

IVANA MEŠTRIĆ, mag. oec.  
GOSPODARSKA ŠKOLA VARAŽDIN

Priručnik

**IZRADA DIGITALNIH OBRAZACA  
POMOĆU MS WORDA**

Ožujak, 2021.

# SADRŽAJ

---

SAŽETAK .....	1
1. UVOD .....	2
2. KARTICA PROGRAMIRANJE.....	3
3. STVARANJE OBRASCA U PROGRAMU WORD .....	4
4. DODAVANJE SADRŽAJA ZA IZRADU OBRASCA .....	6
4.1. Umetanje kontrole sadržaja teksta.....	7
4.2. Umetanje kontrole sadržaja slike .....	9
4.3. Umetanje kontrole sadržaja galerija sastavnih blokova.....	10
4.4. Umetanje kontrole sadržaja potvrdnog okvira .....	11
4.5. Umetanje sadržaja kombiniranog okvira ili padajućeg popisa .....	12
4.6. Umetanje sadržaja alata za odabir datuma .....	13
5. DODAVANJE ZAŠTITE U OBRAZAC .....	14
6. PRIMJER IZRADE DIGITALNE NARUDŽBENICE .....	15
7. ZAKLJUČAK .....	25
8. LITERATURA.....	26

## SAŽETAK

---

Kako bi ostali u korak s vremenom, nastavnici moraju pratiti razvoj digitalnih tehnologija, primijeniti informacijsko-komunikacijske tehnologije u vlastitom radu te razvijati kompetencije potrebne za osmišljavanje, razvoj i izradu stručnih sadržaja i sadržaja za učenje i podučavanje. Jedan od temeljnih alata koji nastavnici koriste je MS Office paket programa.

MS Office paket aplikativnih programa pomoći će nastavniku stvoriti oblikovane dokumente, web i tiskane prezentacije, proračunske tablice za izračune i analizu podataka, upravljati porukama e-pošte i još puno više. Paketi sadrže aplikacije kao što su Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher, Access te mnoge druge. Ovi programi ubrzat će i pojednostaviti rad svakog nastavnika.

Ovaj priručnik prikazuje osnovne principe izrade digitalnog obrasca u MS Wordu koji može u nastavi poslužiti kao obrazovni sadržaj. Namijenjen je svim nastavnicima strukovnih predmeta koji će nakon proučavanja izrade digitalnih obrazaca osmisliti vlastiti obrazovni digitalni sadržaj, razraditi proces njegove izrade i prilagoditi ga potrebama izvođenja nastave.

Nastavnici će nakon detaljnog proučavanja ovog obrazovnog materijala biti sposobni identificirati program za izradu digitalnog sadržaja, analizirati njegove karakteristike i mogućnosti primjene u učenju i podučavanju te izraditi digitalni sadržaj za vlastite potrebe učenja i podučavanja.

## 1. UVOD

---

MS Word je dio Office paketa koji omogućava izradu i oblikovanje dokumenata. Jedna od manje poznatih činjenica o Wordu su mogućnosti koje pruža kartica Programiranje kao što su pisanje i pokretanje makronaredbi, korištenje XML naredbe i ActiveX kontrole, stvaranje aplikacije koja će se koristiti u programima sustava MS Office, korištenje kontrole obrazaca u programu Excel, stvaranje novih obrazaca i predložaka za digitalno popunjavanje i još puno toga.

U nastavku će se prikazati rad u Wordu, točnije način izrade digitalnih obrazaca pomoću kartice Programiranje. Za potrebe ovog priručnika korišten je MS Word 2019. gdje se kartica za izradu digitalnih interaktivnih sadržaja naziva Programiranje, dok se u prethodnim verzijama MS Word programa ona nazivala Razvoj.

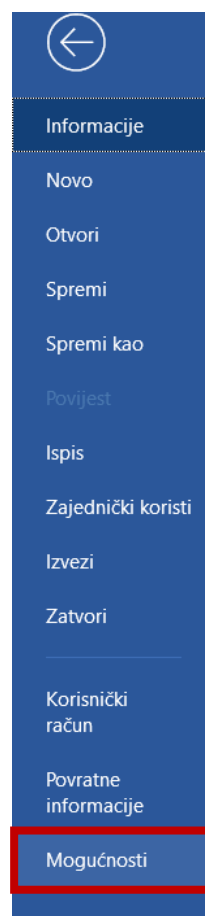
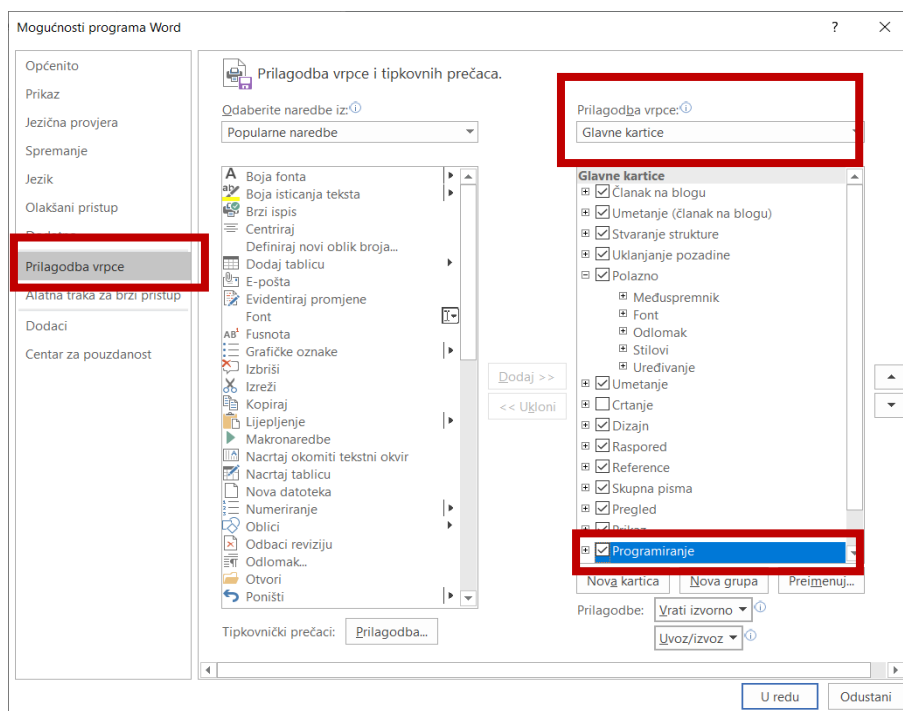
Na početku će se prikazati način uključivanja kartice Programiranje u vrpcu, odnosno alatnu traku MS Word dokumenta. Opisan je postupak korištenja već postojećih predložaka te postupak izrade vlastitog predloška. Nakon toga detaljno su opisani načini dodavanja kontrole sadržaja teksta, slike, galerije sastavnih blokova, potvrdnih okvira, kombiniranih okvira i padajućih popisa te birača datuma.

Drugi dio rada prikazuje detaljan postupak izrade digitalnog obrasca narudžbenice, od dodavanja i oblikovanja tabele do umetanja kontrole sadržaja za izradu digitalnog obrasca. Također su prikazane ideje za dodatne digitalne sadržaje vezane uz komercijalni posao, iako se izrada digitalnih obrazaca može primijeniti u svakom strukovnom predmetu, pogotovo onima koji su administrativno-ekonomskog karaktera.

