

Sadržaj:

1. Kreiranje cirkularnih pisama i adresiranje omotnica	2
1.1. Kreiranje cirkularnih pisama	2
1.2. Priprema omotnica	6
1.3. Kreiranje adresnih naljepnica	6
2. Formatiranje dokumenata	7
2.1. Formatiranje teksta korištenjem stilova	7
2.2. Dizajniranje vlastitih stilova	8
2.3. Organiziranje dokumenata u Outline View-u	9
3. Rad s referencama dokumenta	11
3.1. Formatiranje individualnih sekcija u dokumentu (odjeljci)	11
3.2. Umetanje footnota i endnota	13
3.3. Kreiranje knjiških oznaka	15
3.4. Umetanje hiperveza (Hyperlinks)	15
3.5. Umetanje križnih referenci (Cross references)	16
3.6. Izrada popisa sadržaja	16
3.7. Izrada kazala	17
4. Word i Excel	19
4.1. Kopiranje Excel tablice u Word	19
4.2. Kreiranje radnih listova u Excelu	19
4.3. Radni listovi Excela kao objekti Worda	19
5. Predlošci (template)	20
6. Formulari (obrasci, forms)	21
7. Snimanje i izvršavanje makro naredbi	24
8. Grupni rad na dokumentu	25

1. Kreiranje cirkularnih pisama i adresiranje omotnica

1.1. Kreiranje cirkularnih pisama

Spajanje dokumenata je funkcija koja omogućava na lagan i brz način kreiranje dokumenata sa značajkama obrasca pisma. Koriste se dva dokumenta, glavni dokument i izvorišni dokument. Glavni dokument (npr. Obrazac pismo) sadrži dijelove koji su isti za svaki dokument koji kreiramo, dok izvorišni sadrži promjenjive informacije (npr. ime i adresu). Sadržaj glavnog dokumenta će biti napisano samo jedanput i u momentu spajanja dokumenta promjenjive informacije će se unijeti na određeno mjesto. Osim obrazaca pisama spajanje dokumenata omogućava ispis naljepnica, koverta, kreiranje kataloga, dokumenata u bilo kojem formatu kao letaka, memoriranih datoteka koje će kasnije ispisivati, faksova i elektroničke pošte. Proces ispisa spojenih dokumenata se sastoji od pet slijedećih točaka:

Kreirati ili identificirati glavni dokument.

Kreirati ili otvoriti izvorišnu datoteku.

Otvoriti glavni dokument.

Unijeti podatke iz izvorišnog dokumenta.

Obaviti spajanje.

U procesu spajanja dokumenata neophodno je premještati se iz glavnog dokumenta u izvorišni dokument, i za prikaz dokumenta koji se treba promijeniti može se koristiti alatna traka spajanje dokumenta ili pomoćnik za skupno pismo. Raspoloživi alati ispisa skupnog pisma variraju u ovisnosti tekućeg dokumenta na kojem se radi.

Dijaloški okvir Mail Merge Helper (Pomoćnik skupnog pisma) nam daje neophodne opcije za stvaranje, otvaranje i modificiranje glavnog dokumenta, izvorišnog dokumenta, kao i opcije za spajanje dokumenata. Prozor na vrhu dijaloškog okvira daje savjete za ispravan nastavak među različitim fazama.

Okvir za dijalog okvir Mail Merge Helper nas informira da je prvi korak spajanja kreiranje ili identificiranje osnovnog dokumenta. Osnovi dokument može sadržavati slijedeće informacije:

Tip dokumenta	Definicija
Form Letters (Obrasci pisama)	Kreiranje standardnih pisama
Mailing Labels (Adresne naljepnice)	Kreiranje adresne naljepnice
Envelopes (Omotnice)	Kreira adrese za omotnice
Catalog (Katalog)	Kreira kataloge

Postupak je slijedeći:

Kliknite na Create (Stvaranje) pod opcijom Main Document (Glavni dokument) Otvara se popis dokumenata.

Ako želimo povezati pisma istog sadržaja koja se šalju na različite adrese, odaberemo Form letters (Obrasci pisma) za odabir dokumenta. Otvara se okvir dijaloga Worda u kojem se traži da li za kreiranje obrasca pisma se želi koristiti prozor aktivnog dokumenta ili novi prozor.

Nakon što odaberemo aktivni prozor ili novi dokument,

zatvara se okvir za dijalog, a naziv glavnog dokumenta je prikazan u prozoru Pomoćnik za skupna pisma.

Word dodaje gumb Edit pored gumba Create te aktivira gumb Get data . Kada kliknemo na gumb Edit Word pokazuje vrstu dokumenta i ime dokumenta na popisu ispod gumba Edit. Kada kliknemo na to ime prikazuje se traka s alatima Mail merge. Nakon toga upišemo zajednički tekst u glavni dokument. Zajednički tekst možemo i kasnije kreirati.

Izvor podataka (izrada dokumenta s podacima)

Slijedeći korak u procesu spajanja dokumenata je kreiranje ili identifikacija izvora podataka. Izvor podataka sadrži promjenjive informacije koje moraju biti unošene u glavni dokument. Izvor podataka može biti jedan dokument Worda ili radni list Excela, baza podataka (npr. Access), ili neka određena ASCII datoteka. Može biti korisno razmišljati da kao izvor podataka bude kartoteka gdje svaka kartica sadrži jedan slog (dakle, informacije o osobi kao što su ime, adresa, broj telefona, i ostalo ako je potrebno). U dokumentu sa izvorom podataka je neophodno unijeti svaki pojedinačni slog koji će biti spremljen kao Wordova tablica. Prije kreiranja izvora podataka potrebno je definirati koje informacije se žele memorirati u svakom slogu, a svaka ta pojedinačna informacija unutar sloga se naziva polje. Na primjer, ime, prezime, ulica i broj su polja. Na traci s alatima Mail merge biramo gumb Mail merge Helper. Kliknite na Get Data (Dobivanje podataka) u opciji Data Source (Izvor podataka) pa biramo Create Data Source (Napravi izvor podataka), a ako dokument s podacima već postoji biramo Open Data Source (Otvori izvor podataka). U prvom se slučaju otvara okvir za dijalog Create Data Source, a u drugom slučaju se otvara prozor naredbe Open.

Za kreiranje izvora podataka prvi je korak definirati neophodna polja. Word na daje popis tradicionalnih polja koja se generalno koriste. Moguće je dodati druga polja (Add Field Name) popisu kao i brisanje postojećih (Remove Field Name). Strelicama (tj naredbom Move) premještamo polja u popisu. Nakon kreiranja izvora podataka neophodno ih je spremići (memorirati), prije nego što se mogu unijeti nove informacije u slijedeći slog. Spremajući, izvor je označen kao izvor podataka za ispis spojenih dokumenata omogućavajući tako unos informacija u slog i modifikaciju glavnog dokumenta. Okvir za spremanje se pojavljuje automatski nakon što smo kreirali izvor podataka.

Nakon snimanja izvora podataka može se početi sa unosom informacija u svaki pojedinačni slog. Kad u prozoru naredbe Mail Merge Helper odaberemo Data Source/Edit dobijemo obrazac za unos podataka Data Form. Obrazac popunjavamo za onoliko slogova koliko imamo podataka (npr. osoba).

Ukoliko odaberemo View Source dobit ćemo dokument s podacima (kao Word dokument). Dok njega gledamo Word prikazuje traku s alatima Database koja sadrži gumbe koji mogu pomoći pri radu s tablicom dokumenta s podacima.

Odabirom Manage Fields dobijemo prozor u kojemu možemo dodavati polja, brisati ih ili preimenovati ih. Ako npr. dodamo novo polje, onda njegovu vrijednost moramo upisati za svaki slog. (biranjem gumba Data form).

Postave prikaza dokumenta

Prije početka kreiranja dokumenta skupnog pisma moraju se postaviti dvije opcije prikaza dokumenta. Isključiti opciju Field Codes (Kodovi polja) za ne prikazivanje, te tako izbjeći nehotične izmjene sadržaja, kao npr. Imena, smanjujući na minimum mogućnost greške u procesu spajanja dokumenta. Kodovi polja moraju biti isključeni i iz razloga da bi se dobilo što vjerniji prikaz spajanja dokumenta, i kada je neophodno, izabrati opciju, Field shading (Sjenčanje polja) na Always (Uvijek) zbog lakše identifikacije polja.

Polja spajanja u glavnom dokumentu

Slijedeći korak procesa spajanja je unos polja u glavni dokument. Polja spajanja se unose u prostor označen točkom umetanja. Polje spajanja možemo unijeti tako da otvorimo Insert Merge Field i kliknemo na željeno polje. Kada se unosi polje spajanja naziv polja je prikazan s dvostrukim navodnicima (npr. «Ime»). Ako je opcija Field Codes uključena ime polja je predvođeno s MERGEFIELD imepolja i zatvoreno je vitičastim zagradama, npr. {MERGEFIELD Prezime}. Potrebno je unesti razmake i pomake između različitih polja spajanja da ne bi bili ispisani spojeno ako slijede jedan za drugim.

Pregled spojenih datoteka:

Kliknite na ikonu View Merged dana (Gledanje spojenih podataka)

Podaci prvog sloga su prikazani u dokumentu. Klikom na ikonu Next record prikazuje se spoj slijedećeg sloga. Prisutne su još ikone First Record (Prvi slog), Previous Record (Prethodni slog) i Last Record (zadnji slog).

Provjera operacije povezivanja: Aktivirati glavni dokument i odabrati Check For Errors na traci s alatima Mail Merge. Word prikazuje slijedeći okvir za dijalog:

Prva opcija oponaša povezivanje i javlja eventualne pogreške u novom dokumentu ili poruku da ih nema. Druga opcija izvršava povezivanje i javlja pogreške onako kako se pojavljuju, a treća provodi povezivanje bez zaustavljanja i na kraju javlja pogreške u novom dokumentu.

