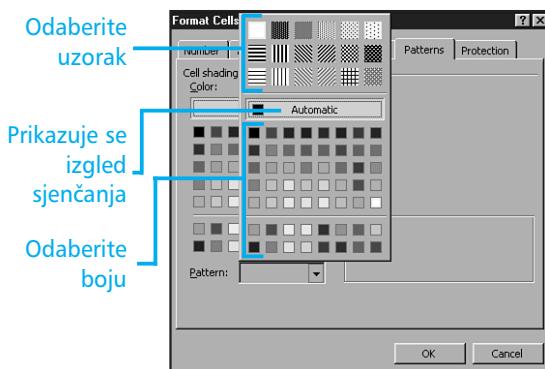
Upotrijebite sljedeće korake kako biste osjenčali ćelije. Kada uredite odabir, zapamtite da ako ispisujete u crno/bijeloj tehniči, boje koje će te dodavati možda neće imati efekt koji želite. Stoga, odaberite boje koje imaju veći kontrast između sebe i upotrijebite naredbu Print Preview kako biste vidjeli izgled radne stranice pri ispisu u crno/bijeloj tehniči.

**1.** Odaberite ćeliju (ćelije) koje želite osjenčati.

**2.** Odaberite **Format, Cells**.

**3.** Kliknite na karticu **Patterns**. Excel prikazuje opcije sjenčanja.

Paleta Color omogućava izbor boja za sva sjenčanja, dok paleta Patterns omogućava odabir crno/bijelog ili uzorka u boji (slika 10.3).



**SLIKA 10.3** U okviru za dijalog Format Cells, na kartici Patterns, odaberite uzorak i boju sjenčanja.

**4.** Odaberite boju i uzorak sjenčanja koje želite upotrijebiti. Izgled je prikazan u okviru Sample. Kada vam se sviđa rezultat, kliknite **OK** ili pritisnite tipku **Enter**.



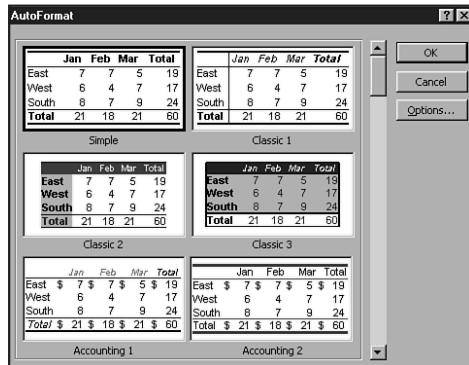
**Prečica za sjenčanje** Brzi način sjenčanja (bez uzorka) je odabirom ćelije i klikom na strelicu pадајућег popisa **Fill Color**, te odabirom boje.

## UPOTREBA AUTOFORMATA

Excel kao pomoć nudi obilježje AutoFormat, kako bi skratio muke pri formatiranju. U AutoFormatu se nalazi 16 već definiranih izgleda tablica koje možete pridijeliti radnoj stranici.

Da biste upotrijebili već definirani format, upotrijebite sljedeće korake:

- 1.** Odaberite ćelije koje želite formatirati.
- 2.** Odaberite **Format**, **AutoFormat**. Prikazuje se okvir za dijalog AutoFormat (slika 10.4).



**SLIKA 10.4** Upotrijebite okvir za dijalog AutoFormat kako biste odabrali već definirane formate.

- 3.** Pregledajte popis različitih stilova. Kliknite na sliku stila koji želite upotrijebiti.
- 4.** Želite li isključiti odredene elemente AutoFormata, kliknite gumb **Options** i odaberite formate koje ne želite upotrebljavati. Kada završite rad kliknite **OK**.



**Poništavanje AutoFormata** Ako niste zadovoljni izgledom tablice koju je stvorio AutoFormat, odaberite ćeliju, otvorite izbornik **Format** i opciju **AutoFormat**. Da biste izbrisali primjenjeni format, s dna popisa odaberite opciju **None**.

## KOPIRANJE FORMATA POMOĆU FORMAT PAINTERA

Excel nudi dva načina kopiranja i uljepljivanja formata:

- Upotrijebiti možete naredbe Copy i Paste Special koje se nalaze u izborniku Edit i odabratи Formats iz opcija Paste u okviru za dijalog Paste Special.
- Upotrijebiti možete i gumb Format Painter koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Ova metoda je brža i lakša za upotrebu.

Format Painter omogućava brzo kopiranje i uljepljivanje formata koje ste već upotrijebili u radnoj bilježnici. Upotrijebite sljedeće korake da biste kopirali formatiranje pomoću Format Paintera:

1. Odaberite ćeliju (ćelije) koja sadrži formate koje želite kopirati.
2. Kliknite gumb **Format Painter** na standardnoj alatnoj traci. (Ako gumb Format Painter nije prikazan na alatnoj traci, kliknite na strelicu More Buttons i iz popisa odaberite gumb Format Painter.) Excel kopira formate odabrane ćelije. Pokazivač miša mijenja izgled u kist s oznakom plusa (+) pored njega.
3. Kliknite i povucite pokazivač miša preko ćelija gdje želite pridijeliti kopirane formate.
4. Otpustite tipku miša. Excel pridjeljuje kopirane formate odabranim ćelijama.

## PRIDJELJIVANJE UVJETNOG FORMATIRANJA

Uvjetno formatiranje možete upotrijebiti kada želite posebno istaknuti vrijednosti koje su veće ili manje od određene vrijednosti. Na primjer, ako želite označiti svu prodaju manju od 30 000 USD, možete pridjeti uvjetno crveno sjenčanje.

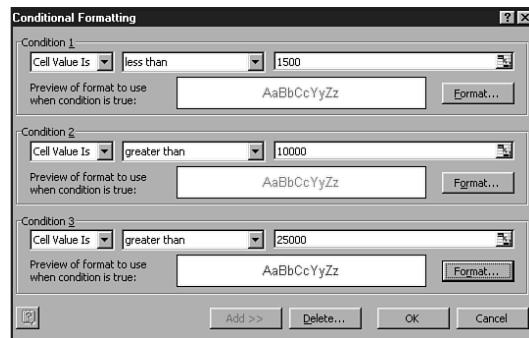
Upotrijebite sljedeće korake kako biste pridijelili uvjetno formatiranje:

1. Odaberite ćelije koje želite formatirati.
2. Odaberite **Format**, **Conditional Formatting**. Prikazuje se okvir za dijalog Conditional Formatting.

- 3.** Da biste pridjelili format zasnovan na vrijednosti u odabranoj čeliji, odaberite opciju **Cell Value Is** iz popisa **Condition 1**.

Da biste pridjelili format zasnovan na vrijednosti pronađenoj u čeliji koja nije odabrana, odaberite opciju **Formula Is** iz popisa **Condition 1**.

- 4.** Iz sljedećeg padajućeg popisa, odaberite operaciju koju želite upotrijebiti da biste podesili uvjet.
- 5.** Unesite vrijednost ili formulu koje ćete upotrijebiti kao uvjet početka kada Excel pridjeljuje odabранo formatiranje. Ako odaberete formulu, uvjek je započnите znakom jednakosti (=).
- 6.** Kliknite na gumb **Format** kako biste otvorili okvir za dijalog **Format Cells**, gdje možete odabrati formate koje želite pridjeljiti. Kliknite **OK**, kada se želite vratiti u okvir za dijalog **Conditional Formatting**.
- 7.** Kliknite **Add**, ako želite dodati više uvjeta. Tada ponovite korake 3-6, kako biste dodavali nove uvjete. Maksimalno možete stvoriti tri uvjeta (slika 10.5).
- 8.** Kada završite rad kliknite **OK**.



**SLIKA 10.5** Upotrijebite okvir za dijalog **Conditional Formatting** kako biste stvorili najviše tri uvjeta posebnog formatiranja.



**Brzo kopiranje uvjetnog formatiranja** Po-moću gumba Format Painter možete brzo kopirati uvjetno formatiranje iz ćelije u ćeliju. Kliknite u ćeliju čije formatiranje želite kopirati i tada kliknite gumb **Format Painter**. Povucite pokazivač miša preko ćelija gdje želite kopirati formatiranje.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti alatke formatiranja, kako naglašavati važne ćelije, te kako stvoriti privlačniju radnu stranicu. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako raditi s formulama u Excelu.

# 11. Vježba

## RAD S FORMULAMA U EXCELU



*U ovoj vježbi naučit ćete kako unijeti, pregledati, urediti i kopirati formule. Također, naučit ćete kako upotrijebiti absolutnu adresu ćelije, te kako promjeniti podešenja proračuna.*

### ŠTO JE FORMULA

Excel upotrebljava formule za izračunavanje vrijednosti u radnoj stranici. Želite li zbrojiti, oduzeti, množiti ili dijeliti, možete stvoriti formulu koja upotrebljava vrijednosti sadržane u različitim ćelijama.

Formula najčešće sadrži adrese jedne ili više ćelija, odnosno vrijednosti i matematičku operaciju, kao što su plus (+), minus (-), puta (\*) ili podijeljeno (/). Na primjer, ako želite izračunati prosječnu vrijednost tri vrijednosti sadržane u ćelijama A1, B1 i C1, unesite sljedeću formulu u ćeliju gdje želite prikazati rezultat:

$$=(A1+B1+C1)/3$$

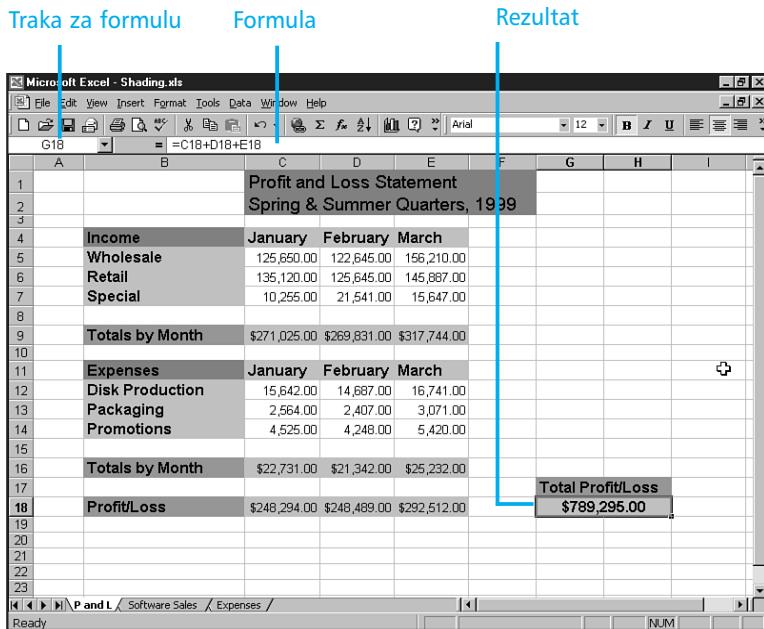
Tablica 11.1 popisuje matematičke operacije koje možete upotrijebiti za stvaranje formule. Slika 11.1 prikazuje formulu za izračun godišnje zarade.

**TABLICA 11.1 MATEMATIČKE OPERACIJE U EXCELU**

OPERACIJA	RADI	JEDNOSTAVNA FORMULA	REZULTAT
+	Zbrajanje	=A1+A2	Zbroj vrijednosti ćelija A1 i A2.
-	Oduzimanje	=A1-A2	Oduzeta vrijednost A2 od vrijednosti A1.

**TABLICA 11.1 NASTAVAK**

OPERACIJA	RADI	JEDNOSTAVNA FORMULA	REZULTAT
*	Množenje	=A2*3	Povećanje vrijednosti u ćeliji A2 tri puta.
/	Dijeljenje	=A1/50	Vrijednost u ćeliji A1 podijeljena je s 50.
	Kombinacija	=(A1+A2+A3)/3	Izračun prosječne vrijednosti ćelija A1 do A3.
^	Potencija	=A1^3	Rast vrijednosti ćelije A1 na treću potenciju.

**SLIKA 11.1** Umetnute formulu u ćeliju gdje želite prikazati rezultat.

## REDOSLIJED PRIMJENE OPERACIJA

Excel izračunava operacije u formulama sljedećim redoslijedom:

- 1.** Jednadžbe u zagradama
- 2.** Potencije
- 3.** Množenje i dijeljenje
- 4.** Zbrajanje i oduzimanje

Ako ne slijedite gore navedeni redoslijed, možete imati velikih problema pri unosu formula. Na primjer, ako želite izračunati srednju vrijednost celija A1, B1 i C1 i unesete formulu  $=A1+B1+C1/3$ , dobit ćete krivi rezultat. Vrijednost C1 bit će podijeljena brojem 3 i rezultat će biti zbrojen s  $A1+B1$ . Da biste izračunali vrijednost u celijama A1 do C1, morate ih postaviti u zgradu, pa vaša formula mora izgledati ovakvo,  $=(A1+B1+C1)/3$ .

## UNOS FORMULA

Formulu možete unijeti na dva načina : utipkavanjem formule ili odabirom adrese celije. Ako je formula jednostavna, utipkavanje je vjerojatno najbrži način. Shvatit ćete da odabir adrese celije ostavlja manje prostora pogrešci, zbog toga što jednostavno kliknete celiju umjesto da utipkavate formulu.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste utipkali formulu:

- 1.** Odaberite celiju gdje želite prikazati rezultat.
- 2.** Utipkajte znak jednakosti (=). Utipkajte formulu. Formula koju ste utipkali prikazuje se na traci za formulu.
- 3.** Pritisnite **Enter** ili kliknite na gumb **Enter** (kvačica na traci za formulu) i Excel izračunava rezultat.



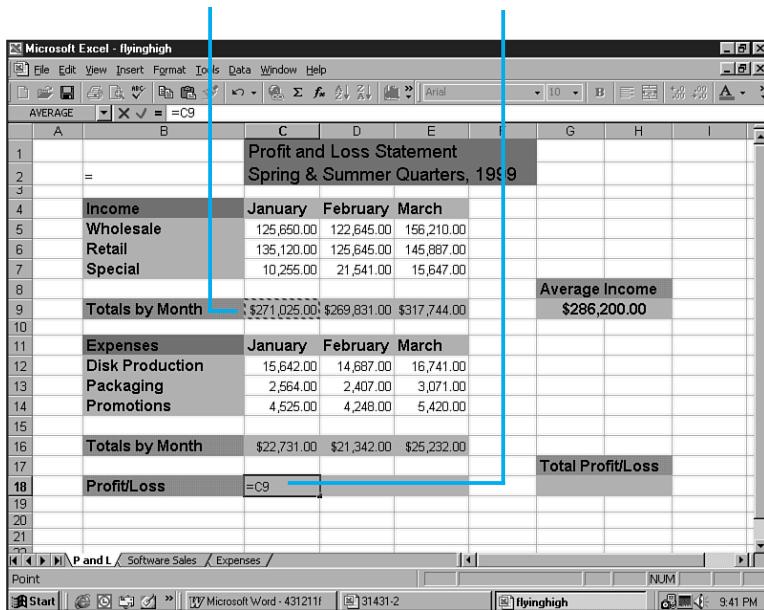
**Neželjena formula** Ako ste započeli unos formule i onda se predomislili, napustite unos pritiskom na tipku **Esc** ili kliknite na gumb **Cancel** (na alatnoj traci za formulu).

Upotrijebite sljedeće korake kako biste unijeli formulu pomoću odabira adresa celije:

1. Odaberite ćeliju gdje želite prikazati rezultat formule.
  2. Utipkajte znak jednakosti (=).
  3. Kliknite na ćeliju s adresom koju prvu želite prikazati u formuli.  
Adresa ćelije prikazuje se na traci za formulu (slika 11.2).

## Odabrana ćelija

## Adresa čelije



**SLIKA 11.2** Stvaranje formula pomoću adresa ćelija je brži način i smanjuje prostor za pogrešku.



**Pridijelite čelji ime** Ako ćete upotrijebiti jednu čeliju u nekoliko formula, možete joj pridijeliti ime, na primjer "Income". Tada u formuli upotrijebite ime čelije, na primjer =Income+\$12.50. Da biste čeliji pridijelili ime, odaberite **Insert**, **Name**, **Define**.

4. Nakon vrijednosti utipkajte matematičku operaciju koju želite primijeniti nakon vrijednosti. Na traci za formulu prikazuje se operacija.
5. Nastavite odabir adresa ćelija i matematičkih operacija dok ne završite formulu.
6. Pritisnite **Enter** kako biste prihvatili formulu ili pritisnите tipku **Esc** da otkažete operaciju.

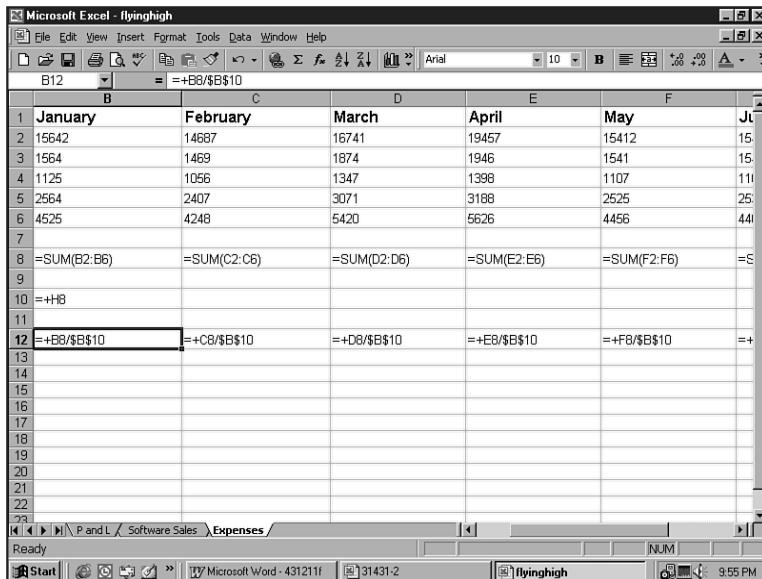


**Pogreška zbog dijeljenja s nulom** Ako prikaz ćelije dobije izgled **#DIV/0**, provjerite da nije učinili jednu od najčešćih pogrešaka: pokušali ste podijeliti broj s nulom ili ste upotrijebili praznu ćeliju za dijeljenje.

## PONOVNI PREGLED FORMULA

Excel u pravilu u ćeliji ne prikazuje formulu, već rezultat proračuna. Da biste vidjeli formulu, kliknite u ćeliju i formula će se prikazati u traci za formulu. Ako želite pregledati formule u velikoj radnoj stranici, lakše je pregledati sve formule istovremeno. Upotrijebite sljedeće korake kako biste pregledali sve formule:

1. Odaberite **Tools**, **Options** i kliknite na karticu **View**.
2. U području **Window Options**, kliknite u okvir za potvrdu kako biste potvrdili opciju **Formulas**. Slika 11.3 prikazuje radnu stranicu s prikazanim formulama.



The screenshot shows a Microsoft Excel window with several formulas entered into cells B12 through F12. The formula in B12 is =+B\$10, which is highlighted with a red border. The formula bar at the top also displays =+B\$10. The rest of the cells in row 12 contain formulas like =SUM(B2:B6), =SUM(C2:C6), etc. The status bar at the bottom indicates the file is named 'flyinghigh'.

	B	C	D	E	F	J1
1	January	February	March	April	May	
2	15642	14687	16741	19457	15412	15
3	1564	1469	1874	1946	1541	15
4	1125	1056	1347	1398	1107	11
5	2564	2407	3071	3188	2525	25
6	4525	4248	5420	5626	4456	44
7						
8	=SUM(B2:B6)	=SUM(C2:C6)	=SUM(D2:D6)	=SUM(E2:E6)	=SUM(F2:F6)	=S
9						
10	=H8					
11						
12	=+B\$10	=+C\$10	=+D\$10	=+E\$10	=+F\$10	=+
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

**SLIKA 11.3** Prikazivanje svih formula u radnoj stranici štedi vaše vrijeme, jer ne morate odabirati svaku pojedinu ćeliju kako biste pregledali formule na traci za formule.

## UREĐIVANJE FORMULA

Uredivanje formula je potpuno jednako uređivanju bilo kojeg unosa u Excelu. Sljedeći koraci prikazuju kako urediti formulu:

- Odaberite ćeliju koja sadrži formulu koju želite urediti.
- Kliknite na traku za formulu ili pritisnite tipku **F2** kako biste prešli u uređivanje.



**Brzo uređivanje u ćeliji** Da biste brzo uredili sadržaj ćelije, dvostruko je kliknite. Kursor se prikazuje u ćeliji i možete unijeti neophodne promjene.

- Pritisnite tipku s oznakom lijeve ili desne strelice kako biste pomicali kursor. Tada upotrijebite tipku Backspace da biste

izbrisali znakove s lijeve strane kursora ili Delete za brisanje znakova s desne strane. Utirkajte bilo koje dodatne znakove.

4. Kada završite uređivanje podatka, kliknite gumb **Enter** na traci za formulu ili pritisnite tipku **Enter** kako biste prihvatali promjene.

## KOPIRANJE FORMULA

Kada kopirate formulu, ona će prihvati svojstva ćelije u koju ćete kopirati. Na primjer, ako kopirate formulu **=C2+C3** iz ćelije C4 u ćeliju D4, ona automatski prelazi u **=D2+D3**. Ovo svojstvo omogućava kopiranje jednostavnih formula u mnogobrojne ćelije.

Postoji brži način kopiranja formula od upotrebe naredbi Copy i Paste. Evo kako:

1. Kliknite ćeliju koja sadrži formulu koju želite kopirati.
2. Pritisnite i držite tipku **Ctrl**, i tada povucite rub ćelije u ćeliju gdje želite kopirati formulu. (Primjetit ćete uz pokazivač miša tanki znak plusa.)
3. Otpustite tipku miša i Excel će kopirati formulu na novo mjesto.

Ako želite kopirati formulu u susjedne ćelije, upotrijebite sljedeće korake:

1. Kliknite ćeliju koja sadrži formulu koju želite kopirati.
2. Postavite pokazivač miša na hvataljku za popunu.
3. Povucite hvataljku za popunu preko ćelija gdje želite kopirati formulu.



**Pogriješili ste?** Ako ste pogriješili pri kopiranju formule, pregledajte kopiranu formulu. Za više detalja pročitajte sljedeći odlomak.

## UPOTREBA RELATIVNIH I APSOLUTNIH ADRESA ĆELIJA

Kada kopirate formulu s jednog mesta na drugo u radnoj stranici, Excel ćeliji pridjeljuje relativna svojstva novog mesta. Na primjer, na slici 11.4, ćelija B8 sadrži formulu (**B2+B3+B4+B5+B6**), koja izračunava sve troškove u siječnju. Ako formulu kopirate u ćeliju C8 (da biste izračunali troškove u veljači), Excel će automatski promjeniti formulu u (**C2+C3+C4+C5+C6**). Na taj način rade relativne adrese ćelija.

Kopirana formula

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		January	February	March	April	May	June	Total	
2	<b>Disk Production</b>	15,642.00	14,687.00	16,741.00	19,457.00	15,412.00	15,441.00	97,380.00	
3	<b>Shipping</b>	1,564.00	1,469.00	1,874.00	1,946.00	1,541.00	1,544.00	9,938.00	
4	<b>Handling</b>	1,125.00	1,056.00	1,347.00	1,398.00	1,107.00	1,109.00	7,142.00	
5	<b>Packaging</b>	2,564.00	2,407.00	3,071.00	3,188.00	2,525.00	2,530.00	16,285.00	
6	<b>Promotions</b>	4,525.00	4,248.00	5,420.00	5,626.00	4,456.00	4,465.00	28,740.00	
7									
8	<b>Monthly Expenses</b>	\$25,420.00	\$23,867.00	\$28,453.00	\$31,615.00	\$25,041.00	\$25,089.00	\$159,485.00	
9									
10	<b>Total Expenses</b>	\$159,485.00							
11									
12	<b>% of Total Expenses</b>	16%	15%	18%	20%	16%	16%		
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Microsoft Excel - I Flyinghigh.xls

File Edit View Insert Format Tools Data Window Help

C8 = =C2+C3+C4+C5+C6

January February March April May June Total

Disk Production 15,642.00 14,687.00 16,741.00 19,457.00 15,412.00 15,441.00 97,380.00

Shipping 1,564.00 1,469.00 1,874.00 1,946.00 1,541.00 1,544.00 9,938.00

Handling 1,125.00 1,056.00 1,347.00 1,398.00 1,107.00 1,109.00 7,142.00

Packaging 2,564.00 2,407.00 3,071.00 3,188.00 2,525.00 2,530.00 16,285.00

Promotions 4,525.00 4,248.00 5,420.00 5,626.00 4,456.00 4,465.00 28,740.00

Monthly Expenses \$25,420.00 \$23,867.00 \$28,453.00 \$31,615.00 \$25,041.00 \$25,089.00 \$159,485.00

Total Expenses \$159,485.00

% of Total Expenses 16% 15% 18% 20% 16% 16%

P and L\Software Sales\Expenses / Select destination and press ENTER or choose Paste NUM

**SLIKA 11.4** Excel pridjeljuje svojstva ćelija kada kopirate formulu u različite ćelije.

Ponekad nećete željeti pridijeliti svojstva ćelija kada kopirate formulu. Tada absolutne adrese ćelija postaju iznimno važne.



**Apsolutno nasuprot relativnog** Uz upotrebu apsolutnih adresa, formula se ne mijenja pri kopiranju na novo mjesto. Upotrebom relativnih adresa pri kopiranju formuli se pridjeljuju nove adrese.

U primjeru prikazanom na slici 11.4, formule u ćelijama B12, C12, D12, E12, F12 i G12 sadrže apsolutnu adresu ćelije B10 koja izračunava ukupne troškove prvog i drugog tromjesečja. (Formule u ćelijama B12, C12, D12, E12, F12 i G12 dijele sumu iz osmog reda svakog stupca sa sadržajem ćelije B10.) Ako ne upotrijebite apsolutnu adresu, doći će do pogreške pri kopiranju formule iz B12 u C12 itd.

Da biste upotrijebili apsolutnu adresu, dodajte oznaku dolara (\$) prije slova ili broja koji označavaju adresu ćelije. Na primjer, formula u ćeliji B12 mora izgledati ovako:

=B8/\$B\$10

Znak možete utipkati sami ili pritisnute tipku F4 nakon utipkavanja adrese ćelije.



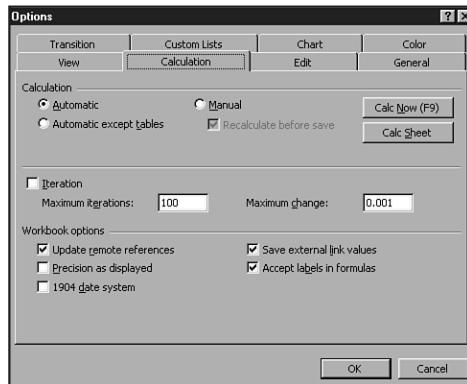
**Miješane adrese** Neke formule upotrebljavaju miješane adrese. Na primjer, slovo stupca može imati apsolutnu, a broj retka relativnu adresu, kao što je u formuli =\$A2/2. Ako formulu unesete u ćeliju C2 i tada je kopirate u ćeliju D10, rezultat će biti formula =A\$10/2. Adresa retka će se promjeniti, ali stupca neće.

## PROMJENA PODEŠENJA PRORAČUNA

Svaki put kada unesete promjene, Excel automatski ponovno proračunava formule. Ponekad nećete željeti da Excel izvrši ponovni proračun dok ne unesete sve promjene. Na primjer, ako unosite brojne promjene u radnu stranicu koja sadrži mnogo formula, možete ubrzati unos

promjenom iz automatskog u ručni proračun. Da biste promijenili podešenja ponovnog proračuna, upotrijebite sljedeće korake:

- 1.** Odaberite **Tools, Options**.
- 2.** Kliknite na karticu **Calculation** da biste vidjeli opcije prikazane na slici 11.5.



**SLIKA 11.5** U okviru za dijalog Options na kartici Calculation promijenite podešenja proračuna.

- 3.** Odaberite jednu od sljedećih opcija:
  - Automatic – Ovo je osnovna postavka. Ponovni proračun radi se u cijeloj radnoj bilježnici svaki put kada unesete promjenu vrijednosti, formula ili imena.
  - Automatic Except Tables – Automatski se ponovno proračunava sve osim formula u tablici podataka.
  - Manual – Ova opcija nalaže Excelu da ponovni proračun uradi tek kada vi to želite. Da biste obavili ponovni proračun, pritisnite tipku **F9** ili odaberite **Tools, Options**, kliknite na karticu **Calculation** i tada kliknite gumb **Calc Now**. Kada je odabrana opcija **Manual**, možete uključiti/isključiti opciju **Recalculate Before Save**.
- 4.** Kliknite **OK**.

U ovoj vježbi naučili ste kako unijeti, pregledati, urediti i kopirati formule. Također naučili ste kako upotrijebiti absolutnu i relativnu adresu ćelije, te kako promijeniti podešenje proračuna. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Excelove funkcije za složene proračune.

# 12. Vježba



## UPOTREBA FUNKCIJA U EXCELU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti funkcije u Excelu da biste izveli složene proračune. Također, naučit ćete kako upotrijebiti naredbu Formula Palette da biste brzo umetnuli funkciju.*

### ŠTO JE FUNKCIJA

Funkcija je već definirana formula koja će obaviti operacije na određenom nizu vrijednosti. Naprimjer, da biste izračunali zbroj serije brojeva u ćelijama A1 do H1, možete unijeti funkciju =SUM(A1:H1), umjesto unosa formule =A1+B1+C1+D1+E1+F1+G1+H1. Funkcije mogu upotrijebiti adrese raspona (B1:B3), imena raspona (SALES) ili brojčane vrijednosti (585.86).



**Ime raspona** Ako upotrebljavate isti raspon ćelija u formulama, možete mu dati ime kako biste ga lakše zapamtili. Na primjer, umjesto utipkavanja niza ćelija **I14:K23** u formulu, možete utipkati ime **Promo Sales**.

Svaka funkcija sadrži sljedeća tri elementa:

- Znak jednakosti (=) označava da slijedi funkcija (formula).
- Ime funkcije, kao što je SUM, označava koja će se operacija izvršiti.

- *Argument*, kao što je (A1:H1), označava adrese celija na čije će vrijednosti funkcija biti primijenjena. Argument je najčešće raspon celija, no može biti i mnogo složeniji.

Funkciju možete unijeti utiskivanjem ili upotrebom Function Wizarda, kao što ćete vidjeti kasnije u vježbi.

Tablica 12.1 prikazuje funkcije koje ćete najčešće upotrebljavati u radnim stranicama.

