

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: www.ITdesk.info - 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: info@ITdesk.info

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, **ljusko 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 računalo 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 računaloj naobrazbi (npr. osobe s invaliditetom, osobe s poteškoćama u učenju, radnice/i migranti, nezaposlene osobe, osobe koje žive na udaljenim mjestima gdje nemaju pristup računaloj 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 računalojnih 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	1
Koristiti opcije posebno lijepljenje: oblikovanog teksta, neoblikovanog teksta	2
1.2 Odlomci	3
Promijeniti pored 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 izgled sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu. Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca	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 ćeliji	10
Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice	11
Dopustiti, ne dopustiti prijelom retka na kraju stranice	11
Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme	12
Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu	13
Pretvoriti tablicu u tekst	13
2. Reference	14
2.1 Opisi, fusnote i krajnje bilješke	14
Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice	14
Dodati opis	14
Promijeniti oblikovanja broja opisa	14
Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke	15
Pretvoriti fusnote u krajnje bilješke. Pretvoriti krajnje bilješki u fusnote	16
2.2 Tablice i indeksi	16
Kreirati, ažurirati tablicu sadržaja koja se temelji na određenom obliku i stilu zaglavlja	16
Kreirati, ažurirati tablicu slika koja se temelji na određenim stilovima i oblikovanju	17



Obilježiti unos: glavni unos, podunos. Brisati obilježeni unos	18
Kreirati, ažurirati indeks na temelju obilježenih unosa.....	19
2.3 Knjižne oznake i unakrsne reference	19
Dodati, brisati knjižne oznake	19
Kreirati, brisati unakrsne reference na: numerirane stavke, zaglavlja, knjižne oznake, slike, tablice ...	20
3. Poboljšanje produktivnosti	22
3.1 Korištenje polja	22
Umetnuti, brisati polja kao: autor, ime datoteke i put, veličina datoteke, ispuniti/unijeti	22
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 polje, polje potvrdnog okvira, polje padajućeg izbornika	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 spajanja	28
3.4 Povezivanje, ulaganje	29
Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu	29
Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom.....	30
Ažurirati, prekinuti hipervezu.....	30
Uložiti podatke kao objekt u dokument.....	31
Urediti, brisati uložene podatke	32
3.5 Automatizacija.....	32
Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta.....	32
Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta.....	33
Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos	33
Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta	35
Pokrenuti makronaredbu	35
Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci	35
4. Suradničko uređivanje.....	37
4.1 Praćenje i pregledavanje	37
Uključiti, isključiti praćenja promjena.....	37
Prihvatiti, odbaciti promjene u dokumentu.....	37

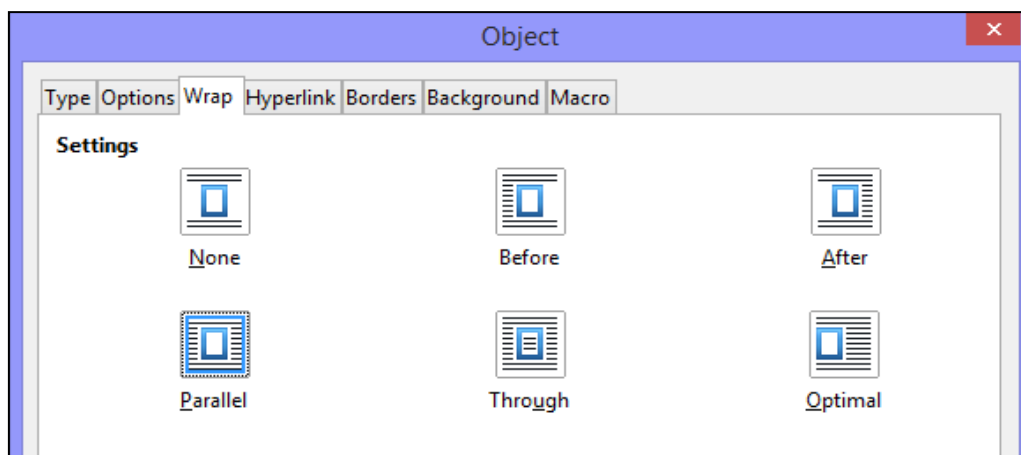
Umetati, uređivati, brisati, pokazati, sakriti komentar/bilješku.....	37
Usporediti i spojiti dokumente	38
4.2 Glavni dokumenti	38
Kreirati novi glavni dokument izradom poddokumenta iz naslova strukture	38
Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument	39
Koristiti opcije stvaranja konture: dizanje, spuštanje, proširivanje, sažimanje, premještanje gore, premještanje dolje	39
4.3 Zaštita.....	40
Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti	40
5. Priprema rezultata.....	42
5.1 Sekcije	42
Kreirati, mijenjati, brisati prijelom sekcije u dokumentu	42
Promijeniti orijentaciju stranice, okomito poravnanje na stranici, margine za sekcije dokumenta	42
5.2 Postavke dokumenta.....	44
Primijeniti različita zaglavlja i podnožja na sekcije, prvu stranicu, parne i neparne stranice u dokumentu	44
Dodati, promijeniti i ukloniti vodeni žig u dokumentu	44
6. Opći uvjeti korištenja	48

1. OBLIKOVANJE

1.1 TEKST

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

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

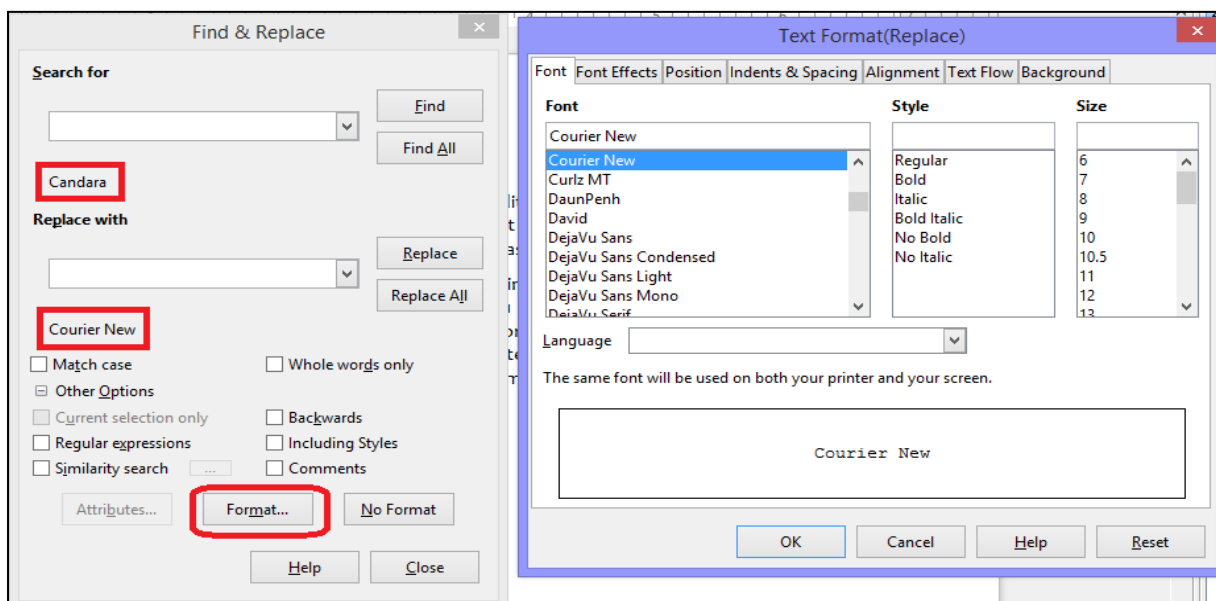


Za omatanje teksta oko tablice, tablici je potrebno najprije dodijeliti okvir. Označiti tablicu te otići na **Insert -> Frame**. Kada ste tablicu ubacili u okvir otići na **Format -> Frame/Object** te preko gore prikazanog dijaloškog okvira odabrati stil omatanja.

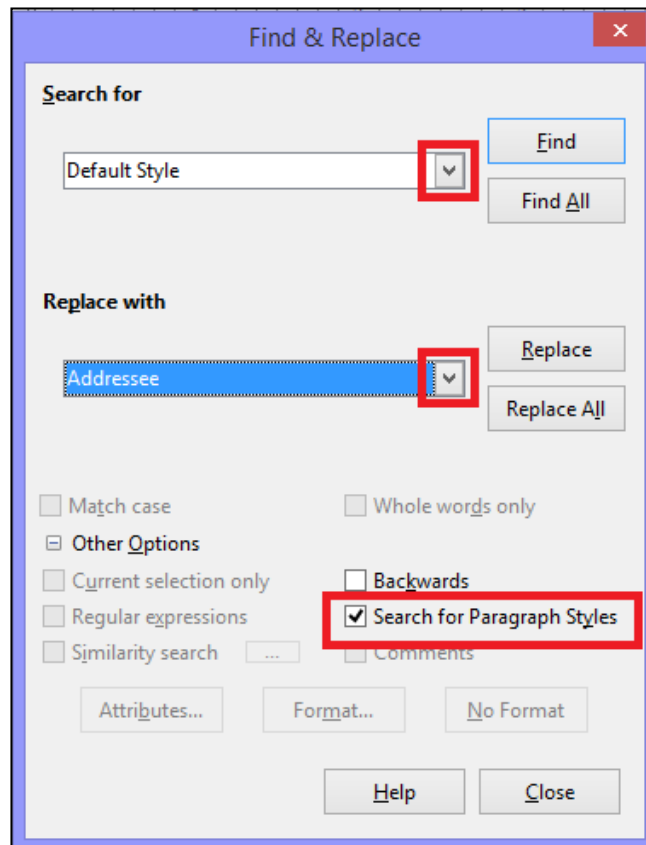
Koristiti opcije traži i zamijeni kao što su: oblikovanje fonta, oblikovanje odlomka, oznaka odlomka, prijelom stranice

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

Oblikovanje fonta: 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).



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

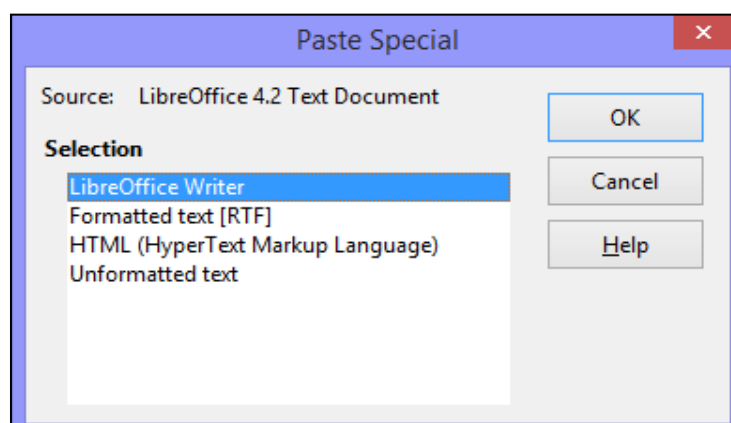


Oznaka odlomka, prijelom stranice: u ove svrhe se koriste regularni izrazi. Listu podržanih zamjenskih znakova možete naći na https://help.libreoffice.org/Common/List_of_Regular_Expressions.

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

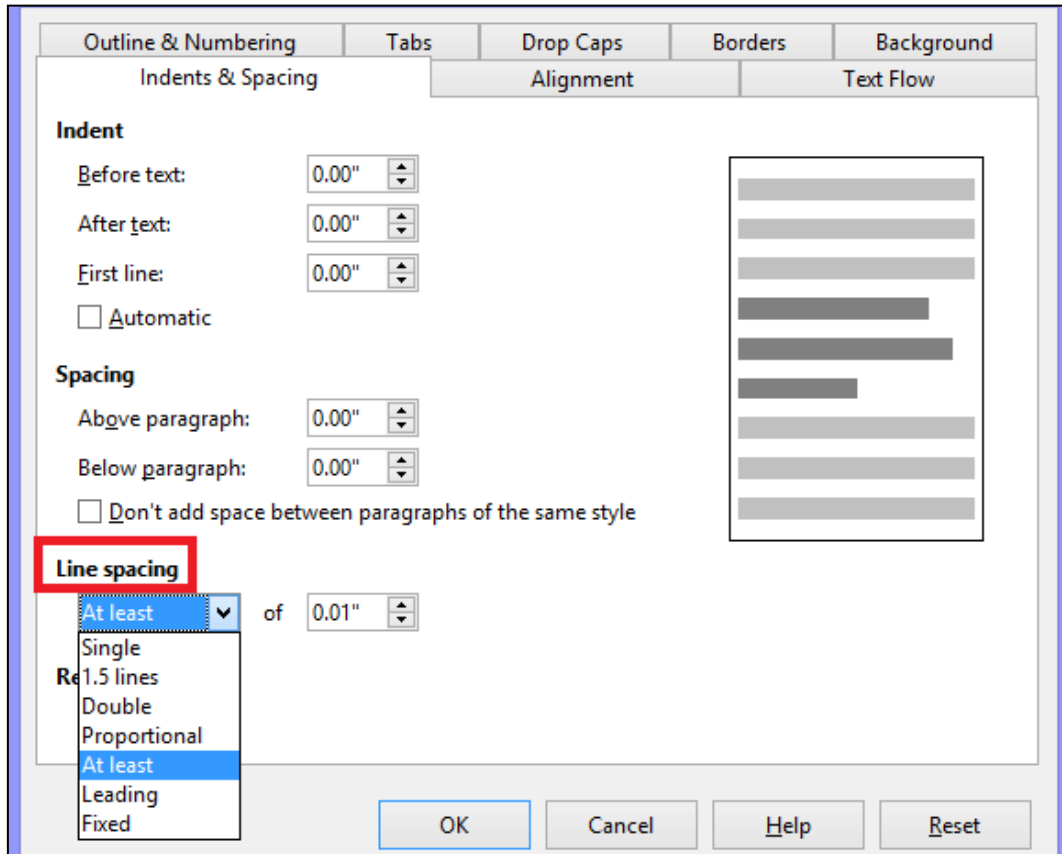
Kliknuti na mjesto gdje se želi zalijepiti odabrani tekst te otići na **Edit -> Paste special**. U dijaloškom okviru koji se pojavi odabrati željeni tip kopiranja. Ukoliko odaberete Unformatted text bit će odstranjena sva oblikovanja iz teksta kojeg ste odabrali za kopiranje. Oblikovani tekst (Formatted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



1.2 ODLOMCI

Promijeniti pored 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 pored.



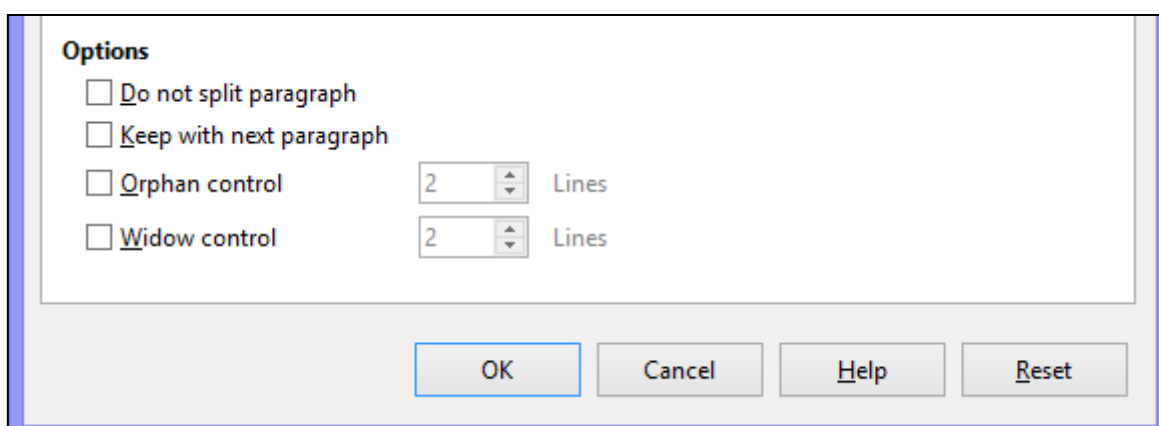
Najmanje (At least) -> ova opcija postavlja minimalni pored potreban za smještaj najvećeg fonta ili grafike u red.

Točno (Fixed)-> postavlja točno određen pored kojeg Writer ne prilagođava.

Višestruko (Proportional) -> postavlja pored 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**.



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

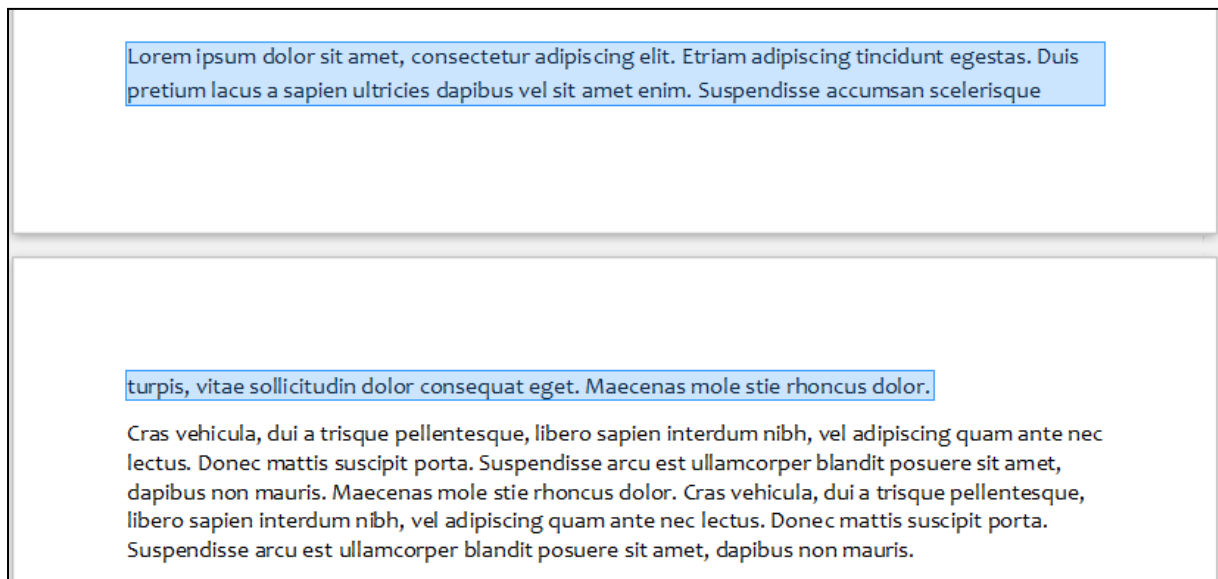
Keep with next paragraph: onemogućava prijelom stranice između odlomaka.

Orphan control: 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.

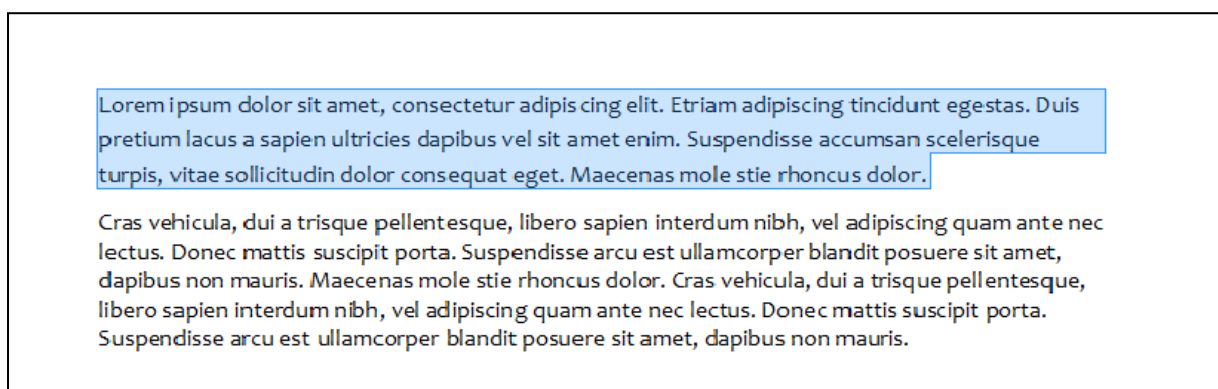
Widow control: definira minimalni broj linija u odlomku na prvoj stranici nakon prijeloma. Kao za prethodnu opciju potrebno je unijeti broj linija u kućicu Lines. Ukoliko je broj linija na početku stranice manji od navedenog broja linija, prilagođava se mjesto prijeloma.

