



# Mladen Bobinac

biblioteka  
PRVI KORAK

$$= (a-b)(a^{2n-1} + a^{2n-2}b + \dots + a^{2n-1})$$

$$= (a \pm b)(a^{2n-1} \mp a^{2n-2}b + \dots \mp a^{2n-1})$$

$$a^{2n} + b^{2n} = (a^n + b^n - a^2b^2\sqrt{2})$$

I ovaj put se Word automatski ka-  
pisanje knjige već pfe da iz a nas  
odmah iza naslova druge razine,  
savjet, napomena, upozorenje, te

3 potpuno1.doc - Microsoft Word

Što se sve može na računalu?

Kada kada ste se svjedoči da Internet koristi odgoji i odgoji ljudi u stvarnog svijeta, jasno vam je da na njemu ima nešto stvarno super zanimljivo i dobro. Dier obino jeste li se veći obidli Internetom da znate, tek kada ga dobio, upoznate dier vi ste kraljevi van se toga svijeta. Iste je iste jednaka mašta i kreativnost u stvarnog svijeta. Na Internetu dieruga mnogo stvari kojima se možete služiti, od knjige do onih stila, a onaj mnogo popularni. Neki koriste ga više svom te raznim, neki samo u edukativnom cilju, a neki se igraju na Internetu, isključivo onaj jednog jednog servisa, razno razno edukativna postoje.

Pravilno odgoji u Internetu i istom godina populacije Internetu, servisi ne se približno napredni. Dierugi se tako na Internetu može raditi na svojim javni, pa ovo samo stali od njih:

- Priznaju informacije u bilo kojim temi koje se od njih dojetiti
- Iste i pomagaju edukativno postoje
- Dierugama u dieruga, dieruga i od goji Internetu

Dokument1.doc - Microsoft Word

ČasKANJE preko Interneta

Internet je, svojim razvojem kroz godine, generirao brojne sociološke fenomene. Može na gljodati, što na likovnoj strani. U mnogim je, što se vjerojatno, najprije i na vlastitoj kodi, izravno ovisnost, te postao sastavnim dijelom svakodnevnog života, razvijenost u istom koraku, otkriveno isto nešto ili gledanjem Sinafida iako jedinstveni isti svijet.

Čak i kada nemaju nešto konkretno za obaviti, kada ne očekuju niti bilo kakav rezultat, niti imaju na umu ikakvu neku posebnu MP3-icu, ovisnici se upuštaju na Internetu jednostavno zato što ih podvignut na to tjera, ne bi li izbjegli simptome postojenije kaite.

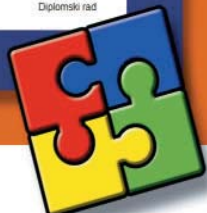
Najveća ovisnost, poznato je, izazivaju razni servisi na dier - čakto se svjedoči u svijetu, no male zajednice s egzotičnim jezicima i podrijetlom i s konkretnim društvenim normama. Čakto je, primjerice, najprije u Hrvata, generiralo je specifične navike virtualnog časkanja, po mnogobrojnim posebnim i drugačije od onih koje se pojavljuju u ostalim svijetima.

