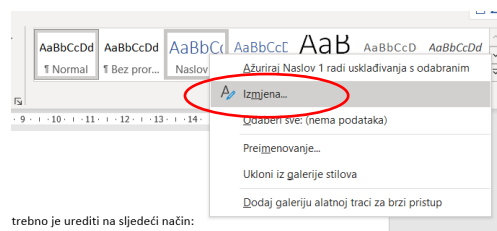
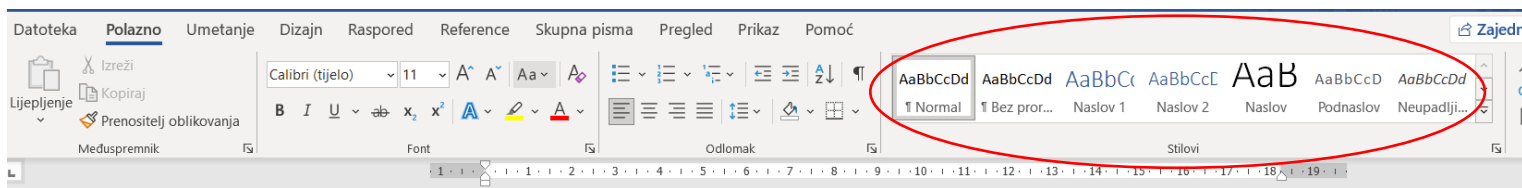


Word – upute za ponavljanje za provjeru znanja

Word dokument koji ste preuzeli sa školske stranice potrebno je urediti prateći sljedeće korake.

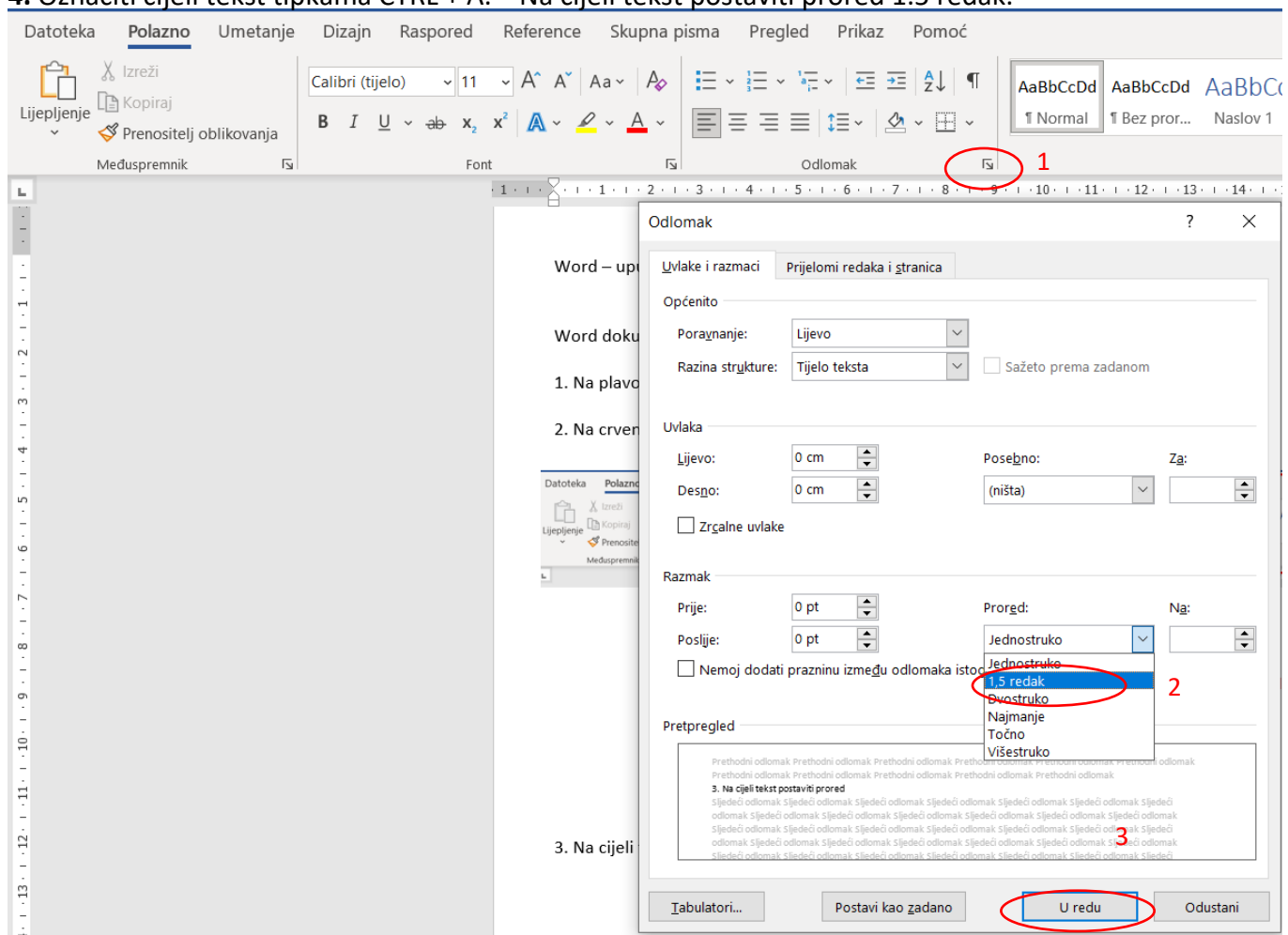
Napomena: na prvoj stranici je samo naslov, dok je druga stranica prazna.

