

PRIROČNIK ZA NADALJEVALNI TEČAJ MICROSOFT WORD-A

Avtor: Drago Perc

KAZALO:

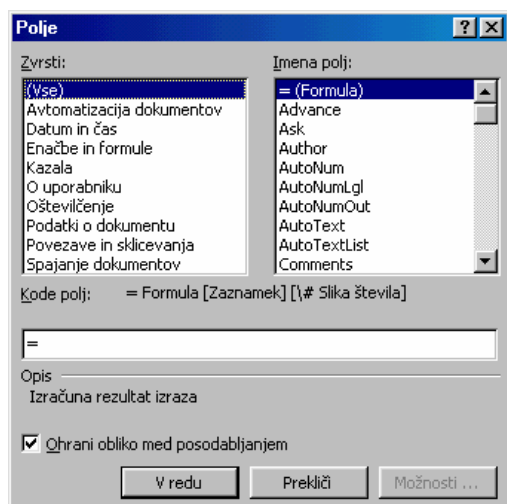
1.	POLJA V WORDU	3
2.	PREDLOGE IN SLOGI.....	5
2.1.	PREDLOGE	5
2.2.	SLOGI.....	7
2.3.	ČAROVNIKI.....	8
3.	PRESLIKOVALNIK OBLIK	9
4.	TISKANJE OVOJNIC.....	10
5.	TISKANJE NALEPK	11
6.	SPAJANJE DOKUMENTOV	12
6.1.	USTVARJANJE TIPSKEGA PISMA	14
7.	MAKRI.....	14
8.	PRILAGAJANJE ORODNIH VRSTIC	15
9.	USTVARJANJE KAZALA	16

1. POLJA V WORDU

Za uspešno uporabo polj priporočam uporabo orodne vrstice **Obrazci**. Na ekran jo dobimo z ukazom **Pogled/Orodne vrstice** in označimo ukaz **Obrazci**.

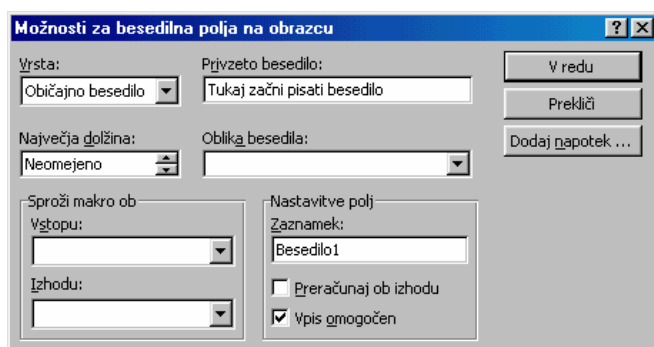


Do uporabe polj pridemo preko ukaza **Vstavljanje/Polje**. Na ekran dobimo okno **Polje**.



V levem oknu, kjer so opisane **Zvrsti** določimo zvrst polja, ki ga želimo vključiti v dokument. S tem zmanjšamo število možnih polj v oknu **Imena polj**, da hitreje najdemo ustrezno polje. Oglejmo si primer uporabe polj na primeru datuma. Izberemo zvrst **datum in čas**. V **Imena polj** izberemo **Date** in kliknemo na gumb **Možnosti**. Odpre se nam okno **Možnosti polj**. Na kartici **Splošna stikala polj** izberemo obliko datuma, kot ga želimo imeti prikazanega v dokumentu in kliknemo na gumb **Dodaj polju**. Oblika zapisa se prenese v polje **Kode polj**, kjer lahko obliko še preuredimo. Ko z oblikovanjem končamo kliknemo še na gumb **V redu**. V oknu **Polje** moramo še enkrat klikniti gumb **V redu**.

