

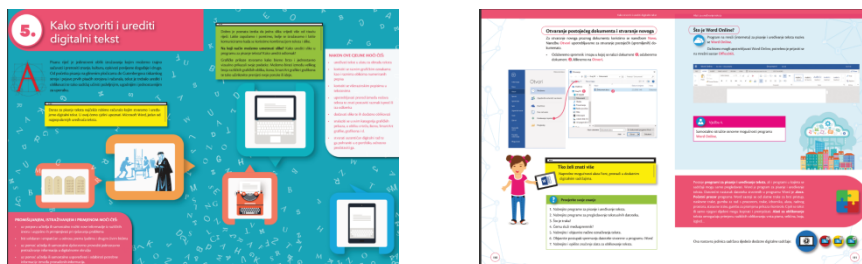
5.1.) Kako stvoriti i urediti digitalni tekst?- Alati za uređivanje teksta

U bilježnicu napisati naslov: " Kako stvoriti i urediti digitalni tekst? "

i podnaslov: „Alati za uređivanje teksta“

U udžbeniku pročitati od 102. do 111. stranice, odnosno stranice koje se odnose na navedeni naslov.

<https://www.e-sfera.hr/prelistaj-udzbenik/1934ee5c-3880-4192-9287-790abf5c6ab0>



Prepisati u bilježnicu:

Program za uređivanje tekstualnih dokumenata je primjenski program koji korisniku omogućuje pisanje i oblikovanje, uređivanje tekstualnog dokumenta.

Microsoft Word je primjenski program iz uredskog paketa Microsoft Office koji se koristi za pisanje i uređivanje tekstualnih dokumenata na računalu.

.docx je datotečni nastavak datoteka stvorenih u programu Word.

Word Online je mrežni program za pisanje i uređivanje teksta.

Program za pregledavanje tekstualnih dokumenata je primjenski program koji korisniku omogućuje isključivo pregledavanje dokumenta bez mogućnosti mijenjanja sadržaja i oblikovanja.

.pdf (Portable Document Format) je oblik datoteke koji korisniku omogućuje spremanje dokumenta u obliku koji se ne može mijenjati.

Alatna traka za brzi pristup je dio prozora u programu Word koji se nalazi na vrhu i sadrži naredbe koje se najčešće koriste.

Naslovna traka je dio prozora u programu Word koji se nalazi na vrhu i prikazuje ime otvorenog dokumenta.

Gumbi za rad s prozorom su gumbi koji se nalaze na vrhu prozora u programu Word i omogućuju promjenu veličine i zatvaranje prozora te način prikaza vrpce.

Radni prostor je glavni dio prozora u programu Word u kojem upisujemo, uređujemo

Radni prostor je glavni dio prozora u programu Word u kojem upisujemo, uređujemo i oblikujemo tekst, gotove oblike, crteže, slike i druge grafičke elemente.

Statusna traka je dio prozora u programu Word koji se nalazi na dnu, a pokazuje broj stranica i riječi u otvorenom dokumentu, koji je jezik postavljen i sl.

Gumbi za promjenu prikaza i kontrole su dio prozora u programu Word koji se nalazi na dnu, a omogućuje mijenjanje vrsta prikaza i prilagodbu veličine prikaza dokumenta.

Vrpca je dio prozora u programu Word koji sadrži izbornike i alate.

Kartica je grupa naredbi i alata za uređivanje, oblikovanje i rad s dokumentom.

Padajući izbornik je gumb prikazan strelicom prema dolje, a sadrži dodatne naredbe i mogućnosti.

Pokretač dijaloškog okvira je ikona koja se nalazi u donjem desnom kutu grupe naredbi i omogućuje prikaz dodatnih mogućnosti određene grupe naredbi.

Alati za oblikovanje teksta jesu naredbe i alati koji omogućuju primjenu različitih oblikovanja teksta: vrsta pisma, veličina, boja, izgled itd.

Međuspremnik je spremnik u koji se privremeno pohranjuju podaci koje želimo kopirati ili premjestiti.

Kopiranje je postupak umnažanja dijela teksta, slika, simbola i drugih sadržaja.

Premještanje je postupak premještanja dijela teksta i drugih sadržaja s jednog područja na drugo.

Brisanje je postupak uklanjanja dijela teksta, slika, simbola i drugih sadržaja.

Riješiti vježbe i zadatke i rješenja prepisati u bilježnicu:



Vježba 1.