**TABLICA 12.1 EXCELOVE NAJČEŠĆE UPOTREBLJAVANE FUNKCIJE**

FUNKCIJA	PRIMJER	OPIS
AVERAGE	=AVERAGE(B4:B9)	Izračunava se prosječna vrijednost grupi brojeva.
COUNT	=COUNT(A3:A7)	Pobrojavaju se numeričke vrijednosti u nizu. Na primjer, ako niz sadrži neke celije s tekstom a neke s brojevima, možete pobrojati koliko celija sadrži brojeve.
IF	=IF(A3>=100, A3*2,A2*2)	Dopušteno je umetanje uvjeta u formula. U ovom primjeru, ako je A3 veće ili jednako 100, upotrijebit će se formula A3*3, no ako je A3 manji od 100 upotrijebit će se formula A2*2.
MAX	=MAX(B4:B10)	Povratak na najveću vrijednost u nizu celija.
MIN	=MIN(B4:B10)	Povratak na najnižu vrijednost u nizu celija.

FUNKCIJA	PRIMJER	OPIS
PMT	=PMT (rate, nper, pv)	Izračunava se plaćanje zajma kada unesete ratu, broj plaćanja i kamatu kao argumente. Na primjer, =PMT(.0825/12,360, 180000) izračunava mjesečno plaćanje zajma od 180 000 dolara na 30 godina uz kamatu od 8,25%.
PMT	=PMT (rate, nper, fv)	Izračunava se koliko je ulaganje potrebno u određenim periodima za dostizanje buduće željene vrijednosti. Na primjer, =PMT (.07/12,60,10000) izračunava koliko morate svaki mjesec sljedećih 5 godina položiti u banku da biste dosegli iznos od 10 000 dolara uz godišnju kamatu od 7%.
SUM	=SUM(A1:A10)	Izračunava se ukupna vrijednost niza celija.

## UPOTREBA AUTOSUMA

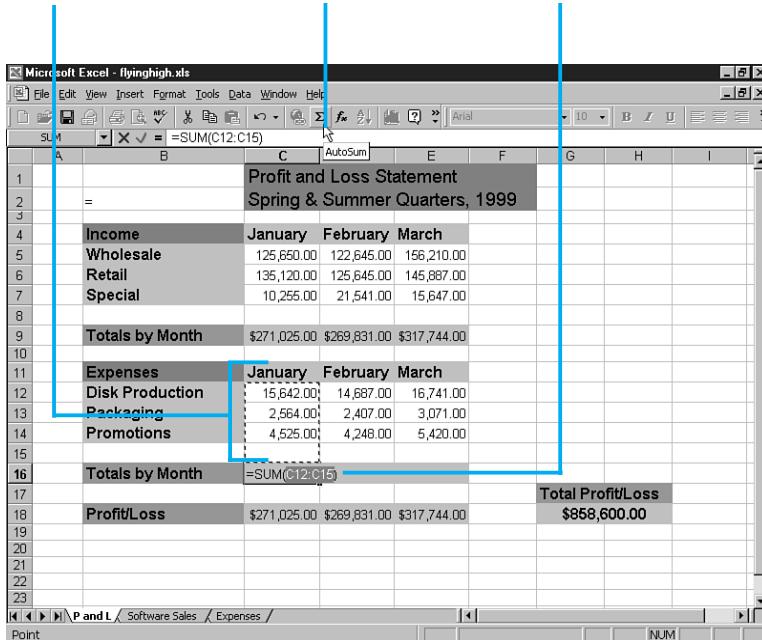
Funkcija SUM je jedna od najčešće korištenih funkcija, te stoga Excel nudi brzi način unošenja: jednostavno kliknite na gumb AutoSum koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. Zasnovan na trenutno odabranoj celiji, AutoSum pogoda koje celije želite zbrojiti. Ako AutoSum odbere krivi raspon celija, možete urediti odabir.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste upotrijebili AutoSum:

1. Odaberite celiju u koju želite umetnuti zbroj. Ako odaberete celiju na kraju retka ili stupca s podacima, AutoSum će trebati manje vremena da shvati što želite zbrojiti.

- 2.** Kliknite na gumb AutoSum koji se nalazi na standardnoj alatnoj traci. AutoSum umeće =SUM i adrese odabirane celije ili iznad nje (slika 12.1)

Odabrane celije      Gumb AutoSum      Funkcija SUM



**SLIKA 12.1** AutoSum umeće funkciju SUM i odabire celije koje želi zbrojiti.

- 3.** Ako je raspon celija koji Excel odabere pogrešan, povucite pokazivačem miša preko onih koje želite zbrojiti ili kliknite na traku za formulu i uredite formulu.
- 4.** Kliknite gumb Enter na traci za formulu ili pritisnite tipku **Enter**. Excel će izračunati zbroj vrijednosti odabranih celija.

## UPOTREBA AUTOCALCULATEA

Kada želite provjeriti zbroj, tražite li kalkulator ili unos formule? Ako je vaš odgovor potvrđan, možda ćete Excelovu opciju AutoCalculate shvatiti kao odličnu pomoć. AutoCalculate omogućava brzu provjeru zbroja, prosjeka, pobrojanih unosa ili brojeva i pronađi najveći ili najmanji broj u nizu.

Na primjer, da biste provjerili zbroj, odaberite raspon ćelija koje želite zbrojiti. Excel automatski prikazuje odgovor u području AutoCalculate (prikaz na slici 12.2). Ako želite primijeniti neku drugu funkciju na nizu brojeva, odaberite niz i kliknute li desnom tipkom miša na područje AutoCalculate prikazat ćete izbornik s prečicama. Tada iz izbornika odaberite željenu funkciju.

Područje AutoCalculate      Izbornik s prečicama

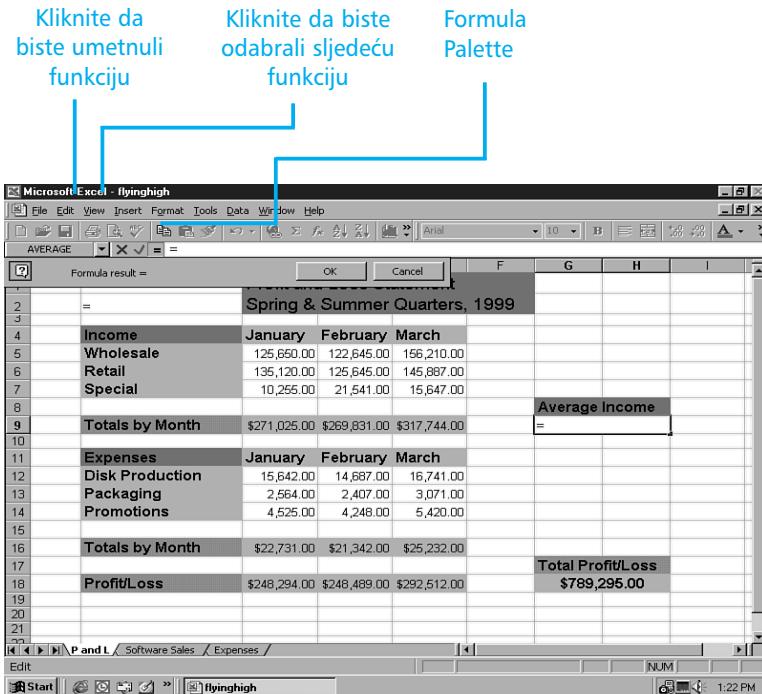
Profit and Loss Statement			
	January	February	March
<b>Income</b>			
Wholesale	125,650.00	122,645.00	156,210.00
Retail	135,120.00	125,645.00	145,887.00
Special	10,255.00	21,541.00	15,647.00
<b>Totals by Month</b>	\$271,025.00	\$269,831.00	\$317,744.00
<b>Expenses</b>			
Disk Production	15,642.00	14,687.00	16,741.00
Packaging	2,564.00	2,407.00	3,071.00
Promotions	4,526.00	4,248.00	5,420.00
<b>Totals by Month</b>	\$22,731.00	\$21,342.00	\$25,232.00
<b>Profit/Loss</b>	\$248,294.00	\$248,489.00	\$292,512.00

**SLIKA 12.2** AutoCalculate omogućava brzi prikaz rezultata zbrajanja ili neke druge češće upotrijebljene funkcije.

## UPOTREBA FORMULA PALETTE

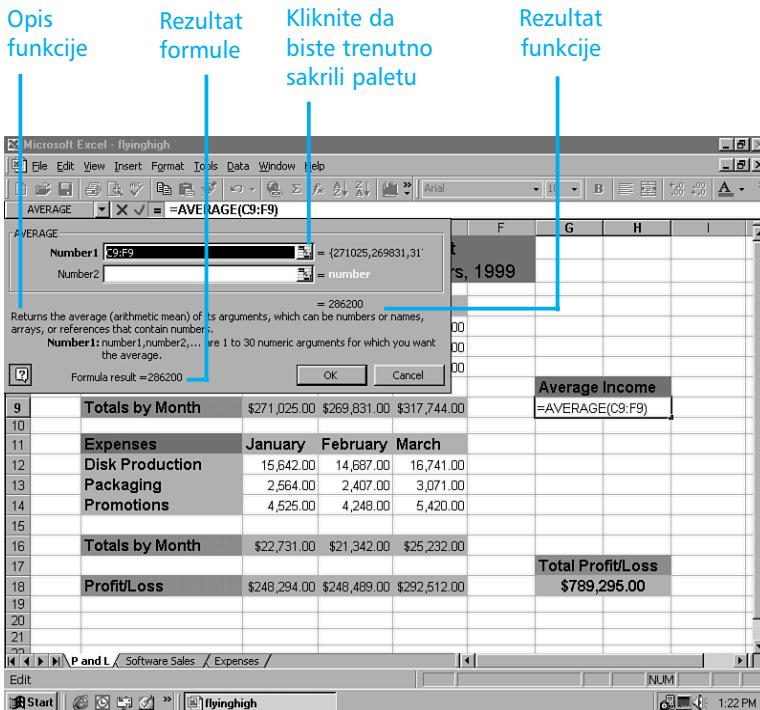
Premda funkciju možete utipkati izravno u formulu, upotrebom Formula Palette dobit ćete korisne informacije i pomoći. Svakako upotrijebite Formula Palette pri unosu funkcije u novu formulu ili kod uređivanja formule koja sadrži funkciju. Evo kako upotrijebiti Formula Palette:

1. Odaberite ćeliju gdje želite umetnuti funkciju (ili ćeliju koja sadrži formulu koju želite urediti).
  2. Kliknite na gumb **Edit Formula** koji se nalazi na traci za formulu.
- Prikazuje se Formula Palette (slika 12.3).



**SLIKA 12.3** Formula Palette omogućava ulaz u popis uobičajenih funkcija i prethodni prikaz rezultata formula.

- 3.** Klikom na strelicu Functions, prikazuje se popis Functions iz kojeg odaberite funkciju. Pojavljuje se Formula Palette s prikazanim traženim argumentima, opisom funkcije i argumenata, trenutnim rezultatom funkcije i rezultatom cijele formule (slika 12.4).



**SLIKA 12.4** Nakon unosa funkcije, pojavljuje se Formula Palette s prikazanom definicijom funkcije i trenutnim rezultatom.



**Koja je ovo funkcija?** Ako odaberete funkciju o kojoj malo znate, a želite da saznate više, kliknite na gumb Help koji se nalazi u donjem lijevom kutu Formula Palette. Kada se na zaslonu prikaže Office Assistant, kliknite Help with this Feature. Tada kliknite Help On Selected Function.

4. Unesite argumente za formulu. Kliknite na gumb **Collapse** kako biste na trenutak sakrili paletu i omogućili odabir raspona ćelija kao argument (pričak na slici 12.4).
5. Nakon odabira ćelija, kliknite na gumb **Expand** (na desnoj strani okvira za argument) kako biste ponovo prikazali Formula Palette.
6. Klinite **OK**. Excel umeće funkciju i argument u odabranu ćeliju i prikazuje rezultat.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti Excelove funkcije kako biste obavili složenije proračune. Također, naučili ste kako brzo umetnuti funkciju uz pomoć Formula Palette. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvoriti baze podataka u Accessu.

# 13. Vježba



## STVARANJE BAZA PODATAKA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti baze podataka pomoći čarobnjaka ili krenuvši od samog početka.*

### STVARANJE BAZE PODATAKA POMOĆU ČAROBNJAKA (DATABASE WIZARD)

Općenito, *baza podataka* je svaki skup informacija. Na primjer, vaš telefonski imenik je baza podataka, kao i kuhički recepti ili čekovna evidencija. U Accessu, baza podataka je datoteka koja čuva sve što ćete unijeti – ne samo podatke, već i prilagodene forme i izvještaje.

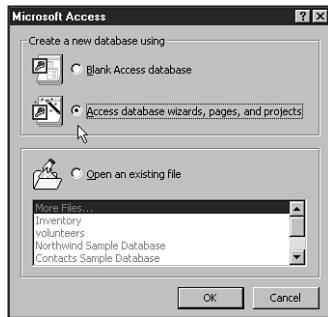
U Accessu podaci su spremljeni u tablice. Tablice su vrlo slične proračunskim tablicama jer sadrže retke, stupce i celije. Datoteka baze podataka može sadržavati mnogo tablica. Na primjer, možete stvoriti jednu tablicu za kupce, slijedeću za proizvod, te slijedeću za zaposlene.

Izgled na zaslonu je tzv. "popuni prazna mesta", što omogućava brzo i lagano unošenje informacija u tablicu. Forme su stvorene za upotrebu na zaslonu, za izvještaje i za ispisivanje. Izvještaj možete stvoriti svaki put kada želite izvući informacije iz tablice i ispisati ih. Naprimjer, možete ispisati popis novih proizvoda za svoje zaposlene.

Najjednostavniji način stvaranja baze podataka je upotrebom čarobnjaka. Accessov čarobnjak može automatski stvoriti gotovo sve tablice, forme i izvještaje koje ćete željeti, samo morate odabrati pravog čarobnjaka za svoje želje. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Ako ste tek pokrenuli Access i na zaslonu je prikazan okvir za dijalog Microsoft Access (slika 13.1), kliknite na **Access database wizards, pages, and projects** i tada kliknite **OK**. Ako ste već zatvoren

rići okvir za dijalog, odaberite **File, New** i tada kliknite na karticu **Databases**. U oba slučaja prikazuje se okvir za dijalog New (slika 13.2).



**SLIKA 13.1** Okvir za dijalog Microsoft Access je početno mjesto stvaranja baze podataka od samog početka, pomoću čarobnjaka ili otvaranja postojećih baza podataka.

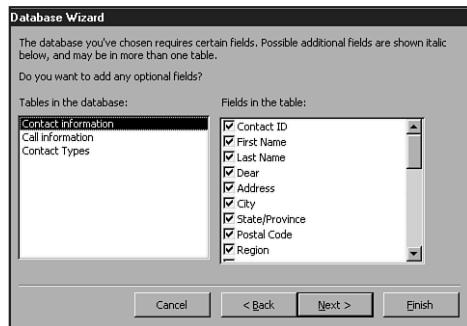
#### Ikona čarobnjaka



**SLIKA 13.2** U okviru za dijalog New, na kartici Database, nalazi se skup čarobnjaka koji stvaraju različite vrste baze podataka.

2. Kliknite jednog čarobnjaka (ikone čarobnjaka imaju čarobni štapići preko slike). U ovom primjeru odaberite **Contact Management**.

- 3.** Kliknite **OK**. Prikazuje se okvir za dijalog File New Database.
- 4.** Utipkajte ime baze podataka (u ovom primjeru utipkajte **Volunteers**) i kliknite **Create** kako biste nastavili rad. Čarobnjak započinje rad i prikazuje odredene informacije o tome što će uraditi.
- 5.** Da biste nastavili rad kliknite **Next**. Prikazuje se popis tablica koje možete stvoriti (slika 13.3). Tablice su prikazane s lijeve strane prozora, a odabrana polja tablice s desne.



**SLIKA 13.3** Prikazane su tablice i polja koje ovaj čarobnjak može automatski stvoriti.



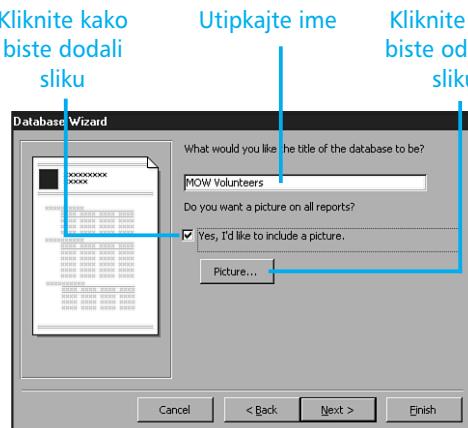
**Polja tablice** U tablici su podaci organizirani u polja. Primjerice, ime i prezime kupca je u jednom polju, njegova adresa u drugom itd. Međutim, možete podešiti tablicu tako da ime korisnika bude u jednom polju, prezime u drugom, adresa u trećem itd.

- 6.** Kliknite tablicu i pregledajte popis polja. Opcionalna su polja nakošena. Da biste ih uključili kliknite u **okvir za potvrdu**.



**Ne želim ovu tablicu i ova polja!** Žao mi je, to je cijena koju morate platiti želite li raditi s čarobnjakom. Isključiti možete samo optionalna polja, ali zapamtite da ćete kasnije moći izbrisati tablice i polja koje ne želite. Ako vam tablice i polja izgledaju totalno neprihvatljiva, možda ste upotrijebili krivog čarobnjaka za svoje potrebe. Ako je tako, kliknite **Cancel** i pokušajte ponovo.

7. Da biste nastavili rad kliknite **Next**. Čarobnjak postavlja pitanje koji stil prikaza na zaslonu želite.
8. U popisu kliknite stil prikaza i pogledajte prethodni pregled stila koji je prikazan. Kada se odlučite za određeni stil, kliknite ga i tada kliknite **Next**. Čarobnjak sada postavlja pitanje o stilu priispisivanju izvještaja.
9. Kliknite stil izvještaja i pogledajte prethodni pregled. Kada se odlučite za stil, kliknite ga i tada kliknite **Next**.
10. Čarobnjak postavlja pitanje o imenu baze podataka. Ime će biti prikazano na izvještaju i može biti drugačije od imena datoteke. Unesite ime (slika 13.4).



**SLIKA 13.4** Unesite ime za bazu podataka i odaberite crtež koji ćete upotrijebiti za logotip (ako želite).

11. Ako želite uključiti sliku (na primjer vaš logotip tvrtke) na forme i izještaje, kliknite u okvir za potvrdu **Yes, I'd like to include a picture**. Tada kliknite na gumb **Picture**, odaberite datoteku crteža (ako je potrebno promijenite pogon i/ili mapu) i kliknite **Open** kako biste se vratili na čarobnjaka.
12. Da biste nastavili rad kliknite **Next**. Kada završite rad kliknite gumb **Finish** i čarobnjak počinje stvarati vašu bazu podataka. (Vjerojatno će stvaranje potrajati nekoliko minuta.)

Kada je baza podataka stvorena, prikazuje se prozor Main Switchboard. Sve baze podataka stvorene pomoću čarobnjaka sadrže prozor Main Switchboard. Main Switchboard nije ništa drugo nego uljepšana forma s određenim programima. Ova opcija omogućava vam da obavite uobičajene poslove uređivanja u bazi podataka klikom na određeni gumb. S obzirom na to da nećemo raditi s Main Switchboardom, kliknite gumb **Close** kako biste zatvorili prozor.

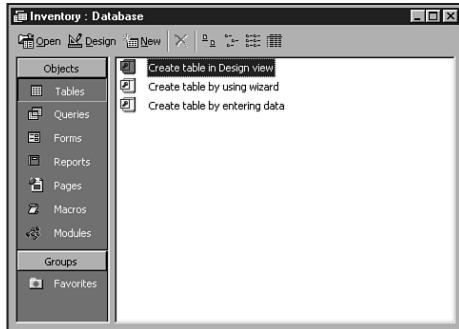
Kada zatvorite prozor Main Switchboard, vidjet ćete prozor baze podataka. Ako je prozor na najmanjoj mogućoj veličini, dvostuko kliknite na naslovnu traku (u donjem lijevom kutu zaslona) kako biste ga prikazali na zaslonu. Otvorite karticu Tables i vidjet ćete da je stvoreno nekoliko tablica. Otvorite sljedeće kartice kako biste vidjeli ostale stvorene objekte.

## STVARANJE BAZE PODATAKA OD SAMOG POČETKA

Stvaranje prazne baze podataka je jednostavno zbog toga što ćete u ovom trenutku stvarati samo vanjsku ljudsku, bez tablica, formi itd.

1. Ako ste tek pokrenuli Access i na zaslonu je prikazan okvir za dijalog Microsoft Access, kliknite **Blank Access database** i tada gumb **OK** (slika 13.1). Ako ste zatvorili okvir za dijalog, odaberite **File, New**, kliknite na karticu **General** i dvostruko kliknite ikonu **Database** kako biste prikazali okvir za dijalog File New Database.
2. U okvir za tekst **File Name** utipkajte ime nove baze podataka. Jasno, primjerice, utipkala **Inventory**.

3. Kliknite **Create** i Access će stvoriti novu bazu podataka (slika 13.5). U području Objects odabrana je ikona Tables i možete vidjeti tri opcije za stvaranje tablica u Accessu.



**SLIKA 13.5** Stvorena je nova baza podataka.



#### Otvaranje već postojeće baze podataka

Da biste otvorili već postojeću bazu podataka kada pokrenete Access, kliknite opciju **Open an Existing File**, iz popisa odaberite ime baze podataka i kliknite **OK**. Ako u popisu ne vidite ime baze podataka, u popisu odaberite **More Files** i kliknite **OK**. Tako ćete otvoriti okvir za dijalog Open gdje ćete moći potražiti svoju datoteku baze podataka u drugim mapama ili pogonima.

U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti baze podataka pomoću čarobnjaka ili od samog početka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako modelirati i stvoriti tablicu.

# 14. Vježba



## STVARANJE TABLICA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako modelirati tablicu, te kako je stvoriti pomoću čarobnjaka ili od samog početka.*

### STVARANJE TABLICA

Access je program za rad s relacijskim bazama podataka. Za razliku od jednostavnijih programa, može raditi s mnogo tablica i odnosima među njima. Ne štedite vrijeme kako biste stvorili dobro modelirane tablice. Nakon unosa podataka vrlo je teško mijenjati strukturu tablice. Za dobro organiziranje tablica pridržavajte se nekoliko jednostavnih principa:

- Ako znate da će se podaci u tablici ponavljati, odvojite informacije koje se ponavljaju u vlastite tablice.
- Ako želite sačuvati popis referentnih informacija, postavite ih u vlastitu tablicu.
- Kada god je moguće upotrijebite identifikacijske brojeve koji će vam pomoći pri vezanju tablica i neće dopustiti pogreške pri utipkavanju koje nastaju kod ponovljenih unosa dugačkog teksta.

### STVARANJE TABLICE UPOTREBOM ČAROBNJAKA (TABLE WIZARD)

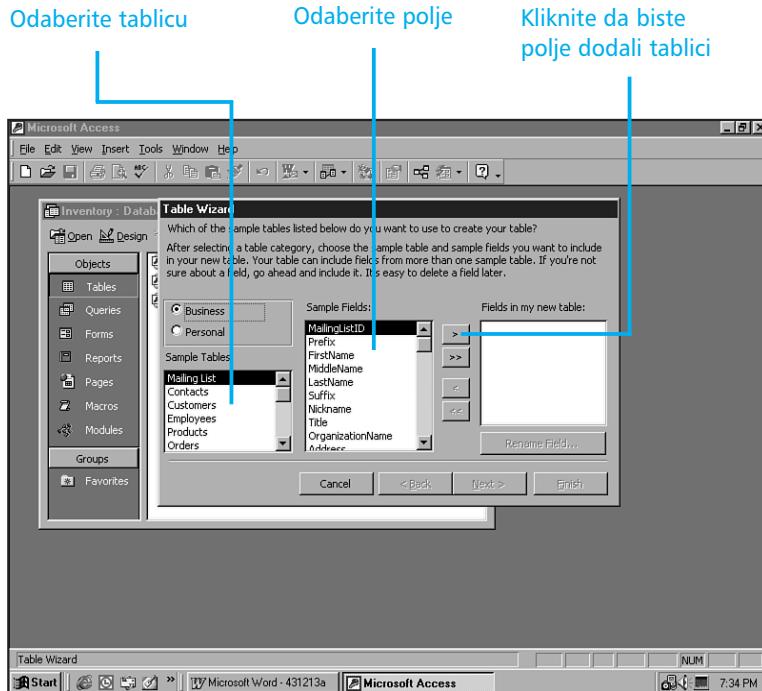
Tablicu možete stvoriti od samog početka ili pomoću čarobnjaka.

Upotrebot čarobnjaka uštedjet ćete vrijeme stvaranja i formatiranja svih polja za odredene potrebe.

Access instalirate s mnogo već gotovih poslovnih i osobnih tablica iz kojih možete odabirati željene. Da biste stvorili tablicu prema svojim potrebama možete odabrati željena polja iz već gotovih tablica. Čak i ako ne pronadete sva polja koja su vam potrebna u tablici, možete upotrijebiti čarobnjaka kako biste uštedjeli na vremenu i tada dodati polja koja nedostaju.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili tablicu pomoću čarobnjaka:

1. U prozoru Database kliknite na ikonu **Tables** u području Object i dvostruko kliknite na opciju **Create table by using Wizard**. Prikazuje se prozor Table Wizard (slika 14.1).



**SLIKA 14.1** Odaberite polja koja su moguća uz već stvorene tablice.

2. U popisu **Sample Tables** kliknite tablicu. Access u popisu Sample Fields prikazuje polja za odabranu tablicu.

3. Ako ugledate polje koje želite uključiti u tablicu, kliknite na gumb **>** kako biste polje pomakli u popis **Fields in My New Table**. Da biste pomakli cijeli sadržaj odabrane tablice u svoj popis kliknite na gumb **>>**.



**Promjena imena!** Ako ugledate polje koje je vrlo slično onome koje tražite, ali želite promijeniti ime, najprije ga dodajte u svoj popis (kao što je opisano u koracima 2 i 3). Tada u svom popisu odaberite ime polja, kliknite gumb **Rename Field**, utipkajte novo ime i kliknite **OK**. Na taj način ste promjenili ime polja samo u svom popisu.

4. Ponavljajte korake 2 i 3 da biste odabrali ostala polja iz ponuđenih tablica sve dok popis polja u vašoj novoj tablici nije kompletan. (Da biste izbrisali polje iz popisa kliknite na gumb **<**, a želite li izbrisati sva polja iz popisa i početi iz početka kliknite na gumb **<<**.) Kada završite dodavanje polja kliknite **Next** kako biste nastavili rad.
5. Čarobnjak postavlja pitanje o imenu tablice. Utipkajte opisno ime kako biste zamjenili ponuđeno.
6. Kliknite **Yes, set a primary key for me** da bi čarobnjak postavio vaš primarni ključ i kliknite **Next**. (Više o primarnim ključevima naučit ćete u sljedećoj vježbi.)
7. Ako ste do tada stvorili bar jednu tablicu u bazi podataka, na zaslonu se prikazuje pitanje o odnosu tablica. Kliknite **Next**, kako biste za sada napustili pitanje.
8. Na zaslonu **Finish** kliknite jednu od ponuđenih opcija:
- **Modify the table design** – Odabijom ove opcije prelazite u prikaz Table Design samo onda kada ste polja stvorili sami. Odaberite ovu opciju kada želite unijeti promjene u tablicu prije njezine upotrebe.

- Enter data directly into the table – Odabirom ove opcije prelazite u prikaz Table Datasheet, gdje možete unijeti podatke u slogove (retke) tablice. Odaberite ovu opciju kada izgled tablice smatrati odgovarajućim.
- Enter data into the table using a form the wizard creates for me – Ova opcija vodi vas u formu za unos podataka.

9. Kliknite **Finish** i prelazite u područje Accessa.

Ako ste odlučili da više ne želite raditi s tom tablicom (bez obzira što ste je odabrali u 8. koraku) kliknite gumb **Close (X)** za prozor koji je prikidan.

Sada imate tablicu. Kada otvorite karticu Tables u prozoru Database, vidjet ćete svoju tablicu u popisu.

## STVARANJE TABLICE OD SAMOG POČETKA

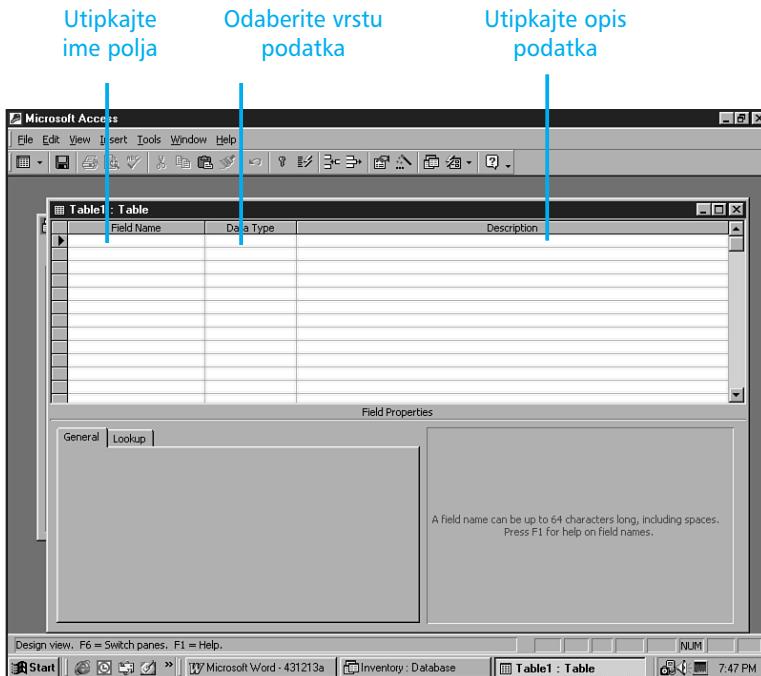
Accessovi čarobnjaci su vrlo korisni, no ne nude dovoljno fleksibilnosti kao kad stvarate tablicu od samog početka. Na primjer, ako želite stvoriti tablicu koja sadrži neka polja koja nisu dostupna u čarobnjacima, bolje je tablicu stvarati od samog početka u prikazu Table Design.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili tablicu u prikazu Table Design:

1. U prozoru Database otvorite karticu **Tables** i tada dvostruko kliknite opciju **Create table in Design view**. (Ako prozor Database nije prikidan, odaberite **Insert, Table**. Odaberite **Design View** i kliknite **OK**.) Otvara se prikaz Table Design (slika 14.2).



**Brži način** Umjesto prvog koraka kliknite strelicu padajućeg popisa **New Object** koji se nalazi na alatnoj traci. Prikazuje se popis i prikazuje dostupne vrste objekata. Iz popisa odaberite **Table**.



