

1 Uvod u MS Word

Na početku učenja novog programa najbolje ga je pokrenuti i malo prošetati po njemu. Pogledati osnovni izgled prozora, proanalizirati što sadrži, otvarati izbornike i pogledati koje naredbe postoje, pokrenuti neku od naredbi, pokušati otvoriti dokument, zatražiti pomoć od programa, pokušati ga prilagoditi sebi. Sve ćete to naučiti u ovom poglavlju.

NOVA ZNANJA

- Kako pokrenuti Word
- Kako izgleda Wordov prozor
- Što se može vidjeti na ravnalu i statusnoj traci
- Kako se može zadati naredba
- Kako otvoriti novi i postojeći dokument
- Kako se kretati po otvorenom dokumentu
- Kako označavati tekst
- Kako i gdje potražiti pomoć

NOVI POJMOVI

- Naslovna traka
- Alatna traka za brzi pristup
- Vrpca
- Ravnalo
- Gumbi za odabir prikaza
- Statusna traka
- Klizači
- Izgled ispisa
- Izgled za čitanje
- Nacrt
- Zumiranje
- Karta dokumenta
- Predložak
- Nevidljivi znakovi
- Osnovne postavke

1.1 Prvi koraci u radu s MS Wordom

1.1.1 Što je MS Word ?

Microsoft Word 2007 (u daljem tekstu Word) moćan je program za obradu teksta. Word ima standardne mogućnosti koje su ugrađene u gotovo sve programe koji rade u Windows okruženju.

Iako je osnovna namjena Worda unos, uređivanje i ispis teksta, Word ispunjava i mnoge druge zadaće. Pomoći će vam u stvaranju jednostavnih dokumenata, kao što su pisma i dopisi, ali i u stvaranju gotovih dokumenata za publikacije profesionalnog izgleda, primjerice novina ili knjiga.

Sadrži sve elemente koji su karakteristični za programe za obradu teksta: automatski prijelaz u novi redak, rastavljanje riječi, poravnavanje, pisanje u obliku novinskih stupaca, provjeru gramatike i pravopisa, umetanje slika i još puno toga.




Ključne mogućnosti Worda mogu se razvrstati u nekoliko kategorija: unos i uređivanje teksta, automatsko ispravljanje i provjeravanje unesenog teksta, oblikovanje teksta, rad s tablicama, rad s grafikom, stolno izdavaštvo, rukovanje podacima i automatizacija, povezivanje dokumenta i izrada cirkularnih pisama, ispis dokumenta, web izdavaštvo, suradnja s ostalim programima Microsoftova Office paketa, integracija, prilagodba postavki korisniku i automatizacija.

1.1.2 Pokretanje programa

(3.1.1.1) Program Microsoft Word možete pokrenuti na nekoliko načina. Isprobajte sve opisane načine i odaberite onaj koji vam najviše odgovara. U konačnici je svejedno kako ćete program pokrenuti.

Osnovni način pokretanja bilo kojeg Windows programa, uključujući i Word, jest pokretanje iz izbornika Start.

Izbornik Start možete otvoriti na nekoliko načina:

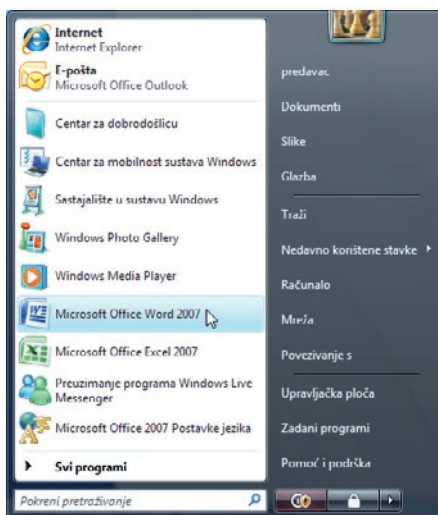
- Pomoću gumba **Start** 
- Pomoću tipke Windows
- Tipkovnim prečacem  + 

Ako se na glavnom izborniku **Start** nalazi naredba **Microsoft Office Word 2007** (slika 1.1), klikom miša pokrenite program.



