



INFORMATIKA

III. predavanje
akademska godina 24/25

Sažetak predavanja

- **Uvod u MS Word**
- **Vrste dokumenata** kreirane s MS Word alatom
- **Sučelje MS Word alata**
- **Kartica – Polazno (Home)**
 - Grupe alata **Font i Odlomak, Stilovi**
- **Kartica Raspored (Layout)**
 - Grupe alata **Postavljanje stranice, Odlomak, Rasporedi**
- **Kartica Umetanje (Insert)**
 - Grupe alata **Ilustracije i Tekst**

Cilj kolegija

Cilj ovog kolegija je omogućiti studentima da nauče:

- pretraživati Internet u svrhu pronalaženja informacija i podataka
- koristiti i prilagoditi program za rad s elektroničkom poštom u svrhu komunikacije i organizacije
- **kreirati i upravljati dokumentima s pomoću programa za obradu teksta**

Ishodi učenja

Ishod	MINIMALNI ISHODI UČENJA (po uspješnom završetku kolegija, student će moći)	ŽELJENI ISHODI UČENJA (uspješan student bi trebao moći)
I1	Pretraživati Internet u svrhu pronalaženja informacija i podataka.	Pretraživati Internet koristeći napredne mogućnosti tražilica u svrhu pronalaženja informacija i podataka.
I2	Koristiti program za rad s elektroničkom poštom u svrhu komunikacije i organizacije.	Prilagoditi program za rad s elektroničkom poštom upotrebom naprednih alata i mogućnosti programa.
I3	Koristiti osnovne alate i mogućnosti programa za obradu teksta u svrhu oblikovanja i upravljanja dokumentima.	Oblikovati složeni dokument koristeći napredne alate i mogućnosti programa za obradu teksta.

Kako je to raspoređeno po ishodima učenja

	Ishod	Ispit	Domaća zadaća	MAX
Međuispit/Ispit	I1	12	8	20
Međuispit/Ispit	I2	20		20
Ispit	I3	45	15	60
	Ukupno	77	23	100



Uvod u Microsoft Word?

Program za obradu teksta

Prednosti korištenja MS Word alata

- **Jednostavnost korištenja**
- **Fleksibilnost** – različiti formati
- **Suradnja na dokumentima**
- **Provjera pravopisa i gramatike**
- **Integracija** - Svi alati su međusobno povezani, što olakšava suradnju i produktivnost.
- **Pristupačnost** – automatska provjera pristupačnosti, alternativni tekst, koncentrirani čitač.
- **Sigurnost** – zaštita dokumenata
- **Dostupnost (Windows, MacOS, Android, ios)**

Vrste dokumenata za izradu

Eseji i istraživački
radovi (rad s
bibliografijom)

Knjige i priručnici

Izvješća

Pisma

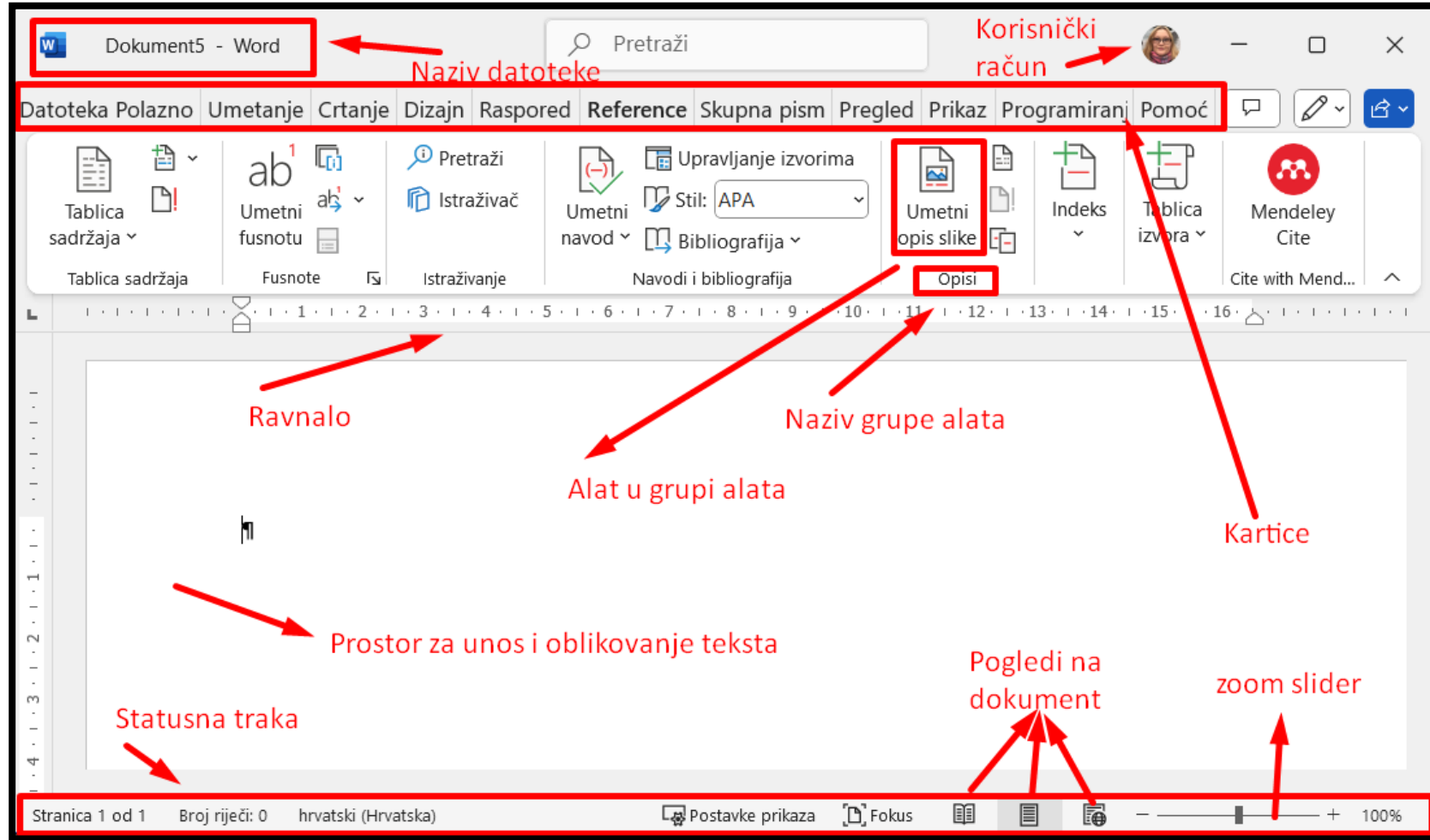
Plakati

Letci

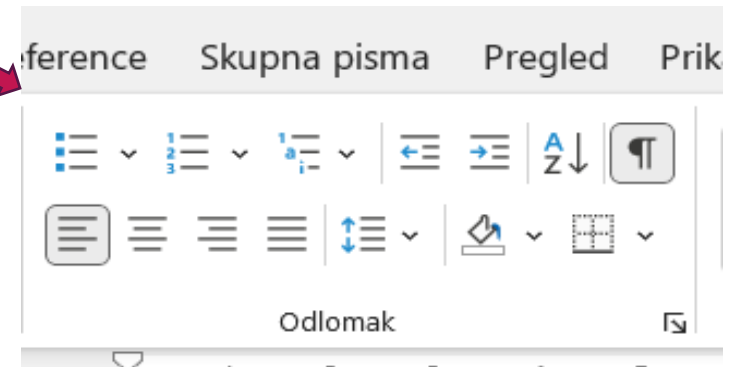
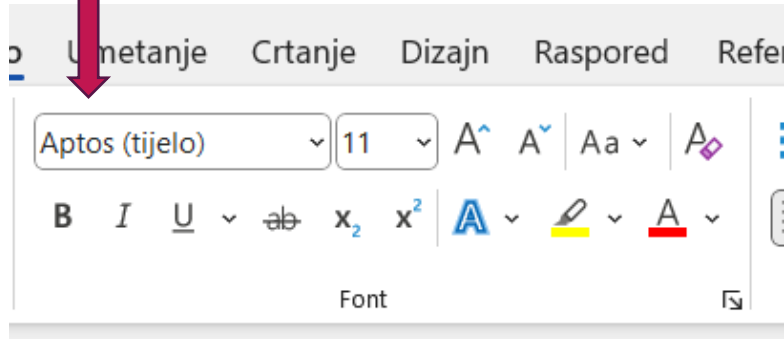
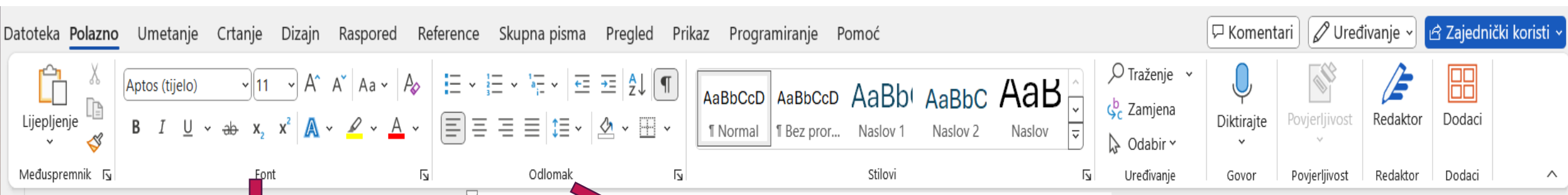
Bilješke