Primjer za Orphan Control:

Recimo da imate situaciju kao na slijedećoj slici:

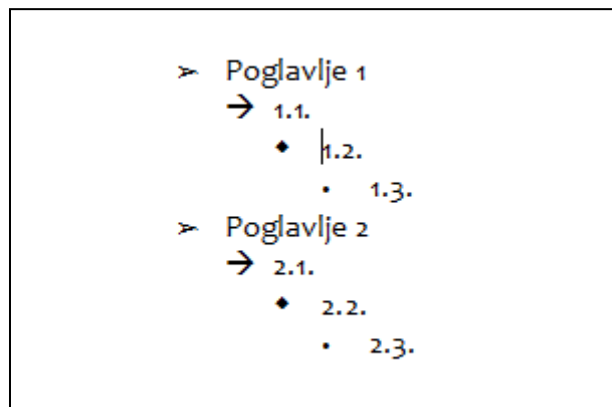
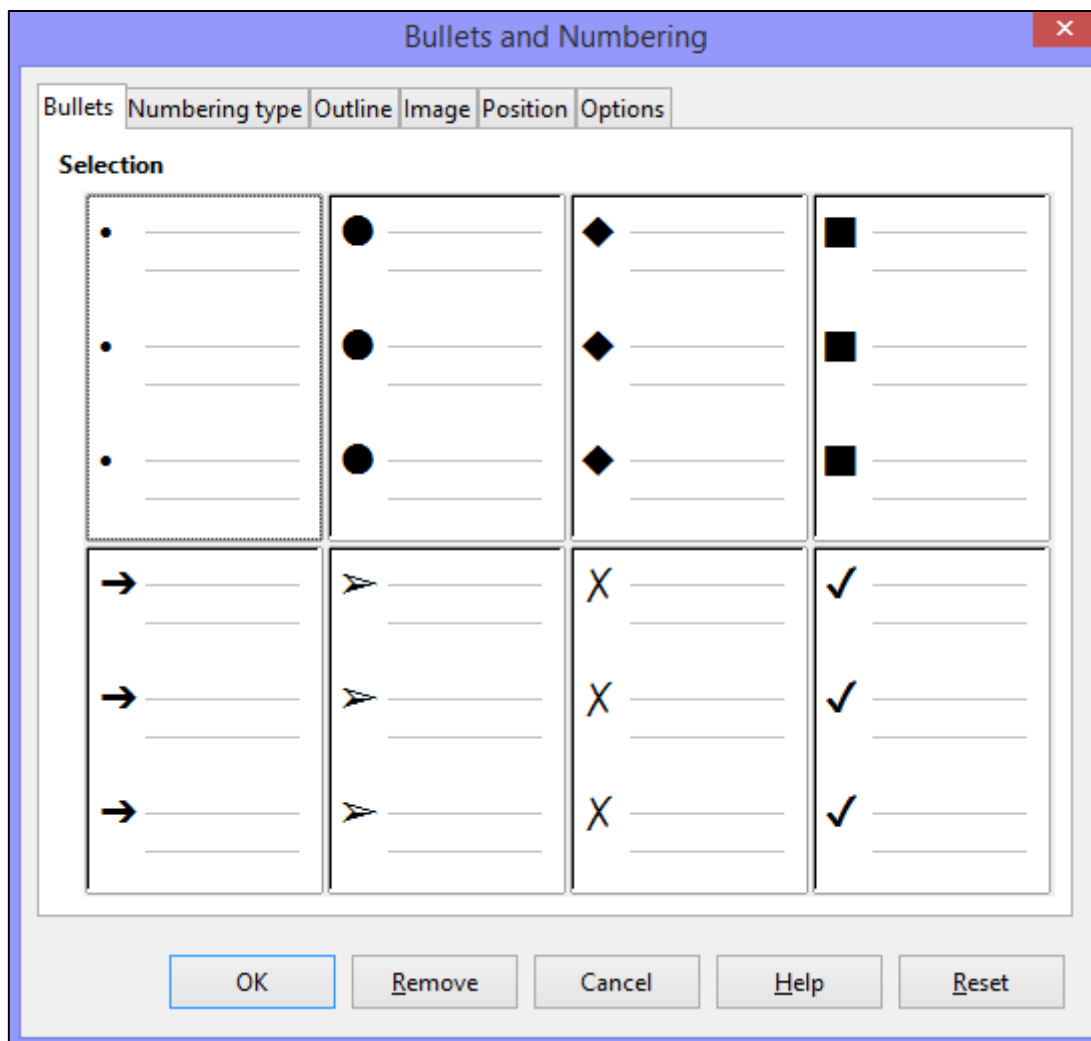


Ukoliko označite kućicu Orphan control i navedete za Lines broj 3, cijeli će odlomak biti smješten na slijedećoj stranici.

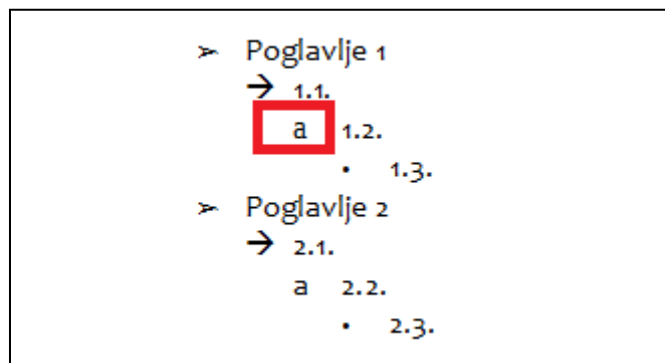
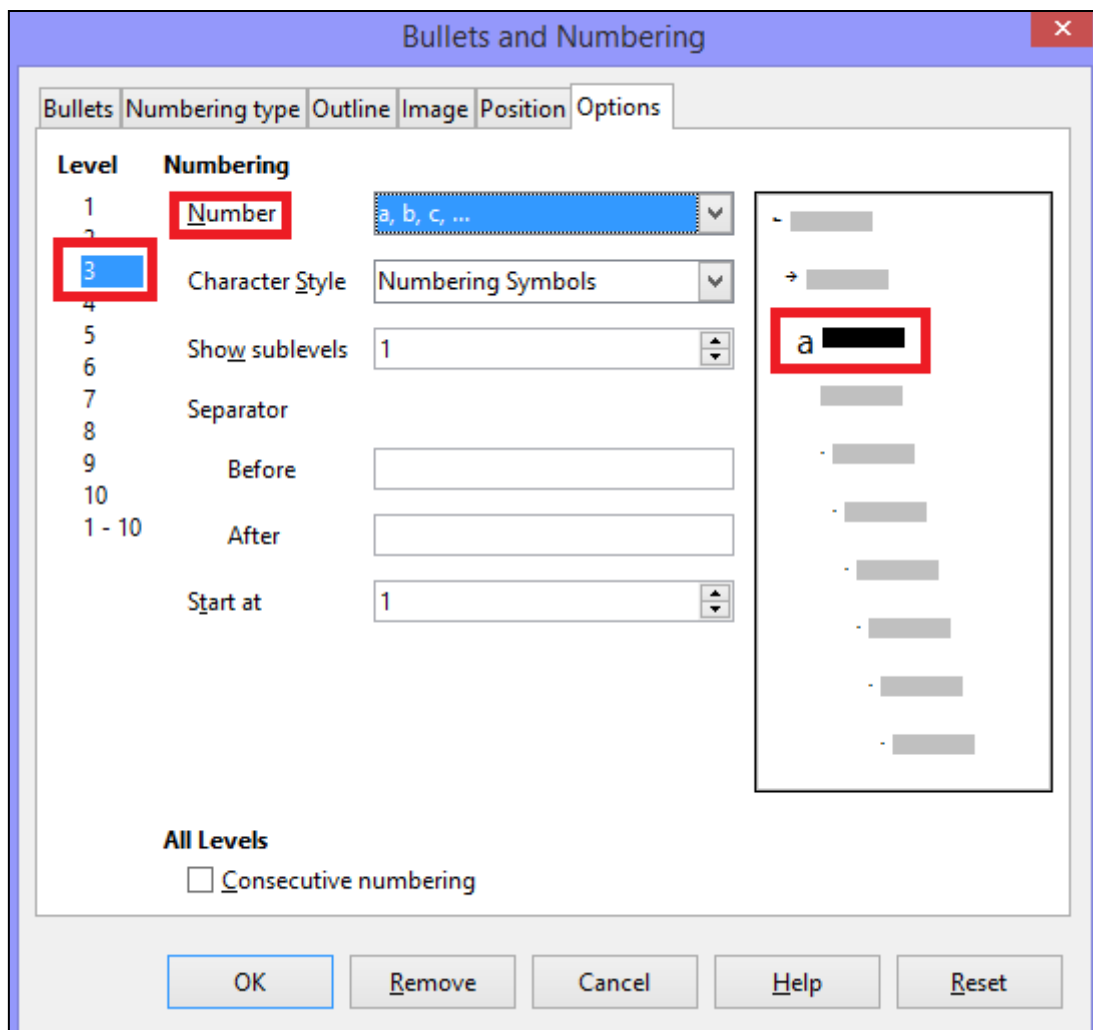


Primijeniti, prilagoditi hijerarhijski numerirani popis

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.



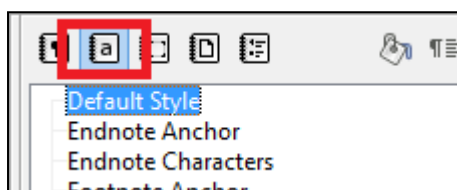
Ukoliko želite izmijeniti popis pozicionirajte se unutar popisa te odite opet na **Format** -> **Bullets and Formatting** pa na karticu **Options**. U prozoru sa desne strane možemo vidjeti oznake za pojedinu razinu. Odaberemo razinu za koju želimo izmijeniti oznaku (Level), pod Number odaberemo željeni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



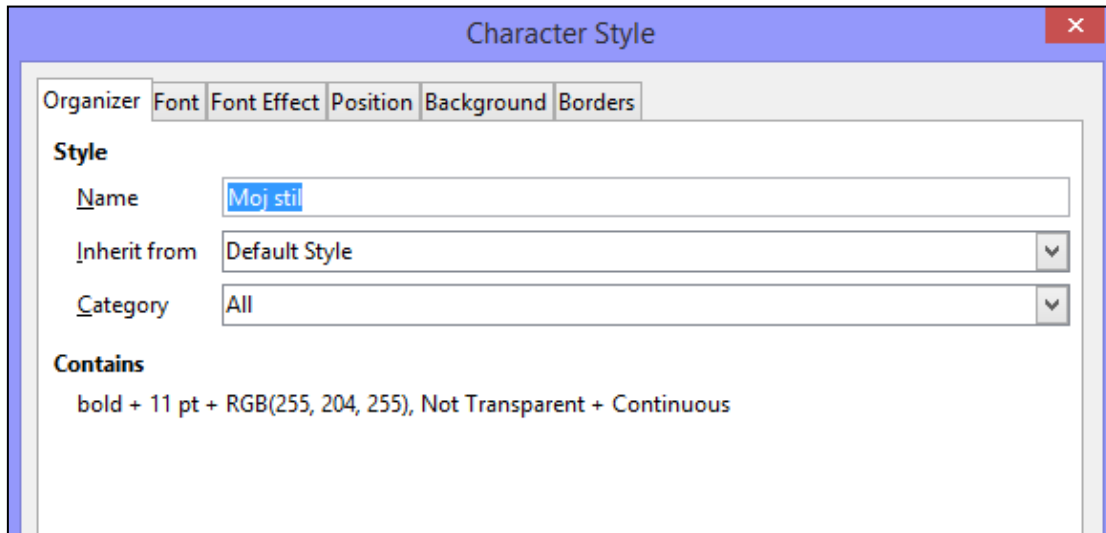
1.3 STILOVI

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 predefimirani 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.



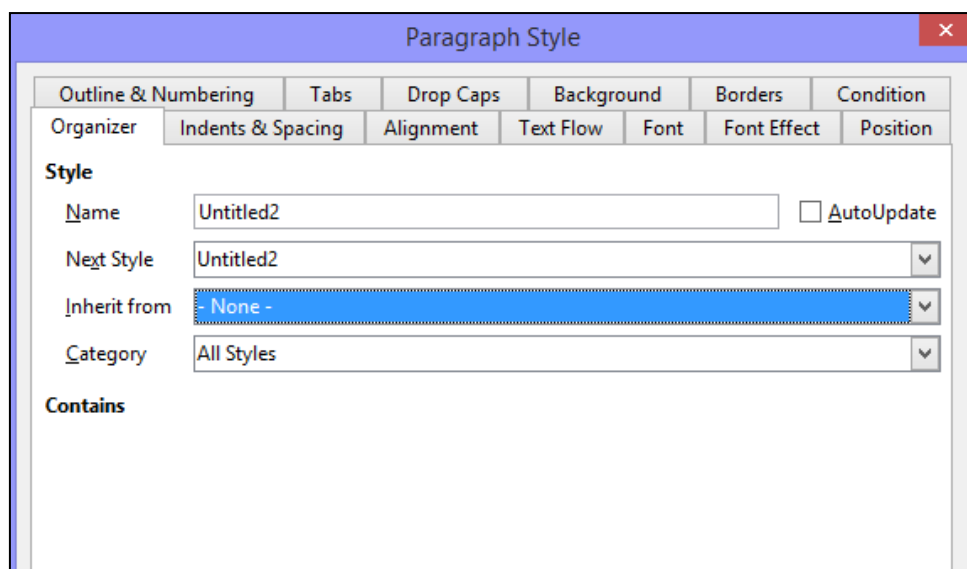
Kada želite neki tekst oblikovati svojim stilom označite ga te odaberite svoj stil sa popisa. Ili odaberite svoj stil i počnite pisati, tekst će imati oblikovanje vašeg stila.



Kreirati, mijenjati, ažurirati stil odlomka

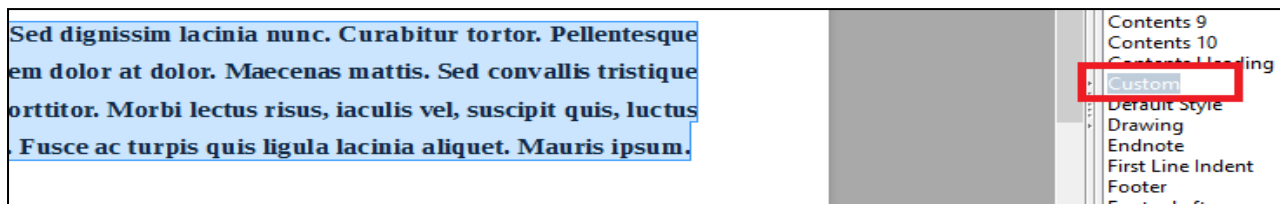
Otići na **Format -> Styles and Formatting**. Otvorit će se pomoćni dijaloški okvir u kojem je potrebno odabrati Paragraph Styles. Novi stil je moguće kreirati tako da bude izveden iz nekog već postojećeg (pa naslijedi njegove karakteristike koje možete nadopuniti) ili da bude neovisan o postojećim stilovima.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

U dijaloškom okviru koji se tada otvori definirajte željene postavke.



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

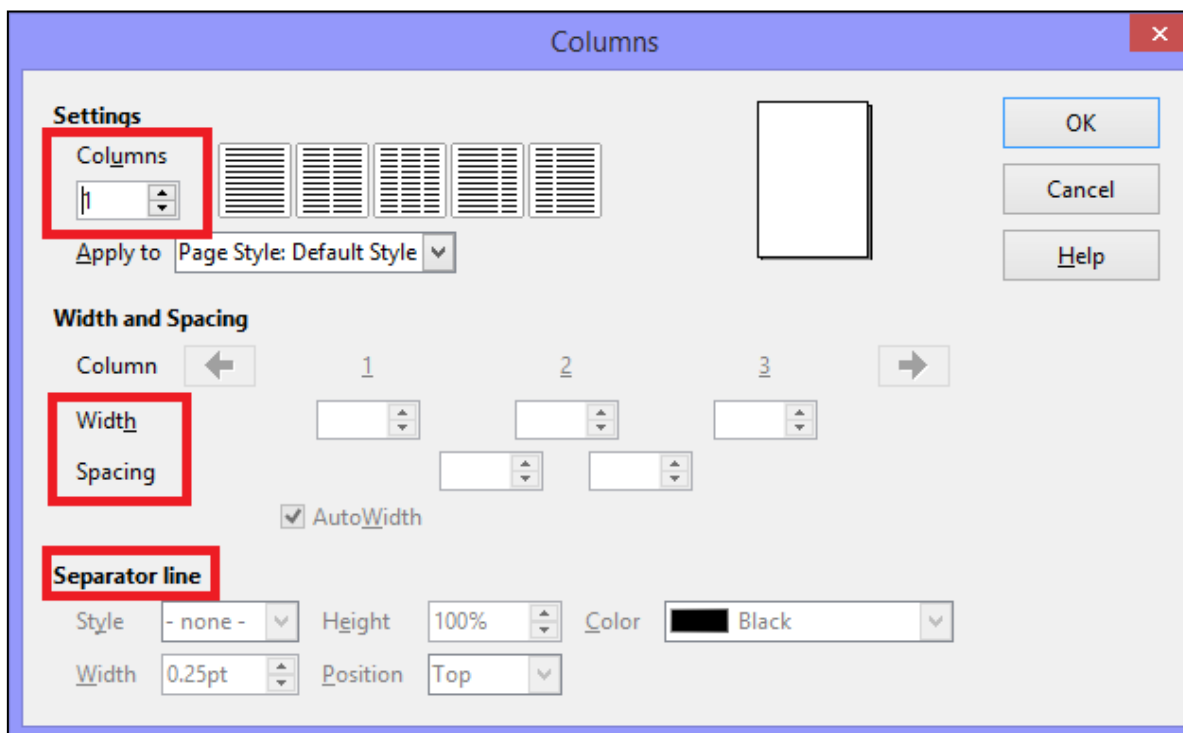
Stil sada možete koristiti tako da ili označite postojeći paragraf i odaberete svoj stil, ili unutar dokumenta kliknete tamo gdje želite unijeti novi paragraf te kliknete na svoj stil. Kada krenete pisati paragraf će imati oblikovanje vašeg stila.



1.4 STUPCI

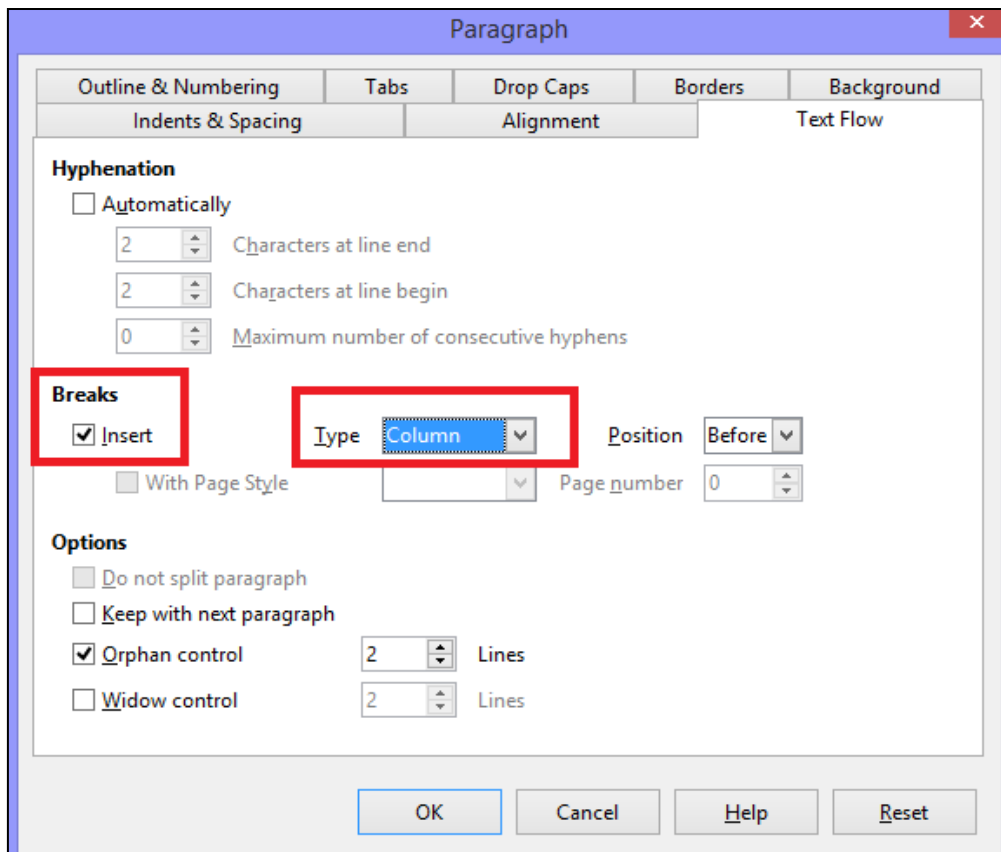
Kreirati izgled sa više stupaca. Promijeniti broj stupaca u izgledu. Promijeniti širinu stupaca i razmaka. Umetnuti, ukloniti crte između stupaca

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**).



Umetnuti, obrisati prijelom stupca

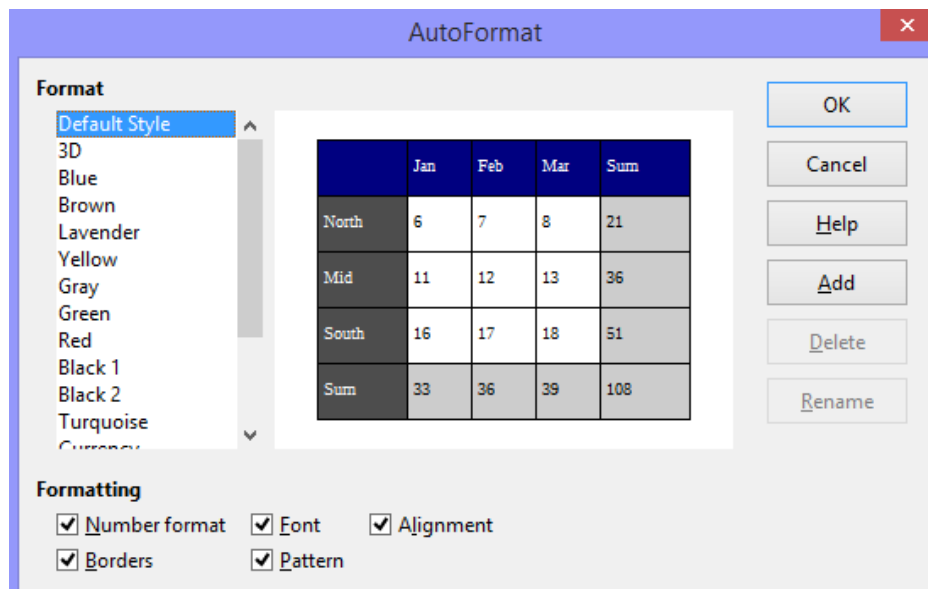
Positionirati se unutar stupca na mjesto gdje želite ubaciti prekid te otići na **Format-> Paragraph** te odabrati karticu **Text Flow**. Označiti kućicu **Insert** te pod **Type** odabrati **Column**. Za uklanjanje odznačiti **Insert**.



