

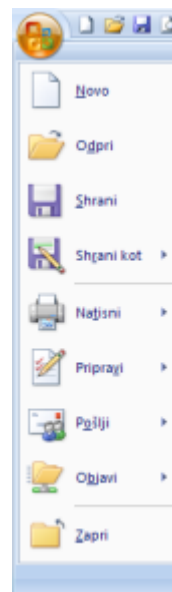
Vaja: Uvod v urejevalnik besedil MS Office Word

Pri tej vaji bomo spoznali urejevalnik besedil MS Word. Za delo potrebuješ datoteke iz mape Word, ki se nahajajo v spletni učilnici.

1.1 Opis okna

Gumb Office omogoča naslednje ukaze:

- Novo
- Odpri
- Shrani
- Shrani kot
- Natisni
- Pripravi
- Pošlji
- Objavi
- Zapri

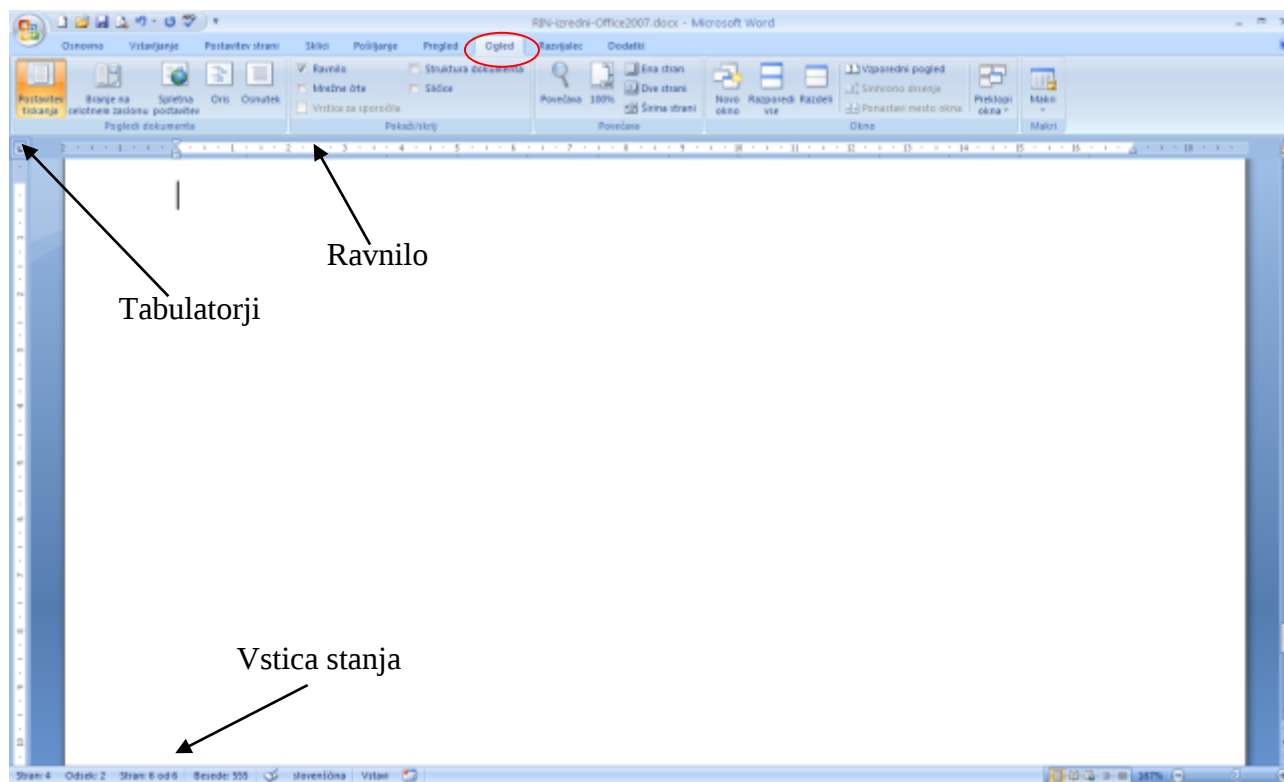


Orodno vrstico za hitri dostop lahko poljubno sestavimo, če kliknemo na puščico in izberemo želen ukaz ali pa izberemo Več ukazov, kjer so na volji vsi ostali ukazi.



Kartice vsebujejo **gumbe** z ustreznimi ukazi na **traku**. Na sliki je primer kartice **Vstavljanje** z ustreznimi gumbi. V primeru izbire določenega elementa se pojavi nova, temu elementu ustrezna kartica, kjer so gumbi za delo s tem elementom.





Na kartici **Ogled** si lahko nastavimo različne poglede in povečavo, vklopimo ravnilo,...

Naloga 1: Različni pogledi na dokument

Iz mape **WORD** odpri dokument **Laserski tiskalniki.docx** in si oglej različne poglede in povečave dokumenta.

1.2 Vnos besedila, črkovanje

Pri vnosu besedila je nekaj pravil, vendar je najpomembnejše to, da **besedilo najprej vnesemo v celoti**, ga shranimo in nato oblikujemo. Pri vnašanju besedila v nov dokument, poskrbimo, da ga vnašamo v slogu Navaden (glej poglavje Slogi). Na kartici **Pregled** nastavimo še pravilen jezik na gumbu **Nastavi jezik**. Osnovna pravila pri tipkanju besedila:

- za ločilom je vedno presledek, pred ločilom ga ni,
- isto velja za oklepaje,
- v novo vrstico prihajamo samodejno,
- če želimo zaključiti odstavek in iti v novo vrstico pritisnemo ENTER,
- prazno vrstico vstavimo z ENTER (bolj pravilno z ustreznim ukazom),
- zamikov z roba nikoli ne delamo s SPACE – preslednico,
- znak naprej brišemo z DELETE, nazaj z BACKSPACE.