Brošure

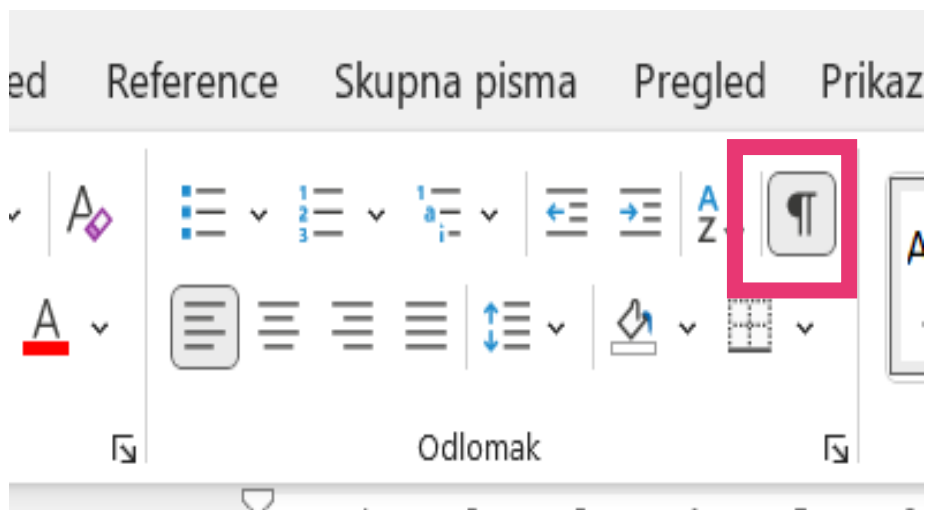
Sučelje MS Word alata



Kartica – Polazno (Home)



Kartica – Polazno (Home) – skriveni znakovi



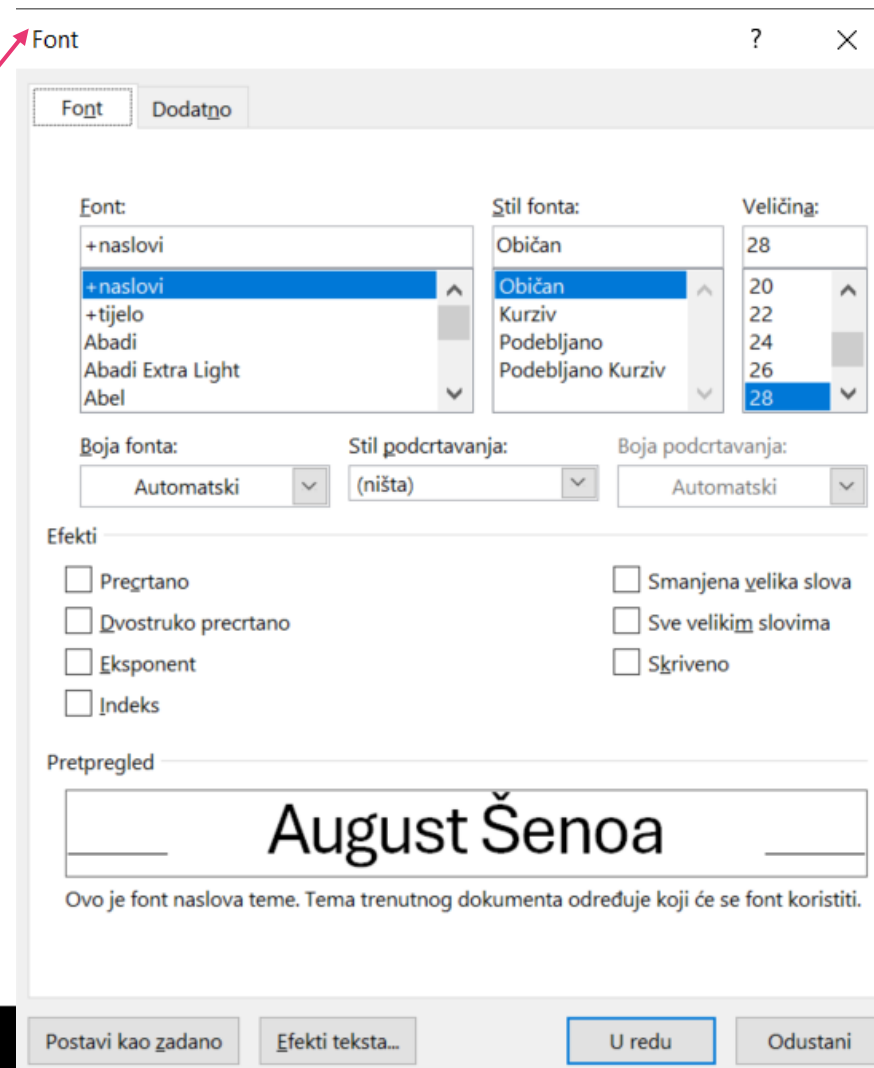
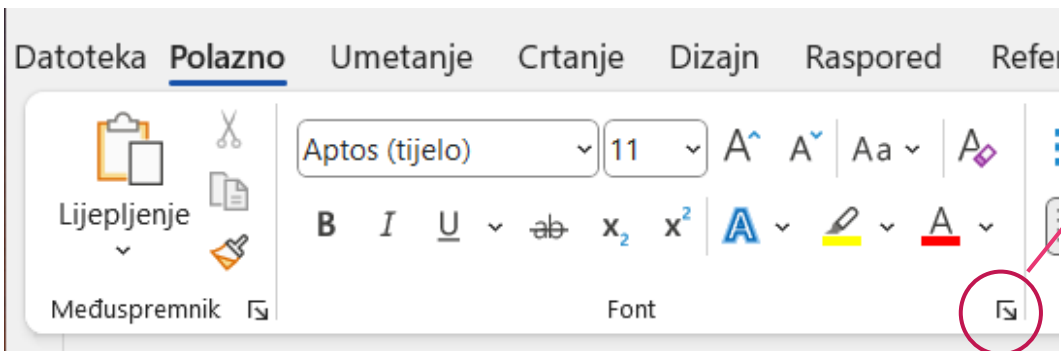
- Prikaži/sakrij (Show/Hide) alat