Ispisivanje pisama – obrazaca

Završetkom faze pripreme, može se pokrenuti tekuće spajanje ili u novi dokument ili pisač. Prije ispisa savjetuje se odabir destinacije novi dokument, da bi se vidjelo rezultat spajanja, te da se eventualno izvrše potrebne izmjene. Na primjer, moglo bi se dodati dodatni paragraf u neka pisma ili pronaći grešku u slogu podataka.

U slučaju greške u glavnom dokumentu ona se može ispraviti, te ponoviti spajanje. U slučaju greške u slogu podataka, ona se može ispraviti u finalnom dokumentu, poslije spajanja, ali će morati biti ispravljena i u izvornoj datoteci zbog njegove eventualne ponovne uporabe.

Dijaloški okvir Merge nudi različite mogućnosti:

Nakon klika na Merge prikazuje se spojeni dokument, pregledamo ga i zatvorimo nakon spremanja. Dokument najprije dobije ime Form Letters 1.

Uređivanje slogova pri ispisu spajanja: Slogovi mogu biti razvrstani na bazi polja sadržanih u izvoru podataka. Na primjer, moguće je ih razvrstati po abecednom redu na osnovi polja Prezime ili po kronološkom redu koristeći polje Datum rođenja. Izvor podataka može biti razvrstan i po osnovi više polja. Na primjer, ako ima više osoba istoga prezimena, moguće je slogove poredati prije po Prezimenu, a onda po Imenu.

U trećem koraku Mail Merge Helpera biramo Query Options pa dobijemo prozor kao na slici te možemo birati ili Filter records ili Sort records.

Filter records omogućuje filtriranje slogova (maksimalno 6 pravila tj. uvjeta koji mogu biti povezani sa AND ili OR operatorima). Npr. poslati pismo svima koji imaju određeni poštanski broj.

Praćenje slogova: Word prati slogove s podacima nevidljivo dodjeljujući broj svakom slogu. Prvi slog koji se nalazi nakon zaglavlja je slog 1. Ako želimo saznati koji je slog s podacima Word koristio za određeni povezani dokument, onda treba umetnuti polje MERGEREC u glavni dokument. Time upućujemo Word da ispiše broj sloga u svakom povezanom dokumentu. Najbolje je to polje staviti u zaglavlje ili podnožje (View Header/Footer u glavnom dokumentu, pa na traci s alatima Mail Merge unutar Insert Word Field biramo Merge Record#). Rezultat ovog polja je broj sloga iz dokumenta s podacima kojeg vidimo kad povežemo dokument. U glavnom dokumentu to se polje pojavljuje kao na slici. Ukoliko u povezivanje nismo uključili sve slogove onda redni brojevi slogova neće biti uzastopni. Ako želimo da ipak redni brojevi slogova budu uzastopni (npr. da vidimo koliko smo povezanih dokumenata ispisali) onda koristimo MergeSequence#. Unutar Insert Word Field imamo još neke mogućnosti. Npr. naredbu If..Then..Else. U primjeru će se u dokumentu ispisati jedan ili drugi tekst ovisno o tome da li je Ukupni prihod veći od 5000 kuna ili nije.

Spajanje i ispis: Poslije provjere dokumenta proizašlom iz spajanja moguće je poslati dokument direktno na pisač koji omogućava brzi i laki ispis dokumenata dobivenih u procesu spajanja. U alatnoj traci biramo ikonu Merge to printer.

Korištenje Microsoft Excela kod povezivanja pisama

Kao dokument s podacima za Wordov glavni dokument možemo koristiti datoteku s radnom stranicom Excela. Excelova radna stranica funkcionira jednako kao Wordov dokument s podacima postavljenim kao tablica. Prvi redak radne stranice neka sadrži oznake stupaca koje su u skladu s odgovarajućim poljima (uvjet za bazu podataka u Excelu!) Ukoliko ne postoji zaglavlje stupaca onda ga možemo posebn kreirati u obliku odvojene datoteke te pripojiti datoteku zaglavlja glavnom dokumentu.

Kad napravimo sve potrebne korake unutar Get Data biramo Header Options. Time se otvara okvir za dijalog Header Options unutar kojeg biramo Create te se pojavi prozor Create Header Source (isti je kao i okvir Create Data Source, a radimo na isti način). Jedino trebamo paziti da imena polja na popisu pomikemo i formiramo tako da njihov poredak točno odgovara poretku stupaca u dokumentu s podacima. Datoteku zaglavlja spremimo, a njen se naziv pojavljuje unutar Get Data u dijalogu Mail Merge Helper.

1.2. Priprema omotnica

Omotnice se mogu ispisivati na dva načina: ispisati omotnicu samu za sebe ili možete dodati tekst omotnice na vrh dokumenta i zatim istovremeno ispisati i omotnicu i dokument. Možete izabrati veličinu omotnice te vrstu fonta kojim želite ispisati odredišnu i povratnu adresu. Sve do zadnjeg koraka oba su načina jednaka:

Ako je adresa primatelja već napisana u pismu tada je odaberite, a ako nije krenite od drugog koraka.

Birajte Tools/Envelopes and Labels/Envelopes

Ukoliko nije upisana adresa primatelja (delivery adress), upišite je.

U okviru Return Adress upišite povratnu adresu. Word koristi onu adresu koju pronalazi na kartici Tools/ User Information. Ukoliko promijenite povratnu adresu Word će vas pitati da li želite da to bude vaša nova standardna adresa.

Kliknite na gumb Print kako bi mogli odmah ispisati omotnicu ili na Add To Document kako bi omotnicu dodali dokumentu.

Word prvo ispisuje tekst na omotnici, o onda text pisma.

Odabirom naredbe Options na kartici Envelopes and Labels možete promijeniti veličinu opcije (Envelope Size), a ako ne odgovara niti jedna od ponuđenih veličina onda u popisu Envelope Size odaberite Custom Size pa upišite točnu širinu i visinu omotnice. U kartici Printing Options odaberite način umetanja omotnice koji odgovara vašem pisaču.

Omotnice s adresama možete kreirati i za cirkularna pisma koristeći Mail Merge Helper. Unutar Main Document birate Envelopes. Izvor podatka možete ili kreirati ili otvoriti. Word aktivira gumb Setup nakon čega se otvori prozor Envelope Options.

Klikom na OK otvori se prozor Envelope addresss u kojemu ubacujete polja za adresu. Nakon toga možete krenuti sa ispisivanjem omotnica ili ih povezati u novi dokument.

1.3. Kreiranje adresnih naljepnica

Slično omotnicama i naljepnice (labels) možete ispisivati ili samostalno ili koristeći pomoćnik za skupna pisma.

Pomoćnik za skupno pismo omogućava kreiranje adresnih naljepnica, i pošto nije neophodno koristiti sva podatkovna polja prisutna u izvorišnoj datoteci moguće je koristiti isti izvor za obrazac pisma kao i za adresne naljepnice izbjegavajući stvaranje dvaju različitih datoteka. Za kreiranje adresnih etiketa, neophodno je odabrati Mailing Labels (Adresne etikete) kao glavni dokument.

Poslije kreiranja glavnog dokumenta za adresne naljepnice mora se kreirati ili identificirati izvorišna datoteka, koja sadrži promjenjive informacije npr. Ime i adresa koje moraju biti umetnute u adresne etikete. Može se otvoriti izvorišna datoteka ili kreirati nova. Poslije odabira izvorišne datoteke, može se proslijediti umetanjem u glavni dokument.

Mogućnosti adresnih naljepnica:

Poslije pridruživanja glavnom dokumentu izvorišnu datoteku, može se proslijediti na umetanje i prije početka potrebno je specificirati tip naljepnice koji treba kreirati.

Polja spajanja u adresnim naljepnicama: Umjesto umetanja polja spajanja direktno u glavni dokument, umeće se u prozor dijaloga Creating Labels (Stvaranje naljepnica). Neophodno je uključiti mjesta umetanja, te razmake između polja spajanja. Na primjer, umetanjem polja Prezime i Ime u prvi red, mora se umetnuti razmak između dva polja.

Spajanje naljepnica u novi dokument: Poslije određivanja glavnog dokumenta može se obaviti spajanje. Preporučuje se ponavljanje spajanja u drugi novi dokument prije ispisa, da bi se vidjeli rezultati spajanja, te obaviti eventualno potrebne izmjene. Eventualne greške u pisanju mogu biti ispravljene u glavnom dokumentu, ali ih je potrebno ispraviti u izvorišnoj datoteci zbog eventualne nove uporabe.

ljepnice možete ispisivati i neovisno od Mail merge helpera. Ukoliko vam treba više kopija iste naljepnice onda kreirajte novi dokument.

Odaberite Tools /Envelopes and Labels, pa u kartici Labels definirate naljepnicu. Klikom na Print krene se na direktni ispis, a klikom na New Document, kreira se novi dokument s naljepnicama koji se može kasnije ispisati. Opcija Full page of the same label je uključena što znači da će ispisati više istih naljepnica na istom papiru. Ovaj je način koristan kad npr. šaljete puno pisama istoj organizaciji. Ako vam treba samo jedna naljepnica onda uključite opciju Single label te odaberite broj redaka i stupca one naljepnice koju želite ispisati i kliknite na print. Na ovaj drugi način naljepnicu možete poslati samo izravno na pisač.

2. Formatiranje dokumenata

2.1. Formatiranje teksta korištenjem stilova

Stilovi postavljaju izgled odlomaka i znakova i daju sve elemente izgleda znaka i odlomka. Word započinje svaki dokument s 5 postavljenih stilova. Ti se stilovi od ukupno 91 koliko ih ima najviše koriste. Word mnoge od tih stilova automatski koristi na posebnim dijelovima dokumenta. Npr. kad koristimo naredbu Insert Footnote (umećete napomenu u podnožje stranice Word koristi stil Footnote tex). Imena stilova prikazuju formate fontova i poravnanje za svaki stil.