V katerih primerih uporabimo orodno vrstico **Obrazci**? Kadar v dokument vstavimo polje v katerega bomo kasneje vpisali tekst, kliknemo na prvi gumb v orodni vrstici (Vnosno polje obrazca). Če ne vidimo novega polja, ki je pri tem nastalo, moramo v tej orodni vrstici vklopiti gumb **Osenčenje polj obrazca**. Tedaj se nam pokaže sivo polje. Z dvojnim klikom na to polje odpremo okno **Možnosti za besedilna polja na obrazcu**. V polje privzeto besedilo vpišemo besedilo, za katerega želimo, da se nam prvotno izpiše v polju. Po kliku na gumb **V redu** imamo vstavljenno polje v dokument. Takšna polja ponavadi vstavljamo v predlogo dokumenta, da nas opozorijo, kje moramo še kaj vpisati.

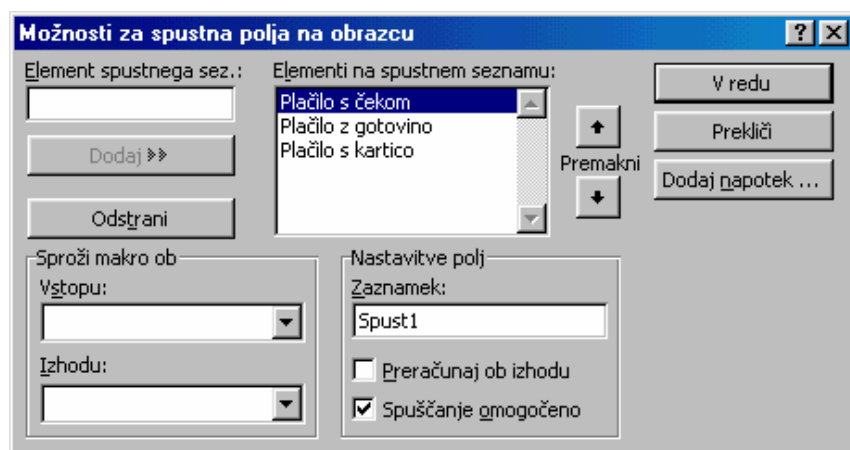


Drugi gumb v orodni vrstici **Obrazci**, nam pomaga ustvariti potrditveno polje. S tem gumbom dobimo v dokumentu možnost, da nekaj označimo ali ne. Če na primer izbiramo način plačila računa to storimo na naslednji način:

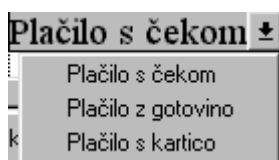
- ☐ - plačilo s čekom
- ☒ - plačilo z gotovino
- ☐ - plačilo s kartico

Prejemnik takšnega dokumenta na disketi oz. po elektronski pošti ima možnost s klikom miške označiti ustrezen način plačila.

Tretji gumb nam pomaga ustvariti spustno polje obrazca. Po kliku na gumb se nam odpre okno **Možnosti za spustna polja na obrazcu**.



V tem oknu vpisujemo elemente spustnega seznama. Po zaščiti obrazca pa dobimo v dokumentu oz. predlogi spustni seznam.



Med pomembnejšimi gumbi je še gumb **Vstavi okvir**, ki nam okrog določenega besedila vstavi okvir. S pomočjo tega okvirja lahko besedilo postavimo na katerokoli mesto.

Z zadnjim gumbom pa obrazec zaščitimo in sicer tako, da v njemu ni možno ničesar popravljati, razen v poljih, ki smo jih vstavili v dokument.

