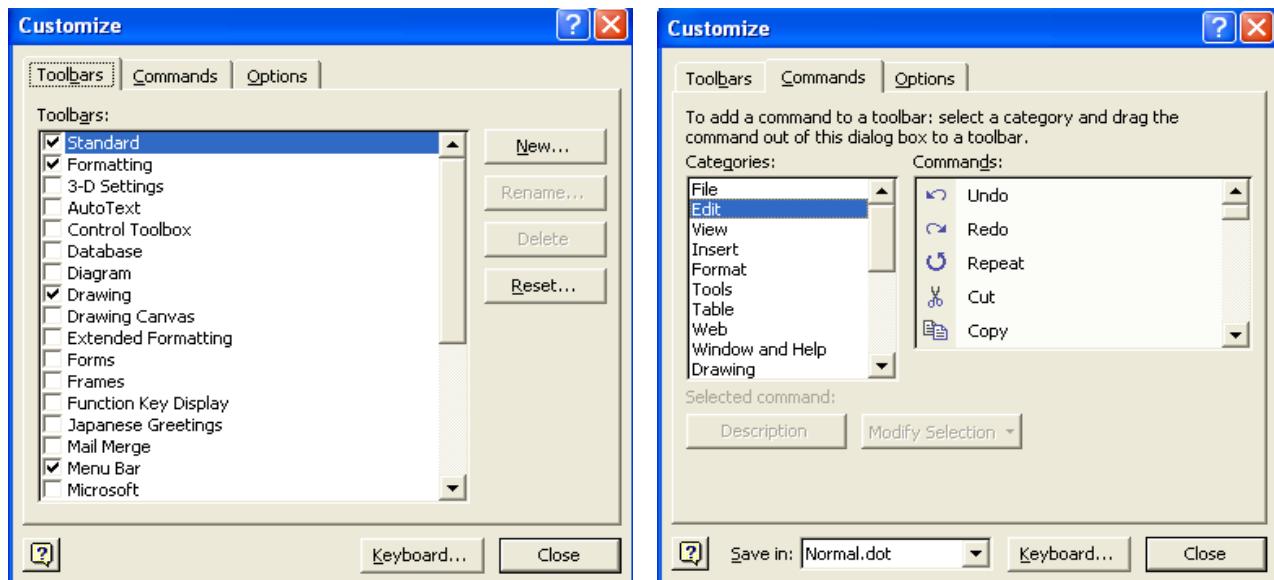


OBRADA TEKSTA (Microsoft Word 2003)

Alatne trake (Toolbars) sadrže gume (ikone, alate) koji omogućavaju brz i jednostavan odabir najčešće korištenih naredbi (svaka ikona predstavlja neku naredbu ili opciju iz izbornika). Klikom na ikonu aktivira se pojedina naredba. Alatne trake kao i pojedinačne ikone na njima možemo uključivati i isključivati pomoću izbornika *Tools – Customize* ili preko *View – Toolbars* (samo cijele trake). Word ima mnogo alatnih traka, ali nisu uključene sve već samo one koje se često koriste.

Podešavanje alatnih traka:

Da bi alatne trake prilagodili svojim potrebama (isključili ili uključili pojedine trake ili pojedine alate na njima odaberemo *Tools – Customize* te unutar otvorenog dijaloškog prozora izvršimo modifikacije.



Kartica Toolbars: Omogućava uključivanje i isključivanje kompletnih alatnih traka tako da kliknemo mišem unutar kvadratiča ispred naziva trake koju želimo uključiti ili isključiti ("kvačica" u kvadratiču označava da je traka uključena). Standardno su uključene samo trake: *Standard*, *Formatting* i *MenuBar*.

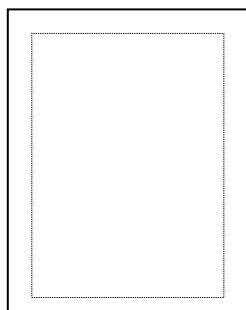
Kartica Commands: Omogućava uključivanje i isključivanje pojedinih alata (ikona) iz alatnih traka. Pri tom ikone možemo smjestiti unutar bilo koje uključene alatne trake.

Uključivanje: Unutar okvira *Categories* označimo izbornik u kojem se nalazi naredba ili opcija čiju ikonu želimo postaviti na alatnu traku. Nakon toga će se u okviru *Commands* prikazati svi raspoloživi alati iz tog izbornika. Uhvatimo mišem željeni alat (ikonu) te ga odvučemo i ispustimo na željenom mjestu unutar alatne trake (mjesto je vizualno označeno okomitom crtom).

Isključivanje: dok je otvoren dijaloški prozor *Tools – Customize* uhvatimo mišem ikonu alata s alatne trake koju želimo isključiti te ju odvučemo i ispustimo bilo gdje izvan alatne trake.

Unos teksta:

Tijekom pisanja teksta treba uočiti položaj pokazivača teksta (točke unosa, kursora) jer on označava poziciju na kojoj će biti prikazan znak koji se pritisne na tipkovnici.



Tekst je moguće upisivati isključivo unutar margina dokumenta.

Margine mijenjamo odabirom naredbe *File – Page Setup* te unutar kartice *Margins* u polja upišemo vrijednosti margina (*Top* – gornja, *Bottom* – donja, *Left* – lijeva, *Right* – desna). Vrijednosti u poljima predstavljaju udaljenost svake margine od ruba stranice.

Korisnik pri pisanju ne mora paziti je li potrebno prijeći u sljedeći redak (kao kod klasičnih pisačih strojeva). Naime, *kada se tijekom tipkanja dotakne desni rub (margin) stranice, Word će obaviti automatski prelazak u novi redak.*

<Enter> - koristi se za prijelaz u novi odlomak (**ODLOMAK** – dio teksta između dva znaka <Enter>, predstavlja osnovnu cjelinu unutar dokumenta)

<Shift> + <Enter> - koristi se ako želimo prijeći u novi red, a da pri tom ne prijeđemo u novi odlomak (npr. kod pisanja pjesme, natuknica i sl.)

<Ctrl> + <Enter> - koristi se za prijelaz na novu stranicu

NAPOMENA: prijelaz na novu stranicu višestrukom upotrebom tipke <Enter> **treba izbjegavati** jer se tada u slučaju dodavanja teksta na prethodnim stranicama vrši pomak cjelokupnog teksta prema „dolje“

<Razmavnica> (Space) – koristi se za odvajanje riječi u rečenici te nakon svakog interpunkcijskog znaka. Iznimke su interpunkcije koje dolaze u parovima, npr. zagrade, navodnici i sl. Tada se razmak stavlja *ispred lijeve* interpunkcije i *iza desne*.

<Tab> - koristi se prilikom pomicanja u desno za više od jednog mesta, kada želimo uvući redak i sl.

NAPOMENA: Višestruku upotrebu tipke za razmak za ovu svrhu **treba izbjegavati !!**

Uporaba alata (ikone) ("Show/Hide")

Klikom na ikonu  uključuje se (isključuje) prikaz znakova koji inače ne ostavljaju trag na zaslonu na onim mjestima na kojima smo ih otipkali, npr. <razmak>, <Enter>, <Shift>+<Enter>, <Ctrl>+<Enter>, <Tab> i sl.

Na taj način lakše uviđamo eventualne pogreške i nepravilnosti pri pisanju te ih lakše ispravljamo.

Što predstavljaju pojedini znakovi?

OZNAKA	TIPKA
	<Enter>
.	<Razmavnica>
	<Shift> + <Enter>
.....Page Break.....	<Ctrl> + <Enter>
	<Tab>

Nepravilno korištenje navedenih tipki znatno otežava dalji rad na dokumentu, izmjene u dokumentu, nadopune i sl., a brisanje gore navedenih znakova identično je kao i kod ostalih znakova.

Funkcije nekih tipki specijalne namjene (i njihovih kombinacija):

SHIFT - za dobivanje velikih slova i "gornjih" znakova na tipkama tipkovnice (npr. / () & = %)

CAPS LOCK - uključuje automatsko pisanje velikih slova (bez držanja tipke SHIFT)

ALTGr - dobivanje "donjih znakova" na tipkama tastature (npr. \ [] { } @)

KURSORSKE TIPKE     - pomicanje po tekstu (za jedno slovo)

CTRL + ← ili **CTRL + →** - pomicanje po tekstu za čitavu riječ (lijevo ili desno)

BACKSPACE - briše prvi znak s lijeve strane kursora (brisanje u lijevo)

DELETE - briše prvi znak s desne strane kursora (brisanje u desno)

TAB - ostavlja razmak veličine koja je podešena na ravnalu (obično nekoliko praznih mesta)

PAGE UP - pomak na prethodnu stranicu dokumenta (pomak za 1 stranicu prema gore)

PAGE DOWN - pomak na sljedeću stranicu dokumenta (pomak za 1 stranicu prema dolje)

HOME - stavlja cursor na početak reda

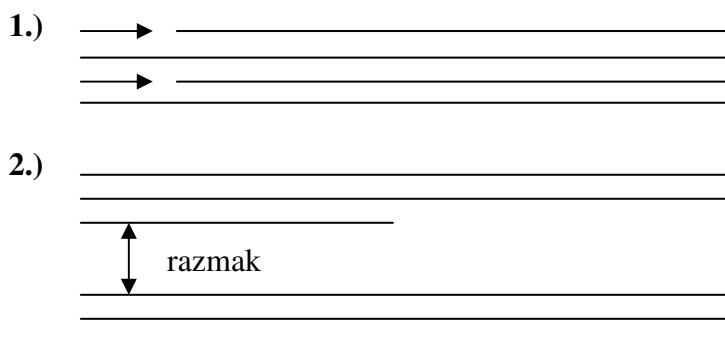
END - stavlja cursor na kraj reda

CTRL+HOME - stavlja cursor na početak dokumenta

CTRL+END - stavlja cursor na kraj dokumenta

INSERT – uključuje (isključuje) opciju "overtype" prepisivanja novog teksta preko postojećeg

Osnovni načini pisanja odlomaka:



3.) 1.) , ali s razmakom

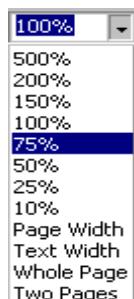
4.) 2.) , ali bez razmaka

Prikazi dokumenta na zaslonu:

Dokumenti se na zaslonu mogu prikazivati na različite načine koristeći izbornik *View*. Na raspolaganju imamo više različitih vrsta prikaza dokumenta:

- **Print Layout** (ispisni prikaz): uključuje se odabirom *View – Print Layout*, a ovaj se prikaz preporučuje koristiti u svakodnevnom radu jer daje najvjerniji izgled dokumenta na zaslonu (standardno je uključen). Vide se brojevi stranica, zaglavlje i podnožje, rubovi papira itd.
- **Normal** (normalni prikaz): uključuje se odabirom *View – Normal*. Koristimo ga za rad s najjednostavnijim dokumentima, a u njemu se ne vide svi dijelovi dokumenta (npr. rubovi papira, okomitog ravnala, margina, zaglavlja i podnožja i sl. Na ovom se prikazu dokument ne vidi onako kako će biti ispisana na papir).
- **Web Layout** (Web prikaz): uključuje se odabirom *View – Web Layout*. Dokument se prikazuje kao na Web stranici. Vidljiva je podloga dokumenta (za razliku od Print Layout prikaza), ali se ne vide zaglavlja, podnožja, margine i sl., a retci teksta se prostiru duž cijelog prozora.
- **Outline** (strukturni prikaz): uključuje se odabirom *View – Outline*. Prikazuje strukturu (organizaciju dokumenta) i omogućava prikaz različitih razina teksta, npr. da prikažemo samo naslove i podnaslove dokumenta, dok tekst privremeno sakrijemo što nam olakšava organizaciju sadržaja dokumenta.
- **Reading Layout** (pričak za čitanje): uključuje se odabirom *View – Reading Layout*. Koristimo ga uglavnom kada želimo pregledati veće dokumente jer omogućava vrlo praktično pregledavanje dokumenta (kao čitanje knjige). Ugrađen je tek unutar paketa *MS Office 2003*.

Stupnjevi povećanja:



Unutar svake vrste prikaza dokumenta možemo mijenjati stupanj povećanja (*Zoom*) izraženog u postocima.

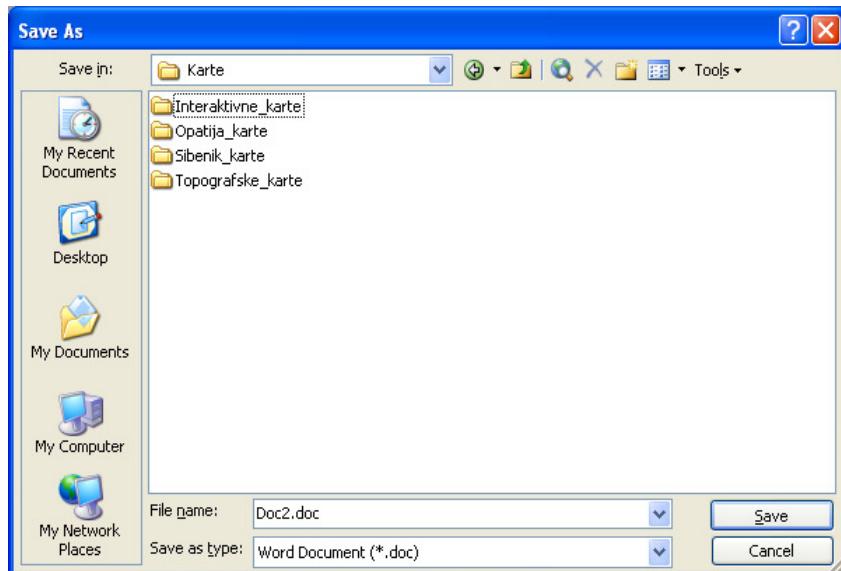
Najjednostavniji način je upotreba alata pomoću kojega možemo klikom na strelicu s desne strane izabrati sa popisa jedan od ponuđenih stupnjeva povećanja, ili ručno upisivanje proizvoljnog stupnja povećanja (smanjivanja) unutar prostora za upis (u koji ulazimo lijevim klikom)

Prilikom uporabe ili promjene bilo koje vrste prikaza dokumenta stvarni se izgled dokumenta ne mijenja već se samo korisniku omogućuje da ga vidi na različite načine!!

Osnovne operacije na dokumentu:

Spremanje (pohrana) novog teksta:

Tekst spremamo u obliku dokumenta (datoteke) na disk Spremanje novog dokumenta na disk vršimo odabirom naredbe *File - Save As* pri čemu se otvara sljedeći prozor dijaloga:



- 1.) odredimo mjesto pohrane novog dokumenta (disk, mapu, podmapu i sl.)
- 2.) unutar polja **File name** upišemo ime novog dokumenta
- 3.) u polju **Save as type** određujemo vrstu (ekstenziju) dokumenta koju želimo stvoriti, npr. *Word Document (.doc)*, *Rich Text Format (.rtf)*, *Plain Text (.txt)*, ... i pritisnemo tipku <Enter> ili gumb **Save**.

Otvaranje novog dokumenta: klik na alat ili naredbom **File - New** (nakon ovoga izaberemo *Blank Document* - za novi prazni list ili nešto drugo - za dokument s nekim drugim predloškom).

Možemo otvoriti i istovremeno raditi s više dokumenata, a svaki će dokument biti prikazan svojim zasebnim gumbom na taskbaru. Iz jednog se dokumenta u drugi prebacujemo klikom na njegov gumb.

Pohrana promjena u dokumentu: da bismo pohranili promjene koje smo napravili u već postojećem dokumentu (kojeg smo već ranije spremili na disk), koristimo naredbu **File - Save** (ili alat). Pri tom dokument ne mijenja svoje ime kao ni položaj na disku.

(poželjno je tijekom rada na dokumentu povremeno pohranjivati promjene iz sigurnosnih razloga - da se ne izgube podaci uslijed npr. blokirana računala, nestanka struje, grešaka korisnika i sl.).

Otvaranje postojećeg dokumenta: za otvaranje (prikazivanje) dokumenta koji je spremljen negdje na disku odaberemo naredbu **File – Open** (alat), a nakon toga dokument pronađemo na disku i pritisnemo <Enter> ili gumb **Open**.

Zatvaranje dokumenta: Dokument zatvaramo naredbom **File - Close** ili klikom na (unutarnji) kontrolni gumb u gornjem desnom kutu prozora (gornji zatvara cijeli program zajedno s dokumentima).

(U slučaju da dokument koji se zatvara nije pohranjen na disk, prije zatvaranja će se korisniku postaviti pitanje o pohrani tog dokumenta).

Označavanje dijelova teksta:

- **riječi:** dvaklikom unutar područja te riječi
- **odломka:** trostrukim lijevim klikom unutar područja tog odlomka
- **retka:** kliknemo na lijevoj margini ispred retka koji želimo označiti
- **rečenice:** držimo pritisnutu tipku <Ctrl> i kliknemo unutar rečenice (prethodno cursor mora biti unutar te rečenice)
- **kompletog sadržaja dokumenta:** odaberemo **Edit – Select All** ili <Ctrl> + A.
- **proizvoljnog dijela teksta:** Postavimo pokazivač ispred prvog znaka u tekstu kojeg želimo označiti, pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša i držeći ju pomičemo miš ("hvatomo tekst") sve dok pokazivač ne bude iza zadnjeg znaka u tom dijelu teksta (tj. do kraja tog dijela teksta), a zatim otpustimo lijevu tipku miša. Ako se tekst sastoji od više nepovezanih dijelova uz to držimo pritisnutu tipku **Ctrl**.

Oblikovanje pisma:

Pismo (znakove) oblikujemo pomoću naredbi unutar dijaloškog prozora **Format – Font** ili putem dostupnih alata sa alatnih traka.

Odabir stila slova: klikom na sljedeće alate iz alatne trake:

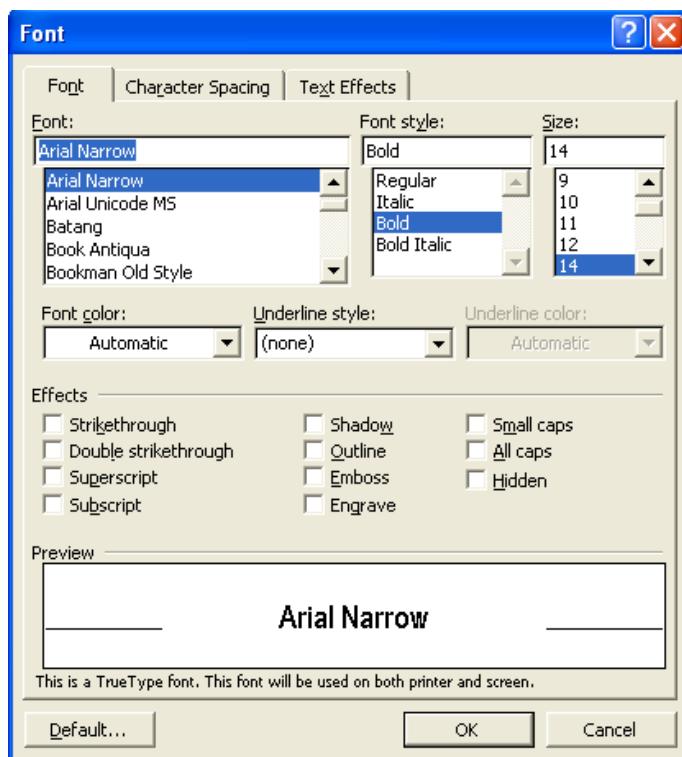
- B** podebljana slova (**Bold**)
- I** ukošena slova (*Italic*)
- U** podvučena slova (Underline)

Navedeni alati služe kao prekidači (uključuju / isključuju navedene stilove slova).

