* **Program za obradu teksta** *( engl. text processor, word processor)*
* Alternativni programi za pisanje i obradu teksta:
	+ Aplikacija Writer iz besplatnog Libre Office uredskog paketa
	+ Notepad i Wordpad aplikacije su instalirane s Windowsima

Word omogućava kreiranje datoteke u kojoj pored *znakovnih podataka* možemo koristiti:

* *slike*
* *grafikone*
* *tablični prikaz podataka*
* *hyperlinkove*

Wordovu datoteku zovemo *dokument* *(engl. document)* - ima nastavak **.docx**

* Jedan dokument se sastoji od **znakova, riječi, odlomaka i stranica**
* **Nevidljivi znakovi –** razmak, tabulator, kraj odlomka
* Nevidljivi znakovi kao RAZMAK, TAB , ENTER, prijelomi i dr. su vidljivi kad se na ***kartici POLAZNO*** aktivira gumb s oznakom odlomka ¶.

**Znak, riječ, odlomak**

***Znak*** – slovo, broj, specijalni znak ($, #, ?,\_).

Najmanji dio teksta koji možemo oblikovati, kopirati, premještati, brisati itd.

***Riječ***je skup znakova odvojen od druge riječi razmakom ili interpunkcijom (*nakon znaka interpunkcije ide razmak*)

***Odlomak*** je cjelina koja se završava pritiskom tipke ENTER

**MARGINE**

Rubni prostor stranice na koji ne možemo direktno unositi tekst.

Uređuje se pomoću RAVNALA (kartica PRIKAZ) i opcija na kartici RASPORED.

**ZAGLAVLJE I PODNOŽJE**

Zaglavlje je prostor gornje margine dok je podnožje prostor donje margine. Koriste se za unos numeracija stranice i sličnih podataka kao npr. naslov poglavlja knjige, naziv organizacije iz koje potječe dokument, ime i prezime autora dokumenta, memorandum i dr. Podaci iz zaglavlja i podnožja se ponavljaju na svim stranicama dokumenta (iste sekcije).

Naredbe za uređivanje Z&P-a se nalaze na kartici UMETANJE ili se dvoklikom aktivira sam prostor što na alatnoj traci otvara karticu za uređivanje tog elementa stranice( dvoklik na prostor van margine zatvara Z&P).

**SEKCIJE**

Sekcije su dijelovi dokumenta koji se mogu neovisno uređivati od drugih sekcija.

Npr. stranice različitih orijentacija, numeracije i sl.

Sekcija se kreira u nekoliko koraka:

1. UMETANJE PRIJELOMA –
	1. pozicioniranje kursora na kraj stranice, ispred posljednjeg znaka odlomka ¶.
	2. umetanje prijeloma

 – naredba se nalazi na ***kartici RASPORED*** *– Prijelomi – Neprekinuto*

1. ISKLJUČENJE POVEZANOSTI IZMEĐU SEKCIJA (prethodne i sljedeće)
	1. Otvaranje zaglavlja sljedeće sekcije. Na **kartici za uređivanje Z&P-a** se isključi gumb, *Povezivanje s prethodnim.*

Za kreiranje više sekcija, procedura se ponovi od prvog koraka.

**VIŠERAZINSKI POPIS**

Kartica **POLAZNO** 🡪 *grupa ikona ODLOMAK* 🡪 *višerazinski popis …*

Ova opcija, poput opcije NUMERIRANJE, omogućuje uređivanje popisa tako da ispred „odlomaka“ umetne redni broj.

Dodatna mogućnost uređuje podređene razine. Npr. sadržaj udžbenika iz Anatomije bi imao ovakav popis koji se sastoji od nadređenih i podređenih naslova ( naslovi više razine i naslovi niže razine).

1. **GLAVA** Nakon oblikovanja numeracija ispred odlomka,
	1. *Oko* dodatno oblikovanje nadređenih i podređenih
	2. *Mozak* naslova se uređuje tipkom **TAB** za niže razine,
		1. Čeoni režanj i kombinacijom tipki
		2. Korteks **SHIFT+TAB** za povratak na više razine.
	3. Uho
2. **TORZO NASLOV 1**
	1. *Srce*
	2. *Pluća* **NASLOV 2**

*2.2.1 Plućna maramica* **NASLOV 3**

**TABLICA SADRŽAJA**

Kartica **REFERENCE** 🡪 *grupa ikona Tablica sadržaja* 🡪 *Automatska tablica 1*

U tablici sadržaja se nalazi popis naslova i pripadajući br. stranica. Pošto su naslovi u tablici sadržaja ujedno i poveznice, kombinacijom tipke CTRL i klika miša, možemo pregledavati dokument pomoću sadržaja.

Nakon kreiranja tablice sadržaja moguće je naknadno ažurirati ukoliko su se mijenjali brojevi stranica i dodavali novi naslovi.

Postupak kreiranja tablice sadržaja:

1. Označavanje naslova – definiranje razine naslova
	1. Svim naslovima se treba utvrditi razina, tako da se naslov označi i
	na kartici **POLAZNO** 🡪 *grupa ikona Stilovi 🡪 Naslov 1 ili Naslov2 ili …*odabere razina 1, 2 ili …
2. Odabrati mjesto gdje će biti tablica sadržaja te pokrenuti naredbu s kartice reference.