

VJEŽBA 2:

Tipkovni prečaci:

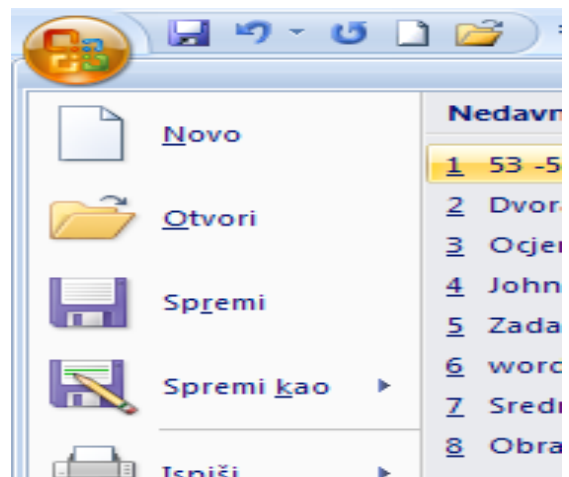
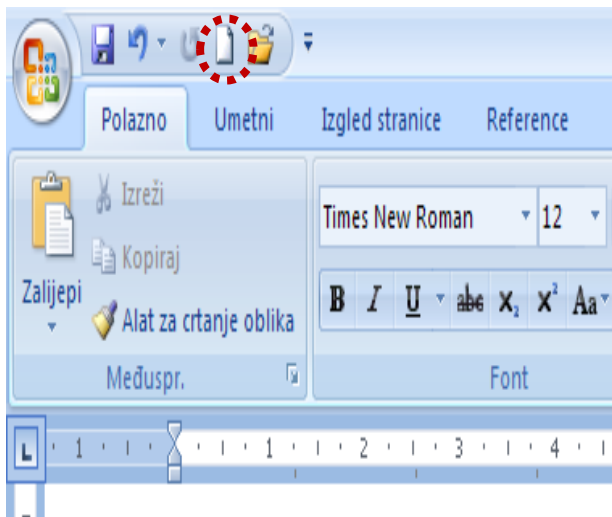
- otvaranje novog dokumenta - Ctrl+N
- spremanje dokumenta - Ctrl+S
- ispis dokumenta - Ctrl+P
- zatvaranje dokumenta - Alt+F4

Stvaranje novog dokumenta

Prilikom pokretanja Worda automatski se otvara novi prazni dokument.

Novi dokument se može napraviti tijekom rada pomoću:

- gumba **Novo (New)** iz alatne trake za brzi pristup,
- gumba Office → Novo
- kombinacijom tipki Ctrl+N.



Pronalaženje predložaka i njihova primjena

Word 2007 omogućuje primjenu ugrađenih i prilagođenih predložaka te pretraživanje raznih predložaka dostupnih na web-mjestu Office.com. Office.com nudi velik izbor popularnih predložaka za Word, uključujući [osnovne životopise](#), [životopise za određene poslove](#), [dnevne redove](#), [tiskane posjetnice](#) i [faksove](#).

Da biste pronašli i primijenili predložak u programu Word, učinite sljedeće:

1. Na kartici **Datoteka** kliknite **Novo**.
2. U odjeljku **Dostupni predlošci** učinite nešto od sljedećeg:

- Da biste koristili neki od ugrađenih predložaka, kliknite **Ogledni predlošci**, zatim željeni predložak, a potom **Stvori**.
- Da biste ponovno koristili predložak koji ste nedavno koristili, kliknite **Nedavno korišteni predlošci**, zatim željeni predložak, a potom **Stvori**.
- Da biste koristili svoj predložak koji ste prethodno stvorili, kliknite **Moji predlošci**, zatim željeni predložak, a potom **U redu**.
- Da biste pronašli predložak na web-mjestu Office.com, u odjeljku **Predlošci s web-mjesta Office.com** kliknite željenu kategoriju predloška, odaberite željeni predložak, a zatim kliknite **Preuzmi** da biste predložak preuzeli s web-mjesta Office.com na računalo.