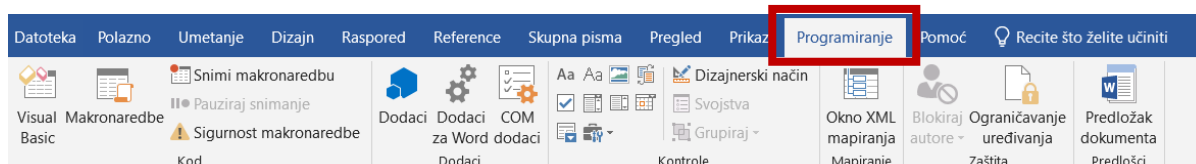
Da bi se vizualno dočarao postupak izrade i oblikovanja digitalnih sadržaja u MS Wordu, rad je potkrijepljen snimkama zaslona i slikama izrade.

## 2. KARTICA PROGRAMIRANJE

Microsoft Word omogućuje kreiranje digitalnih obrazaca u koje korisnik može unositi podatke, birati opcije iz padajućih izbornika i označavati polja potvrdnog okvira. Kako bi se mogla kreirati forma obrasca potrebno je dodati karticu PROGRAMIRANJE. Ova kartica ne prikazuje se na alatnoj traci MS Word dokumenta zbog čega je potrebno dodatno je aktivirati. Na kartici DATOTEKA odabiru se **Mogućnosti**. U odjeljku *Prilagodba vrpce*, a zatim u *Glavne kartice* potvrđuje se kartica PROGRAMIRANJE.



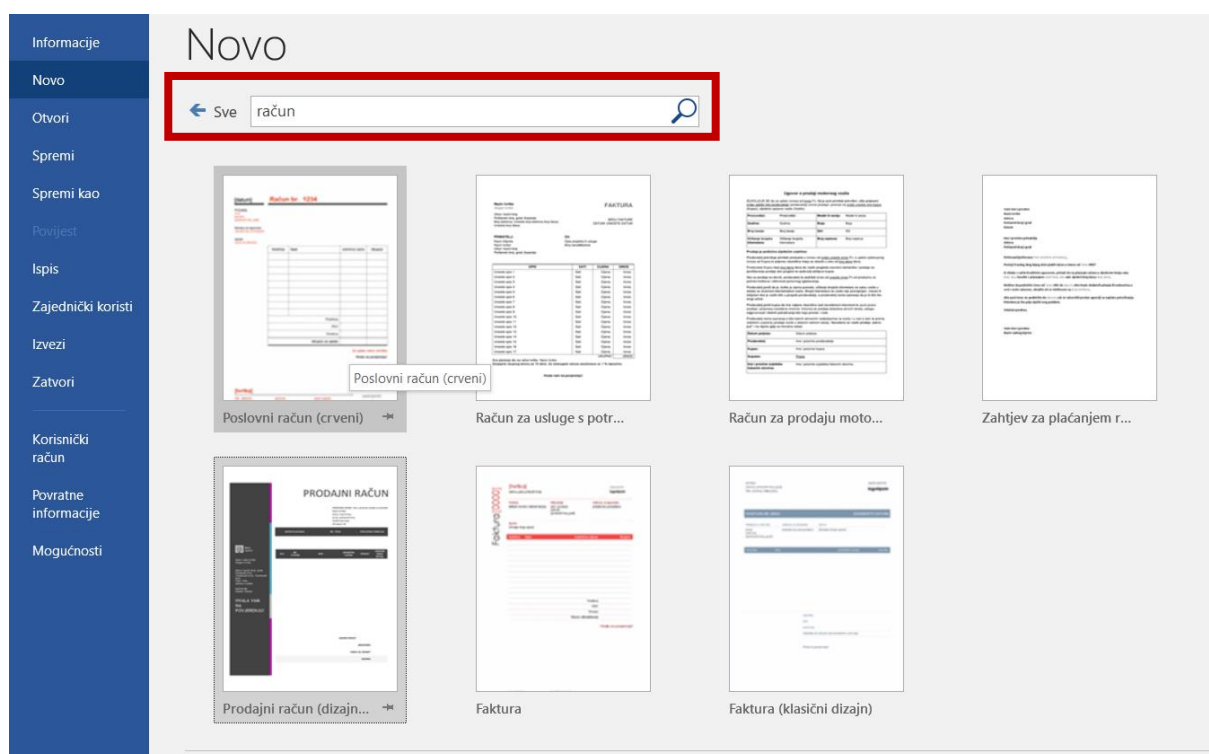
Kartica PROGRAMIRANJE postaje vidljiva na alatnoj traci MS Worda i time je omogućen pristup alatima iz ove skupine.



### 3. STVARANJE OBRASCA U PROGRAMU WORD

Stvaranje digitalno ispunjivog obrasca u MS Word programu započinje s predloškom ili novim dokumentom u koji se dodaju kontrole sadržaja, kao što su potvrdni okviri, tekstni okviri, alati za odabir datuma i padajući popisi.

Izrada obrasca može započeti na dva načina. Za izradu mogu se prilagoditi već postojeći predlošci koje nudi program MS Word ili izraditi novi. Ako se započinje od postojećeg predloška radi uštede vremena, nakon otvaranja kartice DATOTEKA, izbora mogućnost **Novo**, u pretraživanju internetskih predložaka upiše se željena vrsta predloška te se potvrdi pritiskom *ENTERA*. Prikazat će se postojeći predlošci spremni za preuzimanje i korištenje. Ako se u popisu nalazi predložak koji odgovara potrebama, preuzima se i doručuje po želji.



Nakon pregleda ponuđenih predložaka, odabire se jedan od njih, a zatim klikne na *Stvori* ili *Preuzmi*.



## Poslovni račun (crveni)

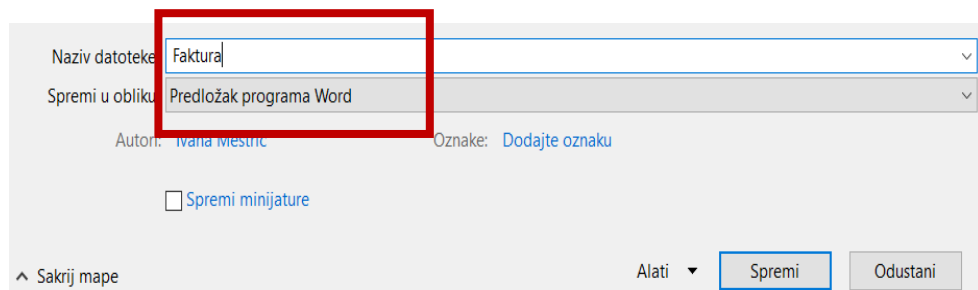
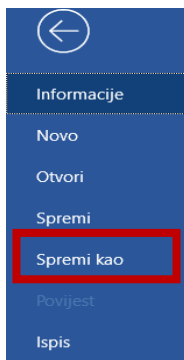
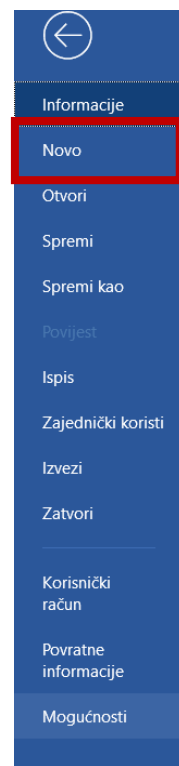
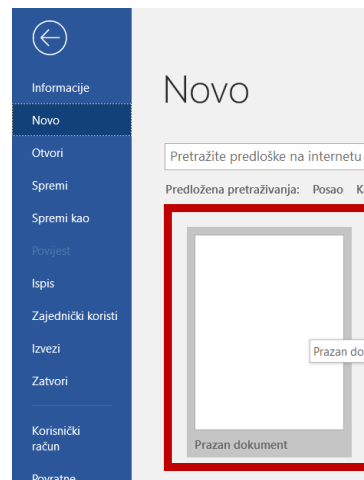
Dobavljeno od: [Microsoft Corporation](#)

Ovaj standardni račun služi za naplatu prodanih proizvoda ili usluga. Može se koristiti s temama i prilagoditi dodavanjem logotipa tvrtke. Ovaj je račun skupa crveno-crnog dizajna.

