# Babić, Ana

# Authored book / Autorska knjiga

Publication status / Verzija rada: Published version / Objavljena verzija rada (izdavačev PDF)

Publication year / Godina izdavanja: 2018

Permanent link / Trajna poveznica: https://urn.nsk.hr/urn:nbn:hr:192:933565

Rights / Prava: In copyright/Zaštićeno autorskim pravom.

Download date / Datum preuzimanja: 2025-02-24



Repository / Repozitorij:

/EUČILIŠTE U RIJECI

Repository of the University of Rijeka, Faculty of Economics and Business - FECRI Repository





Ana Babić

# Praktične vježbe iz informatike



UNI



# Ana Babić PRAKTIČNE VJEŽBE IZ INFORMATIKE

Sveučilište u Rijeci, Ekonomski fakultet

# Za izdavača:

Izdavač:

Izv. prof. dr. sc. Alen Host

Recenzenti: Prof. dr. sc. Zvonko Čapko Prof. dr. sc. Mile Pavlić

Lektura: Prof. Tomislav Salopek

Grafička priprema i prijelom: Sanja Jovanović

Mjesec i godina objavljivanja: prosinac 2018.

ISBN: 978-953-7813-43-7

Objavljivanje ovog djela odobrilo je Povjerenstvo za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Rijeci Odlukom Povjerenstva za izdavačku djelatnost Sveučilišta u Rijeci (Klasa: 602-09/18-01/11, Ur broj: 2170-57-03-18-5).

Knjiga je objavljena uz novčanu potporu Ekonomskog fakulteta Sveučilišta u Rijeci.

Ana Babić

# Praktične vježbe iz informatike

# SADRŽAJ

1. UVOD	5
2. OSNOVNI POJMOVI	5
3. KREIRANJE MAPA I PODMAPA	7
4. MICROSOFT OFFICE WORD	11
4.1. Kartica Polazno (eng. <i>Home</i> )	11
4.2. Kartica Umetanje (eng. Insert)	16
4.3. Kartica Dizajn (eng. <i>Design</i> )	23
4.4. Kartica Izgled stranice (eng. Page Layout)	25
4.5. Kartica Reference (eng. References)	27
4.6. Kartica Skupna Pisma (eng. <i>Mail Merge</i> )	29
4.7. Kartica Pregled (eng. <i>Review</i> )	32
4.8. Kartica Prikaz (eng. View)	33
4.9. Kartica Datoteka (eng. <i>File</i> )	35
5. MICROSOFT OFFICE EXCEL	40
5.1. Kartica Polazno (eng. <i>Home</i> )	41
5.2. Kartica Umetanje (eng. Insert)	47
5.3. Kartica Izgled Stranice (eng. Page Layout)	53
5.4. Kartica Formule (eng. Formulas)	54
5.5. Kartica Podaci (eng. <i>Data</i> )	56
5.6. Kartica Pregled (eng. <i>Review</i> )	61
5.7. Kartica Prikaz (eng. <i>View</i> )	62
6. KOMUNIKACIJA PREKO <i>MAILA</i>	65
6.1. E-mail servisi	65
7. WEB-DIZAJN	66
7.1. Koraci izrade web-stranice u Wordpresu	67
8. POPIS SLIKA	70
9. LITERATURA	73

# 1. UVOD

Ubrzani razvoj tehnologije i tehnoloških rješenja podrazumijeva i brzu prilagodbu poslovanja novim tehnološkim rješenjima na svim razinama u određenoj organizaciji. Administrativno-tehnički poslovi nezaobilazan su segment svakog poslovanja, bilo da je riječ o profitnim ili neprofitnim udrugama, poslovnim organizacijama, javnim institucijama, sportskim i kulturnim klubovima.

Danas je na tržištu dostupan velik broj programa i tehnoloških rješenja, koji unaprjeđuju poslovanje, osiguravaju uštedu vremena, ali i financijsku korist koja je rezultat efikasnosti poslovanja i uštede vremena primjenom odgovarajućih programa.

Programi MS Office paketa, *Word* i *Excel*, nezaobilazan su alata kada je riječ o administrativno-tehničkom poslovanju, ali i kada se radi o obradi i čuvanju podataka. Programi i podatci pohranjeni u ovim dokumentima sastavni su dio svih tehnoloških rješenja određene organizacije.

Na početku praktičnih vježbi objašnjeni su osnovni pojmovi koji su sastavni dio informacijsko– komunikacijske tehnologije, MS Officea i drugih operativnih sustava. Definirani su pojmovi i osnovne značajke informacijske tehnologije, operacijskih sustava, računalnih i korisničkih programa i korisničko sučelje. Također su objašnjen postupak i naredbe vezani za označivanje, pretraživanje i selektiranje podataka u datotekama, postupak kreiranja i stvaranja mapa, podmapa, važnost ispravnog imenovanja radi lakšeg i učinkovitijeg pretraživanja.

U ovim praktičnim vježbama opisano je kako se brzo i učinkovito snalaziti u vrpci programa *MS Word* i programa *MS Excel*. Svaka se kartica sastoji od grupa naredbi koja je vezana za određeni segment dokumenta. U praktičnim vježbama objašnjena je svaka naredba u svakoj grupi naredbi navedenih programa.

Kako bi se korisnici u svakome trenutku mogli prisjetiti određene aktivnosti uz određene naredbe, prikazane su i slike radi lakšega snalaženja u programu. Naziv svake kartice i svake naredbe opisan je i na engleskom jeziku kako bi se korisnici koji se koriste programima na engleskom jeziku također brzo snalazili i osigurali brz pristup naredbi s pomoću pretraživača ili putem digitalnog sadržaja.

U trećem su dijelu opisane sve kartice programa *Microsoft Excel* te su objašnjene sve naredbe unutar kartica i njihova funkcija.

U završnom dijelu dokumenta opisana su osnovna obilježja i pravila komunikacije elektroničkim putem te su objašnjeni osnovni pojmovi *web*-dizajna i navedeni koraci za kreiranje *web*-stranice u *Wordpressu*.

6

# 2. OSNOVNI POJMOVI

#### Informacijska tehnologija

"Informacijska i komunikacijska tehnologija (engl. *information and communication technology*, ICT) jest tehnologija potrebna za obradu informacija. U užemu smislu to je tehnologija uporabe elektroničkih računala, računalnih uređaja i računalnih programa pri pretvorbi, pohrani, zaštiti, obradi, prijenosu i dobavi podataka" (Grundler et al., 2011).

#### Operacijski sustav

Operacijski sustav (engl. *operating system*) skup je programa koji povezuju i ujedinjuju sve fizičke dijelove računala i omogućuju njihovu djelotvornu uporabu. Operacijski je sustav podloga svim ostalim programima koji se izvode na računalu. "Operacijski sustav jest program koji se prvi pokreće pri uključenju računala i njegova jezgra cijelo vrijeme ostaje u memoriji računala upravljajući radom računala i cjelokupnim protokom podataka" (Grundler et al., 2011, str. 27.).

Pregled glavnih sistemskih informacija u računalu: operacijski sustav i njegova verzija, procesor, brzina procesora, količina instalirane radne memorije, vrsta sistema, naziv računala...).

Poznatiji operacijski sustavi jesu: Windows 8, Windows 7, Windows Vista, MSDOS, Linux, Unix.

Slika 1: Sistemske informacije o računalu

windows edition	
Windows 8.1	
© 2013 Microsoft Corpora	tion. All rights reserved.
Get more features with a n	ew edition of Windows
System	
Processor:	Intel(R) Core(TM) i3-4005U CPU @ 1.70GHz 1.70 GHz
Installed memory (RAM):	6,00 GB
System type:	64-bit Operating System, x64-based processor
Pen and Touch:	No Pen or Touch Input is available for this Display
Computer name domain and	workgroup settings
computer name, domain, and	
Computer name:	LenovoTK-PC
Computer name; Computer name; Full computer name;	LenovoTK-PC LenovoTK-PC
Computer name: Computer name: Full computer name: Computer description:	LenovoTK-PC LenovoTK-PC
Computer name, domain, and Computer name: Full computer name: Computer description: Workgroup:	LenovoTK-PC LenovoTK-PC STAFF
Computer name, domain, and Computer name: Full computer name: Computer description: Workgroup: Windows activation	LenovoTK-PC LenovoTK-PC STAFF
Computer name, domain, and Computer name: Full computer name: Computer description: Workgroup: Windows activation Windows is activated Rea	LenovoTK-PC LenovoTK-PC STAFF d the Microsoft Software License Terms

#### Korisničko sučelje

Dio programa koji je zadužen za komunikaciju s korisnikom zove se korisničko sučelje (engl. *User interface*). Obično je dio operacijskog sustava i preko njega operacijski sustavi komuniciraju s korisnikom znakovima i slikovnim simbolima. Ovakvi operacijski sustavi zovu se operacijski sustavi s grafičkim korisničkim sučeljem (eng. GUI, *Graphic User Interface*). Računalo, osim s pomoću slova i brojki (znakova), predaje poruke korisniku s pomoću sličica koje se zovu ikone (engl. *Icon*), a one likovno opisuju i podsjećaju na predočenu akciju ili objekt kojim korisnik može rukovati (Grundler et al., 201, str. 69-71.).

Gotova sva osobna i prijenosna računala u sebi imaju integriran neki operativni sustav jer bez operativnog sustava samo su uređaj.

#### Slika 2. Prozor operativnog sustava Windows



#### Računalni programi (engl. Software)

Jedna od mogućih podjela računalnih programa jest podjela na operacijski sustave i na korisničke programe. Svaki je korisnički program napravljen kako bi se koristio funkcijama operativnog sustava, najčeše *Microsoft Windows* operativnim sustavom.

Programskim dijelom računala ili programskom podrškom naziva se skup svih programa koji se mogu izvršavati na računalu. Programi kojima se korisnik često služi njačešće su pohranjeni na tvrdom disku računala i kaže se da su instalirani na računalu. Instaliranje programa relativno je jednostavno i ne čini veću teškoću čak ni korisniku koji ne zna previše o računalu. Svaki se računalni program sastoji od naredbi. Naredba je temeljni element svakoga programa. (Grundler et al.,201, str. 69.).

#### Korisnički programi (aplikativni programi)

Korisnički, odnosno aplikativni programi ovise o namjeni i željama korisnika takvih programa. Osim po namjeni, razlikuju se i po nastavku, odnosno ekstenziji na pojedinoj datoteci (npr. docx, .pptx, .accdb, .xlsx, .mp3, .mp4, .avi...)

Tu se ubrajaju: programi za obradu teksta, programi za crtanje, programi za obradu baza podataka, tablični proračuni, programi za izradu prezentacija itd.

# 3. KREIRANJE MAPA I PODMAPA

Podatci na računalu pohranjuju se u obliku datoteka (*File*). Datoteka (*File*) rezultat je rada u nekoj aplikaciji. Rezultat rada u aplikaciji za obradu teksta jest tekstualna datoteka, rezultat rada u aplikaciji za obradu slika jest slika itd.

Za sortiranje datoteka (eng. *File*) prema nazivu (eng. *Name*), veličini (eng. *Size*), tipu (eng. *Item type*), vremenu nastanka (eng. *Date modified*), koristit ćemo se mapama (eng. *Folder*).

Slika 3. Popis mapa i datoteka i mogućnosti sortiranja Home Share 🔏 Cut New item 🔻 \sub Open 🝷 Select all X 🗐 41 N- Copy path Edit 88 Select none Easy access 🖲 Properties 🖉 History Сору Paste Move Сору Delete Rename New 🛃 Paste shortcut 🔡 Invert selection to folder Select Organize New Open 🔄 🅣 👻 🛧 🔳 Desktop Date modified Name Item type 🔆 Favorites

Mapa je spremnik u koji pohranjujemo datoteke i podmape.

Korisnik

Desktop

Download

File folder

28.3.2017. 13:12

6 / 2017 10-1

Slika 4. Osnovne mape operativnog sustava Windows



Na slici su prikazane osnovne mape sustava *Windows*. Svaka od tih mapa sadržava brojne podmape i datoteke, što je vidljivo na sljedećoj slici.

Slika 5. Prikaz mapa i podmapa zajedno s datotekama – (podmapa Slike (eng. Pictures)



Mapa unutar mape obično se naziva podmapom.

Možete stvoriti onoliko podmapa koliko želite i svaka od njih može sadržavati neograničen broj datoteka i dodatnih podmapa.

Slika 6. Prikaz mapa i podmapa i datoteka – korisnik

МАРА	PODMAPA			
	A → Excelsve →			
🔆 Favorites	Name	Date modified	Туре	Size
Desktop	🍶 Excel - vježba 1 👟	24.10.2016. 13:52	File folder	
Downloads	🕌 Excel - vježba 2	24.10.2016. 13:55	File folder	
3 Recent places	(2) excel - oblikvanje.xlsx	11.4.2016. 10:55	Microsoft Excel W	19 KB
E Desktop	Excel - ZADATAK Sidocx	6.4.2016. 16:56	Microsoft Word D	16 KB
	EXCEL 2010.pptx	5.4 2016. 15:28	Microsoft PowerP	856 KB
📕 This PC	EXCEL-1K.xlsx	24.11.2015. 8:24	Microsoft Excel W	13 KB
🗭 Admin (pc-r1)		MA A		
Administrator (pc-r1)		DATOTEKE	PODMAPA	

#### Poštovanje dobre prakse u imenovanju mapa i datoteka

U gore navedenom primjeru možemo vidjeti kako mapa 'INFORMATIKA' sadržava podmapu 'Excel sve', te nekoliko podmapa i datoteka također iz programa *Excel* programa. Podmapa Excel – vježba 1 također može sadržavati brojne podmape i brojne datoteke iz programa *Excel*.

#### Preimenovanje datoteka i mapa

Mape i datoteke mogu se preimenovati na tri načina.

Promjena imena s pomoću izbornika prečaca

Na mapu ili datoteku kojoj želimo promijeniti ime jednom kliknemo desnom tipkom miša u **Okno sadržaja** (*File List Section*).

Pojavit će se izbornik prečaca iz kojeg birate naredbu Preimenuj (Rename).

Kad se otvori okvir postojećeg naziva mape ili datoteke, upišete novi naziv i pritisnete tipku Enter.

Slika 7. Prikaz okna sadržaja s naredbama

Name		~	Date modified	Туре
🎉 Excel - vježb	a 1		24.10.2016. 13:52	File fo
Excel - vježi ccel - oblik Excel - ZAD EXCEL 2010 EXCEL-1K.x	問題	Open Open in new window Add to MPC-HC Playlist Play with MPC-HC 7-Zip Send to other devices with	h SHAREit	•
	в	Share with Scan with Bitdefender End Include in library Pin to Start	dpoint Security Tools	•
		Pin to Start menu (Classic Send to Cut Copy	Shell)	•
		Create shortcut Delete Rename		

#### Promjena imena mape ili datoteke s pomoću tipkovnice

Označite mapu ili datoteku kojoj mijenjate ime, a zatim pritisnite tipku **F2** na tipkovnici. Otvorit će se okvir u kojemu mijenjate postojeće ime mape ili datoteke te stisnete tipku **Enter**.

#### Promjena imena mape ili datoteke klikom miša

Označite mapu ili datoteku kojoj mijenjate ime, a zatim još jednom kliknite na ime koje želite promijeniti. Otvorit će se okvir u koji upisujete novo ime umjesto trenutačnoga te za potvrdu stisnite tipku **Enter**.

#### Selektiranje datoteka i mapa

#### Označivanje nesusjednih datoteka

Za označivanje datoteka i mapa koje nisu u nizu držite pritisnutu tipku **CTRL** te kliknite na nazive svih datoteka ili mapa koje želite označiti. U trenutku kad su sve datoteke ili mape označene, otpustite tipku **CTRL**.

#### Označivanje susjednih datoteka

Za brzo označivanje cjelokupnog sadržaja određene datoteke ili mape pritisnite kombinaciju tipki CTRL+A (Select AII).

#### Označavanje niza susjednih datoteka

Za označivanje niza susjednih datoteka dovoljno je da označimo prvu datoteku, zatim pritisnemo tipku **SHIFT**, a zatim zadnju datoteku u nizu susjednih datoteka. S pomoću tipke Shift označit ćemo nekoliko susjednih datoteka.

#### Kopiranje i premještanje datoteka i mapa između mapa i uređaja za pohranu

Datoteke i mape možete kopirati na dva načina:

- s pomoću miša (desna tipka miša, Kopiraj (eng. Copy), odabir željene destinacije i ponovno desna tipka
   Zalijepi eng. Paste)
- kombinacijom tipki na tipkovnici (označimo željenu datoteku ili mapu, istodobno pritisnemo kombinaciju tipki CTRL C, odaberemo željenu destinaciju i pritisnemo kombinaciju tipki CTRL V).

#### Premještanje datoteka i mapa između mapa i uređaja za pohranu

Premještanje datoteka vrlo je slično kopiranju. Razlika između kopiranja i premještanja jest u tome da pri premještanju datoteku više ne nalazimo na prvobitnoj lokaciji, dok se pri kopiranju datoteka ili mapa zapravo duplicira. Pri kopiranju datoteku ćemo uvijek pronaći na prvobitnoj lokaciji.

Kada je riječ o premještanju mapa i datoteka s pomoću miša, klikom na desnu tipku iz izbornika biramo naredbu **Izreži** (eng. *Cut*), odaberemo novu lokaciju i ponovno klikom na desnu tipku miša iz izbornika biramo naredbu **Zalijepi** (eng. *Paste*).

Kombinacijom tipki označimo željenu datoteku ili mapu, istodobno pritisnemo kombinaciju tipki CTRL X, odaberemo željenu destinaciju i pritisnemo kombinaciju tipki CTRL V.

Ako premještate datoteke između mapa na istom uređaju za pohranu, dovoljno ih je označiti i mišem odvući u odredišnu mapu.

#### Vraćanje datoteka i mapa iz koša za smeće

Slika 8. Vraćanje datoteka iz koša za smeće

🕗 dada	Restore
Zang ZCap	Cut
🔼 obra:	Delete
🖄 obra	Properties

Sve datoteke koje nisu trajno obrisane nalaze se u košu za smeće (eng. *Recycle Bin*). Da bismo datoteke vratili iz koša za smeće potrebno je dvaput kliknuti na ikonu **Koša za smeće** (*Recycle Bin*). Otvorit će se prozor s prikazom sadržaja **Koša za smeće**. Datoteke ili mape koje želite vratiti označite te desnom tipkom miša kliknite na njih. Pojavit će se izbornik u kojemu odaberete opciju **Vrati** (eng. *Restore*). Datoteke se u tom slučaju premještaju na prvobitnu lokaciju.

#### Komprimiranje i dekomprimiranje mapa

Pravila poslovnog komuniciranja koja su navedena u bontonu "*Netiquett"* nalažu da se elektroničkom poštom nikad ne šalje više od tri pojedinačne datoteke. Stoga, ako želimo poslati veći broj datoteka elektroničkom poštom, potrebno je sve datoteke umetnuti u jednu mapu koju ćemo zatim komprimirati. Na taj ćemo način ćemo sažeti sadržaj u jednu datoteku, ali i smanjiti njegovu veličinu.

#### Postupak komprimiranja

1. Na slici je prikazana mapa *Primjer komprimiranja* u kojoj se nalazi velik broj tekstualnih datoteka.



 Kada smo sve datoteke prebacili u jednu mapu, dovoljno je da pritiskom na desnu tipku miša otvorimo dodatni meni i biramo naredbu WinZip (7-Zip). Iz padajućeg izbornika navedene naredbe možemo izabrati jednu od naredbi, a najčešće upotrebljavana jest Dodaj u arhiv.

Pain Kompai G	100 H	Open Add to MPC-HC Playlist Play with MPC-HC		/
		7-Zip	•	Dodaj u arhiv
	0	Send to other devices with SHAREit		Sažimanje i slanje e-poštom
		Share with	•	Dodaj u "Primjer komprimiranja.7z"
	B	Scan with Bitdefender Endpoint Security Tools Include in library	+	Sazimanje u "Primjer komprimiranja./z" i slanje e-postom Dodaj u "Primjer komprimiranja.zip" Sažimanje u "Primjer komprimiranja.zip" i slanje e-poštom

💶 Primjer komprimiranja.7z

Komprimirana mapa poprima drukčiji oblik, tj. oblik datoteke s nastavkom .7z. Uz naredbu **Sažimanje i slanje e-poštom**, zip datoteka se automatski premješta u privitak elektroničke pošte kojom se koristimo. Dovoljno je upisati željenu adresu i poslati privitak.

#### Dekomprimiranje mapa

Postoji nekoliko načina za raspakiravanje komprimiranih datoteka, ali na primjeru ćemo pokazati jednostavno raspakiravanje koristeći se izbornikom s desne tipke miša.

Primjer kom	Open	iv	e 20 KB
	7-Zip	•	Otvori arhiv
	Open with Send to other devices with SHAREit		Raspakiraj datoteke Raspakiraj ovdje
	Share with	•	Raspakiraj u "Primjer komprimiranja\"

Kao što je prikazano na slici, ponavljamo postupak, tj. na komprimiranu datoteku kliknemo desnom tipkom miša te na izborniku naredbe **7-Zip** odaberemo naredbu Raspakiraj datoteke, ili bilo koju drugu naredbu iz ponuđenih naredbi.

# 4. MICROSOFT OFFICE WORD

Jedan od najčešće primjenjivanih programa za obradu riječi i teksta svakako je program *MS Word*, program za obradu riječi i teksta. *MS Word* sastavni je dio paketa *MS Office*. U programu *MS Word* nova se datoteka uobičajeno naziva dokumentom.

Kazalo, kursor (eng. *cursor*) trepćuća je crtica koja pokazuje mjesto upisa teksta.

Tekst se dijeli na odlomke, a odlomak možemo definirati kao dio teksta između dvaju pritisaka na tipku Enter.

Na slici 9. prikazan je prozor programa *Word*. Sastoji se od kartica koje su organizirane prema zadatcima u kojima se nalaze naredbeni gumbi.

Program *Word* sastoji se od devet kartica, a to su: **Datoteka** (eng. *File*), **Polazno** (eng. *Home*), **Umetanje** (eng. *Insert*), **Izgled stranice** (eng. *Page Layout*), **Reference** (eng. *References*), **Skupna pisma** (eng. *Mailings*), **Pregled** (eng. *Review*), **Prikaz** (eng. *View*), a nalaze se u traci izbornika. U nastavku će biti objašnjena svaka naredba u pojedinoj kartici, tj. njezina funkcija.



#### 4.1. KARTICA POLAZNO (eng. HOME)

Kartica **Polazno** (eng. *Home*) sastoji se od pet skupina naredbi, a to su: **Međuspremnik** (eng. *Clipboard*), **Font** (eng. *Font*), **Odlomak** (eng. *Paragraph*), **Stilovi** (eng. *Styles*), **Uređivanje** (eng. *Editing*).

Slika 10. Kartica Polazno s grupama zadataka i naredbenim gumbima

😰 日 ちょ び 🌣 Gr 🕫 essessesement/Cink Za uČinkKOVITO KORŠTENIE MS OFFICE.docc - Word	? (3)
	AgRhCor
iepline)	ako istica 👻 🖧 Zamjena

Svaka se kartica sastoji od nekoliko grupa u kojima se nalaze naredbe (Šutalo, 2010).

#### Grupa naredbi Međuspremnik (eng. Clipboard)



U kartici Polazno nalaze se osnovne funkcije za kopiranje, premještanje i kopiranje oblikovanja (Format Painter) u tekstu te opcija Zalijepi (eng. Paste).



Ako otvorimo razdjelnik na kratici, otvorit će nam se prozor Međuspremnika (eng. Clipboard), tj. prostor u koji se spremaju sve kopirane i izrezane datoteke prije odabira odredišta lijepljenja. U međuspremnik se spremaju brojne datoteke koje smo kopirali i na nekom od prethodnih zadataka pa je stoga ponuđena naredba Obriši sve (eng. Clear all).



Naredba Prenositelj oblikovanja (eng. Format Painter) jest naredba s pomoću koje kopiramo kompletno oblikovanje pojedine riječi ili teksta. Prenošenje oblikovanja podrazumijeva font, boju, veličinu, stil, tekstne efekte, a, ako je riječ o većem dijelu teksta, prenosi oblikovanje proreda između odlomaka i između redaka.

# Grupe naredbi Font (eng. Font)

Slika 12. Grupa naredbi Font

Cal	ibri (	(Boc	ly)	•	11	*	A	A	Aa	•	A	•
В	I	U	Ŧ	ab	∈ X₂	x²		<b>A</b> •	ab	*	Α	Ŧ
					Fo	nt						E.

Jedna od najvažnijih skupina naredbi svakako je grupa Font, koja nam služi za oblikovanje cijelog teksta. U grupi Font s pomoću naredbenih gumba određujemo font, veličinu slova, uz brojne mogućnosti oblikovanja cijelog ili samo dijelova teksta.



 $\mathbf{X}_2 \mathbf{X}^2$ 



Naredba **Podebljanje** (eng. *Bold*) za isticanje naslova ili pojedinih dijelova riječi i teksta.

Naredba Kurziv (eng. Italic) za isticanje dijelova teksta slovima ukošenima udesno.

Naredba **Podcrtavanje** (eng. *Underline*) služi za podcrtavanje teksta različitim stilovima crtica.

Naredbom **Precrtavanje** (eng. *Striketrought*) križamo dijelove teksta koje treba izmijeniti.

Naredba **Eksponent X**<sub>2</sub> (eng. *Subskript*) i **x**<sup>2</sup> (eng. *Superscript*) služi za označivanje teksta koji nije u ravnini linije teksta.

Naredbom **Oblikovanje i efekti teksta** (eng. *Text Effects and Typography*) moguće je dodavati sjenu, reflektiranje i ostale efekte da bi dijelovi teksta vizualno bili što uočljiviji.

Naredba **Markiranje** (eng. *Text Highlight Color*) omogućuje nam sjenčanje u boji cijelog teksta ili dijelova teksta koje želimo istaknuti određenom bojom.



No Color

Naredba **Boja fonta** (eng. *Font Color*) omogućuje nam bojenje slova, odnosno dijelova rečenica u boju koju želimo istaknuti.



P.

Naredba Velika/mala slova (eng. *Change case*) omogućuje nam da u svakome trenutku promijenimo oblik teksta, npr. u Velika slova (eng. *Uper Case*), Prvo slovo rečenice veliko (eng. *Sentence Case*) itd.

Naredba **Brisanje formata** (eng. *Clear All Formating*) omogućuje brisanje formata teksta, stila i bilo kojega primijenjenog oblikovanja na riječi ili tekst (boja, sjenčanja, rekflektiranje, veličina...).

#### Grupe naredbi Odlomak (eng. Paragraph)

Slika 13. Grup	oa naredbi Oo	llomak	
1= + 1= + 15		₽↓	T
	≣ ‡≣ -   <u>&amp;</u>	g + 🛄	÷
	Odlomak		- Ga

U grupi naredbi **Odlomak** (eng. *Paragraph*) nalazi se nekoliko specifičnih podgrupa za oblikovanje dokumenta pa smo izdvojili i objasnili.



Naredbom **Grafičke oznake i brojevi** (eng. *Bullets i Numbering*) koristit ćemo za dodavanje grafičkih i numeričkih oznaka te za izradu višerazinskih popisa (eng. *Bullets, Numbering, Multilevel List.* 

	1000		-
_			
_			_
	200	2.000	- C - C

Naredba **Poravnavanje teksta** (eng. *Align text*) jedna je od početnih naredbi kada uređujemo tekst u dokumentu.

Naredbe su sljedeće:

- Poravnaj tekst s lijevom marginom (eng. Align Left)
- Sredina (eng. Center)
- Poravnanje teksta s desnom marginom (eng. Align Right)
- Poravnaj obostrano (eng. Justify).

Slika 14. Grupa zadataka Odlomak

V Sazeto prema Pose <u>b</u> no: (ništa) Pror <u>e</u> d:	v	O <u>d</u> :
Pose <u>b</u> no: (ništa) Pror <u>e</u> d:	*	0 <u>d</u> :
Pose <u>b</u> no: (ništa) Pror <u>e</u> d:	~	
(ništa) Pror <u>e</u> d:	~	
Pror <u>e</u> d:		
	0.00	N <u>a</u> :
		ING:
1,5 redak	~	B
alonaka istog stila		
adlamái Prebadní adlamá: Pre sidri adlamá: Prebadní adlamá:	hodni odlomak Pr Prehodni odlomak	réthiodin/
Sjabali odlomak Sjabali odloma odlomak Sjabali odlomak Sjabali	k Sjedal odfornak odfornak Rjedeč o	Si jaabaali odi pertuale
Sjelet ollome Sjelet ollome	k Sjahal odiorrak	si jeebali
	1,5 redak odlomaka istog stila odorač Prehože odorač Pre- skole odorač Prehože odorač Spale odorač Prehože odorač	1,5 redak V dlomaka istog stila odorač hrteder odorač hrteder odorač ude odorač hrteder odorač hrteder odorač Spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač spilal odorač

1	_	Γ.	
Ŷ	=	٣	

Naredbom **Uvlake** (eng. *Indent*) koristimo se kada želimo napraviti uvlaku u jednom retku ili cijelom odlomku, ali po jedan pomak tabulatora. Želimo li definiranu mjeru za uvlake, tada s pomoću razdjelnika otvaramo pomoćni prozor u koji upisujemo točne mjere za uvlaku (slika 14.).