Slika 1.1 Izbornik Start

Ako u glavnom izborniku nije vidljiv Word, kliknite na **Svi programi** (All Programs), a zatim na **Microsoft Office**. U prikazanom izborniku kliknite na **Microsoft Office Word 2007**.




Slika 1.2 Pokretanje Worda iz Officeova izbornika

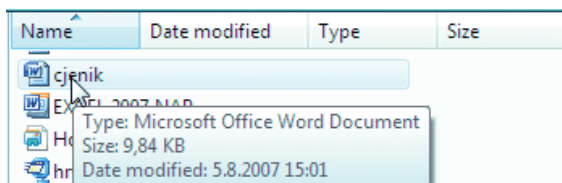
Program Word možete pokrenuti i pomoću ikone na radnoj površini. Želite li ubrzati pokretanje programa MS Word, njegov prečac možete postaviti na radnu površinu i tada ga pokrenuti dvostrukim klikom miša na ikonu.



Programsku ikonu **Microsoft Word** postavljate na radnu površinu postupkom kreiranja prečaca.

Ako je vaš sustav podešen tako da se Wordova ikona nalazi na alatnoj traci **Brzo pokretanje** (Quick Launch) , Word možete pokrenuti klikom miša i na taj način.

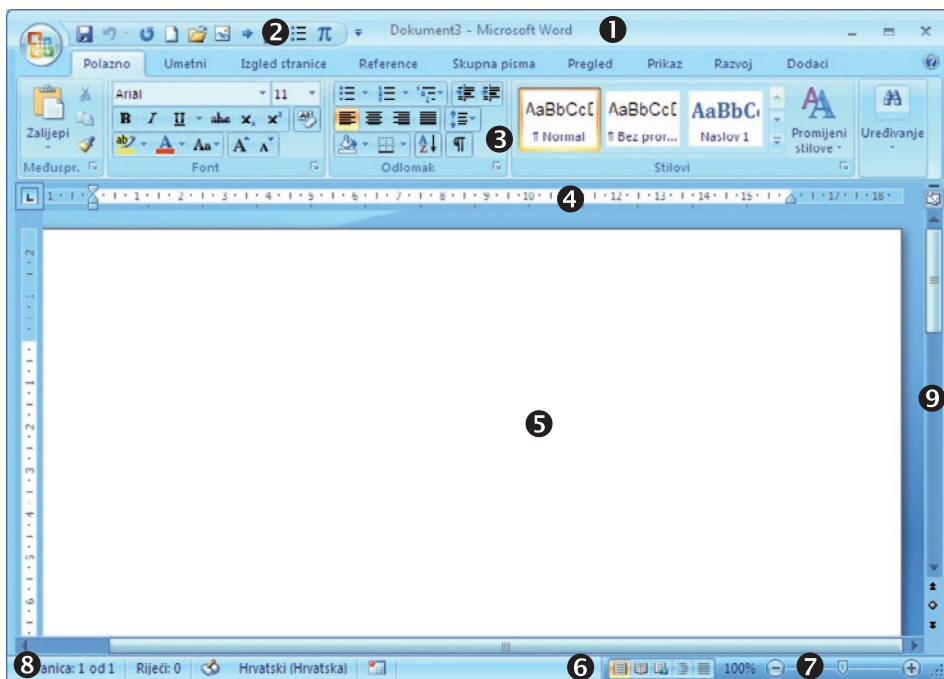
Dvostrukim klikom miša na neku Wordovu datoteku u Windows Exploreru ili u nekoj drugoj mapi, također pokrećete program i otvarate dokument.



1.1.3 Izgled osnovnog prozora

Wordov prozor je radno okruženje u kojem se odvijaju aktivnosti u radu s Wordovim dokumentima.

