pokret računalnog opismenjavanja e - učenje društva ITdesk.info projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom - Priručnik za digitalnu pismenost e - inkluzija ljudska prava na edukaciju i informacije slobodan pristup

> Napredna obrada teksta – LibreOffice Writer Priručnik

> > Autorica: Mariza Maini





Autorica: Mariza Maini

Glavni naslov:

ITdesk.info – projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom - Priručnik za digitalnu pismenost

Podnaslov: Napredna obrada teksta – LibreOffice Writer, priručnik

Stručna recenzija:

Frane Šesnić, mag.ing.elektrotehnike, EdukaCentar, ustanova za obrazovanje, R. Hrvatska

Naslovnica: Silvija Bunić

Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb

Mjesto i godina izdavanja: Zagreb, 2014.

Autorsko pravo:

Slobodno kopirajte, tiskajte i dalje distribuirajte cijelu ili dio ove publikacije, uključujući i u svrhu organiziranih školovanja, bilo u javnim ili u privatnim edukacijskim organizacijama, ali isključivo u nekomercijalne svrhe (dakle bez naplate krajnjim korisnicima/cama za korištenje publikacije) te uz navođenje izvora (izvor: <u>www.ITdesk.info</u> - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). Izvedeni (derivirani) radovi nisu dopušteni bez prethodnog odobrenja nositelja autorskih prava (udruga *Otvoreno društvo za razmjenu ideja* - ODRAZI). Kontakt za traženje dozvole: <u>info@ITdesk.info</u>

Današnje društvo obilježeno je naglim rastom i razvojem informacijske tehnologije (IT), što je rezultiralo velikom ovisnošću društva, u širem smislu, o znanju i kompetencijama osobe u IT području. I premda ta ovisnost raste iz dana u dan, **ljudsko pravo na obrazovanje i informacije** nije prošireno i na IT područje. Pojavili su se problemi koji utječu na društvo u cjelini, koji stvaraju prepreke i udaljavaju ljude od glavnog razloga i motivacije za napredak, od **prilike**. Biti računalno nepismena osoba, danas znači biti osoba koja nije u mogućnosti sudjelovati u modernom društvu, biti osoba bez prilike. Unatoč priznanju Europske komisije, UNESCO-a, OECD-a i ostalih relevantnih institucija o neophodnosti i korisnosti informatičke pismenosti, još uvijek postoje grupe ljudi s otežanim pristupom osnovnoj računalnoj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računalnoj edukaciji).

Ovaj priručnik, zajedno s ostalim materijalom objavljenim na stranici ITdesk.info, predstavlja naš doprinos realizaciji i promociji ljudskog prava na edukaciju i informacije u IT području. Nadamo se da će Vam ova edukacija pomoći u savladavanju osnovnih računalnih vještina i s tom nadom želimo Vam da naučite što više i tako postanete aktivni/a član/ica modernog IT društva.

Iskreno Vaši,

ITdesk.info team



### SADRŽAJ

1. Oblikovanje	1
1.1 Tekst	1
Primijeniti opcije omatanja teksta na grafičkim objektima (fotografija, slika, grafikon, dijagram, crtež tablicama	), 1
Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka prijelom stranice	э, 1
Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta	2
1.2 Odlomci	3
Promijeniti prored u odlomcima: najmanje, točno/fiksni, višestruki/proporcionalni	3
Upravljanje prekidima odlomaka	3
Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis	4
1.3 Stilovi	6
Kreirati, mijenjati, ažurirati stil znakova	6
Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka	7
1.4 Stupci	8
Kreirati izglede sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu. Promijeniti širinu stupaca razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca	i 8
Umetnuti, obrisati prijelom stupca	8
1.5 Tablice	9
Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice	9
Spojiti, podijeliti ćelije u tablici	9
Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji1	0
Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice1	1
Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice1	1
Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme1	2
Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu1	3
Pretvoriti tablicu u tekst1	3
2. Reference14	4
2.1 Opisi, fusnote i krajnje bilješke14	4
Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice1	4
Dodati opis1	4
Promijeniti oblikovanja broja opisa1	4
Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke1	5
Pretvoriti fusnote u krajnje bilješke. Pretvoriti krajnje bilješki u fusnote1	6
2.2 Tablice i indeksi1	6
Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja1	6
Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju1	7



Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos	
Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa	
2.3 Knjižne oznake i unakrsne reference	19
Dodati, brisati knjižne oznake	
Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne ozr	ake, slike, tablice20
3. Poboljšanje produktivnosti	22
3.1 Korištenje polja	22
Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispunit	/unijeti22
Umetnuti formulu za zbroj u tablicu	23
Promijeniti oblik broja u polju	24
Zaključati, otključati, ažurirati polja	24
3.2 Obrasci, predlošci	25
Kreirati, mijenjati oblik obrasca korištenjem dostupnih opcija: tekstualno p okvira, polje padajućeg izbornika	olje, polje potvrdnog 25
Dodati tekst pomoći u polje obrasca	26
Zaštititi, ukloniti zaštitu obrasca	26
Izmijeniti predložak	26
3.3 Skupna pisma	27
Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma	27
Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spaj	anja28
3.4 Povezivanje, ulaganje	29
Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu	29
Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom	
Ažurirati, prekinuti hipervezu	
Uložiti podatke kao objekt u dokument	
Urediti, brisati uložene podatke	
3.5 Automatizacija	32
Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta	
Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta	
Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos	
Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tabl koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta	ce sa retkom naslova 35
Pokrenuti makronaredbu	
Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci	35
4. Suradničko uređivanje	37
4.1 Praćenje i pregledavanje	37
Uključiti, isključiti praćenja promjena	
Prihvatiti, odbaciti promjene u dokumentu	



Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta4 5.2 Postavke dokumenta4 Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice dokumentu4 Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu4	<b>4</b> 4
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta4 5.2 Postavke dokumenta4 Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice dokumentu4	<b>4</b> u
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta4 5.2 Postavke dokumenta4	4
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta4	
	2
Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu4	2
5.1 Sekcije4	2
5. Priprema rezultata4	2
Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti <sup>2</sup>	0
4.3 Zaštita4	0
Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gor premještanje dolje	e, 9
Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument	9
Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture	8
4.2 Glavni dokumenti	8
	8
Usporediti i spojiti dokumente	



#### 1. OBLIKOVANJE

#### 1.1 TEKST

Primijeniti opcije omatanja teksta na grafičkim objektima (fotografija, slika, grafikon, dijagram, crtež), tablicama

Za omatanje <u>slika i objekata</u> označiti sliku/objekt te otići na **Format -> Image/Frame/Object**. U dijaloškom okviru koji se otvori otići na karticu **Wrap** te odabrati željeno omatanje.

	Object	×
Type Options Wrap Hyperlink Borders	Background Macro	
Settings		
<u>N</u> one	Before	<u>A</u> fter
Parallel	i nro <u>u</u> gn	Optimai

Za omatanje teksta oko<u>tablice</u>, tablici je potrebno najprije dodijeliti okvir. Označiti tablicu te otići na **Insert -> Frame**. Kada ste tablicu ubacili u okvir otići na **Format -> Frame/Object** te preko gore prikazanog dijaloškog okvira odabrati stil omatanja.

## Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka, prijelom stranice

Kako bi se otvorio traži i zamijeni dijaloški okvir otići na Edit -> Find & Replace.

<u>Oblikovanje fonta</u>: pozicionirati se u "Search for" okvir i kliknuti na **Format** te odabrati stil koji želimo pronaći. To isto napraviti i za "Replace with" (na slici niže je naveden primjer kada želimo pronaći sve što je oblikovano fontom Candara i to zamijeniti fontom Courier New).

Find & Replace		Text Format(Replace)	×
Search for	Font Font Effects Position Indents	s & Spacing Alignment Text Flow B	Background
Search for       Eind         Find All       Find All         Candara       Replace with         Replace with       Replace All         ✓       Replace All         Other Options       Current selection only         Other Options       Including Styles         Signilarity search       Comments	Font Font Effects Position Indent: Font Courier New Curlz MT DaunPenh David DejaVu Sans DejaVu Sans Condensed DejaVu Sans Light DejaVu Sans Mono DeiaVu Sans Mono M	s & Spacing Alignment Text Flow B Style Regular Bold Italic Bold Italic No Bold No Italic th your printer and your screen. Courier New	Sackground
Help Close		OK Cancel H	elp <u>R</u> eset



<u>Oblikovanje odlomka</u>: kada označite kućicu ispred "**Search for Paragraph Styles**" kućice za unos teksta će se pretvoriti u padajuće izbornike koji sadrže stilove.

Find & Replace	×
Search for	
	<u>F</u> ind
Default Style	Find <u>A</u> ll
Re <u>p</u> lace with	
	<u>R</u> eplace
Addressee	Replace A <u>l</u> l
Match case Whole words	only
Other Options     Outrast selection only     Packwards	
Regular expressions	ragraph St <u>y</u> les
Similarity search Comments	
Attri <u>b</u> utes For <u>m</u> at <u>N</u> o	Format
Help	<u>C</u> lose

<u>Oznaka odlomka, prijelom stranice</u>: u ove svrhe se koriste regularni izrazi. Listu podržanih zamjenskih znakova možete naći na https://help.libreoffice.org/Common/List of Regular Expressions.

Da primjerice želite zamijeniti oznake odlomka sa točkama u "Search for" morate unijeti \$, a u "Replace with" točku (.), te morate označiti kućicu ispred "Regular expressions".

#### Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta

Kliknuti na mjesto gdje se želi zalijepiti odabrani tekst te otići na **Edit -> Paste special**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odabrati željeni tip kopiranja. Ukoliko odaberete <u>Unformatted text</u> bit će odstranjena sva oblikovanja iz teksta kojeg ste odabrali za kopiranje. Oblikovani tekst (<u>Formatted text</u>)zadržava izvorna oblikovanja.

Source: LibreOffice 4.2 Text Document Selection	ОК
LibreOffice Writer Formatted text [RTF] HTML (HyperText Markup Language)	Cancel
Unformatted text	



#### 1.2 ODLOMCI

#### Promijeniti prored u odlomcima: najmanje, točno/fiksni, višestruki/proporcionalni

Označiti tekst na kojeg želite primijeniti oblikovanje proreda te otići na **Format -> Paragraph** te na kartici **Indents & Spacing** definirati prored.

