

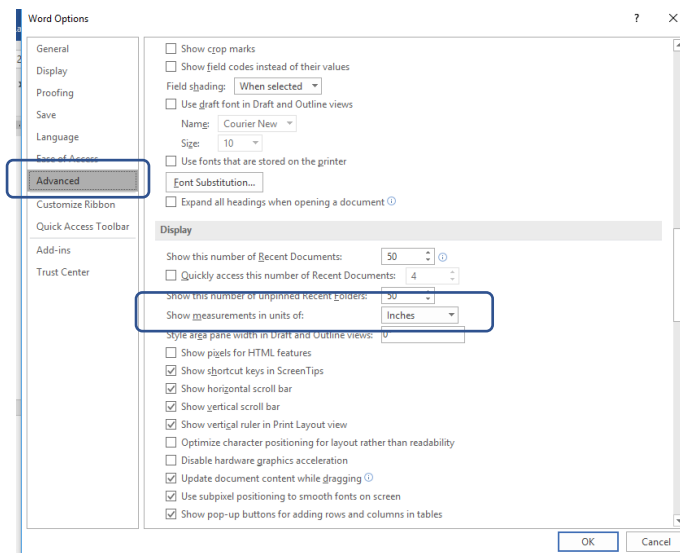
INFORMATIKA
MICROSOFT OFFICE WORD 2016

Pripemio: Nikola Pajević

- Podešavanje jedinice mjere u MS Word-u.

Da bi podesili jedinicu mjere kliknemo na FILE – OPTIONS – ADVANCED – DISPLAY i odaberete

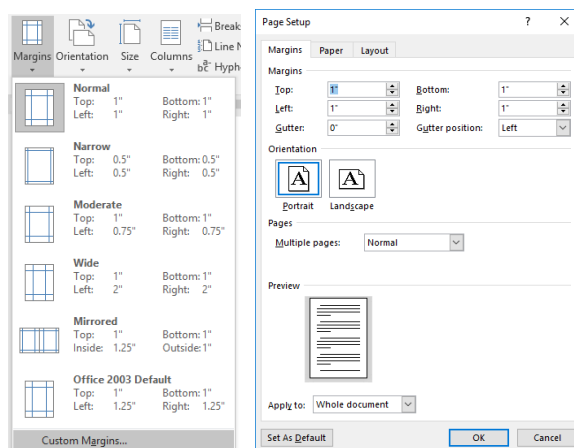
Show measurements in units of i prebacite na centimetre.



- Podešavanje formata papira, margine, položaj papira

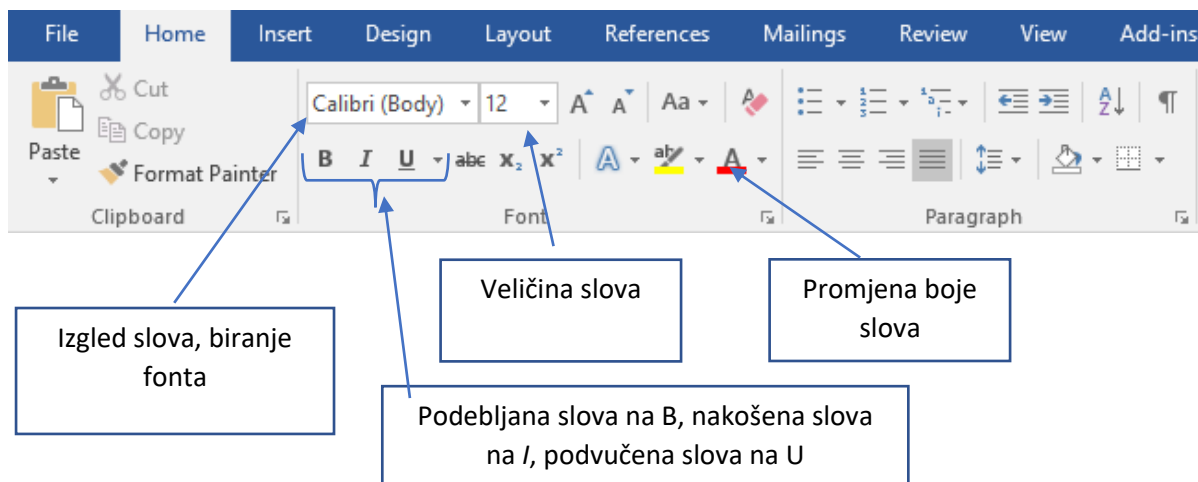
Podešavanje se vrši preko kartice LAYOUT. Ako želimo da podesimo format papira izaberemo karticu SIZE, i tu biramo željeni format. Odabir položaja papira se radi tako što odaberemo karticu ORIENTATION, imamo dva položaja papira: vodoravan, uspravan.

Posljednja opcija za ovaj dio jeste podešavanje margina. Margine se slobodan prostor koji se nalazi sa sve četiri strane lista. Kliknete na MARGINS pa izaberete CUSTOM ako želite sami da postavljate margine. Tu će vam se pojaviti prozor dje sami unosite dimenzije.



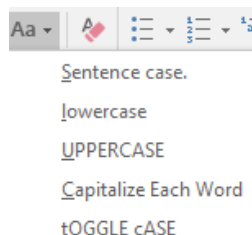
- Podešavanje fonta, veličina slova, podebljana, nakošena, podvučena, boje i ostalo

Sve navedene opcije se nalazi u kartici HOME.



- Change case opcija

Pomoću change case opcije imamo mogućnost da kompletan tekst pretvorimo u sva velika slova, sva mala slova, prvo veliko slovo ostala malo, obratna opcija, svako slovo prvo u rečenici veliko I obratno.



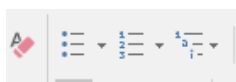
- Automatsko formatiranje teksta

Kada preuzmete neki tekst sa internet ili nekog drugog dokumenta da bi ga lakše prilagodili vašim potrebama imate opciju za automatsko formatiranje teksta, pomoću te opcije vi tekst postavljanje na default-na podešavanja. Opcija se nalazi na kartici HOME.



- Opcije nabiranja

Imate dvije vrste nabiranja: pomoću brojeva I pomoću simbola.



Ako želite da odradite neki drugi način nabiranja pomoću simbola onda kliknete na nabiranje pomoću simbola I dolje odaberete DEFINE NEW BULLET. Isto to važi I za nabiranje brojevima.