




REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

LU RADOVLJICA

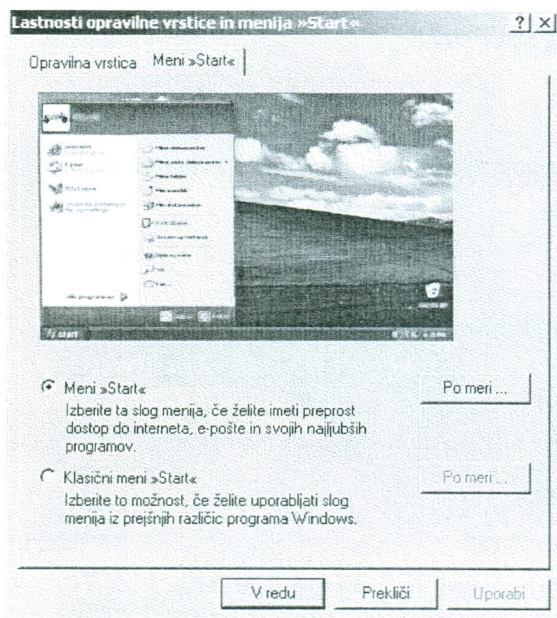
WORD 2007 – NOVOSTI IN MOŽNOSTI



Microsoft®
Office Word 2007

GRADIVO CVŽU

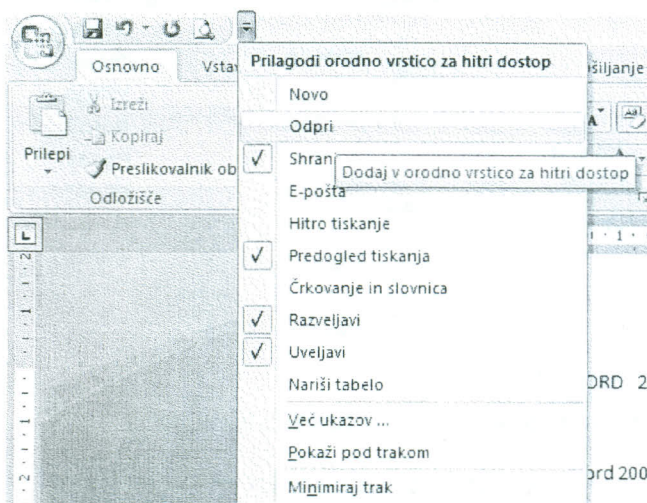
WORD 2007



Word 2007 razume vse nižje verzije wordov (97 – 2003). Ima končnico .docx

START v opravilni vrstici - startni vrstici → prikažemo ruleto za izbiro programa.

Ruleto urejamo: d. klik na startni vrstici → lastnosti → odpre se okno lastnosti opravilne vrstice in menija start → klik na kartici meni »start« → izbereš klasični meni »start« (ali meni start – če želiš imeti drugačen slog menija) → uporabi → v redu



Nastavitve orodne vrstice

Z gumbom »Prilagodi orodno vrstico za hitri dostop« dodajaš (s kljukicami) ali odstranjuješ programe -ukaze, ki jih želiš imeti v orodni vrstici.

Ukaze za hitri dostop lahko prilagodiš potrebam – kar več rabiš to si namestiš.

Trak z ukazi pod orodno vrstico odstraniš, če v hitrem dostopu minimiraš trak. Tako povečaš delavno površino.

Označevanje:

Stavek → CTRL + klik znotraj stavka

Označi vse → tro-klik levo od besedila, CTRL + A

Odstavek → dvoklik pred besedilom

Beseda → dvoklik v besedi

Pri dvokliku se prikaže tudi trak s katerim lahko takoj urejaš besedilo.

Glava ali noga se prikaže z dvoklikom v prazen prostor v zgornjem ali spodnjem robu. Zapre se v orodni vrstici zapri glavo ali z dvoklikom v glavi.

