

STILOVI U MICROSOFT WORD-u 2003 KREIRANJE SADRŽAJA (kazala) DOKUMENTA

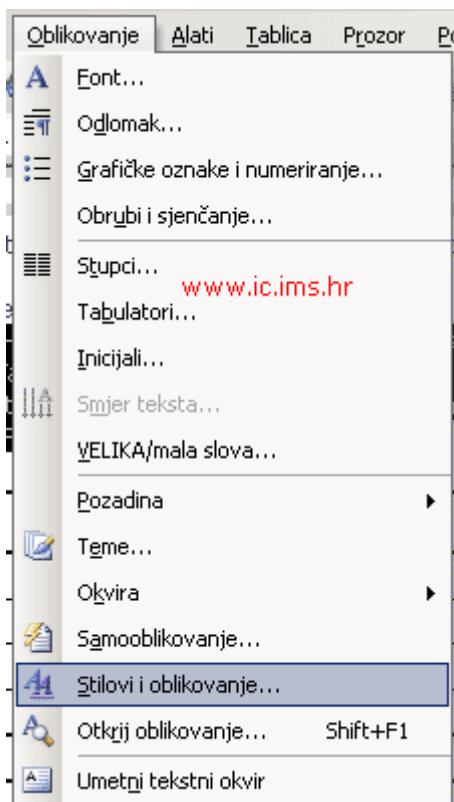
STILOVI U MICROSOFT WORD-u 2003 i numeriranje naslova

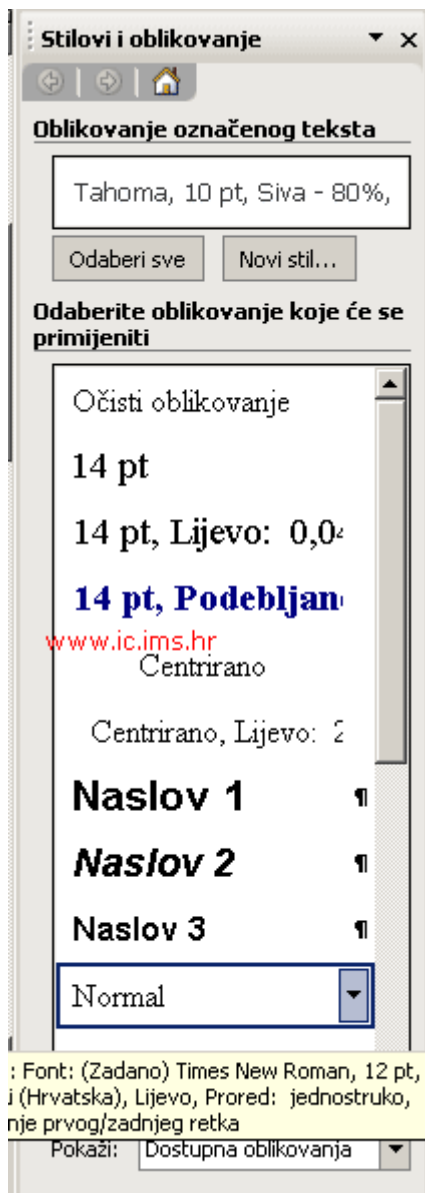
Stil je skup informacija o formatu znakova i odlomaka spremljenih pod određenim imenom.

To znači da se pod jednim imenom nalazi format teksta kojem je određen font, veličina, boja, stil, razmak među odlomcima, pored u odlomku i uvlake.

Svaki puta kada se stil pod određenim imenom primijeni na tekst, taj tekst će imati izgled određen stilom.

Microsoft Word ima ugrađene stilove koje možemo primijeniti na dokument tako da označimo odlomak (ili više njih) i izaberemo stil s popisa na alatnoj traci **Oblikovanje**.

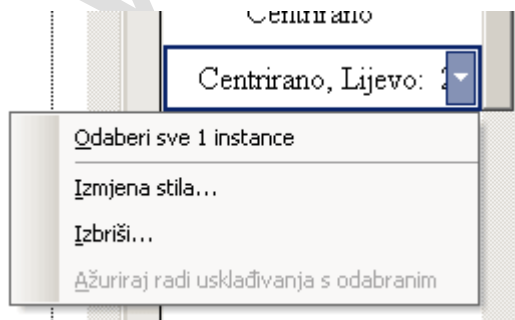




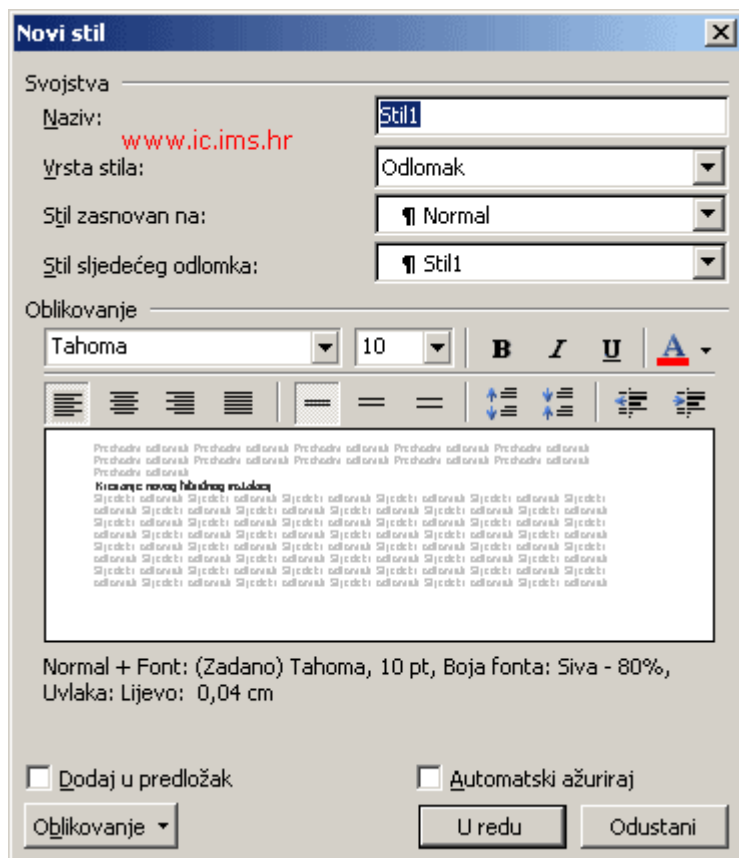
Stilove možemo sami kreirati na dva načina:

