

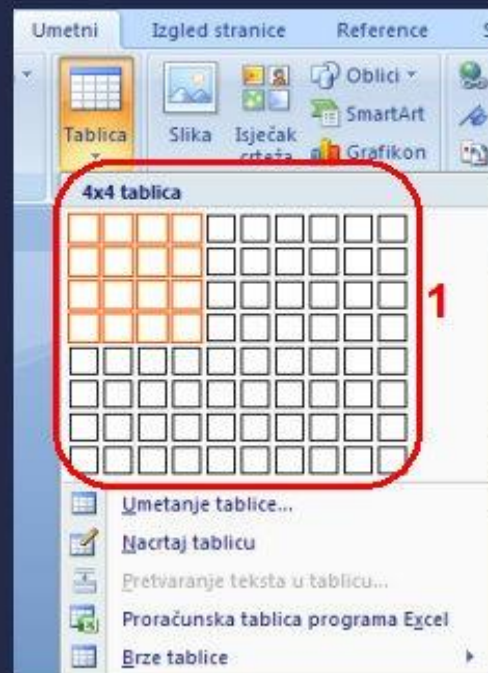
## VJEŽBA 28:

### Tablica - umetanje

- Za **umetanje** tablice potrebno je po postavljanju kazala na odgovarajuće mjesto birati:
  - kartica **Umetni**, grupa **Tablice**, naredbeni gumb **Tablica**.

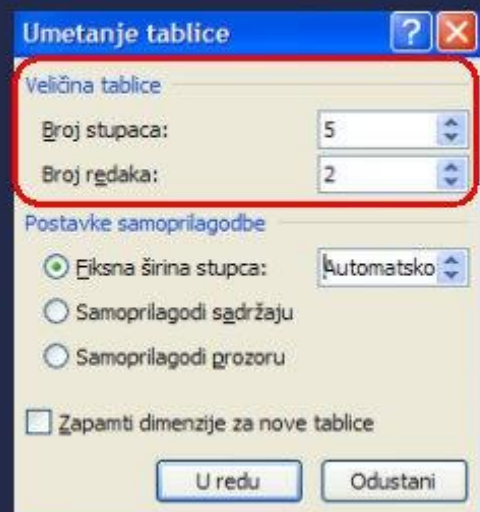


- Ako se tablica umeće odabirom **zadanog broja redaka i stupaca** treba:
  - u okviru **Umetni tablicu** kazalom odabrati broj redaka i stupaca.



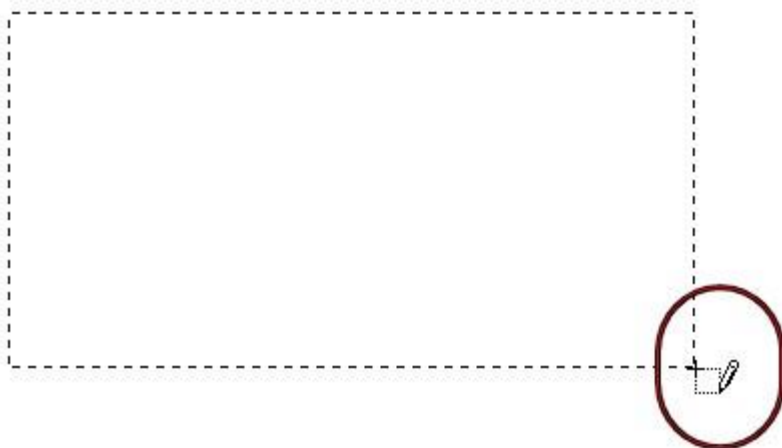
- Tablicu **zadanog broja redaka i stupaca** umeće se i ovako:

- kartica **Umetni**,
- grupa **Tablice**,
- naredbeni gumb **Tablica**,
- **Umetnanje tablice**,
- a potom **podesiti broj redaka i stupaca**.