Enter → Novi odlomak ¶

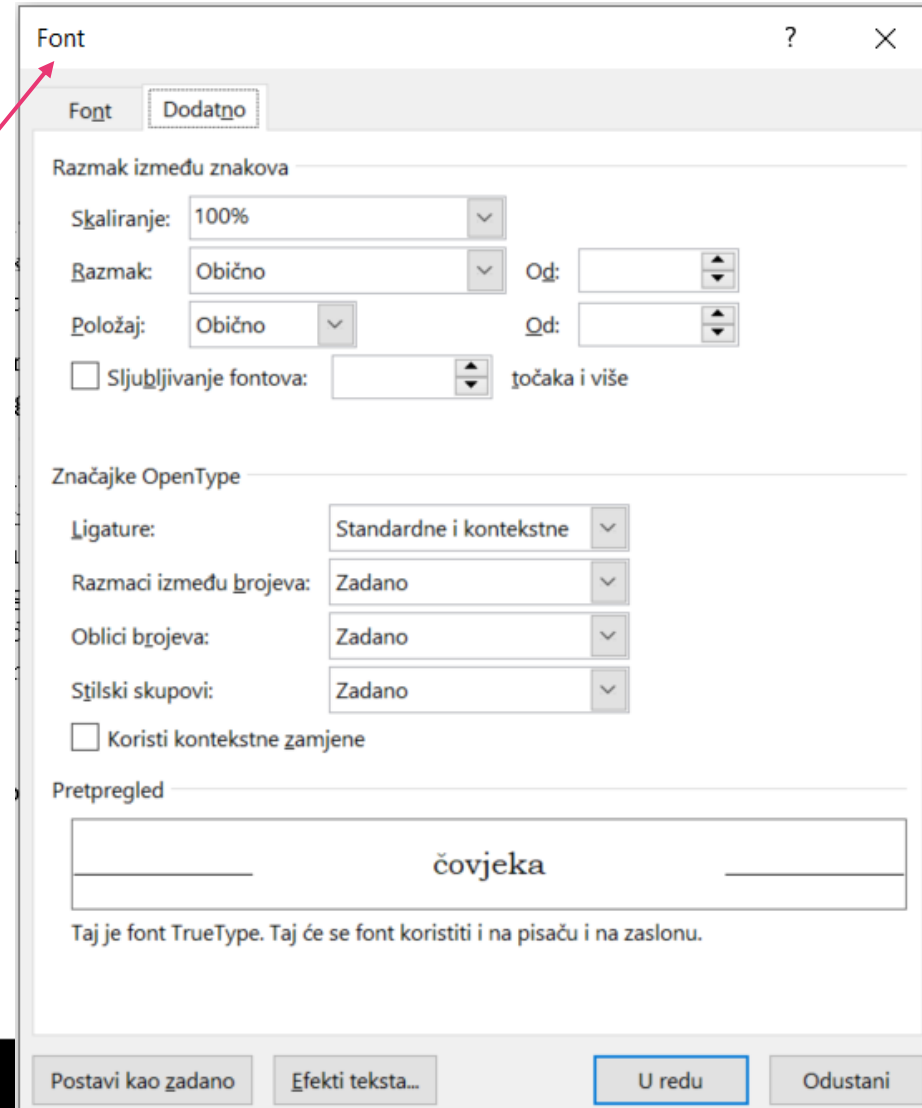
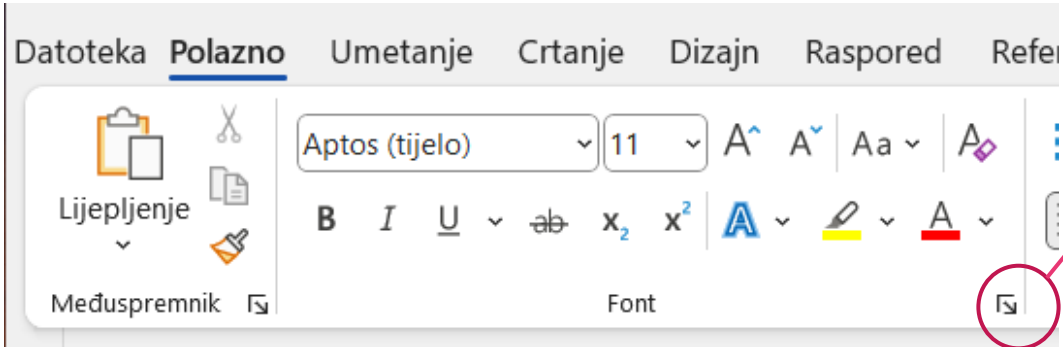
Novi red unutar odlomka ←

Tabulator → ¶

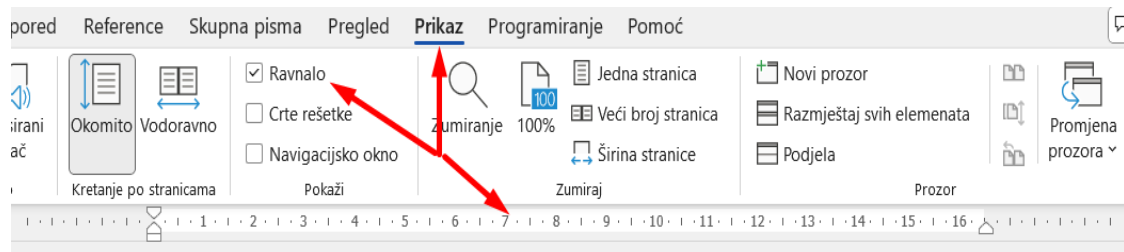
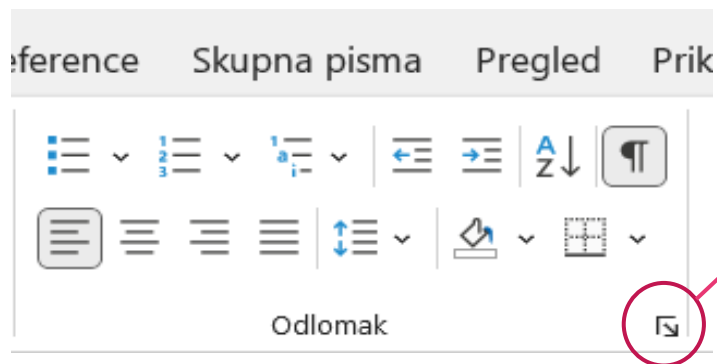
Kartica – Polazno (Home) - Font



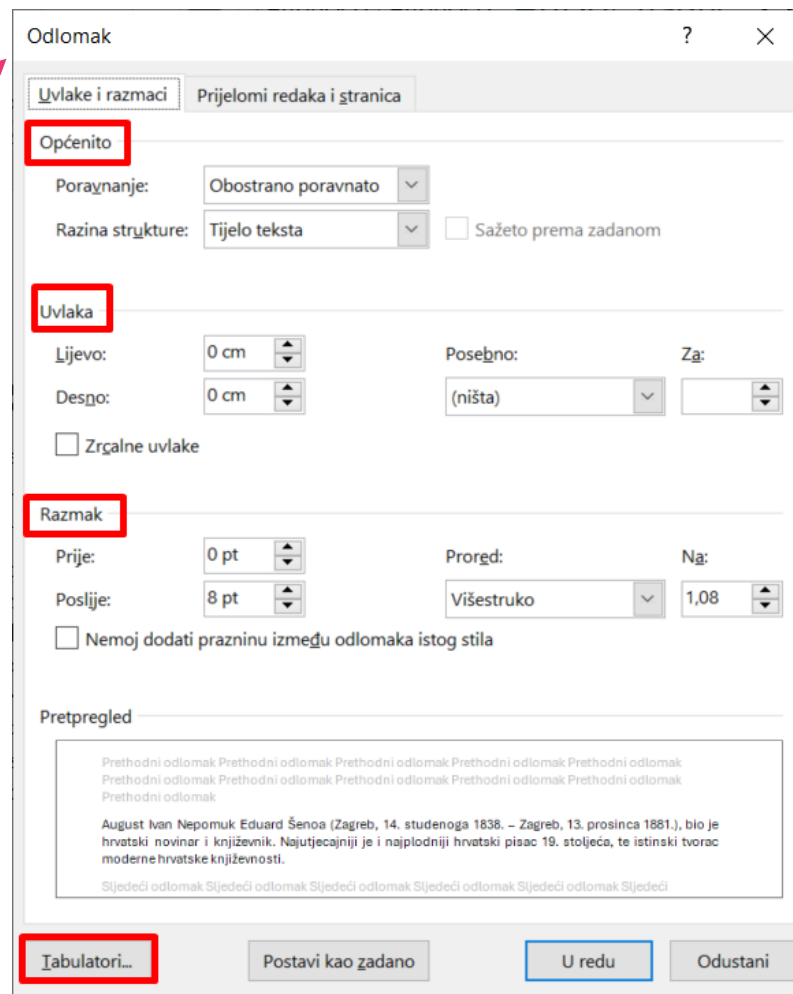
Kartica – Polazno (Home) - Font



Kartica – Polazno (Home)



Napomena: Za bolje razumijevanje postavki **Uvlaka**, dobra praksa je uključiti i ravnalo (ako nije) na **Kartici- Prikaz (View)- Pokaži (Show) – Ravnalo (ruler)**



Kartica – Polazno (Home)

Odlomak ? X

Uvlake i razmaci Prijelomi redaka i stranica

Općenito

Poravnanje: Obostrano poravnato

Razina strukture: Tijelo teksta Sažeto prema zadanom

Uvlaka

Lijevo: 0 cm Posebno: Za: (ništa)

Desno: 0 cm

Zrcalne uvlake

Razmak

Prije: 0 pt Prorad: Višestruko Na: 1,08

Poslije: 8 pt

Nemoj dodati prazninu između odlomaka istog stila

Pretpregled

Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak
Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak
Prethodni odlomak

August Ivan Nepomuk Eduard Šenoa (Zagreb, 14. studenoga 1838. – Zagreb, 13. prosinca 1881.), bio je hrvatski novinar i književnik. Najutjecajniji i najplodniji hrvatski pisac 19. stoljeća, te istinski tvorac moderne hrvatske književnosti.

Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak Sljedeći odlomak

Tabulatori... Postavi kao zadano U redu Odustani



Tabulatori

Tabulatori ? X

Pomak tabulatora: 2 cm

Zadani pomaci tabulatora: 1,25 cm

2 cm
6 cm

Očisti tabulatore:

Poravnanje

Lijevo Sredina Desno

Decimalno Okomita crta

Vodeći znak

1 Nema 2 3

4 ____

Postavi Očisti Očisti sve

U redu Odustani

Kartica – Polazno (Home)- tabulatori

Odlomak



1	2	3	4	5	6	7	8	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

- Naziv·djela ...→... Godina·objave¶
- Zlatarovo·zlato→..... 1871¶
- Čuvaj·se·senjske·ruke ..→.. 1875¶
- Seljačka·buna→..... 1877¶
- Diogenes.....→..... 1878¶
- Kletva→..... 1880-1881¶
- Prijan·Lovro→..... 1873¶
- Prosjak·Luka→..... 1879¶
- Branka→..... 1881¶

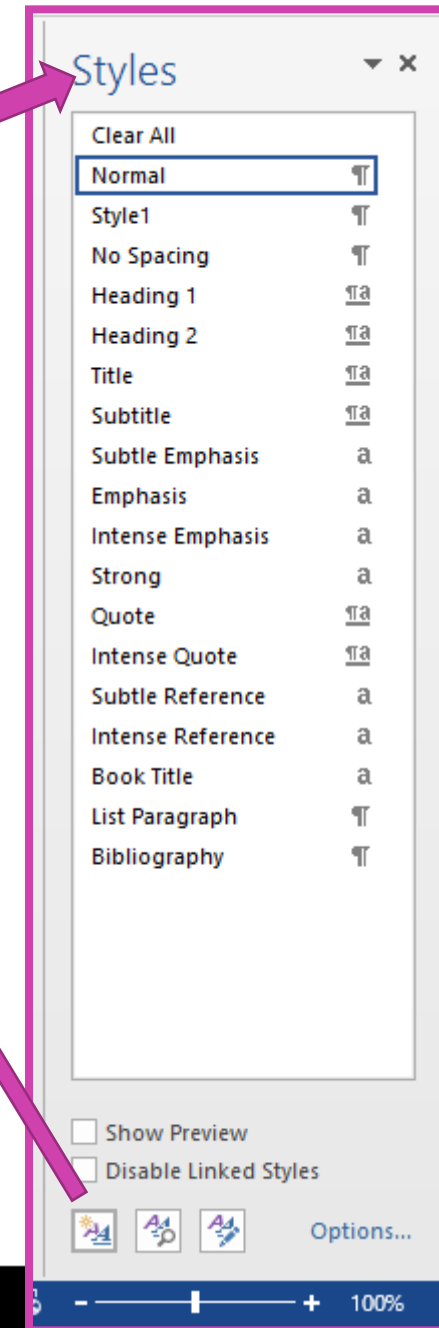
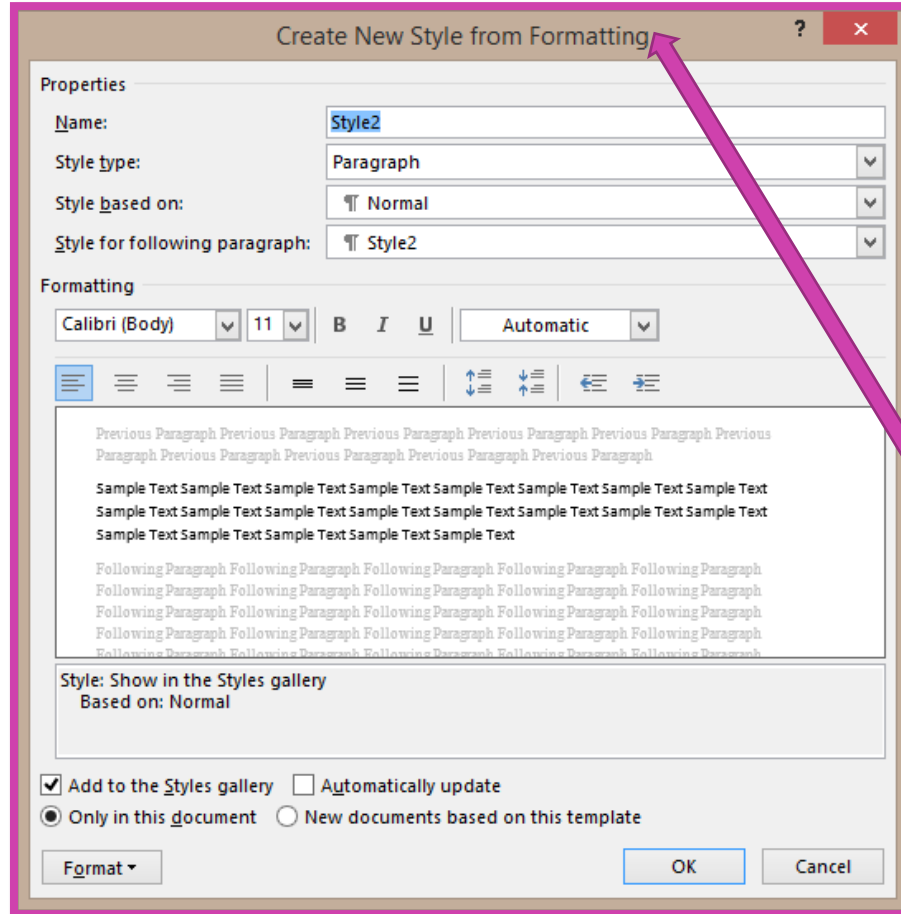
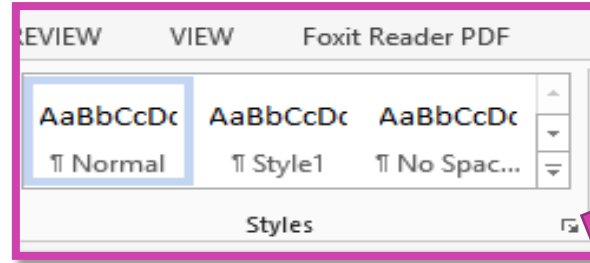
Vježba tabulatori

- Ako želimo dobiti sljedeći prikaz napravljen s tabulatorom, koje postavke trebamo koristiti prilikom postavljanja tabulatora?

