**Alati za uređivanje teksta**

Kad želimo podijeliti dokument s drugima, uobičajeno ga spremamo u obliku Portable Document Format (pdf). Datoteke u pdf obliku je moguće samo pregledavati, ali ne i uređivati. Ove datoteke pregledavamo u besplatno dostupnim programima kao što su **Adobe Reader** ili mrežni preglednici.

**Microsoft Word** je program iz uredskog paketa Microsoft Office koji omogućuje pisanje i uređivanje teksta, umetanje slika i gotovih oblika, rad s tablicama i dr.

Datoteke programa **Microsoft Word** lako ćemo prepoznati po pripadajućoj ikoni te nastavku naziva datoteke **.docx.**

**Alatna traka za brzi pristup** sadrži naredbe koje se najčešće koriste. Iz padajućeg izbornika, možemo odabrati naredbe koje će postati dio alatne trake.

**Naslovna traka** se nalazi na vrhu prozora i prikazuje ime otvorenog dokumenta.

**Gumbi za rad s prozorom** su gumbi za promjenu veličine i zatvaranje prozora te način prikaza vrpce.

**Radni prostor** je glavni dio prozora u kojem upisujemo, uređujemo i oblikujemo tekst, gotove oblike, crteže, slike i druge grafičke elemente.

**Statusna traka** pokazuje broj stranica i riječi u otvorenom dokumentu, koji je jezik postavljen i sl.

**Gumbi za promjenu prikaza i kontrole** omogućuju mijenjanje vrsta prikaza dokumenta (način za čitanje, raspored za ispis, raspored za web) i prilagodbu veličine prikaza dokumenta.

**Vrpca** je dio prozora koji sadrži izbornike i alate.

**Kartice** sadrže grupe za uređivanje, oblikovanje i rad s dokumentom. Kartice su **Polazno, Umetanje, Dizajn, Raspored** itd.

Grupe naredbi u kartici Polazno su **Međuspremnik, Font, Odlomak, Stilovi i Uređivanje.**

**Padajući izbornici** su gumbi prikazani strelicom prema dolje. Oni sadrže dodatne naredbe.

**Pokretači dijaloških okvira** su ikone koje se nalaze u donjem desnom kutu grupe naredbi. Klikom na ikonu pokretača dijaloškog okvira otvara se dijaloški okvir sa dodatnim mogućnostima određene grupe naredbi.