Naloga 2: Vnos besedila, črkovanje

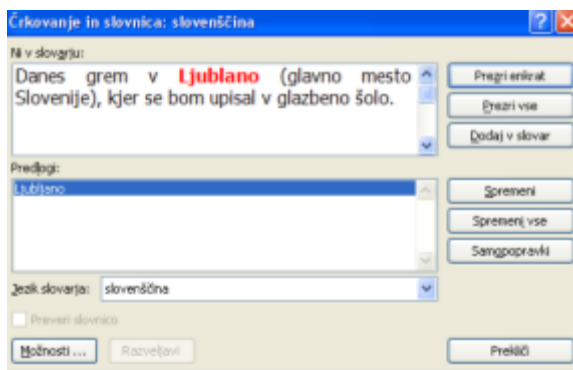
Napiši spodnje besedilo (z napakami), datum vnesi z gumbom **Datum in čas** na kartici **Vstavljanje**. Preveri ali je jezik nastavljen na slovenščino.

Obvestilo:

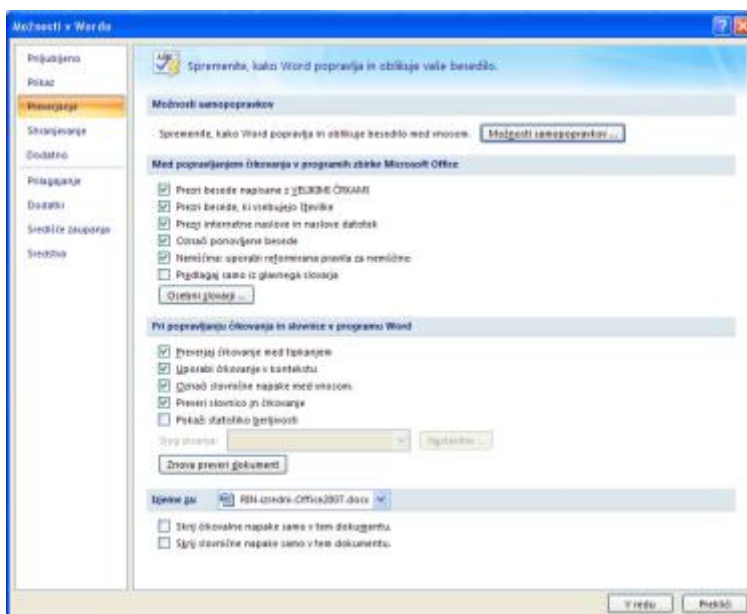
Danes grem v Ljublano (glavno mesto Slovenije), kjer se bom upisal v glazbeno šolo. Učil se bom gitaro, ki je moj najljubši instrument. Učitelji so zelo zabavni (smešni), ker cel čas tolčejo z podplatom obtla.

Datum: 23.03.2012

1. Vklopi gumb **Pokaži vse**  in preveri ali so odstavki pravilno postavljeni.
2. Na kartici **Pregled** vklopi gumb **Črkovanje in slovnica**
3. Izberi ustrezen predlog in klikni na gumb **Spremeni**.
4. Ročno popravi napake, ki jih črkovalnik ni prepoznal in klikni na gumb **Spremeni**.
5. Na gumbu **Možnosti** lahko nastaviš še ostale ukaze za preverjanje besedila in **Samopopravke**.
6. So vse napake popravljene (slovnica)?
7. Besedilo shrani z imenom **Prvo besedilo.docx**.



8. Preveri, če je pravilno shranjeno.



1.3 Vnašanje dodatnih znakov, simbolov

Pri vnašanju znakov si lahko pomagamo na tipkovnici s tipko **Shift** (drugi znak na tipki) ali s tipko **Alt Gr** (tretji znak na tipki). Vse ostale znake pa lahko vstavimo z gumbom **Simboli** na kartici **Vstavljanje**.

Naloga 3: Vstavljanje posebnih znakov in simbolov

1. S pomočjo tipkovnice napiši naslednje znake in besedilo:

<, >, ÷, ×, !, #, \$, %=, ?, [], { }, @, €, \

München, gösser, 22°C

2. Vstavi naslednje simbole (uporabi pisavo navadno besedilo, Symbol ali Wingdings):

é û ô α β φ η μ ☎ 🐼 🗑 © ☺ ☑

3. Shrani z imenom **Simboli.docx**.

1.4 Vnašanje besedila s pomočjo Tabulatorjev

Tabulatorji so nujno potrebni za pisanje zahtevnejših besedil. Tabulator je premaknjena točka vnosa besedila za določeni odstavek. Tabulatorji so lahko levi, desni, sredinski ali decimalni. Tabulatorje izberemo na gumbu poleg ravnila in jih s klikom na ravnilo postavimo na želeno mesto. Dodatne nastavitve lahko dosežemo z **dvoklikom na postavljeni tabulator**, ali na kartici **Osnovno – Odstavek – Tabulatorji**, da točno vidimo kje so za določeni odstavek postavljeni in kakšna so razmerja med njimi (če vmes vlečemo črte in podobno). Preden začnemo s pisanjem se na tabulator premaknemo s pritiskom na tipko TAB, ki je nad tipko CAPS LOCK. S pritiskom na ENTER tabulator prenašamo v naslednjo vrstico.



