



Skripta za vježbe iz kolegija Primjena računala u poslovnoj praksi

Autor: Nenad Breslauer, pred.

Čakovec, 2017.

Autor:

Nenad Breslauer, pred.

Recenzenti:

doc. dr. sc. Zvonimir Sabati

Ivan Heđi, dipl.ing., predavač

Nakladnik: Međimursko veleučilište u Čakovcu

Za nakladnika: doc.dr.sc. Nevenka Breslauer, prof.v.š.

ISBN 978-953-8095-06-1

Copyright © Međimursko veleučilište u Čakovcu

PREDGOVOR

Skripta služi stjecanju osnovnih znanja unutar područja primjene računala u organizaciji i informatizaciji ureda u segmentu poslovanja, uz primjenu suvremenih računalnih tehnologija. Studenti moraju usvojiti znanja iz područja primjene računala u uredskom poslovanju, izrada složenih dokumenata, proračunskih tablica, primjene Interneta u radu, organizacija rada, standardi i norme u poslovanju.

Ova skripta za laboratorijske vježbe sastavni je dio gradiva obveznog predmeta Primjena računala u poslovanju na stručnom studiju Menadžment turizma i sporta Međimurskog veleučilištu u Čakovcu te ju mogu koristiti i ostali studenti veleučilišta. Kroz poglavlja obrađuje gradivo operacijskog sustava Windows 10, Word, Excel i PowerPoint 2016. Pomoću konkretnih slika napravljenih u samim programima i popratnim tekstom trebala bi olakšati usvajanje gradiva. Skripta je izrađena prema navedenoj literaturi.

Gradivo je po sadržaju i redoslijedu izvođenja usklađene sa sadržajem i redoslijedom izvođenja predavanja i auditornih vježbi iz navedenog predmeta.

Sadržaj:

1	OPERACIJSKI SUSTAV WINDOWS 10	7
1.1	Sučelje Windowsa 10.....	7
1.2	Rad s operacijskim sustavom Windows 10	8
1.3	Prozori	8
1.4	Upotreba miša u Windowsima.....	8
1.5	Windows Explorer	9
1.6	Komprimiranje mapa.....	10
1.7	Upravitelj zadataka (eng. Task Manager).....	11
1.8	Prečaci na tipkovnici.....	12
2	OBRADA TEKSTA MS WORD 2016	13
2.1	Pokretanje programa.....	13
2.2	Sučelje MS Word 2016	13
2.3	Promjena načina prikaza dokumenta.....	14
2.4	Postavke stranice.....	15
2.5	Unos, spremanje i otvaranje dokumenta.....	16
2.6	Označavanje teksta.....	17
2.7	Formatiranje teksta i odlomaka	17
2.8	Formatiranje teksta	17
2.9	Grupa naredbi Font iz kartice Home	19
2.10	Oblikovanje odlomaka.....	20
2.11	Razmak između odlomaka.....	21
2.12	Obrubi i sjenčanja.....	22
2.13	Pretraživanje i zamjena teksta	22
2.14	Umetanje komentara, fusnota, simbola, datuma i vremena, pisanje teksta u stupcima	23
2.15	Umetanje komentara	23
2.16	Umetanje fusnota.....	24
2.17	Umetanje simbola (<i>symbol</i>).....	24
2.18	Umetanje datuma i vremena	24
2.19	Pisanje teksta u stupcima	25
2.20	Umetanje tablice	25
2.21	Prijelom stranice, zaglavja i podnožja, numeriranje stranica.....	26
2.22	Prijelom stranice.....	26
2.23	Prijelomi sekcije.....	26
2.24	Zaglavje i podnožje	27

2.25	Numeracija stranice.....	28
2.26	Numeriranje i izrada popisa slika i tablica	29
2.27	Izrada tablice sadržaja	30
2.28	Unos literature (izvora podataka)	31
2.29	Cirkularna ili skupna pisma.....	34
2.30	Zaštita dokumenta lozinkom	37
3	PRORAČUNSKE TABLICE MS EXCEL 2016	38
3.1	Pokretanje programa Excel	38
3.2	Sučelje MS Excel 2016	38
3.3	Tipovi podataka, unos i oblikovanje podataka, oblikovanje čelija	39
3.4	Unos i tipovi podataka.....	39
3.5	Mijenjanje visine retka/širine stupca	39
3.6	Oblikovanje podataka.....	40
3.7	Poravnjanja.....	42
3.8	Obrubi.....	42
3.9	Popunjavanje čelija.....	43
3.10	Sortiranje i filtriranje podataka	43
3.11	Uvjetno oblikovanje.....	44
3.12	Upotreba formula.....	44
3.13	Apsolutne i relativne adrese.....	45
3.14	Funkcije.....	46
3.15	Matematičke funkcije	46
3.16	Statističke funkcije.....	47
3.17	Logičke funkcije	47
3.18	Financijske funkcije.....	48
3.19	Datum/vrijeme funkcije.....	48
3.20	Izrada grafikona	49
3.21	Ispis sadržaja iz Excela	50
4	IZRADA MULTIMEDIJSKIH PREZENTACIJA MS POWERPOINT 2016	51
4.1	Pokretanje programa PowerPoint.....	51
4.2	Spremanje dokumenta u ostalim oblicima.....	51
4.3	Sučelje MS PowerPoint 2016.....	52
4.4	Pogledi na prezentaciju	53
4.5	Dizajn i izgled slajda.....	53
4.6	Mijenjanje pozadinske boje.....	54
4.7	Korištenje Tema.....	54

4.8	Nadzorni slajd (eng.Slide Master).....	55
4.9	Zaglavlj i podnožje	55
4.10	Prezentacijski efekti.....	56
4.11	Stvaranje prilagođene dijaprojekcije.....	57
	LITERATURA.....	59

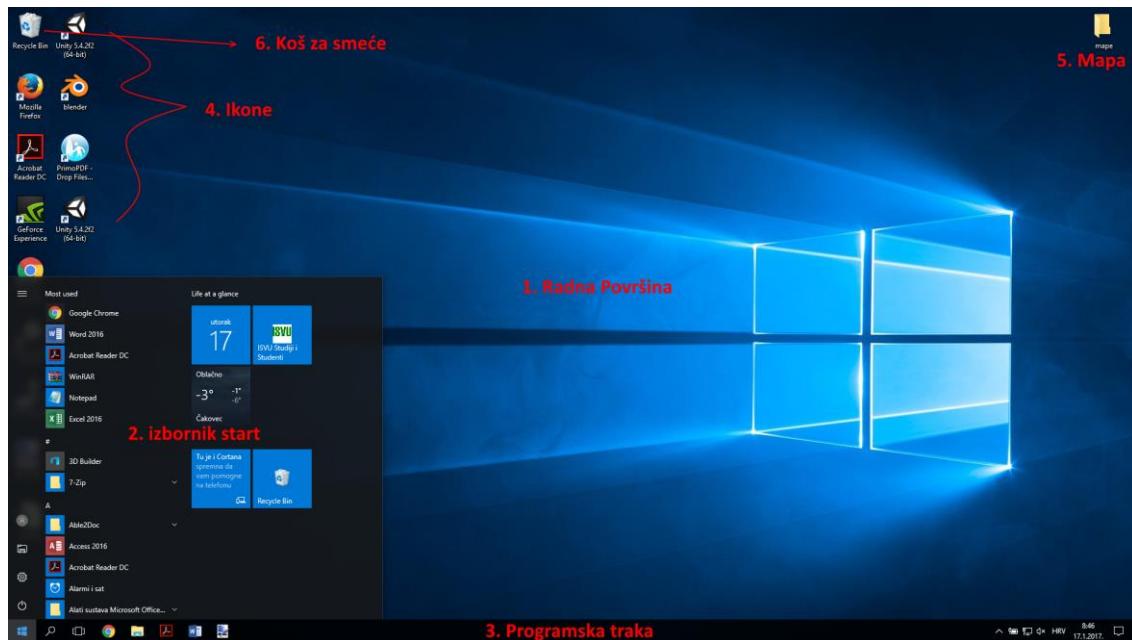
1 OPERACIJSKI SUSTAV WINDOWS 10

1.1 Sučelje Windowsa 10

Windowsi su operacijski sustav sa grafičkim sučeljem i pokreću se automatski uključivanjem računala. Nakon pokretanja Windowsa pojavljuje se korisničko sučelje koje je zaduženo za komunikaciju sa korisnikom. Unutar grafičkog sučelja pojavljuje se radna površina (engl. desktop), na kojoj su smještaju ikone aplikacija, datoteka ili mapa (direktorija, engl. folder) koje se naviše koriste prilikom rada na Windows operacijskom sustavu.

Elementi korisničkog sučelja:

- Radna površina** (engl. desktop) je osnovni zaslon koji se otvara nakon podizanja operacijskog sustava. Radna površina u operacijskom sustavu MS Windows 10 sastoji se od pozadine, ikona i trake sa zadaćama (programske trake – eng. Taskbar).
- Izbornik start** – omogućuje pristup svim aplikacijama na računalu te raznim postavkama samih Windowsa
- Programska traka** (eng. Taskbar) smještena je na dnu zaslona. Pokazuje koji su programi pokrenuti i omogućuje vam prebacivanje iz jednog programa u drugi.
- Ikone** – je prenosiva slika koja predstavlja program (aplikaciju), dokument, folder, uređaj, itd. Pored svake ikone se nalazi naziv ikone. Slika ikone je asocijativna (opisna) da podsjeti korisnika na sadržaj ikone.
- Mape** – je spremište za datoteke. Svaka datoteka spremljena je u mapu ili podmapu (mapa unutar mape).
- Koš za smeće** (eng. Recycle Bin) je kanta za odlaganje smeća, za dokumente i mape, koje brišete s tvrdog diska



Slika 1 Dijelovi korisničkog sučelja Windows 10

1.2 Rad s operacijskim sustavom Windows 10

1.3 Prozori

Sve pokrenute aplikacije imaju zajedničku prikaznu formu koju zovemo prozor, a koja se sastoji od naslovne trake (engl. title bar), trake s izbornicima (engl. menu bar), alatne trake (engl. toolbar), okomite i/ili horizontalne klizače (engl. scroll bar), trake stanja (engl. status bar) te ruba. Na naslovnoj traci nalaze se tri gumba za manipulaciju veličinom prozora:

- minimiziranje (engl. minimize) kojim se prozor aplikacije spušta u aplikacijsku traku. Klikom na naziv aplikacije u aplikacijskoj traci prozor aplikacije se vraća u veličinu prije minimiziranja,
- maksimiziranje (engl. maximize) omogućuje postavljanje maksimalne moguće veličine prozora aplikacije, ovisno o postavkama zaslona i radne površine,
- vraćanje natrag (engl. restore down) čime se omogućuje ručno mijenjanje veličine prozora. Veličina prozora se ručno mijenja tako da se pokazivač miša pozicionira na rub prozora (pokazivač mijenja oblik), klikne i odvije mišom rub prozora u željenome smjeru. Ovaj gumb je omogućen kada je prozor maksimiziran,
- zatvaranje (engl. close) kojim se prozor a možda i aplikacija zatvara



Slika 2 Gumbi za manipulaciju prozorima

1.4 Upotreba miša u Windowsima

Uloga miša u radu s Windowsima određena je uporabom tipaka na samom mišu. S obzirom na to postoje četiri načina uporabe miša:

a) Jeden klik na lijevu tipku miša

- označavanje objekata
- postavljanje pokazivača na željeno mjesto
- otvaranje izbornika
- klikanje gumbića (OK, YES, NO, CANCEL,...)

b) Dvostruki brzi klik na lijevu tipku miša

- otvaranje objekata (mapa, diskova, programa,...)

c) Pritisak na lijevu tipku i povlačenje

- pomicanje ikona i prozora po ekranu
- označavanje više objekata i tekstova

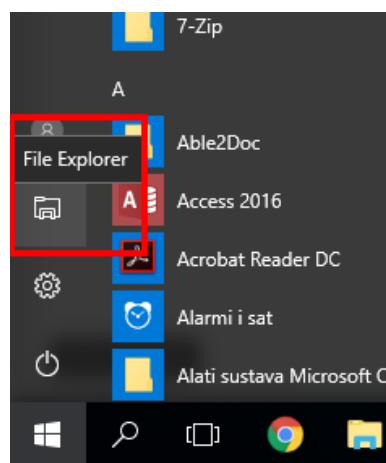
d) Jedan klik na desnu tipku miša

- otvaranje brzog izbornika

1.5 Windows Explorer

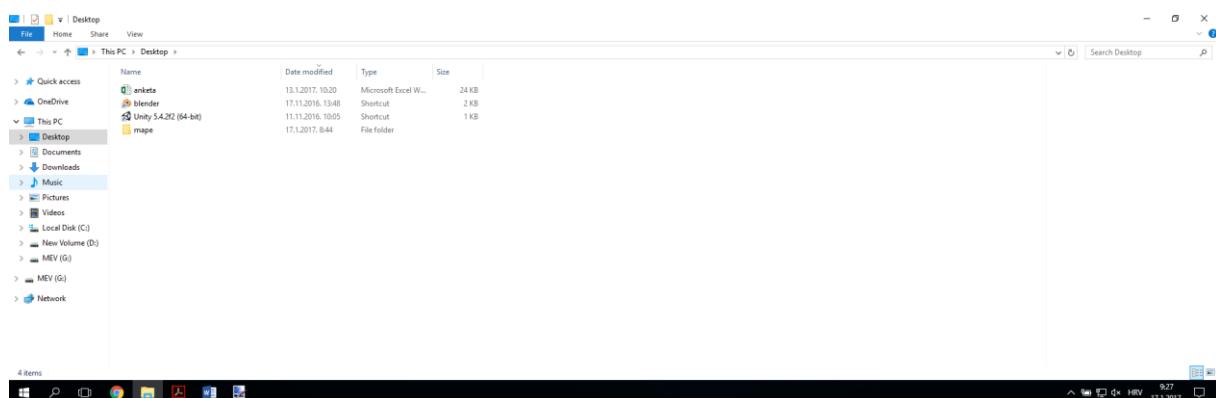
Windows Explorer je korisnički program koji olakšava rad s mapama i datotekama na računalu. Omogućuje korisniku kreiranje (eng. create), promjenu imena (eng. rename), premještanje (eng. cut- copy) i kopiranje (eng. copy). Može se prikazati stablo mapa, i sadržaj mapa.

Pokreće se preko izbornika start na File Explorer



Slika 3 Pokretanje Explorera

Prozor Explorer-a podijeljen je na dva dijela: lijevi dio sadrži prikaz glavnih objekata računala (Desktop, My Documents, Downloads,...), a desno je prikaz sadržaja odabranog objekta. Objekti u lijevom okviru s oznakom (>) imaju podobjekte koji se klikom na (>) mogu pregledati. Otvoreni objekti imaju znak (V). Za rad s mapama i datotekama u Exploreru može se koristiti tzv. tehnika Dragging and Droping (povuci i pusti).

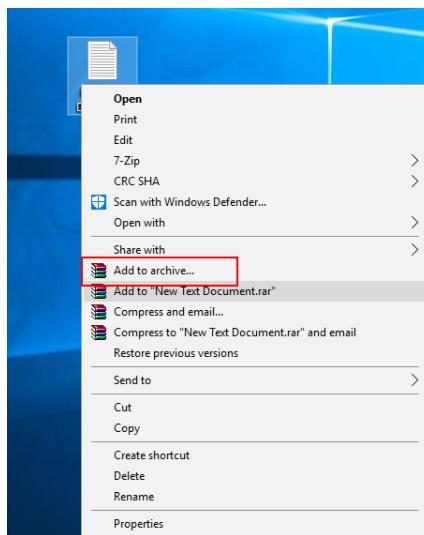


Slika 4 Windows Explorer

1.6 Komprimiranje mapa

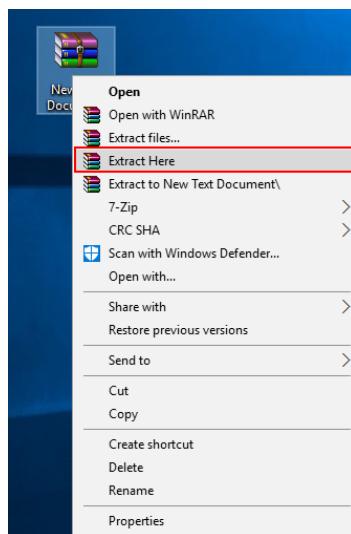
Komprimiranjem (sažimanjem, kompresijom) se smanjuje prostor koji ti podaci zauzimaju na disku. Programi za komprimiranje također se koriste i za spajanje velikog broja datoteka i mapa u jednu komprimiranu datoteku. Neki od popularnih programa za komprimiranje datoteka su: WinZip, WinRar, 7zip.