Ikone v spodnji startni vrstici desno so za: postavitev tiskanja, branje na celotnem zaslonu, spletna postavitev, oris in osnutek. Poleg z gumbom + ali – lahko urejaš pogled na zaslon. Lahko pa tudi tako, da držiš tipko CTRL in vrtiliš kolesček na miški gor ali dol.

H₂O, m3 → **nadpisano** ali **podpisano** → označiš številko → klik v orodni vrstici osnovno → v traku pisava → nadpisano ali podpisano.

AA → povečaš ali zmanjšaš pisavo, **Aa** → počistiš oblikovanje tako, da ostane samo navadno besedilo. Tekst označiš pred oblikovanjem.

Gumb »Office«

Gumb Office je zamenjal meni Datoteka. Najdeš ga v levem zgornjem kotu programa. V ruleti gumba office so osnovni ukazi za odpiranje, shranjevanje in tiskanje datotek. Na voljo so še ukazi pripravi, objavi in pošlji.

Shranjevanje dokumenta

Shrani kot → dokument programa Word 97-2003 → shrani → sedaj lahko berejo tudi tisti, ki imajo word 2003, dokument je označen kot združljivostni način.

Če pozabiš shraniti v office, lahko shraniš še v oknu shrani kot → daš ukaz (shrani kot vrsto), da shrani dokument v programu word 97-2003.

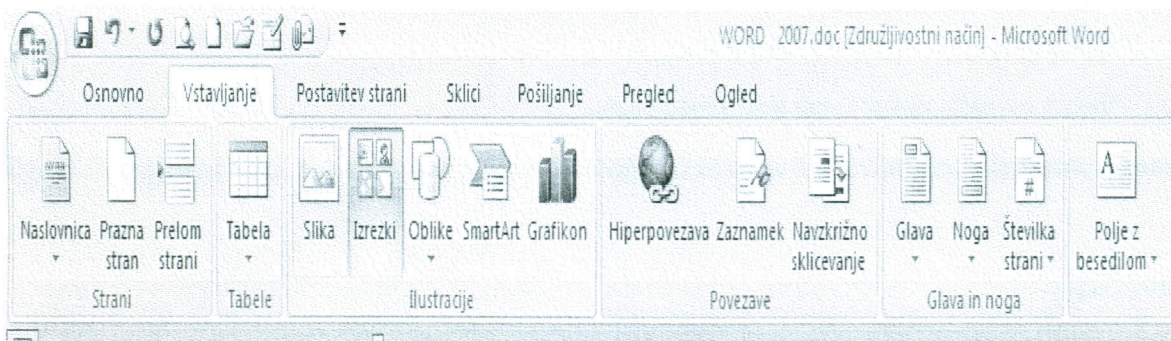
Lahko pa se nastavi, da se avtomatsko shranjuje kot word 97-2003, vendar vedno bodi pozoren pri shranjevanju na končnico.

Opravična statusna vrstica spodaj – lahko po želji nastavljamo ukaze → desni klik na ukazu.



Oštevilčevanje → osnovno v orodni vrstici → v traku odstavkov → klik na številkah ali klik na zavihku in izbereš obliko ali oznake ali številke.

Vstavljanje



Prelom strani → CTRL + ENTER (nov list)

Nov list brišeš → (da se ne tiska) na konec lista s kursorjem → delete ali

Kursor postaviš na prazen naslednji list in backspace.

Vstavljanje → **izrezki** → (desno se odpre lšči;) napišeš kaj iščeš → označi izbrane zbirke → pojdi → izbereš sliko

Izrezek vstaviš na list s klikom na izrezek ali

Klik na zavihke izrezka → vstavi sliko oz. izberi ukaz → x da zapreš desno izrezke



Ko je slika označena, se v orodni vrstici pokaže »**orodja za slike**« → klik na oblika in **sliko urejaš**. Ko sliki spreminjaš velikost, sliko vedno diagonalno večšaš ali manjššaš.

Sliko obrezuješ: označi sliko → klik na obreži → navpično in vodoravno manjššaš – obrezuješ.

Urejaš lahko svetlost, kontrast, prebarvaš.

