

Kako centrirati više riječi odjednom?

Ako ste ikada imali potrebu oblikovati više riječi odjednom a niste znali kako, evo jedan primjer kako centrirati određene riječi koje se nalaze u neoblikovanom tekstu.

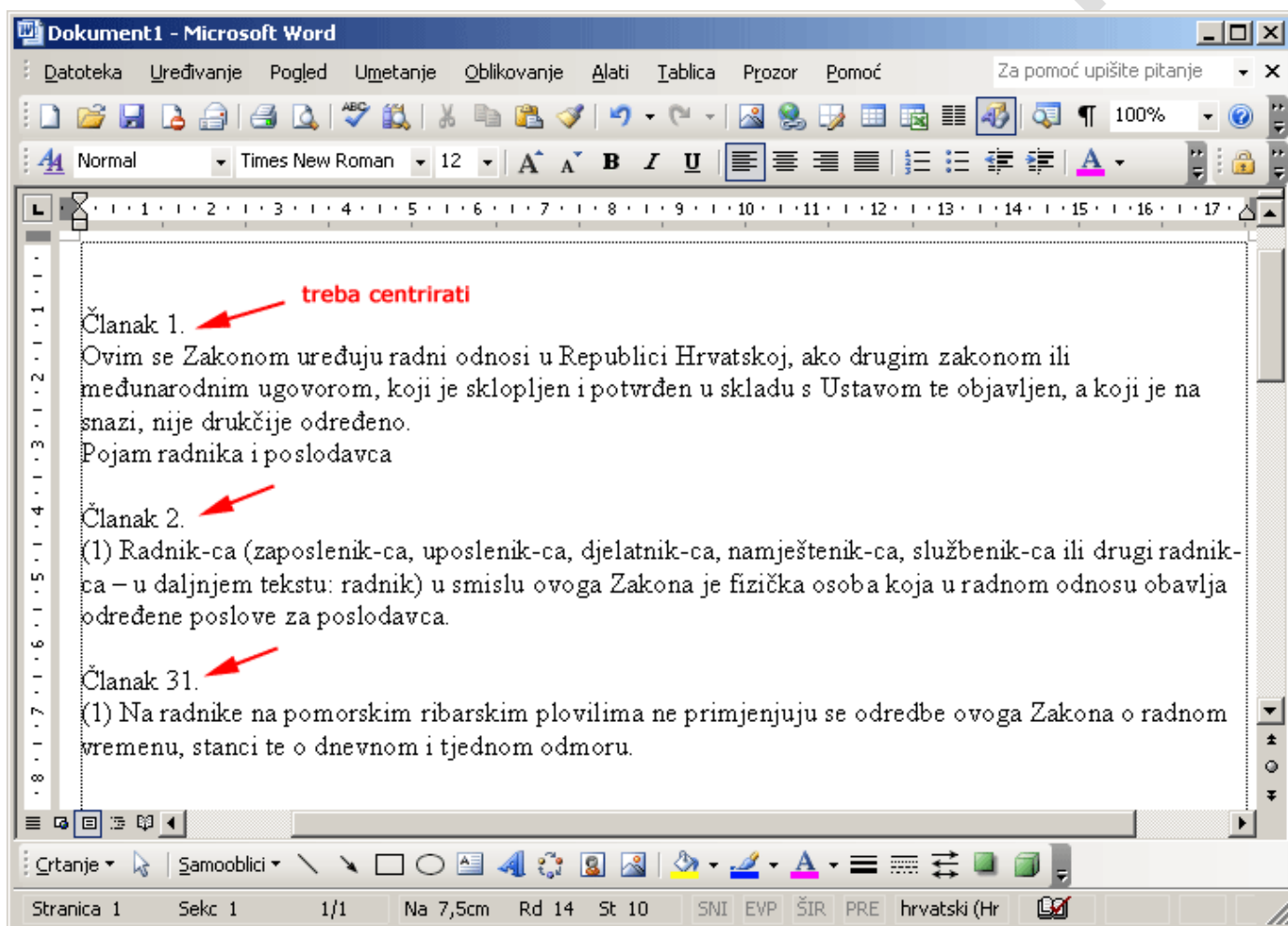
U ovom primjeru sam koristio tekst zakona koji je kopiran sa web stranice u Word a zalijepljen je kao "neoblikovani tekst" (Uređivanje => Posebno lijepljenje => kao neoblikovani tekst).