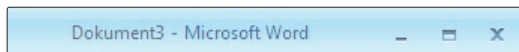
Izgled Wordova prozora:



Slika 1.3 Izgled Wordova prozora

Elementi prozora:

- ❶ - Naslovna traka
- ❷ - Alatna traka za brzi pristup
- ❸ - Vrpca
- ❹ - Ravnalo
- ❺ - Prostor za pisanje
- ❻ - Gumbi za odabir prikaza
- ❼ - Zumiranje
- ❽ - Statusna traka
- ❾ - Okomiti klizač

■ **Naslovna traka**

Slika 1.4 Naslovna traka (Title Bar)


U naslovnoj traci piše naziv programa (prozora) i naziv trenutno otvorenog dokumenta, a desno se nalaze gumbi za upravljanje prozorom.

■ **Alatna traka za brzi pristup**

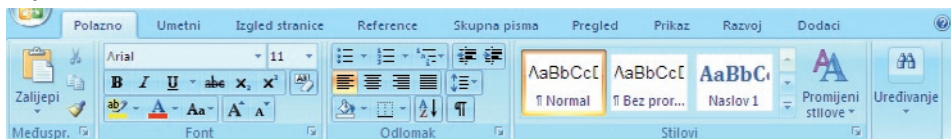
Slika 1.5 Alatna traka za brzi pristup (Quick Access Toolbar)

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

Alatnoj traci možete dodati gumbere koji predstavljaju naredbe za brzi pristup i možete je premjestiti s jednog od dva moguća mjesta:

- gornji lijevi kut pokraj gumba **Office**  (zadano mjesto)
- ispod vrpce

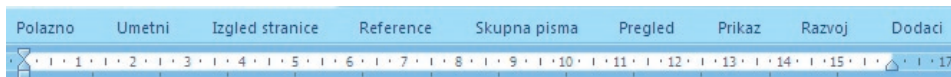
Rad s alatnom trakom za brzi pristup pojašnjen je u nastavku ovog poglavlja.

■ **Vrpca (Ribbon)**

Slika 1.6 Vrpca s karticama

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.

Vrpcu možete minimizirati kako biste oslobodili više prostora na zaslonu. Dvostrukim klikom mišem na naziv aktivne kartice minimizirate cijelu vrpcu. Jednako tako je i vraćate.



Slika 1.7 Minimizirana vrpca

Kada mišem jednom kliknete na naziv kartice na minimiziranoj vrpci, na zaslonu će se prikazati odabrana kartica sa svim gumbima naredbi. Ponovni dvostruki klik na naziv aktivne kartice prikazuje vrpce u cijelosti.

Detaljan opis vrpce nalazi se u poglavlju Osnovni postupci u radu s vrpcom.

■ Ravnala

Postoje dva ravnala: vodoravno uz gornji rub papira i okomito uz lijevi rub papira. Ravnala (engl. *Ruler*) pokazuju gdje se nalazi tekst na stranici.


Na ravnalu možete podesiti margine, širinu stupaca, širinu tablice, izabrati tabulator i postaviti ga na željeno mjesto (pojašnjeno u poglavlju Oblikovanje dokumenta).



Slika 1.8 Vodoravno ravnalo

Tamniji dio na krajevima ravnala označava područje margina. Svijetli dio ravnala označava prostor za pisanje teksta.




Savjet: Ako ne vidite vodoravno ravnalo koje se nalazi na vrhu dokumenta, pritisnite gumb **Ravnalo** (View Ruler) pri vrhu okomitog klizača. 

■ Prostor za pisanje

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

■ Gumbi za odabir prikaza

Gumbi za odabir prikaza  nalaze se desno od statusne trake. Koriste se za odabir načina prikaza dokumenta.

■ Klizači

Okomiti i vodoravni klizači omogućuju vam pregledavanje i prikazivanje različitih dijelova dokumenta. Korištenje klizača pojašnjeno je u nastavku ovog poglavlja pod naslovom Kretanje kroz dokument.

Okomiti klizač je uvijek prikazan. Vodoravni klizač se automatski pojavi kada se na zaslonu javi potreba za vodoravnim pomicanjem stranice dokumenta (kada stranica po širini nije vidljiva u cijelosti).