3 potpuno1.doc - Microsoft Word

SVEUČILIŠTE U ZAGREB  
FIZIKOSLOVNO-MATEMATIČKI  
MATEMATIČKI ODJEL

WAP STRANICA POMOĆ

Diplomski rad



## BRZI VODIČ KROZ

# Word 2002

hrvatsko izdanje

Program za sastavljanje dokumenata iz paketa Office XP

# PREGLED SADRŽAJA

---

## Uvod — xlii

**01. POGLAVLJE:** Prvi kontakt s Wordom 2002 — 1

**02. POGLAVLJE:** Osnove uređivanja teksta — 15

**03. POGLAVLJE:** Spremanje i otvaranje dokumenta — 25

**04. POGLAVLJE:** Baratanje fontovima — 37

**05. POGLAVLJE:** Oblikovanje odlomaka — 47

**06. POGLAVLJE:** Pronalaženje i zamjena teksta — 59

**07. POGLAVLJE:** Popisi — 65

**08. POGLAVLJE:** Rad s tablicama — 75

**09. POGLAVLJE:** Grafika i posebni znakovi — 89

**10. POGLAVLJE:** Ispis i slanje dokumenata — 103

**11. POGLAVLJE:** Pravopis i gramatika — 113

**12. POGLAVLJE:** Korištenje stilova — 121

**13. POGLAVLJE:** Upotreba samooblikovanja — 129

**14. POGLAVLJE:** Automatsko ispravljanje — 135

**15. POGLAVLJE:** Zaglavlja i podnožja — 141

**16. POGLAVLJE:** Skupno dopisivanje — 149

**17. POGLAVLJE:** Rad s predlošcima — 161

**18. POGLAVLJE:** Rad s više dokumenata — 171

**19. POGLAVLJE:** Slaganje teksta u stupce — 177

**20. POGLAVLJE:** Kako do pomoći — 181

## KAZALO — 187

# OBLIKOVANJE ODLOMAKA

## 05.

**Premda toga možda niste svjesni, dosad ste već naučili većinu osnovnih radnji s Wordom. Međutim, želite li još malo vizualno dotjerati svoje dokumente – nastavite s čitanjem.**



## Poravnavanje teksta





Kada pokrenete Word, on je inicijalno podešen da poravnava tekst po lijevom i desnom rubu stranice. Vama se to može, ali i ne mora uvijek svidjeti. Osim toga, tekst je moguće poravnavati i samo po lijevom rubu, samo po desnom rubu, te po sredini stranice.

Želite li promijeniti poravnavanje teksta na stranici možete jednostavno prije početka unosa kliknuti na odgovarajuću ikonu na alatnoj traci pojašnjennoj tablicom 5-1. Jednako tako možete najprije napisati tekst i na kraju odlomka

kliknuti na željenu ikonu. Osim odlomka, možete promjenu formatiranja primijeniti i na samo jedan red (tako da selektirate samo jedan red), nekoliko odlomaka ili na cijeli dokument.

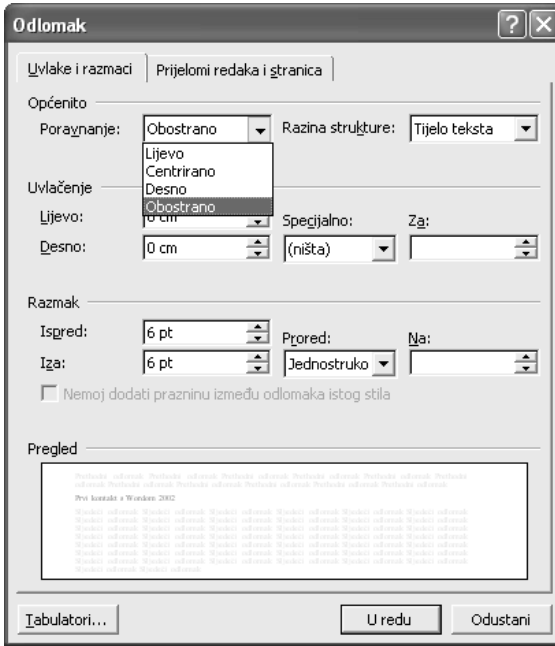
**Tablica 5-1:**

*Značenje pojedinih ikona na alatnoj traci*

| Ikona (njezina tipkovnička kratica)   | Značenje  |
|---|---|
|  ( <b>Ctrl+l</b> ) | Klikom na ovu ikonu aktivira se poravnavanje teksta po lijevom rubu stranice.   |
|  ( <b>Ctrl+e</b> ) | □elite li formatirati tekst po sredini stranice kliknut æete mišem na ovu ikonu. (Koristi se uglavnom kod formatiranja naslova.)  |
|  ( <b>Ctrl+r</b> ) | Ukoliko vam je potrebno formatiranje teksta po desnom rubu stranice poslu□it æe ova ikona. (Koristi se uglavnom kod teksta u tablicama i kod korištenja tabulatora.)      |
|  ( <b>Ctrl+j</b> ) | Inicijalno aktivno formatiranje po lijevom i desnom rubu stranice naroæito je popularno u svakodnevnom radu, jer se njime dobivaju vrlo atraktivno formatirani dokumenti. |

Kako to obiãno biva u Wordu, osim klikanja mišem isti se efekt moæe postići i tipkovničkim kraticama, koje su vrlo korisne i ubrzavaju rad jer nije potrebno dizati ruke s tipkovnice.