Naredba Razmak (eng. *Line and Paragraph Spaceing*) omogućuje nam biranje proreda između redaka i odlomaka u tekstu. Također nam omogućuje biranje proreda prijeloma odlomka i nakon odlomka u tekstu. Prored određujemo tako da otvorimo izbornik s pomoću strelice gumba i izaberemo odgovarajuću vrijednost.

-			
Δ.			
_			
7.	4	۰.	
 _			

Naredba Sort (eng. Sort) omogućuje nam sortiranje datoteka uzlazno (od A do Z) ili silazno (od Z do A). Smjer sortiranja pokazuje strelica pokraj naziva kriterija. Kad je strelica vrhom okrenuta prema gore, sortiranje je uzlazno (A-Z), a kad je vrhom okrenuta dolje, datoteke su sortirane silazno (Z-A).



Naredba Sjenčanje (eng. Shading) omogućuje nam da mijenjamo boju pozadine odlomka tako da otvorimo izbornik i potom kliknemo na željenu boju ili na gumb Više boja (More Colors), gdje dalje biramo boju i njezin intenzitet.



Naredba Obrubi (eng. Borders) omogućuje nam dodavanje obruba na označene dijelove teksta ili uređivanje podataka u već postojećim tablicama

dokumenta. Kolike su mogućnosti uređivanja obruba, prikazano je na slici u obliku naredbi i pripadajućih ikona. Za zajednički prikaz mogućnosti dodavanja obruba i sjenčanja koristit ćemo se naredbom Obrubi i sjenčanje (eng. Borders and Shading) u grupi naredbi Odlomak (Paragraph) na kraju izbornika.

Obrube i sjenčanja možemo također postaviti naredbom Obrubi i sjenčanje (eng. Borders and Shading) na kartici Dizajn (eng. Design).



Page

Naredbom **Odlomak** (eng. *Paragraph*) koristimo se ako pri pisanju želimo vidjeti oznake odlomaka i ostale skrivene simbole. Za prelazak na novu

stranicu u dokumentu svakako je neprimjereno višestruko se koristiti tipkom Enter (dodavanje novoga praznog odlomka).

Za prelazak na novu karticu ispravno je rabiti naredbu Prijelom stranice (eng. Page Break) te će se

Break pojaviti pravilan prijelom stranice koji nakon što uključimo tipku Odlomak (eng. Paragraph) Page Break ۹I

izgleda kao na slici.

Nepravilan prikaz prijeloma stranice izgleda kao niz odlomaka poredanih vertikalno i napravljeni su višestrukom uporabom tipke Enter.

¶ 1 1

ſ

#### Grupa zadataka Stilovi (eng. Styles)

Slika 15	. Grupa z	adataka S	Stilovi											
AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcC	AaBbCcDt	AaBbCcDu	AaBbCcD	AaBbCcDc	AaBbCcDu	AaBbCcDu	AABBCCDE	AABBCCDE	AaBbCcD
1 Normal	No Spacing	Heading 1	Heading 2	Title	Subtitle	Subtle Em	Emphasis	Intense E	Strong	Quote	Intense Q	Subtle Ref	Intense R	Book Title
AaBbCcI														
1 List Para														
A Create a	Style													
<u>C</u> lear Fo	ormatting													
A Apply S	tyles													

Stil je skup informacija o obliku znakova i odlomaka spremljenih pod određenim imenom, što znači da pod jednim imenom imamo informacije o fontu, veličini, boji, stilu znakova, razmaku među odlomcima, proredu u odlomku i uvlakama.

Word ima ugrađene stilove koje možemo primijeniti na tekst dokumenta (Grundler et al., 2011., str 264.).

Kod primjene stila dovoljno je označiti odlomak ili dio teksta, a zatim iz prozora stilova odabrati jedan od ponuđenih stilova. Naziv stila pokazuje nam oblikovanja koja će biti primijenjena na odabrani odlomak. Odabir stilova posebno je važan pri izradi tablice sadržaja (eng. Table of Content). Ovisno o primjeni određenog stila (npr. Heading 1, Heading 2, Heading 3...), u mogućnosti smo stvoriti tablicu sa sadržajem i brojem stranica jednim klikom miša, u kartici Reference (eng. References), naredba Tablica sadržaja (eng. Table of Content).

	Bottom Border
	To <u>p</u> Border
EB	Left Border
EB	<u>R</u> ight Border
	<u>N</u> o Border
Ħ	<u>A</u> ll Borders
- <u>i</u>	Outside Borders
E	Inside Borders
	Inside <u>H</u> orizontal Border
EE	Inside <u>V</u> ertical Border
	Diagonal Do <u>w</u> n Border
$\mathbb{Z}$	Diagonal <u>Up</u> Border
<u>A=</u> A=	Hori <u>z</u> ontal Line
M	Draw Table
	View <u>G</u> ridlines
	Borders and Shading

<u>N</u> ame:	Normal									
Style type:	Paragraph									
Style based on:	(no style)									
Style for following paragraph:	Normal									
ormatting										
Calibri (Body) 🗸 11 🗸	B I U Automatic 🗸									
	= =   11 +1 += +=									

Želimo li promijeniti izgled stila koji smo sami kreirali ili prilagoditi neki od postojećih stilova dostupnih u *Wordu*, označit ćemo primijenjeni stil, kliknuti na desnu tipku miša i iz izbornika odabrati naredbu **Izmjena** (eng. *Modify*).

<u>Clear Formatting</u>

U svakome trenutku možemo obrisati primijenjeni stil na odlomak odabirom naredbe **Obriši** oblikovanje (eng. *Clear Formating*), koja nam je ponuđena uz prikaz svih stilova.

거<u>4</u> Create a <u>S</u>tyle

Također možemo i kreirati vlastiti stil, tako da odaberemo naredbu koja nam je ponuđena uz prikaz svih stilova.

#### Grupa zadataka Uređivanje (eng. Editing)

Slika 16. Grupa

ab c b

zadataka uređivanje

Uređivanje

Traženie 🔹	Za traženje određenih riječi ili fraze u tekstu koristimo se naredbom <b>Pronađi</b> ( <i>Find</i> ) koja se
Zamjena	nalazi na kartici <b>Polazno</b> ( <i>Home</i> ) → <b>Uređivanje</b> ( <i>Editing</i> ). Za pozivanje naredbe <b>Pronađi</b> možemo se koristiti kombinacijom tipki <b>CTRI F</b>
Odabir -	Odebirer peredbe etvere as ekre Nevigenie (Nevigetien Teak Dene). It ekvir ze

Odabirom naredbe otvara se okno **Navigacija** (*Navigation Task Panel*). U okvir za pretraživanje upišemo riječ koju tražimo i program nam prikaže broj koliko se puta traženi pojam pojavljuje u tekstu te pronađeni pojam istakne žutom bojom.

		Find and R	leplace	· · ·
Fin <u>d</u> Reg	lace <u>G</u> o To			
Fi <u>n</u> d what:	ſ			~
Options:	Search Down			
Replace w <u>i</u> th:				~

Za traženje određene riječi u tekstu i zamjenu pronađene riječi drugom rabi se naredba **Traženje i zamjena** (eng. *Find and Replace*), a otvara se pozivanjem naredbe **Zamjena** (eng. *Replace*) na kartici **Polazno** (eng. *Home*), **Uređivanje** (eng. *Editing*). Kad kliknemo na naredbu, pojavi se pomoćni prozor u koji unosimo riječ koju mijenjamo s riječi u koju mijenjamo (npr. Internet s web).



Ako se želimo pozicionirati na točno određenu stranicu, knjižnu oznaku, sekciju, komentar ili bilo koji drugi segment iz ponuđenog izbornika na slici, koristit ćemo se naredbom **Idi na** (eng. *Go to*).

# 4.2. KARTICA UMETANJE (eng. INSERT)

#### Grupa zadataka Stranice (eng. Pages)

Slika 17. Kartica Umetanje (eng. Insert)



Slika 18. Grupa zadataka stranice

Naslovna	Prazna	Prijelom
stranica <del>+</del>	stranica	stranice
	Stranice	

Prva i vrlo važna grupa zadataka na kartici **Umetanje** (eng. *Insert*) vezana je upravo za **Stranice** (eng. *Pages*). Kao što je vidljivo na slici, prva naredba, **Naslovna stranica** (eng. *Cover Page*), vezana je za izgled naslovne stranice, odnosno sadržava predloške za stiliziranu naslovnu stranicu. Sljedeća je naredba **Prazna stranica** (eng. *Blank Page*), tako da u bilo kojem trenutku možemo zatražiti dodatnu novu praznu stranicu. Naredbom **Prijelom stranice** (eng. *Page Break*) koristimo se kad želimo prijeći na novu stranicu ili započeti novo poglavlje u dokumentu.

#### Grupa zadataka Tablice (eng. Tables)

Slika 19. Grupa zadataka Tablice



Tablice u dokument možemo umetati na nekoliko načina:

- s pomoću naredbenog gumba Tablica (eng. Table)
- naredbom Umetanje tablice (eng. Insert Table)

• crtanjem tablice s pomoću naredbe **Nacrtaj tablicu** (eng. *Draw Table*) i miša

• umetanjem predloška tablice iz *Excela* naredbom **Excel** proračunske tablice (eng. *Excel Spreadsheet*)

• uporabom gotovih predložaka tablica iz izbornika **Brze tablice** (*Quick Tables*).

Kontekstna kartica Alati za tablice (eng. Table Tools)

Kada smo u dokument umetnuli tablicu na jedan od nekoliko predloženih načina, pojavit će se kontekstna kartica **Alati za tablice** (eng. *Table tools*) u boji, koja nam služi kao pomoćni izbornik za uređivanje umetnute tablice. Svi potrebni alati za uređivanje tablice nalaze se u kontekstnoj tablici, i to u kartici **Dizajn** (eng. *Design*) i kartici **Raspored** (eng. *Layout*).

Slika 20. Kontekstna kartica Alati za tablice (Dizajn)

	5-0 📄	Ψ.	PRIRUČNI	K ZA UČINKO	VITO KORIŠT	ENJE MS OFFI	CE [Način kon	npatibilnosti]	- Word		ALATI Z	A TABLICE				?
ΑΤΟΤΕΚΑ	POLAZNO	UMETANJE	DIZAJN	IZGLED ST	RANICE	REFERENCE	SKUPNA P	ISMA PR	EGLED	PRIKAZ	DIZAJN	RASPORED				
🖉 Redak za	aglavlja	🗹 Prvi stup	ас		laaaaa		35353				- 99		<u> 10-00</u>	·		
🗌 Redak zł	broja	Posljedn	iji stupac					=====		1 1 2 2 2	-	- V Cienčanie	Stilovi	½ točaka — →	Obrubi	L Alat za hojenie
🛛 Naizmje	nično osjenčani re	ci 🗌 Naizmjei	nično osjeno	fani stupci									obruba	, 📝 Boja olovke 🛪	-	obruba
	Moquá	nosti stila tablice	2					Stilov	i tablice					Obrub	0	

U kartici **Dizajn** nalaze se naredbe prije svega za primjenu različitih stilova tablice, zatim primjenu stilova na pojedine dijelove tablice, sjenčanje i stilova obruba u tablici. Također u kartici dizajna možemo prilagoditi debljinu, vrstu i boju obruba u bilo kojem dijelu tablice.

Slika 21. Ko	ontekstna ka	artica, alati za tablice R	aspored							
	📄 =	PRIRUČNIK ZA UČINKOVITO KORIŠTEN	JE MS OFFICE [Način kor	mpatibilnosti] - Word	ł	ALATI Z	A TABLICE			? 📧 -
ATOTEKA POLAZN	IO UMETANJE	DIZAJN IZGLED STRANICE RE	FERENCE SKUPNA F	PISMA PREGLED	PRIKAZ	DIZAJN	RASPORED			
Odaberi <del>-</del> Prikaži crte rešetke Svojstva	Nacrtaj Gumica tablicu	Izbriši • Umetni	<ul> <li>Spoji ćelije</li> <li>Podijeli ćelije</li> <li>Podijeli tablicu</li> </ul>	Samoprilagodi	] Visina: 0,93 cm ] Širina: 8,19 cm	‡ ⊞ Ra ‡ ⊞ Ra	aspodjela redaka aspodijeli stupce	E E Smjer Margine teksta ćelije	A Z↓ Sortiranje	Ponavljaj retke zag Pretvori u tekst ∫x Formula

U kartici **Raspored** nalaze se naredbe s pomoću kojih je jednostavno nacrtati ili obrisati dodatni redak ili stupac u tablici. Tu su i naredbe kojima je jednostavno dodati i redak i stupac bilo gdje u tablici ako se ispravno pozicioniramo pokazivačem i jednostavno kliknemo na ponuđene naredbene gumbe. U kartici **Raspored** navedene su i naredbe za spajanje i razdvajanje ćelija te polja za točno definiranu visinu ili širinu retka ili stupca u tablici.

U kartici **Raspored** nalaze se naredbe kojima jednostavno definiramo poziciju teksta u tablici, orijentaciju

teksta i margine pojedine ćelije te naredbe za umetanje formula i sortiranje u uzlaznom ili silaznom nizu.

#### Grupa naredbi Ilustracija (eng. Ilustrations)

Slika 22. Grupa zadataka Ilustracije



Za umetanje slika, oblika, gafikona, snimke zaslona ili *smart art* grafike potrebno je birati na kartici **Umetanje**, grupa naredbi **Ilustracije**.

#### Slike (eng. Pictures)

**Slike** (eng. *Pictures*) možemo umetnuti izravno s računala, ali i direktno s interneta, ovisno o tome koju opciju odaberemo na kartici **Umetanje**, grupa zadataka **Ilustracije**.

#### Kontekstna kartica Alati za slike (eng. Picture Tools)

Kada smo umetnuli sliku u dokument na jedan od nekoliko predloženih načina, pojavit će se kontekstna kartica **Alati za slike** (eng. *Picture tools*) u boji, koja nam služi za uređivanje umetnute slike. Svi potrebni alati za uređivanje slike nalaze se u kontekstnoj tablici.

Slika 23. Kontekstna kartica Alati za slike

	5-0 📄 🐧	<sup>BC</sup> ∓ PRIR	JČNIK ZA UČINKOVITO K	ORIŠTENJE MS O	FFICE [Način kompat	ibilnosti] - Word	1	ALATI ZA SLIKE				3	r 🗹
атотека	POLAZNO L	JMETANJE DIZAJN	IZGLED STRANICE	REFERENCE	SKUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	OBLIKOVANJI	E				
Ukloni pozadinu	※ Ispravci ▼ Soja ▼ Umjetnički efektore	『프』 Sažmi slike 댓글 Promjena slike ti ▾ ৺답 Vrati izvornu sli	ku -				-	Dbrub slike ▼ fekti slike ▼ aspored slike ▼	Položaj Prelamanje • teksta •	Premjesti ispred Premjesti iza R Okno za odabir	- 10 101 - 21 -	Obreži 📻 5,33	n ‡ cm ‡
<i>2)</i>	Prilago	odba			Stilovi slike			5		Razmještaj		Veličina	r <sub>2</sub>

Konkretno, u kontekstnoj kartici **Alati za slike** možemo prilagoditi obrube, položaj slike u odnosu prema cjelokupnom tekstu ili odlomku te veličinu slike. Možemo također prilagoditi sjenu, kontrast, svjetlinu, umjetničke efekte i oblik slike. **Oblici (eng.** *Shapes*)

Nedavno korišteni oblici
$\langle \neg \land \{ \} \Leftrightarrow$
Crte
$\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$ $\$
Pravokutnici
$\square \land \land$
Plačna stralica
\$ @ @ ^ ~ \$ \$ D > D & C & C D
유수 아
Oblici jednadžbe
+ - ∞ ÷ = #
Dijagram toka
<i></i>
0600
Zvijezde i transparenti
\$\$\$\$\$\$\$\$\$
RTRTTC
Oblačići
GCGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGGG

Kada je riječ o **Oblicima** (eng. *Shapes*), izbor je velik i prilagođen za umetanje crtica i strelica, jednadžbi, pravokutnika, bločnih strelica, dijagrama tijeka, osnovnih oblika, oblačića i zvijezda i transparenta.

#### Kontekstna kartica Alati za crtanje (eng. Drawing Tools)

Koji god oblik odaberemo za umetanje u dokument, pojavit će se kontekstna kartica za uređivanje bilo koje vrste oblika **Alati za crtanje** (eng. *Drawing Tools*), slika 24.

U svakome smo trenutku u mogućnosti promijeniti vrstu oblika, promijeniti boju ispune, konture oblika te primijeniti neki od efekata kao što su sjena, kosine, 3D zakretanje, odraz i sjaj. Također, u kontekstnoj kartici možemo primijeniti i sve naredbe za uređivanje teksta te veličinu odabranog oblika. Slika 24. Konteksna kartica Alati za crtanje



#### Smart art grafika (eng. Smart Art)

Ovom se naredbom koristimo kada želimo postojeći dijagram pretvoriti u neki ponuđeni *smart art* oblik te u tu svrhu možemo rabiti sve dizajne i oblikovanja iz Alata za smart srt grafiku, uključujući one koji su u odjeljku **SmartArt alati**. Pretvorba u novi dijagram primjenjuje prikladan izgled, zadani *SmartArt* stil i boje iz trenutačne teme postojećeg dijagrama, uz mogućnost izmjene svih elemenata dijagrama.

#### Kontekstna kartica Alati za SmartArt (eng. SmartArt Tools)

Slika 25.Kontekstna kartica, Alati za Smart Art grafiku

	5.01	ABC	Ŧ	PRIRL	JČNIK ZA	UČINKOVITO KO	DRIŠTENJE N	IS OFFICE [N	lačin kompatil	oilnosti] - Word	ALATI ZA	SMARTART			?   -	
DATOTEKA	POLAZNO	UME	TANJE	DIZAJN	IZGL	ED STRANICE	REFEREN	CE SKUI	PNA PISMA	PREGLED PRIKAZ	DIZAJN	OBLIK			P	rij
Naslovni	a stranica 🕶				R				-	🖶 Hiperveza	*	🖺 Zaglavlje *	📕 📱 Brzi dijelovi * 📝	Crta za potpis 🔹	$\pi$ Jednadžba $\cdot$	•
🗋 Prazna st	tranica	TIC					<b>O</b> +			🕨 Knjižna oznaka		🔓 Podnožje *	4 WordArt *	Datum i vrijeme	$\Omega$ Simbol -	
Prijelom	stranice	Tablica *	slike s računala	Slike s interneta	TODIICI SI	martArt Grafiko	n Snimka zaslona *	za Office *	s interneta	Unakrsna referenca	Komentar	🖹 Broj stranice *	okvir + A Inicijal -	Objekt 👻		
Strar	nice	Tablice			Ilustra	icije		Aplikacije	Medij	Veze	Komentari	Zaglavlje i podnožje	Tekst		Simboli	

Kao i pri svakom umetanju pojedinog objekta u tekst, i kod smartart grafike pojavljuje se kontekstna kartica Alati za Smartart (eng. Smart art tools). U sebi sadržava dva pomoćna izbornika, a to su Smartart dizajn i Smartart oblik.

U Smartart dizajnu vrlo jednostavno uređivati elemente izabranog oblika, dodavati nove oblike u izabrani *smartart*, uz mogućnost vraćanja na izvorni oblik.

DATOTEKA	POLAZNO	UMETANJE DIZ	AJN IZGLED STRA	NICE REFER	ENCE S	KUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	DIZAJN	OBLIK	
†⊡ Dodaj ol ⊡ Dodaj gr	olik 👻 afičku oznaku	← Digni razinu → Spusti razinu	<ul> <li>↑ Premjesti gore</li> <li>↓ Premjesti dolje</li> </ul>		98					-	5
Tekstno (	okno	Zdesna nalijevo	器 Raspored *		09		Promijeni boje *			Ŧ	Vrati izvornu grafiku
	6	Stvaranje grafike			Raspored	i		Sm	artArt stilovi		Vraćanje izvornih postavki

U dodatnom izborniku **Oblik** u kontekstnoj *smartart* kartici nalaze se naredbe za izmjenu oblika, definiranje kontura, efekata i ispune, mogućnost primjene **Wordart stilova** te mogućnost prilagođivanja razmještaja i veličine odabrane *smartart* grafike.



#### Grafikoni (eng. Charts)



Da bismo stvorili grafikon u dokumentu, na kartici **Umetanje**, grupa naredbi **Ilustracije** biramo naredbu **Grafikon** (eng. *Chart*) iz grupe **Ilustracije** (*Illustrations*). U prozoru dokumenta pojavit će se ogledni primjerak grafikona s tablicom u koju ćemo unijeti podatke iz kojih želimo grafički prikazati rezultate. Tablica je u *Excelu* i u nju unosimo željene podatke, a istodobno se mijenja grafikon na temelju unesenih podataka u tablicu.

Konteksna kartica Alati za grafikon (eng. Charts Tools)

Uz grafikon se pojavljuje i kontekstna kartica za grafikone (eng. *Chart tools*) s dvama izbornicima (**Dizajn** i **Oblik** u kojima se nalaze svi alati potrebni za uređivanje grafikona.

U kartici **Dizajn** u svakome trenutku možemo promijeniti vrstu grafikona, odabrati određeni stil grafikona iz nekoliko ponuđenih, prilagođivati podatke, ali i uređivati pojedine elemente grafikona (vrijednosti, naziv osi, naslov, legenda, rešetke, pod i zid grafikona...).



U kartici **Oblikovanje** uređujemo podatke vezane za skupove i vrijednosti koje su kreirale te skupove podataka.

#### Snimka zaslona (eng. Snap Shot)



Ako želimo snimiti trenutačnu sliku zaslona koristit ćemo se ikonom te s pomoću pokazivača snimiti željeni dio zaslona ili cijeli zaslon. Kao i kod svakog objekta pojavit će se kontekstna kartica koja će zapravo biti kartica Alati za slike (eng. *Pictures tools*) koju smo detaljno objasnili uz naredbu **Slike**.

#### Grupa naredbi Dodatci (eng. Adds)



Kada su u pitanju naredbe **Dodatci**, zapravo je riječ o izravnoj vezi na **Trgovinu**, u kojoj sve aplikacije koje instaliramo vrlo lako nađemo u naredbi **Moje aplikacije**. Klikom na naredbu **Wikipedia** otvara nam se pomoćni prozor s poljem za pretraživanje. Kada upišemo željeni pojam otvaraju nam se poveznice (linkovi) izravno na **Wikipediji**. Za pretraživanje je dovoljno kliknuti na poveznicu i otvorit će nam se stranica sa sadržajem o željenom

pojmu.

3

Hiperveza

#### Grupa naredbi Veze (eng. Links)



Hiperveza (eng. Hyperlink)

**Hiperveza** je posebni oblik tekstualne (nevidljive) naredbe koja omogućuje pristup datoteci ili stranici jednostavnim klikom miša na prikazanu vezu. Oblik kursorske strelice pretvara se iznad hiperveze u oblik stisnute ruke s podignutim kažiprstom. Klikom miša na prikazanu vezu automatski se:

- pomiče na drugi tekst na istoj stranici
- pokreće druga stranica na istom web-sjedištu
- pokreće stranica na drugom web-sjedištu
- dopušta mogućnost skidanja datoteke u računalo (download)
- pokreće aplikaciju (zvučnu ili video) (Microsoft, 2017).

#### Knjižna oznaka (eng. Bookmark)



**Knjižna oznaka** prepoznaje lokaciju ili odabir teksta kojemu dajete naziv i identificirate ga za buduće posjećivanje. Umjesto da tražite taj tekst u dokumentu, s pomoću dijaloškog okvira **Knjižna oznaka** možete izravno otići do njega (Microsoft, 2017). Za označivanje knjižnih oznaka ne smijemo se koristiti razmacima. Umjesto razmaka uporabljujemo podvlaku. Primjerice pravilan način za izradu knjižne oznake jest: Internet\_str.245.

#### Unakrsna referenca (eng. Crossreference)



**Unakrsna referenca** omogućuje povezivanje s drugim dijelovima istog dokumenta. Možemo se, na primjer, koristiti **Unakrsnom referencom** za povezivanje s grafikonom ili grafikom koja se prikazuje na nekom drugom mjestu u dokumentu. **Unakrsna referenca** prikazuje se kao veza koja čitača preusmjeruje na referenciranu stavku (Microsoft 2017).

#### Naredba Komentar (eng. Comment)



Komentari

Ako više ljudi radi na jednome zajedničkom dokumentu nužno je koristiti se komentarima. Komentari su mali kompjuterski podsjetnici koji se vezuju za određena mjesta u dokumentu. Unutar komentara svi autori na dokumentu mogu se dopisivati s pomoću opcije **Odgovori na komentar**. Komentarima se možemo koristiti i pri izradi vlastitog dokumenta kako bi se u svakome trenutku mogli podsjetiti važne činjenice za dio teksta.



Za pregledavanje komentara rabit ćemo karticu **Pregled** (eng. *View*). Pojavit će se ono isto okno kao za unos, uz napomenu da sada možemo pregledati sve komentare ili samo one koje smo napravili, uz mogućnost uvida u sljedeći ili prethodni komentar.

	$\sim$		$\mathbf{r}$	
Novi	Izbriši	Prethodno	Sljedeće	Prikaži
komentar	+			komentare
		Komentar	is .	

#### Grupa naredbi Zaglavlje i Podnožje (eng. Header and Footer)

#### Slika 28. Grupa

naredbi Zaglavlje i Podnožje



Zaglavlje i podnožje radnog lista prazan su prostor na vrhu (zaglavlje) i dnu (podnožje) stranice između ruba papira i ispisanih podataka. U zaglavlje i podnožje možemo unijeti tekst i slike, npr. naziv i logo poduzeća, naziv radne knjige, broj stranice ili bilo koji drugi sadržaj. Zaglavlje i podnožje ispisuju se na svakoj stranici ispisa tablice.

#### Kontekstna kartica Alati za zaglavlja i podnožja (eng. Tools for Header and Footer)

Kada se dvostrukim klikom pozicioniramo u zaglavlje i podnožje dokumenta, otvorit će nam se kontekstna kartica za uređivanje zaglavlja i podnožja. U kontekstnoj se kartici nalaze svi alati za uređivanje zaglavlja i podnožja.

Slika 29. Konteksna kartica Alati za zaglavlja i podnožja

	5 · () 🗸	Ŧ	PRIRUČNIK Z	ZA UČINKOVITO KO	RIŠTENJ	E MS OFFICE.do	ocx [Način kompatib	ilnosti] - Word	-	ALATI ZA ZAGLAVLJA I PODNOŽJA		
DATOTEKA	POLAZNO	UMETANJE	DIZAJN	IZGLED STRANI	CE F	REFERENCE	SKUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	DIZAJN		
Zaglavlje Po	dnožje Broj * stranice *	Datum i vrijeme de	Podaci o okumentu * di	Brzi Slike s ijelovi * računala ir	Slike s terneta	ldi na ldi zaglavlje podr	A Prethodno	ie s prethodnin	Druk	cčiji izgled prve stranice cčiji izgled neparnih i parnih stranica sži tekst dokumenta	∃- Zaglavlje od vrha:       1,25 cm ‡         □+ Podnožje od dna:       1,25 cm ‡         Image: Umetni tabulator poravnanja	Zatvaranje zaglavlja i podnožja
Zaglavlj	e i podnožje		Ume	etanje			Navigacija			Mogućnosti	Položaj	Zatvaranje

#### Drukčije zaglavlje i podnožje

Podatci koji se upišu u zaglavlje i podnožje pojavljuju se na svakoj stranici dokumenta ako to nama odgovara.