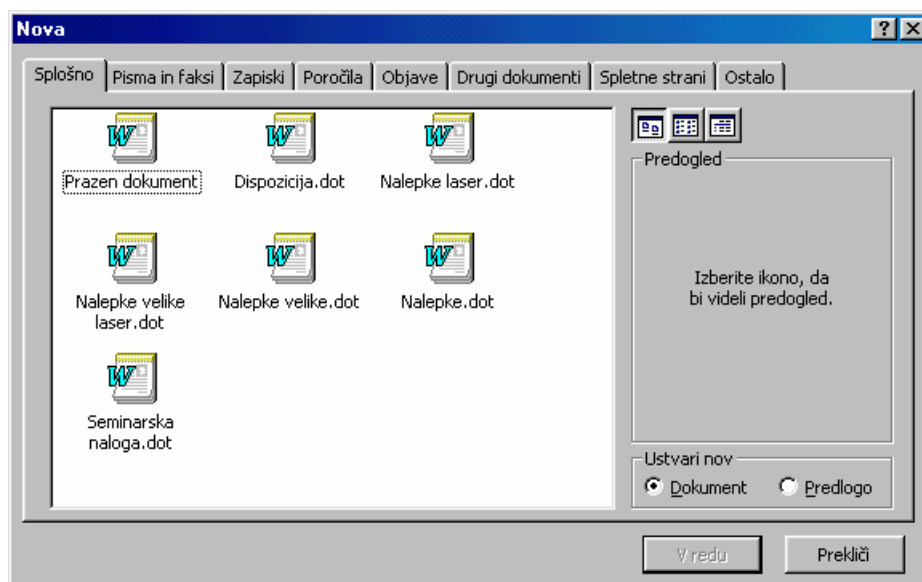
2. PREDLOGE IN SLOGI

2.1. Predloge

Pri ustvarjanju mnogih najbolj pogostih vrst dokumentov lahko prihranimo mnogo časa, če uporabljamo predloge in čarovnike.

Predloga lahko shrani zapečeno besedilo, orodne vrstice po meri, makre, bližnjične tipke, sloge in vnose samobesedila. Na hiter način ustvarimo predlogo tako, da odpremo dokument, ki vsebuje elemente, ki bi jih radi ponovno uporabili, in ga shranimo kot predlogo. Predloge nimajo končnice **doc** kot ostali Word-ovi dokumenti, temveč imajo končnico **dot**.

Če shranimo predlogo v mapo **Predloge**, se bo pojavila na kartici **Splošno**, ko v meniju **Datoteka** kliknemo **Nova**. Če shranimo predlogo v podmapo mape **Predloge**, npr. v **Zapiski** ali **Poročila**, se bo predloga pojavila na odgovarjajoči kartici, ko bomo kliknili ukaz **Nova**.



Če želimo, da nova predloga temelji na obstoječem dokumentu, v meniju **Datoteka** kliknemo **Odpri** in nato odpremo želeni dokument.

Če želimo, da nova predloga temelji na obstoječi predlogi, v meniju **Datoteka** kliknemo **Nova**. Kliknimo predlogo, ki je podobna tisti, ki jo želimo ustvariti, v okvirčku Ustvari novo kliknemo **Predlogo** in nato **V redu**.

V meniju **Datoteka** kliknemo **Shrani kot**. V polju **Shrani kot** vrsto kliknemo **Predloga dokumenta (*.dot)**. Ta vrsta datoteke bo že izbrana, če shranjujemo datoteko, ki smo jo ustvarili kot predlogo.

Word predlaga mapo **Predloge** v polju **Shrani v**. Če želimo shraniti predlogo tako, da se bo pojavila na kartici, ki ni **Splošno**, preklopimo na odgovarjajočo podmapo v mapi **Predloge**.

V polje **Ime datoteke** vnesemo ime za novo predlogo in kliknemo **Shrani**.

Na novo predlogo dodamo besedilo in grafike, ki se naj pojavijo v vseh novih dokumentih, ki temeljijo na tej predlogi, in izbrišemo vse elemente, ki naj se ne pojavijo.

