1. **Oblikovati znakove prema navedenom primjeru.**

Videozapis je učinkovit način da argumentirate svoje stajalište.

Kad kliknete Videozapis s interneta, možete zalijepiti ugrađeni kod za videozapis koji želite dodati.

Možete unijeti ključnu riječ koju ćete pretraživati na internetu za videozapis koji najbolje odgovara vašem dokumentu.

Da bi dokument izgledao profesionalno, Word nudi dizajne zaglavlja, podnožja, naslovne stranice i tekstnog okvira koji se međusobno nadopunjavaju.

Na primjer, možete dodati odgovarajuću naslovnu stranicu, zaglavlje i bočnu traku. Kliknite Umetanje, a zatim odaberite željene elemente iz različitih galerija.

Videozapis je učinkovit način da argumentirate svoje stajalište.

**Kad kliknete Videozapis s interneta, možete zalijepiti ugrađeni kod za videozapis koji želite dodati.**

Možete unijeti ključnu riječ koju ćete **pretraživati** na internetu za videozapis koji najbolje odgovara vašem **dokumentu**.

***Da bi dokument*** izgledao profesionalno, ***Word nudi dizajne zaglavlja, podnožja, naslovne stranice i tekstnog okvira koji se međusobno nadopunjavaju.***

Na primjer, možete dodati odgovarajuću naslovnu stranicu, zaglavlje i bočnu traku. Kliknite Umetanje, a zatim odaberite željene elemente iz različitih galerija.

1. **Pomoću dijaloškog okvira oblikovati znakove kao u primjeru.**

Videozapis je učinkovit način da argumentirate svoje stajalište. Kad kliknete Videozapis s interneta, možete zalijepiti ugrađeni kod za videozapis koji želite dodati. (18 pt)

**Videozapis je učinkovit način da argumentirate svoje stajalište. Kad kliknete Videozapis s interneta, možete zalijepiti ugrađeni kod za videozapis koji želite dodati.**

Možete unijeti ključnu riječ koju ćete pretraživati na internetu za videozapis koji najbolje odgovara vašem

Možete unijeti ključnu riječ koju ćete pretraživati na internetu za videozapis koji najbolje odgovara vašem .

Da bi dokument izgledao profesionalno, Word nudi dizajne zaglavlja, podnožja, naslovne stranice i tekstnog okvira koji se međusobno nadopunjavaju.

Da bi dokument izgledao profesionalno, Word nudi dizajne zaglavlja, podnožja, naslovne stranice i tekstnog okvira koji se međusobno nadopunjavaju.

1. **Umetnuti prijelome kako je opisano u podebljanom crvenom tekstu u zagradi (neposredno iza tog teksta). Postavite zaglavlje i podnožje kako je zadano u prvoj rečenici.**

***U zaglavlje (header) postavi svoje ime i prezime s lijeve strane, a u podnožje tj. Footer redni broj stranice u sredinu.***

Poglavlje 1  ***(na naslov postavi stil Heading 1)***

Pokretanjem Worda automatski se otvara novi dokument koji je spreman za unos teksta. ***(umetni prijelom odlomka)*** Tekst unosite jednostavnim utipkavanjem znakova pomoću tipkovnice. Pritisnuta tipka Shift tijekom utipkavanja uvjetuje unos velikih slova. S uključenom tipkom Caps Lock sva utipkana slova su velika. ***(umetni prijelom retka u odlomku!)*** Za umetanje simbola pozovite dijaloški okvir Simbol pomoću naredbe Simbol iz izbornika Umetanje. Tekst u dokumentu brišete pomoću tipki Delete i Backspace. Možete brisati pojedinačne znakove, ali i dijelove teksta i dokumenta. ***(umetni prijelom stranice!)***

Poglavlje 2 ***(na naslov postavi stil Heading 1)***

U novi odlomak prelazite tipkom Enter. Pritiskom na tipku Enter istodobno se prelazi i u novi red i u novi odlomak. Da bi prešli samo u novi red, pritisnite kombinaciju tipki Shift + Enter. U bilo kom dijelu dokumenta možete prijeći na novu stranicu kombinacijom tipki Ctrl + Enter i pomoću naredbe Prijelom (Break) iz izbornika Umetanje (Insert). ***(umetni prijelom sekcije!)***

Vrstu fonta mijenjate pomoću gumba Font, a veličinu fonta pomoću gumba Veličina fonta. Pojedine dijelove teksta možete naglasiti tako da znakove podebljate, *ukosite* ili podcrtate. Za to su vam dostupni gumbi s alatne trake Oblikovanje (Formatting) Podebljano (Bold), Ukošeno (Italic) i Podcrtano (Underline). Za bojanje teksta koristite gumb Boja fonta (Font Color).

1. **Neoblikovane odlomke oblikujte kako je prikazano na primjerima (poravnavanje, prored, razmak, uvlačenje odlomka, uvlačenje prvog retka, dodavanje obruba itd.) (napomene za pojašnjenje nekim oblikovanjima su u zagradi na kraju odlomka).**

Pokretanjem Worda automatski se otvara novi dokument koji je spreman za unos teksta. Tekst unosite jednostavnim utipkavanjem znakova pomoću tipkovnice. pritisnuta tipka Shift tijekom utipkavanja uvjetuje unos velikih slova. S uključenom tipkom Caps Lock sva utipkana slova su velika.