Veličina datoteke za preuzimanje: 62 KB

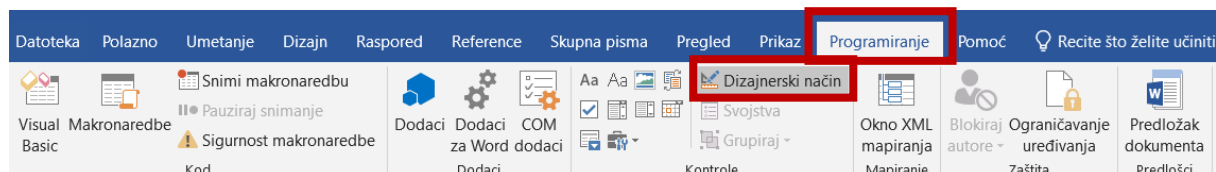


Ako među ponuđenim predlošcima nema odgovarajućeg, moguće je izraditi predložak po vlastitoj želji. Kada se kreće od praznog dokumenta, u kartici DATOTEKA odabire se **Novo** te mogućnost *Prazan dokument*. Novi dokument najprije se sprema kao predložak na način da se u kartici DATOTEKA, putem mogućnosti **Spremi kao** odabire mjesto spremanja, a nakon toga i naziv datoteke. Poželjno je dokument spremiti kao predložak programa Word.




## 4. DODAVANJE SADRŽAJA ZA IZRADU OBRASCA

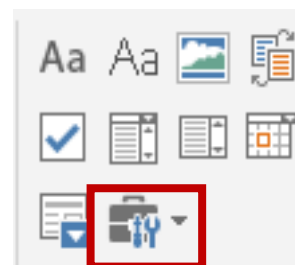
Kada je dokument spreman za izradu i oblikovanje, odabire se kartica PROGRAMIRANJE i iz grupe alata **Kontrole** odabere se *Dizajnerski način* kako bi se obrascu dodala interaktivna polja. Ako se tijekom rada želi vidjeti izgled gotovog obrasca, privremeno se isključuje *Dizajnerski način*. Izrada digitalnog obrasca moguća je i bez uključivanja dizajnerskog načina rada.



Da bi se dodao novi element kontrole sadržaja, mišem se pozicionira na odabrano mjesto u dokumentu i dodaje željeni element u obrazac. Elementi kontrole sadržaja mogu se prilagođavati odabirom **Svojstva**. Kada je dodavanje elemenata završeno isključuje se *Dizajnerski način* rada. Za uklanjanje kontrole sadržaja, odabire se željena kontrola i pritisne tipka *DELETE* na tipkovnici. Obrazac koji je stvoren pomoću kontrola sadržaja može se ispisati, a okviri oko kontrola sadržaja neće se vidjeti na ispisu.

Dakle, svaki element kontrole sadržaja ima svojstva koja je moguće postaviti ili promijeniti. U nastavku će se prikazati mogućnosti dodavanja elemenata kontrole sadržaja u obrazac kao i način promjene njihovih svojstava kako bi se kreirao interaktivni digitalni obrazac.

Moguće je dodati i **naslijeđene kontrole obrasca** koje sadrže kompatibilnost sa starijim verzijama programa Word koje se sastoje od naslijeđenog obrasca i aktivnih kontrola X. Na željeno mjesto u dokumentu odabire se gumb **Naslijeđeni alati**  i dodaje potrebna kontrola.

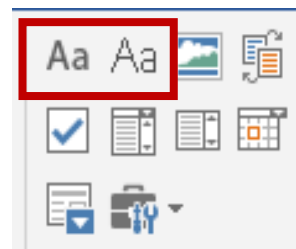




## 4.1. Umetanje kontrole sadržaja teksta

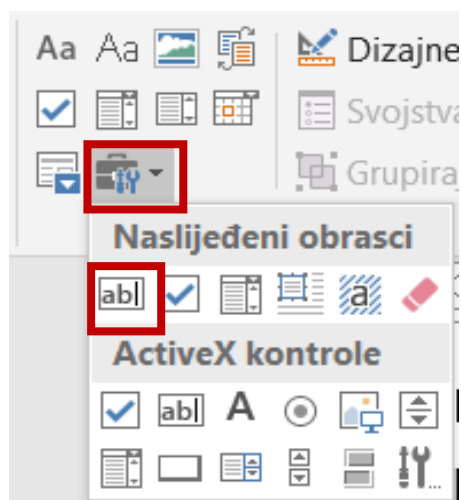
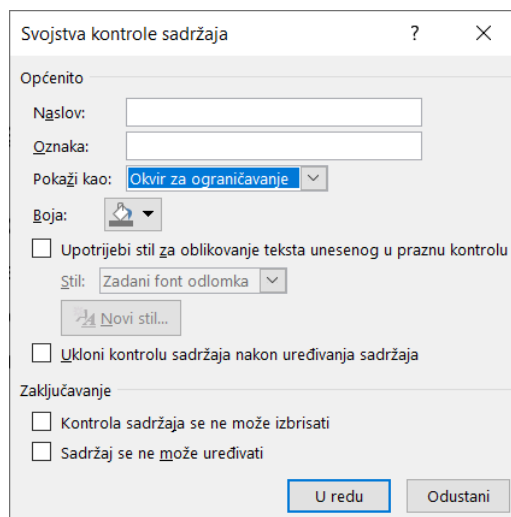
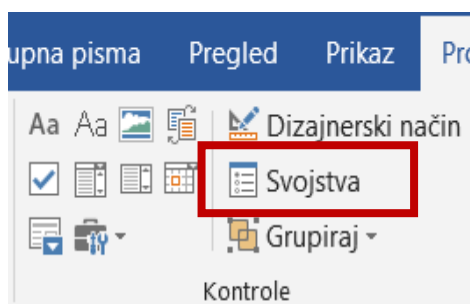
U kontroli sadržaja s obogaćenim tekstom korisnici mogu oblikovati tekst kao podebljan ili kurziv, birati veličinu i vrstu fonta te upisivati veći broj odlomaka. Ako se želi ograničiti unos korisnika, koristi se kontrola sadržaja s običnim tekstom.

Mišem se odabire željeno mjesto unosa elementa kontrole sadržaja teksta. U kartici PROGRAMIRANJE, u grupi naredbi *Kontrole* odabire se **Kontrola sadržaja obogaćenog teksta** Aa ili **Kontrola sadržaja običnog teksta** Aa. U dokumentu se prikazuje mjesto unosa kontrole sadržaja teksta.



Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli tekst.

Nakon dodavanja kontrole sadržaja teksta, a da bi se postavila svojstva na kontroli teksta, odabire se mogućnost **Svojstva**.



Kontrola sadržaja teksta može se dodati i pomoću **Naslijeđenih alata** odabirom *Tekstnog polja* u grupi naredbi *Kontrola*.

Kada se mjesto unosa teksta dodaje pomoću naslijeđenih obrazaca, tada se to prikazuje kao sivo polje . Nakon izbora tekstnog polja, odabirom *Svojstva* otvaraju se **Mogućnosti tekstualnog polja obrasca**.

U digitalni obrazac može se umetnuti formula za izračun u tablici. Potrebno je pozicionirati se u ćeliju u koju se želi ubaciti izračun te pomoću **Naslijeđenih alata** dodati *Tekstno polje*. U dijaloškom okviru *Svojstva* odabire se vrsta tekstnog polja (npr. za zbrajanje bira se *Izračun*).