**SLIKA 14.2** U prikazu Table Design kontrolirate cijeli proces stvaranja tablice.

2. Utiskajte ime polja u prvi prazan redak stupca **Field Name** i tada pritisnite tipku **Tab** kako biste se pomaknuli u stupac **Data Type**.



**Pravila pri imenovanju polja** Imena polja kao i ostali objekti u Accessu mogu sadržavati 64 znaka uključujući razmake i bilo koje simbole osim točke (.), uskličnika (!), apostrofa (' ) ili uglatih zagrada ([ ]). Upotrijebite kraća imena koja se lako pamte.



### Ne znam koju vrstu podatka upotrijebiti

Ako vam je potrebna pomoć u odluci koju vrstu polja upotrijebiti, pročitajte odlomak "Razumijevanje vrsta podataka i formata" na početku sljedeće vježbe.

- Kada ste se pomaknuli u stupac Data Type, prikazuje se strelica za padajući popis. Kliknite na strelicu kako biste prikazali popis Data Type i odaberite vrstu polja (slika 14.3).

<b>Kliknite kako biste odabrali vrstu polja</b>	<b>Područje Field Properties</b>	<b>Utipkajte opis</b>
---	----------------------------------	-----------------------

**SLIKA 14.3** Nakon što ste odabrali vrstu podatka, možete podesiti opcije za svojstva polja.

- Pritisnite tipku Tab kako biste se pomaknuli u stupac Description i utipkajte opis polja. (Tablica će raditi i bez opisa)

5. U donjem dijelu okvira za dijalog prikazano je područje Field Properties za odabranu vrstu polja (slika 14.3). Unesite željene promjene za polje.
6. Ako morate unijeti više polja, ponovite korake 2 do 5.
7. Kada završite rad kliknite gumb **Close** kako biste zatvorili prozor Table Design.
8. Odaberite **Yes** kako biste spremili promjene u tablici. Prikazuje se okvir za dijalog Save As.
9. U okvir za tekst **Table Name** utipkajte ime tablice i kliknite **OK**.



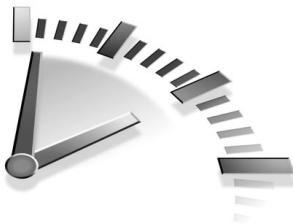
**Nema primarnog ključa!** Kada zatvorite prikaz Table Design možda ćete vidjeti poruku da nema zadano primarnog ključa. Pročitajte odlomak "Zadavanje primarnog ključa" u sljedećoj vježbi da biste naučili kako zadati primarni ključ.

## BRISANJE TABLICE

Kada ste stvorili tablicu i započeli rad u njoj, možda otkrijete da ste napravili toliko pogrešaka pri stvaranju da je najbolje započeti stvaranje nove tablice. Isto tako, možda ste stvorili nekoliko tablica i zaključili da vam sve nisu potrebne. Bez obzira na razlog najbolje je izbrisati tablicu. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Iz prozora Database kliknite karticu **Tables**. Odaberite tablicu koju želite izbrisati.
2. Na tipkovnici pritisnite tipku **Delete**. Prikazuje se poruka želite li stvarno izbrisati tablicu. Odaberite **Yes**.

U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti tablicu pomoću čarobnjaka ili od samog početka. U sljedećoj vježbi načit ćete više o raznim vrstama podataka i zadavanju primarnog ključa. Naučit ćete i kako urediti polja i njegova svojstva.



## 15. Vježba

### RAD S POLJIMA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete više o raznim vrstama polja te kako podešiti primarni ključ. Naučit ćete i kako urediti polja i njegova svojstva.*

#### RAZUMIJEVANJE VRSTA PODATAKA I FORMATA

Svako polje mora imati vrstu kako bi Access znao kako se odnosi prema sadržaju polja. Vrste polja iz kojih možete odabirati su sljedeće:

- Text – Običan utipkani tekst koji može uključivati brojeve, slova i simbole (na primjer adrese, serijske brojeve i telefonske brojeve). Polje Text može sadržavati do 255 znakova.
- Memo – Jednako kao običan tekst, ali ovoj vrsti polja nije moguće ograničiti dužinu. Utipkati možete praktički neograničenu količinu teksta (64000 znakova). Upotrijebite ovo polje za opise, komentare ili zabilješke.
- Number – Običan broj (osim valute ili datuma). U polju Number, Access ne dozvoljava unos bilo kojeg teksta.
- Date/Time – Točno to, datum ili vrijeme.
- Currency – Formatiranje broja kao monetarne valute. Upotrijebite ovu vrstu podatka da biste spriječili zaokruživanje: Možete unijeti točno 15 znamenki s lijeve i 4 s desne strane decimalnog zareza.
- AutoNumber – Broj koji Access automatski popunjava za svaki novi slog.

- Yes/No – Da/ne. Može sadržavati samo jednu od ponuđene dvije mogućnosti: Yes ili No, True ili False, On ili Off.
- OLE Object – Veza s drugom bazom podataka ili datotekom (dokument, proračunska tablica, crtež, zvuk itd). Da biste prikazali OLE objekte morate upotrijebiti vezani okvir objekta u formi ili izvještaju.
- Hyperlink – Ovo polje spremi hiperveze koje mogu biti UNC staze (adrese lokalne mreže) ili URL (adrese dokumenta ili stranice na Internetu ili intranetu).
- Lookup Wizard – Stvara polje s kombiniranim okvirom koje omogućava odabir vrijednosti iz popisa uključujući vrijednosti iz drugih tablica.

S obzirom na vrstu polja, svako polje ima opcije formatiranja koje možete podesiti. Opcije su prikazane u donjem dijelu okvira za dijalog u području Field Properties. Opcije formatiranja se mijenjaju ovisno o vrsti polja. Ima ih puno pa ih nećemo sve popisivati. Nabrojat ćemo samo najvažnije:

- Field Size – Najveći mogući broj znakova koji možete unijeti u polje.
- Format – Padajući popis dostupnih formata za određenu vrstu polja. Stvoriti možete i korisničke formate.
- Default Value – Ako polje najčešće sadrži istu vrijednost (na primjer isti poštanski broj za sve podatke), unesite vrijednost u polje kako biste uštedjeli na vremenu. Vrijednost će se uvijek prikazati u novom slogu, a ako ne želite prihvati vrijednost, jednostavno utipkajte novu vrijednost preko postojeće.
- Decimal Places – Za polja broja možete podesiti broj decimalnih mesta koja će se prikazati.
- Required – Odaberite Yes (da) ili No (ne) kako biste Accessu rekli kada je korisniku ili nije dopušteno ostaviti prazno polje pri unošenju novog sloga.

## ZADAVANJE PRIMARNOG KLJUČA

Svaka tablica mora sadržavati barem jedno polje koje ima jedinstvenu vrijednost za svaki slog. Na primjer, u tablici pasa možete pridijeliti identifikacijski broj za svakog psa. Takvo jedinstveno prepoznatljivo polje nazivamo *polje primarnog ključa*.

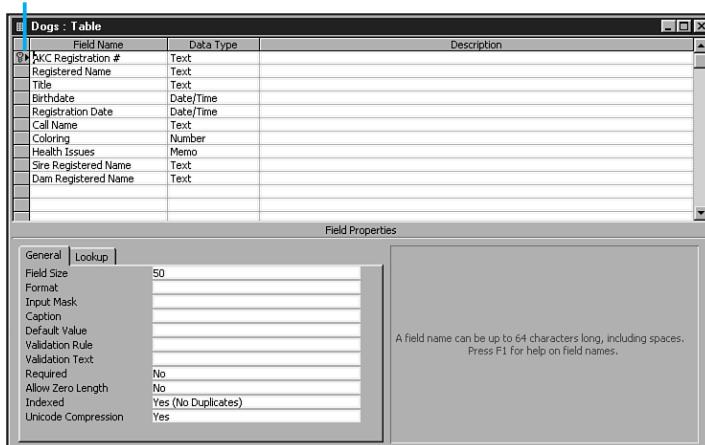


**Polje primarnog ključa** Polje primarnog ključa ne dozvoljava unos jednakih podataka, pa možete biti sigurni da svaki slog ima jedinstvenu prepoznatljivost. Upotrijebite ga također u bilo koje vrijeme kada želite biti sigurni da nema duplih unosa.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste zadali primarni ključ:

1. U prikazu Table Design odaberite polje koje želite upotrijebiti za primarni ključ.
2. Odaberite **Edit, Primary Key** ili kliknite gumb **Primary Key** koji se nalazi na alatnoj traci. Simbol ključa prikazuje se lijevo od imena polja, kao što je prikazano na slici 15.1.

### Simbol ključa

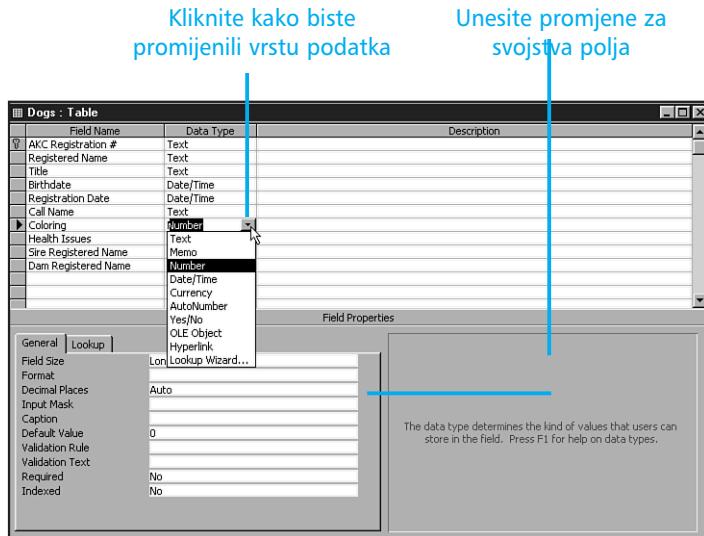


**SLIKA 15.1** Polje primarnog ključa označeno je simbolom ključa.

## UREĐIVANJE POLJA I NJIHOVA SVOJSTVA

Bez obzira na to kako ste stvorili tablicu – pomoću čarobnjaka ili od samog početka – promjene možete uraditi u prikazu Table Design. U prozoru Database kliknite na karticu Tables i odaberite tablicu na kojoj želite raditi. Tada kliknite gumb Design. Jednom kada priđete u prikaz Table Design možete uređivati polja. Upotrijebite sljedeće korake:

1. U popisu **Field Name** kliknite bilo koje ime polja i uradite potrebne promjene.
2. Ako želite, kliknite ćeliju Data Type i odaberite novu vrstu podatka iz padajućeg popisa (slika 15.2).



**SLIKA 15.2** Odaberite vrstu podatka iz padajućeg popisa i tada unesite potrebne promjene u svojstvima polja.

3. U prozoru **Field Properties** (donja polovica prozora Table Design) kliknite bilo koji okvir za tekst da biste unijeli promjene vrijednosti. Neki okviri za tekst imaju padajuće popise koje ćete aktivirati klikom u okvir.

## DODAVANJE POLJA

Prije unosa podatka u tablicu dvostruko provjerite da li tablica uključuje sva polja koja su vam potrebna. Zašto? Ako budete kasnije dodavali polja morat će se vratiti na početak i unositi vrijednosti u ta polja za svaki pojedini slog koji ste već unijeli.

Polja možete dodavati bilo u prikazu Table Design ili prikazu Data-sheet. Upotrijebite sljedeće korake kako biste dodavali polja u prikazu Table Design:

1. Odaberite polje koje se nalazi ispred mjesta gdje želite prikazati novo polje.
2. Kliknite gumb **Insert Rows** koji se nalazi na alatnoj traci ili odaberite **Insert, Row**. Prikazuje se prazno polje, a odabranu polje se pomiče prema dolje.
3. Unesite ime, odaberite vrstu podatka i (ako želite) utipkajte opis za novo polje.

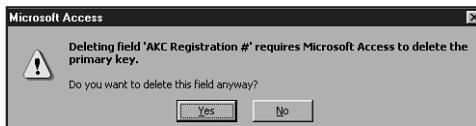


**Prijelaz iz prikaza u prikaz** Kada radite s tablicama možete upotrijebiti prikaz Design ili Datasheet. Da biste brzo prešli iz prikaza u prikaz, kliknite gumb View (zadnji lijevi gumb na alatnoj traci). Kada prelazite iz prikaza Design u Datasheet, bit ćete upozoreni da spremite svoj rad.

## BRISANJE POLJA

Ako ste shvatili da vam jedno ili više polja koje ste stvorili nisu potrebni, sada je vrijeme da ih izbrišete. Inače, unosit ćete informacije u svaki slog koje nećete nikada upotrijebiti ili morate zapamtiti koja određena polja treba preskočiti.

Izbrisati polja možete u prikazu Design ili Datasheet. Bez obzira na prikaz, ako namjeravate izbrisati polje primarnog ključa, bit ćete upozoreni da potvrdite brisanje (slika 15.3). Brišete li bilo koje drugo polje nećete biti upozoreni.



**SLIKA 15.3** Ako namjeravate izbrisati polje primarnog ključa Access će vas upozoriti da potvrdite brisanje.

Da biste izbrisali polje u prikazu Design, odaberite polje klikom na sivo područje lijevo od imena polja i pritisnite tipku Delete. Ako ste pogriješili i želite se vratiti na prethodno stanje, kliknite gumb Undo.

U prikazu Datasheet odaberite polje klikom na naslov stupca i odaberite [Edit, Delete Column](#). Ako ste pogriješili pri brisanju u ovom prikazu nije dostupna opcija Undo, pa krivo obrisano polje morate ponovno stvoriti.



**Ne brišite važna polja!** Kada započnete unosjenje slogova u tablicu budite vrlo pažljivi kod brisanja polja. Kada izbrišete polje, informacija za svaki slog spremljen u tom polju nestaje s poljem. Access će prikazati upozoravajuću poruku kada namjeravate brisati polje.

U ovoj vježbi učili ste o raznim vrstama podataka, te o zadavanju primarnog ključa. Naučili ste kako uređivati polja i njihova svojstva. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako raditi s podacima te kako povezivati dvije ili više tablica da biste mogli s njima raditi kao s jednom.



## 16. Vježba

### RAD S PODACIMA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako unijeti i urediti podatke, umetati i brisati slogove te kako pomicati i kopirati podatke. Naučit ćete i kako ih sortirati.*

#### UNOŠENJE SLOGA

Kada ste zadovoljni sa strukturom tablice, spremni ste za unos podataka. U prikazu Datasheet podatke možete izravno utipkati u tablicu.



**Slog** Svaki redak u tablici predstavlja slog. Nije potrebno unositi informacije za svako polje u slogu.

1. U prikazu Datasheet kliknite prvu praznu ćeliju u prvom praznom stupcu.
2. Utipkajte vrijednost za to polje i pritisnite tipku **Tab** kako biste se pomaknuli u sljedeće polje i tada utipkajte vrijednost tog polja. Nastavite se pomicati pomoću tipke **Tab** dok ne stignete u posljednje polje.
3. Kada pritisnete tipku **Tab** u posljednjem polju, kurzor se pomiče u prvo polje sljedećeg retka gdje možete započeti novi slog.

Evo nekoliko tipkovničkih prečica kako bi vam unos podatka bio malo brži:

- Ako ste polje definirali kao opciju vrijednost, podatak možete unijeti pritiskom kombinacije tipki **Ctrl+Alt+Spacebar**. (Podesite opcije vrijednosti u prikazu Design.)

- Da biste umetnuli trenutni datum, pritisnite tipke Ctrl+; (točka zarez).
- Da biste umetnuli trenutno vrijeme pritisnite tipke Ctrl+; (dvotočka).
- Da biste ponovili unos vrijednosti istog polja prethodnog sloga pritisnite tipke Ctrl+' (apostrof).

## PROMJENA SADRŽAJA ĆELIJE

Ne brinite se ako ste napravili nekoliko pogrešaka pri unošenju podatka. Uređivanje podatka je jednostavno. Ako želite napraviti manje promjene nije potrebno utipkovati cijeli podatak ponovno. Kliknite na ćeliju i uradite promjene.

Ako želite izbrisati cijeli sadržaj i utipkati podatak ponovno, najbrži način je odabir ćelije (slika 16.1) tako da ponovno unošenje podatka automatski zamjenjuje odabrani podatak.

**Odarbrana ćelija**

AKC Registration	Registered Name	Title	Birthdate	Registration D.	Call Name	Coloring
20394865769	Limbley's Toast	CD	2/1/95	3/28/95	Lucky	
23049566287	Brazen Puppy Gold	None	3/3/96	5/6/96	Blaze	
23404986587	Spice's Happy Ta k	CD	11/20/92	10/14/93	Bach	1
► 23407822496	Spice's First Son	CDX	3/2/90	6/5/90	Shasta	
23407911305	Romano's Gold Star	CD	5/19/94	7/9/94	Orion	
23415066923	Albert's Prince	UDX	10/2/91	12/15/91	Luke	
29485092634	Princess Bride	None	11/20/93	10/14/94	Susie	
*						

**SLIKA 16.1** Odaberite podatak koji trebate cijeli zamijeniti i utipkajte novi podatak.

## ODABIRANJE SLOGOVA

Kada želite raditi s jednim unosom, kliknite na ćeliju. Ako želite raditi s cijelim sloganom, najprije ga odaberite. Da biste to uradili kliknite sivi kvadratič koji se nalazi s lijeve strane sloga (područje odabira sloga). Access će označiti cijeli slog prikazujući bijela slova na crnoj pozadini, kao što je prikazano na slici 16.2.

Ako ustanovite da jedan ili više slogova nemaju podataka ili ne pripadaju u tablicu, možete ih jednostavno izbrisati. Odaberite slog (slogove) i pritisnite tipku Delete.

Područje odabira sloga      Ikona novog sloga      Odabrani slog

AKC Registration	Registered Name	Title	Birthdate	Registration ID	Call Name	Coloring
20394865769	Limbley's Toast	CD	2/1/95	3/28/95	Lucky	
23049586287	Brazen Puppy Gold	None	3/3/96	5/6/96	Blaze	
23404966987	Spice's Happy Talk	CD	11/20/92	10/14/93	Bach	1
23407822496	Spice's First Son	CDX	3/2/90	6/5/90	Shasta	
23407911305	Romano's Gold Star	CD	5/19/94	7/9/94	Orion	
23415066923	Albert's Prince	UDX	10/2/91	12/15/91	Luke	
29485092634	Princess Bride	None	11/20/93	10/14/94	Susie	

**SLIKA 16.2** Da biste odabrali slog kliknite u područje odabira sloga.

Kao u bilo kojem Windows programu, tako i u Accessu možete upotrijebiti naredbe Cut, Copy i Paste da biste pomicali i kopirali podatke. Kopirati možete cijelu tablicu u drugu bazu podataka. Kada uljepljujete tablicu, prikazuje se okvir za dijalog koji nudi opcije uljepljivanja samo strukture tablice ili uljepljivanje strukture i svih podataka.



**Odabiranje više slogova** Ponekad ćete željeti odabrati više slogova kao grupu da biste uradili poslove na svim slogovima u isto vrijeme. Da biste to uradili kliknite na prvi slog, pritisnite i držite tipku **Shift** i klikajte ostale željene slogove. Odabratи možete samo susjedne slogove, a ne klikati i odabirati iz cijelog popisa.

## SORTIRANJE PODATAKA

Access automatski sortira slogove po polju primarnog ključa bez obzira kojim su redom unošeni. Prednost baze podataka je što možete pregledati slogove redom koji želite. Na primjer, možemo unijeti pse prema broju registracije, a kasnije pregledati popis prema datumu rođenja pasa od najstarijeg prema najmlađem.

Upotrebom naredbe Sort, ponovno ćete sortirati slogove prema polju koje želite. Sortirati možete uzlaznim redom (A do Z i 1 do 10) ili silaznim redom (Z do A i 10 do 1).

Upotrijebite sljedeće korake da biste sortirali slogove:

1. Kliknite bilo gdje u polje koje želite sortirati.
2. Kliknite gumb **Sort Ascending** ili **Sort Descending** na alatnoj traci ili odaberite **Records**, **Sort** i iz podizbornika odaberite **Sort Ascending** ili **Sort Descending**. Slika 16.3 prikazuje našu tablicu pasa sortiranu uzlaznim redom po datumu rođenja.

AKC Registration	Registered Name	Title	Birthdate	Registration ID	Call Name	Coloring
23407822496	Spice's First Son	CDX	3/2/90	6/6/90	Shasta	
23415066923	Albert's Prince	UDX	10/2/91	12/15/91	Luke	
23404986587	Spice's Happy Talk	CD	11/20/93	10/14/93	Bach	1
29485092634	Princess Bride	None	11/20/93	10/14/94	Susie	
23407911305	Romanos's Gold Star	CD	5/19/94	7/9/94	Orion	
20394865769	Limbley's Toast	CD	2/1/95	3/28/95	Lucky	
23049586267	Braven Puppy Gold	None	3/3/96	5/6/96	Blaze	
*						

**SLIKA 16.3** Access sortira tablicu uzlaznim redom stupca Birthdate.

3. Da biste se vratili na prijašnje stanje, odaberite **Records**, **Remove Filter/Sort**.



**Izvorno sortiranje** Ako ste definirali polje primarnog ključa pri stvaranju baze podataka, slo-govi su sortirani uzlaznim redom u odnosu na to polje. Na taj red sortiranja vratit će se pri napuštanju sortiranja (treći korak). Ako spremite tablicu ili formu bez napuštanja sortiranja, sortiranje se spremi s tablicom.

U ovoj vježbi naučili ste kako unijeti i urediti podatke, umetnuti i izbrisati slogove i kako pomicati i kopirati podatke. Naučili ste i kako ih sortirati. U sljedećoj vježbi naučiti ćete kako stvoriti formu za lakši unos podatka.



## 17. Vježba

### STVARANJE FORMI I IZVJEŠTAJA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti forme za brži unos podatka. Naučit ćete kako stvoriti izvještaje kako biste mogli ispisati informacije iz baze podataka.*

#### STVARANJE FORME POMOĆU AUTOFORMA

Dok u prikazu Datasheet unosite podatak izravno u tablicu, najčešće ne vidite sva polja u isto vrijeme i pomicanje po bazi može biti nespretno. Ako želite unijeti podatak u više tablica, morate otvoriti svaku tablicu pojedinačno.

S formom dobivate za svako polje onoliko prostora koliko je potrebno i možete unositi informacije u više tablica istovremeno. Opcija AutoForm je najbrža za stvaranje forme, no nije vrlo fleksibilna jer uzima sva polja iz samo jedne tablice.

Upotrijebite sljedeće korake da biste stvorili formu pomoću AutoForme:

1. U prozoru Database kliknite ikonu **Forms** u području Object.
2. Kliknite gumb **New**. Prikazuje se okvir za dijalog New Form (slika 17.1).
3. Odaberite jednu od ponudenih opcija AutoForma:
  - AutoForm: Columnar – Stvara formu stupčastog rasporeda polja (najčešće upotrebljavana), a istovremeno možete viđjeti samo jedan slog.

- AutoForm: Tabular – Stvara formu koja izgleda kao tablica. Stupci su formatirani na vrhu cijele dužine stranice i možete vidjeti više od jednog sloga na zaslonu.
- AutoForm: Datasheet – Stvara formu koja izgleda potpuno jednak tablici u prikazu Datasheet.



**SLIKA 17.1** U okviru za dijelaog New Form odaberite iz tri ponuđene opcije AutoForma.

4. Otvorite padajući popis na dnu okvira za dijalog i odaberite tablicu s kojom je forma srodnja.
5. Kliknite OK kako biste stvorili formu.

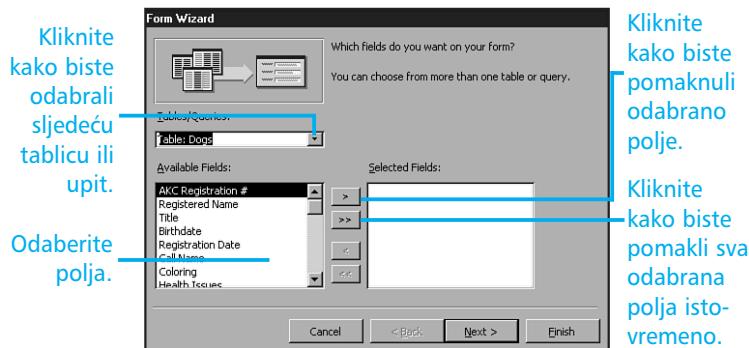
Ako forma koju ste stvorili ne izgleda onako kako ste željeli, izbrišite je i probajte ponovno, ali upotrijebite opciju Form Wizard koja je mnogo prilagodljivija. (Opcija Form Wizard objašnjena je u sljedećem odlomku.) Da biste izbrisali formu, odaberite je i odgovorite No kada ste upitani želite li spremiti promjene.

## STVARANJE FORME POMOĆU ČAROBNJAKA (FORM WIZARD)

Čarobnjak nudi odličnu povezanost između automatskog stvaranja pomoću AutoForma i kontrole stvaranja od samog početka (što je preopširno za opis u ovoj knjizi). Kao i svaki čarobnjak, i ovaj vas vodi kroz korake da biste stvorili formu, postavlja pitanja cijelim putem i stvara formu zasnovanu na vašim odgovorima.

Upotrijebite sljedeće korake da biste stvorili formu pomoću čarobnjaka:

1. U prozoru Database kliknite na ikonu **Forms** u području Object.
2. Dvostruko kliknite ikonu **Create Form by Using Wizard** u prozoru Database. Prikazuje se okvir za dijalog Form Wizard (slika 17.2).



**SLIKA 17.2** U okviru za dijalog Form Wizard odaberite polja koja želite u formi.

3. Otvorite padajući popis **Tables/Queries** i odaberite tablicu ili upit iz kojeg ćete odabrati polja.
4. U popisu Field Available odaberite polje koje želite smjestiti u formu.
5. Kliknite gumb **>** kako biste odabranu polje pomaknuli u popis Selected Fields.



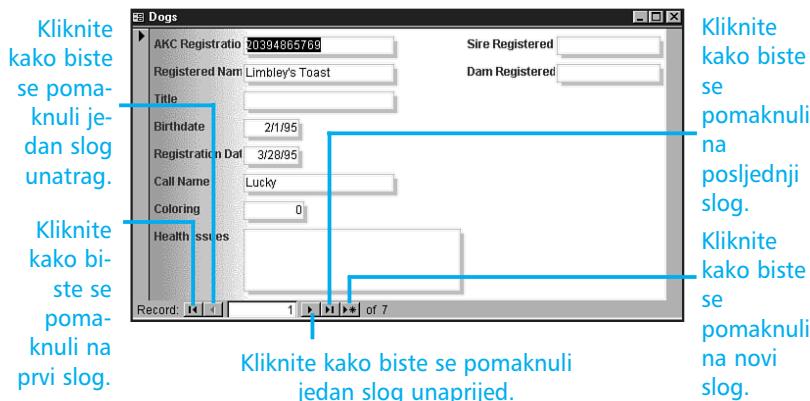
**Pomaknuli ste krivo polje** Ako ste učinili pogrešku kliknite gumb **<** kako biste polje izbrisali u popisu Selected Fields i vratili ga u popis Available Field.

6. Nastavite pomicati polja sve dok ne dovršite popis polja koja želite uključiti u formu.
7. Ako želite uključiti polja iz neke druge tablice ili upita, ponovite korake 3 do 6 da biste dodali ta polja.



**Pomicanje svih polja** Kliknete li na gumb **>>**, pomaknut ćete sva polja iz popisa Available Field u popis Selected Fields. Želite li polja vratiti iz popisa Selected Fields u popis Available Field, kliknite gumb **<<**.

8. Da biste nastavili rad, kliknite **Next**. Čarobnjak postavlja pitanje da odaberete izgled: Columnar (najčešći), Tabular, Datasheet ili Justified. Kliknite gumb svakog od njih kako biste vidjeli prethodni prikaz forme. Kada se odlučite kliknite na izgled koji želite i odaberite **Next**.
9. Čarobnjak sada postavlja pitanje o odabiru stila. Kliknite na svaki ponuđeni stil kako biste vidjeli njegov prethodni pregled. Kliknite **Next** kada ste odabrali željeni.
10. Na vrhu okvira za dijalog u okviru za tekst unesite ime forme.
11. Kliknite **Finish**. Prikazuje se forma, prikaz na slici 17.3. Označen je prvi slog u tablici.



**SLIKA 17.3** Čarobnjak stvara jednostavnu, ali elegantnu formu uz pomoć samo nekoliko klikova mišem.

## UNOŠENJE PODATKA U FORMU

Formu stvaramo kako bismo unos podatka u tablicu učinili što je moguće lakšim. Forma privlačno predstavlja podatke. Jednom kada stvorite formu upotrijebite sljedeće korake kako biste unijeli podatke:

1. Klinite ikonu **Forms** u prozoru Database.
2. Dvostruko kliknite formu koju želite upotrijebiti.
3. Kliknite gumb **New Record** (slika 17.3) kako biste se pomaknuli na novi slog.
4. Utirkajte podatak za prvo polje i tada pritisnite tipku **Tab** da biste se pomaknuli u sljedeće polje. Ako se želite pomicati unatrag pritisnite tipke **Shift+Tab**.
5. Nakon što ste utirkali podatak za posljednje polje pritisnite tipku **Tab** kako biste stvorili novi slog.