Odabir vrste i veličine slova: klikom na strelicu s desne strane alata **Times New Roman** (za vrstu) i **12** (za veličinu) slova. Veličina koja nije na popisu dobiva se klikom unutar polja, upisom veličine i pritiskom na <Enter>.

(Za oblikovanje cjelokupnog teksta namijenjen je izbornik **Format**, a za rad i vršenje promjena na slovima koristimo prozor dijaloga **Format – Font**.)

Unutar prozora **Format – Font** na raspolaganju su 3 kartice: Font, Character Spacing i Text Effects.



Kartica **Font** sadrži sljedeće okvire:

Font – za odabir vrste slova (standardna postavka: Times New Roman)

Font Style – za odabir stila slova (standardna postavka: Regular)

Size – za odabir veličine slova (izražena u "točkama" tj. pixelima) (standardno: 12)

Font color – za odabir boje slova (standardno: Automatic - crna)

Underline style – za podvlačenje slova odabranom vrstom crte (standardno: none)

Underline color – za odabir boje crte za podvlačenje (standardno: Automatic - boja slova). Ovo polje nije dostupno ako je u polju **Underline style** postavljeno *none*.

Effects – za uključenje raznih efekata na slovima (npr. *Strikethrough* - precrtyavanje, *Superscript* – gornji indeks, *Subscript* – donji indeks, *Shadow* - sjena, itd.)

Preview – okvir unutar kojega možemo pregledati odabrane postavke

Kartica **Character Spacing** sadrži opcije za podešavanje veličine razmaka između znakova unutar riječi. Unutar kartice **Text Effects** možemo uključiti neke efekte kako bi se dio teksta lakše uočio (npr. treperenje teksta i sl.).

STANDARDNI FONT: Times New Roman – 12 – regular – crna boja – bez uključenih efekata.

Oblikovanje odlomaka:

Odlomak – dio teksta između dva znaka za kraj odlomka (**Enter**)

Poravnavanje odlomaka :

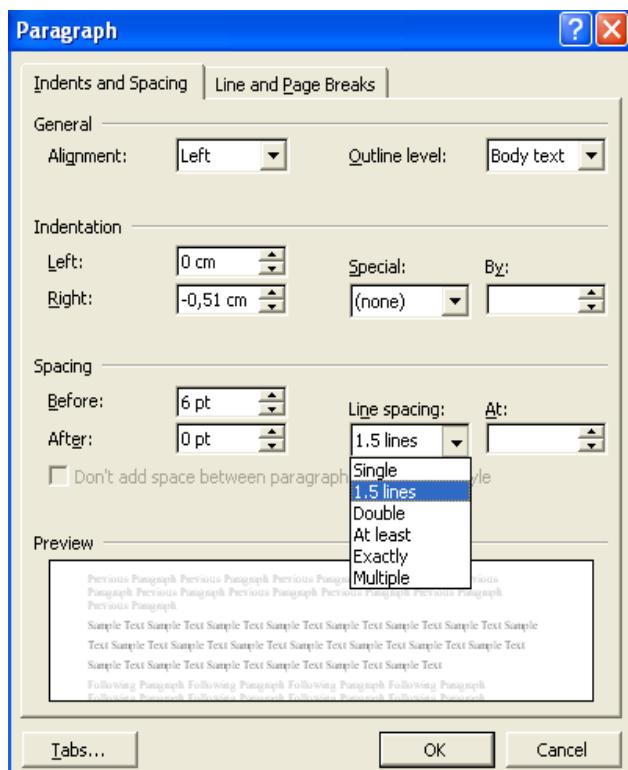
Poravnavanje – pojam koji opisuje kako je tekst smješten na stranici u odnosu na rubove stranice. Postoje 4 načina za poravnavanje odlomaka u tekstu: lijevo, desno, u sredinu (centriranje) i obostrano. Poravnavanje se najlakše vrši korištenjem alata za poravnavanje (ako su uključeni na alatnu traku) i to tako da se najprije

oznaci dio teksta kojeg želimo poravnati (za poravnavanje pojedinog odlomka dovoljno je samo postaviti cursor u taj odlomak), a zatim kliknemo na alat za željeno poravnavanje:

- za poravnavanje po lijevoj margini
- za poravnavanje po desnoj margini
- za obostrano poravnavanje
- za poravnavanje u sredinu (centriranje)

Poravnavanje se može provesti i unutar dijaloškog prozora **Format – Paragraph** unutar polja **Alignment**.

Dijaloški prozor Format - Paragraph



Naredbom *Format – Paragraph* otvara se dijaloški prozor sa opcijama za oblikovanje odlomaka.

Alignment – polje unutar kojeg možemo odrediti način poravnavanja teksta. Mogućnosti su: *Left* (lijevo), *Right* (desno), *Centered* (sredina) i *Justify* (obostrano).

Napomena: Poravnavanja se uvijek vrše u odnosu na postavljene marge (vidljive na ravnalu), a ne na rubove papira.

Indentation – okvir s poljima za podešavanje veličine uvlačenja dijelova odlomka u odnosu na rubove stranice (marge).

Left – određuje uvlaku odlomka od lijevog ruba

Right – određuje uvlaku odlomka od desnog ruba

Special – određuje mogućnost uvlačenja 1. reda u odlomku (*First line*) ili ostalih redova (*Hanging*)

By – određuje veličinu uvlačenja 1. reda ili ostalih redova odlomka (ako je odabran pod *Special*).

Prored – prazan prostor između dva reda teksta (prored ≠ prazan red). Unutar prostora proreda ne može se upisivati nikakav tekst dok se unutar pravnog reda može.

Veličinu proreda određujemo unutar okvira *Spacing* birajući unutar polja **Line spacing** željeni razmak, npr. *Single* (bez proreda), *1.5lines* (prored od pola linije), *Double* (prored od 1 linije), *Multiply* (višestruki prored) itd. U polju **At** stoji broj koji određuje koliki će biti višestruki prored (npr. 3 - prored od 2 linije, 3.5 - prored od 2.5 linije, 4 - prored od 3 linije itd). Pri tome prored od 1 linije odgovara veličini fonta unutar nje (npr. kod standardnog fonta je prored od 1 linije jednak 12 pt).

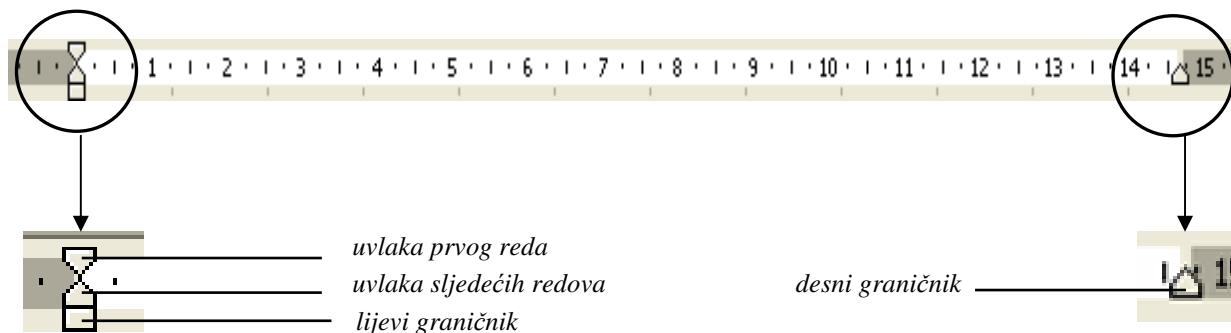
Prored određen pomoću polja **Line Spacing** stvara se iza svakog retka odlomka u kojem je bio cursor prije odabira *Format - Paragraph*.

Iste operacije možemo vršiti i pomoću alata ako je uključen na alatnu traku.

U poljima **Before** i **After** određujemo prored ispred odnosno iza označenog odlomka), a veličina takvog proreda izražena je u točkama (pt – points, pixel)

Ravnalo:

Ravnalo je traka postavljena neposredno iznad samog dokumenta koja nam omogućava bolju orijentaciju u dokumentu, ali i izvođenje raznih radnji kao npr. podešavanje marge, uvlačenje prve riječi u odlomku ili čitavog odlomka, postavljanje tab oznaka kod izrade lista, popisa i tablica zbog mogućnosti poravnavanja stupaca itd.



Graničnici i uvlake:

Graničnici i uvlake označavaju mesta na kojima će započeti i završiti pisanje odlomka. Podešavaju se unutar okvira *Indentation* dijaloškog prozora **Format – Paragraph** (precizniji način) ili pomoću miša - direktnim hvatanjem i pomicanjem (manje precizan način).

Možemo ih postaviti prije početka pisanja te se potom u nastavku primjenjuju na sve odlomke koji će biti napisani ili naknadno (nakon pisanja) kada se oni primjenjuju na prethodno označeni dio teksta (ili odlomak unutar kojeg je cursor). Na početku se uvlake i graničnici podudaraju s marginama stranice.

Lijevi graničnik (Left Indent): omogućava istovremeno pomicanje prvog i ostalih redova u odlomku (pomiču se obje uvlake odjednom). Fizički se uvijek nalazi na istom mjestu kao i uvlaka sljedećih redova.

Desni graničnik (Right Indent): predstavlja mjesto na kojem će završiti pisanje svih redova u odlomku.

Uvlaka prvog reda (First Line Indent): određuje položaj na kojem će započeti 1. red odlomka (on se često uvlači pa se položaj uvlake prvog reda obično razlikuje od položaja uvlake sljedećih redova).