Naloga 4: Tabulatorji

1. Pri 4 cm na ravnilu postavi sredinski tabulator in napiši:

Republika Slovenija
Ministrstvo za šolstvo in šport
Zupančičeva 12
1000 Ljubljana

2. S pomočjo tabulatorjev napiši spodnje besedilo. Sredinski tabulator postavi na 3 cm, levi tabulator na 8 cm, desni pa na 16 cm. Vključi tudi vodilne črte.

Direktor.....	Janez Glavni	1600,00 €
Pomočnik direktorja	Franc Spodnji	1400,00 €
Tehniški direktor.....	Lojze Železni	1200,00 €
Tajnica.....	Lepa Potrebujes	1000,00 €
Snažilka.....	Micka Omelovič	800,00 €

3. Spodaj postavi sredinski tabulator na 13 cm in napiši podpis:

Direktor:
Janez Glavni, univ. dipl. inž.

4. Vajo shrani z imenom **Tabulatorji.docx**.

2 Oblikovanje kratkih dokumentov

2.1 Priprava strani

Nastavitve za pripravo strani se nahajajo na kartici **Postavitev strani**. Dokument lahko pripravimo že pred začetkom vnosa besedila in si tako vnaprej pripravimo obliko strani, lahko pa strani oblikujemo tudi kasneje. Pred vnašanjem besedila poskrbimo, da vnašamo v slogu Navaden (glej poglavje o Slogih).

Na **Pripravi strani** lahko nastavimo:

- robovi,
- usmerjenost,
- velikost,
- število stolpcev,
- prelome,

- štetje vrstic,
- deljenje besed.

Naloga 5: Priprava strani

1. Iz mape **WORD** odpri dokument **Pomnilnik.docx**.
2. Nastavi vse robove na 2,5 cm.
3. Zamenjaj usmerjenost strani v pokončno.
4. Nastavi velikost strani na A4.
5. Postavi besedilo prvih dveh odstavkov v dva stolpca (najprej označi besedilo).
6. Vsi naslovi z velikimi tiskanimi črkami naj se začnejo na novi strani (prelom strani).
7. Nastavi samodejno deljenje besed.
8. Popravljen dokument shrani z istim imenom.

2.2 Označevanje, zamenjava, premikanje in kopiranje besedila

Označevanje v programu Word:

en znakpobarvamo z miško ali Shift + puščice
besedadvoklik na besedi
stavekCtrl + klik
vrsticaklik pred vrstico (miška ima obliko puščice v desno)
odstavekdvoklik pred odstavkom
cel dokumenttroklik kjerkoli med robom lista in besedilom
poljuben obsegklik na začetku bloka, Shift+klik na koncu

Za zgoraj navedene operacije uporabljamo kartico **Osnovno** z ukazi:

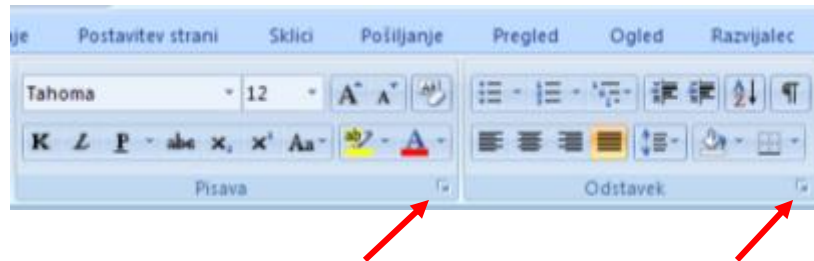
- Prilepi,
- Izreži,
- Kopiraj,
- Zamenjaj.

Naloga 6: Zamenjava in kopiranje besedila

1. V dokumentu **Besedilo.docx** zamenjaj položaj poglavij UTP KABLI in OPTIČNA VLAKNA.
2. Skopiraj poglavje KOAKSIALNI KABLI v nov prazen dokument.
3. Premakni poglavje UTP KABLI v nov dokument.
4. V novem dokumentu zamenjaj **m** (išči samo cele besede) z **metrov**.
5. Nov dokument shrani z imenom **Kabli.docx**.
6. Dokument **Besedilo.docx** shrani z istim imenom.

2.3 Oblikovanje besedila

Za oblikovanje uporabljamo kartico **Osnovno** z ustreznimi ukazi. Za natančnejšo nastavitve oblikovanja lahko kliknemo tudi na puščico in nastavimo ustrezne vrednosti.



Naloga 7: Oblikovanje besedila

1. Odpri dokument **Elektronska pošta.docx** iz mape **WORD**.
2. Vstavi simbol za pošto: 
3. Oblika za naslov: Arial, 16pt, K, VELIKE ČRKE, rdeče, Na sredino, Razmik Pred in Po 18pt, dvojno podčrtan.
4. Oblika za besedilo: Verdana, 12pt, Obojestranska poravnava, Razmik Po: 24pt.
5. Prvi odstavek: Zamikanje Levo in Desno: 2cm, Posebno – Viseče: 1cm, razmak vrstic 1,5.
6. Ostalo besedilo oblikuj kot vidiš na spodnji sliki.
7. Shrani z istim imenom.

UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE

Naša prispela sporočila elektronske pošte prinese program elektronske pošte iz našega poštnega predala na Internetu na naš računalnik, kjer jih shrani. Na našem računalniku shranjena sporočila lahko nato preberemo in po želji nanje odgovorimo.

Večina e-mail sistemov vključuje osnoven, a nepopoln urejevalnik besedil za pisanje sporočil, nekateri drugi pa omogočajo urejanje besedila z uporabo katerega koli urejevalnika. Potem vnesemo prejemnikov naslov in mu pošljemo sporočilo. Isto sporočilo lahko pošljemo istočasno tudi drugim. To je posredovanje sporočila več uporabnikom.