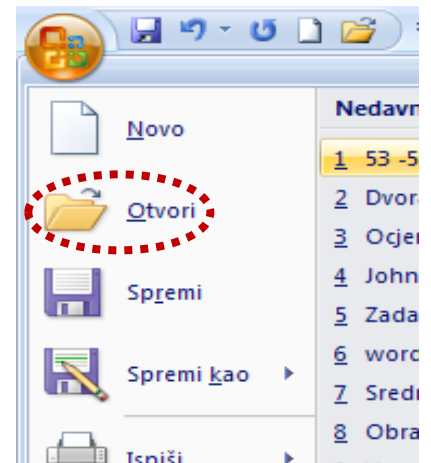
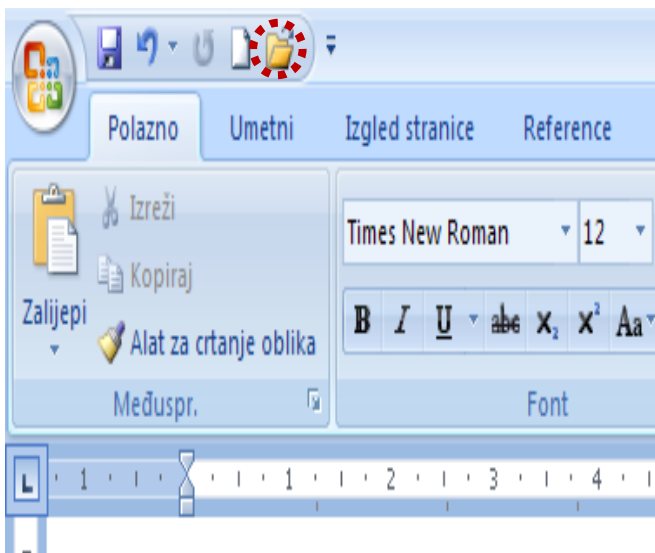
Napomena Predloške na web-mjestu Office.com možete pretraživati i iz programa Word. U okvir **Pretraži Office.com** unesite jednu ili više riječi, a zatim kliknite gumb sa strelicom da biste pokrenuli pretraživanje

Otvaranje dokumenta

dokument se može naredbe **Otvori** (Open).

Postojeći dokument se može otvoriti odabirom:

- gumba **Otvori (Open)** iz alatne trake za brzi pristup,
- gumba Office → Otvori



Korištenje programa Word 2007 za otvaranje dokumenata stvorenih u prethodnim verzijama programa Word

Otvarate li u programu Microsoft Office Word 2007 dokument stvoren u programu Microsoft Office Word 2003, Word 2002 ili Word 2000, uključen je način kompatibilnosti te na naslovnoj traci prozora dokumenta možete vidjeti **Način kompatibilnosti**. Način kompatibilnosti osigurava nedostupnost novih i unaprijeđenih značajki u programu Office Word 2007 tijekom rada s dokumentom, tako da će korisnici prethodnih verzija programa Word imati potpune mogućnosti uređivanja.

Možete raditi u načinu kompatibilnosti ili dokument možete pretvoriti u format datoteke programa Office Word 2007. Pretvaranje dokumenta omogućuje vam pristup novim i unaprijeđenim značajkama u programu Office Word 2007. Međutim, korisnici prethodnih verzija programa Word mogu biti spriječeni ili mogu imati teškoća pri uređivanju određenih dijelova dokumenta koji su stvoreni korištenjem novih i unaprijeđenih značajki programa Office Word 2007.

Rad u načinu kompatibilnosti

Prilikom otvaranja dokumenta programa Word 97–2003 u verziji Office Word 2007 uključen je način kompatibilnosti, a u naslovnoj traci prozora dokumenta vidi se Način kompatibilnosti. U načinu kompatibilnosti možete otvoriti, uređivati i spremati dokumente programa Word 97–2003, ali nećete moći koristiti ni jednu novu značajku programa Office Word 2007.

