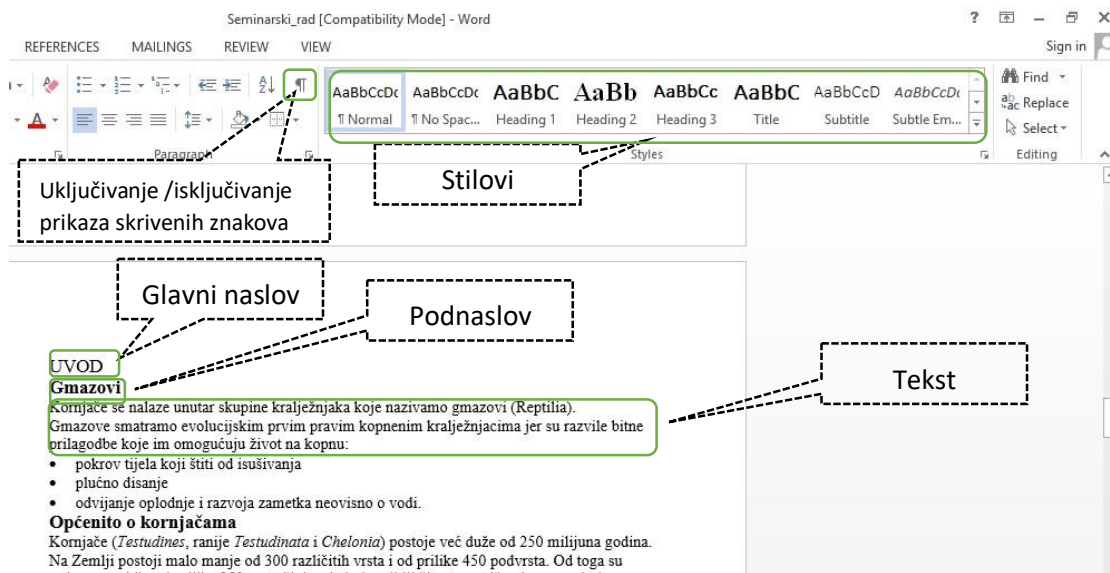


Upute za vježbu - MS Word

Stilovi

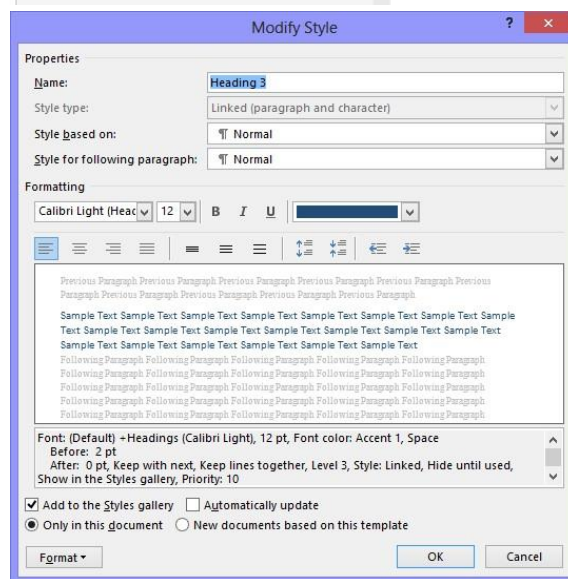
Stil je skup oblikovanja koji se može primijeniti na tekst. Primjena stilova pruža mogućnost da se unutar dokumenta svim dijelovima teksta označenim jednim stilom može brzo promijeniti izgled. Primjena stilova (Naslov 1, Naslov 2 itd.) je preduvjet za stvaranje Tablice sadržaja.

Postupak: označiti dio teksta i odabrati na traci **Polazno** iz popisa stil koji želimo primijeniti.