Slogi slik – puščica poleg pomeni dodatne oblike,

Senčenja in razne obrobe slik, učinki slike in 3 D,

Razporedi: orodja za slike → oblika → označi sliko → **oblivanje z besedilom** – izbereš obliko → potrdiš z klikom

Orodja za slike → oblika → označi sliko → položaj predmeta – izbereš obliko → klik → besedilo se samodejno oblije okoli predmeta.



Vstavljanje slike v word iz interneta ali iz dokumentov:

Vstavljanje → slika v orodni vrstici → odpre se okno vstavi sliko → izbereš in označiš sliko → vstavi

Sliko označiš in oblikuješ.

Kopiraj – prilepi sliko → CTRL + primeš sliko in prestaviš

Ponastavi sliko → prvotno nastavljena slika pride nazaj

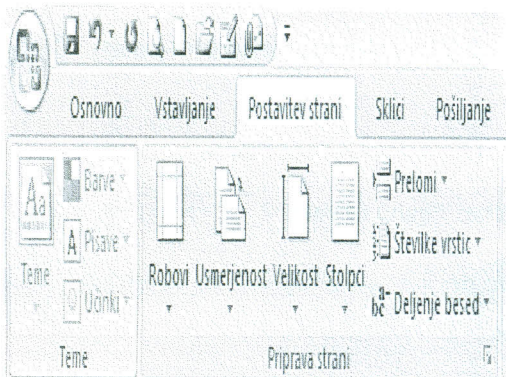
Sliko vedno iz interneta odpiraj v polni velikosti, s tem bo slika kakovostno boljša (več pixlov).

Postavitev strani

Če želiš list postaviti ležeče:

Postavitev strani v orodni vrstici → usmerjenost → izberi ukaz ležeče.

Stolpci: besedilo razdeliš v dva ali več stolpcev



Velikost: izbereš velikost papirja ta trenutni odsek

Robovi: Izbereš velikost robov za celoten dokument ali trenutni odsek.

Prelomi – vstavi prelome strani ali odsekov → dokumentu lahko dodaš stran, razdelek ali prelom odstavka.

Ko izbiraš ukaze moraš biti s kursorjem postavljen v vsebini, ki jo želiš urediti.

TABELE



Tabela je sestavljena iz vrstic in stolpcev. Tabela lahko vstaviš ali narišeš v dokumentu. V wordu lahko pretvoriš obstoječe besedilo v tabelo.

Vstavljanje tabele:

Vstavljanje → tabela →

vstavi tabelo → odpre se okno za vstavljanje tabele → označiš velikost tabele → število stolpcev → število vrstic → v redu



Označiš lahko tudi obnašanje samodejnega prilagajana t.j., da vrstica in stolpec nista fiksna ampak se po potrebi širita - prilagajata.

					in

Označevanje tabele:

Označevanje je smiselno zaradi odvečnega dela. Poanta vsega je, da moramo vedno najprej označiti, tabelo, če želimo karkoli oblikovat.

S kurzorjem se postaviš v tabelo → v orodni vrstici s pokaže trak: orodja za tabele → v ukazu načrt in postavitev urejamo tabelo.

Stolpci in vrstice predstavljajo celice. To je podobno kot v excelu.

Zapelješ se nad stolpec → pokaže se majhna črna puščica → klik → označi se stolpec. Če želimo označiti več stolpcev hkrati, držimo levo miškino tipko in vlečemo.

Posamezne stolpce označimo → CTRL + puščica + klik

Vrstice označujemo:

Puščica pred vrstico → klik → označi se vrstica. Če želi označiti več vrstic hkrati, držiš levo miškino tipko in vlečeš navzdol.

Posamezne vrstice, ki se ne držijo skupaj pa označiš -> držiš tipko CTRL in klik s puščico pred poljubno vrstico.