Elementi dokumenta koji se ponašaju drugačije u načinu kompatibilnosti

Sljedeći elementi dokumenta će se promijeniti prilikom rada u načinu kompatibilnosti, ali možete ih pretvoriti u elemente programa Office Word 2007 prilikom kasnijeg pretvaranja dokumenta.

ELEMENT PROGRAMA OFFICE WORD 2007	PONAŠANJE U NAČINU KOMPATIBILNOSTI
Office Art	Dostupan je samo ograničeni skup vrsta dijagrama.
Dijagrami	Pretvaraju se u slike koje se ne mogu urediti.
Jednadžbe	Pretvaraju se u grafičke elemente i ne mogu se promijeniti.

Sljedeći elementi će se trajno promijeniti prilikom rada u načinu kompatibilnosti i ne možete ih pretvoriti u elemente programa Office Word 2007 čak ni ako naknadno pretvorite dokument.

ELEMENT PROGRAMA OFFICE WORD 2007	PONAŠANJE U NAČINU KOMPATIBILNOSTI
Fontovi zaglavlja i tijela	Pretvaraju se u statično oblikovanje.
Relativni tekstni okviri	Pretvaraju se u apsolutne položaje.
Margine	Pretvaraju se u apsolutne tabulatore.
Bibliografija	Pretvara se u statični tekst.
Navodi	Pretvaraju se u statični tekst.
Tekst rezerviranog mjesta u navodima	Pretvara se u statični tekst.
Tekst rezerviranog mjesta u kontrolama sadržaja	Pretvara se u statični tekst.
Teme	Trajno pretvorene u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom tema.
Boje tema	Trajno pretvorene u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom boja tema.
Fontovi tema	Trajno pretvoreni u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom fontova tema.
Efekti tema	Trajno pretvoreni u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom efekata tema.
Kontrole sadržaja	Trajno pretvorene u statični tekst.

Pretvaranje dokumenta u Office Word 2007

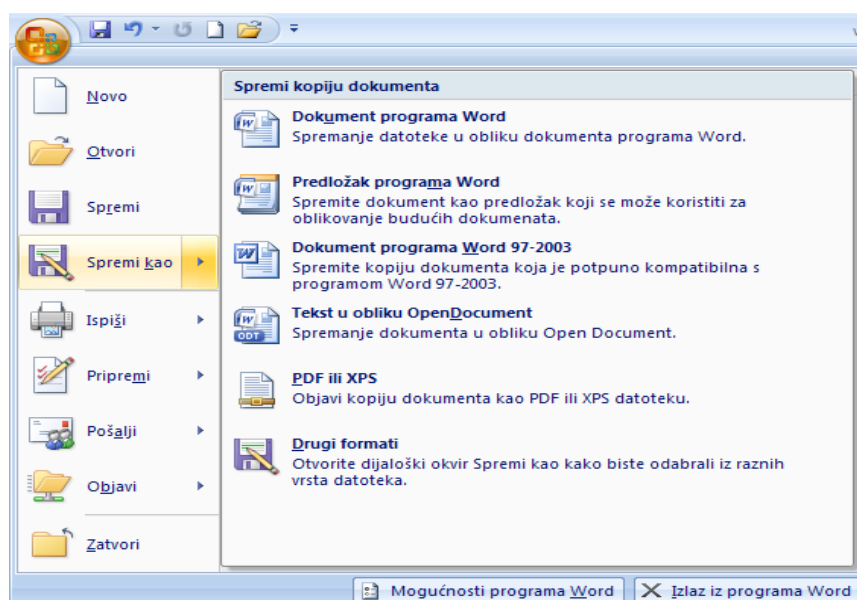
1. Kliknite **Gumb Microsoft Officea** , a zatim kliknite **Pretvori**.
2. U dijaloškom okviru **Microsoft Office Word** pritisnite **U redu**.
3. Učinite jedno od sljedećeg:
 - Za zamjenu originalne datoteke datotekom u formatu datoteke programa Office Word 2007 pritisnite **gumb Microsoft Office** , a zatim pritisnite **Spremi**.