Naravno, istu stvar moæete postići i sa izborniãke trake, odaberete li *Oblikovanje*, pa *Odlomak*. Otvorit æe vam se dijaloški okvir kao na slici 5-1, u kojem je trenutno najzanimljiviji dio njegova prva linija *Općenito* i opcija *Poravnanje*. Klikom na strelicu otvara vam se padajuća lista, s koje jednostavno odaberete naãin poravnavanja koji vam u tom trenutku najviše odgovara.



**Slika 5-1:**  
Dijaloški okvir  
Odlomak automatski  
se pozicionira na  
karticu Uvlake  
i razmaci

Slično kao i kod prethodnog načina formatiranja, dovoljno je pokazivač pozicionirati na odlomak koji želite formatirati i odabrati odgovarajuće formatiranje odlomka.

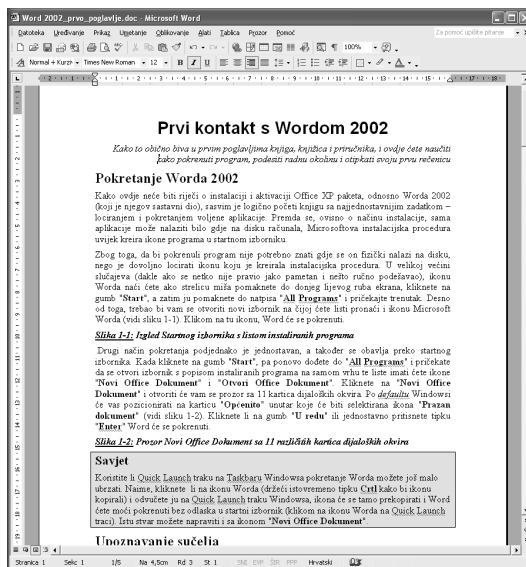
Osim spomenuta dva načina formatiranja odlomka, do istog se izbornika može doći i ako desnim klikom mišem kliknete negdje unutar odlomka i s padajuće liste odaberete opciju *Odlomak*.

**SAVJET**

Na slici 5-2 vidjet ćete različite tipove formatiranja teksta unutar jednog dokumenta. Glavni je naslov formatiran po sredini stranice, podnaslov po desnom rubu, savjet po lijevom rubu, dok je ostatak teksta formatiran po oba ruba stranice.

**Slika 5-2:**

**Različiti tipovi formatiranja teksta u jednom dokumentu**

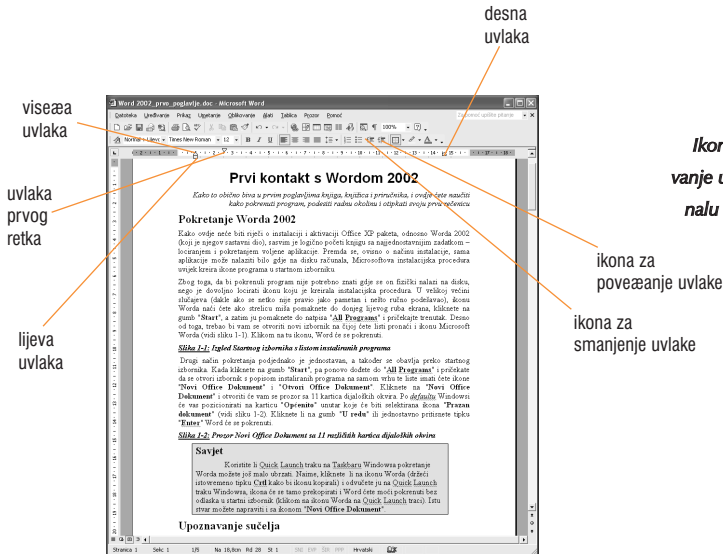


## Uvlačenje teksta

Kako bi se neki odlomak u tekstu posebno istaknuo, ili se pripremio za ume-tanje nekog slikovnog elementa, povremeno je potrebno cijeli paragraf laga-no uvući ili suziti. O ovom se načinu formatiranja stranice brinu male troku-taste i četvrtaste ikone smještene na ravnalu, a pristupa im se mišem. Brojevi na ravnalu predstavljaju udaljenost od lijevog ruba, izraženu centimetrima.