#### Grupa naredbi Tekst (eng. Text)

Slika 30. Grupa naredbi Tekst

A		A	A	Crta za potpis 👻
Tekstni okvir •	Brzi dijelovi •	WordArt *	lnicijal 	⊡ Objekt 🔹
		Te	ekst	

#### Grupa naredbi Simboli (eng. Symbols)



Slika 31. Grupa naredbi Simboli

									mbu	л ,								-
Simbo	li <u>F</u>	osebr	ni znak	covi														
Eont:	(norn	nalan f	tekst)				~	Pods	kup:	Okruž	eni alf	anum	erički	znako	vi			~
Δ	Π	Σ	-	1	•	V		L		ſ	~	≠	Ξ	1	≥		-	^
ſ		1	2	3	4	5	6	1	8	9	10	11	12	13	14	(15)	16	
17	18	19	20	0	11	12	B	14	B	16	D	18	Ð	20	0	-	Ī	
г	٦	L	Ţ		•	•	0	0	0	•	0	Õ	0	8	4	6	6	~
Nedav	mo ko	orišten	i simb	oli:														
٧	]	]	€	£	¥	C	8	тм	±	≠	≤	2	÷	×		μ	α	
Unico Negat	de na ive Ci	ziv: rcled N	Vumbe	er Elev	en	Zn	akovn	i <u>k</u> od:	24EB	iz	Uni	code (	heksa	decim	alno)			~
Sam	oispra	avak	I	ipka p	rečaca	a	Tipka	preča	ca: 248	EB, Alt	+X							
														U	metni		Odu	istani

Želimo li promijeniti sadržaj zaglavlja i podnožja ne nekoj od stranica, koristit ćemo se naredbom **Prijelom sekcije** (eng. *Section Break*) iz kartice **Izgled stranice** (eng. *Page setup*).

U tom slučaju svakoj novoj sekciji možemo urediti zaglavlje i podnožje prema sadržaju tog dijela dokumenta. Važno je nakon unosa promjena u zaglavlje i podnožje isključiti naredbu **Povezivanje s prethodnim** (eng. *Link to previous*).

U toj grupi naredbi možemo upravljati tekstom kroz dodatne mogućnosti dodavanja gotovih predložaka, kada su u pitanju objekti (**Tekstni okvir** (eng. *Text box*), **Brzi dijelovi** ( eng. *Quick parts*), **Crta za potpis** (eng. *Line for signature*), ali i sami tekst **WordArt**, **Datum i vrijeme** (eng. *Date and Time*) te **Objekt**.

Grupom naredbi **Simbol** koristimo se da bismo umetnuli simbole, npr.  $\frac{2}{3}$ ,  $\leq$ ,  $\infty$ ,  $\mathbb{B}$ ,  $\mathbb{C}$ , ili posebne znakove, kao što su duga crta (—) ili tri točke (...), koji se ne nalaze na tipkovnici, kao i Unicode znakova. Ugrađeni font *Symbol* sadržava strelice, grafičke oznake i znanstvene simbole.

Vrsta simbola i znakova koje možete umetnuti ovisi o odabranom fontu. Na primjer, neki fontovi mogu sadržavati razlomke (¼), međunarodne znakove (Ç, ë) i međunarodne novčane simbole (£, ¥). Ugrađeni font *Symbol* sadržava strelice, grafičke oznake i znanstvene simbole. Možete imati i dodatne fontove simbola kao što je *Wingdings* koji sadržava dekorativne simbole, npr.  $\sigma \gg 0$ 

#### Jednadžbe (eng. Equation)

Za umetanje jednadžbi rabimo predloške najčešće upotrebljavanih jednadžbi već u samom izborniku, kao i jednadžbe dostupne na internetu.

Kada smo upisali bilo koju jednadžbu u dokument, pojavila se kontekstna kartica u boji za uređivanje jednadžbi ili dodavanje potpuno nove jednadžbe.

Slika 32. Kontekstna kartica Alati za jednadžbe

	5 · 0 / =		PRIRUČNIKI	ZA UČINKOVITO KO	DRIŠTENJE MS OFFIC	E.docx (Način kompa	tibilnosti] - Wor	ď	ALATI ZA JED	NADŽBE								
ATOTEKA	POLAZNO I	UMETANJE	DIZAJN	IZGLED STRANI	CE REFERENCE	SKUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	DIZAJI	N								
π	$\mathcal{C}_{x}^{x}$ Profesionalno	± ∞	= ≠	~ X ÷	! α < «	> > ≤ ≥	. ∓ ≅	≈ Ξ ∀	$\frac{x}{y}$	$e^{x}$	$\sqrt[n]{\chi} \int_{-x}^{x}$	$\sum_{i=0}^{n}$	$\{(k)\}$	sinθ	ä	$\lim_{n \to \infty}$	Δ	$\begin{bmatrix} 1 \\ 0 \\ 0 \end{bmatrix}$
lednadžba •	abc Normalan tekst	C d	√ ∛	∜ ∪ ∩	ø % • • F	E V D	∄∈	€ →	Razlom	ak Indeksi i eksponent	Korijen Integral	Veliki operator	Zagrada	Funkcija /	Akcenti *	Limesi i logaritmi *	Operator *	Matrica *
	Alati r	5			Simboli	8						9	itrukture					

#### 4.3. KARTICA DIZAJN (ENG. DESIGN)

Kako bismo brzo i efikasno oblikovali cijeli dokument, možemo se koristiti predloškom iz dviju međusobno povezanih grupa naredbi, grupe naredbi **Teme** (eng. *Themes*) te iz grupe naredbi **Oblikovanje dokumenta** (eng. *Format document*). Obje grupe naredbi sadržavaju teme boja, fontova i efekata.

Međutim, temu možemo prilagoditi i sami. Prilagodbu teme dokumenta započinjete promjenom boja, fontova i efekata crta i ispuna koji se primjenjuju. Promjene koje izvedete na jednoj ili više od tih komponenata teme odmah utječu na stilove koje ste primijenili u aktivnom dokumentu. Ako želite primijeniti promjene na nove dokumente, možete ih spremiti kao prilagođene teme dokumenta.

Slika 33. Kartica Dizajn s grupama naredbi Oblikovanje dokumenta i Pozadina stranice

	8 9	• ()	vec ÷								PRIRUČ	NIK ZA UČINI	(OVITO KORIŠ	TENJE MS OF	FICE.docx [Na	čin kompatibi	Inosti] - Word								?	
ATO	TEKA	POLAZN	IO UME	TANIE	IZAIN	ZGLED STRAN	CE REFE	(ENCE SI	KUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ															
Aa Tem	Nation Main 1 Annual Annual Annual Annual Annual Annual	jati ultan Sechia (J Lubia) Lubia) Kabiai Kabia	NASLOV Notw1	Kaslov Krotit Kontonos palguntosa ter a specier a konton palgunga taken take palgunga saka saka palgunga saka saka	Nasiov I Kosti Meterorov, per altr or somersky altrafice anti-contractions, best anti-contractions, best anti-contractions, and	NASLOV MORVI Internet of the second s	Naslov Inter 1 Automatic contract of programmer contracts	Naslov <sup>Bedor</sup>	NOO 1 Social Statement Contracting and the second second productions of the second sec	Kastov Kastri 1 Kento Menoder Menoder Menoder	NACOV NACOVI Nacional de la casa de la casa na casa de la casa de la casa nacional de la casa de la casa de la casa nacional de la casa de la casa de la casa nacional de la casa de la casa de la casa de la casa nacional de la casa de la casa de la casa de la casa de la casa nacional de la casa de la casa nacional de la casa d	Nacion Intel 1 Deck from pro-att-an terrorection and anti-promochine anti-promochine philo anti-states anti-pro-	NASLOV MODVI Moderni properti na Moderni properti na properti na nastani properti na nastani properti na nastani properti na nastani properti na nastani properti na	NJSLOV NJSLOV kini integerindine to inplositeline gal	Naslov Masion Marine Ma	NASLOV Rein 1 Mathematica des provinces de la des provinces de la des provinces de la des provinces de la del	Nation I Antion I Anti-Internet Antional Antiona	Naslov Refer	Naslov Rola I Materica per altra Materica per altra Materica contra Materica c	An and a second	Boje Fi	A ontovi	∰ Razmak između odlomaka *	Vodeni žig*	Boja stranice	Obrubi stranice
												Oblikova	nje dokument	1										Poz	tadina str	anice

#### Prilagodba boje teme

В	oje	
	Ŧ	

Boje u naredbi **Boje teme**, Slika naredbe predočuju trenutačni tekst i boje pozadine i skup boja pokraj naziva Boje teme nakon klika na gumb **Boja teme** predočuju boje isticanja i hiperveze za tu temu. Kada promijenite bilo koju od tih boja da biste stvorili vlastiti skup boja teme, a pokraj naziva Boje tema sukladno tomu promijeniti.

Boje teme	Primjer			Office	
Te <u>k</u> st/pozadina – tamno 1		unt Tal			Office
Tekst/pozadina – svij <u>e</u> tlo 1					Sivi tonovi
Tekst/pozadina – t <u>a</u> mno 2					Topla plava
Tekst/pozadina – s <u>v</u> ijetlo 2					Plava II
Isti <u>c</u> anje 1					Plavo-zelena
Isticanje <u>2</u>	Hiper	veza Hiper veza Hiper	veza veza		Zelena
Isticanje <u>3</u>	▼				Žuta
Isticanje <u>4</u>					Žuto-narančasta
Isticanie 5	<b>— •</b>				Narančasta Narančasta snuora
Isticanie 6	<b>— •</b>				Crveno-narančasta
Hiperveza					Crvena
Praćena hinerveza					Crveno-ljubičasta Liubičasta
					Ljubičasta II
Naziv: Prilagođeno 1					Medijan
Ponovo po <u>s</u> tavi	[	Spre <u>m</u> i	Odustani		Papir Pomični tekst

Boje teme sadržavaju 4 tekst boje i boje pozadine, 6 boja za isticanja i 2 boje hiperveze.

#### Prilagodba fontova teme



Fontovi teme sadržavaju font naslova i font tijela teksta. Kada kliknemo na naredbu **Fontovi**, pojavit će se naziv naslova i tijela teksta za svaki font teme ispod naziva Fontovi. Možete promijeniti oba fonta da biste stvorili vlastiti skup fontova teme.

#### Grupa naredbi Pozadina stranice (eng. Backround Page)

#### Naredba Vodeni žig (eng. Watermark)

Slika 34. Grupa naredbi Pozadina stranice



Vodeni su žigovi tekst ili slike koje se postavljaju iza teksta u dokumentu. U dokument možete dodati vodene žigove, kao što su *Radna verzija* ili *Povjerljivo. Word* ima galeriju vodenih žigova između kojih možete izabrati, ali možete napraviti vlastit vodeni žig, kao što je logotip poduzeća za dokument (Microsoft 2017). Da bismo umetnuli vodeni žig, slijedit ćemo nekoliko koraka:



#### Naredba Boja stranice (eng. Page Color)



Ako dokument želimo učiniti zanimljivijim i istaknuti određene stranice dokumenta, možemo to učiniti i naredbom **Boja stranice**. Odaberite željenu boju u odjeljku **Boje teme**, **Standardne boje**, **više boja**, prijelaz, teksturu, uzorak ili sliku, kliknite **Efekti ispune**, kliknite prijelaza, teksture, uzorka ili kartica slike, a zatim željene mogućnosti.

#### Naredba Obrubi (eng. Page Borders)



#### dao što atraktivnije.

Postavka:	S <u>t</u> il:	Pretpregled
<u>N</u> išta	^	Kliknite donji dijagram ili koristite gumbe da biste primijenili obrube
O <u>k</u> vir		
Sjena	v	
3D	Boja:	
Prilagodi	Š <u>i</u> rina:	
	1 točka 🤍 🗸 🗸	Primijeni na:
	E <u>f</u> ekt:	Cijeli dokument
	(nema) 🗸 🗸	<u>M</u> ogućnosti

Obrubi se u programu *Word* mogu dodati kroz karticu **Polazno** (eng. *Home*) i preko kartice **Dizajn** naredbom **Obrubi**. Obrubi su dizajnirani okviri teksta, slika ili cijelih stranica kako bi dokument izgle-

# 4.4. KARTICA IZGLED STRANICE (ENG. PAGE LAYOUT)

Kartica Izgled stranice (eng. Page Layout) sastoji se od triju grupa naredbi, i to:

Slika 35. Kartica Izgled stranice s grupama na	redbi: Postavljanje stranice	, Odlomak i Razmješ	štaj	
₩ 🗄 5 · (5 💞 ÷			PRIRUČNIK ZA UČII	NKOVITO KORIŠTENJE MS O
ATOTEKA POLAZNO UMETANJE DIZAJN IZ	GLED STRANICE REFERENCE	SKUPNA PISMA PRE	egled prikaz	
Aargine Usmjerenje Veličina Stupci District veličina Stupci District veličina Stupci District veliči vel	Uvlaka Razmak ⅔ Lijevo: 0 cm ⊉ Desno: 0 cm ↓ = Isprec	d: 0t. 8t.	Prelamanje Premjesti Premjest teksta * ispred * iza *	i Okno za odabir
Postavljanje stranice 5	Odlomak	15	Razmještaj	

#### Grupa naredbi Postavljanje stranice (eng. Page Setup)

	Margin	/largin	TT-	T	
H		/⊞ Margin			
12/20/06/2010	Aargin	Margin	H-	+	
	Margin	Margin			

Margina (eng. *margin*) prazan je prostor koji označuje prazninu između ruba papira i sadržaja dokumenta. Margine u dokument postavljamo s pomoću naredbe **Margine** (eng. *Margins*), koja se nalazi u grupi naredbi **Postavljanje stanice** u kartici **Izgled stranice**.

Za prilagođivanje veličine margina biramo naredbu **Prilagođene margine** (*Custom Margins*). Klikom na tu naredbu pojavit će se dijaloški okviru kojemu možemo samostalno odrediti vrijednosti za margine (Grundler, 2011, str. 520).

#### Naredba Usmjerenje (eng. Page orientation)



Postoje dvije orijentacije dokumenta, a to su **Okomito** (eng. *Portrait*) i **Vodoravno** (eng. *Landscape*). Okomitu (uspravnu) orijentaciju papira biramo kad želimo ispisati što više zapisa po jednoj stranici, a vodoravnu (položenu) orijentaciju biramo kad dokument sadržava tablicu, izvještaj ili upit ima više polja u zapisu nego što može stati na uspravni papir.

#### Naredba Veličina (eng. Size)



Veličinu stranice (papira) određujemo naredbom **Veličina** tako da iz ponuđenog izbornika biramo veličinu papira s unaprijed zadanim marginama, ovisno o predlošku. U svakome trenutku sami možemo prilagoditi veličinu odabirom opcije **Više veličina papira**.

#### Naredba Stupci (eng. Columns)



Ako želimo tekst u dokumentu podijeliti u dva ili više stupaca, koristit ćemo se naredbom **Stupci** na kartici **Izgled stranice** u grupi **Postavljanje stranice**. Tekst možemo u stupce oblikovati tako da označimo tekst koji želimo pretvoriti u stupce, a zatim odaberemo naredbu, tj. odredimo broj stupaca. Na pomoćnom prozoru možemo samostalno postaviti širinu stupca i razmak između stupaca.

Jeda	n	Dya	Īri	<u>L</u> ijevo	<u>D</u> esno
oj stupa	aca: 🚺	+		📃 Crta	između
irina i r	azmak			Pretpre	gled
<u>5</u> tup. #:	Širi <u>n</u> a:	Ri	azmak:		
1:	16 cm	÷	÷		
		* *	*		
		<b></b>	*		
🗸 Jedn	aka širina	a stupaca			
imileni r	na: Ova	sekcija	~	Zapo	cni novi stup

#### Naredba Prekidi stranica (eng. Page Breakes)



Kada je riječ o naredbi **Prekidi**, razlikujemo dvije osnovne grupe prekida - **Prekidi stranica** (eng. *Page Breakes*) i **Prekid odjeljka** (eng. *Section Breakes*).

#### Prijelom stranice (eng. Page Breakes)

Kada ispišemo jednu cijelu stranicu teksta u dokumentu, *Word* sam prelazi na novu stranicu, tj. napravi prekid.

- Neispravan prikaz prijeloma stranice izgleda kao niz Odlomaka poredanih vertikalno i napravljeni su višestrukom uporabom tipke Enter.
- 9

Za prelazak na novu karticu koristiti ćemo se naredbom **Prijelom stranice** (eng. *Page Break*) te će nam se nakon što uključimo tipku **Odlomak** (eng. *Paragraph*) pojaviti pravilniji prijelom stranice koji izgleda kao na slici u nastavku teksta.

Osim prijeloma stranice, unutar iste naredbe možemo odrediti prijelom stupaca, prelamanje teksta.

#### Prijelom odjeljka (eng. Section Break)

Kada je riječ o prijelomu odjeljka, zapravo se misli na cijeli jedan dio dokumenta koji smo odvojili u poseban odjeljak. Odjeljke najčešće napravimo kada želimo posebno urediti zaglavlje i podnožje, numerirati stranice s novim ili drukčijim početkom, ali sve u istom dokumentu.

Međutim, odjeljcima se koristimo i za uređivanje:

- margine
- veličinu ili usmjerenje papira
- izvor papira za pisač
- obrube stranice
- okomito poravnanje teksta na stranici
- zaglavlja i podnožja
- stupce
- brojeve stranica
- numeriranje redaka
- fusnote i krajnje bilješke

Prijelomi	i odjeljka
	<b>Slje<u>d</u>eća stranica</b> Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na sljedećoj stranici.
	<u>N</u> eprekinuto Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na istoj stranici.
= <u>2</u> =	<b>Pa<u>r</u>na stranica</b> Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na slijedećoj parnoj stranici.
	<b>N<u>e</u>parna stranica</b> Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na slijedećoj neparnoj stranici.

Naredba **Sljedeća stranica** (eng. *Next page*) umeće prijelom sekcije i započinje novu sekciju na sljedećoj stranici. Ovakva vrsta prijeloma stranice posebno je korisna pri započinjanju novih poglavlja u dokumentu.

Naredba **Neprekinuto** (eng. *Continuos*) umeće prijelom stranice i započinje novu sekciju na istoj stranici. Neprekinuti prijelom sekcije koristan je pri stvaranju promjena u oblikovanju unutar stranice, poput drukčijega broja stranica.

Naredba **Parna stranica** ili **Neparna stranica** umeće prijelom sekcije i započinje novu sekciju na sljedećoj parnoj ili neparnoj stranici. Želite li poglavlja dokumenta uvijek započinjati na neparnoj stranici, odnosno na parnoj, koristite se mogućnošću prijeloma sekcije **Neparna stranica** ili **Parna stranica**.

#### Naredba Rastavljanje riječi (eng. Hyphenation)

	Ništa
~	A <u>u</u> tomatski
	Ručn <u>o</u>
bc	Mogućno <u>s</u> ti rastavljanja riječi

Da bi *Word* automatski umetao spojnice u dokumentu ondje gdje su potrebne, potrebno je pritisnuti na ikonu i iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Rastavljanje riječi** (eng. Hyphenation) te iz padajućeg izbornika odabrati naredbu **Automatski** (eng. *Automatic*).

Grupa naredbi Odlomak (eng. Paragraph)

Slika 36. Grupa naredbi Odlomak

26

Prijelom	i stranice
	<u>S</u> tranica Označi mjesto na kojem jedna stranica završava i druga počinje.
	<b>St<u>up</u>ac</b> Označi da će tekst koji slijedi prijelom stupca početi u sljedećem stupcu.
	<u>Prelamanje teksta</u> Razdvoji tekst oko objekata na web stranicama, kao što je opis teksta iz tijela teksta.
Prijelom	i odjeljka
	<b>Slje<u>d</u>eća stranica</b> Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na sljedećoj stranici.
	<u>Neprekinuto</u> Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na istoj stranici.
	Parna stranica Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na slijedećoj parnoj stranici.
	Neparna stranica Umetni prijelom odjeljka i započni novi odjeljak na slijedećoj neparnoj stranici.

Uvlaka			Razmak			
₹E Lijevo:	0 cm	÷	‡≡ Ispred:	0 t.	÷	
≣ <del>⊊</del> Desno:	0 cm	÷	¥≞ Iza:	8 t.	* *	
	Odlomak					

Grupa naredbi **Odlomak** opisana i u kartici **Polazno**. Ta nam naredba omogućuje umetanje uvlaka i biranje proreda između redaka i odlomaka u tekstu. Također nam omogućuje biranje proreda prije odlomka i nakon odlomka u tekstu. Prored određujemo tako da s pomoću strelice gumba otvorimo izbornih i izaberemo odgovarajuću vrijednost.

#### Grupa naredbi Razmještaj (eng. Layout)

Slika 37. Grupa naredbi Razmještaj



Ta je grupa naredbi aktivna kada smo u dokument umetnuli sliku. Usporedo s aktiviranjem naredbi u grupi naredbi **Razmještaj** uključuje se i kontekstna kartica za slike. Sve se naredbe odnose na položaj slike unutar teksta u dokumentu.

### 4.5. KARTICA REFERENCE (ENG. REFERENCES)

Kartica se sastoji se od od 6 grupa naredbi, i to: **Tablica sadržaja** (eng. *Table of Content*), **Fusnote** (eng. *Footnotes*), **Navodi i bibliografija** (eng. *Citations and Bibliograph*), **Opisi** (eng. *Captions*), **Indeks** (eng. *Indeks*), **Tablica izvora** (eng. *Table of Authorities*).

Slika 38. Kartica Reference s grupama zadataka

ATOTEKA POLAZNO	UMETANJE DIZAJN IZGLED STRAI	ANICE REFERENCE SKUP	NA PISMA PREGLED PRIKAZ	2	
Tablica adržaja *	AB <sup>1</sup> ((i) Umetni krajnju bilješku A <sup>B</sup> Sljedeća fusnota – Umetni fusnotu 🖃 Prikaži napomene	Imetni Boli Upravljanje izvorima Imetni Iavod + 🏤 Bibliografija +	Umetni tablicu slika Umetni opis slike 🖳 Unakrsna referenca	Umetni indeks Dznači unos	Umetni tablicu izvora Označi navod
Tablica sadržaja	Fusnote 5	Navodi i bibliografija 🛛 📕	Opisi	Indeks	Tablica izvora

Pri uređivanju većeg dokumenta kao što su završni rad, seminarski rad, diplomski rad, doktorski rad, nužno je poznavati naredbe upravo s kartice **Reference**.

#### Tablica sadržaja (eng. Table of content)



Tablica sadržaja zapravo je popis naslova i podnaslova koji se nalaze u dokumentu. Prije nego izradimo tablicu sadržaja, nužno je definirati razine naslova. To ćemo najjednostavnije učiniti tako da u grupi naredbi **Polazno** odaberemo stilove za svaki naslov ili podnaslov, npr. Heading 1, Heading 2, Heading 3, odnosno onoliko stilova koliko imamo razina.

#### Slika 39.

Pregled za	i uređivanje	Tablice	sadržaja

Ugrađeno	
Automatska tablica 1	
SADRŽAJ Naslov 1	
Naslov 2 Naslov 3	
Automatska tablica 2	
SADRŽAJ	
Naslov 1	
Naslov 2	🛅 Dodaj tekst 🛪
Ručna tablica	
SADRŽAJ	Ažuriraj tablicu
Upišite naslov poglavlja (razina 1)	
Upišite naslov poglavlja (razina 2)	
Upisite naslov poglavlja (razina 3)	
Upišite naslov poglavlja (razina 1)	
🔯 🛽 Još tablica sadržaja s web-mjesta Office.com	
Prilagođena tablica sadržaja	
🖳 Ukloni tablicu sadržaja	

Nakon uređenih naslova i podnaslova na ovaj način, tj. primjenom stilova, daljni je postupak jednostavan. Potrebno je da se pozicioniramo u dokumentu gdje želimo umetnuti sadržaj, biramo karticu **Reference** i kliknemo na naredbu **Tablica sadržaja** (eng. *Table of Content*).

Za dodatnu prilagodbu izgleda tablice koristit ćemo se naredbom **Prilagođena tablica sadržaja** u kojoj možemo odrediti broj razina, stil crtica, uključiti ili isključiti link na naslov ili podnaslov te brojne druge mogućnosti.

S pomoću naredbe **Dodaj tekst** (eng. *Add text*) možemo dodati dodatni tekst na bilo koju razinu u tablici.

Kada smo zbog bilo kojeg razloga mijenjali sadržaj dokumenta i broj stranica nije više odgovarajući s obzirom na sadržaj, koristit ćemo se naredbom piao ili cijelu stranjeu

Ažuriraj tablicu. Ažurirati možemo samo brojeve stranica ili cijelu stranicu.

#### Grupa naredbi Fusnote (eng. Footnotes)

Slika 40. Grupa naredbi Fusnote			
AB <sup>1</sup>	li Umetni krajnju bilješku ABJ Sljedeća fusnota →		
Umetni fusnotu	📰 Prikaži napomene		
	Fusnote 🕞		

Neizostavan dio svakog seminarskog rada, završnog, diplomskog i drugih radova svakako je fusnota (podrubnica). Fusnota je opis pojma, izvor literature koja označuje bilješku u tekstu, stavljenu na dno stranice dokumenta. Ona objašnjava ili upućuje na dodatno objašnjenje o dijelu teksta uz koji je postavljena.

Svaki put kada u kartici **Reference** odaberemo naredbu **Umetni fusnotu**, kursor se automatski pozicionira na dno dokumenta i automatski numerira broj

#### fusnote.

11

Kada smo dobili poziciju i broj potrebno je unijeti bilješku vezanu za dio teksta u dokumentu.

#### Krajnja bilješka (eng. Endnote)

Dno stranice	~
Kraj dokumenta	V
Pr <u>e</u> tvori	
Raspored odabira rezultata	~
1, 2, 3,	Y
<u>Simbol</u> .	
1 ≑	
Neprekinuto	~
Ova sekcija	~
	-
	Dno stranice Kraj dokumenta Prgtvori Raspored odabira rezultata 1, 2, 3,  1, 2, 3, Simbol. 1 Veprekinuto Ova sekcija

Naredba **Umetni krajnju bilješku** zapravo je isto što i naredba **Umetni fusnotu**, samo što se u ovom slučaju bilješka koja se odnosi na tekst u dokumentu smješta na kraj dokumenta, a ne na dno teksta u dokumentu.

O tome hoćemo li fusnotu pretvoriti u krajnju bilješku i obrnuto, možemo samostalno urediti u dijaloškom okviru **Fusnota** i **Krajnja bilješka**, odabirom naredbe **Pretvori**.

Osim brojevima, fusnote i krajnje bilješke možemo označivati slovima i simbolima. Označivanje brojevima možemo prilagoditi i broju stranica ili broju sekcija u dokumentu.

#### Grupa naredbi Navodi i Bibliografija (eng. Citations & Bibliography)

Slika 41. Grupa naredbi

Navodi i Bibliografija

() ,	음¦i Upravljanje izvorima		
 U	Stil:	Harvard - Anc -	
navod 🗸	/metni iavod + 🛍 Bibliografija +		
Navodi i bibliografija			

Nerijetko se događa da pri izradi znanstvenog ili stručnog rada, osim načina i stila pisanja rada, točne propozicije dobijemo i kada je riječ o načinu citiranja i bilješki u dokumentu. Kada u tekst želimo unijeti citat, potrebno ga je označiti, kao i autora i izvor. Naredbom **Umetni navod** u tekst možemo dodati novi izvor, rezervirano mjesto ili pretražiti biblioteke. Odabirom naredbe **Bibliografija** otvara se galerija afija koje se mogu dodatno uređivati

ugrađenih uređenih bibliografija koje se mogu dodatno uređivati.

#### Grupa naredbi Opisi (eng. Captions)

Slika 42. Grupa naredbi Opisi



Kada u dokumentu imamo velik broj slika, tablica i jednadžbi, svakako ćemo koristiti naredbom **Umetni opis slike**. Kliknemo li na spomenutu naredbu, pojavit će se

pomoćni prozor, a zatim u

pomoćnom prozoru u padajućem izborniku biramo vrstu objekta, ovisno o tome je riječ o slici, jednadžbi ili o tablici.