1.5 TABLICE

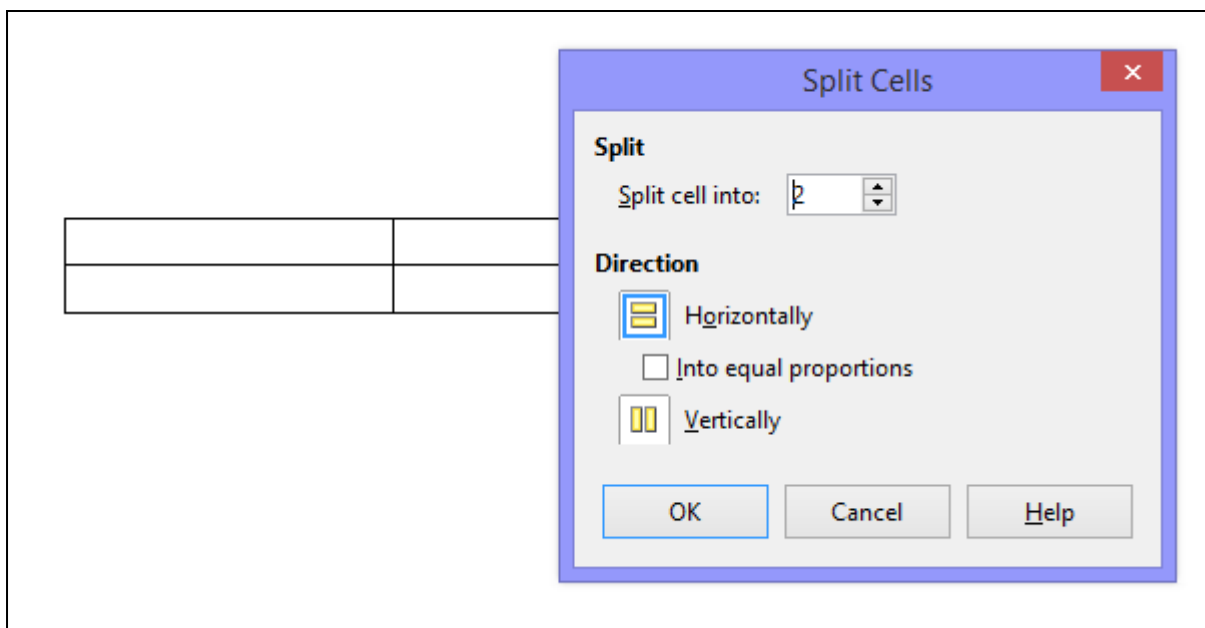
Primijeniti samooblikovanja tablice/stila tablice

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



Spojiti, podijeliti ćelije u tablici

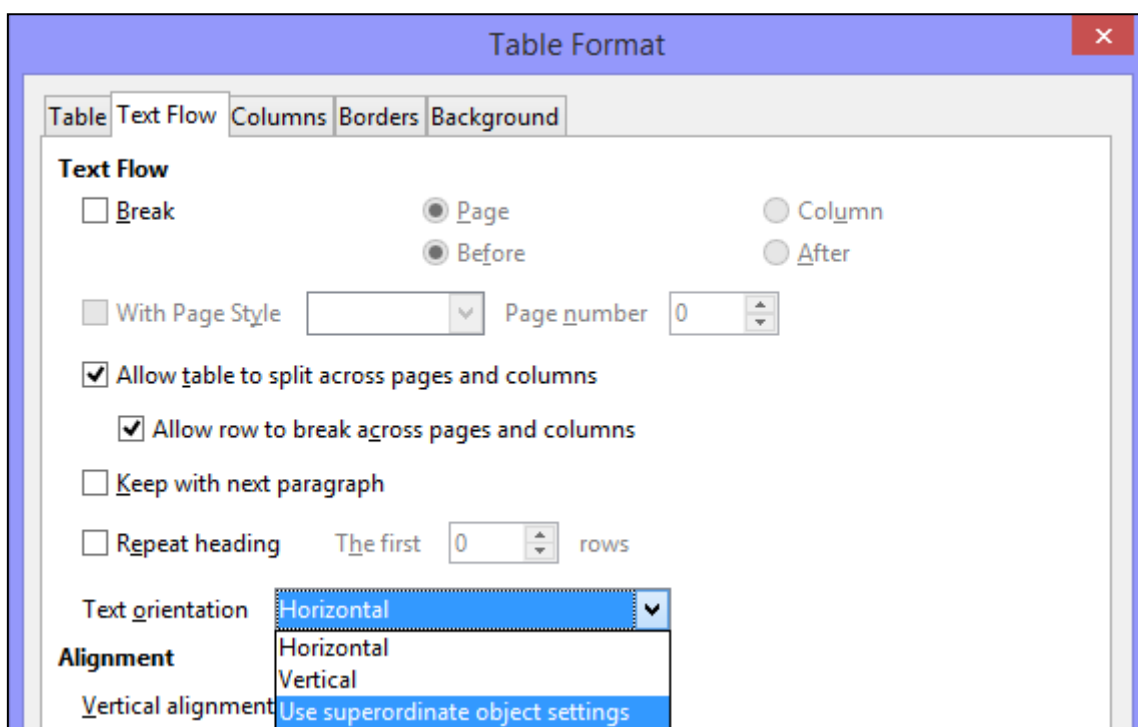
Označiti ćeliju ili ćelije koje želite podijeliti te otići na **Table -> Split cells**. U dijaloškom okviru potom definirati na koliko dijelova želite podijeliti ćeliju te da li želite okomitu ili vodoravnu podjelu.



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

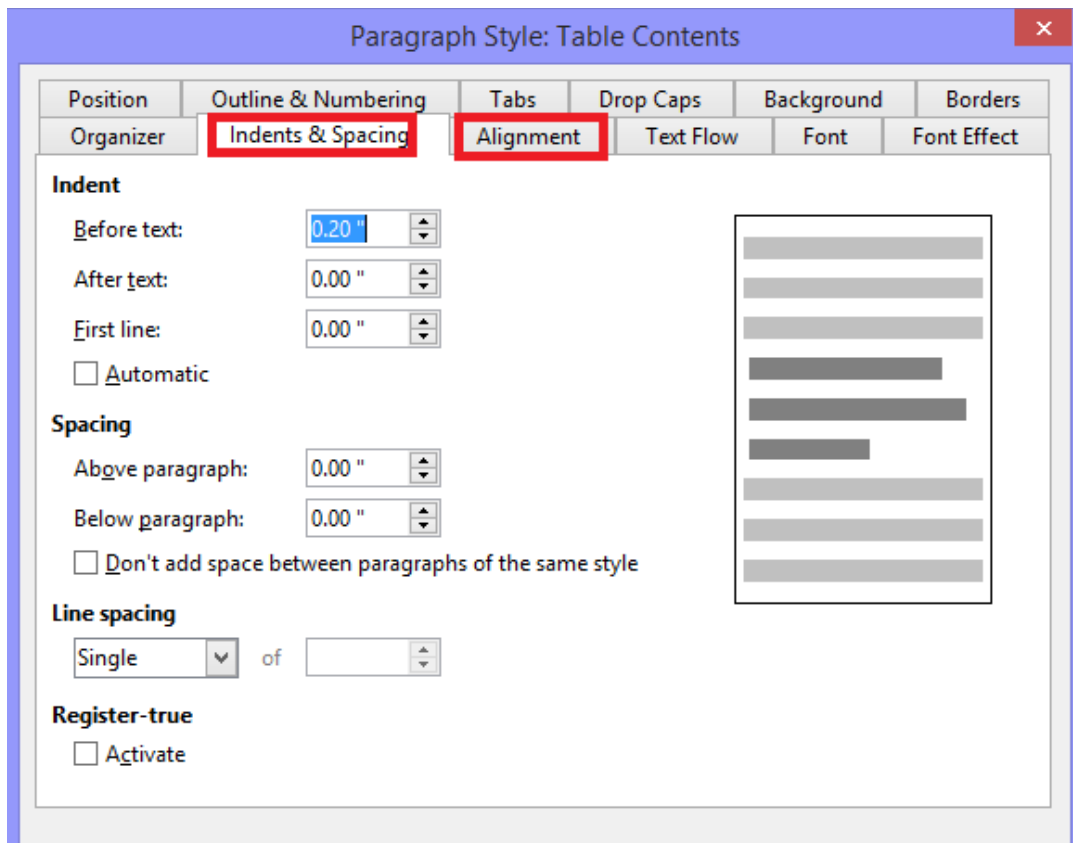
Promijeniti margine, poravnanja, smjer teksta u ćeliji

Za postavljanje smjera teksta 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**.



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

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



Automatski ponavljati redak zaglavlja na vrhu svake stranice

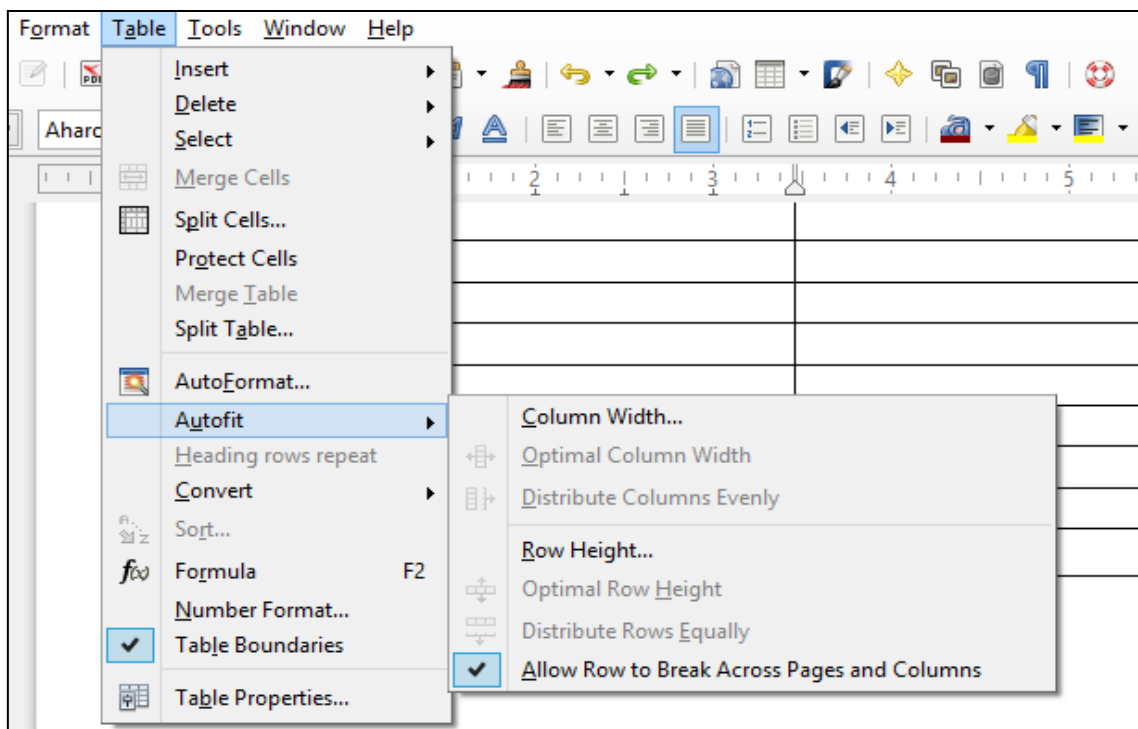
Ova opcija se uključuje na **Table -> Heading rows repeat**.

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.

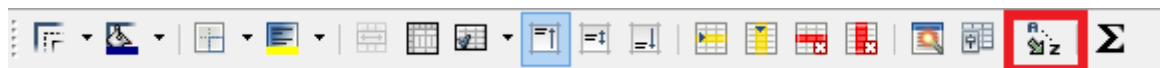
Cras vehicula, dui a trisque pellentesque, libero	
sapien interdum nibh, vel adipiscing quam ante nec lectus. Donec mattis suscipit porta.	

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“.

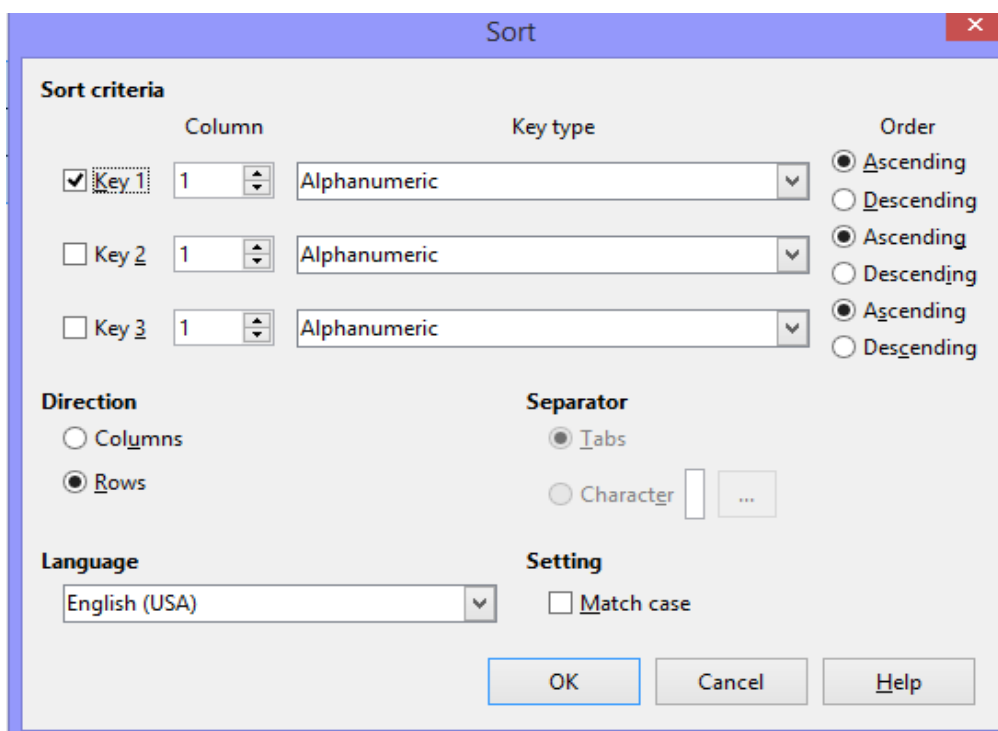


Sortirati podatke po jednom stupcu, po više stupaca u isto vrijeme

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

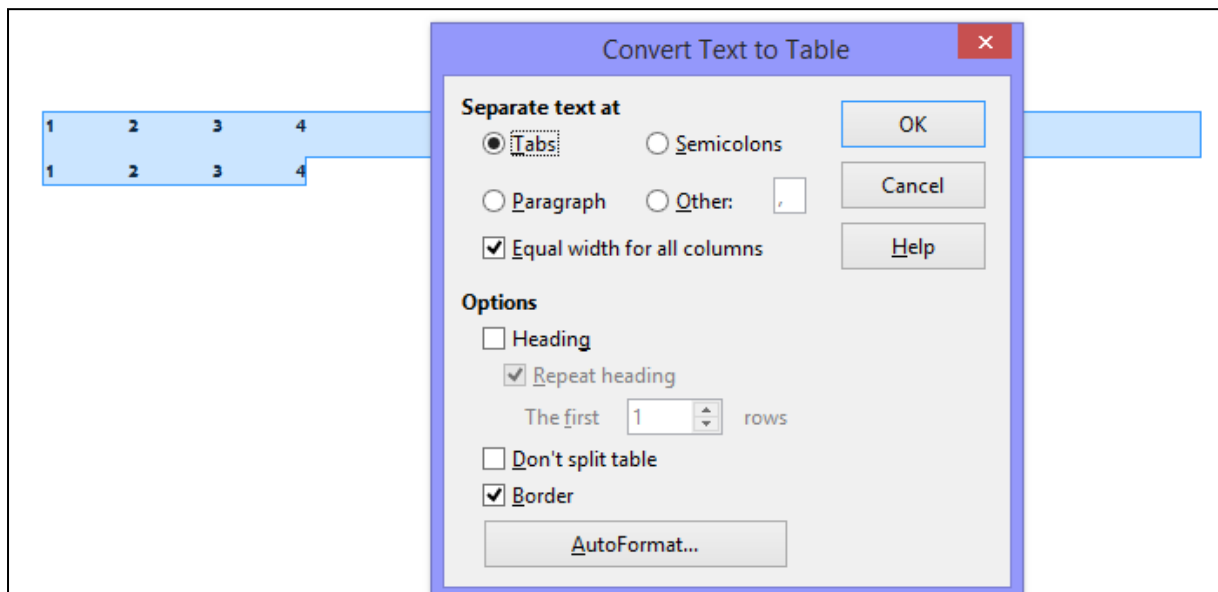


Pojavit će se dijaloški okvir u kojem potom možete definirati kriterije sortiranja po stupcima.



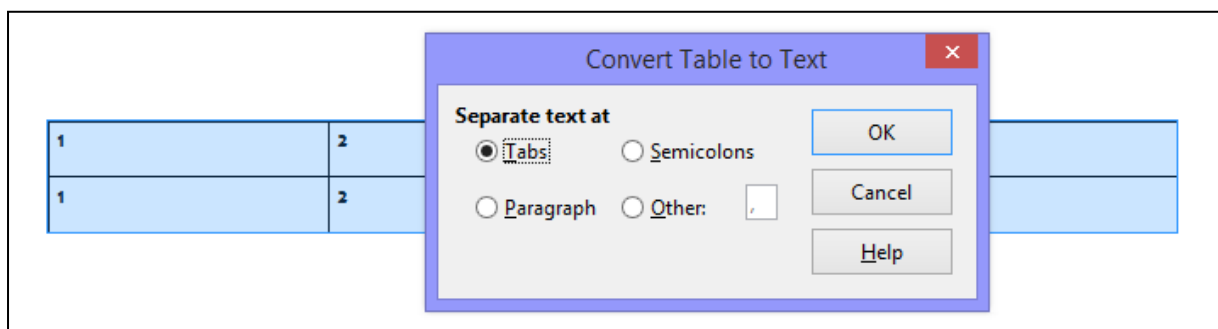
Pretvoriti razgraničeni tekst u tablicu

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.



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.

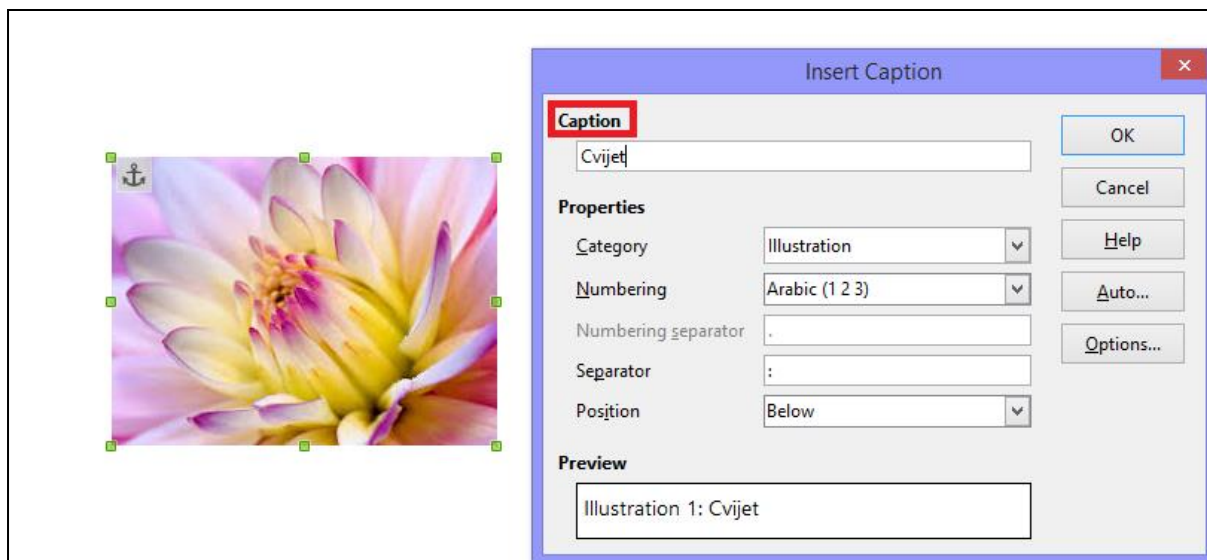


2. REFERENCE

2.1 OPISI, FUSNOTE I KRAJNJE BILJEŠKE

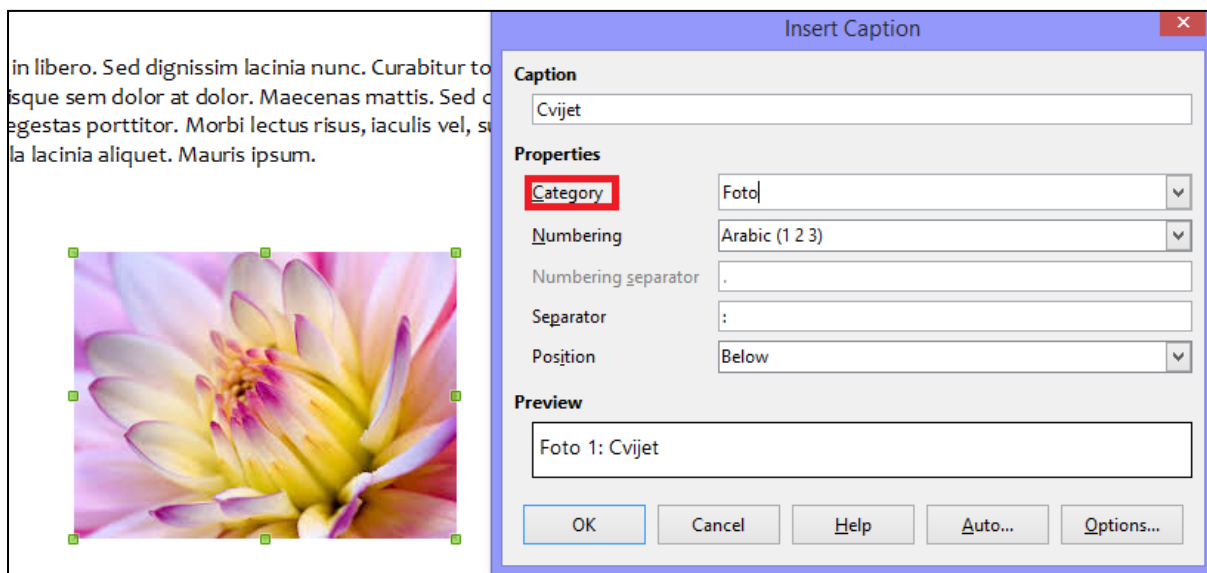
Dodati opis iznad, ispod grafičkog objekta, tablice

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



Dodati opis

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

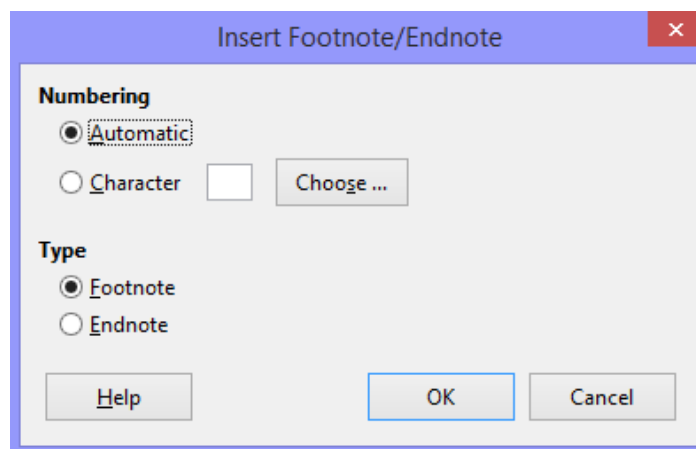


Promijeniti oblikovanja broja opisa

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

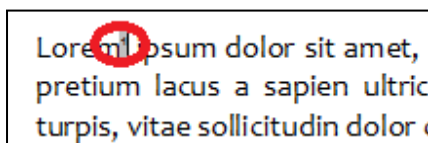
Umetati, mijenjati fusnote, krajnje bilješke

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**.