Poslana sporočila so shranjena v elektronskem poštnem nabiralniku dokler jih prejemnik ne izbriše. Da preverimo, če imamo kaj pošte, je potrebno večkrat pregledati elektronski poštni nabiralnik, čeprav nas veliko sistemov opozori ob prejemu novega sporočila.

Vhod ali izhod elektronske pošte je lahko video terminal, oblikovalnik besedila, telefaks ali katerikoli podatkovni terminal, vključno s sistemi za ~~govorno komunikacijo~~ in **računalniški vid**.

Prenos elektronske pošte zahteva telekomunikacijsko mrežo. Velika večina elektronske pošte potuje v obliki računalniško kompatibilnih podatkov po podatkovnih mrežah. Računalniški preklonni sistemi lahko nudijo elektronsko pošto kot posebno vrsto storitve.

Pri običajni elektronski pošti pošiljatelj najprej pove naslovnikove podatke in **predmet sporočila**. To pa zato, ko prejemnik pogleda v elektronski poštni predal, ima možnost na hitro pogledati prispelo sporočilo, pri čemer je na zaslonu naveden le pošiljatelj in navedeni **predmet sporočila**.

Indeksi: H_2O , H_2SO_4

Potence: $(a-b)^2 = a^2 - 2ab + b^2$

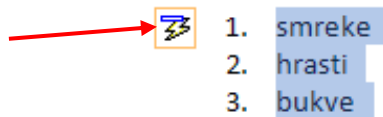
2.4 Oštevilčevanje in označevanje

Pri naštevanju lahko uporabimo označevanje ali oštevilčevanje. Ko napišemo ustrezno besedilo, ga označimo in vklopimo gumb za oznake ali oštevilčevanje. Na puščici lahko izberemo poljubno oznako ali drugačno oštevilčevanje.



Word pa tudi sam razume sistem naštevanja in nam pri prvi potrditvi odstavka z naštevanjem prevzame obliko naštevanja, ki smo ga uporabili. Če želimo prekiniti naštevanje, izključimo gumb ali pa s potrditvijo ENTER in s preходом v novo vrstico ENTER, samodejno izključimo naštevanje.

V primeru, da imamo v istem dokumentu več naštevanj, nam Word ponudi v obliki strelce možnost ali bomo začeli oštevilčevanje zopet z ena, ali nadaljujemo prejšnje oštevilčevanje.



Naloga 8: Naštevanje

Prepiši spodnje besedilo in nastavi številčenje, kot je prikazano spodaj. Shrani z imenom **Naštevanje.docx**.

Trgovina PODGORJE nudi:

1. Omare
2. Stole
3. Mize

Drevesa listovci so:

- a) lipe
- b) hrasti
- c) bukve

Računalniška oprema:

- diskete
- tonerji
- kartuše
- trakovi

Zamike oznak in besedila lahko spreminjamo z nastavitvami zamika odstavka.

Naloga 9: Oštevilčevanje in označevanje

1. Odpri dokument **Odločba.docx** iz mape **WORD**.
2. Popravi napake, dodaj besedilo, ki manjka in oblikuj besedilo (zgled spodaj).
3. Oblikovano besedilo shrani imenom **Oblikovana odločba.docx**.

Na podlagi določil 3. odstavka 49. člena Pravilnika o delovnih razmerjih in na podlagi sklepa Odbora za delovna razmerja, sprejetega na 24. seji dne 20.9.1993, izdajam naslednjo

ODLOČBO

1. *Blaznik Milena, rojena 24.3.1956, je razporejena k delom oz. nalogam osemenjevalec pripravnik.*
2. *Blaznik Milena ima na delih oz nalogah, h katerim je razporejena, pravico do osebnega dohodka, ki temelji na:*
 - vrednosti zahtevnosti dela oz.naloge, izražene s 3,45 enotami enostavnega dela (575 točk);
 - vrednotenje minulega dela, ki znaša glede na to, da ima delavka skupaj 0 let delovne dobe, 1.00;
 - vrednotenju njene individualne uspešnosti pri delu, ki ga opravlja, kar se ugotavlja vsak mesec posebej;
 - vrednosti enote dela
3. *Ta odločba velja od 1.1.1994 dalje.*

Obrazložitev

Ker imenovana zpolnjuje vse pogoje za navedeno razporeditev, je Odbor za delovna razmerja na 24. seji dne 20.9.1993 v skladu z določilom 3. odstavka 49. člena Pravilnika o delovnih razmerjih sklenil, kot izhaja iz izreka odločbe.

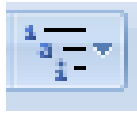
Direktor DO:
Cene Seme l.r.

Odločbo prejmejo:

- 1) *Delavka*
- 2) *Organizacijska enota 972*
- 3) *Oddelek za računovodstvo Delovne skupnosti*

2.5 Večravenški seznam

V dokumentih imamo tudi oštevilčevanja v več ravneh. Takrat uporabimo gumb **Večravenški seznam**.



Tudi na tem gumbu s klikom na puščico dobimo možnost izbire že nastavljenih oblik, ali pa jih definiramo tudi sami z ukazom **Določi nov večravenški seznam**.

Postopek: označimo vse naslove, izberemo želeno obliko seznama, z gumboma **Povečaj** oz. **Zmanjšaj zamik** določimo raven naslova.



Naloga 10: Večravenški seznam

1. Odpri dokument **Zasloni.docx** iz mape **WORD**.
2. Oštevilči naslove: VELIKE TISKANE so raven 1, Male tiskane so raven 2. Uporabite obliko, kjer so na vseh ravneh številke.
3. Določi novo obliko, kjer bodo glavni naslovi imeli številke z oglatim oklepajem 1], podnaslovi pa naj imajo le velike tiskane črke s piko A.
4. Shrani z enakim imenom.