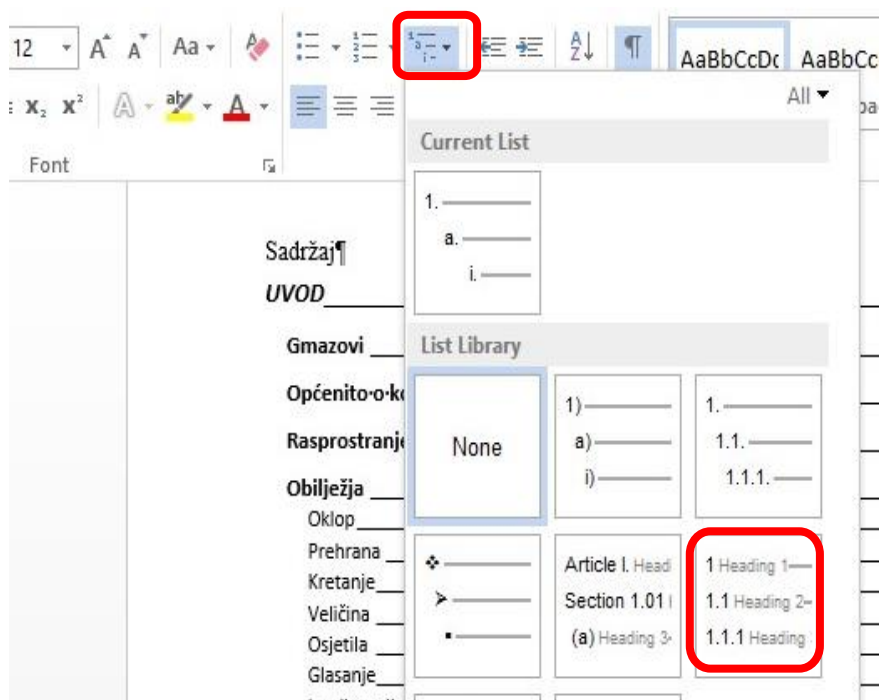
Desnim klikom na oznaku stila dobije se izbornik u kojem se mogu promijeniti svojstva stila (slika desno)

Uobičajene postavke normalnog teksta su obostrano poravnanje i prored 1.5.



Numeriranje naslova

Nakon primjene stilova na naslove, primjenom VIŠERAZINSKOG POPISA se svim naslovima doda i automatsko pobrojanje (*npr. 1. UVOD, 1.1. Gmazovi itd.*)

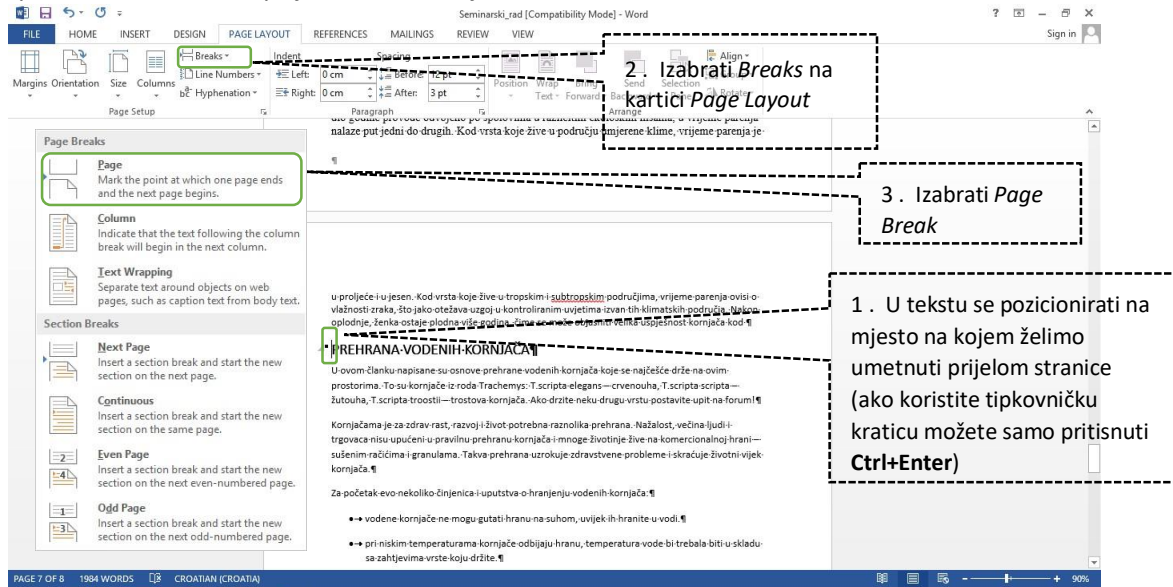


Prijelom stranice

Prijelom ili prekid stranice označava mjesto na kojem želimo da neka stranica završava ili počinje. Uglavnom se koristi kad želimo osigurati da neki sadržaj (npr. početak nove cjeline) uvijek počinje na novoj stranici.