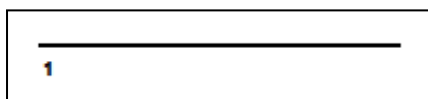


Writer će umetnuti referentnu oznaku bilješke i postaviti točku unosa u područje teksta nove fusnote ili krajnje bilješke. Po zadanom Writer postavlja fusnote na kraj svake stranice, a krajnje bilješke na kraj dokumenta. Na slijedećim slikama su ogledni primjeri za fusnotu i krajnju bilješku.

Referentna oznaka bilješke:

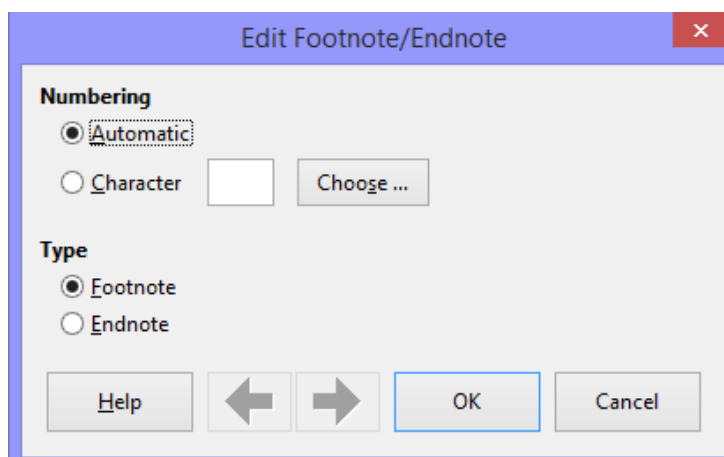


Područje teksta unosa:



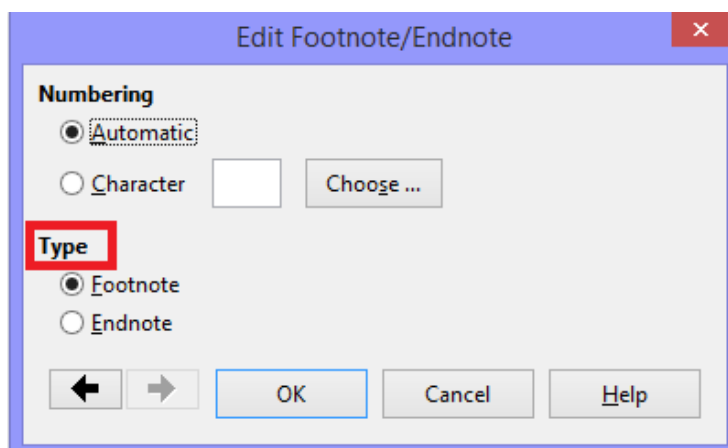
Unesite tekst bilješke te kliknite referentnu oznaku fusnote ili krajnje bilješke da biste se vratili na referentnu oznaku u dokumentu.

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.



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**).



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).

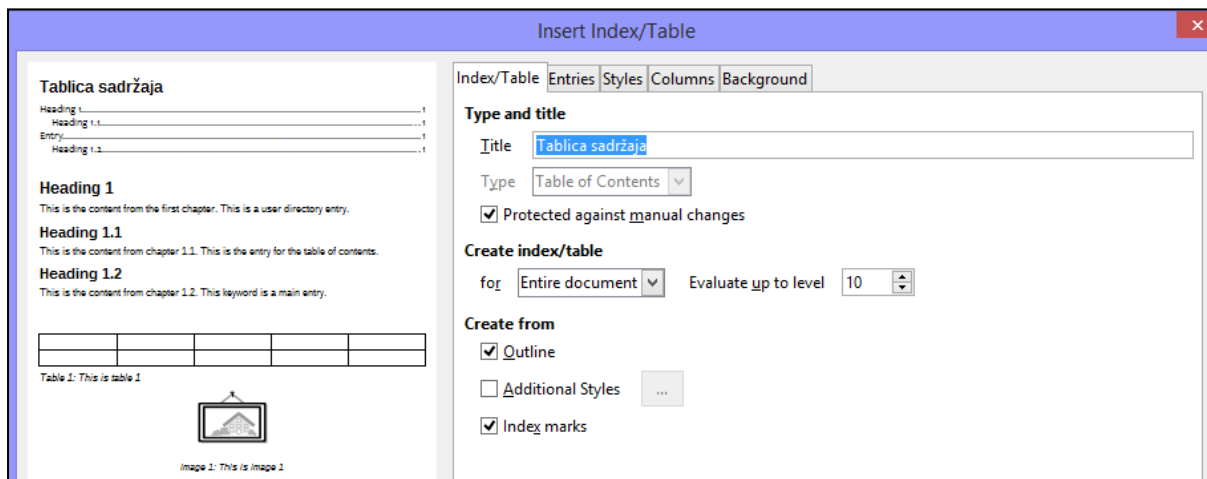
Poglavlje 1 (Heading 1)

Naslov (Heading 2)

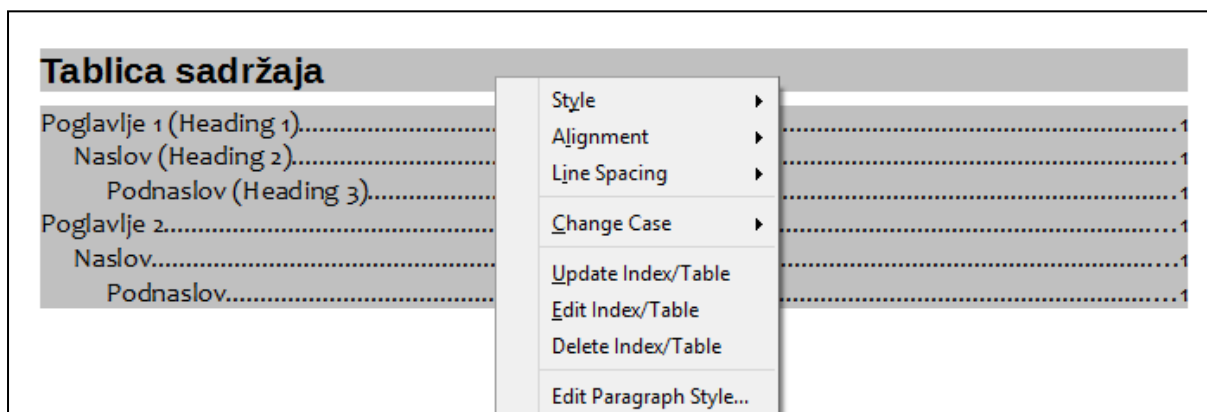
Podnaslov (Heading 3)

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.

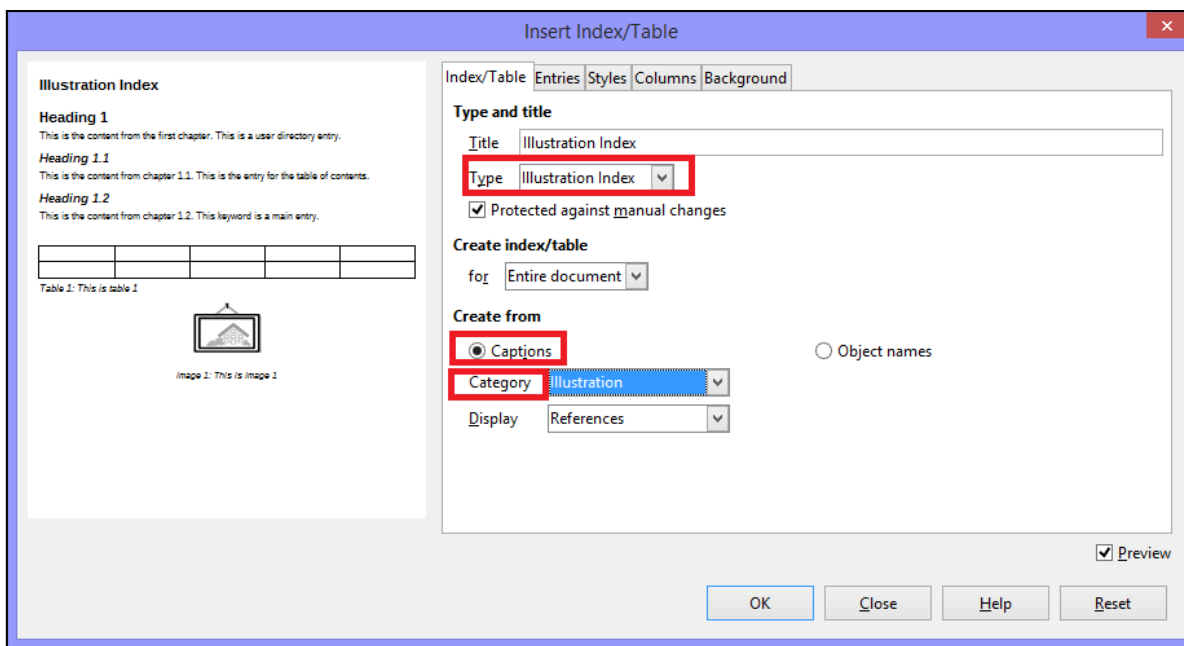


Za ažuriranje tablice sadržaja kliknuti unutar nje te desni klik miša i odabrati **Update Index/Table**. Ukoliko je primjerice došlo do promjena u brojevima stranica oni će se na ovaj način automatski ažurirati u tablici sadržaja.



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 Type odabrati Illustration Index. Osigurati se da je označeno Captions, te pod Category odabrati na koju se kategoriju odnosi tablica. Stilove možete definirati na kartici Styles.

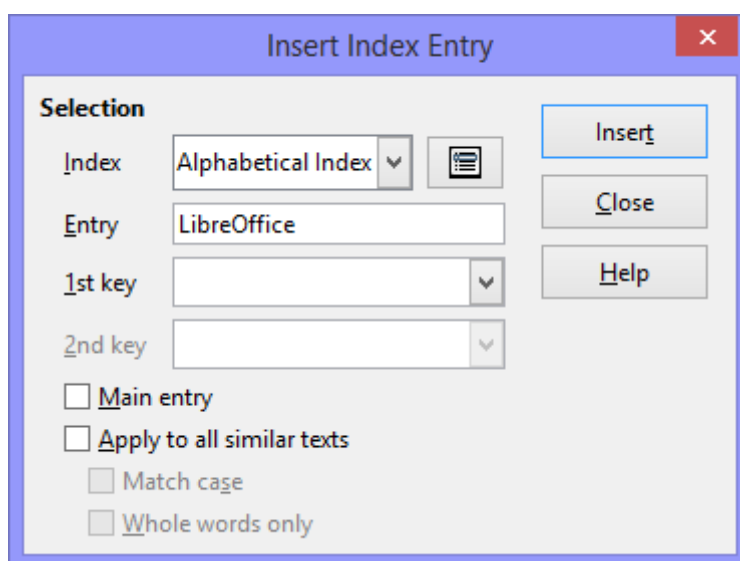


Tablica slika	
Illustration 1: Cvijet 1.....	1
Illustration 2: Cvijet 2.....	1
Illustration 3: Cvijet 3.....	1

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.



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

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

1st key -> 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

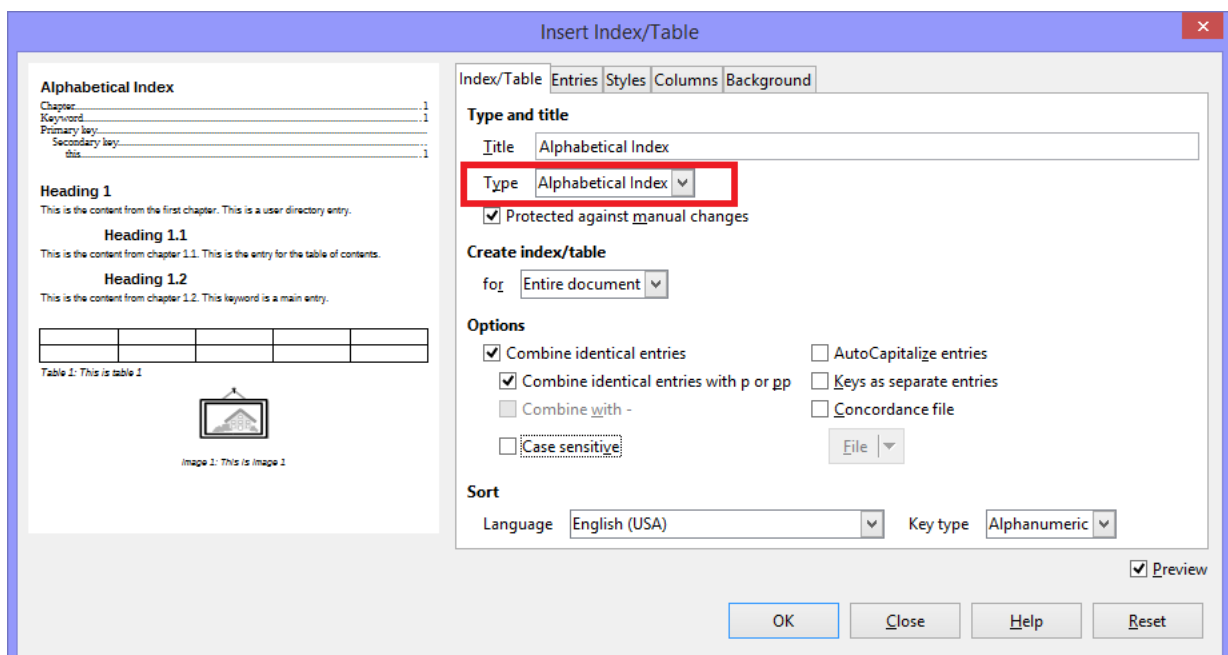
2nd key -> za unose sa 3 razine, gdje unosi prve razine imaju unose druge razine koji su također ključevi (nemaju broj stranice).

Main entry -> 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 Type odabrati Alphabetical index. Odabrati dodatne postavke po potrebi.

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

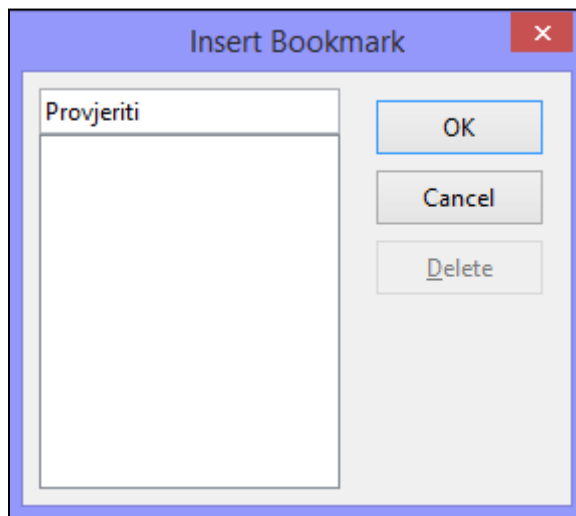


2.3 KNJIŽNE OZNAKE I UNAKRSNE REFERENCE

Dodati, brisati knjižne oznake

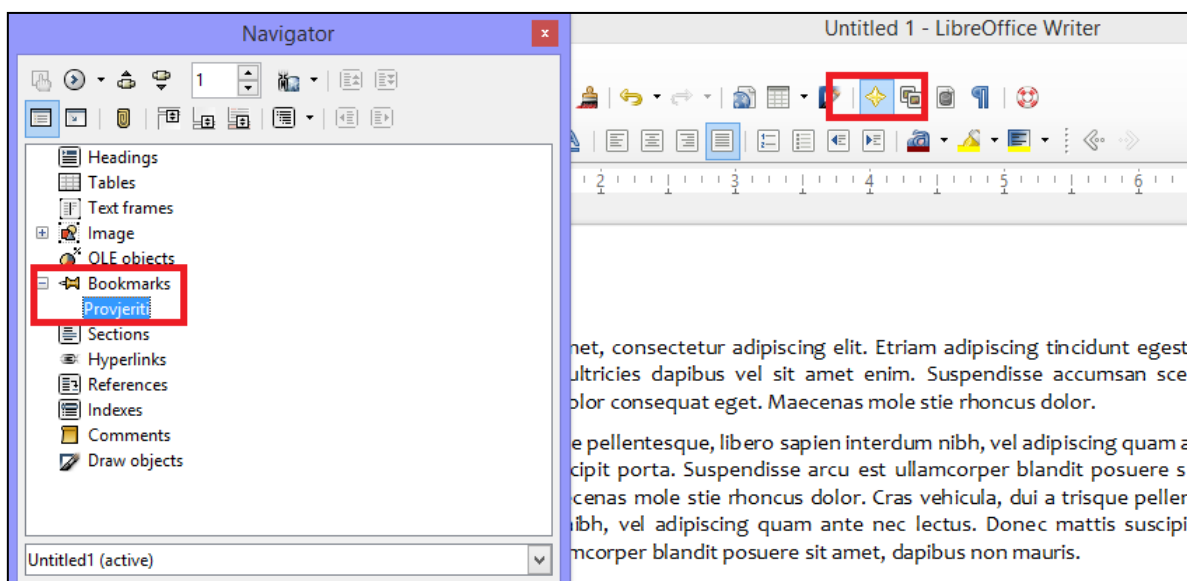
Knjižne oznake olakšavaju kretanje po dokumentu. Ukoliko primjerice postoji neki dio dokumenta kojeg želite naknadno editirati kako ne biste kasnije morali pretraživati cijeli dokument možete dodati knjižnu oznaku te se na jednostavan način vratiti na njega.

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 **OK**.



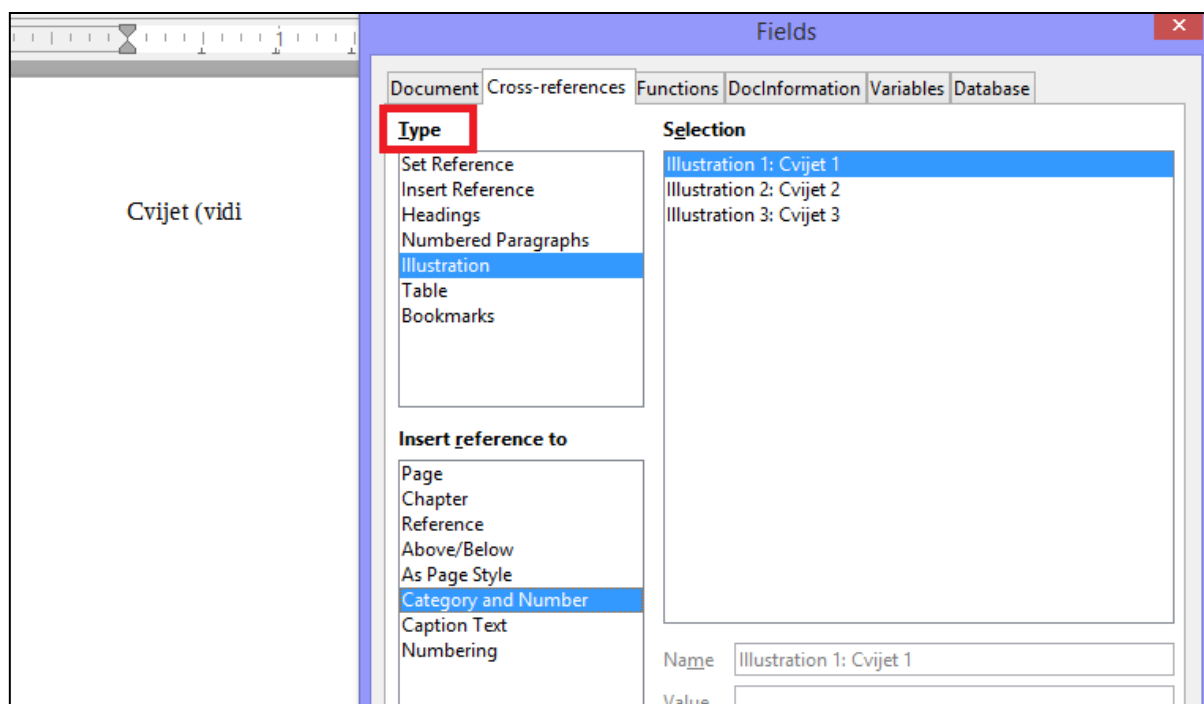
Kada se kasnije želite vratiti na neku knjižnu oznaku kliknite na **Navigator** te označite željenu knjižnu oznaku i dvaput kliknite na nju. Kursor će automatski biti prebačen na mjesto gdje ste unijeli knjižnu oznaku.