Outline & Numbering	Tabs	Drop Caps	Borders	Background
Indents & Spacing Alignment Text Flow				Text Flow
Indent				
Before text: 0.0	00"			
After text: 0.0	00'' ≑			
<u>F</u> irst line: 0.0	00"			
<u>A</u> utomatic				
Spacing				
Above paragraph: 0.0	00"			
Below paragraph: 0.0	)0" <b>•</b>			
Don't add space betwee	en paragraphs	of the same style		
		or the same style		
Line spacing				
At least	01" 📮			
Re1.5 lines				
Double				
Proportional				
At least				
Fixed	OK	Cancel	Help	Reset
Fixed	OK	Cancel	<u>H</u> elp	<u>R</u> eset

<u>Najmanje (At least)</u> -> ova opcija postavlja minimalni prored potreban za smještaj najvećeg fonta ili grafike u red.

<u>Točno</u> (Fixed)-> postavlja točno određen prored kojeg Writer ne prilagođava.

<u>Višestruko (Proportional)</u> -> postavlja prored koji će se povećati ili smanjiti od jednostrukog za navedeni postotak. Primjerice, postavljanjem proreda na 1.3 povećat će se razmak za 30%.

#### Upravljanje prekidima odlomaka

Otići na Format -> Paragraph te u dijaloškom okviru odabrati karticu Text Flow.

Options Do not split paragraph <u>K</u> eep with next paragraph	
Orphan control	2 💺 Lines
<u>W</u> idow control	2 🔹 Lines
	OK Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset



<u>Do not split paragraph</u>: pomiče cijeli odlomak na slijedeću stranicu nakon što se unese prijelom.

Keep with next paragraph: onemogućava prijelom stranice između odlomaka.

<u>Orphan control</u>: definira minimalnim broj redaka u paragrafu prije prijeloma stranice. Kada označite ovu opciju unesite broj u Lines kućicu. Ukoliko je broj linija prije kraj stranice manji od navedenog odlomak se pomiče na slijedeću stranicu.

<u>Widow control</u>: definira minimalni broj linija u odlomku na prvoj stranici nakon prijeloma. Kao za prethodnu opciju potrebno je unijeti broj linija u kućicu Lines. Ukoliko je broj linija na početku stranice manji od navedenog broja linija, prilagođava se mjesto prijeloma.

Primjer za Orphan Control:

Recimo da imate situaciju kao na slijedećoj slici:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etriam adipiscing tincidunt egestas. Duis pretium lacus a sapien ultricies dapibus vel sit amet enim. Suspendisse accumsan scelerisque

turpis, vitae sollicitudin dolor consequat eget. Maecenas mole stie rhoncus dolor.

Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris. Maecenas mole stie rhoncus dolor. Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris.

Ukoliko označite kućicu Orphan control i navedete za Lines broj 3, cijeli će odlomak biti smješten na slijedećoj stranici.

Lorem i psum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etriam adipiscing tincidunt egestas. Duis pretium lacus a sapien ultricies dapibus vel sit amet enim. Suspendisse accumsan scelerisque turpis, vitae sollicitudin dolor consequat eget. Maecenas mole stie rhoncus dolor.

Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris. Maecenas mole stie rhoncus dolor. Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta. Suspendisse arcu est ullamcorper blandit posuere sit amet, dapibus non mauris.

#### Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis

Pozicionirajte se unutar dokumenta tamo gdje želite unijeti popis te odite na **Format -> Bullets and Numbering**. Odaberite željeni stil i počnite pisati popis. Za kretanje među razinama koristite TAB odnosno SHIFT + TAB.







Ukoliko želite izmijeniti popis pozicionirajte se unutar popisa te odite opet na **Format -> Bullets and Formatting** pa na karticu **Options**. U prozoru sa desne strane možemo vidjeti oznake za pojedinu razinu. Odaberemo razinu za koju želimo izmijeniti oznaku (Level), pod Number odaberemo željeni stil i sa desne strane možemo odmah vidjeti kako izgleda izmjena. U ovom slučaju je crni romb pretvoren u slovo a.



Bullets and Numbering ×					
Bullets N	lumbering type Outli	ine Image Position Options	5		
Level	Numbering				
1	<u>N</u> umber	a, b, c,	~	•	
3	Character <u>S</u> tyle	Numbering Symbols	*	÷	
5	Sho <u>w</u> sublevels	1	-	a	
7	Separator				
9 10	Before			•	
1 - 10	After				
	S <u>t</u> art at	1	•		
All Levels					
		<u>Remove</u> cancel		Пер	<u>N</u> eset
<ul> <li>≻ Poglavlje 1</li> <li>→ 1.1.</li> <li>a 1.2.</li> <li>· 1.3.</li> <li>≻ Poglavlje 2</li> <li>→ 2.1.</li> <li>a 2.2.</li> <li>· 2.3.</li> </ul>					

#### 1.3 STILOVI

#### Kreirati, mijenjati, ažurirati stil znakova

Otići na Format -> Styles and Formatting. Otvorit će se pomoćni dijaloški okvir na kojem trebate odabrati Character Styles.





Na izbor već stoje neki predefinirani stilovi koje možete izmijeniti ili kreirati potpuno novi stil. Novi stil može naslijediti postavke nekog već postojećeg stila na koje onda možete dodati još postavki, ili može biti neovisan o postojećim stilovima.

	Character Style	×
Organizer Font	Font Effect Position Background Borders	
Style		
<u>N</u> ame	Moj stil	
Inherit from	Default Style	¥
<u>C</u> ategory	All	~
Contains		
bold + 11 pt -	+ RGB(255, 204, 255), Not Transparent + Continuous	

Kada želite neki tekst oblikovati svojim stilom označite ga te odaberite svoj stil sa popisa. Ili odaberite svoj stil i počnite pisati, tekst će imati oblikovanje vašeg stila.

Curabitur tortor. Pellentesque nibh.	
nattis. Sed convallis tristique sem. iaculis vel, suscipit quis, luctus non, .	Moj stil Numbering Symbols Page Number Placeholder

#### Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka

Otići na **Format -> Styles and Formatting**. Otvorit će se pomoćni dijaloški okvir u kojem je potrebno odabrati Paragraph Styles. Novi stil je moguće kreirati tako da bude izveden iz nekog već postojećeg ( pa naslijedi njegove karakteristike koje možete nadopuniti) ili da bude neovisan o postojećim stilovima. Označite bilo koji stil te desni klik i odaberite **New**.

U dijaloškom okviru koji se tada otvori definirajte željene postavke.

			Paragrap	h Style			×
Outline & N	lumbering	Tabs	Drop Caps	Backgro	und	Borders	Condition
Organizer	Indents & S	pacing	Alignment	Text Flow	Font	Font Effect	Position
Style							
<u>N</u> ame	Untitled2						AutoUpdate
Ne <u>x</u> t Style	Untitled2						~
<u>I</u> nherit fron	n - None -						~
<u>C</u> ategory	All Styles						*
Contains							



Kada kreirate svoj stil on će se pojaviti sa desne strane na popisu stilova. Za mijenjanje označite ga i desni klik miša te **Modify**.

Stil sada možete koristiti tako da ili označite postojeći paragraf i odaberete svoj stil, ili unutar dokumenta kliknete tamo gdje želite unijeti novi paragraf te kliknete na svoj stil. Kada krenete pisati paragraf će imati oblikovanje vašeg stila.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque	Contents 9 Contents 10
em dolor at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique	Contents Used ing
orttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus	Derawing
. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.	Endnote
	First Line Indent Footer

#### 1.4 STUPCI

Kreirati izglede sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu. Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca

Otići na Format -> Columns te u dijaloškom okviru koji se pojavi definirati broj stupaca. Za promjenu broja stupaca ponoviti postupak i odabrati neki drugi broj stupaca. U tom istom dijaloškom okviru možete definirati širinu stupaca (Width) te razmake između stupaca (Spacing) te ukloniti crte između razmaka (Separator line).

Columns	×
Settings Columns 1 Apply to Page Style: Default Style	OK Cancel <u>H</u> elp
Width and Spacing	
Column 🔶 <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u>	
Width 🗘	
Spacing	
✓ Auto <u>W</u> idth	
Separator line	
Style - none - V Height 100% 💽 Color 🔲 Black V	
Width 0.25pt – Position Top V	

#### Umetnuti, obrisati prijelom stupca

Pozicionirati se unutar stupca na mjesto gdje želite ubaciti prekid te otići na Format-> Paragraph te odabrati karticu Text Flow. Označiti kućicu Insert te pod Type odabrati Column. Za uklanjanje odznačiti Insert.



		Paragraph		×
Outline & Numbering	Tabs	Drop Caps	Borders	Background
Indents & Spacing		Alignment		Text Flow
Hyphenation				
A <u>u</u> tomatically				
2 🚔 C <u>h</u> aracters	at line end			
2 ≑ Cha <u>r</u> acters	at line begin			
0 🌻 <u>M</u> aximum	number of co	onsecutive hyphens		
Breaks ☑ Insert ☑ With Page Style Options ☑ Do not split paragraph ☑ Keep with next paragraph ☑ Orphan control ☑ Widow control	ype Colum h 2 ÷	n v Page <u>n</u> u v Page <u>n</u> u Lines Lines	sition Before M	
	ОК	Cancel	<u>H</u> elp	Reset

#### 1.5 TABLICE

#### Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice

Označiti tablicu te otići na Table -> AutoFormat te iz dijaloškog okvira odabrati željeni stil.

			Auto	Form	at		×
Format Default Style	^						ОК
3D Blue			Jan	Feb	Mar	Sum	Cancel
Brown Lavender		North	6	7	8	21	<u>H</u> elp
Gray		Mid	11	12	13	36	<u>A</u> dd
Red Right 1		South	16	17	18	51	<u>D</u> elete
Black 2 Turquoise		Sum	33	36	39	108	<u>R</u> ename
Curroncu	*						
Formatting ✓ <u>N</u> umber format ✓ <u>B</u> orders	✓ <u>F</u> or	nt 🔽	A <u>l</u> ignm	nent			

#### Spojiti, podijeliti ćelije u tablici

Označiti ćeliju ili ćelije koje želite podijeliti te otići na **Table -> Split cells**. U dijaloškom okviru potom definirati na koliko dijelova želite podijeliti ćeliju te da li želite okomitu ili vodoravnu podjelu.



Split Cells ×
 Split <u>Split cell into:</u>
Direction Horizontally Into equal proportions
OK Cancel <u>H</u> elp

Za spajanje, odabrati ćelije koje želite spojiti te otići na Table -> Merge cells.

#### Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji

Za postavljanje <u>smjera teksta</u> u ćeliji označiti ćeliju/e te desni klik miša i odabrati **Table**. U dijaloškom okviru koji se pojavi otići na karticu **Text Flow** te odabrati smjer pod **Text Orientation**.

	Table Format ×
Table Text Flow Colu	umns Borders Background
Text Flow	
Break	Page     Col <u>u</u> mn
	Before <u>A</u> fter
With Page Style	Page <u>n</u> umber 0
✓ Allow <u>t</u> able to s	plit across pages and columns
Allow row to	o break a <u>c</u> ross pages and columns
<u> </u>	paragraph
Repeat heading	The first 0 🜩 rows
Text <u>o</u> rientation	Horizontal
Alignment	Horizontal Vertical
<u>V</u> ertical alignment	Use superordinate object settings

Za <u>postavljanje margina i poravnanja</u> označiti ćeliju/e te desni klik miša i **Edit Paragraph Style**.

U dijaloškom okviru na kartici <u>Indents & Spacing</u> možete definirati margine, a na kartici <u>Alignment</u> možete definirati poravnanje.



	Pai	ragraph Style:	Table Contents	1	×
Position	Outline & Numbe	ring Tabs	Drop Caps	Background	Borders
Organizer	Indents & Spaci	ng Alignme	ent Text Flow	Font	Font Effect
Indent					
Before text:	0.20 "	•			
After <u>t</u> ext:	0.00 "	•			
<u>F</u> irst line:	0.00 "	•			
Automa	tic				
Spacing					
Ab <u>o</u> ve para	graph: 0.00 "	•			
Below <u>p</u> arag	graph: 0.00 "	<b>•</b>			
Don't ad	d space between pa	ragraphs of the sa	me style		
Line spacing			l		
Single	✓ of	*			
Register-true					
Activate					

#### Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice

Ova opcija se uključuje na Table -> Heading rows repeat.

#### Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice

Ukoliko se tablica proteže preko više stranica Word će automatski napraviti prijelom. To znači da će možda neki redak u vašoj tablici započeti na jednoj stranici, a završiti na drugoj.

Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero	
sanian interdum nibb, yel adiniscing quam ante	
sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta.	

Prijelom na određenom retku možete spriječiti na način da kliknete unutar tablice te odete na **Table -> Autofit** te odznačite mogućnost "Allow Row to Break Across Pages and Columns".



F <u>o</u> rmat	T <u>a</u> ble	<u>T</u> ools <u>W</u> indow <u>H</u> el	р		
Aharc		Insert Delete Select Merge Cells Split Cells Protect Cells Merge Table	<b>}</b>	· · ▲   • · • • ·   ऒ III • [7]   ◆ 『 @ ¶   0 . ▲   E E II III E E E   @ • ▲ • [ . · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	9 • •
	_	Split T <u>a</u> ble			
		Auto <u>F</u> ormat	_	Caluma Width	
		Autofit	•		
		<u>H</u> eading rows repeat		< deptimal Column Width	
		<u>C</u> onvert	- ►	· ☐ → Distribute Columns Evenly	
	n. ≌iz	So <u>r</u> t		Row Height	
	<b>f</b> ∞	Fo <u>r</u> mula	F2	Continual Row Height	
		Number Format			
	~	Table Boundaries		Distribute Rows <u>E</u> qually	
		-		<ul> <li><u>A</u>llow Row to Break Across Pages and Columns</li> </ul>	
	<b>P</b> I	Ta <u>b</u> le Properties			

Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme

Uključiti alatnu traku za tablice (**View -> Toolbars -> Table**). Označiti tablicu te kliknuti na **Sort**.



Pojavit će se dijaloški okvir u kojem potom možete definirati kriterije sortiranja po stupcima.

	Sort	×
Sort criteria		
Column	Key type	Order
✓ Key 1 1 🚔	Alphanumeric	Ascending
		<u>D</u> escending
🗌 Key 2 1 🚔	Alphanumeric	Ascending
		O Descending
🗌 Key 3 1 🚔	Alphanumeric	Ascending
		O Descending
Direction	Separator	
○ Col <u>u</u> mns	Tabs	
● <u>R</u> ows	Charact <u>e</u> r	
Language	Setting	
English (USA)	✓ Match case	
	OK Cancel	<u>H</u> elp



#### Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu

Označiti tekst te otići na **Table -> Convert -> Text to Table.** U dijaloškom okviru definirati kako je razgraničen tekst (tabulator, točka-zarez ili nešto drugo) te kliknuti na OK.

	Convert Text to Table			
2 3 4 2 3 4	Separate text at       OK         ● Tabs       ○ Semicolons         ● Tabs       ○ Semicolons         ● Paragraph       Other:         ● Equal width for all columns       Help         Options       Heading         ● Repeat heading       The first         The first       1 ÷ rows         □ Don't split table         ● Border			

#### Pretvoriti tablicu u tekst

Označiti tablicu te otići na **Table -> Convert -> Table to Text**. U dijaloškom okviru potom definirati na koji način želite da tekst bude razgraničen.

1     2     Separate text at     OK       1     2     Image: Separate text at     OK       1     2     Image: Separate text at     OK       1     2     Image: Separate text at     Image: Separate text at		Convert Table to Text		
2     Paragraph     Qther:     Cancel       Help	1 2	Separate text at © Tabs O Semicolons OK		
<u>H</u> elp	1 2	O Paragraph O Other: Cancel		
		<u>H</u> elp		



#### 2. **REFERENCE**

#### 2.1 OPISI, FUSNOTE I KRAJNJE BILJEŠKE

#### Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice

Označiti grafički objekt/tablicu te otići na **Insert -> Caption**. U dijaloškom okviru potom dati ime opisu, odabrati kategoriju te definirati položaj (Position).

		Insert Caption	1	
	Caption			ОК
t l	Properties		1	Cancel
and the	<u>C</u> ategory	Illustration	~	<u>H</u> elp
	<u>N</u> umbering	Arabic (1 2 3)	~	Auto
	Numbering <u>s</u> eparator			Options
	Se <u>p</u> arator	:		
	Pos <u>i</u> tion	Below	¥	
	Preview			
	Illustration 1: Cvije	t		

#### Dodati opis

Ukoliko želite kreirati novi opis pobrišite sve iz polja <u>Category</u> te unesite ime nove kategorije.

		Insert Caption	×
in libero. Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur to isque sem dolor at dolor. Maecenas mattis. Sed c egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, si	Caption Cvijet		
la lacinia aliquet. Mauris ipsum.	Properties		
	<u>C</u> ategory	Foto	<b>v</b>
	<u>N</u> umbering	Arabic (1 2 3)	<b>v</b>
	Numbering <u>s</u> eparator		
	Se <u>p</u> arator	:	
	Pos <u>i</u> tion	Below	¥
	Preview		
	Foto 1: Cvijet		
	ОК Са	ncel <u>H</u> elp <u>A</u> uto <u>O</u> ptions	

#### Promijeniti oblikovanja broja opisa

U dijaloškom okviru u kojem definirate ime, kategoriju i položaj opisa postoji i opcija Numbering u kojoj možete promijeniti oblikovanje broja opisa.



#### Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke

Fusnota, odnosno krajnja bilješka se sastoji od dva povezana dijela, referentne oznake bilješke i odgovarajućeg teksta bilješke. Za umetanje fusnote/krajnje bilješke najprije se pozicionirajte u tekstu tamo gdje želite umetnuti referentnu oznaku bilješke, te nakon toga kliknite na **Insert -> Footnote/Endnote.** 

Insert Footnote/Endnote				
Numbering				
Choose				
● <u>F</u> ootnote ○ <u>E</u> ndnote				
Help OK Cancel				

Writer će umetnuti referentnu oznaku bilješke i postaviti točku unosa u područje teksta nove fusnote ili krajnje bilješke. Po zadanom Writer postavlja fusnote na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta. Na slijedećim slikama su ogledni primjeri za fusnotu i krajnju bilješku.

Referentna oznaka bilješke:

Lorent bsum dolor sit amet, pretium lacus a sapien ultric turpis, vitae sollicitudin dolor

Područje teksta unosa:

1			

Unesite tekst bilješke te kliknite referentnu oznaku fusnote ili krajnje bilješke da biste se vratili na referentnu oznaku u dokumentu.

Za mijenjanje fusnote/krajnje bilješke kliknuti na referentnu oznaku bilješke u tekstu čime ćete automatski biti prebačeni u područje teksta fusnote/krajnje bilješke. Ukoliko želite promijeniti izgled (primjerice numeriranje) dvaput kliknuti na fusnotu/krajnju bilješku.

Edit Footnote/Endnote			
Numbering <ul> <li><u>Automatic</u></li> <li><u>Character</u></li> <li><u>Choose</u></li> </ul>			
Type © <u>F</u> ootnote O <u>E</u> ndnote			
Help A OK Cancel			



#### Pretvoriti fusnote u krajnje bilješke. Pretvoriti krajnje bilješki u fusnote

Writer nema implementiranu opciju koja automatski pretvara sve fusnote u krajnje bilješke i obrnuto. Moguće je napraviti pojedinačno pretvaranje tako da se označi referentna oznaka fusnote/krajnje bilješke te desni klik miša i odabere **Footnote/Endnote**. U dijaloškom okviru koji se pojavi promijeniti tip (**Type**).

Edit Footnote/Endnote	×
Numbering	
Choose	
<ul> <li><b>▼</b> <u>F</u>ootnote</li> <li>○ <u>E</u>ndnote</li> </ul>	
← → OK Cancel <u>H</u> elp	

#### 2.2 TABLICE I INDEKSI

#### Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja

Najprije je potrebno unutar dokumenta oblikovati tekst za kojeg želite da se pojavi u tablici sadržaja (naslovi, podnaslovi i slično).

### Poglavlje 1 (Heading 1)

### Naslov (Heading 2)

Podnaslov (Heading 3)

Kada ste dodijelili željena oblikovanja (primjerice Heading 1 za naslove, Heading 2 za podnaslove itd.) pozicionirajte se unutar dokumenta tamo gdje želite ubaciti tablicu sadržaja i odite na Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables.

Otvorit će se dijaloški okvir u kojem možete definirati ime tablice sadržaja, na koji dio dokumenta želite da se tablica sadržaja odnosi, izgled i slično.