Da bi vidjeli sve ugrađene stilove u okviru Style držite pritisnutu tipku SHIFT pa kliknite na strelicu s desne strane okvira Style.

Izgled znakova se odnosi na: naziv i veličina pisma, podcrtavanje, boju i efekte.

Izgled odlomka se odnosi na: uvlačenje odlomka, razmake prije i poslije odlomka, poravnanje, upravljanje recima koji prelaze/ostaju na slijedećoj stranici označavanje redaka brojevima, tabulator, obrube i okvir.

Stil odlomka sadrži postavbe formatiranja za cijeli odlomak. Za sve odlomke Word koristi stil Normal i stil znakova Default paragraph Font. Normal je najosnovniji stil, koji se obično koristi za većinu odlomaka u dokumentu. Svaki dokument započinjete stilom Normal, pa svako formatiranje teksta ili odlomka zapravo mijenja izgled stila Normal. (Times New Roman pismo, 12 pt, lijevo poravnanje, razmak između redova Single). Svaki odlomak ima svoj vlastiti stil koji može biti isti ili različit od stilova odlomaka koji ga okružuju. Da bi promijenili izgled odlomka uporabite različiti stil. Da bi promijenili izgled svih odlomaka

istog stila promijenite sastavne dijelove (izgled stila). Word tada koristi novi izgled za sve odlomke koji koriste taj stil.

Alat Format Painter omogućava kopiranje stilova iz jednog odlomka u drugi.

Stil znakova postavlja različiti izgled za odabrani tekst unutar odlomka. Formatiranje teksta stila znakova nadjačava formatiranje teksta stila odlomka. Word ima 9 ugrađenih stilova znakova. Stil znakova Default Paragraph Font je tzv. negativni stil koji se koristi za uklanjanje svakog posebnog formatiranja znakova i za uklanjanje svakog stila ostalih znakova.

2.2. Dizajniranje vlastitih stilova

Da biste izgradili vlastite stilove možete postaviti izgled odlomka, uključujući i pismo, a zatim tom stilu dati ime. Kad je odlomak oblikovan i označen jednostavno kliknete u okvir Style na traci s alatima Formatting, te upišete ime za novi stil (ili Format/Style/New)

Vježba: oblikujte slijedeći odlomak: (prva rečenica uvučena 1 cm, prored 1.5 lines, obostrano poravnat, font Batang 8 pt, dvostruki okvir, crno bijela sjena od 5%). Dok je još odlomak oblikovan dajte stilu ime Esej.

Stilove možete kopirati iz jedne datoteke predloška u drugu. Odaberite Format/Style/Organizer. Otvorite dvije datoteke kako bi gledali njihove popise stilova u okviru Organizer (po potrebi kliknuti na gumb Close File koji će se promijeniti u Open File). Gumb za kopiranje prikazuje strelicu koja pokazuje smjer u kojem će se kopirati odabrani stilovi. Okvir Organizer sadrži kartice kojima je moguće kopirati iz jednog dokumenta u drugi i Autotextove, trake s alatima i Makroe.

Novi stil možete oblikovati i od nule. Otvorite File/New/Style te u okvir Name upišite ime novog stila. Kliknite na naredbu Format pa iz ponuđenog popisa birajte razne mogućnosti da bi namjestili željene formate. Pri tom okviru za dijalog Style i New Style ostaju otvoreni. Okvir Based on omogućuje odabiranje temeljnog stila koji ćete modificirati. Npr. ako želite kreirati vlastiti stil zaglavlja, možete početi od stila Heading 1. Kad završite s postavljanjem svega potrebnog kliknite na OK a zatim na Apply.

Vježba: Napravi novi stil kojeg ćeš nazvati Moj stil:

Stil znakova postavlja različiti izgled za odabrani tekst unutar odlomka. Formatiranje teksta stila znakova nadjačava formatiranje teksta stila odlomka. Word ima 9 ugrađenih stilova znakova. Stil znakova Default Paragraph Font je tzv. Negativni stil koji se koristi za uklanjanje svakog posebnog formatiranja znakova i za uklanjanje svakog stila ostalih znakova.

Osobine stila su: Font: Tahoma, Bold, 10 pt, Shadow; Paragraph: Justify poravnat, Prva rečenica je uvučena 2 cm, Prije i poslije dolomka razmak 6 pt, prored je točno 8 pt ; Okvir je kao na slici, sjena je crno bijela 5%.

Opcija Add to Tempalte (ako je uključena) novi stil uključuje u predložak na temelju kojeg se kreira trenutni dokument (najčešće je to predložak Normal), u suprotnome se stil pridružuje samo trenutnom dokumentu. Opcija Automatically Update omogućava automatsku promjenu svojstava stila ukoliko korisnik na odlomku kojem je pridružen taj stil izvrši neku promjenu u formatu. Word automatski izvrši i prilagodbe u drugim odlomcima na kojima je primijenjen dotični stil.

U okviru za dijalog Format/Style prisutne su još i naredbe za promjenu stila (Modify) i za brisanje stila (Delete). Ukoliko mijenjamo stil u dokumentu onda se ta promjena odnosi samo na aktivni dokument. Ako obrišemo stil onda se briše i format odlomka (odlomaka) na kojima je primijenjen, ali samo u aktivnom dokumentu, dok u ostalim dokumentima kojima je pridružen taj stil, on i dalje definiran.

Tipke prečica za stilove

Stilovima koje često koristite možete dodijeliti i tipke prečica. Word ima dodjeljene tipke prečica za stilove: Normal (CTRL+SHIFT+L), Heading 1 (ALT+CTRL+1), , Heading 2 (ALT+CTRL+2), , Heading 3 (ALT+CTRL+3).

Tipku prečice možete dodijeliti prilikom kreiranja novog stila tako da u okviru New Style kliknete na ShortCut Key.

Ukoliko želite dodijeliti tipku prečice već postojećem stilu birate Tools/ Customize/ Keyboard pa u popisu Categories kliknete na Style. U popisu Styles odaberite željeni stil i pritisnite kombinaciju tipaka za tu tipku prečice. Ako je ta tipka prečice već dodijeljena Word prikazuje tu dodjelu u okviru za dijalog, te trebate odabrati novu kombinaciju tipaka, inače ćete ukloniti tu već definiranu tipku prečice, a tipka prečice će se dodijeliti vašem stilu. Na kraju kliknete na Assign! Tipka prečice mora početi s CTRL ili ALT.

Vježba: Dodijeliti stilu Moj stil tipku prečice ALT+CTRL+J.

Potpuno je isti postupak za oblikovanje vlastitog stila znakova. Nakon što formatirate tekst, odaberete ga te birate Format/Style/New pa u prozoru new Style u okviru Style type odaberete Character.

Vježba: Zaglavlja (naslovi). Upiši u četiri reda Heading 1, Heading 2, Heading 3 , Heading 4 i zatim svakom redu pridruži odgovarajući stil. Ti su stilovi važni za kasnije automatsko sastavljanje sadržaja. Veličinu fonta za stil Heading 1 promijeni u 18 pt, za Heading 2 u 12 pt, a za Heading 3 u 11 pt i Heading 4 10 pt. Stilu Heading 1 pridruži i okvir te sjenu Gray 10%.

2.3. Organiziranje dokumenata u Outline View-u

Outline je strukturirani prikaz dokumenta. Omogućuje pregledavanje naslova poglavlja za različite dijelove dokumenta, mijenjanje redoslijeda pojavljivanja poglavlja te sakrivanje i prikazivanje svih ili samo nekih razina naslova.

Kad je pokazivač miša iznad ikone odlomka on se mijenja u četverosmjernu strelicu, a njenim povlačenjem možete pomaknuti odlomak i to:

Povlačite ikonu gore ili dolje (tijekom povlačenja pokazivač miša mijenja se u dvostranu strelicu) sve dok siva horizontalna crta s vrhom odlomka koja se pojavljuje ne bude smještena upravo iznad onog odlomka gdje želite postaviti naslov, podnaslov i popratni tekst tijela dokumenta

Povucite ikonu odlomka ulijevo ako želite podići odlomak na višu razinu ili udesno ako ga želite spustiti

Postoji devet razina na koje možete smjestiti naslove. Svaki put kad podignete ili spustite razinu naslova, Word naslovu pridružuje drugi stil, od Heading 1 do Heading 9. Kad dođemo

do najudaljenije točke (Heading 9) ikona skače na mjesto ispod najbližeg naslova, i nakon toga naslov postaje tijelo dokumenta, a Word mu dodjeljuje stil Normal.

Ako imate novi dokument i prebacujete se u način prikaza Outline Word automatski namješta jedan prazan odlomak kao Heading 1. Kad s kraja postojećeg otvarate novi odlomak on ima isti stil kao i prethodni odlomak.

Za lakše upravljanje strukturiranim dokumentima koristi se traka s alatima Outlining. Njeni su gumbi praktični kad želite premjestiti dva ili više uzastopnih odlomaka koji su na istoj razini naslova, na novo mjesto u vašem dokumentu ili kad želite podignuti ili spustiti višestruke naslove na različite razine.

Promote i Demote se koriste za promjenu razine naslova (povećavanje ili smanjivanje) Demote To Body Text se koristi kad se želi razinu naslova spustiti do tijela dokumenta. Move Up i Move Down se koriste za pomicanje odlomaka gore ili dolje Expand se koristi kad se želi proširiti razina naslova (nakon što koristite Collapse) Collapse se koristi kad želite sažeti razinu naslova tako da se ne vidi tijelo dokumenta Show heading s brojem se koristi ako želite proširiti strukturu do određene razine naslova koje želite vidjeti. Da bi opet vidjeli sve naslove i tijelo dokumenta kliknite na Show all Heading.

Show First line only prikazuje samo prvi redak tekstualnog dijela dokumenta. (ovaj gumb ne utječe na prikaz odlomka u poljima tablice kao i na naslove dulje od 1 retka)

Show Formatting kliknete ako želite vidjeti strukturirani dokument bez formatiranja (U Outline prikazu nema naredbe Format paragraph).