Nakon takvog kopiranja tekst je neoblikovan u stilu "Normal".

S obzirom da smo navikli da nam se riječi "Članak 1. Članak 2. Članak 3. ...Članak 31. ...itd" budu centrirane na ovakav način lijepljenja teksta nećemo dobiti željeni rezultat. S obzirom da zakon ima jako puno članaka trebali bi svaki članak posebno selektirati i centrirati a uz to i podebljati tekst. To je mukotran i dugotrajan posao.

Da bi to riješili u nekoliko klikova mišem pratite slijedeće upute.

1. Dakle kopirali smo tekst kao neoblikovan i imamo situaciju kao na slici ispod.



Da bi uspješno centralizirali navedene riječi poslužiti ćemo se mogućnošću koju pruža Word a to je Pronađi/Zamijeni (Find/Replace).

Za tu svrhu koristiti ćemo specijalne znakove poput ovih na slici ispod.

- Za riječi i **jednoscifrene** brojeve koristi ćemo **^#.^p** (gdje znak **^#** zamjenjuje broj i točku iza njega a znak **^p** označava kraj paragrafa)
- Za riječi i **dvocifrene** brojeve koristi ćemo **^#^#.^p** (gdje znak **^#^#** zamjenjuje prvi i drugi broj i točku iza njega a znak **^p** označava kraj paragrafa)

Član 1. => (**Član ^#.^p**)

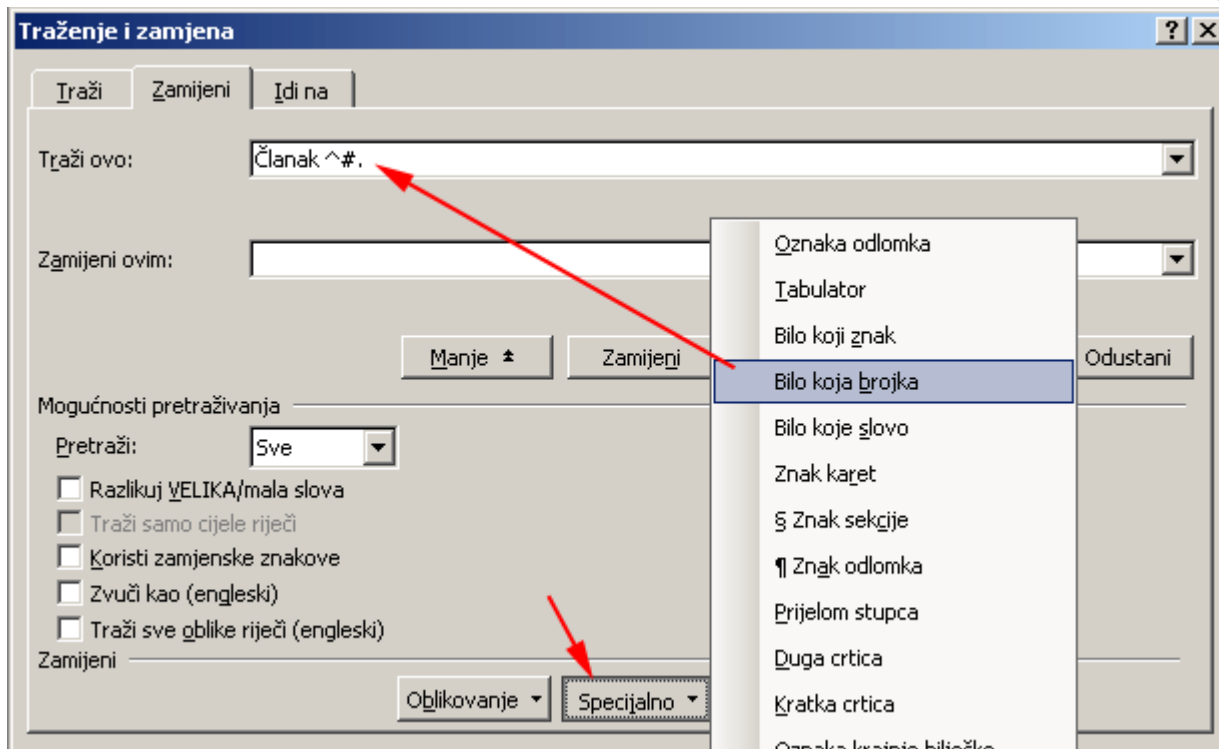
Član 11. => (**Član ^#^#.^p**)