	Insert Index/Table
Tablica sadržaja         Heading 1	Index/Table Entries Styles Columns Background Type and title Title Table of Contents ♥ Protected against manual changes Create index/table for Entire document ♥ Evaluate up to level 10 €
Table 1: This is table 1 Table 1: This is table 1 Image 1: This is image 1	Create from ✓ Outline Additional Styles ✓ Inde <u>x</u> marks

Za ažuriranje tablice sadržaja kliknuti unutar nje te desni klik miša i odabrati **Update Index/Table**. Ukoliko je primjerice došlo do promjena u brojevima stranica oni će se na ovaj način automatski ažurirati u tablici sadržaja.

Tablica sadržaja			
Poglavlje 1 (Heading 1) Naslov (Heading 2) Podnaslov (Heading 3) Poglavlje 2	Style A <u>l</u> ignment L <u>i</u> ne Spacing <u>C</u> hange Case	) ) ) ) ) )	
Podnaslov	Update Index/Table Edit Index/Table Delete Index/Table Edit Paragraph Style	2	1

#### Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju

Nakon što ste slikama dodali opise kako je to ranije objašnjeno otići na **Insert -> Indexes and Tables -> Indexes and Tables.** Pod <u>Type</u> odabrati <u>Illustration Index</u>. Osigurati se da je označeno <u>Captions</u>, te pod <u>Category</u> odabrati na koju se kategoriju odnosi tablica. Stilove možete definirati na kartici <u>Styles</u>.



	Insert Index/Table	×
Hustration Index         Action 1         This is the content from the first chapter. This is a user directory entry.         Action 2         This is shorten from chapter 11. This is the entry for the table of contents.         Action 2         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         Import 1         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         This is the first 1         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         This is table 2         This is the content from chapter 12. This knowed is a main entry.         This is table 2         This is table 2         Import 2 <td>Index/Table Entries Styles Columns Background  Type and title  Title Illustration Index  Type Illustration Index  Protected against manual changes  Create index/table  for Entire document  Create from  Category Illustration  Display References</td> <td></td>	Index/Table Entries Styles Columns Background  Type and title  Title Illustration Index  Type Illustration Index  Protected against manual changes  Create index/table  for Entire document  Create from  Category Illustration  Display References	
	✓ Prev       OK <u>Close</u> Help     Reset	iew

Tablica slika	
Illustration 1: Cvijet 1	
Illustration 2: Cvijet 2	
Illustration 3: Cvijet 3	

Za ažuriranje tablice sadržaja kliknuti unutar nje te desni klik miša i odabrati **Update Index/Table**.

#### Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos

Označite tekst iz kojeg želite stvoriti unos te odite na **Insert > Indexes and Tables > Entry** kako bi se otvorio dijaloški okvir za obilježavanje unosa.

Insert Index Entry				
Selection		Incort		
<u>I</u> ndex	Alphabetical Index 🗸 🔚	insei <u>i</u>		
<u>E</u> ntry	LibreOffice	<u>C</u> lose		
<u>1</u> st key	¥	<u>H</u> elp		
<u>2</u> nd key	×			
<u>M</u> ain e	entry			
Apply to all similar texts				
Match ca <u>s</u> e				
<u>W</u> ho	le words only			

<u>Index</u> -> vrsta indeksa za koji kreirate unos. Predefinirani je alfabetski, ali možete kreirati i vlastiti ukoliko imate potrebu.



<u>Entry</u> -> riječ ili izraz koji se dodaju indeksu. Ova riječ ili izraz se ne mora pojavljivati u samom dokumentu. Možete dodati sinonime ili druge izraze.

<u>1st key</u> -> unos koji nema povezanu stranicu te ima dodijeljene podunose koji imaju brojeve stranica. Zgodan je za grupiranje povezanih tema. Primjerice:

LibreOffice

Calc 5,10

Writer 8, 20

<u>2nd key</u> -> za unose sa 3 razine, gdje unosi prve razine imaju unose druge razine koji su također ključevi (nemaju broj stranice).

<u>Main entry</u> -> kada je neki izraz indeksiran na više stranica često su na nekim stranicama važnije informacije. Kako bi se broj tih stranica isticao potrebno je odabrati ovu opciju te definirati stil znaka za brojeve stranica ovih unosa.

#### Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa

Za unos tablice indeksa otići na **Insert -> Indexes and tables -> Indexes and tables**. Kao <u>Type</u> odabrati <u>Alphabetical index</u>. Odabrati dodatne postavke po potrebi.

Za ažuriranje pozicionirati se unutar tablice indeksa, desni klik miša te odabrati Update Index/Table.

	Insert Index/Table	×
Alphabetical Index Chapter 1 Keyword 1 Primary ley Secondary ley dita 1	Index/Table Entries Styles Columns Background Type and title <u>Title</u> Alphabetical Index	
Heading 1 This is the content from the first chapter. This is a user directory entry. Heading 1.1 This is the content from chapter 11. This is the entry for the table of contents. Heading 1.2 This is the content from chapter 12. This leyword is a main entry. Table 1: This is table 1	Type       Alphabetical Index         Protected against manual changes         Create index/table         for       Entire document         Options         Combine identical entries       AutoCapitalize entries         Combine identical entries with p or pp       Keys as separate entries         Combine with -       Concordance file	
image 1: This is image 1	Sort Language English (USA) V Key type Alphanumeric V V P OK <u>C</u> lose <u>H</u> elp <u>R</u> ese	review

#### 2.3 KNJIŽNE OZNAKE I UNAKRSNE REFERENCE

#### Dodati, brisati knjižne oznake

Knjižne oznake olakšavaju kretanje po dokumentu. Ukoliko primjerice postoji neki dio dokumenta kojeg želite naknadno editirati kako ne biste kasnije morali pretraživati cijeli dokument možete dodati knjižnu oznaku te se na jednostavan način vratiti na njega.



Kako biste dodali knjižnu oznaku odaberite tekst kojem želite dodijeliti knjižnu oznaku te odite na **Insert -> Bookmark**. U dijaloški okvir koji se pojavi unesite naziv knjižne oznake te kliknite na <u>OK</u>.



Kada se kasnije želite vratiti na neku knjižnu oznaku kliknite na <u>Navigator</u> te označite željenu knjižnu oznaku i dvaput kliknite na nju. Kursor će automatski biti prebačen na mjesto gdje ste unijeli knjižnu oznaku.

Za brisanje na ovom istom dijaloškom okviru kliknite na **Delete**.



## Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne oznake, slike, tablice

Pozicionirati se unutar dokumenta na mjesto gdje želite unijeti unakrsnu referencu te otići na **Insert -> Cross reference**. Otvorit će se dijaloški okvir u kojem potom birate na što želite ubaciti unakrsnu referencu (Type) te na koji element (Selection). U primjeru na slici dodajemo referencu na Sliku 1.



	Fields	×
Cvijet (vidi	Fields         Document       Cross-references       Functions       DocInformation       Variables       Database         Type       Selection         Set Reference       Illustration 1: Cvijet 1       Illustration 2: Cvijet 2         Insert Reference       Illustration 3: Cvijet 3       Illustration 3: Cvijet 3         Insert reference to       Insert reference to       Insert reference to	
	Page       Chapter       Reference       Above/Below       As Page Style       Category and Number       Caption Text       Numbering       Name       Illustration 1: Cvijet 1       Value	

Kao rezultat će na mjesto koje ste definirali biti ubačena referenca na željeni element.



Unakrsnu referencu možete obrisati tako da ju jednostavno označite i pritisnete DELETE.



#### 3. POBOLJŠANJE PRODUKTIVNOSTI

#### 3.1 KORIŠTENJE POLJA

#### Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispuniti/unijeti

Pozicionirati se unutar teksta tamo gdje želite ubaciti polje te otići na **Insert -> Fields** te odabrati jedno od već ponuđenih polja ili kliknuti na <u>Others</u> za sva polja. Odabrati polje koje se želi unijeti te kliknuti na <u>Insert</u>.

	Fields				×		
	Document	Cross-references	Functions	DocInformation	Variables	Database	
Untitled 1.odt Lorem ipsum dolor sit amet.	<u>Type</u> Author		S <u>e</u> lect		F <u>o</u>	ermat le name	
cursus ante dapibus diam. Se	Date				Pa	ie name wit ath	nout extension
ipsum. Praesent mauris. Fusc	File name				Pa	ath/File nam	ne 🛛
lacinia arcu eget nulla. Class : inceptos himenaeos.	Page Sender						

Ukoliko ne želite da polja budu zasivljena otići na View -> Field Shadings te isključiti tu opciju.

Sva navedena polja se unose na isti način (kako je prikazano na slici). Polja za ispuniti/unijeti se nešto razlikuju.

Za polja koja treba ispuniti/unijeti odite na **Insert -> Fields -> Other**. Na kartici <u>Variables</u> odaberite <u>User Field</u>

unesite ime polja te kliknite na zelenu kvačicu.

Show page variable	Additional formats
User Field	
	Invisi <u>b</u> le
Na <u>m</u> e	Value
Ime	

Nakon toga kliknite na <u>Input Field</u>, pod <u>Selection</u> označite <u>User Field</u> kojeg ste maloprije definirali. Pod <u>Reference</u> unesite tekst koji će se prikazati korisniku. Nakon toga kliknite na <u>Insert</u>. U dijaloški okvir koji se tada otvoriti možete samo par puta ubaciti razmak.



		Fields			×
Document Cross-references	Functions	DocInformation	Variables	Database	
<u>Т</u> уре	S <u>e</u> lect		Fo	ormat	
Set variable Show variable DDE field Insert Formula Input field Number range Set page variable Show page variable User Field	Ime			Invisible	
Na <u>m</u> e	<u>R</u> eferen	ice			
Ime	Molim	unesite Vaše ime	:	/ %	

Kada se pozicionirate na polje za unos pojavit će se tekst koji ste naveli pod Reference kao uputa što je potrebno unijeti.



#### Umetnuti formulu za zbroj u tablicu

Pozicionirati se u ćeliju u koju se želi ubaciti suma te otići na **Table -> Formula.** Pojavit će traka za unos formula u koju potom možete unijeti formulu za sumu i definirati ćelije čije vrijednosti želite zbrojiti jednostavnim označavanjem ćelija u tablici.