Kad kliknete na ikonu odlomka za naslove Word odabire naslov, sve podnaslove i tijelo dokumenta. Ako kliknete na gumbe za pomicanje naslova na traci s alatima, Word će odjednom pomaknuti cijeli odabrani tekst. Ako podižete i spuštate naslove Word će podignuti ili spustiti sve podnaslove za jednaki broj razina. Samo određene dijelove dokumenta možete označavati mišem, tada se promjene razine odnose samo na označene dijelove dokumenta

U prikazu Outline (kao i u ostalim prikazima) okvir Style na traci s alatima Formatting prikazuje stil trenutno odabranog odlomka. Ako ste selektirali više od jednog odlomka i svi imaju isti stil, okvir Style pokazuje ime tog stila. Ako odabrani odlomci imaju više različitih stilova onda je okvir Style prazan. Stilove svih vidljivih odlomaka u prozoru možete vidjeti na slijedeći način:

Postavite prikaz Outline ili Normal

Tools/Options/View , a u okviru Style Area Width upišite npr. 1.9 (cm)

Ime stila se pojavljuje u stupcu duž lijevog ruba prozora. Sve osim oznake Heading s nekim brojem označuje tekst dokumenta.

3. Rad s referencama dokumenta

3.1. Formatiranje individualnih sekcija u dokumentu (odjeljci)

Ukoliko želite postaviti različiti izgled za različite dijelove dokumenta Word pruža mogućnost dijeljenja dokumenta u odjeljke (sekcije, sections). Kao što odlomak čini tekst između oznaka odlomka, odjeljak je tekst između lomova odjeljka. Tekst obično prelamamo u odjeljke da bi naglasili pojedine dijelove sadržaja. Nove odjeljke definiramo tako da tekst prelamamo na odabranim mjestima od kojih želimo da novi odjeljak započinje.

Da bi se na ekranu vidjele oznake odlomaka potrebno je aktivirati običan prikaz dokumenta (Normal). Na taj način moguće je provjeriti da li novi odjeljak započinje kada se u dokumentu naiđe na odabranu vrstu prijeloma odjeljka. Lom odjeljka (section break) Word označava znakom za lom odjeljka koji izgleda kao red dvotočki, s oznakom Section Break nakon kojeg slijedi oznaka početka odjeljka.

Odjeljak možete umetnuti na bilo koji dio stranice. Može biti dugačak po želji, npr. sadrži samo jedan red ili je dugačak kao cijeli dokument. Svaki novi dokument ima jedan odjeljak koji počinje na vrhu stranice – to je početak odjeljka Next page.

Podjela dokumenta u odjeljke svodi se na jednostavno umetanje lomova odjeljaka na mjestu gdje želite da počne novi odjeljak.

Direktan način umetanja odjeljka je pomoću naredbe Insert/Break/Section Break Types: Nakon što postavite točku umetanja na mjesto gdje želite da počne novi odjeljak odaberite vrstu početka odjeljka kakvu želite za slijedeći odjeljak

Next page – započinje novi odjeljak na vrhu slijedeće stranice dokumenta

Continuous – započinje novi odjeljak odmah ispod kraja prethodnog odjeljka, a da se ne započinje nova stranica

Even Page – započinje novi odjeljak na vrhu slijedeće parne stranice. Ako prethodni odjeljak ne završava na parnoj stranici, Word ostavlja praznu stranicu između odjeljaka

Odd page - započinje novi odjeljak na vrhu slijedeće neparne stranice. Ako prethodni odjeljak ne završava na neparnoj stranici, Word ostavlja praznu stranicu između odjeljaka

Indirektan način umetanja odjeljka je formatiranje teksta u stupce te korištenje naredbe File/Page Setup za upravljanje postavkama stranice (kad Word sam po potrebi umeće lomove odjeljaka).

U karticama naredbe FilePage Setup nalazi se okvir Apply To koji određuje na koji će se dio dokumenta primijeniti odabrana postavka stranice tj. promjena.

Whole document (Cijeli dokument) – promjene se odnose na cijeli dokument

Selected text – umeću se prekidi odjeljka na početku i na kraju odabranog dijela, a zatim se promjene primjenjuju samo na odabrani dio. (ova se mogućnost pojavljuje tek kad je dio teksta označen)

This section – promjene se primjenjuju samo na odabrani odjeljak (ukoliko smo u dokument umetnuli barem jedan odjeljak)

This point forward (od točke umetanja dalje) – promjene se primjenjuju na odabrani odjeljak i na sve odjeljke koji slijede (ako postoje odjeljci) odnosno od točke umetanja na dalje.

Selected sections – promjene se primjenjuju na sve odabrane odjeljke

Primjer 1: Dokument ima samo jedan odjeljak (po definiciji) i postavljena je točka umetanja. Okvir Apply To daje 2 mogućnosti Whole document i This Point Forward.

U datoteci za vježbu postavi točku umetanja na neku stranicu. U File/Page Setup/Paper Size stavi oznaku Landscape. U okviru Apply To odaberi This point forward. Word odmah iznad točke umetanja ubaci oznaku loma «Section Break Continious». Pogledaj print Prieview. Sve stranice počevši od trenutne imaju orijentaciju stranice Landscape.

Primjer 2: Dokument ima samo jedan odjeljak i odabran je dio teksta: u okviru Apply To sad je pored mogućnosti za cijeli dokument i mogućnost Selected Text (Odabrani dio teksta).

U datoteci za vježbu odaberi jedan dio teksta npr. jednu tablicu koju želiš ispisati odvojeno na stranici položene orijentacije. U File/Page Setup/Paper Size stavi oznaku Landscape. U okviru Apply To odaberi Selected text. Pogledaj Print Prieview. Označeni tekst (tablica) se isprinta na posebnoj stranici koja ima orijentaciju Landscape. Prije i poslije odabranog teksta Word umeće oznaku loma odjeljka (Section Break (Next Page)) budući da Word ne može ispisivati jednu stranicu na dva načina. Poništi oznake loma odjeljka, tako da klikneš na oznaku loma i pritisneš tipku Delete.

Primjer 3: Dokumentu ima dva ili više odjeljaka:

a) Ako je postavljena je točka umetanja onda okvir Apply To daje 3 mogućnosti: This section, This Point Forward i Whole document

U datoteci za vježbu postavi 2 loma odjeljka na različitim stranicama (Insert/Break/Section Break Types – Continious). U File/Page Setup/Paper Size stavi oznaku Landscape. U okviru Apply To odaberi This section. Pogledaj Print Prieview. Sve stranice trenutnog odjeljka imaju orijentaciju stranice Landscape.

Ako je odabrani dio teksta unutar više odjeljaka onda Aplply to nudi mogućnosti za odabrane odjeljke i cijeli dokument, a ako je unutar samo jednog odjeljka onda se još nudi i mogućnost za odabrani dio teksta. U ovom se drugom slučaju postavlja oznaka loma odjeljka prije i poslije selektiranog teksta.

Primjer 4: Pretpostavite da želite određeni dio teksta (npr.dvije stranice) ispisati sa povećanom desnom marginom (npr.8 cm), kako bi npr. omogućili onome kome šaljete tekst da dopiše neke primjedbe na papiru. Treba postaviti početak novog odjeljka na početku i na kraju željenog dijela te zatim dok ste u tom odjeljku promijeniti desnu marginu (Apply To – This Section). Pogledati rezultat sa print Preview. Ukoliko postavite vrstu loma odjeljka – Continious – onda će samo taj odjeljak imati veću desnu marginu, tj. na istoj stranici možete imati različite margine.

Ukoliko postavite različite veličine papira za neki odjeljak (imate npr. pisač koji ima različite pladnjeve za papir pa ih možete koristiti više odjednom ili pisač može imati mogućnost za ručno umetanje različitih veličina papaira), tada se taj odjeljak mora ispisati odvojeno na stranici (stranicama). Ne može se ista stranica dokumenta ispisivati na različitim veličinama papira. Ukoliko ne namjestite odjeljak da počinje na novoj stranici, Word sam unosi tu izmjenu. U File/Page Setup/Paper Source definirate izvor papira za prvu i ostale stranice dokumenta (ukoliko pisač ima samo jedan pladanj za papir onda definirate Default tray).

Mijenjanje zaglavlja i podnožja: Jedan od glavnih razloga za uporabu odjeljaka je uporaba različitih zaglavlja i podnožja u različitim dijelovima dokumenta. Na primjer, ako imate

dokument od četiri dijela – Uvod, Poglavlje 1, Poglavlje 2 i Zaključak – možete postaviti da zaglavlja u svakom dijelu pokazuju naslove poglavlja. Umetanjem prekida odjeljaka između ta četiri dijela možete namjestiti odgovarajuća zaglavlja.

Vježba: U dokumentu za vježbu *.* postavi 4 loma odjeljka. Definiraj za svaki odjeljak različito zaglavlje. Kad smo postavljeni u prvom odjeljku onda nakon uključivanja naredbe View/Header and Footer u zaglavljju prozora Header vidimo oznaku odjeljka (section 1) kao na slijedećoj slici. Kad započnete uređivati zaglavlja i podnožja Word uključuje gumb Save As Previous, što znači da su zaglavlja i podnožja u svim odjeljcima jednaka kao i u prvom odjeljku. Da bi promijenili zaglavlje u slijedećem odjeljku onda kliknite na gumb Show Next kako biste prešli u zaglavlje slijedećeg odjeljka, pa nakon što isključite gumb Same As Previous promijenite zaglavlje.

Različite parne i neparne stranice: Možete namjestiti drugačije zaglavlje i podnožje za parne i neparne stranice. U tom slučaju Word provjerava broj koji je ispisan na stranici kako bi odredio je li broj stranice paran ili neparan pa prema tome prilagođava zaglavlje i podnožje nakon naredbe View Header and Footer u Even page Header (Footer) (za parne stranice) tj. Odd page Header (Footer) za neparne stranice. Ukoliko se dokument printa na oba dvije stranice onda se može staviti u podnožju da broj stranice bude poravnat ulijevo za parne stranice tj. udesno za neparne stranice. Ukoliko se radi o različitim podnožjima, a istim zaglavljima onda treba upisati isto zaglavlje za parne i neparne stranice (eventualno paziti na odjeljke).