- Za spremanje originalnog dokumenta u njegovom izvornom formatu datoteke i stvaranje drugog dokumenta u formatu datoteke programa Office Word 2007 pritisnite **gumb Microsoft Office**, pritisnite **Spremi kao**, a zatim upišite novi naziv za datoteku.

Spremanje dokumenta

Da biste spremili dokument u obliku koji koriste Word 2007, učinite sljedeće:

1. Kliknite gumb Office.
2. Kliknite **Spremi kao**.
3. U okvir **Naziv datoteke** unesite naziv dokumenta.
4. Kliknite **Spremi**.

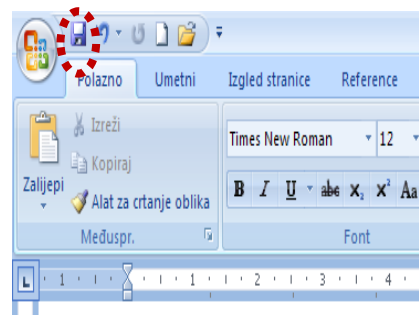


ili

gumba **Snimi kao (Save as)** iz alatne trake za brzi pristup

ili

Ctrl+S



Da biste spremili dokument tako da bude kompatibilan s programom Word 2003 i starijim verzijama, učinite sljedeće:

1. Otvorite dokument koji želite koristiti u programu Word 2003 ili starijoj verziji.
2. Kliknite karticu **Datoteka**.
3. Kliknite **Spremi kao**.
4. Na popisu **Spremi u obliku** kliknite **Dokument programa Word 97-2003**. Time će se oblik datoteke promijeniti u .doc.
5. U okvir **Naziv datoteke** upišite naziv dokumenta.
6. Kliknite **Spremi**.

Ispis dokumenta

Odabirom naredbe **Ispiši (Print)** otvara se dijaloški okvir **Ispis (Print)** kojim se određuje

- određuje pisač
- raspon stranica
- broj kopija
- način ispisa
- dodatna svojstva ovisno o pisaču
- Sve (All) za ispis svih stranica
- Trenutna stranica (Current Page) za ispis trenutne stranice
- Stranice (Pages) za određene stranica (3, 5, 8-10)
- za odabir broja stranica po jednom listu papira (1, 2, 4, 6, 8, 16 ...)
- za prilagodbu veličine papira (A4, A5...)
- za ispis svih stranica odabranog raspona ili samo parnih, odnosno neparnih
- za ispis svojstava dokumenta, dokument s obilježjima, stilovi ...

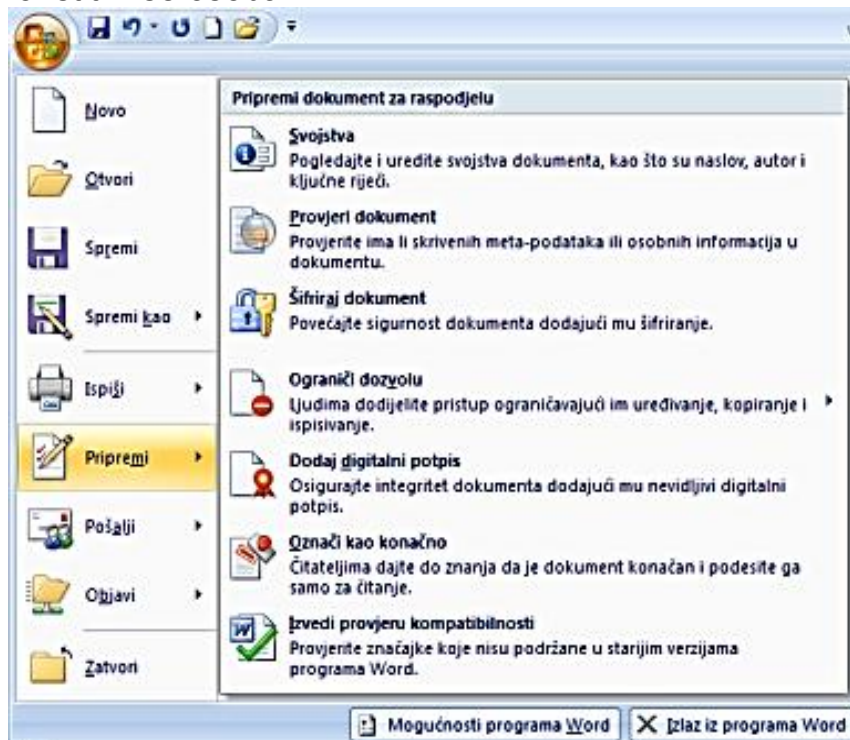
Naredba **Ispiši (Print)** ima i dodatne mogućnosti za pregled i ispis dokumenta

