

# LAPIS pomoć



## Uputa

(Informacije o tome kako koristiti program pomoći, kako dobiti traženu informaciju, kako se pomicati kroz program.)



## Definicije

(Definicije većine pojmova koji se pojavljuju pri radu s **Lapis**-om, složenih abecednim redom.)



## Susret s okruženjem

(Opis **Lapis** okruženja i svih njegovih elemenata.)



## Vodič za tipkovnicu

(Pregled operacija i naredbi koje se mogu uraditi pomoću tipkovnice, te pregled tipaka za brzi pristup.)



## Naredbe u izbornicima

(Pregled i objašnjenja svih naredbi i opcija u izbornicima.)




## Kako uraditi

(Objašnjenja i upute korak po korak: kako izvršiti operaciju koju želimo.)



## PolarGraf

(Poziv pomoći programa za izradu grafova **PolarGraf**)

 Pokreni PolarGraf



## Programska podrška

(Što uraditi kada se pojavi problem, kada postoje nejasnoće i kako ih otkloniti.)





## Uputa

Potraživanje i pretraživanje informacija kroz program Pomoć može se izvršiti pomoću opcije **Potraži** na traci s dugmadima (*toolbar*), na način da pritisnemo dugme mišem ili pritisnemo slovo **P** na tipkovnici.

Dugme **Sadržaj** nas uvijek vraća na početnu stranicu programa, tj. na sadržaj.

Nakon što smo pronašli željenu informaciju, pročitali njen sadržaj, pomoću dugmeta **Povratak** ili pritiskom na slovo **O** na tipkovnici, možemo se vratiti na prethodni prozor.

Pritiskom na dugme **Povijest** ili pritiskom na slovo **V** na tipkovnici, otvara se novi prozor koji nam daje listu svih koraka koje smo da sada napravili, odnosno kratku povijest radnji koje smo uradili od ulaska u program pomoći.

### Pomicanje unutar prozora Pomoć

Uraditi jedno od slijedećeg:

- pritisnuti strelicu prema dolje na tipkovnici za pomak ekrana prema dolje ili strelicu prema gore za pomak ekrana prema gore
- koristiti trake navigacije (*scroll bar*) pomoću miša

### Povratak na prethodni naslov

Uraditi jedno od slijedećeg:

- kliknuti na dugme **Povratak** na traci s dugmadi (*toolbar*)
- pritisnuti slovo **O**

### Aktivirati opciju brzog pretraživanja

Uraditi jedno od slijedećeg:

- kliknuti na dugme **Potraži** na traci s dugmadi (*toolbar*)
- pritisnuti slovo **P**

### Zatvoriti prozor Pomoći

Uraditi jedno od slijedećeg:

- iz izbornika **Datoteka** odabrati opciju **Izlaz**
- na tipkovnici pritisnuti tipke **Alt+D+Z**

Za detaljne informacije kako koristiti pomoć (*Help*) unutar Windows okruženja, pritisnuti F1 za vrijeme dok je otvoren prozor pomoći.

## Definicije

L LJ M N NJ O P R S S I U V Z Z

### A

Aplikacija

Automatsko prelamanje riječi

### C

Clipboard

Control Panel

### D

Datoteka

Dijalog prozor

Disk

Disketa

Dokument

Dugme Komande

### E

Editiranje

Eksponent

### F

Font

### H

Help

### I

Ikona

Indeks

Isjecanje

Izbornik

### J

### K

Klik

Komandno dugme

Kontrolna ploča  
Kontrolni izbornik  
Kopiranje  
Kursor  
Kurziv

## **L**

Linije navigcije

## **M**

Margina  
Međuspremnik  
Megabajt  
Miš

## **N**

Nagnuto pismo  
Naslovna Traka

## **O**

Odlomak  
Odabir  
OLE  
Označavanje

## **P**

Padajuća lista  
Paragraf  
Pismo  
Podebljana slova  
Podnožje  
Pokazivač miša  
PolarGraf  
Pomicanje  
Pomoć  
Poravnanje  
Pravopis  
Predložak  
Program Manager  
Programska grupa  
Prozor

## **R**

Rubovi

Ravnalo

## **S**

Selektiranje

Subscript

Superscript

## **T**

Tablica

Tabulator

Tekstualni pokazivač

Tipkanje preko

Tipke sa strelicama

Trake za pomicanje

Traka s alatima

Traka za formatiranje

## **U**

Umetanje

Unos

Uputa

Uređivanje

Uvlake

## **Z**

Zaglavlje

## **Aplikacija**

(eng. **application** ) ...program ili dio programa koji predstavlja jednu cjelinu, koja može raditi neovisno ili ovisno o nekom drugom programu. Programi se obično nalaze raspodijeljeni u grupe ikona (programske grupe) i predstavljeni su ikonom koja simbolizira namjenu programa.



## **Automatsko prelamanje riječi**

(eng. **wordwrap** )

Kad tipkamo tekst i dosegemo desnu marginu, program provjerava da li zadnja utipkana riječ cijela može stati u tekući redak. Ako ne može, onda se prebacuje u novi redak.



## Clipboard

Da bismo unutar Windows okruženja nešto kopirali ili premjestili s jednog mjesta na drugo, nužna je uporaba privremenog spremišta ili međuspremnik (Clipboard).

Kada odaberemo određeni dio teksta ili grafike, a potom izaberemo opciju za kopiranje ili pomicanje, onda se odabrani sadržaj kopira u međuspremnik.

Sadržaj međuspremnik uvijek možemo vidjeti tako da pokrenemo program *ClipBook Viewer* koji se nalazi u grupi *Main* pod ikonom:





## Control Panel

Control Panel (Kontrolna ploča) je program predstavljen ikonom koja se nalazi u programskoj grupi *Main*. Pomoću kontrolne ploče moguće je mijenjati i podešavati izgled, oblik, boje i ostale parametre Windows okruženja. Pojedini program unutar kontrolne ploče moguće je pokrenuti ili standardnim načinom (dva puta kliknuti na određenu ikonu ili označiti ikonu i pritisnuti tipku ENTER) ili pomoću izbornika **Settings** izabrati željeni program.

## Dijalog okvir (prozor)

Dosta često u Windows okruženju i pri korištenju programa "LAPIS" pojavljuju se situacije kada se od korisnika traži unos određenog imena, parametra, znaka, itd. kako bi program dalje mogao nastaviti raditi. Obično, taj dijalog između programa i korisnika odvija se pomoću tzv. dijaloga okvira ili dijaloga prozora.

Dijalog okvir je posebna vrsta prozora u kojem korisnik treba dati odgovor na određeno pitanje, izabrati jednu ili više ponuđenih opcija ili konfigurirati određene parametre. Međutim, nije samo svrha dijalog prozora postavljanje određenog upita i čekanje odgovora, već i da korisniku dade informaciju o stanju programa ili da ga obavijesti o nekim drugim tekućim čimbenicima u programu.

Jedan od tipičnih dijalog prozora u Windows okruženju prikazan je na slici:





## Datoteka

(eng. **file** )

... predstavlja dokument koji kreiramo, koji možemo spremiti na disk pod jedinstvenim imenom. Svi dokumenti se spremaju kao datoteke koje možemo ponovo učitati, mijenjati, brisati, preimenovati, kopirati, ...

### **Vidi također**

Dokument

## **Disk**

... naprava u kompjutoru koja služi sa pohranjivanje podataka, dokumenata (datoteka) i koja ima određeni kapacitet mjereno u megabajtima.

Pod pojmom disk obično podrazumijevamo tzv. tvrdi ili kruti (hard) disk, međutim postoje i meki diskovi (floppy) tj. diskete koje mogu biti formata 3.5" ili 5.25"

## **Dokument**

Prvi put kada otvorimo program "LAPIS", na ekranu se pojavi prazan novi dokument. U njega možemo upisivati tekst, umetati grafiku i na kraju ga spremiti kao datoteku na medij za pohranu podataka, bilo disk, disketu, traku, itd.

### **Vidi također**

[Datoteka](#)

[Disk](#)

[Disketa](#)

## Disketa

Disketa uz tvrdi disk predstavlja također medij za pohranu podataka. Diskete se pojavljuju u raznim veličinama i raznim kapacitetima.

Postoje male ili 3.5 inčne i velike ili 5.25 inčne diskete. Male diskete su najčešće formata 720 kB i imaju oznaku DSDD (double side-double density) i formata 1.44 MB s oznakom DSHD (double side-high density). Velike diskete su danas najčešće formata 1.2 MB DSHD, a postoje i diskete od 360 kB koje se sve manje upotrebljavaju.

Na slijedećoj slici su simbolički prikazane navedene diskete:



- double side-double density



- double side-high density



- double side-high density



- 360 kB disketa

## **Editiranje (Uređivanje)**

(eng. **editing** )

Uređivanje je postupak dodavanja, brisanja, mijenjanja teksta ili grafike u dokumentu koji je učitao. Učitavanje dokumenta (ili otvaranje dokumenta) u programu "LAPIS" vrši se pomoću naredbe **Otvori** u izborniku **Datoteka** ili pritiskom na ikonu s otvorenim kovčežićem.

**Napomena:** Pod sekcijom **Kako uraditi** detaljno su opisani postupci za učitavanje, uređivanje i ostale radnje s dokumentima.





## **Eksponent**

(eng. **superscript** )

Pišući tekst imamo mogućnost pojedina slova napisati van nivoa retka u kojem pišemo tj. možemo ih spustiti (indeks), ili ih podignuti (eksponent).

### **Vidi također**

[Indeks](#)



## Ikona

(eng. **icon** )

Ikona na zaslonu predstavlja asocijativni grafički prikaz programa kojeg možemo izvršiti ako dva puta kliknemo mišem na nju. Isto tako, program možemo minimizirati u ikonu ako pritisnemo dugme za minimiziranje prozora u gornjem desnom kutu prozora.



- *dugme za minimiziranje prozora*

U Windows okruženju postoje dvije vrste ikona:

- **ikona aplikacije**. Predstavlja program (aplikaciju) koja se izvršava i čiji prozor nije otvoren. Prilikom minimiziranja aplikacije u ikonu, ona se smješta na dno radne površine i mogu se pomicati bilo gdje po radnoj površini, samo ne u drugi otvoreni prozor. Ikone ovakvog tipa se razlikuju po izgledu i naslovu ispod njih, uz napomenu da se i izgled i naslov mogu promijeniti.

- **ikona dokumenta**. Predstavlja otvoreni dokument, čiji je prozor minimiziran u ikonu. Ikone ovakvog tipa se smještaju uz donji rub prozora aplikacije kojoj pripadaju dokumenti.

### Vidi također

Programska grupa



## Indeks

(eng. **subscript** )

Pišući tekst imamo mogućnost pojedina slova napisati van nivoa retka za pisanje, tj. možemo ih spustiti (indeks) ili ih podignuti (eksponent).

**Vidi također**

[Eksponent](#)



## Isjecanje

(eng. **cut** )

Isjecanje dijela teksta ili grafike znači da privremeno sa zaslona brišemo odabrani tekst ili grafiku i spremamo ga u privremeno skladište ili međuspremnik (eng. **Clipboard** ). Uvijek kada zaželimo ono što smo spremili, to možemo unijeti na poziciju gdje nam se nalazi cursor

### Vidi također

Kopiranje

Umetanje

## Komandno dugme

Najčešći primjer komandnog dugmeta su dugmad **OK** i **CANCEL (ODUSTATI)** u dijalog okvirima.



Ona uzroče neposredno izvršavanje određene operacije, npr. zatvaranje dijalog prozora, učitavanje novog dokumenta i sl. Obično su smještene s desne strane ili na dnu dijalog prozora.

Komandno dugme se aktivira pritiskom miša na dugme ili pomoću tipkovnice na način da prvo postavimo fokus na dugme, a zatim pritisnemo tipku ENTER. Dugme koje ima fokus obično je označeno tako da mu je rub tamno podebljan.

Dugmad koja su obojena prigušeno ne mogu se aktivirati, već je potrebno izvršiti određenu predradnju kako bi postala dostupna.



## Izbornik

(eng. **menu bar**)

Izbornik je smješten odmah ispod naslovne trake i sadrži sve programske naredbe, a u stvari predstavlja ime za skup operacija, koje se mogu izvršiti u programu.



### Vidi također

Kontrolni izbornik

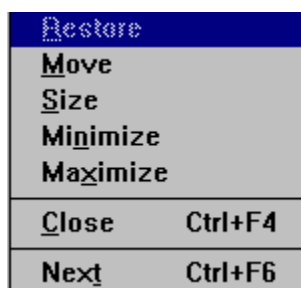
## Kontrolni izbornik

(eng. **control menu** )

Kontrolni izbornik je karakteristika skoro svih prozora u Windows okruženju. Nalazi se u gornjem desnom kutu prozora i predstavljen je pomoću dugme u obliku minusa:



Aktiviranje kontrolnog izbornika se vrši pritiskom miša na dugme sa simbolom minusa ili pritiscima na tipku ALT, a zatim na tipku ENTER. Nakon aktiviranja pojavi se nešto slično kao na slijedećoj slici:



Moramo reći da će se opcije unutar kontrolnog izbornika razlikovati ovisno o tipu prozora (prozor dokumenta, dijalog prozor, prozor aplikacije, ikona grupe, ...).

Programske grupe, koje su predstavljene ikonama grupa, također imaju kontrolni izbornik. U ovom slučaju on se aktivira pritiskom miša na ikonu.



## Kopiranje

(eng. **copy** )

Kopiranje dijela teksta ili grafike znači da privremeno s zaslona kopiramo odabrani tekst ili grafiku i spremamo ga u privremeno skladište (eng. **Clipboard** ). Uvijek kada zaželimo ono što smo spremili, možemo unijeti na poziciju gdje nam se nalazi kursor

### Vidi također

Isjecanje

Umetanje





## **Kurziv**

(eng. **italic** )

... udesno nagnuto tipografsko pismo, koje izgleda kao da je pisano rukom (slova kao da trče)

### **Vidi također**

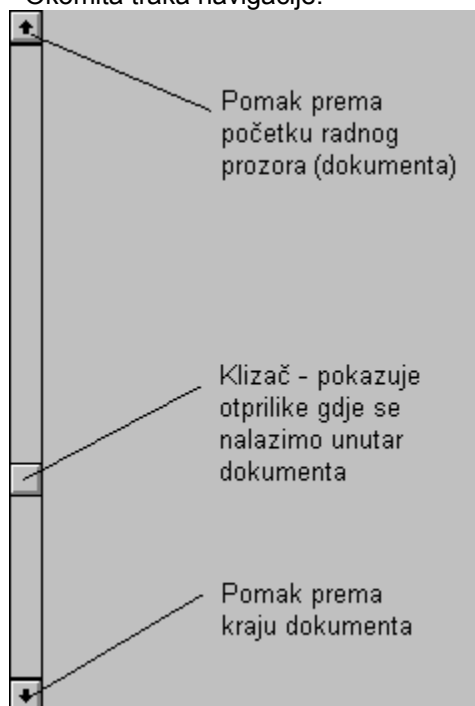
[Podebljana slova](#)

## Trake za pomicanje

(eng. **scroll bar** )

Možemo ih još nazvati i trake za kretanje po dokumentu, služe nam za pregled dijelova dokumenta koji trenutno nisu vidljivi na ekranu. Postoje dvije vrste traka za navigaciju; okomite i vodoravne. Okomite nam služe za kretanje po dokumentu prema gore ili dolje (npr. listanje stranica), a vodoravne nam služe za vodoravni pomak lijevo ili desno po tekućoj stranici. Slijedeće slike prikazuju upravo izrečeno:

Okomita traka navigacije:



Vodoravna traka navigacije



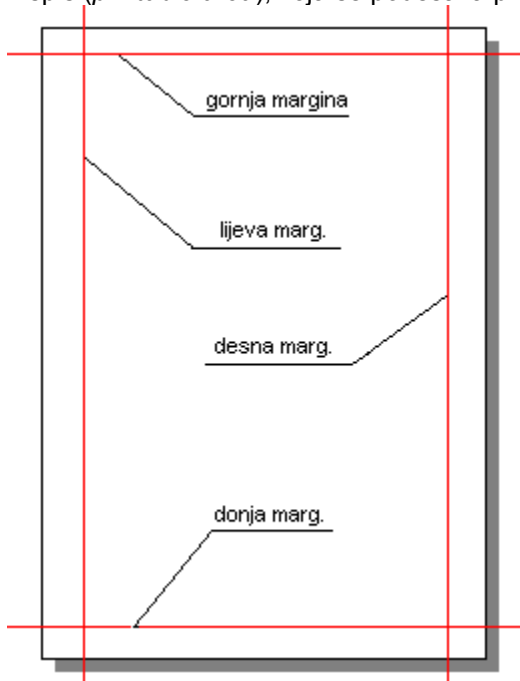
Sa svake strane trake za navigaciju nalaze se dugmad sa strelicama prema gore i dolje, odnosno za vodoravnu traku navigacije, prema lijevo i desno. Pritiskom miša na jednu od njih (ili kada držimo pritisnuto) vrši se pomak prema željenom dijelu dokumenta.

Također kao sastavni dio unutrašnjeg dijela trake postoji klizač koji nam orijentacijski govori na kojem se dijelu dokumenta nalazimo. Međutim klizač ima i drugu funkciju, a to je također funkcija pomaka po dokumentu. Naime, dovoljno je pritisnuti klizač i vući ga uzduž trake za navigaciju i shodno njegovom pomaku ćemo se pomicati u dokumentu.

Treći način korištenja traka navigacije je brzi pomak po dokumentu, a sastoji se u tome da mišem kliknemo na prostor između klizača i jedne od strelica. Pomak koji izazovemo ovakvom radnjom je dosta brži nego kada pritisnemo (ili držimo pritisnuto) dugme sa strelicom.

## Margina

Margina je jedinstvena za cijeli dokument i predstavlja granice do kojih će na papiru ili zaslonu (ekranu) biti ispisan tekst. Margine se mogu mijenjati, ali moramo paziti da uvijek ostanu u granicama površine za ispis (*printable area*), koja se podešava prilikom podešavanja parametara pisača.



## **Megabajt**

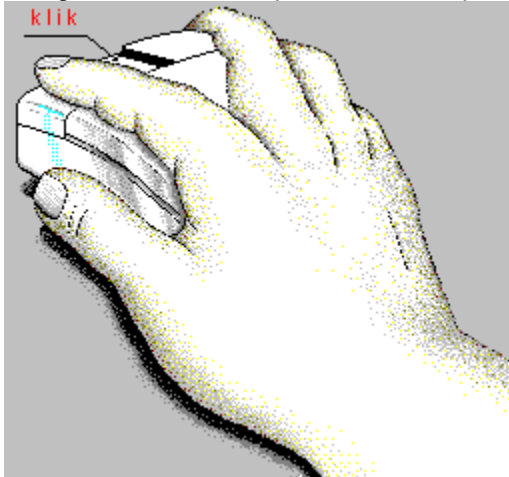
Megabajt ima oznaku 'MB' i predstavlja jedinicu u kojoj se najčešće mjeri kapacitet diska ili diskete. 1 MB se sastoji od 1024 kilobajta, svaki kilobajt od 1024 bajta, a svaki bajt od 8 bita. Svaki bit predstavlja jedan signal i ujedno je najmanja mjera informacije koju možemo zapisati, pohraniti ili prenijeti.



## Miš

(eng. **mouse** )

... je naprava koja nam omogućava brzo kretanje po zaslonu i izvršavanje određenih operacija kao npr. minimiziranje prozora u ikonu, zatvaranje prozora, odabir teksta, itd. Uporaba miša nam uvelike olakšava rad u programu "LAPIS", kao i u samom Windows okruženju. Također je neke operacije moguće uraditi samo pomoću miša, npr. odabir naredbe iz trake s alatima.



Kretanju miša po radnoj podlozi odgovara kretanje pokazivača miša po ekranu. Pokazivač je najčešće u obliku strelice, a u ovisnosti o operaciji koju izvodi, može promijeniti oblik.

Tijekom rada s mišem koriste se slijedeće operacije:

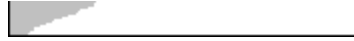
- klik ili jednostruki pritisak na tipku (brzi pritisak i otpuštanje dugmeta)
- dupli klik ili dvostruki pritisak na tipku (dvostruki pritisak u kratkom vrem. intervalu)
- vučenje ili dragging (držanje dugmeta i istovremeno pomicanje po radnoj površini)

Miš može imati dvije ili tri tipke. Pomoću lijeve tipke vrši se odabir teksta ili grafike, izbor naredbi u izborniku, promjena položaja tekstualnog pokazivača, itd. Bitno je napomenuti da se lijeva i desna tipka mogu zamijeniti u Control Panel prozoru (grupa *Main*), kao i ostali parametri koji se odnose na ponašanje miša na ekranu.

## Naslovna traka

(eng. **title bar** )

Naslovna traka se nalazi na vrhu svakog prozora i sadrži naslov aplikacije koju smo startali.



## **OLE**

*Object Linking and Embedding* - predstavlja umetanje objekata u dokument **Lapis**-a. Takav unos se može uraditi na dva načina: umetanjem objekta koji se nalazi pohranjen u obliku datoteke negdje na disku ili umetanjem objekta direktno iz aplikacije u kojoj objekt kreiramo.

### **Vidi Također**

[Kako umetnuti objekt u dokument](#)



## Označavanje

(eng. **selecting** )

Označavanje, selektiranje ili odabir dijela teksta ili grafike u dokumentu predstavlja predradnju koju uvijek treba izvršiti kako bismo nad tim dijelom dokumenta izvršili određenu operaciju. Odabir možemo izvršiti pomoću miša ili pomoću tipkovnice.

### **Vidi Također**

[Odabir teksta koristeći tipke](#)



## Padajuća lista

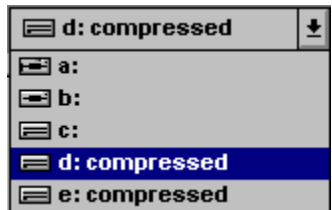
Padajuća lista sastavljena je od prostora u kojem je unešen ili se unosi tekst i strelice koja služi za otvaranje dodatnih opcija koje postoje u listi. Na primjer lista s odabirom pogonskih uređaja (diskova) izgleda ovako:



Pritiskom na strelicu prema dolje



otvori se lista kao na slici:



Iz ove liste, pritiskom pomoću miša ili izborom pomoću tipke ENTER, može se odabrati jedan od diskova koji postoje na sustavu.

## **Odlomak**

(eng. **paragraph** )

Paragraf ili odlomak predstavlja bilo koju količinu teksta - od jednog slova do niza rečenica ili slika, a nalazi se između dva pritiska na tipku "ENTER". Odlomak se može formatirati, mijenjati, brisati, dopunjavati, ... , kao i običan znak ili slovo. Dakle, želimo li započeti novi odlomak (npr. novu rečenicu u novom retku), pritisnemo "ENTER" i pišemo novi odlomak.

## Podebljana slova

(eng. **bold** )

Prilikom pisanja teksta u programu "LAPIS", imamo mogućnost određena slova istaknuti masnije, podebljati ih, kako bi neku riječ, rečenicu, odlomak ili cijeli dokument, naglasili.

Na primjer:

<b>Normalni tekst</b>	<b>Podebljani tekst</b>
-----------------------	-------------------------

---

Normalno	<b>Podebljano</b>
----------	-------------------

LAPIS	<b>LAPIS</b>
-------	--------------

**Vidi također**

[Kurziv](#)



## Pismo

(eng. font )

S pojmom "Pismo" svakodnevno se susrećemo. I naš rukopis, koji ima određene osobine kao visina slova (znakova), debljina, razmak itd. , možemo smatrati pismom. Dakle, susrećemo se sa svojstvima znakova koje ćemo, u našem slučaju, prikazivati na ekranu, pa možemo reći da je pismo skup znakova u koje ubrajamo slova, brojeve, različite simbole, interpunkcijske znakove, koji imaju obilježja visine, debljine, nagiba, boje, odnosno jednom rječju oblika.

## Podnožje

(eng. **footer** )

Opisni tekst koji se pojavljuje na dnu svake stranice u dokumentu. Nakon što jednom otipkamo tekst (ili sliku) podnožje će se pojavljivati na svakoj slijedećoj stranici tog dokumenta. Postoji dosta fleksibilnosti pri kreiranju zaglavlja. Npr. možemo:

- kreirati podnožje s više odlomaka i s grafikom
- mijenjati položaj podnožja na stranici
- mijenjati veličinu i oblik slova u podnožju, formatirati odlomak, ...



## Pomoć

U **Lapis**-u postoji izvor informacija o programu, te upute i način korištenja programa. Informacije su bazirane na principu hiperteksta kako bi se korisniku maksimalno olakšao pristup do tražene informacije.

Izbornik za pomoć se obično nalazi kao posljednji u traci izbornika, a obično sadrži opcije o sadržaju (*Kazalo*), pretraživanju (*Pronađi*), upute o korištenju programa pomoći (*Kako koristiti Pomoć*), i podatke o programu i autoru (*O Autoru*).

### Vidi Također

[Uputa](#)



## **Pokazivač miša**

(eng. **mouse pointer**)

U okruženju Windows razlikujemo dvije vrste pokazivača: *pokazivač miša* i *tekstualni pokazivač*.

Pokazivač miša može poprimiti više oblika, ovisno o mjestu na ekranu gdje se pokazivač nalazi.

Pomoću njega vršimo odabir naredbi, odabir znakova u tekstu i odabir odlomaka, otvaramo i zatvaramo prozore, vršimo promjene dimenzija prozora, ...

### **Vidi također**

[Tekstualni pokazivač](#)



## Poravnanje

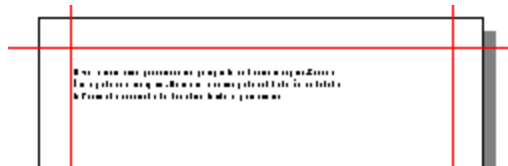
(eng. alignment )

Pod poravnanjem podrazumijevamo djelovanje na odlomak ili više odlomaka. Odlomak možemo poravnati uz lijevu ili desnu marginu, uz obje margine ili ga možemo centrirati s obzirom na centar stranice.

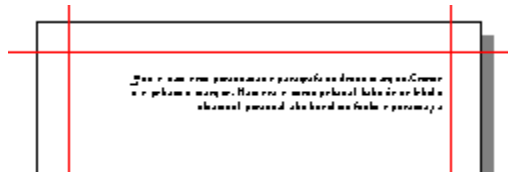
Poravnanje uz obje margine:



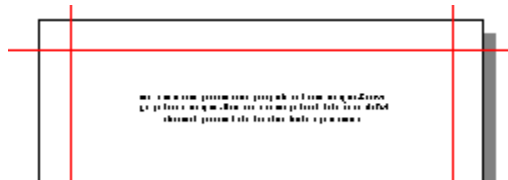
Poravnanje uz lijevu marginu:



Poravnanje uz desnu marginu:



Centralno poravnanje:





## **Pravopis**

Jedan od naprednijih vidova korištenja **LAPIS**<sup>1</sup>-a je i uporaba pravopisa, odnosno provjere teksta. Lapis sam pronalazi pogrešne i nove riječi i uspoređuje ih s internom bazom riječi. U slučaju da mu je neka riječ nova, sam predlaže slične riječi, a postoji mogućnost dodavanja novih riječi u bazu.