< 🛹 🔤 = SUI	M( <a1:a2>)</a1:a2>		
1 1 1 1 1	<u>X</u> i	 ··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	7
	1		7
	2		
	=SUM( <a1:a2>)</a1:a2>		



#### Promijeniti oblik broja u polju

Ukoliko polje sadrži neku brojčanu vrijednost za promijeniti oblik označiti ga i otići na **Table -** > **Number Format**. U dijaloškom okviru potom definirati željeni oblik.

	Format Nun	nber ×
Category All User-defined Number Percent Currency Date Time Scientific 2 Options Decimal places Leading ranges	Format -13% -12.95% 2	Language Default - English (USA)

#### Zaključati, otključati, ažurirati polja

Polja se kao većina ostalog u Writeru mogu zaštiti tako da se ubace u sekciju te se potom zaštiti sekcija. Označiti polje te kliknuti na **Insert -> Section**. U dijaloškom okviru potom označiti <u>Protected</u>. Možete dodatno i specificirati lozinku.

Section Columns Indents	ackground Footnotes/Endnotes
New section	Link
Section2 Section1	Link           DDE           File name
	<u>S</u> ection
	Write protection         ✓ Protect         □ With password

Kako biste uklonili zaštitu odite na **Format -> Selections** te odznačite <u>Protect</u>. Ukoliko ste definirali lozinku morat ćete ju ponovno unijeti kako biste ju poništili.

Polja se automatski ažuriraju kod promjena. Ukoliko želite spriječiti ažuriranje primjerice datuma ili vremena kod odabira polja odaberite verziju iza koje u zagradama stoji fixed.

			Fields			×
Document	Cross-references	Functions	DocInformation	Variables	Database	
<u>Т</u> уре		Select		Fo	ermat	
Author Chapter Date		Date (f	ixed)	12 12 D	2/31/99 2/31/1999 ec 31, 99	^
File name Page Sender Statistics				D 31 D 31	ec 31, 1999 I. Dec. 1999 ecember 31, 1999 I. December 1999	



Za neka druga polja možete označiti Fixed content.



#### 3.2 OBRASCI, PREDLOŠCI

Kreirati, mijenjati oblik obrasca korištenjem dostupnih opcija: tekstualno polje, polje potvrdnog okvira, polje padajućeg izbornika

Kako biste dodali navedene opcije, otići na **View -> Toolbars** te odabrati **Form Controls**. Pojavit će se pomoćna alatna traka pomoću koje možete uređivati tekstualna polja, polja padajućeg izbornika, labele i sve ostalo što se inače može nalaziti na nekoj formi za popunjavanje. Kako bi se omogućilo uređivanje kliknuti na <u>Design mode on/off</u>.



Odabrati element kojeg želite dodati, držati pritisnutu lijevu tipku miša dok povlačite element na dokument.



Kada u dokumentu dvaput kliknete na element pojavit će se dijaloški okvir u kojem možete urediti element.

Za padajući izbornik primjerice morate definirati izbore (List entries):



Form Controls	• X		
	NF ON	Properties: List Box	×
• 🚺 🖶 An 🐏 🗋		General Data Events	
		PositionX	^
	Vaše ime:	PositionY	
		Width 1.38 "	
		Height 0.20 "	
		List entries	_
		Font	
		Alignment	
		Border	
		Border color Default	
		DropdownYes 🗸	
		Line count 20	¥

Kada završite sa uređivanjem ponovno kliknuti na Design mode on/off.

#### Dodati tekst pomoći u polje obrasca

Kod uređivanja polja obrasca odite na Help text te unesite tekst koji želite da se prikaže kada se netko pozicionira na polje.

Additional information	
Help text Unesite Vaše ime	
Help URL	~
<mark>Unesite Vaše ime</mark>	

#### Zaštititi, ukloniti zaštitu obrasca

Obrazac možete zaštiti tako da ga ubacite u sekciju onako kako je to objašnjeno za polja.

#### Izmijeniti predložak

Otići na **File -> Templates -> Manage**. Pronaći željeni predložak te kliknuti na **Edit**. Kada ste izvršili promjene kliknuti na <u>Save</u>, ili <u>Save As</u> ukoliko želite kreirati novi predložak.



#### 3.3 SKUPNA PISMA

#### Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma

Otići na Tools -> Mail merge wizard. U koraku broj 3 (Insert address block) kliknuti na Select address list.

Mail Merge Wizard ×				
Stens	Insert address block			
<u>5(cps</u>	1. Select the address list containing the address data you Select A <u>d</u> dress List			
1. Select starting document	block.			
2. Select document type	2. <u>This document shall contain an address block</u>			
3. Insert address block	<title> <title></title></title>			
4. Create salutation	<first name=""> <last name=""> <first name=""> <last name=""></last></first></last></first>			
5. Adjust layout	Select Address List ×			
6. Edit document				
7. Personalize document	Select an address list. Click ' <u>A</u> dd' to select recipients from a different list. If you do not have			
8. Save, print or send	an address list you can create one by clicking 'Create'.			
	Your recipients are currently selected from:			
	Name Table <u>A</u> dd			
	popis popis			
	<u>C</u> reate			
	<u>F</u> ilter			
	<u>E</u> dit			
	Change <u>T</u> able			

Listi možete dodijeliti već postojeći popis tako da kliknete na <u>Add</u>, a ukoliko nemate već postojeći popis možete ga kreirati sa <u>Create</u>.

Kada kliknete na Create otvara se dijaloški okvir u kojeg unosite podatke o ljudima na popisu.

	New Address List		×
Address Information			
Title		^	<u>N</u> ew
First Name			<u>D</u> elete
Last Name			<u>F</u> ind
Company Name			C <u>u</u> stomize
Address Line 1			
Address Line 2			
City			
State			

Za izmjenu podataka u popisu kliknuti na Edit.



Sortiranje se može izvršiti onda kada se dokument želi sprintati/spremiti. Klikom na **File - > Print** otvara se dijaloški okvir u kojem možete definirati da li dokument želite sprintati ili spremiti, te možete definirati kriterije sortiranja.

Mail Merge ×					
	}   ⇔   <b>Q</b>   <b>C</b> -	<b>r 1</b>	🕹 🙏 🛆   🕁	8 8 <sub>8</sub> 8	
<ul> <li>Bibliograph ∧</li> <li>popis</li> <li>popis1</li> <li>popis2</li> <li>popis3 ∨</li> </ul>	Title First Name Ana Pero	Last Name Anic Peric	Company Name Tvrtka A Tvrtka B	Address Line 1	Addre
Records     Image: All state of the second state	<u>Lo:</u> 1 of 2	Output <u>P</u> rinter Save merged of Save as s	document	File	>
Sector	ort Order	e as i	ndividual documents		
Operator Fiel	ld name Or y Name 🗸 descen	der ding ♥	ate file name from <u>D</u> at	tabase	~
and then <none> and then <none></none></none>	✓     ascendi       ✓     ascendi	ing ∨ <sup>th</sup> ing ∨ <sup>e for</sup>	C:\Users\M ODF Text D	lariza\Documents ocument	2** 
ОК	Cancel <u>H</u> e	Ір ОК	Cancel	<u>H</u> el	p

#### Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spajanja

Nakon što odaberete željeni popis primatelja kliknuti na **Filter** te unijeti željene parametre filtriranja. U primjeru na slici niže je uneseno filtriranje po imenu tvrtke, i navedeno je da se žele dobiti samo zapisi gdje je ime tvrtke Tvrtka A. Rezultat toga je da će dokument biti spojen samo sa osobama sa popisa koje rade u Tvrtci A.



		М	ail Merge Wiza	ď			×
<u>Steps</u>	Insert a	ddress block	clict containing the	addros	e data you		
1. Select starting documen	+ W	ant to use. This	data is needed to c	reate th	ne address	Select Different Address	List
2. Select document type			Select Ad	dress	List	×	popis
3. Insert address block 4. Create salutation	Select an add an address li	dress list. Click st you can crea	<u>A</u> dd' to select reci te one by clicking 'C	pients Treate	from a differer .'.	nt list. If you do not have	
5. Adjust layout 6. Edit document	Your recipier	nts are currently	/ selected from:				
7. Personalize document	Name		Table			<u>A</u> dd	
8. Save, print or send	popis popis1 popis2					<u>C</u> reate	
	popis3		popis			<u>F</u> ilter	ds
			S	tanda	rd Filter	×	
		Criteria Operator AND V AND V	Field name Company Name - none - - none -	>	Condition like	Value 'Tvrtka A'	
<u>H</u> elp				ОК	Can	icel <u>H</u> elp	

#### 3.4 POVEZIVANJE, ULAGANJE

#### Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu

Kada unosite tekst koji se može koristiti kao hiperveza (primjerice ime web-stranice) Writer automatski formatira tekst stvarajući hipervezu (boja tekst i podcrtava ga). Ovu opciju možete uključiti/isključiti na **Tools -> AutoCorrect -> Options** odabirom <u>URL Recognition</u>.

www.goog	le.com
	Ctrl-Click to follow link: http://Www.google.com/

Hiperveze možete ubacivati i uređivati preko Hyperlink dijaloškog okvira. Kako biste ga otvorili kliknite na Hyperlink ikonu na alatnoj traci ili odite na **Insert -> Hyperlink.** Da biste već postojeći tekst pretvorili u hipervezu označite ga prije otvaranja Hyperlink dijaloškog okvira.

Primjer kreiranja hiperveze: sa lijeve strane odaberete na što želite kreirati hipervezu, zatim u Target unesete adresu, a pod Text unesete koji tekst želite ubaciti u dokument. U ovom slučaju je ubačena riječ Google, ukoliko se klikne na nju otvara se stranica www.google.com.



Google					
Ctrl-Click to f	ollow link: http://www	v.google.com/ <mark>V</mark> P	erlink		×
	Hyperlink type —	● <u>W</u> eb	<u>о </u> <u>е</u> тр		
Internet	Target	http://www.g	oogle.com/		✓
Pa					
Mail & News					
. Co	Further settings —				
Document	F <u>r</u> ame		→ F <u>o</u> rm	Text	V   •
	Te <u>x</u> t	Google			
New Document	N <u>a</u> me				
	[	Apply	Close	<u>H</u> elp	Back
	L	indukuda.			

Za uređivanje/brisanje hiperveze označiti hipervezu te desni klik miša.

Goog	Previous Change
	Edit Paragraph Style
	Open Hyperlink
	Copy Hyperlink <u>L</u> ocation
	Remo <u>v</u> e Hyperlink

#### Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom

DDE (Dynamic Data Exchange) kreira dinamički link. Sadržaj se u Writeru ažurira onda kada se sadržaj u originalnom dokumentu/aplikaciji ažurira.