Samostalno istražite vrste pisama i veličina iz grupe naredbi **Font**.



Vježba 2.

Samostalno istražite i uvježbajte mogućnosti označivanja teksta.



Vježba 3.

Samostalno istražite mogućnosti oblikovanja.



Provjerite svoje znanje

1. Nabrojite programe za pisanje i uređivanje teksta.
2. Nabrojite programe za pregledavanje tekstualnih datoteka.
3. Što je traka?
4. Čemu služi međuspremnik?
5. Nabrojite i objasnite načine označivanja teksta.
6. Objasnite postupak spremanja datoteke stvorene u programu *Word*.
7. Nabrojite i opišite značenje alata za oblikovanje teksta.

Riješiti radnu bilježnicu zadatke od 1 do 9 na stranicama 42 do 44 (ponekad su to različiti brojevi stranica zbog razlike u izdanju).

Poslati poruku o izvršenom zadatku putem Teams-a u kanal Informatika.

5.1. Alati za uređivanje teksta

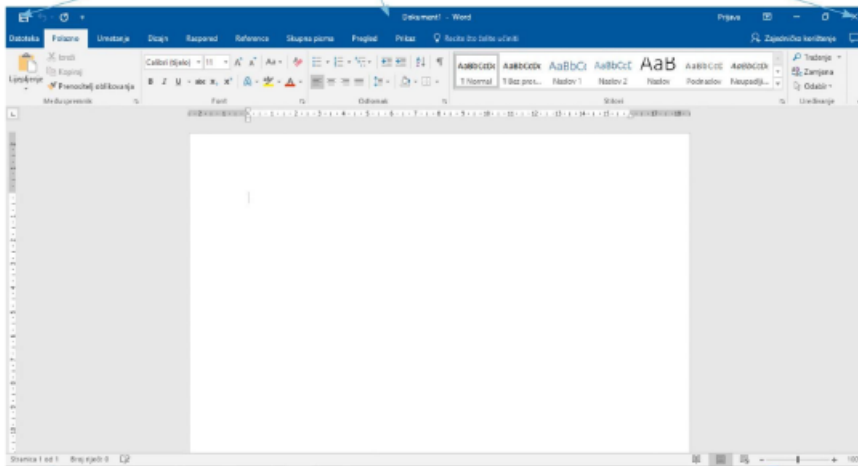
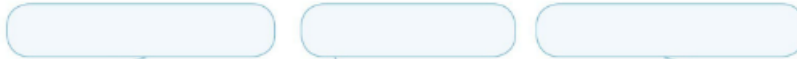
1. Napiši nazive nekoliko programa za pisanje i uređivanje tekstualnih dokumenata.

2. Dopuni rečenice.

Kad želimo podijeliti dokument s drugima, uobičajeno ga spremamo u obliku _____.

Datoteke u _____ obliku moguće je uređivati samo u specijalnim primjenskim programima. Te datoteke pregledavamo u besplatno dostupnim programima kao što su _____ ili _____ preglednici.

3. U prazne okvire upiši nazive dijelova prozora programa Word 2016.

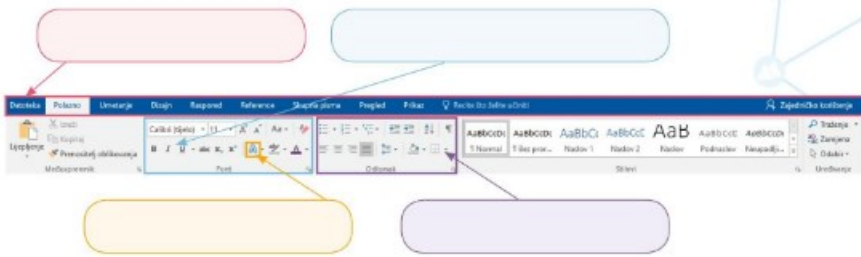


4. Dopuni rečenice.



Na slici je prikazana _____, Ona sadržava naredbe _____.

5. U prazne okvire upiši nazive dijelova **Vrpce** u programu Word 2016.



6. Dopuni rečenice.



Na slici je prikazana _____,

Klikom na njega otvara se _____.

7. Objasni čemu služi Međusprennik? Kako ga još nazivamo (engl. naziv)?



8. Objasni čemu služe kombinacije tipki na tipkovnici:



Ctrl + C _____

Ctrl + V _____

Ctrl + X _____

9. U prazne okvire na donjoj slici upiši alate za oblikovanje teksta u programu Word 2016.