### **Vidi također**

[Kako napraviti provjeru teksta](#)

## **Predložak**

Jedan od naprednijih vidova korištenja **LAPIS**<sup>1</sup>-a je i uporaba predložaka. Predložak je dokument koji želimo koristiti više puta kao temelj za kreiranje dokumenata s dosta sličnih podataka.

Kreiranje predloška je u stvari kreiranje standardnog dokumenta u **LAPIS**-u, s time da ga sačuvamo u formatu predloška.



## Program Manager

Aplikacija koja je uvijek aktivna i koja za cijelo vrijeme rada Windowsa nadzire i upravlja radom svih ostalih aplikacija zove se *Program Manager*. Njegov zadatak je omogućiti pokretanje ostalih programa unutar Windows sekcije, podržati njihovo izvršavanje i brinuti se o završetku rada pojedinog programa. Programi (aplikacije) se prema namjeni smještaju u različite programske grupe koje su glavni elementi Program Managera.

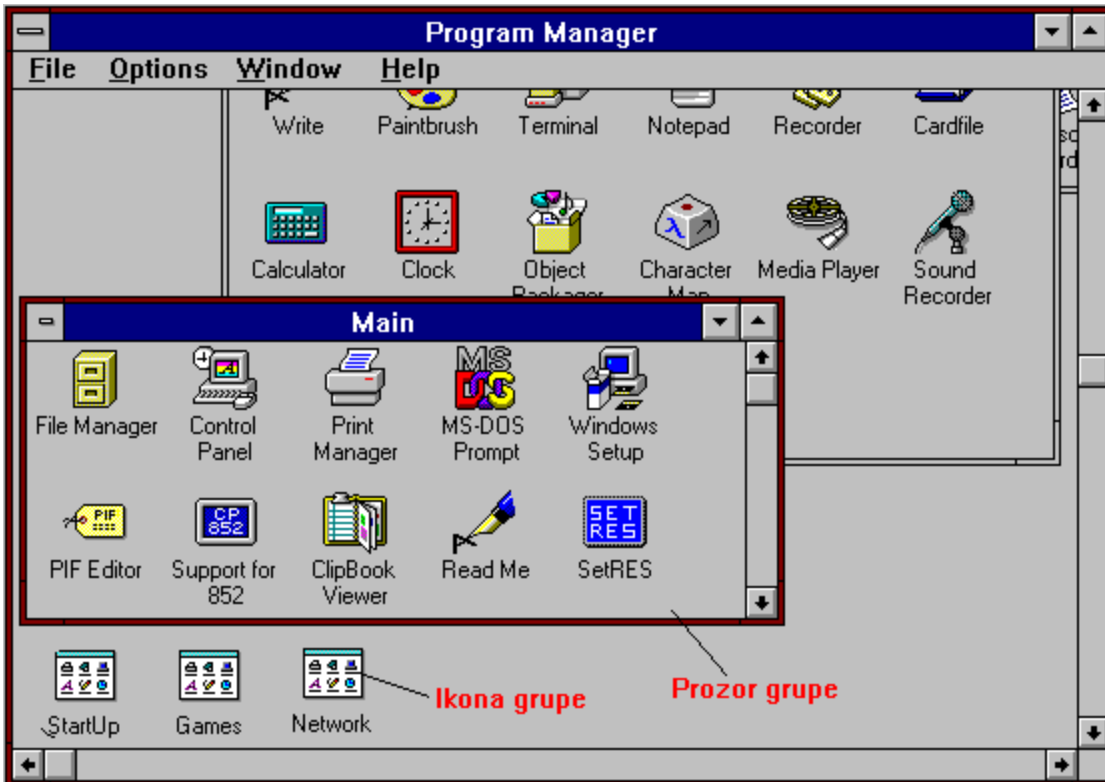
Pri instalaciji Windows aplikacija, sam program se brine o instaliranju određenih programskih grupa, i pripadnih aplikacija unutar njih, koje su potrebite za podešavanje raznih parametara sustava i programa. Tako ćemo pri pokretanju Windowsa po prvi put naići na programske grupe: *Main*, *Accessories*, *Applications*, *Games* i *StartUp*



## Programska grupa

(eng. application group)

Program Manager kao temelj cjelokupnog okruženja sastavljen je od programskih grupa ili grupa aplikacija. Unutar programske grupe može se smjestiti neograničen broj aplikacija, ali se obično ikone aplikacija razmještaju po grupama aplikacija po svojoj namjeni. Razmještanje aplikacija po grupama omogućuje brže, učinkovitije i preglednije pronalaženje pojedinih ikona (aplikacija) i njihovo pokretanje.



Jedno ograničenje koje se javlja glede programskih grupa (ujedno i nedostatak) je to što se unutar jedne programske grupe ne mogu kreirati nove grupe.

Programska grupa se može nalaziti u dva različita oblika, kao što prikazuje prethodna slika:

- **Ikona grupe**

- **Prozor grupe**

Ikone grupa se smještaju uz donji lijevi rub prozora Program Managera i sve imaju isti izgled, a razlikuju se samo po imenu koje stoji ispod svake ikone (po opisu). Kada dva puta kliknemo na ikonu aplikacije, ili je označimo i pritisnemo tipku ENTER, aktivirati ćemo ikonu, tj. ona će promijeniti oblik u prozor grupe. Svi prozori unutar Windows okruženja imaju određena zajednička svojstva (npr. kontrolni izbornik), pa tako i prozor grupe, što nam uvelike olakšava upravljanje programima.

## **Prozor**

(eng. **window** )

... omeđeni dio ekrana koji se može pomicati, povećavati, smanjivati, maksimizirati preko cijelog ekrana, minimizirati u ikonu, a u kojem se pokreće određeni program ili aplikacija. Svi programi unutar Windows okruženja imaju neka zajednička svojstva, npr. traku s naslovom, kontrolni izbornik, dugmad za minimiziranje i maksimiziranje prozora, trake za pomicanje unutar prozora, ...

## Rubovi

Rubovi, u programu **LAPIS**, predstavljaju rubne crte oko jednog ili više odlomaka, a poglavito služe za naglašavanje određenih dijelova dokumenta. Slijedeći niz slika prikazuje neke primjere rubova oko odlomka:

*Bez ruba:*

Primjer rubova oko odlomka

*Gornji i donji rub:*

Primjer rubova oko odlomka

---

*Desni rub:*

|Primjer rubova oko odlomka

*Desni rub, lijevi rub i gornji rub dvostrukom crtom:*

Primjer rubova oko odlomka

---

*Potpuni obrub odlomka s debljom crtom:*

Primjer rubova oko odlomka

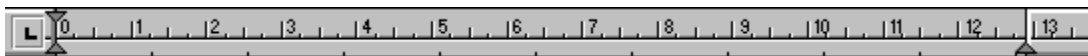
*Potpuni obrub odlomka s različitim crtama:*

Primjer rubova oko odlomka

---

## Ravnalo

Ravnalo se nalazi pri gornjem dijelu prozora **LAPIS**-a odmah ispod trake s alatima i trake za formatiranje, a izgleda kao na slici:



Pomoću ravnala određujemo relativne odnose između izgleda na ekranu i stvarnog izgleda dokumenta na papiru. Također ravnalo služi za niz drugih radnji, kao što su npr. postavljanje uvlaka za dokument, postavljanje tabulatora isl.

## Tablica

Organiziran skup vodoravnih i okomitih crta, koje čine retke i stupce, nazivamo tablica. U tablicu je moguće smještati proizvoljne podatke. Presjecište retka i stupca čini ćeliju tablice.

Primjer tablice dat je na sljedećoj slici:

	<i>Istok</i>	<i>Zapad</i>	<i>Sjever</i>	<i>Jug</i>
Siječanj	22	34	24	25
Veljača	37	43	43	43
Ožujak	34	56	54	34



## Tabulator

Tabulatori služe za pomak točke za unos u retku za određeni broj slovačkih mjesta ili određeni broj jedinica mjere udesno. Pri ovome se najčešće služimo tipkom TAB na tipkovnici. Vidi se da tipka TAB ima sličnu funkciju kao tipka SPACE (razmaknica), međutim, učinak uporabe ovih dviju tipaka je bitno različit. Tipku SPACE koristimo u slučaju kada pišemo tekst i kada želimo odvojiti jednu riječ od druge - slijedeće riječi. Tada se napravi razmak između njih za jedno slovačko mjesto. Dakle tabulator je točno određena, odmjerena pozicija za postavljanje i poravnavanje teksta na stranici.

U programu **Lapis** postoji nekoliko vrsta:

<b>Tabulator</b>	<b>Opis</b>
<b>Lijevi</b>	Točka za unos se pozicionira desno od tabulatora, pa će se i tekst nalaziti desno
<b>Centralni</b>	Tekst se pozicionira centralno oko tabulatora
<b>Desni</b>	Točka za unos se pozicionira lijevo od tabulatora, pa će se i tekst nalaziti lijevo
<b>Decimalni</b>	Služi pretežito za brojeve koji se pozicioniraju oko decimalne točke
<b>Crta</b>	Na mjestu tabulatora ispisuje okomitu crticu veličine kao tekući redak (ovisno o najvećem pismu u retku)

## **Tekstualni pokazivač**

(eng. **text pointer**)

Tekstualni pokazivač (karet) ili točka za unos, služi da u programu označi mjesto na kojemu želimo unijeti slovo, tekst ili sliku. Položaj tekstualnog pokazivača se vrlo lako uočava jer treperi na ekranu u pravilnim vremenskim razmacima, a možemo ga mijenjati pomoću miša, odnosno pokazivača miša, na način da samo kliknemo na dio ekrana u kojem pišemo tekst.

## Tipkanje preko

(eng. **overtyp**e)

Opcija koja omogućava zamjenu postojećih slova ili brojeva, jedan po jedan, onako kako tipkamo nova slova ili brojeve. Ovu opciju uključujemo pritiskom na tipku INS (Insert)



## Tipke sa strelicama

(eng. **arrow keys** )

Strelica gore, strelica dolje, strelica desno i strelica lijevo na tipkovnici se koriste za pomicanje kursora po zaslonu ili za odabir neke od opcija iz liste izbornika. U kombinaciji s tipkom SHIFT može također poslužiti za odabir teksta (ili grafike).

## Traka s alatima

Traka s alatima se nalazi odmah ispod trake s naslovom, a izgleda kao na slici:



Na ovoj traci se nalaze dugmad s ikonama koja su, u biti, brži pristup opcijama koje se nalaze u izbornicima i kojima pristupamo mišem na način da kliknemo na dugme s željenom opcijom. Ove opcije su grupirane tako da ubrzaju rad s tekстом unutar dokumenta.

## Traka za formatiranje

Traka za formatiranje se nalazi odmah ispod trake s alatima, a izgleda kao na slici:



Na ovoj traci se nalaze dugmad s ikonama koja su, u biti, brži pristup opcijama koje se nalaze u izbornicima i kojima pristupamo mišem na način da kliknemo na dugme s željenom opcijom. Ove opcije su grupirane tako da ubrzaju formatiranje teksta unutar dokumenta.



## **Umetanje (Unos)**

(eng. **paste** )

Kopiranjem ili pomicanjem dijela teksta ili grafike na zaslonu, taj dio spremamo u međuspremnik, odnosno privremeno spremište (eng. Clipboard ) iz kojega po potrebi uvijek možemo unijeti spremljeno u dokument.

### **Vidi također**

Kopiranje

Pomicanje

## Uvlake

Uvlaka predstavlja vodoravno odmicanje odlomka od lijeve ili desne margine. Postoji nekoliko vrsta uvlaka:

<b>Uvlaka</b>	<b>Značenje</b>
<b>Lijeva</b>	Uvlačenje odlomka od lijeve margine. Negativna vrijednost uzroči poravnanje odlomka uz lijevu marginu
<b>Desna</b>	Uvlačenje odlomka od desne margine. Negativna vrijednost uzroči poravnanje odlomka uz desnu marginu
<b>Prvi Redak</b>	Uvlačenje prvog retka odlomka od lijeve margine. Negativna vrijednost uzroči izvlačenje odlomka prije lijeve margine.

### Vidi također

[Kako napraviti uvlaku za odlomak](#)



## **Predlošci**

Predlošci ili obrasci (eng. templates) štede vrijeme u pisanju uvijek istih dokumenata.

Lapis dolazi sa par primjera gotovih predložaka koje možete mijenjati ili kreirati svoje. Predložak *normal.rtt* se uvijek učitava kada startate Lapis ili kliknete na prvu ikonu u traci sa alatima. Promjenom pisma ili bilo kojeg svojstva u *normal.rtt* predlošku mijenjate vaš dokument koji se učitava kada se starta Lapis.

Otvaranje dokumenta na osnovu postojećeg predloška i pisanjem u njemu vi ne mijenjate predložak. Kada tako napisan dokument sačuvate pod nekim imenom vi i dalje niste promjenili predložak na osnovu kojeg ste otvorili dokument.

### **Kreiranje vaših vlastiti predložaka radite na sljedeći način:**

1. U izborniku Datoteka izaberete Novi nakon čega vam se prikaže spisak već postojećih predložaka
2. Izaberete *normal.rtt* ili neki drugi predložak na osnovu kojega ćete kreirati svoj.
3. Izaberete OK dugme.
4. Sada vam se otvori dokument u kojega pišete tekst, postavljate veličinu i oblik pisma, određujete oblik i veličinu stranice, tj. sve ono što želite da bude u predlošku.
5. U izborniku Datoteka izaberite Sačuvaj Kao (ALT, D, K)
6. U kvadratiću za ime datoteke upišite ime predloška.
7. Izaberete OK dugme.



## Zaglavlje

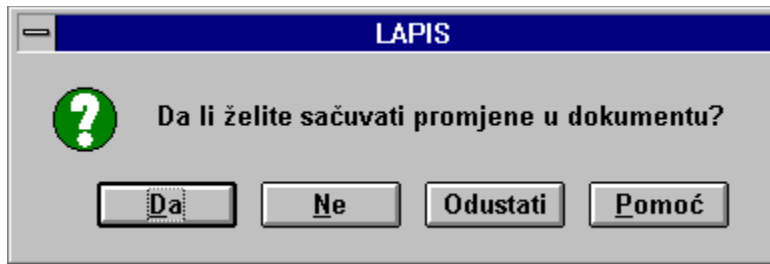
(eng. **header** )

Opisni tekst koji se pojavljuje na vrhu svake stranice u dokumentu. Nakon što jednom otiskamo tekst (ili sliku) zaglavlje će se pojavljivati na svakoj slijedećoj stranici tog dokumenta. Sve što se može raditi u normalnome tekstu može se raditi i u zaglavljima.

Zaglavlja se najčešće koriste za umetanje logotipa tvrtke ili kod pravljenja knjige za numeraciju stranica.

## Izlazak iz Lapis-a

Prilikom odabira opcije za izlaz iz programa, pojavljuje se dijalog kao na sljedećoj slici:



Program nas pita da li želimo sačuvati promjene koje smo napravili tijekom boravka u **Lapis-u**. Odabirom dugmeta **DA**, sačuvat ćemo promjene i izaći iz programa. Ako pri ovome, dokumentu kojeg smo uređivali, nismo pridjelili ime, program će nas pitati za ime koje želimo dati za dokument (pojavit će se dijalog **Sačuvaj Kao**).

U slučaju odabira opcije **NE**, izlazimo iz programa, a promjene koje smo eventualno napravili, neće biti prihvaćene.

Odabirom opcije **Odustati** ostajemo unutar **Lapis-a** i možemo nastaviti rad.

Dugme **Pomoć** poziva program pomoći kojeg upravo čitate.

Promjena veličine pisma

Potcrtana slova

Dvostruko potcrtana slova

Promjena pisma

Podebljana slova



Nakošena slova

Poravnanje odlomka

Postavljanje uvlake za odlomak

Postavljanje rubova oko odlomaka

Unos tablice

Otvaranje novog dokumenta

Otvaranje postojećeg dokumenta

Sačuvavanje dokumenta



Ispis dokumenta na pisač

Pregled prije ispisa

Isjecanje dijela teksta

Kopiranje dijela teksta

Umetanje teksta i/ili grafike iz međuspremnik (Clipboard)

Korak naprijed - vraćanje operacije koju smo poništili operacijom *korak natrag*

Poništenje zadnje izvršene operacije - *korak natrag*

Poziv i pokretanje programa **PolarGraf**



Prikaz skrivenih znakova

Promjena veličine pogleda na dokument

Poziv programa pomoći

## Kako napraviti provjeru teksta

**Lapis** uz niz raznih alata nudi i pravopisnu provjeru teksta uz što, postoji mogućnost dodavanja i proširivanja baze riječi. Sama provjera je vrlo jednostavna, a sastoji se u slijedećem:

1. Prije početka provjere, potrebno je obvezno sačuvati dokument na disk.
2. Postaviti tekstualni pokazivač na početak dokumenta.
3. Pritisnuti tipku F7. U slučaju da **Lapis** ne prepozna neku riječ, na ekranu se pojavljuje dijalog kao na slici:



Riječ koja je pogrešna pojavljuje se u prostoru s oznakom *Nije u rječniku*. **Lapis** će u većini slučajeva predložiti niz sličnih riječi, koje su moguća zamjena za tu riječ, u popisu s oznakom *Sugestije*.

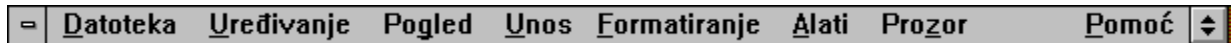
Ako želimo zamijeniti pogrešnu riječ sa sugestiranom riječi, kliknemo na željenu riječ u listi sugestija, koja se tada pojavi u u prostoru s oznakom *Promijeni u*, i kliknemo na dugme **Promijeni**. Pritiskom na dugme **Promijeni Sve**, **Lapis** će zamijeniti svaku pojavu pogrešne riječi s odabranom.

U slučaju da **Lapis** ne predloži zamjenu, sami možemo u prostor s oznakom *Promijeni u* napisati riječ kojom želimo zamijeniti pogrešnu.

Ako **Lapis** ne prepozna određenu riječ (ne postoji u internoj bazi riječi), moguće ju je dodati pritiskom na dugme **Dodaj**.

**Lapis** će prepoznati i svaku kraticu, stranu riječ ili ime, te predložiti sugestiju. Ako ne želimo mijenjati takve riječi, pritisnemo dugme **Zanemari** i **Lapis** će preskočiti tu riječ. Pritiskom na dugme **Zanemari Sve**, **Lapis** će u tekućoj provjeri teksta zanemariti svaku pojavu te riječi.

## Naredbe u izborniku



LAPIS ispod naslovne trake sadrži glavni izbornik koji ima opcije Datoteka, Uređivanje, Pogled, Unos, Formatiranje, Alati, Prozor i Pomoć.

### Napomena:

U zaglavlju stranice gdje se nalazi njen naslov (**Naredbe u izborniku**), dovoljno je kliknuti na područje s oznakom izbornika i dobiti ćemo popis opcija u tom izborniku.

### Datoteka

- Novi...
- Otвори...
- Zatvori
- Sačuvaj
- Sačuvaj Kao
- Sačuvaj Sve
- Pronađi Datoteku
- Podešavanje Stranice
- Pregled Prije Ispisa
- Ispis
- Izlaz
- Popis zadnje otvaranih dokumenata

### Uređivanje

- Korak Natrag
- Korak Naprijed
- Isjeci
- Kopiraj
- Zalijepi
- Zalijepi Posebno
- Označi Sve
- Pronađi
- Zamijeni

### Pogled

- Traka s Alatima
- Traka za Formatiranje
- Ravnalo
- Statusna traka
- Okomita Traka
- Vodoravna Traka

[Zaglavlje i Podnožje](#)  
[Povećanje](#)

## **Unos**

[Tablica](#)  
[Prijelom Stranice](#)  
[Datum i Vrijeme](#)  
[Simbol](#)  
[Slika](#)  
[Objekt](#)

## **Formatiranje**

[Pismo](#)  
[Odlomak](#)  
[Tabulatori](#)  
[Rubovi](#)  
[Slika](#)

## **Alati**

[PolarGraf](#)  
[Izračunaj Stranice](#)  
[Prikaz Svih Znakova](#)  
[Konverzija Teksta](#)  
[Sortiranje](#)  
[Opcije](#)

## **Prozor**

[Podijeli](#)  
[Poredaj Ikone](#)  
[Kaskade](#)  
[Cigla](#)  
[Zatvori Sve](#)

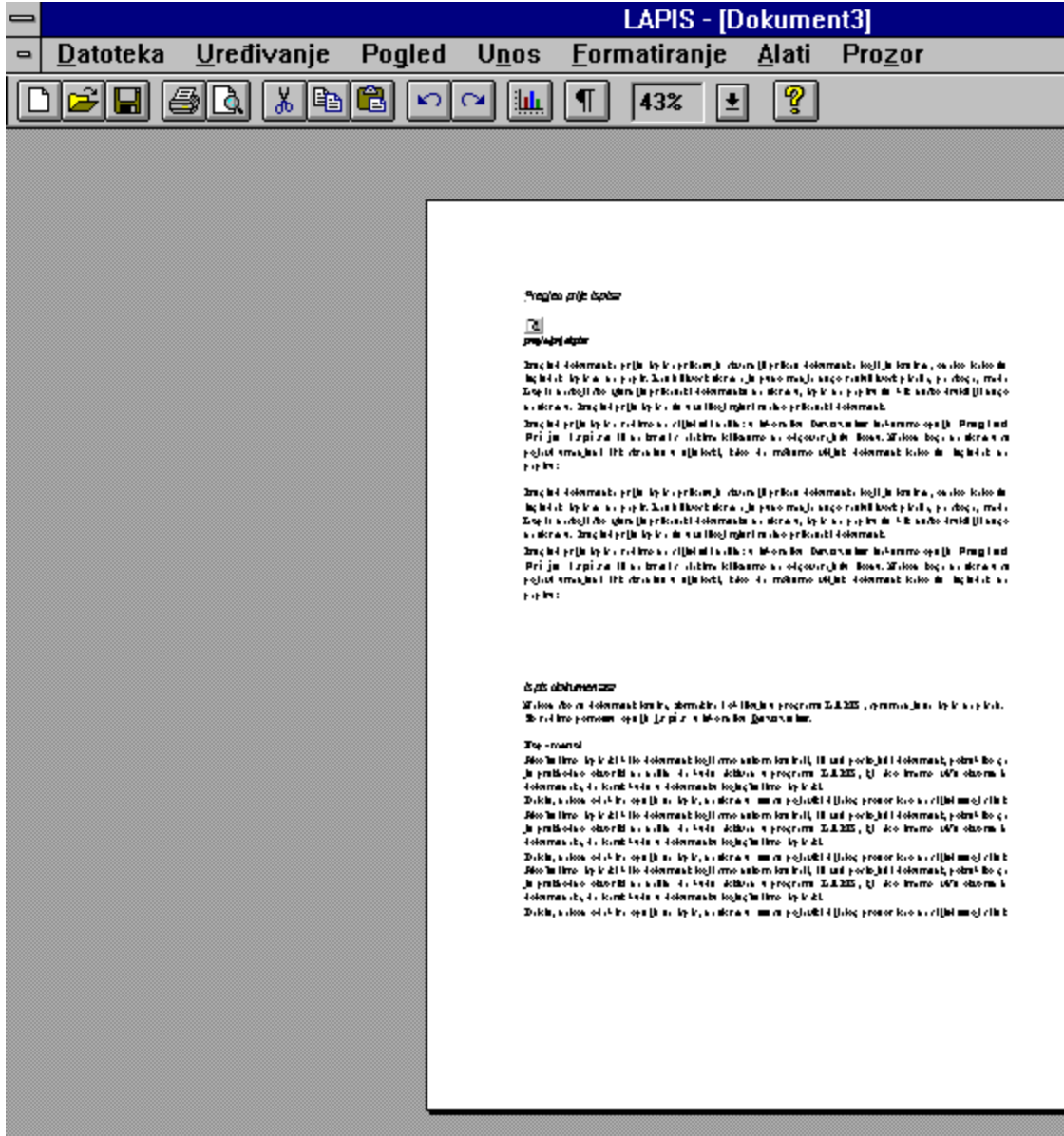
## **Pomoć**

[Sadržaj](#)  
[Savjet dana](#)  
[O Programu](#)

## Pregled prije ispisa

Pregled dokumenta prije ispisa prikazuje stvarniji prikaz dokumenta koji je kreiran, onako kako će izgledati ispisan na papir. Razlučivost ekrana je puno manja nego razlučivost pisača, pa stoga, mada **Lapis** nastoji što vjernije prikazati dokumente na ekranu, ispis na papiru će biti nešto drukčiji nego na ekranu. Pregled prije ispisa će u velikoj mjeri realno prikazati dokument i omogućiti vam da imate pogled na čitavu stranicu dokumenta.

Pregled prije ispisa radimo na slijedeći način: u izborniku **Datoteka** izaberemo opciju **Pregled Prije Ispisa** ili na traci s alatima kliknemo na odgovarajuću ikonu. Nakon toga na ekranu se pojavi umanjeni list stranice u cijelosti, tako da možemo vidjeti dokument kako će izgledati na papiru:



Vidimo da odabirom ove opcije ostajemo unutar standardnog okruženja **Lapis**-a, a povratak u uobičajeni (normalni) pogled na dokument vršimo na analogan način kao što smo iz njega i izašli - pritiskom na

opciju Pregled Prije Ispisa, pritiskom na ikonu za ovu opciju, ili pritiskom na tipku ESCAPE.

**Napomena!**


Kada se nalazimo u modu pregled prije ispisa, onda uređivanje, unos ili formatiranje teksta i grafike nije omogućeno, jer sama oznaka opcije govori da je riječ o pregledu. Također, zbog istog razloga, neke ikone i odgovarajuće opcije u izbornicima nisu u funkciji.

Pregled više stranica dokumenta, vršimo pomoću tipaka PageUp (stranicu gore) i PageDown (stranicu dolje).



## Prikaz svih znakova

Svaki odlomak ima svoj početak i završetak i možemo reći da se odlomak nalazi između dva pritiska na tipku ENTER. Kada pritisnemo tipku ENTER, napravi se novi odlomak u novom redu. **Lapis**, međutim, na kraju takvog odlomak postavi određeni nevidljivi znak koji sadrži sva svojstva pripadajućeg odlomka. Formatirajući taj znak, definiramo svojstva koja će imati odlomak slijedeći put kada pritisnemo tipku ENTER.

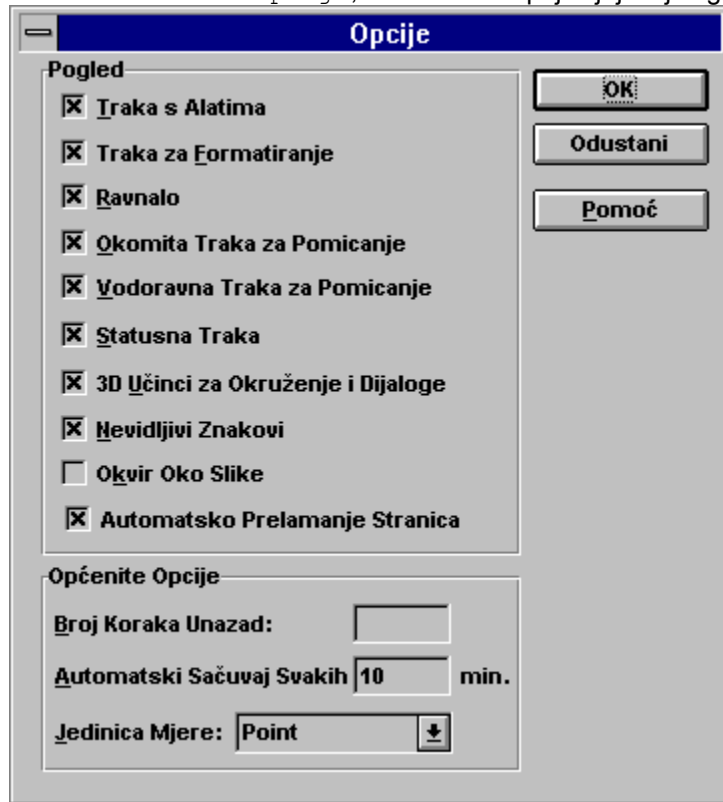
Taj znak izgleda ovako (). Prikaz tih, inače nevidljivih znakova, možemo postaviti ako izaberemo ovu naredbu u izborniku, ili ako pritisnemo ikonu na traci s alatima .

