

# NASTAVNI LISTIĆ 2

## PISANJE I OBLIKOVANJE TEKSTA

Informatika · 5. razred · Microsoft Word

💡 U ovom listiću naučit ćeš kako tekst oblikovati – promijeniti izgled slova, boju, veličinu i stil. Svaki zadatak radi korak po korak.

### A) Upis teksta i označavanje

1. Otvori novi prazan Word dokument i upiši sljedeći tekst točno ovako (svaki red u novi redak):

*INFORMATIKA JE ZANIMLJIVA.*

*Računalo mi pomaže u učenju.*

*Microsoft Word program je za obradu teksta.*

2. Vježbaj označavanje teksta:

→ Dvoklikom na jednu riječ – označi samo tu riječ.

→ Povlačenjem miša – označi cijelu rečenicu.

→ Klikni na početak teksta, zatim drži Shift i klikni na kraj – označit ćeš sve između.

→ Pritisni Ctrl + A – označi cijeli tekst odjednom.

→ Klikni negdje u redak teksta i pomakni pokazivač lijevo dok se ne promijeni u strelicu, zatim klikni – označen je cijeli redak.

### B) Font, veličina i stil slova

3. Promijeni font i veličinu slova u prvom retku:

→ Označi prvi redak: INFORMATIKA JE ZANIMLJIVA.

→ U grupi Font (kartica Polazno) klikni na padajući izbornik fonta i odaberi Arial Black.

→ U padajućem izborniku veličine postavi veličinu na 16.

→ Klikni gumb B (podebljano) – tekst postaje podebljano.

→ Klikni gumb I (kurziv) – tekst postaje koso.

→ Klikni gumb U (podcrtano) – tekst dobiva podcrtavanje.

💡 Možeš kombinirati stilove: tekst može biti odjednom podebljano, kurziv i podcrtano.

4. Istraži stilove fonta kroz dijaloški okvir:

→ Označi drugi redak: Računalo mi pomaže u učenju.

→ U grupi Font klikni na pokretač dijaloškog okvira (mala ikona u donjem desnom kutu grupe Font).

→ U okviru koji se otvori pronađi polje Stil fonta i odaberi Podebljano kurziv.

→ Promijeni veličinu na 13.

→ Klikni U redu.

### C) Boja teksta i isticanje

5. Promijeni boju teksta i isticanje:

→ Označi treći redak: Microsoft Word program je za obradu teksta.

→ U grupi Font klikni na strelicu pokraj gumba A (Boja fonta) – otvara se padajući izbornik s bojama.

→ Odaberi crvenu boju.

→ Sada označi samo riječ 'Microsoft'.

→ Klikni strelicu pokraj gumba koji izgleda kao marker (Boja isticanja teksta) i odaberi žutu boju.

→ Riječ 'Microsoft' sada ima žutu pozadinu – kao da je označena markerom.

## D) Promjena velikih i malih slova

### 6. Promijeni velika i mala slova:

- Označi prvi redak: INFORMATIKA JE ZANIMLJIVA.
- U grupi Font pronađi gumb Aa (Promjena slova / Change Case) i klikni strelicu pokraj njega.
- Odaberi Malo početno slovo (lowercase) – sve postaje malo.
- Ponovi i odaberi Veliko početno slovo svake riječi.
- Istraži sve mogućnosti: VELIKA SLOVA, mala slova, Kao rečenica, PROMIJENI vELIKA i mALA sLOVA.


## E) Indeks, eksponent i čišćenje oblikovanja

### 7. Upiši i oblikuj matematičke oznake:

- Klikni na kraj dokumenta i upiši: H<sub>2</sub>O
- Označi samo broj 2 u H<sub>2</sub>O.
- Klikni gumb x<sub>2</sub> (Indeks / Subscript) u grupi Font – broj 2 postaje mali i spušten.
- Na kraju upiši: m<sup>2</sup> (kvadratni metar)
- Označi broj 2 iza slova m.
- Klikni gumb x<sup>2</sup> (Eksponent / Superscript) u grupi Font – broj 2 postaje mali i uzdignut.

### 8. Očisti sva oblikovanja s teksta:

- Označi cijeli tekst (Ctrl + A).
- U grupi Font pronađi gumb koji izgleda kao A s gumicom / brisačem (Očisti sva oblikovanja).
- Klikni taj gumb – svo oblikovanje nestaje, tekst se vraća na zadani izgled.

 Gumb 'Očisti sva oblikovanja' korisno je koristiti kada tekst ima previše različitih stilova i želiš krenuti ispočetka.

### Provjera – što trebam imati na kraju?

- Tekst je upisan u 3 retka
- Znam označiti tekst: dvoklikom, povlačenjem, Shift+klik, Ctrl+A i klikom u marginu
- Font i veličina promijenjeni su u prvom retku
- Koristio/la sam podebljano (B), kurziv (I) i podcrtano (U)
- Dijaloški okvir Font otvoren i iskorišten
- Promijenjena je boja teksta i isticanje (marker)
- Isprobao/la sam promjenu velikih/malih slova (Aa)
- Napisao/la sam H<sub>2</sub>O i m<sup>2</sup> s indeksom i eksponentom
- Koristio/la sam gumb Očisti sva oblikovanja

### Završni zadatak – Mini projekt 2

1. Označi cijeli tekst (Ctrl+A) i postavi font Calibri, veličina 12, crna boja.
2. Upiši novi naslov na vrhu dokumenta: Moja škola (pritisni Enter pa nastavi pisati ispod).
3. Označi naslov i postavi: font Arial, veličina 18, podebljano, boja tamno plava.
4. Ispod naslova upiši rečenicu o svojoj školi (npr. 'Pohađam OŠ...').
5. Označi samo ime škole i istakni ga žutim markerom.
6. Na kraju dokumenta upiši: CO<sub>2</sub> – označi broj 2 i primijeni indeks.
7. Spremi dokument kao Listić2\_[tvoje\_ime].docx.