1. Na prvoj stranici tekst postaviti pomoću Entera na sredinu stranice te urediti po želji – veličina, boja... pomoću kartice Polazno.
2. Od treće stranice: označiti plavo obojani tekst i postaviti stil Naslov 1 (stil preurediti po svome izboru).
3. Označiti crveno obojani tekst i postaviti stil Naslov 2 (stil preurediti po svome izboru).

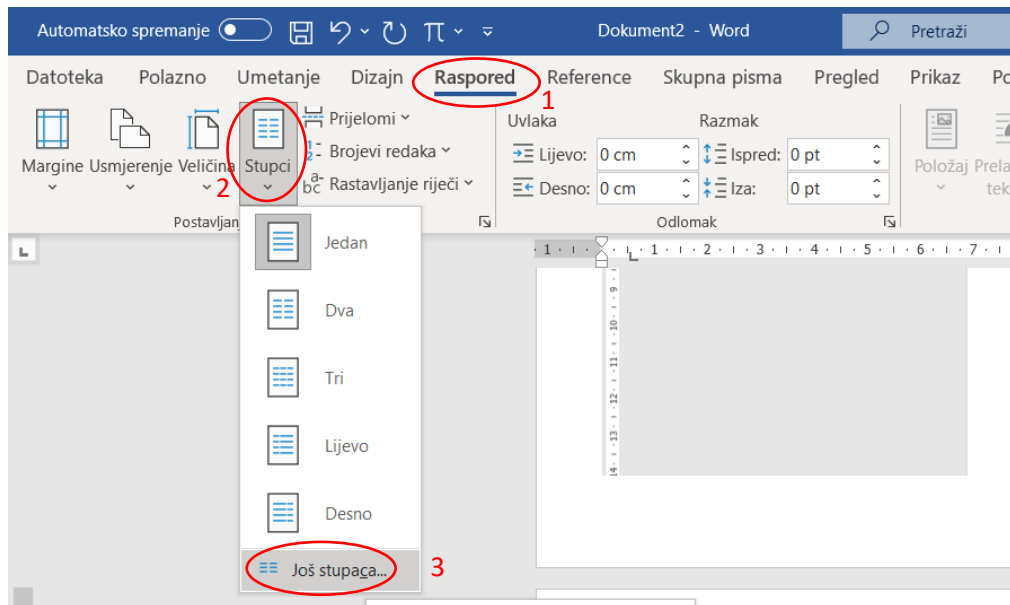


Desni klik na Naslov 1 te kliknuti na Izmjena

