

Škola : OŠ Vladimira Pavlovića – Čapljina Razred: 6.razred

Nastavni predmet: Informatika Datum: Sat br. __

Nastavna tematska cjelina: Oblikovanje teksta, ubacivanje simbola, odlomaka i poravnanje teksta

Učitelj/ učiteljica: _____

IZGLED PLOČE(PREPISATI U BILJEŽNICU)

OBLIKOVANJE TEKSTA, UBACIVANJE SIMBOLA, ODLOMAKA I PORAVNANJE TEKSTA

MS Word je program koji je najčešće korišten danas, dio je paketa MS Office. Osnovna namjena je uređivanje teksta, no to nije jedino što on može raditi. Može umetati slike, crteže, ispisivati, raditi s tablicama, umetati simbole, provjeravati pravopis itd.

- Kako pokrenuti MS Word?

Izbornik Start-> Svi programi ->Microsoft Office ->**MS OFFICE WORD**

Datoteku programa Word prepoznavamo pod nastavkom .docx.

Dvapat kliknemo i otvori nam se program.

- Kako ćemo označiti tekst?

Proizvoljni tekst(manji)- povlačenjem miša držeći pritisnutu lijevu tipku miša možemo označiti proizvoljni tekst;

Proizvoljni tekst (veći) -Za označavanje većeg dijela teksta kliknite na početak teksta kojeg želite označiti. Pritisnite i držite pritisnutu tipku SHIFT, a zatim kliknite na kraj teksta kojeg želite označiti. Cijeli tekst između dva klika mišem bit će označen.

Jedna riječ -Dvokliknite lijevom tipkom miša bilo gdje u riječi koju želite označiti.

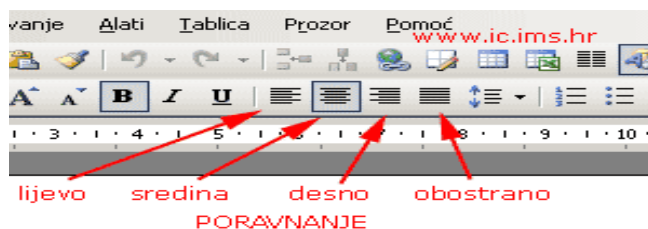
Rečenica-Ako želite označiti jednu rečenicu pritisnite tipku CTRL i kliknite unutar rečenice koju želite označiti. Biti će označena samo ta rečenica.

Redak teksta - Pomaknite pokazivač lijevo od retka sve dok se ne promijeni u desnu strelicu, a zatim kliknite.

Cijelog dokumenta - Pritiskom na kombinaciju tipki CTRL i slova A označit ćete cijeli sadržaj dokumenta. Isto ćete postići i naredbom iz izbornika Uređivanje (*Edit*) → Odaberi sve (*Select All*).

◦ Kako poravnati tekst?

Postoji poravnanje lijevo, poravnanje desno, sredina i poravnanje poravnanjem.



Pokraj gumba za obostrano poravnanje nalazi se gumb **prored** kojim mijenjamo širinu teksta između redaka.

Vrsta i oblik slova – font – imamo tri osnovna stila- podebljano(**B**), nakošeno(*I*) i podcrtano(U).

Alate za oblikovanje možemo pronaći u Vrpici u kartici **Polazno**.

Za premještanje sadržaja, na kartici **Polazno Vrpce (Ribbon)** kliknite na **Izreži (Ctrl + X)**.

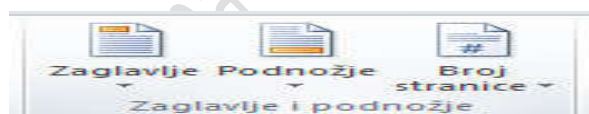
Za kopiranje sadržaja, na alatnoj traci **Standard** kliknite na **Kopiraj (Ctrl + C)**.

Označite mjesto gdje želite da se pojavi sadržaj te zalijepi(*Paste*) (**Ctrl + V**).

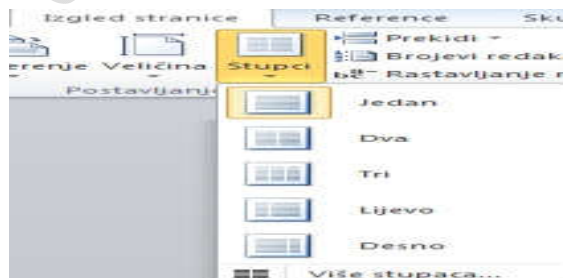
Pored uobičajenog slova Word ima veliku zbirku koja se sastoji od različitih simbola i posebnih znakova te izborom kartice Umetni(Insert) na vrpici se pojavljuje grupa naredbi **simboli(Symbols)** s padajućim izbornikom koji nudi izbor simbola. Kliknemo na mjesto gdje želimo umetnuti simbol te izaberemo simbol.

Zaglavlje i podnožje su dijelovi stranica koji se ispisuju na svim stranicama dokumenta. Zaglavlje je vrh dokumenta, a podnožje je dno. Također imamo opciju dodavanja broja stranica u dokumentu.

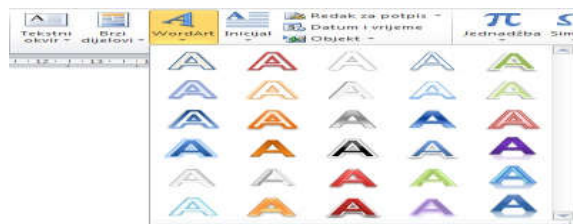
Sve što se ispiše u zaglavlju i podnožju biti će ispisano na svakoj stranici dokumenta.



Tekst u Wordu možemo pisati i u stupcima. Takvim načinom složimo više teksta u manje prostora.



WordArt je skupina ukrasnih slova koje pronalazimo na kartici Umetni(Insert) u grupi alata Tekst(Text).



ARTIKULACIJA SATA :

Uvod:

- Upoznavanje Microsoft Office(definicija MS office i upoznavanje opcija unutar Microsoft Word);
- Usvajanje novih pojmova kroz program

Obrada:

- Učenici usvajaju teorijsko znanje kroz pojam MS Word i osnovne pojmove vezane uz program;
- uče kako oblikovati tekst u programu, umetnuti simbole, odlomke i poravnati tekst

Završetak:

- Ponavljanje pojmova objašnjenih kroz lekciju
- Ispitivanje učenika o usvojenom gradivu

Domaća zadaća: odgovoriti na sljedeća pitanja:

1. Što su zaglavlje i podnožje?
2. Kako se umeću zaglavlje i podnožje?
3. Kojoj kartici s alatima pripada alat Stupci?
4. Što je WordArt?

