1. Podatke u tablici rasporedite (sortirajte) po IMENU SILAZNO.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ime | Prezime | Godina rođenja |
| Ivana | Livajić | 2003 |
| Ivana | Šućur | 2004 |
| Mario | Kujundžić | 2001 |
| Vjenceslav | Ujević | 2005 |

1. Napravi tablicu prema slici

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stupac 1  | Ćelija 1  | Ćelija 3  |
|
| Ćelija 4 |
|
| Ćelija 2  | Ćelija 5  |
|
| Ćelija 6  |
|

1. U zaglavlje, desno, upiši **Ponavljanje-Word.** U zaglavlje, lijevo, upiši svoje **Ime i prezime.**

1. Umetni **broj stranice** po sredini donje margine.
2. Usmjerenje dokumenta postavi **Vodoravno**
3. Gornju i donju marginu postavi na **1 cm,** a lijevu i desnu marginu na **1,2 cm**.
4. Napisani tekst oblikuj u 2 stupca:

**Osnovni pojmovi**

***Microsoft Word***je primjenski program iz uredskog paketa Microsoft Office koji se koristi za pisanje i uređivanje tekstualnih dokumenata na računalu.

***Margine*** su bjeline na stranici, između ruba teksta i odgovarajućeg ruba papira, koje ograničavaju pravokutni prostor na papiru unutar kojeg se piše tekst. Postoje četiri margine: gornja (*top)*, lijeva (*left*), donja (*bottom*) i desna (*right*).

Prilikom kucanja papir može biti postavljen uspravno (*portrait*) ili položeno (*landscape*).

Izgled strane može biti običan (plain) ili se na svakoj strani može ponavljati isti tekst iznad gornjeg ruba osnovnog teksta –**zaglavlje** (*header*) i/ili isti tekst na dnu strane ispod donjeg ruba osnovnog teksta –**podnožje** (*footer*).