

MS Word – I. sat vježbi

Pokretanje MS Worda i upoznavanje njegovog sučelja:

- Pokretanje od start izbornika;
- Naslovna linija;
- Glavni izbornik;
- Linija stanja;
- Alatna traka.

Zadatak 1. Postavite alatnu traku za rad sa tablicama (*Tables and Borders*) i alatnu traku za crtanje (*Drawing*).

Zadatak 2. Uklonite sve alatne trake osim standardne (*Standard*) i trake sa alatima za formatiranje (*Formatting*).

Rad s dokumentom 1:

- Otvaranje dokumenta;
- Osnovne postavke dokumenta;
- Pisanje teksta (pisanje velikih slova, prelazak u novi red, brisanje unatrag i brisanje unaprijed, tipka insert).

Zadatak 3. Otvorite novi dokument. Sve margine postavite na 4 cm. Unesite tekst: *tekst_1*

Rad s dokumentom 2:

- Snimanje;
- Podešavanje izgleda dokumenta i pregled ispisa;
- Povećanje i smanjenje prikaza radnog lista;
- Ispis dokumenta.

Zadatak 4. Formirajte u direktoriju *My documents* direktorij pod vašim imenom. Snimite (spremite) uneseni tekst u taj direktorij pod nazivom *Moj prvi tekst 1* i ponovite snimanje pod nazivom *Moj prvi tekst 2*.

Zadatak 5. Postavite prikaz dokumenta na 120%.

Rad s tekstem 1:

- Odabir teksta;
- Brisanje teksta;
- Opoziv napravljenih radnji;
- Kopiranje i premještanje;
- Office Clipboard.

Zadatak 6. Prikažite *Office Clipboard*. Kopirajte: prvu riječ drugog odlomka, prvu rečenicu, prvi odlomak, cijeli tekst.

Zadatak 7. Otiđite na kraj teksta. Napravite četiri retka razmaka. Zalijepite cijeli tekst. Ispraznite cijeli *Office Clipboard*.

Rad s tekstem 2 :

- Pretraživanje teksta;
- Zamjena teksta.

Zadatak 8. Pomaknite pokazivač na početak unesenog teksta. Korištenjem automatske zamjene pronađite u tekstu i zamijenite svaki niz slova "su" sa "XX".

Zadatak 9. Opozovite prethodno napravljene zamjene. Spremite i zatvorite napravljeni dokument.

MS Word – II. sat vježbi

Oblikovanje unesenog teksta 1:

- Pismo i njegova svojstva;
- Automatska promjena veličine slova.

Zadatak 1. Otvorite dokument *tekst_1*. Kopirajte cijeli tekst u novi Wordov dokument. Napravi novi direktorij pod vašim imenom i u njega snimite dokument pod imenom "*vježba1*". Oblikujte tekst dokumenta:

- a) Prva rečenica prvog odlomka treba biti: u pismu Arial veličine slova 14, podebljana, nakošena;
- b) Prva rečenica drugog odlomka treba biti: veličine 24; podcrtana;
- c) Riječi u drugom odlomku: *papirnat* *dokumentacije* napisane u obliku potencije, crvene boje;
- d) Riječi u drugom odlomku: *strukturu arhiviranja* napisane u obliku indeksa, crvene boje.

Oblikovanje unesenog teksta 2:

- Uvlake, poravnanja i proredi;
- Tabulatori.

Zadatak 2. U dokumentu "*vježba1*" poravnajte cijeli tekst po oba ruba. Drugi odlomak uvucite 2 cm, a njegov prvi red dodatna 2 cm. Prvom odlomku postavite dvostruki prored, a trećem odlomku postavite razmak prije njega na 24pt. Spremite učinjeno.

Oblikovanje unesenog teksta 3:

- Pisanje u stupcima.

Zadatak 3. U istom dokumentu "*vježba1*" prva dva odlomka napišite u dva stupca. Snimite promjene i zatvorite dokument.

Oblikovanje unesenog teksta 4:

- Stvaranje popisa.

Zadatak 4. Otvorite Word i napišite 5 ženskih i 5 muških imena. Ženska imena stavite u nebrojiv, a muška imena u prebrojiv popis počevši od rednog broja 1. Snimite dokument pod nazivom "*vježba2*" u isti direktorij kao i vježbu 1.

Uređivanje dokumenata 1:

- Kreiranje poglavlja i prekida;
- Zaglavlje i podnožje;
- Brojevi stranica.