Za komprimiranje (sažimanje) datoteke ili mape, potrebno je pritisnuti desnu tipku miša na tu datoteku ili mapu i u izborniku odabratи naredbu „Add to archive“. Na lokaciji na kojoj se trenutno nalazite, kreirat će se komprimirana datoteka istog naziva s ekstenzijom .rar.



Slika 5 Komprimiranje datoteke sa WinRarom

Za dekomprimiranje (raspakiravanje) datoteke ili mape, potrebno je pritisnuti desnu tipku miša na tu datoteku ili mapu i u izborniku odabratи naredbu „Extract Here“. Na lokaciji na kojoj se trenutno nalazite raspakirat će vam se mapa ili datoteka koja je bila komprimirana.



Slika 6 Dekomprimiranje datoteke WinRarom

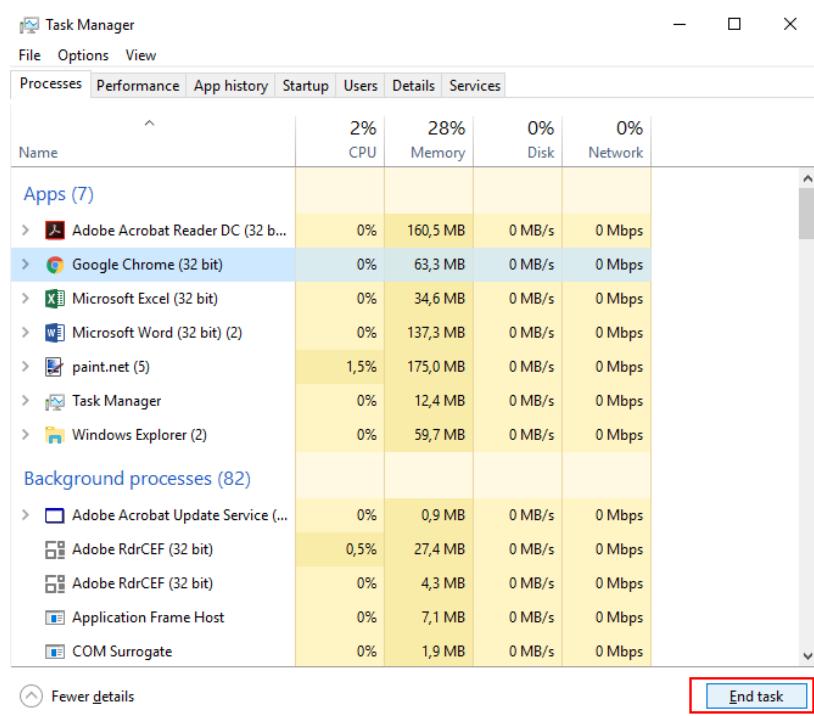
1.7 Upravitelj zadataka (eng. Task Manager)

Upravitelj zadataka prikazuje programe, procese i servise trenutno pokrenute na računalu. Upravitelj zadataka može se koristiti za nadgledanje performansi računala ili za zatvaranje programa koji ne reagira.

Upravitelj zadataka možete, ako ste povezani s mrežom, koristiti i za pregled statusa i rada mreže. Ako je na vaše računalo povezano više korisnika, možete vidjeti tko je povezan te na čemu radi. Otvara se na sljedeće načine:

- 1) desnom tipkom miša kliknite na alatnu traku i odaberite Upravitelj zadataka
- 2) kombinacija tipaka CTRL+ALT+DELETE
- 3) kombinacija tipaka CTRL+SHIFT+ESCAPE

Za zatvaranje programa koji ne reagira u Task Manageru odaberete program i pritisnute gumb End Task.



Slika 7 Upravitelj zadataka (eng. Task Manager)

1.8 Prečaci na tipkovnici

Prečaci na tipkovnici služe nam za skraćenje vremena potrebnog za određene radnje u Windowsima, uređivačima teksta i ostalim aplikacijama.

Popis osnovnih kombinacija tipki:

F1: pomoć,

CTRL+ESC: otvaranje izbornika Start,

ALT+TAB: prebacivanje između otvorenih programa,

ALT+F4: zatvaranje programa,

SHIFT+DELETE: trajno brisanje stavki,

tipka s logotipom sustava Windows + L: zaključavanje računala,

tipka s logotipom sustava Windows + P: Odabir prezentacijskog načina prikaza.

Kombinacije tipki za programe u sustavu Windows:

CTRL+C: kopiranje,

CTRL+X: izrezivanje,

CTRL+V: lijepljenje,

CTRL+Z: poništavanje akcije,

CTRL+B: podebljavanje teksta,

CTRL+U: podcrtavanje teksta,

CTRL+I: kurziv,

CTRL+A: označavanje svih stavki.

2 OBRADA TEKSTA MS WORD 2016

Microsoft Word je program za obradu teksta (tekst procesor), dio je programskog paketa Microsoft Office u kojem se još nalaze i programi:

- Microsoft Excel – tabelarni kalkulator
- Microsoft PowerPoint – izrada prezentacija
- Microsoft Access – baza podataka
- Microsoft Outlook – e-mail preglednik

Word omogućava pisanje i ispisivanje dopisa, napisu, molbi, zamolbi, žalbi, pohvalnica, zahvalnica, čestitki,... Sve to jednim imenom zovemo DOKUMENTI. Pokretanjem Word-a otvaraju se dva prozora: prozor programa (Microsoft Word) i prozor dokumenta (Document 1).

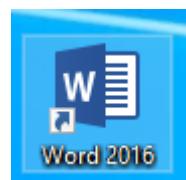
2.1 Pokretanje programa

Word se može pokrenuti kao i bilo koja druga Windows aplikacija:

1) Preko izbornika **START > Word 2016**

2) Preko Shortcata na Desktopu

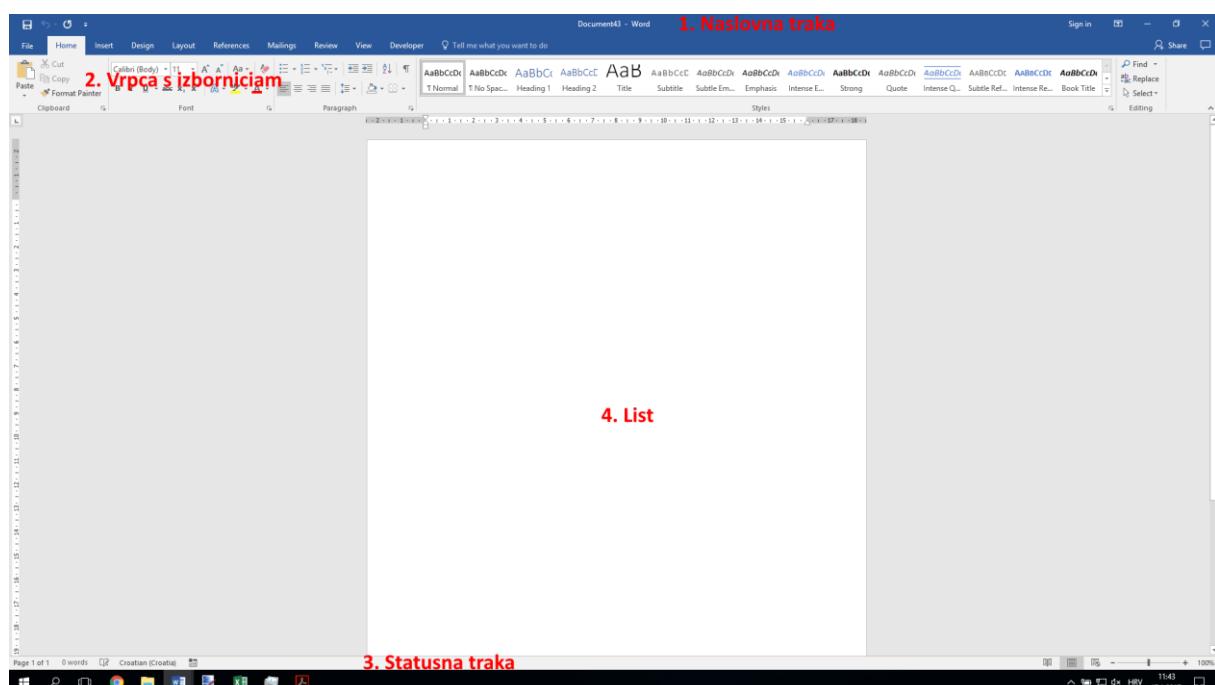
3) Iz My Computer (Windows Explorer) brzim dvoklikom na bilo koju Word datoteku



Slika 8 Ikona programa Word

2.2 Sučelje MS Word 2016

Glavni prozor aplikacije sastoji se od nekoliko dijelova kao što je prikazano na slici:



Slika 9 Sučelje MS Word 2016

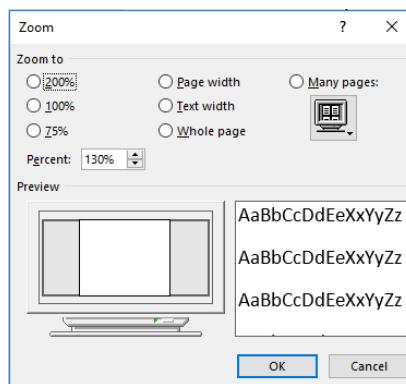
1. **Naslovna traka** (eng. *Title Bar*) s kontrolnim gumbima Minimize, Maximize i Close (redom). U sredini se nalazi ime dokumenta i naziv aplikacije.
2. **Vrpca s izbornicima** (eng. *Ribbon*). U izbornicima su grupirane "istorodne" naredbe.
3. **Statusna traka** (eng. *The Status Bar*) – prikazuje neke osnovne informacije o dokumentu (broj trenutne stranice, trenutni ukupni broj stranica, izabrani jezik za provjeru gramatike i pravopisa itd.)
4. **Površina za rad** u Wordu je list.

2.3 Promjena načina prikaza dokumenta

Word ima pet moguća načina prikaza dokumenta. Oni se mogu mijenjati preko izbornika VIEW ili pomoću gumbića kraj horizontalne klizne trake.

1. **Print Layout** – najprecizniji ali i najsporiji prikaz u kojem se vide svi elementi dokumenta. U potpunosti odgovara onome što će se ispisati na papiru pa se zove WYSIWYG (What You See istovremeni What You Get).
2. **Read Mode** - način pregleda za čitanje (ali ne i uređivanje dokumenta) koji se pokazao odličnim za tablet računala, prijenosna računala s ekranom osjetljivim na dodir i pametne telefone.
3. **Web Layout**- pregled sličan pregledavanju internetskih stranica. Dokument, odnosno bijela radna površina je proširena skroz od lijevog ruba do desnog ruba.
4. **Outline View** - pregled i uređivanje dokumenta s naglaskom na strukturu dokumenta. Svaki odlomak možemo primjerice vrlo lako pomaknuti na drugo mjesto u dokumentu.
5. **Draft** - omogućava uređivanje formata teksta bez potrebe za prikazom kako će sve izgledati prilikom printanja dokumenta. Ovaj pregled je zamišljen da izbaci dodatne opcije uređivanja i fokusira se na pojednostavljeni prikaz izgleda stranica i uređivanja teksta.

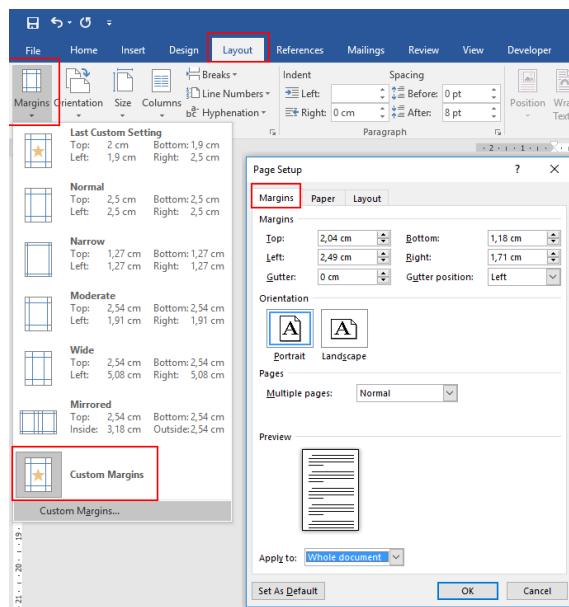
Veličina prikaza dokumenta može se promijeniti preko kartice **View->Zoom**. U otvorenom okviru odabire se jedna od ponuđenih veličina prikaza, ili se u polje Percent upisuje željeni postotak uvećanja ili umanjenja dokumenta. Veličina prikaza može se promijeniti i na standardnoj alatnoj traci pomoću alata Zoom.



Slika 10 Prozor Zoom

2.4 Postavke stranice

Postavke stranice najbolje je postaviti prije samog pisanja dokumenta, a okvir za podešavanje otvara se preko kartice **Layout** pa na krajnje lijevu ikonu **Margins**. U padajućem izborniku odabratи **Custom margins** i otvara nam se dijaloški okvir Page Setup koji ima tri kartice; Margin, Paper, Layout. U kartici Margins podešavaju se margine. Margina je neispunjeni prostor na stranici između ruba teksta i ruba stranice.



Slika 11 Postavke stranice

U kartici margins podešavaju se:

- margine (neispunjeni prostor na stranici između ruba teksta i ruba papira, postoje ukupno 4 margine)
- Gutter – dodatak marginama potreban zbog uveza
- Gutter position – poziciju guttera (lijevo ili gore)
- Orientations (orientacija papira)
 - o Portrait (portret, uspravno)
 - o Landscape (pejzađ, položeno)
- Multiple Pages – opcije za obostrano štampanje dokumenta (knjiga)
 - o Normal – normalno
 - o Mirror Margins – zrcalne margine (koriste se kod knjiga)
 - o 2 Pages per sheet – ispis stranica koje zauzimaju polovicu lista papira
 - o Book Fold – omogućava ispis pamfleta, tako da se stranice mogu presaviti u sredini
- Apply to – na koji dio dokumenta se odnose promjene
 - o This section – sekciju u kojoj se nalazimo

o This point forward – od ove stranice na dalje (automatski se radi nova stranica i nova sekcija)

o Whole document – cijeli dokument

KARTICA PAPER U kartici Paper može se odabrat:

- Paper size – veličina papira. Kod odabira veličine papira treba voditi računa o mogućnostima pisača ako će se dokument ispisivati. Najčešći format papira je A4 sa dimenzijama 297 X 210 mm.
- Paper source - ovdje se odabire izvor papira za prvu i za sve ostale stranice dokumenta. Popis opcija ovisi o pisaču

KARTICA LAYOUT

- Section start – određuje se lokacija na kojoj Word stvara novu sekciju
- Headers and Footers

Ovdje se mogu odabrati dvije opcije koje omogućavaju da pojedini dijelovi dokumenta imaju različita zaglavla i podnožja. Također se određuje udaljenost ruba papira od zaglavla i podnožja. Zaglavje (Header) je prostor na vrhu papira unutar gornje marge, a podnožje (Footer) je prostor na dnu papira unutar donje marge.

- Vertical alignment – određuje se vertikalna pozicija teksta s obzirom na gornju i donju marginu

2.5 Unos, spremanje i otvaranje dokumenta

Nakon podešavanja stranice može se započeti s pisanjem dokumenta. Prilikom pisanja treba se pridržavati nekih pravila:

- prilikom pisanja Word sam prebacuje u novi red (tipka ENTER se koristi za kraj odlomka)
- iza svake točke i zareza stavlja se jedan razmak
- prvi red u odlomku je uvučen (TAB).