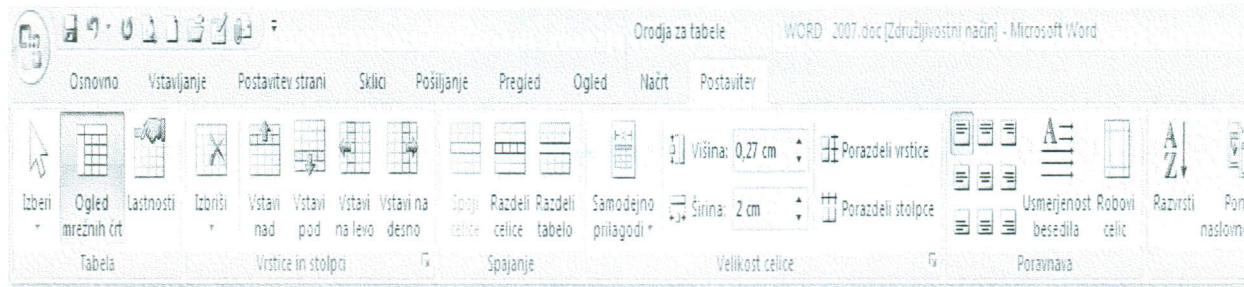
Samo eno celico pa označimo tako, da se zapeljemo na levi rob celice in dobiš poševno črno puščico → klik, če želiš označiti več celic, držiš tipko CTRL in klikaš na robovih.

Vse celice – celo tabelo označiš → zapeljesh se na tabelo, zgoraj levo se pokaže kvadrček z križcem → klik na kvadrček → označi se celotna tabela. Lahko pa tudi potegneš vse stolpce.

V tabelo pišeš kot v excelu.

Brišeš tabelo → s tipko back space. Tipka back space briše tudi posamezne označene vrstice ali stolpce.

Brisanje vsebine celice → s tipko delete.

Tabelo spremenimo:

Širino stolpca spremenimo tako, da se zapeljemo na navpično črto → pojavi se dvosmerna puščica navzven → klik z levim miškinim gumbom in vlečemo navzven – širimo.

Kot lahko širimo ali ožamo stolpce, lahko isto delamo z vrsticami.

Zapelješ se na vodoravno črto in ko se pojavi dvosmerna puščica navzven, klik z miško in vlečeš navzdol. **Širiš** lahko samo spodnji del **vrstice**.

Kako narediti, da bomo imeli **enako široke stolpce in enako visoke vrstice**? Načrt in postavitev sta ukaza za delo s tabelami.

Označi vse stolpce → postavitev → porazdeli vrstice → porazdeli stolpce .

Najprej enakomerno porazdeliš, lahko pa tudi nastaviš višino in širino vrstic in stolpcev → levo ob ukazu porazdeli vrstice in stolpce.

Vstavljanje vrstice v tabelo → vstavljanje → označi vrstico → orodja za tabele → postavitev → vrstice in stolpci → vstavi nad ali vstavi pod.

Vstavljanje stolpcev → označi stolpec → orodja za tabele → postavitev → vstavi na levo ali vstavi na desno.

Poravnava besedila v celici: postaviš se v celici s kurzorjem → ukaz postavitev → poravnava → izbereš obliko poravnave – imaš 9 možnosti.

Včasih potrebujemo v osnovi drugačno tabelo, zato jo moramo narisati:

Vstavljanje v orodni vrstici → tabela → nariši tabelo → imaš svinčnik v roki in rišeš poljubne celice, lahko jih daš na pol, diagonalno, narediš vse mogoče tabele.

V osnovi take tabele ne moremo vstaviti. Osnovno tabelo lahko vstavimo in jo nato oblikujemo iz ukaza načrt → nariši tabelo.



Svinčnik odstranimo s klikom na nariši tabelo ali na tipki Esc.

Poleg nariši tabelo imamo radirko. Klik na radirko → klik na črto, ki se odebeli in briše ali s klikom povlečeš po črti in se briše.

Vsaka tabela ima 4 zunanje črte in več notranjih veznih črt. Če zradiraš zunanjo črto, tabela še vedno obstaja, samo črta ni vidna.

Navidezno črto lahko vstavimo tako, da v traku orodja za tabele pri ukazu Postavitev, na skrajni levi izberemo ukaz Ogled mrežnih črt.