Zatvaranje Word dokumenta

S pomoću naredbe **Zatvori (Exit)** izlazi se iz Worda, kao i klikom na gumb **Zatvori (Close)** u naslovnoj traci Wordova dokumenta ili kombinacijom tipki **ALT+F4**.

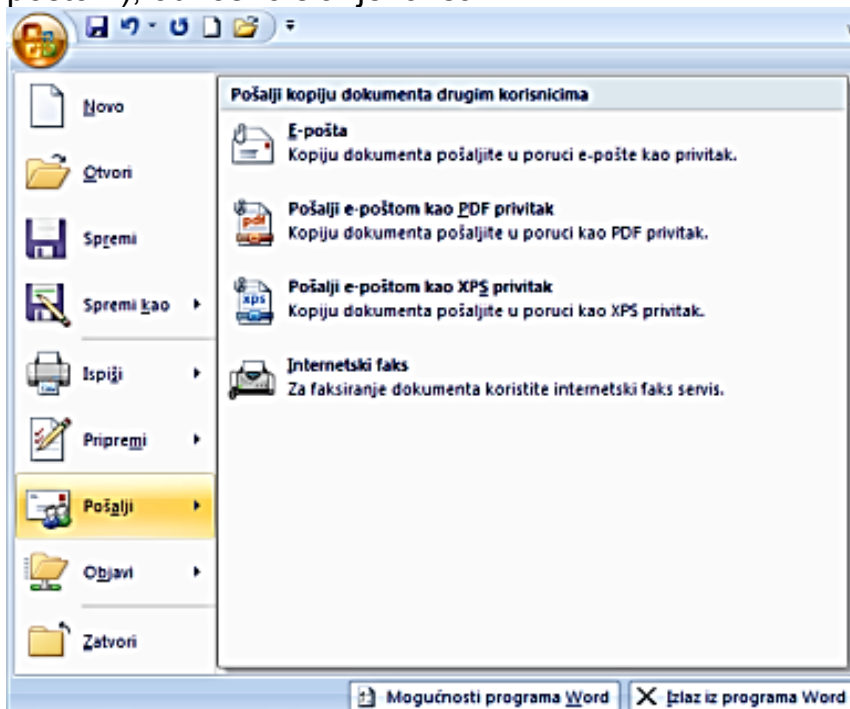
Priprema , slanje i objava Word dokumenta

Naredba Pripremi (Prepare) nudi niz alata za rad s dokumentom kojim će se koristiti više osoba.