Prilikom odabira ove naredbe, prikazuju se još neki, inače nevidljivi znakovi, a to su:

- znak točke (.) koji predstavlja pritisak na razmaknicu (tipka SPACE) i
- znak strelice (→) koji predstavlja pritisak na tipku TAB

## Opcije

Odabirom naredbe *Opcije*, na ekranu se pojavljuje dijalog prozor kao na slici:



U okviru *Pogled* postoji, kao što vidimo na slici, niz opcija koje možemo aktivirati i deaktivirati. Njihovo značenje je slijedeće:

Opcija	Značenje
Traka s Alatima	Prikazujemo ili ne prikazujemo traku s alatima
Traka za Formatiranje	Prikazujemo ili ne prikazujemo traku za formatiranje
Ravnalo	Prikazujemo ili ne prikazujemo ravnalo
Okomita Traka za Pomicanje	Prikazujemo ili ne prikazujemo okomitu traku za pomicanje
Vodoravna Traka za Pomicanje	Prikazujemo ili ne prikazujemo vodoravnu traku za pomicanje
Statusna Traka	Prikazujemo ili ne prikazujemo statusnu traku
3D Učinci za Okruženje i Dij.	Prikazujemo ili ne prikazujemo 3D učinke za okruženje i dijaloge
Nevidljivi Znakovi	Prikazujemo ili ne prikazujemo znakove za kraj odlomka, znakove za tabulatore i znakove za razmak između riječi
Okvir Oko Slike	Prikazujemo ili ne prikazujemo okvir oko slike

U okviru *Općenite Opcije* možemo podešavati slijedeće opcije:

Opcija	Značenje
Broj Koraka Unazad	Koliki je maksimalni broj koraka za poništenje zadnje urađene operacije
Automatski Sačuvaj Svaki	Naredba programu da nakon upisanog broja minuta sam sačuva

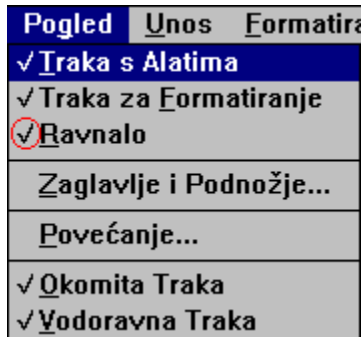
Jedinica Mjere

dokument u posebnu datoteku

Određujemo u kojim jedinicama mjere će se mjeriti veličine na ravnalu i određivati podaci u dijalogima. Moguće opcije su: centimetar, inč, point i picas.

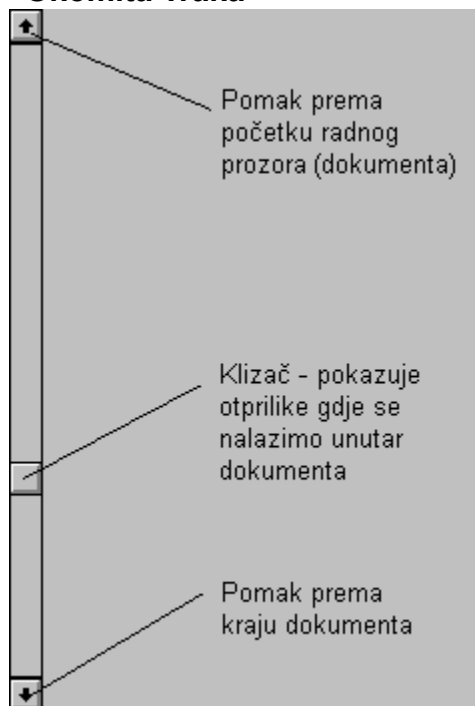
## Ravnalo

Opcija **Ravnalo** u izborniku **Pogled** služi za prikaz ili za skrivanje ravnala s ekrana. U slučaju da je ravnalo prikazano, u izborniku s lijeve strane oznake **Ravnalo**, pojavljuje se kvačica, u protivnom, kvačice nema:



[Detaljnije o ravnalu](#)

## Okomita Traka



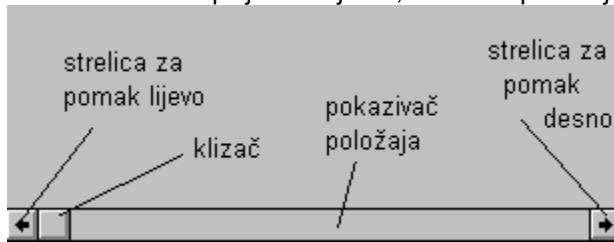
Odabirom ove opcije uklanjamo, odnosno postavljamo okomitu traku za pomicanje u dokumentu.

### **Vidi Također**

[Trake za pomicanje](#)

## Vodoravna Traka

Odabirom ove opcije uklanjamo, odnosno postavljamo vodoravnu traku za pomicanje u dokumentu.



## Vidi Također

[Trake za pomicanje](#)

**Broj Riječi**

Ovom opcijom naređujemo programu **Lapis** da izračuna koliko ukupno riječi sadrži naš dokument, te da nam to saopći.

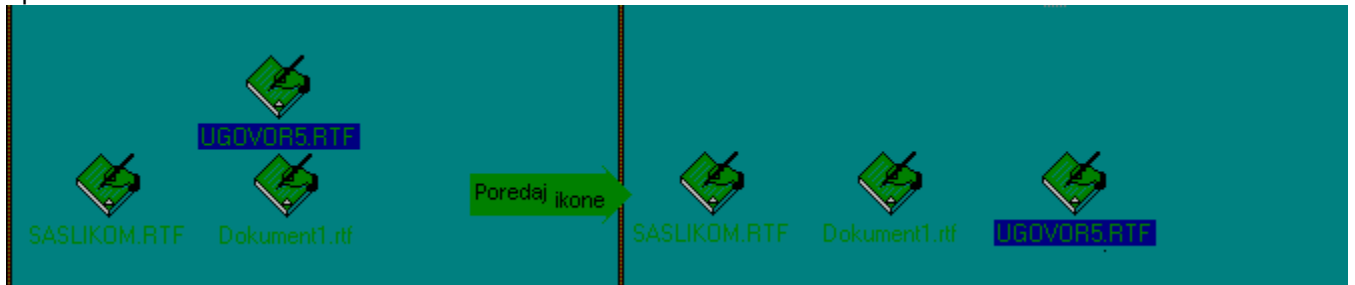
## **Izračunaj Stranice**

Prilikom pisanja i formatiranja teksta, te njegovog oblikovanja, ovu naredbu koristimo za izračunavanje i prikaz točnih prijeloma stranica. **Lapis** računa koliko redaka teksta skupa s pripadajućom grafikom može stati na jednu stranicu i postavlja prijelom stranice koji se prikazuje u vidu isprekidane crte.



## Poredaj ikone

Poredaj ikone je naredba koja se koristi u slučaju da imamo više otvorenih dokumenata, te smo ih minimizirali u ikone unutar **Lapis**-a. Ovom naredbom sve ikone dokumenata slažemo uz donji desni rub prozora.



## **Zatvori Sve**

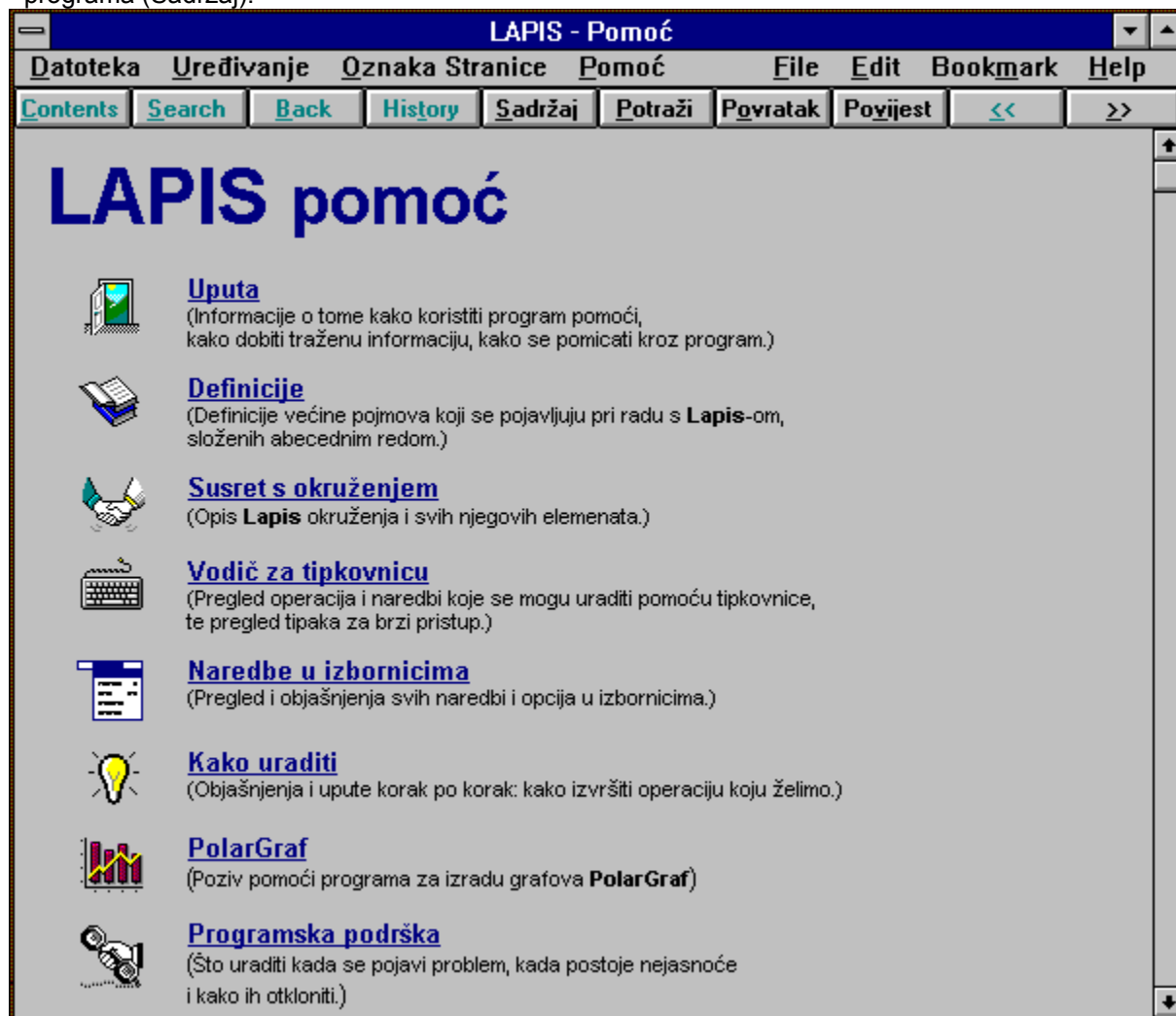
Odabirom ove opcije vrši se zatvaranje svih trenutno otvorenih dokumenata. Ako smo vršili nekakve promjene u nekom od otvorenih dokumenata, **Lapis** će nas pitati da li ih želimo sačuvati.

## **Napomena:**







Izborom ove opcije ne zatvaramo program **Lapis**, već samo dokumente unutar programa.

## Sadržaj

Izborom opcije Sadržaj iz izbornika Pomoć, vrši se poziv programa pomoći i otvara se prva stranica programa (Sadržaj):



The screenshot shows a window titled "LAPIS - Pomoć" with a menu bar containing "Datoteka", "Uređivanje", "Oznaka Stranice", "Pomoć", "File", "Edit", "Bookmark", and "Help". Below the menu bar is a navigation bar with buttons for "Contents", "Search", "Back", "History", "Sadržaj", "Potraži", "Povratak", "Povijest", and navigation arrows. The main content area displays the title "LAPIS pomoć" and a list of help topics, each with an icon and a brief description.

Ikona	Tematika	Opis
	<b>Uputa</b>	(Informacije o tome kako koristiti program pomoći, kako dobiti traženu informaciju, kako se pomicati kroz program.)
	<b>Definicije</b>	(Definicije većine pojmova koji se pojavljuju pri radu s <b>Lapis-om</b> , složenih abecednim redom.)
	<b>Susret s okruženjem</b>	(Opis <b>Lapis</b> okruženja i svih njegovih elemenata.)
	<b>Vodič za tipkovnicu</b>	(Pregled operacija i naredbi koje se mogu uraditi pomoću tipkovnice, te pregled tipaka za brzi pristup.)
	<b>Naredbe u izbornicima</b>	(Pregled i objašnjenja svih naredbi i opcija u izbornicima.)
	<b>Kako uraditi</b>	(Objašnjenja i upute korak po korak: kako izvršiti operaciju koju želimo.)
	<b>PolarGraf</b>	(Poziv pomoći programa za izradu grafova <b>PolarGraf</b> )
	<b>Programska podrška</b>	(Što uraditi kada se pojavi problem, kada postoje nejasnoće i kako ih otkloniti.)

## **O Programu**

Ovom naredbom se prikazuju na ekranu informacije putem dijaloga o inačici (verziji) **Lapisa** koja se koristi, napomeni o autorskom pravu i vlasništvu, te podaci o slobodnoj memoriji i resursima sustava.

## **Statusna Traka**

Statusna traka se nalazi na dnu prozora **Lapis**-a i koja sadrži razne informacije (npr. o tekućoj stranici, vremenu, ...). Opcijom *Statusna Traka* u izborniku *Pogled*, možemo je prikazati da bude vidljiva ili skrivena na ekranu.

## Unos Simbola

Koristite ovu opciju za umetanje simbola kojeg inače ne možete dobiti preko tipkovnice, npr. grčka slova. Odabrani simbol će se umetnuti na mjesto gdje se nalazi tekstualni pokazivač prije poziva ove opcije.

### Postupak za unos simbola:

1. Postaviti tekstualni pokazivač tamo gdje se želi unijeti simbol.
2. U izborniku **Unos** izabrati **Simbol**.(ALT,n,i).
3. Izabrati *Pismo* koje sadrži željeni simbol.
4. Označiti simbol u tablici tako da se klikne dva puta na njega, ili kliknuti jednom i pritisnuti dugme OK.

## Unos Objekta

Koristeći ovu komandu mogu se umetnuti informacije kreirane u drugim programima u dokument. Te informacije mogu biti slike, tablice, grafovi... a nazivamo ih objektima.

### Za umetnuti objekt

1. Postaviti tekstualni pokazivač tamo gdje se želi unijeti objekt.
2. U izborniku Unos izabrati opciju Objekt.(ALT,n,o).
3. U listi tipova objekata izabrati tip objekta kojeg se želi umetnuti. Članovi ove liste ovise o programima koji su instalirani na računalu i koji podržavaju umetanje objekata.
4. Za pokrenuti program odabranog objekta pritisnuti OK.
5. Nakon pokretanja odabranog programa može se raditi u njemu i kreirati željeni objekt.
6. Kada je kreiranje objekta završeno, kliknuti van površine objekta u Lapis dokument, ili ako se pokrenuo cijeli odredišni program, onda izabrati komandu za izlazak iz tog programa nakon čega će se kreirani objekt prenijeti u dokument **Lapis**-a.

### Vidi također:

Kako umetnuti objekt u dokument

**Objekt**

Tablica, slika, formula, graf ili neka druga informacija koju ste kreirali van **Lapis-a**, a mogu se unijeti i spremiti u dokument **Lapis-a**.



## **Konverzija Teksta**

Opcija konverzije teksta služi za konvertiranje tekstova napisanih po različitim kodnim stranicama.

### **Za izvršiti konverziju teksta:**

1. Odabrati dio ili cijeli tekst koji se želi konvertirati.
2. U izborniku **Alati** odabrati opciju **Konverzija Teksta** (ALT,a,k).
3. U tablici konverzija odabrati pretvorbu iz postojeće u novu kodnu stranicu.
4. Nakon odabira vrste konverzije, pritisnuti dugme OK i konverzija će se obaviti.

### **Napomena:**

Pritiskom na dugme **Uređivanje**, moguće je kreirati i vlastite tablice konverzije

## Sortiranje

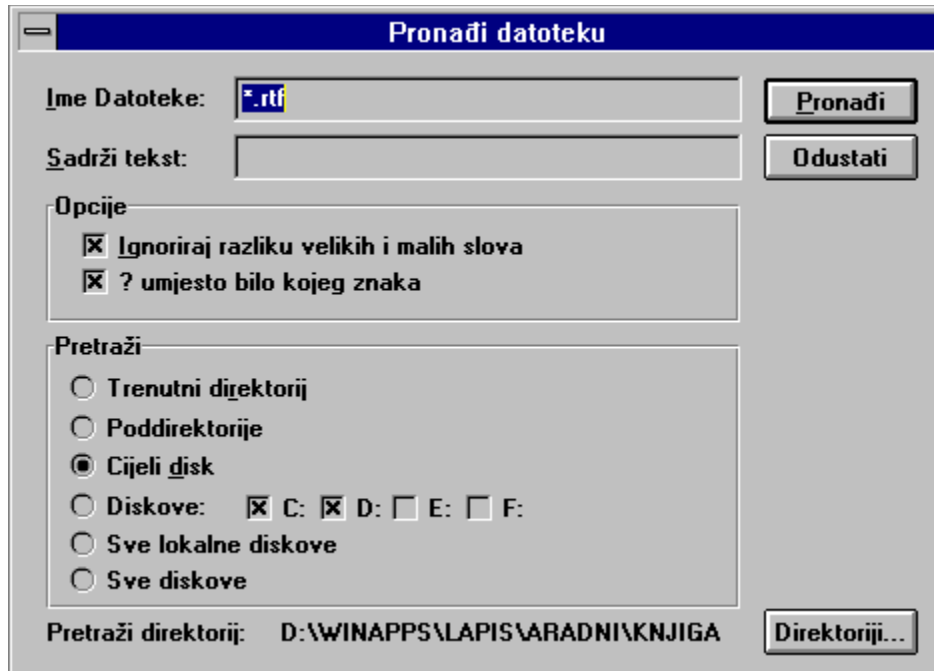
Za brzo sortiranje odlomaka teksta alfabetski ili numerički može se koristiti opcija sortiranja znakova.

### Za izvršiti sortiranje teksta:

1. Odabрати dio ili cijeli tekst koji se želi sortirati.
2. U izborniku **Alati** odabrati opciju **Sortiranje** (ALT,a,s).
3. U dijalogu odabrati vrstu sortiranja
4. Nakon odabira vrste (načina) sortiranja, pritisnuti dugme OK i sortiranje će se obaviti.

## Pronađi Datoteku

U slučaju da nije poznato u kojem direktoriju, ili na kojem disku se nalazi dokument kojeg želimo učitati i uređivati, možemo se poslužiti brzim pretraživanjem datoteka. U izborniku **Datoteka** izaberemo opciju **Pronađi Datoteku**. Na ekranu se pojavi slijedeći dijalog:



Pod oznakom **Ime datoteke**: upisati ime traženog dokumenta ili tip dokumenta (na slici je prikazan tip **rtf**).

U slučaju da ime dokumenta nije poznato, ne možemo se sjetiti, pod oznakom **Sadrži tekst**: može se upisati neka riječ za koju znamo da se nalazi u dotičnom dokumentu. Program će pronaći sve datoteke, po kriteriju i opcijama koje zadamo, a koje sadrže tu riječ.

Okvir *Opcije* sadrži dva kriterija po kojima se može pretraživati. Prvim kriterijem možemo reći programu da nam ignorira razliku između velikih i malih slova, a drugim kriterijem možemo koristiti znak upitnika umjesto bilo kojeg slova pri pretraživanju. Npr. ako znamo da naš dokument sadrži oblik imenice GODINA, ali ne znamo je li to baš GODINA, GODINE, GODINU itd, onda možemo umjesto zadnjeg slova "A" upisati "?", tj "GODIN?". Program će pronaći sve dokumente u kojima se javlja jedan od navedenih oblika imenice GODINA.

Okvirom *Pretraži* zadajemo programu lokaciju za pretraživanje, tj. odabiremo disk za koji pretpostavljamo da sadrži željenu datoteku. Pri tome program provjerava koji diskovi su dostupni i postoje na sistemu, te ih prikazuje uz opciju **Diskove**:

Pritiskom na dugme **Direktoriji...** otvara nam se novi dijalog, kao na slici:

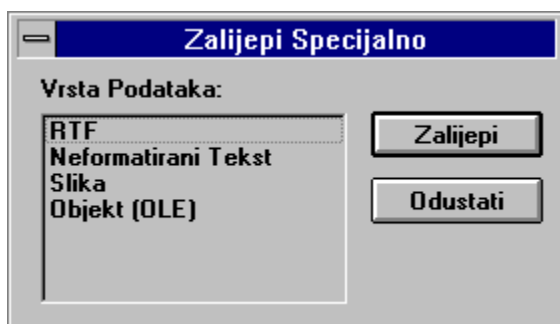


U dijalogu možemo precizirati direktorij u kojem želimo pretraživati, kako bi skratili vrijeme pretraživanja.

## Zalijepi Posebno

S ovom opcijom se mogu izvršiti dvije funkcije: unijeti sadržaj iz [Clipboarda](#) ili unijeti i povezati objekt nekog drugog programa u slučaju kopiranja objekta u Clipboard od strane tog programa.

Nakon odabira opcije u izborniku [Uređivanje](#) pojavi se dijalog:



Vrsta podataka koji se mogu pojavljivati u listi ovisi o trenutnom sadržaju u [Clipboardu](#).

<b>Vrsta podataka</b>	<b>Opis</b>
<b>RTF</b>	Tekst koji može sadržavati oblikovani tekst sa slikama i objektima.
<b>Neformatirani tekst</b>	Tekst koji nema nikakvih formatiranih dijelova tj. nema podebljanog teksta, slika, objekata itd.
<b>Slika</b>	Slika najčešće u WMF formatu.
<b>Objekt (OLE)</b>	Objekt nekog drugog programa. Izborom ove vrste objekta pokreće se dijalog u kojem možemo odabrati pojedinosti o poslatom objektu (vidi <a href="#">Kako umetnuti objekt u dokument</a> ).

## Popis zadnje otvaranih dokumenata

Ako želimo na elegantan način otvoriti dokumente koje smo posljednje koristili, a da ne moramo pretraživati po direktorijima, onda se možemo poslužiti popisom posljednje otvaranih dokumenata, koji se nalazi u izborniku **Datoteka** ispod opcije **Izlaz**:

Pronađi Datoteku...	
Podešavanje Stranice...	
Pregled Prije Ispisa	Ctrl+F2
Ispis...	Ctrl+Shift+I
Izlaz	
1 D:\WINAPPS\LAPIS\ARADNI\KNJIGA\UKOVANJ.RTF	
2 D:\WINAPPS\LAPIS\ARADNI\NEWBOOK\POCNIMO.RTF	
3 D:\WINAPPS\LAPIS\ARADNI\NEWBOOK\OBLIKOVA.RTF	
4 D:\WINAPPS\LAPIS\ARADNI\KNJIGA\POCNIMO.RTF	
5 D:\WINAPPS\LAPIS\ARADNI\ISPITNI.RTF	
6 D:\WINAPPS\LAPIS\NORMAL.RTT	
7 D:\WINAPPS\LAPIS\PRIMJERI\UGOVOR5.RTF	
8 E:\DOK1.RTF	
9 A:\DOK1.RTF	

Dovoljno je kliknuti na jedan od prikazanih dokumenata i on se učita u **Lapis**.



## **Kako uraditi**

### **Upravljanje dokumentima**

Kako otvoriti novi dokument

Kako otvoriti postojeći dokument

Kako sačuvati dokument

Kako poredati otvorene dokumente

Kako zatvoriti dokument

Kako mijenjati veličinu pogleda na dokument

Kako podijeliti prozor dokumenta

Kako napraviti predložak

### **Upravljanje tekстом**

Kako kopirati tekst

Kako premjestiti tekst

Kako pronaći dio teksta

Kako zamijeniti dio teksta

Kako napraviti konverziju teksta

Kako napraviti pravopisnu provjeru teksta

Kako sortirati tekst

### **Formatiranje teksta**

Kako mijenjati pismo, veličinu pisma i njegova svojstva

Kako formatirati odlomak

Kako postaviti tabulatore

Kako dodati rubove

Kako unijeti tablicu u dokument

Kako napraviti prijelom stranice

Kako formatirati sliku

### **Formatiranje odlomaka**

Kako poravnati odlomak

Kako napraviti uvlaču za odlomak

Kako formatirati odlomak

Kako dodati zaglavlje i podnožje

### **Podešavanje parametara**

Kako podesiti parametre stranice

Kako podesiti parametre pisača

## **Unos u dokument**

Kako unijeti sliku u dokument

Kako unijeti datum i vrijeme u dokument

Kako unijeti tablicu u dokument

Kako umetnuti objekt u dokument

## **Ispis**

Kako ispisati dokument na pisač

## **Razno**

Kako poništiti zadnju operaciju

Kako pozvati pomoć

Kako izaći iz programa

Kako označiti cijeli dokument



## Kako otvoriti novi dokument

Otvaranje ili kreiranje novih dokumenata možemo uraditi putem izbornika ili pomoću trake s alatima. Prvi način se sastoji u tome da u izborniku Datoteka izaberemo opciju Novi:



LAPIS će otvoriti potpuno novi čisti dokument u kojem možemo početi pisati.

Bitno je napomenuti da postoji ograničenje, što se tiče samog programa glede broja kreiranja novih dokumenata. Njihov broj je ograničen na devet, kako veliki broj dokumenata ne bi nepotrebno zauzimao dragocjenu radnu memoriju računala (RAM).

Drugi način otvaranja novog dokumenta se sastoji u tome da na traci s alatima pritisnemo ikonu za kreiranje novog dokumenta:



- ikona za otvaranje novog dokumenta

Učinak ove operacije je ekvivalentan opisanom gore putem izbornika i opet, nije ograničeno koliko puta smijemo pritisnuti na ovu ikonu, pa samim time, niti koliko možemo otvoriti novih dokumenata.


Bitno je napomenuti da svaki put kad otvorimo dokument, **LAPIS** pridjeli privremeno ime svakom od njih i numerira ih u skladu s redom kojim su otvarani, tj. dokument1, dokument2, dokument3,...

Broj otvorenih dokumenata možemo vidjeti ako otvorimo izbornik Prozor u kojem je dan spisak svih otvorenih prozora s pripadajućim imenima.