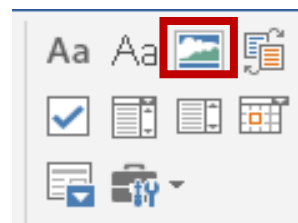
Za određivanje koje ćelije će se zbrajati u polju *Izraz*, nakon upisa izraza *=SUM*, u zagradi se navode parametri:

- above - ćelije iznad,
- below - ćelije ispod,
- left - lijevo od ćelije,
- right - desno od ćelije.

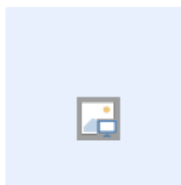
Moguće su i kombinacije navedenih parametara, npr. *SUM* (left; above) za zbroj ćelija lijevo i iznad.

## 4.2. Umetanje kontrole sadržaja slike

Kontrola slike često se koristi u predlošcima ali ju je moguće dodati i u obrazac. Klikne se na željeno mjesto za umetanje kontrole slike. U kartici PROGRAMIRANJE odabire se **Kontrola sadržaja slike**.

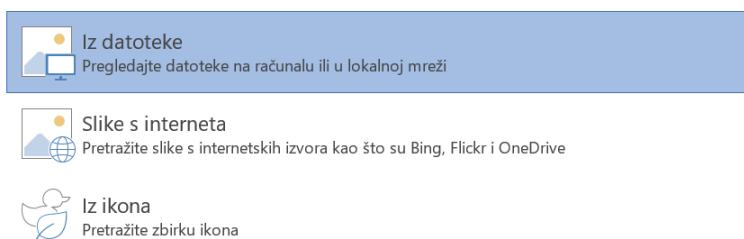


Prikazuje se mjesto za unos slike.



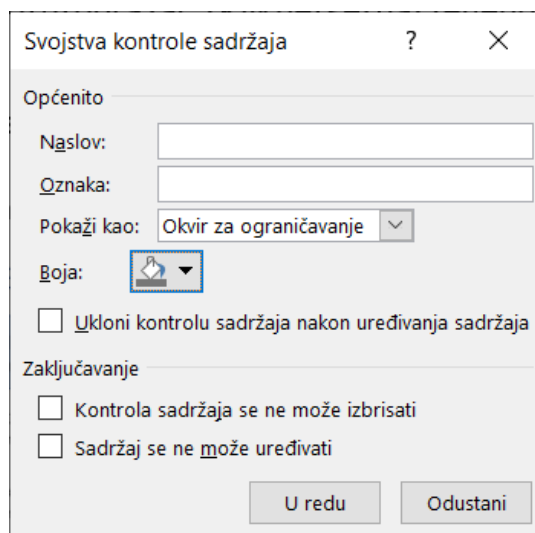
Klikom na označeno mjesto za unos otvaraju se mogućnosti unosa slike.

### Umetanje slika



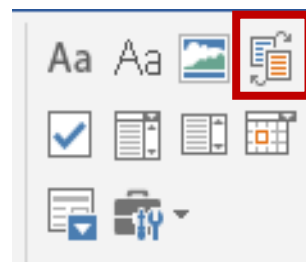
Da bi se promijenila specifična svojstva na kontroli slike, klikom miša slika se označuje i odabire se mogućnost **Svojstva** gdje se po potrebi dodaju svojstva karakteristična za sliku.


Moguće je dodatno oblikovati sliku, odrediti položaj, veličinu slike i slično pomoću kartice *Oblikovanje* u *Alatima za slike*.

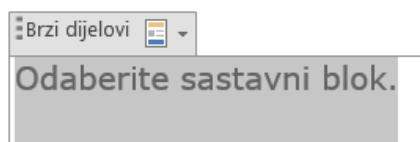


### 4.3. Umetanje kontrole sadržaja galerija sastavnih blokova

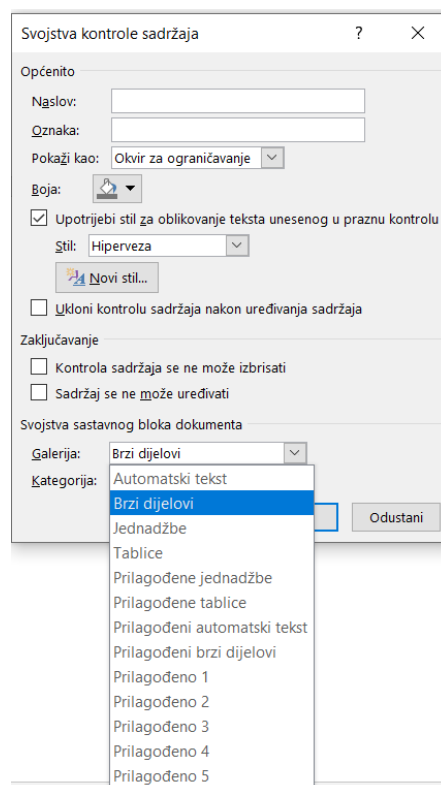
Kontrole sadržaja galerija sastavnih blokova koriste se kada je potrebno dodati određeni blok teksta. Ove kontrole mogu biti korisne kada korisnik treba dodati različiti tekstni okvir, ovisno o konkretnim zahtjevima. Za svaki standardni tekst može se stvoriti kontrola sadržaja s obogaćenim tekstom, a zatim kontrola sastavnih blokova koristiti kao spremnik kontrola sadržaja s obogaćenim tekstom.



Da bi se dodala ova kontrola sadržaja, klikne se na željeno mjesto za umetanje kontrole sadržaja. Odabire se **Kontrola sadržaja galerije sastavnih blokova** . U dokumentu se prikazuje mogućnost unosa sastavnog bloka.



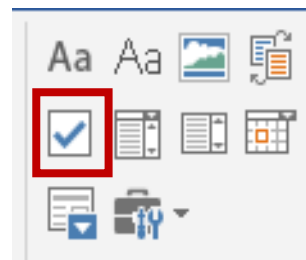
Da bi se promijenila specifična svojstva na kontroli sadržaja galerija sastavnih blokova, poput odabira same galerije, klikom miša na označenom dijelu za unos sastavnog bloka odabire se mogućnost **Svojstva** gdje se po potrebi dodaju svojstva karakteristična za ovu kontrolu sadržaja.



#### 4.4. Umetanje kontrole sadržaja potvrdnog okvira

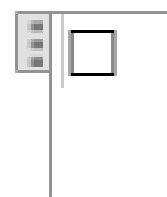
Potvrdni okviri koriste se kada se želi omogućiti odabir vrijednosti da/ne.

Mišem se klikne na željeno mjesto umetanja kontrole sadržaja potvrdnog okvira. U kartici PROGRAMIRANJE odabire se **Kontrola sadržaja potvrdnog okvira** .