Delitev in spajanje celice:

Celico razdeli → klik v celico → ukaz postavitev → razdeli celice → odpre se okno razdelitev celic → izbereš koliko stolpcev in vrstic želiš → v redu

Kontra ukazu razdeli celice je pa ukaz **spoji celice**. Če nimaš označeni 2 ali več celic je ukaz spoji celice neaktiven. Celice lahko spojiš tudi z radirko, vendar manjše celice težko radiraš, zato se je bolje posluževati ukaza spoji celice.

Nariši obrobe:

Označi tabelo → orodja za tabelo → načrt → nariši obrobe → določi slog črte → določi debelino črte → določi barvo → klik nariši tabelo → vlečeš s svinčnikom obrobo tabele → odblokiraj svinčnik.

Notranjih črt je preveč in bi predolgo trajalo zato: označimo tabelo → izberemo v načrtu: nariši obrobe - slog, debelino in barvo črt → obrobe → notranje obrobe → klik v prazno, da odznačimo tabelo.

Senčenje celic → postaviš se v celico → orodja za tabele → načrt → senčenje → izbiraš barve

Usmerjenost besedila → postaviš se v celico → orodja za tabelo → postavitev → poravnava → usmerjenost besedila.

Izdelane tabele – hitre:

Vstavljanje → tabela → hitre tabele

Vstavljanje izrezkov:

Vstavljanje → v traku ilustracije → izrezki → desno se odpre iskalo za izrezke → izbereš → vstaviš ga s klikom na sliko → urejaš sliko z → orodja za sliko v orodni vrstici

Vstavljanje oblike:

Vstavljanje → v traku ilustracije oblike → izbereš v ruleti določeno obliko → klik na obliki → in klik na željenem mestu na listu.

Velikost po želji preneseš, lahko barvaš, oblikuješ, senčiš, 3 D učinek, razprejaš → orodja za risanje → oblika . Lahko v obliko tudi pišeš: desni klik v obliko → oblikuj besedilo

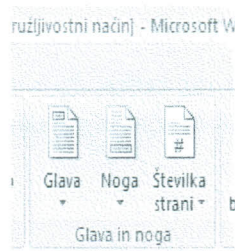
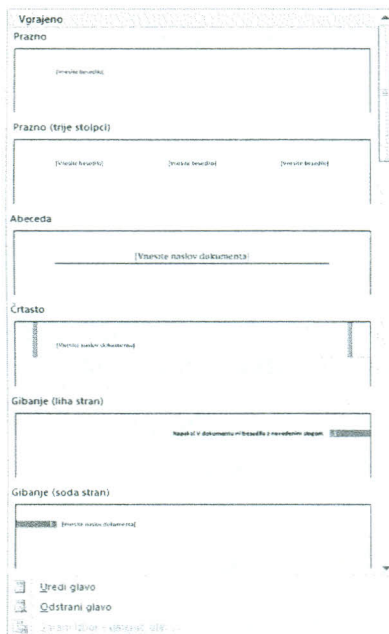
Prelom strani:

Klikneš v besedilo → vstavljanje → v traku klik na prelom strani → pred besedilo se vstavi nov list. Bližnjica za prelom strani → CTRL + enter.

Če miška zablokira, pa moraš shraniti → CTRL + S

Če miška ne dela pritisneš ALT in lahko delaš s tipkovnico. V orodni vrstici za hitri dostop se prikažejo številke s katerimi delaš.

Glava in noga



Glava in noga je del besedila, ki je na vsaki strani na vrhu (glava) in na dnu (noga).

Imamo odprt wordov dokument, kateremu želimo dodati stani, avtorja, datum... Oblikujemo ga s klikom v orodni vrstici na vstavljanje → v traku glava in noga izberemo → glava → ponudi nam se ruleta z različnimi oblikami → izberemo ustrezno obliko glave → v orodni vrstici se odpre ukaz orodja za glave in noge → s trakom preko načrta urejaš glavo. Ko

urediš glavo se postaviš na nogo in z načrtom urediš še nogo.

