


Word 2007

Obrada teksta u uredskom poslovanju s informatičkog gledišta dijeli se u 3 odvojena koraka:

- unos (upisivanje) – u pravilu najčešće preko tipkovnice
- uređivanje i oblikovanje – oblik i veličina slova, pored, uvlake, okviri, sjenčanje itd.
- ispis (tiskanje) – na neki medij: papir, folija, naljepnica i sl.

Pokretanje Worda

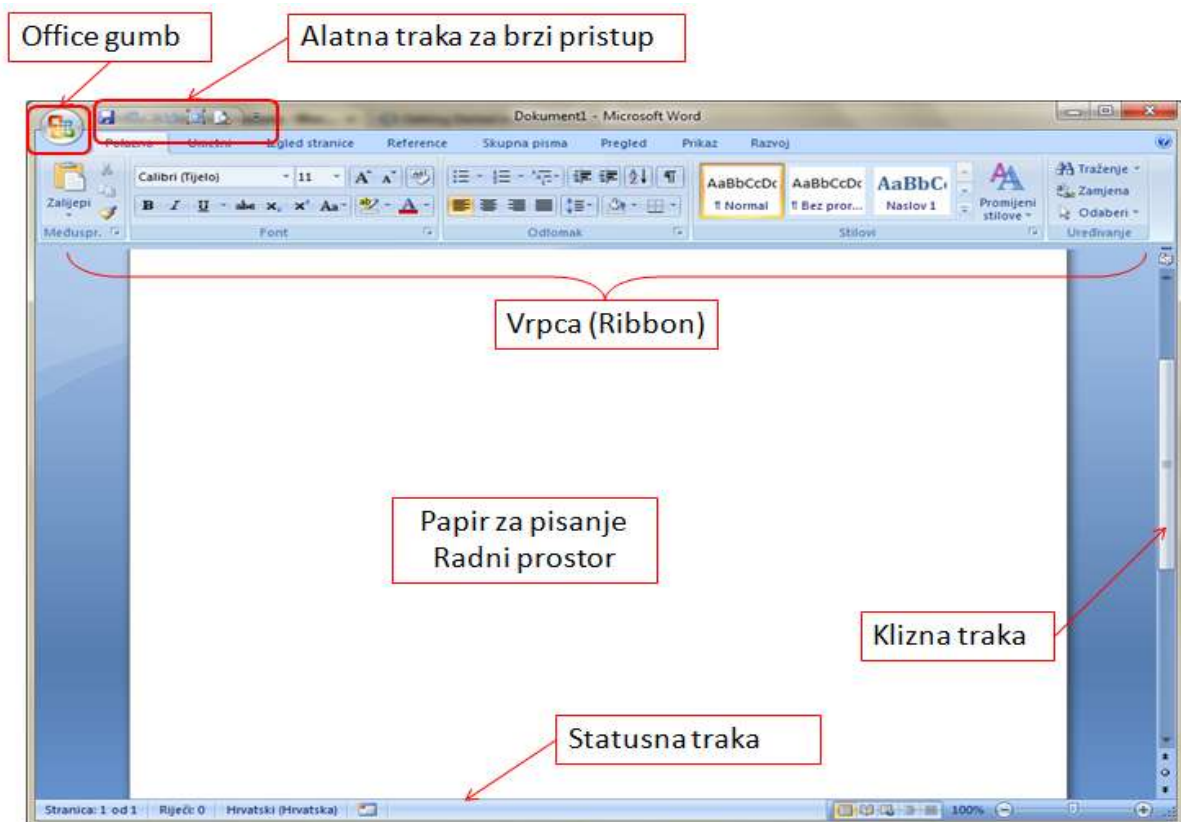
- Start > Svi programi > Microsoft Office > Microsoft Office Word 2007
- Dvoklikom na prečicu na radnoj površini 
- Dvoklikom na wordovu datoteku (pri čemu se prvo pokrene program pa se učita datoteka)

Temeljni pojam prisutan u obradi teksta je odlomak (ulomak, paragraf).

Odlomak je dio teksta 'omeđen' s dva pritiska na tipku Enter na tipkovnici.

- računalo vodi računa o prijelazu u novi redak
- odlomak može biti "velik" jednu riječ, jednu rečenicu, jedan redak, više redaka, više stranica...