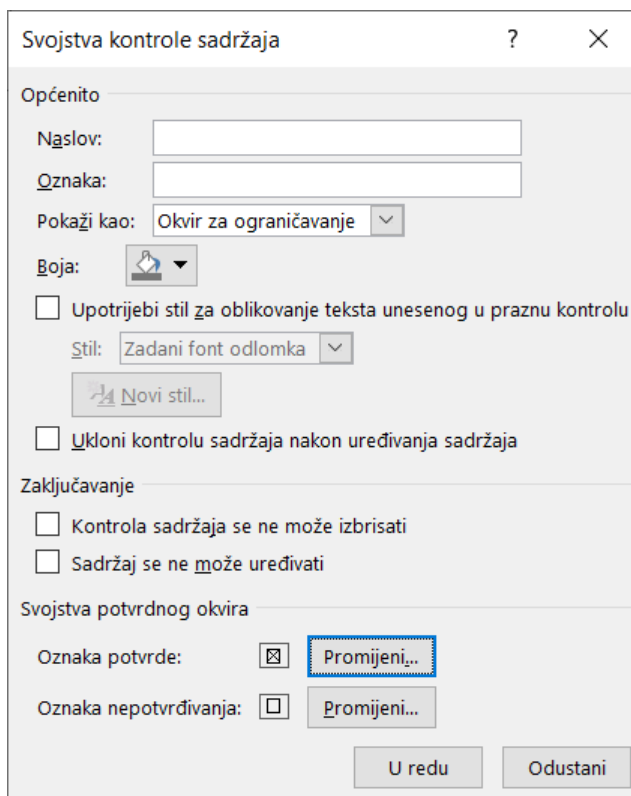


Da bi ponuđeni odgovori imali pored sebe polja za potvrdu, potrebno je upisati ponuđene odgovore te prije ili nakon svakog odgovora dodati element *Kontrole sadržaja potvrdnog okvira*.

Nakon dodavanja ove kontrole sadržaja u dokumentu se prikazuje mjesto za unos.

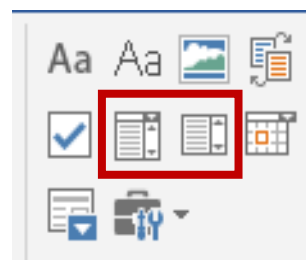




Kada je kontrolna sadržaja označena, odabirom mogućnosti **Svojstva** dodatno se podešavaju značajke, poput izbora izgleda oznake potvrde i oznake nepotvrđivanja.




## 4.5. Umetanje sadržaja kombiniranog okvira ili padajućeg popisa

U kombiniranom okviru korisnici mogu odabrati neku od ponuđenih mogućnosti koje autor obrasca navede ili mogu upisati vlastite informacije. Na padajućem popisu korisnici mogu samo odabrati neku od ponuđenih mogućnosti. U kartici PROGRAMIRANJE, ove funkcije

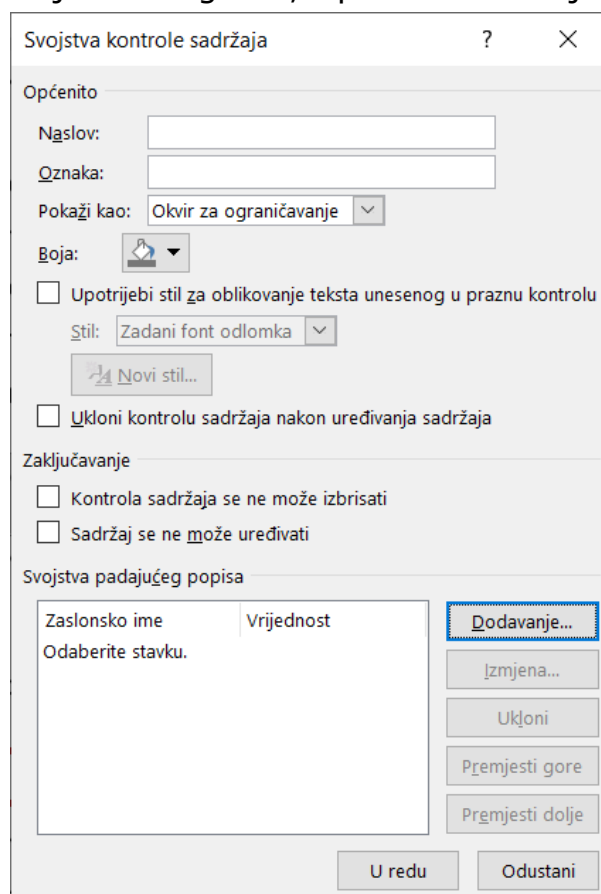


označene su kao **Kontrola sadržaja kombiniranog okvira**  i **Kontrola sadržaja padajućeg popisa** . Nakon izbora jedne od ovih mogućnosti, u dokumentu će se pojaviti mjesto unosa sadržaja.




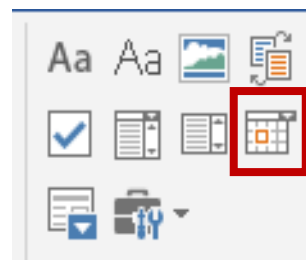
Kombinirani okvir može se dodati i putem **Naslijeđenih alata**, odabirom ikone .

Za pitanja na koje se može dati samo jedan odgovor, npr. u vidu broja, može se iskoristiti padajući popis koji će sadržavati ponuđene odgovore. Potrebno je dodati element kontrole sadržaja padajućeg popisa, kliknuti na njega desnim klikom miša i odabrati **Svojstva**. Za stvaranje popisa izbora, odabire se *Dodavanje* u odjeljku *Svojstva padajućeg popisa*. Upiše se izbor u zaslonskom nazivu, primjerice da, ne ili možda. Ovaj korak se ponavlja tako dugo dok sve mogućnosti ne budu na padajućem popisu. Ako se potvrdi okvir *Sadržaj se ne može uređivati*, korisnici neće moći kliknuti ponuđenu mogućnost.



## 4.6. Umetanje kontrole sadržaja alata za odabir datuma

Birač datuma je kontrola koja omogućuje brzi unos datuma u obrazac. Mišem se odabire mjesto na koje se želi umetnuti kontrola birača datuma. Odabere se **Kontrola sadržaja alata za odabir datuma** . U dokumentu se pojavi element navedene kontrole sadržaja.

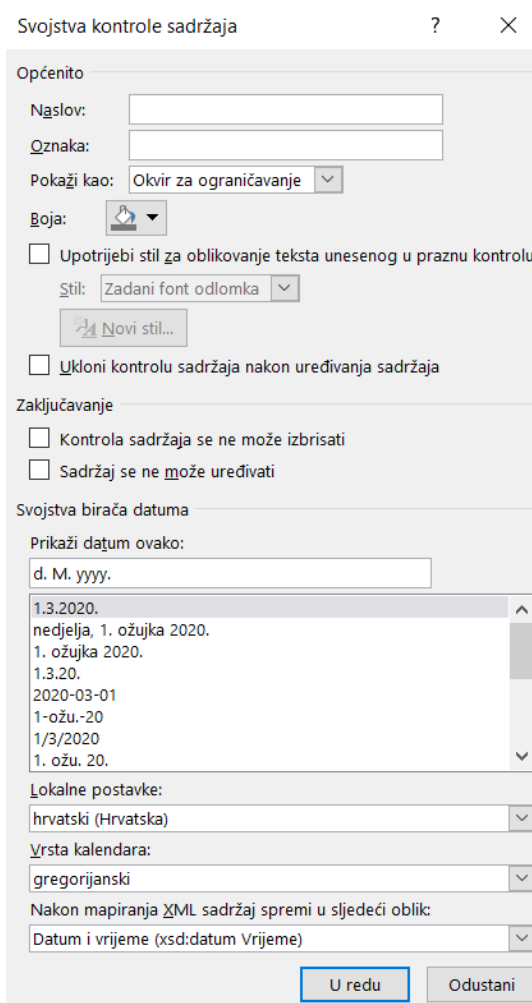
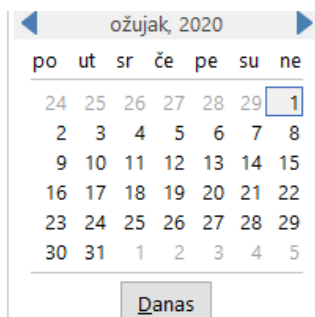


Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.