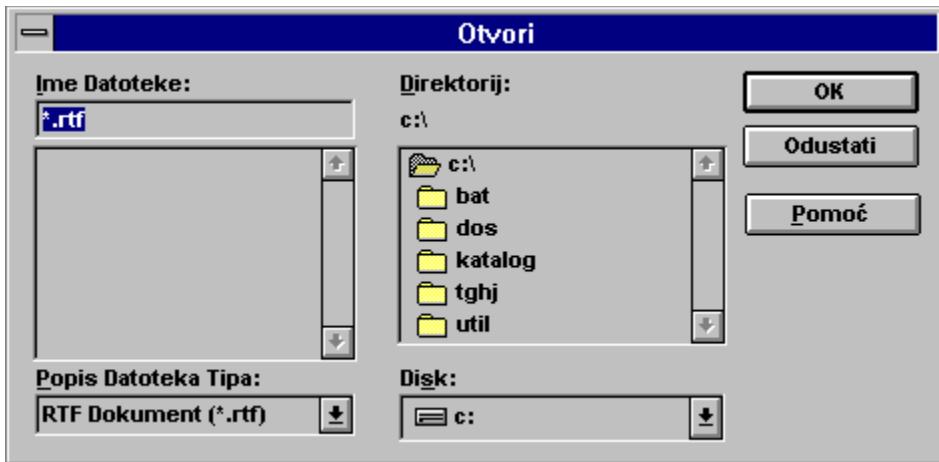
## Kako otvoriti postojeći dokument

Kao i kod otvaranja novih, otvaranje postojećih dokumenata s diska ili diskete, možemo uraditi također na dva načina. Prvi je putem izbornika, a drugi pomoću trake s alatima.

U prvom slučaju u izborniku Datoteka izaberemo opciju Otvori . . . , a u drugom pomoću miša pritisnemo ikonu za otvaranje postojećih dokumenata:

 - ikona za otvaranje postojećih dokumenata

nakon čega nam se na ekranu pojavi dijalog okvir kao na slici:



Na vrhu prozora se nalazi naslovna traka koja nam uvijek govori što radimo u određenom trenutku. U ovom slučaju nam pripućuje da otvaramo postojeći dokument. Slijedi pitanje - odakle želimo otvoriti dokument (izvor naših podataka)?

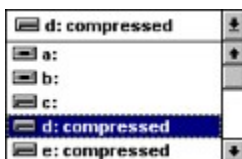
U prozoru imamo više lista koje su označene kao:

- **Ime Datoteke:**
- **Direktorij:**
- **Popis Datoteka Tipa:**
- **Disk:**

Pri određivanju izvora podataka, redosljed nije ovakav kakav je napisan, već upravo obrnut. Naime, prvo je potrebno izabrati pogonski uređaj gdje se nalaze podaci, što vršimo u padajućoj listi pod oznakom **Disk:** (ovisno da li se datoteka nalazi na disketi, disku ili možda na CD ROM-u). Pritisnemo dugme sa strelicom prema dolje:



i pojavi se padajuća lista slično kao na slici:



Iz popisa uređaja je potrebno izabrati odgovarajući, na način da pomoću miša kliknemo na element liste

(u primjeru je izabran disk **d:**). Time smo odabrali uređaj na kojem se nalazi dokument koji želimo otvoriti. Zatim je iz liste potrebno izabrati direktorij u kom se nalazi tražena datoteka (lista s oznakom **Direktorij:**):

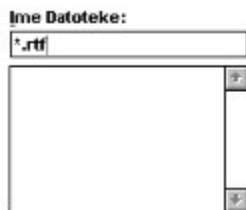


Direktorij se otvara dvostrukim pritiskom miša na kovčezčić ili na ime do njega. (Na našoj slici je otvoren direktorij **Ciceron1**.)

Nakon izbora direktorija odabiremo tip datoteke (padajuća lista s oznakom **Popis Datoteka Tipa:**) koje želimo da se prikažu u listi s oznakom **Ime Datoteke:**. Ne želimo uvijek da se u ovoj listi iz izabranog direktorija prikažu sve datoteke, već datoteke samo određenog tipa, tj. one s određenim nastavkom (npr. **\*.rtf**). U tom slučaju pritisnemo dugme sa strelicom prema dolje:



i pojavi se padajuća lista iz koje odaberemo tip datoteke koji želimo vidjeti iz odabranog direktorija. Potom je potrebno iz ponuđene liste pod oznakom **Ime Datoteke:** izabrati ime koje želimo, ako postoji.



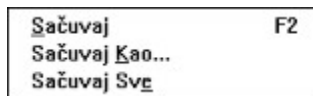
Vidimo da oznaka **Ime Datoteke:** u sebi sadrži dva dijela - prvi je redak u kojem je upisan tip datoteka za prikaz, a drugi dio je lista koja prikazuje sve datoteke izabranog tipa (u ovom slučaju **rtf** tipa). Na našoj slici je očito da u direktoriju **Ciceron1** nema nijedne datoteke s nastavkom (tipom) **rtf**. Međutim, ako datoteke postoje, pritiskom miša na jednu iz popisa, ime se automatski upisuje u gornji redak iznad liste, koji govori da je to datoteka koju smo izabrali za otvaranje.

Nakon ove procedure, dovoljno je pritisnuti ENTER ili kliknuti na dugme OK i otvorili smo dokument.

## Kako sačuvati dokument

Sačuvavanje ili spremanje dokumenata na disk ili disketu, možemo uraditi na nekoliko načina putem izbornika, ili pomoću trake s alatima.

U prvom slučaju u izborniku Datoteka imamo opcije:



Opcija Sačuvaj odnosi se na spremanje trenutno aktivnog dokumenta pod istim imenom pod kojim je dokument i otvoren. Ovdje treba istaknuti slučaj kada želimo sačuvati dokument po prvi put (npr. novootvoreni dokument kojeg smo netom kreirali). U tom slučaju, program od nas zahtijeva da upišemo ime dokumenta putem dijaloga prozora. Taj dijalog se pojavljuje i u slučaju da smo izabrali opciju Sačuvaj Kao, a izgleda kao na slici:



Na vrhu prozora se nalazi naslovna traka koja nam uvijek govori što radimo u određenom trenutku. U ovom slučaju nam priopćuje da sačuvavamo dokument. Slijedi pitanje - gdje želimo sačuvati dokument (naše podatke)?

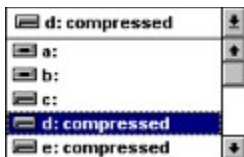
U prozoru imamo više lista koje su označene kao:

- **Ime Datoteke:**
- **Direktorij:**
- **Popis Datoteka Tipa:**
- **Disk:**

Pri određivanju spremišta podataka, redosljed nije ovakav kakav je napisan, već upravo obrnut. Naime, prvo je potrebno izabrati pogonski uređaj gdje će se spremati podaci, što vršimo u padajućoj listi pod oznakom **Disk:** (ovisno da li spremamo datoteku na disketu, disk ili možda na optički disk). Pritisnemo dugme sa strelicom prema dolje:



i pojavi se padajuća lista slično kao na slici:



Iz popisa uređaja je potrebno izabrati odgovarajući, na način da pomoću miša kliknemo na element liste (u primjeru je izabran disk **d:**). Time smo odabrali uređaj na koji ćemo sačuvati dokument.

Zatim je iz liste potrebno izabrati direktorij u koji želimo spremiti datoteku (lista s oznakom **Direktorij:**):



Direktorij se otvara dvostrukim pritiskom miša na kovčez ili na ime do njega. (Na našoj slici je otvoren direktorij **Ciceron1**.)

Nakon izbora direktorija odabiremo tip datoteke (format) u koji želimo sačuvati dokument (padajuća lista s oznakom **Popis Datoteka Tipa:** - mogućnosti su **rtf** ili **txt**). Datoteke samo određenog tipa, tj. one s određenim nastavkom (npr. \*.rtf) možemo pronaći pritiskom na dugme sa strelicom prema dolje:



Pojavi se padajuća lista iz koje odaberemo tip datoteke.

Poslije odabranog medija i direktorija za spremanje, potrebno je još samo dati ime dokumentu, a to upisujemo pod oznakom **Ime Datoteke:**. Nakon ove procedure, dovoljno je pritisnuti ENTER ili kliknuti na dugme OK i dokument je sačuvan.

Opcija **Sačuvaj Sve** se koristi u slučaju da imamo više otvorenih dokumenata i pomaže nam da ih odjednom sve sačuvamo.

### Napomena!

Ako smo otvorili već postojeći dokument, promijenili jedan njegov dio i izabrali opciju **Sačuvaj**, onda će se stari sadržaj dokumenta prebrisati novonapisanim, prepravljenim sadržajem. U drugom slučaju, ako smo umjesto opcije **Sačuvaj** odabrali opciju **Sačuvaj Kao**, i pridjelili novo ime dokumentu kojeg smo mijenjali, onda stari (otvoreni) dokument ostaje nepromijenjen, a kreira se novi s imenom koje smo upisali.

Drugi način (brži) za sačuvati dokument je pritisak na ikonu za sačuvavanje na traci s alatima:



- ikona za spremanje dokumenata

Pritisak na ovu ikonu je ekvivalentan izboru opcije **Sačuvaj** iz izbornika **Datoteka**.

Na kraju, postoji i najbrži način za izabrati ovu opciju, a to je uporaba tipaka za brzi pristup i za naš slučaj to je tipka F2 na tipkovnici.

## Kako zatvoriti dokument

U slučaju kada smo završili rad s pojedinim dokumentom, onda ga je potrebno zatvoriti. Pojam zatvoriti se odnosi na zatvaranje prozora u kojem se nalazi naš dokument. Kao i kod svih radnji, tako i za radnju zatvaranja prozora, postoji više načina da to postignemo. Pomoću izbornika radimo to na način da prvo postavimo aktivnim dokument kojeg želimo zatvoriti, a onda u izborniku Datoteka izaberemo opciju Zatvori. Drugi način je da dva puta kliknemo mišem na kontrolni izbornik:



- kontrolni izbornik dokumenta

Ovdje je potrebno razlučiti kontrolni izbornik dokumenta od kontrolnog izbornika programa (aplikacije):



U biti, oznake za ova dva izbornika su dosta slične, ali treba reći da se kontrolni izbornik programa, uvijek nalazi poviše kontrolnog izbornika dokumenta i po tome ih razlikujemo.

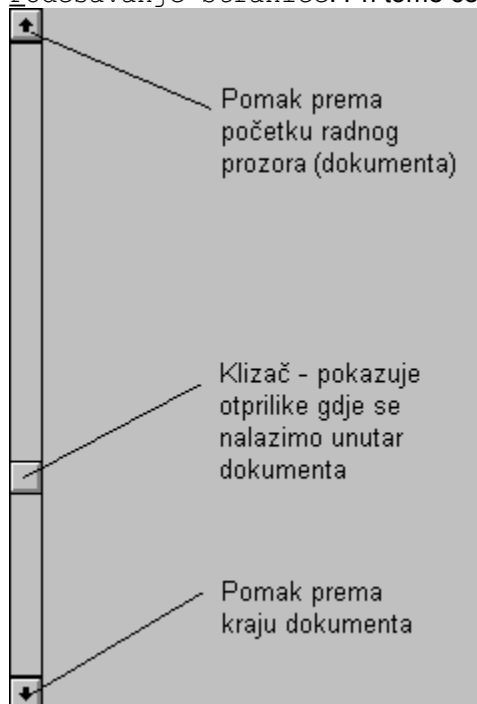
Kontrolni izbornik dokumenta zatvara trenutno aktivni prozor, pri čemu i dalje ostajemo unutar okruženja **LAPIS-a**. S druge strane, kontrolni izbornik programa zatvara program i ako smo imali više otvorenih dokumenata, zatvara sve dokumente uz obvezno pitanje želimo li ih sačuvati (ako smo ih mijenjali).

Ovo je drugi slučaj kako zatvoriti prozor dokumenta (ako dva puta kliknemo na kontrolni izbornik). Međutim, što se događa kada samo jednom pritisnemo mišem na kontrolni izbornik?

U tom slučaju, pojavljuje se padajući izbornik sličnog sadržaja kao i u ostalim programima pisanim za Windows okruženje iz kojeg je moguće izabrati opciju zatvaranja prozora.

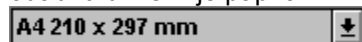
## Kako podesiti parametre stranice

Podešavanje parametara stranice sastoji se u tome da u izborniku Datoteka izaberemo opciju Podešavanje Stranice. Pri tome će se na ekranu pojaviti slijedeći dijalog prozor:



U okviru pod naslovom **Margine** podešavamo granice u dokumentu do kojih će se ispisivati tekst. Margine predstavljaju granice navedene kao udaljenosti od rubova stvarnog lista koji se dobije kada se dokument ispiše na pisač. Udaljenosti su navedene u mjernoj jedinici koja je izabrana u izborniku Alati - Opcije (može biti u centimetrima - cm, inčima - inch, pointima - pt i picas jedinicama).

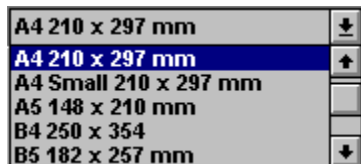
U okviru pod naslovom **Veličina Papira** postoji padajuća lista pod naslovom **Dimenzije Papira** u kojoj se odabiru dimenzije papira:



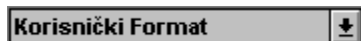
Pritiskom na strelicu prema dolje,



na desnoj strani padajuće liste, dobije se nešto slično kao na slijedećoj slici:

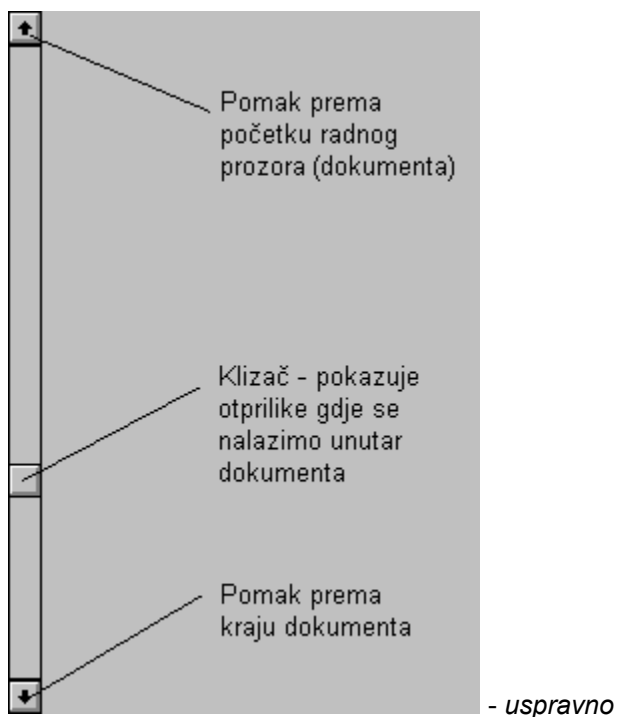


Iz ove liste, pritiskom pomoću miša ili izborom pomoću tipke ENTER, mogu se odabrati već ponuđene, standardne dimenzije papira. Ako ne želimo niti jednu od ponuđenih opcija, možemo sami definirati dimenzije papira. Za to nam služe prostori za unos s oznakama **Širina:** i **Visina:**. Čim upišemo jednu od vrijednosti za širinu ili visinu, naziv u padajućoj listi se mijenja u *korisnički format* kako bi nam priopćio da se radi o vrijednostima koje smo sami definirali:



Okvir s oznakom **Orientacija Papira** omogućava nam da papir na kojem će se ispisivati dokument

postavimo uspravno ili položeno, s obzirom na širinu i visinu papira, kao što prikazuje slika:



- položeno

Pritiskom na dugme **OK** potvrđujemo sve unose i eventualne promjene u dijalog prozoru, zatvaramo dijalog i dokument poprima karakteristike koje smo odabrali. Suprotno, pritiskom na dugme **Odustati** odustajemo od promjena i dokument ostaje kakav je bio prije poziva prozora za podešavanje stranice.



## **Kako podesiti parametre pisača**

Vidi

[Kako ispisati dokument na pisač](#)

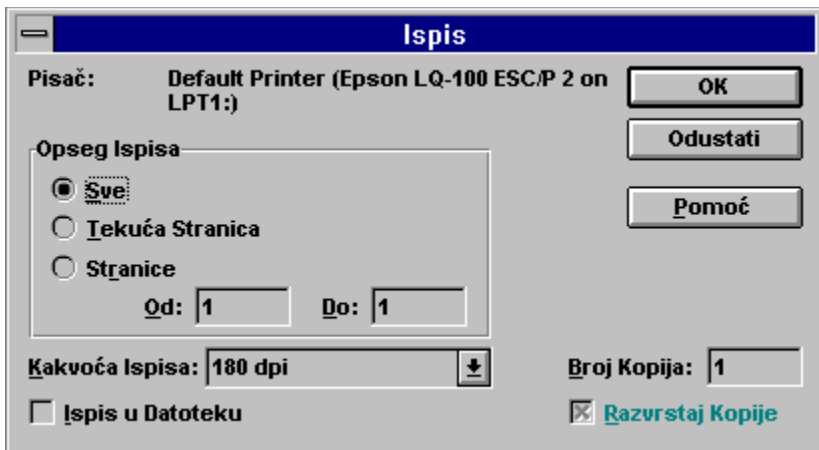
## Kako ispisati dokument na pisač

Nakon što se dokument kreira, formatira i oblikuje, obično ga je potrebno ispisati na pisač. To radimo pomoću opcije Ispis u izborniku Datoteka.

### Napomena:

Ako želimo ispisati bilo dokument koji smo netom kreirali, ili već postojeći dokument, potrebno ga je prethodno otvoriti na način da bude aktivan u programu **LAPIS**, tj. ako imamo više otvorenih dokumenata, da karet bude u dokumentu kojeg želimo ispisati.

Nakon odabira ove opcije, na ekranu će se pojaviti dijalog prozor sličan kao na slijedećoj slici:



U desnom gornjem dijelu prozora zapaža se oznaka pod nazivom **Pisač**: čime program priopćava koji je trenutno pisač instaliran i na kojem pisaču će se vršiti ispis dokumenta.

Pod oznakom **Opseg Ispisa** moguće je odabrati koje dijelove dokumenta želimo ispisati. Opcije znače slijedeće:

- opcija **Sve** govori da će se ispisati cijeli dokument od početka do kraja,
- opcija **Tekuća stranica** govori da će se ispisati stranica na kojoj se nalazi karet,
- opcija **Stranice** govori da će se ispisati opseg stranica kojeg upišemo u prostore za unos **Od:** i **Do:**. Na primjer ako upišemo u prostor **Od:** broj 2, a u prostor **Do:** broj 5, onda će se vršiti ispis 2, 3, 4 i 5-te stranice.

Pod oznakom **Kakvoća Ispisa**: moguće je odabrati kakvoću ispisa na pisaču (rezoluciju) kojom će dokument biti ispisan. U padajućoj listi dan je popis opcija koje je moguće izabrati za kakvoću ispisa.



Na slici je primjerno dana rezolucija od 180 dpi (*dots per inch*) tj, 180 točkica po jednom inču.

Ako dokument ne želimo ispisati na pisač, možemo to učiniti u datoteku. Zato nam služi opcija **Ispis u Datoteku**. Ova opcija se obično koristi kada program **Lapis** nemamo instaliran na određenom računalu, a to računalo ima priključen pisač na kojem želimo ispisati naš dokument. (Ako smo se odlučili za ovakav ispis, onda je potrebno učiniti još jedan korak, a to je zadati ime datoteke koja će sadržati naš dokument- program će nas sam pitati za ime.)

Pod oznakom **Broj Kopija**: moguće je odabrati koliko želimo ispisati kopija dokumenta (ili dijela dokumenta, ovisno što smo izabrali u okviru pod oznakom **Opseg Ispisa**).

Na kraju postoji i opcija koja omogućuje razvrstavanje kopija (opcija **Razvrstaj Kopije**). Koristi se u slučaju kada imamo više kopija dokumenta (ili njegovih dijelova) i želimo da nam program ispisuje stranice na slijedeći način:

- 111, 222, 333            uključena opcija
- 123, 123, 123            isključena opcija

Vidi Također

[Kako podesiti parametre stranice](#)

## Kako kopirati tekst

Kopiranje je radnja pomoću koje odabrani dio dokumenta kopiramo na drugo mjesto u istom ili drugom dokumentu, a da pri tome izvorni dio (odabrani dio) dokumenta ostaje na istom mjestu nepromijenjen.



**Kopiranje pomoću miša vršimo na sljedeći način:**

1. Odaberemo željeni dio dokumenta,
2. Pomoću miša odaberemo ikonu za kopiranje,



*kopiranje*

3. Pozicioniramo se na mjesto gdje želimo kopirati,
4. Pomoću miša odaberemo ikonu za umetanje.



*umetanje*



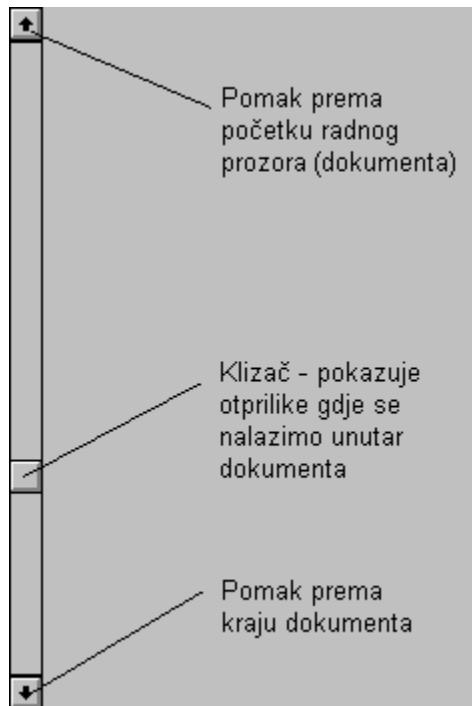
**Kopiranje pomoću tipkovnice vršimo na sljedeći način:**

1. Odaberemo željeni dio dokumenta,
2. Pritisnemo kombinaciju tipaka CTRL + INS ili CTRL + C,
3. Pozicioniramo se na mjesto gdje želimo kopirati,
4. Pritisnemo kombinaciju tipaka SHIFT + INS ili CTRL + V.

**Napomena:** Kopiranje se može obaviti i izborom opcija za kopiranje i umetanje iz izbornika za uređivanje.

## Kako premjestiti tekst

Premještanje je radnja pomoću koje odabrani dio dokumenta premještamo na drugo mjesto u istom ili drugom dokumentu i pri tome izvorni dio (odabrani dio) dokumenta se briše.



**Premještanje pomoću miša vršimo na slijedeći način:**

1. Odaberemo željeni dio dokumenta,
2. Pomoću miša odaberemo ikonu za premještanje (isjecanje),



*premještanje*

3. Pozicioniramo se na mjesto gdje želimo pomaknuti odabrano,
4. Pomoću miša odaberemo ikonu za umetanje.



*umetanje*



**Premještanje pomoću tipkovnice vršimo na slijedeći način:**

1. Odaberemo željeni dio dokumenta,
2. Pritisnemo kombinaciju tipaka SHIFT+DEL ili CTRL + X,
3. Pozicioniramo se na mjesto gdje želimo pomaknuti odabrano,
4. Pritisnemo kombinaciju tipaka SHIFT + INS ili CTRL + V.

**Napomena:** Premještanje se može obaviti i izborom opcija za premještanje i umetanje iz izbornika za uređivanje.

## Kako pronaći dio teksta

Ako u dokumentu želimo pronaći određeni dio teksta, dopustimo da **LAPIS** to uradi za nas. Odabirom opcije Pronađi u izborniku Uređivanje pojaviti će se dijalog okvir kao na slici:



The image shows a dialog box titled "Pronađi" (Find). It contains a text input field labeled "Pronađi:" with a cursor. To the right of the input field is a button labeled "Slijedeći" (Next). Below the input field are two checkboxes: "Pronađi Samo Cijele Riječi" (Find Whole Words Only) and "Po Velikim i Malim Slovima" (Match Case). To the right of these checkboxes is a "Smjer" (Direction) section with two radio buttons: "Gore" (Up) and "Dolje" (Down), with "Dolje" selected. To the right of the "Smjer" section is a button labeled "Odustati" (Cancel).

U prostoru za unos teksta s oznakom **Pronađi:**, nakon što upišemo tekst kojeg želimo pronaći, nude nam se mogućnosti da uneseni tekst tražimo kao samostalnu riječ u dokumentu (opcija *Pronađi Samo Cijele Riječi*) ili da nam se pri traženju podudaraju mala i velika slova (opcija *Po Velikim i Malim Slovima*). Također možemo odrediti smjer pretraživanja u dokumentu (u okviru *Smjer*), od tekuće pozicije točke za umetanje prema gore ili prema dolje. Dugme **Slijedeći** nam pronalazi slijedeći tekst u dokumentu koji se podudara s onim kojeg smo unijeli u prostoru za unos.

## Kako zamijeniti dio teksta

Osim što je potrebno pronaći pojedinu riječ ili tekst u dokumentu, ponekad ju je potrebno i zamijeniti s nekom drugom riječi ili tekstom. Odabirom opcije Zamijeni u izborniku Uređivanje pojaviti će se dijalog okvir kao na slici:



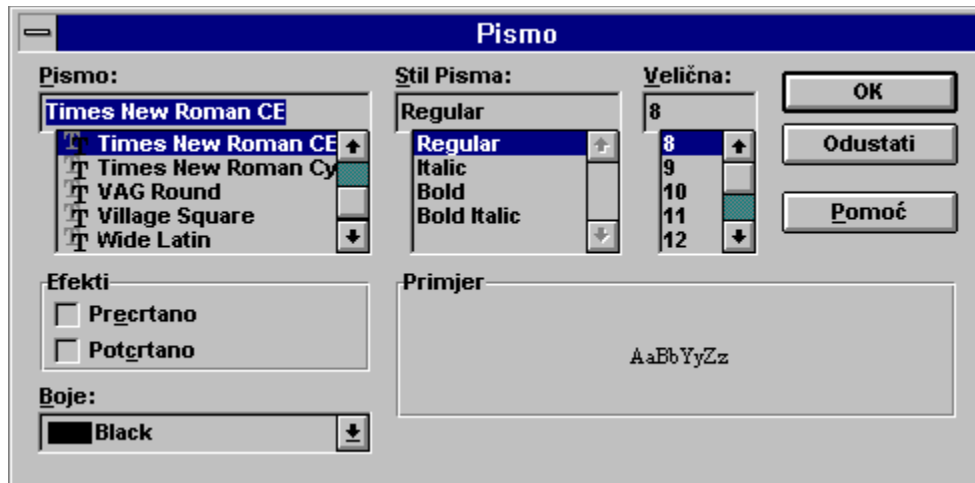
The image shows a dialog box titled "Zamijeni" (Replace). It contains two text input fields: "Pronađi:" and "Zamijeni sa:". Below these are two checkboxes: "Pronađi Samo Cijele Riječi" and "Po Velikim i Malim Slovima". On the right side, there are four buttons: "Sljedeći", "Zamijeni", "Zamijeni Sve", and "Odustati".

U prostoru za unos teksta s oznakom **Pronađi:**, nakon što upišemo tekst kojeg želimo pronaći, potrebno je u prostor za unos teksta s oznakom **Zamijeni sa:** upisati novi tekst. Nadalje, kao i kod dijaloga Pronađi, nude nam se mogućnosti da uneseni tekst tražimo kao samostalnu riječ u dokumentu (opcija *Pronađi Samo Cijele Riječi*) ili da nam se pri traženju podudaraju mala i velika slova (opcija *Po Velikim i Malim Slovima*). Dugme **Sljedeći** nam pronalazi slijedeći tekst u dokumentu koji se podudara s onim kojeg smo unijeli u prostoru za unos, a dugme **Zamijeni** mijenja pojedinu pronađenu riječ ili tekst. Dugme **Zamijeni Sve** će zamijeniti sve riječi iz prostora za unos **Pronađi:** s tekstom iz prostora za unos **Zamijeni sa:** u cijelom dokumentu.