Kako biste kreirali link označite podatke u originalnom dokumentu te se u Writeru pozicionirajte mišem tamo gdje želite ubaciti podatke te odite na **Edit -> Paste Special**. Kada se otvori dijaloški okvir s popisa formata odaberite DDE link.

#### Ažurirati, prekinuti hipervezu

Ove opcije su dostupne preko Edit -> Links.



		Edit Links		×
Source file	Element:	Туре	Status	<u>C</u> lose
Knjiga1.xlsx		Document	Manual	
C:\User\Untitled 1.ods	Sheet1.A1:D2	soffice	Automatic	<u>H</u> elp
				<u>U</u> pdate
				<u>M</u> odify <u>B</u> reak Link
Source file file	file:///C:/Users/Mariza	/Desktop/Knjiga1.xlsx		
Element:				
Туре:	Document			
Update:	O <u>A</u> utomatic	Manual		

#### Uložiti podatke kao objekt u dokument

Otići na **Insert -> Object -> OLE object.** U dijaloškom okviru koji se zatim otvori možete odabrati tip objekta kojeg ubacujete te da li želite ubaciti novi dokument ili postojeći dokument.

Insert OLE Object			
• Create new	○ Create <u>f</u> rom file		
Object type			
LibreOffice 4.3 Spreadshee LibreOffice 4.3 Chart LibreOffice 4.3 Drawing LibreOffice 4.3 Presentation LibreOffice 4.3 Formula Further objects	on OK Cancel <u>H</u> elp		

Ukoliko odaberete <u>Further objects</u> otvorit će se dodatni dijaloški okvir u kojem možete pronaći željeni objekt.

	Insert OLE Object	×
○ <u>C</u> reate new	Create from file	
File		
Link to file	5	≩earch
	OK Cancel	<u>H</u> elp

Kada ubacujete postojeći objekt on se ubacuje kao kopija, odnosno sve promjene koje u njemu napravite neće se odraziti na originalu. Ukoliko želite da promjene budu vidljive u originalu morate označiti Link to file.



#### Urediti, brisati uložene podatke

Jednom kada ste ubacili objekt u dokument ukoliko kliknete na njega dvaput postat će dostupni alati za uređivanje podataka.

	Untitled 1.odt - LibreOffice Writer
<u>F</u> ile <u>E</u> dit <u>V</u> iew <u>Insert</u> F <u>o</u> rmat <u>T</u> ools <u>D</u> ata <u>W</u> in	dow <u>H</u> elp
Macro_1 📄 🕶 🖬 🕶 📊 🖄   🖻   👪 🥵 🕻	3  🏶 🏙   🔏 🗄 🛅 • 🚖   🦘 • 🗢 •   🕿 🔃 🕯 🔢   🛇 回 🙆   🤤
Liberation Sans 🔽 10 🔽 a. 🕰 🧧	▙▏몰 몰 몰 ॾ │ ♣ % ‱ ॵ│ 편 달    • ■ • ♣ •   ₹
A1 💉 🏂 \Xi 1	
L	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $

#### 3.5 AUTOMATIZACIJA

#### Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta

Samooblikovanje se uključuje tako da se ode na Format -> AutoCorrect te se označi Apply.

Popis opcija samooblikovanja koje možete uključivati/isključivati možete dobiti tako da odete na Format -> AutoCorrect -> AutoCorrect Options.

AutoCorrect	×
Replacements and exceptions for language: English (USA)	
Replace Exceptions Options Localized Options Word Completion	
[M] [T]	1
Use replacement table	1
✓       Correct TWo INitial CApitals         ✓       Capitalize first letter of every sentence         ✓       Automatic *bold* and _underline_         ✓       URL Recognition         ✓       Replace dashes         ✓       Delete spaces and tabs at beginning and end of paragraph         ✓       Delete spaces and tabs at end and start of line         Ignore double spaces       ✓         ✓       Correct accidental use of cAPS LOCK key         Apply numbering - symbol: •       ✓         ✓       Apply order         ✓       Create table         Apply Styles       Remove blank paragraphs         ✓       Replace Custom Styles         ✓       Replace bullets with: •         ✓       Combine single line paragraphs if length greater than 50%	
Edit       [M]: Replace while modifying existing text         [T]: AutoFormat/AutoCorrect while typing	
OK Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset	



#### Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta

Samoispravak sadrži popis uobičajenih pravopisnih pogrešaka koje vi po potrebi možete proširiti/promijeniti. Kako biste uključili tablicu ispravaka odite na **Tools -> AutoCorrect Options** te na kartici **Options** označite **Use replacement table**. Za primjenu samoispravaka uključiti **Format -> AutoCorrect -> While Typing**.

Styles and Formatting	F11	urpis, vitae sollicitudin do	lor
AutoCorr <u>e</u> ct	•	▶ ✔ <u>W</u> hile Typing	bel
 A <u>n</u> chor <u>W</u> rap	) }	Apply Apply and Edit <u>C</u> hanges <u>A</u> utoCorrect Options	p sti
Alignmen <u>t</u>	•	nterdum nibil, vei adipisch	rg c

Za unos novog pravila otići na Format -> AutoCorrect -> AutoCorrect Options te otvoriti karticu Replace.

U polje **Replace** unesite ono što želite zamijeniti sa onim što ćete unijeti u polje **With** (na slici niže je prikazan slučaj kada bismo "zg" htjeli zamijeniti sa "ZG"). Nakon toga kliknite na **New** kako biste pravilo dodali na popis. Za brisanje označiti pravilo te kliknuti na **Delete**.

	AutoCorrect	~
Replacements and exceptions fo	~	
Replace Exceptions Options Lo	ocalized Options Word Completio	n
Repla <u>c</u> e	<u>W</u> ith:	✓ <u>T</u> ext only
zg	ZG	New
Zagrebčanin	Zagrepčanin	<u>^</u>
Zagrebčanka	Zagrepčanka	Delete
Zagrebčankin	Zagrepčankin	
Zagrepčan	Zagrepčanin	
zakljućak	zaključak	
zamašten	zamašćen	
zanešen	zanesen	
zanešeni	zaneseni	

#### Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos

Označite tekst za kojeg želite kreirati automatski unos te odite na **Edit -> Auto Text**. U dijaloškom okviru definirajte naziv za vaš tekst te u polje <u>Shortcut</u> unesite kraticu. Kliknite na <u>AutoText</u> te odaberite <u>New (Text only)</u> te potom kliknite na <u>Insert</u>.



Lorem insum dolor s	AutoText
cursus ante dapibus ipsum. Praesent mau lacinia arcu eget null inceptos himenaeos. Curabitur sodales lig Aenean quam. In sce Proin ut ligula vel nu Fusce ac turpis quis l	Display remainder of name as suggestion while typing         Name       LibreOffice Writer         Business Cards, Work (3 ½ x 2)         My AutoText         Only for Templates         Standard
LibreOffice Writer	<b>v</b>
	Save links relative to
	Insert Close Help Categories Path
	New
	New (text <u>o</u> nly)
	Import

Kada slijedeći put budete željeli unijeti automatski tekst dovoljno je unijeti kraticu (na slici gore je to slovo L) te nakon toga kliknuti **F3**.

Za uređivanje/brisanje automatskog teksta otići na **Edit -> AutoText** te kliknuti na <u>Auto Text</u> i odabrati željenu radnju.

AutoText				×	
Display remainder of na	ame as suggestion	while typing	<u>S</u> hortcut L	LibreOffice Writer	
<ul> <li>Business Cards, Work</li> <li>My AutoText</li> <li>LibreOffice Writer</li> <li>Only for Templates</li> <li>Itandard</li> </ul>	(3 ½ x 2)				
Save links relative to		Inter <u>n</u> et			
Insert	<u>C</u> lose	<u>H</u> elp	AutoText ▼ Copy Rename Delete Edit	Cat <u>eg</u> ories <u>F</u>	Path



Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta

Otići na **Tools** -> **Macros** -> **Record Macro.** Kada kliknete na Record Macro sve što dalje napravite će biti zabilježeno kako bi se kasnije moglo reproducirati. Kada završite sa radnjama kliknuti na **Stop recording** nakon čega će se otvoriti dijaloški okvir u kojeg unesete ime makronaredbe i kliknete na Save.

Record ×	Lit	×	
Stop Recording	Macro name Umetanje_polja_u_zaglavlje Save macro in	Existing macros in:	<u>S</u> ave <u>C</u> lose
	<ul> <li>IbreOffice Macros</li> <li>LibreOffice Macros</li> <li>Untrited 1.odt</li> <li>WG40-WriterGuideLO.odt</li> </ul>		

#### Pokrenuti makronaredbu

Za pokretanje makronaredbe otići na **Tools -> Macros -> Run Macro** te u dijaloškom okviru odabrati makronaredbu koju se želi pokrenuti i kliknuti na **Run**. Ovisno o tome što ste snimili sa odabranom makronaredbom to će biti reproducirano (ukoliko ste recimo napravili makronaredbu koja ubacuje polje u zaglavlje dokumenta, kada u novom dokumentu pokrenete tu makronaredbu automatski će biti izvršene sve radnje potrebne da se postavi polje u zaglavlje).

	Macro Selector	×
Select the library that contains the macr	o you want. Then select the macro under 'Macro name'.	Run
Library	Macro name	Cancel
My Macros     Module1     WikiEditor	Umetanje_polja_u_zaglavlje	<u>H</u> elp

#### Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci

Kliknuti unutar alatne trake te desni klik miša i **Customize Toolbar**. Otvorit će se dijaloški okvir u kojem na kartici **Toolbars** trebate kliknuti na **Add**.

	Custo	mize		×
Menus Keyboard Too	olbars Events			
LibreOffice Writer T <u>T</u> oolbar	oolbars Navigation		<u>N</u> ew Toolbar	- - -
Toolbar Content —				-
<u>C</u> ommands	🗹 🖑 Back	•	<u>A</u> dd	1
	✓ → Forward	•	Modify	



Nakon toga će se otvoriti dijaloški okvir u kojem možete odabrati željenu makronaredbu, a klikom na **Add** ju dodajete na alatnu traku.