Da bi se postavila specifična svojstva na kontroli, potrebno je označiti element kontrole sadržaja, otvoriti **Svojstva** i odabrati svojstva za izradu obrasca. Kontrola alata za odabir datuma, primjerice, nudi mogućnosti za oblik koji se želi koristiti za prikaz datuma.

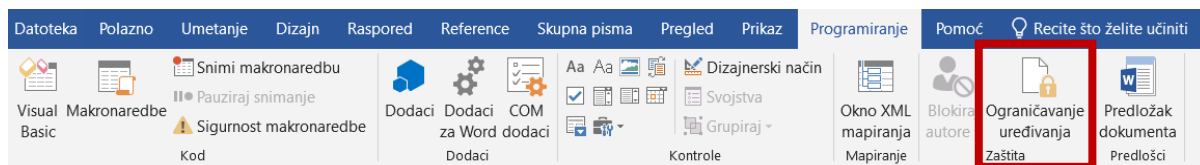
Između ostalog, moguće je izabrati, ali i promijeniti način pisanja datuma (npr. promijeniti format datuma s d.M.yyyy. u d. M. yyyy. – dodati razmake nakon točke).

Klikom na mjesto predviđeno za unos datuma, otvara se okvir datuma.



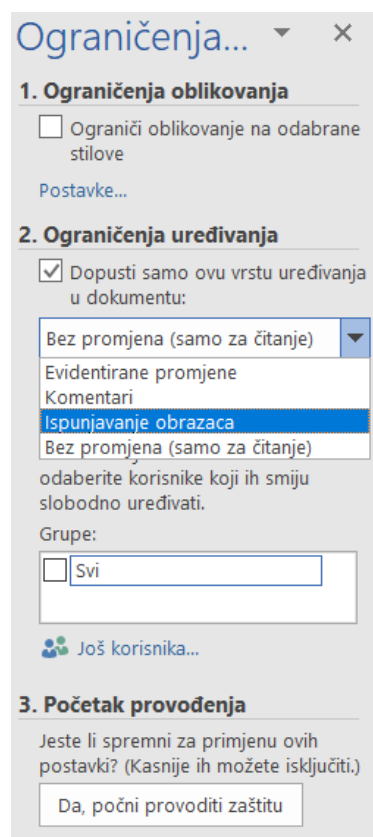
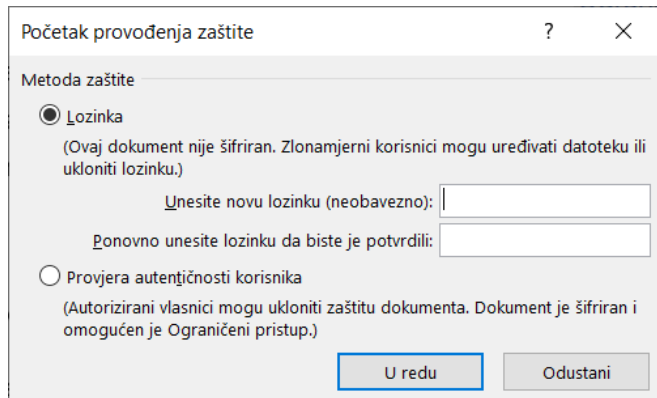
## 5. DODAVANJE ZAŠTITE U OBRAZAC

Ako se drugim korisnicima želi ograničiti mogućnost uređivanja i oblikovanja obrasca, koristi se naredba **Ograničavanje uređivanja** smještena u kartici PROGRAMIRANJE gdje se odredi što se želi onemogućiti.



Kada se odaberu ograničenja (npr. za popunjavanje obrasca odabire se dozvola za ispunu obrasca), potvrdi se mogućnost *Da, počni provoditi zaštitu*.

Za početak provođenja zaštite traži se dodjeljivanje lozinke kako korisnici ne bi mogli samostalno mijenjati obrazac.



Isto tako, ako se postojeći obrazac želi promijeniti, postupak prekida zaštite radi se na isti način kao i postavljanje zaštite. Uklanjanje se vrši tako da se opet klikne na *Ograničavanje uređivanja* pa na *Prekini zaštitu*, prilikom čega se od autora obrasca traži unos lozinke.



## 6. PRIMJER IZRADE DIGITALNE NARUDŽBENICE

---

U nastavku će se detaljno prikazati izrada digitalnog obrasca narudžbenice koja se koristi u strukovnim predmetima administrativnih i ekonomskih zanimanja, kao i ostalih zanimanja koja u svojem školovanju obrađuju komercijalni, odnosno kupoprodajni posao.

Narudžba je dokument kupca prodavatelju kojim naručuje robu ili uslugu i određuje uvjete provedbe posla. Potvrdom narudžbe zaključuje se komercijalni posao te se prihvaćaju svi definirani uvjeti poslovanja. Narudžba može biti u obliku poslovne komunikacije (poslovnog dopisa) ili kao tiskanica narudžbe (narudžbenica izrađena ručno ili na osobnim računalima, tj. digitalno).

Tiskanica narudžbe (narudžbenica) sastoji se od zaglavlja (upisuju se podaci o naručitelju, mjesto, datum i broj narudžbe, ime i adresa dobavljača te na temelju čega se izdaje narudžba), rastera (dodaje se vrsta, količina i cijena robe koja se naručuje) i uvjeta izvršenja narudžbe (dodaje se rok isporuke, način otpreme, rok i način plaćanja).

Za izradu digitalnog obrasca narudžbenice koristit će se program MS Word, te će se pomoću kartice Programiranje unositi potrebni elementi i parametri za izradu ovog obrasca. Ovaj primjer digitalne narudžbenice dostupan je na repozitoriju digitalnih obrazovnih sadržaja Edutorij.<sup>1</sup> Nakon opisa postupka izrade digitalne narudžbenice, prikazat će se ideje za izradu i poslovnih dopisa. Osim upotrebe kartice Programiranje u poslovnom komuniciranju, mogućnost izrade digitalnih obrazovnih sadržaja ostvariva je u ostalim strukovnim predmetima. U nastavku slijedu postupak izrade digitalne narudžbenice.

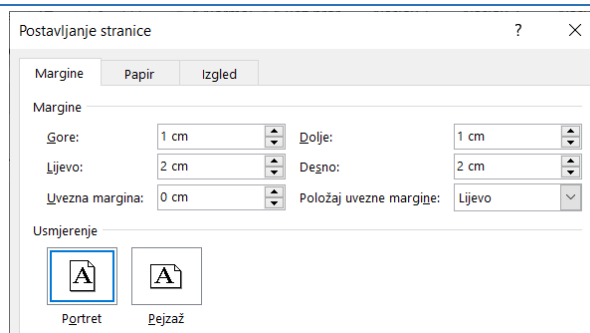
---

<sup>1</sup> Narudžbenica je dostupna na <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/6b6d580b-6168-42ee-bcbe-225a918ab7e7> (4. 3. 2020.)

Otvoriti novi prazni Word dokument i spremiti ga kao predložak.

Podesiti margine:


- gore/dolje = 1 cm
- lijevo/desno = 2 cm



Na vrhu dokumenta dodati tabelu od 3 stupca i 3 retka.














Spojiti ćelije prikazane sivom bojom na slici.


Dodati kontrolu sadržaja slike za logo tvrtke. Prilagoditi je prozoru (dijagonalno).