1. da već oblikovanom odlomku s fontovima i razmacima među redovima dodijelimo naziv stila (označimo odlomak a u dijaloškom okviru **Stil** dodijelimo ime),
2. ili da u izborniku **Oblikovanje** kliknemo na naredbu **Stilovi i oblikovanje**, a zatim u dijaloškom okviru kreiramo stil prema želji i dodijelimo mu ime.

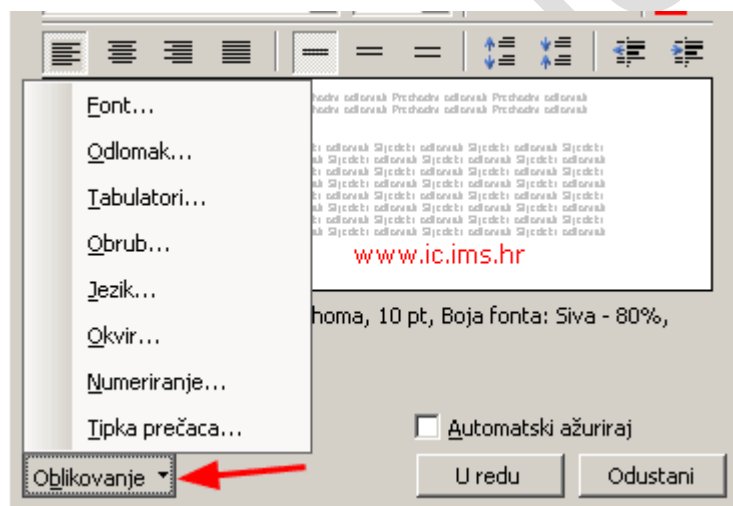
U dijaloškom okviru **Stilovi i oblikovanje** imamo popis postojećih stilova, prozore za pregled odlomka i pregled znakova da vidimo kako odabrani stil izgleda, zatim gumb **Novi Stil** koji koristimo za kreiranje novog stila, gumb **Izmjena stila** za mijenjanje postojećeg stila a isti se nalazi u padajućem izborniku stila i gumb **Izbriši** za brisanje odabranog stila s popisa.



Kod kreiranja novog stila kliknut ćemo na gumb **Novi stil**, nakon čega se pojavi dijaloški okvir **Novi stil**.



U dijaloškom okviru **Novi stil** određujemo naziv stila, vrstu stila (da li se stil odnosi na odlomak ili znak). Klikom na gumb **Oblikovanje** pojavi se izbornik pomoću kojeg možemo odrediti sve značajke stila: font, izgled odlomka, numeriranje, itd.



Nakon toga se stil koji smo kreirali primijeni na odlomak (ako je odlomak bio označen ili se u njemu nalazio kursor), a ime stila nalazi se u popisu na alatnoj traci **Oblikovanje**.

Brisanje stilova: u dijaloškom okviru **Stilovi i oblikovanje** na popisu stilova izaberemo stil koji želimo izbrisati i kliknemo na padajući izbornik stila pa potom na naredbu **Izбриши**. Pojavi se upozorenje da li želimo izbrisati odabrani stil, kliknemo na gumb **Da** i stil će biti izbrisan.

STILOVI NAM SLUŽE I ZA KREIRANJE SADRŽAJA ili KAZALA u WORDU (kreiranje i podešavanje numeracije naslova i podnaslova)

(izrada maturskog ili diplomskog rada)

KAKO IZRADITI SADRŽAJ ili KAZALO U WORDU

Što je SADRŽAJ (kazalo)

To je skupni popis glavnih tema i podtema u nekom dokumentu (knjizi).

Prilikom izrade maturske radnje potrebno je na početku ili kraju radnje napraviti sadržaj. Vidio sam da neki korisnici Worda to rade ručno da ne kažem "pješke"

Kako napraviti (napisati) sadržaj dokumenta u Wordu?

Izrada sadržaja ili kazala može se izvesti na slijedeći način:

Kao prvo potrebno je dobro isplanirati samu koncepciju dokumenta za koji ćemo izraditi sadržaj. Znači moramo kao prvo kompletan dokument (tekst dokumenta) podijeliti na Glavne teme, podteme, stavke itd....[naslov1, naslov2, naslov3 itd...]. Važno je isplanirati, gdje će nam biti sadržaj, na početku dokumenta (na kojem listu) ili na kraju dokumenta.