Zadatak 5. Otvorite dokument [tekst_2](#). Kopirajte cijeli tekst u novi Wordov dokument i snimite ga pod nazivom "*vježba3*" u isti direktorij kao i prethodne vježbe. Na kraju svakog poglavlja umetnite kraj poglavlja, tako da novo poglavlje počinje na novoj stranici. (**Uputa:** naslov novog poglavlja je centriran i označen podebljanim i nakošenim slovima)

Zadatak 6. Dokumentu iz prethodnog zadatka dodijelite zaglavlje i podnožje tako da *zaglavlja nose naziv poglavlja*, a svako *podnožje nosi naziv dokumenta* (vježba 3).

Zadatak 7. Umetnite brojeve stranica tako da *prva stranica dokumenta počinje od broja 25*, a *drugo poglavlje od broja 1*, a *brojevi stranica ostalih poglavlja nastavljaju niz iz prethodnih poglavlja*.

Uređivanje dokumenata 2:

- Stilovi;
- Automatsko numeriranje slika;
- Izrada sadržaja i popisa objekata.

Zadatak 8. Za naslove poglavlja koristite stil *Heading1*, a za poglavlja druge razine stil *Heading2*. (**Uputa:** Naslovi poglavlja označena su podebljanim i kosim, dok su naslovi niže razine označeni kosim slovima)

Zadatak 9. U dokumentu "*Vježba 3*" numerirajte slike u retku pripadajućih naslova.

Zadatak 10. Na zadnjoj stranici dokumenta "*Vježba 3*" ispišite sadržaj dokumenta i popis slika. **Napomena:** Koristite automatizirani ispis slika i sadržaja. Spremite napravljene promjene.

MS Word – III. sat vježbi

Rad sa tablicama:

- Umetanje tablice;
- Kretanje po tablici i umetanje sadržaja tablice;
- Rad sa redcima i stupcima;
- Uređivanje tablice;
- Alati za crtanje tablice.

Zadatak 1. Otvorite novi Wordov dokument. Napravi novi **direktorij pod vašim imenom** i u njega snimite dokument pod imenom "**vježba1**". Umetnite tablicu koja sadrži **3 retka i 6 stupaca**. U prvi redak unesite šest ženskih imena. U drugi redak unesite šest muških imena. U treći redak unesite šest proizvoljnih brojeva.

Zadatak 2. Podesite veličinu tablice sukladno njenom sadržaju.

Zadatak 3. Odaberite cijelu tablicu. Sadržaj tablice poravnajte vertikalno i horizontalno po sredini. Tablicu u dokumentu poravnajte po centru tj. centrirajte tablicu u dokumentu.

Zadatak 4. Umetnite dva retka razmaka iza tablice, te kopirajte cijelu tablicu. U kopiranoj tablici kopirajte zadnji redak prije prvog, a prvu kolonu premjestite iza zadnje kolone.

Zadatak 5. Ponovno kopirajte prvu tablicu dva retka razmaka ispod prethodne. Izbrišite drugu kolonu i umetnite prazan redak prije drugog retka. Praznom retku podesite crvenu boju pozadine i okvir koji se sastoji od tri linije.

Zadatak 6. Kopirajte drugu tablicu dva retka razmaka ispod prethodne. Povežite drugu i treću ćeliju u prvom retku, a četvrtu ćeliju u drugom retku podijelite na četiri ćelije (2*2) koje će imati isti sadržaj kao ona. Okviri ćelija neka su jednostruke linije.

Zadatak 7. Vanjski okvir tablice postavite na trostruku liniju, a linije među redcima podesite tako da se ne prikazuju na papiru. Snimite napravljene promjene i zatvorite dokument.

Umetanje simbola i fusnota

- Umetanje simbola;
- Korištenje kombinacije tipki na tipkovnici za umetanje simbola;
- Umetanje fusnota.

Zadatak 8. Otvorite novi dokument i snimite ga pod nazivom "**vježba2**" u isti direktorij kao i prethodnu vježbu. Napišite sljedeći izraz:

" **$\forall \alpha$ vrijedi da je $\alpha \geq \beta$** "

Zadatak 9. Nakon prethodno napisanog izraza umetnite fusnotu sljedećeg sadržaja: "*Ovaj izraz sadrži simbole*". Snimite napravljene promjene.

Pisanje formula

- Postavljanje alata za pisanje formula;
- Otvaranje i zatvaranje formula;
- Uređivanje formula.

Zadatak 10. Na kraju dokumenta iz prethodnog zadatka napišite sljedeću formulu:

$$\frac{f(x) - f(x_0)}{x - x_0} = k_s$$