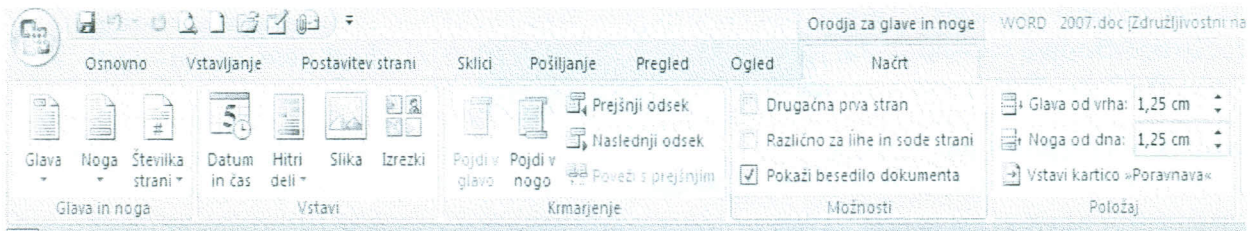
Glavo lahko odpreš tudi z dvoklikom v zgornji rob lista → odpre se glava → postavi se ukaz orodja za glave in noge in z načrtom v traku urejaš.

S trakom načrt izbiraš – urejaš.

V traku glava in noga vstavljaš **oblike glave in noge** (odpre se ruleta) → izbereš ponujeno obliko, vstavljaš številko strani (odpre se ruleta) → izbereš eno izmed oblik; v traku vstavi – vstavljaš datum in čas → odpre se okno → izbereš obliko napisanega datuma → v redu, vstavi slike iz datoteke → odpre se okno → išči v → najdeš ustrezno mesto v računalniku → označiš sliko → vstavi sliko nato urejaš z orodja za slike, vstavljaš tudi izrezke; v traku krmarjenje se pomikaš iz noge v glavo in obratno, naslednji odsek → pojdi na glavo ali nogo naslednjega odseka, prejšnji odsek → pojdi na glavo ali nogo prejšnjega odseka.

Kako ločiti prvo stran od ostalih → odseki → v glavi in nogi možnosti je treba potrditi drugačna prva stran; v traku položaj → določiš višino območja glave in noge → napišeš višino v cm.

Glavo zapreš z ukazom zapri glavo in nogo v orodni vrstici.

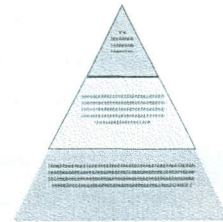


Glavo in nogo brišeš → v traku glava in noga → klik na glavi → odpre se ruleta → klik odstrani glavo.

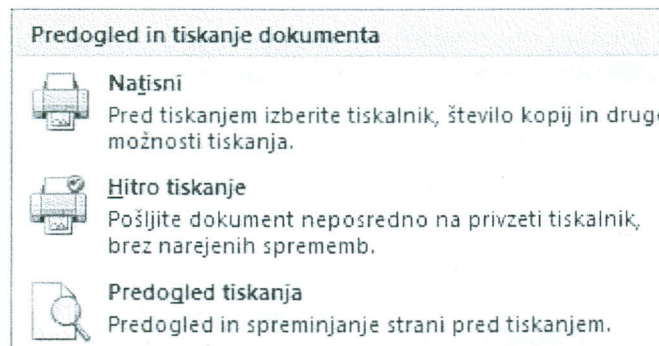
Organigram

Z organigramom vizualno posreduješ informacijo. Grafike smart Art zajemajo sezname slik, diagrame procesov in tudi bolj zahtevne grafike in organigrame.

Vstavljanje → v traku ilustracije izbereš Smart Art → določiš mesto diagrama → izbereš grafiko → v redu. Ko smo vstavili diagram se je trak prilagodil → orodja za diagrame → z ukazom oblika urejamo postavitev, sloge, učinke senčenja, 3 – D učinke, razporeditev in velikost diagramov , s klikom v diagram pa lahko pišeš – ob puščici se prikaže vrstica za urejanje pisave – lahko jo takoj urediš.