Uzmimo za primjer izradu diplomskog rada. (Kad smo već kod diplomskog ili maturskog rada, [pogledajte neka pravila pisanja teksta u Wordu](#) na kraju web stranice). Isti se sastoji od glavnih tema i više razina podtema ili stavki.

Na slici dolje vidimo gotov izrađen sadržaj diplomskog rada a kada pozicioniramo pokazivač miša na naziv teme ili stavke pojavi nam se okvir dijaloga koji nam kazuje da pritisnemo tipku CTRL i kliknemo mišem na naziv. Nakon toga automatski nas Word pozicionira na dotičnu temu tj. stranicu. Ovo je dobro ako imamo dokument sa višestrukim brojem listova zbog brzog prebacivanja sa teme na temu.

SADRŽAJ		
1	UVOD	1
1.1	Predmet i cilj rada	1
1.2	Izvori podataka i metode prikupljanja	1
2	POJAM POMORSKOGA DOBRA	3
2.1	Pojam pomorskog dobra u teoriji	3
2.2	Pojam pomorskoga dobra u zakonodavstvu	4
2.3	Granice pomorskoga dobra	4
2.4	Postanak pomorskoga dobra	5
2.5	Korištenje pomorskoga dobra	5
2.6	Zaštita pomorskoga dobra	6
3	KONCESIJE	7
3.1	Opći pojam koncesije	7
3.2	Riječ koncesija kao pravni termin	7
3.3	Općenito o koncesijama u hrvatskom pravu	8
3.3.1	Pravni režim koncesija (povijesni pregled)	8
3.3.2	Zakon o koncesijama kao opći propis	9
3.4	Koncesije na pomorskom dobru Republika Hrvatske	10
3.4.1	Odnos općih i posebnih propisa	10
3.4.2	Primjena propisa o općem dobru na pomorsko dobro	10
4	VLASNISTVO I HIPOTEKA NA OBJEKTIMA IZGRAĐENIM NA POMORSKOM DOBRU, NA OSNOVI KONCESIJE	12
4.1	Stanje do stupanja na snagu Zakona o pomorskom dobru i upravljajući pravima	12
4.2	Stanje nakon stupanja na snagu Zakona o pomorskom dobru i upravljajući pravima	13
4.3	Hipoteka na objektima izgrađenim na pomorskom dobru	14
4.4	O pravnom režimu infrastrukturnih objekata na pomorskom dobru	14
4.5	Upis u zemljišne knjige pravo vlasništva i hipoteke na objektima na pomorskom dobru	14
5	Regulacija pravnog režima koncesija na osnovi Pomorskog zakonika	16
5.1	Uvodno o koncesijama o Pomorskom zakonu	16

Kada smo isplanirali sve teme i podteme, vršimo unos tekstova za teme. Ovdje je važno napomenuti da svi Naslovi i podnaslovi tema budu odvojeni novim paragrafom (Enterom).

Da ne bih komplicirao stvar korak po korak ću objasniti nekoliko prvih naslova i podnaslova tj pisanje diplomskog rada.

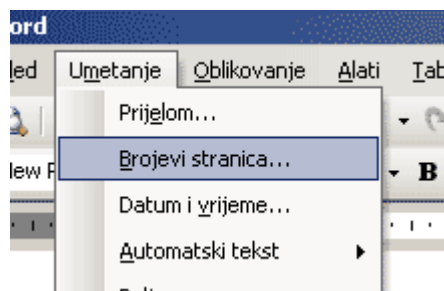
Prvi list dokumenta ostavit ćemo prazan ili odmah napisati naslovnu stranicu diplomskog rada. No važno je da postavite kursor na početku lista i pritisnete tipku ENTER da bi se spustili na treći list na kojem će biti prvi naslov teme..

Na drugi list dokumenta planiramo staviti sadržaj (kazalo)

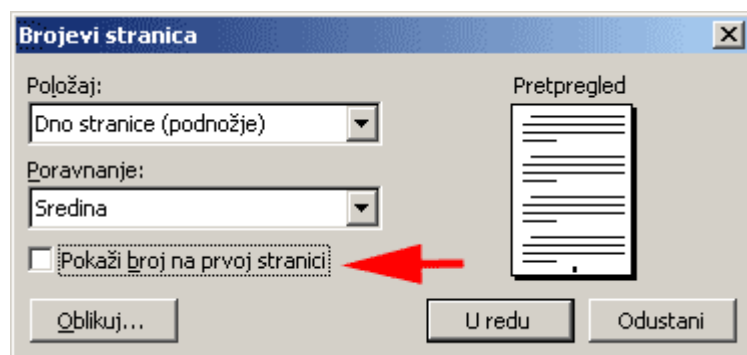
Na trećem listu planiramo UVOD.

No prije samog početka pisanja naslova tema i tekstova moramo podesiti brojanje stranica tj. listova.