Spremanje dokumenta

FILE -> Save – snima s postojećim imenom ili (CTRL+S)

FILE -> Save As – snima s novim imenom

Otvaramje dokumenta

- File → Open S desne strane vidimo popis nedavno otvarenih Word dokumenata.
- Ili kombinacija Ctrl + O

2.6 Označavanje teksta

Da bismo neki tekst mogli urediti potrebno ga je prvo označiti.

Načini označavanja teksta:

- mišem (pritisak na lijevu tipku i razvlačenje)
- pritisak na tipku Shift i klikanje mišem
- kombinacijom tipki Shift i strelica, Home, End, Page Up, Page Down
- dvostruki klik unutar riječi označava riječ
- trostruki klik označava cijeli odlomak
- klik u području lijeve margine označava red
- dvostruki klik u području lijeve margine označava odlomak
- Ctrl + klik označava cijelu rečenicu
- Ctrl + A ili Ctrl+klik u lijevoj margini označava cijeli dokument
- ALT i razvlačenje mišem – označava vertikalni blok teksta

2.7 Formatiranje teksta i odlomaka

2.8 Formatiranje teksta

Tekst se može formatirati prije ili nakon unosa pomoću kartice **Home** grupe naredbi **Font**. Pojedini alati za formatiranje mogu se primijeniti na pojedinačne znakove, dok se pojedini mogu primijeniti samo na odlomke.

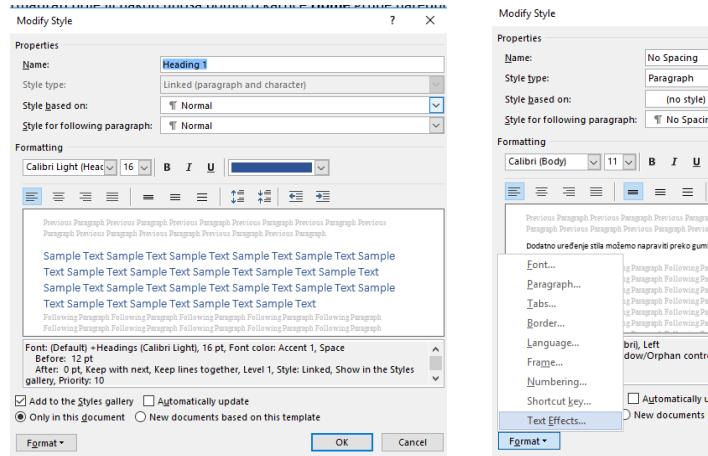
Grupa naredbi **Styles** je skup opcija za formatiranje koji se primjenjuje na tekst dokumenata. Korištenjem stilova formatiranje teksta je jednostavno, a promjena formata je brza i laka. Postoje dvije vrste stilova:

a) Stilovi odlomaka (Paragraph styles) – odjednom formatiraju cijeli odlomak, a podrazumijevaju vrstu i veličinu fonta, uvlake, poravnavanje teksta, prorede, prijelom stranica, okvire, numeriranje, jezičnu podršku.

b) Stilovi znakova (Character styles) – mogu se primijeniti na dio teksta u odlomku.

Kada se radi novi dokument na osnovu predloška Normal u izborniku Style na vrpci se već nalaze neki stilovi; Heading 1, Heading 2, Titel i Normal...

Postojeći stilovi mogu se modificirati preko naredbe Modify Style. U okviru Modify Style može se odbrati ime i tip stila, te podesiti njegov format (da Naslov počinje sa brojem, na novoj stranici i sl.).

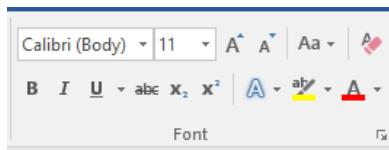


Slika 12 Okvir za modificiranje stilova

Novi stil dodaje se preko naredbe Create a Style. Još jednostavniji način za definiranje novog stila jest da se dio formatiranog teksta označi i u izborniku Style odabere Apply Styles.

2.9 Grupa naredbi Font iz kartice Home

Izbornik **Font** služi za promjenu vrste slova. S Windowsima se isporučuje osnovni skup fontova za pisanje među kojima je i pet simboličkih fontova (Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2, Wingdings3). Najčešće se koriste fontovi Clibri, Arial i Times New Roman.



Slika 13 Grupa naredbi Font

Izbornik FONT SIZE Služi za promjenu veličine slova. U izborniku se može odabrati neka od ponuđenih veličina (8-72) ili se može upisati bilo koji broj od 1 – 1638. Veličine manje od 10 podrazumijevaju se kao sitna slova. Veličine od 10 – 14 su normalne veličine. Veličine veće od 14 su krupna slova. Veličina slova može se mijenjati za jednu točkicu kombinacijama:

ALT+CTRL+F – smanjuje veličinu ili klikom na gumbić

ALT+CTRL+G – povećava veličinu ili klikom na gumbić

Word nam nudi tri osnovna stila pisma.

Stilovi pisanja su:

- B (bold) - podebljano
- I(italic) - ukošeno
- U(underline) - podcrtano

Ove načine oblikovanja teksta uključujemo i isključujemo pomoću tri gumba na traci oblikovanje

Osim pojedinačno, stilovi se mogu koristiti u kombinacijama pa postoji ukupno sedam različitih mogućnosti ovakvog isticanja teksta.

Tijekom rada možemo promijeniti i boju teksta. Boje mijenjamo upotrebom dva gumba na traci Home . To su gumbi naglašavanje teksta i boja fonta

Word nudi i neke posebne efekte za pisma kao što je pisanje eksponenata, indeksa, precrtanje slova dodavanje sjene slovima i sl.

Promjena velika/mala slova u napisanom tekstu mogu se mijenjati velika slova u mala i obrnuto pomoću gumbića Change Case koji nudi nekoliko odabira odnosno promjena:

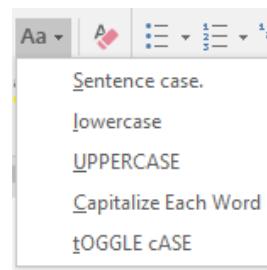
Sentence case - postavlja veliko prvo slovo u rečenici.

lowercase - postavlja sva mala slova

UPPERCASE - postavlja sva velika slova

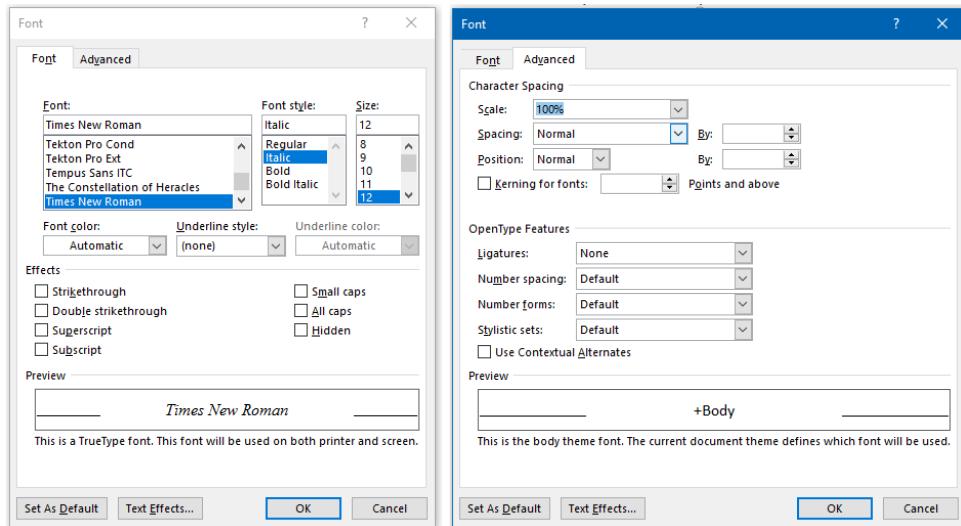
Capitalize Each Word - postavlja sva prva slova u riječima velikim

tOGGLE cASE - postavlja sva mala slova u velika i obrnuto



Drugi način formatiranja teksta i odlomaka je pokretanje dijaloškog okvira **Font** iz kartice **Home**. Ovime se otvara dijaloški okvir Font koji sadrži dvije kartice sa opcijama za formatiranje.

Kartica **Font** služi za odabir vrste, veličine, boje slova, stila pisanja i podcrtavanja. Osim ovih opcija moguće je odabrati i jedan od 11 raspoloživih efekata.



Slika 14 Prozor za uređivanje teksta

Uz karticu **Font** nalazi se kartica **Advanced** unutar koje se nalaze opcije:

- **Scale** – stupanj rastezanja ili komprimiranja teksta u određenom postotku (1-600)
- **Spacing** – omogućava povećanje ili smanjenje razmaka između znakova
- **Position** – diže ili spušta tekst u odnosu na osnovnu liniju
- **Kerning** – automatski podešava količinu prostora između određene kombinacije znakova tako da cijela riječ izgleda ravnomjerno razmaknuta

2.10 Oblikovanje odlomaka

Odlomak je jedan dio teksta koji je u Wordu određen pritiskom na tipku Enter. S Enterom se završava prethodni odlomak i započinje sljedeći. Za prijelaz u novi red, ali ne i u novi odlomak koristi se kombinacija Shift + Enter.

Tekst koji upisujemo automatski se poravnava po lijevom rubu stranice. Uz lijevo poravnavanje, tekst je moguće poravnati i samo po desnom rubu, samo po sredini stranice ili pak obostrano. Svaka vrsta poravnavanja ima svoj gumb na traci oblikovanja.

Ove načine poravnavanja uključujemo pomoću sljedećih gumba.



Align Left – lijevo poravnavanje



Center – centrirano



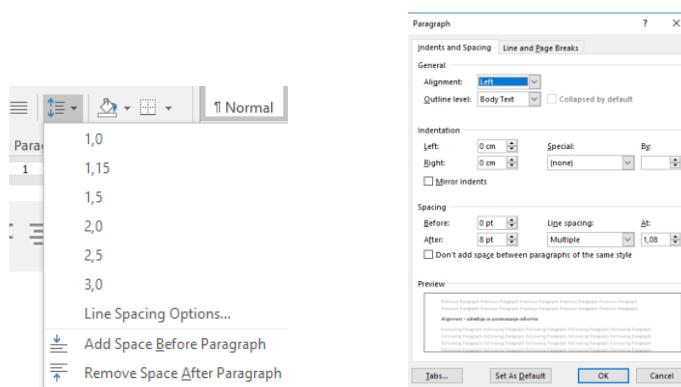
Align Right – desno poravnavanje



Justify – obostrano poravnavanje

2.11 Razmak između odlomaka

Razmak između odlomaka se ne raditi dodavanjem suvišnih Enter, odnosno kreiranjem praznih odlomaka. Za razdvajanje odlomaka postoji za to namijenjena funkcija. Iz padajućeg izbornika možemo odabratи već ponuđene razmake linija (1,0 1,15 1,5, itd.). Ako želimo vidjeti dodatne mogućnosti za uređivanje razmaka između linija, možemo otići na Line Spacing Options. Otvara nam se prozor **Paragraph** sa dvije kartice **Indents and Spacing** i **Line and Page Breaks**.



Slika 15 Razmak između odlomaka

U dodatnom izborniku možemo podesiti sljedeće postavke odlomka u kartici **Indents and Spacing**:

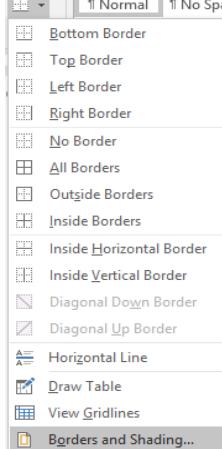
- Alignment – određuje se poravnavanje odlomka
- Indentation – određivanje uvlaka (lijeve i desne)
- Spacing – razmak ispred i iza odlomka
- Line spacing – prored između redova u odlomku

A u kartici **Line and Page Breaks**:

- WIDOW/ORPHAN Control – onemogućava ispis posljednjeg retka u odlomku na početku nove stranice (window), odnosno ispis prvog retka odlomka na samom dnu stranice (orphan)
- Keep Lines Together – onemogućava prekid stranice unutar odlomka
- Keep With Next - onemogućava prekid stranice između odabranog odlomka i prvog sljedećeg odlomka
- Page Brake Before – radi prekid ispred odabranog odlomka

2.12 Obrubi i sjenčanja

Izborniku za sjenčanje teksta i/ili odlomka odnosno stavljanje obruba pristupamo preko kartice **Home** simbol za obrube  . Stisnemo na strelicu do ikonice da se izbaci padajući izbornik i odaberemo **Borders and Shading**.

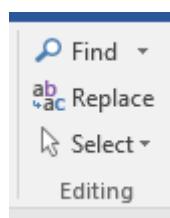


Slika 16 izbornik Boredeees and Shading

Prva kartica u izborniku **Borders** se odnosi na postavljanje obruba na odlomak. Druga kartica se odnosi na postavljanje obruba na cijelu stranicu **Page Border**. Treća kartica nam omogućuje sjenčanje odlomka ili odabranog dijela odlomka **Shading**. U opciji **Fill** odabiremo boju ispune tj. boju sjenčanja, a zatim možemo izabrati kojom bojom želimo ispuniti naše sjenčanje i kojim uzorkom. Opcija **Style** nam nudi mogućnost odabira uzorka a opcija **Color** nudi boju uzorka kojom ćemo ispuniti našu pozadinu.

2.13 Pretraživanje i zamjena teksta

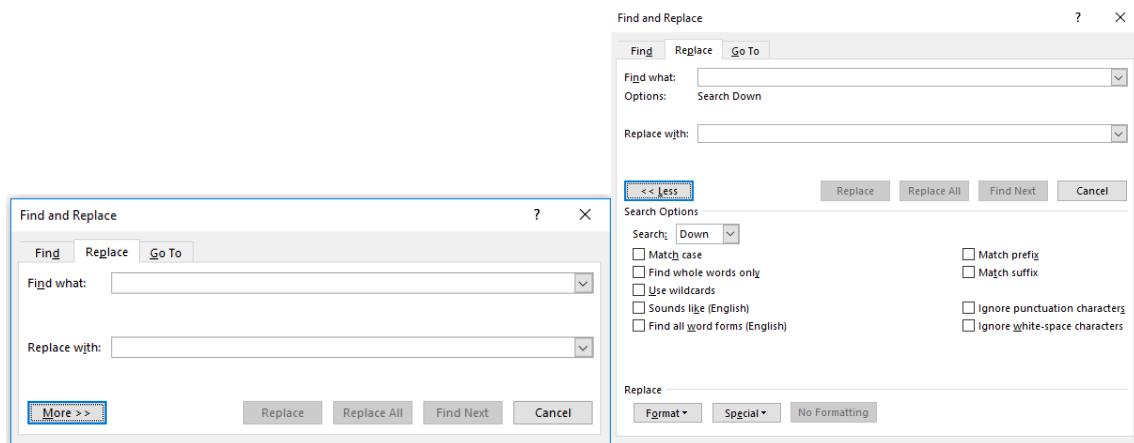
Nudi jednostavno pretraživanje teksta unutar dokumenta, ali i brze zamjene teksta. Opcija se nalazi u kartici **Home** u kategoriji **Editing**.



Slika 17 Pretraživanje i zamjena

Opcija **Find** nudi mogućnosti pretraživanja. **Replace** nudi opcije zamjene teksta. Treća opcija **Select** nudi mogućnosti brzog odabira dijelova i objekata u dokumentu.