www.ic.ims.hr

2. Dakle kliknite na **Uređivanje** (Edit) => **Zamijeni** (Replace).

Otvora Vam se dijalog prozor **Pronađi/Zamijeni** (Find/Replace) na kojem kliknite na gumb **Više** (More) da bi ste otvorili dodatne opcije ovog dijaloga prozora.

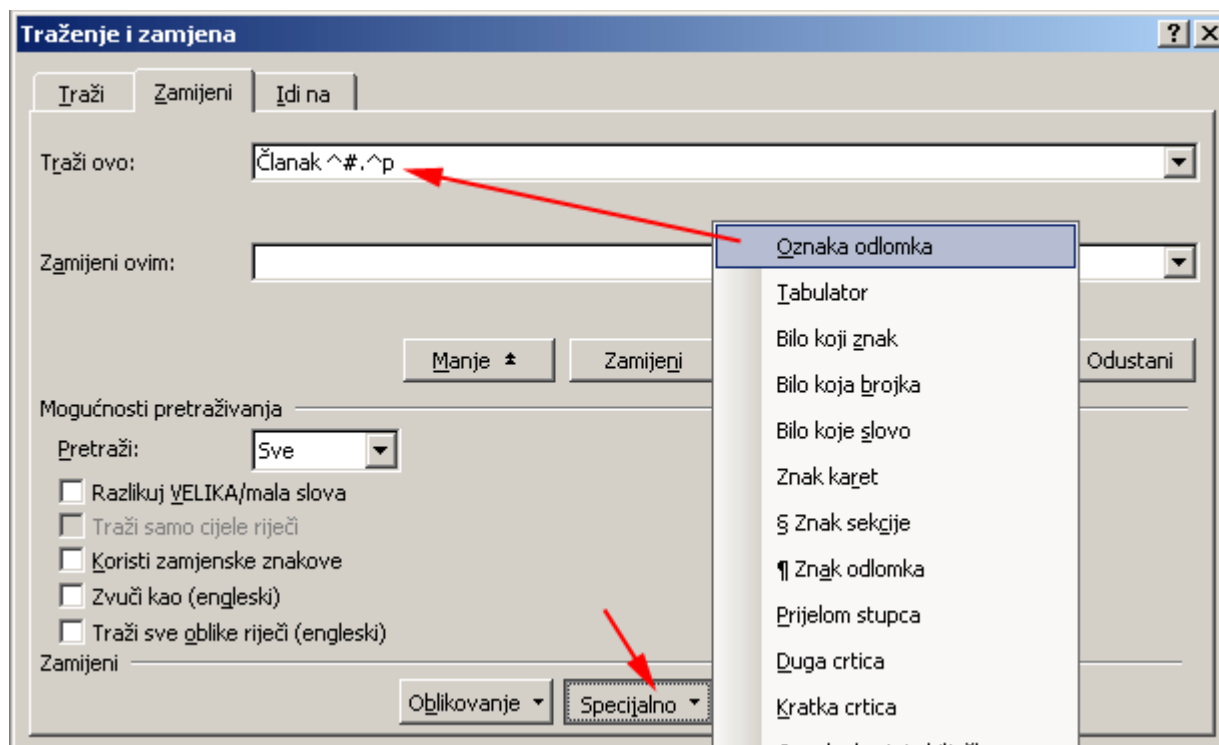
U prvo polje **Traži ovo** (Find what) na kartici **Zamijeni** (Replace) upišite riječ **Članak** pa kliknite na gumb **Specijalno** da bi ste pronašli narednu za opciju **Bilo koji broj** (Any Digit). Da se razumijemo možete i ručno upisati ova dva znaka. Pogledajte sliku ispod