2.6 Tiskanje dokumentov

Preden dokument pošljemo na tiskanje, ga pregledamo na gumbu **Predogled tiskanja**. Lahko pa tudi preko gumba **Office/Natisni**. V tem pogledu preverimo, ali je razpored besedila in slik tak kot smo načrtovali. Če ni, se vrnemo nazaj v pogled postavitve tiskanja in popravimo, kar nam ne ustreza.



V Predogledu ima miška obliko lupe s plusom. Če kliknemo z miško na del dokumenta se nam le ta poveča. Na gumbu **Povečava** si lahko vklopimo izbiro **Več strani**, da vidimo več oz. vse strani dokumenta naenkrat. Enako lahko storimo tudi s pomočjo kartice **Ogled**.

Ukaz **Natisni** se nahaja v meniju, če kliknemo na gumb **Office**. Za tiskanje celotnega dokumenta kliknemo **V redu**. Za tiskanje samo določene strani, oz. samo določenih strani, pa nastavimo obseg strani, število kopij,...

3 Oblikovanje dolgih dokumentov

3.1 Glava in noga dokumenta

Glave in noge so besedilo, ki se pojavlja na vseh straneh dokumenta. Oblikujemo ga v zato namenjenem prostoru na zgornjem in spodnjem delu lista. Glavo in nogo vstavimo z gumbi na kartici **Vstavljanje**. Lahko izberemo ponujene oblike, ali pa izberemo ukaz **Uredi glavo** oz. **nogo**, ki si jo nato sami oblikujemo. Po izbiri ukaza se je odprla nova kartica z imenom **Načrt**, ki nam omogoča, da si poljubno oblikujemo glavo in nogo (vstavi, krmarjenje, možnosti, položaj). Poleg besedila, ki ga vpišemo, lahko vstavimo še številko strani, datum, slike,...

V nogo običajno vstavimo tudi številko strani, ki jo vstavimo z gumbom **Številka strani**. Izberemo lahko že nastavljene oblike s položaji ali pa izberemo ukaz **Trenuten položaj**, ki vstavi številko na trenutni položaj. Za natančnejše nastavitve številčenja strani uporabimo ukaz oblikuj številka strani.

Naloga 11: Glava in noga dokumenta

1. Odpri dokument **Antivirusni_program.docx** iz mape **WORD**.
2. Nastavi odmik glave in noge 1,5cm od roba lista.
3. V glavo vpiši na sredino: ACME, ter dodajte spodnjo enojno obrobo.
4. V nogo vstavi na levo stran besedilo: Ljubljana, ter današnji datum, na desni strani pa vstavi številko strani. Dodajte še zgornjo enojno obrobo.
5. Shrani z enakim imenom.

3.2 Prelomi strani

Prelome strani vstavljamo na kartici **Vstavljanje**. So kot prelom besedila, kar pomeni, da se na tej strani vnos besedila konča in nadaljuje na drugi strani. Prelomi strani omogočajo, da se besedilo za ukazom vedno začne na naslednjem listu, čeprav smo na straneh pred tem listom dodali besedilo, sliko,... Prelom strani lahko hitro vstavimo tudi s CTRL+ENTER. Prelome strani lahko pobrišemo tako, da vklopimo gumb **Pokaži vse**, kliknemo na ukaz in s tipko DEL pobrišemo ukaz.

Prelome strani uporabljamo tudi za vstavljanje novih listov v dokument. Isto nam omogoča tudi gumb **Prazna stran**. Za naslovnico lahko izberemo že oblikovano stran z gumbom **Naslovnica**.

Naloga 12: Prelomi strani

1. Iz mape **WORD** odpri datoteko **Manipulator**.
2. Datoteko uredi in dopolni po naslednjih navodilih:
 - nastavi levi rob na 3 cm, desni rob na 2 cm, zgornji in spodnji rob na 3 cm, glava in noga naj bosta odmaknjeni 1,5 cm ob roba lista,
 - pred točko UVOD vstavi prazno stran,
 - vsi naslovi 1 se začnejo na novi strani (naslovi so označeni v oklepaju),
 - na vseh straneh **razen** naslovnice (ukaz **Drugačna prva stran**) oblikuj glavo v kateri na desni piše Seminarška naloga ITK - praksa in dodaj spodnjo obrobo
 - na vseh straneh **razen** naslovnice oblikuj nogo v kateri piše Pripravi! Ime in priimek, ter na sredi številka strani (prva stran nima številke druga pa se začne s številko 1), dodaj zgornjo obrobo.
3. Oblikovano besedilo shrani z istim imenom.

3.3 Odseki

Odseke postavljamo takrat, kadar želimo dokument navidezno razdeliti na več delov (dva, tri ali več). Najpogosteje se uporablja **prelom odseka – Naslednja stran**, ker se odsek konča na koncu določene strani. Poznamo pa tudi druge vrste odsekov. Vzroki za postavitev odsekov so lahko različne postavitve usmerjenosti listov, različne glave in noge, različne oblike oštevilčevanja, različni robovi,... Vstavljamo jih z gumbom **Prelomi** na kartici **Postavitve strani**. Odsek se postavi tja, kjer se trenutno nahajamo. V katerem odseku se nahajamo lahko vidimo levo spodaj v statusni vrstici.

Naloga 13: Prelom odseka - 1

1. Iz mape **WORD** odpri datoteko **Otroški.docx**.
2. Na koncu dokumenta vstavi dva nova lista, ki naj bosta ležeča.
3. Shrani z istim imenom.