## Kako mijenjati pismo, veličinu pisma i njegova svojstva

Mijenjanje svojstava znakova u dokumentu može se izvršiti na dva načina. Prvi način je da prvo napišemo tekst, zatim ga odaberemo, a onda promijenimo svojstva. Drugi način je da prvo odaberemo kojim pismom kojih karakteristika želimo pisati, a onda počnemo pisati tekst. Svejedno koji način koristili, postupak odabira pisma i njegovih svojstava je uvijek isti.

Promjena (ili odabir) pisma vršimo na način da u izborniku Formatiranje odaberemo opciju Pismo. Nakon toga pojaviti će se dijalog prozor kao na slici:



Pod oznakom **Pismo:** nalazi se spisak svih pisama koja su instalirana na sustavu i koja možemo koristiti za pisanje u dokumentima. Lista s oznakom **Stil Pisma:** nam govori o svojstvima znakova u pojedinom pismu, a ona mogu biti:

- normalna (regular) - bez dodatnih svojstava
- nakošena (*italic*)
- podebljana (**bold**)
- podebljana i nakošena (**bold italic**)

Veličina znakova se odabire u listi pod oznakom **Veličina:**. Ovdje je veličina dana u jedinicama *point* (1 pt = 1/72 inch).

Nadalje, u okviru pod oznakom **Efekti** dane su još neke dodatne karakteristike znakova, tj možemo slova prikazivati kao prečrtana i potcrtana.

U padajućoj listi s oznakom **Boje:** bira se boja znakova, a u okviru s oznakom **Primjer** može se vidjeti primjer znakova kako će se prikazivati na ekranu.



## Kako poravnati odlomak

Poravnanje odlomka je stanje pri kojem je odlomak poravnat prema nekom kriteriju. Kriterij poravnanja je lijeva margina, desna margina, centar stranice i obje margine (lijeva i desna ) istovremeno.

Poravnavanje odlomaka možemo izvršiti na dva načina. Prvi se sastoji u tome da na traci za formatiranje odaberemo jednu od ikona za poravnanje:



- poravnanje lijevo



- poravnanje desno



- poravnanje na centar



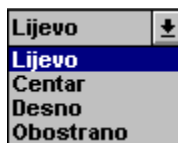
- poravnanje uz obje margine

Drugi način za poravnati odlomak se sastoji u tome da u izborniku Formatiranje izaberemo opciju odlomak. Nakon toga pojaviti će se dijalog prozor kao na slici:

U padajućoj listi pod oznakom **P**oravnanje: moguće je odabrati jedno od navedenih poravnanja. Pritiskom na strelicu prema dolje:



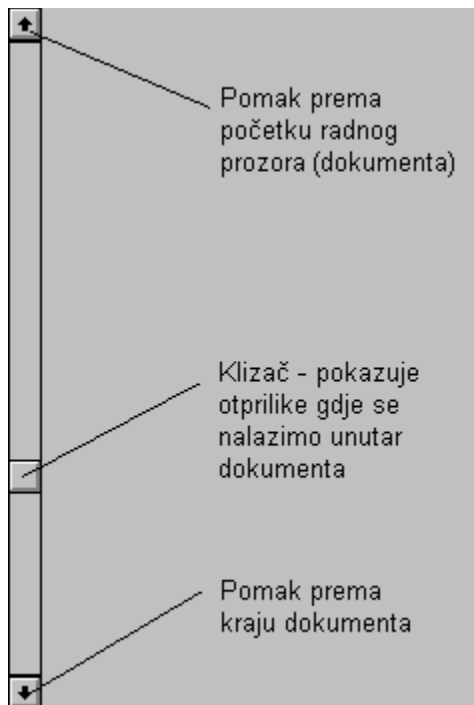
dobijemo slijedeće



Preostaje nam još samo izabrati odgovarajuće poravnanje.

## Kako formatirati odlomak

Formatiranje odlomka, rečenice u odlomku, riječi ili slova je postupak mijenjanja svojstava znakova u odlomku (mijenjanje pisma, veličine pisma, razmaka znakova, ...). Formatiranje se može izvršiti na nekoliko načina. Prvi način je korištenjem trake za formatiranje:



Obično se pod formatiranjem odlomka misli na rukovanje cjelokupnim odlomkom, stoga se u izborniku Formatiranje koristi opcija Odlomak, nakon čega imamo slijedeći dijalog prozor:



U gornjem desnom kutu se nalazi padajuća lista s naslovom **Poravnanje**: iz koje je moguće odabrati poravnanje za odlomak (vidi Kako poravnati odlomak).

U okviru s naslovom **Uvlačenje** moguće je odabrati veličinu uvlake za odlomak: uvlaku od lijeve margine, uvlaku od desne margine i uvlaku za prvi redak u odlomku. (Vidi Kako napraviti uvlaku za odlomak)

U okviru s naslovom **Razmak** moguće je odrediti okomiti razmak između odlomaka, i to:

- Prije** Dodaje razmak iznad prvog retka u odlomku. Broj upisan u prostor za unos, mora biti pozitivan decimalni broj u mjernoj jedinici koju smo odabrali u izborniku Alati opcija Opcije.
- Poslije** Dodaje razmak ispod zadnjeg retka u odlomku. Broj upisan u prostor za unos, mora biti pozitivan decimalni broj u mjernoj jedinici koju smo odabrali u izborniku Alati opcija Opcije.

U padajućoj listi **Razmak Redaka**: definira se okomiti razmak između redaka odlomka. Opcije koje se mogu izabrat su slijedeće:

- Jednostruki** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine jednog retka odlomka.
- 1.5 Redak** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine 1.5 redaka odlomka.
- Dvostruki** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine dva retka odlomka.
- Najmanje** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine najmanje koja je upisana u prostor za unos razmaka koju **LAPIS** može povećati.
- Točno** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine točno koja je upisana u prostor za unos razmaka i koja se ne može mijenjati (npr. mijenjanjem veličine pisma)
- Višestruki** Postavlja razmak između redaka odlomka veličine jednog retka pomnožene s brojem koji je upisan u prostor za unos razmaka.

U okviru s naslovom Prelamanje Odlomaka se određuje kako **LAPIS** upravlja odnosima između odlomaka:

- Prelamanje Stranice Prije** Postavlja prijelom stranice prije odlomka
- Zadrži Sa Slijedećim** Spriječava prijelom stranice između tekućeg i slijedećeg odlomka
- Zadrži Retke Zajedno** Spriječava prijelom stranice unutar redaka odlomka

## Kako napraviti uvlaku za odlomak

Uvlake odabiremo pomoću dijaloga za formatiranje odlomka:

U okviru s naslovom **Uvlačenje** moguće je odabrati veličinu uvlake za odlomak: uvlaku od lijeve margine, uvlaku od desne margine i uvlaku za prvi redak u odlomku.

Opcije znače slijedeće:

Opcija	Značenje
<b>Od Lijevo</b>	Uvlačenje odlomka od lijeve margine. Negativna vrijednost uzroči poravnanje odlomka uz lijevu marginu
<b>Od Desno</b>	Uvlačenje odlomka od desne margine. Negativna vrijednost uzroči poravnanje odlomka uz desnu marginu
<b>Prvi Redak</b>	Uvlačenje prvog retka odlomka od lijeve margine. Negativna vrijednost uzroči izvlačenje odlomka prije lijeve margine.

Drugi način postavljanja uvlake za odlomak je koristeći dugmad s ikonama na traci za formatiranje.

Koristeći traku s alatima, radimo to na slijedeći način:

- prvo se pozicioniramo u odlomak za koji želimo napraviti uvlaku, a zatim pritisnemo ikonu:



- uvlačenje odlomka

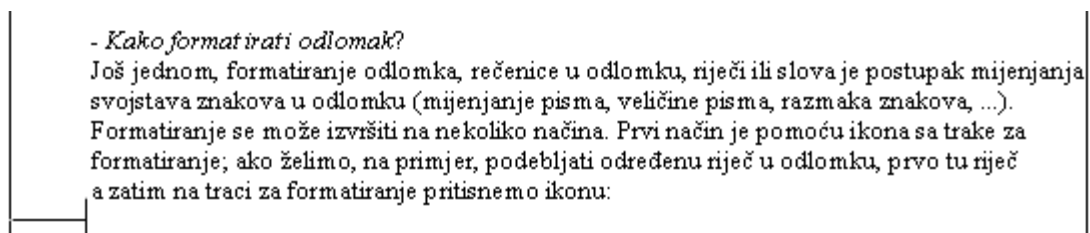
Obratno, ako želimo, smanjiti uvlaku odlomka, ili je možda poništiti, onda pritisnemo ikonu:



- poništenje uvlake odlomka

Primjeri uvlaka odlomaka dani su na slijedećim slikama:

- lijeva uvlaka



- desna uvlaka

- Kako formatirati odlomak?  
Još jednom, formatiranje odlomka, rečenice u odlomku, riječi ili slova je postupak: želimo svojstva znakova u odlomku (mijenjanje pisma, veličine pisma, razmaka znakova, ...).  
Formatiranje se može izvršiti na nekoliko načina. Prvi način je pomoću ikona sa trake za formatiranje; ako želimo, na primjer, podebljati određenu riječ u odlomku, prvo tu riječ na a zatim na traci za formatiranje pritisnemo ikonu:

- lijeva i desna uvlaka

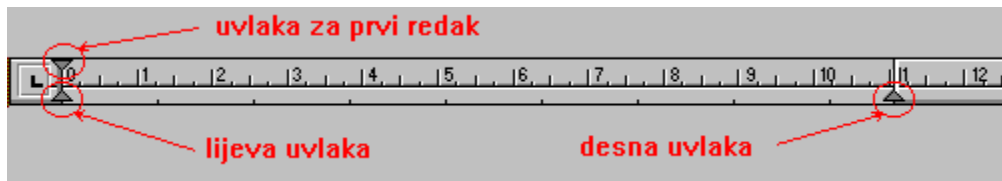
- Kako formatirati odlomak?  
Još jednom, formatiranje odlomka, rečenice u odlomku, riječi ili slova je postupak: svojstva znakova u odlomku (mijenjanje pisma, veličine pisma, razmaka znakova, ...).  
Formatiranje se može izvršiti na nekoliko načina. Prvi način je pomoću ikona sa trake za formatiranje; ako želimo, na primjer, podebljati određenu riječ u odlomku, prvo tu a zatim na traci za formatiranje pritisnemo ikonu:

- uvlaka prvog retka odlomka

- Kako formatirati odlomak?  
Još jednom, formatiranje rečenice u odlomku, riječi ili slova je postupak mijenjanja svojstva znakova u odlomku (mijenjanje pisma, veličine pisma, razmaka znakova, ...).  
Formatiranje se može izvršiti na nekoliko načina. Prvi način je pomoću ikona sa trake za formatiranje; ako želimo, na primjer, podebljati određenu riječ u odlomku, prvo tu riječ odaberemo a zatim na traci za formatiranje pritisnemo ikonu:

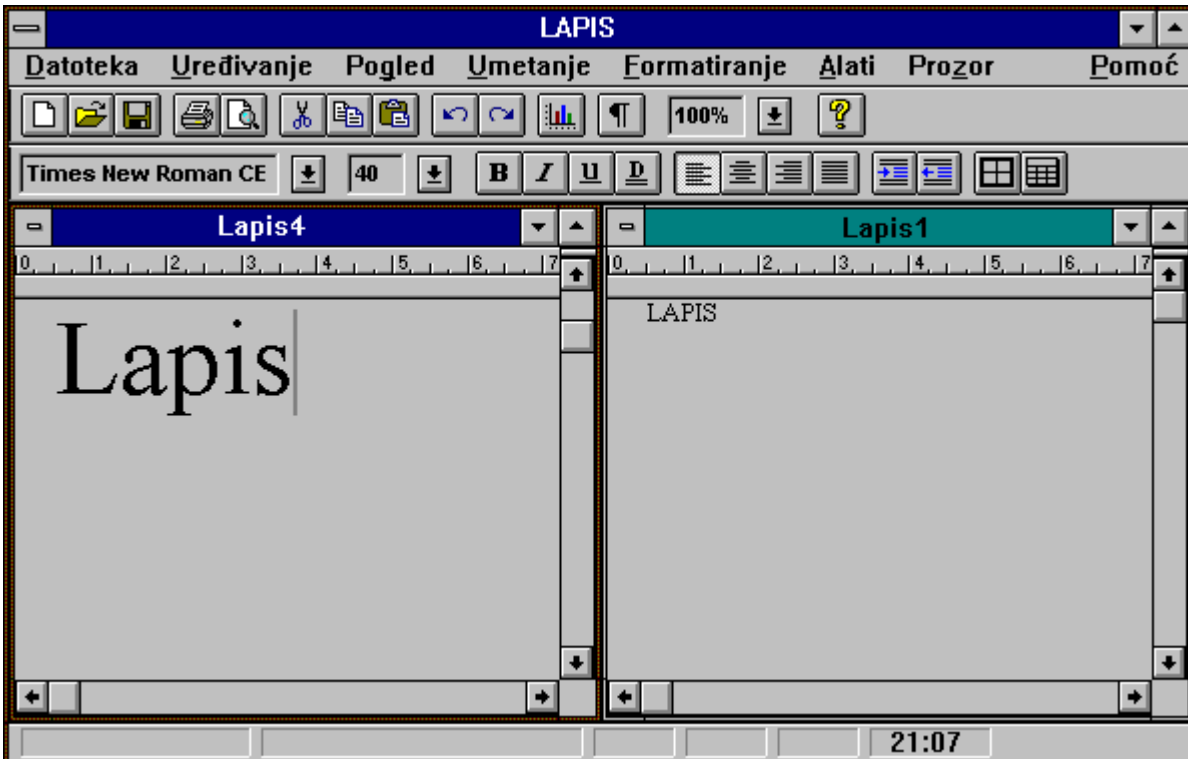
**Napomena!**

Uvlake je također moguće uraditi pomoću oznaka za uvlake na ravnalu.



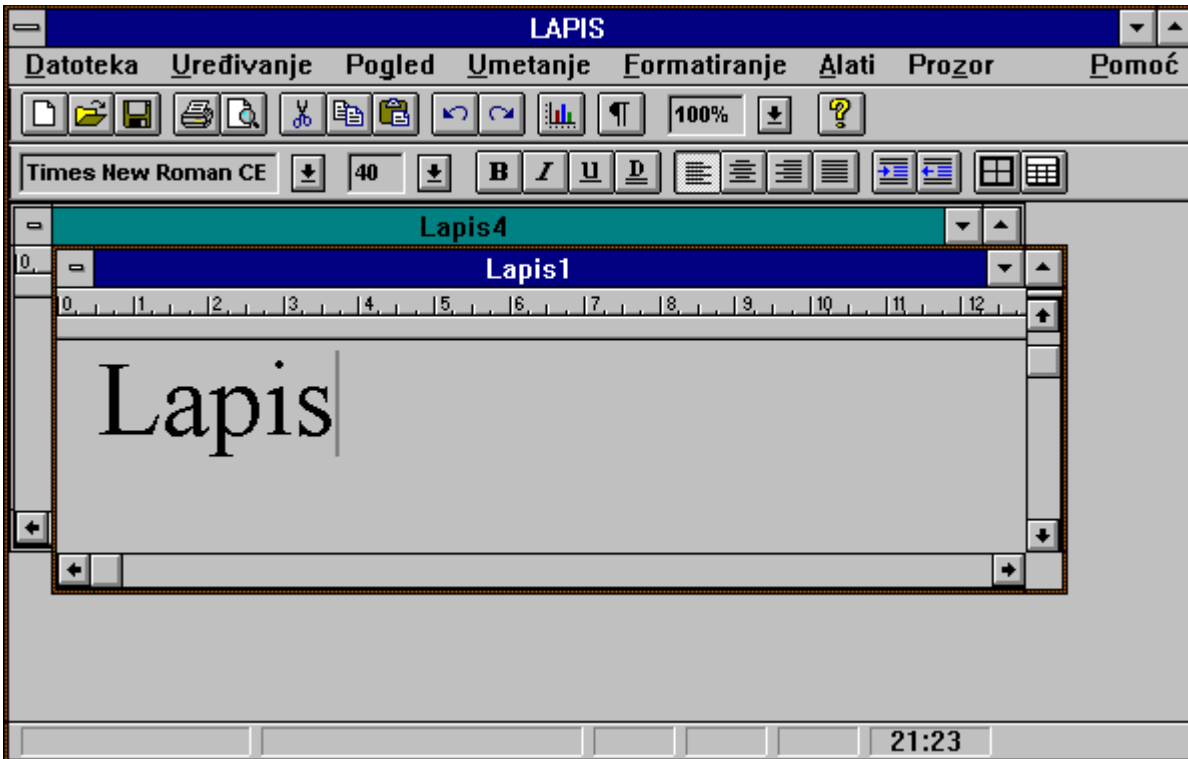
## Kako poredati otvorene dokumente

Ako smo otvorili više dokumenata u programu **LAPIS**, onda ih možemo posložiti na ekranu tako da imamo uvid u sve dokumente. Za to nam služe opcije Kaskade i Cigla u izborniku Prozor. Opcijom Cigla prozore ćemo složiti jedan do drugoga kao na slici:



Ovu opciju je također moguće izabrati ako pritisnemo kombinaciju tipaka SHIFT + F4.

Opcijom Kaskade prozore ćemo složiti jedan iza drugoga kao na slici:



Ovu opciju je također moguće izabrati ako pritisnemo kombinaciju tipaka SHIFT + F5.

## Kako postaviti tabulatore

Postoje dva načina za postavljanje i formatiranje tabulatora koje nam **LAPIS** omogućuje. Prvi je pomoću dijaloga za postavljanje i formatiranje tabulatora, a drugi je pomoću ravnala. Objasnit ćemo jedan, a zatim drugi način.

Prije postavljanja tabulatora i njihova formatiranja, potrebno je reći **LAPIS**-u koji odlomak(ke) želimo formatirati. Ako želimo jedan odlomak, dovoljno je postaviti točku za unos u željeni odlomak i formatirati tabulatore. Ako želimo više odlomaka, onda je potrebno te odlomke označiti (odabrati). Kad smo se odlučili koje odlomke želimo, pozovemo dijalog za podešavanje tabulatora. Nakon odabira opcije Tabulatori u izborniku Formatiranje, pojavi se dijalog prozor kao na slijedećoj slici:



U prostoru za unos teksta s oznakom **Položaj Tabulatora** upisujemo poziciju na koju će "skočiti" točka za unos kada pritisnemo tipku TAB na tipkovnici. Položaj se upisuje u mjernoj jedinici koja je trenutno aktivna, tj. u jedinici koju smo odabrali u dijalogu **Opcije**, koji se pojavljuje kada u glavnom izborniku izaberemo opciju Alati-Opcije.

Položaj tabulatora, dakle, postavljamo na način da upišemo vrijednost u prostor za unos, a zatim pritisnemo dugme **Postavi**. Postoji mogućnost da se postavi više položaja tabulatora za više pritisaka na tipku TAB. U ovom slučaju u listi ispod prostora za unos s oznakom **Položaj Tabulatora**, vrijednosti se automatski sortiraju od manjih ka većim. U slučaju da ponovimo već postojeću vrijednost, **LAPIS** je neće prihvatiti.

Vrijeme je za spomenuti da postoji više vrsta tabulatora. U okviru s oznakom **Poravnanje** naznačene su opcije **Lijevo**, **Centar**, **Desno**, **Decimalno** i **Crta**. Što koji predstavlja, prikazuje nam slijedeća tablica:

Tabulator	Opis
<b>Lijevi</b> ( $\leftarrow$ )	Točka za unos se pozicionira desno od tabulatora, pa će se i tekst nalaziti desno
<b>Centralni</b> ( $\updownarrow$ )	Tekst se pozicionira centralno oko tabulatora
<b>Desni</b> ( $\rightarrow$ )	Točka za unos se pozicionira lijevo od tabulatora, pa će se i tekst nalaziti lijevo
<b>Decimalni</b> ( $\cdot$ )	Služi pretežito za brojeve koji se pozicioniraju oko decimalne točke
<b>Crta</b> ( $\text{---}$ )	Na mjestu tabulatora ispisuje okomitu crticu veličine kao tekući redak (ovisno o najvećem pismu u retku)

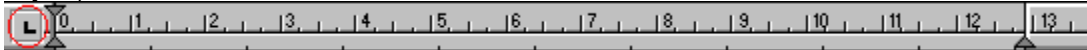
Prostor za unos s oznakom **Trajni Položaj Tabulatora** omogućuje nam postavljanje položaja tabulatora za cijeli dokument, svaki put kada pritisnemo tipku TAB na tipkovnici.

Već smo spomenuli da dugme **Postavi** služi za postaviti vrijednost položaja tabulatora koju smo upisali u prostor za unos **Položaj Tabulatora**. Dugme **Briši** služi za brisanje već unesenog tabulatora iz liste upisanih tabulatora. Postupak se sastoji u tome da u listi odaberemo tabulator koji želimo izbrisati, a potom pritisnemo dugme **Briši**. Dugme **Briši Sve** ima sličnu funkciju kao i dugme **Briši**, samo što briše sve upisane tabulatore iz liste, tako da ih nije potrebno odabirati.



Kao i u svakom dijalogu, dugme **OK** nam služi za potvrdu svih promjena koje smo eventualno izvršili, a dugme **Odustati** za odustajanje od promjena. Pomoću dugmeta Pomoć pozivamo program pomoći s dodatnim informacijama o postavljanju tabulatora.

**Drugi način** postavljanja tabulatora je pomoću ravnala. Kao i kod prvog načina, prvo je potrebno postaviti točku za unos u željeni odlomak, ili ako želimo više odlomaka, onda ih odaberemo. Potom određujemo koju vrstu tabulatora želimo postaviti na način da kliknemo na lijevi krajnji dio ravnala (označen crvenom bojom):



Svaki put kada se učini klik na ovaj prostor, mijenja se vrsta tabulatora (cirkularno - vidi prethodnu tablicu s vrstama tabulatora). Nakon izbora tabulatora, dovoljno je na željenu poziciju na ravnalu kliknuti i pojavit će se sličica izabranog tabulatora na tom mjestu koja predstavlja položaj i vrstu tabulatora. Ako smo kojim slučajem napravili grešku u položaju tabulatora, dovoljno je sličicu tabulatora "odvući" na željeno mjesto bez ikakve dodatne ili ponovljene procedure. U slučaju da želimo eliminirati tabulator, jednostavno sličicu tabulatora odvučemo izvan ravnala.

## Kako dodati rubove

Rubovi, u programu **LAPIS**, predstavljaju rubne crte oko jednog ili više odlomaka, a poglavito služe za naglašavanje određenih dijelova dokumenta. Slijedeći niz slika prikazuje neke primjere rubova oko odlomka:

*Bez ruba:*

Primjer rubova oko odlomka

*Gornji i donji rub:*

Primjer rubova oko odlomka

---

*Lijevi rub:*

Primjer rubova oko odlomka

*Desni, lijevi i gornji rub:*

Primjer rubova oko odlomka

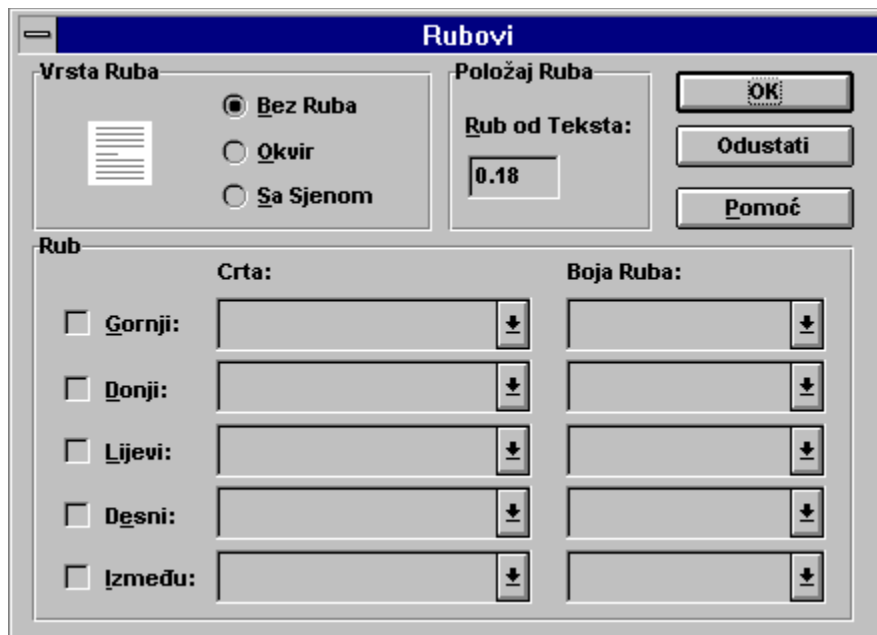
*Potpuni obrub odlomka s debljom crtom:*

Primjer rubova oko odlomka

*Potpuni obrub odlomka s različitim crtama:*

Primjer rubova oko odlomka

Rubove unosimo na način da u izborniku Formatiranje izaberemo opciju Rubovi, nakon čega se pojavi dijalog prozor kao na slici:



U okviru **Vrsta Ruba**: možemo odabrati posebne vrste rubova oko odlomaka. Ako želimo iscrtati okvir oko odlomka, kliknemo mišem na opciju **Okvir**. U tom slučaju se vrši potvrda za opcije **Gornji:**, **Donji:**,

**Lijevi:** i **Desni:** u okviru **Rub**. Istovremeno padajuće liste se ispunjavaju s određenom vrstom crta i određenom bojom, ali sve četiri liste s istom crtom i istom bojom crte, što ovisi koju smo zadnju opciju mijenjali. Npr, ako smo u padajućoj listi za promjenu crte s oznakom **Gornji:** promijenili crtu sa 0.75 pt na 1.5 pt i boju s crne promijenili u plavu, a zatim pritisnuli opciju **Okvir**, sve četiri gore spomenute padajuće liste će se popuniti s crtom od 1.5 pt koja će biti plave boje.

U slučaju da nije potvrđena niti jedna od četiri opcije (**Gornji:**, **Donji:**, **Lijevi:** i **Desni:** u okviru **Rub**), tada se sve padajuće liste ispunjavaju s debljinom crte 0.75 pt za vrstu crte i crnom bojom.

U ovom slučaju ikona pored opcija izgleda ovako:



Ako želimo iscrtati okvir sa sjenom oko odlomka, kliknemo mišem na opciju **Sa Sjenom** i slučaj je isti kao i za opciju Okvir (vidi gore detaljno objašnjenje) samo što okvir sada ima sjenu.

U ovom slučaju ikona pored opcija izgleda ovako:



Ako ne želimo rub oko odlomka, pritisnemo opciju **Bez Ruba:** i u tom slučaju ikona pored opcija izgleda ovako:



U okviru **Rub** postoji još opcija **Između:** koju najbolje ilustrira slijedeći primjer:

*Uključena opcija **Između**.*

Primjer rubova oko odlomka1.

Primjer rubova oko odlomka2.

Primjer rubova oko odlomka3.

Primjer rubova oko odlomka4.

Primjer rubova oko odlomka5.

*Isključena opcija **Između**.*

Primjer rubova oko odlomka1.

Primjer rubova oko odlomka2.