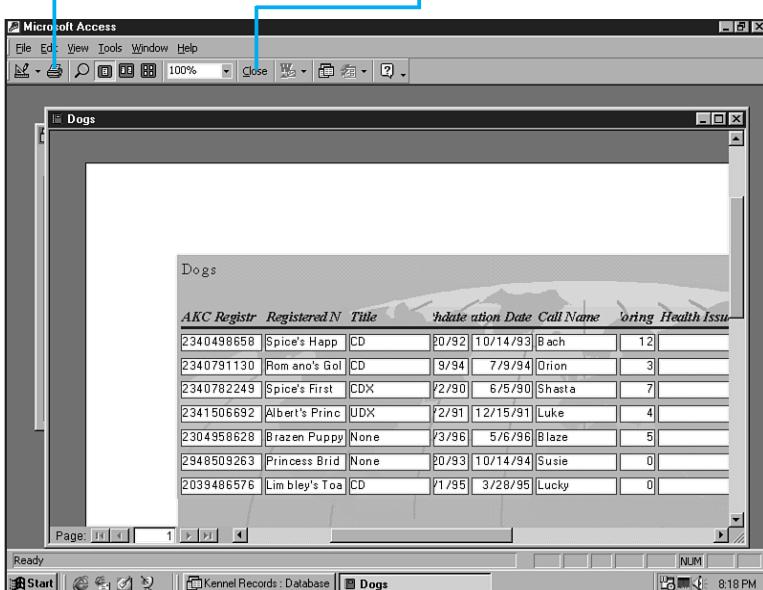
## STVARANJE IZVJEŠTAJA UZ POMOĆ AUTOREPORTA

Ispisati možete bilo koju tablicu, formu ili upit no rezultat neće biti profesionalan jer alatke koje ste upotrijebili nisu stvorene za ispis. Izvještaji su posebno namijenjeni za ispisivanje i suradnju s drugim korisnicima. Uz pomoć AutoReporta najlakše i najbrže ćete stvoriti izvještaj koji, možda već pogadate, izgleda vrlo jednostavno i zasnovan je na jednoj tablici ili upitu.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili izvještaj pomoću AutoReporta:

1. U prozoru Database kliknite ikonu **Reports** (područje Object) i tada kliknite gumb **New**. Prikazuje se okvir za dijalog New Report.
2. Odaberite opciju **AutoReport: Columnar** ili **AutoReport: Tabular**.
3. Na dnu okvira za dijalog otvorite padajući popis i odaberite tablicu s kojom je izvještaj srođan.
4. Kliknite **OK**. Izvještaj je prikazan u prikazu Print Preview (slika 17.4). Kliknite gumb **Print** kako biste ispisali izvještaj ili gumb **Close** kako biste zatvorili prikaz Print Preview.

Kliknite kako biste ispisali izvještaj. Kliknite kako biste zatvorili prikaz Print Preview.



**SLIKA 17.4** Ovaj izvještaj je stvoren upotrebom opcije AutoReport: Tabular.

## STVARANJE IZVJEŠTAJA POMOĆU ČAROBNJAKA (REPORT WIZARD)

Čarobnjak nudi odličan kompromis između lagane upotrebe i prilagodljivosti. Služite li se čarobnjakom, možete upotrijebiti više tablica i upita te odabrati izgled i formate za svoj izvještaj.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili izvještaj pomoću čarobnjaka:

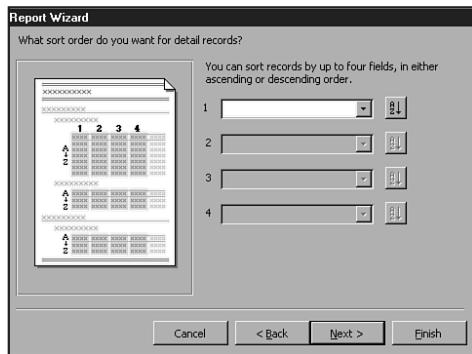
1. Kliknite na ikonu **Reports** (područje Object) u prozoru Database.
2. Dvostruko kliknite ikonu **Create Report by Using Wizard** u prozoru Database. Prikazuje se okvir za dijalog Report Wizard. Ovaj okvir za dijalog je slikovno identičan okviru za dijalog Form Wizard (slika 17.2).

3. Otvorite padajući popis **Tables/Queries** i odaberite tablicu iz koje želite odabirati polja.
4. U popisu Available Field odaberite polje koje želite smjestiti u formu i kliknite gumb **>** kako biste polje pomaknuli u popis Selected Fields.
5. Nastavite pomicati polja sve dok ne kompletirate popis polja koja želite uključiti u izvještaj.
6. Ako želite uključiti polja iz drugih tablica ili upita ponovite korake 3 do 6 kako biste dodali ta polja.
7. Kada završite odabiranje polja kliknite **Next**. Prikazuje se sljedeći prozor čarobnjaka.
8. Ako slogove želite grupirati po određenom polju, odaberite to polje i kliknite gumb **>**. Ako odabirete više od jedne grupe, odaberite ih redoslijedom smještanja u izvještaju.



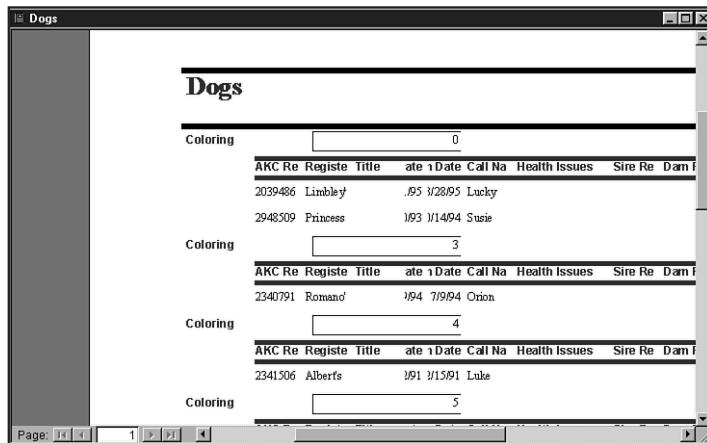
**Grupiranje** Slogove možete organizirati u grupe kako biste izvještaj učinili lakšim za čitanje. Na primjer, možete grupirati pse po boji dlake.

9. Ako ste odabrali polje za grupu, gumb Grouping Options postaje aktivan i možete ga kliknuti kako biste podešili opcije grupiranja. Kada završite s podešenjima, kliknite **Next**.
10. Sljedeći korak je podešenje sortiranja slogova (slika 17.5). Ako želite sortirati slogove, otvorite padajući popis i odaberite polje po kojem želite uraditi sortiranje. Sortiranje možete uraditi prema četiri različita polja. Kada završite kliknite **Next**.
11. Sljedeće je odabir izgleda izvještaja. U popisu kliknite na svaki izgled kako biste vidjeli njegov prethodni pregled.
12. Ako je potrebno, odaberite orientaciju izvještaja. Odaberite opciju **Portrait** ili **Landscape**. Kada završite kliknite **Next**.
13. Sada odaberite stil. U popisu stilova kliknite na svaki kako biste vidjeli njegov prethodni prikaz. Kada odaberete željeni, kliknite na njega i tada kliknite **Next**.



**SLIKA 17.5** U izvještaju slogove možete sortirati prema četiri polja.

14. Na vrhu okvira za dijalog, u okvir za tekst, unesite ime forme.
15. Kliknite **Finish**. Prikazuje se forma (slika 17.6).



**SLIKA 17.6** Upotrebom čarobnjaka stvoren je izvještaj s grupiranjem prema boji, bez sortiranja i sa stilom Bold.

---

U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti formu za brži unos podatka.  
Naučili ste kako stvoriti izvještaje da biste mogli ispisati informacije iz  
baze podataka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvoriti upite.



## 18. Vježba

### STVARANJE UPITA U ACCESSU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti čarobnjaka (Query Wizard) za stvaranje osnovnog upita te kako stvoriti složeniji upit od samog početka. Naučit ćete i kako raditi s rezultatima upita.*

#### ŠTO JE UPIT

Access nudi mnogo načina da bi vam pomogao kanalizirati informacije s kojima radite, uključujući sortiranje i filtriranje. Upit je formalni način sortiranja i filtriranja informacija u bazi podataka.



**Filtriranje** S ovom opcijom možete kanalizirati brojne slogove koje ste upotrijebili. Na primjer, možda ćete željeti raditi samo sa slogovima za pse kojima je unesena oznaka "CD" (Companion Dog).

Upit vam omogućava da odredite koje polje želite vidjeti, redoslijed kojim će se polja prikazivati, kriterije filtriranja svakog pojedinog polja i redoslijed kojim želite sortirati svako pojedino polje.

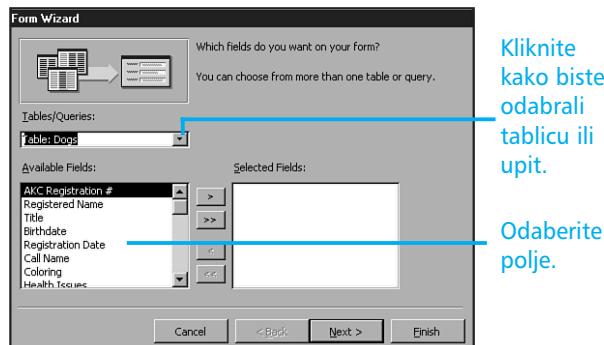
#### STVARANJE JEDNOSTAVNOG UPITA POMOĆU ČAROBNJAKA (QUERY WIZARD)

Najlakši način stvaranja upita je pomoću čarobnjaka, a najlakši čarobnjak je obični čarobnjak (Simple Query Wizard).

Obični čarobnjak omogućava samo prikazivanje odabralih polja. U ovoj opciji ne možete podešiti kriterije za uključivanje pojedinih slogova, te isto tako nije moguće postaviti opciju sortiranja. Ova opcija je korisna kada želite vidjeti sve slogove.

Da biste stvorili obični upit pomoću čarobnjaka, upotrijebite sljedeće korake:

1. U prozoru Database kliknite ikonu **Queries** (područje Object).
2. Kliknite gumb **New**. Prikazuje se okvir za dijalog New Query.
3. Kliknite opciju **Simple Query Wizard** i tada **OK**. Prikazuje se prvi okvir okvira za dijalog (slika 18.1).



**SLIKA 18.1** U okviru Simple Query Wizard najprije odaberite polja koja želite uključiti.

4. Otvorite padajući popis **Tables/Queries** i odaberite tablicu (ili upit) iz koje želite odabrati polja.
5. U popisu Available Fields odaberite polje koje želite smjestiti u formu i kliknite gumb **>** kako biste polje pomaknuli u popis Selected Fields. Želite li pomaknuti sva polja kliknite gumb **>>**.
6. Ako želite, odaberite drugu tablicu (ili upit) u popisu Tables/Queries i dodajte željena polja iz tablice u popis Selected Fields. Kada završite dodavanje polja kliknite **Next**.

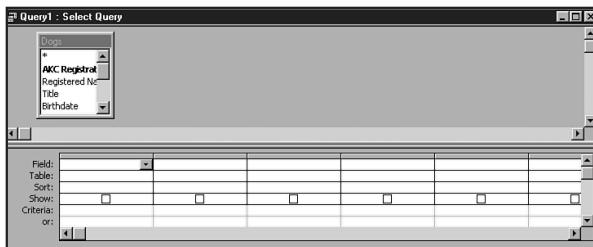
7. Sada ćete možda biti upitani želite li postaviti upit Detail ili Summary. Ako ste upitani, odaberite opciju koju želite, a ako niste sigurni što želite započnite s Detail. Odaberete li opciju Summary, gumb Summary Options postaje dostupan i možete kliknuti na njega kako biste otvorili njegov okvir za dijalog. Kada završite kliknite **Next**.
8. U okvir za tekst What Title Do You Want for Your Query? unesite ime upita.
9. Kliknite **Finish** kako biste prikazali rezultat upita.

## POKRETANJE NOVOG UPITA U PRIKAZU QUERY DESIGN

Umjesto upotrebe čarobnjaka, upit možete započeti od samog početka u prikazu Query Design. Kada savladate upite u Accessu, možda vam se ova opcija učini bržom i lakšom od upotrebe čarobnjaka.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste započeli novi upit u prikazu Query Design:

1. U prozoru Database kliknite ikonu **Queries** (područje Object).
2. Dvostruko kliknite na ikonu **Create Query in Design View**. Prikazuje se okvir za dijalog Show Table koji ispisuje sve tablice u bazi podataka.
3. Odaberite tablicu (tablice) s kojom želite raditi i kliknite na gumb **Add**.
4. Kliknite **Close**. Otvara se prozor prikaza Query Design s praznim upitom (slika 18.2). Sljedeći korak je dodavanje polja.



**SLIKA 18.2** Uredite upite u prikazu Query Design.

## DODAVANJE POLJA UPITU

Ako stvarate upit od samog početka (prethodni koraci) sljedeći korak je dodavanje polja s kojima želite raditi. Upotrijebite iste korake kako biste dodavali više polja u trenutni upit.

Postoji tri načina dodavanja polja upitu:

- Najjednostavniji način je dvostruko kliknuti ime polja u popisu polja što će pomaknuti polje u prvi dostupni otvor u mreži upita.
- Odaberite polje u tablici, kliknite ga i povucite u redak polja.
- Kliknite u redak polja gdje želite umetnuti polje. Prikazuje se strelica padajućeg popisa, kliknite na nju i iz popisa odaberite polje.

## BRISANJE POLJA

Postoji tri načina da biste izbrisali polje iz upita:

- Kliknite bilo gdje u stupac i odaberite Edit, Delete Columns.
- Postavite pokazivač miša iznad stupca kako bi se njegov izgled promjenio u crnu strelicu okrenutu prema dolje. Kliknite lijevu tipku miša da biste odabrali stupac i pritisnite tipku Delete.
- Odaberite cijeli stupac (objašnjeno u prethodnom koraku) i kliknite gumb Cut na alatnoj traci.

Ako izrežete stupac umjesto da ga izbrišete, kasnije ga možete ulijepiti u upit. Odaberite cijeli prazan stupac koji želite i pomoću gumba Paste (ili odaberite Edit, Paste) ulijepite stupac u upit.



**Pogreškom sam ulijepio stupac preko postojećeg** Budite pažljivi pri uljepljivanju stupca u upit. Ulijepljeni stupac zamjenjuje onaj koji ste odabrali. Zapamtite da se odabrani stupac neće pomaknuti kako bi napravio mjesta za uljepljivanje. Stoga odaberite prazan stupac ako ne želite zamijeniti postojeći.

## SPREMANJE I POKRETANJE UPITA

Zatvorite li prikaz Query Design, spremili ste upit. Bit će upitani želite li spremiti promjene. Odaberite Yes i utipkajte ime upita. Nakon što ste upit spremili, on se prikazuje na kartici Queries u prozoru Database.

Postoje dva načina da pokrenete (ili ponovno pokrenete) upit:

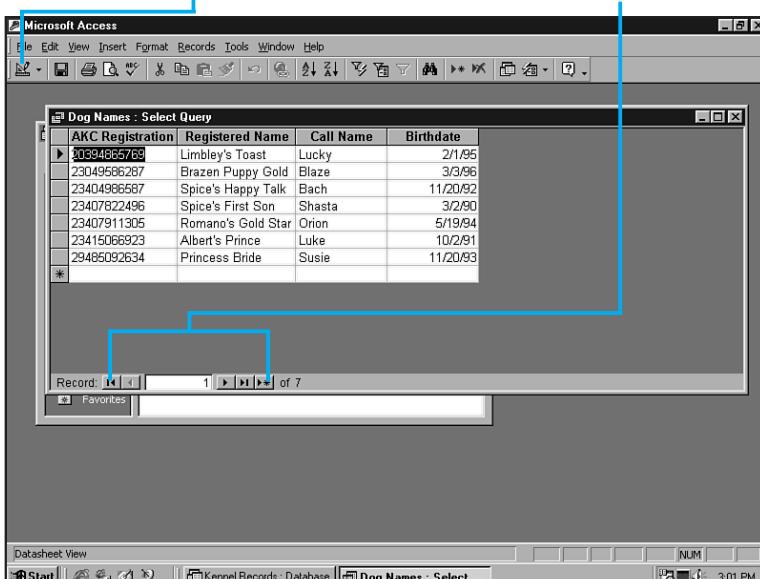
- U prikazu Query Design kliknite gumb Run na alatnoj traci.
- U prozoru Database otvorite karticu Query i dvostruko kliknite na upit.

## PRIKAZIVANJE REZULTATA UPITA

Kada pokrenete upit, rezultat se prikazuje u prikazu Datasheet, kao što je prikazano na slici 18.3. U ovom prikazu možete uraditi sve kao i u normalnom prikazu Datasheet što uključuje kopiranje i brisanje slovoga te promjenu unosa u polju.

**Kliknite kako biste prešli  
u prikaz Query Design.**

**Upotrijebite gumbe kako biste  
se pomicali kroz slogove.**



**SLIKA 18.3** Nakon što pokrenete upit možete raditi sa slovogima kao kad radite s tablicom u prikazu Datasheet.

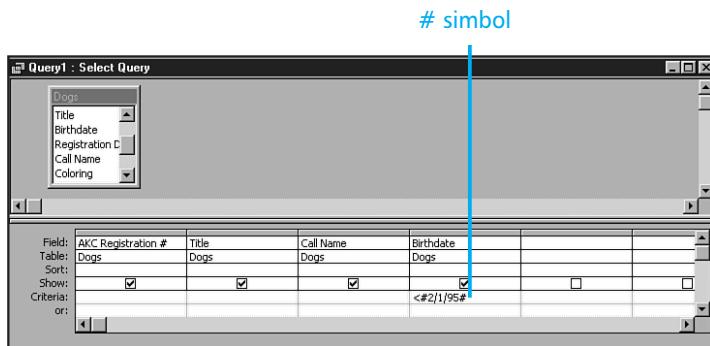
Na primjer, možda ćete željeti ažurirati bazu podataka prodaje promjenivši polje Last Contacted tako da svakom slogu pridijelite današnji datum. U prozoru rezultata upita možete uraditi tu promjenu. Želite li izbrisati sve korisnike koji nisu obavili kupnju u posljedne dvije godine, izbrišite željene slogove u prozoru rezultata upita kako biste ih automatski izbrisali i u tablici.

## DODAVANJE UVJETA

Uvjete ćete upotrijebiti kako biste odabrali slogove koje želite prikazati u rezultatima upita. Na primjer, mogu ograničiti popis pasa na one rođene prije 2/1/95.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste podesili uvjete za polje koje ste dodali u svoj upit:

1. U prikazu Query Design kliknite redak **Criteria** u željenom stupcu polja.
2. Utipkajte uvjet koji želite primjeniti, kao što je prikazano na slici 18.4.



**SLIKA 18.4** Utipkajte uvjet u redak Criteria u odgovarajući stupac polja.

Na slici 18.4 primijetit ćete da je Access dodao simbol # jer radite s datumom. Za ostale vrste uvjeta Access će dodavati različite vrste simbola, kao što su navodnici oko teksta ili brojčanog niza. Tablica 18.1 nudi neke primjere koje možete unijeti u sliku 18.4 kao i očekivane rezultate.

**TABLICA 18.1 PRIMJERI UVJETA ZA DATUME**

<b>UNESITE</b>	<b>REZULTAT</b>
3/28/91	Rođeni na dan 3/28/91
<3/28/91	Rođeni prije 3/28/91
>3/28/91	Rođeni nakon 3/28/91
>=3/28/91	Rođeni taj dan ili nakon 3/28/91
<=3/28/91	Rođeni taj dan ili prije 3/28/91
Not <3/28/91	Rođeni ne prije 3/28/91
Not >3/28/91	Rođeni ne poslije 3/28/91



**Tekst** Kao uvjet možete unijeti i tekst. Oznake < ili > (prije i nakon) pridjeljuju abecedni red tekstu. Na primjer, unesete li <C pronaći će se tekst koji započinje slovima A i B.

Jeste li na slici primijetili redak "or" koji se nalazi ispod retka Criteria? Upotrebom tog retka možete unositi više uvjeta. Upit će pronaći slove koji zadovoljavaju uvjete. Kada unesete uvjet u redak "or", prikazuje se novi redak "or" i u njega možete unijeti naredni uvjet.



**Smijem li upotrijebiti riječ "And"?** Kada imate dva uvjeta koji moraju biti zadovoljeni, možete ih smjestiti zajedno u jedan redak i odvojiti pomoću riječi *and*. Na primjer, želite li saznati sve rođene između 2/1/93 i 2/1/95, smjestite oba uvjeta u isti redak na ovaj način : **>2/1/93 and <2/1/95**.

## SORTIRANJE POLJA U UPITU

Nakon svih složenih rasprava o uvjetima, obradovati će vas da je sortiranje vrlo jednostavno. Upotrijebite sljedeće korake da biste sortirali bilo koje polje:

- 1.** U polju koje želite sortirati kliknite redak Sort.
- 2.** Kliknite strelicu padajućeg popisa i kliknite **Ascending** ili **Descending**.

Kasnije kada želite napustiti sortiranje za polje ponovite gore navedene korake i u padajućem popisu odaberite opciju **Not sorted**.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti čarobnjaka da biste stvorili osnovni upit te kako stvoriti složeniji upit od samog početka. Naučili ste i kako raditi s rezultatima upita. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvoriti prezentaciju u PowerPointu.

# 19. vježba



## STVARANJE PREZENTACIJA U POWERPOINTU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti prezentaciju u PowerPointu pomoći čarobnjaka AutoContent te pomoći predloška. Naučit ćete i kako stvoriti prezentaciju od samog početka.*

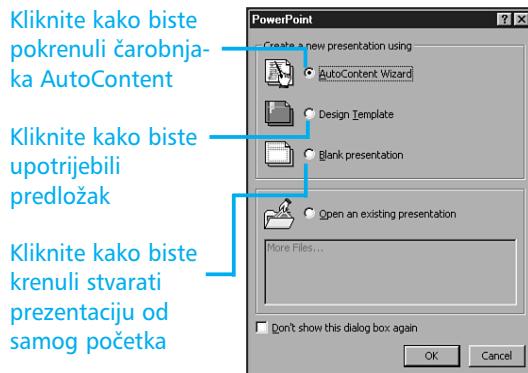
### STVARANJE PREZENTACIJE POMOĆU ČAROBNJAKA

S PowerPointom možete stvoriti nevjerljiv, profesionalno dizajnirani prezentacijski materijal u samo nekoliko minuta. Čarobnjak će vas voditi kroz svaki korak, a brojni predlošci olakšat će stvaranje želenog dizajna.

S čarobnjakom AutoContent možete odabrati vrstu prezentacije koju želite stvoriti (strategija, prodaja, trening, izvještaj, javljanje loše vijesti ili osnovnu) i PowerPoint će stvoriti profesionalno dizajniranu prezentaciju za vas.

Postoji dva načina pokretanja čarobnjaka AutoContent:

- Ako ste tek pokrenuli PowerPoint i na zaslonu je prikazan okvir za dijalog (slika 19.1) kliknite na karticu AutoContent Wizard i kliknite OK.
- Ako ste već zatvorili okvir za dijalog odaberite File, New i kliknite na karticu General. Dvostruko kliknite ikonu AutoContent Wizard kako biste pokrenuli čarobnjaka.



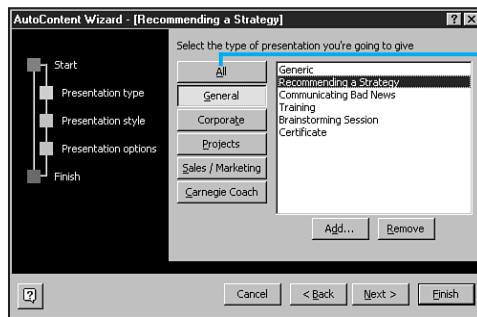
**SLIKA 19.1** Ovako izgleda okvir za dijalog kada pokrenete PowerPoint.



**Otvaranje postojeće prezentacije** Da biste otvorili već postojeću prezentaciju kada pokrenećete PowerPoint, kliknite na opciju [Open an Existing Presentation](#), iz popisa odaberite ime prezentacije i tada kliknite [OK](#). Ako se ime prezentacije ne nalazi u popisu, odaberite [More Files](#) i kliknite [OK](#). Tako ćete otvoriti okvir za dijalog Open gdje možete potražiti vaše datoteke prezentacija u drugim mapama ili pogonima.

Sada kada ste pokrenuli čarobnjaka AutoContent slijedite naredne korake da biste stvorili prezentaciju:

1. Kliknite [Next](#).
2. U sljedećem okviru za dijalog (slika 19.2) odaberite vrstu prezentacije koju želite stvoriti. Kliknite na gumb kategorije kako biste prikazali vrstu prezentacije za odabranu kategoriju. Iz popisa odaberite vrstu prezentacije i kliknite [Next](#).
3. U sljedećem prozoru odaberite način na koji želite upotrijebiti prezentaciju i kliknite [Next](#).



Kliknite da biste prikazali sve vrste prezentacija u isto vrijeme

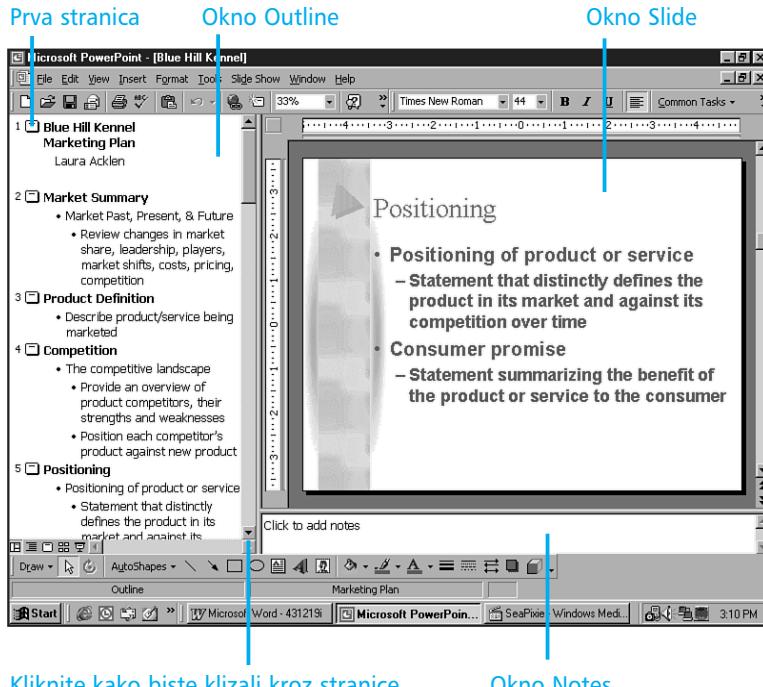
**SLIKA 19.2** Kliknite gumb da biste prikazali popis vrsta prezentacija ili kliknite gumb All da biste prikazali sve vrste prezentacija u isto vrijeme.

4. U sljedećem prozoru utipkajte ime prezentacije.
5. Ako želite podnožje na svakoj stranici, utipkajte tekst podnožja u okvir za tekst **Footer**.
6. Ako ne želite prikazati opcije **Date Last Update** i/ili **Slide Number**, isključite ih klikom na okvir za potvrdu.
7. Kliknite **Next** i tada **Finish**. Čarobnjak AutoContent stvara prezentaciju. U oknu Outline kliknite na broj stranice kako biste prešli na tu stranicu (slika 19.3).

Slika 19.3 prikazuje prezentaciju u prikazu Normal koji se sastoji od tri odvojena prozora ili okna pa istovremeno možete raditi na različitim dijelovima prezentacije. O prikazima ćete naučiti u sljedećoj vježbi “Rad s prezentacijama u PowerPointu”.



**Ne znam što sada učiniti!** Čarobnjak AutoContent koristi tekst koji zasad zamjenjuje onaj koji ćete vi unijeti u prezentaciju. Jednostavno ga odaberite i utipkajte stvarni tekst da biste postojeći zamjenili.



**SLIKA 19.3** Prikaz Normal ima tri odvojena okna, što omogućava rad na različitim dijelovima prezentacije istovremeno na jednom mjestu.

## STVARANJE PREZENTACIJE POMOĆU PREDLOŠKA

S predlošcima PowerPointa imate mnogo bolji nadzor nad stilom prezentacije. Moramo reći da loš dizajn može uništiti vaš rad na prezentaciji. Predlošci PowerPointa izvlače najbolje iz dizajna i omogućavaju odabir slike koja odgovara vašim informacijama.

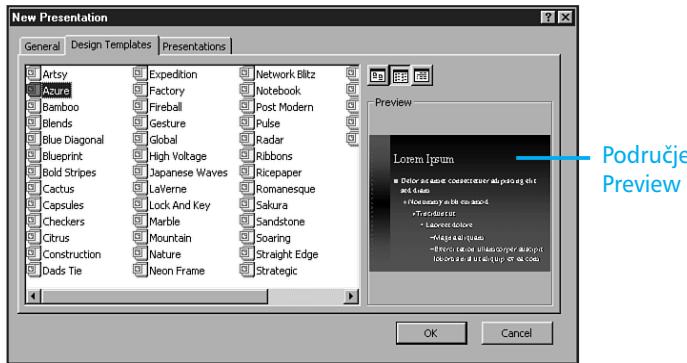
Postoje dvije vrste predložaka:

- **Predlošci Presentation**—To su isti predlošci koje upotrebljava čarobnjak AutoContent da bi stvorio prezentaciju pa tako nude i istu pomoć pri stvaranju. Predlošci se brinu o boji stranica i osnovnom vanjskom izgledu teksta.

- Predlošci Design–Ovi predlošci brinu se o boji i cijelokupnom dizajnu stranica. Sami se morate pobrinuti o sadržaju svake pojedine stranice.

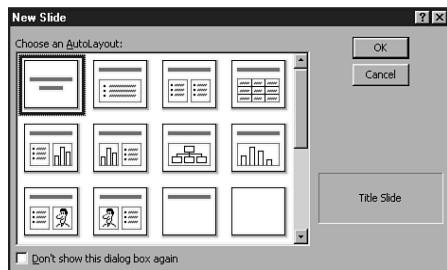
Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili prezenaciju pomoću predloška:

- Odaberite **File**, **New**. Prikazuje se okvir za dijalog **New**.
- Ako želite upotrijebiti predložak **Design** kliknite na karticu **Design Templates**, a ako želite predložak **Presentations** kliknite karticu **Presentations**.
- Odaberite predložak kako biste vidjeli njegov prethodni prikaz u području Preview (slika 19.4). Ako se u području Preview pojavi poruka **Click OK to Install Additional Templates and Create a New File** učinite sljedeće: ili odaberite neki drugi predložak ili pripremite instalacijski CD Officea 2000 da biste ga pokrenuli kada u četvrtom koraku kliknete **OK**.



**SLIKA 19.4** PowerPoint sadrži odličan odabir profesionalno dizajniranih prezentacija.

- Odaberite predložak koji želite upotrijebiti i kliknite **OK**. PowerPoint će stvoriti prezentaciju temeljenu na tom predlošku.
- Ako odaberete predložak **Presentation** spremni ste započeti uređivanje stranica isto kao da ste upotrijebili čarobnjaka AutoContent. Ako ste odabrali predložak **Design**, prikazat će se okvir za dijalog **New Slide** (slika 19.5). Kliknite jednu od ponuđenih opcija u području **AutoLayout** i kliknite **OK**.



**SLIKA 19.5** Odaberite jednu od ponuđenih opcija u području AutoLayout da biste stvorili nove stranice s velikim pismom, ne-pobrojanim popisima i čuvarima mjesta za slike, tablice i karte.



**Kako dodavati stranice** Stranice možete dodavati u predložak prezentacije klikom na gumb **Insert New Slide** koji se nalazi na alatnoj traci. Na taj način otvorit ćete okvir za dijalog New Slide gdje možete odabrati opciju u području AutoLayout.

