

# LISTIĆ 3 – STUPCI I DOKUMENT

Ime i prezime: \_\_\_\_\_ Razred: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

✦ U ovom listiću vježbat ćeš: izradu stupaca, pisanje teksta u stupcima, pravila za stupce i osnove rada u Word Onlineu.

## ZADATAK 1 – Priprema teksta za novinski članak

Stupci dijele stranicu u uske dijelove – kao u novinama ili časopisima. Tekst u stupcima izgleda profesionalnije i lakše se čita.

1. Otvori novi Word dokument.
2. Na vrhu upiši naslov: "VIJESTI IZ NAŠEG RAZREDA" – centriraj ga i podebljaj.
3. Pritisni Enter i upiši kratki tekst (barem 8–10 rečenica) o nečem zanimljivom iz razrednog života (izmisli). Tekst treba biti dug barem pola stranice.
4. Pritisni Enter nekoliko puta iza teksta da dobiješ malo prostora.

## ZADATAK 2 – Postavljanje stupaca

Stupce postavljamo: označi tekst → kartica Raspored → Stupci → odaberi broj stupaca.

1. Označi SAMO tekst članka (NE naslova – naslov mora ostati iznad stupaca!).
2. Klikni na karticu Raspored na traci s alatima.
3. Klikni na gumb Stupci.
4. Odaberi Dva stupca.
5. Provjeri – tekst se automatski raspodijelio u dva stupca, a naslov je ostao iznad njih.

⚠ Pazi: ako slučajno označiš i naslov, on će se također podijeliti u stupce – a to ne želimo! Poništi akciju (Ctrl+Z) i pokušaj ponovo.

## ZADATAK 3 – Uređivanje teksta u stupcima

Kod stupaca važno je: tekst ne smije biti predug, naslov ostaje iznad stupaca, a slike prilagoditi širini stupca.

1. Provjeri duljinu teksta – je li tekst ravnomjerno raspoređen u oba stupca? Ako nije, dodaj ili ukloni rečenicu.
2. Postavi OBOSTRANO poravnanje tekstu u stupcima (označi tekst → Polazno → Obostrano) – tako izgleda kao prave novine.
3. Umetni sliku unutar teksta stupca: klikni unutar jednog stupca, pa Umetanje → Slike → odaberi sliku.
4. Smanji sliku tako da ne prelazi preko ruba stupca – povuci kutnu točku prema unutra.
5. Postavi raspored slike na Tekst oko slike.

## ZADATAK 4 – Provjera pravila za stupce

*Kod rada sa stupcima važno je: tekst nije predug, naslov ostaje iznad stupaca (možemo ga centrirati), slike su pravilno prilagođene širini stupca.*

1. Provjeri je li naslov izvan stupaca i centriran – da je u stupcu, označi ga, pa Raspored → Stupci → Jedan.
2. Provjeri je li slika unutar stupca (ne prelazi li rubove stupca).
3. Ako slika prelazi rub stupca, smanji je!
4. Provjeri čitljivost – je li tekst dovoljno dug u oba stupca ili je jedan stupac gotovo prazan?

## ZADATAK 5 – Kada koristiti stupce?

Odgovori na pitanje zaokruživanjem točnog odgovora:

DA / NE	Koristim stupce kada pišem školski sastavak.
DA / NE	Koristim stupce kada izrađujem školski časopis.
DA / NE	Koristim stupce kada tekst želim učiniti profesionalnijim (novinski članak).
DA / NE	Za običan sastavak stupci su gotovo obavezni.

## ZADATAK 6 – Word Online

*Word Online je mrežna verzija Worda – radi u pregledniku, bez instalacije. Mogu se umetati i uređivati slike, ali ima nešto manje mogućnosti od instalirane verzije.*

1. Otvori mrežni preglednik i idi na: office.com
2. Prijavi se Microsoft računom.
3. Klikni na Word (ikona plavog W) da otvoriš Word Online.
4. Otvori novi dokument i upiši jednu rečenicu te je formatiraj (podebljaj ili centriraj).
5. Pokušaj umetnuti sliku i promijeni joj veličinu.
6. Zapiši jednu razliku koju si primijetio/la između Word Onlinea i programa Word na računalu:

Razlika:

---

---

### PROVJERA – što moraš imati na kraju Listića 3:

<input type="checkbox"/>	Dokument s naslovom (izvan stupaca, centriran)
<input type="checkbox"/>	Tekst članka raspoređen u dva stupca
<input type="checkbox"/>	Tekst u stupcima obostrano poravnat
<input type="checkbox"/>	Slika unutar stupca (ne prelazi rub stupca)
<input type="checkbox"/>	Zaokruženi točni odgovori o tome kada se koriste stupci
<input type="checkbox"/>	Isprobano otvaranje Word Onlinea i zabilježena razlika

## ZAVRŠNI ZADATAK

Izradi razredne novine u Wordu: • Naslov novina na vrhu (centrirano, podebljano, veće slovo) • Naslovu dodaj sjenčanje (žuta boja) i obrub • Tekst članka (barem 10 rečenica) u DVA stupca, obostrano poravnat • U jednom stupcu umetni sliku (prilagodi je širini stupca, postavi Tekst oko slike) • Ispod stupaca dodaj kratki popis s grafičkim oznakama: "Što smo naučili ovaj tjedan" (barem 3 stavke) • Spremi dokument i pokušaj ga otvoriti u Word Onlineu