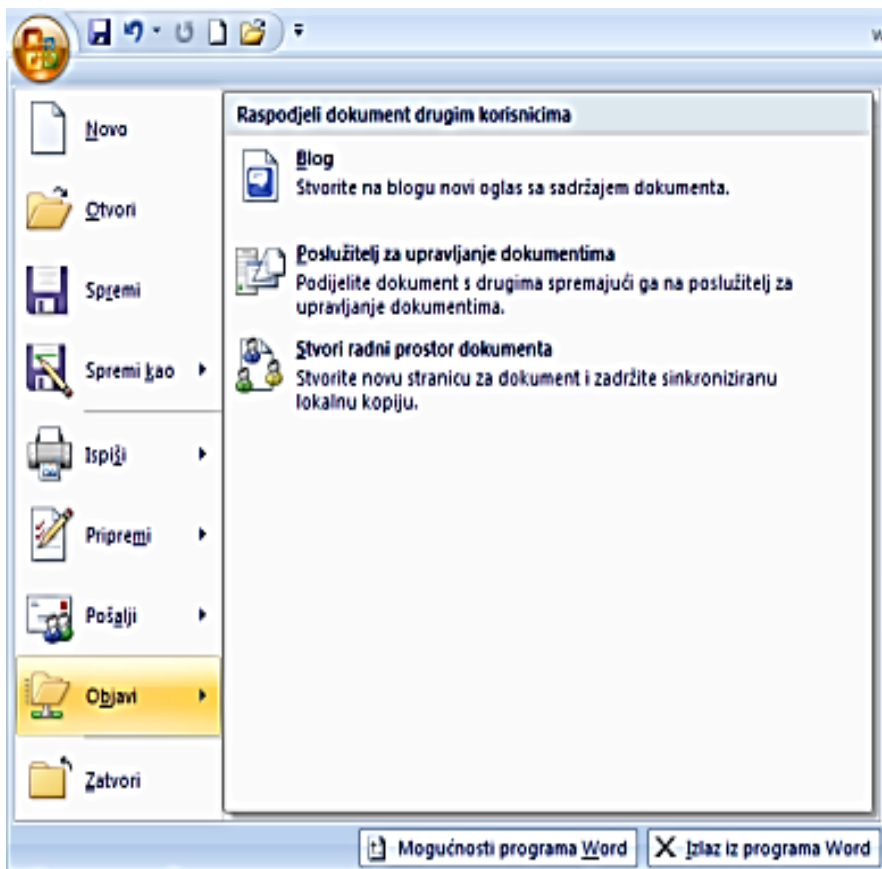


Komunikaciju više korisnika olakšava i naredba Pošalji (Send) i naredba Objavi (Publish).

Alati naredbe Pošalji olakšavaju slanje kopije dokumenta putem e-maila (pri tome na računalu trebate imati instaliran program za rad s elektronskom poštom), odnosno slanje faksa



Jedna od novosti je stvaranje i izravna objava dokumenta koje želimo koristiti na webu. Rad s takvim dokumentima omogućuju nam alati naredbe Objavi.



Otvaranje dokumenta programa Word 2007 u ranijoj verziji programa Word

Za otvaranje datoteka .docx ili .docm programa Microsoft Office Word 2007 pomoću programa Microsoft Office Word 2003, Word 2002 ili Word 2000 potrebno je instalirati [Microsoft Office Compatibility Pack za formate datoteka programa 2007 Office Word, Excel i PowerPoint](#) i sva potrebna ažuriranja paketa Office. Korištenjem komponente Compatibility Pack za sustav 2007 Office možete otvoriti, uređivati neke stavke i spremati dokumente programa Office Word 2007 u prethodnim verzijama programa Word.

Instaliranje komponente Compatibility Pack

Komponentu [Compatibility Pack za sustav 2007 Office](#) možete preuzeti s web-mjesta Microsoft Office Online.

Uz komponentu Compatibility Pack, možete koristiti neke prethodne verzije programa Word za otvaranje dokumenata programa Office Word 2007 spremljenih u formatima .docx i .docm. Datoteke predložaka programa Office Word 2007 koje su spremljene u formatima .dotx ili .dotm ne mogu se otvoriti.

Razlike elemenata dokumenta u prethodnim verzijama

Iako datoteke programa Office Word 2007 možete otvoriti u prethodnim verzijama programa Word, nećete moći promijeniti neke stavke koje su stvorene korištenjem novih i unaprijeđenih značajki programa Office Word 2007. Na primjer, jednadžbe će postati slike koje se ne mogu mijenjati. Slijedi popis elemenata dokumenta koji se mijenjaju prilikom otvaranja u prethodnoj verziji programa Word.