Vježba: Nakon što su u prethodnoj vježbi kreirana različita zaglavlja za različite odjeljke kreiraj različita podnožja za parne i neparne stranice u datoteci za vježbu *.* Postavi se na prvu stranicu (neparna). Uključi View/Header and Footer/. Nakon uključjenja Page Setup u jahaču Layout uključi opciju Different Odd and Even. Ikonom Switch between Header and Footer prebaci se u podnožje (Odd page Footer – section 1), ubaci broj stranice (Insert page number) i poravnaj ga desno (zbog neparne stranice). Klikom na Show next prebaci se na slijedeće podnožje (to može biti ili Even page footer za istu sekciju ili se prebacujete na novu sekciju). Prilikom prebacivanja pomoću Show Next za svaku sekciju će se prikazati podnožje parne i neparne stranice. Za parne stranice ubaci u podnožje broj stranice lijevo poravnat.

Različita prva stranica: Na prvoj stranici možete ili izostaviti zaglavlje i podnožje ili ih različito definirati u odnosu na ostatak dokumenta. Nakon postavljanja na prvu stranicu odaberite View Header and Footer pa kliknite na ikonu Page Setup i u kartici Layout uključite opciju Different First Page. Nakon toga dobijete okvir First page Header/Footer (Section 1).

3.2. Umetanje footnota i endnota

Footnota je napomena otisnuta sitnim slovima na dnu stranice koja upućuje na izvor ili objašnjava neku pojedinost. Ispred nje se nalazi isti znak ili redni broj kao i na mjestu s kojeg se upućuje. Footnota se ubacuje odabirom Insert/Footnote nakon što smo se postavili na mjesto na koje želimo ubaciti napomenu. Otvara se prozor Footnote and Endnote. Endnota je završna napomena koja se pojavljuje na kraju dokumenta.

Word umeće automatsku oznaku reference napomene u točki umetanja te postavlja točku umetanja u «područje napomene». Područje napomene je na mjestu gdje će Word ispisati napomenu u prikazu Print Layout (u dokument se vratite tako da kliknete u tekst dokumenta), odnosno otvori se posebno okno napomene (u prikazima Normal, Outline i Web Layout). Obje napomene mogu odvojeno koristiti jednu od šest shema za automatsko numeriranje (arapske brojke, velika ili mala slova abecede, velike ili male rimske brojeve i niz simbola). Ako koristite automatsko numeriranje Word prilikom umetanja ili uklanjanja napomena automatski namješta njihove brojeve. Gumb Symbol koristite ako želite odabrati neki simbol za napomenu odnosno u polje Custom mark možete upisati vlastitu oznaku. Napomene su prvotno postavljene za neprekidno numeriranje kroz dokument. Neki duži dokumenti (knjige) mogu zahtijevati ponavljanje numeriranja napomene za svaki odjeljak (tema, odlomak, članak). Birate gumb Options nakon čega se otvori prozor Note Options u kojem možete birati slijedeće: Place at : birate mjesto na kojem želite da napomena bude ispisana i to Bottom of page (dno stranice) ili Beneath text (odmah nakon zadnjeg reda teksta na stranici). U dokumentu se koristi ili jedan ili drugi način smještaj za sve napomene; Number format (shema numeriranja); Start at (oznaka prve napomene); Numbering: da li ćete nastaviti numeriranje (Continuous) ili ćete ga ponovno početi na početku svake sekcije ili na početku svake stranice.

Prikazivanje teksta napomene: Tekst napomene se može vidjeti ili u oknu napomene ili na samom mjestu (ovisno o načinu prikaza dokumenta). Još jedan način prikaza je putem okvirica s napomenom koji se pojavljuje ako pokazivač miša postavimo preko oznake reference. Tada se pokazivač miša mijenja u oblik ceduljice. Ova metoda nije prikladna ako je tekst napomene dug.

Uređivanje teksta napomene provodi se u nekoliko koraka:

Treba pronaći oznaku reference napomene korištenjem jedne od slijedećih tehnika:

Kliknite na gumb Select Browse Object pa birajte Browse By Footnote ili Browse By Endnote.

Birajte Edit/Go To (ili CTRL+G ili F5 ili dvostruki klik na lijevu trećinu statusne trake). S popisa Go What odaberite ili Footnote ili Endnote, pa upišite ili broj napomene ako ga znate ili kliknite na Next ili Previous.

Obje tehnike traže oznaku reference samo u jednom smjeru (od pozicije kursora naprijed ili nazad tj. Next ili Previous)

Dvostruko kliknite na oznaku reference ili odaberite naredbu View Footnotes. Word pokazuje tekst napomene.

Uredite ili formatirajte tekst napomene te se vratite u dokument.

Okno napomene je podijeljen prozor sličan drugom oknu dokumenta. Visinu okna možete promijeniti mišem tako da traku podjele okna (gornji rub okna) pomičete gore ili dolje. Možete prikazati sve napomene na dnu okna, promijeniti oznaku odvajanja napomene (po definiciji je to puna crta dugačka oko 5 cm), te oznaku nastavka napomene ako je preduga pa prelazi na drugu stranicu te obavijest o nastavku napomene.

Pomicanje i kopiranje napomena je slično pomicanju i kopiranju bilo kakvog teksta. Nakon pomicanja ili kopiranja oznaka reference napomene s automatskim numeriranjem Word usklađuje svoje

Slika 3.2 : Okno napomene

brojeve i brojeve svih napomena između izvornog i novog položaja. To se ne desi ukoliko ste

upisali svoj simbol za oznaku reference. Kopiranjem oznake reference ujedno se kopira i njen tekst.

Pretvaranje Footnota u Endnote i obrnuto: Odaberite napomenu i nakon desnog klika odaberite naredbu Convert. Ukoliko želite sve napomene jedne vrste pretvoriti u drugu vrstu odaberite Insert/Footnote/Options te odaberite tip pretvaranja koji želite. Nakon ovih koraka važno je u okviru za dijalog Note Options kliknuti na Cancel te u okviru za dijalog Footnote And Endnote također kliknuti na Cancel.

3.3. Kreiranje knjiških oznaka

Knjiška oznaka (Bookmark) je naziv koji pridružujete određenom mjestu u dokumentu što vam omogućuje da brzo prijedete ponovno na to mjesto ili da se pozivate na tekst na tom mjestu, npr. s križnim referencama ili putem hiperlinkova. Knjiška oznaka može biti ili točka umetanja ili odabir bilo koje veličine.

Postavljanje knjiške oznake: nakon označavanja teksta ili postavljanja točke umetanja na željeno mjesto otvorite Insert/Bookmark pa upišite novi naziv (koji još ne postoji) i kliknite na Add.

Mijenjanje položaja knjiške oznake: Odaberite tekst koji želite označiti ili postavite točku umetanja na novo mjesto, birajte Insert/Bookmark pa s popisa knjiških oznaka odaberite željeni naziv i kliknite na Add.

Naredbu Insert/Bookmark možete koristiti i da biste prešli na knjišku oznaku. Oznake možete sortirati ili po abecedi ili po redosljedu kojim se pojavljuju u dokumentu. Nakon biranja oznake kliknite na Go To.

Brisanje knjiške oznake: Nakon odabira oznake kliknite na Delete.

Pregledavanje knjiških oznaka: Ponekad je teško znati gdje počinje i završava knjiška oznaka u dokumentu. Odaberite Tools/Options/View te uključite okvir za izbor Bookmarks.

Knjiške oznake za odabir prikazuju se kao uglate zagrade koje zatvaraju taj odabir, a knjiška oznaka za točku umetanja je vertikalna crta. (Riječ je zapravo o paru zagrada koji se preklapa). Knjiške se oznake mogu međusobno i preklapati i gnijezditi (postaviti jednu unutar druge).

Slika 3.4: Knjiška oznaka točke umetanja i odabira

3.4. Umetanje hiperveza (Hyperlinks)

Hiperveza je način povezivanja dvaju različitih dokumenata ili povezivanje dvaju mjesta u jednom dokumentu. Obično se pokreće mišem odabiranjem riječi ili fraze nakon čega se na ekranu pokazuje drugi dokument ili mjesto u istom dokumentu koje je hipervezom povezano s početnim položajem. Dokumenti koji su povezani na taj način zovu se hipertekst. Nakon selekcije teksta kojem želimo dodijeliti hipervezu biramo Insert/Hyperlink ili istoimenu ikonu na traci s alatima Standard. U dobivenom okviru za dijalog se polju Text to display pojavljuje selektirani tekst.

U otvorenom prozoru biramo povezivanje sa: (Link to):

Existing File Or Web Page (Postojećom datotekom ili Web stranicom)
Place in This Document (Mjesto u ovom dokumentu, tj. knjiška oznaka)
Create New Document (Kreiraj novi dokument)
E-mail address (adresa e-pošte)

Kad pokazivač miša postavite preko hiperveze, njegov se oblik mijenja u ruku s ispruženim kažiprstom. U tom slučaju otvara se mali prozorčić iznad hiperveze u kojem piše ili ime knjiške oznake na koju se pozivamo ili putanja do dokumenta (npr: C:\My Documents\Word\Tecajevi\Tecaj iz Interneta 2. dio) ili URL adresa (<http://www.labin.hr>)
Kad mišem kliknete na hipervezu, Word je pokušava slijediti do njezina odredišta.

Vježba:

[Više detalja o napomenama naći ćete na ovom mjestu.](#) (Hipeveza na knjišku oznaku u istom dokumentu.