Kada ste umetnuli ova dva znaka jednostavno kliknite u polje i potom pritisnite tipku za "TOČKU" na tipkovnici.

Sada je potrebno umetnuti drugi dio specijalnih znakova (karaktera) Za detalje specijalnih znakova kliknite na [LINK](#).

To ćemo uraditi opet pritiskom na gumb **Specijalno** (Special) a potom na naredbu za opciju **Oznaka odlomka** (Paragraph mark)

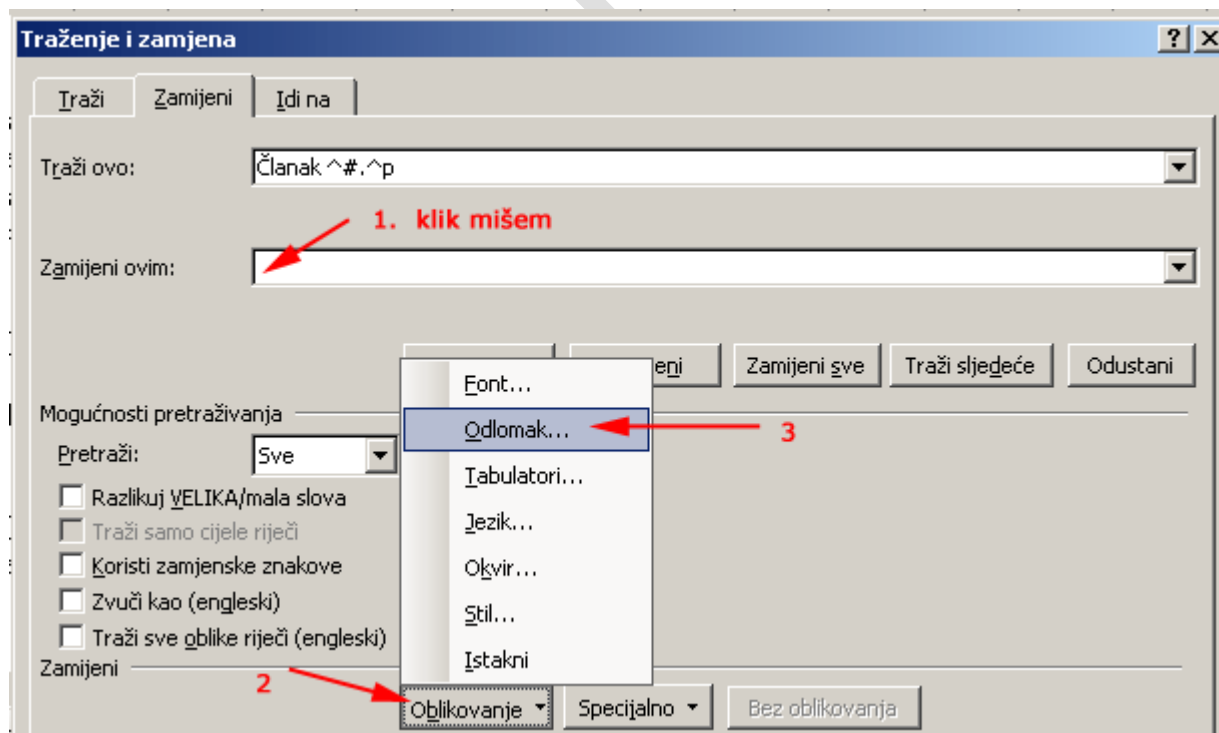


Sada smo pripremili polaznu točku za rješavanje našeg problema.