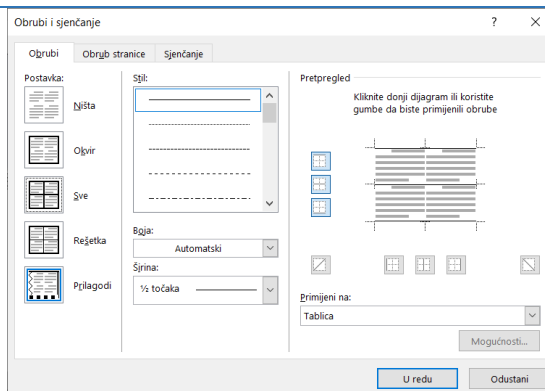
Dodati tekstna polja putem naslijeđenih obrazaca na za to predviđena mjesta.

U gornjem retku piše se naziv tvrtke (*14 pt; podebljano*), ispod toga djelatnost (*12 pt*). U drugom stupcu piše se adresa (*14 pt* - ulica i broj, broj i mjesto pošte). Kontakti su ispisani sa 12 pt.

		
		
		
		
		
MB: 	OIB: 	tel:  fax:  e-pošta:  IBAN br. 

Ispod e-pošte predviđena je adresa web mjesta. MB, OIB i IBAN pisani su sa 11 pt. Tekstna polja oblikuju se putem kartice Polazno, u grupi naredbi Font. Postupak oblikovanja identičan je kao i za svaki drugi Word dokument. Ako se vrsta i oblikovanje tekstnog polja ponavljaju u više ćelija i na više mjesta, moguće je kopirati oblikovano tekstno polje i zalijepiti ga na slijedeće predviđeno mjesto.

Tabeli je potrebno maknuti okomite obrube po želji putem kartice Polazno u grupi naredbi Odlomak. Ovo je isključivo zbog vizualnosti obrasca.



Zaglavlje naručitelja je ovime dovršeno. Nakon tabele dodaje se jedan prazan red pomoću Entera.

			tel:	
			fax:	
			e-pošta:	
MB:	OIB:	IBAN br.		

Potrebno je umetnuti tabelu s 2 stupca i 3 retka kako bi se oblikovala polja za unos adrese dobavljača.


Širina drugog stupca se podesi na 10 cm.

Font izraza *Dobavljač* je 11 pt; opis o dobavljaču 9 pt; dodana tekstna polja za adresu dobavljača su 12 pt.

	<b>DOBAVLJAČ</b>
	Naziv/ ime i prezime, adresa (ulica i broj, mjesto i broj pošte)

Sakriti linije lijevog stupca kako bi se dobila oblikovana adresa dobavljača. Nakon oblikovane tabele dodati prazan red.

	<b>DOBAVLJAČ</b>
	Naziv/ ime i prezime, adresa (ulica i broj, mjesto i broj pošte)

Umetnuti tablicu s 2 stupca i 3 retka za oblikovanje broja narudžbenice, mjesta i nadnevka popunjavanja.


Izraz *Narudžbenica* i broj uz umetanje tekstnog polja piše se u drugom stupcu (14 pt). U drugom retku umeće se tekstno polje za unos mjesta pisanja te se dodaje kontrola sadržaja za oblikovanje datuma (12 pt). Polje datuma oblikuje se po potrebi. Opis *Mjesto i nadnevak* oblikuje se sa 10 pt.

	<b>NARUDŽBENICA br.</b> [ ]
, Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.	
<i>Mjesto i nadnevak</i>	

Na kraju je potrebno sakriti sve obrube osim onog između 2. i 3. retka (nakon skrivanja svih obruba, ručno se dodaje ovaj obrub).

	<b>NARUDŽBENICA br.</b> [ ]
, Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.	
<i>Mjesto i nadnevak</i>	

Nakon dovršetka ovog oblikovanja kreće se s izradom i oblikovanjem rastera narudžbenice. Potrebno je dodati prazni redak nakon tabele.

Umetnuti tabelu sa 6 stupaca i 9 redaka. U prvi redak upisati podatke kao na slici (*oblikovati s 11 pt, podebljano*). Nazivi ćelija će se centrirati i poravnati po sredini (*Alati za tablice – Raspored – Poravnanje po sredini*).

RED. BR.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	JED. MJ.	KOLIČINA	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS
<b>UKUPNO</b>					

U posljednjem retku potrebno je spojiti sve ćelije osim zadnje, poravnati po desnom rubu i upisati *Ukupno*.



Za oblikovanje uvjeta izvršenja narudžbe ostavlja se jedan red prazni ispod rastera te se dodaje tabela s 3 stupca i 2 retka.

ROK IZVRŠENJA: ■	ISPORUKA NA NASLOV: ■ (mjesto, ulica i broj)	NAČIN OTPREME: ■
NAČIN I ROK PLAĆANJA: ■		

Upišu se uvjeti izvršenja narudžbe kao na slici.

Ćelije drugog retka potrebno je spojiti.

U prvom stupcu ćelije se spoje, upiše se M.P. i poravna po desnom rubu. U drugom stupcu dodaje se tekstno polje za upis imena i prezimena naručitelja, dok se u drugom retku upisuju upute (9 pt).

Za potpis naručitelja dodaje se tabela s 2 stupa i 2 retka.

M.P. \_\_\_\_\_  
(ime i prezime; potpis naručitelja)

Maknuti se obrube stupaca, ostaviti samo onaj za potpis naručitelja.

Dodati tabelu za upis imena i prezimena učenika te dodati kontrolu sadržaja za odabir datuma rada.

■	Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.
Ime i prezime natjecatelja	Datum

U podnožju je poželjno dodati ime i prezime autora digitalnog obrasca kako bi se zaštitio autorski rad te provesti zaštitu dokumenta. Ograničiti uređivanje s dozvolom ispunjavanja obrazaca te dodati lozinku po želji.


Početak provođenja zaštite

Metoda zaštite

Lozinka  
(Ovaj dokument nije šifriran. Zlonamjerni korisnici mogu uređivati datoteku ili ukloniti lozinku.)  
Unesite novu lozinku (neobavezno): ●●●●  
Ponovno unesite lozinku da biste je potvrdili: ●●●●

Provjera autentičnosti korisnika  
(Autorizirani vlasnici mogu ukloniti zaštitu dokumenta. Dokument je šifriran i omogućen je Ograničeni pristup.)

U redu Odustani

		
		tel: [redacted] fax: [redacted] e-pošta: [redacted]
MB: [redacted]	OIB: [redacted]	IBAN br. [redacted]

DOBAVLJAC	
Naziv/ ime i prezime, adresa (ulica i broj, mjesto i broj pošte)	
[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]

**NARUĐBENICA br. [redacted]**

[redacted], Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.

*Mjesto i nadnevak*

Na temelju [redacted]

RED. BR.	TRGOVAČKI NAZIV DOBRA - USLUGE	JED. MJ.	KOLIČINA	CIJENA (bez PDV-a)	IZNOS
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
<b>UKUPNO</b>					<b>0,00 kn</b>

ROK IZVRŠENJA: [redacted]	ISPORUKA NA NASLOV: [redacted] <i>(mjesto, ulica i broj)</i>	NACIN OTPREME: [redacted]
NACIN I ROK PLAĆANJA: [redacted]		

M.P. [redacted]

(ime i prezime; potpis naručitelja)

[redacted]	Kliknite ili dodirnite ovdje da biste unijeli datum.
<b>Ime i prezime natjecatelja</b>	<b>Datum</b>

*Izradila Ivana Meštrik, mag. oec.*



tel: [redacted]  
fax: [redacted]  
e-pošta: [redacted]

Broj: [redacted]  
datum.

[redacted], [Kliknite ovdje da biste unijeli](#)

### **Ponuda**

Poštovani,

[redacted] dana Pritisnite ovdje za unos datuma. primili smo vaš upit [redacted] poslan Pritisnite ovdje za unos datuma. kojim se zanimате za naš asortiman proizvoda.