Slika 1			
Mogućnos	ti		
<u>N</u> atpis:	Slika		~
Položaj:	Jednadžb Slika	а	~
	Tablica		
Novi n <u>a</u> t	r		~
Samoop	is	U redu	Odustani

/ <u>r</u> sta reference:		U <u>m</u> etni referencu na:	
Fusnota	~	Broj stranice	V
Knjižna oznaka Fusnota Krajnja bilješka Jednadžba	^	Uključi izna <u>d</u> /ispo	d
2 ECDL 5.0, D. Grundler, T. Gvozda	nović	7 Ilvies   Vec 11 Millie	š T. Srnec
3 ECDL 5.0, D. Grundler, T. Gvozda 4 http://www.sanda-sutalo.from.l 5 ECDL 5.0, D. Grundler, T. Gvozda 6 https://support.office.com/hr-hi 8 https://support.office.com/hr-hi 9 https://support.office.com/sr-lai 10 ECDL 5.0, D. Grundler, T. Gvozo	nrović, nr/inde nović, r/article r/article tn-rs/ar lanović	Z. Ikica, I. Kos, D. Milija: Z. Ikica, I. Kos, U. Milija: "php?option=com_cor Z. Ikica, I. Kos, D. Milija: /Dodavanje-ili-brisanje /Dodavanje-ili-brisanje /Stvaranje-unakrsne-re (cle/Umetanje-vodeno Z. Ikica, I. Kos, D. Miliji	5, T. Srneç htent&vie 5, T. Srneç -knji%25C ference-3 g-%C5%B aš, T. Srnec

Označi navod	Označi
Tablica izvora	Indeks

#### Unakrsna referenca (eng. Cross reference)

Pri kreiranju unakrsne (ukrižane) reference u dokumentu, pojavljuje se prozor s potrebnim elementima za referenciranje. U polju **Vrsta reference** (vidjeti sliku!) biramo element za referenciranje (fusnota, jednadžba, slika itd.) koji smo prije toga označili u dokumentu.

Nakon toga u polju **Umetni referencu na:** biramo mjesto kamo želimo umetnuti unakrsnu referencu (broj stranice, fusnote, iznad ili ispod teksta na stranici dokumenta). Kada smo umetnuli unakrsnu referencu, pojavit će nam se link i naredba **CTRL** + klik (Microsoft 2017).

Grupa naredbi Indeks (eng. *Index*) i grupa naredbi Tablica izvora (eng. *Table of Authorities*)

Kada se u dokumentu pojavljuje velik broj pojmova ili velik broj tablica, potrebno ih je dodatno razjasniti uz naredbu **Označi unos** / **Označi navod**. Prije nego napravimo kazalo pojmova ili tablicu izvora, potrebno ih je prethodno označiti u dokumentu, zatim se pozicionirati na stranicu u dokumentu na kojoj želimo napraviti kazalo pojmova ili tablicu izvora te kliknuti **Umetni indeks** / **Umetni tablicu izvora**.

# 4.6. KARTICA SKUPNA PISMA (ENG. MAIL MERGE)

Ta se kartica sastoji od 5 grupa naredbi, i to: Stvaranje, Pokretanje cirkularnih pisama, Polje za unos i umetanje, Pretpregled rezultata i Završetak.

Slika 43. Kartica Cirkularna pisma Stvaranje, Pokretanje, Polja za unos, Pretpregled i Završetak

ATOTEKA	POLA	ZNO UMETAN	NJE DIZA	AJN IZGL	ED STRANICE	REFE	RENCE	SKUPNA PISM	IA PR	EGLED	PRIKAZ		
 Omotnice	Natpisi	Pokreni cirkularna pisma *	Odaberi primatelje *	Uredi popis primatelja	lsticanje spojnih polja	Adresní blok	Pozdravn redak	i Umetni spojna polja *	D Pravila 2  ∂ Usklad 2  ∂ Ažurir	a = di polja aj natpise	Pretpregled rezultata	Potraži pogreške	Završi i spoji *
Stvarar	nje	Pokretanje	cirkularnih pi	isama			Polja za u	nos i umetanje			Pret	pregled rezultata	Završetak

Cirkularnim ili skupnim pismima koristimo se kada želimo napraviti pozivnice, diplome, zahvalnice i sl., ali tako da se isti dokument adresira ili oslovi na više različitih osoba.

Na primjer, kada želimo poslati obavijest većem broju primatelja a da ona bude personalizirana za samo jednu osobu, u obavijesti će se pojavljivati isti tekst, ali će biti različiti nazivi i adrese, pozdravna poruka ili neki drugi podatak o primatelju.

Za izradu cirkularnog pisma potrebno je pripremiti dva dokumenta: 1.

- glavni dokument,
- 2. izvor podataka.

Glavni je dokument tekst koji je napravljen u *Wordu*, a izvor podataka mogu biti podaci u *Excel* tablici, *Outlook* podatci ili u nekom drugom sličnom formatu. Važno je da su podatci u tablicama koje imaju zaglavlje i naziv za svaki stupac u kojemu je posebno odvojeni ime, prezime, adresa itd.

#### Grupa naredbi Stvaranje (eng. Create)

Slika 44. Grupa naredbi Stvaranje

			00000		
Adresa isp	oruke:				
					^
					~
_ Dodaj e	ele <u>k</u> troničku pošta	arinu			
_ Dodaj e ovratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu 🔻 🗌 I <u>z</u> ost	avi		
_ Dodaj e ovratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼	A Pretpregled		Umetanje
_  Dodaj e ovratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼	avi Pretpregled		Umetanje
_] Dodaj e ovratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼ □ I <u>z</u> ost	avi Pretpregled	_	Umetanje
_ Dodaj e covratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼ □ I <u>z</u> ost	avi Pretpregled		Umetanje
_  Dodaj e 20vratna a	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼ □ I <u>z</u> ost	avi		Umetanje
_  Dodaj e ?ovratna a 'rije ispisa	ele <u>k</u> troničku pošta dresa:	arinu ▼ □ I <u>z</u> ost	avi		Umetanje

Prije slanja cirkularnih pisama nužno je pripremiti omotnice, odnosno naljepnice, ovisno o tome o kakvoj je vrsti adresiranja riječ.

Kada se radi o izradi omotnica, dovoljno je u polju Adresa isporuke navesti sve adrese na koje želimo adresirati određeni dokument, a zatim odabirom naredbe **Mogućnosti** odabrati izgled i smjer ispisa omotnice. Pri izradi naljepnica postupak je istovjetan, samo što imamo dodatno polje za odabir koje se zove **Naziv proizvođača papira za omotnice**. Na poleđini svakog lista naljepnice nalazi se naziv proizvođača naljepnica.

#### Grupa naredbi Pokreni cirkularna pisma (eng. Start Mail Merge)

**Slika 45.** Grupa naredbi Pokreni cirkularna pisma



Kada je riječ o naredbi **Pokreni cirkularna pisma**, pokretanjem padajućeg izbornika biramo što zapravo želimo izraditi i poslati:

	Pisma
0	Poruke <u>e</u> -pošte
=*	Omotnice
6	Natpisi
	Direktorij
w]	Normalni dokument programa Word
2	Čaro <u>b</u> njak s detaljnim koracima za cirkularna pisma

pisma, elektroničku poštu, omotnice, natpise, normalni dokument programa *Word* ili pak želimo iskoristiti *Čarobnjaka* s detaljnim koracima za izradu cirkularnih pisama. *Čarobnjak* se sastoji se od

- koracima za izradu cirkularnih pisama. Čarobnjak se sastoji se od 6 koraka za izradu cirkularnih pisama.
  - **1. korak:** odabir što zapravo želimo kreirati. Za ovaj ćemo primjer ćemo odabrati pisma.



**2. korak:** odabir polaznog dokumenta, a zapravo je najčešće riječ o pismu u kojemu se trenutačno nalazimo. Osim postojećeg dokumenta, ponuđen nam je predložak cirkularnog pisma u *Wordu*.



3. korak: odabir primatelja. Odabir primatelja obično je popis koji je spremljen u *Excel* ili u nekoj drugoj sličnoj datoteci te u tom slučaju odabiremo opciju Koristite postojeći popis. Međutim, ako nemamo pripremljen popis, možemo ga utipkati u tablicu koja će nam se pojaviti kada odaberemo opciju Utipkajte povi popis.

Cirkularna nisma 🔻 🗙	U tablicu u	nesite infor	nacije o primatelji	u. Da biste doo	dali još	unosa, kliknite	Novi	unos.	
Cirkulania pisina	Titula	•	lme ·	<ul> <li>Prezime</li> </ul>	-	Naziv tvrtke	-	Adresni redak 1	-
Odaberite primatelje									
Koristite postojeći popis									
🔿 Odaberite iz Outlookovih kontakata									
🔿 Utipkajte novi popis									
Koristite postojeći popis									
Trenutno su vaši primatelji odabrani iz:									
[Sheet1\$] u "INFORMATIKA KARLOVAC-Rez									
Odabis davaga papisa	<								>
iiii Odabii drugog popisa	<u>N</u> ov uno		<u>T</u> raženje						
📝 Uredi popis primatelja	lz <u>b</u> riši uno	s Prila	gođavanje <u>s</u> tupac	a		L	l redu	Odusta	ini

4. korak: napišite pismo. U tom koraku unosimo adresna polja (ime, prezime, adresa, grad...). Pozicioniramo se u dokumentu na mjesto na koje želimo umetnuti adresu. Kursor je cijelo vrijeme aktivan tako da nesmetano možemo uređivati cijeli tekst. Najčešće ćemo rabiti tipku za razmak i tipku Enter za novi redak. Na slici Umetanje adresnog bloka nalaze se sva aktivna polja iz postojećeg popisa primatelja. Pritiskom na kvačicu možemo isključiti pojedino polje ako ne želimo da bude u pismu. U polju Pretpregled nalazi se popis svih primatelja koji nam je vidljiv ako kliknemo na strelice uz broj primatelja.

Umeta	nje adresnog bloka 🔋 🔛	
Odredite elemente adrese ☑ Umetni ime primatelja u ovom o <u>b</u> liku:	Pretpregled Ovdje je pretpregled s popisa primatelja:	Cirkularna pisma
Ivan Jesenic MI. i Cynthia Smith Ivica Jesenić MI. i Cynthia Smith		Napišite pismo
Gosp. i Gđa Ivan Jesenić Gosp. i Gđa Ivan Jesenić Ivica P. i Cynthia Jesenić		Ako to niste učinili dosad, sada napišite pismo.
<ul> <li>Umetni naziv tvrtke</li> <li>Umetni poštansku <u>a</u>dresu:</li> </ul>		Da biste u pismo dodali podatke o
🔘 U adresu nikada ne uključuj državu/regiju		zatim jednu od navedenih stavki
<ul> <li>U adresu uvijek uključi državu/regiju</li> <li>Uključi državu/regiju samo ako su različiti od</li> </ul>	Ispravi probleme Ako stavke u adresnom bloku nedostaju ili nisu dostupne, za	Adresni blok
Croatia	prepoznavanje ispravnih adresnih elemenata s popisa adresa	
✓ Oblikuj adresu prema odredišnoj zemlji/regiji	Podudaranje polja . Podudaranje polja	Pozdravni redak
	U redu Odustani	Elektronička poštarina

5. korak: pretpregled primatelja, ali smo istu opciju imali u prethodnom koraku. U ovom koraku najlakše možemo isključiti primatelja tako da u tablici s popisa primatelja označimo primatelja kojemu ne želimo poslati poštu i kliknemo naredbu Isključi ovog primatelja.



**6. korak:** spajanje cirkularnih pisama. U tom koraku možemo birati naredbu **Ispiši** (eng. *Print*) i ispisat će se sva pisma s nazivima svih primatelja. Ako biramo naredbu **Uređivanje pojedinačnih pisama** (eng.
*Edit Individual Letters*), imat ćemo uvid u pisma svih primatelja kao jednom dokumentu, poredanih jedan ispod drugog.



### Cirkularna pisma s pomoću naredbi

Cirkularno pismo možemo vrlo jednostavno napraviti i bez pomoći Čarobnjaka. Dovoljno je da pratimo korake kao na slici ispod (naredbe s kartice **Skupna pisma**), a postupak i naredbe identični su onima iz Čarobnjaka.



# 4.7. KARTICA PREGLED (ENG. REVIEW)

Kartica **Pregled** služi za provjeru i pregled cijelog dokumenta kada smo već u završnoj fazi pisanja. Kartica se sastoji od 7 grupa naredbi, i to: **Jezična provjera** (*Speling&Grammar*), **Jezik** (eng. *Language*), **Komentari** (eng. *Comment*), **Evidentiranje** (eng. **Tracking**), **Promjene** (eng. *Changes*), **Usporedba i zaštita** (eng. *Protect*).

Slika 46. Kartica Pregled (Review)

DATOTEKA	POLA	ZNO	UMETAN	ije diza.	JN I	ZGLED STRA	NICE	REFERENCE	SKUPNA PISN	MA PR	GLED	PRIKAZ						
ABC Pravopis i E gramatika	Q Definiraj	Tezaurus	ABC 123 Brojanje riječi	A Prevođenje	A字 Jezik	Novi komentar	Izbriši	Prethodno Sljede	će Prikaži komentare	Evidentir promjene	ر 🐩 ۱ ۱ ۱	ednostavne oznake 🔹 rikaži oznaku 🛪 Ikno za pregled 👻	Prihvat	Odbac	Prethodno 🔁 Sljedeće	Usporedi •	Blokiraj G autore *	) Ggraničavanje uređivanja
1	Jezična p	rovjera		Jezil	(			Komentari			Evide	entiranje 🛛 🖓		Pror	njene	Usporedba	Z	aštita

### Grupa naredbi Jezična provjera (eng. Proofing)



Neovisno o provjeri gramatike i pravopisa koju ćemo sami napraviti s pomoću naredbe **Pravopis i** gramatika, program *Word* automatski provjerava pravopis i gramatiku za vrijeme upisa teksta na onom jeziku koji je postavljen u dokumentu.

Kada provjeravamo pravopis i gramatiku s pomoću navedene naredbe, program uspoređuje napisanu riječ s riječima iz ugrađenog rječnika i upozorava na razlike (pravopisne probleme *Word* podcrtava crvenom valovitom crtom, a gramatičke nedostatke podcrtava zelenom valovitom crtom.



Za korištenje naredbama **Definiraj** i **Tezaurus** potrebno je, prije svega, kreirati *Microsoft* račun. Naredbom **Definiraj** možemo označiti i objasniti novi pojam, a naredbom **Tezaurus** otvaramo pojmovnik koji je dostupan korisnicima *Microsoft* računa.

ABC 123 Gryppe riječi

Naredbu Brojanje riječi (eng. Word acount) uporabljujemo kada želimo prebrojiti riječi, stranice, znakove sa prazninama, znakove bez praznina, broj odlomaka i broj redaka u nekom dokumentu. edbi Jezik (eng. Language) nar Statistika: Naredba Prevođenje omogućuje nam da u svakome trenutku biramo prevođenje nekog dokumenta na bilo koji svjetski jezik. Osim prevođenja cijelog dokumenta, Word nam tom naredborn-comogućuje prevođenje dijela teksta ili samo jedne riječi preko naredbi na slici. Znakova (s prazninama) 46.867 Odlomaka 339 925 Redaka 32 🖌 Uključi tekstne okvire, fusnote i krajnje bilješke Zatvori

at	Pokažite na riječ ili odabrani odlomak radi brzog prijevoda	
0	dabir jezika prijevoda	



Naredbom jezične postavke u opciji Postavi jezičnu provjeru nalaze se svi svjetski jezici s rječnikom, pravopisom i gramatikom određenog jezika. Kada je riječ o naredbi **Jezične postavke**, uređuju se preferirani jezik, raspored tipkovnice za preferirani jezik i naredbe za jezičnu provjeru pravopisa i gramatike.



# Grupa naredbi Komentari (eng. Comment)

×	$\sim$		$\mathbf{D}$				
Novi	lzbriši	Prethodno	Sljedeće	Prikaži			
komentar	~			komentare			
Komentari							

Ta grupa naredbi omogućuje nam pregled svih umetnutih komentara kronološki te po potrebi i umetanje novih komentara. U naredbi **Prikaži komentare** također možemo vidjeti popis svih komentara na jednome mjestu vidjeti popis svih komentara koji su rabljeni u tekstu.

# Grupa naredbi Evidentiranje (eng. Tracking)



Ovu je naredbu je preporučljivo uporabiti kada smo već napisali dokument te želimo pratiti sve promjene koje unesemo u dokument. Za zadržavanje praćenja uključit ćemo opciju **Zaključaj praćenje**. Ako želimo izbrisati promjene koje smo pratili, možemo to učiniti u sljedećoj grupi naredbi **Promjene** (eng. *Changes*).



Usko povezana naredba jest **Usporedba** (eng. *Compare*) u kojoj zapravo uspoređujemo dvije verzije dokumenta. Najčešće je riječ o usporedbi izvornog s izmijenjenim dokumentom.



Kada je posrijedi naredba **Ograničavanje uređivanja** (eng. *Enable Editing*), obično je se radi o ograničenjima o načinu unosa promjena (npr. nametnuti evidentiranje, onemogućiti izmjenu formata, promjene oblikovanja i stilova).

# 4.8. KARTICA PRIKAZ (ENG. VIEW)

Ta se kartica sastoji od četiriju povezanih grupa naredbi, i to: **Prikazi** (eng. *Views*), **Zumiranje** (eng. *Zoom*), **Prozor** (eng. *Window*) i **Makronaredbe** (eng. *Macros*). Naredbe iz kartice **Prikaz** najčešće se upotrebljavaju kada smo napisali dokument koji smo uređivali i sada radimo završne korekcije i pregledavamo dokument.

Slika 47. Kartica Prikaz sa grupom naredbi Prikaz, Zumiranje, Prozor, Makronaredbe

Način za Ra čitanje za	Ispored Raspored a ispis za web	a 🗌 Ravnalo 🗌 Crte rešetke 🗌 Navigacijsko okno	Q Jedna stranica III Veći broj stranic Umiraj 100%	Novi Razmještaj Podjela prozor svih elemenata	Makronaredbe v
-	Prikazi	Prikaz	Zumiranie	Prozor	Makronaredbe

# Grupa naredbi Prikazi (eng. Views)



Kada je riječ o naredbi **Način za čitanje** (eng. *Reading view*), obično s radi o prikazu cijelog dokumenta u vodoravnom nizu sa strelicama lijevo i desno. U svakome trenutku s pomoću alata za pretraživanje možemo potražiti određeni pojam u dokumentu i na internetu.

Govorimo li o naredbi **Raspored za ispis** (eng. *Print view*), radi se zapravo u izvorno postavljenom prikazu iz kojeg biramo ostale prikaze.

Prikaz **Raspored za web** (eng. *Web Layout*) omogućuje nam uvid u naš dokument ako bismo ga prikazivali kao *web*-stranicu. *Web*-platforme obično imaju svoje formate za izradu *web*- stranica, tako da je dokument najbolje, kao *web* format, uređivati izravno na platformi za *web*-stranicu.

Prikaz **Struktura** (eng. *Outline*) prikazuje sažeti tekst s grafičkim oznakama na početku svakog odlomka kako bi se premještanjem, brisanjem ili dodavanjem nekih odlomaka uredio tekst. U pogledu **Strukture** nisu prikazane slike, grafikoni i drugi objekti koji se nalaze u dokumentu.

Prikaz Skica (eng. Sk) nam prvenstveno služi za uređivanje i provjeru teksta u dokumentu.

🗸 Ravnalo
Crte rešetke
🗌 Navigacijsko okno

Na vrlo jednostavan način u dokumentu u okviru zadanih margina možemo dodati **Ravnalo** (eng. *The ruler*), **Crte rešetke** (eng. *Gridline*) ili **Navigacijsko okno** (eng. *Navigation pane*), tako što ćemo u kvadratu pokraj svake naredbe aktivirati kvačicu jednim klikom miša.

# Grupa naredbi Zumiranje (eng. Zoom)



Naredbom **Zumiraj** (eng. *Zoom*) koristimo se kada želimo povećati širinu stranice, širinu teksta ili cijelu stranicu. Za brži pristup toj naredbi možemo uporabiti istoimenu naredbu koja se nalazi u desnome donjem kutu ekrana, na statusnoj traci.



Naredba **Jedna stranica** (eng. *One page*) jest naredba kojom na ekranu prikazujemo samo jednu stranicu dokumenta.

Naredba **Više stranica** (eng. *More pages*) omogućuje pregled dokumenta kao jedne cjeline tako da su stranice grupirane, najčešće po tri stranice u nizu.

Naredba Širina stranice (eng. Page Witdh), prilagođava širinu cijele stranice širini prozora.



Naredbom **Novi prozor** (eng. *New window*) otvaramo novi prozor drugog dokumenta koji je u kaskadnom nizu s dokumentom koji uređujemo, kao što je prikazano na slici.

Naredbom **Razmještaj svih elemenata** (eng. *Layout of all elements*) dobijemo prikaz svih dokumenata u jednome prozoru koji su prikazani u jednakom omjeru, također kaskadno.

Naredba **Podjela** (eng. *Division*) omogućuje nam podjelu dokumenta u dvije sekcije tako da možemo gledati jednu sekciju dok uređujemo dugu.

Naredba **Promjena prozora** (eng. *Switch window*) omogućuje nam puni prikaz jednog od otvorenih prozora iz kaskadnog niza, tako da svaki put kad kliknemo na naredbu, na puni prikaz dokumenta, dolazi sljedeći dokument iz kaskadnog niza.

# Naredba Makronaredbe (eng. Macros)



Makronaredba je niz naredbi i uputa koje grupirate kao pojedinačnu naredbu za automatsko izvršavanje zadataka (Microsoft 2017). Makronaredbama koristimo se radi uštede vremena pri obavljanju učestalih zadataka. Postupak prije svega zahtijeva snimanje makronaredbe odabirom naredbe

Er.	<u>P</u> rikaži makronaredbe
2	Snimi makronaredbu

Snimi makronaredbu. Poslije ju jednostavno pokrećemo preko trake za brzi pristup ili naredbom Prikaži makronaredbu i klikom na polje lzvedi.

# 4.9. KARTICA DATOTEKA (ENG. FILE)

Slika 48. Kartica Datoteka sa naredbama

$\sim$	
$\overline{\mathbf{e}}$	
	Informacije
	PRIRUČNIK ZA UČINKOVITO KORIŠTENJE MS OFFICE
Otvaranje	Desktop » PRIRUČNIK
	Način rada za kompatibilnost
Oblik spremanja	Neke su nove značajke onemogućene da bi se sprijećili problemi pri radu sa stanjim Pretvori mogla prouzročiti promjene izgleda.
Zajedničko korištenje	Zaštita dokumenta Odredite vrste promjena koje korisnici mogu provesti na ovom dokumentu.
	dokument.*
Zatvori	Kontrola dokumenta
	Prije objavljivanja ove datoteke imajte na umu da ona sadrži:
Korisnički račun	Provjeri ima li E Svojstva dokumenta, ime autora, povezani datumi i podaci o obrezanoj slici problema * Zaglavlja i podnožja
	Znakovi oblikovani kao skriveni tekst
Mogućnosti	Prilagođeni XML podaci
	Sadržaj koji osobe s invaliditetom ne mogu pročitati
	Verzije
	객(인) Upavijanje verzijama *

Kartica **Datoteka** prva je kartica programa *Word*, ali je zadnju opisujemo, upravo zbog njezine specifične namjene.

Po svojem obilježju i sadržaju specifična je i drukčija od drugih kartica, kao što je vidljivo na slici. Prema nazivu naredbi možemo zaključiti da se većina potrebnih operacija obavlja kada je dokument u završnoj fazi.

Naredba **Pretvori** omogućuje nam prebacivanje *word* formata u neku drugu verziju kako se ne bi izgubila obilježja dokumenta.

# Naredba Zaštita dokumenta (eng. File Protection)



Kada je riječ o naredbi **Zaštita dokumenta**, zapravo se misli na zaštitu dokumenta u kojem se trenutačno nalazimo. Postoji nekoliko načina zaštite:

- Označi kao konačno
- Šifriraj pomoću lozinke
- Ograničavanje uređivanja
  - Ograniči pristup
  - Dodaj digitalni potpis.

# Naredba Novo (eng. New)

Slika 49. Prikaz predložaka na prozoru Novo

Pretražite predloške na internetu Q Predložena pretraživanja: Kompleti dizajna Posao Osobni predlošci Papir Prigodni predlošci -> Pogledaite predstavljanje Slika 50 M Prikaz prozora Spremi kao (eng. Saveias) vješće (sa Oblik spremanja 🗖 Računalo OneDrive Trenutna mapa i priručnik Računalo Desktop » PRIRUČNIK Dodaj mjesto Nedavne mape PRIRUČNIK Desktop » PRIRUČNIK 📄 G:

Kao što je vidljivo na slici 48., naredba **Novo**, osim praznog dokumenta, omogućuje nam i brojna gotova rješenja u obliku predložaka. Na taj način vrlo jednostavno možemo primijeniti stil koji nam odgovara u obliku formatiranja (margine, font, stilovi itd.).

Naredba Spremi i Spremi kao (eng. Save and Save as)

Svaki dokument možemo spremiti na dva načina u kartici **Datoteka**. Kada je riječ o naredbi **Spremi**, tada u postojećem dokumentu na postojećemu mjestu potvrđujemo naredbe i operacije koje smo unijeli.

Druga je mogućnost spremanja da uz spremanje biramo mjesto kamo želimo spremiti dokument i u kojem formatu.

Ako biramo naredbu **Spremi kao**, u polje **Naziv datoteke** upisujemo željeni naziv, a u polje **Spremi u obliku** otvaramo padajući izbornik i biramo željeni format dokumenta, kao što je vidljivo na slici 50.

Slika 51. Opcije za spremanje dokumenata

Naziv datoteke:	PRIRUČNIK ZA UČINKOVITO KORIŠTENJE MS OFFICE.docx	×
Spremi u obliku:	Dokument programa Word (*.docx)	v
A	Dokument programa Word (*.docx)	
Authors:	Dokument programa Word s omogućenim makronaredbama (*.docm)	
	Dokument programa Word 97-2003 (*.doc)	
	Predložak programa Word (*.dotx)	
	Predložak programa Word s omogućenim makronaredbama (*.dotm)	
	Predložak programa Word 97-2003 (*.dot)	
🍵 Sakrij mape	PDF (*.pdf)	
	XPS dokument (*.xps)	

# Grupa naredbi Ispis (eng. Print)

Odabirom naredbe Ispis otvara se dijaloški okvir Ispis (Print).

Slika 52. Grupa naredbi Ispis eng. Print)



U polju **Kopije** upisujemo broj željenih kopija ili možemo jednostavno pokazivačima odrediti veći ili manji broj kopija.

U dijaloškom okviru pod naredbom **Pisač** možemo odabrati više ponuđenih pisača (kao na slici) ili programa (npr. Primo PDF).

lspiši sve st Cijeli doku	ranice 🔹	Ispiši na obje strane Zrcali stranice po duliem rubu
Dokument		lednostrani isnis
Ispiši sve Cijeli dok	stranice ument	Ispis samo na jednoj strani stranice
Ispiši oda Samo oda	brano brani sadržaj	<b>Ispiši na obje strane</b> Zrcali stranice po duljem rubu
Samo ova	u <b>tnu stranicu</b> stranica	<b>Ispiši na obje strane</b> Zrcali stranice po kraćem rubu
Prilagođe Upišite od	<b>ni ispis</b> ređene stranice, sekcije ili raspone	<b>Ručni obostrani ispis</b> Ponovno umetnite papir kada se od

U polju **Ispiši sve stranice** možemo odabrati više opcija. Tako možemo birati ispis svih stranica, zatim ispis odabranih stranica, ispis trenutačne stranice ili **Prilagođeni ispis**. Ovom naredbom biramo samo određene stranice ili nekoliko stranica za ispis.

Sljedećom grupom naredbi određujemo hoćemo li dokument ispisati jednostrano ili obostrano.



Ako je uključena opcija **Složi za uvez**, tada će se sve stranice ispisati u jednom primjerku, zatim u drugom pa u trećem itd., ali kad je ta opcija isključena, ispisat će se sve prve stranice u broju kopija koliki je zadan, zatim druge stranice itd. Za naredbu **Usmjerenja dokumenta** imamo dvije opcije **Vodoravno** i **Okomito usmjerenje**. Sljedećom naredbom biramo vrstu margina dokumenta te, osim ponuđenih vrsta margina, možemo samostalno prilagoditi margine u dokument. Sljedeća se naredba odnosi na broj stranica dokumenta pri ispisu na jednoj stranici lista.

	Normalne Vrh: 2,5 cm Lijevo: 2,5 cm	Dno: Desno:	2,5 cm 2,5 cm		1 stranica po listu	•
	Sužene Vrh: 1,27 cm	Dno:	1,27 cm		1 stranica po listu	
	Lijevo: 1,27 cm	Desno:	1,27 cm		2 stranice po listu	
	Vrh: 2,54 cm Lijevo: 1,91 cm	Dno: Desno:	2,54 cm 1,91 cm		4 stranice po listu	
	Široke Vrh: 2,54 cm Lijevo: 5,08 cm	Dno: Desno:	2,54 cm 5,08 cm		6 stranica po listu	
	Zrcaljene				8 stranica po listu	
	Vrh: 2,54 cm Unutar: 3,18 cm	Dno: Izvana:	2,54 cm 2,54 cm		16 stranica po listu	
Prilag	ođene m <u>a</u> rgine			IT Sk	aliraj na veličinu papira	

# Grupa naredbi Zajedničko korištenje (eng. Sharing)

Slika 53. Grupa naredbi Zajedničko korištenje

Zaje	dničko korištenje	
<b>.</b>	Pozovi osobe	Spremi u oblak
	E-pošta	
T	Internetska prezentacija	
	Objavljivanje na blogu	

Tom grupom naredbi omogućeno nam je zajedničko korištenje dokumentom na više načina.