Napredna zamjena teksta radi se preko gumbića **Replace**. Otvara se prozor na slici:



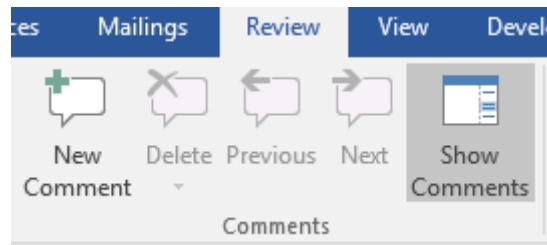
Slika 18 Pretraživanje i zamjena teksta

Pritiskom na gumbić **More** otvaraju se dodatne mogućnosti pretraživanja i zamjene. U polje Find what upisuje se znak koji se želi zamijeniti, a u polje Replace with znak s kojim se želi zamijeniti. Pomoću gumba FORMAT iz proširenog izbornika može se odrediti format za znakove koji se traže ili za znakove koji će zamijeniti postojeće.

2.14 Umetanje komentara, fusnota, simbola, datuma i vremena, pisanje teksta u stupcima

2.15 Umetanje komentara

Komentare umećemo preko kartice **Insert** i odaberemo **Comment**. Istu opciju je moguće pronaći i pod karticom **Review** i odaberemo **New Comment**.

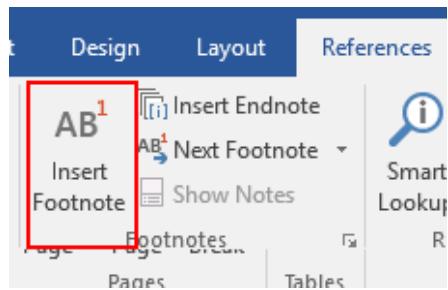


Slika 19 Dodavanje komentara

Komentar možemo ukloniti tako da dođemo mišem iznad njega, pritisnemo desnu tipku miša i odaberemo **Delete Comment**.

2.16 Umetanje fusnota

Fusnota je bilješka koja sadrži podatke o izvoru literature za citat u dokumentu ili nekakvo objašnjenje. Piše se na dnu stranice ili na kraju teksta na stranici, a označena je brojem koji se automatski dodjeljuje. Dodaje se na kartici **Reference** gumbić **Insert Footnote**.



Slika 20 umetanje fusnota

2.17 Umetanje simbola (*symbol*)

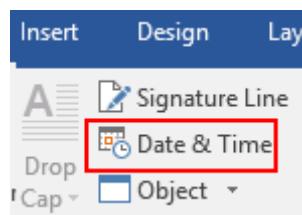
Znakovi koje nemam na tipkovnici i ne možemo ih dobiti uz pomoć nekih kombinacija tipki (Shift, Alt Gr) mogu se pronaći na popisu simbola. U okviru za umetanje simbola možemo odabrati font, a potom pronaći i umetnuti željeni simbol. Dodaje se na kartici **Insert** izbornik **Symbol** i na **More Symbols...**



Slika 21 Izbornik Symbols

2.18 Umetanje datuma i vremena

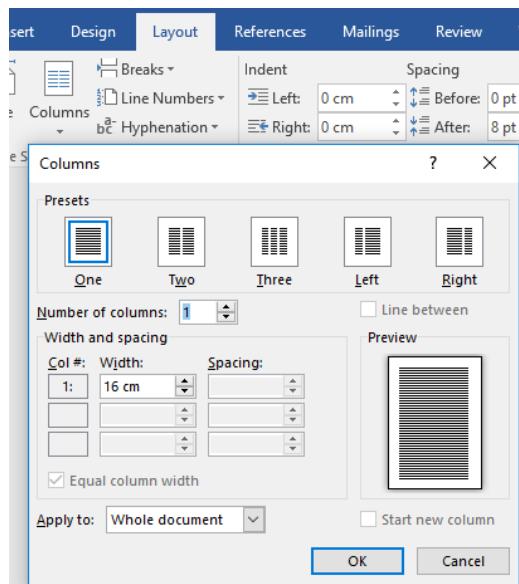
Na ovaj način se datum i vrijeme umeće kao polje u određenom formatu, što znači da se može automatski ažurirati (obnoviti) prije ispisa. Umeće se na kartici **Insert** gumbić **Date and Time**.



Slika 22 Umetanje datuma i vremena

2.19 Pisanje teksta u stupcima

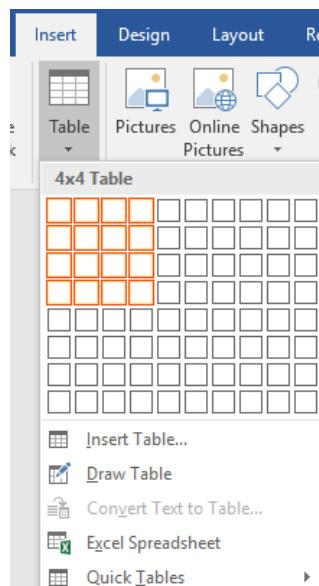
Word omogućava pisanje teksta u više stupaca. Stupce dodajemo preko kartice **Layout** te na gumbić **Columns**. Broj stupaca ovisi o prostoru na stranici, a ne može biti veći od 12. Nakon što se odredi broj stupaca moguće je dodati crt u između stupaca i odrediti njihovu širinu i razmak između njih. Za prijelom stupca koristi se opcija **Column Break** iz izbornika **Breaks**.



Slika 23 Stupci u dokumentu

2.20 Umetanje tablice

Tablicu umećemo preko kartice **Insert** klikom na **TABLE** i onda na **Insert Table**.



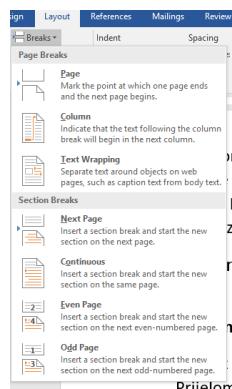
Slika 24 Umetanje tablice sadržaja

Odaberemo koliko želimo stupaca (columns) i redaka (rows) i pritiskom na „OK“ stvorit će se nova tablica. Klikom na tablicu otvara se nova kartica DESIGN i LAYOUT gdje dodatno možemo uređivati izgled tablice. Ove kartice se generiraju dinamički odnosno kada imamo odabranu tablicu, one su vidljive, no čim se postavimo unutar teksta, ove opcije nestaju.

2.21 Prijelom stranice, zaglavja i podnožja, numeriranje stranica

2.22 Prijelom stranice

Prijelaz na novu stranicu moguć je pomoću tipke Enter što nije dobar način stvaranja nove stranice. Prijelom se radi pomoću kartice **Layout** i gumbića **Breaks**.



Slika 25 Prozor Breaks (prekid)

Page Break će umetnuti prekid stranice na trenutnoj poziciji cursora ili pritiskom tipke CTRL+ENTER

2.23 Prijelomi sekcije

Sekcije možemo zamisliti kao da razbijamo jedan dokument na više manjih dokumenata. Korištenjem sekcija logički razbijamo dokument na više cjelina gdje se svaki dio može ponašati neovisno o ostatku dokumenta. Sekcija je zasebni dio dokumenta u kojem se mogu podešavati margine, zaglavja i podnožja, itd. neovisno od ostalih sekcija. Jedan Word dokument može sadržavati više sekcija, a kako ćemo ih koristiti ovisi od slučaja do slučaja.

Vrste prijeloma sekcija su:

- Next Page će uzrokovati kreiranje sekcije od prve sljedeće stranice.
- Continuous će postaviti prekid sekcije na istoj stranici.
- Even Page i Odd Page će postaviti prekid sekcije na prvoj parnoj, odnosno neparnoj stranici.

Upalimo li skrivene simbole ¶ za formatiranje (Home kartica, kategorija Paragraph), možemo vidjeti kako izgleda simbol za dodanu sekciju.



Slika 26 Oznaka prekida sekcije

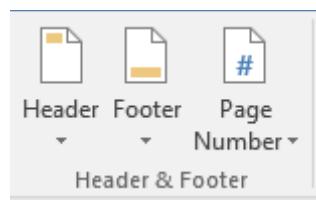
Sekcije koristiti kod numeracije dokumenata gdje ćemo prvo imati naslovnu stranicu koja nije numerirana. Nakon toga će ići sadržaj koji primjerice želimo numerirati rimskim brojevima. Nakon

sadržaja će ići tekst koji želimo numerirati od 3, ali arapskim brojevima. Bez korištenja sekcija ovo neće biti moguće.

2.24 Zaglavje i podnožje

Zaglavje je prostor na vrhu stranice unutar gornje margine, a podnožje prostor na dnu stranice unutar donje margine. U zaglavje i podnožje upisuju se brojevi stranica, datum, ime autora dokumenta, naziv dokumenta, naziv poglavlja i sl. Zaglavja i podnožje dodajemo kroz karticu **Insert** te na gumbić **Header and Footer**. Pokretanjem ove naredbe uokviruje se prostor zaglavja i otvara kartica **Design** unutar vrpce.

U kategoriji **Header & Footer** se nalaze opcije za dodavanje zaglavja i podnožja te numeraciju stranica. Iz padajućeg izbornika zaglavja i podnožja možemo odabratи неки od gotovih dizajna.

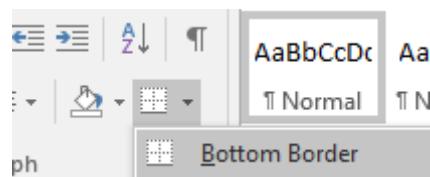


Slika 27 Zaglavje i podnožje



Slika 28 Izgled zaglavja

Da bismo izradili zaglavje kao na slici, biramo iz izbornika **Header** dizajn **Blank** upišemo željeni tekst i obrubimo ga s donje strane preko kartice **Home**.

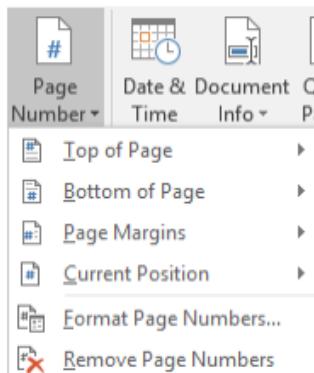


Slika 29 Obrub s donje strane

Napomena: kako bismo postigli različita zaglavja moramo koristiti sekcije u dokumentu.

2.25 Numeracija stranice

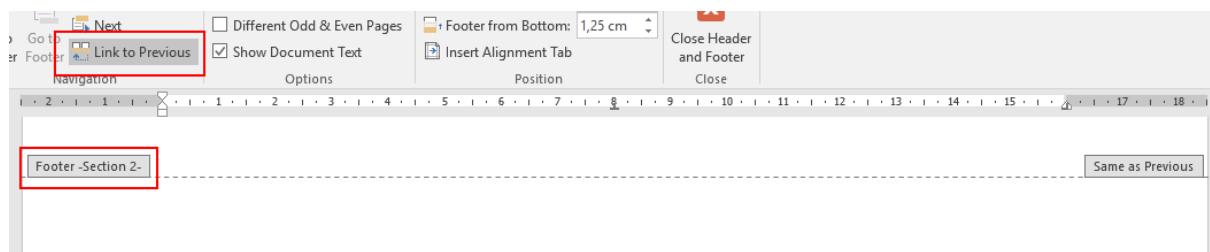
Za uređivanje numeracije stranica koristimo opciju **Page Number** iz kartice **Insert**.



Slika 30 Uređivanje numeracije stranica

Primjer izrade različitog numeriranja stranica

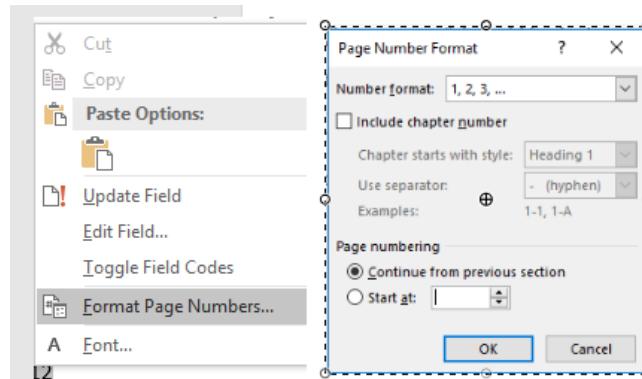
Bitno je da kada izrađujemo neki rad, da ne numeriramo prvu stranicu rada odnosno naslovnu stranicu, kao i sve druge stranice do uvodnog poglavlja. To ćemo napraviti na način da prvo napišemo i napravimo tih prvih nekoliko stranica koje ne moraju biti numerirane, te tada napravimo **Section break**. U kartici **Page layout** kliknemo na **Breaks** i na **Next Page**. Na ovaj način sljedeće poglavlje počinje na novoj stranici u novoj sekciji. Tada je potrebno otići na tu novu stranicu i ući u **Footer** odnosno podnožje stranice.



Slika 31 Footer sekcije

Na slici 24. se vidi da je **Footer** te nove stranice drugačiji. Nosi naziv „Section 2“, što znači da je ispravno odijeljen od ostatka rada. Posebno обратити pažnju da opcija „Link to Previous“ ne буде označena kako bi ovaj **Footer** bio odijeljen od prethodnog koji nema i ne smije imati broj stranice.

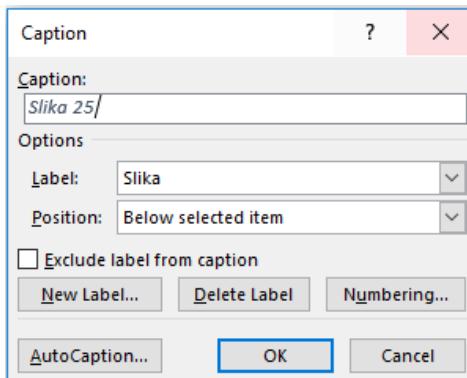
Nakon što smo odvoji podnožja, može se umetnuti broj stranice klikom na **Page number**. Odabratи neku vrstu numeriranja. Ako želimo da ta stranica počinje određenim brojem tada je potrebno napraviti malu korekciju. Označite broj stranice i kliknite desnom tipkom miša. Otvoriti će se padajući izbornik iz kojeg biramo **Format Page Numbers**, te pod polje **Start at:** postavimo broj s kojim želimo da počinje numeracija.



Slika 32 Uređivanje brojeva stranica

2.26 Numeriranje i izrada popisa slika i tablica

Word može automatski napraviti popis slika i tablica s njihovim nazivima i mjestima u tekstu. Preduvjet je da ste ih ispravno označavali sa **Insert caption**. Nakon što se umetne slika u Word (copy-paste, insert picture, ili bilo kako drugačije), potrebno je napraviti desni klik na sliku i odabratи **Insert Caption**.



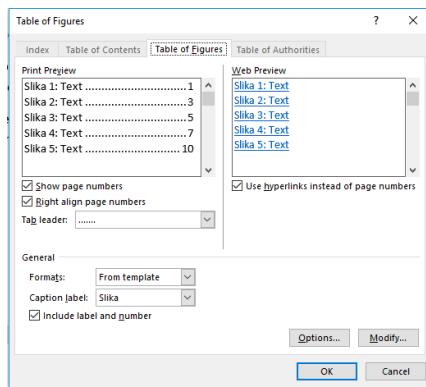
Slika 33 Numeriranje slike

U prozoru **Caption** treba dopisati što ta slika ili tablica označava. Pritiskom na **Label**, moguće je element koji ste ubacili označiti kao sliku, tablicu ili proizvoljno (s **New Label**).

Position označava gdje će opis slike ili tablice biti ubačen. Za sliku odabratи **Below selected item** (ispod slike). Za tablicu odabratи **Above selected item** (iznad tablice).

Ukoliko želimo izmijeniti formatiranje za naslove tablica i slika to možemo preko kartice **Home**, **Styles** i odaberemo stil **Caption**.

Popis slika i tablica možemo napraviti preko kartice **References** i odabirom opcije **Insert Table of Figures**.

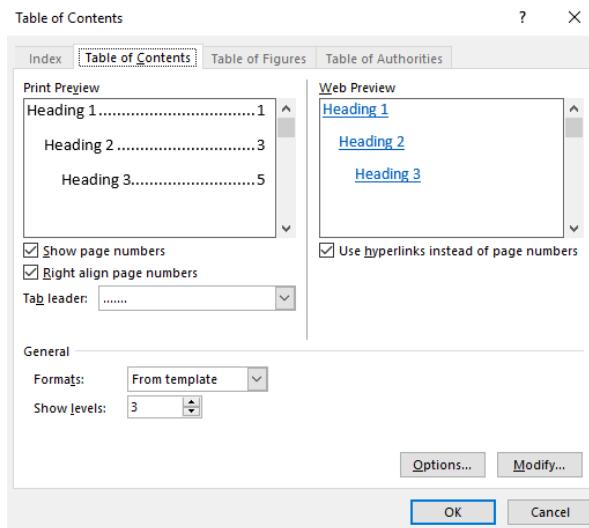


Slika 34 Popis slika i tablica

Iz otvorenog prozora moramo odabratи **Caption label** ovisno o tome želimo li popis slika ili tablica.