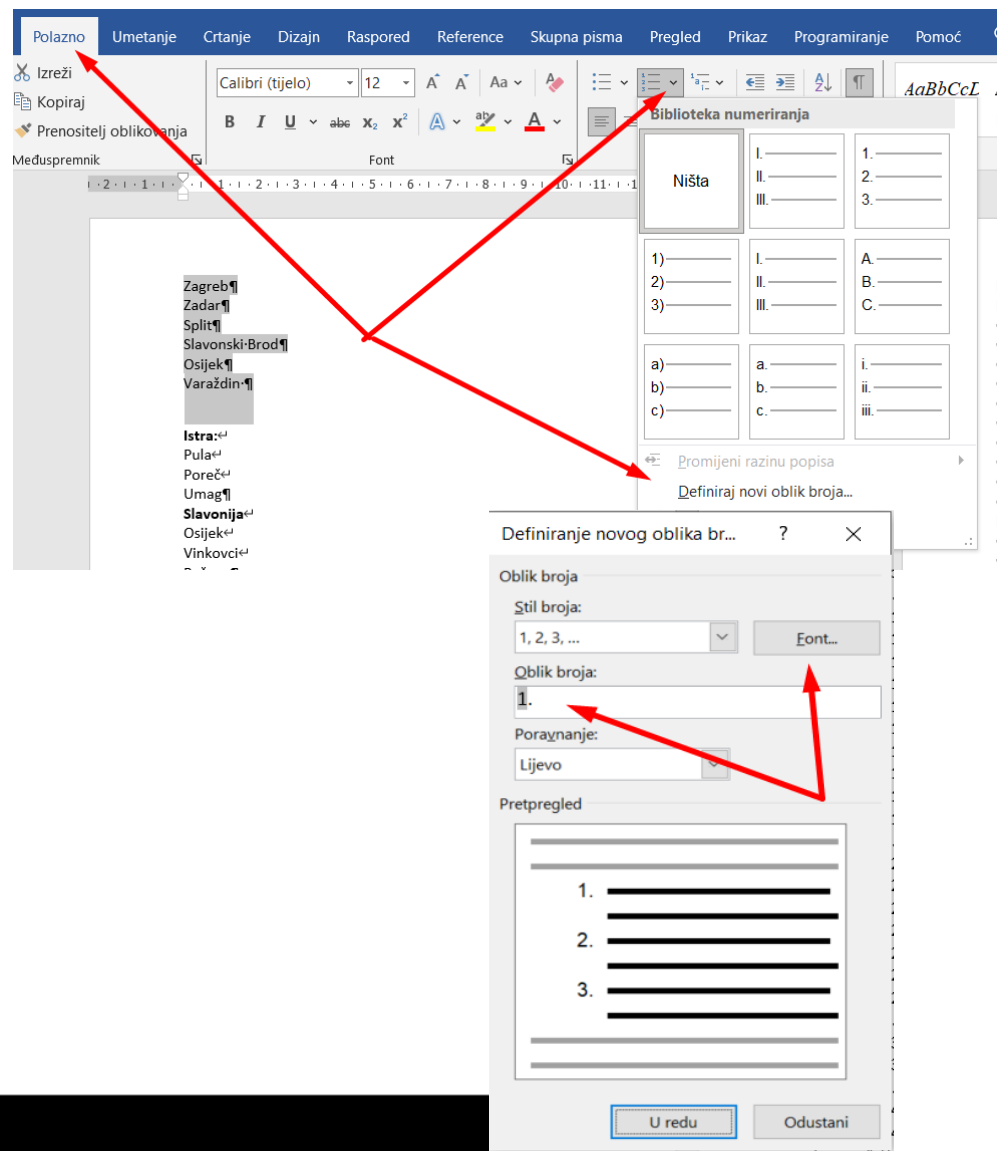
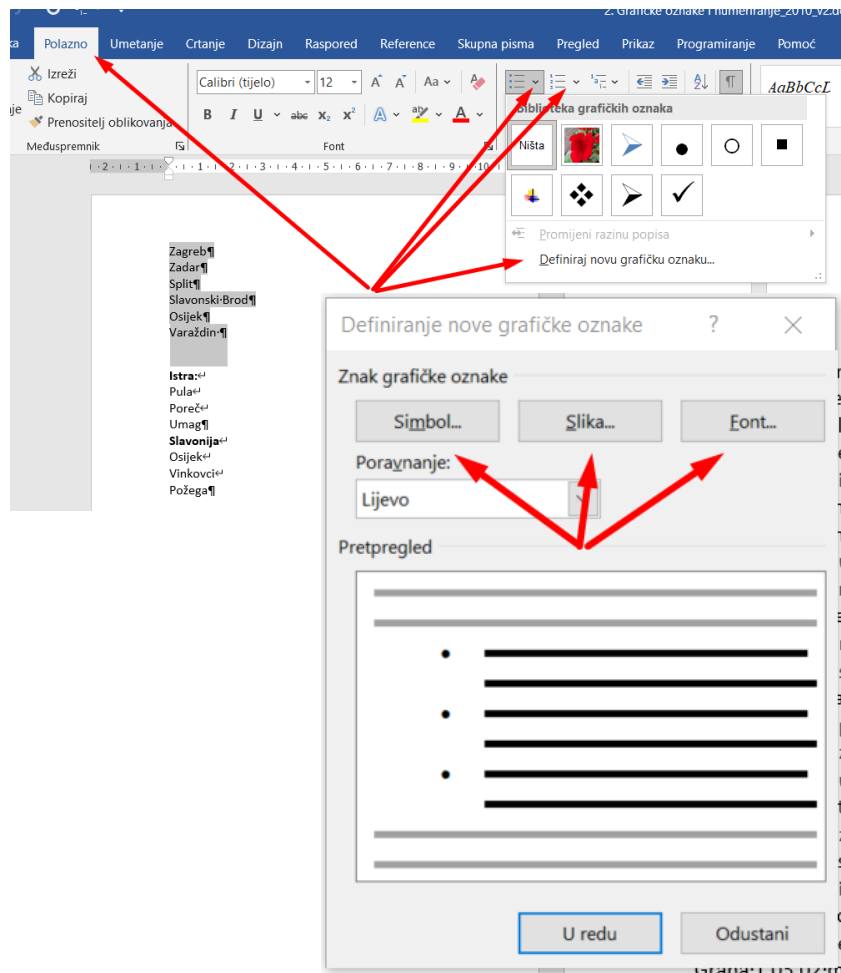


```
Država ----->----- Grad _____ → _____ Rijeka¶  
Hrvatska ----->----- Hvar _____ → _____ Hudson¶  
Mađarska ----->----- Milan _____ → _____ Mirna¶  
¶
```

Stilovi



Popisi i numerirane liste



Popisi i numerirane liste –višerazinske liste

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'List and Numbering' menu open. The menu is divided into several sections:

- Trenutni popis**: Shows the current list style with levels 1, a, and i.
- Biblioteka popisa**: A grid of list styles. The 'Ništa' style is selected. Other styles include 'Članak 1. Nasl', 'Sekcija 1.01', '(a) Naslov 3', 'I. Naslov 1', 'A. Naslov 2', '1. Naslov', 'Poglavlje 1 Na', 'Naslov 2', 'Naslov 3', and '1.1. Style1'.
- Popisi u trenutnim dokumentima**: Shows styles used in the current document.
- Options**: 'Promijeni razinu popisa', 'Definiraj novi višerazinski popis...', and 'Definiraj novi stil popisa...'.

Red arrows point from the top-left corner of the menu to the 'Biblioteka popisa' section and from the bottom-left corner to the 'Definiraj novi višerazinski popis...' option.

om-obliku koji su pridruženi ili
ojoj služe za identifikaciju potp

Popisi i numerirane liste –višerazinske liste

The image shows a Microsoft Word interface with a multi-level list and a dialog box for defining a new multi-level list. The list in the background is: 1. _____, a. _____, i. _____, (1) _____, (a) _____, (i) _____, 1. _____, a. _____, i. _____.

The dialog box, titled "Definiranje novog višerazinskog popisa", has several sections:

- Kliknite razinu koju želite izmijeniti:** A list of levels from 1 to 9, with level 1 selected.
- Oblik broja:** A text input field containing "1)".
- Unos oblikovanja za broj:** A dropdown menu showing "1, 2, 3, ...".
- Stil broja za ovu razinu:** A dropdown menu.
- Položaj:** Includes "Poravnanje broja" (set to "Lijevo"), "Poravnato na" (set to "0 cm"), and "Uvlaka teksta na" (set to "0,63 cm").
- Pravni stil numeriranja:** Includes checkboxes for "Ponovi popis nakon:" and "Pravni stil numeriranja".
- Pravni stil numeriranja:** Includes a "Započni s:" spinner set to "1".
- Nakon broja slijedi:** A dropdown menu set to "Tabulator".
- Dodaj tabulatore na:** A spinner set to "0,63 cm".

Red arrows point from the list to the dialog box, highlighting specific settings:

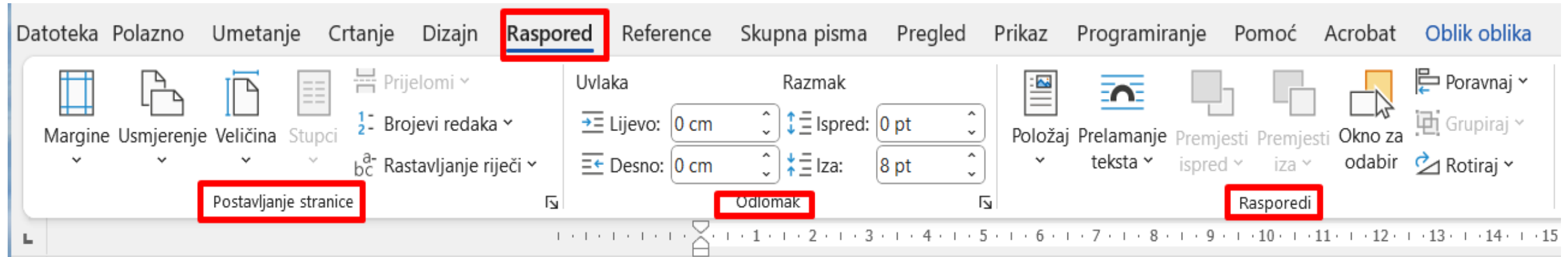
- From level 1 to "Kliknite razinu koju želite izmijeniti".
- From "1)" to "Oblik broja".
- From "1, 2, 3, ..." to "Unos oblikovanja za broj".
- From "Lijevo" to "Poravnanje broja".
- From "0 cm" to "Poravnato na".
- From "0,63 cm" to "Uvlaka teksta na".
- From "1" to "Započni s:".
- From "Tabulator" to "Nakon broja slijedi".
- From "0,63 cm" to "Dodaj tabulatore na".