[Otvoriti datoteku «Tecaj Interneta 2 dio».](#) (Hieprveza na drugi dokument)

Hiperveza na WEB stranicu: <http://www.labin.hr>

3.5. Umetanje križnih referenci (Cross references)

U izvještaju ili knjizi možete pozvati čitatelje da potraže neku drugu temu ili sliku, tablicu ili napomenu. U te svrhe se umeće križna referenca (cross reference). Ona može biti:

Tekstualna referenca (odnosi se na naslov teme ili tekst uz sliku ili tablicu)

Referenca koja se odnosi na broj stranice (stranica na kojoj počinje neka tema)

Referenca koja se odnosi na broj stavke (broj koji označava neku sliku, tablicu..)

Možete i sami upisati križnu referencu.

Križnu referencu ubacujemo na slijedeći način:

Kliknite na mjesto gdje želite ubaciti referencu pa odaberite naredbu Insert/Cross-Reference

Odaberite vrstu reference (reference Type)

Uključite opciju Insert as hyperlink ako želite referencu hiperveze tj. isključite tu opciju ako želite statičku referencu (umeće istu oznaku kao i izvorna).

Vježba: Križna referenca na napomenu:

Detaljnije objašnjenje u napomeni br. 1 (Broj «1» je ubačena križna referenca u obliku hiperlinka.)

Vježba: Križna referenca na broj stranice:

U dokumentu želite ubaciti referencu na broj stranice na kojoj je tema Formulari . Odabrali bi kao na slici desno. Broj 26 bi se ubacio nakon klika na Insert i nakon toga na Close (u koji se promijeni gumb Cancel).

3.6. Izrada popisa sadržaja

Popis sadržaja je popis naslova i brojeva stranica na kojima se nalaze. Prije sastavljanja popisa sasadržaja potrebno je namjestiti dokument. Najjednostavniji način namještanja dokumenta za popis sadržaja je pridruživanjem stilova Heading.

Pridružite stilove Heading onim naslovima koje želite da se pojave u popisu sadržaja

Postavite točku umetanja na mjesto gdje želite da se pojavi popis sadržaja

Odaberite Insert Indeks And Tables/Tables Of Contest

Word prikuplja kopije svakog teksta naslova i broja stranica i umeće ih u popis sadržaja.

Osvježavanje popisa sadržaja: Ako u dokumentu izvršite neke promjene koje bi mogle utjecati na popis sadržaja (dodavanje ili umetanje teksta) možete brzo dobiti izmjenjeni popis sadržaja tako da:

Kliknete unutar popisa sadržaja

Pritisnite tiku F9 (Update Field) nakon čega se otvara okvir za dijalog Update Table Of Contest u kojem odaberete da li želite osvježiti samo brojeve stranica ili čitav popis sadržaja. Ako popis sadržaja umetnete u dokument koji ga već sadrži Word vas pita da li želite zamijeniti postojeći popis sadržaja. Odgovor No značit će da će Word postaviti još jedan popis sadržaja na neko drugo mjesto (npr. želite popise sadržaja na početku svakog odjeljka). Biranje izgleda popisa sadržaja: Popis Formats na jahaču Tables Of Contest sadrži šest unaprijed definiranih izgleda za popis sadržaja

Brojevi stranica na popisu sadržaja: Ako ne želite brojeve stranica na popisu sadržaja isključite opciju Show Page Numbers. Word postavlja brojeve stranica na desnu marginu, a između kraja unosa i broja stranice umeće automatski odabrani vodeći znak tabulatora.

Namještanje razine naslova: broj razine naslova koji se pojavljuju u popisu sadržaja namještate u okviru Show Levels.

Kad umetnete popis sadržaja pomoću naredbe Insert Indeks and Tables Word namješta brojeve stranica u popisu sadržaja kao hiperveze kad kliknete na stavku u popisu sadržaja. Time se popisom sadržaja možete koristiti kao brzim načinom kretanja po dokumentu.

3.7. Izrada kazala

Kazalo (indeks) je abecedni popis ključnih riječi dokumenta. U Wordu se kazalo izrađuje u dva koraka:

Kreirajte unose u kazalo

Umetnite kazalo

Označavanje unosa kazala: Možete koristiti tekst koji je već u dokumentu ili možete unijeti svoj tekst koji već postoji i koji može, ali ne mora odgovarati tekstu dokumenta riječ po riječ.

Uporaba postojećeg teksta za unose kazala:

Odaberite tekst koji želite kao unos za kazalo

Odaberite Insert/Indeks and Tables/Indeks

Kliknite na Mark Entry pa u okviru Mark Indeks Entry kliknite na Mark ili na Mark All (ako želite u kazalo uvrstiti sve pojave teksta koji ste odabrali). Unutar okvira Main Entry pojavljuje se tekst koji ste odabrali. (Okvir Mark Indeks Entry ostaje otvoren tako da ne morate stalno pokretati naredbu Insert Indeks And Tables.)

Za svaki unos za kazalo koji označite Word umeće polje unosa u koje skriva unose za kazalo. Kao ime polja se koristi oznaka XE. Točkasta crta pokazuje da ovo polje ima pismo Hidden Text. Tekst koji je unutar znakova navoda je tekst koji će se pojaviti u kazalu.

Ostali tipovi unosa za kazalo:

Ukoliko želite za izradu kazala unose koji ne odgovaraju tekstu u dokumentu riječ po riječ onda radite na slijedeći način:

Postavite točku umetanja kraj teksta koji želite umetnuti u kazalo, pa birajte Insert/Indeks And Tables/Indeks/Mark Entry (npr. iza riječi dokument)

U okviru Main Entry upišite unos za kazalo koji želite da se pojavi u kazalu pa kliknite na gumb Mark

Word umeće polje unosa za kazalo kao ovo:

U kazalu se pojavi ovakav sadržaj: (umjesto sadržaja glavni dokument iz prethodnog primjera)

Opcije za unose u kazala:

Podunos

Ako dio kazala koristi podunos onda nakon odabira teksta ili postavljanja točke umetanja u okvir main Entry upišete glavni unos (Stil) , a u okvir Subentry upišite tekst podunosa (Odlomka). Ukoliko je podunos dio nekog drugog podunosa onda ih u okviru Subentry odijelite s znakom dvotočke.

Križna referenca

Ponekad ćete željeti umetnuti unose za kazala koja neće biti u izravnoj vezi s tekстом dokumenta. U tim slučajevima možete umetnuti unos See (Vidi). Nakon postavljanja točke umetanja u okvir Main entry upišite unos. Uključite opciju Cross-reference i u prostoru iza riječi See upišite križnu referencu. (Riječ See možete promijeniti u Vidi). Dio instrukcija polja iza \t upućuje Word da zamijeni broj stranice s tekстом koji je pod znacima navoda iza \t.

Raspon stranica i knjiška oznaka – Koristi se kad želite označiti onaj dio dokumenta (knjige) u kojem se nalazi glavni dio podataka o temi koja se pojavljuje kao unos. Ukoliko želite da se kraj nekih unosa u kazalu nalazi i raspon stranica onda morate napraviti slijedeće:

Odabrati tekst koji želite da se pojavi u rasponu stranica (npr. stranice 16 i 17) i dodijeliti tom tekstu knjišku oznaku.

Nakon odabiranja teksta ili postavljanja točke umetanja tamo gdje želite umetnuti polje unosa za kazalo uključite okvir Page Range te u okviru Bookmark odaberite ime knjiške oznake.

Sastavljanje kazala: Nakon postavljanja točke umetanja na mjesto gdje želite da bude kazalo (kraj dokumenta) odaberite naredbu Insert Indeks And tables/Indeks te s popisa Formats odaberite Classic pa Word umeće kazalo Classic. Osim izgleda Classic postoji još 5 drugih unaprijed namještenih izgleda kazala (Fancy, Modern, Bulleted, Formal, Simple). Efekte promjena možete vidjeti u okviru Preview. Većina kazala namještena su s uvlakama. To znači da su podunosi uvučeni ispod njima nadređenih unosa. Ukoliko na jahaču Indeks uključite opciju Run-In onda podunosi nisu uvučeni u redu ispod već su u istom redu s glavnim unosom. Ukoliko je uključena opcija Right align page number, Word desno poravnava brojeve stranica i između oznake unosa i broja stranica postavlja odabrani vodeći znak tabulatora (Tab Leader). Word je namješten da ispisuje kazalo u dva stupca (okvir Columns). Broj stupaca se može namjestiti od 1 do 4.

4. Word i Excel

4.1. Kopiranje Excel tablice u Word

U Wordovoj tablici je moguće prikazati ili unijeti podatke sadržane u već postojećem Excelovom radnom listu. U slučaju kada se radi s brojčanim podacima preporučuje se kreiranje radnog lista u Excelu umjesto tablice u Wordu, posebno ako tablica mora sadržavati puno formula i funkcija.

U Word je moguće unositi podatke sadržane u Excel datotekama koristeći dijaloški prozor Insert File (Umetanje datoteka), na taj način podaci su umetnuti i konvertirani u tablični format. Moguće je umetanje podataka cijele radne knjige, radnog lista ili posebne dijelove istih. Umetanjem cijele knjige koja sadrži više listova, Word umeće svaki radni list u posebnu tablicu, formule i funkcije su pretvorene u vrijednosti. Nakon umetanja, podaci se mogu mijenjati kao u bilo kojoj tablici Worda.

Nakon postavljanja na mjesto gdje želimo umetnuti dokument otvorimo Insert/File te biramo disk i mapu u kojoj se nalazi Excel datoteka. U opciji Files of type odaberemo All files, nakon što odaberemo željenu datoteku otvara se prozor Open Worksheet, unutar kojeg odaberemo ili cijelu radnu knjigu ili neke njene dijelove.

4.2. Kreiranje radnih listova u Excelu

U Wordovom dokumentu umjesto tablice je moguće kreirati Excelov radni list. Excelov radni list postaje umetnuti objekt u Wordovom dokumentu. Ova funkcija postaje korisna kada se u tablici moraju primijeniti formule i funkcije raspoložive samo u Excelu.