2.27 Izrada tablice sadržaja

Kako bi izradili sadržaj našeg dokumenta potrebno je sve naslove u tekstu postaviti pod stil Heading 1, Heading 2, Heading 3. Kad imamo tako uređene naslove jednostavno izradimo tablicu sadržaja preko kartice **REFERENCES** i u lijevom ugлу nađemo **Table of Contents**. Kliknemo na tu opciju i odaberemo **Custom Table of Contents** i kliknemo na **OK**.



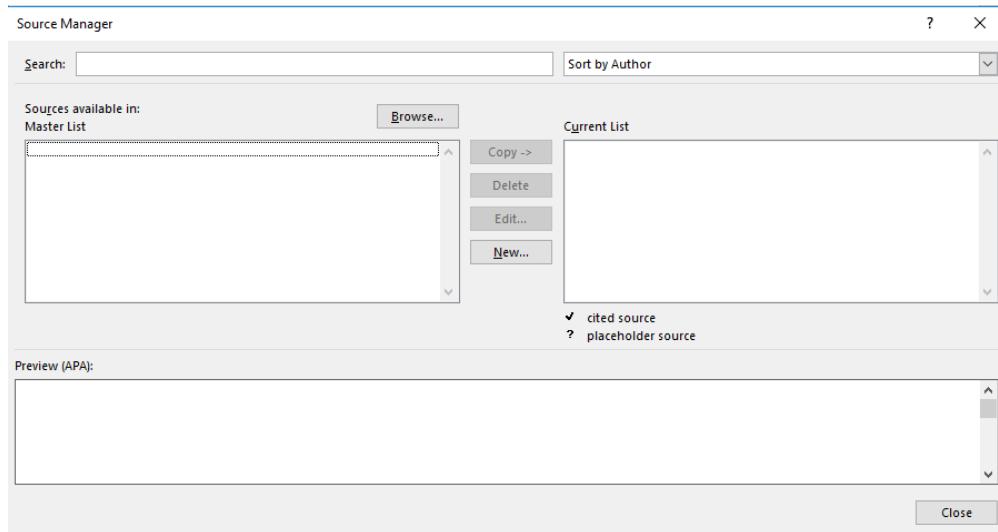
Slika 35 Postavke tablice sadržaja

U prozoru **Table of Contents** možemo dodatno podesiti postavke tablice sadržaja. Koristeći opciju **Show page numbers** određujemo želimo li u sadržaju prikazati broj stranica ili ne. Opcija **Right align page numbers** određuje hoće li brojevi biti sortirani s lijeve ili desne strane. Iz padajućeg izbornika **Tab leader** odabiremo kako će se popuniti prostor između teksta u sadržaju i broja stranice na kojoj se on nalazi. Možemo izabrati između točkica, crta, podvlaka ili ničega.

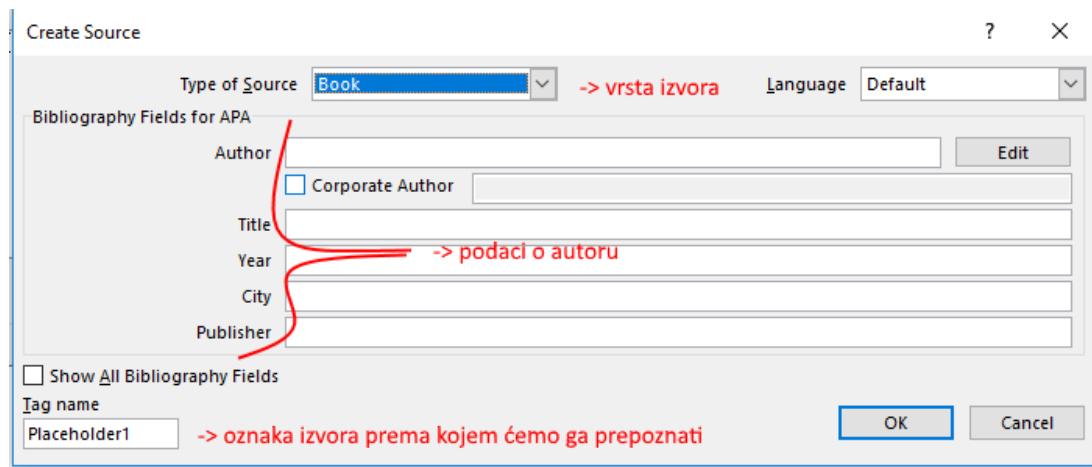
2.28 Unos literature (izvora podataka)

Baš kao s većinom toga, Word može za vas upravljati i korištenom literaturom, odnosno izvorima podataka (web stranice, slike, filmovi).

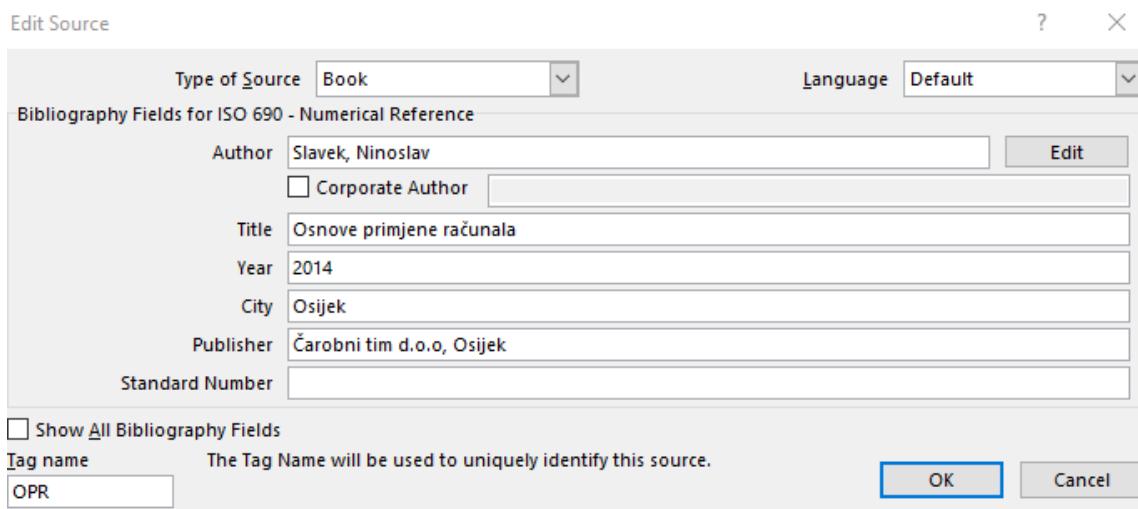
Potrebno je doći na karticu **References** i kliknuti na ikonu **Manage Sources**.



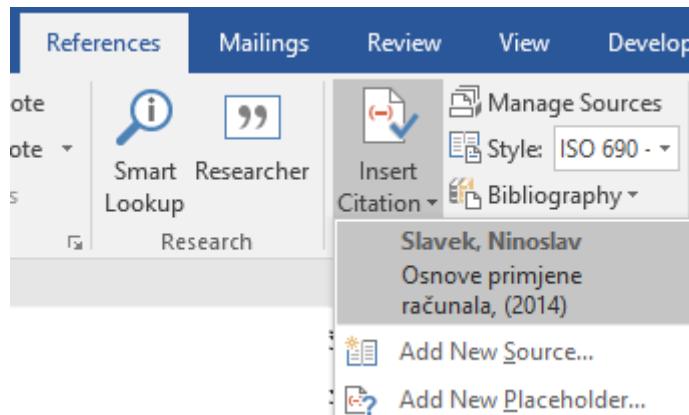
Otvara se prozor u kojem vidite **Master** i **Current** listu za dokument. Trebamo prvo dodati sve izvore podataka na način da se klikne na **New** i popuni obrazac na sljedeći način:



Unos podatka o knjizi izgleda ovako:



Prilikom pisanja teksta i potrebe za citiranjem određenog dijela kliknemo na karticu **References**, pa na **Insert Citation**. Prikazat će nam se popis dostupnih (unesenih) referenci:



Slika 36 Popis dostupnih referenci

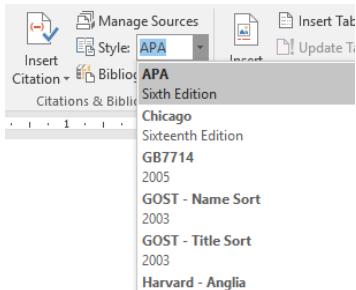
Na kraju teksta ovisno o odabranoj vrsti stila pisanja citata izgleda kao na slici ispod:

Primjena računala u upravljanju[1]

Primjena računala u upravljanju (Slavek, 2014)

Slika 37 Citiranje teksta IEEE i Harvardskim stilom

Stil možemo izabrati iz izbornika Styles prikazanog na slici ispod:



Slika 38 Izbornik stilova citiranja

Kada imamo ovako posložen bazu literature, word nam sam može napraviti popis literature i posloži je po redoslijedu pojavljivanja u tekstu. Popis literature se izrađuje na sljedeći način, a redovito se smješta na kraj rada:

Potrebno je u kartici **Reference** kliknuti na ikonu **Bibliography** i odabratи neki od ponuđenih stilova teksta. Dobit ćete primjerice ovakav popis ovisno o odabranom stilu:

Bibliography

Slavek, N., 2014. *Osnove primjene računala*. Osijek: Čarobni tim d.o.o, Osijek.

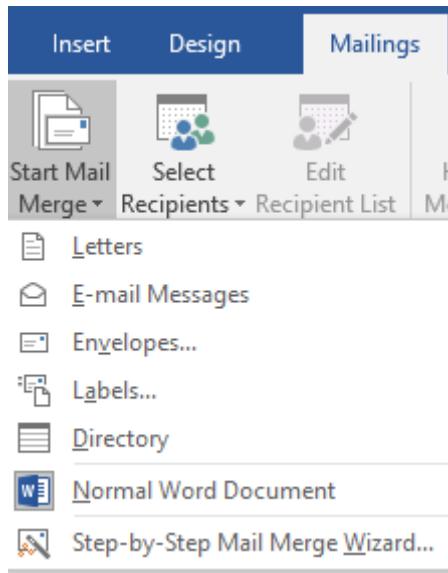
[1] N. Slavek, Osnove primjene računala, Osijek: Čarobni tim d.o.o, Osijek, 2014.

Slika 39 Popis literature

2.29 Cirkularna ili skupna pisma

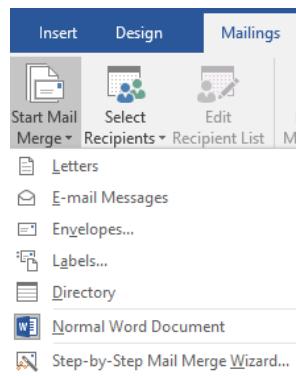
Cirkularno ili skupno pismo složen je dokument kojim se služimo prilikom izrade istih dokumenata (na primjer, obavijesti, pohvalnice, diplome, zahvalnice) u kojima se mijenja samo dio dokumenta (na primjer, primatelj).

Skupna pisma u Wordu kreiramo na temelju dva dokumenta: prvi dokument zovemo glavni dokument pisma, a drugi dokument s bazom podataka. Skupno pismo nastaje spajanjem glavnog dokumenta i podataka iz baze podataka.



Slika 40 Izbornik cirkularnog pisma

Izradu skupnog pisma započinjemo pokretanjem čarobnjak za skupna pisma, kartica **Mailings**, izbornik **Start Mail Merge** i odabiremo **Step-by-Step Mail Merge Wizard**.

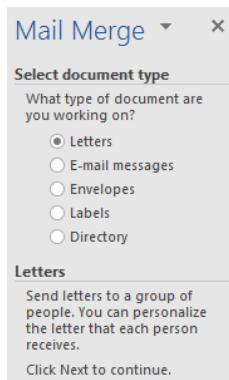


Slika 41 Pokretanje čarobnjaka za cirkularno pismo

U nastavku je opisan postupak izrade pisama putem čarobnjaka. Čarobnjak ima 6 koraka.

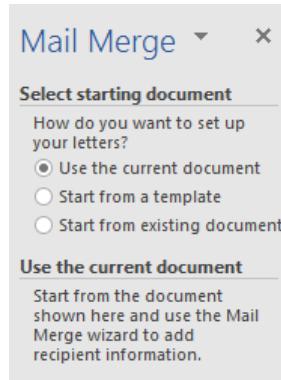
Napomena: prije početka izrade skupnog pisma, baza podataka treba biti zatvorena!

Korak 1 – Vrsta dokumenta: Odabiremo s kojom vrstom dokumenta radimo, najčešće su to pisma.



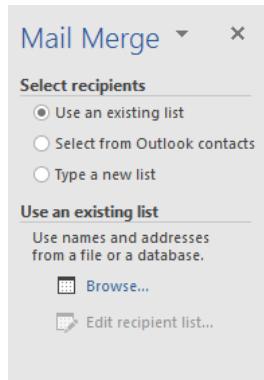
Slika 42 Korak 1

Korak 2 – Polazni dokument: odabiremo predložak skupnog pisma, ukoliko smo ga upravo napisali ostavimo označenu opciju Koristi trenutni dokument.



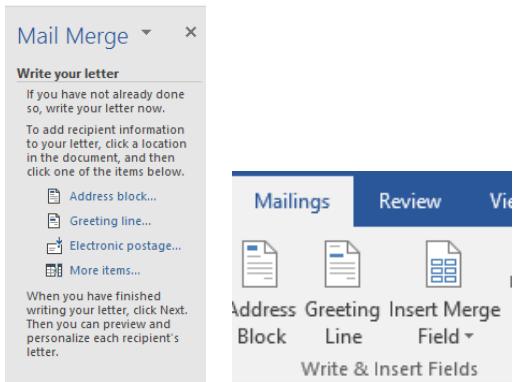
Slika 43 Korak 2

Korak 3 – Odabir primatelja: U ovom koraku pronađemo bazu podataka u kojoj se nalaze podaci o primateljima pisma. Kliknemo na Pregledaj i pronađemo bazu.



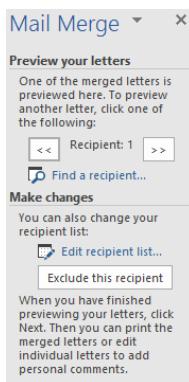
Slika 44 Korak 3

Korak 4 – Pisanje pisma: u ovom dijelu umećemo polja iz baze podataka u naše pismo. To činimo odabirom opcije **Insert Merge Field**. Pritom treba paziti na poziciju umetnutog polja.



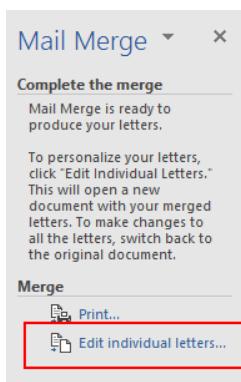
Slika 45 Korak 4

Korak 5 – Pretpregled: U ovom koraku provjerimo da li su sva pisma dobro napisana.



Slika 46 Korak 5

Korak 6 - Dovršenje: zadnji korak je dovršenje spajanja. Moguće je pisma odmah ispisati ili uređivati pojedinačna pisma. Ukoliko smo uspješno napravili pisma i želimo ih spremiti u jedan dokument biramo **Edit individual letters** i word nam stvara dokument sa svim našim pismima.



Slika 47 korak 6

2.30 Zaštita dokumenta lozinkom

Ako datoteku zbog primjerice osjetljivih podataka u njoj želimo zaštiti lozinkom, potrebno je na **Info** izborniku odabratи opciju **Protect Document** te iz padajućeg izbornika odabratи opciju **Encrypt with Password**.