4. Označiti cijeli tekst tipkama CTRL + A. Na cijeli tekst postaviti prored 1.5 redak.

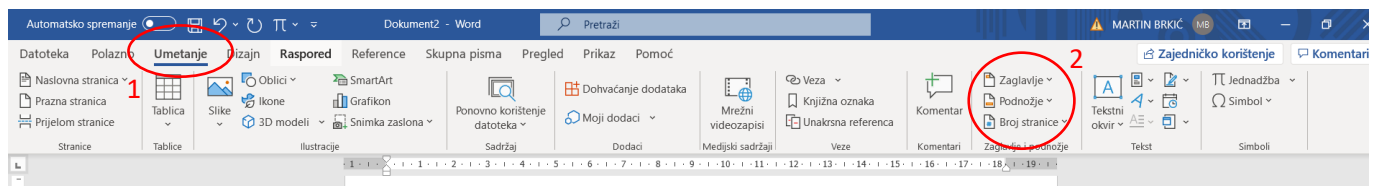


5. Zeleno obojani tekst označiti a potom preurediti u dva stupca s crtom između njih.



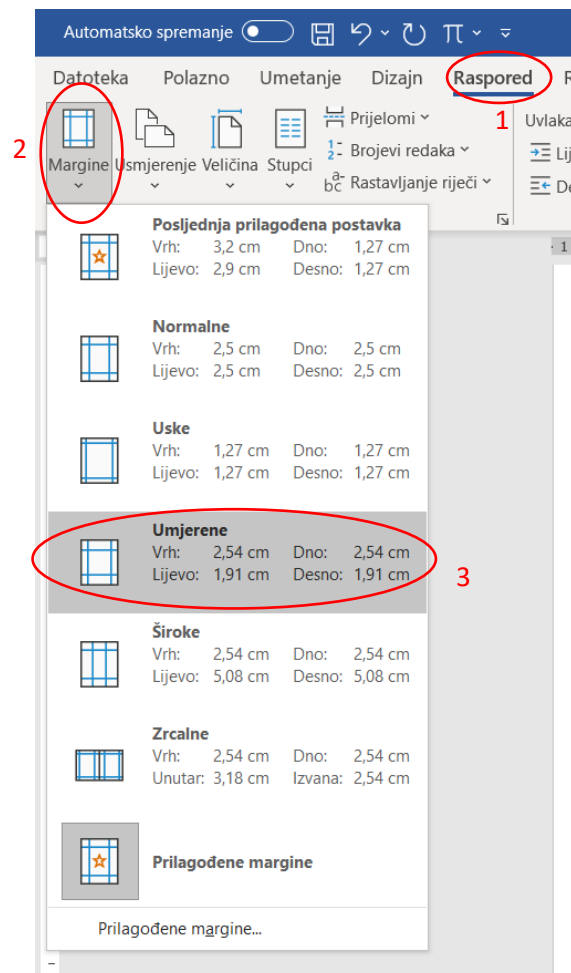
6. U zaglavlje dokumenta napiši svoje ime.

7. Postaviti broj stranice na dno dokumenta.



8. Označiti cijeli tekst.

Postavi „umjerene“ margine.