**Pozovi osobe** – Kako bismo pozvali određene osobe na zajedničko korištenje dokumentom, prije toga moramo spremiti dokument na **One Drive** – kolaborativni alat *Microsoft* paketa koji nam omogućuje suradnju putem "oblaka".

**E-pošta** – Ovom naredbom dokument možemo poslati u više formata.

Prije svega u izvornom formatu kao privitak.

Zatim dokument možemo poslati u PDF formatu.

Također dokument možemo poslati u XPS formatu tako da on bude u što vjernijem obliku i bez mogućnosti promjena.

Internetska prezentacija – Kako bismo dokument poslali kao internetsku prezentaciju, prije toga moramo kreirati *Microsoftov* račun. Kada dokument pošaljemo kao internetsku prezentaciju, ona je u *web*-pregledniku vidljiva svim korisnicima dokumenta.



Podržana mjesta za stvaranje blogova obuhvaćaju:

Blog u sustavu SharePoint

Grupa naredbi Izvoz (eng. Export)

- WordPress
- Zajednica Telligent
- TypePad

# Naredba Zatvori (eng. Close)

txt, rtf, odt, mht, mhtml itd.

Spomenutom naredbom zatvaramo dokument, ali nam sustav prije toga šalje poruku koja je vidljiva na dokumentu kao što je vidljivo na slici 55.

drugom obliku. Možemo odabrati PDF ili XPS,

odnosno bilo koji drugi format kao što su: docx, dotx,

4	Želite spremit	ti promjene u "PR	RIRUČNIK ZA UČINKOVITO	o korištenje MS Ol	FFICE.docx"?
	Ako odaberet Dodatne info	te "Nemoj spremi <u>ormacije</u>	ti", neko će vrijeme biti o	dostupna nedavna k	opija ove datoteke:

# Naredba Mogućnosti (eng. Options)

Slika 56. Grupa naredbi Mogućnosti

	Mogućnosti programa Word	1				
Općenito	Općenite mogućnosti za rad s programom Word.					
Prikaz						
Jezična provjera	Mogućnosti korisničkog sučelja					
Spremanje	✓ Prikaži mini alatnu traku pri oda <u>b</u> iru <sup>⊕</sup>					
Jezik	✓ Omogući pretpregled uživo <sup>①</sup>					
Dodatno	✓ Ažuriraj sadržaj dokumenta prilikom povlačenja <sup>(1)</sup>					
Prilagodha vrnce	Stil zaslo <u>n</u> skog opisa: Prikazuj opise značajki u zaslonskim opisima 👽					
Alatna traka za brzi pristup	Prilagodite svoj primjerak sustava Microsoft Office					
Dodaci	Korisničko ime: Ana Babić					
Centar za pouzdanost	Ini <u>cij</u> ali: AB					
	Uvijek kori <u>s</u> ti te vrijednosti neovisno o prijavi u Office.					
	Iema sustava Office: Bijela 🗸					
	Mogućnosti pokretanja					
	Odaberite nastavke koje želite da Word otvori prema zadanom: Zadani programi					
	Obavijesti me ako Microsoft Word nije zadani program za prikaz i uređivanje dokumenata.					
	🗹 Otvori privitke e-pošte i ostale datoteke koje se ne mogu uređivati u prikazu za čitanje 🛈					
	Po pokretanju ove aplikacije pokaži početni zaslon					

U toj grupi naredbi nalaze se općenite informacije o postavkama *Worda*, kao što je vidljivo na slici. Osim općenitih informacija, tu su i naredbe koje smo prethodno prilagodili kroz kartice programa *MS Office Word*.

# 5. MICROSOFT OFFICE EXCEL

Proračunske tablice, odnosno *MS Excel*, tablice su koje su raspoređene u radnim knjigama koje se sastoje od radnih listova. Podatci u tablicama su raspoređeni u redcima i stupcima, a *Excel* raspolaže brojnim funkcijama za različite izračune nad unesenim podatcima. Prikaz podataka i obrađenih rezultata moguć u brojnim formatima i stilovima te u grafičkom obliku.

*Excel* je iznimno napredan alat kada je riječ o obradi podataka u tablicama. Osim matematičkih, aritmetičkih, financijskih logičkih i drugih funkcija, omogućuje i statističku obradu podataka te grafički prikaz u dijagramima, zaokretnim tablicama i zaokretnim grafikonima. Unatoč brojnim funkcija *Excela*, one nisu potpuno zaživjele u praksi, naime, još uvijek se uporabljuje relativno mali broj funkcija i mogućnosti *Excela*.

Adekvatna primjena *Excela* korisnicima omogućuje veliku uštedu vremena, slikovit, brz i jednostavan prikaz rezultata te povezivanje različitih podataka radi usporedbe ili dopune izvještajima (Grundler et al., 2011., str. IV).

*Excel* je program koji se rabi u velikome broju organizacija i polazna je osnova za kreiranje i obradu bilo koje baze podataka i informacijskog sustava.

*Excel* se sastoji od osam kartica u kojima se nalaze sve naredbe potrebne za upravljanje i korištenje ovim programom. Kartice programa Excel jesu: **Datoteka** (eng. *File*), **Polazno** (eng. *Home*), **Izgled stranice** (eng. *Page Layout*), **Formule** (eng. *Formulas*), **Podaci** (eng. *Data*), **Pregled** (eng. *Review*), **Prikaz** (eng. *View*). Slika 57. Kartice u programu Excel

ſ	门住住住	
X	マージ 世 ∓ ZA PRIRUČNIK EXCELutor - Excel	?
DA	JLAZNO UMETANUE IZGLED STRANICE FORMULE PODACI PREGLED PRIKAZ	
Lije	efi pring · Calibri · 12 · A · A · = = • · · · · · · · · · · · · · · · ·	H Pronađi i
	enositej oblikovanje * 1 a a e a a e a a a a constructional a construction and construction and a constructi	odaberi *
_	premnik 15 Font 15 Poramanje 15 Broj 15 Stilovi Ćelije Uređinanje	
IJ	$\cdot$ : $\times \checkmark f_{\mathbf{r}}$	

U svakoj kartici se nalazi grupa naredbi koje ćemo detaljno objasniti u nastavku ovih praktičnih vježbi.

# Prozor programa Excel

Kao što je vidljivo na slici 58., prozor radnog lista *Excel* izgleda kao tablica s označenim redcima i stupcima.

Prikazani su osnovni dijelovi Excela te ćemo u nastavku objasniti najvažnije detalje svakog dijela.

- Alatna traka za brzi pristup iznimno koristan alat u koji ćemo, osim ponuđenih naredbi, dodati bilo koju drugu naredbu koju učestalo izvodimo.
- Kartice su sastavni dio svakog radnog lista, a one su podijeljene na grupe naredbi u kojima se nalaze naredbeni gumbi.
- Naslov radne knjige uvijek će biti vezan za temu na koju se radna knjiga odnosi.
- Selektirana ćelija zapravo je označeni redak unutar samoga radnog lista.
- Naziv selektirane ćelije odnosi se na sjecište retka i stupca (A1 kao što je vidljivo na slici 57.).
- Fx naredba s pomoću koje pozivamo prozor s funkcijama.
- Traka formula prazan prostor u koji se upisuje sve što smo unijeli u bilo koju označenu ćeliju.
- Naziv radnog lista automatski su u radnoj knjizi označeni s List 1 (eng. *Sheet 1*). U svakom trenutku možemo preimenovati naziv radnog lista ovisno o zadatku na koji se odnosi.
- Klizači postoje horizontalni i vertikalni klizači koji nam omogućuju pregled radnog lista.
- Prikaz radnog lista kratice su za prikaze koji se nalaze u kartici Prikaz.

Slika 58. Glavni dijelovi programa Excel



# 5.1. Kartica POLAZNO (ENG. HOME)

U kartici **Polazno** nalaze se najvažnije grupe naredbi kada se radi o oblikovanju i uređivanju podataka koji se nalaze u tablici. Kartica **Polazno** se sastoji od sedam grupa naredbi, a to su:

- Međuspremnik (eng. Clipboard)
- Font (eng. Font)
- Poravnanje (eng. Align)
- Broj (eng. Number)
- Stilovi (eng. Styls)
- Ćelije (eng. Cells)

• Uređivanje (eng. Editing).

Slika 59. Grupa naredbi u kartici Polazno

🕼 🖯 ウ・マ・ 🀬 🖢 🕫		ZAF	PRIRUČNIK EXCEL xlsx - Excel			?
DATOTEKA POLAZNO UMETANJE IZGLED STRANICE FORMUL	e podaci pregled prikaz					
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	= = ● ◆・ Prelamanje teksta Op = = = モ 任 臣 Spoji centrinj ・ Poravnanje r	pćenito → 96 000 %2 %3 Broj d Uvjetno oblikovanje d	Normalno Dobro Oblicuj izo Izblicu* Stilovi	Loše Neutraino	Umetni Izbriši Oblikuj Čelije	∑ Automatski zbroj * A ∑ Ispuni * Sortinaj i Pronadi i ⊘ Očnti * Strižnaj * odaberi * Uređivanje

# Grupa naredbi Međuspremnik (eng. Clipboard)

# Slika 60.

Grupa naredbi Međuspremnik Međuspremnik ra Međuspremnik \* X Zalijepi sve Očisti sve Kliknite stavku koju želite zalijepiti:

ONTOTICA POLICINO

Gotovo u svim karticama programa *Microsoft Office*, u kartici **Polazno** nalazi se grupa naredbi **Međuspremnik**. U toj se grupi naredbi nalaze osnovne funkcije za kopiranje, premještanje i kopiranje oblikovanja (*Format Painter*) u tekstu, te opcija **Zalijepi** (eng. *Paste*). Ako otvorimo razdjelnik na kratici i, otvorit će nam se prozor **Međuspremnika** (eng. *Clipboard*), tj. prostor u koji se spremaju sve kopirane i izrezane datoteke prije odabira odredišta lijepljenja.

### Grupa naredbi Font (eng. Font)

Cal	ibri				12	-	A	A
в	I	U	Ŧ		*	8		•
			F	Font				15

Grupa naredbi **Font** sastoji se od osnovnih naredbi za oblikovanje podataka u ćelijama. Razdjelnikom ispune otvaramo pomoćni prozor u kojem se nalazi izbornik s grupama zadataka kao na slici 60.

Slika 61. Oblikovanje podataka u grupi naredbi Font

		Oblikovanje ćelija ?				
Broj	Poravnanje	Font	Obrub	Ispuna	Zaštita	
Kategor	ija:					
Općeni Brojčar	to 🔨	Primjer				
Valutna Računo Datum Vrijeme Postota Razlom	a ovodstveni sk ak	De <u>c</u> imal De <u>c</u> imal	na mjesta: iti <u>r</u> azdjelni ni brojevi:	2 k tisućica (	<b>;</b>	
Znanst Tekst Posebn Korisni	vena io čka	-1234,1 1234,10 -1234,1 -1234,1	0 0 0			

Kada je u pitanju oblikovanje brojeva, u pomoćnom izborniku možemo odabrati bilo koju kategoriju i dodatno oblikovati brojeve. Primjerice ako odaberemo **Valutna**, u desnom dijelu prozora pojavit će se sve valute na svijetu od kojih ćemo odabrati simbol valute koja nam je potrebna za zadatak.

			Oblik	ovanje o	telija	?
Broj	Poravnanje	Font	Obrub	Ispuna	Zaštita	
Poravna Vodora	nje teksta avno:					Usmjerenje
Općer	nito	~	Uvlaka:			· · ·
O <u>k</u> omi	to:		0	÷		e se .
Dno		~				k Ket +
Ob	ostrano raspod	ijeljeno				t .
ontrola	teksta					
Pre	lomi tekst					
Stis	ni da stane					45 🚔 stu <u>p</u> njeva
Spc	oji ćelije					
desna i	nalijevo					
S <u>mj</u> er t	eksta:					
Konte	kst 🗸					

Također u istom zadatku uvijek možemo prilagoditi broj decimalnih mjesta. Ako biramo **Datum**, ponudit će nam se razni formati datuma te ćemo odabrati između ponuđenih formata ili kreirati svoj vlastiti naredbom **Korisnička** (eng. *Customize*).

U izborniku **Poravnanje** nalaze se naredbe za vodoravno ili okomito poravnanje teksta u ćelijama, a potom slijedi izrada uvlaka s poljem za precizno definiranje veličine uvlaka u ćelijama. Naredbom **Usmjerenje** tekst u ćeliji usmjerujemo u stupnjevima, odnosno okrećemo tekst prema vertikalno radi isticanja određenih ćelija.

U ostalim su izbornicima (**Font**, **Obrub**, **Ispuna**, **Zaštita**) naredbe koje ćemo detaljno objasniti na sljedećim stranicama.

### Grupa naredbi Poravnanje (eng. *Alignment*)

Slika 62. Naredbe za poravnavanje podataka u ćelijama



Ta grupa naredbi također služi za uređivanje podataka u ćeliji. Ovisno o visini retka, odabrat ćemo jednu od naredbi poravnanja s lijevom, desnom marginom ili po sredini. Ako nam je tekst predugačak za veličinu ćelije u koju unosimo podatke, tada ćemo birati naredbu **Prelamanje teksta** (eng. *Wrap text*) pa će se tekst 'slomiti' i smjestiti u jednu ćeliju. Želimo li istaknuti naslov iznad tablice ili grupirati nekoliko ćelija u jednu, to ćemo učiniti s pomoću naredbe **Spoji i centriraj** (eng. *Merge nad center*). U pomoćnom izborniku koji otvaramo s pomoću razdjelnika ispune nalaze se potpuno isti izbornici kao i kod **Fonta**.

#### Slika 63. Grupa naredbi Broj

Općenito	Ŧ
<b>≌</b> - % ∞	€,00 ,000 ,00 ,500
Broj	5

% ∞

#### Grupa naredbi Broj (eng. Number)

Grupa naredbi **Broj** zapravo je skraćena verzija izbornika **Broj** u pomoćnom prozoru. S pomoću naredbi u toj grupi naredbi vrlo brzo možemo oblikovati brojeve u ćelijama.

Koji oblik podataka uređujemo, biramo u izborniku **Općenito** (eng. *General*). U padajućem su nam izborniku ponuđeni: **Broj**, **Valuta**, **Datum**, **Računovodstveni**, **Razlomak**, **Postotak** itd.

Oblik računovodstvenoga broja odnosi se na brzi izbornik valuta.

Ovom naredbom pretvaramo broj u ćeliji u postotak.

Ovom naredbom brojeve pretvaramo u decimalne s razdjelnikom za tisućice.

Ovom naredbom povećavamo, odnosno smanjujemo broj decimalnih mjesta u označenoj ćeliji.

#### Slika 64. Grupa naredbi Stilovi

		Normalno	Dobro	Loše	Neutralno	-
Uvjetno	Oblikuj kao	Bilješka	Izlaz	Izračun	Povezana ć	+
oblikovanje *	tablicu *		Chilavi			

#### Slika 65. Uvjetno oblikovanje



	Normalno	Dob	ro	Loše	Net	utralno	1
Oblikuj kao tablicu <del>*</del>	Bilješka	Izlaz		Izračun	Pov	ezana ć	¥
Svijetlo							

Dobro, loše i neu	tralno				
Normalno	Dobro	Loše	Neutraino		
Podaci i model					
Bilješka	Izlaz	Izračun	Povezana ć	Provjera će	Tekst objaš
Tekst upozo	Unos				
Naslovi i zaglavlja	3				
Naslov	Naslov 1	Naslov 2	Naslov 3	Naslov 4	Ukupni zbroj
Tematski stilovi o	ćelija				
20% - Istica	20% - Istica	20% - Istica	20% - Istica	20% - Istica	20% - Istica
40% - 20% - Isti	canje1 - Istica	40% - Istica	40% - Istica	40% - Istica	40% - Istica
60% - Istica	60% - Istica	60% - Istica	60% - Istica	60% - Istica	60% - Istica
lsticanje1	Isticanje2	Isticanje3	Isticanje4	Isticanje5	Isticanje6
Oblik broja					
Postotak	Valuta	Valuta [0]	Zarez	Zarez [0]	

# Grupa naredbi Stilovi (eng. Styles)

U grupi naredbi **Stilovi** nalaze se tri osnovne naredbe, a to su: **Uvjetno oblikovanje**, **Oblikuj kao tablicu i Stilovi**.

Kada je riječ o naredbi **Uvjetno oblikovanje** (eng. *Conditional formating*), imamo mogućnost brzog selektiranja, sortiranja i označivanja prema unaprijed predloženim uvjetima. Kada smo postavili pravila koja se nalaze u desnom dijelu prozora na slici 64. i sortirali podatke, tada ih jednostavno možemo označiti **Podatkovnim trakama**, **Spektrom boja** ili **Skupovima ikona**.

Naredbom **Oblikuj kao tablicu** (eng. *Format as a Table*) program će nam u padajućem izborniku ponuditi velik broj gotovih predložaka. Koju ćemo od njih primijeniti, odnosno koja nam od njih najviše odgovara, možemo ocijeniti jednostavnim prelaskom iz jednog predloška u drugi dok nam je označena tablica na koju primjenjujemo dizajn.

Naredbom **Stilovi** (eng. *Styles*) i otvaranjem padajućeg izbornika, stvaramo mogućnost izbora velikoga broja predložaka koje možemo primijeniti na tablicu. Također vrlo brzo možemo birati **Postotak**, **Valutu**, **Zarez**  jednostavnim prelaskom miša u polju ispod tematskih stilova.

# Grupa naredbi Ćelije (eng. Cells)

### Slika 66.

Upravljanje ćelijama





Grupa naredbi **Ćelije** (eng. *Cells*) omogućuje nam brzo i jednostavno uređivanje tablica, kada su u pitanju stupci, redci te same ćelije. Razlikujemo tri osnovne naredbe **Umetni**,



Naredbom **Umetni** (eng. *Insert*) vrlo jednostavno možemo dodati novi redak, stupac, ćeliju ili radni list. U tom slučaju program umeće novi stupac, redak i list ispred označenog retka, stupca ili radnog lista. Pri umetanju ćelija pojavljuje se pomoćni program u kojem biramo kamo želimo smjestiti ćelije.

Slika 67.

#### Oblikovanje ćelija





Naredbom **Izbriši** (eng. *Delete*) jednostavnim klikom na miša izbrišemo određenu ćeliju, stupac, redak ili radni list.

Naredbom **Oblikuj** (eng. *Format*) prilagođujemo tablicu po točno definiranim kriterijima, kao što su **Veličina ćelije**, **Vidljivost**, **Zaštita** i **Organizacija listova**.

Naredbom **Veličina ćelije** (eng. *Cell Size*) prilagođujemo visinu retka, odnosno širinu stupca. Klikom na jednu od naredbi otvara se pomoćno polje u koje unosimo točnu mjeru. Osim točno definiranih mjera, imamo mogućnost samoprilagodbe visine retka i širine stupca klikom na istoimenu naredbu kao što je vidljivo na slici 66.

Naredbom **Vidljivost** (eng. *Visibility*) u svakome trenutku možemo sakriti, odnosno prikazati određeni radni list.

Naredbom **Organiziraj listove** (eng. *Organize sheets*) u svakome trenutku možemo preimenovati, premjestiti ili kopirati radni list te obojiti karticu radnog lista.

Kada je riječ o **Zaštiti** (eng. *Protect*), dokument možemo zaštititi lozinkom ili zaključati ćeliju klikom na naredbu **Zaključaj ćeliju**. Na isti način otključavamo ćelije. Naredbom **Oblikovanje ćelija** otvaramo pomoćni prozor programa *Excel*.

# Grupa naredbi Uređivanje (eng. Edit)

Slika 68.

Uređivanje podataka u ćelijama







Kada smo unijeli sve podatke u određenu tablicu i želimo napraviti analizu ili obradu podataka u tim tablicama, možemo to vrlo jednostavno učiniti preko grupe naredbi **Uređivanje** (eng. *Edit*). U toj nam je rupi omogućen brzi i automatizirani pristup obradi podataka.

Naredbom **Automatski zbroj** (eng. *AutoSum*) u padajućem nam je izborniku ponuđeno 5 osnovnih i najčešće primjenjivanih funkcija, a to su: **Zbroj** (*Sum*), **Prosjek** (*Average*), **Prebrojavanje brojeva** (*Count*), **Maksimalno** (*Max*) i **Minimalno** (*Min*). Također je u padajućem izborniku navedena i opcija **Više funkcija** kojom otvaramo pomoćni izbornik u kojemu su navedene sve funkcije *Excela*.

Naredbom **Ispuni** (eng. *Fill*) vrlo lako upravljamo podatcima unutar redaka i stupaca prilagođujući upis ponavljajućim podatcima s okruženim ćelijama, gore, dolje, lijevo i desno.

Naredbom **Očisti** (eng. *Clear*) možemo obrisati sve što smo označili (raspon ili ćelija), brisati oblikovanja, sadržaj iz ćelija ili cijelog raspona, odnosno tablice, ukloniti komentare i hiperveze.

AZ	7 <b>H</b>
Sortin	aji Pronađii aj∗ odaberi∗
₽↓	<u>S</u> ortiraj od A do Ž
Z↓	S <u>o</u> rtiraj od Ž do A
<b>↓</b> ↑	<u>P</u> rilagođeno sortiranje
T	<u>F</u> iltar
1	O <u>č</u> isti
Ta	Ponovno primileni

Naredba **Sortiraj i filtriraj** (eng. *Sort and filter*) podrazumijeva određene preduvjete. Podatke u *Excelu* organiziramo u stupce tako da redci u jednome stupcu sadržavaju istu vrstu podataka (ime, prezime, adresa, poštanski broj itd.)

Za unos podatka u ćeliju najprije označimo ćeliju u koju želimo unijeti podatak tako da kliknemo na nju ili se premjestimo u nju s pomoću tipki sa strelicama. Ćelija koju smo označili ima crni obrub, a adresa označene ćelije nalazi se u okviru naziva na traci formula. U označenu ćeliju upišemo podatak. Sadržaj koji unosimo u ćeliju vidi se istodobno i na traci **Formula** iza znaka jednakosti (Grundler et al., 2011., str. 343). Kada smo pravilno

unijeli podatke, jednostavno ih je sortirati uzlazno ili silazno nakon što smo označili raspon. Za prošireno sortiranje koristit ćemo se pomoćnim prozorom u kojemu možemo dodavati razine i prilagođivati sortiranje prema vrijednosti i prema redoslijedu.

				Sorti	ranje	1			? ×
* <u>A</u> ↓ <u>D</u> odaj i	razinu	<u>≻ I</u> zbriši	razinu	🕒 <u>K</u> opiraj razinu		Ψ.	<u>M</u> ogući	nosti	✓ Moji podaci imaju <u>z</u> aglavlja
Stupac				Sortiraj prema				Redos	lijed
Sortiraj po	WORD	) - 25	~	Vrijednosti			~	Od na	jvećeg do najmanjeg 🛛 🗸



Jednako je...

Nije jednako...

Veće ili jednako...

Manje ili jednako...

Veće od...

Manje od...

Između...

Prvih 10...

Iznad prosjeka I<u>s</u>pod prosjeka Prilagođeni <u>f</u>iltar...

Filtar (eng. Filter) iznimno je koristan alat koji se automatski postavlja na naslovne stupce te u svakome trenutku možemo pretražiti određenu vrijednost, odnosno podatak. Sortirati možemo uzlazno, silazno, po boji, a filtri za brojeve prilagođeni su na više razina, kao što je vidljivo na slici. U polje za pretraživanje upišemo bilo koji znak, a program *Excel* izlistat će nam sve vrijednosti koje su jednake ili sadržavaju taj znak u određenom stupcu. Filtar isključujemo klikom na naredbu**Sortiraj i filtriraj** na kartici**Polazno u** grupi naredbi **Uređivanje**.

JMBAG	TEORIJA 10
<u>S</u> ortiraj od najmanje	g do najvećeg
S <u>o</u> rtiraj od najvećeg	do najmanjeg
Sor <u>t</u> iranje po boji	Þ
Ukl <u>o</u> ni filtar iz "JMBA	.G"
Filtriranje po boji	×
<u>F</u> iltri za brojeve	Þ
Pretraživanje	٩
	^

Pronađi i	Jedna od najčešće rabljenih funkcija, cijelom računalu, svakako je <b>Pronađi</b> (e je tipki <b>CTRL + F</b> . Kada kliknemo na	kako u aplikativnim eng. <i>Find</i> ). Kratica n	programima, ta a tipkovnici komb	ako i u pinacija
odaberi ▼ <u>T</u> raži <u>Z</u> amjena I <u>d</u> i na Idi na po <u>s</u> ebno <u>F</u> ormule	naredbu <b>Traži</b> (eng. <i>Find</i> ) ili na naredbu <b>Zamjena</b> (eng. <i>Replace</i> ), otvorit će nam se pomoćni prozor koji će pronaći traženu vrijednost u cijelom dokumentu i omogućiti zamjenu nekom drugom vrijednošću.	Tražer Traži Zamijeni Tr <u>a</u> ži ovo: Zamijeni <u>5</u> a: Zamijeni sv <u>e</u> Za <u>mij</u> eni	je i Zamjena Mogu Traži sve Iraži dalje	? ×
<u>K</u> omentari <u>U</u> vjetno oblikovanje Ko <u>n</u> stante <u>P</u> rovjera valjanosti podataka Od <u>a</u> beri objekte Okno za oda <u>b</u> ir	Naredbom <b>Idi na</b> (eng. <i>Go on</i> ) ili <b>Idi na</b> <b>posebno</b> (eng. <i>Go to special</i> ), otvara se pomoćni prozor koji nam omogućuje odabir više različitih vrijednosti.	Odaberi Komentare Konstante Eormule Formule Factor Frekst Pogreške Prazning Trenutno područje Trenutno područje Objekte	<ul> <li>Razlike redaka</li> <li>Razlike stupaça</li> <li>Prethodne</li> <li>Zavisne</li> <li>Samo direktno</li> <li>Sve razine</li> <li>Zadnju ćeliju</li> <li>Samo yidijive ćelije</li> <li>Uvjetna oblikovanja</li> <li>Provjera valjanosti p</li> <li>Sve</li> <li>Jednako</li> </ul>	odataka

# 5.2. KARTICA UMETANJE (ENG. INSERT)

Slika 69. Kartica umetanje sa označenim grupama naredbi

	5. 6.	۴ <b>(</b>	Ŧ										ZA	PRIRUČI	NIK EXCEL	xlsx - Exce	ł								
DATOTEKA	POLAZNO	UMET/	ANJE	IZGLED ST	RANICE	FORM	NULE	PODACI	PREGLED	PRIKAZ															
J.	L?	Tables					0+	着 Trgovi	na	1?	▲·書·密 , ☆·检·論			<u>IIn</u>	1.		-		A		A	2		π	Ω
Zaokretna tablica	zaokretne tablice	Tablica	slike s računal	a interneta	Ublici 3	smartArt ;	Snimka zaslona *	🎝 Moje a	oplikacije	grafikoni	🕘 • 🔯 •	grafikon *	Linijski Stu	ipcasti u	Analiza Ispješnosti	Nezac	Vremenska traka	Hiperveza	okvir	podnožje	wordArt *	potpis *	Objekt	Jednadzba	) Simbol
	Tablice				llustracije			Do	daci		Grafikoni		Mi	nigrafiko	oni		Filtri	Veze			Tekst			Simb	Joli

Kao što je vidljivo na slici 68., kartica **Umetanje** se sastoji od devet grupa naredbi, i to: **Tablice**, **Ilustracije**, **Dodaci**, **Grafikoni**, **Minigrafikoni**, **Filtri**, **Veze**, **Tekst** i **Simboli**. Svaka od tih grupa naredbi sadržava sve potrebne alate za umetanje i uređivanje određenih objekata, te pomoćne kontekstne kartice za svaki pojedinačni objekt (npr. **Alati za grafikone**).

### Grupa naredbi Tablice (eng. Tables)

#### Slika 70. Tablice



**Zaokretne tablice** (eng. *Pivot tables*) služe za analiziranje, usporedbu i prikaz analiziranih podataka. Preduvjet za kreiranje takvih tablica jest da u tablici nema praznih redaka i stupaca. Naime, dovoljno je kliknuti u bilo koji dio tablice, zatim na naredbu **Zaokretne tablice** te će nam se pojaviti dodatni prozor s parametrima.