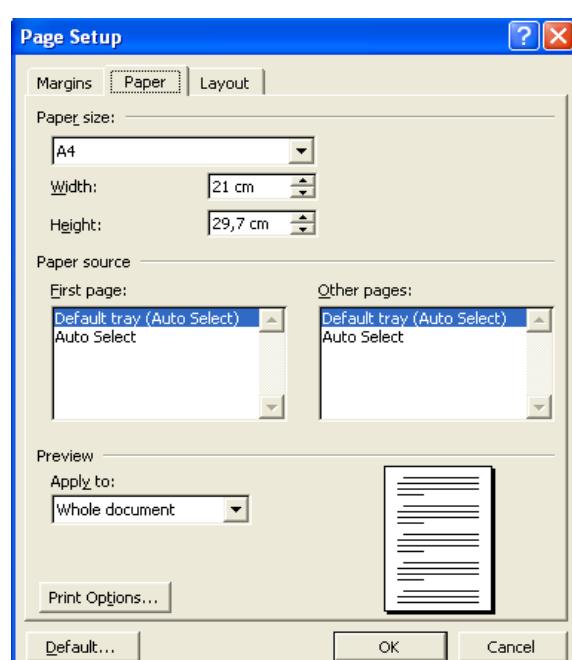
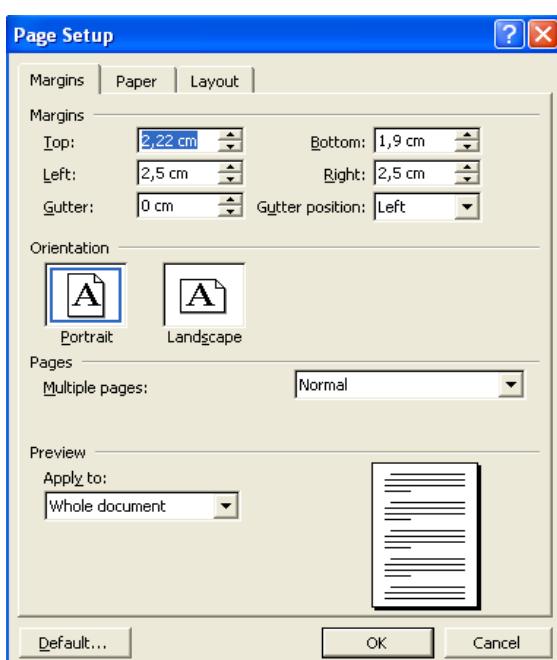
Uvlaka sljedećih redova (Hanging Indent): određuje položaj na kojem započinje pisanje svih ostalih redova odlomka osim prvog.

Postavljanje (pomicanje) uvlaka i graničnika:

→ označimo dio teksta za koji želimo postaviti uvlake (ako se radi o samo jednom odlomku dovoljno je samo postaviti cursor unutar tog odlomka) → uhvatimo mišem uvlaku (ili graničnik) na ravnalu → povučemo uvlaku na željeno mjesto → otpustimo lijevu tipku miša

Oblikovanje stranica (Page Setup):

Naredbom **File – Page Setup** otvaramo prozor dijaloga unutar kojeg se podešavaju sve osnovne postavke stranica dokumenta, npr. margine, orientacija (kartica *Margins*), veličina papira (kartica *Paper*) itd..



Određivanje margina:

Unutar kartice *Margins* u poljima Top, Bottom, Left, Right podešavamo vrijednosti za gornju, donju, lijevu i desnu marginu (udaljenost margina od ruba stranice) upisom vrijednosti (u cm).

Margine se mogu podesiti i pomoću ravnala (ruler) i miša. Kada postavimo pokazivač miša na granicu "bijelog" i "sivog" dijela ravnala, on promijeni oblik u dvoglavu strelicu, a ispod nje se pojavi jedan od natpisa: Left Margin, Right Margin, Top Margin ili Bottom Margin s obzirom na to uz koji rub smo postavili pokazivač. Da bismo promijenili jednu od margina pritisnemo i zadržimo lijevu tipku miša i povučemo marginu u željenom smjeru. Kada vučemo miš isprekidana crta nam pokazuje novi položaj margeine. Kada smo zadovoljni s položajem margeine otpustimo lijevu tipku miša.

Određivanje veličine i orijentacije papira:

Veličinu papira određujemo unutar kartice *Paper* u polju *Paper size* tako da odaberemo jednu od ponuđenih veličina (formata) papira ili unutar polja *Width* i *Height* upišemo proizvoljnu veličinu. Standardni format papira je A4 (210 mm × 297 mm).

Orijentaciju (usmjerenje) papira odabiremo u okviru *Orientation* unutar kartice *Margins*, a ona može biti uspravna (*Portrait*) ili polegnuta (*Landscape*).

Rad s blokovima teksta (kopiranje i premještanje teksta):

Jedno od glavnih pravila efikasnog rada u Wordu glasi:

"Jednom upisani tekst nikada se ne prepisuje ponovo!"

Želimo li neki već upisani tekst premjestiti ili kopirati na neko drugo mjesto, koristimo za to namijenjene naredbe i postupke (slično kao ranije s mapama i datotekama).

Kopiranje i premještanje teksta – klasična metoda:

- označimo dio teksta koji želimo premjestiti
- odaberemo naredbu **Copy** (za kopiranje) ili **Cut** (za izrezivanje) iz izbornika **Edit** (ili brzog izbornika) ili koristimo alate (za kopiranje) ili (za izrezivanje) označenog dijela teksta čime se kopirani (ili izrezani) sadržaj spremu u međuspremnik (*clipboard*)
- postavimo cursor na mjesto na koje želimo kopirati (premjestiti) tekst
- naredbom **Paste** iz izbornika **Edit** (ili brzog izbornika) ili alatom isputstimo sadržaj međuspremnika (*clipboard-a*)

Kopiranje i premještanje teksta – metoda povlačenja ("Drug & Drop"):

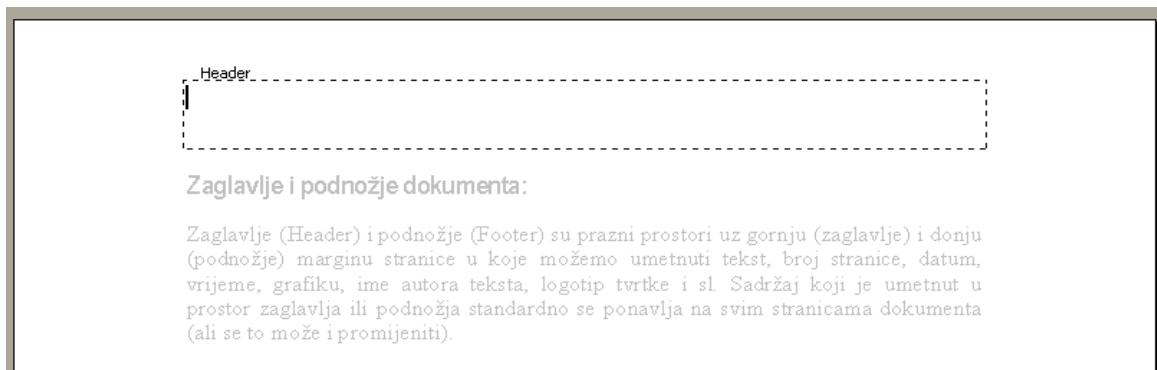
- označimo dio teksta koji želimo premjestiti ili kopirati
- označeni sadržaj uhvatimo desnim gumbom miša i "odvučemo" ga do mjesta na koje ga želimo premjestiti ili kopirati (pri tom pokazivač miša mijenja izgled)
- kada smo pokazivač miša doveli do željenog mjeseta (mjesto je označeno okomitom crtom) otpustimo desnu tipku miša nakon čega se javlja brzi izbornik
- za premještanje sadržaja odaberemo **Move here**, a za kopiranje **Copy here**

Oblikovanje zaglavlja i podnožja dokumenta:

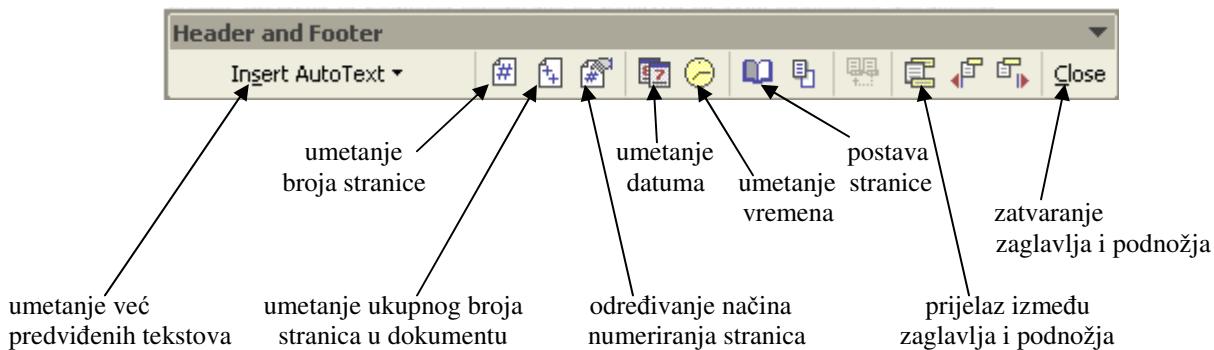
Zaglavljje (*Header*) i podnožje (*Footer*) su prostori iznad gornje margeine (zaglavljje) odnosno ispod donje margeine stranice (podnožje). Koriste se za umetanje specifičnih dijelova teksta (npr. broj stranice, datum, vrijeme, ime autora teksta, logotip tvrtke i sl.).

Sadržaj koji je umetnut u prostor zaglavja ili podnožja standardno se ponavlja na svim stranicama dokumenta (ali se to može i promijeniti).

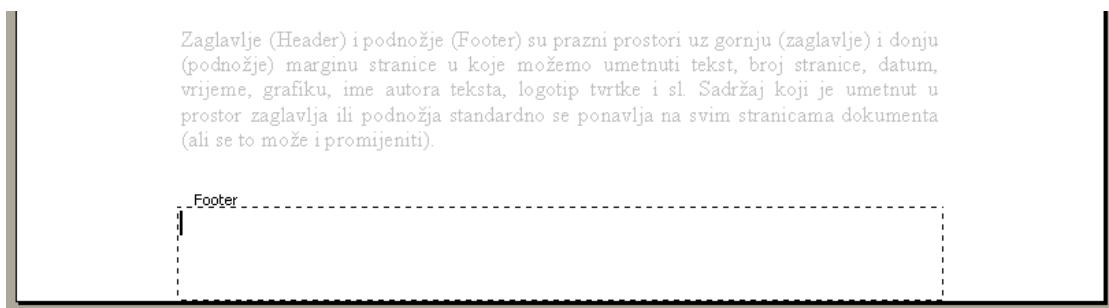
Da bismo uopće mogli kreirati zaglavljje i podnožje, prvo ih moramo prikazati na zaslonu pomoću naredbe **View – Header and Footer** čime se otvara okvir sa zaglavljem trenutne stranice, a također se uključuje i pripadajuća alatna traka koja sadrži alate za uređivanje zaglavja i podnožja (*Header and Footer*). Prilikom rada sa zaglavljem i podnožjem, ostatak dokumenta nije dostupan.