	Add Commands	×	
To add a command to a toolbar, select Commands list of the Toolbars tab page	the category and then the command. Then drag the command to the ge in the Customize dialog.	<u>A</u> dd	Imetanje_polja_u_zaglavlje           1 </td
Category Documents Format	Commands           Imetanje_polja_u_zaglavlje	<u>H</u> elp	



#### 4. SURADNIČKO UREĐIVANJE

#### 4.1 PRAĆENJE I PREGLEDAVANJE

#### Uključiti, isključiti praćenja promjena.

Praćenje promjena se uključuje na **Edit -> Changes -> Record**. Ukoliko ne želite da se u tekstu prikazuju označene promjene isključiti prikaz na **Edit -> Changes -> Show**.

Lorem ipsum <u>dolor</u> sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapib<u>us diam. Sed nisi. Nulla quis sem at</u> nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent Formatted: Mariza Maini - 08/24/2014 08:20 semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero. Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque sem <u>dolor</u> at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique <u>sem</u>. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

#### Prihvatiti, odbaciti promjene u dokumentu

Listu načinjenih promjena možete vidjeti ukoliko odete na **Edit -> Changes -> Accept or Reject**. Kada kliknete na neku od promjena u listi kursor se automatski pozicionira u tekstu na mjesto gdje je promjena napravljena. Promjene prihvaćate sa Accept, a odbacujete sa Reject.

Accept or Reject Changes			×
List Filter			
Action	Author	Date	Comment
Formats Formats	Mariza Maini Mariza Maini Mariza Maini	08/24/2014 08:20 08/24/2014 08:20 08/24/2014 08:21	
Deletion	Mariza Maini Mariza Maini	08/24/2014 08:21	
Accept	<u>R</u> eject A <u>c</u> ce	ept All R <u>ej</u> ect A	ll <u>C</u> lose

#### Umetati, uređivati, brisati, pokazati, sakriti komentar/bilješku

Za <u>unos</u> komentara pozicionirati se unutar dokumenta na mjesto gdje želite unijeti komentar te otići na **Insert -> Comment.** 





Kako biste <u>uredili</u> komentar pozicionirajte se u žutu kućicu sa komentarom te izvršite željenu promjenu.

Komentar <u>brišete</u> tako da kliknete na strelicu u žutoj kućici komentara te odaberete **Delete Comment.** 

Za prikaz/sakrivanje komentara otići na View -> Comments.

#### Usporediti i spojiti dokumente

<u>Uspoređivanje</u> dokumenata je korisno kada primjerice netko zaboravi bilježiti promjene. Kako bi se dokumenti usporedili potrebno je imati originalni dokument i izmijenjenu kopiju. Otvoriti izmijenjeni dokument te otići na **Edit -> Compare document**. U dijaloškom okviru koji se otvori odabrati originalni dokument i kliknuti na <u>Insert</u>. Otvorit te će se <u>Accept or</u> <u>Reject Changes</u> dijaloški okvir pomoću kojeg možete provjeriti sve promjene.

Kod <u>spajanja</u> dokumenata svi izmijenjeni dokumenti moraju imati zabilježene promjene. Otvoriti jednu kopiju te otići na **Edit -> Changes -> Merge Document** te odabrati i ubaciti drugu kopiju dokumenta. Nakon spajanja će se otvoriti <u>Accept or Reject Changes</u> dijaloški okvir. Ukoliko želite spojiti još dokumenata opet kliknuti na **Edit -> Changes -> Merge Document**. Ponavljati ovaj korak sve dok niste spojili sve kopije. Na kraju će sve promjene biti zabilježene u jednom dokumentu.

#### 4.2 GLAVNI DOKUMENTI

#### Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture

Kreirati novi dokument File -> New -> Master document.

U navigatoru kliknuti na Insert i dok držite pritisnuto odabrati New document.

Navigator ×
Image: Second secon
(È) Poglavije 3.odt



Otvorit će se novi dokument kojem možete dati ime i spremiti ga. Kada dodate sve dokumente kliknuti na <u>Save</u>.

U <u>Navigatoru</u> možete vidjeti koji su sve poddokumenti uključeni u vaš master dokument.

#### Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument

Za dodavanje dokumenta kliknuti na Insert u navigatoru te odabrati File.

Za uklanjanje poddokumenta označiti dokument u navigatoru te desni klik miša i Delete.

## Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gore, premještanje dolje

Za <u>premještanje gore-dolje</u> (odnosno promjenu rasporeda poddukmenata) otvoriti Navigator, označiti dokument te po potrebi klikati na strelice u alatnoj traci.



<u>Spuštanje/podizanje</u> se odnosi na razine (primjerice pretvaranje naslova u podnaslov i slično). Unutar Navigatora se pozicionirajte na željeni element (na slici je primjer za Naslove). Klikom na strelice označene na slici možete mijenjati razine (Heading 1, Heading 2 itd.). Obzirom da su poddokumenti zaštićeni implicitno prilikom kreiranja Glavnog dokumenta potrebno je najprije ukloniti zaštitu. Za svaki se poddokument kreira automatski posebna sekcija pa otići na **Format -> Sections** te odznačiti Protected.



Dokument 2	1	
	Navigator	
	<ul> <li>North Provide the second sec</li></ul>	
	Untitled2 (active)	

<u>Proširivanje/sažimanje</u>: kroz strukturu dokumenta se krećete preko Navigatora. U njemu možete definirati možete proširivati/sažimati strukturu.

Navigator ×
🖪 🛇 = 💩 🤤 📔 🍦 🛃 =   🏤 🦊
E Headings
😑 Dokument 1
Dokument 1.1.
Dokument 1.2.
Dokument 2
Tables
T Text frames
國 Image
💣 OLE objects
Rookmarks Y
Untitled 2 (active)

#### 4.3 ZAŠTITA

#### Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti

Za zaštitu dokumenta lozinkom prilikom spremanja dokumenta odaberite opciju <u>Save with</u> password.



File name:	Untitled 1.odt	¥
Save as type:	ODF Text Document (.odt) (*.odt)	*
	<ul> <li>Automatic file name extension</li> <li>Save with password</li> <li>Edit filter settings</li> </ul>	

U dijaloškom okviru koji se zatim pojavi trebate definirati lozinku.

Ukoliko unesete lozinku u gornja dva polja u dijaloškom okviru tada će dokument moći čitati i mijenjati onaj tko ima lozinku. Kako bi se dokument mogao samo čitati potrebno je označiti <u>Open file read-only</u>.

Možete definirati lozinku koja omogućava izmjene ukoliko popunite donja dva polja u dijaloškom okviru. Na ovaj način nekim osobama možete omogućiti samo čitanje, a nekim čitanje i mijenjanje dokumenta.

Set Password ×		
File encryption password		
Enter password to open		
<u>C</u> onfirm password		
Note: After a password has been set, the document will only open with the password. Should you lose the password, there will be no way to recover the document. Please also note that this password is case-sensitive.		
File sharing password		
Open <u>file</u> read-only		
Enter password to allow editing		
Confir <u>m</u> password		
OK Cancel		

Za uklanjanje lozinke kod slijedećeg spremanja dokumenta nemojte označiti <u>Save with</u> password.



#### 5. PRIPREMA REZULTATA

#### 5.1 SEKCIJE

Writer ne poznaje sekcije u onom smislu kako to definira Word. U Writeru su sekcije dijelovi dokumenta na koje se uglavnom primjenjuju neka posebna oblikovanja. Writer podržava prijelome linija, kolona i stranica. Zbog toga se ne mogu brisati prijelomi sekcije, ukoliko obrišete sekciju brišete sve ono što se u sekciji nalazi.

#### Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu

Postavite kursor u dokumentu na mjesto gdje želite ubaciti novu sekciju. Također možete odabrati tekst kojeg želite ubaciti u novu sekciju. Otići na **Insert -> Section**. Otvorit će se dijaloški okvir u kojem potom možete definirati oblikovanje sekcije.

	Insert Section	×			
Section Columns Indents	Background Footnotes/Endnotes				
New section	Link				
Sekcija 1	Link				
Sekcija 1	DD <u>E</u>				
	File name				
	Section V				
	Write protection				
	<u>Protect</u>				
	Wit <u>h</u> password				
	Hide				
	Hide				
	With Condition				
	Properties				
E <u>d</u> itable in read-only document					
	Insert Cancel <u>H</u> elp <u>R</u> eset				

Za mijenjanje sekcija otići na **Format -> Sections**. Otvorit će se dijaloški okvir kao na gornjoj slici gdje možete izvršiti željene izmjene.

### Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta

<u>Orijentacija stranice</u> se definira pod stilovima stranice, ukoliko želite da jedna stranica ima okomitu orijentaciju, a slijedeća vodoravnu tada trebate dok ste na prvoj stranici otići na **Format -> Styles and Formatting**, odabrati stil trenutne stranice te kao stil iduće stranice odabrati <u>Landscape</u>. Kako biste se opet prebacili na okomitu orijentaciju, na stranici koja ima



vodoravnu orijentaciju odaberite njen stil (Landscape) te pod <u>Next Style</u> odaberite Default Style.

	Page Style: Default Style ×		
Organizer Page	Background Header Footer Borders Columns Footnote		
Style			
<u>N</u> ame	Default Style		
Ne <u>x</u> t Style	Landscape 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸		
Inherit from	✓		
<u>C</u> ategory	Hidden Styles 🗸		
Contains			
11.0 inch + From top 0.79 inch, From bottom 0.79 inch + No header + No footer + Text direction left-to-right (horizontal) + Page Description: Arabic, Portrait, All + Landscape + Not register-true			

<u>Okomito poravnanje</u>: za okomito poravnanje je potrebno tekst ubaciti u okvir, a potom definirati poravnanje nad okvirom.

Otići na **Insert -> Frame** te u dijaloškom okviru koji se pojavi definirati postavke. Ukoliko primjerice želite centrirati tekst na stranici trebate odabrati postavke kao na slici niže. Ukoliko ne želite da okvir ima rubove na kartici <u>Borders</u> odaberite <u>"Set no borders</u>".

		Frame	×
Type Options Wrap Hyperlin Size Width (at least) Relative to Paragrap AutoSize Height (at least)	Ik Borders Background Co 0.79 " + h area + 0.20 " + h area +	Prame Plumns Macro Anchor To page To paragraph To character As character To frame	
Relative to Paragrap ✓ AutoSize Keep ratio	h area ⊻		
Position Horizontal Center Mirror on even pages Vertical Center Eollow text flow	у ру 0.00 " ▲ у 0.00 " ▲	to Entire page 💙	

Nakon što kliknete na OK u dokumentu će se pojaviti okvir, kako biste mogli početi pisati u njega, najprije ga odznačite tako da kliknete bilo gdje unutar dokumenta, te nakon toga možete početi pisati unutar njega.