## STVARANJE PREZENTACIJE OD SAMOG POČETKA

Nakon rada s čarobnjakom i predlošcima možda nećete željeti brinuti o bojama i različitim izgledima. Ipak, ako vam je potrebna neka neobična stranica ili vam se ne sviđa niti jedna od ponuđenih, možete pokrenuti formu na praznoj stranici upotrebom sljedećih koraka:

1. Otvorite izbornik **File** i odaberite **New**.
2. Ako je potrebno kliknite karticu **General**.
3. Dvostruko kliknite na ikonu **Blank Presentation**.
4. Odaberite jednu od opcija u području **Layout** i kliknite **OK**.

U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti prezentaciju pomoću čarobnjaka AutoContent i predloška prezentacije. Naučili ste i kako stvoriti prezentaciju od samog početka. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako na različite načine prikazati prezentaciju.

# 20. vježba

## RAD S PREZENTACIJAMA U POWERPOINTU



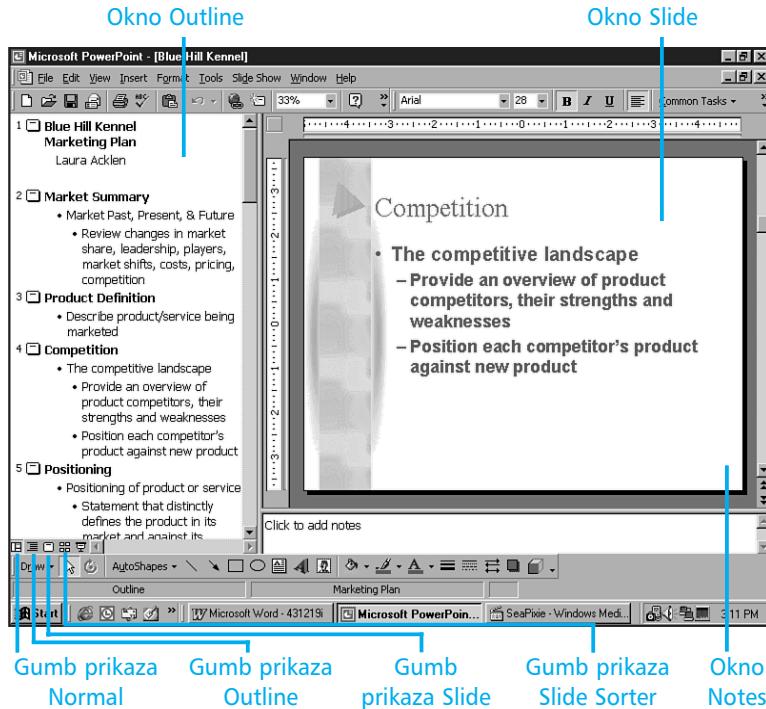
*U ovoj vježbi naučiti kako se pomicati po prezentaciji i kako uređivati tekst. Naučit će se promjeniti razinu strukture i ponovno urediti odlomke.*

### PROMJENA PRIKAZA

Osnovni prikaz, Normal, sadrži tri okna i omogućava istovremeni rad na različitim dijelovima prezentacije bez promjene i prebacivanja između prikaza (slika 20.1). U oknu Outline radite na strukturi, stvarate naslove i ponovno uredujete nepobrojane popise, odlomke i stranice. U oknu Slide radite na promjenama u jednoj stranici, dok u oknu Notes utipkavate bilješke.

Opcija odabiranja različitih prikaza omogućava lakši rad na određenim poslovima uređivanja. Da biste promijenili prikaz, kliknite gumb u lijevom donjem kutu zaslona kako biste otvorili izbornik View i odabrali željeni prikaz. Odaberite iz četiri ponuđena:

- Prikaz Outline – Okno Outline zauzima najveći dio zaslona pa imate mnogo više mesta za rad na strukturi prezentacije. Prikaz Outline upotrijebite kada želite ponovno uredavati nepobrojane popise, odlomke ili stranice.
- Prikaz Slide – Okno Slide zauzima najveći dio zaslona pa imate mnogo više mesta za rad u samoj stranici. U ovom prikazu možete utipkavati tekst, umetati crteže, zvukove i filmove, stvarati hiperveze i dodavati animacije.



**SLIKA 20.1** U prikazu Normal možete raditi na svim dijelovima prezentacije.



**Brzi prelazak** Za brzi prelazak iz prikaza u prikaz, kliknite na gumb željenog prikaza koji se nalazi u donjem lijevom kutu zaslona kao što je prikazano na slici 20.1.

- Prikaz Slide Sorter – Prikazuje se 12 stranica u isto vrijeme pa je dobar izbor kada je potrebno ponovno uređivati stranice ili dodavati prijelaze između stranica prezentacije. Ako ste uključili prijelaze, animacije i vremenske sekvence u prezentaciju, ovaj je prikaz dobar za pregled.



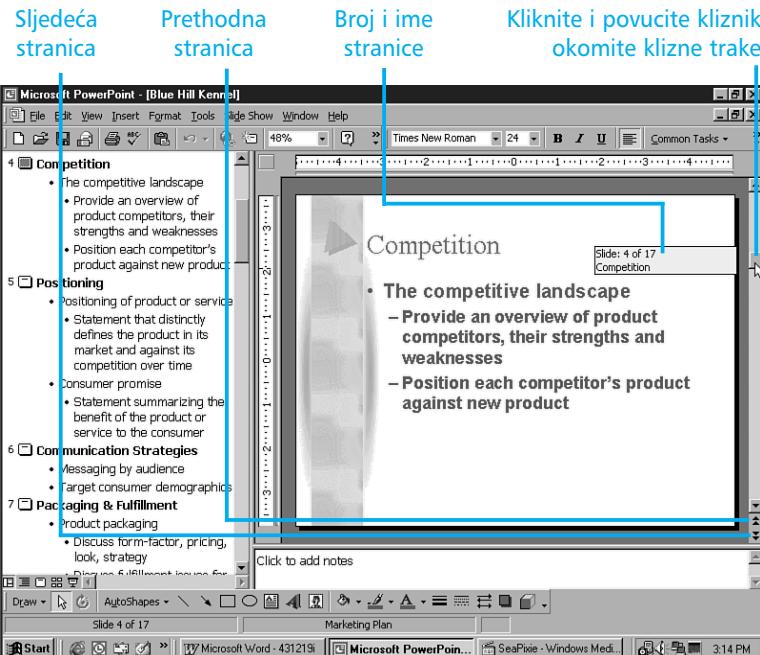
**Što su prijelazi, animacije i vremenske sekvence?** Prijelaz je način pomicanja na sljedeću (prethodnu) stranicu. Cover Down je najpopularniji prijelaz, kojim se nova stranica smješta na vrh stare. *Animacija* može biti dodana kako biste određene elemente stranice prikazali na određeni način. Na primjer, Fly From Top pomicće svaki element iz nepobrojanog popisa s vrha stranice na njegovo mjesto u stranici. *Vremenska sekvenca* je razdoblje između prikaza dviju stranica.

- Prikaz Notes Page – U ovom prikazu okna Slide i Notes dijele zaslon na dva jednaka dijela. Upotrijebite ovaj prikaz kada stvarate i ponovno pregledavate bilješke (pomoći za vrijeme prezentacije). Ovom prikazu nije pridijeljen gumb pa stoga morate odabratи [View, Notes Page](#).

## POMICANJE IZ STRANICE U STRANICU

Uređivanje prezentacije može biti zamorno ako ne znate kako se brzo pomaknuti iz stranice u stranicu. Metode koje ćemo navesti dostupne su u svim prikazima osim u prikazu Slide Sorter. U ovom prikazu kliknite stranicu kako biste je odabrali – tanki rub prikazan je oko odabrane stranice. U prikazu Normal, Outline, Slide i Notes Page upotrijebite sljedeće korake:

- Kliknite ikonu Slide (ikona desno od imena stranice ili broja stranice) da biste odabrali stranicu.
- Povucite kliznik okomite klizne trake dok se željeni broj stranice ne prikaže (prikaz na slici 20.2) i zatim otpustite tipku miša.
- Odmah ispod okomite klizne trake kliknite Previous Slide ili Next Slide.
- Pritisnite Page Up ili Page Down.



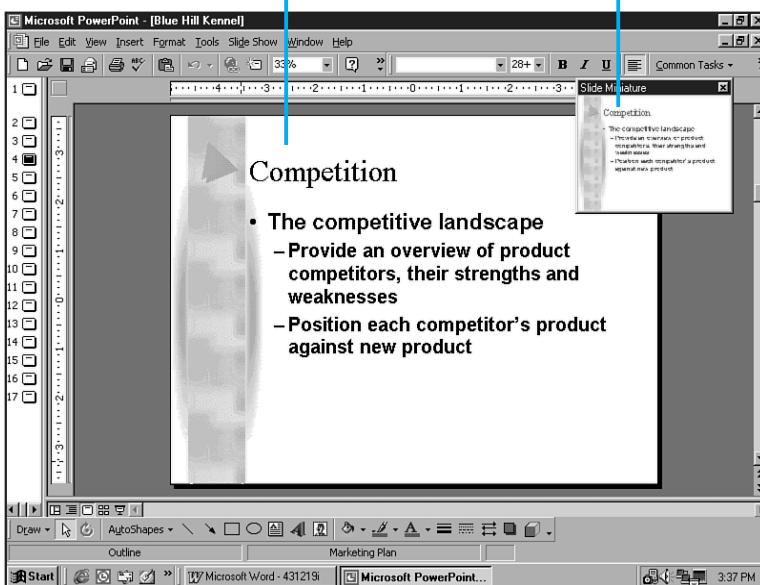
**SLIKA 20.2** Kada kliknete i povučete kliznik okomite klizne trake prikazuje se oblačić s ispisanim brojem i imenom stranice.

## PROZOR SLIDE MINIATURE

Opcija Slide Miniature prikazuje trenutno odabranu stranicu u malom prozoru u gornjem desnom kutu prozora PowerPoint (slika 20.3).

Da biste prikazali prozor Slide Miniature, najprije prijedite u prikaz Black and White tako što ćete u izborniku View odabrati opciju Black and White. Odabirom opcije Black and White automatski se uključuje i prozor Slide Miniature. Tada odaberite View, Slide Miniature kako biste uključili/isključili opciju. Kliknete li na gumb Close na naslovnoj traci zatvorit ćete prozor Slide Miniature. Prozor Slide Miniature je načrtočito koristan ako radite prezentaciju za dva različita medija: na primjer, prezentacija na zaslonu i podešenje ispisa u crno-bijeloj tehniči. Ova opcija pomaže vam da vidite stranicu kako ne biste uradili neželjene promjene u boji i na taj način dobili loše stranice pri ispisu u crno-bijeloj tehniči.

Prikaz Slide u crno-bijeloj tehnici      Prozor Slide Miniature u boji



**SLIKA 20.3** Prozor Slide Miniature prikazuje povećanu skicu trenutne stranice.

## UREĐIVANJE TEKSTA

Tekst u stranici možete uređivati u prikazima Normal, Outline i Slide, a bilješke u prikazima Notes Page i Normal.

Da biste uredili tekst u stranici, kliknite u tekst kako biste pomaknuli kurSOR na željeno mjesto i utipkajte tekst. Pritisnite tipku Delete da biste izbrisali znakove s desne strane kurSORa, a tipku Backspace da biste izbrisali znakove s lijeve strane.

Da biste odabrali tekst, pritisnite i držite pritisnutom lijevu tipku miša i povucite ga preko željenog teksta. Ako želite zamijeniti postojeći tekst, jednostavno utipkajte novi preko odabranog. Ako želite izbrisati tekst, pritisnite tipku Delete, a ako želite pomicati ili kopirati odabrani tekst kliknite gumb Cut (premještanje) ili Copy (kopiranje) koji se nalaze na alatnoj traci.

## PROMJENA RAZINE STRUKTURE

Vaša prezentacija je organizirana kao višerazinska struktura. Stranice su na najvišoj razini, a njihov sadržaj se nalazi razinu ispod. Neke stranice imaju više podrazina (primjerice, nepobrojani popisi unutar nepobrojanih popisa).

Uz pomoć tipke Tab lako je promijeniti razinu objekta u prikazu Normal ili Outline:

- U oknu Outline kliknite tekst i pritisnite tipku Tab. Isto tako, možete kliknuti gumb Demote na alatnoj traci Outlining da biste objekt spustili jednu razinu niže u strukturi.
- U oknu Outline kliknite tekst i pritisnite tipke Shift+Tab ili kliknite gumb Promote na alatnoj traci Outlining da biste objekt podigli za jednu razinu.



**Nije vidljiva alatna traka Outlining** Ako alatna traka Outlining nije prikazana, kliknite desnom tipkom miša na jednu od prikazanih alatnih traka (primjerice alatnu traku Standard) i odaberite **Outlining**. Alatna traka Outlining prikazana je na lijevoj strani zaslona.

## PONOVNO UREĐIVANJE POPISA I ODLOMAKA

Dok radite u prikazu Normal ili Outline možda ćete uvidjeti da određeni elementi moraju biti ponovno uređeni. Jedan od najlakših načina ponovnog uredivanja teksta je pomoću gumba Move Up ili Move Down koji se nalaze na alatnoj traci Outlining.

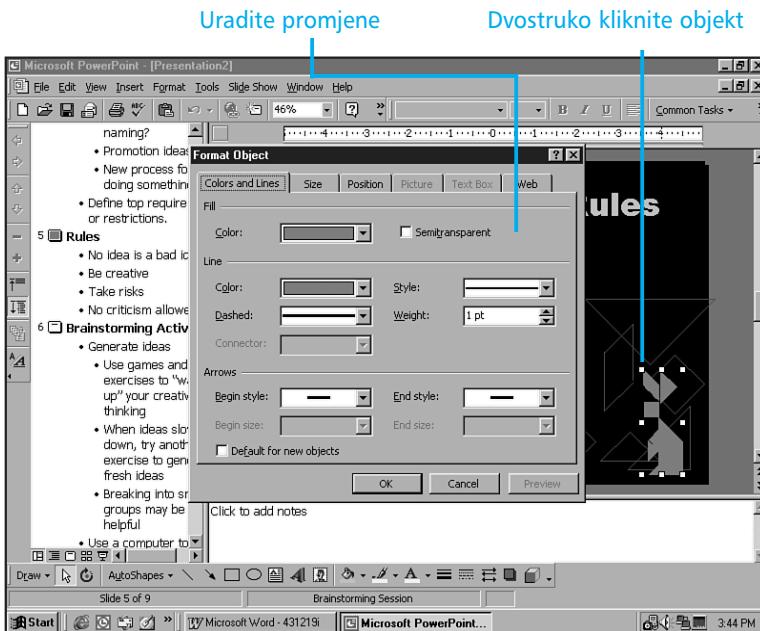
Da biste pomaknuli element u višu razinu, odaberite ga i kliknite gumb Move Up, a da biste element pomaknuti u nižu razinu, kliknite gumb Move Down.



**Povlačenje odlomaka** Mjesto ili razinu odlomka možete brzo promijeniti povlačenjem odlomka gore, dolje, lijevo ili desno. Da biste pomaknuli odlomak, postavite pokazivač miša lijevo od odlomka dok ne promijeni izgled u strelicu s četiri glave. Tada pritisnite lijevu tipku miša i povucite odlomak na željeno mjesto.

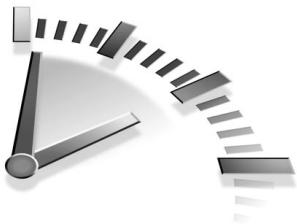
## UREĐIVANJE OBJEKATA

Prikaz Slide omogućava jednostavan način uređivanja svih objekata na jednoj stranici uključujući tekst i crteže. Da biste uređivali objekt dvostruko ga kliknite. Na primjer, dvostruko kliknite na organizacijski dijagram kako biste pokrenuli Microsoft Organization Chart u kojem možete uređivati kartu. (Organization Chart nije instaliran s uobičajenom instalacijom Officea 2000. Vrlo lako je možete instalirati na svoje računalo pomoću instalacijskog CD-a Office 2000.) Na slici 20.4 dvostruko je kliknut objekt i na taj način otvoren je okvir za dijalog Format Object gdje možete uraditi promjene.



**SLIKA 20.4** Dvostruko kliknite sliku ili neki drugi objekt kako biste prikazali alate koji su vam potrebni za uređivanje.

U ovoj vježbi naučili ste kako prezentaciju prikazati u različitim prikazima te kako se pomicati po njoj. Naučili ste kako uređivati tekst, promjeniti razinu strukture i ponovno uređivati odlomke. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako stvoriti prezentaciju koja izgleda profesionalno.



## 21. Vježba

### UREĐIVANJE PREZENTACIJE U POWERPOINTU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti prezentaciju koja izgleda dosljedno i profesionalno.*

#### STVARANJE STRANICE PROFESIONALNOG IZGLEDA

PowerPoint instalirate s mnogobrojnim profesionalno dizajniranim stranicama koje možete uporijebiti kao predloške svojoj prezentaciji. Također, možete pridijeliti jednu od tih stranica svojoj već stvorenoj prezentaciji kako biste stranice učinili vizualno dosljednijima.



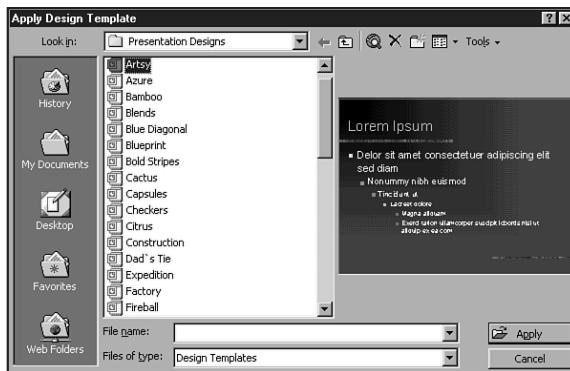
**Predložak** Predložak je već dizajnirana stranica koju instalirate s PowerPointom. Kada odaberete predložak, PowerPoint pridjeljuje shemu boje i osnovni izgled stranice svim stranicama u prezentaciji.

Osnovne promjene u prezentaciji možete uraditi na sljedeći način. Pokrenite opciju Slide Master. Slide Master zapravo nije stranica, ali izgleda poput nje. Ona postavlja mrežu u koju možete unositi promjene koje će se odraziti na sve stranice u prezentaciji. Primjerice, ako crtež želite prikazati na svakoj stranici prezentacije, smjestite ga u Slide Master umjesto da ga uljepljujete u svaku stranicu.

## PRIDJELJIVANJE VEĆ DIZAJNIRANOG PREDLOŠKA PREZENTACIJI

Bilo koji već dizajnirani predložak možete pridijeliti vašoj prezentaciji u bilo koje vrijeme bez obzira kako izgleda orginalno stvorena prezentacija. Upotrijebite sljedeće korake kako biste promjenili predložak:

1. Odaberite **Format, Apply Design Template**. Prikazuje se okvir za dijalog **Apply Design Template** (slika 21.1).



**SLIKA 21.1** U okviru za dijalog **Apply Design Template** odaberite predložak.

2. U popisu kliknite ime predloška. S desne strane popisa prikazuje se izgled predloška.
3. Kada pronadete predložak koji želite upotrijebiti, kliknite **Apply**.

## UPOTREBA OPCIJE AUTO\_LAYOUT

Ponekad predlošci ne omogućavaju promjenu boje i dizajna prezentacije pa stoga morate upotrijebiti opciju AutoLayout da vam pomogne u podešavanju strukture pojedine stranice. Primjerice, ako na jednoj stranici želite grafikon i sliku, odaberite opciju AutoLayout koja će ta dva elementa smjestiti na stranicu umjesto vas.

Opciju AutoLayout možete primijeniti na već postojeću stranicu ili možete stvoriti novu praznu stranicu s elementima koji su smješteni na svoja mjesta. Da biste opciju AutoLayout primijenili na već stvorenu stranicu, uradite sljedeće:

1. U prikazu Normal ili Slide prikažite stranicu koju želite promijeniti.
2. Odaberite **Format, Slide Layout**. Prikazuje se okvir za dijalog Slide Layout (slika 21.2).



**SLIKA 21.2** U ovom okviru za dijalog možete primijeniti opciju AutoLayout kako biste promijenili dizajn svake pojedine stranice.

3. Odaberite željeni izgled ili upotrijebite **tipke sa strelicama** kako biste se pomicali po stilovima.
4. Kliknite gumb **Apply** i PowerPoint će primijeniti odabrani izgled na trenutnoj stranici.

Da biste stvorili novu stranicu pomoću opcije AutoLayout uradite sljedeće:

1. Pomaknite se na mjesto u prezentaciji gdje želite stvoriti novu stranicu (na primjer, na početak ili kraj prezentacije ili između dvije stranice).
2. Na alatnoj traci kliknite gumb **New Slide** ili pritisnite tipke **Ctrl+M** ili ako želite odaberite **Insert, New Slide**. Prikazuje se okvir za dijalog New Slide koji je isti kao okvir za dijalog Slide Layout (slika 21.2).
3. Odaberite jednu od ponuđenih opcija i kliknite **OK** kako biste stvorili novu stranicu sa željenim izgledom.



**Stranice u sekundi** Najbrži način stvaranja nove stranice je pritiskanje tipki **Ctrl+M** i dvostruki klik na jednu od ponuđenih opcija AutoLayouta.

## BRISANJE STRANICE

Izbrisati stranicu (stranice) možete iz bilo kojeg prikaza. Odaberite stranicu i pritisnite Delete. Ako želite izbrisati više stranica pritisnite tipku Ctrl i odaberite stranice koje želite izbrisati. Pritisnite Delete.



**Izbrisali ste krivu stranicu** Ako ste greškom izbrisali stranicu koju niste željeli, vratite se na prethodno stanje naredbom Undo. Kliknite gumb **Undo** na alatnoj traci ili pritisnite **Ctrl+Z**. Ako ste izbrisali više stranica, naredba Undo će ih sve ponovno prikazati u prezentaciji.

## UREĐIVANJE POMOĆU OPCIJE SLIDE MASTER

Svaka prezentacija sadrži opciju Slide Master koja kontrolira cijeli prikaz i izgled svake stranice. Slide Master sadržava sve informacije formiranja koje dolaze s predloškom kao što su boje i uzorci pozadine. Slide Master također prikazuje gdje su elementi, koje ste upotrijebili pomoću AutoLayouta, smješteni u stranici.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili postavke Slide Mastera:

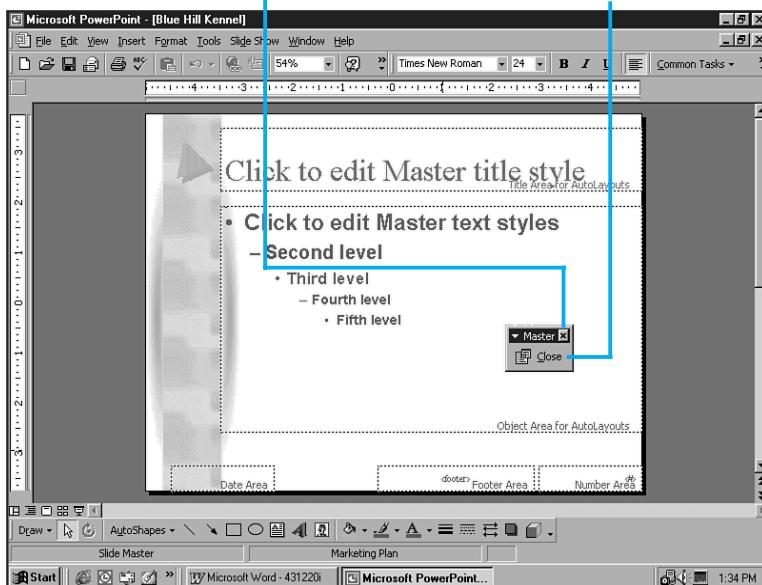
1. Odaberite **View, Master, Slide Master**. Prikazuje se vaš Slide Master, kao što je prikazano na slici 21.3.
2. Uradite promjene u Slide Masteru. (Sve promjene koje možete uraditi u običnoj stranici možete i u Slide Masteru.)
3. Kada završite s radom, kliknite gumb **Close** kako biste se vratili u prikaz Normal.

Dva najvažnija elementa na opciji Slide Master su Title Area i Object Area za objekte AutoLayouta. Title Area sadrži formate imena svake stranice: govori PowerPointu vrstu, veličinu i boju koju ćete upotrijebiti za tekst u imenu svake stranice. Object Area sadrži formate cjelokupnog teksta na stranici.

Za većinu PowerPointovih predložaka Object Area podešava nepobrojane popise, uključujući vrstu točke, kao i vrste stilova, veličine i uvlačke za svaki element u popisu.

Kliknite kako biste zatvorili  
alatnu traku Master

Kliknite kako biste zatvorili  
prikaz Slide Master



**SLIKA 21.3** Slide Master osigurava da sve stranice u prezentaciji budu vizualno dosljedne.

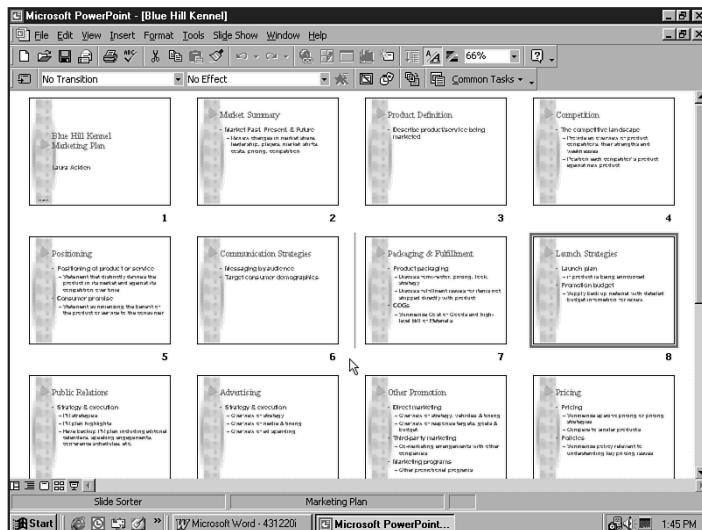
Uz Title i Object područje, Slide Master može sadržavati informacije o pozadinskoj boji, rubovima, broju stranice, logotipu tvrtke, Clipart objektima te bilo koje ostale elemente koje želite prikazati na svakoj stranici prezentacije.

Slide Master se ponaša poput bilo koje druge stranice. Kada dodajete tekst, crteže, rubove i ostale objekte u stranicu, imajte na umu da ove objekte možete dodavati u Slide Masteru. Kada objekte dodajete u Slide Master, oni će biti prikazani na svakoj stranici prezentacije.

## PONOVNO UREĐIVANJE STRANICA U PRIKAZU SLIDE SORTER

Slide Sorter prikazuje umanjene verzije stranica u vašoj prezentaciji pa stoga možete vidjeti do 12 stranica u isto vrijeme. Upotrijebite sljedeće korake da biste ponovno uredivali stranice u prikazu Slide Sorter:

- Prijedite u prikaz Slide Sorter tako što ćete kliknuti na gumb **Slide Sorter View** koji se nalazi na statusnoj traci (ili odaberite **View, Slide Sorter**).
- Pronađite stranicu koju želite pomaknuti, kliknite na nju i povucite je na novo željeno mjesto. Dok vučete prikazuje se crta (prikaz na slici 21.4) koja označava novo mjesto stranice.



**SLIKA 21.4** U prikazu Slide Sorter možete ponovno uređivati stranice klikom na njih i povlačenjem na novo mjesto.



**Novo mjesto stranice nije vidljivo na zaslonu** Ako imate veliki broj stranica u prezentaciji, možda nećete moći vidjeti novo mjesto stranice na zaslonu. Ne brinite – povucite stranicu u željenom smjeru i prikaz će klizati u istom smjeru.



**Kopiranje stranice** Jednako lako možete kopirati stranicu u prikazu Slide Sorter. Jednostavno, držite pritisнуту tipku Ctrl dok povlačite stranicu.

3. Kada je okomita crta na željenom novom mjestu stranice, otpustite tipku miša. PowerPoint smješta stranicu na novo mjesto i podiže susjedne stranice kako bi napravio mjesta za novu stranicu.

## PONOVNO UREĐIVANJE STRANICA U OKNU OUTLINE

U oknu Outline prikaza Normal i Outline možete vidjeti naslove i tekst koji je prikazan na svakoj stranici. U ovom oknu možete odabrat stranicu i pomaknuti je gore ili dolje u prezentaciji. Upotrijebite sljedeće korake:

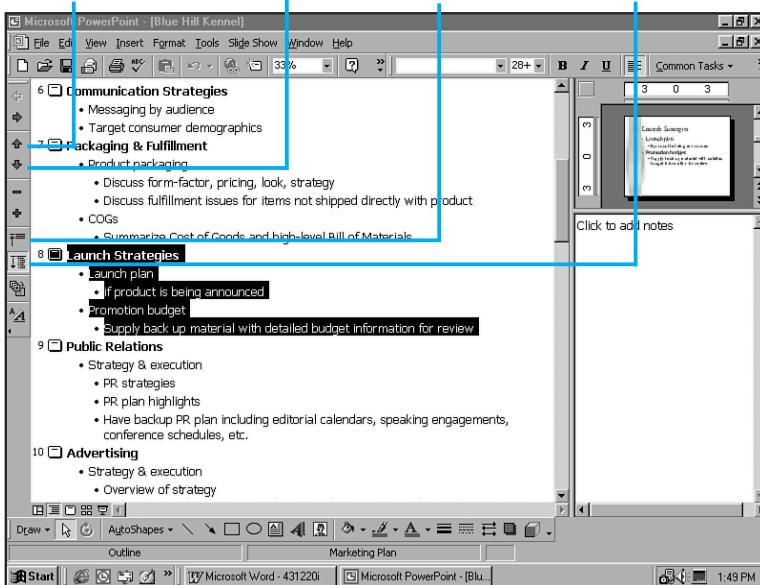
1. Prijedite u prikaz Normal ili Outline pomoću gumba **Normal View** ili **Outline View**.
2. Kliknite broj ili ikonu stranice s lijeve strane stranice koju želite pomaknuti. PowerPoint će označiti sadržaj cijele stranice.



**Pomicanje dijela stranice** Ako želite umetnuti samo dio stranice, ne odabirite cijeli sadržaj već samo dio koji vam je potreban i tada odabrani dio povucite na željeno mjesto.

3. Kliknite i povucite stranicu gore ili dolje u strukturi. Ako želite, možete se služiti i gumbima **Move Up** ili **Move Down** koji se nalaze na alatnoj traci Outlining (slika 21.5).
4. Kada je stranica na željenom novom mjestu, otpustite tipku miša. (Budite pažljivi kako ne biste ispustili stranicu u sredinu neke druge stranice. Ako vam se to ipak dogodi, odaberite **Edit**, **Undo** i pokušajte ponovno.)