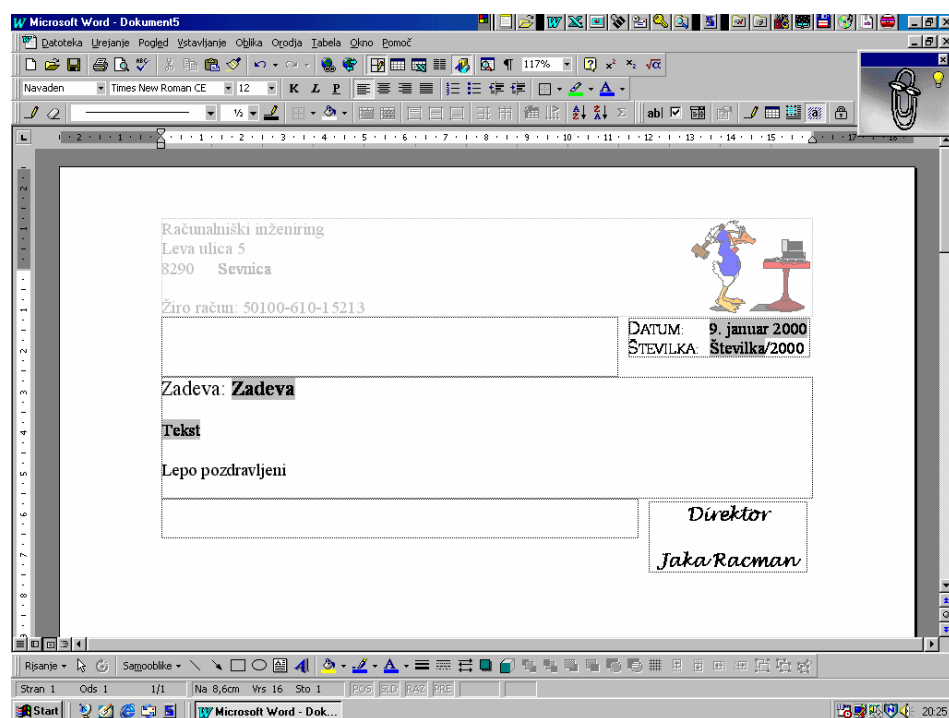
Spremenimo, kar želimo, v nastavitvah robov, velikosti in usmerjenosti strani, slogih in preostalih oblikah.

Kliknemo **Shrani** in nato v meniju **Datoteka** kliknemo **Zapri**.

Če želimo, da so vnosi samobesedila in makrov na voljo samo za dokumente, ki temeljijo na tej predlogi, jih shranimo na to predlogo, ne na predlogo **Normal**.

Kako ustvarimo novo predlogo?

Na praznem dokumentu oblikujemo tekst, za katerega želimo, da se nam vedno prikaže ob odpiranju naše predloge.



Ko imamo tekst oblikovan ga moramo samo še shraniti kot predlogo. To naredimo z ukazom **Datoteka/Shrani kot**. V oknu, ki se odpre v okencu **Shrani kot vrsto** kliknemo **Predloga dokumenta (*.dot)**. Word predlaga mapo **Predloge** v polju **Shrani v**. Če želimo shraniti predlogo tako, da se bo pojavila na kartici, ki ni **Splošno**, preklopimo na odgovarjajočo podmapo v mapi **Predloge**. V polje **Ime datoteke** vnesemo ime za novo predlogo in kliknemo **Shrani**. Do nove predloge dostopamo tako, da kliknemo na ukaz **Datoteka/Nova**. Med izbranimi predlogami izberemo našo in jo odpremo. Pri tem se odpre nov dokument in ne predloga. V ta dokument lahko napišemo karkoli, ne da bi se pri tem predloga spremenila.

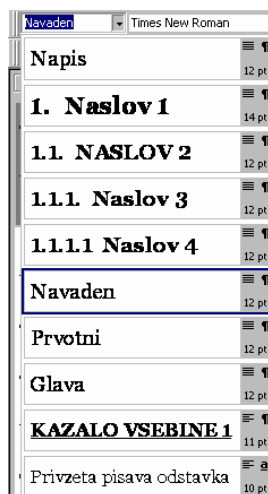
Če želimo predlogo popravljati to storimo tako, da kliknemo ukaz **Datoteka/Odpri** in v oknu **Vrsta datotek** označimo **Predloge dokumentov (*.dot)**. Nato se prebijemo do podmape predloge, ki se navadno nahaja v naslednjih mapah: **Program Files\Microsoft**

Office\Predloge. Tu poiščemo našo predlogo in jo odpremo. Sedaj predlogo popravimo in jo ponovno shranimo. Ko naslednjič kliknemo na ukaz **Datoteka/Odpri** ne smemo pozabiti v oknu **Vrsta datotek** spremeniti **Predloge dokumentov (*.dot)** v **Wordovi dokumenti (*.doc)**.

Osnovna predloga na kateri temeljijo vsi dokumenti se imenuje **Normal**. Ko poženemo Word ali pritisnemo gumb **Nova**, se prikaže prazen dokument, ki temelji na predlogi **Normal**. Karkoli v tej predlogi spreminjamo bo vplivalo na dokumente, ki temeljijo na tej predlogi.