Tiskanje dokumenta



Kako natisnemo samo 1 stran; Gumb Office → natisni (ruleta) → natisni → obseg strani → trenutna stran → v redu ali

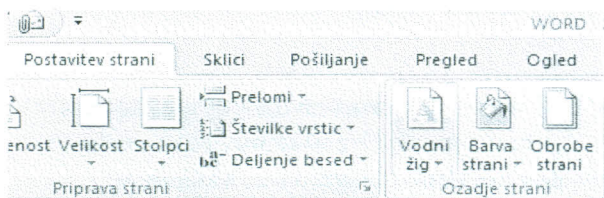
Strani → s številko napišeš katero stran, če želiš več strani pa moraš številke ločiti z vejicami.

Dokument lahko zakleneš oz. preprečiš branje drugim. V gumbu Office izbereš pripravi → šifriraj dokument → odpre se okno šifriranje dokumenta → vpišeš geslo → v redu → geslo moraš vnesti znova → v redu. Ta dokument lahko prebereš – odpreš samo še s šifro.

Dokumentu preprečiš popravljanje. V gumbu Office izbereš pripravi → označi kot končno → odpre se okno → dokument bo označen kot dokončan in bo shranjen → v redu → odpre se okno → dokument je označen kot končni – ukazi za urejanje in oznake preverjanja so izklopljene → v redu

Če želimo shraniti v pdf obliki – dokumenta se ne da popravljati: Gumb Office → shrani kot → najdi datoteke za druge oblike datotek → preberi si informacijo o shranjevanju v pdf obliko. → z officeve internetne strani si moramo prenesti in namestiti program Save As Pdf and XPS.

Vodni žig



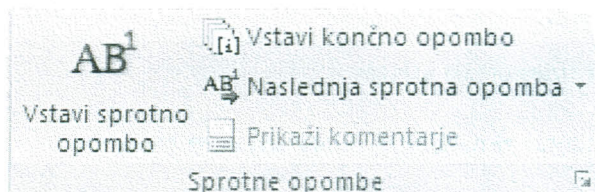
Z vodnim žigom običajno označiš posebno obdelavo dokumenta, kot je »zaupno« ali »nujno«.

V orodni vrstici v ukazu postavitev strani izbereš → v traku ozadje strani vodni žig → odpre se ruleta s pripravljenimi vzorci → izbereš ustreznega, ali v ruleti izbereš vodni žig po meri → odpre se okno natisnjen vodni žig → izbiraš → slika za vodni žig, besedilo za vodni žig, pri besedilu še postavitev → v redu.

Če želiš **odstraniti vodni žig** → vodni žig v traku → vodni žig po meri → brez vodnega žiga → uporabi → v redu, ali vodni žig → odpre se ruleta in izbereš → odstrani vodni žig.

Sklici

Sprotne in končne se v dokumentih in knjigah uporabljajo za navajanje avtorjev virov razlage in dodatne informacije. Sprotne opombe so na dnu strani, končne pa na koncu dokumenta ali odseka. Tako sprotne kot končne opombe vsebujejo oznako sklica opombe v telesu besedila, ki označuje, da so v sprotni ali končni opombi navedene dodatne informacije. Opombe so od telesa besedila ločene s kratko vodoravno črto - pod njo se uporablja besedilo opombe. Velikost pisave je manjša kot telo besedila.



S kurzorjem se postaviš na mesto, kjer želiš **vstaviti opombo** (na koncu besede) → Sklici v orodni vrstici → v traku sprotne opombe → vstavi sprotno opombo - v telesu besedila se postavi številka in ista številka tudi na dnu lista-tu napišeš vsebino opombe.

Če želiš spremeniti obliko zapisa sprotnih in končnih opomb, klikneš zaganjalnik pogovornega okna (puščica v kotu) **Sprotne opombe** in **spremeniš** v polju → oblika zapisa števila ali če želiš namesto tradicionalne oblike zapisa oznako po meri, klikneš → simbol ob Oznaka po meri in izbereš → vstavi

Ko dodaš **naslednjo** sprotno **opombo**, jo bo word samodejno oštevilčil v pravem zaporedju. Če pozneje pred njo vneseš dodatno opombo, bo word novi vnos pravilno oštevilčil, preostale v dokumentu pa preštevilčil.