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



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

Polozicionirati 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.



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



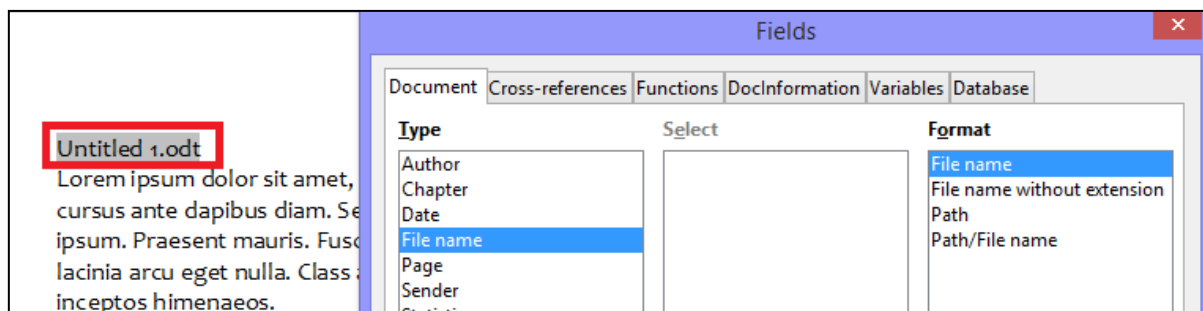
Unakrsnu referencu možete obrisati tako da ju jednostavno označite i pritisnete DELETE.

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 Others za sva polja. Odabrati polje koje se želi unijeti te kliknuti na Insert.

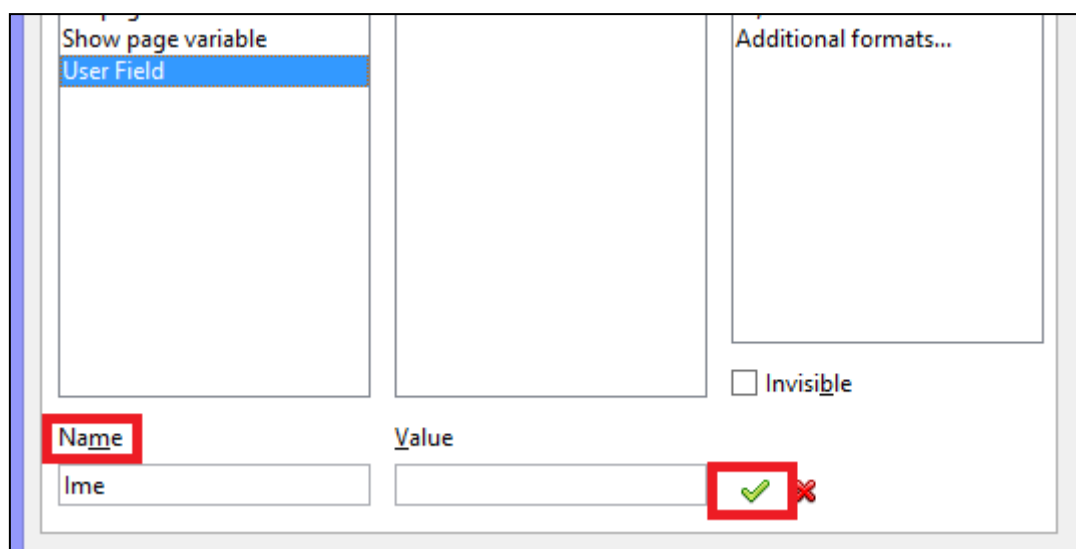


Ukoliko ne želite da polja budu zasivljena otići na **View -> Field Shadings** te isključiti tu opciju.

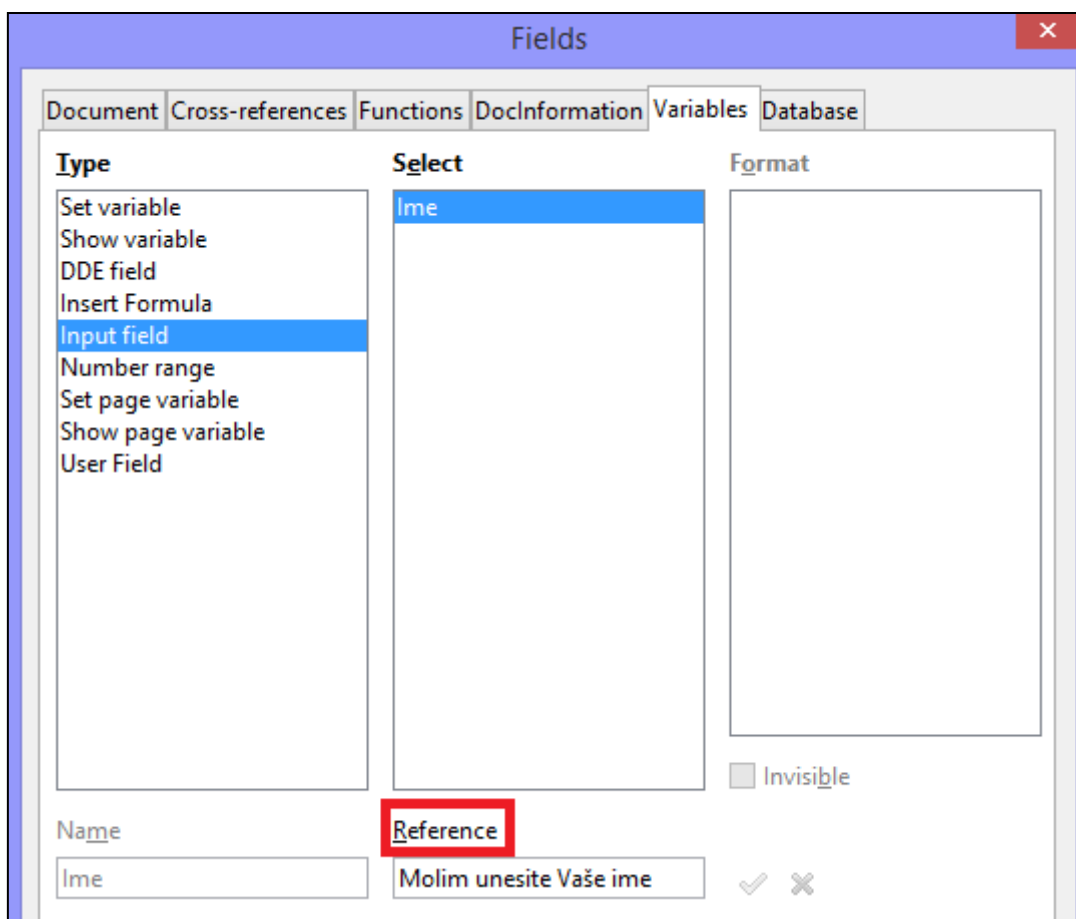
Sva navedena polja se unose na isti način (kako je prikazano na slici). Polja za ispuniti/unijeti se nešto razlikuju.

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

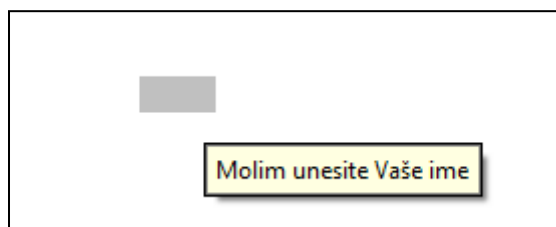
unesite ime polja te kliknite na zelenu kvačicu.



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

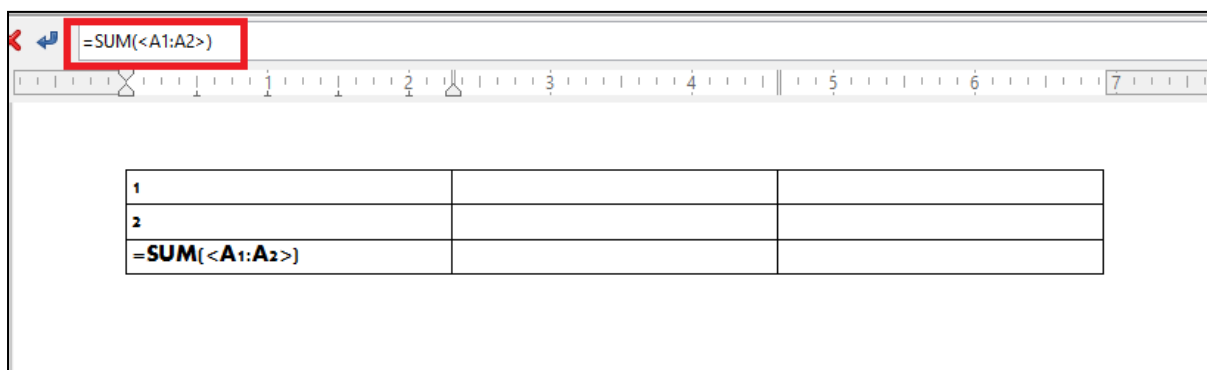


Kada se pozicionirate na polje za unos pojavit će se tekst koji ste naveli pod Reference kao uputa što je potrebno unijeti.



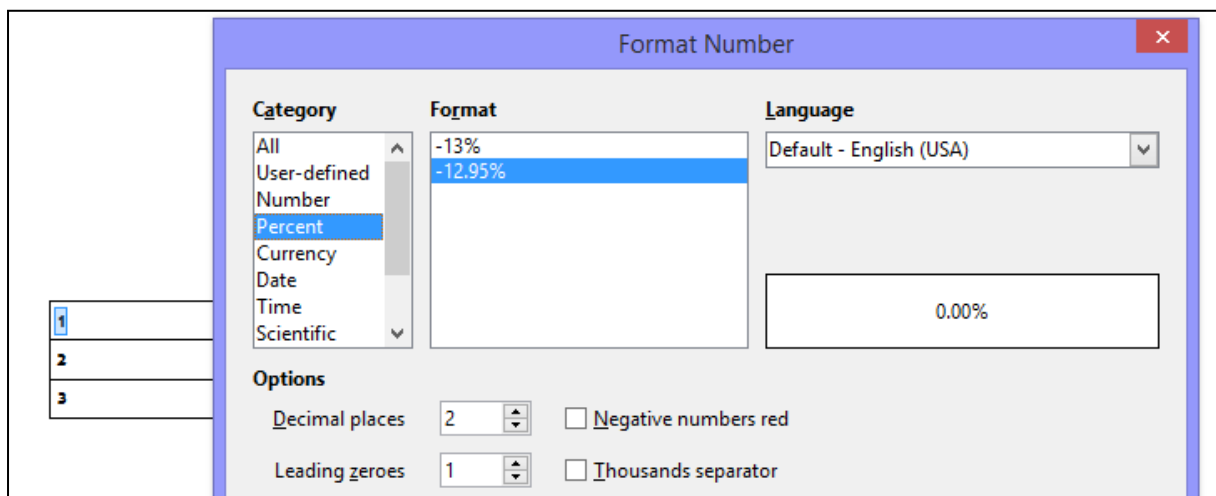
Umetnuti formulu za zbroj u tablicu

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.



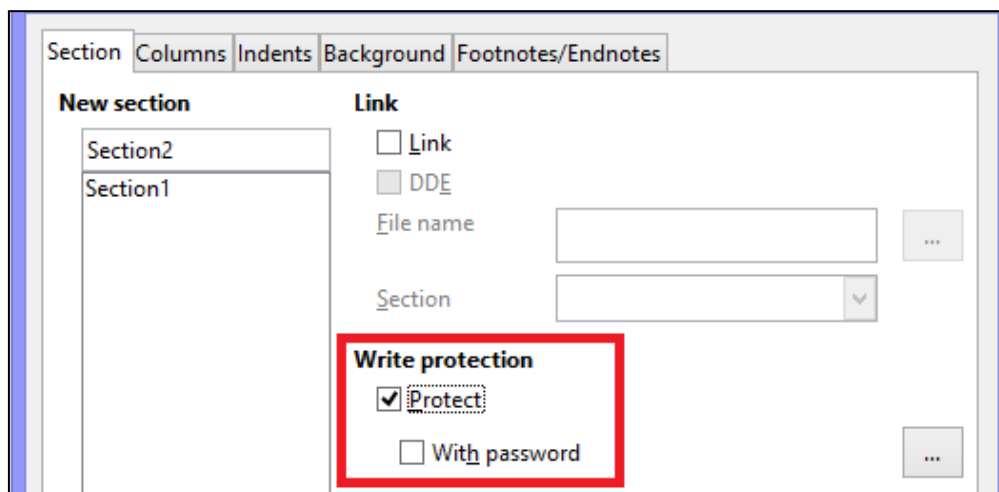
Promijeniti oblik broja u polju

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



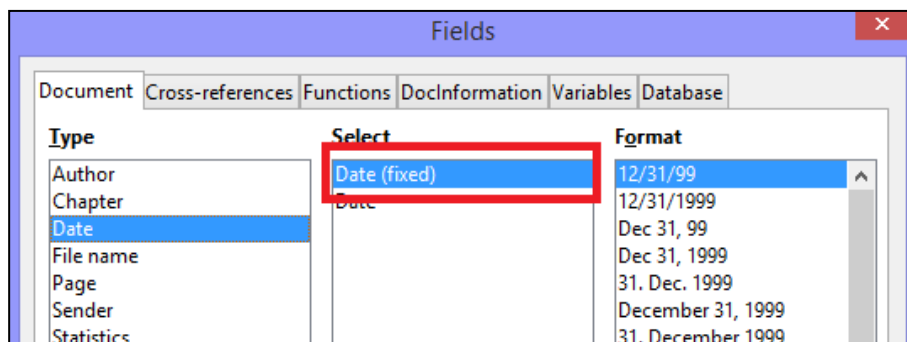
Zaključati, otključati, ažurirati polja

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

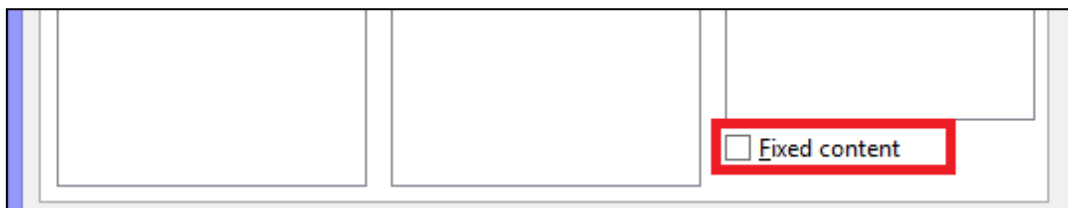


Kako biste uklonili zaštitu odite na **Format -> Selections** te odznačite Protect. Ukoliko ste definirali lozinku morat ćete ju ponovno unijeti kako biste ju poništili.

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.



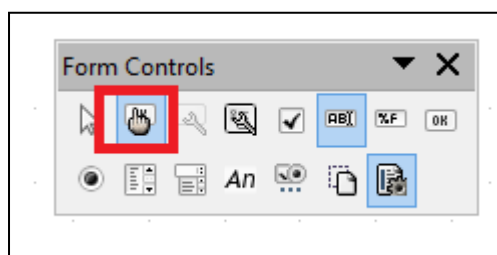
Za neka druga polja možete označiti Fixed content.



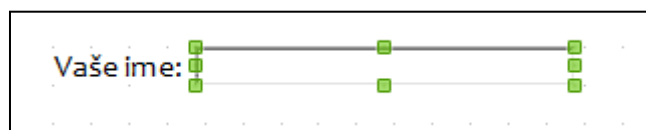
3.2 OBRASCI, PREDLOŠCI

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 Design mode on/off.

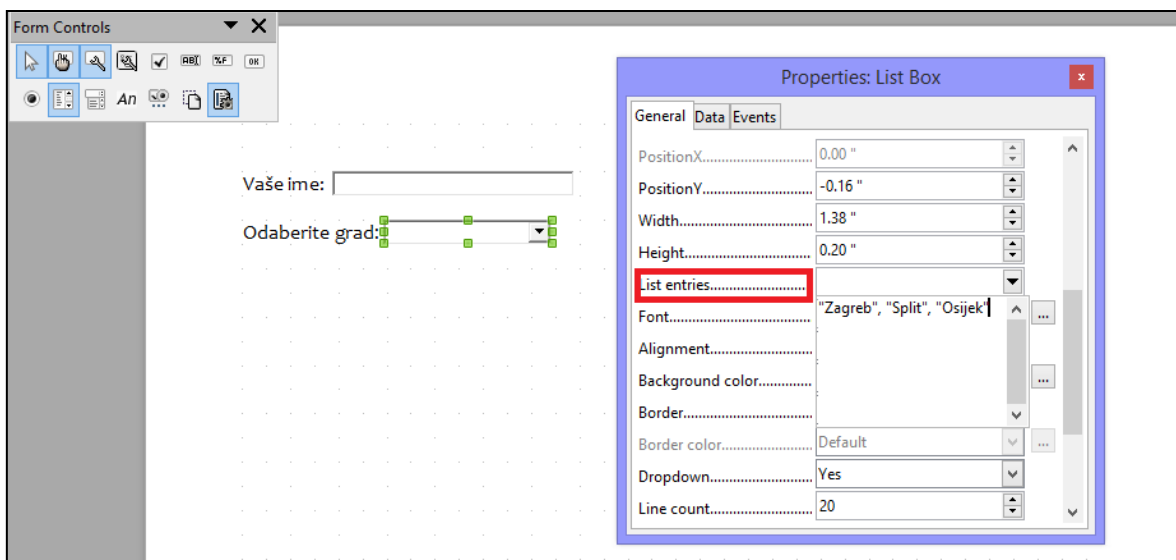


Odabrati element kojeg želite dodati, držati pritisnutu lijevu tipku miša dok povlačite element na dokument.



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

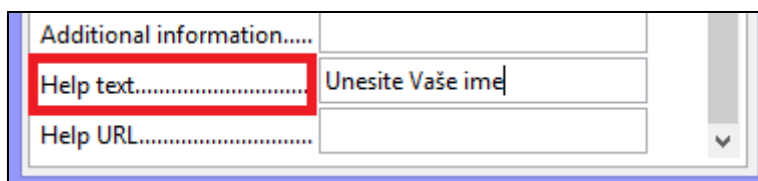
Za padajući izbornik primjerice morate definirati izbore (List entries):



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.