Red text annotations explain these settings:

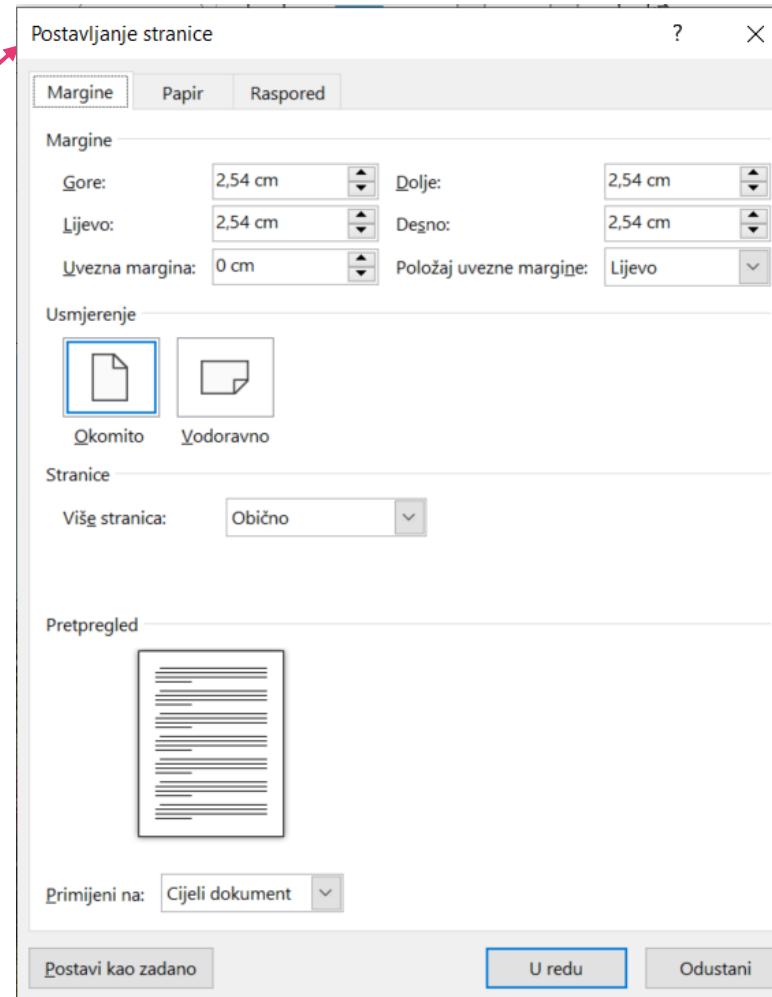
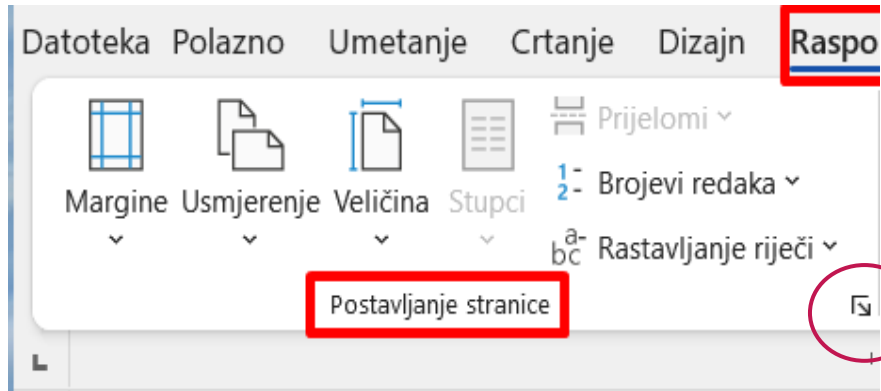
- "Odabir razine koju uređujemo" (Selection of the level we are editing) points to the level selection.
- "Vežemo za postojeći stil s određenom razinom" (We link to an existing style with a specific level) points to the style dropdown.
- "Odabir stila i oblikovanja" (Selection of style and formatting) points to the "Oblik broja" and "Unos oblikovanja za broj" fields.
- "Provjera vrijednosti numeriranja razine" (Check the value of the level numbering) points to the "Započni s:" spinner.
- "Dodavanje oznake prethodne razine" (Adding the label of the previous level) points to the "Oblik broja" field.
- "Poravnanje broja na poziciji na ravnalu" (Aligning the number to the position on the ruler) points to the "Poravnato na" and "Uvlaka teksta na" fields.
- "Poravnanje teksta na ravnalu" (Aligning the text to the ruler) points to the "Uvlaka teksta na" field.

Other annotations include "Odabir razine koju uređujemo" (Selection of the level we are editing) pointing to the level selection, and "Vežemo za postojeći stil s određenom razinom" (We link to an existing style with a specific level) pointing to the style dropdown.

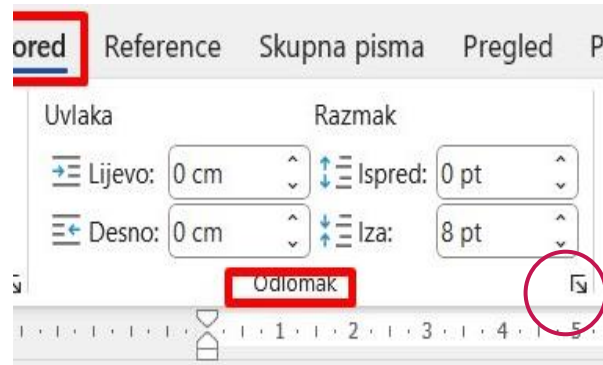
Kartica – Raspored (Layout)



Kartica – Raspored (Layout) - Postavljanje stranice



Kartica – Raspored (Layout) - Odlomak



Odlomak

Uvlake i razmaci Prijelomi redaka i stranica

Općenito

Poravnanje: Lijevo

Razina strukture: Tijelo teksta Sažeto prema zadanom

Uvlaka

Lijevo: 0 cm Posebno: (ništa) Za:

Desno: 0 cm

Zrcalne uvlake

Razmak

Prije: 0 pt Prored: Višestruko Na: 1,08

Poslije: 8 pt

Nemoj dodati prazninu između odlomaka istog stila

Pretpregled

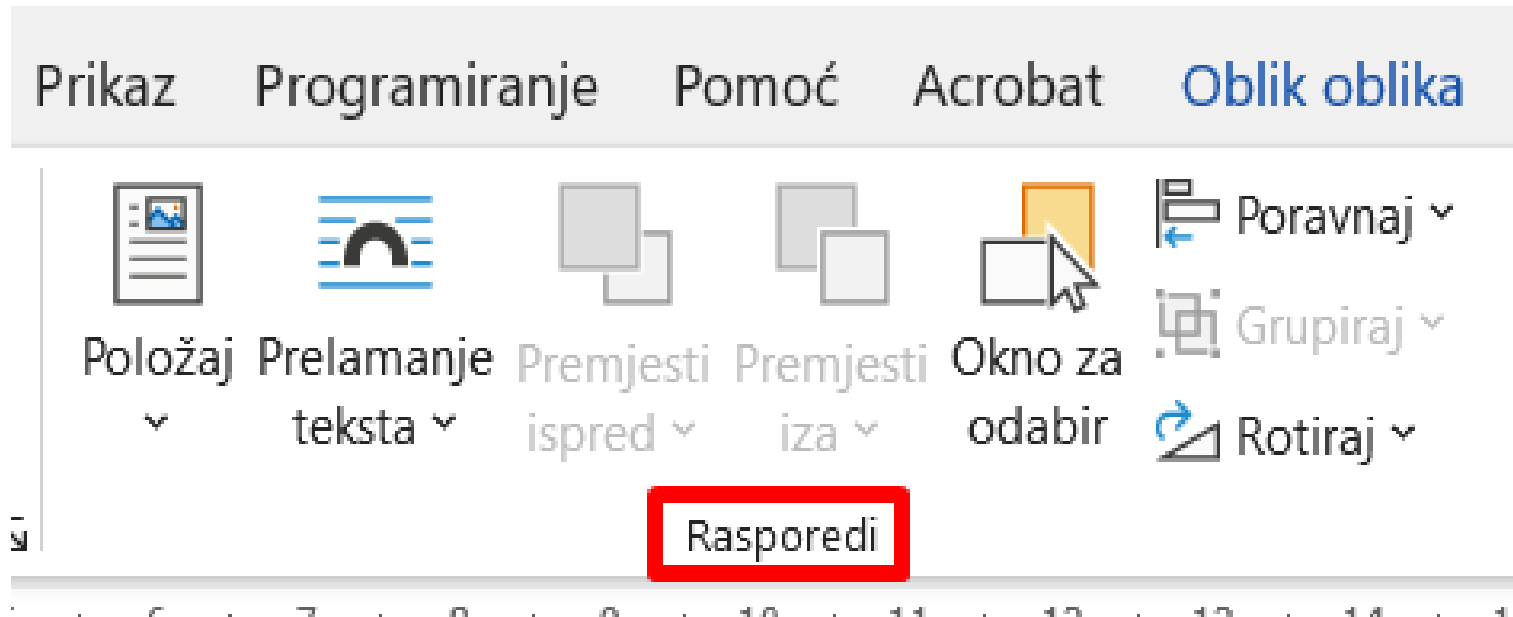
Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak
Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak Prethodni odlomak
Prethodni odlomak

Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst
Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst
Ogledni tekst Ogledni tekst Ogledni tekst

Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak Sijedeći odlomak

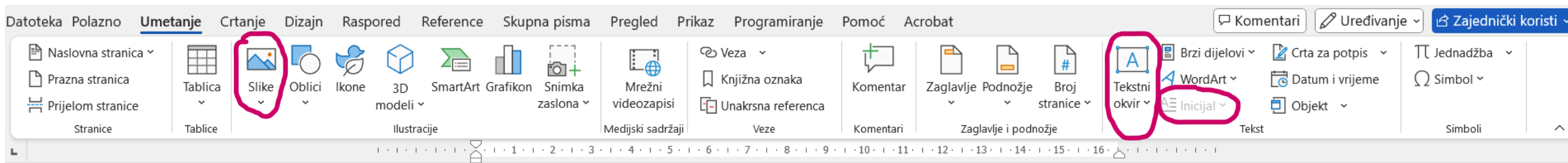
Tabulatori... Postavi kao zadano U redu Odustani

Kartica – Raspored (Layout) - Rasporedi



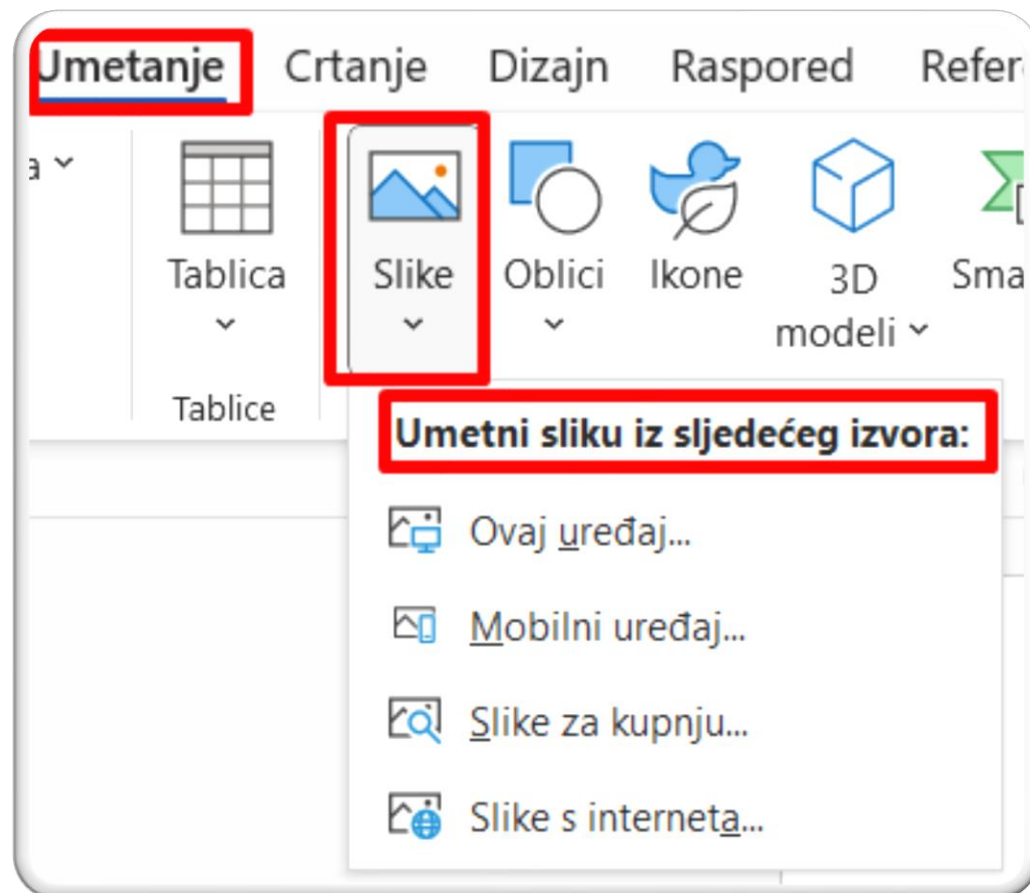
Kartica – Umetanje (Insert)

- Tablice
- **Slike**
- Smart art
- Grafikoni
- Oblici
- Zaglavlje i podnožje
- **Tekstni okvir**
- Jednadžbe
- Brzi dijelovi (polja)
- Inicijali



Slike

- Umetanje-
Ilustracije- Slike



Slike

- Sve dodatne opcije pojavljuju se **desnim klikom na sliku** ili lijevim klikom na sliku na kartici **Oblik slike**
- Najvažnije opcije su za umetanje **opisa slike** – *Insert caption* i opcije za **prelamanje teksta** (*Wrap tekst*)

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. The 'Oblik slike' (Picture Tools) ribbon is active, and the 'Opis' (Caption) dialog box is open. The ribbon includes options like 'Umetni opis slike...', 'Prelamanje teksta', and 'Veličina i položaj...'. The dialog box shows the caption text 'Slika 1/' and options for position and display.

Reference Skupna pisma Pregled Prikaz Programiranje Pomoć Acrobat **Oblik slike** Traženje Zamjena Odabir Uređivanje

Pretraži izbornike

Izreži Kopiraj

Mogućnosti lijepljenja:

Uredi sliku

Promijeni sliku >

Grupiraj >

Premjesti u prednji plan >

Premjesti iza >

Veza >

Spremi kao sliku...

Prikaz izvora...

Umetni opis slike...

Prelamanje teksta >

Prikaz i Zamjenski tekst...

Nema vjerodajnica za sadržaj

Veličina i položaj...

Oblikovanje slike...

Stil Obreži

Opis

Opis: Slika 1/

Mogućnosti

Naljepnica: Slika

Položaj: Ispod odabrane stavke

Isključi natpis iz opisa

Nova naljepnica... Izbriši natpis Numeriranje...

Samoopis... U redu Odustani

Kartica –Umetanje (Insert) - Tekst

The image shows the Microsoft Word interface with the 'Umetanje' (Insert) ribbon selected. The 'Tekstni okvir' (Text Box) group is expanded, showing various text box styles such as 'Simple Text Box', 'Austin Quote', 'Austin Sidebar', 'Banded Quote', 'Banded Sidebar', 'Facet Quote', 'Facet Sidebar (Left)', 'Facet Sidebar (Right)', and 'Filiiree Quote'. A red arrow points from the 'Tekstni okvir' button in the ribbon to the 'Facet Quote' style in the gallery. Another red arrow points from the 'Tekstni okvir' button to the 'Banded Quote' style. The main document area contains text in Croatian, including a paragraph about standard configurations and a diagram of a network setup with two computers.