Kliknuti na mjesto gdje želimo umetnuti radni list.

Kliknuti na ikonu **Pogreška! Objekti ne mogu biti stvoreni uređivanjem kodova polja.**

Insert Microsoft Excel Worksheet (Umetanje radnog lista Microsoft Excela)

Prikazuje se tablica..

Odabrati povlačenjem željenu veličinu tablice. Prilikom povlačenja drži pritisnutu lijevu tipku miša, te je otpusti kad je izbor gotov.

Tablica je formirana i odabrana..

Unutar Wordova dokumenta pojavljuju se izbornici i alatne trake Excela i možemo raditi u Excel tablici.

Kliknite na prazan prostor u Wordovom dokumentu da bi izašli iz tablice.

Radni list Excela je prikazan kao tablica u Wordovom dokumentu.

Da bi se opet «vratili» u Excel treba dvostruko kliknuti u tablicu.

4.3. Radni listovi Excela kao objekti Worda

U Wordovom dokumentu je moguće umetnuti kao objekt već postojeći radni list Excela. Za umetanje objekta se može odabrati povezivanje s odabranom datotekom ili njeno umetanje. Umetnuti objekti nisu povezani s izvorišnom datotekom, podaci umetnute datoteke postaju

dijelovi odredišne datoteke (Wordovog dokumenta) i kao takvi mogu se mijenjati koristeći Word.

Postupak je: Insert/Object/Create from File. Putem naredbe Browse biramo željenu datoteku. Povezani objekti ne postaju dijelovi odredišne datoteke, dakle osnovna razlika između povezivanja i umetanja je u mjestu pohranjivanja podataka. U slučaju povezanih objekata, u odredišnoj datoteci je memorirana samo putanja do izvorišne datoteke, te je prikazana kopija datoteke. Na taj način se smanjuje dimenzija datoteke, a podaci se mijenjaju u izvornoj aplikaciji. Umetnuti ili povezani objekti se mogu prikazati kao ikona, ako se npr. želi smanjiti količina zauzimanja memorije objekta u dokumentu. U tom slučaju je potrebno dvostrukim klikom na ikonu otvoriti radni list, kao i izvorišnu datoteku (Excel). Povezivanje se uključuje odabirom opcije Link to file, a prikaz u obliku ikone odabirom opcije Display as icon.

5. Predložci (template)

Pojedini tipovi dokumenata su stvoreni kako bi se koristili nebrojeno puta, kao npr.: memorandumi, pisma... Umjesto da se svaki dokument prilagođava novom formatu, može se koristiti predložak. Word posjeduje različite kategorije predložaka: General (Općenito), Legal Pleadings (Pravni dokumenti), Letters & Faxes (Pisma-faksovi), Memos (Dopisi), Other Documents (Drugi dokumenti), Publications (Publikacije), Reports (Izveštaji), Web pages (Web stranice).

Kad pokrenete Word on otvara prazan dokument koji se temelji na predlošku Normal. Pri kreiranju dokumenta možete umjesto njega odabrati poseban predložak koji daje mogućnost da se prilagodite određenom poslu. Predložci postavljaju uobičajeni tekst i prilagođavaju izbornike, trake s alatima i tipke. Tipičan posebni predložak dokumenta sadrži neki zajednički tekst (svaki dokument koji se iz njega kreira će sadržavati taj tekst koji je formatiran i smješten na isti način). Predložci dokumenta navode i posebne stilove specifične za dokument, izbornike, trake s alatima...

Iz predložaka dobivamo bazu za stvaranje dokumenata određenog izgleda, te grafički dotjeranog. Na primjer predložak Dopisi nam omogućava izradu više vrsta memoranduma koji svojim zaglavljima, te marginama imaju jasan i prihvatljiv izgled.

U dijaloškom okviru File/New (Novo) raspolaže se gotovim kreacijama predložaka, koje vode korisnika u realizaciju osobnog predloška u nizu koraka, indicirajući mu najvažnije informacije.

Da bi odabrali željeni predložak biramo File/New/ i zatim odaberemo neku od kategorija (npr. Letter & Faxes). Zatim odaberemo željenu vrstu predloška (npr. Professional letter). Kad se otvori predložak kompletiramo ga upisom podataka na za to određena mjesta. Prilikom otvaranja predloška možemo kreirati ili novi dokument (Create New Document) ili novi predložak (Create New Template). U drugom slučaju novi dokument koji se otvara ima inicijalni naziv Template x.

Predložak spremamo tako da nakon što je kreiran upišemo njegovo ime u zadanu mapu (tip dokumenta je Document template). Tako spremljeni predložak javlja se u kartici File/New/General. Ako ga želimo obrisati označimo ga i pritisnemo tipku Delete ili biramo naredbu Delete nakon desnog klika na označeni obrazac.

Moguće je koristiti Wordovo vođeno kreiranje predložaka (Wizzard) kao pomoć pri stvaranju različitih tipova dokumenata: memoranduma, poslovnih dopisa, faksova. Vođeno kreiranje je sredstvo za brzo i efikasno kreiranje dokumenata.

Moguće je odabrati Vođeno kreiranje u dijaloškom okviru New. Vođeno kreiranje stvara novi dokument na osnovi odgovora na seriju pitanja. Broj postavljenih pitanja će varirati u odnosu na različite tipove Vođenog kreiranja. Slijedeći razne korake vođenog programiranja može se doći u neželjenu situaciju, u ovisnosti od intuitivno danog odgovora. Da bi se moglo nastaviti potrebno je krenuti ispočetka. Može se vratiti na prethodno pitanje, promijeniti odgovor, te nastaviti s vođenim kreiranjem. Za povratak na prethodno pitanje se koristi dijagram koji se prikazuje s lijeve strane vođenog kreiranja. Prvi i zadnji korak dijagrama vođenog kreiranja su označeni različitom bojom. Početni korak je označen zelenom bojom, dok je posljednji korak vođenog kreiranja označen crvenom bojom. Prilikom prelaska različitih koraka, aktualni korak je zelene boje dok su kompletirani koraci tamnosive boje, a oni koje treba kompletirati svijetlo sive boje.

Kada se koristi vođeno programiranje, može se automatski pojaviti tekst u dokumentu, kao i na ostalim mjestima u dokumentu direktive koje pomažu u sastavljanju dokumenta i koje će biti zamijenjene specifičnim informacijama.

Vježba: Koristeći fax Wizard kreiraj predložak Faxes

Vježba: Korištenje Wordovog predloška Blank Document (Normal.dot) za sastavljanje predloška koji odgovara vašim potrebama:

File/New/Blank Document – pa odabrati opciju Template. Predložak je privremeno nazvan Template1.

Definiraj postavke stranice: File/PageSetup/Margins i postavi gornju i donju marginu na 2,6 cm, a marginu uveza na 0,5 cm.

Definiraj Header i u njega upiši tekst: Turistička agencija «Sretan put» Labin, Istarska 1, 52220 Labin, Tel/fax: +385(0)52800100 e-mail: sretan_put@labin.net www:

<http://sretanput.labin.net>

U Footer ubaci broj stranice

Upiši tekst kao na slici ispod. Ubaci i sliku iz Cliparta.

Pri dnu stranice upiši slijedeći tekst

Predložak snimi u predloženu mapu pod imenom Nova akcija i zatvori ga.

Otvori i kreiraj novi dokument koristeći kreirani predložak

6. Formulari (obrasci, forms)

Da bi se olakšalo unos informacija koriste se obrasci. Word dozvoljava kreiranje elektroničkih obrazaca koji sa uspjehom mogu zamijeniti one papirne.

Elektronički obrasci imaju prednosti nad papirnatim, jer je moguće automatski ažurirati polje birajući između mogućih vrijednosti, bez direktnog pisanja, smanjujući tako mogućnost pogrešnog upisa. Na primjer, ako se želi u jedno polje upisati adresa, puno je jednostavnije

zabrati je na popisu (stvorenom od korisnika zajedno s obrascem), nego je ručno upisati. Wordov modul se sastoji od teksta i polja u kojim korisnik unosi promjenjive informacije. Tekst u osnovi služi za opis prirode informacije, dok polje obrasca služi za prihvatanje tih informacija. Niže navedena tablica prikazuje raspoloživa polja obrazaca:

Polja formulara	Opis
Tekst	Sadrži različite informacije, kao tekst, brojeve, datume i izračune. Moguće je odrediti maksimalnu veličinu.
Okvir za izbor (Kontrolno polje)	Pridružuje se specifična informacija iz koje se želi saznati da li je prisutna ili ne, istinita ili lažna, aktivna ili ne. Kada je aktivno kontrolno polje prikazuje prisutnost pridružene informacije ili suprotno ako nije aktivna.
Padajući popis	Omogućava izbor iz popisa

Dizajniranje strukture obrasca: Prvi korak u dizajniranju obrasca je izrada predloška novog dokumenta: File/New/General/Blank Document pa biramo opciju Template. Time se kreira novi predložak koji se temelji na predlošku Template. Biramo File/Properties pa u okviru za dijalog Template properties biramo jahač Summary. U okvir Title opišemo opisno ime obrasca te uključimo okvir za izbor Save Preview Picture. Time omogućujemo da se vidi prethodni pregled obrasca u okviru za dijalog New kad se bira obrazac koji će se ispuniti. je pripreme obrasca treba uključiti traku s alatima Forms.

Postavljanje polje obrasca s tekстом na svoje mjesto: Odaberemo gumb Text Form Field (Polje obrasca teksta). Time je odabrano polje obrasca postavljeno u dokumentu na željenu poziciju. Zatim biramo Form Field Options (Mogućnosti polja obrasca).




Odaberemo tip obrasca s tekстом (ovisno o odabranom tipu mijenjaju se imena svih okvira). Tipovi polja su: Regular (općenito tj. Sve, riječi, brojevi ili simboli),



Number (samo brojevi), Current date (umeće se datum onog dana kad se kreira obrazac), Current Time (trenutno vrijeme) i Calculation (broj iz unesene formule). Možemo namjestiti maksimalni broj znakova i izgled odgovora. Default označava osnovnu postavku kad znamo unaprijed što će većina ljudi upisivati. Okvir Fill In Enabled je uključen da bi omogućili ispunjavanje praznina.