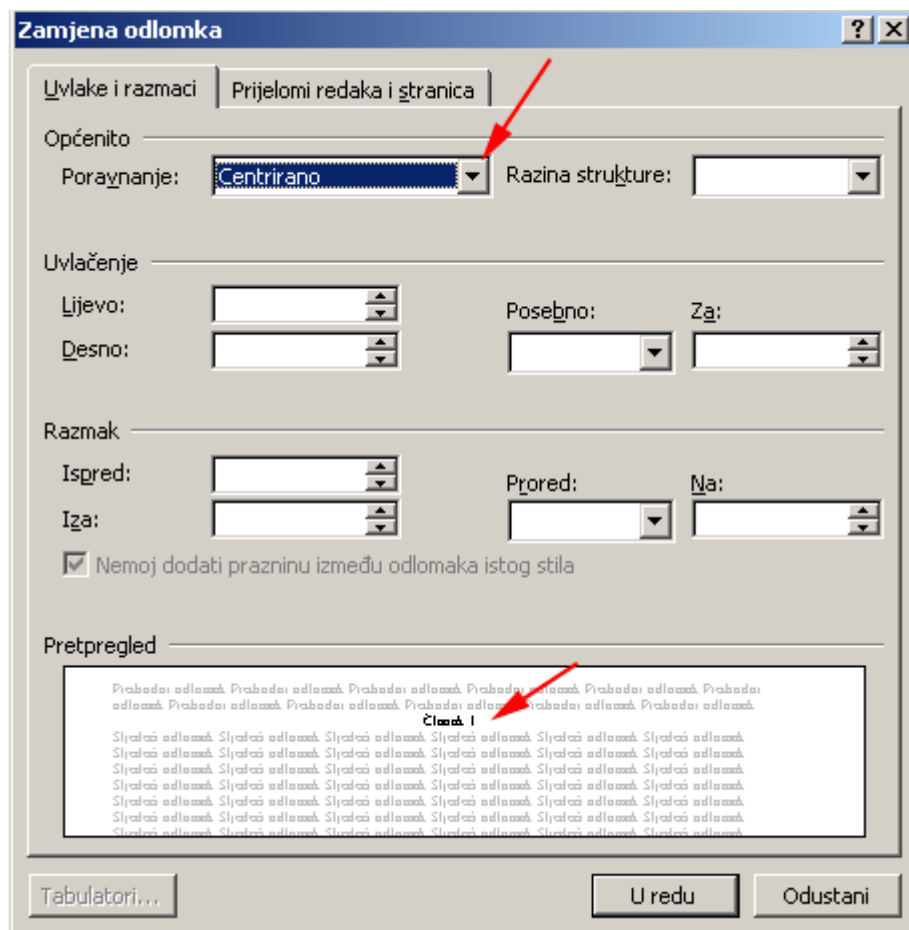
3. Sljedeći korak je u tome što moramo odlučiti što će se dogoditi sa gore navedenim postavkama. Dakle mi želimo "CENTRIRATI" gore navedene postavke.

To ćemo uraditi na sljedeći način.