Ukoliko već imate tekst kojeg želite poravnati, označite ga te napravite korake za ubacivanje okvira, na kraju će se odabrani tekst nalaziti u okviru.

<u>Margine</u>: margine se mogu definirati nad stilovima paragrafa. Označiti željeni stil te kliknuti na <u>Modify</u>. Kada se otvori dijaloški okvir odabrati karticu <u>Indents & Spacing</u> te definirati željeno oblikovanje.

#### 5.2 POSTAVKE DOKUMENTA

## Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice u dokumentu

Različita zaglavlja/podnožja možete koristiti na različitim stranicama vašeg dokumenta sve dok stranice koriste različite stilove stranica. U Writeru postoje predefinirani stilovi: First, Left i Right page, a možete napraviti i vlastiti stil stranice.

Različita zaglavlja/podnožja za parne i neparne stranice:

- Otvorite novi dokument te odite na Format -> Styles and Formatting ->Page Styles
- Desni klik miša na "Right Page" te odabrati Modify
- U Page Styles dijaloškom okviru otići na karticu Header (Footer) te označiti Header on te nakon toga otići na Organizer karticu te za Next Style odabrati "Left Page". Kliknuti na OK
- Ponoviti postupak za "Left Page" s tim da u zadnje koraku za Next Style treba unijeti "Right Page"
- Pozicionirati se u Zaglavlje (Podnožje) prve stranice te oblikovati ga po želji
- Nakon toga urediti Zaglavlje (Podnožje) druge stranice.

#### Različito zaglavlje/podnožje za prvu stranicu:

- Dok ste na prvoj stranici dokumenta odite na Format -> Styles and Formatting >Page Styles
- Odabrati First Page kao željeni stil te urediti Zaglavlje/Podnožje
- Na drugoj stranici definirati zaglavlje/podnožje za ostale stranice

<u>Različita zaglavlja i podnožja na sekcije</u>: Writer ne podržava kreiranje različitih zaglavlja/podnožja za sekcije već su zaglavlja/podnožja vezana za stil stranice. Možete iskoristiti već postojeće stilove kako je to navedeno za prvu stranicu i parne i neparne stranice, ili možete definirati vlastiti stil stranice te u njemu potom definirati postavke zaglavlja/podnožja.

#### Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu

Jedan od načina za dodavanje vodenog žiga u dokument je preko **Fontwork Gallery** (ukoliko vam ova opcija nije dostupna na alatnoj traci možete ju dodati tako da odete na **Tools -> Customize** te odaberete mjesto gdje ju želite ubaciti.

Kliknuti na <u>Fontwork gallery</u> te odabrati željeni stil.



Select a Fontwork s	tyle			1.55
Fontwork	Fontwork	Fontwork	Fontwork	^
Fontwork	Fave	Pointe 2	Fontwork	
Fortitutt	Fautuor*	Baillicoois	Towner	
Fontwork	&ontwook	Fontwork	Fontwork	U
	ОК	Cancel	<u>H</u> elp	

Jednom kada ste objekt ubacili u dokument možete mu definirati izgled i položaj desnim klikom na njega te odabirom željene opcije.

Kako se objekt ne bi prikazivao iznad ostalog teksta već u pozadini desni klik miša pa **Wrap -> In Background.** 



# Ovaj priručnik je namijenjen za učenje uz materijale objavljene na sljedećim linkovima:

Pomoću kvizeva objavljenih na linkovima ispod testirajte poznavanje napredne obrade teksta u programu Microsoft Word 2010 (*pripremili i izradili:* Gorana Čelebić i Mario Dujlo):

Primijeniti slijedeće efekte na tekst: precrtano, eksponent, indeks, sjena, itd.; Upotrijebiti mogućnosti automatskog ispravka i oblikovanja teksta, unos automatskog teksta	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Upotrijebiti mogućnosti galerije za dizajn teksta (WordArt); Upotrijebiti mogućnosti sjenčanja i obruba odlomaka; Primijeniti kontrolu razdvajanja prvog/zadnjeg retka odlomka	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Kreirati i preinačiti stil; Upotrijebiti mogućnosti strukture (Outline); Kreirati i modificirati predložak	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Dodavanje, brisanje i uređivanje komentara u tekstu; Označavanje i evidentiranje promjena u dokumentu, prihvatiti ili odbaciti promjene	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Kreirati novi glavni dokument i poddokumente; Kreirati, ažurirati, modificirati i oblikovati tablicu sadržaja	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Kreirati sekcije unutar dokumenta; Kreirati dokument sa više stupaca, oblikovanje stupaca	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Umetnuti ili izbrisati knjižnu oznaku (bookmark); Kreirati ili urediti kazalo pojmova (index) i unakrsnu referencu; Umetnuti kod polja; Urediti ili ažurirati umetnuto polje; Zaključati ili otključati polje	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Umetnuti, izbrisati, izmijeniti i oblikovati fusnote i krajnje bilješke (endnotes); Dodati lozinku dokumentu; Ukloniti lozinku iz dokumenta	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>



Upotrijebiti moguć: Tekst pretvoriti u ta Razvrstati podatke silazno); Kreirati i urediti ob Upotrijebiti dostupi polje (text field), po (drop-down menu) Izbrisati polja iz ob	nosti spajanja i podjele ćelija u tablici; ablicu; (tekstualne ili numeričke) u tablici (uzlazno i razac; ne mogućnosti polja u obrascu: tekstualno otvrdni okvir (check box), padajući izbornik itd.; rasca; Zaštititi obrazac	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Umetnuti, izbrisati, Primijeniti mogućn Izmijeniti tablicu u Kreirati grafikon u tablične kalkulacije	premjestiti i povezati tekstualne okvire; osti obruba i sjenčanja u tekstualnom okviru; metnutu u dokument; nutar dokumenta iz zalijepljenih podataka iz	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Kreirati jednostava Upotrijebiti moguć Promijeniti redoslij Grupirati ili razgruj Dodati vodeni žig c	n crtež pomoću ugrađenih alata za crtanje; nosti gotovih oblika; ed gotovih oblika; pirati gotove oblike; lokumentu	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Dodati ili ažurirati Dodati numerirani Upotrijebiti moguć Urediti izvor podat Razvrstati slogove Spojiti dokument sa prema zadanim krit	opis slike ili tablice; opis; nosti automatskih opisa; aka ili datoteku s podacima za skupno pismo; u izvoru podataka ili datoteci s podacima; a izvorom podataka ili datotekom s podacima erijima spajanja	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>
Snimiti jednostavni Kopirati i pokrenut Dodijeliti makronar Ispisati samo parne Ispisati označeni di Ispisati zadani broj	u makronaredbu; i makronaredbu; redbu gumbu na alatnoj traci; ili neparne stranice; o dokumenta; stranica na listu papira	<u>pokreni</u> <u>kviz</u>



#### 6. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

*Web*–stranicu <u>www.ITdesk.info</u> je pokrenula udruga "Otvoreno društvo za razmjenu ideja - ODRAZI" u sklopu aktivnog promoviranja ljudskog prava na slobodan pristup informacijama te ljudskog prava na edukaciju.

Slobodno kopirajte i distribuirajte ovaj dokument, uz uvjet da ne mijenjate ništa u njemu!

Nad svim programima i uslugama navedenim na *web*-stranici ITdesk Home na *web* adresi ITdesk.info isključivo pravo posjeduju njihovi autori/ce. Microsoft, Windows, i Windowsxx su registrirani zaštitni znakovi tvrtke Microsoft Corporation. Ostali zaštitni znaci korišteni na ITdesk Home *web*-stranicama su isključivo vlasništvo njihovih vlasnika/ca. Ako imate pitanja vezana uz uporabu ili redistribuciju bilo kojeg programa, molimo kontaktirajte autore/ice dotičnog programa. Sva dodatna pitanja pošaljite na <u>info@itdesk.info</u>.

Ove *web*–stranice sadržavaju linkove na ostale *web*–stranice ili izvore. ITdesk.info tim NIJE odgovoran za tekstualni i/ili reklamni sadržaj, odnosno za proizvode koji su na tim *web*–stranicama /izvorima ponuđeni, kao što NIJE odgovoran niti za sadržaj koji je putem njih dostupan; mogućnost korištenja ili točnost sadržaja. Linkove koristite na vlastitu odgovornost. Također, ITdesk.info tim ne garantira:

- da je sadržaj na ovim web-stranicama oslobođen od pogrešaka ili pogodan za svaku svrhu,
- da će ove web-stranice ili web usluge funkcionirati bez pogrešaka ili prekida,
- da će biti odgovarajući za vaše potrebe,
- da implementacija takvog sadržaja neće narušavati patente, autorska prava, zaštitni znak ili ostala prava neke treće strane.

Ako se ne slažete s ovim općim uvjetima korištenja ili ako niste zadovoljni *web*-stranicama koje pružamo, prekinite s korištenjem ovih *web*-stranica i *web* usluga. ITdesk.info tim nije odgovoran vama, niti trećim osobama za bilo koju nastalu štetu, bila ona direktna, indirektna, slučajna ili posljedična, povezana s ili proizlazeći iz vaše uporabe, pogrešne uporabe ovih *web*-stranica ili *web* usluga. Iako vaše potraživanje može biti bazirano na garanciji, ugovoru, prekršaju ili nekom drugom pravnom uporištu, neovisno o našoj obaviještenosti o mogućnosti nastanka takve štete, oslobađamo se svake odgovornosti. Prihvaćanje ograničenja naše odgovornosti nužan je preduvjet korištenja ovih *web*-stranica i *web* usluga

Svi softveri navedeni u ovom ili drugim dokumentima objavljenim na stranici ITdesk.info su navedeni samo za edukativne svrhe ili kao primjer te mi, na bilo koji način, ne preferiramo navedeni softver u odnosu na neki drugi softver. Bilo koju izjavu da neki navedeni softver preferiramo više u odnosu na drugi, koji se spominje ili ne spominje u materijalima, smatrat će se kao lažni iskaz. Našu izravnu i bezrezervnu podršku imaju jedino softveri otvorenog koda (*open source*) koji omogućuju korisnicima/cama da bez prepreka postanu digitalno pismeni, koriste računalo i sudjeluju u modernom informatičkom društvu.





 projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom

Nakladnik: Otvoreno društvo za razmjenu ideja (ODRAZI), Zagreb