Slika 48 Zaštita dokumenta lozinkom

Prikazat će se izbornik za upis lozinke kojom želimo zaštiti dokument. Lozinku ćemo morati upisati dvaput.

3 PRORAČUNSKE TABLICE MS EXCEL 2016

Microsoft Excel je višenamjenska proračunska tablica za organiziranje, računanje i analiziranje podataka. U Excel-u je moguće napraviti: proračune, obračune, troškovnike, usporedbe, račune, dnevnične, cjenike, popise, jednostavnije baze podataka,...



3.1 Pokretanje programa Excel

Excel se može pokrenuti kao i bilo koja druga Windows aplikacija:

1) Preko izbornika START > Excel 2016

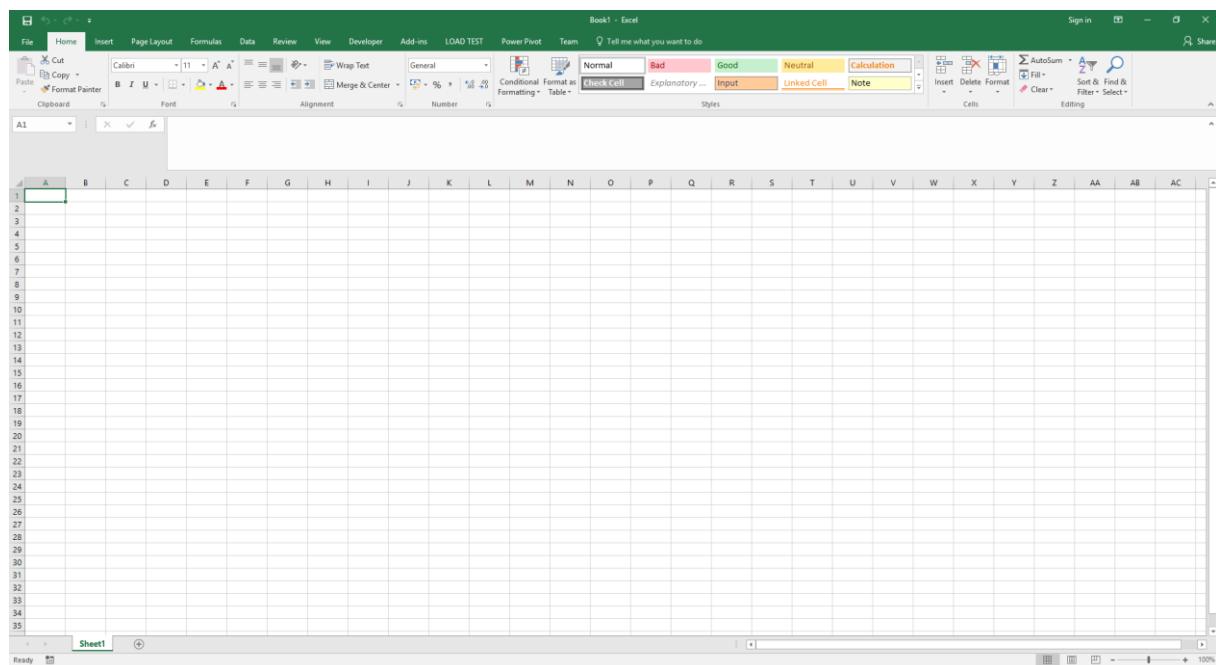
Slika 49 Ikona programa MS Excel 2016

2) Preko Shortcuta na Desktopu

3) Iz My Computer (Windows Explorer) brzim dvoklikom na bilo koju Excel datoteku

3.2 Sučelje MS Excel 2016

Excel ima slično sučelje kao što je to imao i Word: vrpcu s izbornicima, radnu površinu i statusnu traku. Specifičnost Excela jest traka formule (Formula Bar) koja se nalazi ispod vrpce s alatima. Podešavanje sučelja radimo preko izbornika View. Za razliku od Worda, dokument Excela je malo složeniji. Dokument koji se radi u Excel-u zove se RADNA KNJIGA (Book). Radna knjiga sastoji se od RADNIH STRANICA (Sheet). Radna stranica je jedna TABLICA koja se sastoji od redaka i stupaca, a na presjeku reda i stupca nalazi se jedna ćelija (Cell). Redovi su označeni sivim brojevima uz rub tablice brojevima, dok su stupci imo označeni slovima A-IV. Stoga svaka ćelija ima svoju adresu koja se sastoji od oznake stupca i oznake reda (A5, B127, BD45).



Slika 50 Sučelje MS Excel 2016

Tipovi podataka, unos i oblikovanje podataka, oblikovanje ćelija

3.3 Unos i tipovi podataka

U Excelu možemo raditi s različitim vrstama podataka kao što su tekstualni, brojčani, alfanumerički, datum i vrijeme... Podatke unosimo tako da odaberemo ćeliju i upišemo željeni podatak. Podatak je unesen kad izađemo iz ćelije. Uneseni podatak bit će vidljiv i u traci formule, a Excel će prepoznati kakav podatak je unesen, te će broj poravnati na desnu stranu ćelije, a tekst na lijevu. Ako želimo naknadno mijenjati podatke pisane u ćelije moramo ili dvostruko kliknuti na ćeliju ili odabrati ćeliju te podatke promijeniti na traci formule.

	A
1	tekst
2	32
3	21.10.2016
4	
5	

Slika 51 Unos podatka

3.4 Mijenjanje visine retka/širine stupca

Pozicionira se na zaglavje retka ili stupca i desnim klikom s brzog izbornika, ovisno o tome radi li se o retku ili stupcu, odabere naredbe Visina retka (Row height) ili Širina stupca (Column width). U dijaloškom okviru upisuje se željenu visinu ili širinu ili pozicionira se na rub retka/stupca u zaglavlju. Kad se

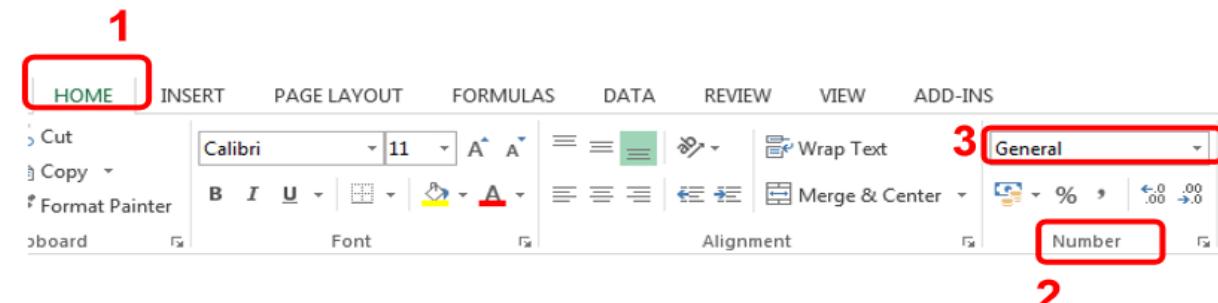
pokazivač promijeni u znak: pritisnemo i držimo lijevu tipku miša i vučemo pokazivač miša dok se ne postigne željenu visinu retka; pritisnemo i držimo lijevu tipku miša dok se ne postigne željenu širinu stupca.

Širina retka odnosno visina stupca može se samoprilagoditi dvoklikom miša na granicu željenog zaglavlja retka ili stupca.

Ako nam se unutar ćelije pojave oznake ##### Excel nas upućuje da ćeliju treba proširiti kako bi se mogao prikazati podatak unutar ćelije.

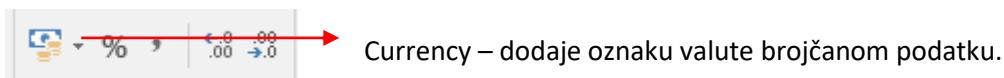
3.5 Oblikovanje podataka

Podatke u Excelu je moguće prikazati (oblikovati) na različite načine. Oblikovanje podataka u ćeliji se radi preko kartica **Home**, grupa **Number**, alat **Number Format** prikazano na slici ispod.

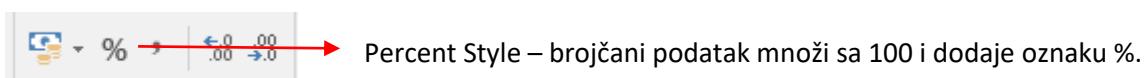


Slika 52 Oblikovanje podataka

Grupa **Number** sadrži gumbiće za oblikovanje broja:



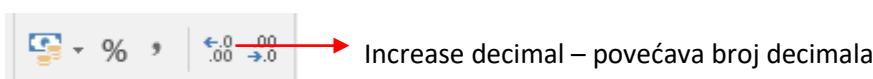
Currency – dodaje oznaku valute brojčanom podatku.



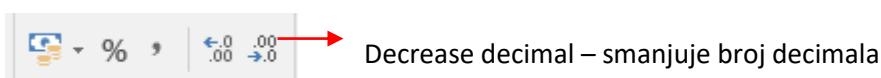
Percent Style – brojčani podatak množi sa 100 i dodaje oznaku %.



Comma style – stil zareza



Increase decimal – povećava broj decimala



Decrease decimal – smanjuje broj decimala

Dok izbornik oblikovanje sadrži sljedeće vrste oblikovanja koja se mogu primijeniti na tekst i broj:

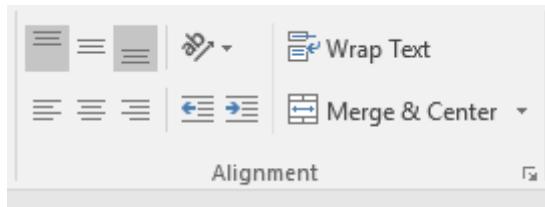
Tablica 1 vrste oblikovanja podataka u Excelu

Vrsta oblikovanja	Primjena	Primjer
General	Format brojčanih vrijednosti, desno poravnavanje, bez posebnog formata	275,68 12349
Number	Može sadržavati znak za odjeljivanje tisućica, različiti broj decimalnih mesta i negativne brojeve.	8.225,45 -14,2547

Currency	Format za novčane vrijednosti koji može sadržavati oznaku valute, različiti broj decimalnih mesta i negativne brojeve.	\$ 32,00 - 5.681,00€
Accounting	Poseban format za novčane vrijednosti za poravnavanje stupaca prema decimalnoj točki.	3.578,00 kn
Date	Općeniti format za datume koji prikazuje datume pomoću nekoliko stilova.	24-pro-16 24.12.2016
Time	Općeniti format za vrijeme koji prikazuje vrijeme pomoću nekoliko stilova.	8:00AM 9:00:00
Percentage	Format koji vrijednosti u odabranim ćelijama množi sa 100 i rezultatu dodaje znak %.	
Fraction	Format koji brojeve prikazuje kao razlomke	
Scientific	Eksponencijalni zapis brojeva s velikim brojem znamenki	
Text	Format koji brojeve tretira kao tekst (poravnava ih uz lijevi rub ćelije)	
Special	Skup korisnih formata koji stvaraju alfanumerički uzorak (broj telefona, ...)	
Custom	Popis standardnih formata i prilagođenih brojčanih formata koje stvaraju korisnici. dd.mm.yyyy.	

3.6 Poravnjanja

U kartici **Home** u dijelu **Alignment** imamo grupu naredbi koja se odnosi na u podataka u čelijama. Uz nekoliko oblika horizontalnog i vertikalnog poravnavanja može se promijeniti i orientacija u rasponu od -90 do 90 stupnjeva.

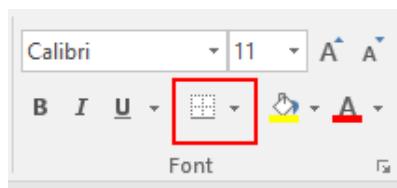


Slika 53 Poravnavanje podataka unutar čelije

Prve tri ikone označavaju pozicioniranje teksta okomito unutar čelije. Druga opcija je postavljanje teksta pod nekim određenim kutom ispod čega se nalaze opcije za uvlačenje teksta. Kliknemo li strelicu koja pokazuje u desnu stranu, tekst će se odmaknuti od lijeve marge čelije i obrnuto. Opcija Wrap text omogućava pisanje više redova teksta u jednu čeliju, odnosno prijelom teksta u čeliji. Merge&Center pak nam spaja označene čelije u jednu i centrira sadržaj unutar čelije.

3.7 Obrubi

Linije koje su nam vidljive na radnoj stranici samo su pomoćne i ne vide se kod ispisa. Stoga kad unesemo podatke linije moramo iscrtati ako želimo da budu vidljive u ispisu. Linije se mogu iscrtati pomoću alata **Borders** gdje možemo birati vrste i boje linija ukoliko želimo dodatne postavke iz izbornika biramo **More Borders**.



Slika 54 Obrubi

3.8 Popunjavanje čelija

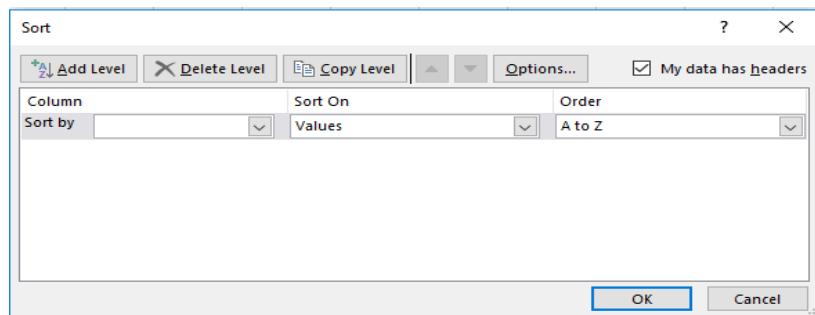
Unos podataka koji se ponavljaju ili se mijenjaju u pravilnom koraku možemo ubrzati opcijom automatskog popunjavanja čelija. Primjerice ako želimo unesti redne brojeve (1,2,3,...). Dovoljno je upisati brojku 1 u čeliju A1 i zatim brojku 2 u čeliju A2. Zatim obilježite obje čelije te uočite mali oblik kvadrata u donjem desnom dijelu skupa odabralih čelija. Mišem dođemo na kvadratić u donjem desnom kutu označenog raspona čelija (hvataljka punjenja) i nakon što se pokazivač pretvori u znak „+“ razvučemo preko čelija koje želimo popuniti. Isti proces je moguće primijeniti primjerice i na datumske vrijednosti.

A
1
2
3
4

Slika 55 Popunjavanje čelija

3.9 Sortiranje i filtriranje podataka

Sortiranje i filtriranje podataka veoma je korisno u excelu. Naredbama za sortiranje možemo pristupiti preko kartice **Home**, **Sort & Filter**. Odaberemo podatke koje želimo sortirati i iz izbornika **Sort & Filter** odaberemo **Custom Sort**. Iz prozora **Sort by** biramo stupac po kojem želimo sortirati, **Sort on** biramo vrijednost po kojoj želimo sortirati i u zadnjem prozoru biramo u kojem smjeru želimo sortiranje dali od A do Z ili od manjeg prema većem ili obratno.



Slika 56 Prozor sortiranja

Kod filtriranja podataka, excel nam nudi mogućnost prikaza samo željenih podataka. Naredbi za filtriranje možemo pristupiti preko kartice **Home**, **Sort & Filter**. Odaberemo podatke koje želimo filtrirati i iz izbornika **Sort & Filter** odaberemo **Filter**. Odabiranjem naredbe **Filter** početna čelija postaje **naslovna** za taj stupac.

	A	B
	Ime	Prezime
1		
2	Nenad	Breslauer
3	Marko	Horvat

Slika 57 Filtriranje podataka

3.10 Uvjetno oblikovanje

Uvjetno oblikovanje je oblikovanje koje koristimo kada imamo potrebu istaknuti određene ćelije koje zadovoljavaju određeni uvjet u rasponu podataka kojih može biti na tisuće, ručno praćenje oblikovanje tih ćelija ne bi imalo smisla. Za uvjetno oblikovanje potrebno je označiti određeni raspon ćelija koje želimo oblikovati i odabrati **Conditional Formatting**. Prva opcija koja se nudi u padajućem izborniku je **Highlight Cells Rules** odnosno **obilježavanje ćelija uz pravila**.