Kako biste uvukli neki odlomak postavite pokazivač bilo gdje unutar toga odlomka (za uvlačenje više njih, jednostavno selektirajte više odlomaka), te povucite uvlake do željenih pozicija. Dok vučete uvlaku, točkasta okomita crta pokazuje mjesto do kojeg će se tekst uvući.

Uvlaku lijeve strane možete brzo povećati ili smanjiti klikom na ikone za po-većanje ili smanjenje lijeve uvlake. Ipak, najjednostavniji način uvlačenja prvog retka u odlomku je postavljanje pokazivača na početak retka i pritisak na tipku **Tab**.



Slika 5-3:

**Ikone za podešavanje uvlaæa na ravnanu i alatnoj traci**

Tablica 5-2:

**Znaæenje pojedinih uvlaæa na formatiranje teksta**


| Naziv                            | Znaæenje   |
|----------------------------------|--|
| <b>Uvlaæa prvog retka</b>        | Odreðuje mjesto gdje poëinje tekst u prvom retku odlomka.                                      |
| <b>Viseæa uvlaæa</b>             | Odreðuje mjesto gdje poëinje svaki sljedeæi redak, nakon što prethodni stigne do desnog ruba.  |
| <b>Lijeva uvlaæa</b>             | Odreðuje mjesto gdje se tekst uvlaæi kada se pritisne tipka <b>Tab</b> .                       |
| <b>Desna uvlaæa</b>              | Odreðuje mjesto na desnom rubu radne površine na kojem æe se tekst prelomiti u sljedeæi redak. |
| <b>Ikona za smanjenje uvlaæe</b> | Pomouæe nje se smanjuje lijeva uvlaæa.   |
| <b>Ikona za poveæanje uvlaæe</b> | Poveæava lijevu uvlaæu.  |

## Definiranje uvlaaka prvog retka

Uvlake prvog retka možete još definirati i preko dijaloškog okvira *Odlomak*, u sekciji *Uvlačenje*, tako da s padajuće liste *Specijalno* odaberete ili *Prvi redak* (bit će uvučeni prvi redak odlomka) ili *Viseće* (bit će uvučeni svi ostali reci, osim prvog).

Dubinu uvlačenja redaka u centimetrima određujete u rubrici *Za:*. Definirana uvlačka bit će primijenjena samo za tekući odlomak, a ako želite istu stvar primijeniti na više odlomaka jednostavno selektirajte sve odlomke na koje to želite primijeniti.

### SAVJET

Za kopiranje formatiranja nekog odlomka možete se poslužiti i jednom vrlo malo korištenom ikonom nazvanom *Prenositelj oblikovanja* . Stavite pokazivač na odlomak čije formatiranje želite prenijeti, kliknite na ikonu i kliknite na odlomak na koji želite formatiranje prenijeti. Stvar je vrlo jednostavna, vrlo brza i ne zahtijeva otvaranje dijaloškog okvira *Odlomak*. Kada ste neki odlomak formatirali kako vam odgovara s *Prenositeljem oblikovanja*, sve njegove karakteristike možete prenijeti na bilo koji drugi odlomak.

## Postavljanje prekida retka

Koristeći svojstvo automatskog prelaska u novi redak, Word prekida svaki redak u odlomku kada tekst dođe do desnog ruba (definiranog desnom uvlačkom). Kada u nekom trenutku želite sami prijeći u novi redak pritisnut ćete tipku **Enter** i stvoriti novi odlomak.