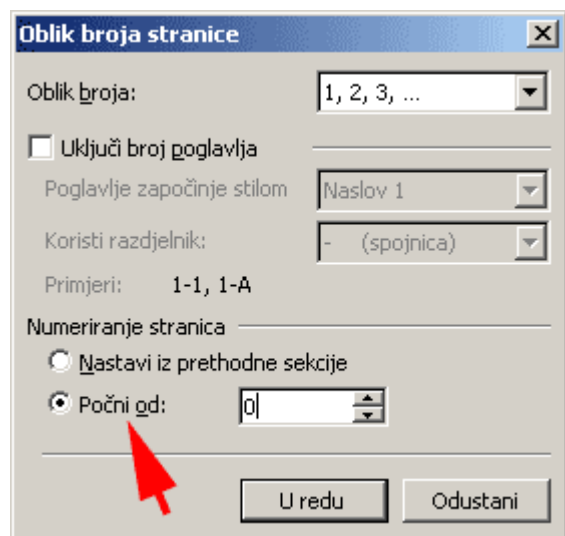
Sa tekstualnog izbornika Worda u grupi naredbi **Umetanje** aktiviramo naredbu **Brojevi stranica...**



U novootvorenom prozoru "**Brojevi stranica**" podesimo parametre za **Položaj** broja stranice (dno stranice) i **poravnanje** u sredini. Ovdje trebamo isključiti kućicu ispred opcije "**Pokaži broj na prvoj stranici**" jer nam se na naslovu diplomskog rada ne smije nalaziti broj stranice. Slika dolje.



Sada trebamo kliknuti na gumb "**Oblikuj**" nakon čega nam se otvara novi dijaloški prozor pod nazivom "**Oblik broja stranice**" na kojem odaberemo opciju "**Počni od**" i upišemo broj 0 (nula)



Sada smo podesili brojanje i situacija bi trebala biti slijedeća
Prvi list bez broja, drugi list sa brojem 1. i treći list sa brojem 2.

Slijedeći korak je pisanje naslova prve teme. Jednostavno napišite naslov teme kao običan tekst bez oblikovanja. npr: UVOD

Nakon upisa pritisnite Enter za prijelaz u novi red tj. početak novog odlomka (pasusa ili paragrafa). Nastavite s upisom teksta vezanog uz naslov.

Ako imate rad bez uvoda onda upišite jednostavno naslov prve teme pa Enter. U slučaju da odmah iza naslova prve teme trebat napisati podnaslov te teme jednostavno ga upišite pa Enter. sada pišite tekst vezan uz naslov ili podnaslov. Kada ste završili s tekstom pritisnite Enter za prijelaz u novi red i upišite drugi naslov ili podnaslov pa tekst i tako redom.

(ovdje morate obratiti pažnji i pamtiti koje su Vam glavni naslovi a koje su podnaslovi pa opet pod-pod naslovi ili stavke na nižim razinama.) Što možete vidjeti na slici primjera sadržaja diplomskog rada. Prilikom

upisa naslova možete odmah odrediti stil ali o tome kada savladate osnove.

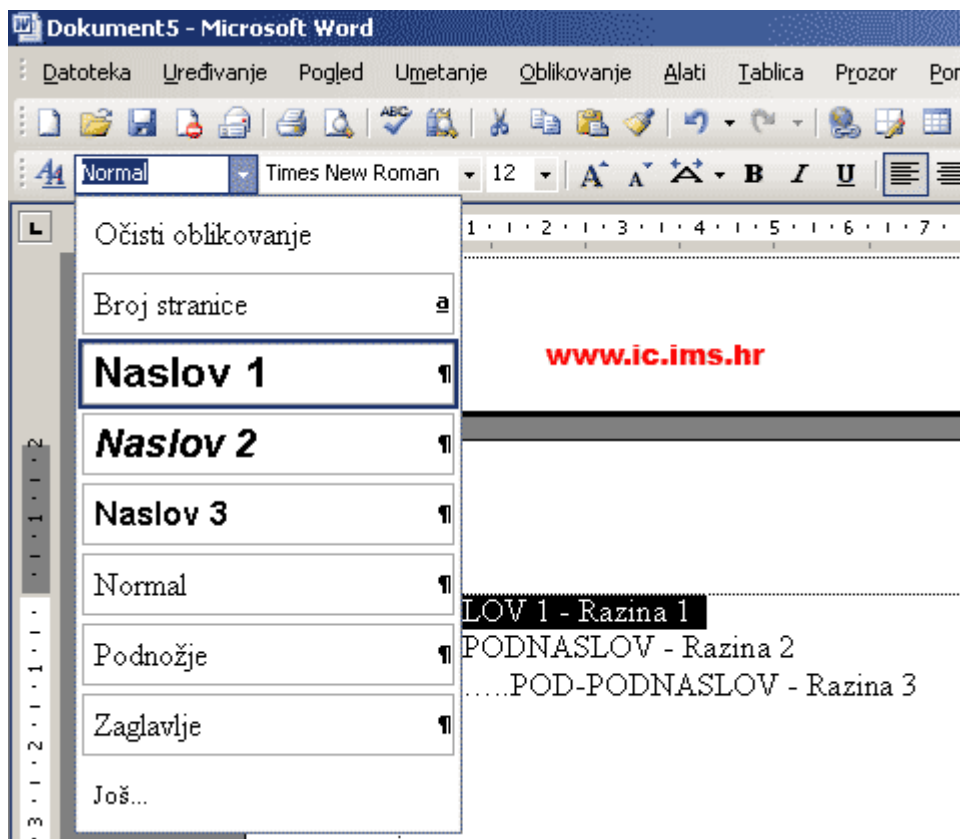
```

NASLOV 1 - Razina 1
.....PODNASLOV - Razina 2
.....POD-PODNASLOV - Razina 3
    
```

Sada smo upisali sve naslove i podnaslove tema i sve tekstove vezane uz njih. Idemo sada odrediti stilove za svaku razinu naslova.

Prve i osnovne teme diplomskog rada označit ćemo stilom NASLOV1. Kako.

Obilježimo (selektiramo) samo tekst ili red u kojem se nalazi naziv teme. Potom sa izbornika "Oblikovanje" kliknemo na padajući izbornik da otvorimo stilove.