Zaštiti, ukloniti zaštitu obrasca

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

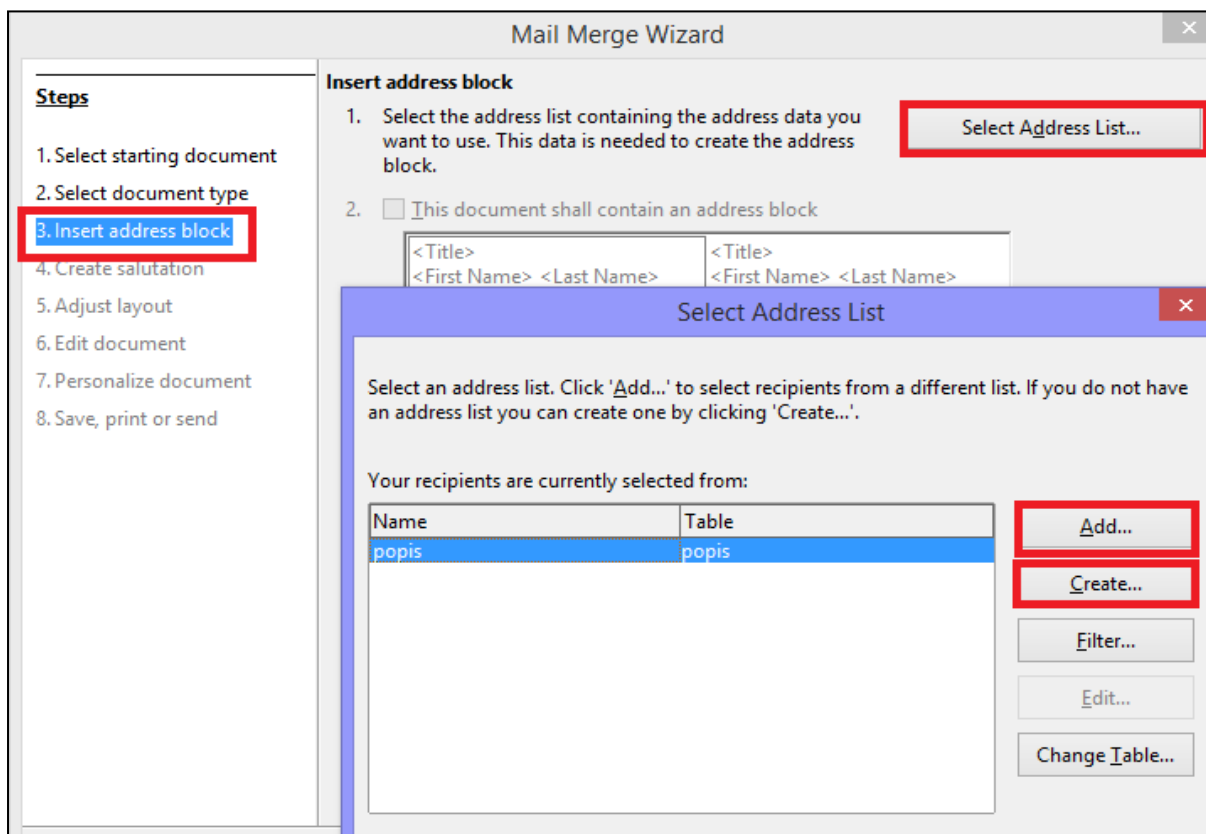
Izmijeniti predložak

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

3.3 SKUPNA PISMA

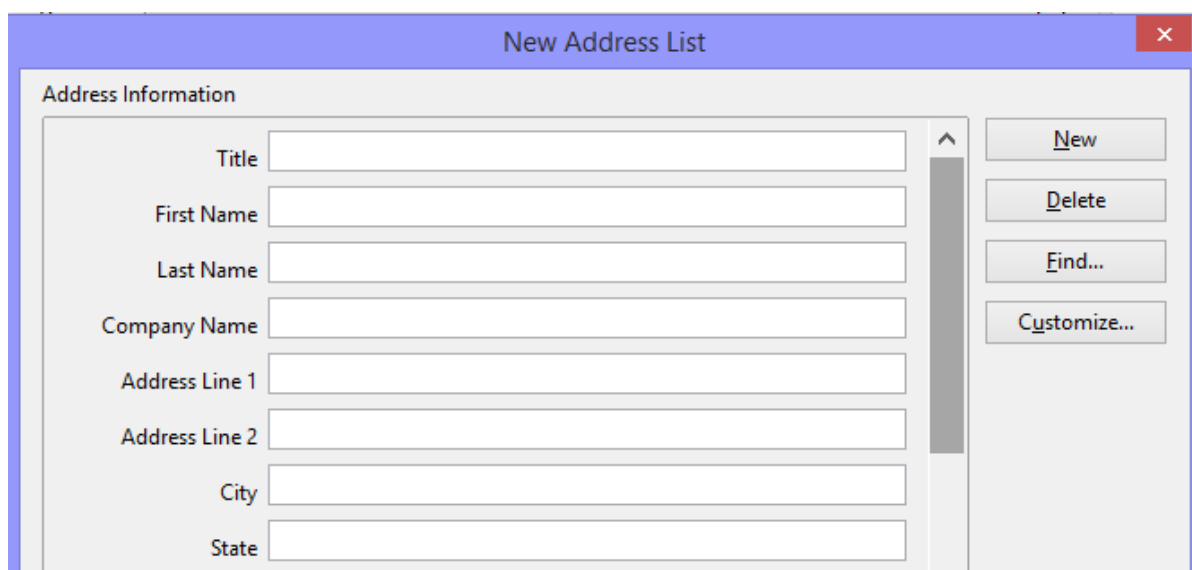
Urediti, sortirati popis primatelja skupnog pisma

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



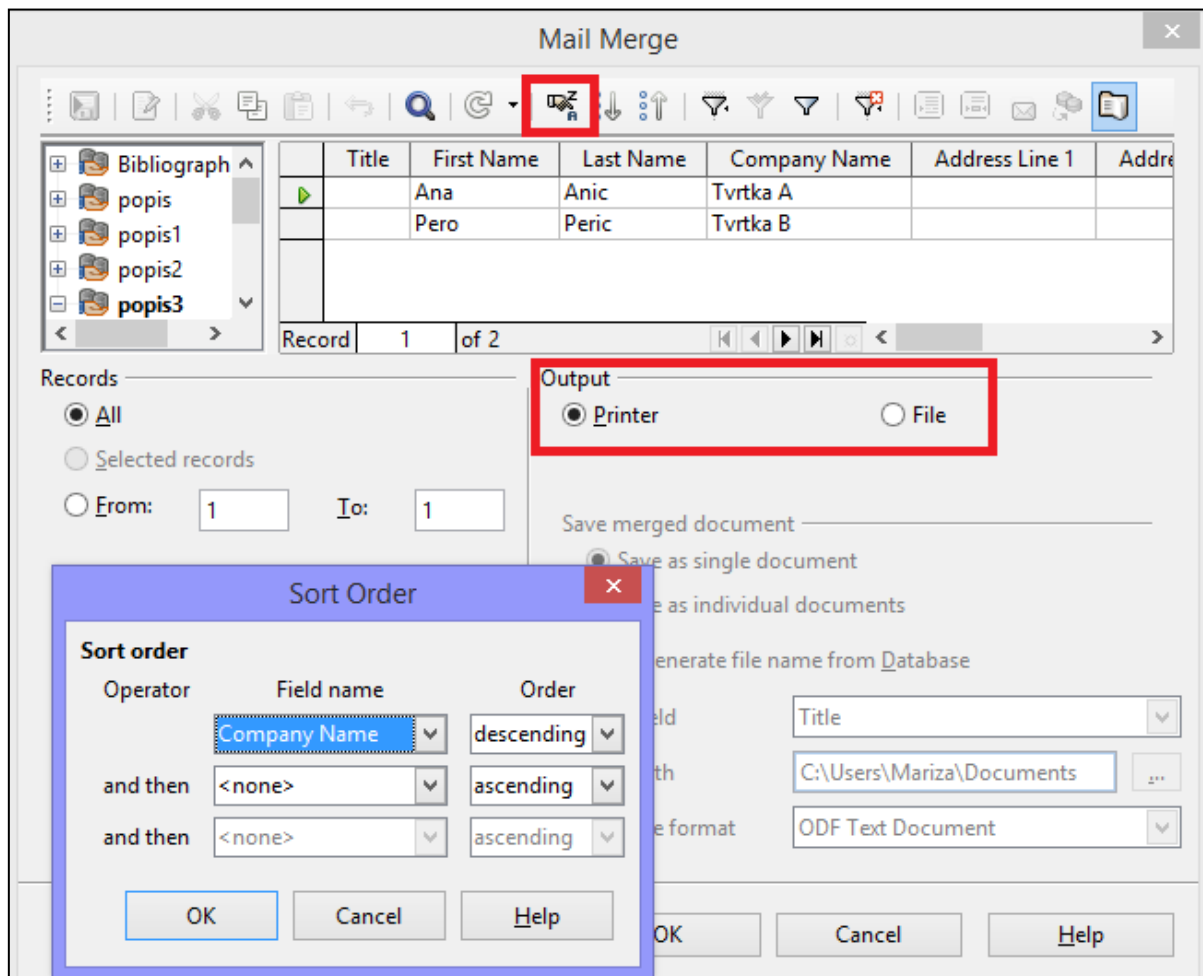
Listi možete dodijeliti već postojeći popis tako da kliknete na Add, a ukoliko nemate već postojeći popis možete ga kreirati sa Create.

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



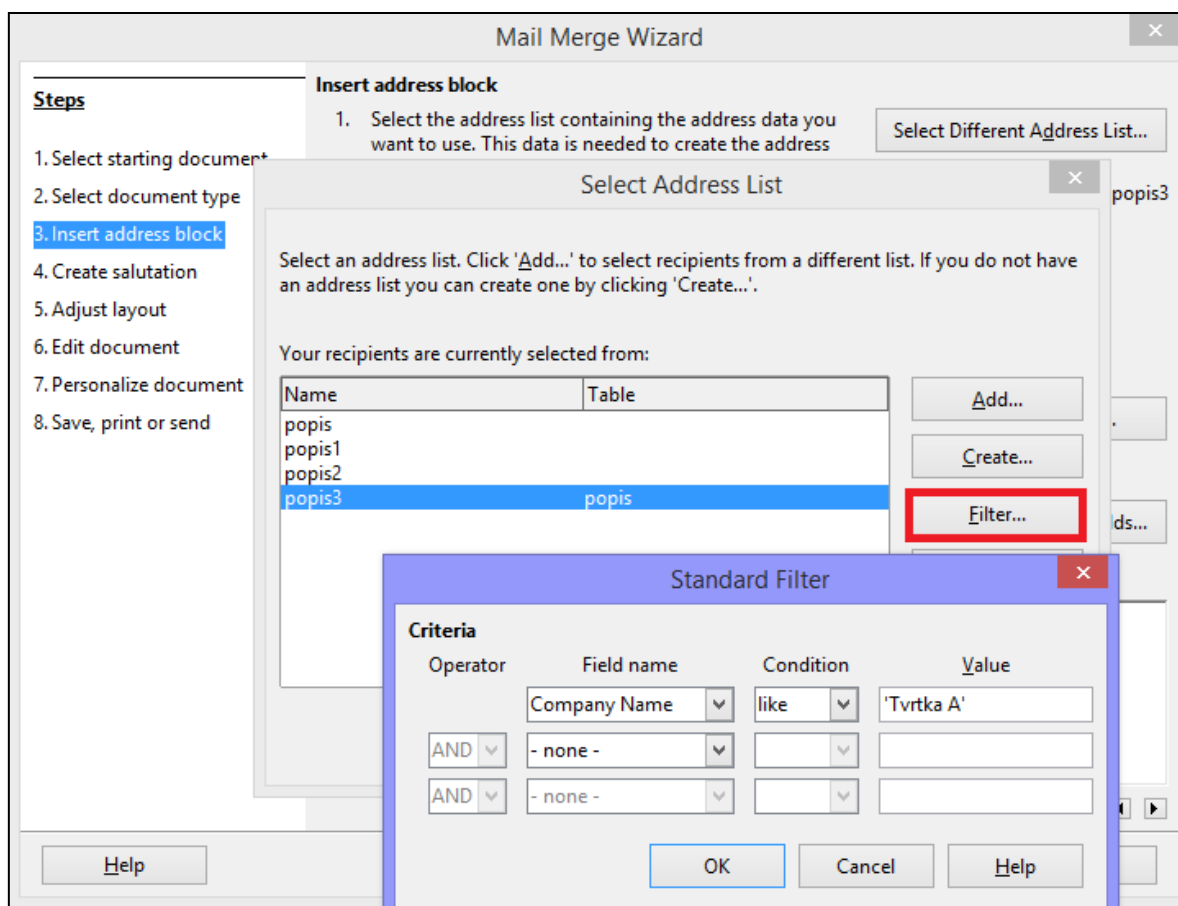
Za izmjenu podataka u popisu kliknuti na **Edit**.

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.



Spojiti dokument s popisom primatelja korištenjem odgovarajućeg kriterija spajanja

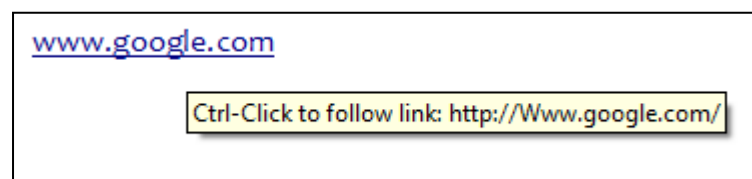
Nakon što odaberete željeni popis primatelja kliknuti na **Filter** te unijeti željene parametre filtriranja. U primjeru na slici niže je uneseno filtriranje po imenu tvrtke, i navedeno je da se žele dobiti samo zapisi gdje je ime tvrtke Tvrtka A. Rezultat toga je da će dokument biti spojen samo sa osobama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



3.4 POVEZIVANJE, ULAGANJE

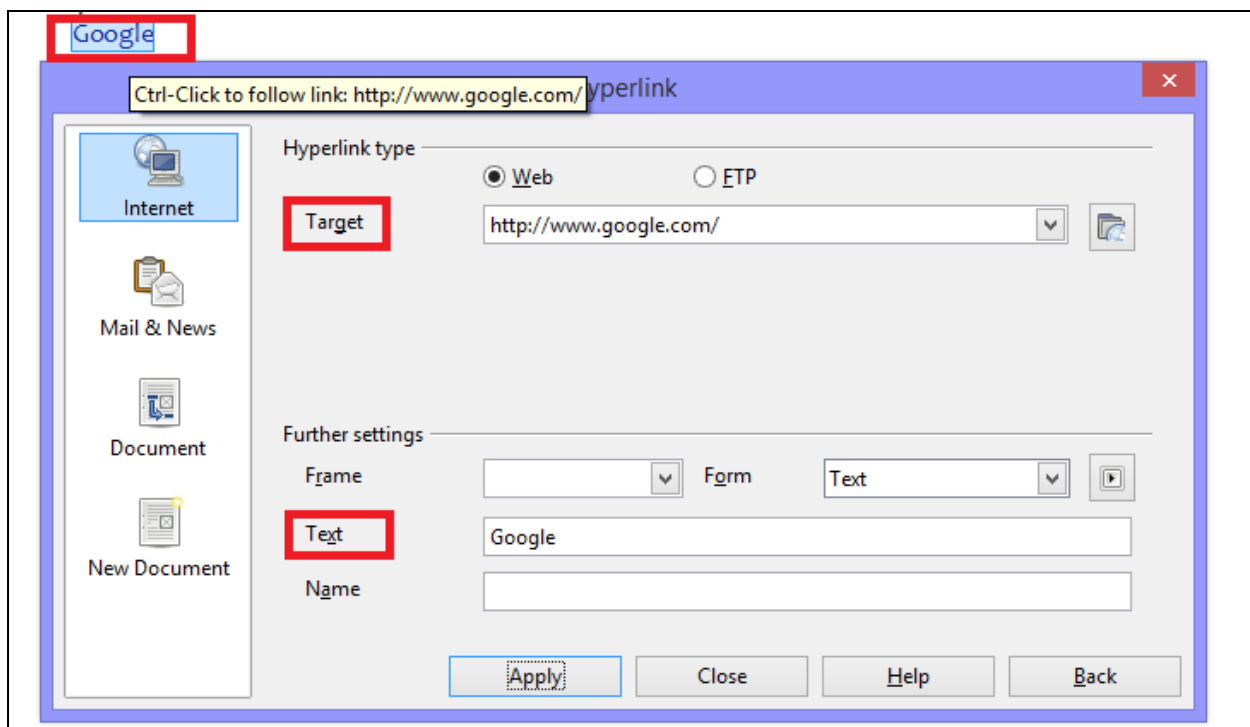
Umetnuti, urediti, ukloniti hipervezu

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 URL Recognition.

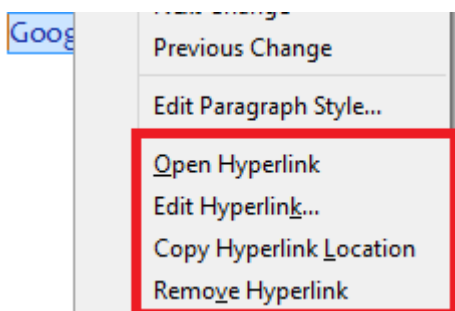


Hiperveze možete ubacivati i uređivati preko Hyperlink dijaloškog okvira. Kako biste ga otvorili kliknite na Hyperlink ikonu na alatnoj traci ili odite na **Insert -> Hyperlink**. Da biste već postojeći tekst pretvorili u hipervezu označite ga prije otvaranja Hyperlink dijaloškog okvira.

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.



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



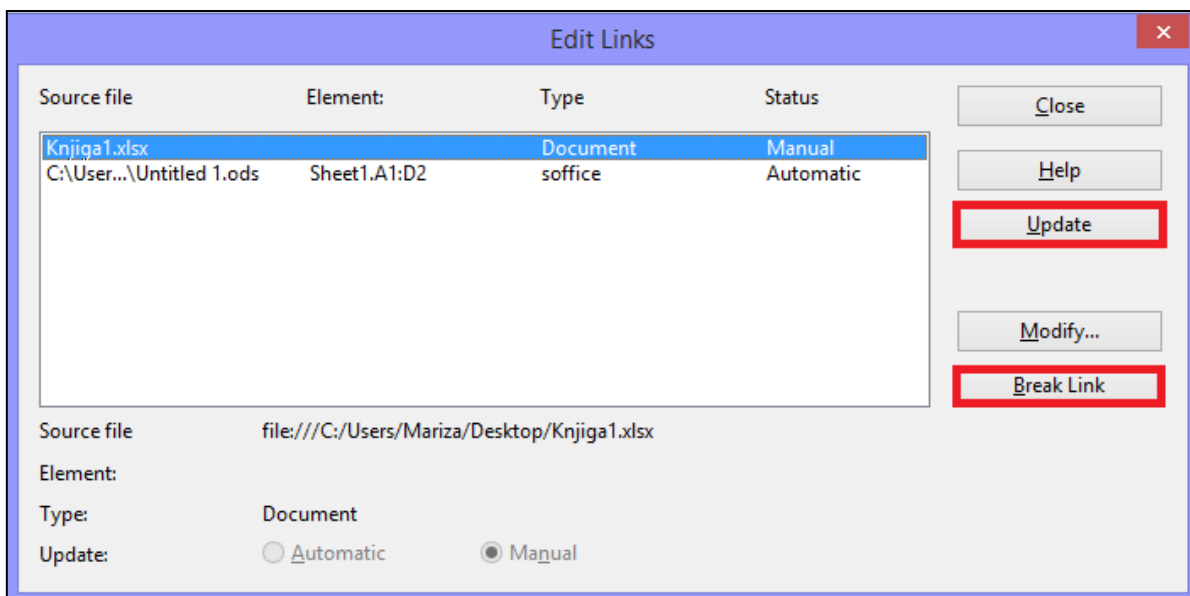
Povezati podatke sa dokumentom, aplikacijom

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.

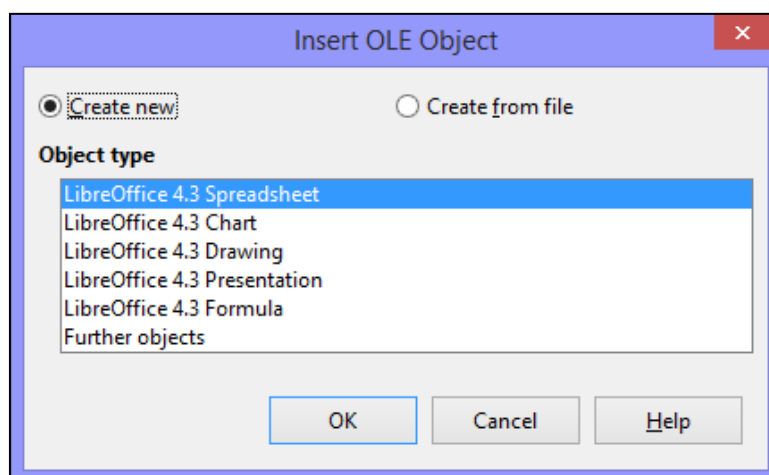
Ažurirati, prekinuti hipervezu

Ove opcije su dostupne preko **Edit -> Links**.

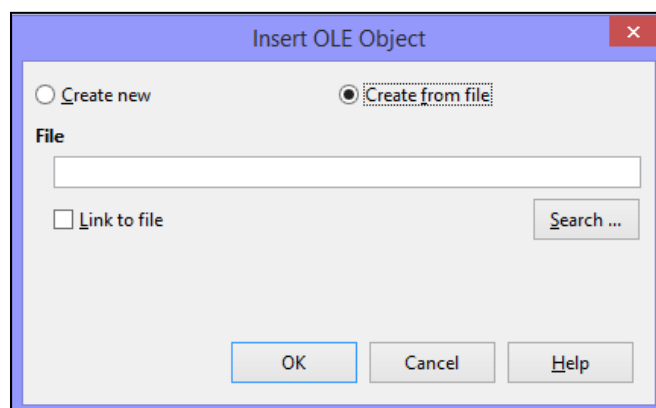


Uložiti podatke kao objekt u dokument

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.



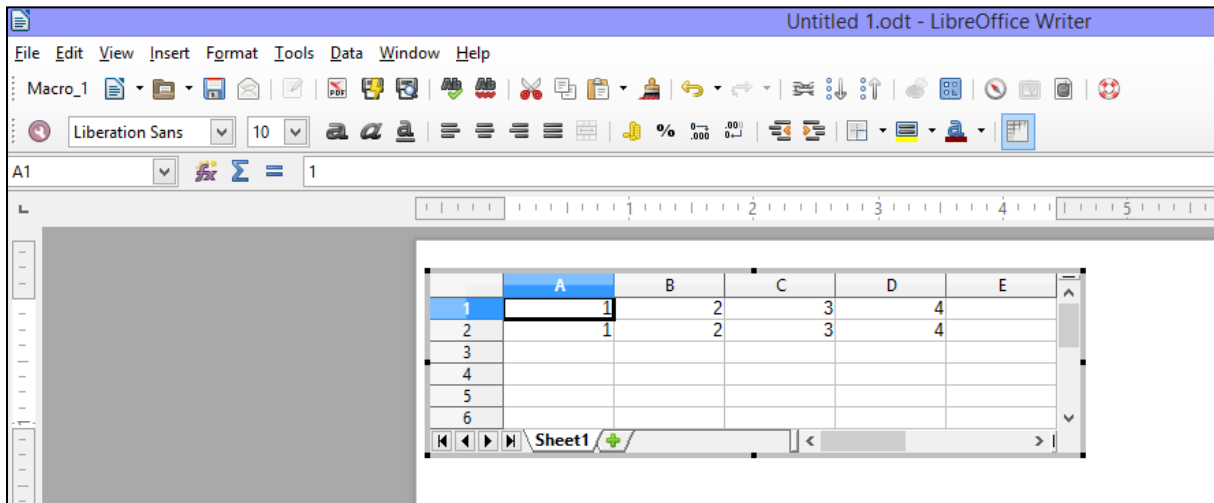
Ukoliko odaberete Further objects otvorit će se dodatni dijaloški okvir u kojem možete pronaći željeni objekt.



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.