Umetanje Crtanje Dizajn Raspored Reference Skupna pisma Pregled Prikaz Programiranje Pomoć Oblik slike Recite što želite učiniti

Tablica Slike Oblici Ikone 3D SmartArt Grafikon Snimka zaslona Mrežni videozapisi Veza Knjižna oznaka Unakrsna referenca Komentar Zaglavlje Podnožje Broj stranice Tekstni okvir Brzi WordArt Inicijal Datum i vrijeme Jednadžba Simbol

da nadograđuje standardnu konfiguraciju koja smanjuje troškove održavanja i može pojednostaviti kontrolu licenciranog softwera. Nedostaci leže u povećanoj zauzetosti mreže i nemogućnosti da se radi kada je server pokvaren. ¶

Aplikacije radnih grupa ¶

Aplikacije radnih grupa su dizajnirane kako bi omogućile da dva ili više korisnika poboljšaju svoju produktivnost pomoću komuniciranja i dijeljenja informacija preko interneta. Često se te aplikacije baziraju na sistemu poruka koji je povećan kako bi osigurao veći broj usluga. Najčešći primjer su scheduling aplikacije. One omogućuju korisnicima da vide planere (appointment books) drugih korisnika i rasporede sastanaka. Primjeri toga uključuju: Microsoft Outlook, Microsoft Schedule+ i Lotus Organizer. ¶

Elektronska pošta (email) od uobičajenih mrežnih aplikacija. Server za elektronsku poštu omogućuje ulogu skladišta poruka. Korisnik može poslati poruku drugom korisniku koji nije trenutno na mreži i poruka će čekati na serveru sve dok se korisnik na mrežu da pogleda svoju poruku. ¶

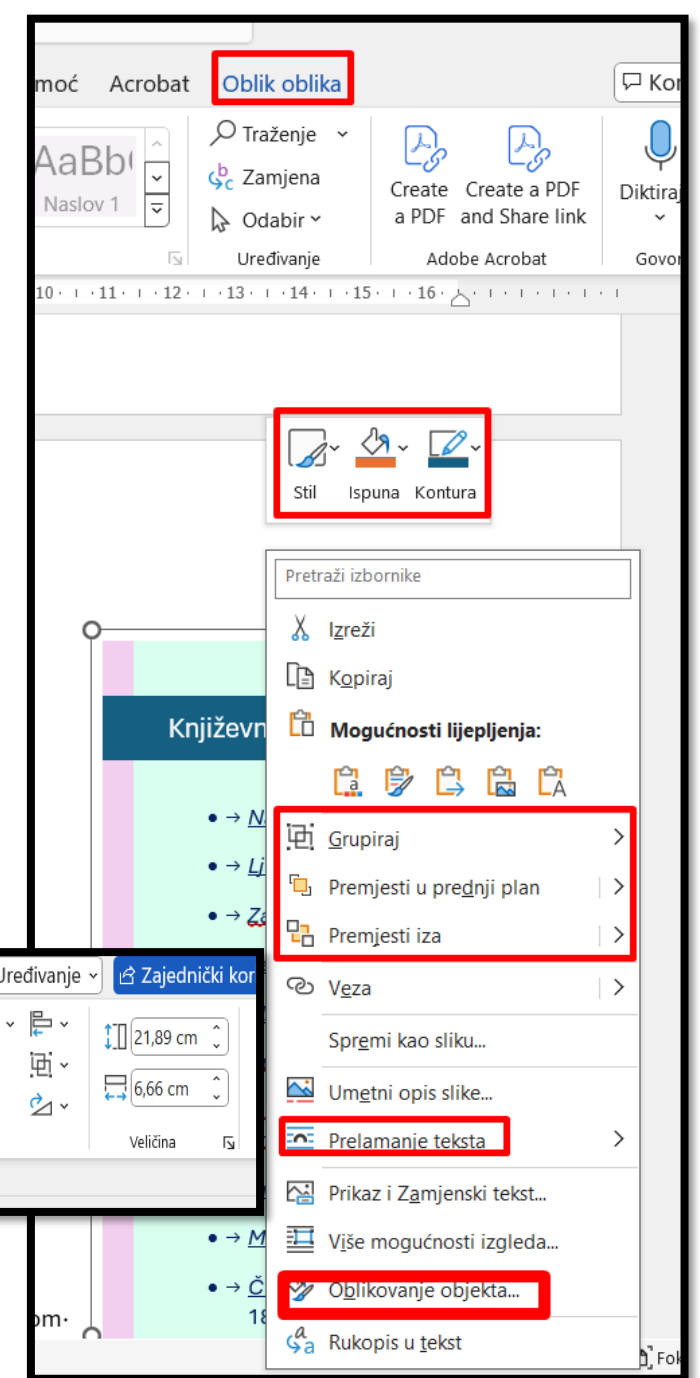
Klijent-porukovni sistem sa za sastavljanje i adresiranje poruka. ¶

Simple Text Box Austin Quote Austin Sidebar Banded Quote Banded Sidebar Facet Quote Facet Sidebar (Left) Facet Sidebar (Right) Filiiree Quote

Dodatni tekstni okviri s web-mjesta Office.com Crtanje tekstnog okvira Spremi odabir u galeriju tekstnih okvira

Kartica –Umetanje (Insert) - Tekst-Tesktualni okvir

- Sve dodatne opcije pojavljuju se **desnim klikom na sliku** ili lijevim klikom na objekt i na kartici **Oblik oblika**



Kartica –Umetanje (Insert) - Tekst-Umetanje inicijala

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Umetanje' (Insert) tab selected. The ribbon includes options like 'Tekst' (Text) and 'Simboli' (Symbols). The 'Inicijal' (Initials) button is highlighted with a red box. A context menu is open, showing options: 'Nema' (None), 'Spušteno' (Lowercase), 'U margini' (In Margin), and 'Mogućnosti inicijala...' (Initials Options...), which is also highlighted with a red box.

an Nepomuk Eduard Šenoa.docx • Spremljeno na ovaj PC

Umetanje Crtanje Dizajn Raspored Reference Skupna p Pregled Prikaz Programi Pomoć Acrobat

Tablica Slike Oblici Mrežni videozapisi Veze Komentar Zaglavlje Podnožje Broj stranice

Tablice Ilustracije Medijski sadržaji Komentari Zaglavlje i podnožje

Tekstni Brzi WordArt Inicijal

Tekstni okvir dijelovi

Nema

Spušteno

U margini

Mogućnosti inicijala...

Crta za potpis Datum i vrijeme Objekt

Uređivanje Zajednički

Crta za potpis Datum i vrijeme Objekt

Crta za potpis Datum i vrijeme Objekt

Crta za potpis Datum i vrijeme Objekt

The screenshot shows the 'Inicijal' (Initials) dialog box. It has three tabs: 'Nema', 'Spušteno', and 'U margini'. The 'Spušteno' tab is selected. The 'Mogućnosti' (Options) section shows 'Font' set to 'Bookman Old Style', 'Broj spuštenih redaka' (Number of lowercase lines) set to 3, and 'Udaljenost od teksta' (Distance from text) set to 0,1 cm. The 'U redu' (OK) button is highlighted.

Roman

Poprsje Augusta Šenoa Zrinjevcu

Najveći kao roman književnos

Europi druge polo

vrsta postala om

programom koji je

"Naša književnost",

usmjeren na građu

dogadjaje. No pov

mjesto u njegovu c

1871., Čuvaj se

1877., Diogenes, 1878., Kletva, 1880., 1881.,

Inicijal

Položaj

Nema Spušteno U margini

Mogućnosti

Font: Bookman Old Style

Broj spuštenih redaka: 3

Udaljenost od teksta: 0,1 cm

U redu Odustani

Kviz

- Preko koje grupe alata i na kojoj alatnoj traci se nalaze alati za oblikovanje odlomka?
- Na koje sve načine možete umetnuti sliku u dokument?
- Koji redoslijed radnji je potrebno napraviti da bi pojedinačnoj stranici mogli promijeniti raspored iz portreta u pejzaž?
- Ako želite napraviti naslove tako da se oblikuju kao:
 - **1. Heading 1**
 - *1.A. Heading 2*
 - 1.A.a. Heading 3,što sve trebate imati definirano u MS Word-u?
- Da bi dodali novi red unutar jednog odlomka, koji skriveni znak trebate upotrijebiti?

Literatura

OBAVEZNA LITERATURA

1. Ružak D. et al. (2020): Internet i rad na mreži, Zagreb: Algebra
2. Banović L., Mirković H. (2016) MS Word – pisanje i obrada teksta, Zagreb: Algebra
3. Microsoft (2020) Office support [Online]. Available at: <https://support.microsoft.com/en-us/office> (Accessed: 10 May 2020)

PREPORUČENA LITERATURA

1. Foulkes, L. (2020) Learn Microsoft Office 2019: A comprehensive guide to getting started with Word, PowerPoint, Excel, Access, and Outlook. Birmingham: Packt Publishing Ltd.

DODATNA LITERATURA

1. Lambert, J. and Frye, C. (2019) Microsoft Office 2019 Step by step. [s.l.]: Pearson Education, Inc.
2. Habraken, J. (2019) Microsoft Office 2019 Inside Out, 1st edition. [s.l.]: Pearson Education, Inc.
3. Hollis Weber, J. (2013) Taming Apache OpenOffice: Getting Started. [s.l.]: Friends of OpenDocument, Inc.



**Hvala na
pažnji!**