Međutim, što ako želite prijeći u novi redak, a ne želite da se to tumači kao stvaranje novog odlomka. Umjesto tipke **Enter**, za prelazak u novi odlomak, pritisnite kombinaciju tipki **Shift+Enter** i Word će to shvatiti kao prelazak u novi redak, a ne kao stvaranje novog odlomka.

## Postavljanje tabulatora

Pritisnete li tipku **Tab**, Word će pomaknuti sav tekst koji se nalazi iza pokazivača za unos teksta, kao i sam pokazivač za unos teksta do sljedećeg graničnika tabulatora.



**Tabulatori** pružaju mogućnost upravljanja uvlakama i okomitim poravnavanjem teksta u dokumentu. **Graničnik tabulatora** je mjesto po kojem se vrši uvlačenje i okomito poravnavanje teksta.

NOVI  
TERMIN


Inicijalno, graničnici su postavljeni na svakih 1,27 cm (0,5 inča) po cijeloj širini stranice. Međutim, položaje graničnika moguće je mijenjati i ručno, te tako upravljati načinom poravnavanja teksta.

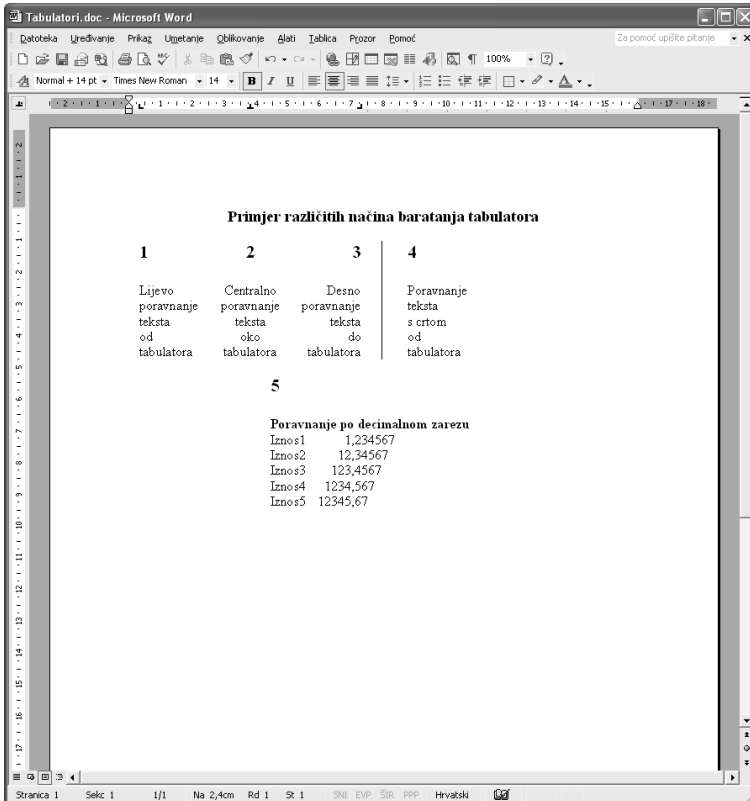
### Tablica 5-3:

*Vrste graničnika tabulatora*

| Vrsta graničnika             | Opis  |
|------------------------------|---|
| <i>Lijevi tabulator</i>      | Lijevi rub teksta poravnava se uz rub graničnika.   |
| <i>Desni tabulator</i>       | Desni rub teksta poravnava se uz graničnik.   |
| <i>Tabulator centriranja</i> | Tekst se centrira u odnosu na graničnik.  |
| <i>Decimalni tabulator</i>   | Decimalna točka se poravnava u odnosu na graničnik. Ovaj se način poravnanja koristi kod poravnanja stupca brojeva. |
| <i>Tabulator trake</i>       | Umeće okomitu crtu u sredinu na mjesto tabulatora.  |

Na slici 5-4 vidimo različite efekte postignute postavljanjem različitih tipova tabulatora. Najbrži način postavljanja tipa i mjesta graničnika tabulatora je klikanjem mišem po horizontalnom ravnalu.