Primjer rubova oko odlomka3.

Primjer rubova oko odlomka4.

Primjer rubova oko odlomka5.

Objasnimo je sada još malo detaljnije. Opcija **Između:** može se kombinirati s ostalim opcijama u okviru **Vrsta Ruba:**, pa tako možemo imati slijedeće situacije:

*Uključena opcija **Bez Ruba** u okviru **Vrsta Ruba** i opcija **Između:** u okviru **Rub:***

U ovom slučaju ikona pored opcija u okviru **Vrsta Ruba** izgleda ovako:



*Uključena opcija **Okvir** u okviru **Vrsta Ruba** i opcija **Između:** u okviru **Rub:***

U ovom slučaju ikona pored opcija u okviru **Vrsta Ruba** izgleda ovako:

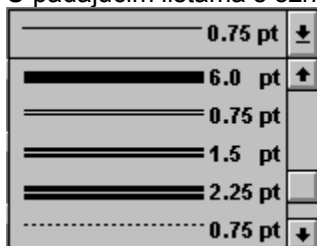


*Uključena opcija **Sa Sjenom** u okviru **Vrsta Ruba** i opcija **Između**: u okviru **Rub**:*

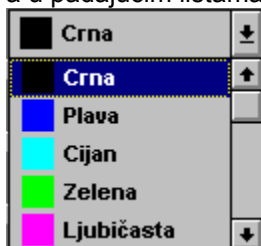
U ovom slučaju ikona pored opcija u okviru **Vrsta Ruba** izgleda ovako:



U padajućim listama s oznakom **Crta**: biramo vrstu crte kojom želimo iscrtati rub:



a u padajućim listama s oznakom **Boja Ruba**: biramo boju crte kojom želimo iscrtati rub:



## Kako dodati zaglavlje i podnožje

Pri unosu teksta ili grafike u dokument, zaglavlja i podnožja nisu vidljiva, već moramo odabrati opciju za prikaz zaglavlja/podnožja. Ona se nalazi u izborniku **Pogled** s oznakom **Zaglavlja i Podnožja...**

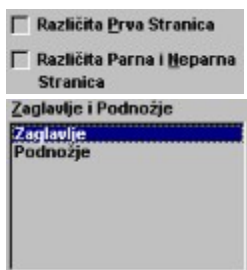
Odabirom ove opcije na ekranu se pojavljuje dijalog prozor kao na slici:



U listi s oznakom **Zaglavlje** i **Podnožje** moguće je odabrati što želimo kreirati, zaglavlje ili podnožje. Bitno je napomenuti da se sadržaj ove liste mijenja u ovisnosti o opcijama ispod liste **Različita Prva Stranica** i **Različita Parna i Neparna Stranica** i to na slijedeće načine:

### Slučaj 1

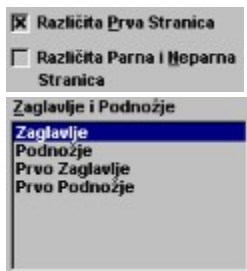
#### Izgled liste:



- Opcije iz liste nude mogućnost kreiranja zaglavlja ili podnožja koje će biti isto za sve stranice u dokumentu

### Slučaj 2

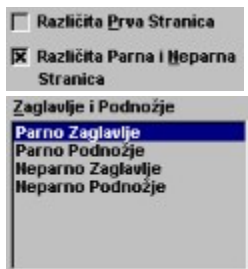
#### Izgled liste:



- Opcije iz liste nude mogućnost kreiranja različitog zaglavlja ili podnožja za prvu stranicu, te opcije kreiranja zaglavlja i podnožja za ostale stranice u dokumentu

### Slučaj 3

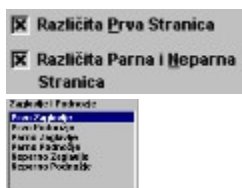
#### Izgled liste:



- Opcije iz liste nude mogućnost kreiranja različitog zaglavlja i podnožja za parne i neparne stranice u dokumentu

#### Slučaj 4

#### Izgled liste:



- Opcije iz liste nude mogućnost kreiranja različitog zaglavlja i podnožja za parne i neparne stranice, te mogućnost kreiranja različitog zaglavlja i podnožja od ostalih na prvoj stranici

**Položaj zaglavlja i podnožja** na stranici se određuje u okviru *Od Ruba*:



Brojevi u prostoru za unos znače udaljenost položaja odlomka u zaglavljju od gornjeg ruba papira, te udaljenost odlomka u podnožju od donjeg ruba papira.

U okviru *Oblik Broja Stranice* određuje se oblik broja (slova) kojim numeriramo stranice (padajuća lista s oznakom **Oblik Broja**) i od kojeg početnog broja želimo numerirati stranice (prostor za unos **Brojanje Stranice Od**).





Nakon podešavanja svih željenih opcija, pritiskom na dugme OK, ekran se dijeli na dva dijela, tj. otvara se prozor za unos zaglavlja ili podnožja, ovisno što smo izabrali u listi **Zaglavlje i Podnožje**:

### ***Primjer prozora zaglavlja i podnožja***

**Prostor za pisanje teksta u Lapis-u. Ekran se dijeli na dva dijela pri kreiranju zaglavlja/podnožja, a prostor za unos zaglavlja/podnožja ima sve karakteristike kao i prostor dokumenta, tj. prostor za pisanje teksta.**



U zaglavlje možemo postaviti i neke dodatne opcije, pa tako možemo unijeti i grafiku, tj. sliku. Tako pri otvaranju prozora za unos zaglavlja/podnožja, pojavljuju se ikone koje imaju slijedeće značenje:

<b>Ikona</b>	<b>Značenje</b>
	<i>umetanje brojeva za numeriranje stranica</i>
	<i>umetanje datuma u zaglavlje/podnožje</i>
	<i>umetanje vremena u zaglavlje/podnožje</i>
	<i>izlaz i zatvaranje prozora za unos zaglavlja/podnožja</i>

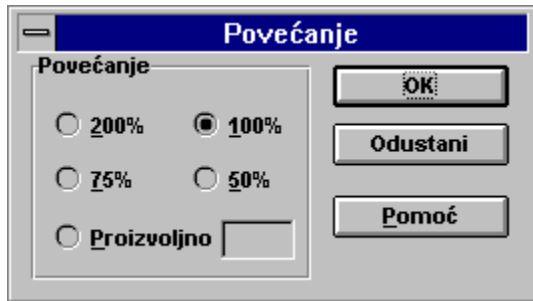
Dakle, prozor za unos zaglavlja/podnožja je po svojim karakteristikama uvelike sličan običnom prostoru za unos teksta, moguće je formatiranje i oblikovanje odlomaka na isti način, unos grafike, ...

Zatvaranjem ovog prozora, pritiskom na ikonu , izgled zaglavlja i podnožja je moguće vidjeti pomoću opcije Pregled Prije Ispisa u izborniku Datoteka ili pomoću odgovarajuće ikone (

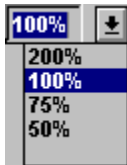
).

## Kako mijenjati veličinu pogleda na dokument

Mijenjanje veličine pogleda na dokument možemo uraditi na dva načina. Prvi je pomoću padajuće liste na traci s alatima:

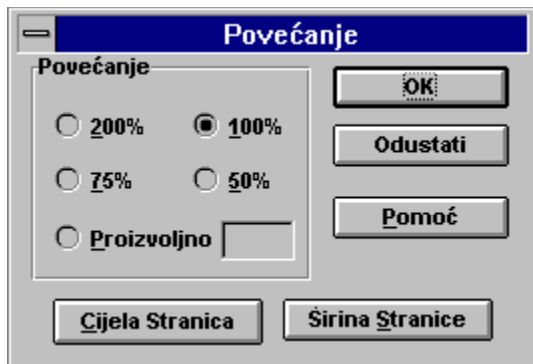


Postotak veličine pogleda na dokument se može upisati ručno u prostor za unos padajuće liste ili iz liste izabrati već postojeće opcije:



Shodno izabranoj opciji, mijenja se i veličina pogleda na dokument.

Drugi način je pomoću dijalog prozora koji se dobije kada u izborniku Pogled odaberemo opciju Povećanje:



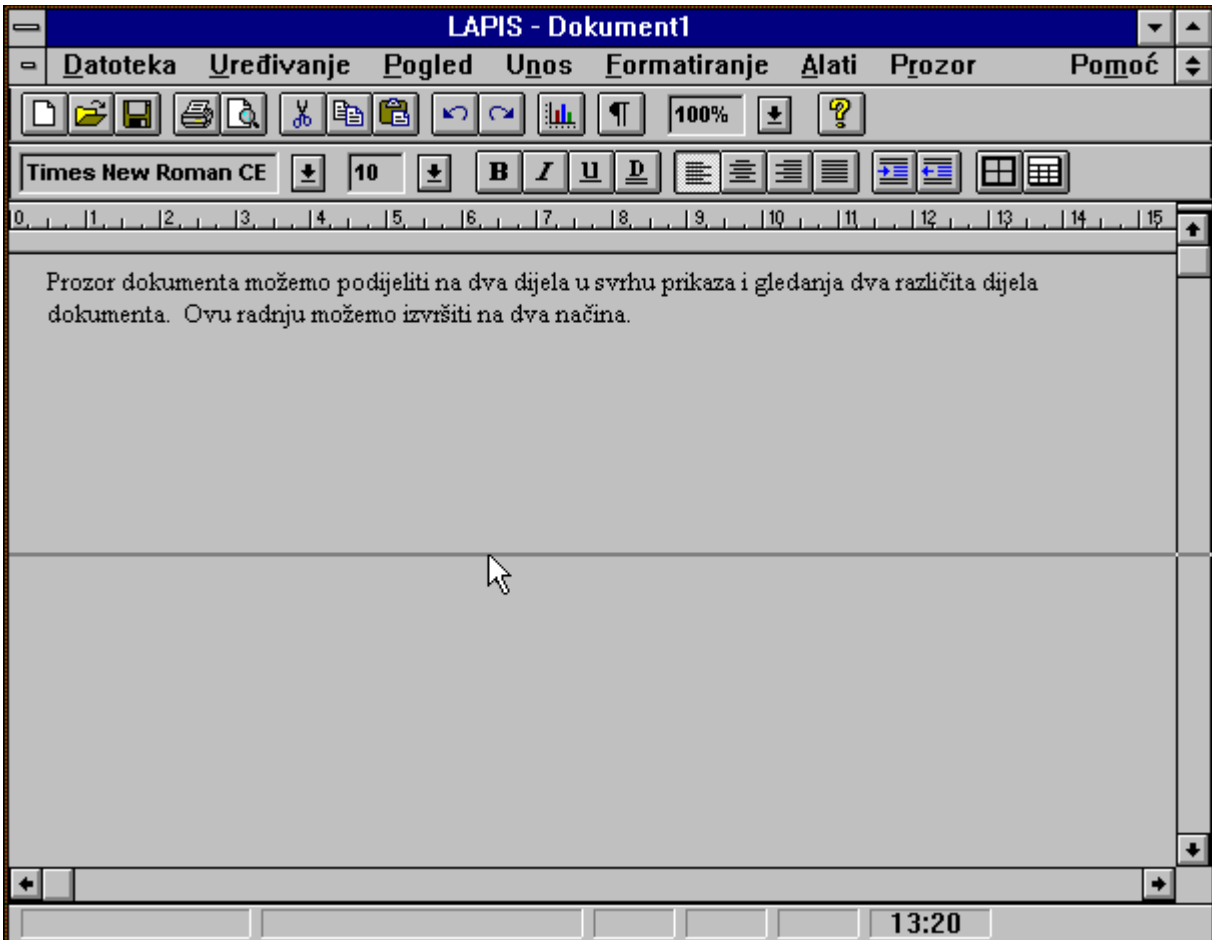
U okviru **Povećanje** su upisane opcije ekvivalentne opcijama koje su opisane u padajućoj listi na traci s alatima. Ovdje je moguće definirati i proizvoljnu veličinu pogleda na dokument ako u prostor za unos pod opcijom Proizvoljno upišemo postotak koji želimo.



## Kako podijeliti prozor dokumenta

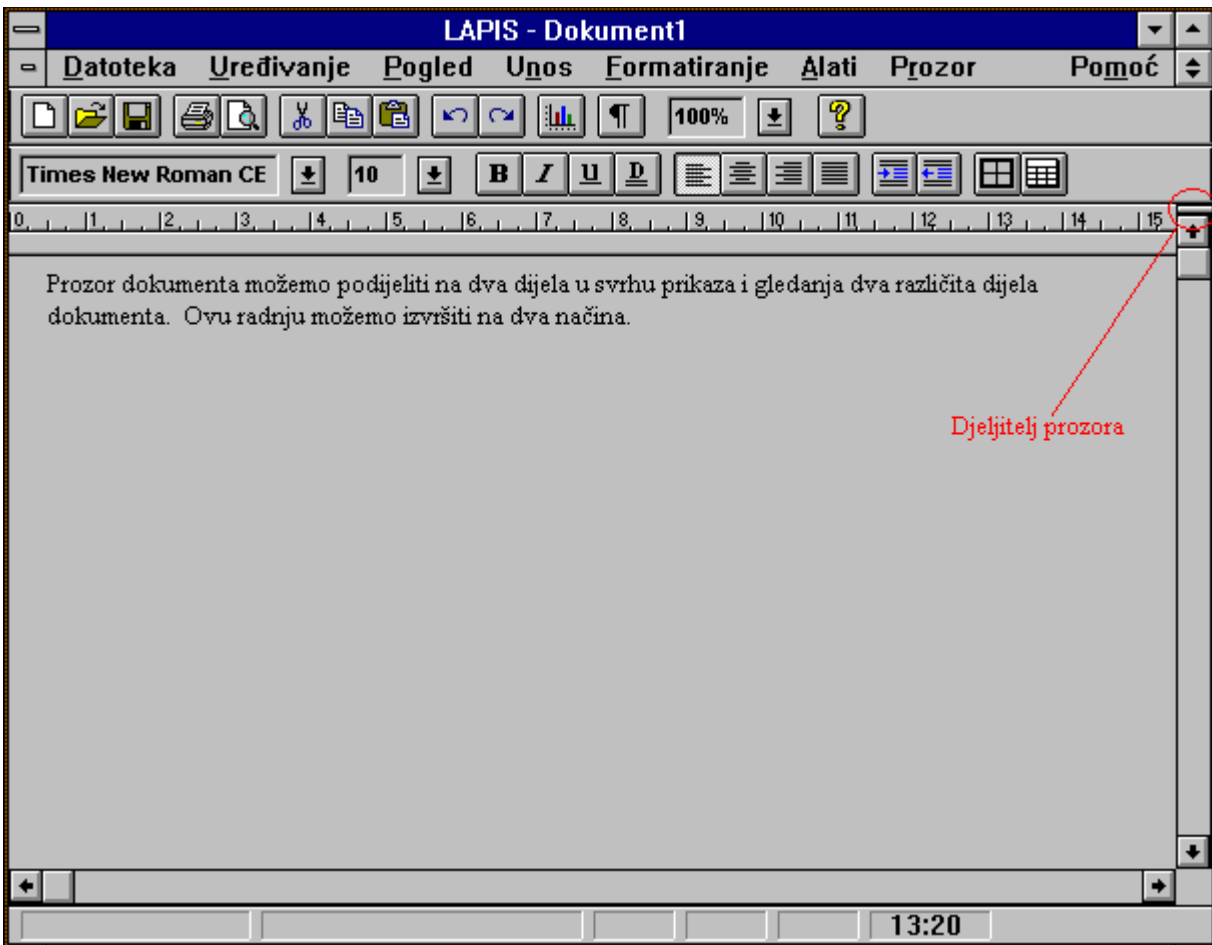
Prozor dokumenta možemo podijeliti u svrhu gledanja dva različita dijela istog dokumenta. Ovu radnju možemo izvršiti na dva načina.

1) U izborniku **Prozor** izaberemo opciju **Podijeli**. U ovom slučaju se na ekranu pojavi pokazivač miša s vodoravnom crtom koja predstavlja djeljitelj prozora:



Kako pomičemo pokazivač miša, tako se zajedno s njim pomiče i vodoravna crta. Pritiskom na lijevu tipku miša, postaviti ćemo djeljitelj na mjesto na koje želimo razdijeliti prozor

2) Na slijedećoj slici je **crveno** označen djeljitelj prozora:

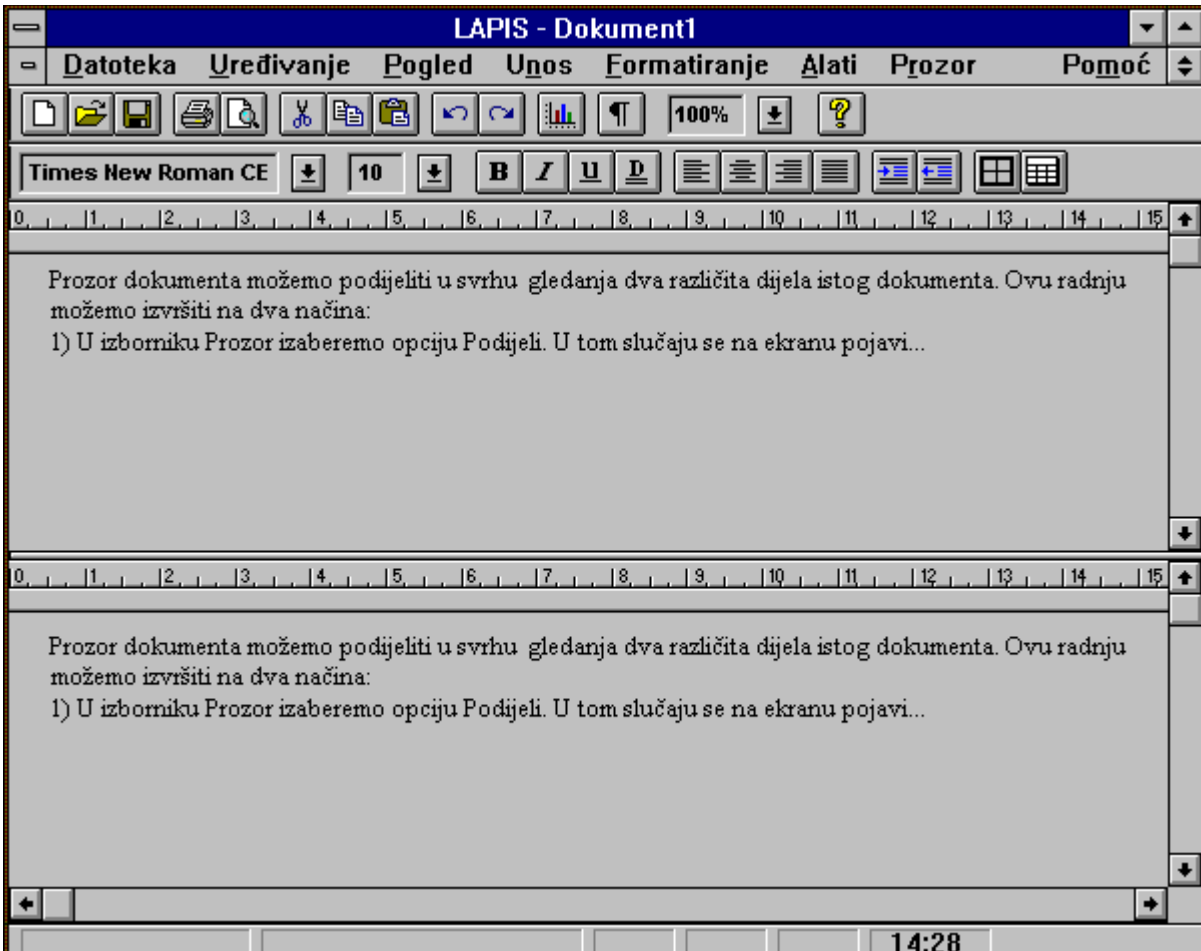


Kada pokazivačem miša dođemo na područje iznad njega, pokazivač poprimi oblik kao na slici:

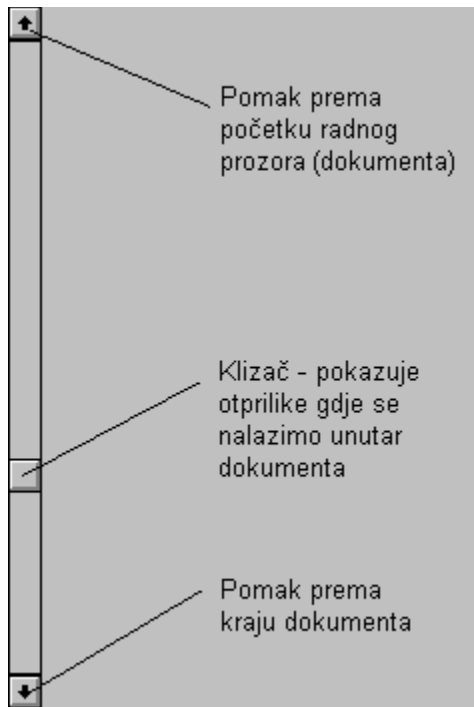


U ovom slučaju dovoljno je pritisnuti lijevu tipku miša, i povući djelitelj prozora ka mjestu gdje želimo razdijeliti prozor i zatim pustiti tipku miša.

Sada prozor izgleda kao na slici:



Svaki put kada želimo promijeniti omjer veličina razdjeljenog prozora, dovoljno je doći pokazivačem miša iznad crte koja dijeli prozore i kada se pojavi:



pomaknuti crtu u željenom smjeru.

## Kako poništiti zadnju operaciju

Da bismo se vratili korak unatrag, tj. poništili zadnju radnju koju smo izvršili, možemo pritisnuti ikonu na traci s alatima:



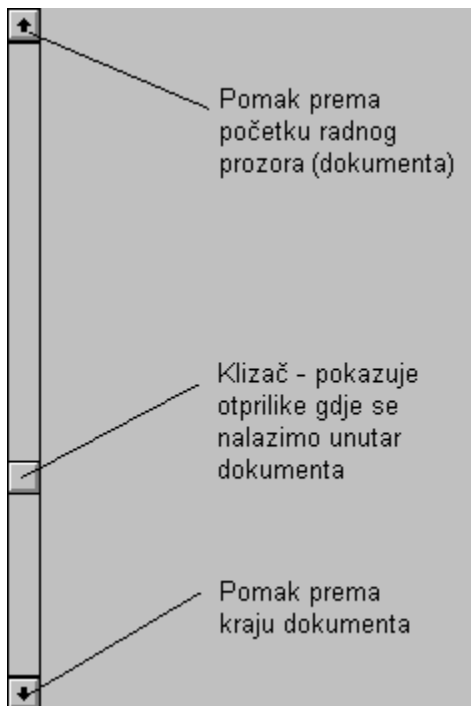
ili u izborniku Uređivanje izabrati opciju Korak Natrag.

Obratno, ako želimo izvršiti korak naprijed, pritisnemo ikonu:



li u izborniku Uređivanje izabrati opciju Korak Naprijed.

Bitno je napomenuti da broj koraka koje možemo učiniti prema natrag, odnosno prema naprijed ograničen je brojem koji je zapisan u dijalogu opcije u okviru **Općenite Opcije - Broj Koraka Unazad:**



## Kako unijeti sliku u dokument

Prvo se je potrebno pozicionirati na mjesto u dokumentu gdje se slika želi unijeti (na željeno mjesto postaviti tekstualni pokazivač), a zatim iz izbornika Unos odabrati opciju Slika. Na ekranu se pojavi dijalog prozor kao na slijedećoj slici:



U prostor za unos pod oznakom **Ime Datoteke:** potrebno je upisati ime datoteke koja sadrži sliku i potvrditi unos.

Na vrhu prozora se nalazi naslovna traka koja nam uvijek govori što radimo u određenom trenutku. U ovom slučaju nam priopćuje da unosimo sliku u postojeći dokument. Slijedi pitanje - odakle želimo unijeti sliku u dokument?

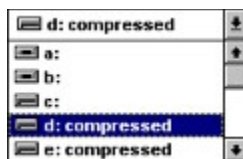
U prozoru imamo više lista koje su označene kao:

- **Ime Datoteke:**
- **Direktorij:**
- **Popis Datoteka Tipa:**
- **Disk:**

Pri određivanju izvora podataka, redoslijed nije ovakav kakav je napisan, već upravo obrnut. Naime, prvo je potrebno izabrati pogonski uređaj gdje se nalazi slikovna datoteka, što vršimo u padajućoj listi pod oznakom **Disk:** (ovisno da li se datoteka nalazi na disketi, disku ili možda na CD ROM-u). Pritisnemo dugme sa strelicom prema dolje:



i pojavi se padajuća lista slično kao na slici:



Iz popisa uređaja je potrebno izabrati odgovarajući, na način da pomoću miša kliknemo na element liste (u primjeru je izabran disk **d:**). Time smo odabrali uređaj na kojem se nalazi datoteka sa slikom koju želimo unijeti.

Zatim je iz liste potrebno izabrati direktorij u kom se nalazi tražena datoteka (lista s oznakom **Direktorij:**). Direktorij se otvara dvostrukim pritiskom miša na kovčević ili na ime do njega. Nakon izbora direktorija odabiremo tip datoteke (padajuća lista s oznakom **Popis Datoteka Tipa:**) koje

želimo da se prikažu u listi s oznakom **Ime Datoteke:**. Ne želimo uvijek da se u ovoj listi iz izabranog direktorija prikažu sve datoteke, već datoteke samo određenog tipa, tj. one s određenim nastavkom (npr. \*.wmf). U tom slučaju pritisnemo dugme sa strelicom prema dolje:



i pojavi se padajuća lista iz koje odaberemo tip datoteke koji želimo vidjeti iz odabranog direktorija.

Potom je potrebno iz ponuđene liste pod oznakom **Ime Datoteke:** izabrati ime koje želimo, ako postoji. Vidimo da oznaka **Ime Datoteke:** u sebi sadrži dva dijela - prvi je redak u kojem je upisan tip datoteka za prikaz, a drugi dio je lista koja prikazuje sve datoteke izabranog tipa. Pritiskom miša na jednu od datoteka iz popisa, ime se automatski upisuje u gornji redak iznad liste, koji govori da je to datoteka koju smo izabrali za unos.

Nakon ove procedure, dovoljno je pritisnuti ENTER ili kliknuti na dugme OK i slika je unijeta u dokument.

## Kako unijeti datum i vrijeme u dokument

U izborniku Unos izabrati opciju Datum i Vrijeme. . . . Na ekranu se pojavljuje dijalog kao na slijedećoj slici:



U listi s oznakom **Format Unosa:** upisani su formati datuma, vremena ili datuma i vremena. Iz liste pomoću miša ili pomoću tipkovnice odabrati format datuma (vremena) kojeg želimo unijeti u dokument i pritisnuti dugme **OK** ili na tipkovnici pritisnuti tipku ENTER.

### Napomena:

Unos datuma i vremena vrši se na mjesto položaja točke za umetanje u dokumentu prije nego što smo izabrali opciju unosa u dokument. Stoga treba voditi računa gdje nam se nalazi točka za umetanje, tj. gdje želimo unijeti datum i vrijeme. Također, točan datum i vrijeme ovisit će o točnosti sistemski podešenog vremena, stoga pri korištenju ove opcije uvijek provjeriti točnost sistemskog vremena.



## **Kako napraviti prijelom stranice**

U izborniku Unos izabrati opciju Prijelom Stranice.