Pomicanje gore Pomicanje dolje Collapse All Expand All



**SLIKA 21.5** Povucite odabranu ikonu ili kliknite gumb Move Up ili Move Down.



**Skrivanje strukture** Želite li sakriti strukturu prezentacije i prikazati samo naslove, kliknite na gumb **Collapse All** koji se nalazi na alatnoj traci Outline (slika 21.5). Da biste se ponovno vratili na prethodno stanje, kliknite na gumb **Expand All**.

U ovoj ste vježbi naučili kako stvoriti prezentaciju koja izgleda dosljedno i profesionalno. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako stranicama dodavati elemente.



## 22. Vježba

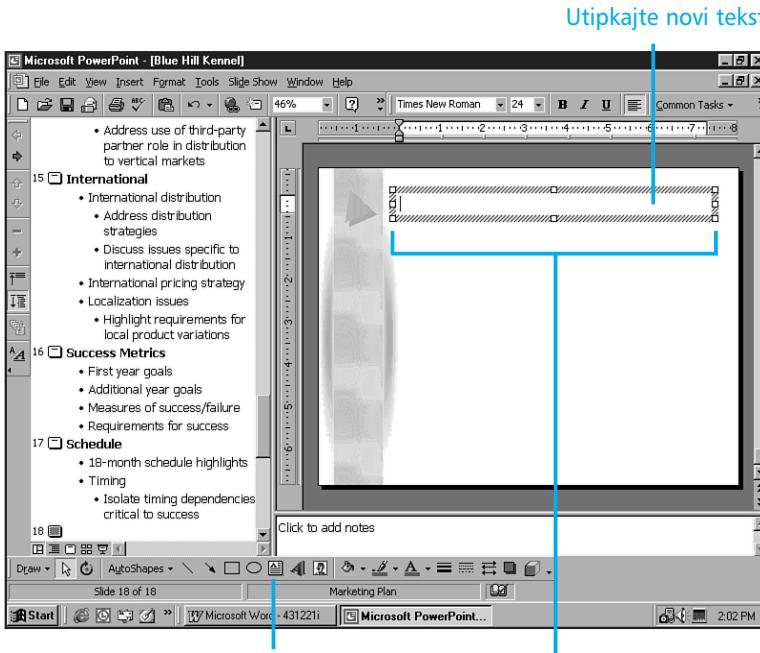
# DODAVANJE ELEMENATA STRANICAMA U POWERPOINTU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako poboljšati svoju prezentaciju uz pomoć dodavanja elemenata.*

### DODAVANJE OKVIRA ZA TEKST

Kao što ste naučili u prethodnoj vježbi, tekst možete umetnuti u stranicu tako da zamijenite postojeći tekst u predlošku ili popunite odgovarajuća polja AutoLayouta. Ako želite dodati tekst na stranicu, najprije morate stvoriti okvir za tekst. Tekst koji se nalazi u okvirima za tekst nije vidljiv u strukturi prezentacije. Osim toga, formati teksta iz predložaka i Slide Mastera ne primjenjuju se u okvirima za tekst. Da biste stvorili okvir za tekst, upotrijebite sljedeće korake:

1. Prijedite u prikaz Slide ili Normal.
2. Ako želite prikazati okvir za tekst na novoj stranici, najprije umetnite stranicu.
3. Kliknite gumb **Text Box** koji se nalazi na alatnoj traci Drawing.
4. Postavite pokazivač miša na mjesto gdje želite prikazati gornji lijevi kut okvira za tekst.
5. Pritisnite i držite lijevu tipku miša te povucite miša udesno dok okvir za tekst nije željene širine. Otpustite tipku miša i prikazat će se okvir za tekst u koji možete unijeti jedan redak teksta (slika 22.1).



Gumb Text Box Hvataljke za promjenu veličine

**SLIKA 22.1** Prije unošenja teksta na stranicu, morate otvoriti okvir za tekst.

6. U okvir za tekst utipkajte tekst koji želite prikazati.
7. Kada završite, kliknite bilo gdje izvan okvira za tekst kako biste vidjeli kako će tekst biti prikazan.

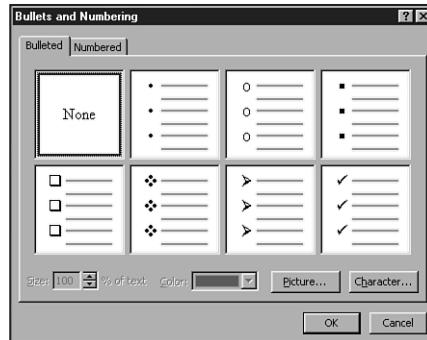


**Moram pomaknuti i promijeniti veličinu okvira za tekst** Kada odaberete okvir za tekst, u svakom kutu pojavit će se hvataljka za promjenu veličine, kao i na sredini svakog njegovog ruba (slika 22.1). Postavite pokazivač miša na jednu od hvataljki i sačekajte. Kada se prikaže dvoglava strelica, kliknite i povucite kako biste promijenili veličinu okvira za dijalog. Kada se prikaže strelica s četiri glave kliknite i povucite mišem okvir za dijalog na drugo mjesto.

## DODAVANJE NEPOBROJANOG POPISA

Prema osnovnim postavkama, nova stranica koju stvarate je jednostavni nepobrojani popis. Međutim, možete stvoriti nepobrojani popis u okviru za tekst koji ste dodali stranici bez upotrebe AutoLayouta. Upotrijebite sljedeće korake kako biste promijenili običan tekst u okviru za tekst u nepobrojani popis:

1. Kliknite u odlomak koji želite promijeniti u nepobrojani popis ili odaberite jedan ili više odlomaka.
2. Odaberite **Format, Bullets and Numbering**. Prikazuje se okvir za dijalog Bullets and Numbering (slika 22.2).



**SLIKA 22.2** U okviru za dijalog Bullets and Numbering odaberite stil, boju i veličinu nepobrojanog popisa.

3. Odaberite sliku nepobrojanog popisa koji želite upotrijebiti i kliknite **OK**.
4. PowerPoint mijenja odabrani tekst u nepobrojani popis. (Ako pritisnete tipku **Enter** na kraju odlomka s nepobrojanim popisom, sljedeći će odlomak također biti nepobrojani popis.)



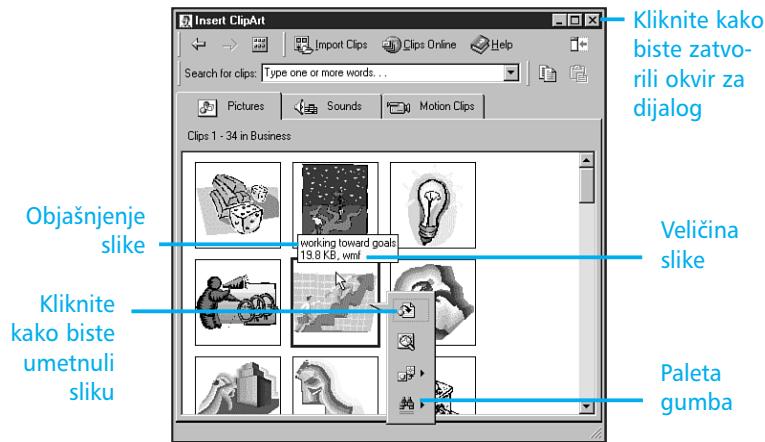
**Pomicanje elemenata u nepobrojanom popisu** U nepobrojanom popisu možete pomicati elemente klikom na njih i povlačenjem mišem na novo mjesto gore ili dolje u popisu.

## DODAVANJE CLIP ARTA

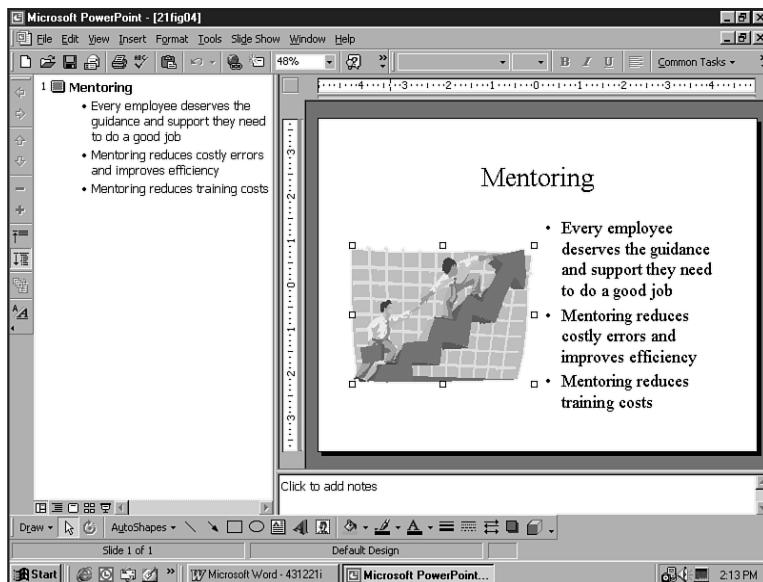
Microsoftova galerija Clip Arta (sličica, crtežnih isječaka) je dostupna u svim aplikacijama Officea. Odabratи možete iz mnogo kategorija sa stotinama slika. Osim toga, možete se spojiti na Microsoftovu stranicu na World Wide Webu i kopirati na svoje računalo još više slika.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste umetnuli sliku iz Clip Arta u stranicu prezentacije:

1. U prikazu Normal ili Slide prebacite se u stranicu u koju želite umetnuti sliku.
2. Na alatnoj traci Drawing kliknite na gumb **Insert Clip Art** (na dnu zaslona). Ako ste tek stvorili stranicu i odabrali AutoLayout s čuvarem mjesta za sliku, dvostruko kliknite na čuvara mjesta. Prikazuje se okvir za dijalog Insert ClipArt.
3. Odaberite karticu **Pictures**. Prikazuju se sve kategorije slika. Kliknite bilo koju kategoriju kako biste vidjeli izbor slika u toj kategoriji.
4. Odaberite sliku koju želite umetnuti. Kada odaberete sliku, prikazuje se paleta gumba i prozor ScreenTip (slika 22.3). Prozor ScreenTip sadrži objašnjenje slike i veličinu u pikselima. Paleta gumba sadrži četiri gumba: **Insert Clip**, **Preview Clip**, **Add Clip to Favorites** i **Find Similar Clips**. Ako na zaslonu ne vidite sliku koju želite, kliknite gumb **Back** i odaberite neku drugu kategoriju.
5. Kliknite gumb **Insert Clip**.
6. Kliknite gumb **Close** kako biste zatvorili okvir za dijalog Insert ClipArt (ili kliknite gumb **Minimize** ako kasnije želite umetati neke druge slike). PowerPoint umeće sliku na stranicu prezentacije (slika 22.4).



**SLIKA 22.3** Kada odaberete sliku prikazuje se oblačić Screen Tip i paleta gumba.



**SLIKA 22.4** Upotrijebite slike iz galerije Clip Arta kao pomoć pri ilustraciji važnijih dijelova prezentacije.



### Kako premjestiti i promijeniti veličinu slike?

Da biste premjestili sliku, postavite pokazivač miša na objekt. Kada se prikaže strelica s četiri glave, kliknite mišem i povucite objekt na željeno mjesto. Da biste promijenili veličinu slike, odaberite objekt kako biste prikazali hvataljke za promjenu veličine i kliknite i povucite hvataljke na željenu veličinu.

## DODAVANJE GUMBA ZA AKCIJU

Jedan mogući način pomicanja stranica prezentacije unaprijed ili unazad je pritiskanje tipki Page Up ili Page Down na tipkovnici. Ova jednostavna metoda djeluje odlično uz dva nedostatka:

- U podešavanju za prezentacije koje ćete prikazati na sajmovima vjerojatno nećete željeti da promatrači imaju mogućnost pristupa tipkovnici.
- Ova metoda jednostavno kreće od stranice do stranice bez mogućnosti skoka na određenu stranicu ili skoka na početak ili kraj prezentacije.

Kako biste rješili ovaj problem, PowerPoint omogućava dodavanje *gumba za akciju* na stranice. Gumbi za akciju su isti kao kontrole na CD playeru, omogućavaju brzi skok na bilo koju stranicu, kretanje unatrag, kretanje naprijed ili zaustavljanje prezentacije.



**Iste kontrole na svim stranicama** Želite li dodavati iste gume za akciju na sve stranice prezentacije, upotrijebite opciju Slide Master. Da biste prikazali opciju Slide Master, odaberite *View, Master, Slide Master*.

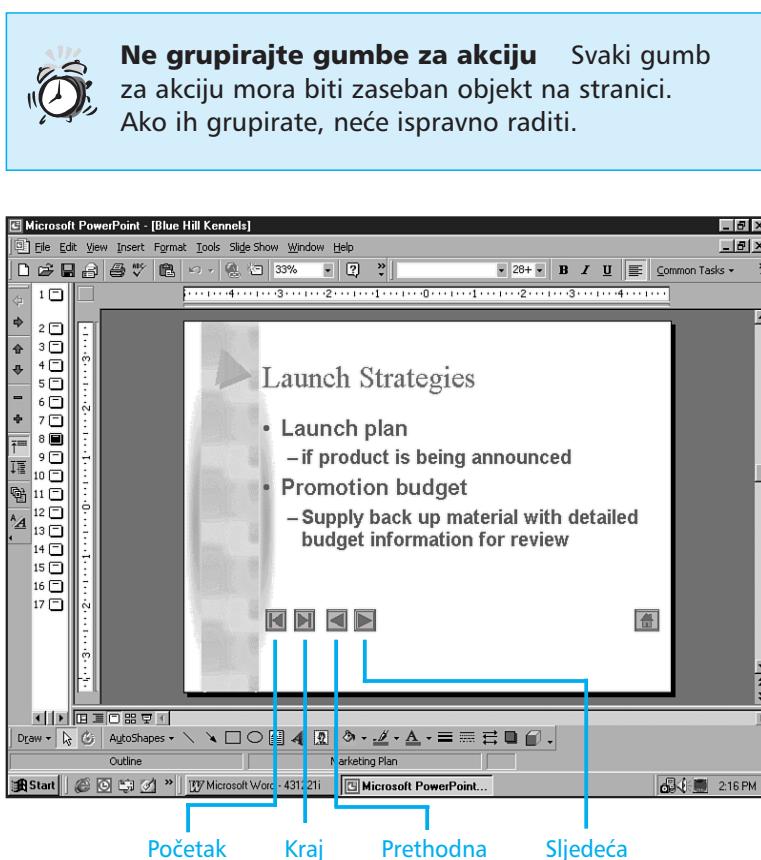
Upotrijebite sljedeće korake kako biste na stranicu dodali gume za akciju:

1. Prikazite stranicu u prikazu Normal ili Slide.
2. Odaberite *Slide Show, Action Buttons* i tada odaberite gumb iz palete koja je prikazana uz naredbu. (Ako opcija Action Buttons nije prikazana u izborniku, sačekajte nekoliko sekundi da se

prikaže cijeli popis naredbi u izborniku.) Primjerice, želite li stvoriti gumb koji će vas pomaknuti na sljedeću stranicu, odaberite gumb sa strelicom okrenutom prema desno. (Prozor Screen-Tips objašnjava svaki gumb.)

- 3.** Pokazivač miša mijenja izgled u križnu strelicu. Povucite miša kako biste nacrtali okvir na stranici gdje želite prikazati gumb. Kada otpustite tipku miša, prikazuje se okir za dijalog Action Settings.
- 4.** Odaberite vrstu akcije koju želite da korisnik uradi pritiskom na gumb. Najčešće ćete odabrati Hyperlink To. Kompletan popis sadrži sljedeće:
  - None – Ništa
  - Hyperlink To – Stranica prezentacije, Internet veza, dokument na računalu ili bilo što drugo.
  - Run Program – Kada korisnik klikne gumb pokreće se program.
  - Run Macro – Ako snimite makro naredbu, pritiskom na gumb korisnik je pokreće.
  - Object Action – Ako ste prezentaciji pridijelili objekte, PowerPoint ih može aktivirati uz pomoć klika na gumb.
- 5.** Otvorite padajući popis vrste koju ste odabrali i odaberite točnu akciju (kao što je Next Slide). Odaberete li Run Program, kliknite gumb **Browse** i pronadite program koji želite pokrenuti.
- 6.** (Mogućnost) Ako želite da pritiskom na gumb pokrenete neki zvučni zapis, odaberite opciju **Play Sound** i iz padajućeg popisa odaberite zvučni zapis.
- 7.** (Mogućnost) Ako želite da se gumb animira kada ga korisnik klikne, ostavite potvrđenu opciju **Highlight Click**.
- 8.** Kliknite **OK** i vaši gumbi se prikazuju na stranici.

Slika 22.5 prikazuje četiri gumba dodana stranici. U ovom slučaju gumbi su dodani uz pomoć opcije Slide Master pa će biti prikazani na svakoj stranici. Ovakva dosljednost korisniku daje osjećaj udobnosti i nadzora nad prezentacijom.



**SLIKA 22.5** Gumbi za kontrolu pomicu korisnika na različite stranice u prezentaciji.

## DODAVANJE URL (ADRESA NA INTERNETU) HIPERGEZE

U prethodnom odlomku dodavali ste gume za akcije stranicama prezentacije i na taj način se pomicali od stranice do stranice. Uz pomoć gumba možete pridijeliti i veze prema Web adresama. Na primjer, možete postaviti gumb, koji će vas odvesti na početnu stranicu vaše tvrtke, na dnu svake stranice.

Recimo da ste stvorili prezentaciju koja se veže i na Web, te želite dodati gumb Home uz pomoć kojeg ćete skočiti na početnu stranicu vaše Web lokacije. Upotrijebite sljedeće korake:

1. Odaberite **View, Master, Slide Master**.
2. Odaberite **Slide Show, Action Buttons**.
3. Kliknite na gumb Home i povucite ga na mjesto u opciji Slide Master.
4. U okviru za dijalog Action Settings kliknite opciju **Hyperlink To**.
5. Otvorite padajući popis **Hyperlink To** i odaberite **URL**.
6. U okviru za dijalog Hyperlink to URL utipkajte željeni URL.
7. Kliknite dva puta **OK** kako biste zatvorili oba okvira za dijalog.

Sada je vrijeme da isprobate svoju hipervezu. Uvjerite se da ste spojeni na Internet, pregledajte stranicu u prikazu Slide Show i kliknite gumb. Pokreće se vaš Web pretraživač i učitava se stranica s odabrane Internet adrese.

U ovoj vježbi naučili ste kako poboljšati prezentaciju dodavanjem elemenata. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako prikazati prezentaciju.

# 23. Vježba



## PRIKAZIVANJE PREZENTACIJE U POWERPOINTU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako prikazati prezentaciju. Naučit ćete kako nadzirati prikaz stranica, podesiti opcije prikaza stranica, sakriti stranice i ispisati elemente prezentacije.*

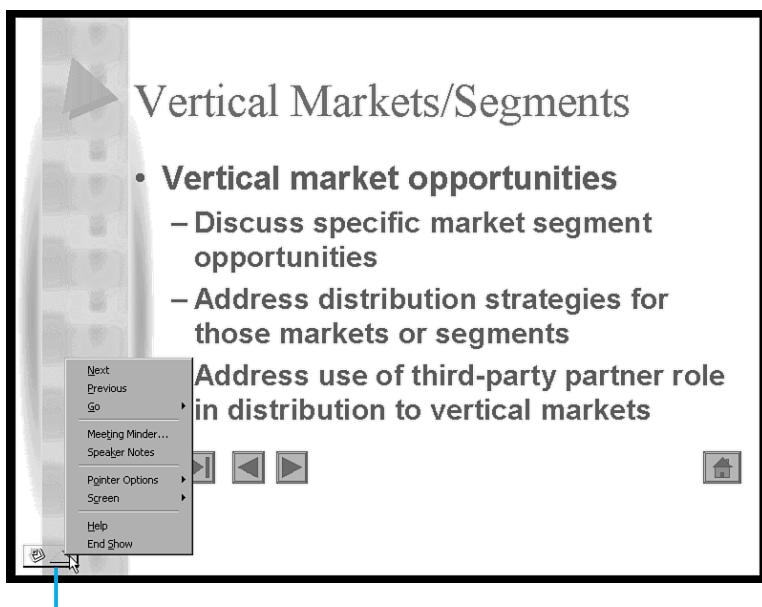
### PRIKAZIVANJE STRANICA U PRIKAZU ONSCREEN

U bilo koje vrijeme možete obaviti prethodni pregled prikaza stranica kako biste vidjeli kako će prezentacija u stvarnosti izgledati. Upotrijebite sljedeće korake da biste vidjeli prikaz stranica:

- 1.** Otvorite prezentaciju koju želite vidjeti.
- 2.** Kliknite gumb **Slide Show** koji se nalazi na dnu prozora prezentacije ili odaberite **Slide Show, View Show** (ili pritisnute tipku **F5**). Prva stranica u prezentaciji bit će prikazana preko cijelog zaslona.
- 3.** Učinite jedno od sljedećeg kako biste prikazali sljedeću ili prethodnu stranicu:
  - Da biste prikazali sljedeću stranicu, kliknite lijevom tipkom miša ili pritisnute tipku **Page Down**. Isto tako, možete pritisnuti **tipku sa strelicom okrenutom prema desno ili gore**.
  - Da biste prikazali prethodnu stranicu, pritisnute tipku **Page Up** ili pritisnute **tipku sa strelicom okrenutom prema lijevo ili dolje**.
  - Da biste završili prikazivanje, pritisnute tipku **Esc**.

## NADZOR NAD PRIKAZOM STRANICA

Za vrijeme prikazivanja stranica možete uraditi mnogo više od samog pomicanja po stranicama. Kada postavite pokazivač miša u donji lijevi kut stranice, prikazuje se gumb (slika 23.1). Kliknite gumb i PowerPoint će prikazati izbornik prečica s naredbama koje možete upotrijebiti uz vašu prezentaciju. Isti izbornik možete otvoriti i kliknete li desnom tipkom miša bilo gdje na stranicu. Evo popisa i objašnjenja naredbi:



Kliknite kako biste prikazali izbornik prečica.

**SLIKA 23.1** S ovim izbornikom možete nadzirati prikaz stranica za vrijeme prezentacije.

- Naredbe Next i Previous omogućavaju pomicanje sa stranice na stranicu. (Lakše je promijeniti stranicu uz pomoć nekih drugih metoda.)
- Odaberite naredbu Go, Slide Navigator kako bi okvir za dijalog ispisao sve stranice u prezentaciji. Uz pomoć ove naredbe jednostavno se pomaknuti na bilo koju stranicu prezentacije. Odatle birom naredbe Go, By Title iz popisa naziva stranica možete se jednostavno pomaknuti na stranicu s određenim imenom.

- Kliknite naredbu Meeting Minder kako biste prikazali prozor u kojem možete unositi bilješke i stvoriti elemente akcije za vrijeme prezentacije.
- Odaberite Speaker Notes kako biste vidjeli bilješke vezane uz stranicu.
- Naredba Pointer Options omogućava odabir opcija za pokazivač miša. Opcije su Arrow i Pen. Izvorno podešenje je Automatic i prikazuje strelicu u većini slučajeva. Vaš miš može služiti kao strelica za pokazivanje određenih dijelova stranice ili kao olovka za pisanje za vrijeme prezentacije – bilo komentara bilo zaokruživanje zanimljivih dijelova. Osim toga, u mogućnosti ste odabrati boju za olovku ili pokazati/sakriti pokazivač miša. (Ako sakrijete pokazivač miša, desnim klikom miša bilo gdje na stranicu prikazat ćete izbornik i moći ponovno prikazati pokazivač miša.)
- Naredba Screen otvara podizbornik koji omogućava zaustavljanje prikaza, prikaz praznog zaslona i brisanje bilo kakvih oznaka olovkom po stranici.
- Naredba End Show vraća vas u prozor uređivanja stranica u PowerPointu.

## SKRIVANJE STRANICA

Kada planirate prezentaciju, nastojite predvidjeti pitanja ili probleme koji mogu nastati. Naravno, želite biti spremni na odgovore i imati stranice koje vam mogu pomoći. Tako stvorene stranice želite sakriti sve dok vam nisu potrebne. Skrivene stranice su vidljive u svim prikazima osim u prikazu Slide Show. Pri ispisu prezentacije skrivene stranice se ispisuju, ali po vašoj želji ne moraju biti ispisane. Upotrijebite sljedeće korake kako biste sakrili stranicu:

1. Odaberite stranicu koju želite sakriti.
2. Odaberite **Slide Show, Hide Slide**. (Sačekajte nekoliko sekundi da se prikaže cijeli izbornik ako naredba Hide Slide nije vidljiva.) U prikazu Slide Sorter broj skrivene stranice prikazan je na stranici s crtom preko njega.
3. Ako želite stranicu ponovno prikazati, odaberite skrivenu stranicu i odaberite **Slide Show, Hide Slide**.

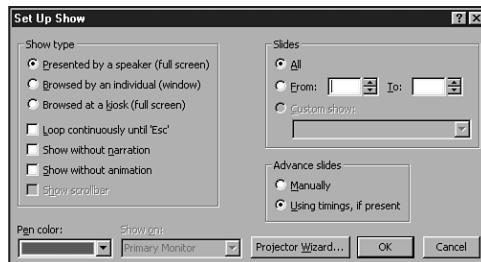


### Sakriti stranicu uz pomoć desne tipke miša

Evo krasne prečice. Kliknite desnu tipku miša i iz izbornika prečica odaberite naredbu **Hide Slide**.

## PODEŠENJE OPCIJA PRIKAZA STRANICA

Ovisno o vrsti prikaza, možda će vam se učiniti korisnim obaviti određena fina podešenja početka prikaza, kao što je prikazivanje u prozoru (osnovna postavka je preko cijelog zaslona) ili prikazivanje samo određenih stranica. Ove kontrole, kao i mnoge druge, pronaći ćete u okviru za dijalog Set Up Show (slika 23.2). Da biste otvorili okvir za dijalog, odaberite Slide Show, Set Up Show.



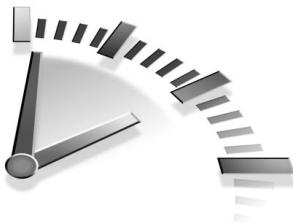
**SLIKA 23.2** Upotrijebite okvir za dijalog Set Up Show kako biste PowerPointu dali instrukcije o načinu prikaza stranica.

U okviru za dijalog Set Up Show možete uraditi jedno od sljedećeg:

- Odabrati brzinu prikaza prezentacije.
- Odabrati prikazuje li se prezentacija kontinuirano ili samo jednom. Primjerice, ako se prezentacija primjenjuje na sajmovima, vjerojatno ćete željeti da se kontinuirano ponavlja.
- Prikaz bez govora, ako ste snimili govornu pozadinu.
- Prikaz bez animacije, ako ste stvorili animacije.

- Prikaz svih stranica ili raspona stranica (raspon ćete unijeti u okvire From i To).
- Odabratи korisnički prikaz ako ste ga stvorili. (Da biste stvorili korisnički prikaz, kao što je onaj koji sadrži dijelove glavnog prikaza stranica, odaberite Slide Show, Custom Show.)
- Odabratи pomicanje stranica ručno ili preko zadanih vremenskih sekvenci koje ćete podesiti.
- Odabratи boju olovke.
- Odabratи gdje želite prikazati prezentaciju.
- Odabratи opciju Projector Wizard kako biste pokrenuli čarobnjaka koji će vam pomoći da računalo povežete s projektorom.

U ovoj vježbi naučili ste kako prikazati prezentaciju. Naučili ste i kako nadzirati prikaz stranica, podesiti opcije prikaza stranica i sakriti stranicu. U sljedećoj ćete vježbi naučiti kako raditi s elektroničkom poštrom u Outlooku.



## 24. Vježba

### SLANJE E-POŠTE U OUTLOOKU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako izraditi novu poruku, provjeriti pravopis, pridijeliti datoteke poruci i poslati e-poštu.*

#### IZRADA PORUKE

Poruku možete poslati bilo kome ako znate njegovu adresu čak i ako osoba kojoj šaljete poruku trenutno nije uvedena u vaš adresar. Ako je potrebno, poruka može biti poslana na više primatelja te može biti poslana kao obična kopija ili skrivena kopija poruke.



**Adresa** Outlookov adresar je skup informacija o adresama iz različitih dostupnih izvora. Ovisno o konfiguraciji Outlooka, možete vidjeti popis kontakata, knjigu osobnih adresa, sveobuhvatnu knjigu adresa ili popis nekog drugog programa, kao što je, primjerice, CompuServe ili America Online.

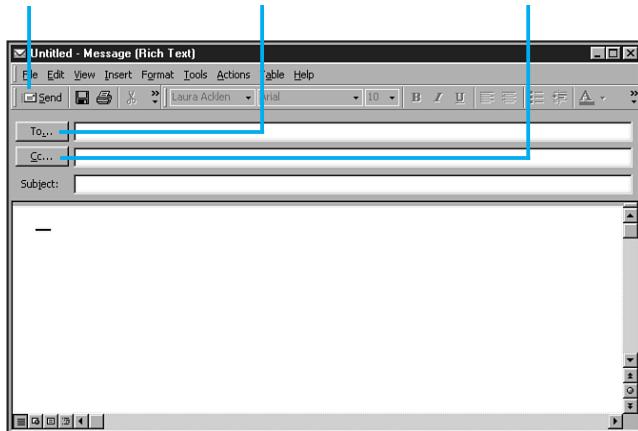
Prvi put kada pokrenete Outlook, prema osnovnim se postavkama prikazuje Inbox. Ako pak ne vidite Inbox, kliknite na gumb Inbox koji se nalazi na paleti s lijeve strane prozora. Sada slijedite korake kako biste izradili poruku:

1. U Inboxu kliknite gumb **New Mail Message** ili odaberite **Actions**, **New Mail Message**. Prikazuje se prozor prazne poruke (slika 24.1).