Naime, želite li postaviti na nekom mjestu tabulator, pritisnite tipku **Tab** i nakon toga kliknite na ikonu graničnika tabulatora (  ), koja se nalazi na lijevoj spojnici ravnala, kako biste odabrali tip graničnika, i zatim na horizontalnom ravnalu odredite gdje želite postaviti taj graničnik. Imate li već napravljen tekst, ali niste zadovoljni postavljenim tabulatorima, jednostavno selektirajte tekst, odaberite graničnik(e) koji/koje želite i postavite ga/ih na željeno mjesto.



**Slika 5-4:**  
*Primjer teksta s različitim tipovima  
tabulatora*

## Definiranje vlastitih graničnika tabulatora

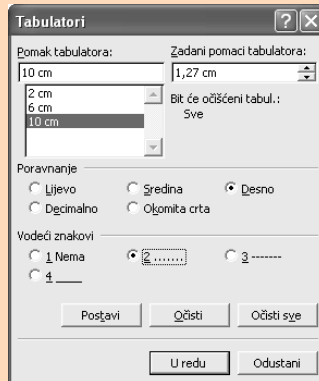
Kao što je već rečeno, Word inicijalno dolazi s graničnikom podešenim na 1,27 cm i svaki put kada lupite tipku **Tab** graničnik se pomiče za 1,27 cm udesno od zadnje napisane riječi. Ukoliko niste zadovoljni ovim postavkama, možete to vrlo jednostavno promijeniti za tekući odlomak.

Selektirajte odlomak koji želite, ili postavite pokazivač na početak novog odlomka. Na izborničkoj traci kliknite na "Oblikovanje" a nakon toga na "Tabulatori". Otvorit će vam se dijaloški okvir "Tabulatori" u kojemu možete definirati vlastite graničnike i njihov tip.

Želite li neki od graničnika obrisati, otvorite dijaloški okvir tabulatori, izaberite graničnik koji vam smeta i kliknite na gumb "Očisti".

## Definiranje graničnika

1. Otvorite dijaloški okvir Tabulatori i kliknite na gumb *Očisti sve*, kako biste očistili eventualno prethodno postavljene graničnike.
2. U rubriku *Pomak tabulatora* upišite prvu željenu vrijednost pomaka, odaberite način poravnanja za taj pomak i vrstu vodećih znakova (način spajanja dviju riječi odvojenih tabulatorom).



**Slika 5-5:**  
*Postavljanje triju  
različitih tipova  
graničnika tabulatora*

3. Kliknite na gumb *Postavi*.
4. Ponavljajte korake 2. i 3. toliko puta koliko smatrate da vam je potrebno tabulatora u jednom redu.
5. Kliknite na gumb *U redu*. Dijaloški će se okvir zatvoriti i možete početi s radom.

## Mijenjanje visine proreda


Već je nekoliko puta naglašeno da kada pišete neki tekst Word automatski prelazi u novi redak. Kada želite napraviti novi odlomak pritisnete tipku **Enter**. Inicijalne postavke Worda takve su da je visina proreda između dva retka uvijek podešena na jedan redak. Međutim, ponekad je zgodno odijeliti novi odlomak različitom visinom proreda; slična je stvar i s naslovima, potpisima pod slike i sličnim elementima teksta.

Osim toga, različitim dokumentima odgovara različita visina proreda. Želite li ispisati svoj dokument na što manje stranica normalno je koristiti jednostruki prored i što manja slova. S druge strane, pišete li diplomsku radnju, a niste baš puni ideja, korisno je malo povećati font i staviti prored na 1,5 redaka.

### SAVJET

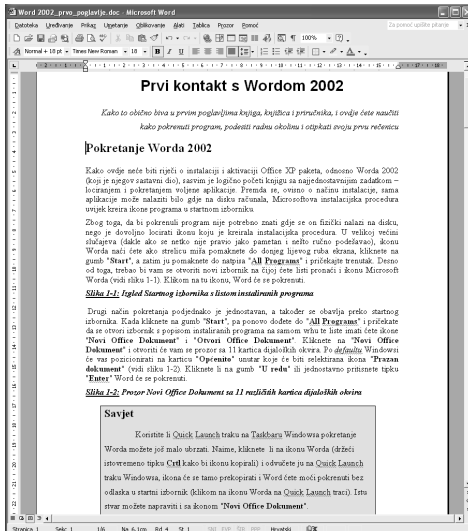
Ovako ćete malo "podebljati" svoj uradak i zadovoljiti potrebnu količinu stranica ( srećom, još se nitko nije sjetio definirati diplomsku radnju po broju potrebnih znakova teksta).

