

# NASTAVNI LISTIĆ 1

## OSNOVE PISANJA I SUČELJE

Informatika · 5. razred · Microsoft Word

💡 Danas ćeš po prvi put otvoriti Word, upisati tekst i spremiti ga. Pažljivo prati svaki korak.

### A) Upoznavanje sa sučeljem Worda

#### 1. Pokreni Microsoft Word.

- Klikni na Start (Windows gumb u donjem lijevom kutu).
- Pronađi Microsoft Word i klikni na njega.
- Odaberi Prazan dokument (Blank document).

#### 2. Prepoznaj dijelove sučelja. Pogledaj ekran i pronajdi svaki dio:

- Alatna traka za brzi pristup – gornji lijevi kut (ikonice Spremi, Poništi, Ponovi)
- Naslovna traka – vrh prozora, prikazuje naziv dokumenta
- Gumbi za rad s prozorom – gornji desni kut (-, □, ×)
- Traka (Ribbon) – ispod naslovne trake
- Kartice – Polazno, Umetanje, Dizajn, Raspored... (klikni svaku da vidiš što se mijenja)
- Grupe naredbi – u kartici Polazno vidi grupe: Međuspremnik, Font, Odlomak...
- Radni prostor – bijela površina u sredini (stranica papira)
- Statusna traka – dno prozora (broj stranica, broj riječi, jezik)
- Gumbi za promjenu prikaza – desni dio statusne trake (ikone prikaza + klizač za zumiranje)

💡 Dobro pogledaj svaki dio i provjeri da znaš gdje se što nalazi prije nego prijeđeš na pisanje.

### B) Traka – kartice, grupe i napredne opcije

#### 3. Istraži traku (Ribbon):

- Klikni na karticu Polazno – vidiš grupe: Međuspremnik, Font, Odlomak, Stilovi, Uređivanje.
- U grupi Font pronajdi mali gumb s strelicom u donjem desnom kutu grupe – to je pokretač dijaloškog okvira. Klikni na njega.
- Otvorio se dijaloški okvir Font s više mogućnosti. Pogledaj ga i klikni Odustani.
- U grupi Font pronajdi gumb B (podebljano). Primijeti malu strelicu pokraj nekih gumba – to je padajući izbornik. Klikni strelicu pokraj gumba A (boja fonta) da vidiš padajući izbornik.
- Klikni Odustani ili zatvori padajući izbornik tipkom Escape (Esc).

### C) Pisanje i osnovno oblikovanje teksta

#### 4. Upiši sljedeći tekst u radni prostor (klikni na bijelu površinu i počni tipkati):

*Moje ime je [upiši svoje ime]. Pohađam 5. razred. Učim koristiti Microsoft Word.*

#### 5. Promijeni font i veličinu slova:

- Označi cijeli tekst kombinacijom tipki Ctrl + A.
- U grupi Font (kartica Polazno) klikni na padajući izbornik naziva fonta (piše npr. Calibri).
- Odaberi font Arial.
- Klikni na padajući izbornik veličine slova (piše broj, npr. 11).
- Promijeni veličinu na 14.

## D) Snimanje zaslona

6. Snimi dio zaslona pomoću tipkovnog prečaca Windows + Shift + S:
  - Pritisni tipke Windows + Shift + S istovremeno.
  - Zaslون će se malo potamniti – to je alat za snimanje.
  - Povuci mišem po dijelu zaslona koji želiš snimiti (npr. traku Worda).
  - Snimka se kopira u međuspremnik. Možeš je zalijepiti u Word s Ctrl + V.
7. Snimi cijeli zaslon tipkom Print Screen (PrtScn):
  - Pritisni tipku Print Screen (PrtScn) na tipkovnici.
  - Cijeli zaslon kopira se u međuspremnik.
  - Zalijepi u Word s Ctrl + V.
  - Izbrisi zalijepljenu sliku tipkom Delete da ne ostane u dokumentu.

## E) Spremanje dokumenta po prvi put

8. Spremi dokument po prvi put:
  - Klikni na karticu Datoteka (lijevi gornji kut).
  - Odaberi Spremi kao (Save As).
  - Odaberi lokaciju na računalu (npr. Radna površina ili mapa Dokumenti).
  - U polje Naziv datoteke upiši: Listić1\_[tvoje\_ime] (npr. Listić1\_Ana)
  - Provjeri da je vrsta datoteke postavljena na Word dokument (\*.docx).
  - Klikni gumb Spremi.
  - Pogledaj naslovnu traku – sada piše naziv koji si dao/la dokumentu.

### Provjera – što trebam imati na kraju?

- Word je otvoren i vidi se prazan dokument
- Znam pokazati: alatnu traku za brzi pristup, naslovnu traku, traku, kartice, grupe naredbi, radni prostor, statusnu traku i gumbе za promjenu prikaza
- Znam otvoriti dijaloški okvir Font (pokretač dijaloškog okvira)
- Tekst je upisan i font je promijenjen u Arial, veličina 14
- Znam koristiti Windows+Shift+S i PrintScreen za snimanje zaslona
- Dokument je spremljen kao .docx pod nazivom Listić1\_[ime]

### Završni zadatak – Mini projekt 1

1. Provjeri da je Word otvoren s tvojim dokumentom Listić1\_[ime].
2. Upiši novi odlomak: Danas sam naučio/la: pisanje teksta, promjenu fonta i veličine slova te spremanje dokumenta.
3. Označi taj odlomak (Ctrl + A ili povlačenjem miša).
4. Promijeni font u Times New Roman, veličina 12.
5. Spremi dokument klikom na ikonicu diskete u alatnoj traci za brzi pristup (ili Ctrl + S).
6. Pogledaj statusnu traku – provjeri koliko riječi ima u dokumentu.
7. Zumiranje: gumbima za promjenu prikaza (desni dio statusne trake) postavi prikaz na 120%.