***(lijeva uvlaka 2cm, uvlaka prvog retka 1,25; desna uvlaka 2 cm; prored 1,5; razmak prije poslije odlomka 6pt, obostrano poravnanje)***

Slika na kojoj se prikazuje tekst, na zatvorenom

Opis je automatski generiran

Za umetanje simbola pozovite dijaloški okvir Simbol pomoću naredbe Simbol iz izbornika Umetanje. Tekst u dokumentu brišete pomoću tipki Delete i Backspace. Možete brisati pojedinačne znakove, ali i dijelove teksta i dokumenta.

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran***(obrub i sjenčanje odlomka)***

U novi odlomak prelazite tipkom Enter. Pritiskom na tipku Enter istodobno se prelazi i u novi red i u novi odlomak.

Da bi prešli samo u novi red, pritisnite kombinaciju tipki Shift + Enter.

***(obrub i sjenčanje samo teksta)***

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran

U bilo kom dijelu dokumenta možete prijeći na novu stranicu kombinacijom tipki Ctrl + Enter i pomoću naredbe Prijelom iz izbornika Umetanje. Vrstu fonta mijenjate pomoću gumba Font, a veličinu fonta pomoću gumba Veličina fonta (Font Size).

Pojedine dijelove teksta

Slika na kojoj se prikazuje tekst

Opis je automatski generiran ***(viseća uvlaka 3 cm, desna uvlaka 2,5 cm)***

1. **Na tekstu primijenite sve oblike grafičkih oznaka i numeriranja kao u primjeru.**

Kruh

Mlijeko

Mliječni namaz sa hrenom

Kikiriki

Srijemska kobasica

1 kg jabuka

1 kg banana

Kompot od ananasa

Domaćica keks

1 l soka od jagode

1 l soka od jabuke

* Kruh
* Mlijeko
* Mliječni namaz sa hrenom
* Kikiriki
* Srijemska kobasica
* 1 kg jabuka
* 1 kg banana
* Kompot od ananasa
* Domaćica keks
* 1 l soka od jagode
* 1 l soka od jabuke

Automobili

Japanski

Toyota

Honda

Mazda

Njemački

Mercedes

BMW

Francuski

Peugeot

Renault

Talijanski

Ferrari

Fiat

Motocikli

Japanski

Honda

Suzuki

Yamaha

Njemački

BMW

Automobili

1. Japanski
   1. Toyota
   2. Honda
   3. Mazda
2. Njemački
   1. Mercedes
   2. BMW
3. Francuski
   1. Peugeot
   2. Renault
4. Talijanski
   1. Ferrari
   2. Fiat

Motocikli

1. Japanski
   1. Honda
   2. Suzuki
   3. Yamaha
2. Njemački
   1. BMW
3. **Postavite i primjenite odlomke tabulatorima prema primjeru.**

***Oblikuj odlomke s tabulatorima kao u primjeru na slici (tab stopove postavi na 2, 8, 14 i 15,5 cm, poravnanje odredi samostalno prema primjeru)***

Ponuda

Tipkovnica kom 250,56 kn

Miš kom 150,20 kn

Ekran kom 2.360,25

Slika na kojoj se prikazuje stol

Opis je automatski generiran

1. **Uredite tablicu prema navedenom primjeru (stil tablice, veličina tablice, širine stupaca, umetni stupce i retke koji nedostaju i ispuni)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Dionica 1 | Dionica 3 | Dionica 4 |
| Ponedjeljak | 234 | 435 | 108 |
| Utorak | 655 | 324 | 331 |
| Petak | 809 | 305 | 288 |

Primjer

Slika na kojoj se prikazuje stol

Opis je automatski generiran

1. **Umetnite bilo koju sliku dupina u boji i postavite sliku tako da je sva u zelenim nijansama, obrubljena ovalnim okvitom žute boje. Veličinu slike postavite da je 2,5x3 cm, s rasporedom teksta ovoga zadatka raspoređenim s lijeve i desne strane slike.**
2. **Tekst *link na moju email adresu* neka doista bude link na vašu email adresu (tekst koso otisnut pretvorite u link)**
3. **Umetnite automatski tekst sa tri odlomka i sa po 5 rečenica u odlomku (naredba =rand(3,5)) i novoumetnuti tekst podijeli u dva stupca od kojih je prvi širok 4 cm a drugi 6cm s crtom između. Nakon prve dvije rečenice postavi prijelom stupca.**
4. **Ispod slike koja slijedi umetnite opis slike po želji.**



1. **Postavi margine na: lijevo 2,5 cm, desno gore i dolje na 2 cm, uveznu marginu na 1 cm.**
2. **Usmjerenje papira postavi na (landscape)**
3. **Provjeri pravopis i gramatiku u dokumentu.**
4. **Boju stranice postavi u blijedo žutu.**
5. **Dokument predajte u svoju osobnu mapu u Teamsima u mapu Word koju ćete kreirati za radove iz te nastavne cjeline. Na kraj imena datoteke svakako dodajte svoje prezime.**