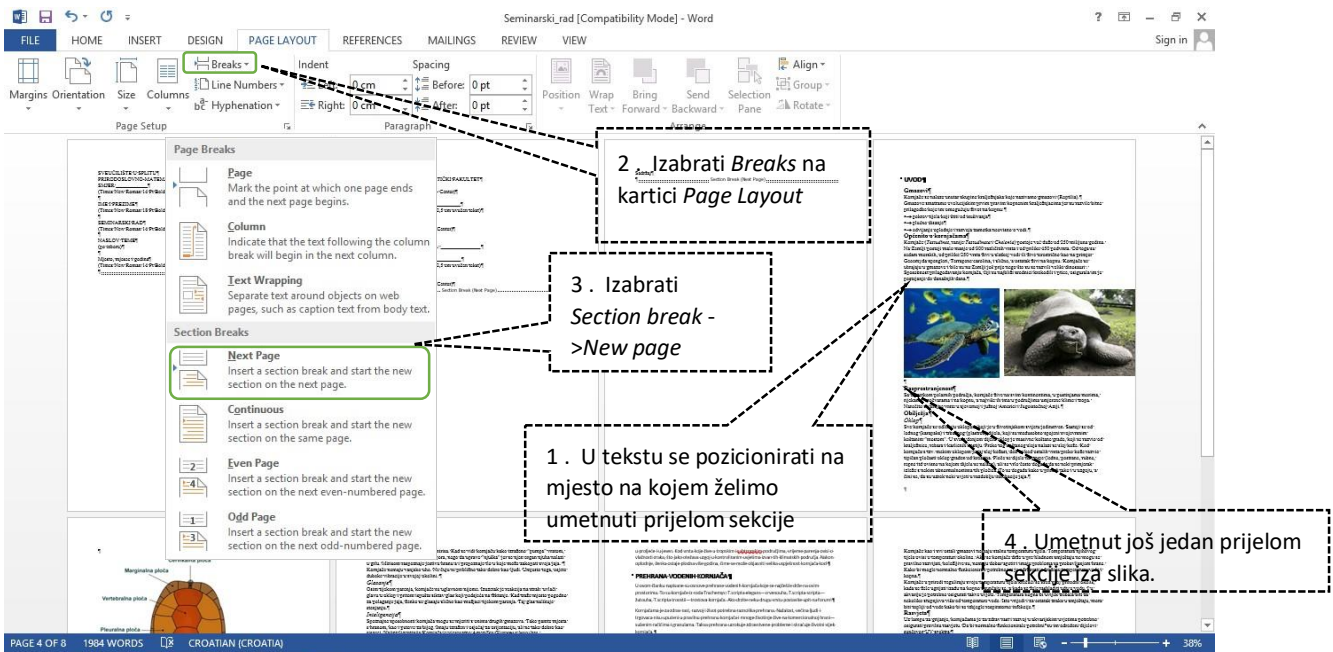
Prijelom stranice možete umetnuti na bilo koje mjesto u dokumentu.

Tipkovnička kratica za prijelom stranice je **Ctrl+Enter**.

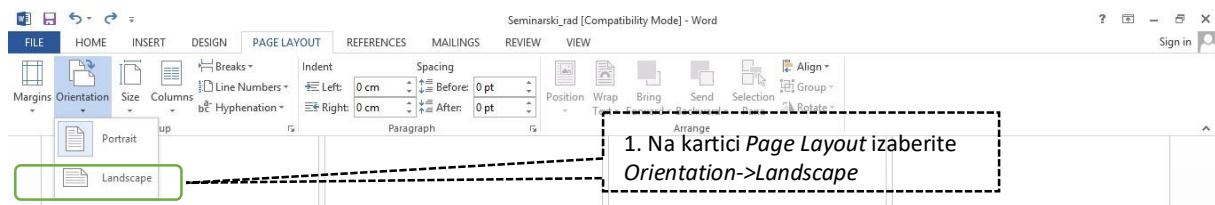


Prijelom sekcije

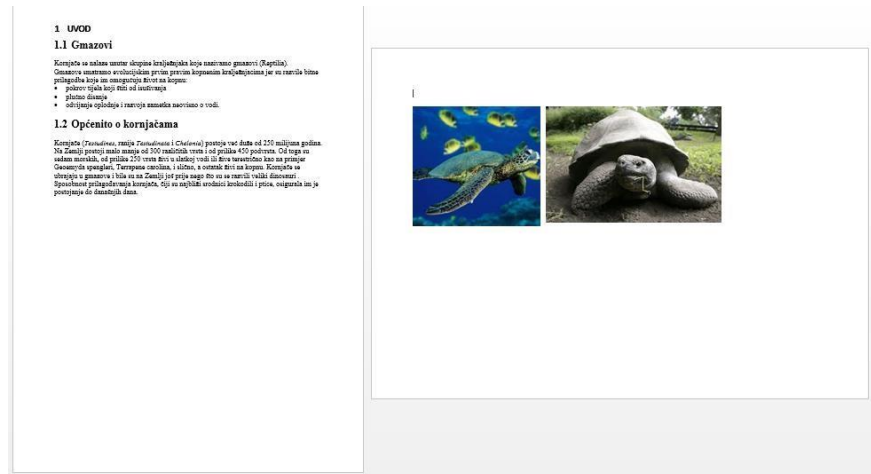
Za promjenu izgleda ili oblikovanja dijela dokumenta (jedne ili samo nekoliko stranica) koristite prijelome sekcije. Mi ćemo prijelom sekcije koristiti za postavljanje jedne stranice pejzažno i za umetanje broja stranice od četvrtog lista.