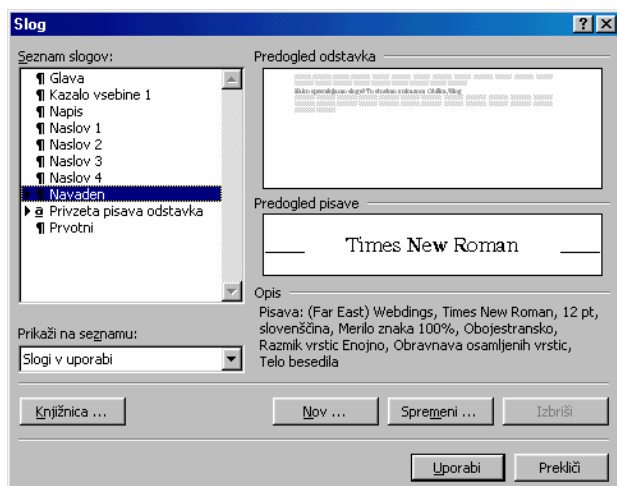
2.2. Slogi

Slogi so kombinacija oblikovanja znakov, odstavkov in drugih določil oblikovanja, združenih v en sam element, poimenovan tako, da ga hitro prepoznate. Slogi, ki so v uporabi, so na voljo v spustnem menu-ju na katerem je napis **Navaden**.

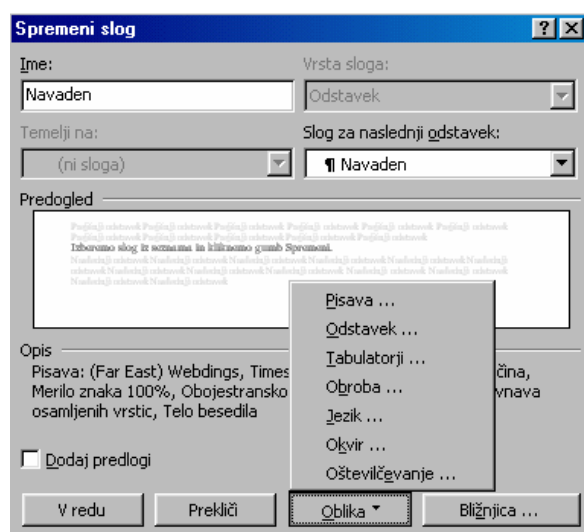


Pri tem vidimo tudi oblikovanje določenih slogov. Vsi novi dokumenti temeljijo na predlogi **Normal** in na slogu **Navaden**. Predloge so torej sestavljene iz slogov, posamezen slog pa je zbir oblikovalnih določil znakov in odstavkov.

Kako spreminjamo sloge? To storimo z ukazom **Oblika/Slog**.



Izberemo slog iz seznama in kliknemo gumb **Spremeni**.

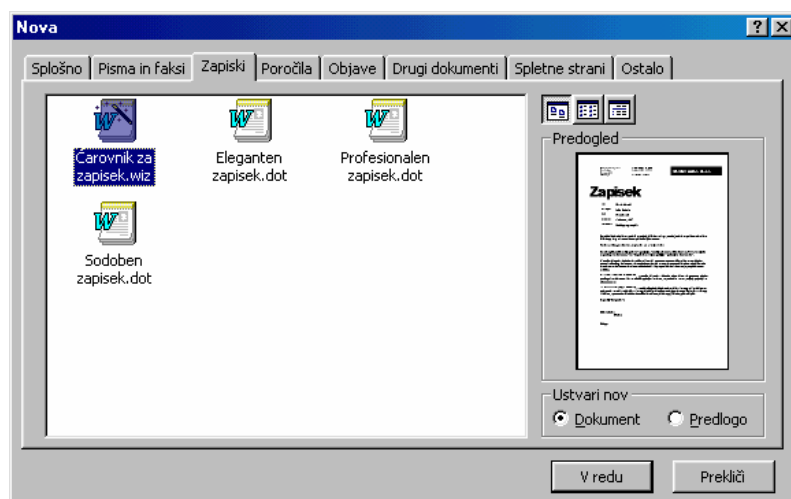


Če obkljukamo gumb **Dodaj predlogi** se bo slog spremenil tudi v predlogi, drugače pa samo v trenutnem dokumentu. Pod gumbom **Oblika** se nahajajo možnosti, ki jih v slogu lahko spremenimo. To so pisava, odstavek, tabulatorji, obroba, jezik, okvir in oštevilčevanje. Spreminjanje le teh pa že poznamo.