Zaglavlje stranice



Klikom na alat za prijelaz između zaglavlja i podnožja otvara se okvir podnožja:

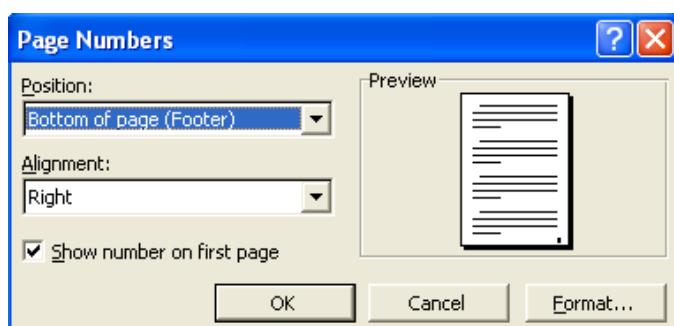


Podnožje stranice

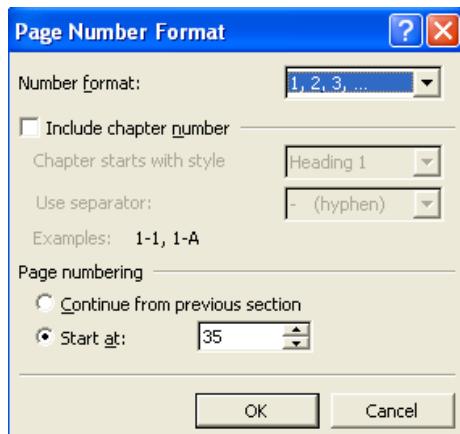
Numeriranje stranica:

U dokumentima s više stranica često se vrši numeracija stranica radi lakšeg snalaženja u tekstu. Numeriranje možemo napraviti u bilo kojem trenutku stvaranja dokumenta (na početku, na kraju ili tijekom izrade dokumenta).

Brojeve stranica umećemo odabirom **Insert – Page Numbers** nakon čega se otvara dijaloški prozor *Page Numbers* unutar kojeg određujemo izgled i položaj broja stranice ili klikom na alat za umetanje broja stranice unutar alatne trake *Header and Footer*.



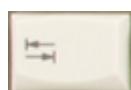
U polju **Position** određujemo položaj broja stranice koji može biti na vrhu ili na dnu stranice, a unutar polja **Alignment** određujemo način poravnavanja broja koji se može nalaziti uz lijevu, desnu marginu stranice ili u sredini. U polju **Show number in first page** određujemo hoćemo li numerirati 1. stranicu dokumenta ili ne (nekad se početne stranice ne numeriraju: npr. ako sadrže samo ime autora ili naslov rada i sl.). Unos potvrđujemo gumbom OK.



Odabirom gumba **Format** otvara se dijaloški prozor *Page Number Format* (isti se prozor otvara i klikom na alat *Format Page Number* unutar alatne trake zaglavlja i podnožja). Na ovom mjestu možemo mijenjati postavke vezane uz numeraciju.

Unutar polja **Number format** odabire se oblik oznake (npr. rimski ili arapski brojevi, slova abecede itd.) dok se unutar okvira **Page numbering** određuje oznaka s kojom će započeti numeracija. Uključenjem opcije **Include chapter number** uz oznaku nemeracije uključuje se i oznaka poglavljja.

Rad s tabulatorima:



Tabulator (skraćeno *Tab*) je tipka na lijevom rubu tipkovnice namijenjena za pomicanje (poravnavanje) teksta na točno određeno mjesto unutar retka.

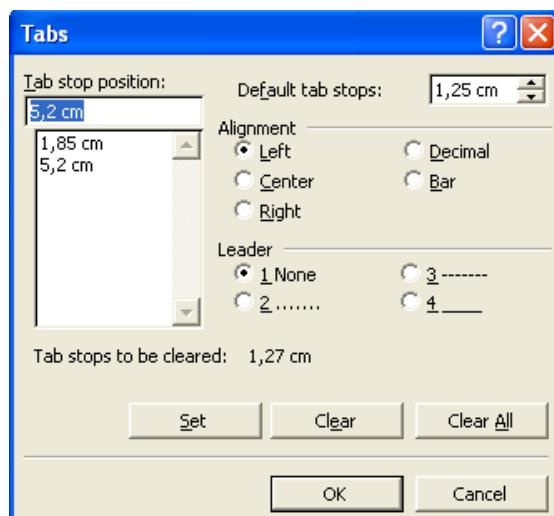
Ta su mesta raspoređena po širini stranice, a nalaze se točno ispod prethodno postavljenih oznaka na ravnalu (*Tab* oznake), te su oznake na početku ravnomjerno raspoređene po širini stranice (svakih 1,25 cm), a po potrebi se mogu mijenjati. Oznake tabulatora (*Tab* oznake) su male crticice vidljive na ravnalu ispod brojeva, a nakon njihove izmjene (pomicanja) mijenjaju se u neki od znakova:

Korištenje tipke *Tab* rezultira pomicanjem kursora za određeni razmak te se zbog toga događa **česta pogreška prilikom čega se umjesto tipke Tab koristi razmagnica!** (ovo se treba izbjegavati jer dovodi do velikih problema u kasnijoj obradi teksta!!)

Tabulatori se koriste za pisanje tabličnih prikaza, sadržaja knjiga, popisa, lista, a njihovom upotrebom može se i poravnavati tekst. Svakim pritiskom na tipku <Tab> cursor će se pomaknuti ispod prve sljedeće *Tab* oznake na ravnalu. *Tab* oznake možemo i sami postaviti na proizvoljne vrijednosti, a za to koristimo dijaloški prozor *Format - Tabs* (precizniji način) ili to radimo „ručno“ pomoću miša i ravnala (manje precizan način).

Svaka *Tab* oznaka praktički predstavlja jedan stupac, a tekst unutar svakog stupca ima određeno poravnavanje (neovisno od drugih stupaca).

Postavljanje tab oznaka pomoću dijaloškog prozora Format - Tabs:



Dijaloški prozor *Tabs* otvaramo odabirom **Format - Tabs**. On omogućava postavljanje *Tab* oznaka, vrstu poravnanja tabulatora i upotrebu vodećih znakova (točkica, crtica) koje ispunjavaju prazninu između dva dijela teksta (stupca).

Postavljanje *Tab* oznaka jednakih vrijednosti:

Unutar polja **Default tab stops** možemo podesiti vrijednost za koju će biti udaljene sve *Tab* oznake jedna od druge. Tada će poravnavanje na svakoj *Tab* oznaći biti lijevo, a svakim pritiskom na tipku <Tab> cursor se pomiče za istu zadalu vrijednost udesno.

Postavljanje tabulatora različitih vrijednosti:

1.) Postavimo kurzor na željeno mjesto i odaberemo **Format – Tabs**

2.) Za postavljanje svake *Tab* oznake napravimo sljedeće:

- u polje **Tab stop position** upišemo vrijednost na koju želimo postaviti tabulator (u cm).
- u okviru **Alignment** odredimo poravnavanje za upisanu *tab* oznaku (lijevo, desno, u sredinu, ...).
- ako želimo prazninu lijevo od tabulatora ispuniti vodećim znakovima tada u okviru **Leader** odaberemo vrstu vodećih znakova, npr. _____, , i sl.
- kliknemo na gumb **Set** da bi se postavila upisana vrijednost za *Tab* oznaku nakon čega se vrijednost pojavi na popisu u okviru s lijeve strane dijaloškog prozora.

Ovaj postupak ponavljamo za upis svake sljedeće *Tab* oznake, a nakon što smo upisali posljednju tab oznaku pritisnemo gumb OK.

Uklanjanje Tab oznaka:

Pojedinu *Tab* oznaku uklanjamo tako da ju označimo na popisu (unutar dijaloškog prozora Tabs), a zatim kliknemo na gumb za brisanje **Clear** dok pritiskom na gumb **Clear All** brišemo sve postavljene tab oznake.

Napomena: Umjesto korištenja lijevog graničnika, tekst možemo uvući udesno tako da ga označimo, a zatim pritisnemo tipku <Tab>. Time će se tekst uvući za postavljenu vrijednost tabulatora.

Pritisnom na tipku <Enter> u sljedeći se odlomak prenose sve karakteristike prethodnog odlomka pa tako i Tab oznake.

Promjena postojeće Tab oznaka:

1.) Označimo **cijeli sadržaj** (tablicu, listu,...) za koji želimo promijeniti *Tab* oznaku

2.) Otvorimo dijaloški prozor **Format – Tabs**

3.) Promijenimo *Tab* oznaku pri čemu postoje 2 mogućnosti:

- Za promjenu udaljenosti *Tab* oznake postavimo novu *Tab* oznaku (udaljenost, poravnavanje,...), a zatim uklonimo staru (onu koju želimo mijenjati). Ovo možemo učiniti i obrnutim redoslijedom!
- Za promjenu poravnavanja najprije označimo željenu *Tab* oznaku, promijenimo joj poravnavanje i kliknemo na gumb **Set**

4.) Zatvorimo dijaloški prozor klikom na gumb OK.