Kliknite kako biste poslali poruku

Kliknite kako biste adresirali poruku

Kliknite kako biste kopirali poruku drugom primatelju

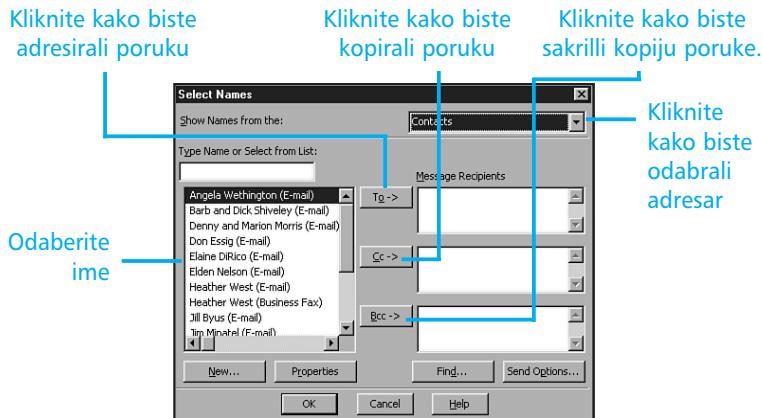


**SLIKA 24.1** Kada ste spremni poslati poruku, kliknite gumb New Mail Message, a zatim adresirajte i utipkajte poruku.

2. Ako znate adresu, utipkajte je u okvir za tekst **To**. U slučaju da ne znate adresu, kliknite na gumb To kako biste otvorili okvir za dijalog Select Names (slika 24.2). Otvorite padajući popis **Show Names from the** i odaberite adresar. Iz popisa koji je prikazan s lijeve strane odaberite ime primatelja i tada kliknite gumb **To->**. Outlook će kopirati ime primatelja u popis Message Recipients. Popisu možete dodavati više imena.



**Moj okvir za dijalog Select Names ne odgovara slici 24.2** Znam. Ja sam podesio Outlook na svom sustavu znajući da možda neće odgovarati vašem. Postoje razlike u radu programa ovisno o vrsti veze koju imate. Stoga nastojim korake objašnjavati općenito kako biste bez većih problema shvatili bit teme. Ako ste i dalje zbumjeni, potražite pomoć u Outlook Helpu za više detalja.



**SLIKA 24.2** U okviru za dijalog Select Names odaberite ime iz adresara.

- (Mogućnost) Odaberite ime (imena) svih primatelja kojima želite poslati običnu kopiju i kliknite gumb **Cc** kako biste ta imena kopirali u popis Message Recipient.



**Ne možete pronaći ime** Ako u popisu ne možete pronaći određeno ime, možete ga pokušati pronaći drugdje. U okviru za dijalog Select Names kliknite gumb **Find** i unesite ime koje želite pronaći u okvir za tekst **Find Names Containing**. Odaberite **OK** kako biste pokrenuli traženje.

- (Mogućnost) Odaberite ime (imena) svih primatelja kojima želite poslati skrivenu (tajnu) kopiju i kliknite gumb **Bcc**.



**Skrivena ili tajna kopija** Skrivena kopija je poruka koju nekome šaljete u tajnosti. Ostali primatelji nisu u mogućnosti saznati da ste poruku nekome poslali putem opcije blind carbon copy. Isto tako, ni vi niste u mogućnosti saznati je li e-pošta koju ste primili poslana i nekom drugom primatelju.

5. Kliknite **OK** kako biste se vratili u prozor Message i dovršite poruku.
6. U okvir za tekst **Subject** unesite subjekt poruke.
7. Kliknite mišem u područje za tekst i utipkajte tekst poruke.
8. Kada završite s utipkavanjem poruke, poruku možete poslati trenutno odabirom **File, Send** ili klikom na gumb **Send**.



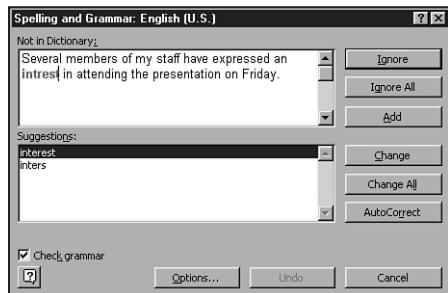
**Formatiranje teksta e-pošte** Format teksta (pismo, masna slova, nakošena slova itd) u vašoj poruci možete promijeniti kako bi se poruka lakše čitala i imala bolji izgled. Ako primatelj upotrebljava Outlook, promjene će biti prihvaćene, no ako se ne služi Outlookom, promjene formata možda neće biti prenesene.

## PROVJERA PRAVOPISA VAŠE E-POŠTE

Da biste ostavili dobar utisak i zadržali profesionalnost, prije slanja e-pošte morate obaviti provjeru pravopisa. Outlook sadrži opciju provjere koju možete upotrijebiti. Ako upotrebljavate Word za uređivanje e-pošte, primjetit ćete da je gramatika automatski pregledana.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste provjerili pravopis u poruci:

1. U prozoru izrade poruke odaberite **Tools, Spelling** (u Wordu **Spelling and Grammar**).
2. Ako provjera Spelling (u Wordu Spelling and Grammar) pronađe riječ koja nije u rječniku, prikazuje se okvir za dijalog Spelling (u Wordu Spelling and Grammar) (slika 24.3). Iz ponuđenih opcija odaberite jednu kako biste ispravili pogreške.



**SLIKA 24.3** Uvijek prije slanja poruke provjerite i pravopis.

3. Kada je provjera završena, Outlook će prikazati poruku da je provjera završena. Odaberite **OK** da biste zatvorili taj okvir za dijalog.

## DODAVANJE DATOTEKE

Bilo kojoj Outlookovoj poruci možete za slanje dodati i bilo koju vrstu datoteke što olakšava slanje datoteka suradnicima. Poslati možete Wordove dokumente, Excelove proračunske tablice, PowerPointove prezentacije ili bilo koje druge datoteke koje ste stvorili.



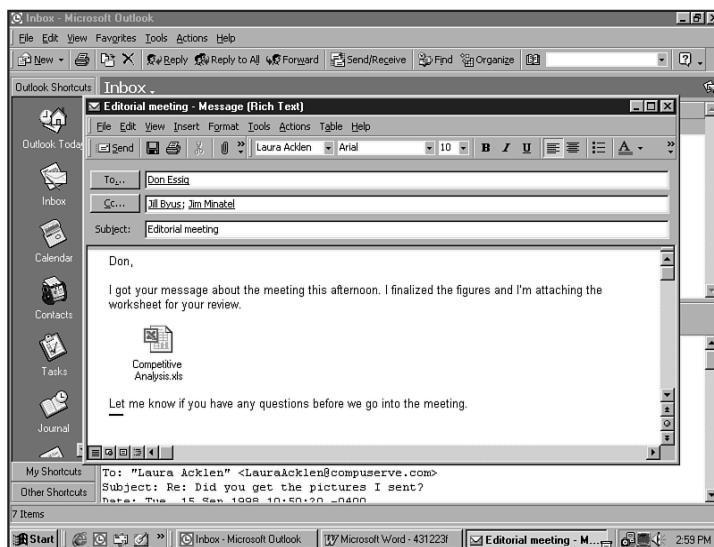
**Umetanje elemenata** Uz mogućnost pridjeljivanja datoteka iz drugih programa, poruci također možete pridijeliti i Outlookove elemente. Outlookov element može biti bilo koji dokument spremljen u jednu od vaših osobnih mapa, uključujući kalendar, kontakte, novine, bilješke i zadatke. Outlookove elemente dodajete na isti način kao i datoteke.

Kada šaljete pridodanu datoteku, ona se prikazuje kao ikona u poruci. Kada primatelj primi datoteku u mogućnosti je otvoriti datoteku ili je spremiti za kasniju upotrebu. Primatelj na svom računalu mora imati program isti onom koji ste upotrijebili pri stvaranju datoteke. Na primjer, ako ste kolegi poslali Wordovu datoteku, on na svom računalu mora imati Word kako bi pregledao datoteku koju je primio. Upotrijebite sljedeće korake kako biste pridijelili datoteku poruci:



**Različite inačice Worda** Budite pažljivi pri suradnji s korisnicima koji imaju različite inačice Worda. Primjerice, korisnik koji na svom računalu ima instaliran Word 95 neće moći otvoriti dokument stvoren u Wordu 97. Uvjerite se da ste datoteku spremili u prihvativ format za njihov softver. Da biste datoteku spremili u neki drugi format, odaberite **File, Save As** i tada iz padajućeg popisa **Save As Type** odaberite odgovarajuću inačicu.

1. U prozoru Message postavite kurSOR u tekST poruke i kliknite gumb **Insert File** (ili odaberite **Insert, File**).
2. Upotrijebite padajući popis **Look In** i pronađite mapu koja sadrži datoteku koju želite dodati poruci.
3. Odaberite datoteku.
4. Odaberite **OK** kako biste umetnuli datoteku u poruku. (Slika 24.4 prikazuje pridijeljenu Excelovu datoteku.)



**SLIKA 24.4** Datoteka Excelove radne stranice pridodana je poruci.



**Umetanje objekata** Kao što možete umetnuti objekt (proračunska tablica, grafikon, crtež, prezentacija, zvučni ili filmski zapis, sličica iz Word-Arta) u bilo koju Windows aplikaciju koja podržava Object Linking and Embedding, tako i Outlookovo e-pošti možete umetnuti objekt.

## SLANJE I ZATVARANJE E-POŠTE

Kada ste spremni za slanje poruke putem e-pošte, jednostavno kliknite gumb Send ili odaberite File, Send.

Kada ste završili čitanje e-pošte, možete je zatvoriti klikom na gumb Close (X) koji se nalazi na naslovnoj traci prozora Message.

## PODEŠENJE OUTLOOKA ZA E-POŠTU

Kada prvi put pokrenete Outlook, možda ćete morati odgovoriti na brojna pitanja u okvirima za dijaloge kako bi vaš Outlook mogao slati i primati poruke putem e-pošte. Slijedite naredne korake:

1. Kliknite **Next** u prvom okviru za dijalog Startup Outlooka 2000.
2. U sljedećem okviru za dijalog odaberite opciju **Internet Only** ako ćete slati e-poštu putem Interneta i tada kliknite **Next**. Ako ćete e-poštu slati kroz mrežu u vašoj tvrtci, kontaktirajte svog mrežnog administratora kako biste nastavili s podešenjima.
3. Unesite svoje ime u prvi okvir za dijalog Internet Connection Wizarda i kliknite **Next**.
4. U sljedećem koraku unesite svoju Internet adresu i kliknite **Next**.
5. Sada unestite adrese svojih poslužitelja. Vaš dobavljač Internet usluga mora vam dati te informacije. Kliknite **Next**.

6. Unesite svoje korisničko ime. Ako ne želite unositi svoju lozinku svaki put kada se spojite, unesite lozinku. Ako ste korisnik MSN-a ili nekog drugog dobavljača koji obavlja sigurnosnu provjeru, odaberite opciju Log On Using Secure Password Authentication. Kada završite kliknite **OK**.
7. Ako želite da Outlook pokrene vezu s Internetom svaki put kada šaljete ili primate e-poštu, odaberite opciju **Connect Using My Phone Line**. Ako pak vi želite stvoriti vezu, odaberite opciju **I Will Establish My Own Internet Connection Manually**. Odaberete li ovu opciju, budite sigurni da ste povezani na Internet prije slanja ili pregledavanja e-pošte. Kada završite, kliknite **Next**.
8. Ako odaberete da Outlook bira spajanje na Internet, sljedeći korak je odabrati spajanje. Odaberite opciju **Use an Existing Dial-Up Connection**, zatim odaberite ime *dial-up* veze iz popisa i kliknite **Next**. (Ako nije ispisana niti jedna veza, kliknite **Cancel** i najprije stvorite vlastitu *dial-up* vezu putem Dial-Up Networkingu. Ako ne znate kako, potražite pomoć u izborniku Help ili pročitajte knjigu *Sams Teach Yourself Windows 98*.)
9. Kliknite **Finish**.

U ovoj ste vježbi naučili kako izraditi novu poruku, provjeriti pravopis, pridijeliti datoteku i poslati e-poštu. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako pročitati i spremiti poruke, te kako na njih odgovoriti.



## 25. Vježba

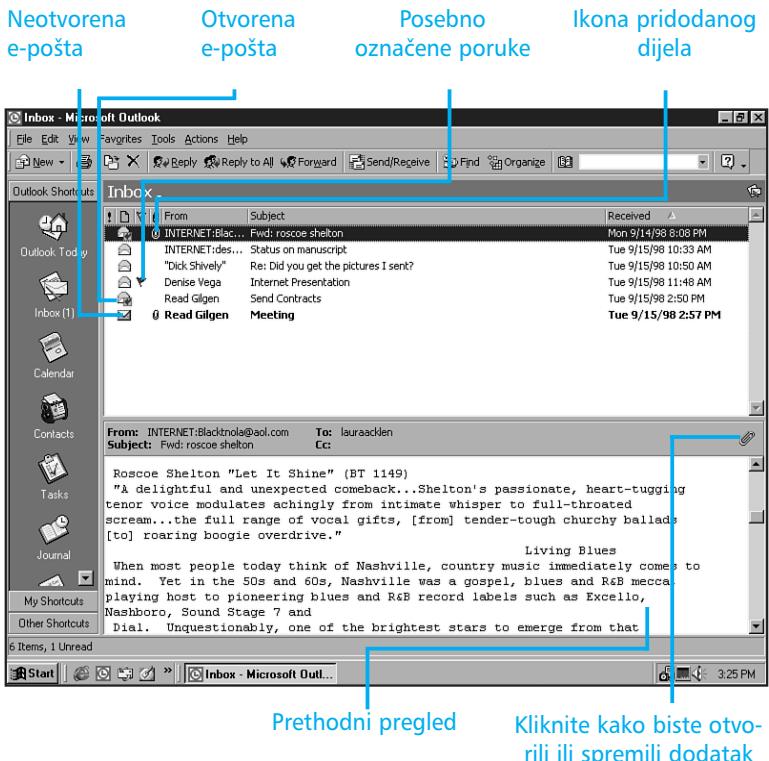
### RAD S E-POŠTOM U OUTLOOKU

*U ovoj vježbi naučit ćete kako pročitati i spremiti poruke, te kako na njih odgovoriti. Također, naučit ćete i kako izbrisati, proslijediti i ispisati poruke.*

#### ČITANJE E-POŠTE

Svaki put kada pokrenete Outlook prikazuje se mapa Inbox i sve nove poruke čekaju da ih pregledate (slika 25.1). Kao što vidite na slici, Inbox za svaku poruku ispisuje važnije informacije. Na primjer, dvije poruke imaju pridodane datoteke, a neke su i posebno označene.

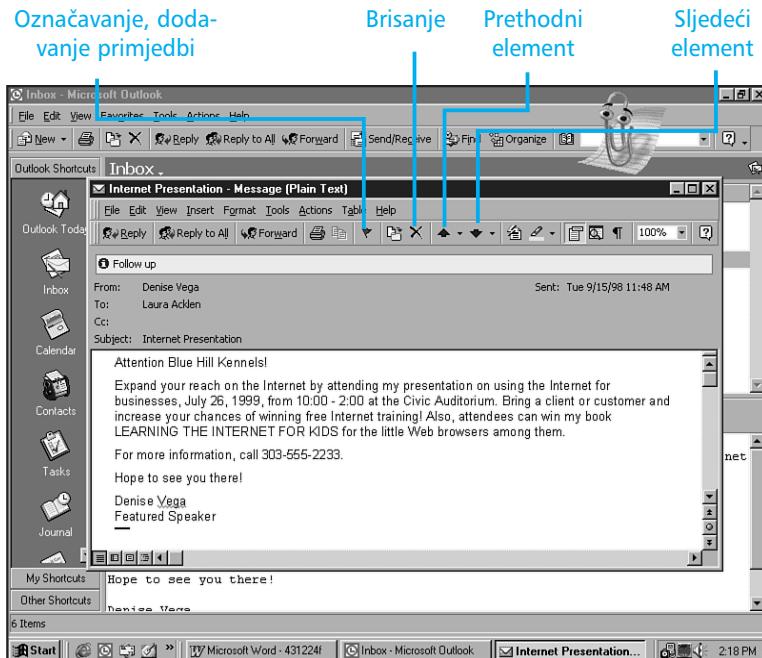
Slika 25.1 prikazuje okno prethodnog pregleda u donjem dijelu Inboxova prozora. U prethodnom pregledu možete pročitati sadržaj poruke ili otvoriti ili spremiti pridodani dio. Da biste otvorili ili zatvorili prethodni pregled, odaberite View, Preview Pane.



**SLIKA 25.1** U Inboxu možete prije pregleda e-pošte vidjeti temu ili pošiljatelja pošte.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste otvorili i pročitali e-poštu:

1. Dvostruko kliknite bilo koju poruku kako biste je otvorili. Slika 25.2 prikazuje otvorenu poruku.
2. Da biste pročitali sljedeću ili prethodnu poruku u Inboxu, kliknite gumb **Previous Item** ili **Next Item** na alatnoj traci. Možete i odabratи izbornik **View**, odabratи **Previous** ili **Next** i zatim odabratи **Item**.



**SLIKA 25.2** Prozor Message prikazuje poruku i alate za lakši pregled poruke ili pomicanje na neku drugu poruku.



**Element** Outlook upotrebljava riječ *element* kao opis bilo koje poruke, pridodane datoteke, dogovor ili sastanak, uređivanje ili neki drugi osnovni element Outlooka. Element je općeniti izraz u Outlooku koji opisuje trenutno odabrani element.

Kada otvorite poruku, Outlook će je automatski označiti kao pročitano. Ponekad ćete možda sami označiti poruke kao podsjetnik. Važnije e-pošte možete označiti kao nepročitane kako biste ih kasnije ponovo pregledali.

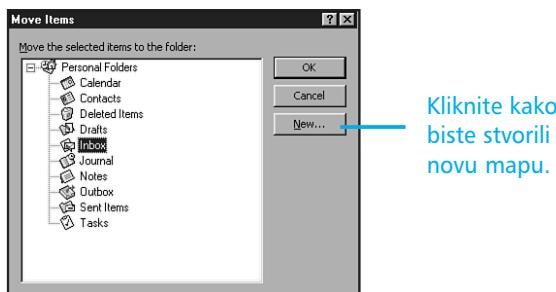
U prozoru Inbox, poruke možete označavati kao pročitane ili nepročitane odabirom Edit, Mark As Read ili Mark As Unread. Želite li sve poruke označiti kao pročitane, odaberite Edit, Mark All As Read.

## SPREMANJE E-POŠTE U MAPU

Nakon čitanja i pregleda e-pošte, određeni dio poruka ćete izbrisati, a drugi dio ćete željeti spremiti kako biste ih kasnije mogli ponovno pregledati. Poruku možete spremiti u bilo koju mapu upotrebljavajući logičan slijed kako biste kasnije znali gdje ste poštu spremili. Outlook nudi nekoliko metoda organiziranja e-pošte.

E-poštu možete spremiti u već stvorene Outlookove mape za poštu ili možete stvoriti vlastitu mapu za spremanje pošte. Upotrijebite sljedeće korake kako biste poruku spremili u već postojeće mape:

- 1.** Odaberite poruku (klikom na nju) ili više poruka (pritisnite tipku Ctrl i klikajte na poruke koje želite).
- 2.** Desno kliknite na odabranu poruku (poruke) i odaberite **Move to Folder**. Također, možete odabrati **Edit**, **Move to Folder**. Prikazuje se okvir za dijalog Move Items (slika 25.3).



**SLIKA 25.3** Odaberite mapu u koju želite premjestiti odabranu poruku (poruke).

- 3.** Odaberite mapu gdje želite premjestiti element i kliknite **OK**. Outlook će premjestiti element u mapu.



### Kako ponovno pregledati spremljene poruke

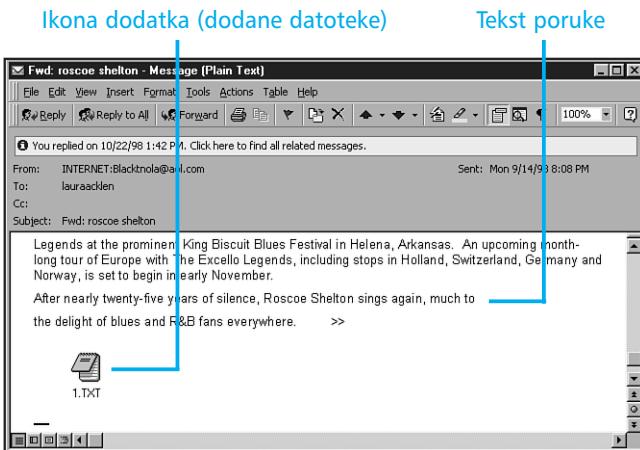
Da biste prikazali poruke koje ste premjestili, pritisnite tipke **Ctrl+Y** kako biste otvorili okvir za dijalog Go To Folder, zatim odaberite mapu i kliknite **OK**. Kada se mapa otvorí kliknite na element koji želite prikazati.

## SPREMANJE PRIDODANIH DATOTEKA

Najčešće ćete primati poruke koje imaju pridodane datoteke. Ikona koja se nalazi uz poruku označava dodatak (slika 25.1). Naravno da ćete željeti spremiti pridodane datoteke kako biste ih kasnije mogli otvoriti, uređivati, ispisati ili obaviti neke druge poslove.

Upotrijebite sljedeće korake kako biste spremili pridodane datoteke:

1. Dvostrukim klikom na poruku, otvorite poruku koja sadrži dodatak. Dodatak je prikazan kao ikona ispod teksta poruke (slika 25.4).



**SLIKA 25.4** Dodatak je prikazan kao ikona odmah ispod teksta poruke. Ikona dodatka prikazana je i u sredini teksta poruke.



**Rad s pridodanim datotekama u prethodnom pregledu** Dodatak je prikazan u gornjem desnom kutu kao zlatna spajalica. Kliknite na gumb kako biste prikazali ime i veličinu pridodanih datoteka. Odaberite željenu i spremite je ili otvorite.

2. (Mogućnost) Pridodanu datoteku možete otvoriti direktno iz poruke, dvostrukim klikom na nju ili klikom na [Open It](#). Aplikacija u kojoj je stvoren dokument (Word, Excel itd) se otvara i prikazuje se dokument u prozoru spreman za čitanje. Zatvorite aplikaciju odabirom [File](#), [Exit](#).
3. U poruci odaberite pridodanu datoteku koju želite spremiti i odaberite [File](#), [Save Attachments](#). Odaberite datoteku koju želite spremiti. Prikazuje se okvir za dijalog Save Attachment.
4. Odaberite mapu u koju želite spremiti datoteku. (Ako želite, promijenite ime datoteke.)
5. Kliknite [Save](#). Zatvara se okvir za dijalog, a vi se vraćate u prozor poruke.



#### Opcija Save Attachment nasuprot opcije

**Save As** Ne zamjenjujte naredbu Save Attachment s naredbom Save As. Naredba Save As upotrebljava se za spremanje poruke e-pošte, a ne pridodanih datoteka.

## ODGOVARANJE NA E-POŠTU

Vrlo često ćete nakon čitanja poruke e-pošte poslati odgovor pošiljatelju. Na poruku možete odgovoriti odmah ili je otvoriti, pročitati pa kasnije poslati odgovor. Da biste odgovorili na bilo koju poruku, otvorite je i upotrijebite sljedeće korake:

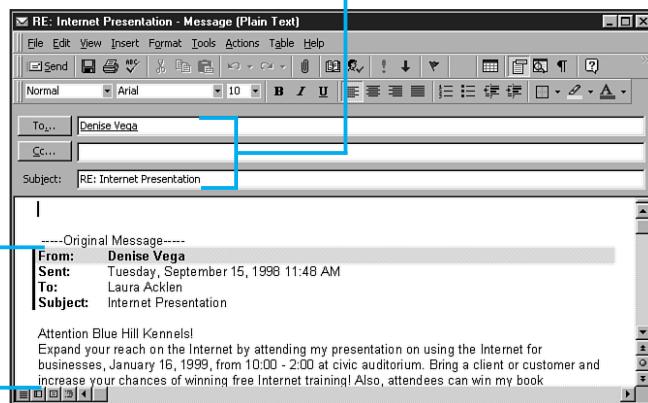
1. Kliknite gumb [Reply](#) ili odaberite [Actions](#), [Reply](#). Prikazuje se prozor Reply Message s primljenom porukom ispisanim u području za tekst poruke te je već ispisano kome odgovor treba poslati (slika 25.5).



**Odgovoriti svima** Ako ste primili poruku koja je poslana na više adresa – neovisno radi li se o izvornoj poruci ili običnoj kopiji – možete kliknuti gumb [Reply To All](#) (umjesto [Reply](#)) kako biste odgovor poslali svim korisnicima koji su primili istu poruku.

Izvorni tekst poruke

Već su ispisani primatelj i predmet poruke



**SLIKA 25.5** Kada odgovarate na poruku, izvorni tekst poruke je kopiran i poruka je adresirana.



**Ne vidim svoj tekst poruke** Ne paničarite ako vlastiti tekst poruke ne vidite u prozoru Reply. Ovisno o podešenju rada Outlooka, vaša će poruka možda biti kopirana, a možda i ne. Obavite kopiranje uz pomoć naredbi Copy i Paste.

2. Kursor je smješten u područje teksta poruke i sve je spremno za unos odgovora. Unesite tekst.
3. Kada završite s odgovorom, kliknite gumb **Send** ili odaberite **File, Send** i Outlook će poslati poruku.

Prema osnovnim postavkama Outlooka, izvorna poruka je kopirana u vaš odgovor. Zaglavje – Original Message – odvaja tekst izvorne poruke od odgovora. Tekst odgovora možete utipkati na vrh poruke ili u tekst izvorne poruke kada želite odgovoriti samo na važniji dio poruke. Dio izvorne poruke možete i izbrisati kako bi tekst smanjili na dio u vezi kojeg šaljete odgovor.

## PROSLJEĐIVANJE E-POŠTE

Pretpostavimo da želite proslijediti e-poštu koju ste primili od suradnika nekoj drugoj osobi koju zanima sadržaj poruke. Svaku poruku koju ste primili možete proslijediti, a uz to možete dodavati osobne komentare ako želite. (Prosljeđivanje poruke je različito od odgovora jer poruku šaljete nekome tko nije primio izvornu poruku.)

Upotrijebite sljedeće korake kako biste proslijedili poruku:

1. Odaberite ili otvorite poruku koju želite proslijediti. Kliknite gumb **Forward** ili odaberite **Actions**, **Forward**. Prikazuje se okvir za dijalog FW Message. Ovaj okvir za dijalog je vrlo sličan okviru za dijalog prikazanom na slici 25.5.
2. U okvir za tekst **To** unesite ime osobe kojoj želite proslijediti e-poštu. Ako unosite više imena, odvojite ih praznim stupcem i razmakom. (Ako ime želite odabrati iz popisa kliknite gumb **To** kako biste prikazali okvir za dijalog Select Names i tada odaberite ime.)
3. (Mogućnost) U okvir za tekst **Cc** unesite ime osobe kojoj želite proslijediti kopiju poruke (ili kliknite gumb **Cc** i iz okvira za dijalog Select Names odaberite ime).
4. U područje poruke unesite poruku koju želite poslati s proslijedenim tekstrom.
5. Kliknite gumb **Send** ili odaberite **File**, **Send**.

## ISPIS E-POŠTE

Ponekad ćete željeti ispisati sadržaj poruke kako biste kasnije imali mogućnost pregleda poruke. Vrlo je jednostavno ispisati poruku – kliknite gumb Print ili desnom tipkom miša kliknite bilo gdje u poruku i odaberite Print. Na taj način ste poslali jednu kopiju poruke na pisač. Ako želite ispisati više kopija poruke ili želite podesiti opcije ispisa, odaberite File, Print instead.

## BRISANJE E-POŠTE

Važnije poruke ćete svakako spremiti u datoteke, no veći dio e-pošte ćete željeti izbrisati. Nakon što odgovorite na primljenu e-poštu nije potrebno spremati poruke (osim ako ne želite sačuvati sadržaj za kasnije). Kada završite s radom na poruci, brisanje je vrlo jednostavno.

Da biste izbrisali e-poštu koja je otvorena, kliknite na gumb Delete koji se nalazi na alatnoj traci. Ako ste poruku na bilo koji način promjenili, ispisuje se upozorenje kroz Office Assistanta ili okvir za dijalog. U svim ostalim slučajevima poruka je spremljena u mapu Deleted Items bez upozorenja.

Ako ste u Inboxu i želite izbrisati jednu ili više poruka iz popisa poruka, odaberite poruku koju želite izbrisati. (Da biste odabrali više poruka za brisanje, pritisnite tipku Ctrl i kliknjite poruke ili kliknite prvu poruku, a zatim pritisnite tipku Shift i kliknite na zadnju poruku u nizu.) Tada kliknite gumb Delete koji se nalazi na alatnoj traci.



### Pomoć! Mogu li vratiti izbrisanoj poruku?

Kada ste izbrisali element, on se još uvijek nalazi u vašem sustavu, samo prelazi u mapu **Deleted Items**. Da biste e-poštu vratili na prehodno mjesto, kliknite ikonu **Deleted Items** na traci Outlook. Odaberite poruku (poruke) i povucite je na ikonu **Inbox** (ili neke druge mape) na traci Outlook. Postoji i drugi način – desno kliknite mišem na poruke i odaberite **Move To Folder**. Odaberite mapu i tada kliknite **OK**.

U ovoj vježbi naučili ste kako pročitati i spremiti poruku, te odgovoriti na nju. Također, naučili ste kako izbrisati poruku, proslijediti je i ispisati. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako pronaći osobu za kontakt i njezinu adresu te kako poslati poruku ili pismo osobi za kontakt.

# 26. Vježba



## UPRAVLJANJE KONTAKTIMA U OUTLOOKU

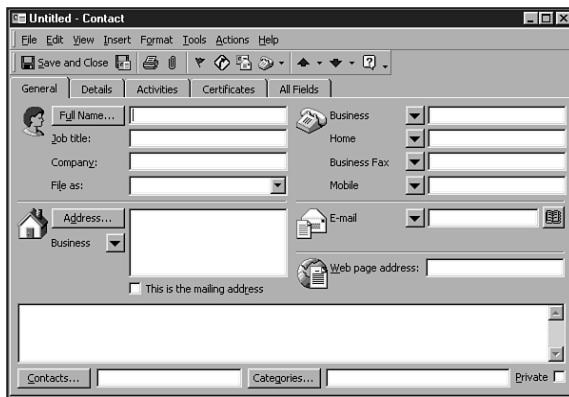
*U ovoj vježbi naučit ćete kako stvoriti i raditi s popisom kontakata.*

### STVARANJE NOVOG KONTAKTA

U Outlooku, *kontakt* je bilo koja osoba ili tvrtka kojoj ste unijeli ime, adresu, broj telefona ili neku drugu informaciju. U Outlooku možete komunicirati s kontaktima slanjem e-pošte, dogovaranjem sastanaka ili slanjem pisama.