ELEMENT PROGRAMA OFFICE WORD 2007	PROMJENA PRILIKOM OTVARANJA U PRETHODNOJ VERZIJI
Jednadžbe	Pretvaraju se u grafičke elemente i ne mogu se promijeniti.
Teme	Trajno pretvorene u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom tema.
Boje tema	Trajno pretvorene u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom boja tema.
Fontovi tema	Trajno pretvoreni u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom fontova tema.
Efekte tema	Trajno pretvoreni u stilove. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, nije moguće automatski mijenjati stil upotrebom efekata tema.
Kontrole sadržaja	Trajno pretvorene u statični tekst.
Evidentirana premještanja	Trajno pretvorena u umetanja i brisanja.

Fontovi zaglavlja i tijela	Trajno pretvoreni u statičko oblikovanje. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, fontovi zaglavlja i tijela neće se automatski mijenjati kad koristite drugačiji stil.
Relativni tekstni okviri	Trajno pretvoreni u apsolutno pozicioniranje.
Margine	Trajno pretvorene u apsolutno pozicioniranje. Ako se datoteka kasnije otvori u programu Office Word 2007, margine se neće automatski mijenjati kad koristite drugačiji stil.
Bibliografija	Trajno pretvorena u statični tekst.
Navodi	Trajno pretvoreni u statični tekst.
Tekst rezerviranog mjesta u navodima	Trajno pretvoren u statični tekst.
Tekst rezerviranog mjesta u kontrolama sadržaja	Trajno pretvoren u statični tekst.
Office Art	Dostupan je samo mali podskup ilustracija.
Grafikoni i dijagrami	Neki grafikoni i dijagrami će se pretvoriti u slike koje se ne mogu mijenjati.

Napomena Osim promjena popisanih u tablici, sljedeće stavke se drugačije ponašaju prilikom otvaranja datoteka .docx ili docm programa Office Word 2007 u programu Word 2000:

- Makronaredbe i potpisi makronaredbi će se ukloniti.
- Podaci cirkularnih pisama bit će izgubljeni i nećete se moći spojiti na izvore podataka.
- Nećete moći otvoriti datoteke koje su zaštićene lozinkom, čak i ako znate lozinku.

PRAKTIKUM:

MATERIJALI ZA VJEŽBU nalaze se u mapu VJEZBA2

1. Otvorite novi dokument. Spremiti dokument pod imenom **rjesenje_1.docx** u mapu naziva VJEZBA2 koju ćete kreirati u mapu VASE_OSOBNO_I_ME_I_PREZIME na radnoj površini. Spremite dokument još jednom tako da se može otvoriti i u starijim inačicama programa (pod imenom rjesenje_1.doc) u istoj mapi. Zatvorite datoteku.

2. Otvorite dokument **zadatak2.doc**. Spremi pod nazivom rjesenje_2.docx u mapu naziva VJEZBA2.

Napravi predložak za oblikovanje budućih dokumenta naziva rjesenje_2.dotx u mapu naziva VJEZBA2

3. Otvorite dokument **zadatak3.docx**.

Pogledaj pregled prije ispisa.

Ispiši jednu kopiju cijeloga dokumenta (u PDF- ime **rjesenje_3_A.pdf** u mapu naziva VJEZBA2).

Ispiši samo drugu stranicu. (u PDF- ime **rjesenje_3_B.pdf** u mapu naziva VJEZBA2).

Ispiši dokument koristeći se zumiranjem tako da na jednom listu ispišeš četiri stranice (u PDF- ime **rjesenje_3_C.pdf** u mapu naziva VJEZBA2)..

4. Napišite svoj životopis koristeći neki od ponuđenih predložaka. Spremi pod imenom **rjesenje_4.docx** u mapu naziva VJEZBA2)
5. Zaštite svoj životopis šifrom.
6. Objavite netom zapisan životopis na Blog . Spremi pod imenom **rjesenje_5.docx** u mapu naziva VJEZBA2)