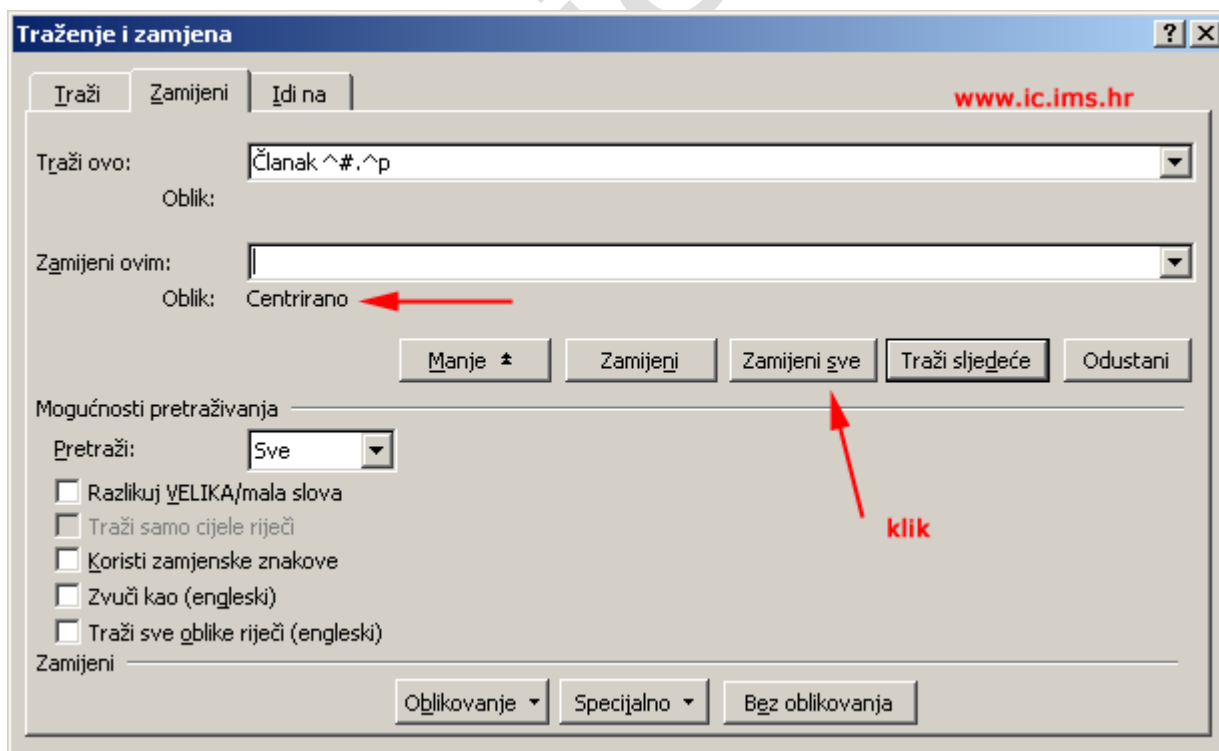
Kliknimo u polje **Zamijeni ovim** (Replace with) a potom kliknimo na gumb **Oblikovanje** (Format) i postavimo po želji format paragrafa (odlomka). Ja sam u ovom slučaju postavio centriranje tako što sam kliknuo na **Oblikovanje** (Format) => **Odlomak** (Paragraph)