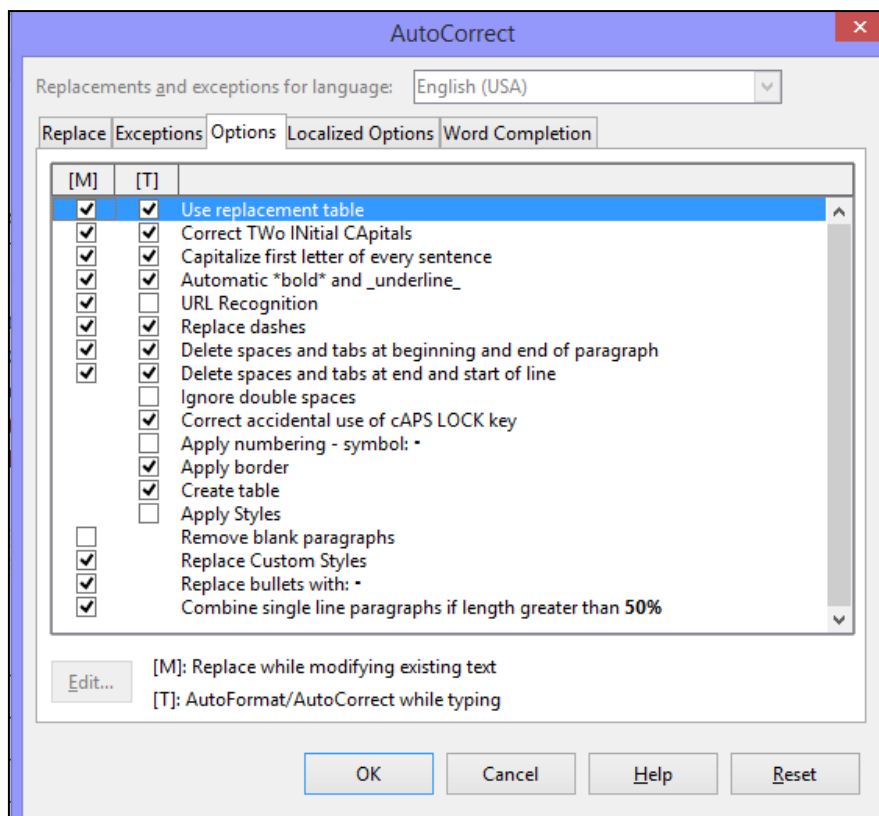


3.5 AUTOMATIZACIJA

Primijeniti mogućnosti samooblikovanja teksta

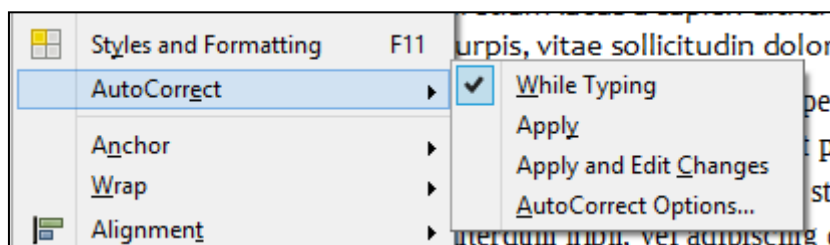
Samooblikovanje se uključuje tako da se ode na **Format -> AutoCorrect** te se označi **Apply**.

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



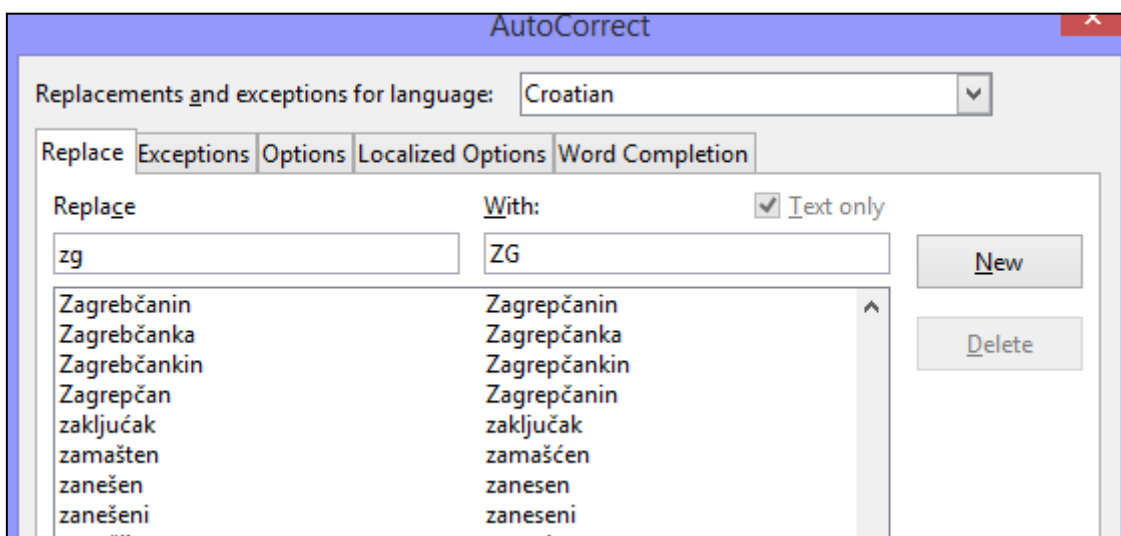
Kreirati, mijenjati, brisati mogućnosti samoispravka pri unosu teksta

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**.



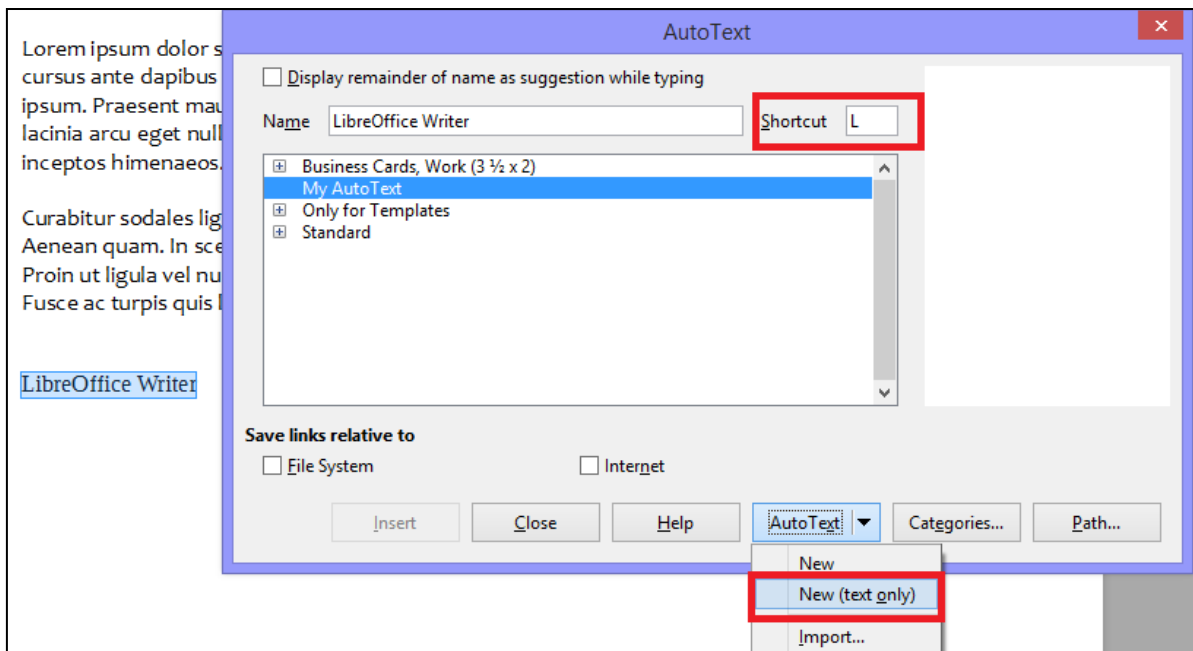
Za unos novog pravila otići na **Format -> AutoCorrect -> AutoCorrect Options** te otvoriti karticu **Replace**.

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**.



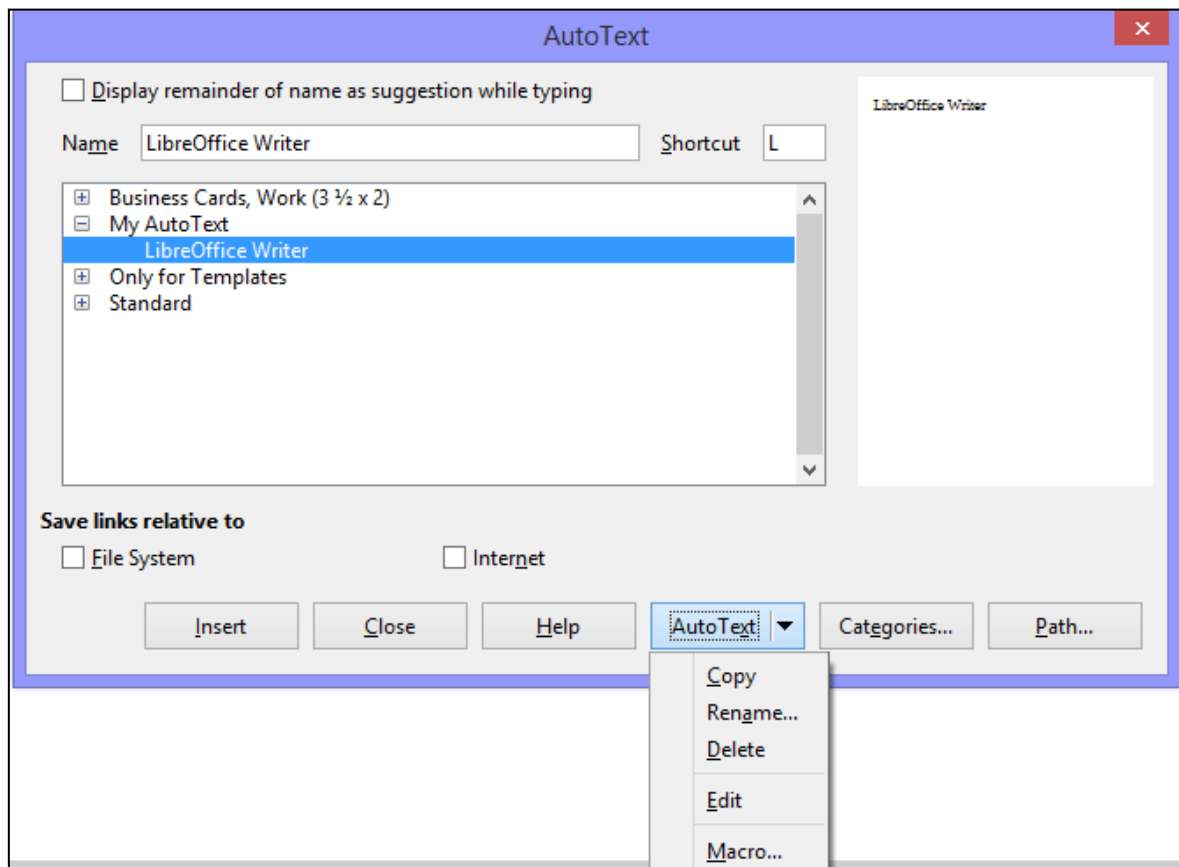
Kreirati, mijenjati, umetati, brisati tekst za automatski unos

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 **Shortcut** unesite kraticu. Kliknite na **AutoText** te odaberite **New (Text only)** te potom kliknite na **Insert**.



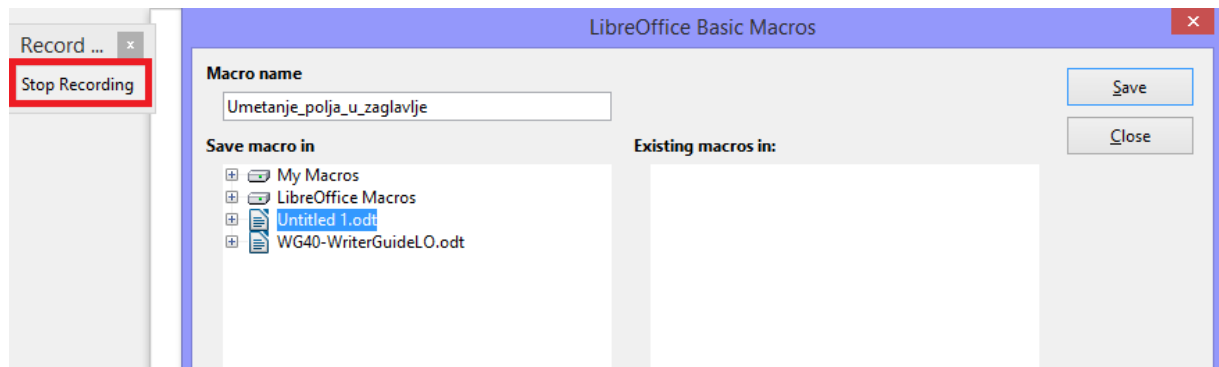
Kada slijedeći put budete željeli unijeti automatski tekst dovoljno je unijeti kraticu (na slici gore je to slovo L) te nakon toga kliknuti **F3**.

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



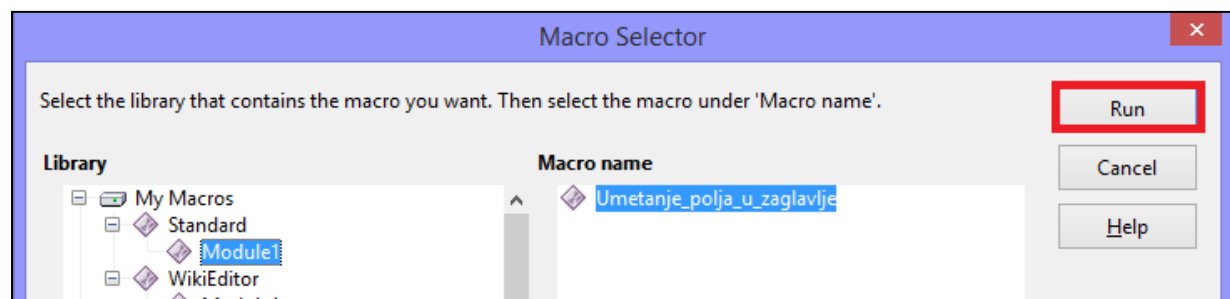
Snimiti makronaredbe kao što su: promjena postavki stranice, umetanje tablice sa retkom naslova koji se ponavlja, umetanje polja u zaglavlje, podnožje dokumenta

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.



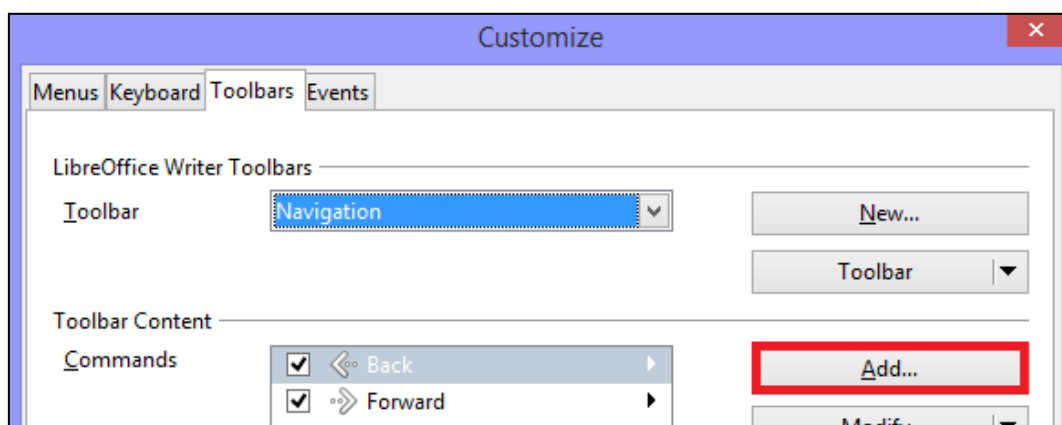
Pokrenuti makronaredbu

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).

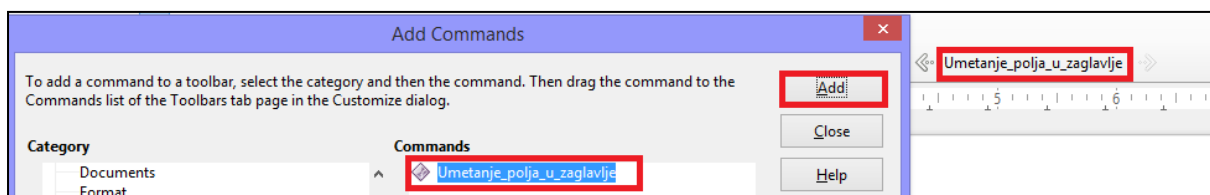


Dodijeliti makronaredbu gumbima na alatnoj traci

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**.



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



4. SURADNIČKO UREĐIVANJE

4.1 PRAĆENJE I PREGLEDAVANJE

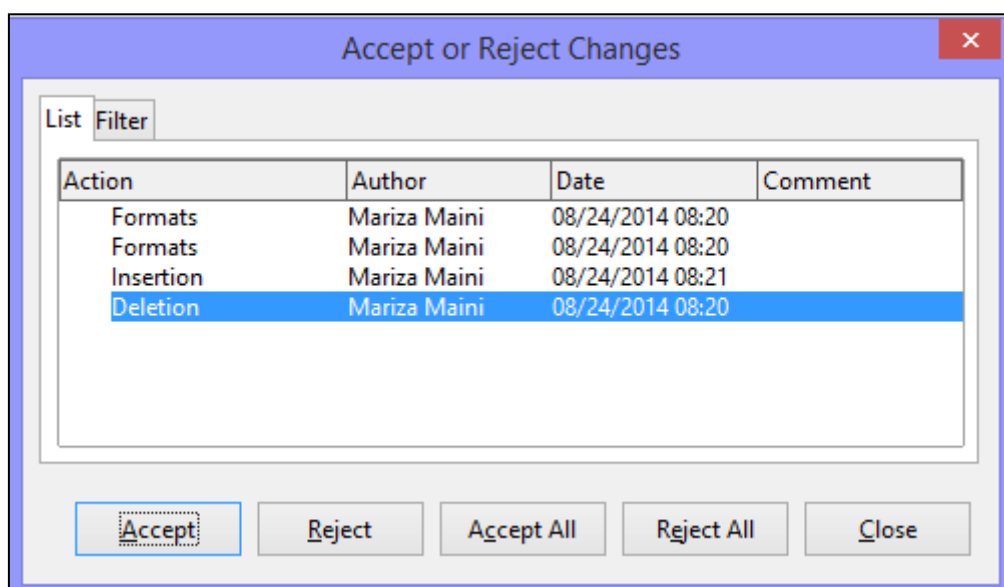
Uključiti, isključiti praćenja promjena.

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 **dolor** sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at 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 **dolor** at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique **sem**. 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.

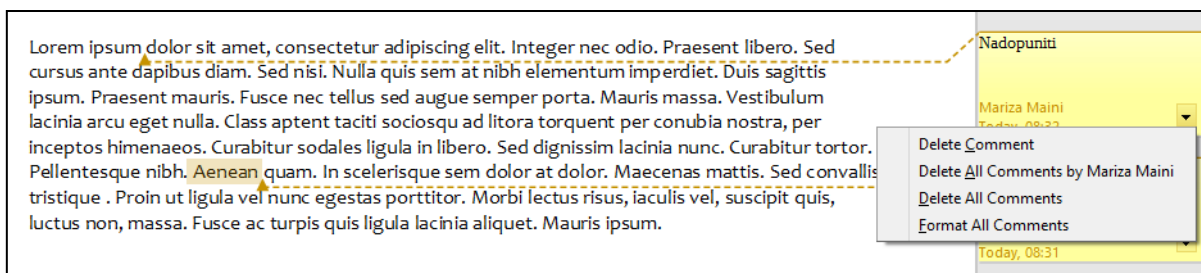
Prihvati, odbaci promjene u dokumentu

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.



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

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



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

Komentar brišete 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

Uspoređivanje 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 Insert. Otvorit će se Accept or Reject Changes dijaloški okvir pomoću kojeg možete provjeriti sve promjene.

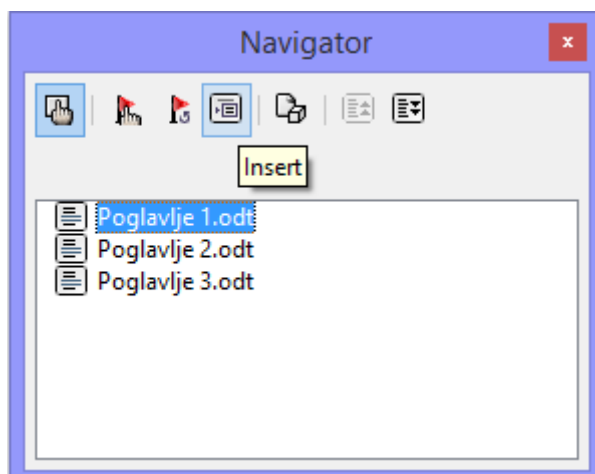
Kod spajanja dokumenata svi izmijenjeni dokumenti moraju imati zabilježene promjene. Otvoriti jednu kopiju te otići na **Edit -> Changes -> Merge Document** te odabrati i ubaciti drugu kopiju dokumenta. Nakon spajanja će se otvoriti Accept or Reject Changes dijaloški okvir. Ukoliko želite spojiti još 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**.