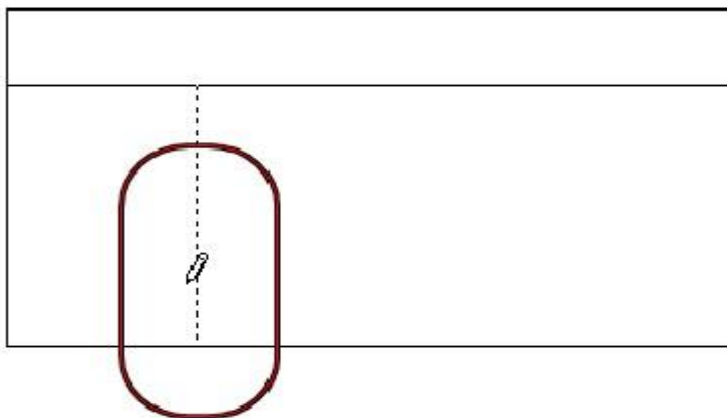


### Crtanje tablice mišem

- postavite točku unosa na željeno mjesto
- iz padajućeg menija koji se otvara klikom na dugme **Tablica** odaberite opciju **Nacrtaj tablicu** i pokazivač poprima oblik olovke.
- pokazivač postavite na mjesto gdje želite da bude početak vaše tablice i držeći lijevu tipku miša razvlačite u željenom smjeru. Otpustite tipku miša.



Na isti način ucrtavate retke i stupce - odnosno linije u tablici.



Da bi isključili taj oblik pokazivača, ponovno kliknite na opciju **Nacrtaj tablicu**.

## Umetanje tablice pomoću predložaka

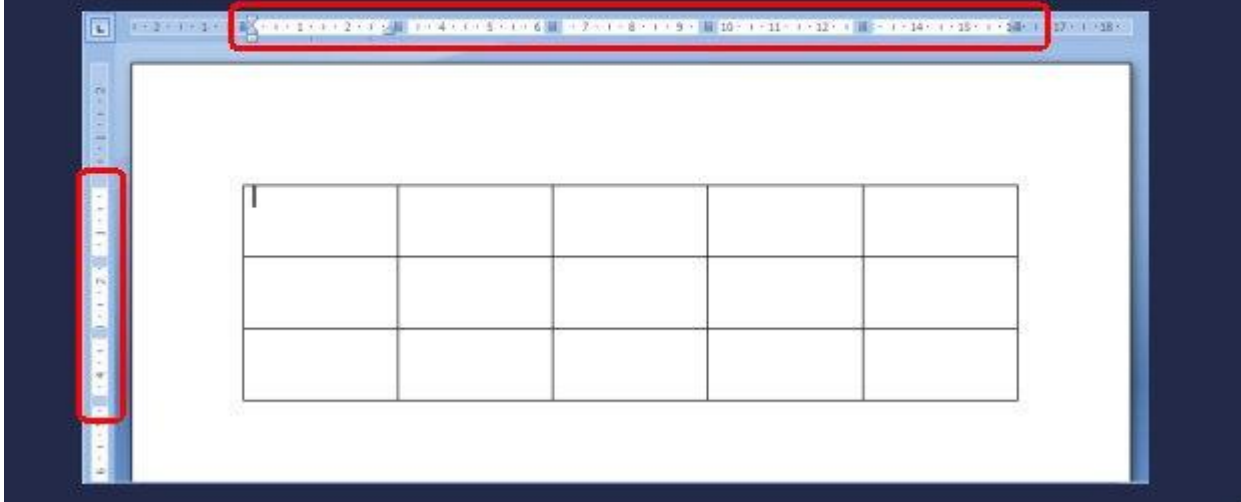
1. postavite točku unosa na željeno mjesto
2. iz menija **Tablice** odaberite **Brze tablice** i iz ponuđenih predložaka izaberite odgovarajuću tablicu te umjesto postojećih podataka unesite svoje podatke, prilagodite retke i stupce.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Tablice' (Tables) menu open. The 'Brze tablice' (Quick Tables) option is highlighted. Below the ribbon, a 'Ugrađeno' (Built-in) pane is visible, showing a 'Dvostruka tablica' (Double Table) template. The template is a table with two columns and six rows, containing Greek letters and their names.

| Grčki alfabet |              |            |             |              |            |
|---------------|--------------|------------|-------------|--------------|------------|
| Naziv pisma   | Velika slova | Mala slova | Naziv pisma | Velika slova | Mala slova |
| Alfa          | Α            | α          | Ni          | Ν            | ν          |
| Beta          | Β            | β          | Ksi         | Ξ            | ξ          |
| Gama          | Γ            | γ          | Omikron     | Ο            | ο          |
| Delta         | Δ            | δ          | Pi          | Π            | π          |
| Epsilon       | Ε            | ε          | Ro          | Ρ            | ρ          |
| Zeta          | Ζ            | ζ          | Sigma       | Σ            | σ          |

Below the table, the text 'Kalendar 1' and 'Prosinac' is visible.

- Dok se **kazalo** nalazi unutar ćelije tablice, mijenja se izgled ravnala.