Klikom na naredbu **Zaokretne tablice** pojavit će se alatna traka za zaokretne tablice u kojoj se nalaze sve naredbe potrebne za uređivanje zaokretnih tablica.

Sljedeća je naredba **Preporučene zaokretne tablice** (eng. *Recommended pivot tables*) koja nam unaprijed ponudi analitiku prema kategorijama.

Naredbom **Tablica** (eng. *Table*) klikom miša sami označimo raspon ćelija za koji želimo napraviti zaokretnu tablicu.

Alati za zaokretne tablice – Analiziraj (eng. *Pivot tables tools – Analysis*)

Odaberite podatke za ar	nalizu
Odabir tabli <u>c</u> e ili ra	spona
<u>T</u> ablica/raspon:	List2!SAS1:SDS9
🔘 Korištenje vanjskog	izvora podataka
Odabir veze	
Naziv veze	
Odaberite mjesto na koj <u>N</u> ovi radni list Postoje <u>ć</u> i radni list	e želite smjestiti izvješće zaokretne tablice
Odaberite mjesto na koj <u>Novi</u> radni list Postoje <u>ć</u> i radni list <u>L</u> okacija:	e želite smjestiti izvješće zaokretne tablice
Odaberite mjesto na koj <u>N</u> ovi radni list Postoje <u>ć</u> i radni list <u>L</u> okacija: Odaberite želite li analiz Dodaj ove podatke	e želite smjestiti izvješće zaokretne tablice nati veći broj tablica u podatkovni <u>m</u> odel

U redu

Odustani

Slika 71. Alati za zaokretne tablice - Analiziraj

	ALATI ZA ZAOK	RETNE T	ABLICE	ZA PRIRU	ČNIK EX(	CEL.xlsx -	Excel								
PRIKAZ	ANALIZIRAJ	DI	ZAJN												
						1 to	3	$f_x$	<b>f</b> <sub>x</sub>			2		+	
Umetni rezač	Umetni vremensku traku	Veze filtra	Osvježi •	Promijeni izvor podataka *	Očisti ₹	Odaberi *	Premjesti zaokretnu tablicu	Polja, stavke i skupovi ∗	OLAP alati =	Odnosi	Zaokretni grafikon	Preporučene zaokretne tablice	Popis polja	Gumbi +/-	Zaglavlja polja
	Filtar			Podaci		A	kcije	lzr	ačuni			Alati		Prika	1

Alatna traka za zaokretne tablice se sastoji od šest grupa naredbi, a to su: Filtar (eng. Filter), Podaci (eng.













Data), Akcije (eng. Action), Izračuni (eng. Calculations), Alati (eng. Toools) i Prikaz (eng. View).

Posebno zanimljiva naredba jest **Rezač** (eng. *Bolt cutter*) koja se nalazi u grupi naredbi **Filtar** (eng. *Filter*) i koji nam omogućuje vizualno filtriranje podataka tako da izdvoji sve promatrane grupe podataka. Vremensku traku možemo umetnuti samo ako u tablici imamo datumsko polje.

Veza je filtra zapravo veza između radnog lista i promatrane tablice.

U grupi naredbi Podaci (eng. Data) postoje dvije naredbe.

Naredbom **Osvježi** (eng. *Refresh*) osvježavamo, odnosno ažuriramo podatke u tablici. Naredbom **Promijeni izvor podataka** (eng. *Change Data source*) zapravo se vraćamo na izvornu tablicu, a *Excel* nam omogućuje da izmijenimo raspon promatrane tablice.

U grupi naredbi **Akcije** (eng. *Action*) nalaze se naredbe za uređivanje zaokretnih tablica. Naredbom **Odaberi** (eng. *Select*) označujemo dijelove tablica ili cijelu tablicu koju želimo izmijeniti ili obrisati s pomoću naredbe **Obriši** (eng. *Clear*). Naredbom **Premjesti zaokretnu tablicu** (eng. *Replace pivot table*) premještamo tablicu na novi radni list ili na bilo koje drugo mjesto unutar aktivnoga radnog lista.

U grupi naredbi **Izračuni** (eng. *Calculation*) jedina aktivna naredba jest **Polje**, **stavke i skupovi** koja nam omogućuje dodatne izračune radi usporedbe ili izmjene postojećih formula i stavki.

U grupi naredbi **Alati** (eng. *Tools*) jedina aktivna naredba jest **Zaokretni grafikon** (eng. *Pivot chart*) koja nam omogućuje jednostavnu i brzu izradu grafikona na temelju podataka iz zaokretne tablice.

U grupi naredbi **Prikaz** (eng. *View*) klikom na bilo koju naredbu pojavit će se zelenim obojeno polje na kartici, što ujedno znači da je polje aktivno, odnosno uključena je naredba. Na isti način naredbe i isključujemo, a na tablici su vidljive promjene klikom na bilo koju od naredbi.

### Alati za zaokretne tablice – Dizajn (eng. Pivot Table tools – Design)

Slika 72. Alati za zaokretne tablice - Dizajn XI 🔒 5 · C · ABC [0] ₹ ZA PRIRUČNIK EXCEL.xlsx - Excel ALATI ZA ZAOKRETNE TABLICE DATOTEKA POLAZNO UMETANJE ANALIZIRAJ IZGLED STRANICE PREGLED PRIKAZ DIZAIN FORMULE PODACI ===== **33333 33333** -----33333 88888 88888 🗹 Zaglavlja redaka 🗌 Naizmjenično osjenčani reci 38333 ĒĒĒ ===== 111 ĒĒ E IIII Podzbrojevi Sveukupni Raspored Prazni 🗹 Zaglavlja stupca 🗌 Naizmjenično osjenčani stupci ----zbrojevi \* izvješća \* reci \* Mogućnosti stila zaokretne tablice Raspored Stilovi zaokretne tablice

U alatnoj traci za zaokretne tablice, kartica **Dizajn** nalaze se tri grupe naredbi, a to su: **Raspored** (eng. *Layout*), **Mogućnosti zaokretnih tablica** (eng. *Pivot tables options*) i **Stilovi zaokretnih tablica** (eng. *Pivot tables styles*).

Ove tri grupe naredbi služe prije svega za uređivanje zaokretnih tablica. Jednostavnim klikom na bilo koju naredbu možemo dodati, oduzeti ili obojiti retke ili stupce.

### Grupa naredbi Ilustracije (eng. *Ilustration*)



Za umetanje Slika (eng. *Pictures*), Oblika (eng. *Shapes*), Grafikona (eng. *Charts*), Snimke zaslona (eng. *Snap shot*) ili Smart art grafike (eng. *Smart art graphic*) potrebno je birati na kartici Umetanje u grupi naredbi Ilustracije (eng. *Ilustration*).

### Slike (eng. *Pictures*)

Slike (eng. *Pictures*) možemo umetnuti izravno s računala, ali i s interneta, ovisno o tome koju opciju odaberemo na kartici **Umetanje**, grupa zadataka **Ilustracije**, naredba **Slike s računala** (eng. *Pictures from computer*) ili **Slike s interneta** (eng. *Pictures from Internet*).

### Kontekstna kartica Alati za slike (eng. Picture Tools)

Kada smo umetnuli tablicu u dokument na jedan od predloženih načina, pojavit će se kontekstna kartica **Alati za slike** (eng. *Picture Tools*) u boji, koja nam služi za uređivanje umetnute slike. Svi potrebni alati za uređivanje slike se nalaze u kontekstnoj tablici.

Slika 73. Konteksna kartica Alati za slike



Konkretno, u kontekstnoj kartici **Alati za slike** možemo prilagoditi obrube, položaj slike u odnosu prema cjelokupnom tekstu i s obzirom na odlomak te veličinu slike. Možemo također prilagoditi sjenu, kontrast, svjetlinu, umjetničke efekte i oblik slike.

### Oblici (eng. Shapes)

Nedavno korišteni oblici
✍\\□○□∆ュュ¢∿ថ
Crte
\\\LLL,2,3,3,4G%
Pravokutnici
Osnovni oblici
$\blacksquare \bigcirc \land \land \land \square \square \land \land \land \bigcirc \bigcirc \odot \odot \odot \odot $
0600 <b>06</b> 6000
(){}(){})
Bločne strelice
또 ù 의 히 쇼 속 \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$
69~~~~~
4 ¢ Q
Oblici jednadžbe
$+ - \times + = \mathbb{A}$
Dijagram toka
ood¤⊗⊕x ♦∇∧αD
Zvijezde i transparenti
S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
C YO YO GO
Novo crtaće platno

Kada je riječ o **Oblicima** (eng. *Shapes*), izbor je veliki i prilagođen za umetanje crtica i strelica, jednadžbi, pravokutnika, bločnih strelica, dijagrama tijeka, osnovnih oblika, oblačića i zvijezda te transparenta.

### Konteksna kartica Alati za crtanje (eng. Drawing Tools)

Koji god oblik odaberemo za umetanje u dokument, pojavit će nam se kontekstna kartica za uređivanje bilo koje vrste oblika **Alati za crtanje** (eng. *Drawing Tools*).

U svakom smo trenutku u mogućnosti promijeniti vrstu oblika, promijeniti boju ispune, konture oblika te primijeniti neki od efekata kao što su sjena, kosine, 3D zakretanje, odraz i sjaj. Osim toga, u kontekstnoj kartici možemo primijeniti i sve naredbe za uređivanje teksta te za veličinu odabranog oblika.

Slika 74. Konteksna kartica Alati za crtanje

📱 🖯 5 - 🕑 🗀 💞	ç	UČNIK ZA UČINKOVITO KO	DRIŠTENJE MS OFI	FICE [Način kompat	ibilnosti] - Word		ALATI ZA CRTAN	VIE			? 🖈 .
DATOTEKA POLAZNO UN	METANJE DIZAJI	IZGLED STRANICE	REFERENCE	SKUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	OBLIKOVANJ	E			
E \u00- <ul> <li>↓000- <ul> <li>↓</li> &lt;</ul></li></ul>	Abc Abc	Abc Abc	oblika * ra oblika *	AA		∭A Smjer [ <b>‡] Porav</b> ∞ Stvara	teksta * nanje teksta * inje veze	Položaj Prelamanj • teksta •	Premjesti ispred Premjesti iza 🔹 GR Okno za odabir	<ul> <li>Poravnaj *</li> <li>Grupiraj *</li> <li>Zakreni *</li> </ul>	€ 0,55 cm ↓ 4,31 cm ↓
Umetanje oblika		Stilovi oblika	15	WordArt stild	WÎ G		Tekst		Razmještaj		Veličina 🕠

# Smart Art grafika (eng. Smart Art)

Ovom se naredbom koristimo kada postojeći dijagram želimo pretvoriti u neki ponuđeni *smart art* oblik. Pritom se možemo koristiti svim dizajnima i oblikovanjima iz alata za **Smart Art grafiku**, uključujući one koji su u odjeljku **Smart Art alati**. Pretvorba u novi dijagram primjenjuje prikladan izgled, zadani *smart art* stil i boje iz trenutne teme koje možete promijeniti.

### Kontekstna kartica Alati za Smart Art (eng. Smart Art Tools)

Slika 75. Kon	tekstn	ia kart	ica Ala	ati za Smart A	rt graf	iku								
🖬 🖯 5 · ()	ABC	Ŧ	PRIRU	ČNIK ZA UČINKOVITO KO	RIŠTENJE N	IS OFFICE [N	ačin kompatil	pilnosti] - Word	ALATI ZA	SMARTART			? 🗈	-
DATOTEKA POLAZNO	UME	ETANJE	DIZAJN	IZGLED STRANICE	REFEREN	CE SKUP	PNA PISMA	PREGLED PRIKAZ	DIZAJN	OBLIK				Prij
■ Naslovna stranica ▼ Prazna stranica Prijelom stranice	Tablica	Slike s računala	Slike s	Oblici SmartArt Grafikon	Snimka zaslona *	Aplikacije za Office *	Videozapis s interneta	<ul> <li>Hiperveza</li> <li>Knjižna oznaka</li> <li>Unakrsna referenca</li> </ul>	Komentar	<ul> <li>Zaglavlje *</li> <li>Podnožje *</li> <li>Broj stranice *</li> </ul>	▲     Brzi dijelovi *          ∑ 0	Cita za potpis 🔹 Datum i vrijeme Objekt 🔹	$\pi$ Jednadžt $\Omega$ Simbol *	ya ▼
Stranice	Tablice			Ilustracije		Aplikacije	Medij	Veze	Komentari	Zaglavlje i podnožje	Tekst		Simboli	ř.

### Snimka zaslona (eng. Snap Shot)



Ako želimo snimiti trenutačnu sliku zaslona, koristiti ćemo se ikonom **Snimka zaslona** te s pomoću pokazivača snimiti željeni dio zaslona ili cijeli zaslon. Kao i kod svakog objekta pojavit će se kontekstna kartica koja će zapravo bit kartica **Alati za slike** (eng. *Pictures tools*).

### Grupa naredbi Dodaci (eng. Adds)



Kada su u pitanju naredbe **Dodaci**, zapravo je riječ o izravnoj vezi na **Trgovinu**, u kojoj sve aplikacije koje instaliramo vrlo lako nađemo u naredbi **Moje aplikacije**. Klikom na naredbu **Wikipedia** otvara nam se pomoćni prozor s poljem za pretraživanje.

Kada upišemo željeni pojam, otvaraju nam se linkovi izravno na **Wikipediji**. Za pretraživanje je dovoljno kliknuti na poveznicu (*link*) i otvorit će nam se stranica sa sadržajem o željenom pojmu.

### Grupa zadataka Grafikoni (eng. Charts)



Uporaba grafikona za grafički prikaz podataka u *Excelu* već je poznata praksa u svim *Officeovim Excel* programima. Svaka nova verzija programa *Excel* kao dio *MS Officea* nudi i brojne naprednije mogućnosti

za grafički prikaz podataka. U verziji *MS Excel 2013* grafički prikaz moguć je jednim klikom miša i naredbom **Preporučeni grafikoni** (eng. *Charts*). Nakon što smo kliknuli na naredbu **Preporučeni grafikoni**, pojavit će se izbornik s ponuđenim grafikonima programa *Excel* iz kojeg ćemo odabrati onaj koji nama najviše odgovara. U svakome trenutku možemo promijeniti grafikon bilo kojim drugim grafikonom iz ponuđenog izbornika.





Druga opcija koju nam program *Excel* nudi jest da otvorimo naredbu **Svi grafikoni** (eng. *All charts*) i odaberemo vrstu grafikona koju želimo za prikaz podataka. Uz prikaz odabranog grafikon, pojavit će se i dodatni prozor koji nam nudi dodatne mogućnosti izgleda grafikona. Riječ je o 3D prikazu, o složenom prikazu, o izdvajanju pojedinih skupova grafikona itd.

# Kontekstna kartica Alati za grafikon (eng. Chart Tools)

Kada smo u tablicu unijeli sve svoje podatke, kliknemo mišem bilo gdje u dokumentu izvan grafikona. Slika 76. Konteksna kartica Alati za grafikone (Dizajn)

🕼 🖯 - 👅 🧀 💞 =	PRIRUČNIK ZA UČII	IKOVITO KORIŜ	TENJE MS OFF	ICE [Način kompat	bilnosti] - Word	i i	ALATI 2	A GRAFIKONE				?
ATOTEKA POLAZNO UMETANJE DI	AJN IZGLED S	FRANICE R	REFERENCE	SKUPNA PISMA	PREGLED	PRIKAZ	DIZAJN	OBLIKOVANJE				
odaj element grafikona • raspored •						ll hi			Zamijen redak/stup	i Odaberi ac podatke p	Uredi Osvježi odatke * podatke	Promijen vrstu grafiko
Rasporedi grafikona			Stilov	i grafikona						Podaci		Vrsta
	1 8 5	· (* E	G	Grafikon u program	u Microsoft Wo	rd			×			
	A	В	С	D E	F	G	н	I J	-			
	1	Skup 1 S	Skup 2 Ski	up 3								
	2 Kategorij	a 4,3	2,4	2								
	3 Kategorij	a 2,5	4,4	2								
	4 Kategorij	a 3,5	1,8	3								
	5 Kategorij	a 4,5	2,8	5								

Otvara se i kartica s alatima za uređivanje grafikona, i to kartica **Dizajn** (eng. *Design*) i kartica **Oblikovanje** (eng. *Format*). Osim toga što u svakome trenutku možemo prilagoditi stil grafikona, u kartici **Dizajn** možemo promijeniti i vrstu grafikona u bilo koju drugu vrstu te uređivati podatke na skupovima podataka i osima grafikona.

Slika 77. Kontekstna kartica Alati za oblikovanje (Oblikovanje)

🗓 🖯 5· 0 🖏 =	PRIRUČNIK ZA UČ	ČINKOVITO KORIŠTENJE MS OFFICE.	docx [Način kompatibilnosti] - Word	ALATI ZA GRAFIKONE		
DATOTEKA POLAZNO UN	etanje dizajn iz	ZGLED STRANICE REFERENCE	SKUPNA PISMA PREGLED PRIKAZ	DIZAJN OBLIKOVANJE		
Područje grafikona • Ø Oblikuj odabir G Ponovno nostavi prema stilu		Abc Abc Abc	Abc Abc Abc · C ·	spuna oblika * Kontura oblika * <b>A</b>	A Telstna ispuna *	]] Visina: 5 cm ‡
Trenutni odabir	Umetanje oblika		Stilovi oblika	5	WordArt stilovi F Razmještaj	Veličina G

U kartici **Oblikovanje** uređujemo podatke vezane za skupove i vrijednosti koje su kreirale te skupove podataka.

### Snimka zaslona (eng. Snap Shot)



Zaokretni grafikon v Linijski Stupčasti Analiza uspješnosti Zaokretni grafikon Zaokretni grafikon i zaokretna tablica

Ako želimo snimiti trenutačnu sliku zaslona, koristit ćemo se ikonom te s pomoću pokazivača snimiti željeni dio zaslona ili cijeli zaslon. Kao i kod svakog objekta pojavit će se kontekstna kartica koja će zapravo biti kartica **Alati za slike** (eng. *Picture tools*).

Naredba **Zaokretni grafikon** (eng. *Pivot chart*) podijeljena je u dvije naredbe: **Zaokretni grafikon** (eng. *Pivot Chart*) te **Zaokretni grafikon i zaokretna tablica** (eng. *Pivot chart and pivot table*). Zaokretnim grafikoni sažimaju grupe podataka radi lakše grafičke analize. Naredba **Zaokretni grafikoni** stvara samo izvještaj zaokretnog grafikona, a druga stvara izvještaj zaokretnoga grafikona s pridruženim izvještajem zaokretne tablice.

Kada napravimo zaokretni grafikon, pojavljuje se kontekstna kartica **Alati za zaokretne grafikone** (eng. *Tools for pivot chart*) s trima pomoćnim karicama: **Analiza** (eng. *Analysis*), **Dizajn** (eng. *Design*) i **Oblikovanje** (eng. *Format*).

U kartici **Analiza** ponuđena nam je naredba **Rezač** s pomoću koje vizualno filtriramo podatke. U svakome trenutku možemo promijeniti izvor podataka, tj. možemo označiti drugi raspon za grafički prikaz.

Naredbom **Očisti** (eng. *Clear*) brišemo sadržaj radnog lista. Naredbom **Popis polja** dobit ćemo pomoćni prozor na desnoj strani s poljima **Zaokretnog grafikona i tablice**. Naredbom **Gumbi polja** uključujemo ili isključujemo prikaz polja na grafikonu.

Slika 78. Alati za zaokretne grafikone Analiza, Dizajn, Oblikovanje

	• 🔿 - 🎝 🚺	] ≑	Z	A PRIRUČNIK EXC	EL.xlsx - E	xcel			ALATI ZA	ZAOKRETNE	GRAFIKONE					
DATOTEKA P	POLAZNO UM	etanje izgl	ED STRANICE	FORMULE	PODACI	PREGLED	PRIKAZ	Z AN	VALIZA	DIZAJN	OBLIKOVA	1JE				
Naziv grafikona	Aktivno polje:	J.		* Proširi polie			4 1	1	E A		do.	f	f.	-		de
Grafikon 1		W		rieshi pelje	and a	-7	9 °Y	LG		f		<u>I</u> J <i>X</i>	Jx			TISK
Mogućnost	ti To Postavke p	olja razine naniž	: Pretraži kroz e razine naviše "	Sažmi polje	Umetni rezač	i Umetni vremensku traku	Veze filtra	Osvježi *	Promijeni podatal	izvor Oči: ca * *	ti Premjesti grafikon	Polja, stavke i skupovi *	OLAP alati *	Odnosi	Popis polja	Gumbi polja •
Zaokretni grafik	on	Aktivn	o polje			Filtar			Podaci		Akcije	Izr	ačuni		Prikaz/s	krivanje

U kartici **Dizajn**, uz brojne naredbe prilagođene izgledu grafikona, možemo odabrati dizajn prema želji. U svakome trenutku možemo zamijeniti retke i stupce te promijeniti vrstu grafikona.

	5- 0-	😴 👜 🗧 🗧		ZAF	PRIRUČNIK EXCI	EL.xlsx - Exce	el		ALATI 2		GRAFIKONE				
DATOTEKA	POLAZNO	UMETAN	UE IZGLED S	STRANICE	FORMULE	PODACI	PREGLED	PRIKAZ	ANALIZA	DIZAJN	OBLIKOVANJE				
Dodaj eleme	nt Brzi	Promijeni	a .			artine and a second		* <u>ē</u>		ar ji		▼ Zamije	ni Odaberi	Promijeni vrstu grafikona	Premjesti
Raspored	i grafikona	boje				Stil	ovi grafikona					P	odaci	Vrsta	Mjesto

U kartici **Oblikovanje** nalaze se alati za sjenčanje i bojenje polja i obruba skupova grafikona ili za promjenu i dodavanje novih oblika u grafikon.

🕅 🖯 5 · 👌 🐇	<u>0</u> - +	ZA PRIRUČNIK EXCEL.xlsx - E	cel	ALATI ZA ZAOKRETNI	E GRAFIKONE		
DATOTEKA POLAZNO UN	IZGLED STRANIC	E FORMULE PODACI	PREGLED PRIKAZ	ANALIZA DIZAJN	OBLIKOVANJE		
V Oblikuj odabir	Promijeni oblik*	Abc Abc Abc	<ul> <li>▲ Ispuna oblika *</li> <li>✓ Montura oblika *</li> <li>✓ C Efekti oblika *</li> </ul>	AAA		Premjesti ispred v 📴 Poravnaj v Premjesti iza v 📑 Grupiraj v Okno za odabir 🕹 Zakreni v	€ 7,62 cm ↓
Trenutni odabir	Umetanje oblika	Stilovi oblik	a Fa	WordArt stilovi	F24	Razmještaj	Veličina 🕠



Naredba **Hiperveza** (eng. *Hyperlink*) omogućuje nam da stvorimo vezu na dokument radi brzoga pristupa *web*-stranicama i ostalim datotekama.



Naredbom **Rezač** vizualno filtriramo podatke, a s pomoću naredbe **Vremenska traka** imamo mogućnost interaktivno filtrirati datume. Na vrlo jednostavan način mijenjamo razdoblja.



S pomoću ove grupe naredbi možemo upravljati tekstom kroz dodatne mogućnosti dodavanja gotovih predložaka, kada su u pitanju tekstni okvir (eng. *Tex box*), crta za potpis (eng. *Line for signature*), ali i sami tekst *word art*.



Grupom naredbi **Simbol** koristimo se da bismo umetnuli simbole ili posebne znakove koji se ne nalaze na tipkovnici, kao i *Unicode* znakove. Ugrađeni font *Symbol* sadržava strelice, grafičke oznake i znanstvene simbole (Grundler et al., 2011., str. 382). Za umetanje jednadžbi rabimo predloške najčešće upotrebljavanih jednadžbi već u samom izborniku, kao i jednadžbe dostupne na internetu.

# 5.3. KARTICA IZGLED STRANICE (eng. PAGE LAYOUT)

### Grupa naredbi Teme (eng. Theme)

Slika 79. Teme

Aa	📕 Boje 🔻
Tana	A Fontovi *
Teme	🔘 Efekti 🔻
	Teme

U grupi naredbi **Teme** (eng. *Theme*) nalaze se predlošci s definiranim fontovima i bojama za svaku pojedinu temu te u svakome trenutku možemo promijeniti boju, font i efekte.

Grupa naredbi Postavljanje stranice (eng. *Page Layout*) Slika 80. Grupa naredbi Postavljanje stranice



U grupi naredbi **Postavljanje stranice** (eng. *Page Layout*) možemo prilagoditi margine tako što u padajućem izborniku odaberemo jednu od ponuđenih dimenzija ili biramo **Prilagođene margine** (eng. *Custom margins*) te prilagodimo lijevu ili desnu marginu, odnosno marginu na vrhu ili dnu dokumenta.

Kada je u pitanju naredba **Usmjerenje**, biramo **Okomito** (eng. *Portrait*) ili **Vodoravno** (eng. *Landscape*) usmjerenje dokumenta.

Veličinu papira prilagođujemo prema predlošcima iz popisa ili biramo više veličina papira. U tom slučaju pojavljuje nam se pomoćni prozor u kojemu možemo prilagoditi veličinu papira.

Naredba **Područje ispisa** omogućuje nam označivanje raspona za ispis te jednostavno poništavanja označenog raspona naredbom **Očisti područje ispisa**.

Stranica	Margine	Podnožje/za	glavlje	List			
<u>P</u> odručje i Ispiši nasl	ispisa:						
<u>R</u> eci koj	e treba pon	oviti na vrhu:	\$1:\$1				E
Stupci k	oje treba po	no <u>v</u> iti slijeva:					
Ispiši			-1.0				
Crte reše <u>t</u> ke Kom			entari:		(Ništa)		
Crno_bijelo		reške u ćelij	ama kao:	nrikazano			
Kvali	teta skice	109	re <u>s</u> ke d cenj		prikuzurio		
Nasl	ovi redaka i	stupaca					
Redoslije	d stranica	34					
O Dolje	e, pa prijeko		Ē				
Prijel	ko, pa dolje		Ē				
		-			1	f	
		Ispis	. Pret	pregled p	orije ispisa	Mogu <u>ć</u> no	osti

Naredba **Prijelomi** omogućuje dodavanje i uklanjanje prijeloma stranica, odnosno stvaramo novu stranicu dokumenta.

Naredbom **Pozadina** otvara nam se pomoćni prozor s ponuđenim mjestima s kojih želimo učitati sliku kao pozadinu.

Klikom na naredbu Ispis naslova pojavljuje nam se pomoćni prozor u kojem se nalazi polje **Reci** koje treba ponoviti na vrhu, pozicioniramo se kursorom (pokazivačem) u tom polju te se ponovno vratimo na dokument i označimo naslov, odnosno redak za koji želimo da nam se pojavljuje kao naslov.

# Grupa naredbi Prilagodba veličine (eng. Custom Size)

### Slika 81. Prilagodba veličine

🛺 Širina:	1	stranica	¥
🗓 Visina:	2	stranice	.*
🖳 Skaliran	je:	87%	1.0
Prilagodb	a v	eličine	E

Kada je riječ o naredbi **Prilagodba veličine** (eng. *Custom Size*), ponuđene su nam tri opcije za prilagodbu. Visinu i širinu možemo prilagoditi prema broju stranica ili automatski. Skaliranje se u tom slučaju prilagođuje prema našem izboru, kao što je vidljivo na slici. Skalirati možemo i ručno tako da smanjujemo postotak dok nam isprekidana crta ne obuhvati raspon u dokumentu koji želimo ispisati. Isprekidana crta označuje zadanu veličinu papira za ispis.

# Grupa naredbi Mogućnosti lista (eng. Sheet Options)

### Slika 82.

### Mogućnosti lista

Crte rešetke Naslovi						
🗸 Prikaz	🗹 Prikaz					
Ispis	Ispis					
Mogućnosti lista 🗔						

U grupi naredbi **Mogućnosti lista** (eng. *Sheet Options*) zapravo se misli na ispis crti rešetki ili naslova redaka i stupaca. Uključuje se klikom na prazno polje ispred naredaba **Prikaz** ili **Ispis**.

# Grupa naredbi Razmještaj (eng. Layout)

Slika 83. Grupa naredbi Razmještaj



Grupa naredbi Razmještaj primjenjuje se kada u dokumentu imamo više objekata, kao što su tablica, grafikon, objekti, slike i sl.