Uključivanje ili isključivanje okvira za izbor: (Kontrolno polje): Odaberemo gumb Check Box Form Field te uključimo gumb Form Field Options. Check Box Size – biramo veličinu okvira za izbor (najčešće Auto). Određujemo također da li će okvir biti označen ili neoznačen kad se obrazac koristi prvi put. (Not checked ili Checked). Ako je opcija Check Box Enabled uključena okvir za izbor će se moći uključiti ili isključiti. Ako želimo spriječiti mijenjanje onda tu opciju isključimo.

Izrada padajućih popisa: Padajući popis daje popis mogućnosti onome tko ispunjava obrazac na računalo. U padajuće polje popisa se ne može upisivati, već se mogu samo birati s popisa u kojemu može biti do 25 mogućnosti. Nakon što kliknemo na gumb Drop-Down Form Field i  Form Field Options upišemo listu mogućnosti koje želimo imati na popisu. Ako je Drop-Down Enabled uključen znači da je omogućen odabir s popisa, u suprotnom će biti prikazana samo prva stavka s popisa.

Postavljanje pomoći za korisnike obrasca: Da biste pomogli onima koji ispunjavaju obrasce, za svako polje obrasca možete dodati program pomoći Help (Add help Test). Treba odlučiti hoće li se Help automatski pojavljivati na statusnoj traci kad korisnik uđe u polje obrasca ili

će se pojavljivati kad korisnik pritisne tipku F1 (tada se poruka pomoći pojavljuje u posebnom prozoru s porukom.



Preporučuje se i uključiti ikonu Forms Field Shading pa će polja u obrascu biti osjenčana čime će se jasno razlikovati od okolnog teksta).

Zaštita obrasca: Moguće je izbjeći nehotične promjene teksta ili formatiranja različitih elemenata obrazaca zaštićujući ga. U zaštićenom obrascu točka unosa se postavlja samo na polja obrasca, prelazeći sa jednog polja na drugo i nije moguće odabrati tekst ili promijeniti opcije polja obrasca, u suprotnome slučaju je moguće mijenjati bilo koji element modula, te da bi se zabranilo drugim korisnicima te izmjene, jedina mogućnost je zaštititi ga lozinkom. U tom slučaju samo korisnici koji znaju lozinku mogu maknuti zaštitu obrascu, te mijenjati njegove značajke. Dakle, postoje dvije razine zaštite: Osnovna zaštita (bez lozinke) i zaštita s lozinkom.

Osnovna zaštita: Kliknemo na gumb Protect Form ili biramo Tools/Protect Document. Ako je uključena opcija Forms onda je cijeli obrazac zaštićen osim polja koja smo osposobili (Enabled). Zaštitu uklanjamo klikom na gumb Protect Document ili odabirom Tools/Unprotect Document.

Zaštita lozinkom: zaštita bez lozinke omogućava bilo kojem korisniku da otvori formular i ukloni zaštitu. Dodavanjem lozinke sigurni ste da samo oni koji znaju lozinku mogu ukloniti zaštitu i raditi na predlošku obrasca. Lozinku upisujemo u okvir Password te još jednim upisivanjem u prozor Confirm password. Ako želimo ukloniti zaštitu lozinkom onda prilikom biranja Unprotect Document moramo upisati ispravno.

Ispunjavanje obrasca: Da bi ispunili obrazac na računalu treba kreirati novi dokument koji se temelji na predlošku obrasca. Birate File/New /General te odaberite željeni predložak obrasca. Kad se pojavi obrazac dostupna su samo njegova polja. Kad se ispunjava obrazac on line prisutna su neka ograničenja i pravila:

Ne mogu se mijenjati tablice u obrascu

Word dopušta uređivanje samo u poljima obrasca

Budući je dokument zaštićen, većina naredbi na izbornicima, kao i mnogi gumbi traka s alatima nisu dostupni

Kretanje po obrascu je ograničeno (iz jednog polja u drugu s tipkom Tab ili kursorskom strelicom)

Upisani odgovor mora biti u ispravnom obliku inače Word javlja pogrešku

U okvir za izbor kliknemo ili pritisnemo tipku razmaka da bi ga uključili ili isključili

U padajućem polju kliknemo na strelicu prema dole da bi otvorili popis i zatim kliknemo na željeni izbor

Spremanje ispunjenog obrasca: Obrazac i odgovore možemo spremiti zajedno ili se mogu spremiti samo odgovori. Zajedno spremanje obrasca i odgovora omogućuje ispisivanje ispunjenog obrasca. Spremanje samo odgovora omogućuje uporabu informacija kao podataka za povezivanje dokumenata ili se koriste u programu za bazu podataka. Za svaki obrazac koji se ispuni Word sprema odgovore s obrascem ili bez njega kao poseban dokument. Ako želite imati sve odgovore iz različitih obrasca u jednom dokumentu morate koristiti naredbu Insert File kako bi se odgovori kombinirali u jedan dokument. Ako je u Tools/Options/Save uključena opcija Save Data Only For Forms onda se spremaju samo odgovori a ne i struktura obrasca. U tom se slučaju sprema Text File.

Ispisivanje obrasca: Ako se želi ispisati obrazac za ispunjavanje rukom treba sastaviti obrazac u kojemu su sva polja prazna, ali se to rijetko koristi. U tom se slučaju formira običan dokument s prazninama koje se mogu popunjavati rukom.

8. Grupni rad na dokumentu

Preduvjet za grupni rad je postavljanje osnovnih podataka o dokumentu koji trenutno pišete, kako bi ostali (lektori, redaktori...) znali tko je, kada i zašto napisao tekst koji upravo čitaju. Nakon što pozovete File/Properties u okviru Properties naći ćete niz podataka o dokumentu smještenih na raznim karticama: General – informacije o veličini, smještaju, datumu zadnje izmjene, pristupa; Statistics- broj stranica, znakova, riječi...Summary - mogu se unijeti podaci o autoru, ključnim riječima, komentarima o tekstu i slično.

Ukoliko trebate u svojstvu lektora ili urednika prekrajati nečiji tekst, s ciljem da se vide vaše promjene onda treba uključiti (na jedan od tri načina) funkciju Track Changes – omogućava da ispravci koji su izvedeni na nekom tekstu ostanu vidljivi sve dok ih autor sam ne potvrdi ili odbaci.

Uključite alatnu traku Reviewing i uključite gumb Track Changes
Word će sve promjene koje od sada unosite u dokument uredno bilježiti i pamtiti.



Možete i pozvati naredu Tools/Track Changes/Highlight Changes, a zatim u okviru uključite opciju Track Changes while editing.

Najbrži način uključivanja moda za praćenje promjena je uključivanje ikone TRK na statusnoj traci.

Microsoft Word 2000 je aplikacija za obradu teksta (~~word processing~~) koja omogućava kreiranje ~~različitih~~ ~~raznih~~ tipova dokumenata, poput pisama i dopisa, uz različite mogućnosti oblikovanja samog teksta, ali i njegovih grafičkih elemenata. Tako oblikovani tekst može biti ispisan u različitim formatima. Može npr. sadržavati i adrese za ~~kovertu~~ omotnice, ako ta opcija postoji kod pisaa.

Word 2000 sadrži Officeova pomoćnika čije funkcije ovise o kontekstu, a poziva se jednostavnim klikom na miša. Officeov pomoćnik pruža korisniku pomoć u obavljanju

Izbrisane riječi će od sada biti i dalje vidljive u dokumentu, ali će biti precrtane, a riječi koje dodajete su raznih boja (podcrtane), promjene koje su učinjene na oblikovanju teksta su podebljane plavom bojom i dvostruko podcrtane. Dodatno se svim linijama u kojima su izvedene promjene ucrtala vanjski crni rub kako bi postale lakše uočljive izvornom autoru teksta.

Ukoliko se nalazite na «drugom kraju» tj. trebate odrediti da li prihvaćate ili odbacujete promjene, onda nakon postavljanja kursora na početak dokumenta pozovete naredbu Tools/Track Changes/Accept or Reject Changes. Gumbom Find pronađete ispravke te ih prihvaćate (Accept) ili odbijate (Reject) Možete koristiti i naredbe s alatne trake Reviewing.

Još jednostavniji način je da postavite kursor iznad izmjene (npr. riječi kovertu), pojavi se oblačić koji će vas informirati tko ju je i kada izvršio. Nakon klika desnom tikom miša na izmjenu možete je prihvatiti ili odbaciti.

Neke parametre revidiranog teksta možete podesiti po vlastitoj volji tako da u okviru Highlight Changes odaberete Options. Možete odabrati način i boju označavanja za pobrisani

ili umetnuti tekst te promjene u formatiranju. Ukoliko želite da sve promjene u dokumentu budu jednako obojene, neovisno o lektoru, onda u padajućem izborniku Color umjesto By author odaberete neku od konkretnih boja.

Nakon unošenja svih izmjena, izmjenjeni je dokument najbolje spremiti u istu datoteku ali kao novu verziju, te time sačuvati i staru, izvornu verziju. Word omogućava čuvanje svih verzija dokumenata koje će vam trebati u budućnosti, ali na način da ne stvarate niz datoteka sličnog imena na disku, već se sve verzije spremaju u jednoj datoteci. Nakon odabira File/Save As klikom na gumb Tools birate naredbu Save version. Isto možete učiniti pozivom naredbe File/Versions, te klikom na gumb Save Now. Po želji možete unijeti i komentar o trenutačnoj verziji.

Prijašnjoj verziji dokumenta možete pristupiti na dva načina: pozivanjem naredbe File/Versions ili dvostrukim klikom na simbol na statusnoj traci koji pokazuje da postoje snimljene prijašnje verzije.