Posljedica izbora ove opcije je prijelom stranice na mjestu gdje nam se nalazi tekstualni pokazivač, što znači da čitav tekst kojeg budemo pisali iza mjesta prijeloma stranice, biti će ispisan na novoj stranici.

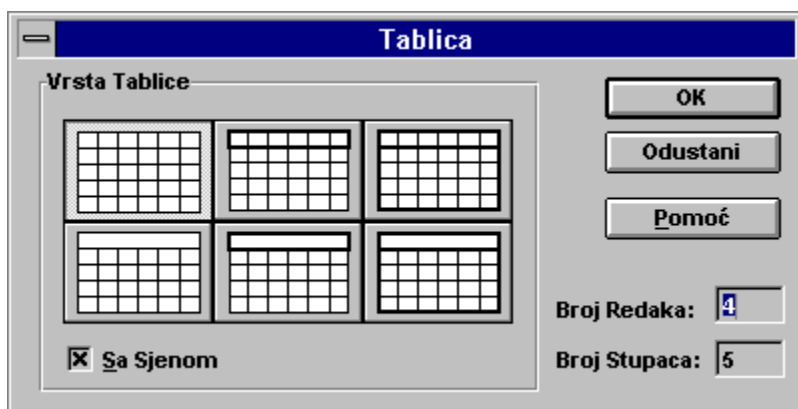
## Kako unijeti tablicu u dokument

Postoje dva načina kreiranja tablica; prvi je pomoću dijaloga za unos i formatiranje tablica, a drugi je pomoću kombinacije rubova i tabulatora crta.

Prvi način se vrši ovako:

- postavimo točku za unos u redak u dokumentu gdje želimo unijeti tablicu,

- pritisnemo ikonu  na traci za formatiranje ili u izborniku Formatiranje odaberemo opciju Tablica. Na ekranu će se pojaviti dijalog kao na slijedećoj slici:



U ovom prozoru moguće je odabrati šest različitih vrsta tablice koju unosimo (sličice u okviru Vrsta Tablice). Također je moguće za svaku tablicu odabrati opciju **Sa Sjenom** koja omogućava iscrtavanje tablice s efektom sjene (križić znači da je opcija potvrđena i tablica će imati sjenu).

Koliko stupaca, a koliko redaka će imati tablica određujemo u prostorima za unos **Broj Redaka** i **Broj Stupaca** (Inicijalno su preporučeni određeni brojevi, koje je moguće mijenjati).

Na prethodnoj slici je odabrana prva tablica u okviru, uz potvrđenu opciju Sa Sjenom i uz 4 retka i 5 stupaca. Takva konfiguracija će u dokumentu izgledati ovako.


Svaki redak tablice predstavlja odlomak, a ćelije unutar jednog retka su odvojene jednim pritiskom na tipku TAB s tim da je trenutno izabrani tabulator crta koji se iscrtava u svakom retku kao okomita crta.

## Kako formatirati sliku

Slike koje unosimo u dokument unosimo kao jedan objekt u **LAPIS**. U ovom slučaju formatiranje slika radimo na slijedeći način:

odaberemo sliku kojoj želimo promijeniti svojstva,  
izaberemo opciju Formatiranje u glavnom izborniku, a potom opciju Slika. Pojavi se dijalog prozor kao na slici:



U okviru pod oznakom **Odreži** određuje se koliko želimo otkinuti slike s lijeve, desne, gornje ili donje strane.

U okviru pod oznakom **Mjerilo** može se promijeniti visina, širina ili obje dimenzije slike na način da se mijenja postotno uvećanje ili smanjenje slike. Slika sa svojim originalnim vrijednostima dimenzija označava se sa 100%:

Promjena vrijednosti za širinu i visinu se odražava na promjenu vrijednosti u okviru **Veličina**.

U okviru pod oznakom **Veličina** može se promijeniti visina, širina ili obje dimenzije slike na način da mijenjamo dimenzije slike u jedinici mjere koja je odabrana u izborniku *Alati-Opcije*:

Promjena vrijednosti za širinu i visinu se odražava na promjenu vrijednosti u okviru **Mjerilo**.

U okviru pod oznakom **Originalne Vrijednosti** prikazani su podaci koji daju informaciju o izvornim dimenzijama slike koju formatiramo.

Ove podatke ne možemo mijenjati, već nam služe samo kao informacija.

Na kraju je bitno reći da dugme **Original** u slučaju pogrešnog ili neželjenog formatiranja slike služi za vraćanje originalnih vrijednosti slike na najbrži mogući način.

## **Kako pozvati pomoć**

Dovoljno je pritisnuti F1 nad opcijom na kojoj se trenutno nalazimo. Pomoć se može pozvati i odabirom opcije Pomoć u glavnom izborniku, a zatim potražiti informaciju putem sadržaja (kazala) ili putem pretraživanja po ključnim riječima.

## **Kako izaći iz programa**

1. Najlakši način je izvršiti dvostruki klik na kontrolni izbornik.
2. Izabrati opciju file iz glavnog izbornika i kliknuti na opciju Izlaz.

Vidi Također

Kako zatvoriti dokument

## **Kako označiti cijeli dokument**

U izborniku Uređivanje odabrati opciju Qznači Sve.

Posljedica izbora ove opcije je odobir cijelog dokumenta, odnosno cjelokupnog teksta i pripadne grafike od početka do kraja dokumenta.

**OK dugme**

Pritiskom na ovo dugme potvrđujemo sve promjene koje smo napravili u dijalogu i zatvaramo dijalog prozor.

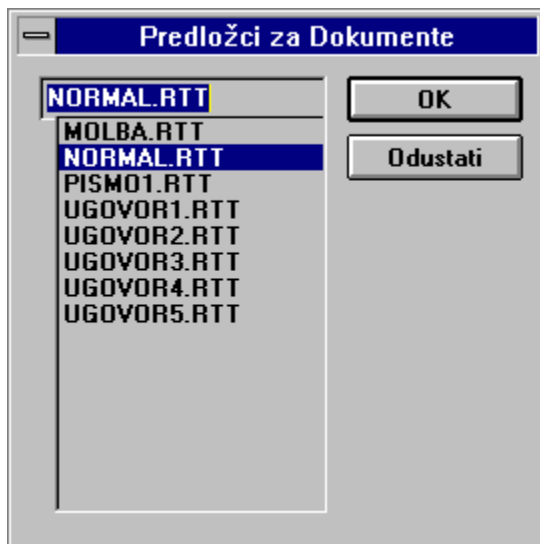
## Kako napraviti predložak

Jedan od naprednijih vidova korištenja **LAPIS**-a je i uporaba predložaka. Predložak je dokument koji želimo koristiti više puta kao temelj za kreiranje dokumenata s dosta sličnih podataka.

Kreiranje predloška je u stvari kreiranje standardnog dokumenta u **LAPIS**-u, s time da ga sačuvamo u formatu predloška. To radimo na slijedeći način:

- kreirati željeni dokument kojeg želimo ubuduće koristiti kao bazu za određeni tip dokumenata,
- u izborniku **Datoteka** odaberemo opciju **Sačuvaj Kao** i otvori se poznati dijalog,
- odabrati ime za predložak,
- u padajućoj listi s oznakom **Sačuvaj Datoteku u**, odabrati opciju **Predložak Dokumenta (\*.rtt)**,
- pritisnuti dugme **OK** i predložak je kreiran.

Ako želimo provjeriti da li je uistinu naš predložak sačuvan, odaberemo u izborniku **Datoteka** opciju **Novi**. Nakon pojave dijaloga kao na slici:



pojavit će se i ime predloška kojeg smo upravo kreirali. Odaberemo naš predložak, pritisnemo dugme **OK** i učitamo ga u **LAPIS**.



## Kako umetnuti objekt u dokument

Prilikom izbora opcije za unos objekta u dokument, na raspolaganju nam je opet nekoliko načina kako to uraditi. Prvo se odlučimo da li objekt već postoji pohranjen u obliku datoteke na disku, ili želimo kreirati novi objekt.

### Ako želimo umetnuti postojeći objekt:

- iz dijaloga *Unos Objekta*, koji se pojavi, na lijevoj strani dijaloga kliknuti na opciju *Kreirati iz datoteke*,
- sadržaj dijaloga se promjeni,
- pritiskom na dugme *Pretraži* na disku pronađemo željenu datoteku, ili ako znamo gdje se nalazi, njeno ime direktno upišemo u prostor za unos teksta *Datoteka:*,
- nakon odabira datoteke, pritiskom na dugme OK, objekt je unešen.

### Napomena:

Opcijom *Povezati* možemo stvoriti vezu s izvorišnom datotekom na način da svaka promjena objekta u izvorišnoj datoteci, izaziva promjenu izgleda objekta i u dokumentu **Lapis**-a.

### Ako želimo umetnuti novi objekt:

- iz dijaloga *Unos Objekta*, koji se pojavi, na lijevoj strani dijaloga kliknuti na opciju *Kreirati novi*,
- iz popisa *Tip objekta*, odabrati aplikaciju (program) u kojem želimo kreirati objekt
- pritiskom na dugme OK pokrenut će se odabrani program u kojem možemo kreirati objekt
- nakon kreiranja objekta, zatvorimo odabrani program pri čemu potvrdno odgovorimo na pitanje da li želimo upravo stvoreni objekt prenijeti u **Lapis**,
- objekt je unešen.

### Napomena:

Opcijom *Prikazati kao ikonu* možemo objekt umjesto cjelokupnog prikaza unutar dokumenta, prikazati u obliku ikone, pri čemu također možemo mijenjati i izgled ikone (dugme *Promijeni ikonu...*)



## **Susret s okruženjem**

Pokretanje programa

Elementi okruženja

Traka s alatom

Traka za formatiranje

Pisanje i uređivanje teksta

Izlazak iz programa

Savjet dana

## **Pokretanje programa**

Program **LAPIS** je napravljen za Windows radno okruženje, a možemo ga pokrenuti na više načina:

### **Pokretanje programa iz Program Managera**

1 Preklopiti se na pozor Program Managera

2 Otvoriti programsku grupu koja sadrži program **LAPIS**

3 Uraditi jedno od slijedećeg:

- dva puta kliknuti mišem na ikonu koja predstavlja **LAPIS**

- uporabiti tipke sa strelicama na tipkovnici (*arrow keys*) i kad odaberemo ikonu, pritisnuti ENTER

### **Pokretanje programa pomoću izbornika File Program Managera**

1 Iz File izbornika odabrati opciju **Run**

2 Uraditi jedno od slijedećeg:

- ako je **LAPIS** u vašem putu ili stazi (*Path*), potrebno je utipkati **LAPIS**

- ako **LAPIS** nije u vašem putu, potrebno je utipkati stazu, npr:

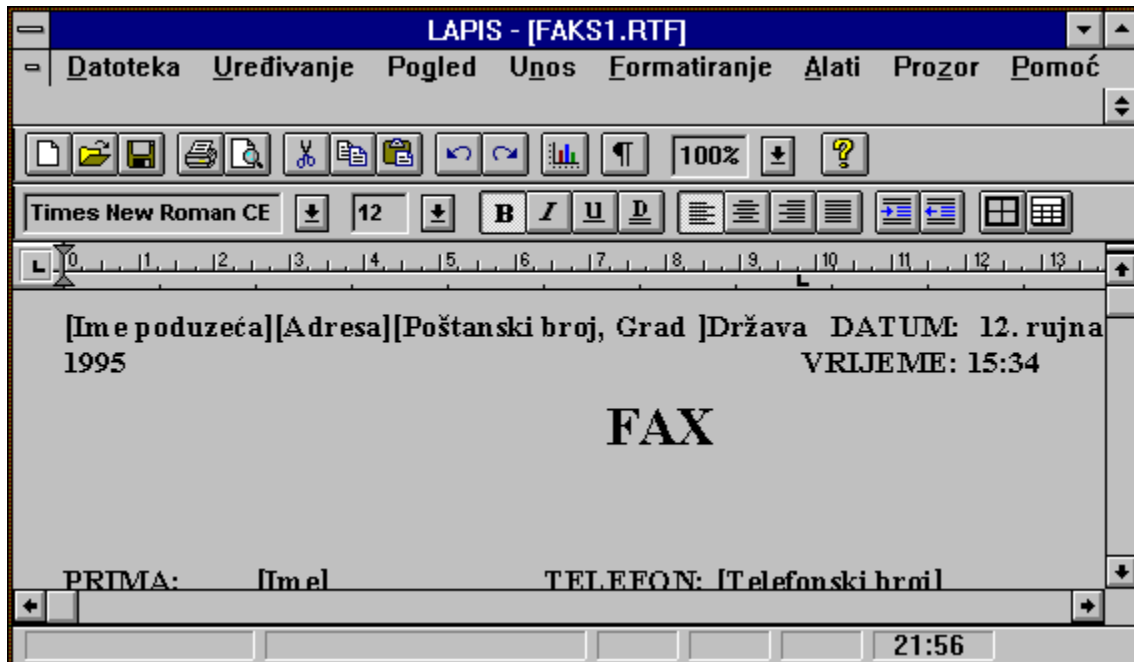
**c:\LAPIS\LAPIS.exe**

3 Odabrati dugme OK

**Napomena:** U slučaju pojavljivanja poruke o neuspjelo izvršenoj naredbi, direktorij u kojem se nalazi **LAPIS** vrlo vjerojatno ne postoji u stazi. Potrebno je promijeniti i navesti direktorij koji sadrži datoteku **lapis.exe** i pokušati ponovo.

## Elementi okruženja

Na slici je prikazan prozor programskog okruženja na kojem je označeno ime svakog pojedinog dijela.



U slijedećoj tablici prikazan je kratki opis svojstava i funkcija koje pojedini dio izvršava:

Element (dio)	Funkcija (svojstvo)
Prozor	( <i>Window</i> ). Omeđeni dio ekrana koji možemo pomicati, povećavati, smanjivati, maksimizirati preko cijelog ekrana, minimizirati u ikonu, a u kojem pokrećemo određeni program ili <u>aplikaciju</u> . Konkretno, prozor programa <b>LAPIS</b> se sastoji od jednog glavnog prozora u kojem može biti više radnih prozora za pisanje teksta. Ovako organiziran sustav prozora se popularno naziva MDI ( <i>Multiple Document Interface</i> )
Radni prozor	Ovaj tip prozora omogućava unos i <u>uređivanje</u> teksta i grafike. Radni prozor se nalazi u okviru glavnog prozora programa <b>LAPIS</b> unutar kojeg može biti proizvoljan broj radnih prozora (njihov broj je ograničen raspoloživom radnom memorijom). Maksimalna veličina koju ovaj prozor može doseći je ograničena veličinom glavnog prozora.
Aktivni prozor	( <i>Active window</i> ). Prozor koji je obično istaknut od ostalih (različite boje), odnosno prozor koji trenutno ima fokus. U okruženju Windows aktivan je uvijek prozor <i>Program Manager</i> , koji podržava rad svih ostalih programa, i prozor koji ima fokus. Jedan od načina da aktiviramo prozor je da jednostavno kliknemo <u>mišem</u> na njega.
Naslovna traka prozora	( <i>Title bar</i> ). Na vrhu prozora (bilo glavnog ili radnog) nalazi se traka koja sadrži <u>naslov</u> . Naslov može sadržati ime programa (aplikacije) i, u slučaju da je jedan od radnih prozora maksimiziran, ime <u>datoteke</u> koja se nalazi u radnom prozoru.
Kontrolni izbornik glavnog prozora	Ovaj izbornik se aktivira na način da kliknemo mišem na njega ili da na tipkovnici istovremeno pritisnemo tipke <b>ALT</b> i <b>SPACEBAR</b> (razmaknicu). Ovaj izbornik je karakterističan i isti za sve aplikacije unutar Windows okruženja, a izgleda kao na slici:

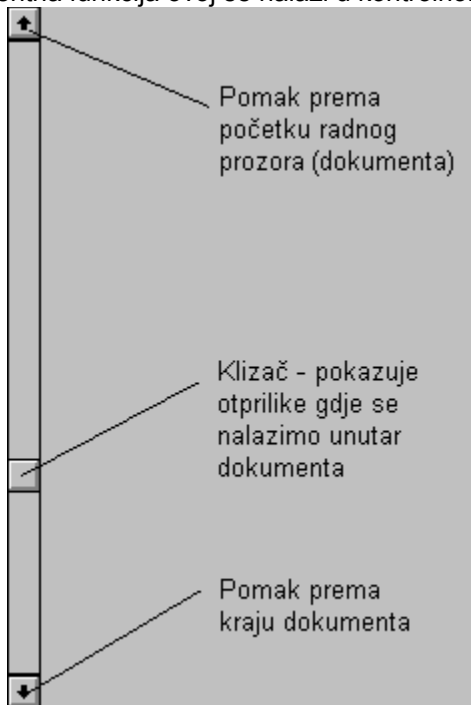
SWITCH TO... CTRL+ESC

Kontrolni izbornik radnog prozora

Ovaj izbornik se aktivira na način da kliknemo mišem na njega ili da na tipkovnici pritisnemo tipku **ALT**. Ovaj izbornik je karakterističan i isti za sve radne prozore unutar unutar aplikacijskih prozora, a izgleda kao na slici:



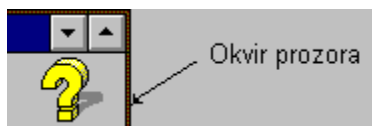
Dugme za umanjivanje ... služi za smanjivanje prozora u oblik ikone. Nalazi se u nivou naslovne trake. Ekvivalentna funkcija ovoj se nalazi u kontrolnom izborniku (opcija *Minimize*).



Dugme za uvećavanje ... služi za povećanje prozora preko cijelog ekrana. Nalazi se u nivou naslovne trake. Ekvivalentna funkcija ovoj se nalazi u kontrolnom izborniku (opcija *Maximize*).



Okvir prozora Svi prozori unutar Windows okruženja imaju okvir pomoću kojega se mijenja položaj i veličina prozora. Dovoljno je doći pokazivačem miša na mjesto okvira prozora i pojaviti će se strelice; pritisnemo lijevu tipku miša i vučemo okvir u željenom pravcu.



Glavni izbornik

(*Menu bar*) predstavlja traku s imenima pojedinih skupova opcija. Aktivira se na način da kliknemo mišem na pojedini naslov u izborniku ili pomoću tipkovnice kombinacijom tipaka **ALT** i potcrtano slovo.

Trake s alatima

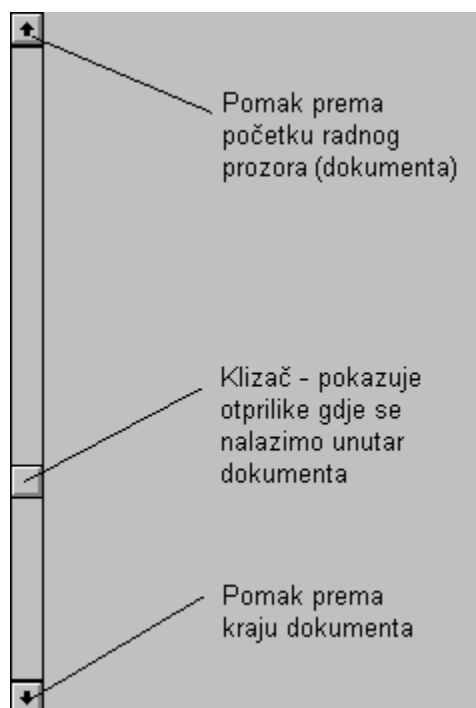
(*Tool bar*) sadrže najčešće korištene opcije koje se koriste u radu s tekstom ili grafikom, a omogućuju brži odabir željene naredbe u odnosu na odabir iste iz glavnog izbornika.

Trake navigacije (*Scroll bars*). Postoje okomite i vodoravne trake navigacije, a služe za pomak sadržaja teksta u radnom prozoru. Izgledaju kao na slijedećoj slici:

Okomita traka navigacije:



Vodoravna traka navigacije:



Statusna traka (*Status bar*) predstavlja traku koja se nalazi na dnu glavnog prozora programa i koja sadrži razne podatke i informacije o radnom prozoru (dokumentu), pisanom tekstu i modu rada u kojem se nalazimo. Statusna traka također prikazuje poruke koje program generira i šalje korisniku, te daje statističke podatke o položaju tekstualnog pokazivača i stanju pojedinih tipaka, kao što su CAPS LOCK, NUM LOCK, INSERT i SCROLL LOCK.

## Pisanje i uređivanje teksta

Da bismo počeli unositi (pisati) tekst, prvo je potrebno pokrenuti program **LAPIS** i otvoriti novi dokument pomoću opcije Novi... u izborniku Datoteka ili pritisnuti odgovarajuću ikonu na traci s alatima. Nakon otvaranja novog (čistog) dokumenta, pred nama se nalazi prazan papir za pisanje slično kao kod stroja za pisanje.

Tekst pišemo pomoću tipkovnice tipkanjem znakova koje želimo unijeti u dokument. Utipkani tekst se neposredno očituje na ekranu upravo onako kako će izgledati na pisaču (*WYSIWYG - What You See Is What You Get*). Pri tipkanju teksta postoje dva načina pisanja. Prvi način je *način umetanja teksta*, a drugi način je *pisanje preko već postojećeg teksta*. Umetanje teksta se očituje na način da znakove desno od točke umetanja u dokumentu "gura" prema udesno dok na njihovo mjesto piše znakove koje upravo tipkamo na tipkovnici. Drugi način se očituje tako da znakove desno od točke umetanja briše i preko njih piše nove znakove koje tipkamo. Istovremeno ne mogu biti uključena oba načina pisanja. Način pisanja preko postojećeg teksta uključujemo/isključujemo pomoću tipke INSERT (INS).

### Što je odlomak

Odlomak je riječ s kojom ćemo se često susretati. Što on predstavlja?

Najjednostavnije je reći da odlomak predstavlja sav tekst ili grafiku koji se nalaze između dva pritiska na tipku ENTER. Ova definicija ima jedan izuzetak, a to je kada u dokumentu postoji samo prvi i jedini odlomak. Tada ne možemo reći da se taj odlomak nalazi između dva pritiska na tipku ENTER, ali je ograničen početkom dokumenta i znakom završetka odlomka (). Odlomak se može protezati od jednog ili nijednog znaka do nekoliko stranica, pa čak i više. No, to nas ne mora zabrinjavati - o mnogo čemu se brine **LAPIS**. Na primjer, pišući tekst možda i ne razmišljamo gdje nam koji odlomak počinje, a gdje završava, niti razmišljamo što uraditi kada, pišući tekst, dosegne kraj stranice. **LAPIS** vrši automatsko prelamanje teksta u novi red čim riječ koju pišemo ne može stati u tekući red.

### Odabir teksta

Odabiranje dijela dokumenta, odlomka, riječi ili jednog znaka, uvijek predstavlja predradnju koju moramo izvršiti kako bi s tim dijelom dokumenta nešto uradili. Sama radnja odabira se direktno očituje na ekranu na način da se odabrani dio prikazuje u inverznim bojama (npr. crni tekst na bijeloj pozadini, kada se odabere, prikazuje se kao bijeli tekst na crnoj pozadini). Odabir započinjemo **uvijek** od točke umetanja u dokumentu. Samu radnju odabira možemo vršiti pomoću miša ili pomoću tipkovnice.

Ako smo neki dio u dokumentu pogrešno odabrali, onda odabir možemo jednostavno poništiti klikom miša na bilo koji dio dokumenta, ili pomoću tipkovnice pritiskom na jednu od strelica za pomak. Bitno je upozoriti da pritisak na bilo koje slovo, broj ili razmak na tipkovnici za vrijeme dok je određen dio dokumenta odabran, izvršiti će zamjenu odabranog dijela s pritisnutim znakom na tipkovnici. Ako smo npr. odabrali cijeli dokument, pritisak na slovo "E" zamijeniti će čitav tekst u dokumentu (s pripadnom grafikom, ako postoji) sa slovom "E" i naš dokument će sada sadržati samo slovo "E". U ovom slučaju spas postoji izborom opcije za poništenje zadnje radnje *Korak Natrag* (eng. *Undo*).

### Ispravci i brisanje teksta

Nakon što smo napisali ono što smo željeli, ponekad ustanovimo da ima i nečega što nismo željeli. To neželjeno može biti slovo, broj, riječ, odlomak, ...

Kako brisati, kako ispraviti?

Miš, koji inače predstavlja nezamjenljivu napravu za rad u Windows okruženju, na žalost sadrži samo 2 ili 3 dugmeta i ne možemo ih koristiti za pisanje ili brisanje teksta. Ostaje nam da se poslužimo tipkovnicom.

Uvijek kada pišemo tekst, pa tako i kada ga brišemo, vezani smo uz točku umetanja u dokumentu, jer sve što radimo, radimo na mjestu gdje nam se ona nalazi.

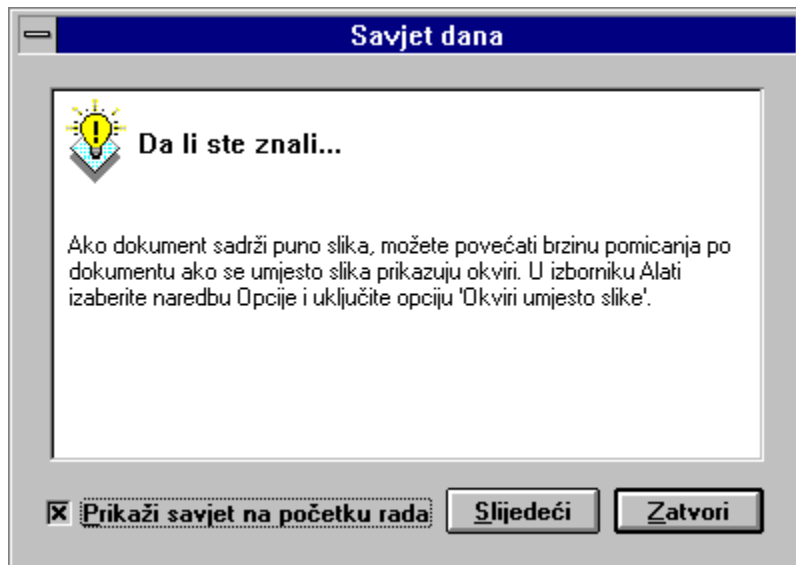
- Ako želimo obrisati znak desno od točke umetanja, pritisnemo *Delete*
- Ako želimo obrisati znak lijevo od točke umetanja, pritisnemo *Backspace*
- Ako želimo obrisati veću količinu teksta, prvo ga odaberemo i pritisnemo *Delete*, *Backspace* ili

izaberemo opciju za isjecanje dijela dokumenta.



## Savjet dana

Pokretanjem programa **LAPIS** po prvi put, nemojte se iznenaditi porukom kao na slici:



Savjet dana sadrži niz korisnih informacija i načina kako određene radnje u **LAPIS**-u izvršiti na lakši način ili kako ubrzati rad. Vrlo korisno je nekog od savjeta i zapamtiti.

Ako želimo pročitati više savjeta, na slijedećeg se pomičemo pritiskom na dugme **Slijedeći**. U slučaju da smo pročitali dovoljno savjeta, pritiskom na dugme **Zatvori** nastavljamo rad u **LAPIS**-u.

Svaki put kada ponovo pokrenemo **LAPIS** prikazat će se i *Savjet dana*. Ako to ne želimo, onda jednostavno pritiskom miša na križić u donjem lijevom kutu deaktiviramo opciju za automatskim pokretanjem.