Nakon izrade tablice, možete započeti s unošenjem podataka. Podaci se unose utipkavanjem ili umetanje (simbola i sl.)

**Kretanje kroz tablicu** vrši se:

- klikanjem unutar željene ćelije
- ako je prazna pomoću strelica lijevo, desno, gore, dole
- pomoću tipki **tab** i **shift**, tab - pomiće udesno, a shift+tab ulijevo

Tijekom unosa podataka u ćeliju, ako je tekst veći od veličine ćelije, word automatski širi ćeliju i tekst upisuju u slijedeći redak ćelije.

Uneseni tekst **oblikujete** pomoću alata za oblikovanje teksta

**Dijelove tablice označavate:**

- pomoću miša

ako želite označiti samo **jednu ćeliju** dovoljno je kliknuti unutar iste, ukoliko želite označiti i **sadržaj ćelije**, pokazivač postavite na sam rub ćelije i kada isti promijeni oblik u zakošenu crnu strelicu kliknite mišem i ćelija je odabrana

|  |               |       |
|--|---------------|-------|
|  | Ime i prezime | Ulica |
|  | Ana Anić      | Ilica |
|  | Ivo Ivić      | Marm  |

Da bi **označili stupac ili redak**, pokazivač ćete postaviti iznad stupca ili pokraj retka koji želite označiti te kada pokazivač poprimi oblik navedene strelice - kliknuti mišem.

- pomoću gumba **Odaberi**

- postavite pokazivač na mjesto gdje želite odabrati redak ili stupac
- kartica **Izgled**, grupa **Tablica**, gumb **Odaberi** iz padajućeg menija odaberite željenu opciju



## Odabir cijele tablice

Cijelu tablicu odabirete klikanjem na znak premještanja (ručicu premještanja) u gornjem lijevom uglu tablice

|  |               |               |             |            |
|--|---------------|---------------|-------------|------------|
|  | Ime i prezime | Radno mjesto  | Iznos plaće | Poslovnica |
|  | Mate Matic    | administrator | 3.500       | Zagreb     |
|  | Ivo Ivić      | voditelj      | 5.000       | Split      |
|  | Šime Šimić    | voditelj      | 5.000       | Šibenik    |

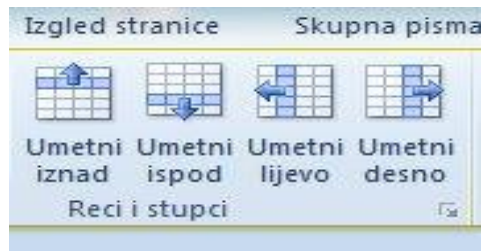
## Umetanje ćelija, stupaca i redaka

Umetanje se može obaviti na dva načina:

- pomoću gumba na kartici **Izgled**, grupa **Reci i stupci**
- pomoću dijaloškog okvira **Umetanje ćelija**

### Umetanje stupaca ili redaka:

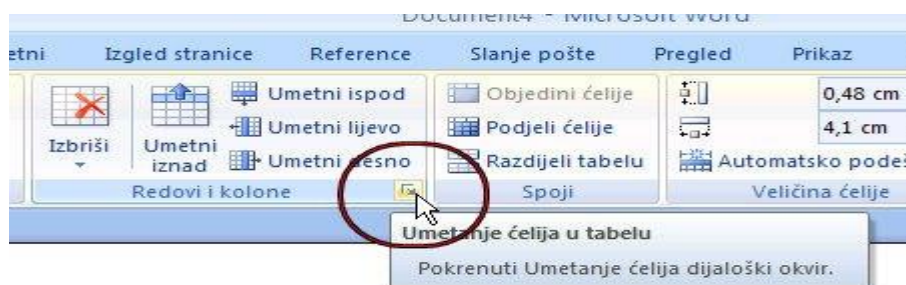
1. odabrati redak (stupac) ili retke (stupce) ispod ili poviše kojih želite umetnuti novi
2. odaberite gumb **Umetni ispod** ili gumb **Umetni poviše**



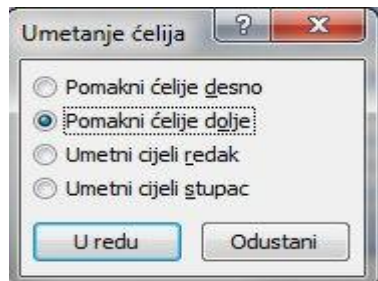
odnosno, ako želite iste umetnuti lijevo ili desno, odaberite željenu opciju.