Nakon odabira naslova u ovom slučaju NASLOV 1 (Heading 1) može doći do promjene izgleda i veličine teksta teme. No nemojte se brinuti za to. Idemo dalje. Sada imamo situaciju kao na slici dolje.

```

NASLOV 1 - Razina 1
.....PODNASLOV - Razina 2
.....POD-PODNASLOV - Razina 3
    
```

Sada idemo selektirati (obilježiti) tekst podnaslova na razini 2, to su naslovi dijelova glavne teme. Opet klik na padajući izbornik Stila i klik na Naslov 2. Sada imamo slijedeću situaciju.

```

NASLOV 1 - Razina 1
.....PODNASLOV - Razina 2
.....POD-PODNASLOV - Razina 3
    
```

Sada idemo selektirati (obilježiti) tekst podnaslova na razini 3, to su naslovi dijelova razine 2, a glavne teme. Opet klik na padajući izbornik Stila i klik na Naslov 3. Sada imamo slijedeću situaciju.

NASLOV 1 - Razina 1

.....*PODNASLOV - Razina 2*

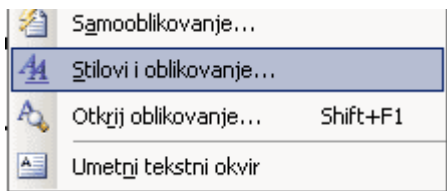
.....POD-PODNASLOV - Razina 3

Gore navedene radnje moramo uraditi za sve NASLOVE (razina 1) tj. Glavne teme dokumenta . Da ne bi išli jednu po jednu možemo selektirati prvu pa pritisnuti tipku CTRL a potom drugu temu, treću itd.... Onda odredimo koji stil će biti tj. Naslov 1. Tako isto postupimo za ostale razine.

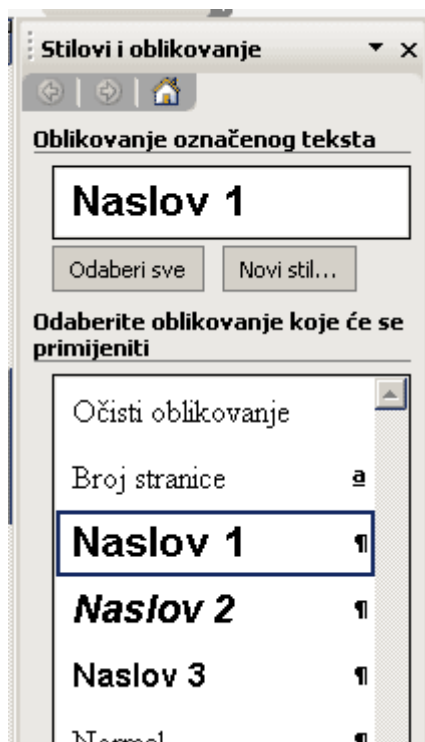
Naravno ove stilove možemo odrediti odmah nakon upisa teksta naslova (teme) i pritiska tipke Enter.

Kada smo sve završili naš tekst u dokumentu izgleda šaroliko. No sada nam ostaje da odredimo druge parametre izgleda oblika pojedinih razina. To radimo na slijedeći način.

Selektiramo prvo razinu 1 (cijeli red ili tekst teme) a potom na Tekstualnom izborniku aktiviramo grupu naredbi **Oblikovanje => Stilovi i oblikovanje...**



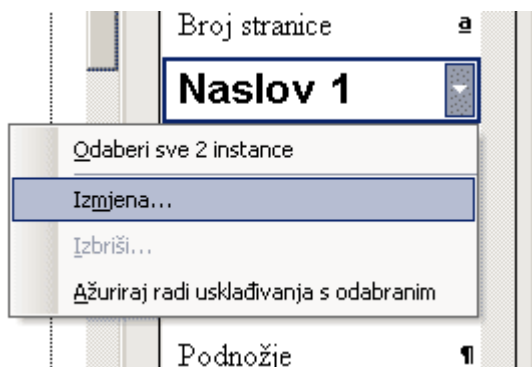
Sada nam se u desnom dijelu prozora otvorio novi dijalog prozor pod nazivom "**Stilovi i oblikovanje**"