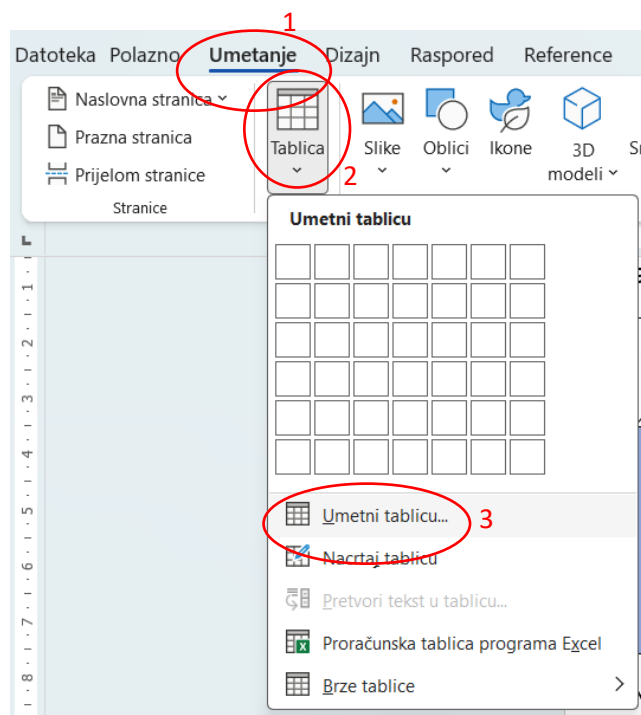


9. Nakon cijelog teksta načini identičnu tablicu kao na sljedećoj slici:

	PAN	LAN	MAN	WAN
OBILJEŽJA MREŽE	osobna mreža	lokalna mreža	gradska mreža	široko rasprostranjena mreža
	spajanje uređaja u neposrednoj blizini	povezivanje na manjim udaljenostima (kuća, učionica, bolnica...)		pokriva države ili kontinente

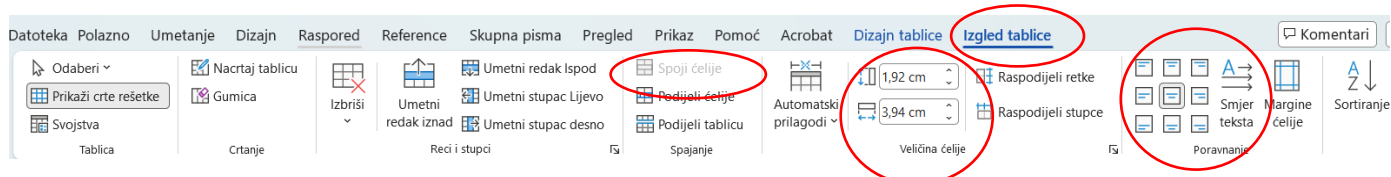
Napomene:

- prvo načinite tablicu sa 5 stupaca i 3 retka
- u prvom stupcu druga i treća ćelija su spojene

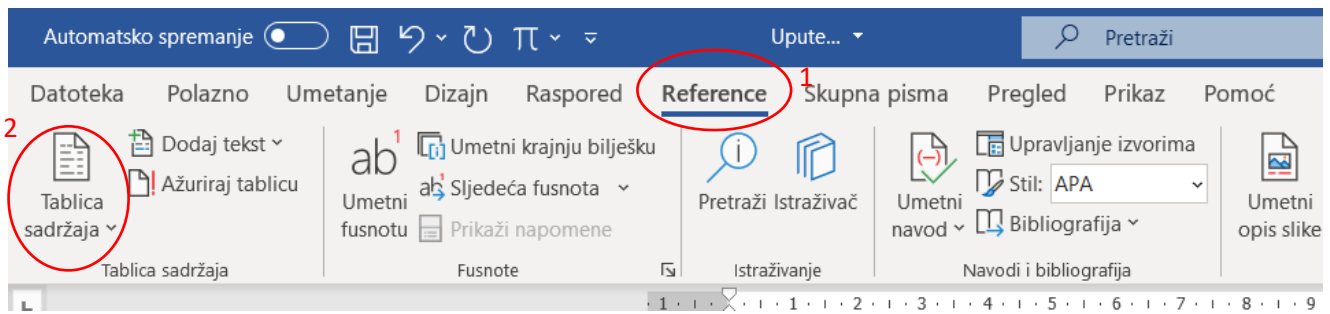


Mijenjanje
boje pozadine
ćelije

Mijenjanje
linija u ćeliji



10. Na drugoj (praznoj) stranici načiniti tablicu sadržaja.



11. Spremiti dokument pod nazivom „Vježba za test“ u svoju mapu i u podmapu Word.