2.3. Čarovniki

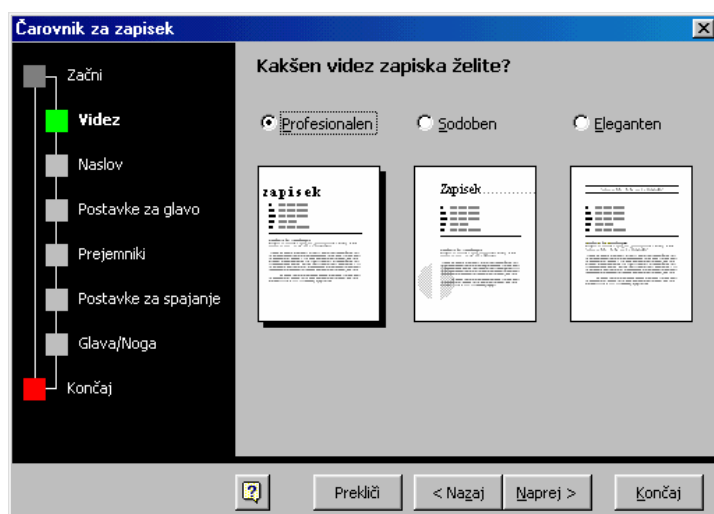
Pri oblikovanju in pisanju dokumentov so nam v veliko pomoč čarovniki, ki nam dokument že v veliki meri oblikujejo.

Poženemo ukaz **Datoteka/Nova** in odpre se nam pogovorno okno **Nova**:



V tem oknu imamo različne možnosti za izbiro čarovnikov. Na primer Pisma in faksi, Zapiski, Poročila...

V predogledu lahko vidimo obliko dopisa, ki smo ga izbrali. Z dvojnim klikom pa lahko čarovnika odpremo. Pred nami se pojavljajo vprašanja, ki nas vodijo h končnemu izgledu dokumenta.



Vprašanja lahko tudi preskočimo z ukazom Končaj. V tem primeru se pred nami pojavi oblikovan dokument v katerega lahko naknadno vpisujemo podatke. Seveda pa lahko določene podatke tudi pobrišemo.

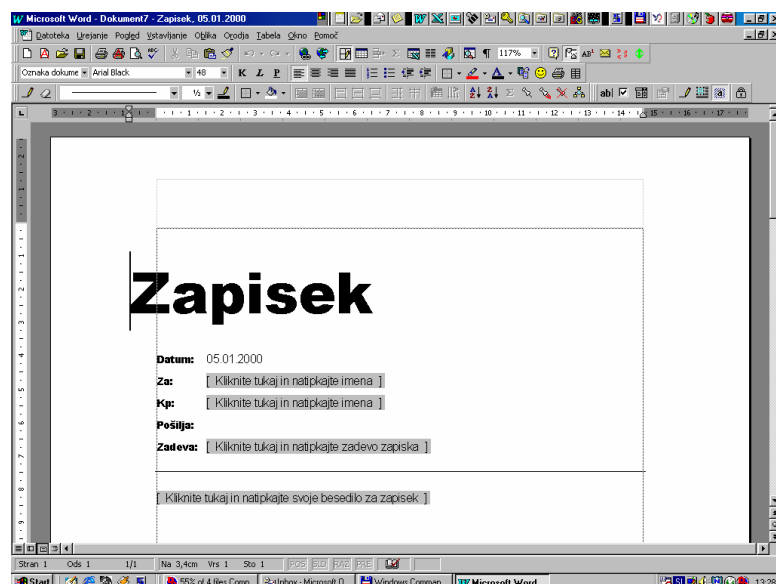
Sedaj sledimo samo še navodilom na ekranu ter dopolnimo in dokončamo naš zapisek.