Postopek:

- Postavi se na konec dokumenta.
- Izberi ukaz: Prelom odseka – Naslednja stran.
- Usmerjenost postavi na ležeče (pazimo, da ukaz izvršimo, ko smo v pravem odseku)
- Vstavi še eno prazno stran.

Naloga 14: Prelom odseka - 2

1. Iz mape **WORD** odpri datoteko **Osebni računalnik.docx**.
2. Na začetku dokumenta vstavi tri prazne liste, ki morajo biti v enem odseku. Na koncu dokumenta dodaj ležeči list.
3. Celotno poglavje **Zunanji pomnilniki** postavi na ležeče liste.
4. Shrani z istim imenom.

Naloga 15: Različne glave in noge v dokumentu - 1

1. Iz mape **WORD** odpri datoteko **Modemi.docx**.
2. Dokument je razdeljen na tri odseke:
 - Prva dva lista,
 - Besedilo,
 - Priloga.
3. Postavi glavo in nogo po spodnjih navodilih:
 - Prvi odsek je brez glave in noge.
 - Drugi odsek ima v glavi na levi strani napisano MODEMI, na desni pa Vegova šola, ter dvojno spodnjo obrobo. V nogi je na sredini številka strani, ki se začne z 1 na tretjem listu.
 - Tretji odsek nima glave, v nogi je le številka strani – rimska I.
4. Shrani z istim imenom.

Postopek:

- Postavi se na začetek dokumenta.
- Postavi se v glavo. Ker jo prvi odsek nima, greš v drugi odsek.
- Ker je v drugem odseku drugačna oblika glave, je potrebno najprej izklopiti ukaz **Poveži s prejšnjim**. Šele nato se loti vstavljanja besedila glave.
- Postavi se v tretji odsek. Ker je glava drugačna od prejšnje, najprej izklopi ukaz **Poveži s prejšnjim**, šele potem pobriši.
- Postavi se v nogo prvega odseka. Ker je ni, greš v drugi odsek.
- Druga noga je drugačna od prve, zato najprej izklopi ukaz **Poveži s prejšnjim**, nato postavi številko strani, ki se začne z 1.
- V tretjem odseku postavi obliko številke na rimsko in nastavimo začni z I.

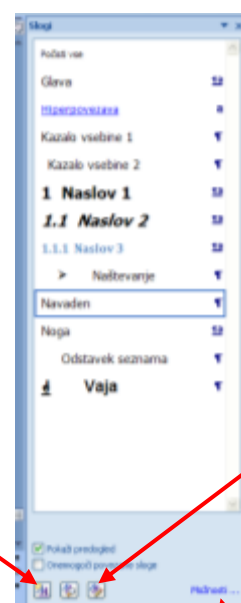
Naloga 16: Različne glave in noge v dokumentu - 2

1. Odpri dokument **Virusi.docx** iz mape **WORD**.
2. Pred točko UVOD dodaj dva prazna lista, ki ne bosta imela glave in noge.
3. Celotno besedilo ima glavo v kateri je na sredi napis VIRUSI z dvojno spodnjo obrobo, ter v nogi je na desni strani beseda STRAN, ter številka strani, ki se začne z 1 na tretjem listu.

4. Poglavje KAKO SE ZAVARUJEMO? Postavi na svoj ležeči list, ki je brez glave in noge. Ta stran se ne upošteva pri številčenju dokumenta.
5. Shrani z istim imenom.

3.4 Oblikovanje s slogi

Slogi so vnaprej definirana oblika besedila, ki jo lahko uporabimo za različne naslove ali posebne dele besedila (naslovi poglavij, podpoglavij..., imena slik, naslovi tabel...). Program ima že vnaprej pripravljene in oblikovane sloge, ki jih lahko uporabimo – lahko pa pripravimo svoje sloge, tako, da **preoblikujemo** že obstoječe sloge ali pa naredimo nove. Besedila običajno pišemo v **Navadnem** slogu, ki ga lahko spremenimo ali pa uporabimo takega kot je že vnaprej pripravljen. Ostale sloge lahko definiramo že pred pisanjem in z njimi sproti oblikujemo ustrezna besedila, bolje pa je, da celotno besedilo najprej napišemo v celoti, nato nastavimo slog, s katerimi oblikujemo ustrezna besedila. Seznam slogov lahko vidimo na kartici **Osnovno**. Če želimo sloge spreminjati, pa kliknemo na puščico, da dobimo ob desni strani okno s slogi.



Upravljanje sloge

Če želimo nastaviti nov slog, kliknemo na gumb **Nov slog**. Pri definiranju novega sloga je potrebno najprej določiti ime sloga, ki pa ne sme biti enako kot so imena slogov, ki so že v programu. Nato nastavimo želeno obliko.

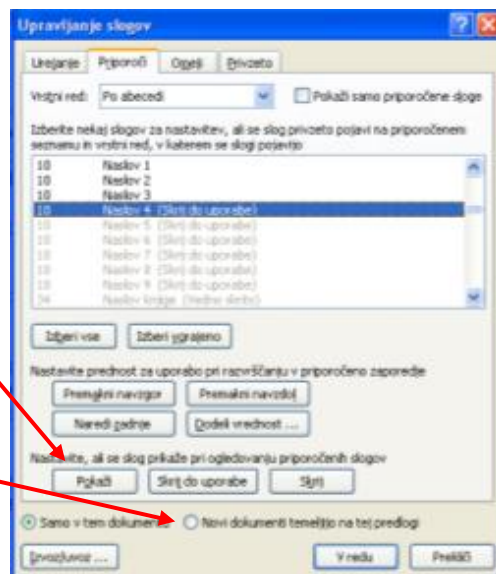
Kako obsežen seznam slogov bo prikazan, je odvisno od nastavitve na ukazu **Možnosti**.... Lahko izberemo *Priporočeno*, *V uporabi*, *V trenutnem dokumentu* ali *Vsi slogi*.