Fusnote:

Fusnote* se koriste kada želimo neki dio teksta u dokumentu dodatno komentirati ili detaljnije objasniti. Najčešće se pozicioniraju se na dnu stranice (rijeđe ispod zadnjeg reda teksta na stranici), a sastoje se od **oznake** koja upućuje na objašnjenje (broj, slovo, simbol ili kombinacija znakova) i sadržaja (tekst fusnote).

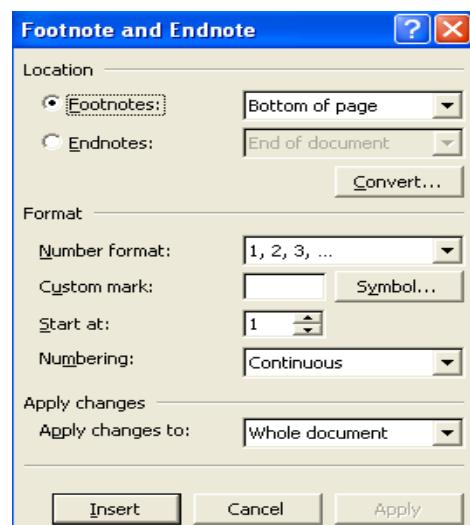
Umetanje fusnote:

1.) Postavimo kurzor na mjesto gdje želimo unijeti oznaku fusnote

2.) Odaberemo **Insert – Reference – Footnote** čime se otvorii dijaloški prozor Footnote and Endnote.

3.) U polju *Number format* možemo izabrati neko od ponuđenih vrsta automatskog označavanja (1, 2, 3, ..., I, II, III, ..., a, b, c, ..., itd.) ili u polje *Custom mark* upisujemo proizvoljni znak za označavanje (npr. *, +, ...), a klikom na gumb *Symbol* otvara se tablica simbola unutar koje odaberemo željeni simbol.

4.) Klikom na gumb *Insert* unositi se oznaka na mjestu gdje je prethodno postavljen kurzor (pod 1.), a na dnu stranice se otvara prostor u koji trebamo upisati sadržaj fusnote.



* komentari (napomene) na neku riječ ili dio teksta koji želimo dodatno pojasniti (najčešće se pišu na dnu stranice)

5.) Na predviđeno mjesto na dnu stranice (na kojem se pojavio cursor) upišemo sadržaj fusnote (objašnjenje).

Brisanje fusnote: vrši se brisanjem njezine oznake (reference), a time se automatski briše i komentar sa dna stranice.

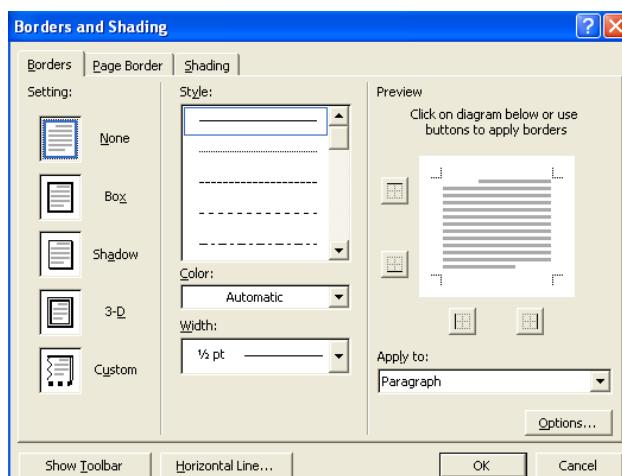
Izmjena sadržaja fusnote jednaka je izmjeni običnog teksta.

Napomena: da bismo fusnotu vidjeli na zaslonu, a njen sadržaj uređivali kao običan tekst, mora biti uključen prikaz dokumenta *Print Layout*.

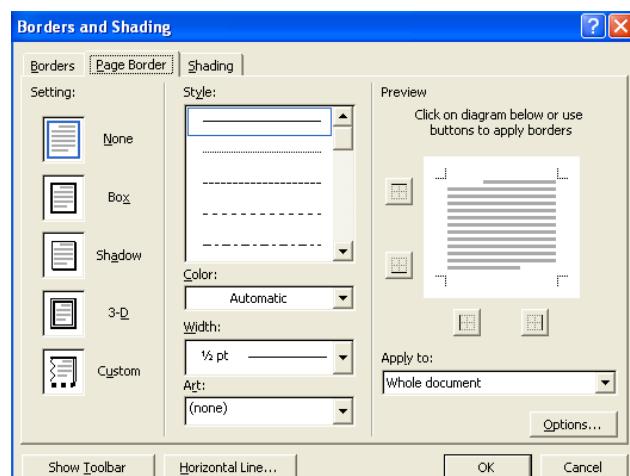
Obrubljivanje i sjenčanje:

Dijelove teksta (riječi, odlomke, ...) od posebne važnosti možemo dodatno naglasiti tako da ih obrubimo crtama različitih debljina i izgleda ili da im dodijelimo podlogu u obliku boje ili sjene. Za tu namjenu koristimo dijaloški prozor **Format – Borders and Shading**.

Obrubljivanje teksta (Borders) i stranica (Page Border):



kartica **Borders** (za obrubljivanje teksta)



kartica **Page Border** (za obrubljivanje stranice)

Kartica Borders: sadrži alate za obrubljivanje prethodno označenog sadržaja (riječi, odlomaka, ...)

- **Setting** – okvir za odabir nekih gotovih oblika obruba (okvira): Box (običan okvir), Shadow (okvir sa sjenom), ...
- **Preview** – okvir za uključenje i isključenje pojedinih dijelova obruba (gornjeg, donjeg, lijevog, desnog) kao i za pregled odabranih postavki. Sadržaj okvira *Preview* predstavlja prethodno označeni sadržaj.
- **Style** – okvir za odabir vrste obruba (rubne linije) kao npr. pune, isprekidane, dvostrukе itd.
- **Color** – polje za odabir boje za odabranu rubnu liniju.
- **Width** – polje za određivanje širine (debljine) rubne linije (izraženo u točkama - pt)
- **Apply to** – polje za određivanje područja primjene okvira (*Text* – primjena na točno označeni dio teksta, *Paragraph* – primjena na cijeli odlomak).

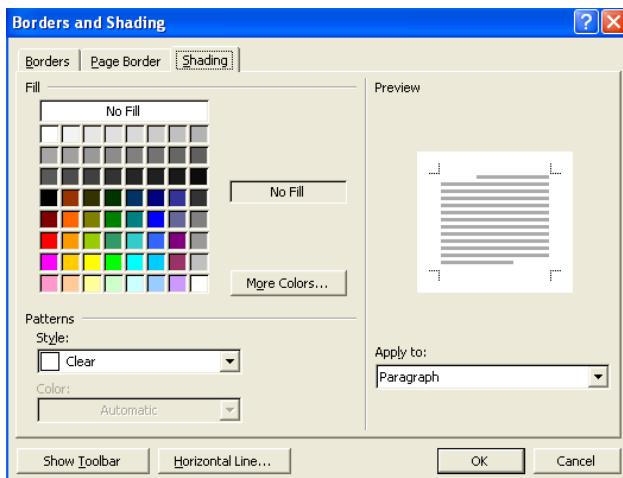
Ukoliko smo pod **Apply to** odabrali *Paragraph*, postoji mogućnost preciznog određivanja razmaka između obruba (lijevog, desnog, gornjeg i donjeg) i teksta odlomka klikom na gumb **Options**.

Kartica Page Border: sadrži alate (polja) za obrubljivanje čitave stranice. Ovi su alati identični kao kod kartice *Borders* s dodatkom polja *Art* unutar kojeg možemo odabratи neki od unaprijed ugrađenih grafičkih uzoraka obruba.

Unutar polja **Apply to** odabiremo područje primjene obruba, s tim što ovdje za razliku od kartice *Borders* obrube možemo primjeniti na: sve stranice dokumenta (*Whole document*), samo na prvu stranicu (*This section – First page only*), sve stranice osim prve (*This section – All except first page*), unaprijed definiranu sekciju (*This section*).

Sjenčanje (Shading):

Kartica **Shading** sadrži polja za određivanje pozadinske boje (uzorka) odlomka.



kartica **Shading** (za sjenčanje teksta)

- **Fill** – okvir za odabir pozadinske boje teksta
- **Style** – polje za odabir intenziteta sjene u postocima i uzoraka
- **Color** – polje za odabir boje uzoraka
- **Apply to** – za određivanje područja primjene sjenčanja (*Paragraph* – primjena na cijeli odlomak *Text* – primjena na točno označeni dio teksta)

Tablice:

Program *Microsoft Word* omogućava (po uzoru na *Excel*) razne mogućnosti rada s tablicama. Unutar izbornika **Table** postoji velik broj naredbi za rad s tablicama.

Zbog bržeg i efikasnijeg rada preporuča se otprilike sljedeći redoslijed pri izradi tablica:

- a) izrada “kostura” tablice (dimenzije, vrsta, ...)
- b) upis sadržaja u tablicu
- c) uređivanje tablice (rubovi, sjene, boje, poravnavanja, veličine redaka i stupaca, ...)

1.) Stvaranje nove tablice

Tablice možemo kreirati na više načina: naredbom **Table - Insert - Table**, pomoću alata (**Insert - Table**) te pomoću naredbe **Table - Draw Table** gdje tablicu možemo “nacrtati” pomoću alata iz predviđene trake i miša.

Stvaranje tablice pomoću izbornika Table:

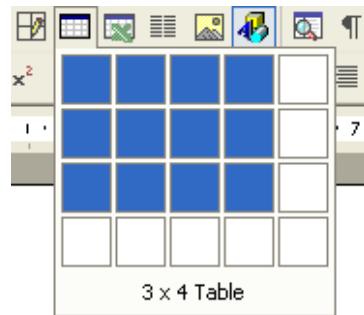
- postavimo točku unosa (kursor) na mjesto gdje će se tablica nalaziti.
- odaberemo **Table - Insert - Table** pri čemu se otvara dijaloški prozor *Insert - Table*
- odredimo dimenzije tablice (upisujemo broj redaka i stupaca u predviđena polja) te vrstu prilagodbe tablice u dokumentu (*Fixed column width* – tablica s unaprijed zadanim (istim) širinama svih stupaca, *Autofit to contents* - širina stupaca se prilagođava sadržaju ćelija, *Autofit to window* - prilagodba prema sadržaju prozora).
- potvrdimo odabir gumbom OK



(Pomoću gumba *AutoFormat* možemo odabrati neki od ugrađenih oblika i izgleda tablica).