Elementi Word-ovog prozora

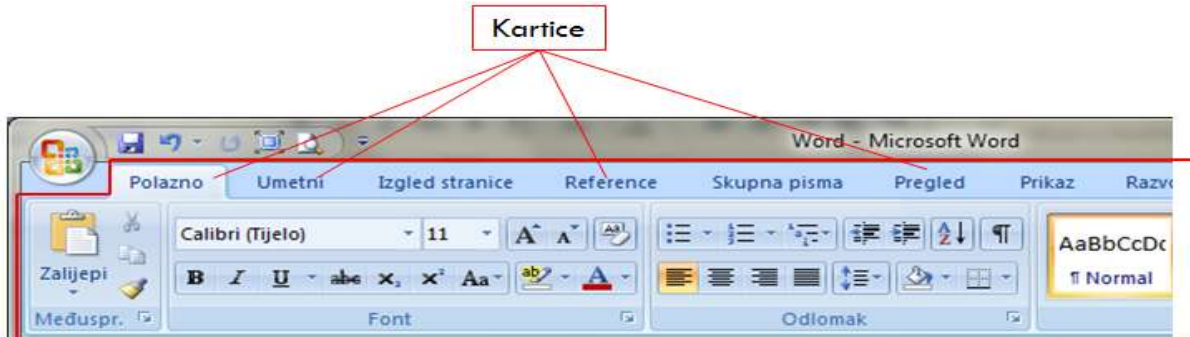


Gumb Office

Ima ulogu izbornika Datoteka (File) iz starije verzije Word-a koji omogućuje spremanje, otvaranje, ispis dokumenta itd.

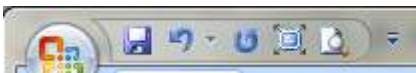
Vrpca

Vrpca se nalazi na vrhu ekrana i organizirana je tako da korisniku pomogne pri brzom pronalaženju i odabiru naredbi. Naredbe su organizirane u karticama i grupama. Svaka kartica sadrži naredbe koje se odnose na određenu vrstu aktivnosti. Određene kartice su uvijek prikazane na zaslonu, a neke se kartice prikazuju samo kada ih trebate.