U privitku vam dostavljamo katalog [redacted] s opisom proizvoda i navedenim cijenama kako biste se lakše odlučili za narudžbu. U cijenu nije uključen PDV, te se prema važećim propisima obračunava u fakturi.

Naručenu robu dostavljamo u roku od [redacted] dana od primitka narudžbe. Robu Odaberite stavku. Odaberite stavku. prijevozom na adresu koju naznačite u narudžbi. Plaćanje se vrši u roku od [redacted] dana od primitka robe i fakture na naš IBAN.

Nadamo se da ćete proučiti katalog i na temelju njega odlučiti se za narudžbu naših proizvoda.

Srdačan pozdrav.

[redacted]

Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u [redacted] pod brojem [redacted]. MB: [redacted]. MBS: [redacted]. OIB: [redacted]. Temeljni kapital u iznosu od [redacted] kn [redacted]. Uprava – [redacted]. IBAN br. [redacted] otvoren kod [redacted].

Ime i prezime: [redacted]

Datum: Pritisnite ovdje za unos datuma.

Za nastavu pripremila Ivana Meltrić, mag. oec., Gospodarska škola, Varaždin





Broj: [redacted], Kliknite ovdje da biste unijeli datum.

#### **Potvrda primitka narudžbe**

Dana [redacted] Kliknite ovdje da biste unijeli datum. godine primili smo Vašu narudžbu broj [redacted] prema kojoj ste naručili:

R. br.	Naziv proizvoda	Jed. mjere	Količina	Cijena bez PDV-a	Iznos bez PDV-a
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]	0,00 kn

Isporuka robe organizirati će se Odaberite stavku. i to Odaberite stavku. na Odaberite stavku. najkasnije do Kliknite ovdje da biste unijeli datum. godine.

Dostava Odaberite stavku. uračunata u cijenu proizvoda.

Robu ćete platiti na temelju fakture na naš IBAN u roku od [redacted] dana.

Srdačan pozdrav.



Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u [redacted] pod brojem [redacted]. MB: [redacted]. MBS: [redacted]. OIB: [redacted]. Temeljni kapital u iznosu od [redacted] kn. Uprava – [redacted]. IBAN br. [redacted] otvoren kod [redacted].

IME I PREZIME: [redacted] DATUM: [redacted] VRSTA RADA: [redacted]

Za nastavu pripremila Ivana Meltrik, mag. oec., Gospodarska škola, Varaždin

## UNIVERZALNI NALOG ZA PLAĆANJE

PLATITELJ (naziv/ime i adresa)		Hitno: <input type="checkbox"/>	Valuta plaćanja: <b>HRK</b>	Iznos: <input style="width: 100px;" type="text"/>
		IBAN platitelja: <b>HRK</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>		
		Model i poziv na broj platitelja: HR <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
IBAN ili broj računa primatelja		IBAN <input style="width: 150px;" type="text"/> <b>HRK</b>		
PRIMATELJ (naziv/ime i adresa)		Model i poziv na broj primatelja: HR <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
		Šifra namjene: <input style="width: 50px;" type="text"/>	Opis plaćanja: <input style="width: 100px;" type="text"/>	
		Datum izvršenja: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
		Unos datuma: <input style="width: 50px;" type="text"/>		
BIC i/ili naziv banke primatelja:		Primatelj (osoba): <input type="checkbox"/>	Fizička <input type="checkbox"/>	Pravna <input type="checkbox"/>
		Pečat korisnika PU <input style="width: 100px;" type="text"/>		Potpis korisnika PU <input style="width: 100px;" type="text"/>
Valuta pokriva: <b>HRK</b>		Troškovna opcija: BEN <input type="checkbox"/> SHA <input type="checkbox"/> OUR <input type="checkbox"/>		

Ime i prezime:

Razred:

Vrsta rada:

Datum: Pritisnite ovdje za unos datuma.



tel:

fax:

e-pošta:

Broj:

, Kliknite ovdje da biste unijeli datum.

### Obavijest o plaćanju

Poštovani,

obavještavamo vas da smo [Kliknite ovdje da biste unijeli datum.](#) godine uplatili na vaš IBAN iznos od  kn po fakturi br.  od [Kliknite ovdje da biste unijeli datum.](#) godine.

Roba je dostavljena [Kliknite ovdje da biste unijeli datum.](#) godine i u potpunosti odgovara našoj narudžbi i popratnoj dokumentaciji.

Vrlo smo zadovoljni našom dosadašnjom suradnjom zbog čega očekujemo vaše nove ponude.

Srdačan pozdrav.

Društvo upisano u registar Trgovačkog suda u  pod brojem . MB: . MBS: . OIB: . Temeljni kapital u iznosu od  kn. Uprava – . IBAN br. . Otvoren kod .

## 7. ZAKLJUČAK

---

MS Office paket sadrži skup aplikativnih programa koji nastavniku olakšavaju izradu stručnih sadržaja te sadržaja za učenje i podučavanje. Ovim priručnikom nastavnici su se upoznali s osnovnim principima izrade digitalnog obrazovnog sadržaja te proučili postupak korištenja aplikativnog programa, alata i tehničke aspekte izrade sadržaja u digitalnom formatu.

U radu je detaljno opisani postupak izrade digitalnog sadržaja koji je primjenjiv u gotovo svim strukovnim predmetnima, a posebno onim administrativno-ekonomskog sadržaja. Prikazan je rad pomoću kartice Programiranje u MS Wordu koja omogućuje izradu digitalnih sadržaja, te je osmišljena i detaljno izrađena digitalna narudžbenica kao primjer izrade digitalnog sadržaja.

Osim detaljne analize izrade digitalnih sadržaja, prikazana je i zaštita dokumenata kako bi autor zadržao autorska prava nad svojim dokumentom.

Ovim priručnikom nastavnicima se osigurava mogućnost osmišljavanja vlastitog obrazovnog sadržaja uz razradu procesa njegove izrade te identifikacija digitalnog alata za izradu sadržaja kao i analiza karakteristika i mogućnosti primjene MS Worda prilikom izrade digitalnih sadržaja. Ovime su nastavnici savladali osnove izrade interaktivnih digitalnih obrazaca, odnosno predložaka.

## 8. LITERATURA

---

Meštrić, I. *Digitalni obrazac narudžbenice*. Dostupno na <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/document-details?nodeRef=workspace://SpacesStore/6b6d580b-6168-42ee-bcbe-225a918ab7e7> (4. 3. 2020.)

MS Office. *Prikaz kartice Programiranje*. Dostupno na <https://support.office.com/hr-hr/article/prikaz-kartice-programiranje-e1192344-5e56-4d45-931b-e5fd9bea2d45>, (21. 2. 2020.)

MS Office. *Stvaranje obrazaca koje korisnici ispunjavaju i ispisuju u programu Word*. Dostupno na [https://support.office.com/hr-hr/article/stvaranje-obrazaca-koje-korisnici-ispunjavaju-i-ispisuju-u-programu-word-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b#\\_set\\_properties](https://support.office.com/hr-hr/article/stvaranje-obrazaca-koje-korisnici-ispunjavaju-i-ispisuju-u-programu-word-040c5cc1-e309-445b-94ac-542f732c8c8b#_set_properties) (22. 2. 2020.)

www.ITdesk.info - projekt računalne e-edukacije sa slobodnim pristupom). *Napredna obrada teksta – Microsoft Word 2010*. Dostupno na [http://www.itdesk.info/prirucnik\\_napredna\\_obrada\\_teksta-Microsoft\\_Word\\_2010.pdf](http://www.itdesk.info/prirucnik_napredna_obrada_teksta-Microsoft_Word_2010.pdf) (20. 2. 2020.)