## Umetanje ćelija

1. odaberite ćeliju ili grupu ćelije gdje želite umetnuti novu ćeliju
2. klik na dugme **Umetni ćeliju**



3. otvara se dijaloški okvir gdje ćete odabrati gdje će se pomaknuti susjedne ćelije

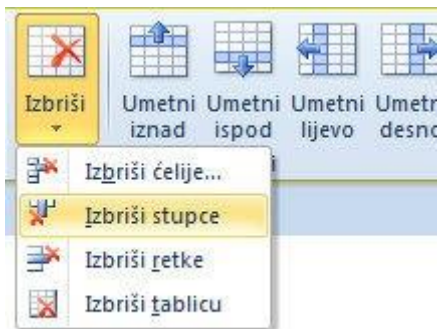


**Napomena:** pomoću gore navedenog dijaloškog okvira, možete umetati i retke i stupce, samo što tada trebate odabrati **Umetni cijeli redak** ili **Umetni cijeli stupac**. Naravno prije toga morate označiti redak ili stupac, odnosno ćeliju retka ili stupca.

## Brisanje ćelija, redaka i stupaca

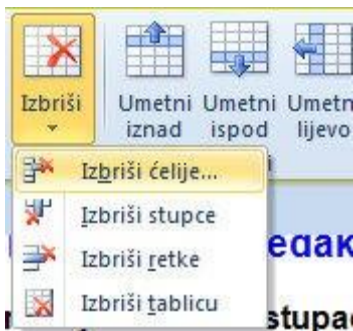
### Brisanje redaka ili stupaca:

1. označite željeni redak ili stupac
2. kartica **Izgled**, grupa **Reci i stupci**, dugme **Izbriši**
3. odaberite naredbu **Izbriši retke** ili **Izbriši stupce**

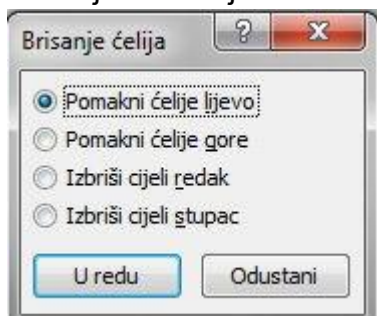


### Brisanje ćelija:

1. odaberite ćeliju ili ćelije
2. gumb **Izbriši**
3. odaberite naredbu **Brisanje ćelije**



4. nakon čega vam se otvara dijaloški okvir gdje ćete odabrati gdje će se pomaknuti susjedne ćelije.