Upotrijebite mapu Contacts kako biste stvorili, spremili i uredili svoj popis kontakata. U bilo koje vrijeme možete urediti informacije o kontakt osobama. Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili novi kontakt:

1. Kliknite gumb **Contacts** na Outlookovoj traci ili pritisnite tipke **Ctrl+Y** (da biste otvorili okvir za dijalog Go To Folder) i odaberite **Contacts**. Ako već ranije niste upotrebljavali popis Contacts, mapa je prazna.
2. Kliknite gumb **New Contact** ili odaberite **Actions, New Contact**. Prikazuje se okvir za dijalog Contact s prikazanom karticom General (slika 26.1).
3. Kliknite gumb **Full Name** kako biste prikazali okvir za dijalog Check Full Name i unesite ime kontakt osobe, puno ime (uključujući prvo ime, srednje i prezime) te bilo koji sufiks koji želite. Druga mogućnost je izravno utipkavanje imena u okvir za tekst.
4. (Mogućnost) Unesite titulu kontakt osobe i ime tvrtke.



**SLIKA 26.1** Za svaki kontakt možete unijeti više ili manje informacija.



**Okvir za dijalog Check Full Name** Ako želite unijeti informacije koje ćete kasnije sortirati, filtrirati ili koristiti za adrese e-pošte, upotrijebite okvir za dijalog Check Full Name.

5. U padajući okvir **File As** unesite ili odaberite metodu po kojoj ćete unositi imena kontakt osoba. Odabrat možete da se prezime nalazi na prvom mjestu ili ime na prvom mjestu. Mogli biste zadati i vlastiti način koji može biti unos po tvrtkama ili državama.
6. (Mogućnost) U okvir **Address** unesite adresu i odaberite radi li se o **Business** (poslovnoj), **Home** (kućnoj) ili **Other** (nekoj drugoj) adresi. Kliknete li na gumb **Address**, možete unijeti ulicu, grad, državu i poštanski broj u određena polja umjesto da sve podatke unosite u jedan okvir. Ako želite, dodati možete i drugu adresu (recimo kućnu).
7. (Mogućnost) U **padajućim popisima telefona** odaberite vrstu telefonskog broja (na poslu, mobitel, u autu, kućni faks ili pager) i unesite broj.

8. (Mogućnost) U okvir za tekst unesite do tri adrese e-pošte. Kliknite na ikonu knjige (odmah do okvira za tekst) da biste otvorili okvir za dijalog Select Names gdje iz adresara možete izabratи željene.
9. (Mogućnost) U okvir za tekst Web Page Address unesite adresu Web stranice kontakta.
10. (Mogućnost) U okvir za tekst unesite opise, komentar ili važnije informacije.
11. (Mogućnost) U okvir za tekst Contacts utipkajte ime (više njih) koje želite pridijeliti kontakt osobi. Drugi način je klik na gumb Contacts, odabir imena i klik na gumb Apply.
12. (Mogućnost) Kliknite gumb Categories kako biste otvorili okvir za dijalog Categories. Umetnute oznaku u okvir za potvrdu pored kategorije gdje želite smjestiti kontakt osobu. Odabratи možete više kategorija.
13. Kliknite gumb Save and Close da biste spremili informacije o kontakt osobi i zatvorili okvir za dijalog.

Da biste u bilo koje vrijeme mijenjali informacije, dvostruko kliknite na kontakt u popisu Contacts. Na taj način prikazuje se prozor s informacijama o određenom kontaktu.

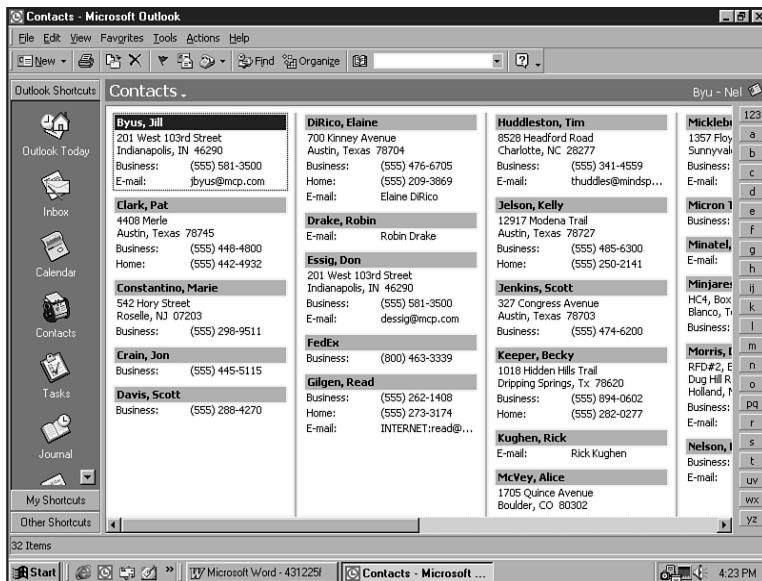
Drugi način uređivanja kontakta je klik u popis informacija ispod imena kontakta (kao što je broj telefona ili adresa), postavljanje cursora u tekstu i tada brisanje ili unos teksta. Pritisnite tipku Enter kako biste prihvatali promjene i prešli na sljedeći kontakt.

## PREGLED POPISA KONTAKT OSOBA

Slika 26.2 prikazuje popis Contacts u osnovnom prikazu Address Card. Informacije koje će vidjeti su ime kontakta i ostali podaci kao što su brojevi telefona i adrese. Naziv tvrtke kontakta (ako je riječ o osobi), njegova titula, komentari i neke druge informacije nisu vidljive u osnovnom prikazu.

Da biste prešli u neki drugi prikaz, odaberite View, Current View i tada iz popisa opcija odaberite prikaz.

Da biste vidjeli više kontakata, upotrijebite vodoravnu kliznu traku ili kliknite slovo u indeksu kako biste prikazali kontakte koji počinju tim slovom.



**SLIKA 26.2** Kontakti su prikazani u prikazu Address Card.

## KOMUNICIRANJE S KONTAKT OSOBOM

Iz Outlooka možete poslati poruku nekoj od kontakt osoba, dogovoriti sastanak, pridijeliti zadatke ili čak poslati pismo. Da biste komunicirali s kontakt osobom, najprije morate otvoriti mapu Contacts.

Čitajući ovaj dio knjige obratite pažnju da rezultati na vašem računalu mogu izgledati drukčije od ovdje pokazanog, ovisno o podešenju Outlooka. Informacije u sljedećim koracima mogu se koristiti kao općeniti vodič.

### SLANJE PORUKE KONTAKTU

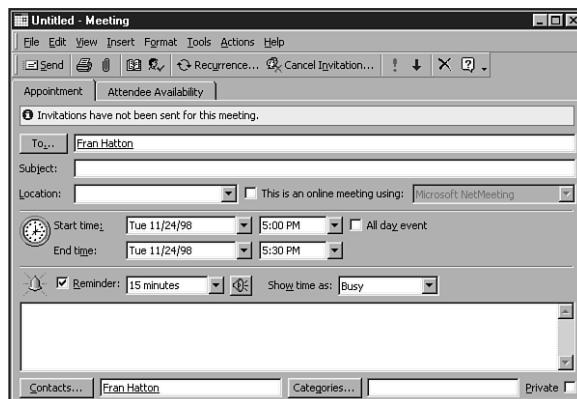
Da biste poslali poruku, odaberite kontakt i zatim kliknite gumb New Message To Contact (ili odaberite Actions, New Message To Contact).

U okviru za dijalog Untitled – Message unesite predmet i poruku i podesite opcije koje želite. Kada ste spremni za slanje poruke, kliknite gumb Send.

Da biste poruku poslali kontaktu, on mora imati valjanu adresu e-pošte. Ako takva ne postoji, Outlook će vas upozoriti da adresa nije poznata i očekuje da adresu unesete u okvir za dijalog Message. Ako adresa iz popisa nije pronađena, Outlook će otvoriti okvir za dijalog Check Names.

## DOGOVARANJE S KONTAKT OSOBOM

Da biste dogovorili sastanak s kontakt osobom, odaberite kontakt osobu i zatim odaberite Actions, New Meeting Request to Contact. Prikazuje se okvir za dijalog Untitled – Meeting (slika 26.3). Unesite predmet, mjesto, vrijeme i datum te ostale potrebne informacije za dogovor, te tada obavijestite kontakt osobu putem pozivnice.



**SLIKA 26.3** Zahtjev za sastanak možete poslati bilo kome s valjanom adresom e-pošte.

Sastanci su dogovoreni putem e-pošte, pa stoga kontakt osoba mora imati valjanu adresu e-pošte kako biste joj mogli poslati zahtjev za sastanak.

## PRIDJELJIVANJE ZADATAKA KONTAKT OSOBI

Da biste osobi za kontakt pridijelili zadatke, odaberite osobu za kontakt, a zatim Actions, New Task For Contact. Prikazuje se okvir za dijalog Untitled – Task. Unesite predmet, vrijeme, status, prioritetne i ostale informacije. Kliknite gumb Send i pošaljite zadatke osobi za kontakt.

Zadaci su pridijeljeni putem e-pošte, pa stoga kontakt osoba mora imati valjanu adresu e-pošte kako biste joj mogli poslati zadatke.

## SLANJE PISMA KONTAKT OSOBI

Outlook upotrebljava opciju Microsoft Word Letter Wizard kako bi vam pomogao u stvaranju pisma koje ćete poslati kontaktu. Uz Word Wizard morate pratiti korake koji se prikazuju na zaslonu kako biste napisali pismo.

Da biste poslali pismo kontaktu, odaberite ga, a zatim Actions, New Letter To Contact. Na zaslonu se prikazuje Wordov Letter Wizard. Prikazani čarobnjak će vam pomoći da formatirate i dovršite pismo. Ako vam je potrebna dodatna pomoć, kliknite na gumb Office Assistant. Tada je potrebno samo slijediti korake i odabirati opcije.

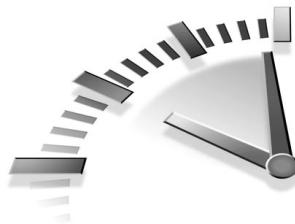
U ovoj vježbi naučili ste kako stvoriti i raditi s popisom kontakata. U sljedećoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Publisher da biste stvorili profesionalno dizajniranu publikaciju.



### Što je adresar i kada ga upotrijebiti?

Outlook 2000 sadrži i dio koji nazivamo adresar. Adresar je prenesen iz ranijih inaćica Outlooka i najbolje ga je primijeniti sa srodnim servisima e-pošte. Preporučamo upotrebu kontakata ako ste tek započeli raditi s Outlookom.

## 27. Vježba



# STVARANJE PROFESIONALNO DIZAJNIRANE PUBLIKACIJE S PUBLISHEROM

*U ovoj vježbi naučit ćete kako upotrijebiti Publisher za stvaranje profesionalne publikacije. Također, naučit ćete kako stvoriti Web stranicu uz pomoć čarobnjaka (Web Site Wizard).*

### UPOZNAVANJE S PUBLISHEROM 2000

Program Publisher je novi proizvod Officea 2000 pa stoga brzo predstavljanje može biti korisno za daljnji rad. Microsoft Publisher 2000 je moćan program za publikacije, a možete ga upotrijebiti za stvaranje profesionalno dizajniranog marketinškog materijala. Potpuno je automatiziran s čarobnjakom, pa vama ostaje mnogo vremena za odabiranje boja i dizajniranje shema, dok će čarobnjak voditi brigu o zamornim poslovima formatiranja.

Publisher nudi:

- 16.000 sličica, 1.700 fotografija, 200 različitih pisama i 425 galerija raznih dizajniranih objekata.
- Više od 2000 već stvorenih profesionalnih publikacija. Sve što trebate uraditi je umetnuti informacije.
- Izbor više od 40 podešenja da biste brzo stvorili različite publikacije (kao što je poslovni dijagram, naslovna strana pisma ili Web stranica) jednake sheme.

- Više od 60 profesionalnih shema boja. Mogli biste stvoriti i vlastitu shemu.
- Čarobnjaka uz pomoć kojeg stvarate publikaciju, automatizira-nog ne samo za stvaranje, već i za unos promjena u publikaciji.
- Čarobnjaka Pack-and-Go koji prenosi datoteke publikacija na potreban broj disketa kako biste ih mogli prenijeti, ispisati i kopirati na druga računala.
- Mogućnost umetanja informacija u publikaciju – umetanje adre-sa iz Worda, Excela, Accesa, Worksa, Outlooka i ostalih srodnih programa.
- Čarobnjaka Web Page koji automatizira proces stvaranja Web lokacije s većim brojem Web stranica. Čarobnjak sadrži više od 200 pozadina Web stranica, 90 zvukova i više od 600 animiranih GIF-ova koje možete upotrijebiti na vlastitim Web stranicama.

## STVARANJE PUBLIKACIJE

Kada prvi put pokrenete Publisher, prikazuje se katalog (slika 27.1). Tri kartice odvajaju publikacije u tri kategorije: Publications by Wizard, Publications by Design i Blank Publications. Predlošci su ispisani na lijevoj strani prozora, a njihov izgled prikazan je na desnoj strani. Kada odaberete publikaciju, Publisher će pokrenuti čarobnjaka za odabranu publikaciju, a sve što dalje trebate uraditi je odgovarati na pitanja. Upotrijebite sljedeće korake kako biste odabrali publikaciju:

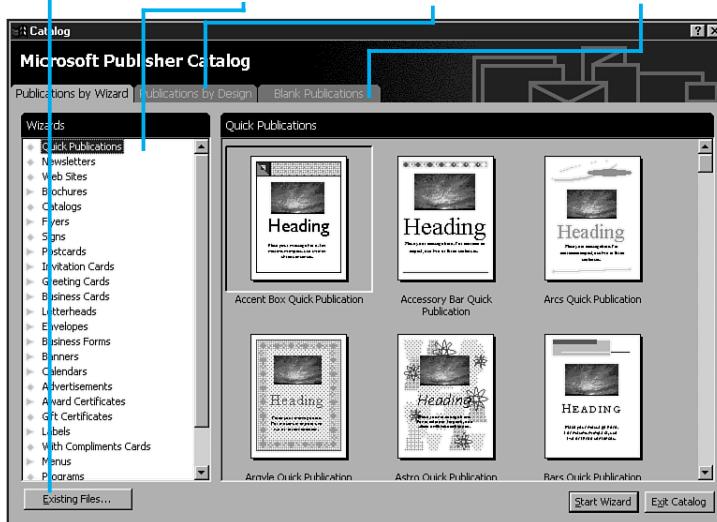
1. Odaberite publikaciju koju želite stvoriti klikom na ime pub likacije ili na njezin prikaz.
2. Kliknite **Start Wizard**. Publisher otvara odabranu publikaciju na desnoj strani prozora, a čarobnjak ostaje otvoren s lijeve strane. Kliknite **Next** da biste započeli rad.

Kliknite kako biste otvorili već postojeći datoteku.

Kliknite kategoriju kako biste vidjeli predložak.

Kliknite ovu karticu kako biste vidjeli Publications by Design.

Kliknite kako biste vidjeli i prikazali praznu publikaciju.



**SLIKA 27.1** Kada pokrenete Publisher, prikazuje se katalog. S ovog mesta možete odabrati predložak publikacije, otvoriti već postojeći datoteku ili započeti rad s praznom publikacijom.



**Upotreba kolekcija Design Sets** je kolekcija publikacija s istom shemom i omogućava brzo stvaranje raznih dokumenata kao što su poslovni dijagram, izvještaj troškova itd. Kliknite karticu **Publications by Design** kako biste vidjeli prethodni pregled opcije Design Sets.



#### Na mom računalu ne postoji taj čarobnjak!

Ako odabrani čarobnjak nije instaliran na vaše računalo, Office će vam postaviti pitanje želite li sada instalirati čarobnjaka. Umetnите Publisherov CD i kliknite **Yes**.

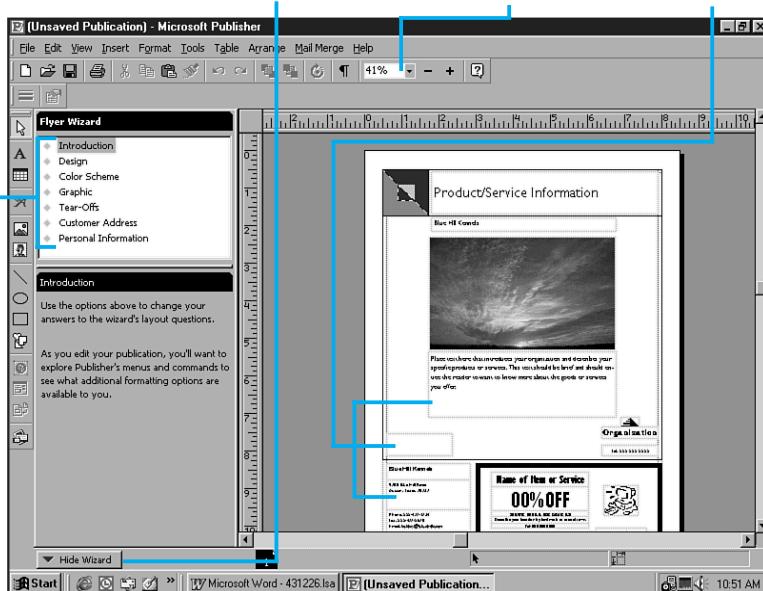
3. Ako želite promijeniti boje, odaberite boju iz popisa. Prikazani dokument je ažuriran kako bi vam prikazao novu boju. Za nastavak rada kliknite **Next**.
4. Nastavite odgovarati na pitanja koja postavlja čarobnjak i svaki put kliknite **Next** kako biste prešli na sljedeći korak. U posljednjem koraku gumb **Next** postaje nedostupan pa stoga kliknite **Finish**. Slika 27.2 prikazuje kompletan predložak dokumenta.

Kliknite jednu od opcija kako biste uradili promjene.

Kliknite kako biste sakrili čarobnjaka.

Kliknite kako biste promijenili povećanje/smanjenje.

Granice i hvataljke



**SLIKA 27.2** Granice i hvataljke označavaju svaki okvir u publikaciji.

## UREĐIVANJE PREDLOŽENE PUBLIKACIJE

Kada je predložena publikacija dovršena, spremni ste je doraditi vlastitim informacijama. Prije nego što započnete s radom, podesite postotak povećanja/smanjenja i povećajte tekst. Ja najčešće upotrebljavam opciju Page Width (cijela stranica preko prozora).

U programima za rad s tekstrom, običan tekst možete utipkati gdje želite – jednostavno kliknete na željeno mjesto i utipkate tekst. U programima za stvaranje publikacija, kao što je Publisher, sve je smješteno u okvire pa stoga, želite li dodavati tekst, najprije morate stvoriti okvir gdje ćete kasnije unijeti tekst.



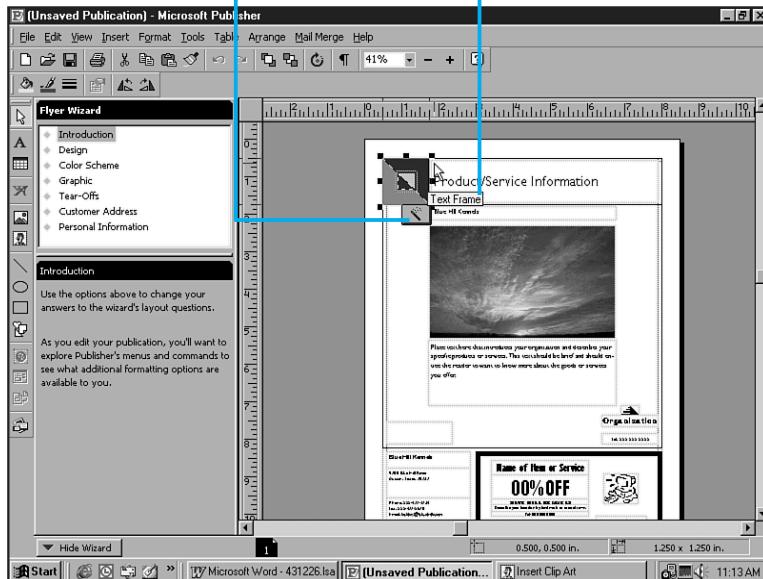
**Okvir** *Okvir* je pravokutnik koji možete smjestiti bilo gdje u publikaciju. Četiri vrste okvira su za tekst, tablicu, WordArt i sliku.

Upotrijebite sljedeće tehnike kako biste uredili predloženu publikaciju:

- Odaberite predloženi tekst i utipkajte tekst zamjene. Tekst možete formatirati upotrebom istih metoda koje ste upotrebljavali u ostalim aplikacijama Officea. Kada odaberete okvir teksta pojavlja se alatna traka Standard s poznatim gumbima za formatiranje.
- Odaberite neki okvir i sačekajte nekoliko sekundi. Prikazuje se prozor Screen Tip koji vam govori o vrsti okvira (slika 27.3).
- Kliknite desnom tipkom miša u željeni okvir i iz izbornika odaberite opciju.
- Dvostruko kliknite u okvir slike kako biste odabrali neku drugu sliku.
- Kada odaberete okvir, hvataljke za promjenu veličine prikazuju se na svim rubovima okvira. Pokazivač miša smjestite na željenu hvataljku i prikazuje se pokazivač promjene veličine. Kliknite i povucite pokazivač kako biste promjenili veličinu okvira. Ako pokazivač miša postavite na rub okvira (ali ne na hvataljku za promjenu veličine) prikazuje se pokazivač pomicanja. Kliknite i povucite okvir kako biste ga premjestili.
- Ponekad, kada odaberete okvir, prikazuje se gumb čarobnjaka. Kliknete li na taj gumb, pokrenut ćete čarobnjaka koji će vam pomoći pri stvaranju odredene vrste objekta. Na primjer, kliknete li na gumb čarobnjaka koji se nalazi ispod logotipa tvrtke, pokreće se čarobnjak Logo Creation.

Kliknite kako biste pokrenuli čarobnjaka Accent Box Creation.

Prozor Screen Tip.



**SLIKA 27.3** Za vrijeme uređivanja vidjet ćete varijante pomoćnih elemenata na zaslonu, kao što su prozor Screen Tip, gumbi čarobnjaka i ilustrirani pokazivač miša.

- Ako niste zadovoljni s posljednjom promjenom, odaberite Edit, Undo ili pritisnite tipke Ctrl+Z.
- Kada želite uraditi promjene u dizajnu, kliknite na jednu od opcija koje se nalaze na vrhu prozora čarobnjaka i odgovorite na pitanja koja se prikazuju ispod gumba.

## UMETANJE NOVOG TEKSTA I OBJEKATA

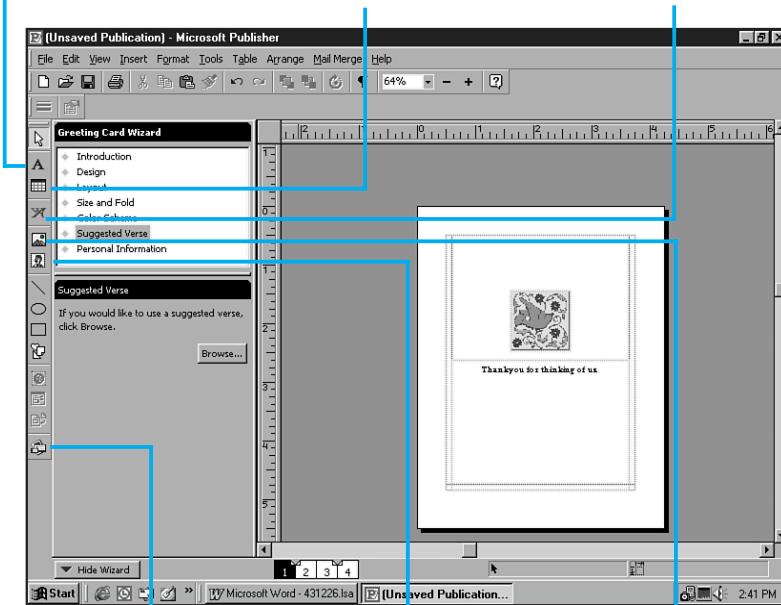
Bez obzira što su predložene publikacije pune već umetnutih okvira, uvijek ćete željeti dodavati i neke svoje okvire. Alatna traka Object (slika 27.4) sadrži gume za stvaranje različitih vrsta okvira. Upotrijebite sljedeće korake kako biste stvorili okvir:

1. Kliknite odgovarajući gumb na alatnoj traci Object.
2. Kliknite gdje želite prikazati jedan kut okvira i povucite dijagonalno miša dok okvir ne bude željene veličine i tada otpustite tipku miša.

Kliknite kako biste umetnuli okvir za tekst.

Kliknite kako biste umetnuli okvir za tablicu.

Kliknite kako biste umetnuli WordArt.



Kliknite kako biste umetnuli Design Gallery Object.

Kliknite kako biste umetnuli Clip Art.

Kliknite kako biste umetnuli okvir za sliku.

**SLIKA 27.4** Upotrijebite gume koji se nalaze na alatnoj traci Objects kako biste stvorili i popunili okvire.



**Okvir nije željene veličine!** Ne brinite ako odmah ne pogodite točnu mjeru okvira. Stvorite ga približno željene veličine i kasnije ga povećajte ili smanjite na potrebnu veličinu.

Nakon što ste stvorili okvir, spremni ste ga popuniti. Upotrijebite sljedeći popis kao vodič za svaku vrstu okvira:

- Ako ste stvorili okvir za tekst, sačekajte da se okvir prikaže i utipkajte tekst. Ako vam je tekst premalen, pritisnite tipku F9 kako biste ga povećali. Pritisnute li tipku F9 ponovno, vratit ćete se na prijašnje stanje.
- Ako ste stvorili okvir za tablicu, odredite broj redaka i stupaca u okviru za dijalog Create Table. Ako želite, odaberite i format tablice. Kliknite OK kako biste stvorili tablicu.
- Ako ste stvorili okvir za WordArt, utipkajte tekst s kojim želite raditi u okvir za dijalog Enter Your Text Here i tada upotrijebite gumb na alatnoj traci kako biste primijenili željeni izgled. Kliknite u sivo područje oko stranice kako biste se vratili u prozor za uređivanje s tri okna.
- Ako ste stvorili okvir za sliku, dvostruko kliknite okvir kako biste otvorili okvir za dijalog Insert Picture gdje ćete odabratи željenu sliku.
- Gumb Clip Gallery Tool stvara okvir za sliku i nakon toga otvara okvir za dijalog Insert Clip Art u kojem možete odabirati sliku iz Office Clip Art galerije.
- Gumb Design Gallery Object otvara okvir za dijalog Design Gallery gdje možete odabirati iz 400 objekata grupiranih u razne kategorije. Dvostruko kliknite željeni objekt kako biste ga umetnuli u publikaciju.

## STVARANJE WEB STRANICE

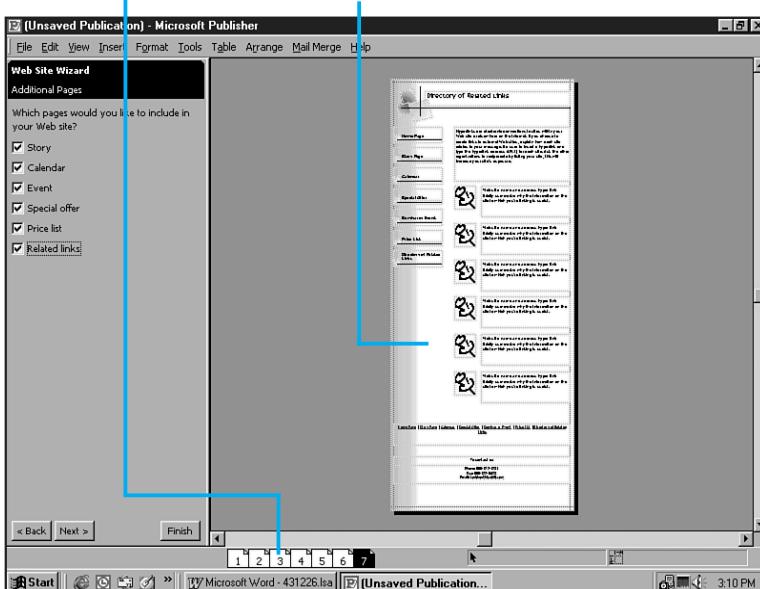
Nakon što ste upotrijebili Publisher da biste stvorili publikaciju, bilo bi odlično i svoju Web lokaciju urediti s jednako dizajniranim elementima. Naravno, na raspolaganju je čarobnjak koji će uraditi većinu posla. Upotrijebite sljedeće korake kako biste pokrenuli čarobnjaka Web Site:

1. Ako ste tek započeli rad s Publisherom i na zaslonu je još uvijek prikazan katalog, kliknite na kategoriju **Web Sites**. U ostalim slučajevima odaberite **File**, **New**. Ako ste upitani želite li spremiti promjene prije otvaranja novog dokumenta, kliknite **Yes** ako želite spremiti promjene ili **No** ako želite odbaciti promjene.

2. Pregledajte predložene dizajne Web lokacija. Kada pronađete jedan koji vam se sviđa, dvostruko kliknite na nj.
3. Kliknite **Next** kako biste započeli rad.
4. Odaberite shemu boja i kliknite **Next**.
5. Odaberite stranice koje želite uključiti u Web lokaciju (slika 27.5). Publisher stvara svaku stranicu koju ste odabrali. Za nastavak rada kliknite **Next**.

Gumbi za odabir stranice

Primjer Web stranice za prikaz dodatnih hiperveza



**SLIKA 27.5** U području Additional Pages možete odabrati stranice koje želite na Web lokaciji.

6. Nastavite odgovarati na pitanja sve dok gumb Next ne postane nedostupan i tada kliknite **Finish**.

Upotreboom ranije opisanih tehnika uredite Web lokaciju kako bi sadržavala vaše informacije. Kliknite gumb za odabir stranice kako biste se pomicali između stranica.

Kada ste spremni objaviti svoje Web stranice, upotrijebite stranice pomoći koje će vas uputiti u način objavljivanja. Na kartici Answer Wizard utipkajte **publish a web site** i pritisnite Enter. Kliknite opciju Publish a Web Site u popisu. Na taj način ćete prijeći na stranicu s određenim instrukcijama za objavljivanje na Web poslužiteljima, FTP lokacijama, pomoću Microsoft Web Publishing čarobnjaka, na diskovima lokalne mreže ili u mapi na vašem računalu.

U ovoj vježbi naučili ste kako upotrijebiti Publisher da biste stvorili profesionalno dizajniranu publikaciju za svoj posao. Naučili ste i kako stvoriti Web stranicu uz pomoć čarobnjaka.

Čestitamo! Upravo ste pročitali posljednju stranicu knjige. U vježbama koju su trajale samo desetak minuta savladali ste osnovne elemente Worda, Excela, Accessa, PowerPointa, Outlooka i Publishera. Prošli ste veliko gradivo u samo nekoliko minuta pa stoga čuvajte knjigu pored računala kako bi vam dobro došla ako naidete na određene probleme u radu.