3. PRESLIKOVALNIK OBLIK

Če nam je uspelo določen del besedila odlično oblikovati in bi to obliko želeli uporabiti še kje drugje, lahko to storimo z orodjem, ki se imenuje **Preslikovalnik oblik**.

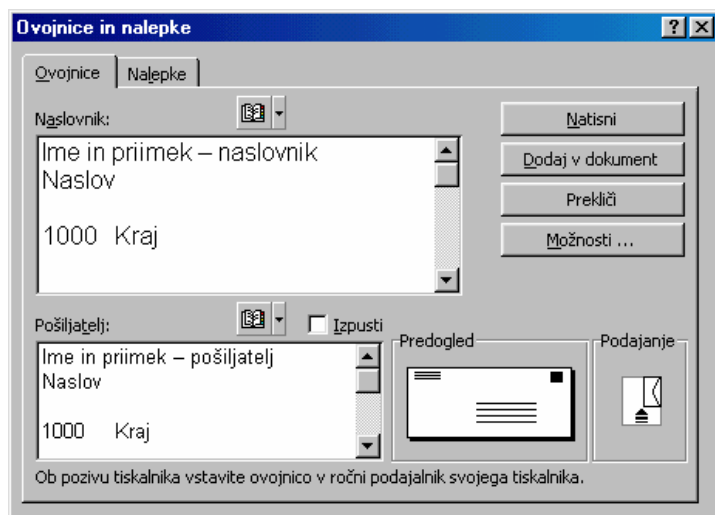


V dokumentu poiščemo dobro oblikovano besedilo in kjerkoli v njemu kliknemo. Nato poiščemo gumb **Preslikovalnik oblik** v standardni orodni vrstici in kliknemo nanj. Nato še poiščemo besedilo, kamor želimo prekopirati oblikovanje in ga označimo. S tem smo tudi končali oblikovanje.



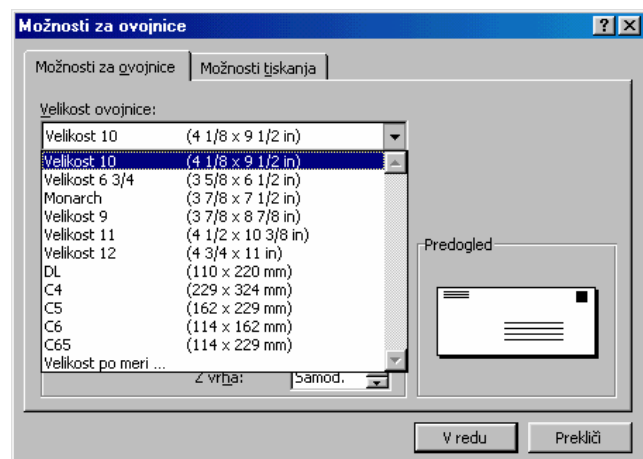
4. TISKANJE OVOJNIC

Za tiskanje ovojnic ima Word že pripravljeno orodje, ki se nahaja v **Orodja/Ovojnice in nalepke**. Če imamo predhodno v dokumentu že napisan naslov naslovnika in ga označimo, se bo ta naslov avtomatično vpisal v okno Naslovník:. Naslovníka pa lahko izberemo tudi iz adresarja.