Unutar opcije **Highlight Cells Rules** nalazimo sedam početnih opcija uz mogućnost odabira još pravila (More Rules...).

Pravila su sljedeća:

- Greater Than oblikuje ćelije koje imaju veću vrijednost od upisane brojčane vrijednosti.
- Less Than oblikuje ćelije koje imaju manji vrijednost od upisane brojčane vrijednosti.
- Between oblikuje ćelije koje se nalaze između dva brojčana podatka.
- Equal To oblikuje ćelije koje imaju određenu brojčanu vrijednost.
- Text that Contains oblikuje ćelije koje imaju određeni tekst.
- A Date Occurring oblikuje ćelija na neki datum ili skupinu datuma.
- Duplicate Values oblikuje sve ćelije koje su/nisu jedinstvene.

Primjer korištenja Betwen pravila.

Ovo će pravilo obojati sve ćelije koje se nalaze između vrijednosti unutar zadatog raspona. Prvo tekstualno polje stavljamo vrijednost **od kojeg broja**, a u drugo tekstualno polje stavljamo vrijednost **do kojeg broja** želimo oblikovati. Vrijednost možemo ručno upisati ili se referencirati na neku drugu ćeliju. S desne strane, iz padajućeg izbornika odabiremo način formatiranja ćelije. Možemo odabrati neki od gotovih formata ili možemo stvoriti vlastito formatiranje odabirom opcije **Custom Format**.

3.11 Upotreba formula

Formula je izraz koji sadrži jednu ili više aritmetičkih operatora, a uvijek počinje sa znakom jednakosti „=“. Na primjer =A1+B1. U ćeliji tablice vidljiv je rezultat formule, a na traci formule vidi se sama formula.

Clipboard		Font	
C1	⋮	X ✓ fx	=A1+B1
A	B	C	D
1	5	2	7
2			

Slika 58 Primjer pisanja formule

Kod pisanja formula mogu se koristiti sljedeći aritmetički operatori:

- () - zagrade
- ^ - potenciranje
- * množenje
- / - dijeljenje
- + - zbrajanje
- - oduzimanje

U redoslijedu izvođenja računskih operacija u Excel-u vrijede standardna algebarska pravila; prvo se potencira, zatim množi i dijeli, a na kraju zbraja i oduzima. Redoslijed računskih operacija možemo promijeniti zagradaima. Promjenom podataka u ćelijama formule se automatski ažuriraju. Formule se mogu i kopirati u susjedne ćelije ili pritiskom mišem na ćeliju s formulom i povlačenjem preko željenih ćelija. Adrese u formulama se automatski prilagođavaju recima i stupcima u koje se kopiraju.

3.12 Apsolutne i relativne adrese

Svaka ćelija ima svoju jedinstvenu adresu. Relativno adresiranje bazirano je na relativnoj poziciji ćelije u odnosu na ćeliju koja sadrži formulu. Adresa ćelije na koju se referenciramo mijenja se ako ćeliju premjestimo ili kopiramo na drugo mjesto. Relativne adrese koristimo kada kod računanja pomičemo reference ćelija prema gore, dolje, lijevo ili desno ovisno kako provučemo da Excel računa su relativne adrese. Zovu se relativnima jer njihova lokacija je promjenjiva.

Clipboard		Font	
C1	⋮	X ✓ fx	=A1+B1
A	B	C	
1	5	2	=A1+B1
2	4	5	=A2+B2
3	3	9	=A3+B3
4			

Slika 59 Relativno adresiranje

Apsolutno adresiranje uvijek podrazumijeva istu ćeliju to su konstantne, nepromjenjive. Adresa ćelije se ne mijenja ako ćeliju koja sadrži formulu premještamo ili kopiramo na drugo mjesto. Svaka ćelija može imati apsolutnu ili relativnu adresu. U apsolutnoj adresi se koristi znak \$ koji nam se ispisuje pritiskom na funkciju tipku F4. Apsolutna adresa ćelije A1 bila bi \$A\$1.

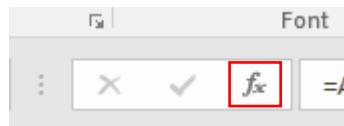
B2		X	✓	f_x	=A2*\$B\$1
A	B	C			
1	5				
2	=A2*\$B\$1				
3	=A3*\$B\$1				
4	=A4*\$B\$1				
5					

Slika 60 Apsolutno adresiranje

3.13 Funkcije

Excel ima stotine ugrađenih funkcija koje omogućuju brzo i jednostavno traženje ključnih podataka, mijenjanje postojećih i dodavanje novih podataka. Excel podržava veliki broj vrsta funkcija; od matematičkih i trigonometrijskih funkcija do statističkih i finansijskih funkcija. Funkcija je definirana vrijednost koja računa s jednim ili više ulaznih argumenata, a kao rezultat vraća jednu vrijednost. Funkcija se može umetnuti na nekoliko načina:

- upisivanjem funkcije u ćeliju
- pozivanje funkcija korištenjem čarobnjaka pritiskom na simbol „ f_x “ koji se nalazi ispod alatne trake, odnosno lijevo od **Formula Bara**.



Slika 61 Pozivanje čarobnjaka za funkcije

Neke od važnijih funkcija u Excelu:

3.14 Matematičke funkcije

Funkcija SUM

Jedna od najkorištenijih funkcija, te je jedina funkcija koja ima alat na standardnoj alatnoj traci (Σ). Računa zbroj brojeva u određenom rasponu ćelija. = SUM (A1:A10). Može zbrajati i više raspona ćelija razdvojenih znakom ;. npr. =SUM(A1:A10;B1:B10) ili (A1:B10).

Funkcija ROUND

Funkcija ROUND zaokružuje decimalni broj na određeni broj decimala. Potrebni argumenti su decimalni broj i broj decimala. ROUND (14,67923;2) - 14,68

Funkcija SQRT

Funkcija SQRT računa kvadratni korijen broja. SQRT(9) - 3

Funkcija SUMIF

Funkcija SUMIF zbraja sve brojčane podatke u rasponu ćelija koji zadovoljavaju neki logički uvjet.
Potrebni argumenti funkcije su raspon ćelija i logički uvjet. =SUMIF(A1:B6;"<5")

Funkcija PRODUCT

Funkcija PRODUCT daje umnožak argumenata.

=PRODUCT(9,5) – 45

3.15 Statističke funkcije

Funkcija AVERAGE

Funkcija računa srednju vrijednost u određenom rasponu ćelija. = AVERAGE (A1:B4)

Funkcija MIN

Funkcija daje najmanju brojčanu vrijednost u određenom rasponu ćelija. = MIN (A1:B4)

Funkcija MAX

Funkcija daje najveću brojčanu vrijednost u određenom rasponu ćelija. = MAX(A1:B4)

Funkcija COUNT

Funkcija daje broj numeričkih vrijednosti u određenom rasponu ćelija. = COUNT (A1:C5)

Funkcija COUNTIF

Funkcija daje broj numeričkih vrijednosti u određenom rasponu ćelija koje zadovoljavaju određeni uvjet. U polje Range upisuje se raspon ćelija, a u polje Criteria logički uvjet (>10, =0,...)

= COUNTIF (A1:A10;"<20")

Funkcija COUNTA

Funkcija daje broj popunjениh ćelija u nekom rasponu. = COUNT (A1:C5)

Funkcija COUNTBLANK

Funkcija daje broj praznih ćelija u nekom rasponu. = COUNT (A1:C5)

Funkcija MODE

Funkcija daje numerički podatak u određenom rasponu ćelija koji se najviše puta ponavlja.

= MODE (A1:C5)

3.16 Logičke funkcije

FUNKCIJA IF

Funkcija IF ispituje istinitost uvjeta i ako je uvjet istinit vraća jednu vrijednost, a ako je lažan vraća drugu vrijednost.

=IF(A1>5;"veći";"manji")

Navedena funkcija ispituje da li je broj u ćeliji A1 veći od 5, te ako je uvjet istinit ispisuje „veći“, a ako nije ispisuje „manji“.

3.17 Financijske funkcije

Funkcija PMT

Funkcija računa rate za otplatu kredita u zadanom broju rata, iznosu kredita i vremenu otplate.

U okviru PMT potrebno je upisati sljedeće argumente:

- Rate – godišnja kamata (9%/12)
- Nper – broj mjeseci otplate
- Pv – iznos kredita

Funkcija FV

Funkcija služi za određivanje buduće vrijednosti investicije (zarada).

U okviru FV potrebno je unijeti sljedeće argumente:

- Rate – godišnja kamata
- Nper – vremenski period u godinama
- Pmt – iznos godišnjeg ulaganja (negativan broj)

3.18 Datum/vrijeme funkcije

Funkcija DAY

Funkcija DAY vraća dan iz datuma. =DAY (27.1.2016) - 27

Funkcija TODAY

Funkcija TODAY vraća današnji datum. =TODAY ()

Funkcija NETWORKDAYS

Funkcija daje broj radnih dana između dva datuma, isključujući eventualne praznike.

=NETWORKDAYS (1.1.2016;15.2.2016; 6.1.2016) - 31

Funkcija YEAR

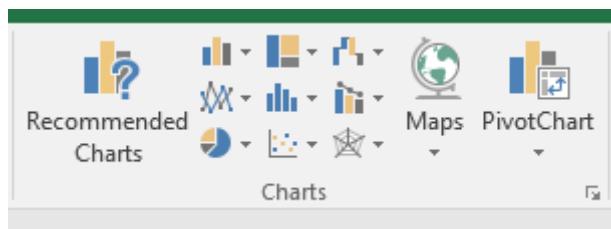
Funkcija YEAR vraća godinu iz datuma. =YEAR (27.2.2016) – 2016

Funkcija Lookup

Funkcija vraća vrijednost iz jednog reda ili jednog stupca iz raspona ćelija. Postoje dvije verzije ove funkcije. Vektorska verzija funkcije traži vrijednost u rasponu jednog reda ili jednog stupca i vraća vrijednost s iste pozicije u nekom drugu skupu ćelija, ali također gleda na vektorski način odnosno ili kroz jedan redak ili jedan stupac. Druga verzija funkcije traži u prvom redu ili stupcu obilježenog skupa ćelija neku vrijednost i vraća vrijednost s iste pozicije u zadnjem redu ili stupcu obilježenog skupa ćelija. =LOOKUP(O6; \$W\$7:\$W\$11; \$X\$7:\$X\$11)

3.19 Izrada grafikona

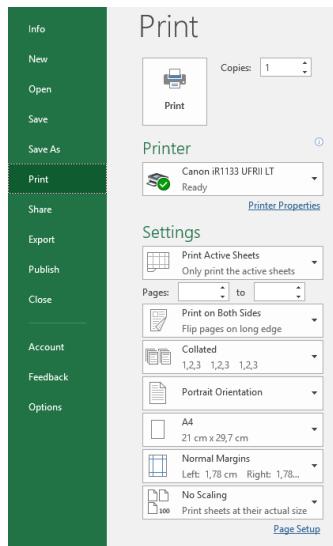
Izrada grafikona jedna je od važnijih Excelovih značajki. Prema poznatoj izreci da slika vrijedi tisuću riječi, grafovi nam često bolje predajući informacije, nego gledajući brojeve u tablici. Grafikon možemo veoma jednostavno stvoriti tako da odaberemo bilo koji dio raspona koji želimo iscrtati na grafikonu, a zatim kliknete željenu vrstu grafikona na kartici **Insert**. Unutar kartice **Insert** pod kategorijom **Charts** nalaze se opcije za dodavanje grafova. **Charts** kategorija nam nudi na odabir vrstu grafova. Jedan od najpopularnijih je **pie chart** („pitni“) tu su još **bar** modeli odnosno 3D pravokutni prikaz grafikona odnosno 2D prikaz linijama. Nakon što odaberemo vrstu grafikona, otvaraju se dvije dodatne kartice **Design** i **Format**. Unutar kartice **Design** odabiremo dizajn grafikona a kartica **Format** pak nam nudi dodatne mogućnosti uređivanja grafikona.



Slika 62 Vrste grafikona

3.20 Ispis sadržaja iz Excela

Ispis sadržaja iz Excel datoteke je veoma jednostavno. Iz izbornika **File** odaberemo opciju Print. Otvara se izbornik s postavkama za ispis dokumenta. Unutar ovog izbornika odabiremo na koji printer želimo poslati dokument na printanje (Printer) i koliko puta želimo taj dokument printati (Copies).



Slika 63 Izbornik s postavkama za ispis

Dodatno, moguće je pristupiti postavkama printeru pritiskom na Printer Properties.

Unutar ovog izbornika moguće je još podesiti i sljedeće:

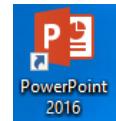
- Print Active Sheets – odabiremo želimo li printati samo aktivne radne listove, cijeli Excel dokument ili samo odabrane ćelije.
- Pages – možemo upisati od koje do koje stranice želimo printati.
- Collated / Uncollated – u slučaju da printamo dvije ili više kopija istog dokumenta, možemo odabrati želimo li da se printa dokument po dokument (Collated) ili prvo sve prve stranice, zatim sve druge stranice, pa treće stranice, itd (Uncollated).
- Portrait Orientation / Landscape Orientation – odabiremo horizontalan ili vertikalni položaj stranice Letter / A4 / ... - odabiremo veličinu papira na koju printamo.
- Normal Margins / ... - odabiremo postavke margina papira.
- No scaling / ... - odabiremo želimo li printati u originalnoj veličini ili da se dokument sažme kako bi stao na papir.

4 IZRADA MULTIMEDIJSKIH PREZENTACIJA MS POWERPOINT 2016

Microsoft PowerPoint je program za izradu multimedijskih prezentacija, odnosno prezentacija koje sadrže tekst, slike i zvuk, a samo izvođenje prezentacije moguće je obogatiti različitim animiranim efektima. PowerPoint je program koji će vaše ideje prebaciti u profesionalne prezentacije.

4.1 Pokretanje programa PowerPoint

PowerPoint se može pokrenuti kao i bilo koja druga Windows aplikacija:



1) Preko izbornika **START > PowerPoint 2016**

2) Preko Shortcuta na Desktopu

Slika 64 Ikona programa PowerPoint 2016

3) Iz My Computer (Windows Explorer) brzim dvoklikom na bilo koju PowerPoint datoteku.

4.2 Spremanje dokumenta u ostalim oblicima

Osim spremanja dokumenta kao prezentacije moguće je i drugim oblicima. U okvira prozora **Save As** ispod **File name** nalazi se polje u kojem unosimo oblik spremanja **Save as type**.

Pri radu s PowerPoint-om korisni su oblici:

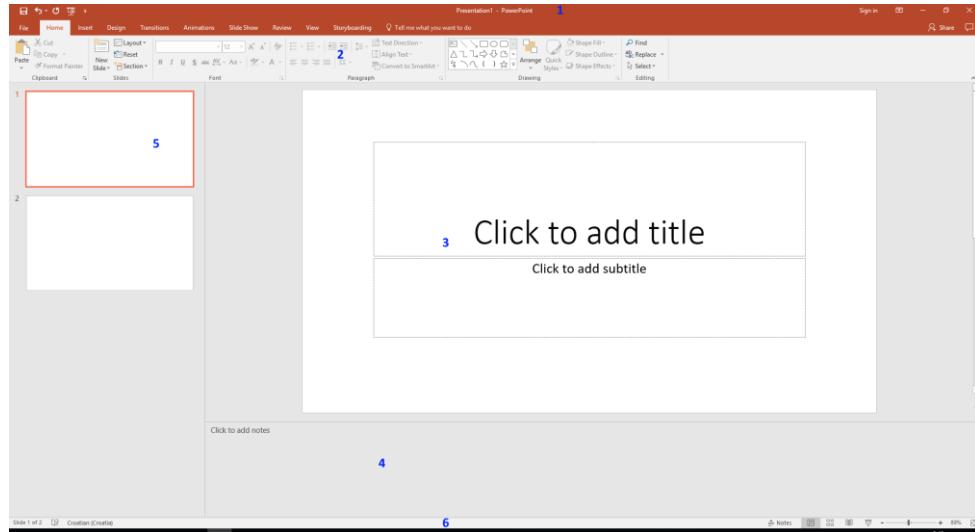
Outline/RTF /Struktura/RTF i PowerPoint Show /PowerPoint projekcija.