Objašnjenje zadatka: za postaviti slike na posebnu stranicu koja će biti vodoravnog usmjerenja, a ostatak dokumenta će ostati okomitog usmjerenja potrebno je umetnuti prijelom sekcije prije i poslije slika. Nakon umetanja sekcija potrebno se pozicionirati na stranicu sa slikama i postaviti usmjerenje na vodoravno.



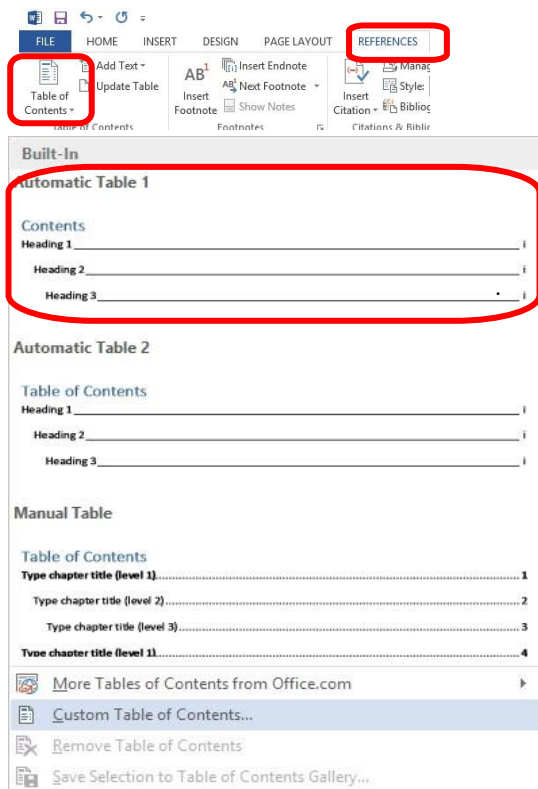
Sada bi samo stranica sa slikama trebala biti okrenuta pejzažno.



Umetanje sadržaja

Jedna od prednosti korištenja stilova je mogućnost automatskog kreiranja sadržaja. **Bez korištenja stilova za naslove to nije moguće!**

Koraci: Reference >> Tablica sadržaja (engl. References >> Table of Contents)



a

Nakon toga se kreirao sadržaj.

Sadržaj	
1 UVOD	1
1.1 Gmazovi	1
1.2 Općenito o kornjačama	1
1.3 Rasprostranjenost	1
1.4 Obilježja	1
1.4.1 Oklop	2
1.4.2 Prehrana	2
1.4.3 Kretanje	2
1.4.4 Veličina	3
1.4.5 Osjetila	3
1.4.6 Glasanje	3
1.4.7 Inteligencija	3
1.4.8 Dužina života	3
1.5 Način života	4
1.5.1 Prehrana	4
2 PREHRANA VODENIH KORNJAČA	4
3 SMJEŠTAJ	5
3.1 Grijanje	5
3.2 Rasvjeta	5
4 ODRŽAVANJE	6
4.1 Promjene Vode	6
4.2 Održavanje filtera	6

Numeriranje stranica od određene stranice

<http://www.oblakznanja.com/2012/01/word-2007-numeriranje-stranica-od-odredene-stranice/>

Na mjestu gdje želimo da počinje pobrojanje stranica potrebno je umetnuti **prijelom sekcije**. Time ćemo stvoriti dvije sekcije – prvu u kojoj neće biti brojeva i drugu sekciju koja će imati brojeve.

U našem slučaju prijelom sekcije treba biti nakon Sadržaja, a prije UVODA.

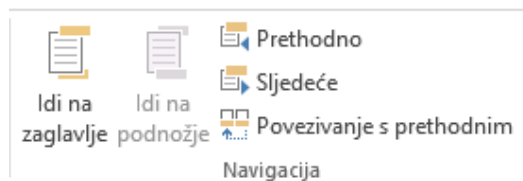
Potom se postavimo na stranicu Uvoda i odaberemo naredbu za umetanje rednog broja stranice. Tako umetnuti broj će se smjestiti na sve stranice dokumenta.

Kako ukloniti broj iz prve sekcije bez da se obrišu u drugoj?

Nakon umetanja broja stranice, dok smo još uvijek u podnožju ili zaglavlju, aktivna je traka Alati za zaglavlja i podnožja. Na njoj je uključena naredba Povezivanje s prethodnim, potrebno ju je isključiti.



Slika: Uključeno povezivanje s prethodnim



Slika: Isključeno povezivanje s prethodnim

Isključivanjem te naredbe nestaje veza među sekcijama i to nam daje mogućnost da uređujemo zaglavlja i podnožja sekcija odvojeno.

Sada možemo obrisati brojeve s prvim stranicama, bez da se obrišu brojevi od uvoda.