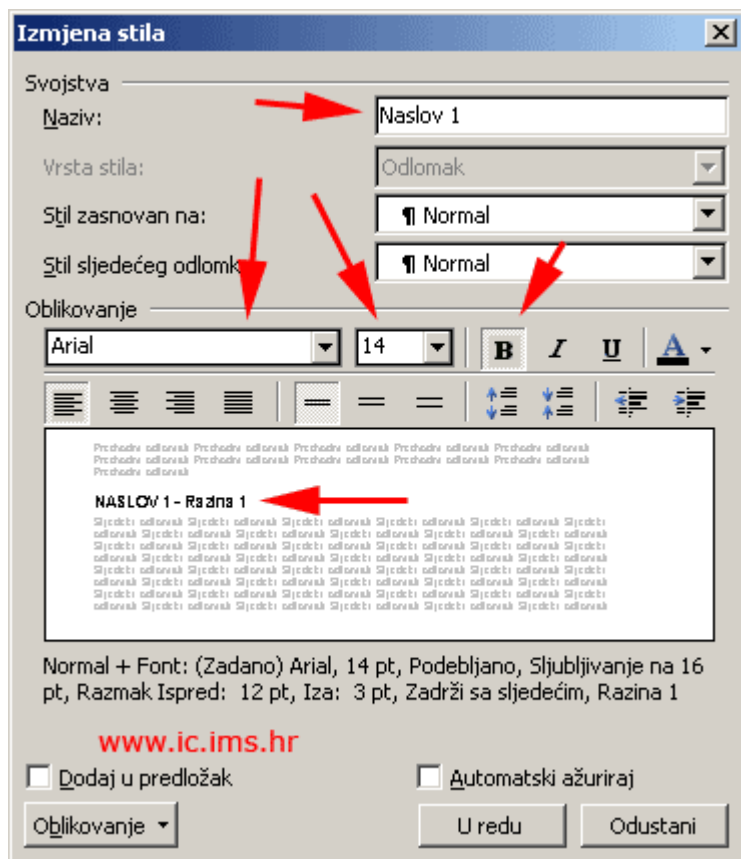
Odmah uočimo da smo pozicionirani na stil **Naslov 1**. Uočimo da imamo dva okvira u kojima piše Naslov 1. **GORNJI i DONJI okvir**. Kada pozicioniramo pokazivač miša na DONJI okvir dotični stil u desnom dijelu okvira stila pojavi se trokutić za aktiviranje padajućeg izbornika. No s obzirom da imamo više naslova na razini 1, u GORNJEM okviru tj. ispod njega kliknit ćemo na gumb "**Odaberi sve**" i Word će odabrati sve naslove u dokumentu na razini 1 koje smo oblikovali za taj stil i razinu.



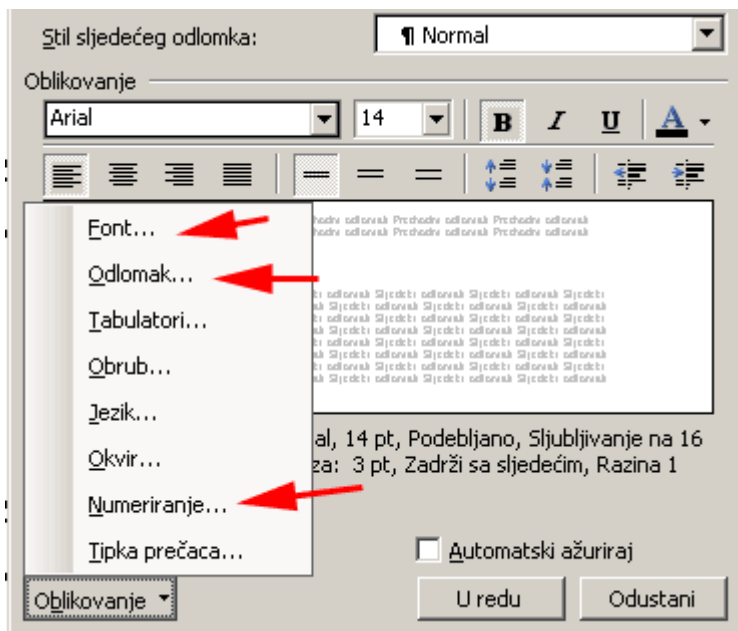
Kada smo odabrali sve naslove sa **razine 1** potrebno je u DONJEM okviru kliknuti na trokutić koji aktivira padajući izbornik dotičnog stila a potom na naredbu "**Izmjena**" i otvorit će nam se novi dijaloški prozor pod naslovom "**Izmjena stila**"



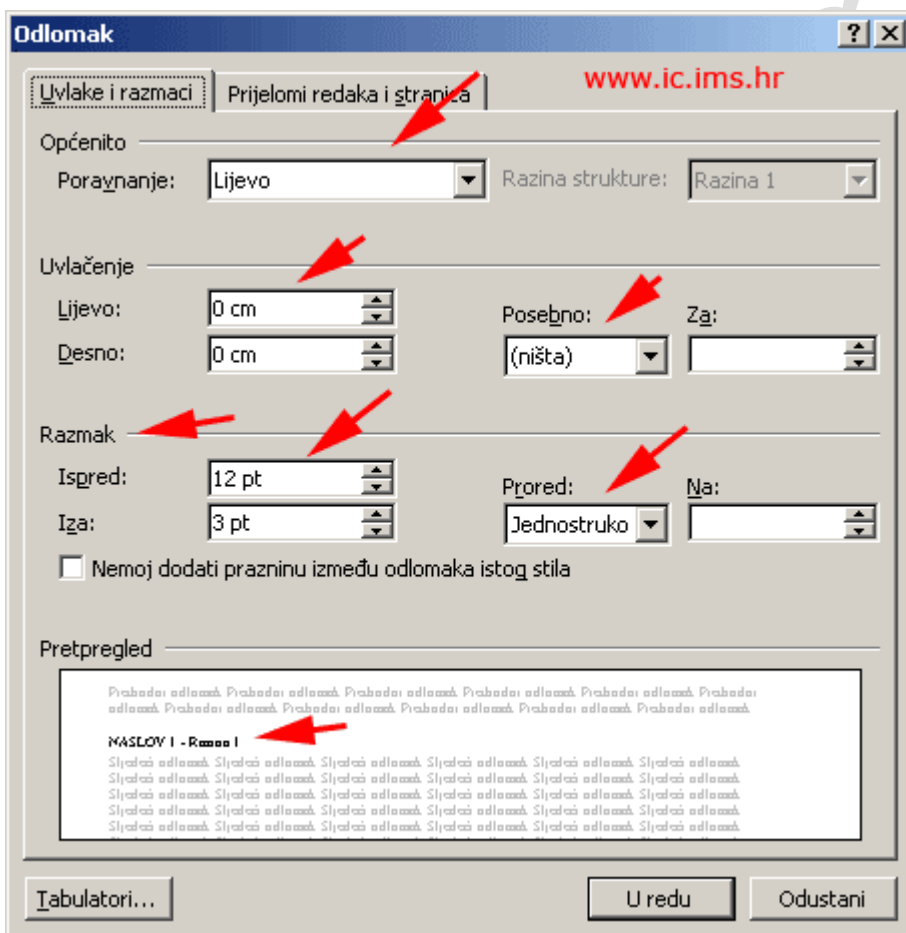
U novootvorenom prozoru izvršit ćemo oblikovanje teksta naslova teme. Odmah na prvom dijelu ovog prozora možemo odrediti vrstu slova (fonta), veličinu, vidjeti kako to izgleda u dokumentu i slično. Ako kliknemo na gumb "**U redu**" vidjet ćemo promjene, ali nas zanima još gumb **Oblikovanje** na dnu prozora .