V že oblikovanem dokumentu je najbolje izbrati možnost *V uporabi*, da se pokažejo le slogi, ki so v tem dokumentu uporabljeni. Pri vsakem (tudi novem - praznem) dokumentu pa lahko vedno sami nastavimo, kateri slogi bodo prikazani pri izbiri *Priporočeno*. To lahko nastavljamo v oknu *Upravljanje slogov*.

Tu lahko nastavimo kateri slogi bodo na seznamu **vedno prikazani**, **skriti samo do prve uporabe** ali **vedno skriti**.

Nastavimo lahko tudi, da se bo tak izbor slogov prikazal na vseh novih dokumentih.

Sloge spreminjamo tako, da se z miško postavimo na ustrezen slog, kliknemo na puščico in izberemo ukaz Spremeni. Lahko pa tudi tako, da besedilo najprej



oblikujemo z običajnimi ukazi, nato pa kliknemo na ime sloga z desno tipko na miški in izberemo ukaz **Posodobi da se ujema z izborom**.

Naloga 17: Oblikovanje s slogi

1. Odpri dokument **Vrste modemov.docx** iz mape **WORD**.
2. Spremeni Navaden slog, da bo imel:
 - Pisavo Verdana
 - Velikost pisave 11pt
 - Zamik prve vrstice odstavka 1cm.
3. Slogu Naslov 1 spremeni barvo v rdečo, določi večravenško številčenje 1. in z njim oblikuj vse glavne naslove (velike tiskane črke).
4. Slogu Naslov 2 spremeni barvo v modro, določi večravenško številčenje 1.1. in z njim oblikuj vse podnaslove (male tiskane črke).
5. Shrani z enakim imenom.

3.5 Kazalo vsebine

Če smo naslove oblikovali z naslovnimi slogi, lahko te sloge izpišemo in s tem pridobimo samodejno kazalo (če so to naslovni slogi je to **kazalo vsebine**). Kazalo se nam vnese na mesto trenutne pozicije. Ukaz za vstavljanje kazala vsebine se nahaja na kartici **Sklici**. Izberemo gumb **Kazalo vsebine**, kjer lahko izberemo eno izmed vnaprej določenih oblik ali pa izberemo ukaz **Vstavi kazalo vsebine....** Če želimo kazalo kasneje posodobiti, na kartici **Sklici** izberemo ukaz **Posodobi kazalo**.

Naloga 18: Vstavljanje kazala vsebine

1. Odpi dokument **Modemi.docx** iz mape **WORD**.
2. Na drugi list postavi kazalo vsebine, ki ima obliko Klasična, vodilna črta naj bo črtkana.
3. Na zadnjem listu določi naslov Priloge kot Naslov 1 in popravi kazalo.
4. Shrani z imenom **Kazalo**.

Naloga 19: Izdelava kazala vsebine

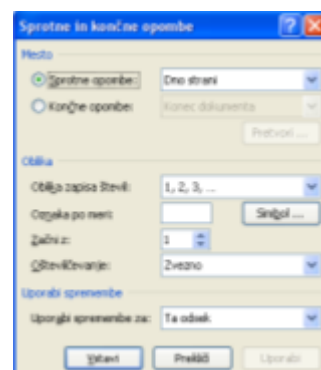
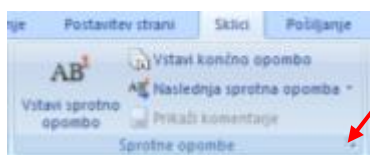
1. Odpri dokument **Osebni računalnik.docx** iz mape **WORD**.
2. Vstavi dva prazna lista na začetku dokumenta (odsek).
3. Vse glavne naslove (velike tiskane črke) postavi na naslednjo stran (prelomi).
4. Nastavi sloge za naslove:
 - Naslov 1: Arial, 14pt, K, rdeča, večravenško številčenje 1.
 - Naslov 2: Arial, 12pt, K, modra, večravenško številčenje 1.1.
 - Naslov 3: Arial, 12pt, L, P, zeleno, večravenško številčenje 1.1.1.

5. Z ustreznimi slogi oblikuj naslove – glavni naslovi (velike tiskane črke) s slogom Naslov 1, podnaslove (male tiskane črke) s slogom Naslov 2, podpodnaslovi (ležeče črke) s slogom Naslov 3.
6. Postavi kazalo vsebine na drugem praznem listu poljubne oblike.
7. Shrani z imenom **Računalnik.docx**.

4 Dodatki k besedilu

4.1 Vstavljanje opomb

Opombe vnašamo s pomočjo ukazov, ki se nahajajo na kartici **Sklici**. Vstavimo lahko sprotne ali končne opombe, ki jih lahko številčimo ali pa samo označujemo na različne načine. Natančneje lahko določimo obliko opomb s klikom na puščico.



4.2 Vstavljanje tabel

Tabele so vidni tabulatorji. Nepogrešljive so za prikaz različnih urejenih podatkov, za pripravo zbirnikov in drugih formularjev. Uporabljamo jih tudi za pisanje zahtevnejših besedil, kjer obrob ne izrisujemo, ampak nam tabela drži besedilo na določenem mestu (namesto tabulatorjev). V tabeli lahko uporabimo vse oblikovne sloge, ki jih poznamo do sedaj. V tabelo lahko vnašamo vse, kar velja za oblikovanje besedil, le še ene tabele ne moremo.

