

LISTIĆ 1 – ODLOMCI I OBLIKOVANJE

Ime i prezime: _____ Razred: _____ Datum: _____

✦ U ovom listiću vježbat ćeš: pisanje odlomaka, novi redak unutar odlomka, poravnanje teksta, prored, razmak, sjenčanje i obrub.

ZADATAK 1 – Pisanje odlomaka

Odlomak je dio teksta koji počinje velikim slovom i završava pritiskom na tipku Enter.

1. Otvori novi Word dokument.
2. Upiši sljedeći tekst kao TRI odvojena odlomka (pritisni Enter između njih):

"Volim učiti o računalima."

"Word je program za pisanje i uređivanje teksta."

"U ovoj lekciji učim kako urediti odlomak."

3. Provjeri – svaki put kada si pritisnuo/la Enter, zaključio/la si jedan odlomak i počeo/la novi. Imaš li 3 odlomka?

ZADATAK 2 – Novi redak unutar istog odlomka (Shift + Enter)

Shift + Enter pomiče tekst u novi redak, ali ostaje DIO ISTOG odlomka (razmak se ne mijenja, oblikovanje ostaje isto).

1. Na kraju dokumenta dodaj adresu škole – sve u JEDNOM odlomku, koristeći Shift + Enter za prelazak u novi redak:

OŠ [naziv tvoje škole] (pritisni Shift + Enter)

Ulica i kućni broj (pritisni Shift + Enter)

Grad i poštanski broj

2. Klikni na karticu Polazno i uključi prikaz znakova oblikovanja (gumb ¶). Provjeri - između redaka adrese treba pisati mali simbol ¶ (mali lomac retka), a NE ¶¶ (koji označava novi odlomak).

ZADATAK 3 – Poravnanje odlomka

Poravnanje teksta: Lijevo | Centrirano | Desno | Obostrano. Nalaze se na kartici Polazno.

1. Označi PRVI odlomak ("Volim učiti...") i postavi LIJEVO poravnanje.
2. Označi DRUGI odlomak ("Word je program...") i postavi CENTRIRANO poravnanje.
3. Označi TREĆI odlomak ("U ovoj lekciji...") i postavi DESNO poravnanje.
4. Kopiraj treći odlomak, zalijepi ga ispod i postavi OBOSTRANO poravnanje. Duljina teksta treba biti barem 2 retka (možeš dodati isti tekst u nastavku više puta ako treba).
5. Usporedi izgled sva četiri odlomka – primjećuješ li razliku?

ZADATAK 4 – Prored i razmak

Prored je razmak između redaka. Razmak možemo postaviti i ispred ili iza odlomka. Oboje se mijenja desnim klikom → Odlomak ili u kartici Polazno → Prored (Razmak između redova).

1. Označi sva tri prva odlomka.
2. Desnim klikom odaberi Odlomak.
3. Pod Prored postavi Višestruko – 1,5.
4. Pod Razmak – Poslije odlomka upiši 8 pt.
5. Klikni U redu i provjeri je li se razmak promijenio.

ZADATAK 5 – Sjenčanje i obrub odlomka

Sjenčanje = boja pozadine odlomka. Obrub = linija oko odlomka. Oboje pomažu isticanju važnih informacija.

1. Označi adresu škole (odlomak s Shift+Enter recima).
2. Na kartici Polazno klikni na strelicu pored gumba Obrub odlomka.
3. Odaberi Obrub i sjenčanje...
4. Na kartici Obrub postavi liniju s vanjske strane (Box).
5. Na kartici Sjenčanje odaberi svjetlo žutu ili svjetlo sivu boju.
6. Klikni U redu.
7. Provjeri – adresa treba imati okvir i boju pozadine.

PROVJERA – što moraš imati na kraju Listića 1:

<input type="checkbox"/>	3 odlomka odvojena tipkom Enter
<input type="checkbox"/>	Adresa škole pisana sa Shift + Enter (jedan odlomak, više redaka)
<input type="checkbox"/>	4 odlomka s 4 različita poravnanja (lijevo, centrirano, desno, obostrano)
<input type="checkbox"/>	Prored 1,5 i razmak poslije odlomka 8 pt na odlomcima
<input type="checkbox"/>	Odlomak adrese s obrubom i sjenčanjem

ZAVRŠNI ZADATAK

Napiši kratki oglas za priredbu škole (4 - 5 rečenica, barem 2 odlomka). • Naslov postavi centrirano • Tekst oglasa postavi obostrano • Datum i mjesto postavi kao adresu (Shift + Enter, desno poravnanje) • Naslovu dodaj sjenčanje (žuta) i obrub • Tekstu oglasa postavi prored 1,5