PRAKTIČNI TEST IZ WORDA

*(U: Naslov: Arial, 14 pt, centrirano, podvučeno, sve margine 2,5 cm; prored cijelog dokumenta 1,5; razmak prije:0; razmak poslije:0, vodeni žig: napisati MOJ PRAKTIČNI RAD. Staviti broj stranice u donji desni ugao, formatirati broj da bude rimski i da počinje od broja 11)*

Sljedeći tekst će se nalaziti u dvije kolone:

M

oje ime je (ime i prezime). Rođen/a sam u (grad). Osnovnu školu sam završio/la u (grad). Moja Osnovna škola se zove (ime). Moj najbolji drug/arica u Osnovnoj školi bio je (ime i prezime). Moja Srednja škola se zove (ime i grad).

*(U: Arial, 12 pt, poravnanje i sa lijeve i sa desne strane, dvije kolone, linija između, veliko slovo treba podesiti da zauzme dva reda).*

C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\MEDIA\CAGCAT10\j0090386.wmf

Sljedeća slika (Clip Art)[[1]](#footnote-1) se nalazi tačno na sredini lista.

(*U: Decimalni tabulatori postavljeni na 8 cm, prored Single, linije između: kako je prikazano, napraviti crni okvir kako je prikazano.*)

Kalkulacija:

Nabavna cijena 33.125

Ruc 9.05

Prodajna 100.00009

*datumi*

*(U: naslov kako je prikazano, arial, 16pt, italik, centrirano. Ispod ubaciti datum koji se automatski ažurira. Zatim dodati formulu, veličina 16pt. Dodati desni border u zelenoj boji kako je prikazano.*

Automatsko dodavanje datuma: sreda, 9. mart 2016

Formula[[2]](#footnote-2):

Uputstvo za prvu vježbu:

1. Dodavanje Zaglavlja. Kartica **Insert**, grupa opcija **Header&Footer**, **Header** (Zaglavlje), u padajućem meniju odabrati odgovarajući šablon (**Titles**). Popuniti godinu, te upisati svoje ime, prezime i br. indeksa.
2. Margine: jedan od načina je kartica **Page Layout**, grupa **Page Setup**, opcija **Margins**, izabrati **Custom Margins**. U kartici Page Setup, u tabu Margins podesiti margine (sve margine 2.5 cm).
3. Podešavanje proreda dokumenta: kartica **Home**, **Paragraph** (desna mala strelica), grupa **Spacing**, **Before**: 0, **After**: 0, **Line Spacing**: 1.5 lines. **OK**.
4. Iskucati naslov: centriranje (**Home, Paragraph, Center**), podvlačenje (Home, Font, **Underline**), veličina slova (Home, Font, **Font Size**).
5. Vodeni žig: **Page Layout**, grupa opcija **Page Background, Watermark**, **Custom Watermark**. Iskucati MOJ PRAKTIČNI RAD. Postaviti dijagonalno. (Za Word 2013, kartica Design, umjesto Page Layout).
6. Iskucati: „Sljedeći tekst će se nalaziti u dvije kolone i imaće poravnanje s obje strane:“. Zatim preći u novi red (**Enter**). Iskucati preostali tekst, nakon čega dva puta Enter.
7. Veliko slovo. **Označimo** samo prvo slovo: **Insert**, grupa Text, opcija **Drop Cap** (klik na strelicu), **Drop Cap Options**, **Lines to drop**: podesiti da veliko slovo zauzme 2 reda.
8. Tekst u dvije kolone: označiti samo tekst koji će biti u kolonama. **Page Layout**, grupa opcija **Page Setup**, odabrati **Columns**, **More Columns**, odabrati 2 kolone, uključiti liniju između njih. (Korisno je prvo uključiti opciju na Home, Paragraph, **Show/Hide** pomoću koje ćemo moći da vidimo sve razmake i prelaske u novi red, te tako tačno znati šta da označimo).
9. Fusnota: kartica **References**, grupa Footnotes, opcija **Insert Footnote**.
10. Dodavanje fotografije: ova fotografija je iz ClipArta. Kartica **Insert,** grupa Illustrations, opcija **Clip Art**, odabrati odgovarajuću fotografiju, malo je smanjiti. Podesiti (pojavi se nova kartica Format), grupa **Arrange**, **Wrap Text**, odabrati **Square**. Podesiti sliku pokazivačem na sredinu lista.
11. Prvo iskucati sav tekst u okviru (borderu). Podesiti prored (Paragraph, Line spacing: Single). Zatim podesiti tabulatr. Dodati decimalni tabulatr na 8 cm. Obratiti pažnju da li reaguje na tačku ili zarez (!)
12. Dodavanje okvira: Page Layout, grupa **Page Background**, opcija **Page Borders**. Odabrati odgovarajuću liniju u tabu **Borders** (ne Page Borders) u **Style**. Podesiti da bude „**Box**“. Isto se dodaje i desni border (ali u tabu **Page Borders**, prvo odaberemo **Art** (kako je prikazano), zatim zelenu boju, te podesimo samo desni border. (Word 2013, kartica Design).
13. Automatsko dodvanje datuma: **Insert**, grupa Text, opcija **Date & Time**, odabrati jezik (prvo!), zatim odgovarajući format datuma u lijevom meniju, te „čekirati“ opciju automatskog ažuriranja.
14. Dodavanje formule: **Insert**, grupa Symbols, opcija **Equation** (strelica ispod). **Insert New Equation**.
15. Dodavanje Footera (podnožja): **Insert**, **Footer**, odabrati odgovarajući uzorak. Zatim dodati broj: **Insert, Page Number**.

1. Ovo je prva fusnota. [↑](#footnote-ref-1)
2. Formula nema nekog smisla. [↑](#footnote-ref-2)