Ovaj način "povećavanja" obujma teksta koristio se još i na starim mehaničkim pisačim strojevima, pa bi bilo pomalo smiješno da je izostavljen iz jednog programa kao što je Word.

Da biste promijenili visinu proreda aktivnog odlomka, jednostavno kliknite na ikonu  i odaberite koji prored želite primijeniti. Word će koristiti taj prored sve dok mu ne odredite drugačije. Želite li pak malo preciznije definirati kako želite da vam se odlomci u tekstu ponašaju, s padajuće liste kliknite na opciju *More* i otvorit će vam se dijaloški okvir *Odlomak*, prikazan na slici 5-1, u čijoj sekciji *Razmak* možete preciznije definirati pojedine postavke odlomaka.

Osim visine proreda teksta dok pišete, možete definirati i kako će se reci ponašati kod stvaranja novih odlomaka. O tome se brinu opcije *Ispred* i *Iza*. Prva stvara određeni prored prije početka sljedećeg odlomka, a druga stvara prored na kraju aktivnog odlomka. Ako vam je i sljedeći odlomak formatiran po istom principu, vrijednost se *Iza* jednog odlomka zbraja s vrijednosti *Ispred* drugog odlomka.

Primjer korištenja različitog proreda i razmaka prije i poslije početka odlomka pogledajte na slici 5-6, gdje je podnaslov i okvir Savjet napisan proredom od 1,5, promijenjen je razmak između odlomaka, te razmak između potpisa pod sliku i sljedećeg odlomka.



**Slika 5-6:**

**Promjenom proreda i razmaka između odlomaka dobiva se na dinamici teksta**

## SADA ZNATE

- Poravnati tekst u odlomku na razne načine
- Uvući tekst
- Postaviti tabulatore
- Definirati vlastite graničnike tabulatora
- Promijeniti visinu proreda

biblioteka  
PRVI KORAK

## Mladen Bobinac

voditelj je Bugovog laboratorija za testiranje hardvera. U Bugu radi osam godina i dosad je za tu tiskovinu producirao oko četiri milijuna znakova teksta, što je otprilike dvadeset ovakvih knjižica.

ISBN 953-232-007-5



9 17895321320077

# Mladen Bobinac

BRZI VODIČ KROZ

# Word 2002

Kada želite brzo i jednostavno sastaviti neki dokument na računalu, po svoj prilici ćete se poslužiti Wordom 2002, jednim od ključnih programa koji sačinjavaju Microsoftov uredski paket aplikacija Office XP. Kada želite brzo i jednostavno naučiti kako koristiti hrvatsku verziju Worda 2002, poslužiti ćete se ovom knjigom. Pokrivene su osnove unosa i formatiranja teksta, odlomaka i stranica, kao i rad sa svim alatima putem kojih Word korisniku olakšava izradu dokumenata: automatsko ispravljanje pogrešaka, provjera pravopisa, unos slika i grafikona u tekst, rad s tablicama...

Za lakše snalaženje pomoći će vam posebne oznake:

NOVI  
TERMIN

**Novi termini** koje ćete naučiti prilikom čitanja knjige

UPOZORENJE

**Upozorenja** o sitnicama koje uvijek valja izbjegavati

## Koraci

Za brže pronalaženje objašnjenja pojedinih radnji koje se mogu obaviti korak po korak, potražite ovakve posebno označene okvire, razbacane po cijeloj knjizi!

**Savjeti** kako biste nešto obavili brže, lakše, bolje...

SAVJET

## RAZINA PREDZNAJANJA KORISNIKA

početnici    povremeni    iskusniji    napredni