- Spremanje u obliku Struktura/RTF (.rtf) pogodno je kada iz neke prezentacije želite „izvući“ samo tekst koji se može uređivati u Word-u.
- Spremanje u obliku PowerPoint-ove projekcije (.ppsx) radi se kada je prezentacija koju radite završena te je spremna za projekciju pred auditorijem. U tom obliku prezentaciju ne možete naknadno dodatno uređivati, a za njezin pregled dovoljan je tzv. preglednik, besplatan program.

4.3 Sučelje MS PowerPoint 2016

Otvaranjem programa Microsoft PowerPoint dokumenta dobit ćete novi prozor koji se sastoji od više elemenata.

Dijelovi sučelja programa PowerPoint



1- Naslovna traka

2- Vraca s alatima

3- Odabrani slajd

4- Okvir za pisanje bilješki

5- Okvir za promjenu prikaza

6- Statusna traka

4.4 Pogledi na prezentaciju

PowerPoint ima tri glavna pogleda: **Normal View**, pogled razvrstavača slajdova **Slide Sorter** i pogled diaprojekcije **Slide Show**.

Vrsta pogleda može se odabratи на dva načina:

1. s главне алатне траке



Slika 65 Odabir pogleda s главне алатне траке

2. одабиrom иконе на статусној трци

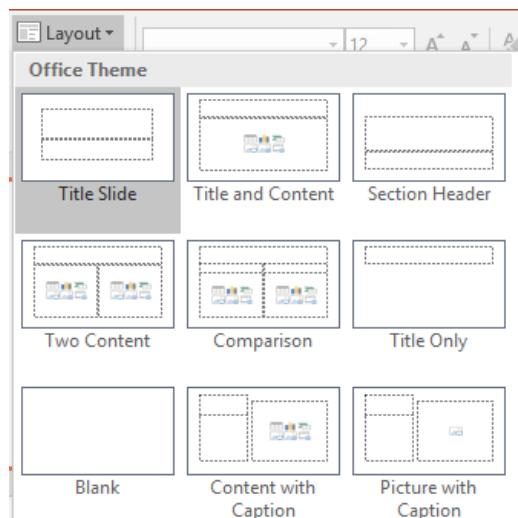


Slika 66 Odabir pogледа с статусне трке

4.5 Dizajn i izgled slajda

Otvaranjem programa PowerPoint dobivamo prezentaciju koja trenutno sadrži jedan prazni naslovni slajd. Nove slajdove u prezentaciju ubacujemo preko naredbe **New Slide** iz kartice **Home**.

Ovisno o sadržaju kojeg želimo imati na slajdu svaki slajd možemo sadržajno oblikovati pomoću opcije **Layout**.



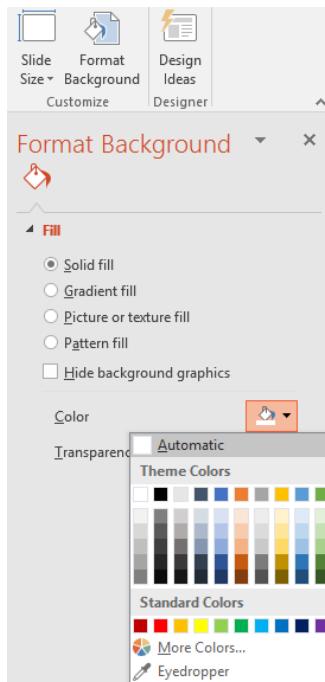
Postoje 9 grupa različitih izgleda slajdova:

- Titel Slide - Naslovni slajd
- Title and Content – Naslov i sadržaj
- Section Header – Zaglavljе sekcije
- Two Content – Dva sadržaja
- Comparison - Usporedba
- Title Only - Samo Naslov
- Blan – Prazno
- Content with Caption – Sadržaj s opisom
- Picture with Caption – Slika s opisom

Slika 67 Raspored slajdova

4.6 Mijenjanje pozadinske boje

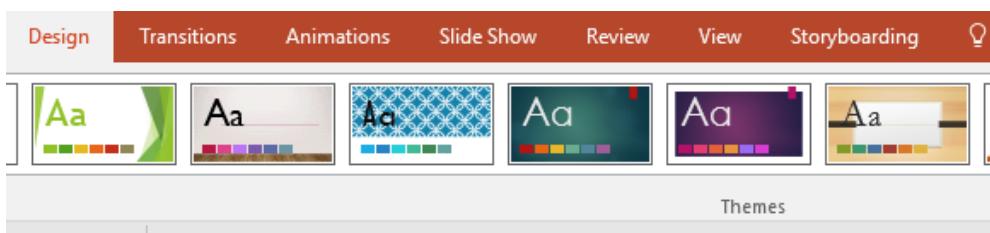
Za promjenu pozadinske boje Slajda otvaramo karticu **Dizajn** i biramo opciju **Format background**. Otvorit će nam se sljedeći dijaloški okvir u kojemu iz opcije **Color** biramo boju slajda u istom okviru možemo ispustiti pozadinsku grafiku iz dizajna prezentacije preko opcije **Hide background graphics**.



Slika 68 Oblikovanje pozadine

4.7 Korištenje Tema

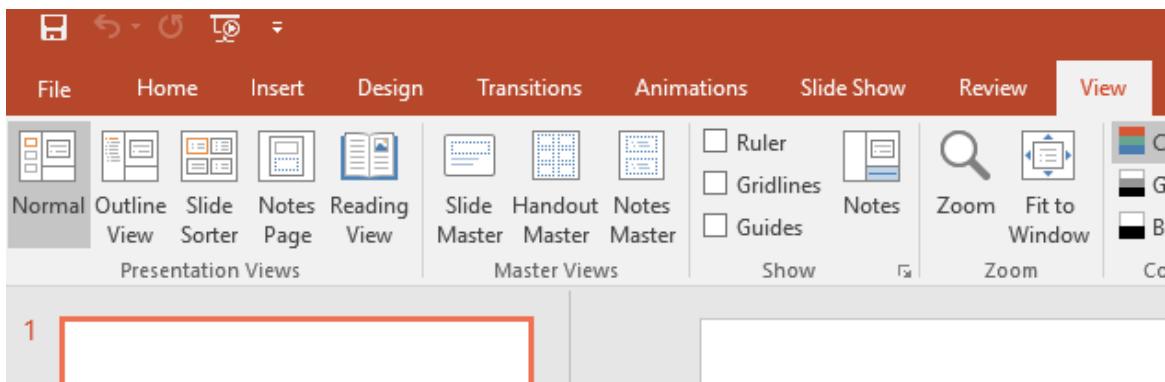
Microsoft PowerPoint nudi nekoliko gotovih tema. Pronađite teme koje ima izgled koji vam se sviđa, a zatim ga još dodatno možete izmijeniti promjenom boja, fontova i efekata crta i ispuna. Teme odabiremo preko kartice **Design** i iz galerije **Themes** odabiremo temu za svoju prezentaciju.



Slika 69 Gotove teme u PowerPointu

4.8 Nadzorni slajd (eng.Slide Master)

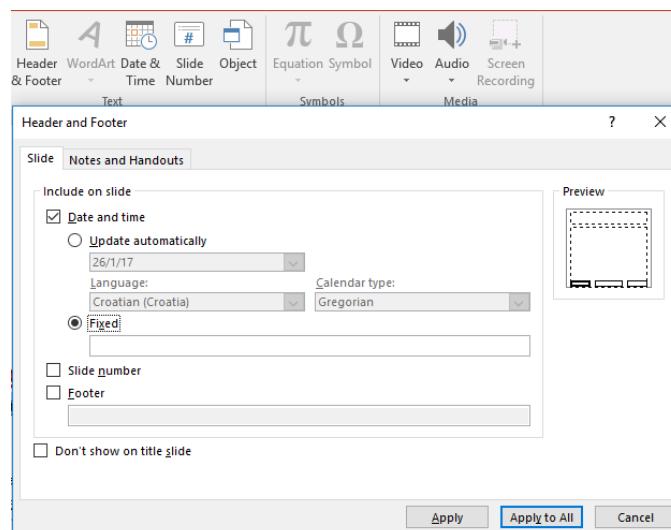
Master Slide je slajd koji omogućava da se sva oblikovanja koja se izvrše na njemu (boje, tekstovi, grafički i ostali objekti) automatski primjenjuju na svim slajdovima u prezentaciji. Uređivanje Master slajda vrši se analogno kao i uređivanje bilo kojeg drugog slajda, a sam se Master Slide ne vidi na popisu slajdova.



Slika 70 Slide Master

4.9 Zaglavljie i podnožje

Zaglavljie i podnožje umeće se preko kartice **Insert**, klikom na alat **Header & Footer**. Zatim nam se otvor prozor gdje upisujemo željeni tekst u podnožje slajda. U istom prozoru možemo uključiti datum i vrijeme, te automatsko numeriranje slajdova. Podnožje slajda možemo urediti i preko matrice slajda.

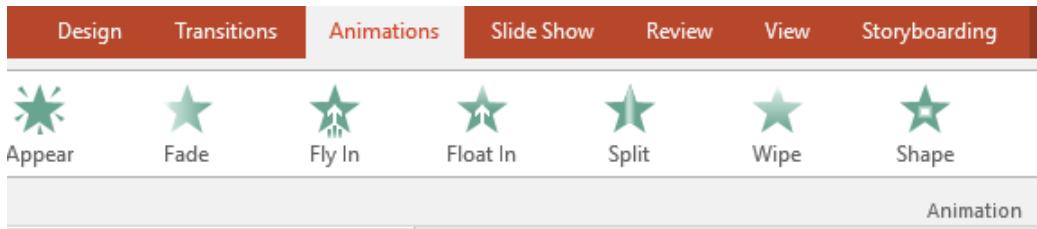


Slika 71 Zaglavljie i podnožje

4.10 Prezentacijski efekti

Animiranje prezentacije

Animacijski efekti omogućavaju dodavanje posebnih efekata dijaprojekciji. Da bismo dodali animacijski efekt biramo karticu **Animations** i iz galerije gotovih animacija odaberemo željenu.

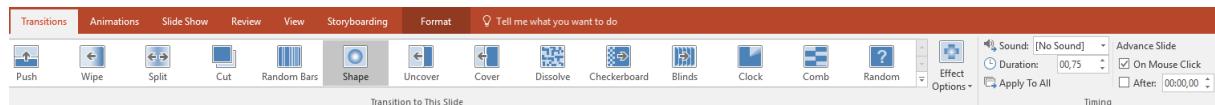


Slika 72 Galerija animacija

Prijelazi

Osim animacijskih efekata na slajdovima u prezentaciji se mogu odrediti i efekti prijelaza odnosno tranzicije slajdova. Odabir kartice **Transitions** iz galerije **transition** biramo vrstu prijelaza po želji. Ovdje se može odabrati način izmjene slajdova, brzina izmjene i ozvučenje.

Prijelaz između slajdova može se izvoditi ručno „On mouse click“ ili automatski „After“ nakon isteka određenog vremena.



Slika 73 Galerija prijelaza

4.11 Stvaranje prilagođene dijaprojekcije

Stvaranjem prilagođenih dijaprojekcija u programu PowerPoint prezentaciju možete prilagoditi raznim ciljnim skupinama. Pomoću prilagođene dijaprojekcije prikažite samo određene slajdove iz prezentacije ili stvorite hiperveza do grupe slajdova u prezentaciji.

Postoje dvije vrste prilagođenih dijaprojekcija: osnovne i one s hipervezom. Osnovna prilagođena dijaprojekcija zasebna je prezentacija ili prezentacija koja sadrži neke od slajdova iz izvornika. Prilagođena dijaprojekcija s hipervezom predstavlja način brze navigacije do zasebnih prezentacija.

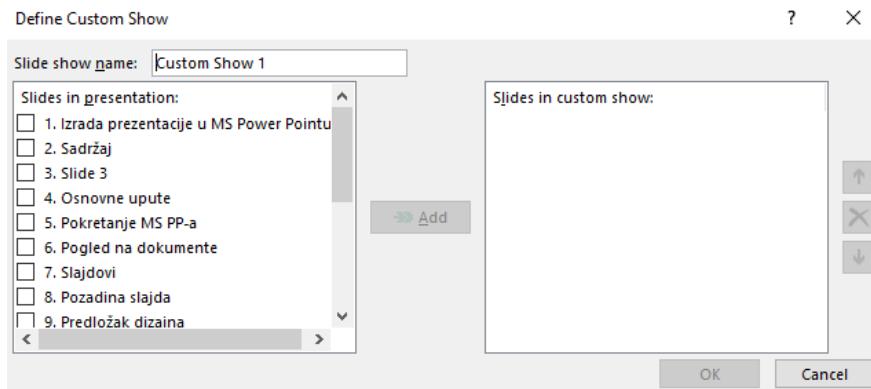
Stvaranje osnovne prilagođene dijaprojekcije

Za stvaranje prilagođena dijaprojekcija biramo karticu **SlideShow** naredbu **Custom Slide Show**,

U dijaloškom okviru **Custom Slide Show** odaberite **New**.

U tekstualno polje **Slide show name** dajemo ime toj prilagođenoj prezentaciji.

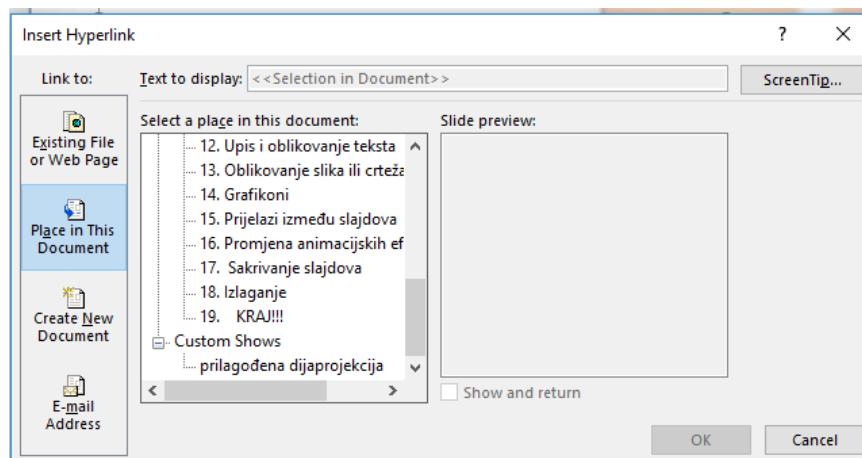
U odjeljku Slajdovi u prezentaciji odaberite slajdove koje želite uvrstiti u prilagođenu dijaprojekciju, a zatim odaberite **Add**.



Slika 74 Prilagođena dijaprojekcija

Povezivanje prilagođene dijaprojekcije

Da biste stvorili hipervezu na pomoćnu dijaprojekciju, u prezentaciji odaberite tekst ili objekt koji će se nalaziti u hipervezi. Otvorimo karticu **Inser** i odaberemo naredbu Hiperlink. U odjelu **Link to:** kliknemo na **Place in This document** (Mjestom u ovom dokumentu) i odabiremo prilagođenu dijaprojekciju na koju želimo prijeći.



Slika 75 Prozor za povezivanje

LITERATURA

- [1] Joan Lambert, Curtis Frye: Microsoft Office 2016 Step by Step; Microsoft Press, 2015.
- [2] Grundler, Gvozdanović, Ikica, Kos, Lipljin, Milijaš, Srnec, Zvonarek: ECDL 5.0 – Osnovni program, PRO-MIL, Varaždin, 2012.
- [3] Pomoć za Windows 10 (<https://support.microsoft.com/hr-hr/products/windows?os=windows-10>) (prosinac 2016.)
- [4] Pomoć i obuka za Office 2016(<https://support.office.com/hr-hr>) (prosinac 2016.)