Kada kliknemo gumb "**Oblikovanje**" pojavit će nam se izbornik na kojem nas zanimaju tri naredbe. **Font**, **Odlomak** i **Numeriranje**.

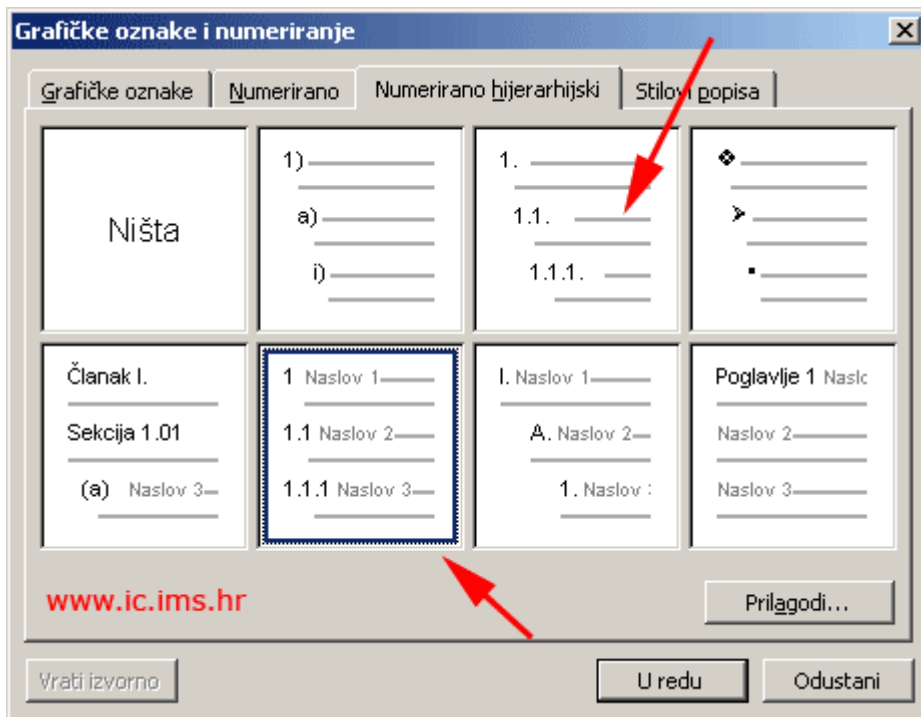


No idemo redom. Da ne objašnjavam ponovno naredbu FONT, jer smo već font odredili na prozoru idemo na drugu naredbu "**Odlomak..**" u kojoj možemo podešavati parametre za pozicioniranje naslova u odnosu na tekst. Za početak nemojte ništa podešavati (kasnije se malo poigrajte da vidite rezultate podešavanja) Ovdje možete uvlačiti podnaslove (naslove) na razinama 2 i 3 u polju Uvlačenje.



Sada nam dolazi jedna od važnijih stavki sa izbornika nakon klika na gumb "Oblikovanje" a to je naredba **NUMERIRANJE**.

Na ovom prozoru "Grafičke oznake i numeriranje" trebamo odabrati **HIJERARHIJSKI** način na koji će se numerirati stilovi naslova i podnaslova na različitim razinama. Ja sam odabrao donji uokvireni način.



Nakon odabira hijerarhijskog načina numeriranja klik na gumb "U redu" pa potom opet na prozoru "Izmjena stila" klik na gumb "U redu". Sada vidimo rezultat našeg oblikovanja.

Sada je još potrebno sve ovo ponoviti za razinu2 i razinu 3 tj. stila za Naslov2 i Naslov3. Nakon obrade stilova konačan rezultat u dokumentu je slijedeći. Može se dogoditi da Vam pri završenom prvom podešavanju odmah Word podesi razine 2 i 3 a Vi trebate samo oblikovati Font. sada na svih 150 listova Vaše diplomske radnje svi naslovi tema na svim razinama imaju brojčane oznake i položaj u odnosu na tekst, koji ste odredili.