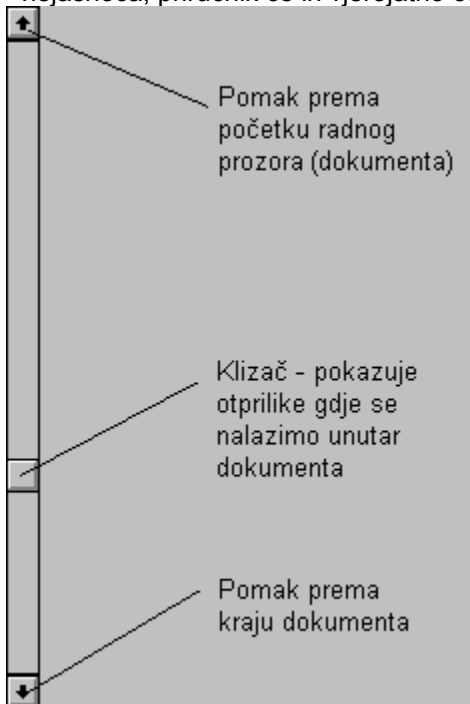
Savjet dana se, također, može pozvati u svakom trenutku kada se želimo prisjetiti neke korisne operacije na način da u izborniku **Pomoć** izaberemo opciju *Savjet dana*.

## Programska podrška

Namjena programa je olakšati rad korisnicima svih kategorija predznanja, pa na taj način je organizirana i podrška programu. Svaki korisnik može odabrati način dobijanja informacije onako kako mu najviše odgovara. Pojava eventualnih problema rješava se na slijedeće načine:



U priručniku *Vodič za korisnika* opisana je većina operacija i metoda koje se pri radu s **Lapis**-om mogu se pronaći, koji je priložen uz ostalu dokumentaciju kao dio programskog paketa. Stoga, u slučaju nejasnoća, priručnik će ih vjerojatno otkloniti.



Program pomoć je organiziran po sekcijama, pa korisnici koji preferiraju princip hiperteksta naći će traženu informaciju lako i brzo. Za korisnike koji nemaju veliko iskustvo s programima za pisanje teksta, odnosno nemaju dovoljno predznanja, postoji sekcija **Kako uraditi** gdje su opisane korak po korak najčešće radnje pri radu s **Lapis**-om.



U svakom dijalog prozoru postoji dugme s oznakom **Pomoć** kojim pozivamo izvor informacija koji opisuje sve opcije i radnje vezane za dotični dijalog prozor.



Ako problem koji se pojavio, nikako nije moguće pronaći u priloženoj dokumentaciji, te u programu pomoći, kontaktirajte poduzeće **POLAR**, telefonski, fax-om ili putem E-mail usluge.

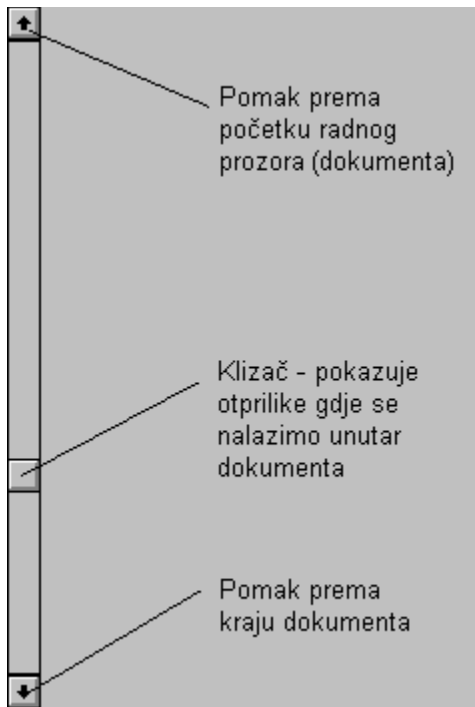
### Važna napomena:

Pri eventualnom pozivu budite uz svoje računalo i imajte pri ruci dokumentaciju koja dolazi uz **Lapis** programski paket. Budite pripravnici dati slijedeće podatke:

- informacije o računalu (poglavito o mikroprocesoru, količini memorije, disku, monitoru),
- operacijskom sustavu kojeg koristite,
- točne informacije o porukama koje se pojavljuju,
- opis problema, što se dogodilo i što ste radili kad se problem pojavio,

- opis načina na koji ste pokušali riješiti problem.

Bez ovih potpunih informacija problem se **ne može** učinkovito riješiti.



**Tipkovnica**

### **Tipke za rad u LAPIS-u**

Brisanje i umetanje teksta i grafike

Pomicanje kursora kroz dokument

Odabir teksta koristeći tipkovnicu

Formatiranje znakova kombinacijom tipaka

Formatiranje odlomaka kombinacijom tipaka

Tipke za unos i rad s tekstom

Tipke za brzi pristup izbornicima i neke dodatne opcije

### **Windows Tipke**

Tipke za pomicanje kursora

Tipke za rad u dijalog prozorima

Tipke za unos

Tipke za izbornike

Tipke za rad u Windows okruženju

## Brisanje i umetanje teksta i grafike

Program sadrži niz tipki za brzi pristup (eng. **shortcut keys**) koje se mogu koristiti za unos ili brisanje teksta.

### Za uraditi...

### Pritisni...

---

<i>Brisanje slova ili broja lijevo od položaja <u>kursora</u></i>	BACKSPACE
<i>Brisanje slova ili broja desno od položaja kursora</i>	DEL (DELETE)
<i>Brisanje jedne riječi lijevo od položaja kursora</i>	CTRL+BACKSPACE
<i>Brisanje jedne riječi desno od položaja kursora</i>	CTRL+DEL
<i>Poništenje zadnje izvršene operacije (korak natrag)</i>	ALT+BACKSPACE
<i>Vraćanje zadnje izvršene operacije (korak naprijed)</i>	ALT+SHIFT+BACKSPACE

## Pomicanje kursora kroz dokument

Brzo pozicioniranje kursora na određeni položaj unutar dokumenta, možemo izvršiti pomoću miša jednostavnim dovođenjem pokazivača miša na željeno mjesto i pritiskom na lijevu tipku miša. Međutim, zbog konstantnog premještanja ruke s miša na tipkovnicu i obrnuto, rad u **LAPIS-u** i inače u Windows okruženju može postati zamoran, pa se stoga mogu koristiti tipke ili kombinacija tipaka na tipkovnici:

### Za pomaknuti kursor...

*jedan znak ulijevo*  
*jedan znak udesno*  
*jedan redak gore*  
*jedan redak dolje*

### Pritisni...

←

→

↑

↓

↑

Pomak prema početku radnog prozora (dokumenta)

Klizač - pokazuje otprilike gdje se nalazimo unutar dokumenta

Pomak prema kraju dokumenta

CTRL +

↓

CTRL + →

END

HOME

PAGE DOWN

PAGE UP


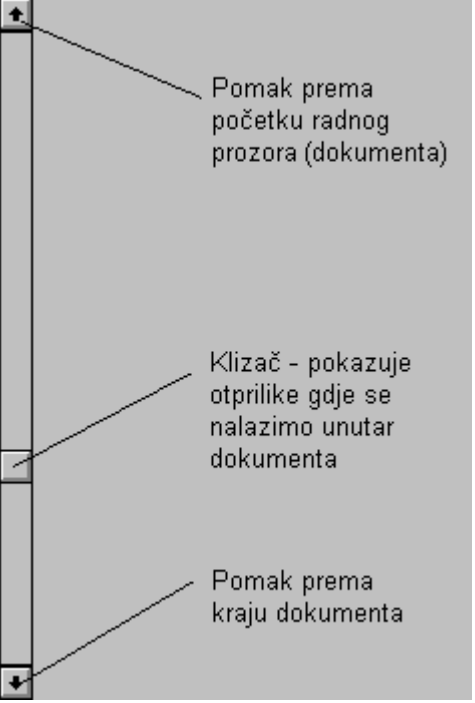

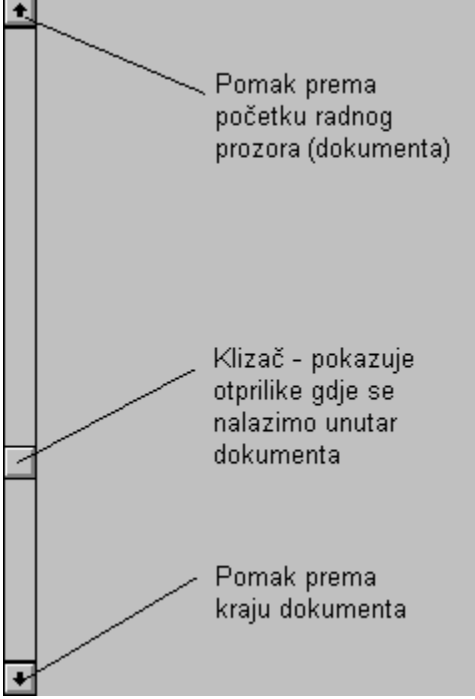

CTRL + END

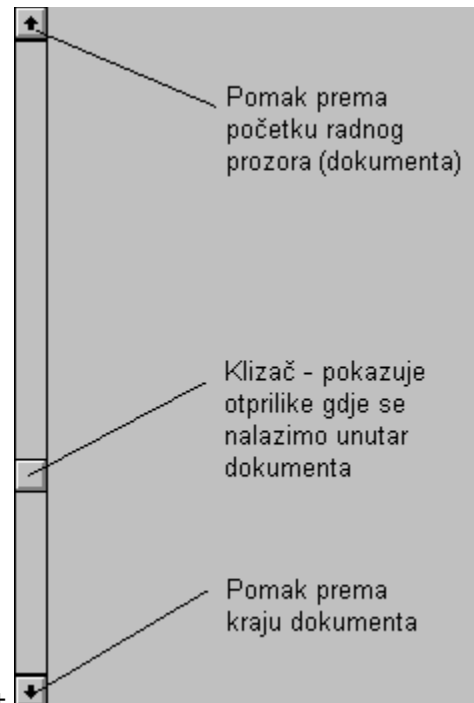
CTRL+ HOME

*jednu riječ lijevo*  
*jednu riječ desno*  
*na kraj reda*  
*na početak reda*  
*jedan ekran dolje*  
*jedan ekran gore*  
*na kraj dokumenta*  
*na poč. dokumenta*

## Odabir teksta koristeći tipkovnicu

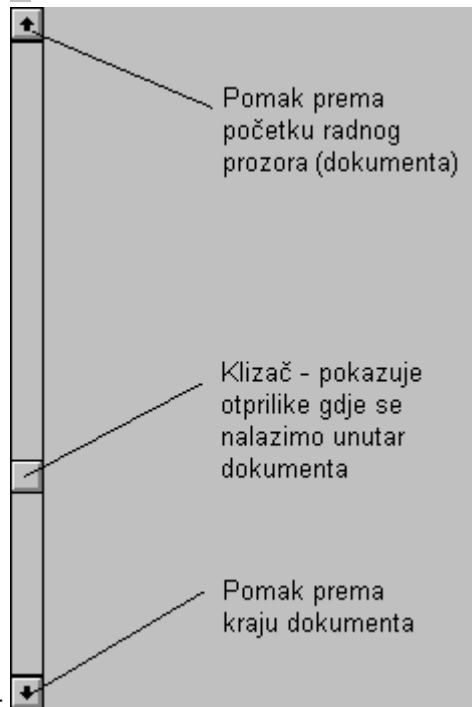
Tekst (ili grafiku) je moguće odabrati (označiti) držeći pritisnutu tipku SHIFT i pritiskajući tipke koje pomiču kursor. Odabir teksta pomoću tipki definirano je slijedećim:

Za označiti...	Pritisni...
<i>jedan znak ulijevo</i>	SHIFT + 
	
<i>jedan znak udesno</i>	SHIFT + 
	
<i>do kraja riječi</i>	CTRL + SHIFT + 



*do početka riječi*  
*do kraja retka*  
*do početka retka*  
*jedan redak prema dolje*

CTRL + SHIFT +  
 SHIFT + END  
 SHIFT + HOME



*jedan redak prema gore*  
*do kraja odlomka*

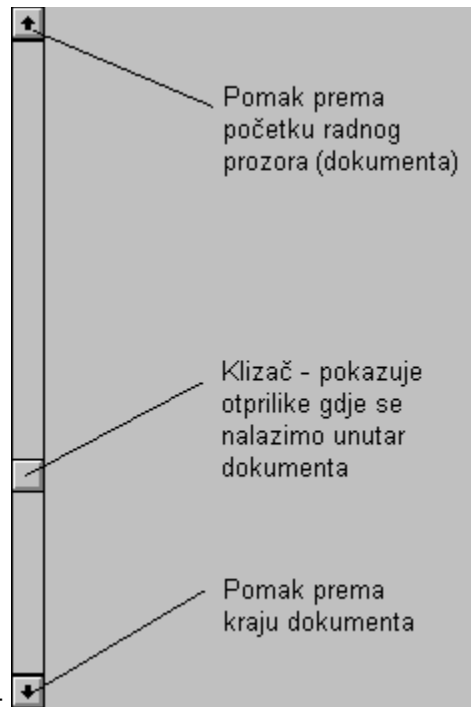
SHIFT +  
 CTRL + SHIFT +





*do početka odlomka  
jedan ekran prema dolje  
jedan ekran prema gore  
do kraja dokumenta  
do početka dokumenta*

CTRL + SHIFT +  
SHIFT + PAGE DOWN  
SHIFT + PAGE UP  
CTRL + SHIFT + END  
CTRL + SHIFT + HOME



## Formatiranje znakova kombinacijom tipaka

Formatiranje kombinacijom tipkama često je najbrži način za promijeniti oblik, veličinu, debljinu, itd. znakova na ekranu. Prvo što moramo uraditi je odabrati dio teksta (riječ, slovo ili odlomak), a onda na označeni dio primjeniti operaciju koju želimo.

<b>Operacija...</b>	<b>Pritisnuti...</b>
podebljavanje slova ( <b>bold</b> )	CTRL + B
kurziv slova ( <i>italic</i> )	CTRL + I
potcrtavanje slova ( <u>underline</u> )	CTRL + U
duplo potcrtavanje ( <u>double underline</u> )	CTRL + D

## Formatiranje odlomaka kombinacijom tipaka

<b>Operacija...</b>	<b>Pritisnuti...</b>
<i>poravnanje lijevo</i>	CTRL+L
<i>poravnanje desno)</i>	CTRL+R ili CTRL+D
<i>poravnanje na centar</i>	CTRL+E
<i>poravnanje obostrano</i>	CTRL+J ili CTRL+O






## Tipke za unos i rad s tekstom

<b>Radnja</b>	<b>Tipka</b>
<i>Briše odabrani tekst</i>	BACKSPACE
<i>Briše odabrani tekst</i>	DELETE
<i>Briše riječ lijevo od kursora</i>	CTRL + BACKSPACE
<i>Briše riječ desno od kursora</i>	CTRL + DEL
<i>kopiranje teksta</i>	CTRL + C ili CTRL + INS
<i>isjecanje teksta</i>	CTRL + X ili SHIFT + DEL
<i>umetanje teksta</i>	CTRL + V ili SHIFT + INS

## Tipke za pristup izbornicima i neke dodatne opcije

<b>Radnja</b>	<b>Tipka</b>
<i>Otvaranje novog dokumenta</i>	CTRL + SHIFT + N
<i>Otvaranje postojećeg dokumenta</i>	CTRL + SHIFT + O
<i>Sačuvaj dokument</i>	CTRL + S
<i>Ispis dokumenta</i>	CTRL + SHIFT + I
<i>Korak natrag</i>	CTRL + Z ili ALT + BACKSPACE
<i>Korak naprijed</i>	CTRL + Y ili ALT + SHIFT + BACKSPACE
<i>Odabir cijelog dokumenta</i>	CTRL + A
<i>Traženje teksta</i>	CTRL + N
<i>Zamjena teksta</i>	CTRL + M
<i>Razdijeli prozor</i>	CTRL + ALT + R
<i>Pregled prije ispisa</i>	CTRL + F2
<i>Umetanje prijeloma stranice</i>	CTRL + ENTER
<i>Prikaz skrivenih znakova</i>	CTRL + SHIFT + *

## Tipke za pomicanje kursora

Tipka	Operacija
Strelice	<i>Pomiče <u>kursor</u> lijevo, desno, gore ili dolje u listi ili prostoru za unos</i>
END ili CTRL+ 	<i>Pomiče kursor na kraj polja (za unos)</i>
	<i>Pomak prema početku radnog prozora (dokumenta)</i>
	<i>Klizač - pokazuje otprilike gdje se nalazimo unutar dokumenta</i>
	<i>Pomak prema kraju dokumenta</i>
HOME ili CTRL+ 	<i>Pomiče kursor na početak polja (za unos)</i>
PageUp-PageDown	<i>Pomiče kursor ekran gore - dolje</i>

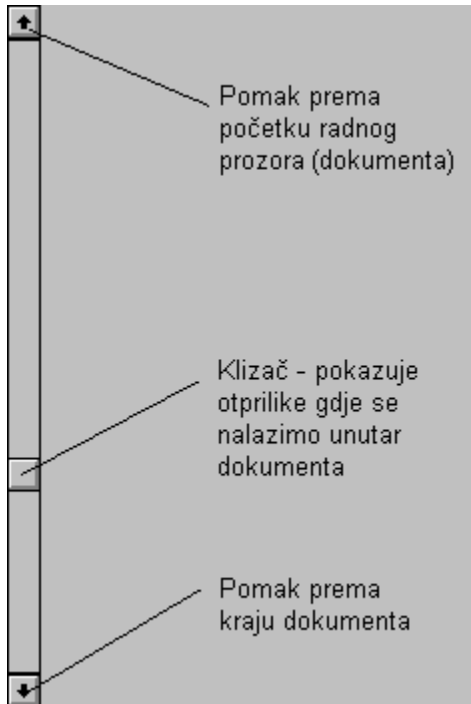
## Tipke za rad u dijalog prozorima

Tipka	Operacija
-------	-----------

TAB *Pomiče kursor od polja do polja (od lijevo ka desno i od vrha ka dnu)*

SHIFT+TAB *Pomiče kursor od polja do polja u inverznom smjeru*

CTRL+




*Pomiče kursor za jednu riječ u smjeru strelice*

ALT + slovo *Pomiče fokus na polje ili grupu s potcrtanim slovom*

Strelice *Pomiče kursor od opcije do opcije unutar grupe opcija*

ENTER *Uzroči zatvaranje dijaloga i potvrdu izmjene opcija*

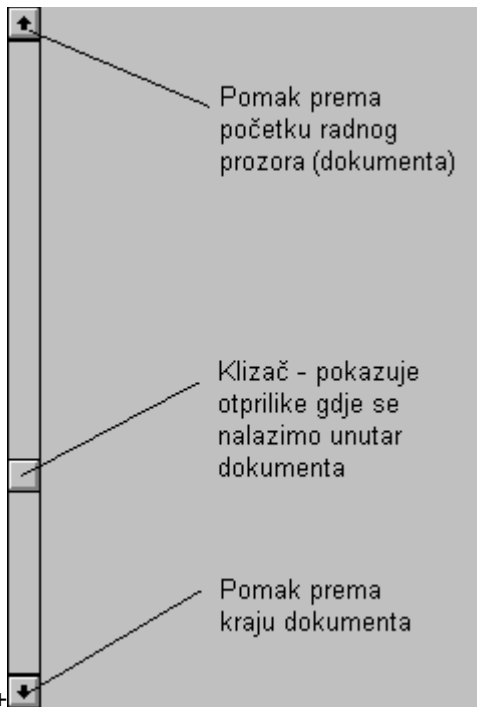
ESC *Uzroči zatvaranje dijalogu i odustajanje od izmjene opcija*

ALT+ *Otvora padajuću listu*

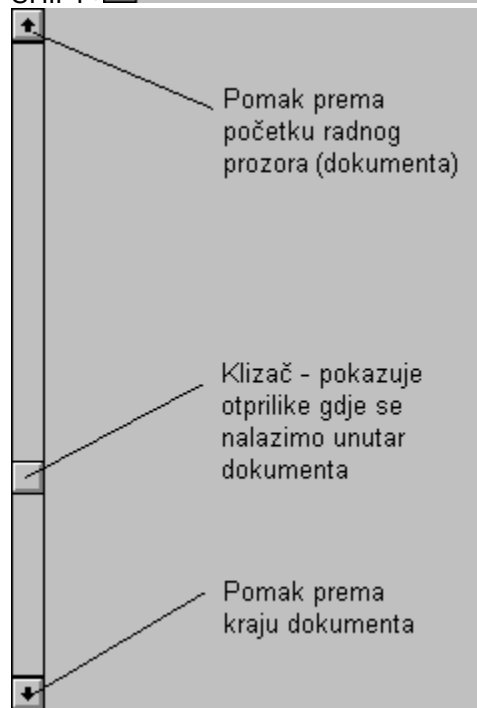
Razmaknica *Aktivira ili deaktivira opciju*

SHIFT+HOME *Odabir od mjesta kursora do početka retka*

SHIFT+END *Odabir od mjesta kursora do kraja retka*



SHIFT+



*Odabir slovo po slovo u smjeru strelice*

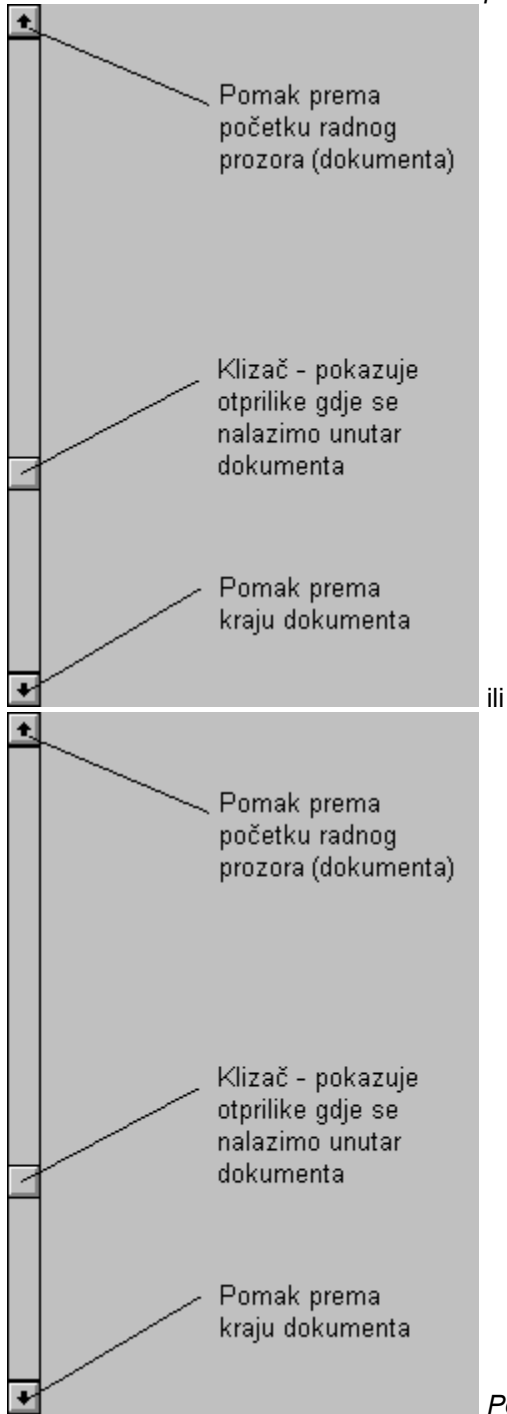


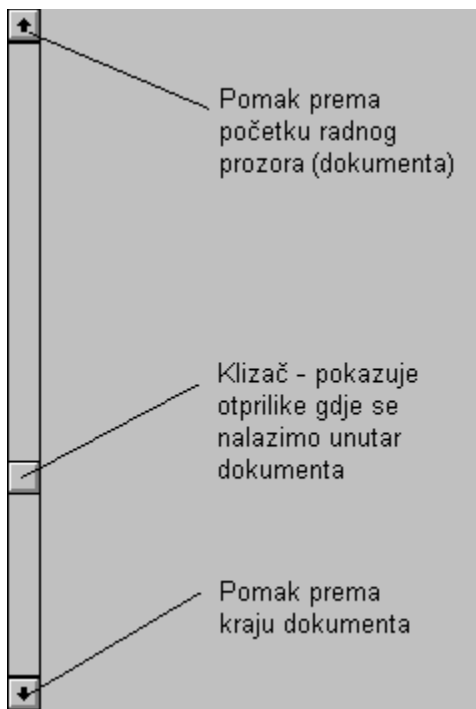
## Tipke za unos

<b>Tipka</b>	<b>Operacija</b>
BACKSPACE	<i>Briše znak lijevo od <u>kursora</u> ili briše odabrani tekst</i>
DELETE	<i>Briše znak desno od kursora ili briše <u>odabrani</u> tekst</i>

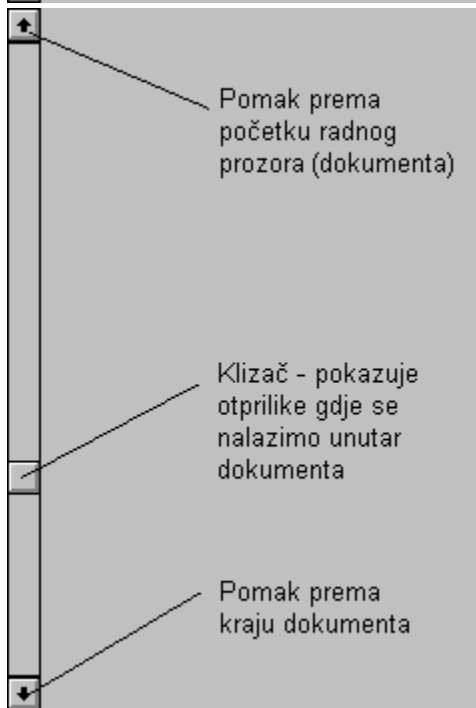
## Tipke za izbornike

Tipka	Operacija
ALT	Odabir <u>kontrolnog</u> izbornika u traci izbornika
ALT+slovo	Odabir izbornika s potcrtanim slovom u traci izbornika





iii



*Pomak među opcijama izbornika*

ENTER Odabir označene opcije izbornika

## Tipke za rad u Windows okruženju

<b>Tipka</b>	<b>Operacija</b>
CTRL+ESC	<i>Poziv <b>Task List</b>-e</i>
ALT+ESC	<i>Odabir <u>Preklapanje između otvorenih aplikacija</u> unutar Windows okruženja</i>
ALT+razmaknica	<i>Otvaranje kontrolnog izbornika <u>aplikacije</u></i>
ALT+crtica	<i>Otvaranje kontrolnog izbornika dokumenta aplikacije</i>
ALT+TAB	<i>Slično kao ALT+ESC s time da se na ekranu pojavljuju pokrenute aplikacije u obliku <u>ikona</u> koje ih predstavljaju unutar malog prozorčića na sredini ekrana</i>
PrintScreen	<i>Kopira sadržaj cjelokupnog ekrana kao slike u <u>Clipboard</u></i>
ALT+PrintScreen	<i>Kopira sadržaj aktivnog prozora kao slike u međuspremnik (Clipboard)</i>
F1	<i>Poziv sustava pomoći dotične aplikacije</i>
CTRL+F4	<i>Zatvara aktivni prozor unutar aplikacije</i>
CTRL+F6	<i>Prikazuje slijedeći prozor (dokument) unutar aplikacije</i>
ALT+F4	<i>Zatvara prozor aplikacije</i>
ALT+ENTER	<i>Preklapa prozor ne-Windows aplikacije između rada unutar prozora i rada na cijelom ekranu</i>