Stvaranje tablice pomoću alata :

- postavimo točku unosa na mjesto gdje će se tablica nalaziti.
- kliknemo na alat .
- lijevom tipkom miša povlačenjem odredimo broj redaka i stupaca unutar "mreže" koja se pojavila (tablica će se pojaviti preko cijele širine stranice).



Stvaranje tablice "crtanjem":

Ovaj način se najčešće primjenjuje kod izrade nesimetričnih i "nepravilnih" tablica.

Odaberemo **Table - Draw Table** pri čemu se uključuje alatna traka *Tables and Borders*, a pokazivač miša poprini oblik olovke.



Lijevim gumbom miša (povlačenjem) crtamo tablicu prema potrebi (kao olovkom) po uzoru na programe za crtanje (npr. *Paint*). Prvo razvučemo pravokutnik određene veličine (rubovi tablice), a zatim unutar njega povlačimo crte i crtamo retke i stupce prema potrebi. Otvorenu traku možemo na kraju zatvoriti (pomoću gumba *Close*) ili je koristiti za daljnje uređivanje tablice.

2.) Kretanje tablicom i unos teksta

Kretanje tablicom:

- pomoću tipki sa strelicama za jednu ćeliju lijevo, desno, gore ili dolje
- tipkom <Tab> na iduću ćeliju
- pomoću <Shift>+<Tab> na prethodnu ćeliju
- lijevim klikom miša na željenu ćeliju

Unos sadržaja u tablicu:

- unos i uređivanje teksta vrši se na sličan način kao i u dokumentu
- <Enter> i <Shift> + <Enter> imaju istu namjenu kao i prije s tim da nakon toga ostajemo u istoj ćeliji (dakle, vrši se prelazak u novi odlomak odnosno redak, ali unutar iste ćelije)

3.) Označavanje dijelova tablice

Redaka (stupaca)

- klikom neposredno ispred retka (iznad stupca) koji želimo označiti (prije toga pokazivač miša promijeni izgled u strelicu (ili odabirom **Table - Select - Row (Column)** bilo gdje unutar retka (stupca) kojeg želimo označiti)

Cijele tablice

- klikom na hvatište tablice  koje se pokaže dok je pokazivač miša unutar tablice (ili odabirom **Table - Select - Row (Column)** bilo gdje unutar retka (stupca) kojeg želimo označiti)

Ćelije

- postavimo pokazivač miša uz lijevi rub ćelije tako da on poprini oblik strelice nagnute u desno, a zatim izvršimo lijevi klik (ili odaberemo **Table - Select - Cell** dok je pokazivač u toj ćeliji).

Grupe ćelija

- ako su ćelije "susjedne" – označimo jednu ćeliju, a zatim vučemo miš držeći pritisnutu lijevu tipku preko svih ćelija koje želimo označiti.
- ako ćelije nisu "susjedne" – držeći tipku <Ctrl> i klikom na sve pojedine ćelije

4.) Promjena širine stupaca (visine redaka)

1. način (manje precizno):

Mišem se uhvati granična crta između dva susjedna stupca (retka) i povuče u željenom smjeru.

2. način (preciznije):

- Postavimo pokazivač miša unutar stupca (retka) kojem želimo mjenjati širinu (visinu)
- desnim klikom dobivamo brzi izbornik te odaberemo **Table Properties** (ili odaberemo **Table – Table Properties**)
- u prozoru dijaloga unutar kartice **Column** (za stupce) ili **Row** (za retke) u polje *Preferred width* (za stupce) ili *Specify height* (za retke) upišemo širinu stupca (visinu retka) i kliknemo na gumb OK.

5.) Umetanje redaka i stupaca

Umetanje redaka:

- Postavimo kurzor unutar odabranog retka, a zatim odaberemo **Table - Insert - Rows Above** za umetanje retka iznad retka u kojem je kurzor (označenog retka), odnosno **Table - Insert - Rows Below** za umetanje retka ispod retka u kojem je kurzor.

Umetanje stupaca:

- Postavimo kurzor unutar odabranog stupca, a zatim odaberemo **Table - Insert - Columns to the right** za umetanje stupca desno od označenog, odnosno **Table - Insert - Columns to the left** lijevo od označenog stupca

6.) Brisanje dijelova tablice

- Brisanje redaka (stupaca) – postavimo kurzor unutar retka (stupca) kojeg želimo izbrisati, a zatim odaberemo **Table - Delete - Rows (Columns)**
- Brisanje cijele tablice – označimo cijela tablica i pritisnemo tipku <Backspace> ili postavimo kurzor u tablicu i odaberemo **Table – Delete - Table**
- Brisanje sadržaja tablice (sama se tablica ne briše) – označimo tablicu i pritisnemo tipku <Delete>.

7.) Poravnavanje sadržaja tablice

Horizontalno poravnavanje:

Označimo dio tablice koji želimo poravnati i koristimo standardne alate za poravnavanje kao i kod običnog teksta (sa alatne trake).

Vertikalno poravnavanje:

- Označimo dio tablice čiji sadržaj želimo poravnati
- Odaberemo **Table – Table Properties** (ili odaberemo **Table Properties** iz brzog izbornika)
- U dijaloškom prozoru unutar kartice **Cell** pod *Vertical alignment* odaberemo jedan od ponuđenih načina (vertikalnog) poravnavanja i potvrdimo s OK.

Dvostruko poravnavanje:

Na označeni dio tablice možemo odjednom primjeniti horizontalno i vertikalno poravnavanje tako da (nakon što označimo željeni dio tablice) iz brzog izbornika odaberemo **Cell Alignment**, a zatim iz podizbornika odaberemo jednu od 9 mogućih „sličica“ tj. vrsta poravnavanja (npr. lijevo-gore, lijevo dolje, centar-desno, ...).

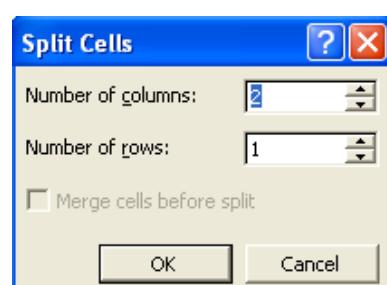
8.) Spajanje i dijeljenje celija

Spajanje celija:

- Označimo celije koje želimo spojiti (celije se moraju dodirivati vodoravno i okomito)
- Odaberemo **Table – Merge Cells** (ili **Merge Cells** iz brzog izbornika)

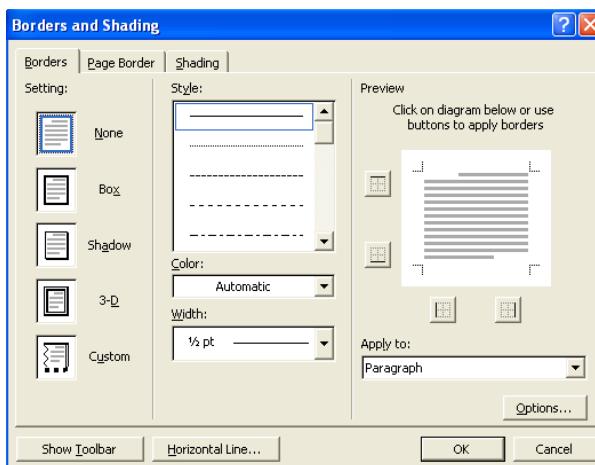
Dijeljenje celija:

- Označimo celiju koju želimo podijeliti
- Odaberemo **Table – Split Cells** (ili **Split Cells** iz brzog izbornika)
- Unutar prozora dijaloga **Split Cells** odredimo broj redaka i stupaca na koji želimo podijeliti celiju i potvrdimo klikom na gumb OK.

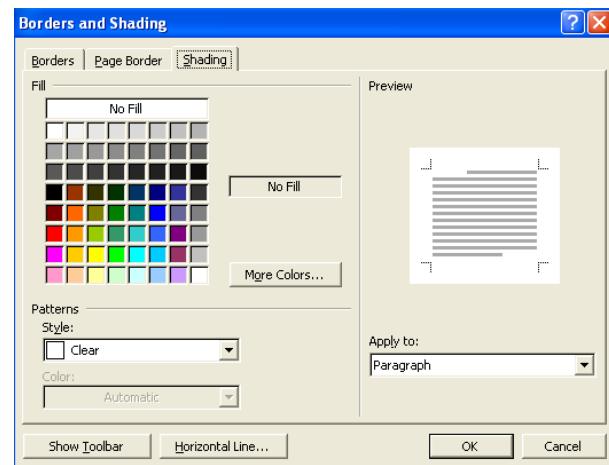


9.) Obrubljivanje i sjenčanje dijelova tablice

Vrši se slično kao (prije opisano) obrubljivanje i sjenčanje teksta: označavanjem dijela tablice koji se želi uređiti, a zatim odabirom **Format - Borders and Shading** nakon čega se otvara dijaloški prozor **Borders and Shading**.



kartica Borders (za obrubljivanje)



kartica Shading (za sjenčanje)

Obrubljivanje: vrši se unutar kartice **Borders** koristeći sljedeća polja i okvire:

Setting - za odabir nekih standardnih rubova (okvir, rešetka i sl.)

Style - za odabir vrste ruba (puna crta, isprekidana i sl.)

