

## Sadržaj

1. Uvod 3
2. Kreiranje tabela 4
  - 2.1. Kreiranje tabele pomoću trake sa alatima 4
  - 2.2. Kreiranje tabele naredbom 5
  - 2.3. Crtanje tabele 6
  - 2.4. Kreiranje Excel tabele 7
  - 2.5. Konvertovanje teksta u tabelu 8
3. Oblikovanje tabela 10
  - 3.1. Dodavanje redova 10
  - 3.2. Dodavanje kolona 11
  - 3.3. Dodavanje ćelija 11
  - 3.4. Brisanje ćelija, kolona i redova 12
  - 3.5. Dijeljenje ćelija 13
  - 3.6. Spajanje ćelija 13
  - 3.7. Oblikovanje ivica tabele 14
4. Zaključak 15
5. Literatura 16

### 1. Uvod

MS Word je poznat kao program koji pruža velike mogućnosti prilikom obrade svih vrsta dokumenata odnosno izvještaja. Ukoliko imamo potrebu da u naše dokumente ubacujemo izvještaje koristimo se tabelama. Na taj način ćemo pojednostaviti sortiranje podataka i samu preglednost te kasnije lakšu upotrebu samog dokumenta.

Najjednostavniji način da napravimo pregledne tabele sa popunjenim podacima je da krenemo od samog početka. Prvi korak je kreiranje prazne tabele na neki od ponuđenih načina. Nakon toga vršimo unos siviog teksta koji potom formatiramo. Osim teksta vršimo zavisno od želje i potrebe i oblikovanje samo tabele.

MS Word 2007 je u odnosu na prethodne verzije poboljšan i rad sa tabelama je u potpunosti pojednostavljen. On nudi više načina za kreiranje tabela, svaki od njih je prilagođen za korisnika. U samom startu trebamo da imamo viziju kakva bi u startu trebala tabela da izgleda i sa kakvim podacima unutar nje treba da manipuliramo.

Tabele u Word-u se mogu kreirati preko:

- alata sa trake za rad sa tabelama
- naredbi za kreiranje tabela
- alata za ručno crtanje tabela
- konvertujući tekst u tabelu
- ubacivanjem tabele iz excel-a

Svaki od ovih načina ima svoje prednosti i nedostatke, neki od njih se koriste rijetko jer su za obične korisnike komplikovani i zahtijevaju malo bolje poznavanje samog word-a te postupke vezane za naknadne obrade tabela.

U daljem radu ćemo detaljno opisati postupke kreiranja i obrade tabela na sve gore navedene načine, te pojasniti prednosti i nedostatke svakog od njih.

### 2. Kreiranje tabela

MS Word 2007 omogućava kreiranje tabela na više načina. Svaki od njih je različite kompleksnosti i koristi se zavisno od potrebe korisnika. Najjednostavniji način se koristi za kreiranje jednostavnih tabela, za

jednostavne unose. Ukoliko želimo da kreiramo kompleksnije tabele gdje želimo da na različite načine oblikujemo tijelo tabele i unesen tekst, onda se služimo dodatnim alatima iz menija za rad sa tabelama.

**----- OSTATAK TEKSTA NIJE PRIKAZAN. CEO RAD MOŽETE PREUZETI NA SAJTU. -----**

[www.maturskiradovi.net](http://www.maturskiradovi.net)

**MOŽETE NAS KONTAKTIRATI NA E-MAIL: [maturskiradovi.net@gmail.com](mailto:maturskiradovi.net@gmail.com)**