**PRIMJENA IT U UREDSKOM POSLOVANJU**

**LV4\_MSWord: Rad s dokumentima, mogućnosti i korisnička prilagodba postavki programa Word**

**CILJ VJEŽBE**: Upoznati mogućnosti i uvježbati osnovne postupke prilagodbe korisničkih postavki pri radu s programom MS Word

**ZADACI**:

1. Uključiti računalo i pokrenuti program MS Word.
2. Minimizirajte vrpcu. Pokušate odabirati naredbe iz minimizirane vrpce. Ponovo pokažite cijelu vrpcu.
3. Pokušajte odabirati naredbe iz vrpce samo pomoću tipkovnice.
4. Otvoriti izbornik *Datoteka* i proanalizirati i zapisati sadržaj.
5. Otvoriti naredbu *Mogućnosti.*
6. Zapisati sadržaj u lijevom oknu prozora *Mogućnosti Worda*.
7. Otvoriti i proanalizirati svaku od naredbi. Zabilježite ono što smatrate važnim a niste znali.
8. Otvoriti okno *Općenito* i provjeri shemu boja.
9. Provjerite što znači opcija *Stil zaslonskih opisa.*
10. Provjerite opcije *Mogućnosti prikaza stranice.*
11. Podesi Word tako da zadano sprema dokumente na radnoj površini.
12. Spremite ovaj dokument pod imenom *Primjer 2* u formatu PDF u mapu *Mogućnosti i postavke programa Word* koju ste za tu datoteku kreirali na radnoj površini.
13. Promijeni jezik prikaza i jezik pomoći na Engleski i provjeri učinak. **Nakon provjere vrati na prethodnu postavku!!!**
14. Postavi jezik za uređivanje na Engleski. Prepišite Cilj vježbe u novi dokument i provjerite što je program podcrtao. **Nakon provjere vratite na prethodnu postavku !!!**
15. Otvorite okno Napredno i provjerite učinak svih ponuđenih opcija uključivanjem i isključivanjem opcija**. (Uvijek vratite postavke kako su bile!!!)**
16. Otvorite okno *Prilagodba vrpce* i dodaj novu karticu *Vježba*. Ubaci pet naredbi iz liste *Kartice alata*. Provjeri učinak naredbi. **Nakon provjere obrišite novopostavljenu karticu**!!!
17. Premjestite *alatnu traku za brzi pristup* ispod vrpce. Provjerite Koje naredbe možete dodati.
18. Provjerite je li moguće mijenjati *Alatnu traku za brzi pristup* iz prozora *Mogućnosti* programa Word.
19. **Nakon provjera vratite alatnu traku za brzi pristup u zadano stanje!!!**
20. Pozovite wordov sustav pomoći i otvorite *Uvod u Word*. Pronađite i pokrenite videozapis *Uvod u MS Word.*
21. U sustavu pomoći potražite pomoć o umetanju tablice sadržaja. Što je potrebno upisati?
22. Pronađite članak o automatskom dodavanju teksta u Word. Pročitajte i pokušajte u novi wordov dokument dodati automatski tekst sa 5 odlomaka u kojem svaki odlomak ima 6 rečenica. Spremite taj dokument pod imenom Automatsko dodavanje.docx u mapu *Mogućnosti i postavke programa Word koju ste kreirali na radnoj površini* .
23. Mapu *Mogućnosti i postavke programa Word* s radne površine prvo postavite u vaše osobne mape u podmape LV (oba učenika u paru), te potom obrišite trajno mapu s radne površine i Koša za smeće.
24. Vratite računalo na Home i pričekajte daljnje upute nastavnika.