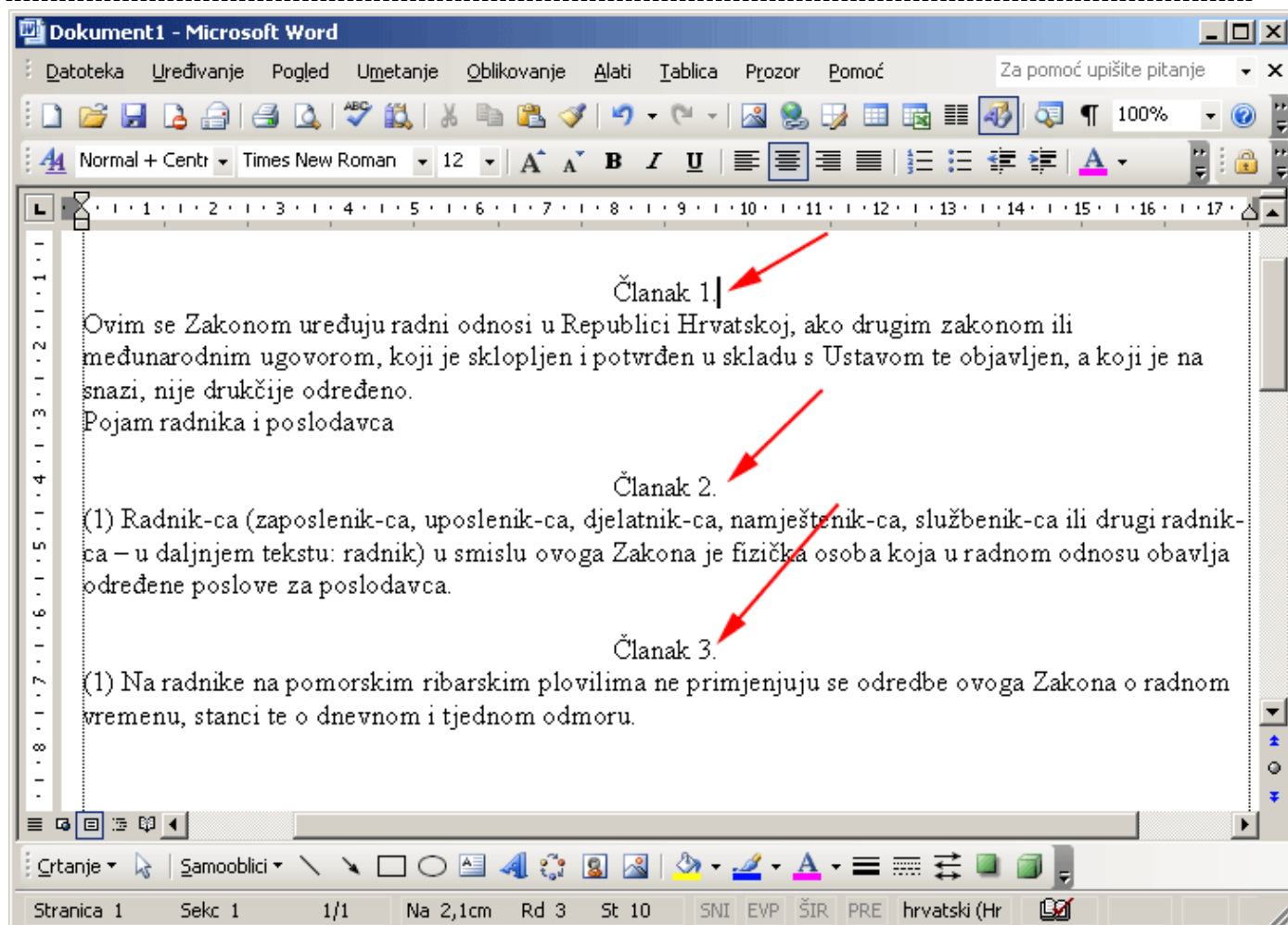
Potom na novom dijalog prozoru sam postavio općenito poravnanje na **Centrirano** (Centered)



Nakon klika na gumb **U redu** (OK) na gornjem dijalogu prozoru imamo situaciju kao na slici ispod, gdje uočimo da nam ispod polja piše Oblik: Centrirano. Potom kliknemo na gumb **Zamijeni sve** (Replace All)



Nakon potvrde Worda i informacije koliko je zamjena napravio imamo ovakvu situaciju a to je željeni rezultat.



Sve ovo ponovite ali za Članak 10, 11, 12 (Dakle dvocifrene brojeve ali vodite računa što upisujete u prvo polje ^#^#.^p

Također pogledajte [tutorial o Specijalnim znakovima - karakteristikama](#) koji su vezani uz Find/Replace