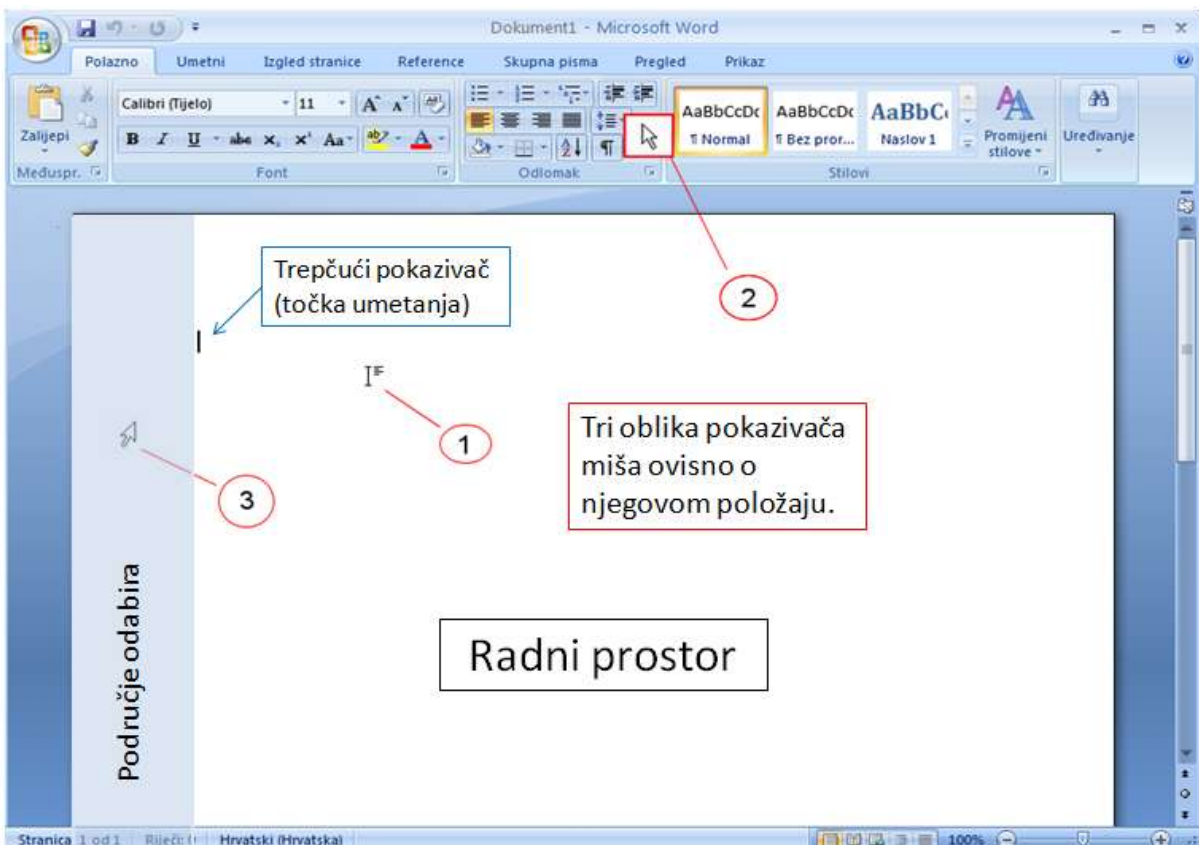
Alatna traka za brzi pristup

Alatna traka za brzi pristup (Quick Access Toolbar) sadrži skup najčešće korištenih naredbi. Prilagodljiva je i može sadržavati gumbе naredbi neovisno o kartici koja je trenutno aktivna



Radni prostor

Radna površina ima izgled bijelog lista papira i služi za unos teksta i umetanje različitih objekata. Tekst možete unositi samo unutar margina.



Zatvaranje dokumenta

Gumb **Office** → **Zatvori** (*Close*)

Zatvaranje Worda (cijele aplikacije)

Gumb **X** za zatvaranje prozora

ili

Gumb **Office** → **Izlaz iz programa word** (donji desni kut)

Otvaranje novog dokumenta

1. Gumb **Office** → **Novo** (*New*)
2. Prozor **Novi dokument** → Stvori


Spremanje dokumenta prvi put

Postupak spremanja

1. Gumb **Office** → **Spremi** (*Save*) ili **Spremi kao...** (*Save As...*)
2. Otvorit će se dijaloški okvir **Spremi kao** (*Save As*)
 - Polje **Spremi u** (*Save in*) – mjesto spremanja
 - Polje **Naziv datoteke** (*File name*) – upis naziva datoteke
3. Ako sve odgovara klik na gumb **Spremi** (*Save*)

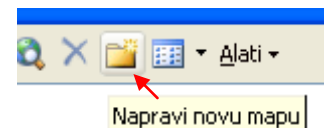
Pospremanje promjena

Ako želimo samo pospremiti promjene:

1. **Gumb Office** → **Spremi** (*Save*) ili
2. Klik na gumb **Spremi** (*Save*) na *alatnoj traci za brzi pristup* 


Ako želimo spremiti pod novim imenom (ili na drugu lokaciju):

1. **Gumb Office** → **Spremi kao...** (*Save As...*)
2. Otvorit će se dijaloški okvir **Spremi kao** (*Save As*)
 - Upišemo novi naziv ili...
 - Radna površina (*Desktop*) – spremanje na radnu površinu
 - Moje računalo (*My Computer*) – na USB stick ili
 - Kreiranje nove mape za spremanje – klik na gumb



Poništavanje učinjenog

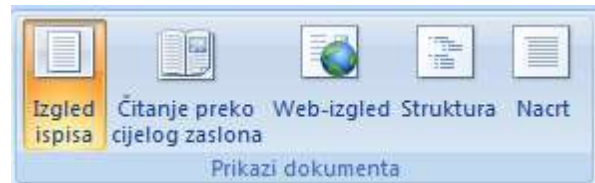
Pomoću naredbe alata **Ponšti Upis** () izbrišite zadnju upisanu riječ

Koristeći se naredbom **Ponovi Upis** (), poništite djelovanje naredbe **Poništi upis**.

Vrste pogleda na dokument

Kartica **Prikaz** → grupa **Prikazi dokumenta**

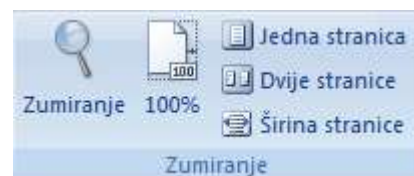
- Izgled ispisa
- Čitanje preko cijelog zaslona
- Web-izgled
- Struktura
- Nacrt



Alat zumiraj

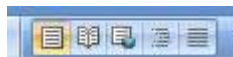
U cilju lakšeg pregleda i čitanja dokumenta nekad je potrebno promijeniti veličinu prikaza:

Kartica **Prikaz** (*View*) → **Zumiranje**



ili

Alat **Zumiraj** (*Zoom*) na statusnoj traci (desno)



Kretanje kroz dokument

- Kretanje tipkovnicom
 - PgUP-PgDn (po ekran gore-dole)
 - Ctrl+Home i Ctrl + End (početak i kraj dokumenta)
- Kretanje mišem
 - Kotačić (za manje pomake)
 - Klizna traka s desne strane
 - Ispod ili iznad klizača (po ekran)
 - Povlačenjem klizača (najbrže)