**Za brisanje cijele tablice** iz padajućeg menija odaberite **Izbriši tablicu**.

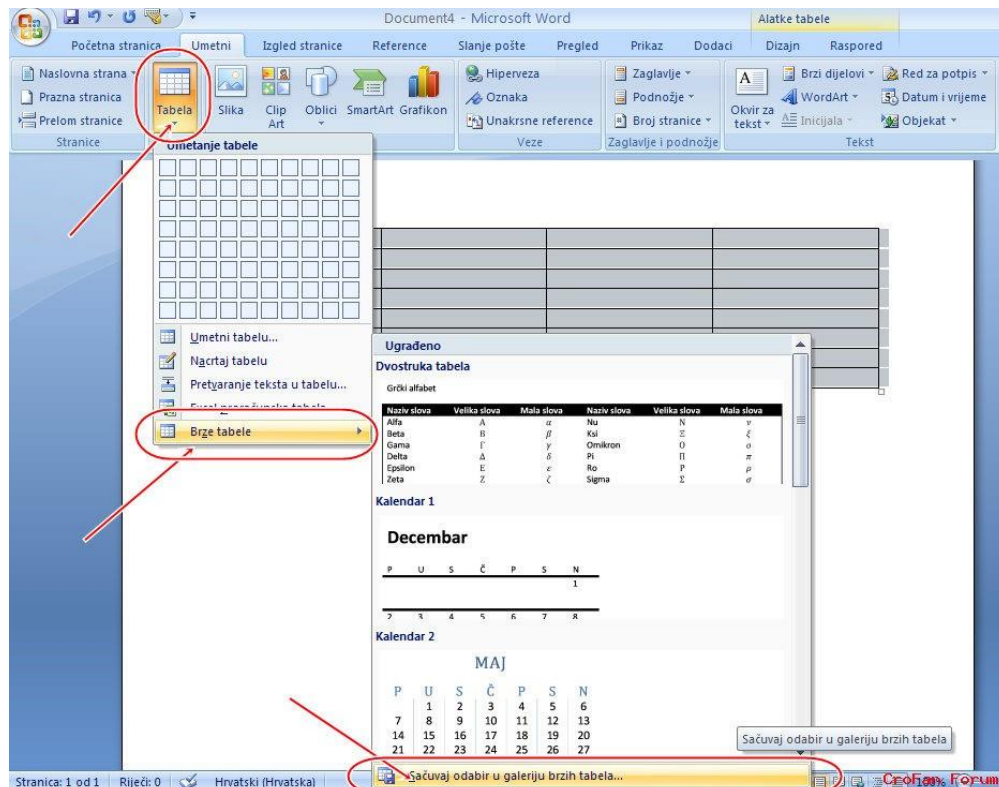
### Spremite često korištene tablice

Ukoliko neke tablice češće koristite, iste možete spremiti u galeriju Brzih tablica i to na slijedeći način:

1. Označite željenu tabelu

2. Na kartici **Umetanje**, grupa **Tablice** kliknite na dugme **Tablice**

3. u padajućem meniju odaberite Brze table i zatim u padajućem meniju kliknite na opciju **Spremi odabir u Galeriju brzih dijelova**.

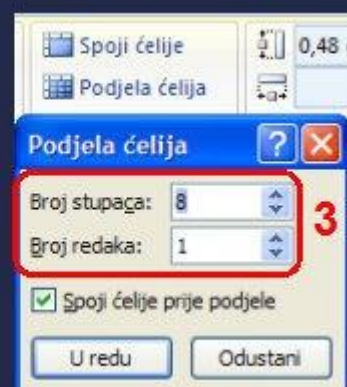
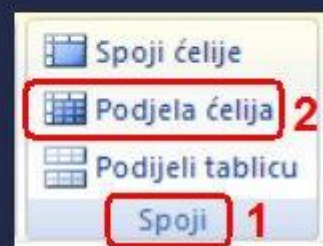


4. u novootvorenom okviru upišite potrebne podatke i kliknite na **OK**.



## Tablica – podjela ćelije

- Potrebno je ćeliju odabrati, a potom:
  - kartica Izgled,
  - grupa Spoji,
  - naredbeni gumb Podjela ćelija.
  - unijeti broj stupaca i redaka na koje se želi podijeliti odabrana ćelija.



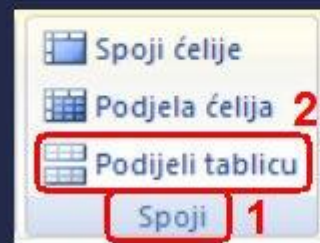
## Tablica – spajanje ćelija

- Dvije ili više ćelija u istom redku ili stupcu mogu se spojiti u jedinstvenu ćeliju (npr. za naslov tablice koji se proteže iznad nekoliko stupaca). Potrebno je ćelije odabrati, a potom:
  - kartica Izgled, grupa Spoji, naredbeni gumb Spoji ćelije.



# Tablica – podjela tablice

- Tablicu je moguće podijeliti na dvije razdvojene tablice. Potrebno je postaviti kazalo u redak koji će biti prvi redak druge tablice, a potom:
  - kartica Izgled,
  - grupa Spoji,
  - naredbeni gumb Podijeli tablicu.



## PRAKTIKUM

1. Otvoriti datoteku word28.docx iz mape
2. Umetnuti tablicu 5x7.
3. Ispod nje umetnuti tablicu 3x3. (koristeći miša)
4. Ispod nje umetnuti tablicu Matrica (koristeći Brze tablice)
5. Tablici 1. nadodati stupce i retke koji joj nedostaju, te zaglavlja nadopuniti prikladnim sadržajem
6. Tablici 2. izbrisati treći stupac
7. Tablici 2. izbrisati drugi red
8. Tablici 2. izbrisati ćeliju četvrtog reda i trećeg stupca; susjedne ćelije pomaknuti gore
9. Tablici 3. umetnite novi prvi red. Spojiti sve ćelije prvog redka pa u tako stvorenu ćeliju unijeti tekst: *Uspjeh učenika na kraju nastavne godine*
10. Tablici 4. prvu ćeliju drugog reda podijeliti na devet novih ćelija u obliku 3x3 .
11. Podijeliti tablicu 5. na dva dijela; tako da oba dijela imaju zaglavni red
12. Nacrtaj tablicu sa svojim rasporedom
13. Spremiti promjene