# 5.4. KARTICA FORMULE (ENG. FORMULAS)

Kartica Formule sastoji se od četiriju grupa naredbi, i to: Biblioteka funkcija (eng. *Function Library*), Definirani nazivi (eng. *Defined names*), Kontrola formule (eng. *Control formula*) i Izračun (eng. *Calculation*). Slika 84. Kartica Formule

ATOTE	A POLAZNO	UMETANJE	IZGLED ST	FRANICE	FORM	NULE	PODACI	PREGLED	PRIKAZ	POWERP	IVOT		
<i>fx</i> Jmetni unkciju	∑ Automatski zbroj ▶ Nedavno korišter ▶ Financijske *	<ul> <li>▼ 2 Logiči</li> <li>ne ▼ 10 Tekstr</li> <li>10 Datun</li> </ul>	ke * ne * n i vrijeme *	Q - 0 -	(Upravitelj naziva	回 Def 分 Kor 留 Stvi	iniraj naziv 🔹 isti u formuli aranje iz odab	計 Prat で活 Prat ira 文文 Ukle	i prethodnike i ovisne elemer oni strelice *	ISE nte ⁄ → Æ	Nadzorni prozor	Mogućnos izračuna v	ti 📻
	Bibliote	ka funkcija			1	Definirar	ni nazivi		Kontrola	formule		Izraču	n

Formule su glavno obilježje *Excela* te osnovna funkcija ovog programa. Program *Excel* nudi nam brojne mogućnosti za izračun, a to možemo vidjeti po broju i raznovrsnosti funkcija u grupi naredbi **Biblioteka** funkcija.

Da bismo započeli izračun bilo koje funkcije u *Excelu*, potrebno je da se prije toga pozicioniramo u ćeliju u koju želimo umetnuti funkciju, a zatim upišemo znak jednakosti (=).

# Grupa naredbi Biblioteka funkcija (eng. Function Library)

Slika 85. Grupa naredbi Biblioteka funkcija



Klikom na naredbu **Umetni funkciju** (eng. *Insert Function*) pojavljuje nam se pomoćni prozor s dodatnim trima poljima. U polju **Odaberi kategoriju** (eng. *Select Category*) u kojoj se nalazi popis svih grupa funkcija. Ovisno o kategoriji koju odaberemo u polju **Odaberite funkciju** (eng. *Select a* 

function) pojavit će se popis svih funkcija određene kategorije.

Kategorije koje nam Excel nudi jesu:

- Sve (eng. All)
- Nedavno korištene (eng. Recently used)
- Financijske (eng. Financial)
- Logičke (eng. Logical)
- Tekstne (eng. Text)
- Datum i vrijeme (eng. Date and Time)
- Statističke (eng. Statistical)
- Inžinjering (eng. Engineering)
- Kocka (eng. Cube)
- Informacije (eng. Information)
- Kompatibilnost (eng. Compatibility)
- Web (eng. Web)
- Matematika i trigonometrija (eng. Math and trigonometry)
- Baze podataka (eng. Data base)
- Pretraživanje i reference (eng. Lookup and reference).

# Grupa zadataka Definirani nazivi (eng. Defined names)



Definirani naziv jest naziv koji predočuje ćeliju, raspon ćelija, formulu ili vrijednost konstante. Možete stvoriti vlastiti definirani naziv, a *Microsoft Office Excel* pokatkad stvara definirani naziv umjesto vas, na primjer pri postavljanju područja ispisa (Microsoft, 2017).

Na primjer: Naziv: Proračun

Djelokrug: Radni list 1

Komentar: Zbroj

Odnosi se na: Označimo raspon u radnom listu ili samo određenu ćeliju.

Tako uneseni naziv pojavljuje se u selektiranoj ćeliji koja se nalazi lijevo od trake funkcija.

# Grupa naredbi Kontrola formule (eng. Control formula)

Slika 86. Grupa naredbi Kontrola



Kada je riječ o naredbi **Prati prethodnike** (eng. *Follow the predecessors*), nakon što se pozicioniramo u određenu ćeliju, strelice pokazuju koje su sve vrijednosti utjecale na vrijednost označene ćelije.

Naredba **Prati ovisne elemente** (eng. *Follow the dependent elements*) pokazuje obrnuti redoslijed, odnosno prikazuje koje su vrijednosti obuhvaćene u trenutačno odabranoj ćeliji.

Naredbom **Ukloni strelice** (eng. *Remove arrows*) uklanjamo strelice koje smo postavili prethodnim naredbama.

Utipkajte kratki opis onoga što želite i zatim kliknite "Kreni" Odaberite kategoriju: Sve Qdaberite funkciju:  ABS ACCRINT ACCRINT ACCRINT ACOSH ACOSH ACOSH ACOTH ABS(broj) Vraća ansolutnu vrijednost broja ti broj bez svog predznaka	razi runkciju:			
Odaberite kategoriju: Sve	Utipkajte kratki opis (	onoga što želite i zati	m kliknite "Kreni"	<u>K</u> reni
2daberite funkciju: ACSRINT ACCRINT ACCRINT ACCRINTM ACCS ACOSH ACOSH ACOT ACOTH ABS(broj) Vraća ancolutnu vrijednost broja, ti, broj bez svog predznaka	Odaberite kategoriju:	Sve	•	
ABS ACCRINT ACCRINT ACCRINT ACOS ACOSH ACOSH ACOT ACOTH ABS(broj) Yraća ansolutnu wijednost broja, ti, broj bez svog predzpaka	<u>O</u> daberite funkciju:			
ABS(broj)	ABS ACCRINT ACCRINTM ACOS ACOSH ACOSH ACOT ACOTH			
vide appoint in vigen of projection of the projection of the providence of the provi	ABS(broj) Vraća apsolutnu vrijed	lnost broja, tj. broj bo	ez svog predznaka.	



Naredbom **Prikaži formule** (eng. *Show formulas*), u označenom rasponu, umjesto rezultata bit će prikazane formule koje su dovele do tih rezultata.



**Provjera pogrešaka** (eng. *Error checking*) naredba je kojom provjeravamo najčešće pogreške koje se pojavljuju pri pisanju formula.



Klikom na naredbu **Analiziraj formulu** (eng. *Analyze formula*) otvara se pomoćni prozor u kojemu možemo analizirati složenu formulu i ispraviti pogrešno upisane funkcije.



U **Nadzorni prozor** (eng. *Watch window*) unosimo ćelije koje želimo pratiti i uspoređivati s ostalim ćelijama dok ih ažuriramo.

# Grupa naredbi Izračun (eng. Calculation)

Slika 87. Grupa naredbi Izračun



Odabirom naredbe **Mogućnosti izračuna** (eng. *Calculation options*) pojavljuje se pomoćni izbornik u kojemu biramo **Automatski izračun**, osim za podatkovne tablice.

**Izračunaj sada** (eng. *Calculate now*) i **List za izračun** (eng. *Worksheet for calculation*) naredbe su kojima se koristimo ako nam je isključena opcija za automatski izračun.

# 5.5. KARTICA PODACI (ENG. DATA)

Kartica **Podaci** (eng. *Data*) sastoji se od četiriju grupa naredbi, a to su: grupa naredbi **Veze** (eng. *Connections*), grupa naredbi **Sortiranje i filtriranje** (eng. *Sort and Filter*), **Alati za podatke** (eng. *Data Tools*) i **Struktura** (eng. *Structure*).

Slika 88. Kartica Podaci (eng. Data)



# Grupa naredbi Veze (eng. Connections)

### Slika 89. Grupa naredbi Veze

📘 Iz programa Access	$\square$					
👌 S weba	 In deunite	Desteisée				
📋 lz teksta	izvora -	veze				
Dohvaćanje vanjskih podataka						

Kao što je vidljivo na slici 88., podatke u *Excel* dokument možemo dohvatiti iz različitih izvora.

Ako dohvaćamo podatke iz programa *Access* (eng. *from Access*) klikom na naredbu iz programa *Access*, pojavit će nam se sve *Access* datoteke te ćemo iz njih moći izabrati bilo koju tablicu i umetnuti je u *Excel* 

# dokument.

Kada je riječ o umetanju podataka **S weba** (eng. *From web*), možemo uvesti stranicu s interneta, odnosno postaviti link u dokument *Excel* programa.

Uvoz podataka naredbom lz teksta (eng. From text) izvodi se s pomoću čarobnjaka kroz tri koraka.

Čarobnjak za uvoz teksta - korak 1 od 3	1. korak
irobnjak za tekst je otkrio da je vaš podatak Razgraničeni. to je ovo ispravno, odaberite "Naprijed" ili odaberite vrstu koja najbolje opisuje vaše podatke.	U prvom koraku postoje dvije opcije za stvaranje tablica pri uvozu. Opcija
zvorna vrsta podataka Odaberite vrstu datoteke koja najbolje opisuje vaše podatke:	<b>Razgraničeni</b> znači da sami biramo znak koji smo prepoznali u tekstu za razdvajanje podataka u stupce. To mogu biti: zarez, točka zarez razmak
po <u>č</u> ni uvoz u retku: 1 Porije <u>k</u> lo datoteke: Windows (ANSI)	Opeiiom Uturdene čirine kurserom e
] Moji poda <u>c</u> i imaju zaglavlje.	pomoću miša sami postavljamo razmake u tekstu koji želimo učitati.
Pretpregled datoteke C:\Users\Korisnik\Downloads\ecdl-export.csv.	
1 Poslano naImePrezimeana.babic@efri.hrAdresa stanovanjaGrad i poštanski broj 2 ana.babic@efri.hr Ana-Marija Kušina 24.12.1991 Andrije Peruča 10RIJEKA 5100 3 ana.babic@efri.hrSaša Kajfeš9275573244716.05.1988.S. S. Kanjčevića 16DELNIC 4 ana.babic@efri.hr Ana-Marija Žagar 8849915342119.04.1990. Supilova 125DELNI 5 ana.babic@efri.hr NinaKokot 0470275265508.09.1988 Presika 108bLABIN 52220	
Carobnjak za uvoz teksta - korak 2 od 3 🔹 🐔	
Na ovom zaslonu možete postaviti razdjelnike koje sadrže vaši podaci. Kako će tekst izgledati, možete vidjeti na do	2. korak
Graničnici ✔ Tabulator ☐ Točka_zarez	U drugom se koraku nalaze sve vrste graničnika koji će uvezene podatke razdvojiti u stupce.
Zar <u>e</u> z Razmak Razmak	Nakon što smo označili <b>Graničnik</b> u
Na ovom zaslonu možete označiti svaki stupac i postaviti oblik podataka.	3. korak
Oblik podatka u stupcu	U trećem koraku za svaki stupac
Općenito     Općenito* pretvara brojčane vrijednosti u brojeve, datumske vrijedno     Tekst	sti u
O Datu <u>m</u> : DMG ✓ Napredno	
O Nemoj <u>u</u> vesti stupac (preskoči)	
	Datum ili uključimo opciju Nemoj
<u>P</u> retpregled podataka	
Dpćenito         Dpá         Dpá	eni di A ERA S. pil esi
Odustani < Natrag Naprijed >	završi



Naredba **Postojeće veze** (eng. *Existing connections*) omogućuje nam pregled svih veza u dokumentu bez obzira na to je li riječ o vezama u postojećoj radnoj knjizi, o vezi s datotekama na mreži ili o vezi s datotekama na postojećem računalu.



s podatcima uvezenih datoteka.

Pretpregledu podataka, možemo vidjeti kako će podatci biti grupirani u *Excel* dokumentu u koji uvozimo podatke. možemo odrediti tip podataka. Dovoljno je da se kursorom krećemo od stupca do stupca i u gornjem izborniku označimo **Općenito**, **Tekst, uvesti stupac** (preskoči).

# Grupa naredbi Sortiranje i filtriranje (eng. Filter and Sort)

Slika 90. Grupa naredbi Sortiranje i filtriranje

A↓ ZAZ Z↓ Sortiranje	Filtar	📡 Očisti 🏷 Ponovno primijeni 🏷 Dodatno				
Sortiranje i filtriranje						

Ako želimo brzo sortirati podatke, postavit ćemo se u bilo koju ćeliju i kliknuti na naredbu  $\stackrel{2}{\stackrel{2}{\longrightarrow}}$  **Uzlazno sortiranje** (eng. *Ascending*) ili na naredbu  $\stackrel{2}{\stackrel{2}{\longrightarrow}}$  **Silazno** (eng. *Descending*).

Ako biramo naredbu **Sortiranje** (eng. *Sort*), otvorit će nam se pomoćni prozor u kojemu se nalaze dodatne mogućnosti za sortiranje. U polju **Stupac** nalaze se svi stupci iz *Excel* dokumenta u padajućem izborniku **Sortiraj po** (eng. *Sort by*), zatim u polju **Sortiraj prema** (eng. *Sort according*) možemo odabrati želimo li sortirati prema vrijednostima, prema boji ćelije, prema boji fonta ili prema ikoni dokumenta.

		Sorti	ranje	? ×				
* <u>⊉</u> ↓ <u>D</u> odaj	razinu	🗙 <u>I</u> zbriši razinu	E Kopiraj razinu		w	Moguć	nosti	✓ Moji podaci imaju <u>z</u> aglavlja
Stupac			Sortiraj prema				Redos	lijed
Sortiraj po	EXCEL	- 25 🗸 🗸	Vrijednosti	V Od najmanjeg		jmanjeg do najvećeg 🛛 🗸		

Filtar

Klikom na naredbu **Filtar** (eng. *Filter*) dok smo pozicionirani bilo gdje u tablici dokumenta, pojavit će se filtri na sve naslovne retke u tablici. Aktivacijom filtra na bilo kojemu naslovnom retku pojavljuje se pomoćni prozor koji nam omogućuje proširene mogućnosti sortiranja. Ova je naredba korisna kada se nalazimo u tablici s velikim brojem podataka jer, kada otvorimo filtar i upišemo jedno slovo u polje za pretraživanje, pojavit će se svi redci koji počinju upisanim slovom.

### Grupa naredbi Alati za podatke (eng. Data tools)

Slika 91. Grupa naredbi Alati za podatke



Grupa naredbi **Alati za podatke** (eng. *Data Tools*) omogućuje nam napredno upravljanje podatcima u *Excel* dokumentima i korištenje njima.



Naredba **Tekst u stupce** (eng. *Text to Columns*) omogućuje nam razdvajanje podataka iz jednoga stupca u više relevantnih stupaca. Na primjer, ako stupac **Ime i prezime** želimo razdvojiti u stupac **ime** i u stupac **prezime**.

Podatke u Excel tablicama možemo razgraničiti s pomoću Čarobnjaka kroz tri koraka.

# 1. korak

Slika 92. Tablica Ime i prezime

~	В			
Ime	Prezime			
nna Hill				
atrick Irwin				
eon Murphy				
olores O'Toole				
ames Conti				
enise Donaldson				
Čarobnjak za tekst je otkri	o da je vaš podatak Ra	zgraničeni.	NUX 1 OU 5	
Ako je ovo ispravno, odab	erite "Naprijed" ili odal	berite vrstu koj	a najbolje opisuje	vaše podatke
Izvorna vrsta podataka				
<ul> <li>Razgraničeni</li> <li>Utvrđena širina</li> </ul>	- Znakovi, primjerice za - Polja su u stupcima p	rezi ili tabulato oravnata razma	ori, razdvajaju svako akom između svako	o polje. Ig polja.
Pretoregled odabranih p	oodataka:			
1 Ime 2 Anna Hill 3 Patrick Irwin 4 Leon Murphy				î
1 Ime 2 Anna Hill 3 Patrick Irwin 4 Leon Murphy 5 Polores O'Toole				^ ~
1 Ime 2 Anna Hill 3 Patrick Irwin 4 Leon Murphy 5 Dolores O'Toole				>

U tablici na slici 92. nalaze se dva stupca, **Ime** i **Prezime**. Podaci i za ime i za prezime nalaze u stupcu **Ime**. Da bismo ih ispravno razdvojili, označit ćemo stupac **Ime** i kliknuti na naredbu **Tekst u stupce**. Zatim odaberemo naredbu **Razgraničeni** i kliknemo naprijed.

# 2. korak

U drugom koraku biramo razmak jer se razmak nalazi u stupcu Ime između imena i prezimena.

Graničnici Tabula Točka Zar <u>e</u> z Razma Dr <u>u</u> go <u>P</u> retpregle	tor zarez k d podatak	Razdjelr	regiedu. graničnika tretir nik teksta:	aj kao jedan	
-	Laurence -				
Ime Anna Patrick Leon Dolores	Hill Irwin Murphy O'Toole				
Ime Anna Patrick Leon Polores	Hill Irwin Murphy O'Toole				>

### 3. korak

U trećem koraku za svaki stupac možemo dodati oblik (**Općenito**, **Tekst**, **Datum** ili **Nemoj uvesti stupac**), a zatim kliknemo na naredbu **Završi**. U **Pretpregledu podatka** bit će nam vidljivo kako će tablica izgledati nakon što smo unijeli podatke.

Čarobnjak za pretvaranje	e teksta ι	u stupce -	korak 3 od	3	? ×
Na ovom zaslonu možete označiti sva Oblik podatka u stupcu O Općenito Tekst O Datu <u>m</u> : DMG V Nemoj <u>u</u> vesti stupac (preskoči)	ki stupac i *Općenit datumsk vrijedno	postaviti ob to" pretvara i ce vrijednosti sti u tekst.	ik podataka. projčane vrijed u datume i sv Napredno <u>.</u>	nosti u bro e preostale	ojeve,
Odredi <u>š</u> te: SAS1 <u>P</u> retpregled podataka					<b>F</b>
Tekst Općenito Ime Anna Hill Patrick Irwin					î
Leon Murphy Dolores O'Toole <					>
0	dustani	< <u>N</u> atrag	Naprije	d >	<u>Z</u> avrši

**Pregled predloženih unosa** (eng. *Review of suggested entries*) ima ulogu pomoćnika i brža je verzija naredbe **Tekst u stupce**. Funkcionira na temelju prepoznavanja značajke koju mu unesemo u ćeliju. Jednim klikom na naredbu **Pregled predloženih unosa** prepoznaje i unosi podatke umjesto nas (Microsoft, 2017). Primjer je prikazan na slici 93.

Tablica će nakon provedenih triju koraka izgledati kao tablica na slici.

Ime	Prezime
Anna	Hill
Patrick	Irwin
Leon	Murphy
Dolores	O'Toole
James	Conti
Denise	Donaldson



Slika 93. Primjer Pregleda predloženih unosa

Ime	Prezime
Anna Hill	Ana
Patrick Irwin	
Leon Murphy	
Dolores O'Toole	
James Conti	
Denise Donaldson	

Ime	Prezime	
Anna Hill	Ana	
Patrick Irwin	Parick	E
Leon Murphy	Len	
Dolores O'Toole	Doores	
James Conti	Jaes	
Denise Donaldson	Deise	

Ukloni duplikate

Naredba **Ukloni duplikate** (eng. *Remove duplicates*) omogućuje nam da iz tablice izdvojimo sve ponavljajuće stavke, odnosno sve duplicirane podatke u označenom rasponu

	2008	2009
Coca Cola	2888	4989
Fanta	4326	3863
Sprite	2000	2973
Ledeni čaj breskva	2000	2973
Ledeni čaj breskva	2000	2973
Coca Cola	3859	2965
Coca Cola	4989	4989
Minerlana	4534	3567
Mineralna s okusom	4948	3126

U tablici se nalazi popis u kojemu je označen raspon iz kojeg želimo izdvojiti duplicirane podatke. Klikom na ikonu **Ukloni duplikate** pojavit će se poruka u kojoj je označeno koliko je podatka izdvojeno.

Alcrosoft	t Excel		
1	Dvostruke vrijednosti 1	su pronađene i uklonjene; jedinstve	ne vrijednosti 8 su sačuvane.
		Uredu	

🚟 Provjera valjanosti podataka

Naredba **Provjera valjanosti podataka** (eng. *Validation rule*) ima višestruku ulogu. Možemo izrađivati padajuće izbornike uz postavljanje ulazne poruke i poruke o pogrešci.

Izradit ćemo padajući izbornik na primjeru Plaća radnika.

U tablici 94. nalaze se podatci koje želimo prikazati u padajućem izborniku jer podatci o broju sati i plaći nisu fiksni i mijenjaju se iz mjeseca u mjesec.

Slika 94. Primjer izrade padajućeg izbornika

Djelatnik	Radno mjesto	Sati	Cijena rada
Slaven B.	prodavač/ica	140	154,5
Ana Š.	tajnik/ica	134	132,9
Kristina Ž.	računovodstveni referent/ica	160	120
Vinko M.	informatički referent/ica	120	130
vana S.	promotor/ica	167	150

Interpretation and a state of the state

**Konsolidacije podataka** (eng. *Consolidate*) koristan je način za kombiniranje podataka iz različitih izvora na jedno izvješće. Ako, na primjer, imate izvješće zaokretne tablice o

troškovima slika za svaki od vaših regionalnih ureda, možete se koristiti konsolidacijama podataka za snimanje te iznosima u izvješću o troškovima tvrtke. Izvješća mogu sadržavati podatke o ukupnoj prodaji i prosjeke, podatke o trenutačnoj razini inventara i o najprodavanijim proizvodima za cijelu tvrtku.

Što-ako analiza - Analiza "što ako" (eng. What if Analysis) postupak je za promjenu vrijednosti u ćelijama da biste vidjeli kako će te promjene utjecati na rezultat formule na radnom listu.

# 5.6. KARTICA PREGLED (ENG. REVIEW)

Kartica **Pregled** (eng. *Review*) sastoji se od triju grupa naredbi, a to su: **Jezična provjera** (eng. *Proofing*), **Komentari** (eng. *Comments*) i **Promjene** (eng. *Changes*).

Slika 95. Kartica Pregled (eng. View)

DATOTEKA	POLAZNO	) UME	TANJE	IZGLED S	STRANICE	FORMULE	PODACI	PREGLED	PRIKAZ	POWERPIV	от	
ABC Provjera I: pravopisa	straživanje T	ezaurus	Prevedi	Novi komentar	Izbriši Pr	ethodni Sljedeći	⊘ Prikaži/s Ҧ Prikaži s ⊘ Prikaži r	sakrij komenta sve komentare ukopis	Taštiti Iist	Zaštiti radnu knjigu	Zajednički koristi radnu knjigu	<ul> <li>Zaštiti i zajednički koristi radnu knjigu</li> <li>Dopusti korisnicima uređivanje raspona</li> <li>Evidentiranje promjena -</li> </ul>
Jez	ična provjera		Jezik			Komentari					P	romjene

# Grupa naredbi Jezična provjera (eng. Proofing)

Slika 96. Grupa naredbi Jezična provjera



Cijela grupa naredbi Jezična provjera služi kao pomoćni alat za savršeno uređeni dokument.



Naredba **Provjera pravopisa** (eng. *Spelling Check*) u svakom nam trenutku omogućuje dodatnu provjeru pravopisa. Na ovaj ćemo način učinkovito izbjeći slovne pogreške (tipfelere) i ostale nepravilnosti u pravopisu.



Naredba **Istraživanje** (eng. *Reserch*) omogućuje nam jednostavan pristup različitim servisima kao što su rječnici, enciklopedije i prevodilački servisi. Za određeni pojam možemo naći dodatna objašnjenja ili prijevod.

Tezaurus

▲ bedem (imenica)

C

📀 zaštita

bedem bedema firnis

firnisa

brana



Naredba **Tezaurus** (eng. *Tezaurus*) pomoći će nam da pronađemo zamjenske riječi.



Naredba **Prevedi** (eng. *Translate*) omogućuje brz i jednostavan prijevod na bilo koji jezik u svijetu. Ako nismo sigurni u prijevod koji nam je ponudio *Microsoftov* prevoditelj, možemo pretražiti dodatne mogućnosti za prevođenje na internetu.

Naredba **Prevedi** nalazi se i u izborniku desne tipke miša radi što lakšega pristupa prevođenju.

### Grupa naredbi Komentari (eng. Comments)

Slika 97. Grupa naredbi Komentari

*	X	-	>	🖉 Prikaži/sakrij komentar
				Prikaži sve komentare
Novi komentar	Izbrisi	Prethodni	Sljedeci	Prikaži rukopis
		3	Komentari	

Komentari su mali računalni podsjetnici koji se vezuju za određena mjesta u dokumentu. Komentare možemo umetati tako da se pozicioniramo u ćeliju u koju želimo umetnuti komentar, otvoriti pomoćni izbornik desnim klikom miša i birati naredbu Umetni komentar (eng. Insert Comment). Za pregled svih komentara,

kretanje kroz komentare, brisanje komentara i ponovno skrivanje možemo se koristiti karticom Pregled, grupa zadataka Komentari.

# Grupa naredbi Promjene (eng. Changes)

Slika 98. Grupa naredbi Promjene



U ovoj ćemo grupi naredbi opisati kako zaštititi dokumente, odnosno dijelove dokumenata.



Naredbom Zaštiti list (eng. Protect sheet) možemo zaštititi dijelove radnog lista ili cijeli radni list. Kada je riječ o zaštiti, misli se na ograničenja koja su vezana za uređivanje i oblikovanje određenih dijelova radnog

lista. Na slici 98, navedeni su dijelovi koje možemo zaštititi te polje za unos lozinke. Zaštitu radnog lista možemo ukloniti isključivanjem kvačice ispred polja Zaštita radnog lista i sadržaja zaključanih ćelija.



Dijeljenje radne knjige

Klikom na naredbu Zaštiti radnu knjigu (eng. Protect workbook) otvorit će nam se pomoćni prozor s poljima u kojima ćemo označiti što sve želimo zaštititi, odnosno želimo li zaštititi stukturu ili prozore.

Upisivanje lozinke nije obvezno, ali,

ako ipak odlučimo upisati, moramo voditi brigu o tome da je uvijek dostupna i da je se sjetimo.

✓ <u>S</u> trukturu Prozore Lozinka (nije obavezna):	✓ <u>S</u> trukturu Prozore ozinka (nije obavezna):	U radnoj knjizi	i zaštiti	
Prozore _ozinka (nije obavezna):	Dzinka (nije obavezna):	Strukturi	u	
<u>L</u> ozinka (nije obavezna): 	ozinka (nije obavezna):	Prozore		
Lozinka (nije obavezna):   	ozinka (nije obavezna):			
		Lozinka (nije o	bavezna):	

Naredbom Dijeljenje radne knjige (eng. Sharing workbook) omogućujemo pristup korisnicima koji sudjeluju na uređivanju zajedničkog dokumenta. Ta naredba omogućuje spajanje radnih knjiga. U naprednim postavkama samostalno određujemo treba li evidentirati promjene i na koliko ih dana spremamo.

Jređivanje I	Japredno	
Dopusti isto	vremene promjene više korisn	ika. To omogućuje spajanje radnił
knjiga.		

# 5.7. KARTICA PRIKAZ (ENG. VIEW)

Ova se kartica sastoji od pet grupa naredbi, i to: Prikazi radne knjige (eng. Workbook views), Prikaz (eng. View), Zumiranje (eng. Zoom), Prozor (eng. Window) i Makronaredbe (eng. Macros). Tom ćemo se grupom



naredbi koristiti kada smo napisali dokument koji smo uređivali i sada radimo završne korekcije i pregledavamo dokument.

Slika 99. Kartica Prikaz (eng. View)

DATOTEKA	POLAZNO	UMETANJE IZGLED S	STRANICE FOR	RMULE PODACI	PREGL	ED	PRIKAZ	POWERPIVOT			
Normaino	Pretpregled prijeloma stranic	Izgled stranice I Prilagođeni prikazi re	<ul><li>✓ Ravnalo</li><li>✓ Crte rešetke</li></ul>	<ul> <li>✓ Traka formule</li> <li>✓ Naslovi</li> </ul>	Q Zumiraj	100%	Zumiraj odabrano	r Novi prozor	<ul> <li>Podijeli</li> <li>Sakrij</li> <li>Otkrij</li> </ul>	Promjer prozora	a Makronaredbe
	Prikazi radı	ne knjige	1	Prikaz		Zumira	nje	Pro	zor	301	Makronaredbe

### Grupa naredbi Prikaz radne knjige (eng. Workbook views)

Slika 100. Grupa naredbi Prikaz radne knjige

		🖹 Izgled stranice
Normalno	Pretpregled prijeloma stranice	🗐 Prilagođeni prikazi
	Prikazi radne	knjige

**Normalni pregled** (eng. *Normal view*) prikazuje izvornu radnu verziju radnog lista, dok **Pretpregled prijeloma stranice** (eng. *Page break preview*) prikazuje mjesta gdje će se sve pojaviti prijelom stranica prije samog ispisa.

Klikom na naredbu **Izgled stranice** (eng. *Page layout*) pojavljuju se zaglavlje i podnožje te početak i završetak stranice. Ako se prikazom koji smo pripremili za ispis želimo koristiti i ubuduće, jednostavno ćemo ga dodati naredbom **Dodaj** u naredbi **Prilagođen prikaz** (eng. *Custom view*).