1 NASLOV 1 - Razina 1

1.1PODNASLOV - Razina 2

1.1.1POD-PODNASLOV - Razina 3

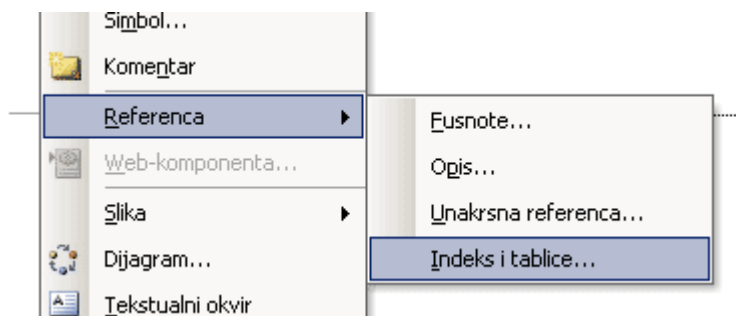
2 NASLOV 1 - Razina 1

2.1PODNASLOV - Razina 2

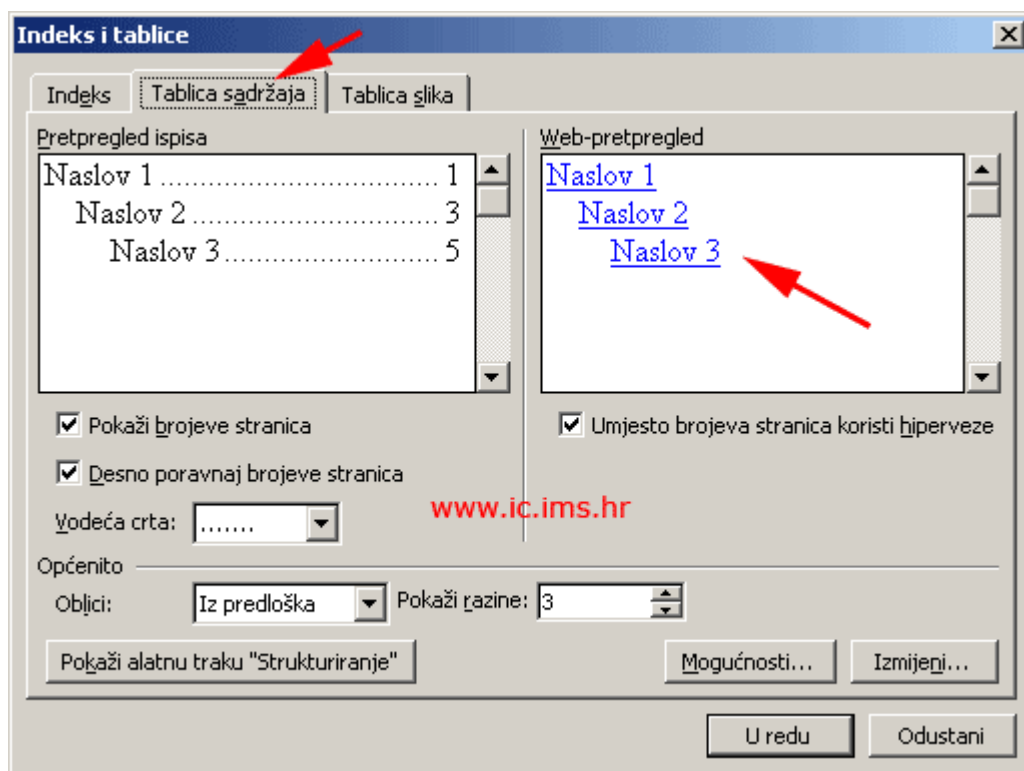
2.1.1POD-PODNASLOV - Razina 3

Sada tek idemo izraditi **SADRŽAJ** (kazalo) za kompletnu diplomsku radnju.

Kao prvo kliknimo na početak lista na kojem će nam se nalaziti Sadržaj. Potom na tekstualnom izborniku kliknimo na grupu naredbi "**Umetanje**" => "**Reference**" => "**Indeks i tablice**".



Na novootvorenom prozoru na kartici "Indeks i tablice" kliknemo na gumb "U redu". Ovdje možemo odrediti dodatne parametre našeg sadržaja. To prepuštam Vama.



VOILA! naš sadržaj je tu. (TOC - Table of Content)

1	NASLOV 1 - Razina 1	1
1.1	.....PODNASLOV - Razina 2	1
1.1.1	.....POD-PODNASLOV - Razina 3	1
2	NASLOV 1 - Razina 1	2
2.1	.....PODNASLOV - Razina 2	2
2.1.1	.....POD-PODNASLOV - Razina 3	2
3	NASLOV 1 - Razina 1	2
3.1	.....PODNASLOV - Razina 2	2
3.1.1	.....POD-PODNASLOV - Razina 3	2
4	NASLOV 1 - Razina 1	3
4.1	.....PODNASLOV - Razina 2	3
4.1.1	.....POD-PODNASLOV - Razina 3	3
5	NASLOV 1 - Razina 1	3
5.1	.....PODNASLOV - Razina 2	3
5.1.1	.....POD-PODNASLOV - Razina 3	3

Probleme kod izrade TOC-a za numeriranje kada imate poglavlja i odvojeno numeriranje **[pogledajte na dodatnom linku](#)**

Ako želite naučiti kako kreirati sadržaj u Wordu 2007 tada pogledajte link [Kako napraviti sadržaj ili kazalo u Wordu 2007](#)

Postoji još jedna mogućnost kreiranja sadržaja dokumenta u Wordu 2003.

Kliknite na mjesto gdje želite postaviti sadržaj.

Kliknite na tekstualnom izborniku **Insert** (Umetanje) => **Field...** (Polje) => otvara Vam se dijalog prozor, na izborniku lijevo potražite opciju **TOC** a potom kliknite na gumb OK (U redu).

Ako želite podešavati parametre tada kliknite na gumb "Tablica sadržaja"