Če želiš opombo izbrisati → izbereš oznako sklica opombe v telesu dokumenta → delete. Izbriše se tudi oznaka sklica opombe in besedilo na dnu strani.

Pisanje nalepk

V excelu smo naredili seznam. Če seznam ni narejen pravilno ga excel pri spajanju ne najde. V **prvi vrstici** mora biti **glava** (ime in priimek...).Ko delaš seznam mora biti **vsak podatek v svojem stolpcu**.

Ko delamo nalepke mora biti excelova datoteka zaprta.

Odpremo word → ukaz pošiljanje → začni spajanje dokumentov → čarovnik za spajanje dokumentov po korakih → desno ob ekranu se odpre spajanje dokumentov →

1. korak → izbereš nalepke → naprej

2. korak → možnosti za nalepke → izbereš format nalepk → Avery Zweck → št. 3658 → v redu → naprej

3. korak → prebrskaj → izberi vir podatkov-poišči kje imaš shranjeno datoteko → odpri → izberi tabelo → označi → v redu → izbereš naslove (kljukice) → v redu → naprej

4. korak → več elementov → vstavljanje spojnega polja → označiš (ime priimek...) → vstavi → zapri → urediš naslov → posodobi vse nalepke – vse nadaljne nalepke bodo imele isto obliko kot prva → naprej

5. korak → pregledovanje nalepk – lahko še popravljaš → naprej

6. korak → dokončanje spajanja

Shraniš spojene nalepke, da jih uporabiš lahko tudi drugič za tiskanje. Če **prenašaš shranjene** nalepke na ključku, moraš poleg **shraniti** tudi **seznam** iz katerega si prenesel naslove na nalepke.

Ime datotek se praviloma piše z malimi črkami brez sičnikov in šumnikov ter znak podčrtaj in ne vezaj

Ko izbereš format nalepk in se ti ne prikaže mreža , jo lahko nastaviš sam:orodja za tabele → postavitev → ogled mrežnih črt . S tem ukazom vklapljamo in izklapljamo mrežne črte.

Če želiš nalepko popravljati, lahko popravljaš znotraj nalepk samih.

Če list z nalepkami ni več poln, lahko za printanje nalepke tudi kopiraš ali izrežeš in preneseš, da porabiš vse nalepke. CTRL + X → izreži → prilepi

Če izbiraš posamezne naslove iz seznama, najprej odstraniš vse kljukice → izbereš določene naslove → postaviti se je potrebno na prvega v seznamu, ki je izbran za nalepko ali označiti tabelo na vrhu, da bodo zajeti na nalepkah posamezni izbrani.

Trenutni seznam za nalepke – lahko tudi kopiraš list v excelu, neželjene naslove izbrišeš in urediš nov seznam.

Pisanje črk in simbolov s številkami :

Vsaka črka in znak ima določeno številko skupaj z znakom ALT.

ALT+64=@,ALT+65=A,ALT+66=B,ALT+67=C,ALT+68=D,ALT+69=E,ALT+70=F,

ALT+1=☺,ALT+5=♣,ALT+10=☐,ALT+11=♂,ALT+12=♀,ALT+13=♫,ALT+20=¶,ALT+15=☀

ALT+21=§,ALT+30=§,ALT+30=□,ALT+31=▼,ALT+40=(,ALT+41=),ALT+50=2

ALT+51=3,ALT+60=<,ALT+61==,ALT+62?>,ALT+75=K,ALT+80=P,ALT+90=Z,ALT+99?c

Simboli

Vstavljanje v orodni vrstici → v traku simboli → simbol → izbereš več simbolov → odpre se okno simbol → v kartici simbol lahko izbiraš simbole – pisavo in podmnožico → simbol vstaviš → s kurzorjem moraš biti na željenem mestu → dvoklik na izbranem simbolu ali → označi izbran simbol → vstavi