### Grupa naredbi Prikaz (eng. View)

Slika 101. Grupa naredbi Prikaz

✓ Ravnalo	✓ Traka formule
✓ Crte rešetke	✓ Naslovi
р	rikaz

U grupi naredbi **Prikaz** (eng. *View*) nalaze se naredbe kojima želimo uključiti ili isključiti crte rešetke, ravnalo, naslovne retke ili stupce te Traku formula.

# Grupa naredbi Zumiranje (eng. Zoom)

Slika 102. Zumiranje

Q	100	Q
Zumiraj	100%	Zumiraj
		odabrano
	Zumirar	ije

Kada kliknemo na naredbu **Zumiraj** (eng. *Zoom*), otvorit će nam se pomoćni prozor s nizom mjera izraženih u postotcima te biramo mjeru prema našim potrebama. Naredba **100%** automatski postavlja veličinu radnog lista na 100 %. Naredbom **Zumiraj odabrano** (eng. *Zoom selection*) označeni se raspon povećava na veličinu prozora.

### Grupa naredbi Prozor (eng. Window)

Slika 103. Grupa naredbi Prozor

	Podijeli		
📃 Razmještaj svih elemenata	Sakrij		Promiena
🗊 Zamrzavanje okana -	🗌 Otkrij	*	prozora *
Proz	zor		

Naredbom **Novi prozor** (eng. *New window*) dupliciramo postojeći prozor.

Naredbom **Razmještaj svih elemenata** (eng. *Deployment all elements*) prozor se dijeli na četiri jednaka polja čiju širinu i visinu možemo prilagoditi.

Zamrzavanje okana (eng. *Freez panes*) naredba koja je korisna kada je riječ o tablicama s velikim nizom podataka. Zamrzavanjem naslovnih redaka ili naslovnih stupaca omogućujemo fiksiranje redaka dok se krećemo kroz dokument. U svakome trenutku možemo vidjeti kojem naslovu pripada određeni podatak. Ako želimo zamrznuti nekoliko susjednih redaka, na primjer prvih pet redaka, pozicionirat ćemo se u šesti redak i kliknuti na naredbu Zamrzni okno.

Naredba **Podjela** (eng. *Division*) omogućuje nam podjelu dokumenta u dvije sekcije tako da možemo gledati jednu sekciju dok uređujemo drugu.

### Grupa naredbi Makronaredbe (eng. Macros)

Slika 104.

Grupa naredbi Makronaredbe

Makronaredbe

**Makronaredbe** (eng. *Macros*) u *Excelu* mogu imati višestruku ulogu jer podržavaju formatiranje, a to znači da možemo prilagoditi izgled stranice, margine, zaglavlja i podnožja i sl. U sljedećem primjeru napravit ćemo makronaredbu formatiranja. Svaka radna knjiga *Excel* programa koja ima omogućene naredbe ima nastavak .xlsm (Bulić, 2014).

nimanje makronaredbe		
<u>N</u> aziv makronaredbe:		
formatiranje		
Iipkovni prečac: Ctrl+ Spremi makronaredbu u:		
Novu radnu knjigu		-
2pis:		
Dodavanje obruba i sjenjčanje		
	U redu	Odustani

### 1. korak

Biramo naredbu **Makronaredbe**, zatim **Snimi makronaredbu** te nam se otvara pomoćni prozor u koji ćemo upisati naziv makronaredbe i opis te kliknuti **U redu**.

### 2. korak

В	С
	* 
	r f
	5
	1
	5
	B

U radnoj knjizi napravimo promjene koje želimo primjenjivati na sljedećim radnim knjigama ili radnim listovima. Dodali smo obrube i sjenčanja za naslovni redak. Ponovno se vratimo na naredbu **Makronaredba** i kliknemo **Zaustavi snimanje**. Kada kliknemo na naredbu **Prikaži makronaredbe**, pojavit

će se sve makronaredbe koje smo snimili.

# 6. KOMUNIKACIJA PREKO MAILA

Elektronička je pošta nezaobilazan i izrazito koristan alat za komunikaciju u poslovnome svijetu. Svakodnevno provodimo vrijeme na internetu preko računala, pametnih telefona, tableta i drugih tehnologija te je svakom pojedincu, bez obzira na to je li riječ o studentu, posloprimcu, poslodavcu i bilo kojemu drugom korespondentu u komunikaciji, e-mail postao nezaobilazan način komunikacije.

Elektronička se pošta u poslovnome svijetu uporabljuje za slanje obavijesti, slanje raznih vrsta datoteka u obliku dopisa, financijskih izvještaja, multimedijalnih sadržaja, linkova, služi za dogovaranje sastanaka, unutar i izvan određene poslovne organizacije.

E-mail je zapravo najčešće primjenjivana tehnologija za poslovnu komunikaciju jer tehnologije i servisi su pojednostavnjeni te ne zahtijevaju poznavanje posebnih znanja i vještina kako bi se poslao mail.

E-pošta danas se, osim za poslovnu komunikaciju, sve više upotrebljava u marketinške svrhe. Ulazna pošta, odnosno Inbox, zatrpan nam je različitim newsletterima, promotivnim materijalima različitih branši i brendova.

Mnogi korisnici nisu upoznati s određenim pravilima kada je pisanje maila u pitanju. U nastavku ćemo objasnizi koja su pravila za pravilno sastavljanje e-pošte i kvalitetnu komunikaciju (Wikipedia, 2017).

# 6.1. E-mail servisi

Za čitanje (i slanje) elektroničke pošte koristimo se servisima koji se zovu klijenti e-pošte. To su najčešće grafički servisi, a najpoznatiji su: Microsoft Outlook, Windowslive, Mozilla Thunderbird i drugi.

Na internetu se za slanje e-pošte najčešće primjenjuje protokol (SMTP Internet Message Access Protocol), a za preuzimanie e-pošte iz elektroničkoga poštanskog sandučića naičešće služe protokoli POP3 (Post Office Protocol version 3) i IMAP (Internet Message Access Protocol).



Slika 105. http://www.winstudent.com/smtp-simple-mail-transfer-protocol/

Razlikujemo dvije vrste e-maila: webmail i servisi ili programi za slanje e-pošte.

Webmail (Web-based e-mail) jest usluga e-pošte u kojoj se kao sučelje za pristup elektroničkoj pošti rabi webpreglednik.

U *webmailu* su poruke pohraniene samo na poslužiteliima pružatelia usluge, što znači da korisnik svojem *e*mailu pristupa s bilo kojega mjesta ako ima pristup internetu. Popularniji pružatelji usluge webmaila su Gmail, Yahoo, Hotmail i sl. (Wikipedia, 2017).

### Preporuke za ispravno pisanje e-pošte

### Naslov poruke

Nakon što smo odabrali primatelja poruke, obvezno treba napisati naslov e-maila (eng. Subject). Naslov treba biti vezan za sadržaj koji pišemo, upravo zato da bi primatelj znao zašto mu se obraćamo, ali i zbog pretraživanja ako naknadno želimo pogledati sadržaj maila.

# Sadržaj poruke

Komunikacija preko e-pošte trebala bi biti kratka, jezgrovita i jasna. Obično upućuje na sastanak ili važnu obavijest te ne može biti zamjena za sastanak.

### Upotreba emotikona

lako su sastavni dio sučelja svakog *e-maila*, ne preporučuje se upotreba emotikona, a posebno ih treba izbjegavati u poslovnoj komunikaciji.

### Formatiranje teksta

U poslovnoj elektroničkoj komunikaciji strogo je zabranjena uporaba velikih slova jer ona doslovno označuju vikanje i obraćanje povišenim tonom, što je definitivno nepoželjno u poslovnom okruženju. Ako želite naglasiti pojedine dijelove poruke, umjereno se koristite opcijama <u>podvučeno (podcrtano)</u> i **podebljano** (*underline* i *bold*) za oblikovanje teksta. Velikim se slova možete služiti na početku rečenice ili pri obraćanju s poštovanjem (Vi/Vaš).

### Provjera, provjera i opet provjera

Svaki servis za razmjenu elektroničke pošte ima integrirani alat za provjeru pravopisa i gramatike. Provjerom ćemo izbjeći gramatički netočno i neprofesionalno napisan *e-mail*.

### Odgovor na poruku

Odgovoriti na e-poruku također se ubraja u pravila poslovne komunikacije. Nismo uvijek u mogućnosti dati potpun odgovor, odnosno uzvratiti informacijom, ali u tom je slučaju dovoljno da napišete poruku da ste *e-mail* primili i da ćete odgovoriti čim stignete.

### Primatelji poruke

Zadnje što trebate napraviti prije slanja poruke jest provjera primateljeve *e-mail* adrese. Osim glavnog polja za unos primateljeve adrese, dostupne su nam opcije CC i BCC.

Primatelje u CC-u (eng. *Carbon Copy*) vide svi drugi primatelji poruke, dok se opcija BCC (eng. *Blind Carbon Copy*) upotrebljava ako ne želite otkriti komu sve šaljete *e-mail* (Zaposlena, 2017).

# 7. WEB-DIZAJN

Izrada *web*-stranica za svakog je poslovnog subjekta izazov u programskom i dizajnerskom pogledu. *Web*stranica poduzeća služi za predstavljanje svim korisnicima, poslovnim partnerima i stoga je izrazito važno da stranica izgleda profesionalno, da ostavi dojam na korisnike te da je oslobođena svih pogrešaka u smislu funkcionalnosti poveznica, ažurnosti podataka te gramatičke i pravopisne pravilnosti.

### Tehnologije za izradu web-stranice

- HTML Hyper Text Markup Language jezik za oblikovanje sadržaja, prije svega teksta na web-stranici
- PHP *Hypertext Perprocessor* procesor za hipertekst. Primjenjuje se za stvaranje dinamičkih *web*-stranica jer je kompatibilan s različitim bazama podataka.
- ASP Active Server Pages dinamičko oblikovanje web-stranice sa ekstenzijom
- Java Script jezik za skriptiranje koji omogućuje dinamičan sadržaj statičnim stranicama.

# Programska rješenja za izradu web-stranica

- · Adobe Dreamweaver pogodan za izradu statičnih i dinamičnih web-stranica
- Microsoft Expressin Web omogućuje uređivanje web-mjesta prema svim standardima svjetskih preglednika
- Adobe Go Live pruža velike mogućnosti dizajniranja web-stranica.

### Web-poslužitelj / Web hosting

Da bi *web*-stranice bile dostupne svojim posjetiteljima, one moraju biti smještene na nekom *web*poslužitelju, odnosno *web-serveru*. To je računalo koje je 24 sata na dan priključeno na internet i pristupa mu se s pomoću određene IP adrese.

### Analitika i revizija web-mjesta

To je skup kvantitativnih i kvalitativnih pokazatelja koji analiziraju učinkovitost i performanse *web*-mjesta. Oslanja se na brojne statističke i matematičke metode koje menadžment smatra pouzdanima i analiziraju se one performanse za koje menadžment smatra da su važne.

Analitika se može provoditi na zahtjev menadžmenta, no ima situacija kada je softverski alati automatski neprekidno provode razne analize rada *web*-mjesta i svakodnevno obavještavaju menadžment. Čak 70 % kompanija prilagođuje dizajn stranica rezultatima koje dobije analitikom *web*-mjesta.

### Web design i web development

Termin *web*-dizajn obično se uporabljuje za osnovni dio izrade web-stranica koji uključuje izradu dizajna i kodiranje ili samo izradu dizajna.

*Web-development* je osnovni dio izrade *web*-stranice bez dizajniranja – što znači samo kodiranje. To može biti jednostavno kodiranje male statične *web*-stranice ili kompleksnija internetska aplikacija, *social network* servis i slično.

### **Domena i hosting**

Domena je adresa vaše web-stranice, npr: www.efri.uniri.hr

*Web*-hosting je usluga koja omogućuje smještaj internetske stranice na *www servis*. Usluga hostinga (zakupa) plaća se pružatelju te usluge, obično jedanput godišnje.

CMS – *content management system* – Web-stranica s CMS-om jest ona na kojoj vlasnik stranice i/ili admin i/ili posjetitelji stranice mogu mijenjati sadržaj, dodavati slike i tekstove, postove i komentare bez znanja kodiranja.

### Web-standardi

*Web*-standardi su smjernice za ispravno kodiranje HTML, XML i Css kodova. Stranice napravljene prema webstandardima bit će ispravno kodirane, imati pravilno strukturiran sadržaj, bolju mogućnost kontrole i bit će pristupačne posjetioteljima. Također će biti i bolje indeksirane na tražilicama (*Google, Search Engine Optimization* /skraćeno: SEO/). Optimizacija web-stranica za tražilice ili pretraživače dio je internetskog marketinga koji se bavi pozicioniranjem *web*-stranica na tražilicama na ključne riječi koje najviše odgovaraju sadržaju stranica. Cilj je optimizacije povećanje ciljane posjećenosti web-stranica s tražilica, čime se i povećava broj kontakata ili izravna prodaja.

# 7.1. Koraci izrade web-stranice u Wordpresu

### Registracija

Prije same izrade *web*-stranice potrebna je registracija na *Wordpress*. Za postupak registracije na *Wordpress* potrebno je pristupiti linku http://www.wordpress.com.

U postupku registracije predlažem da se spremi korisničko ime i zaporka kako se ne biste morali svaki put ponovno upisivati.

Nakon uspješne registracije korisnici će odabrati žele li izraditi blog ili web- stranicu.

### Odabir teme



Kako bismo izabrali temu koja Vam najviše odgovara, kliknite na naredbu **Themes** te birajte temu iz velikoga broja ponuđenih tema. Za odabir besplatnih tema birajte **Free** u gornjemu desnom kutu.
## Korak je uređivanje pojedinačnih stranica

Za uređivanje pojedinačnih stranica koristimo se naredbom Uređivanje (eng. Edit) koja se nalazi na svakoj

🗢 https	//e5668.wordpress.com	n/omeni					
						Visual	HTML
+ Add	Paragraph 🗸 🗸	B <i>I</i> ⊟	<i>⊟ ∂</i> "	2 2	∃ ÅBC	=	:
ec U	- = A ~ F	0Ω	= 57	4			0

 Page Settings
 Update

 Page Settings
 X

 Status
 •

 Featured Image
 •

 Page Attributes
 •

 Sharing
 •

 More Options
 •

🕅 My Sites 🖬 Reader	
← Switch Site	
Katedra za informacijske znano e5668.wordpress.com	8
L View Site	

pojedinačnoj stranici.

Na slici je prikazano sučelje za unošenje slika i teksta na stranicu. Dodajte tekst i slike po svojoj želji.

Na slici **Page settings** nalaze se obilježja stranice koje možemo pojedinačno uređivati.Nakon što smo unijeli željene promjene, treba obvezno kliknuti na tipku

Za prikaz cijele *web*-stranice kliknite na naredbu kao na slici ili na izborniku **My site** kliknite na naredbu **View site**.

### Izmjena obilježja cijele teme

Themes Customize	
X Publ	ished
<sup>You are customizing</sup> Katedra za informacijske znanos	<b>⊘</b> sti
Need help setting up your site?	
Site Identity	>
Colors & Backgrounds	>
Fonts	>
Header Image	>
Menus	>
Widgets	>
Homepage Settings	>
Theme Options	>
Portfolio	>

Na stranici **My site** biram podnaredbu **Customize** koja se nalazi uz naredbu **Themes.** 

Na slici su prikazana osnovna obilježja svake teme.

**Site Identity** – naredba u kojoj dodajemo naziv naslovne stranice. Na njoj se nalazi i polje za unos podnaslova **Tagline.** 

**Colors & Backgrounds** – naredba u kojoj biramo boju pozadine cijele *web*-stranice.

Font – naredba s pomoću koje prilagođujemo font cijele *web*-stranice.

**Header Image** – naredba s pomoću koje dodajemo naslovnu sliku prema vlastitu izboru ili iz ponuđenih prijedloga izabrane teme.

**Menus** – naredba u kojoj se nalazi popis svih naših stranica te mogućnosti za dodavanje novih stranica i podstranica, što će biti objašnjeno u posebnom komentaru.

**Widgets** – dodatci na stranicu koji su besplatni i koji služe za podizanje kvalitete i produktivnosti same stranice, kao npr. Kalendar, prevoditelj, Contact form itd.

**Homepage Settings** – naredba za dodatno uređivanje naslovne stranice, odnosno prilagodbu neke druge stranice za naslovnu.

## Naredba menus

×				Publish	ied
<	Customizing Primary	► Menus			
Menu	ı Name				
Prir	mary				
01	neni			Page	v
Ob	razovanje			Page	v
	Osnovna škola			Page	v
Pa	ge			Page	v
Co	ntact			Page	۳
Blo	g			Page	
		Reorder	-	Add Ite	ems

U ovoj se grupi naredbi nalazi popis svih naših stranica i podstranica. Za dodavanje novih stranica ili podstranica koristit ćemo se naredbom **+ Add Items.** 

Kada kliknemo na naredbu **Add Items**, otvorit će nam se pomoćni prozor u kojemu upisujemo naziv nove stranice ili podstranice i potvrdimo klikom na **Add**.

+ Page	Page
Add New Page	+ Add

Za pozicioniranje nove stranice ili podstranice u meniju rabimo strelice kao na slici. Raspored potvrđujemo naredbom **Done**.

# Menu Name Primary O meni.... O brazovanje Obrazovanje Osnovna škola N Page N Contact N Blog

Ugradnja karte na stranicu



Za umetanje karte na stranicu koristimo se stranicom Google maps.

U polje za pretraživanje adresa utipkamo željenu adresu i kliknemo na naredbu Search.

Kada smo otvorili adresu na Google maps, kliknemo na naredbu Dijeli (eng. Share).

Otvorit će nam se pomoćni prozor u kojemu ćemo birati naredbu **Ugradi kartu** (eng. *Embed map*) i kopirati link koji nam je ponuđen. Kopirani ćemo link umetnuti na željenu web stranicu. Zatim ćemo birati naredbu **Edit** i otvoriti polje **HTML** te kliknuti naredbu **Paste** kako bismo zalijepili link. Naredbu ćemo potvrditi tipkom **Update.** 

## 8. POPIS SLIKA

Slika 1. Sistemske informacije o računalu	7
Slika 2. Prozor operativnog sustava Windows	8
Slika 3. Popis mapa i datoteka i mogućnosti sortiranja	9
Slika 4. Osnovne mape operativnog sustava Windows	9
Slika 5. Prikaz mapa i podmapa zajedno s datotekama – (podmapa Slike (eng. Pictures)	9
Slika 6. Prikaz mapa i podmapa i datoteka – korisnik	9
Slika 7. Prikaz okna sadržaja s naredbama	10
Slika 8. Vraćanje datoteka iz koša za smeće	11
Slika 9. Prozor programa Word	13
Slika 10. Kartica Polazno s grupama zadataka i naredbenim gumbima	13
Slika 11. Grupa naredbi Međuspremnik	13
Slika 12. Skupina naredbi Font	13
Slika 13. Grupa naredbi Odlomak	14
Slika 14. Grupa zadataka Odlomak	15
Slika 15. Grupa zadataka Stilovi	16
Slika 16. Grupa zadataka uređivanje	16
Slika 17. Kartica Umetanje (eng. Insert)	17
Slika 18. Grupa zadataka stranice	17
Slika 19. Grupa zadataka Tablice	17
Slika 20. Kontekstna kartica Alati za tablice (Dizajn)	18
Slika 21. Kontekstna kartica, alati za tablice Raspored	18
Slika 22. Grupa zadataka Ilustracije	18
Slika 23. Kontekstna kartica Alati za slike	18
Slika 24. Konteksna kartica Alati za crtanje	19
Slika 25. Kontekstna kartica, Alati za Smart Art grafiku	19
Slika 26. Konteksna kartica Alati za grafikone (Dizajn)	20
Slika 27. Konteksna kartica Alati za oblikovanje (Oblikovanje)	21
Slika 28. Grupa naredbi Zaglavlje i Podnožje	22
Slika 29. Konteksna kartica Alati za zaglavlja i podnožja	22
Slika 30. Grupa naredbi Tekst	23
Slika 31. Grupa naredbi Simboli	23

Slika 32. Kontekstna kartica Alati za jednadžbe	23
Slika 33. Kartica Dizajn s grupama naredbi Oblikovanje dokumenta i Pozadina stranice	24
Slika 34. Grupa naredbi Pozadina stranice	25
Slika 35. Kartica Izgled stranice s grupama naredbi: Postavljanje stranice, Odlomak i Razmještaj	26
Slika 36. Grupa naredbi Odlomak	28
Slika 37. Grupa naredbi Razmještaj	28
Slika 38. Kartica Reference s grupama zadataka	28
Slika 39. Pregled za uređivanje Tablice sadržaja	28
Slika 40. Grupa naredbi Fusnote	29
Slika 41. Grupa naredbi Navodi i Bibliografija	29
Slika 42. Grupa naredbi Opisi	29
Slika 43. Kartica Cirkularna pisma Stvaranje, Pokretanje, Polja za unos, Pretpregled i Završetak	30
Slika 44. Grupa naredbi Stvaranje	31
Slika 45. Grupa naredbi Pokreni cirkularna pisma	31
Slika 46. Kartica Pregled (eng. Review)	33
Slika 47. Kartica Prikaz sa grupom naredbi Prikaz, Zumiranje, Prozor, Makronaredbe	35
Slika 48. Kartica Datoteka sa naredbama	36
Slika 49. Prikaz predložaka na prozoru Novo	36
Slika 50. Prikaz prozora Spremi kao (eng. Save as)	37
Slika 51. Opcije za spremanje dokumenata	37
Slika 52. Grupa naredbi Ispis (eng. Print)	37
Slika 53. Grupa naredbi Zajedničko korištenje	38
Slika 54. Grupa naredbi Izvoz	39
Slika 55. Naredba Zatvori	39
Slika 56. Grupa naredbi Mogućnosti	40
Slika 57. Kartice u programu Excel	41
Slika 58. Glavni dijelovi programa Excel	42
Slika 59. Grupa naredbi u kartici Polazno	42
Slika 60. Grupa naredbi Međuspremnik	42
Slika 61. Oblikovanje podataka u grupi naredbi Font	43
Slika 62. Naredbe za poravnavanje podataka u ćelijama	43
Slika 63. Grupa naredbi Broj	44
Slika 64. Grupa naredbi Stilovi	44
Slika 65. Uvjetno oblikovanje	44
Slika 66. Upravljanje ćelijama	45

Slika 67. Oblikovanje ćelija	45
Slika 68. Uređivanje podataka u ćelijama	45
Slika 69. Kartica umetanje sa označenim grupama naredbi	47
Slika 70. Tablice	47
Slika 71. Alati za zaokretne tablice – Analiziraj	48
Slika 72. Alati za zaokretne tablice – Dizajn	48
Slika 73. Konteksna kartica Alati za slike	49
Slika 74. Konteksna kartica Alati za crtanje	50
Slika 75. Kontekstna kartica Alati za Smart Art grafiku	50
Slika 76. Konteksna kartica Alati za grafikone (Dizajn)	51
Slika 77. Kontekstna kartica Alati za oblikovanje (Oblikovanje)	51
Slika 78. Alati za zaokretne grafikone Analiza, Dizajn, Oblikovanje	52
Slika 79. Teme	53
Slika 80. Grupa naredbi Postavljanje stranice	53
Slika 81. Prilagodba veličine	53
Slika 82. Mogućnosti lista	54
Slika 83. Grupa naredbi Razmieštai	54
Slika 84. Kartica Formule	54
Slika 85. Grupa naredbi Biblioteka funkcija	54
Slika 86. Grupa naredbi Kontrola formule	55
Slika 87. Grupa naredbi Izračun	55
Slika 88. Kartica Podaci (eng. <i>Data</i> )	56
Slika 89. Grupa naredbi Veze	56
Slika 90. Grupa naredbi Sortiranje i filtriranje	57
Slika 91. Grupa naredbi Alati za podatke	57
Slika 92. Tablica Ime i prezime	58
Slika 93. Primjer Pregleda predloženih unosa	59
Slika 94. Primjer izrade padajućeg izbornika	60
Slika 95. Kartica Pregled (eng. <i>View</i> )	60
Slika 96. Grupa naredbi Jezična provjera	60
Slika 97. Grupa naredbi Komentari	61
Slika 98. Grupa naredbi Promjene	61
Slika 99. Kartica Prikaz (eng. <i>View</i> )	62
Slika 100. Grupa naredbi Prikaz radne knjige	62
Slika 101. Grupa naredbi Prikaz	62

Slika 102. Zumiranje	62
Slika 103. Grupa naredbi Prozor	62
Slika 104. Grupa naredbi Makronaredbe	63
Slika 105. http://www.winstudent.com/smtp-simple-mail-transfer-protocol/	64

# 9. LITERATURA

- 1. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 27.
- 2. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 69-71.
- 3. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 69
- 4. Šutalo. S., 2010, Računalstvo učimo zajedno, MS Word 2010, dostupno na: http://www.sandasutalo.from.hr/index.php?option=com\_content&view=article&id=19&Itemid=38, pogledano 5. svibnja 2017.
- 5. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o., Varaždin, str. 264.
- Microsoft podrška, 2017, Stvaranje ili uređivanje hiperveze, Word 2016 i više, dostupno na: https:// support.office.com/hr-hr/article/Stvaranje-ili-ure%C4%91ivanje-hiperveze-5d8c0804-f998-4143-86 b1-1199735e07bf\_pogledano 12. svibnja 2017.
- Microsoft podrška, 2017, Dodavanje ili brisanje knjižnih oznaka, Word 2010, dostupno na: https:// support.office.com/hr-hr/article/Dodavanje-ili-brisanje-knji%25C5%25BEnih-oznaka-d13f4bab-fb76 -4e09-9c3a-239e1a0c1568? ui=hr-HR&rs=hr-HR&ad=HR&fromAR=1#\_\_toc279738334,\_pogledano 15. svibnja 2017.,
- 8. Microsoft podrška, 2017, Stvaranje unakrsne reference, Word 2003, 2007, 2010, 2013 i 2016, dostupno na: https://support.office.com/hr-hr/article/Stvaranje-unakrsne-reference-300b208c-e45a-48 7a-880b-a02767d9774b, pogledano 15. svibnja 2017.
- 9. Microsoft podrška, 2017, Umetanje vodenog žiga u programu Word, Word 2003, 2007, 2010, 2013, 2016, dostupno na: https://support.office.com/sr-latn-rs/article/Umetanje-vodenog-%C5%BEiga-u-programu-Word-f90f26a5-2101-4a75-bbfe-f27ef05002de, pogledano 16. svibnja 2017.
- 10. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 520.
- 11. Microsoft podrška, 2017, Stvaranje unakrsne reference, Word 2013, dostupno na: https://support. office.com/hr-hr/Search/results?query=UNAKRSNE+REFERENCE&AppSearchFilter=Word, pogledano 25. svibnja 2017.
- 12. Microsoft podrška, 2017, Stvaranje i pokretanje makronaredbe, Word 2007, 2010, 2013, 2016, dostupno na: https://support.office.com/hr-hr/article/Stvaranje-i-pokretanje-makronaredbe-c6b99036-905c-49a6-818a-dfb98b7c3c9c, pogledano 7. lipnja 2017.,
- 13. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o., Varaždin, str. IV.
- 14. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 343
- 15. Grundler, D, et al., 2011, ECDL 5.0, PRO-MIL d.o.o. Varaždin, str. 382
- 16. Microsoft podrška, 2017, Definiranje i korištenje naziva u formulama, dostupno na: https://support. office.com/hr-HR/article/Definiranje-i-kori%C5%A1tenje-naziva-u-formulama-4d0f13ac-53b7-422eafd2-abd7ff379c64, pogledano 10. lipnja 2017.
- 17. Microsoft podrška, 2017, Novosti u programu Excel, dostupno na: https://support.office.com/hr-hr/ article/Novosti-u-programu-Excel-2013-1cbc42cd-bfaf-43d7-9031-5688ef1392fd, pogledano 7. lipnja 2017.
- 18. Bulić, B. 2014, Proračunske tablice napredna razina Excel 2010 E414 priručnik za polaznike, dostupno na: http://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/edu/osnovnitecajevi/e414\_polaznik\_20160830. pdf, pogledano, 11. lipnja 2017.
- 19.Wikipedia,2017,Elektroničkapošta,dostupnona:https://hr.wikipedia.org/wiki/Elektroni%C4%8Dka\_po%C5%A1ta, pogledano15. lipnja 2017.

- 20. Wikipedia, 2017, Webmail, dostupno na: https://en.wikipedia.org/wiki/Webmail, pogledano 17. lipnja 2017.
- 21. Zaposlena časopis za uspješnu ženu, dostupno na: http://www.zaposlena.hr/osnove-poslovnog-dopisivanja-putem-e-maila\_pogledano 1. listopada 2017.



ISBN: 978-953-7813-43-7