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

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

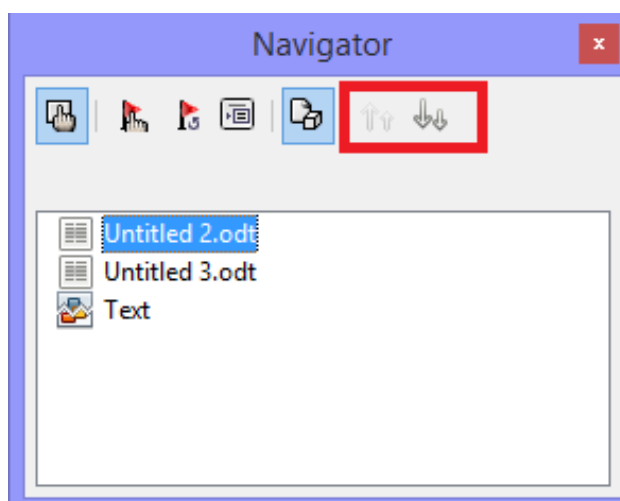
Umetnuti, ukloniti poddokument u glavni dokument

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

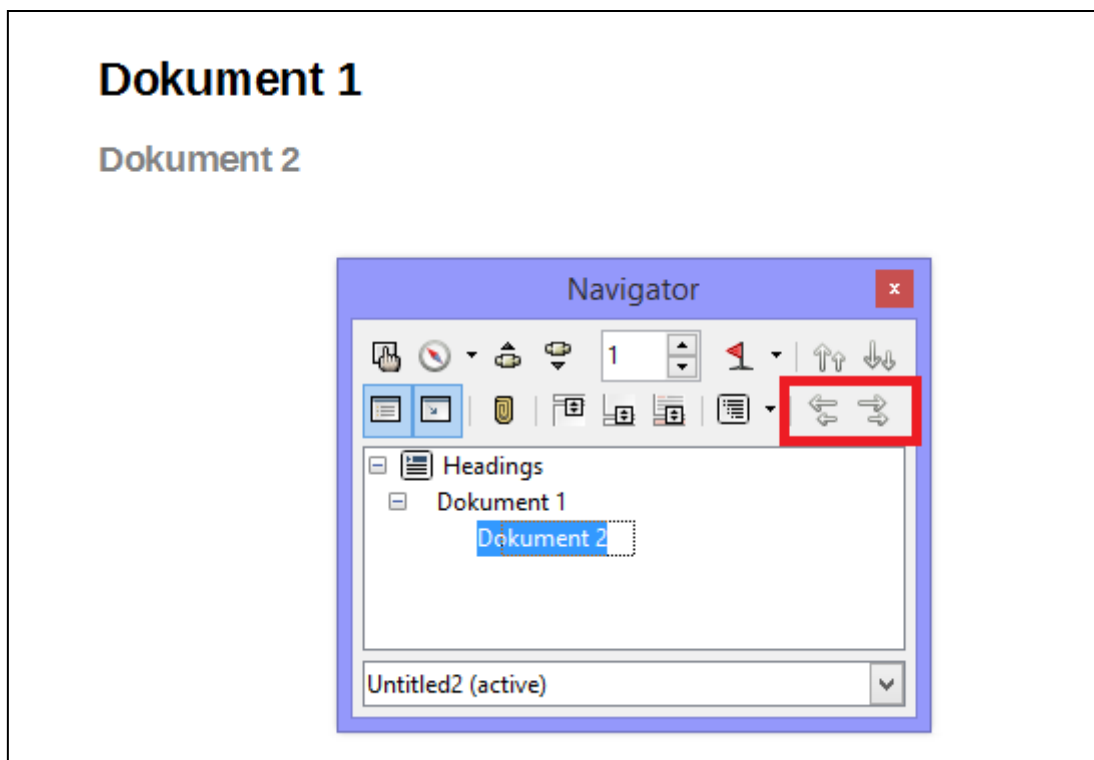
Za uklanjanje poddokumenta označiti dokument u navigatoru te desni klik miša i **Delete**.

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

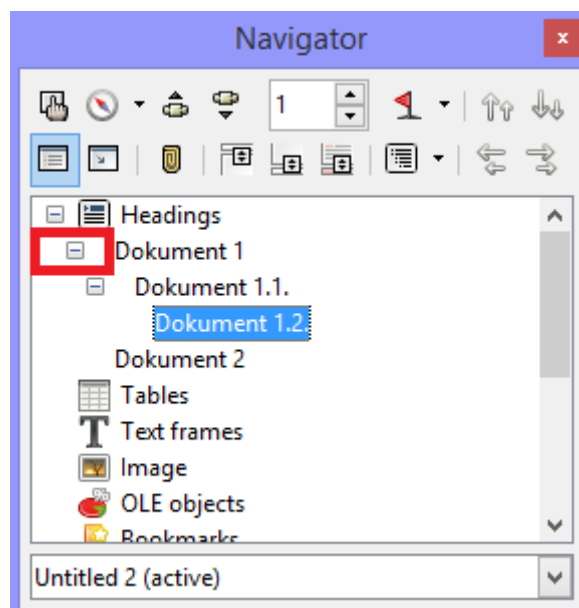
Za premještanje gore-dolje (odnosno promjenu rasporeda poddukmenata) otvoriti Navigator, označiti dokument te po potrebi klikati na strelice u alatnoj traci.



Spuštanje/podizanje 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.



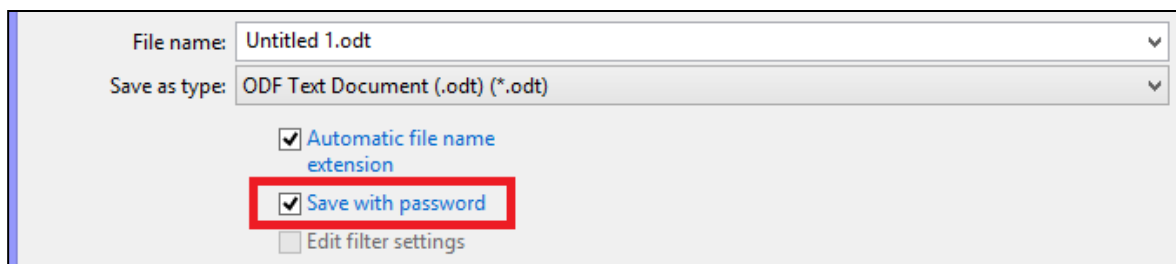
Proširivanje/sažimanje: kroz strukturu dokumenta se krećete preko Navigatora. U njemu možete definirati možete proširivati/sažimati strukturu.



4.3 ZAŠTITA

Dodati, ukloniti lozinku za zaštitu dokumenta: otvoriti, izmijeniti

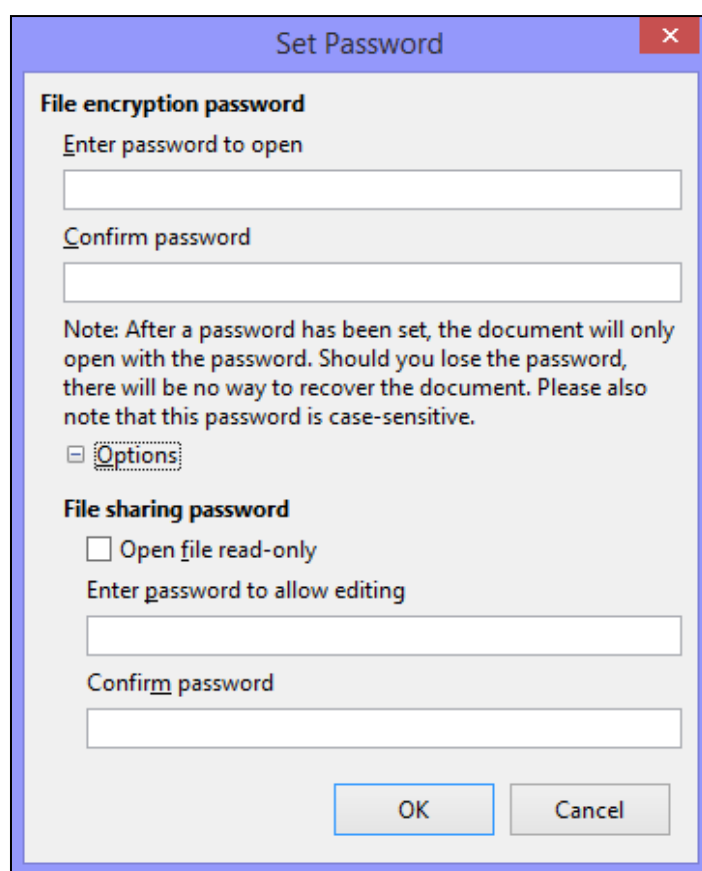
Za zaštitu dokumenta lozinkom prilikom spremanja dokumenta odaberite opciju Save with password.



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 Open file read-only.

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.



Za uklanjanje lozinke kod slijedećeg spremanja dokumenta nemojte označiti Save with password.

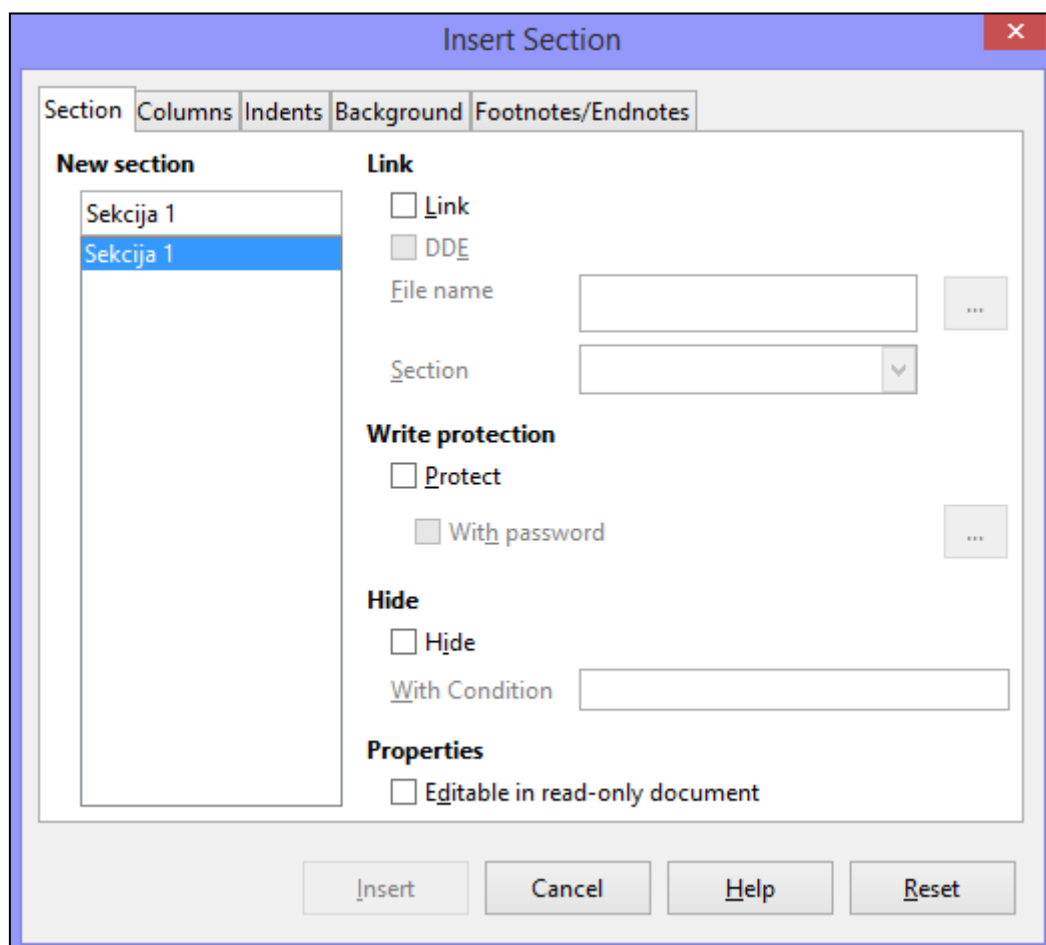
5. PRIPREMA REZULTATA

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.

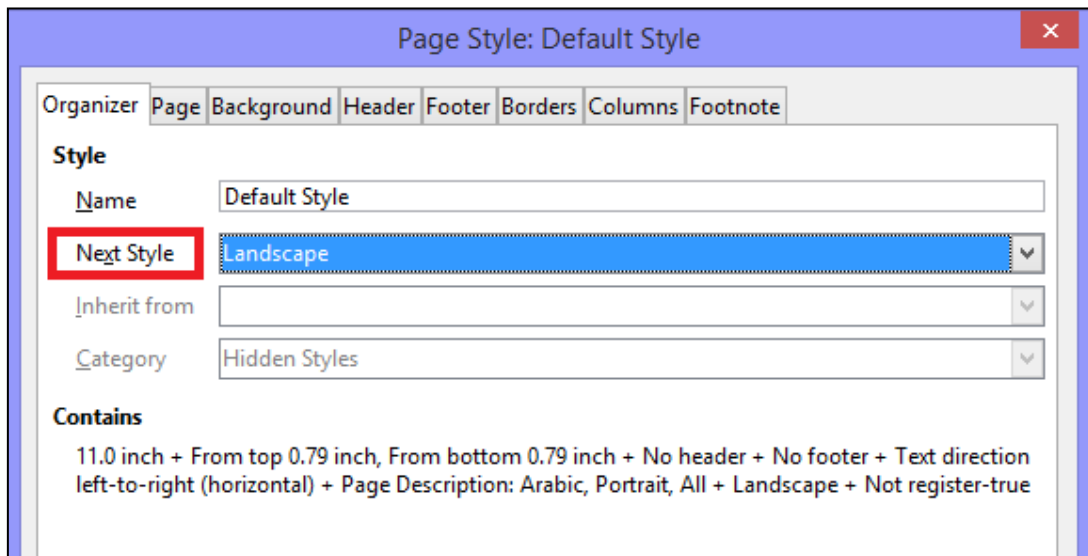


Za mijenjanje sekcija otići na **Format -> Sections**. Otvorit će se dijaloški okvir kao na gornjoj slici gdje možete izvršiti željene izmjene.

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

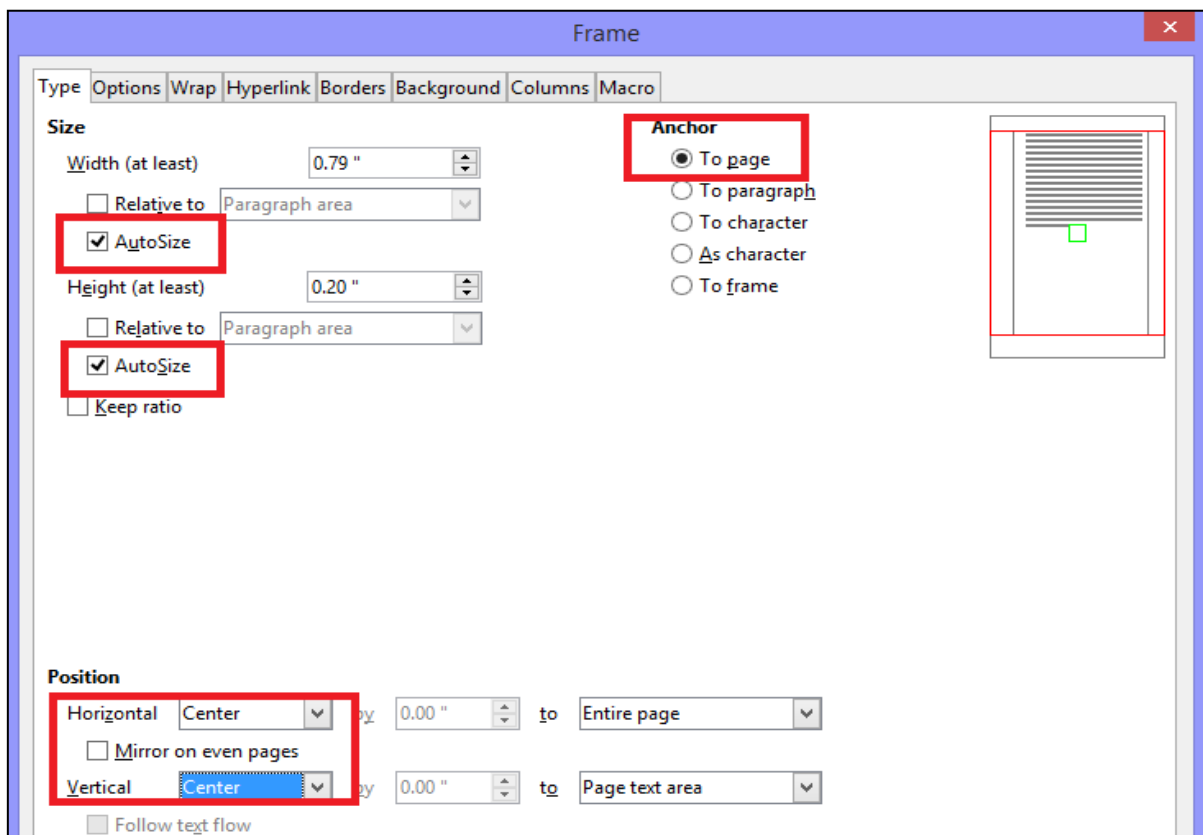
Orijentacija stranice se definira pod stilovima stranice, ukoliko želite da jedna stranica ima okomitu orijentaciju, a slijedeća vodoravnu tada trebate dok ste na prvoj stranici otići na **Format -> Styles and Formatting**, odabrati stil trenutne stranice te kao stil iduće stranice odabrati Landscape.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

vodoravnu orijentaciju odaberite njen stil (Landscape) te pod Next Style odaberite Default Style.



Okomito poravnanje: 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 Borders odaberite „Set no borders“.



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.

Margine: margine se mogu definirati nad stilovima paragrafa. Označiti željeni stil te kliknuti na Modify. Kada se otvori dijaloški okvir odabrati karticu Indents & Spacing 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 predefimirani 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:

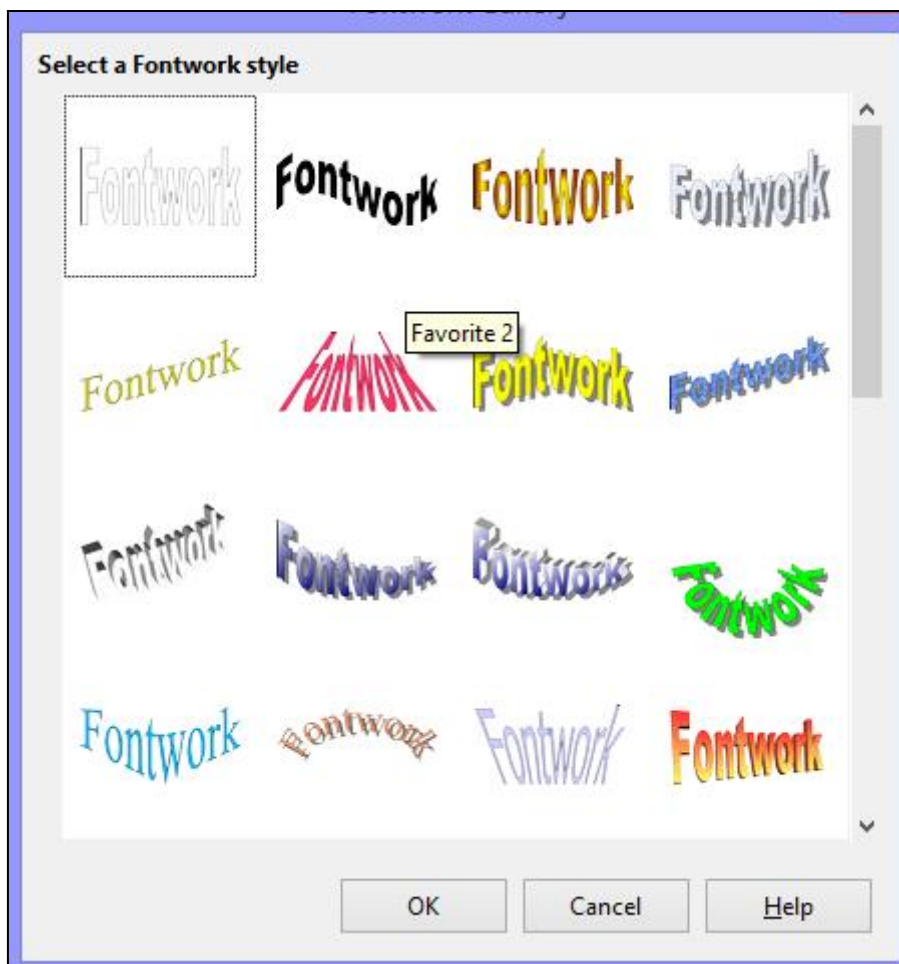
- Dok ste na prvoj stranici dokumenta odite na **Format -> Styles and Formatting ->Page Styles**
- Odabrati **First Page** kao željeni stil te urediti Zaglavlje/Podnožje
- Na drugoj stranici definirati zaglavlje/podnožje za ostale stranice

Različita zaglavlja i podnožja na sekcije: 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 Fontwork gallery te odabrati željeni stil.



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

<p>Upotrijebiti mogućnosti spajanja i podjele ćelija u tablici; Tekst pretvoriti u tablicu; Razvrstati podatke (tekstualne ili numeričke) u tablici (uzlazno i silazno); Kreirati i urediti obrazac; Upotrijebiti dostupne mogućnosti polja u obrascu: tekstualno polje (text field), potvrdni okvir (check box), padajući izbornik (drop-down menu) itd.; Izbrisati polja iz obrasca; Zaštititi obrazac</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Umetnuti, izbrisati, premjestiti i povezati tekstualne okvire; Primijeniti mogućnosti obruba i sjenčanja u tekstualnom okviru; Izmijeniti tablicu umetnutu u dokument; Kreirati grafikun unutar dokumenta iz zalijepljenih podataka iz tablične kalkulacije</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Kreirati jednostavan crtež pomoću ugrađenih alata za crtanje; Upotrijebiti mogućnosti gotovih oblika; Promijeniti redoslijed gotovih oblika; Grupirati ili razgrupirati gotove oblike; Dodati vodeni žig dokumentu</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Dodati ili ažurirati opis slike ili tablice; Dodati numerirani opis; Upotrijebiti mogućnosti automatskih opisa; Urediti izvor podataka ili datoteku s podacima za skupno pismo; Razvrstati slogove u izvoru podataka ili datoteci s podacima; Spojiti dokument sa izvorom podataka ili datotekom s podacima prema zadanim kriterijima spajanja</p>	<p>pokreni kviz</p>
<p>Snimiti jednostavnu makronaredbu; Kopirati i pokrenuti makronaredbu; Dodijeliti makronaredbu gumbu na alatnoj traci; Ispisati samo parne ili neparne stranice; Ispisati označeni dio dokumenta; Ispisati zadani broj stranica na listu papira</p>	<p>pokreni kviz</p>

6. OPĆI UVJETI KORIŠTENJA

Web–stranicu www.ITdesk.info 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 info@itdesk.info.

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. Prihvatanje 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.

ITdesk.info

– projekt računalne e-edukacije sa
slobodnim pristupom

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