Osnovna omejitev Word - tabele je velikost in počasnost, ker je to tekstovna tabela. Uporabljamo jo kot tabelo za urejevanje teksta. Če gre za izračune v tabeli in številčna ali podatkovna polja, potem uporabimo EXCEL - tabelo.

Tabele so lahko različno velike - stolpci in vrstice - osnovna enota pa je celica, ki se obnaša čisto samostojno in je lahko vsaka celica nastavljena posebej. Če želimo neko nastavitev za več celic, moramo več celic označiti skupaj.

Tabela se samodejno prilagaja velikosti besedila v celici. Tabelo lahko tudi ko je končana, dopolnjevamo z novimi stolpci, celicami in vrsticami.

Tabela se med besedilom obnaša kot besedilo. V osnovi se poravna na levi rob in je velika preko celotne strani. Vse to lahko nastavimo in oblikujemo po svoje. Tabele vedno **naslavljam** zgoraj nad tabelo.

Tabelo vstavimo z ukazom **Tabela** na kartici **Vstavljanje**. Nato z miško pobarvamo ustrezno število celic ali pa izberemo enega od ukazov za vstavljanje tabele. Ko je tabela vstavljena, jo lahko dodatno oblikujemo tako, da kliknemo vanjo in hkrati se pojavi nova kartica **Orodja za tabele**, kjer na kartici **Načrt** in **Postavitev** lahko:

- vstavimo stolpce/vrstice,
- brišemo stolpce/vrstice,

- spojimo/razdelimo celice,
- nastavimo velikost celice, vrstice, stolpca,
- nastavimo poravnavo besedila v celicah,
- narišemo robove celic

Naloga 20: Vstavljanje tabel

1. Odpri nov Wordov dokument in vanj vstavi in oblikuj spodnje tabele.
2. Shrani z imenom **Tabele.docx**.

Primer 1

Z.št.	Naslov			
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Primer 2

LETNO POROČILO						
	I.čet			II.čet	III.čet	IV.čet
	jan	feb	mar			
Dohodki						
Odhodki						
Najemnine						
Skupaj						

Primer 3

T.Š.	UGOTOVITVE PRESOJE			UKREPI	ODG. OSEBA	ROK	OP.
	SPLOŠNE UGOTOVITVE						
	KAKOVOST DOBAVITELJEV			izvesti ustrezne dopolnitve izbor dobaviteljev zagotoviti auditiranje			
	DOMAČI	EVROPA	AZIJA				
	NUJNI UKREPI						
				vhodna kontrola prejem materiala			

Primer 4

SPLOŠNE STORITVE - CENIK MAREC							
	IZKOP			Kozmetika		Izpiranje	
	2 m ²	4 m ²	6 m ²	Naravna	S konzer.	H ₂ O	H ₂ SO ₄
SPOLŠNA	345,00	567,50	678,00	567,00	9.876,00	678,90	34.567,80
Zahtevnejša	678,00	789,90	987,90				
skupinska	1234,67	3456,90					
DODATNA PONUDBA							
Roze	23.567,80						
Glasba	56,789,00						

Primer 5: Tabele lahko uporabljamo kot različne obrazce

OBRAZEC CENTRA ZA ZAPOSLOVANJE				
Priimek:	Ime:	Drugo ime:	Za interno rabo:	Datum registracije:
Vrsta iskanega dela:				Št. zavarovanja:
Naslov:			Mesto:	Poštna številka:
Telefon doma:			Telefon v službi:	

Primer 6: Primer nevidne tabele

Ime: **Revoz d.d.**
 Naslov: **Kandijska cesta 12**
 Poštna št.: **8000 Novo mesto**
 Tel. št.

Dav. št:

Račun št.: **156/97**
 Št. naročila:
 Datum: **12.12.1997**
 DUR:

Način plačila: **virman**

4.3 Vstavljanje slik

Slike vstavimo z ukazom **Slika** na kartici **Vstavljanje**. Ko je slika vstavljena, jo lahko z miško enostavno pomanjšamo ali povečamo. Če na sliko kliknemo, dobimo novo kartico

Orodja za slike, kjer lahko:

- natančno nastavimo velikost slike,
- jo obrežemo,
- prilagodimo določene lastnosti (svetlost, kontrast),
- stisnemo slike,
- določimo slog in obrobo slike,
- določimo položaj in oblikovanje z besedilom.

Za natančnejše oblikovanje z besedilom kliknemo na ukaz **Več možnosti postavitve**.



Slike podpisujemo spodaj. Napise slik uporabimo tudi v kazalu slik. Napise vstavimo z ukazom **Vstavi napis** na kartici **Sklici**. Kazalo slik pa vstavimo z ukazom **Vstavi kazalo slik**.

 Naloga21: Vstavljanje in kazalo slik

1. Odpri dokument **Osební računalnik.docx** iz mape **WORD**.
2. Iz mape **WORD** vstavi tri slike (pomnilnik.jpg, zunanji pomnilnik.jpg, tipkovnica.jpg) pod ustrezen naslov v dokumentu.
3. Nastavi višino slik 5cm.
4. Prvo in drugo sliko podpiši s poljubnim imenom slike, dodaj prazno stran na začetku dokumenta in izpiši kazalo teh dveh slik.
5. Tretjo sliko postavi v prvi odstavek poglavja TIPKOVNICA tako, da bo slika imela besedilo le ob desni strani, odmaknjeno 1cm od slike.
6. Shrani z imenom **Slike**.