Color - za odabir boje ruba

Width - za odabir debljine ruba (u točkama (*points*))

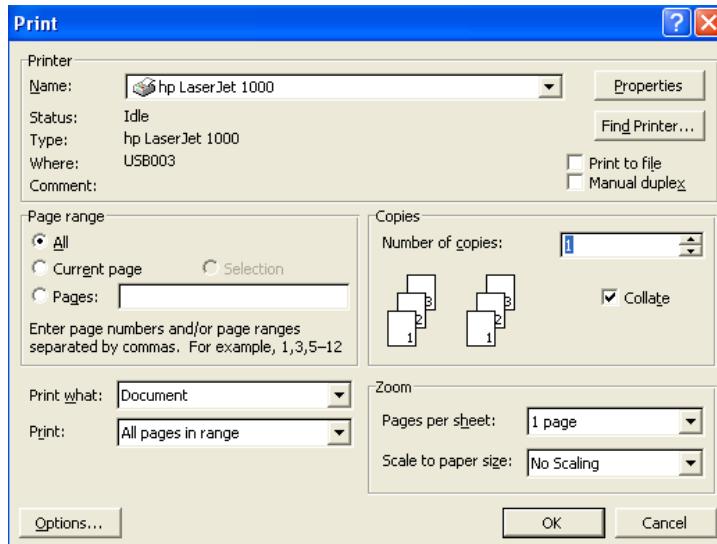
Preview - za uključivanje i isključivanje pojedinih rubnih crta u označenom dijelu tablice prethodno podešenih pomoću polja **Style**, **Color** i **Width** (slika unutar okvira **Preview** predstavlja prethodno označeni dio tablice)

Apply to - za odabir područja primjene uključenih opcija

Sjenčanje: vrši se unutar kartice **Shading** na identičan način kao i kod sjenčanja teksta.

Ispis dokumenta

Naredbom **File - Print** otvara se dijaloški prozor za podešavanje pisača i svih postavki vezanih za ispis.



Name – polje za odabir pisača (instaliranih na računalu) pomoću kojega će se ispisati dokument

Properties – gumb za dobivanje dijaloškog prozora za mijenjanje postavki odabranog pisača.

Page range – okvir za određivanje dijelova dokumenta koji će biti ispisani (*All* – za ispis svih stranica dokumenta, *Current Page* – za ispis trenutne stranice tj. stranice unutar koje se nalazi cursor, *Pages* – za odabir proizvoljnih stranica navodeći njihove brojeve (odvojene zarezom) ili raspona (koristeći znak "–")

Number of copies – polje za odabir broja kopija sadržaja određenog pod *Page range*.

Print – polje unutar kojeg možemo odrediti da li želimo ispisati sve stranice dokumenta (*All pages in range*), samo parne stranice (*Even pages*) ili samo neparne stranice (*Odd pages*) - važno kod obostranog ispisa.

Numerirane liste:

Za izradu raznovrsnih popisa i nabrajanja u dokumentima, koristimo se numeriranim listama (popisima), a za oznake numeracije koristimo brojeve, slova, grafičke oznake i slike. Numeriranu listu možemo kreirati tijekom unosa teksta u dokument, ali isto tako već napisani tekst možemo pretvoriti u numerirani popis.

Primjeri numeriranih listi:

- 1. Predjelo
- 2. Glavno jelo
- 3. Desert

- ✓ Matematika
- ✓ Fizika
- ✓ Kemija
- ✓ Biologija

- a) Film
- b) Glazba
- c) Sport
- d) Zabava

Stvaranje numerirane liste (popisa) tijekom unosa teksta:

1. Postavimo pokazivač miša u novi red u kojem ćemo započeti novu listu (iza prethodno upisanog teksta)
2. Upišemo oznaku numeracije (npr. 1.), 1., a), ii) i sl.), a zatim ostavimo razmak i upišemo tekst.

(*Napomena:* klikom na alat  možemo unijeti unaprijed postavljenu oznaku)

Nakon prelaska u novi red (pritiskom na <ENTER>), Word prepostavi da želimo napraviti numeriranu listu te automatski doda sljedeću po redu oznaku numeracije i uvuče tekst iz prethodnog reda.

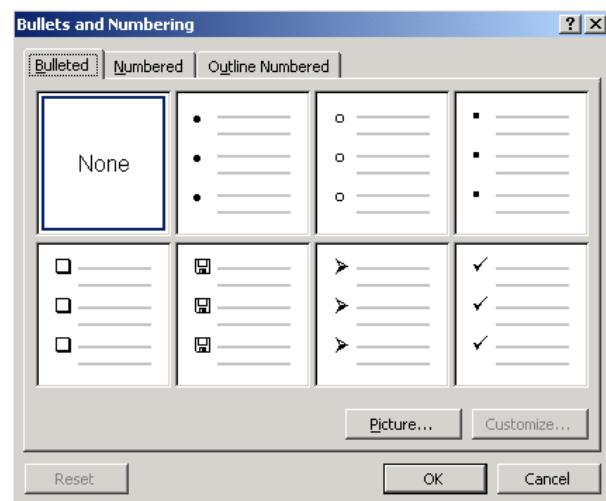
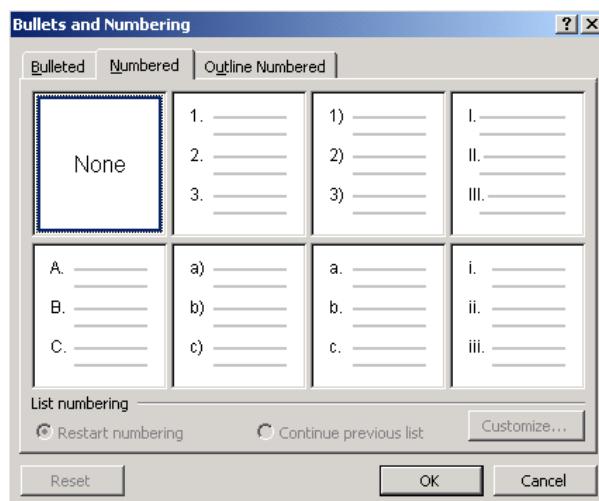
3. Iza oznake upišemo sljedeći dio teksta i pritisnemo <ENTER> nakon čega će Word dodati sljedeću oznaku numeracije.

Postupak nastavljamo sve dok ne upišemo zadnji redak u listi, a oznaka numeracije prenosi se na svaku sljedeću stavku tako dugo dok iza oznake ne pritisnemo <ENTER> čime se lista zatvara.

Osim numeričkih oznaka, za numeriranje liste možemo koristiti i grafičke oznake (◦, •, □, ■, ►, itd.).

Klikom na alat  možemo unijeti unaprijed postavljenu grafičku oznaku (*Bullets*).

Postavljanje i odabir numeričkih i grafičkih oznaka vršimo pomoću opcije **Format – Bullets And Numbering** čime se otvara dijaloški prozor Bullets And Numbering



Dijaloški prozor Bullets And Numbering s prikazanim karticama Numbered i Bulleted

Kada za numeriranje koristimo alate  i , za numeraciju se koriste numeričke i grafičke oznake koje su određene u dijaloškom prozoru **Bullets And Numbering**.

Pretvaranje napisanog teksta u numeriranu listu:

Ukoliko želimo već napisani tekst pretvoriti u numeriranu listu, označimo tekst koji želimo numerirati i kliknemo na gumb  za numeričke) ili gumb  za grafičke oznake. Time će se označeni tekst pretvoriti u numeriranu listu na način da *svaki odломak* (tekst između dva znaka <ENTER>) u tekstu postane zasebna stavka u listi (tj. dobije svoju oznaku).

Napomena: Umjesto klika na gume možemo odabrati *Format – Bullets And Numbering* te unutar otvorenog dijaloškog prozora odabrati željene numeričke ili grafičke oznake koje želimo da se dodijele označenom tekstu.

Stvaranje liste (popisa) s više razina:

Liste s više razina koriste se kada treba prikazati podjelu koja sadrži potpodjеле (npr. sadržaj knjige i sl.) kao npr.

1. Informatika
 - 1.1. Građa računala
 - 1.1.1. Memorija
 - 1.1.2. Procesor
 - 1.2. Obrada teksta (Word)
 - 1.3. Tablični proračuni (Excel)
2. Matematika

Postupak stvaranja liste s više razina (za navedeni primjer):

- 1.) Odaberemo **Format - Bullets And Numbering** i unutar njega karticu *Outline Numbered*.
- 2.) Odaberemo način prikaza liste u više razina i kliknemo na gumb OK.
Program će postaviti oznaku za prvi upis na prvoj razini.
- 3.) Upišemo Informatika i pritisnemo <ENTER>.
- 4.) Nakon pojave sljedeće oznake (2.) pritisnemo tipku <Tab> ili alat  .
Program će pomaknuti razinu popisa udesno i postaviti oznaku 1.1.
- 5.) Upišemo Građa računala i pritisnemo <ENTER>.
- 6.) Nakon pojave oznake (1.2.) pritisnemo tipku <Tab> ili alat  .
Program će pomaknuti razinu popisa udesno i postaviti oznaku 1.1.1.
- 7.) Upišemo Memorija i pritisnemo <ENTER>.
- 8.) Nakon pojave oznake 1.1.2. upišemo Procesor i pritisnemo <ENTER>.
- 9.) Nakon pojave oznake 1.1.3. pritisnemo kombinaciju tipki <Shift> + <Tab> ili alat  .
Program će pomaknuti razinu popisa ulijevo i postaviti oznaku 1.2.
- 10.) Upišemo Obrada teksta (Word) i pritisnemo <ENTER>.
- 11.) Nakon pojave oznake 1.3. upišemo Tablični proračuni (Excel) i pritisnemo <ENTER>.
- 12.) Nakon pojave oznake 1.4. pritisnemo kombinaciju tipki <Shift> + <Tab> ili alat  .
Program će pomaknuti razinu popisa ulijevo i postaviti oznaku 2.
- 13.) Upišemo Matematika i pritisnemo <ENTER>.
- 14.) Pritisnemo ponovo <ENTER> kako bi zaključili upis liste.

Zaključak:

- Smanjenje razine u listi (pomak udesno) vrši se pomoću <Tab>.
- Povećanje razine liste (pomak ulijevo) vrši se pomoću <Shift> + <Tab>.
- Prekid upisa liste vrši se pritiskom na <ENTER> nakon što se pojavi oznaka.