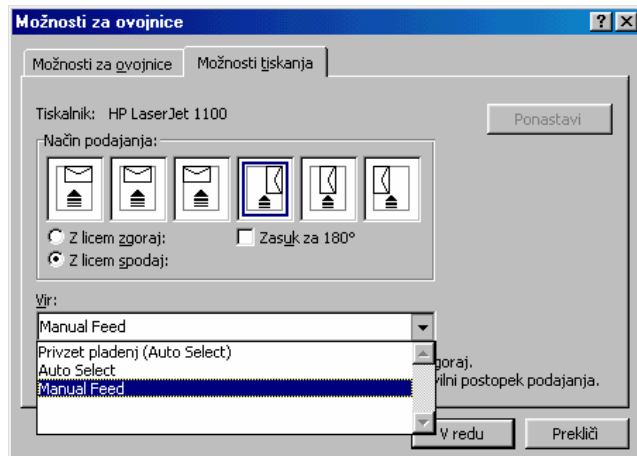


V polje **Pošiljatelj** vpišite vaš naslov. Ko to prvič naredimo nas Word vpraša, če želimo pošiljateljev naslov shraniti. Kliknemo na gumb **Da** ali pritisnemo **Enter**, da naslov shranimo. Če pa pošiljatelja ne želimo natisniti obkljukamo polje **Izpusti**.

Pred tiskanjem moramo preveriti še nekaj možnosti. Kliknemo na gumb **Možnosti** in pokazalo se bo pogovorno okno **Možnosti za ovojnice**.



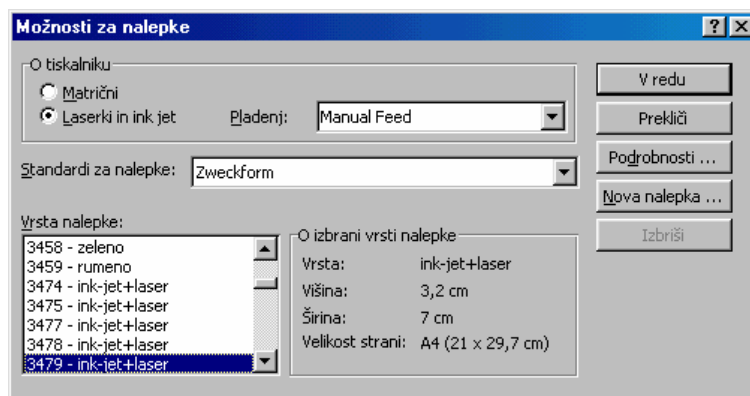
Preverimo velikost ovojnice in izberemo pravilno velikost. Če velikost naše ovojnice ni našeta izberemo **Velikost po meri**, kamor sami vnesemo velikost naše ovojnice. Preverimo tudi kartico **Možnosti tiskanja**, kjer izberemo položaj vstavljanja ovojnic v naš tiskalnik.



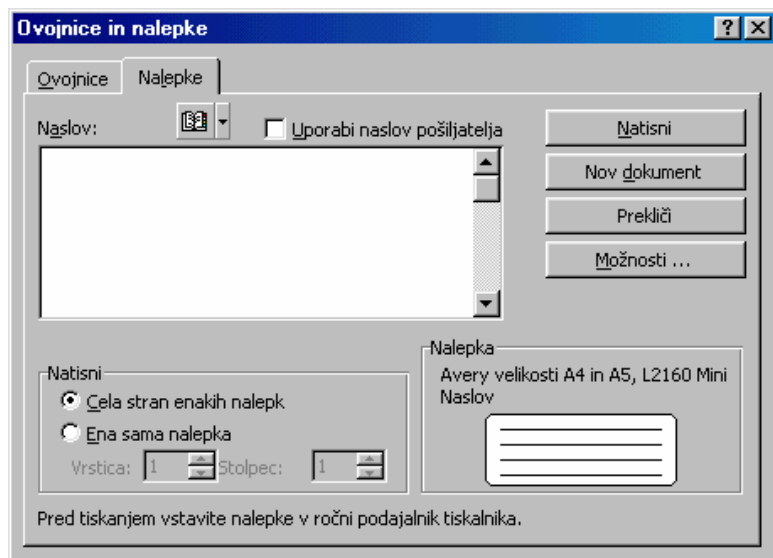
Preverimo tudi spustni seznam **Vir**. V tem seznamu izberemo ustrezeni način podajanja ovojnic v tiskalnik. Če izberemo Manual Feed (ročno podajanje) to pomeni, da bomo morali za vsako ovojnico, ki jo želimo natisniti na tiskalniku pritisniti tipko. To je včasih koristno, saj lahko ovojnico naknadno namestimo v računalnik. Če pa izberemo Auto Select (avtomatično izbiranje) pa tiskalnik začne tiskati takoj, ko je papir (ovojnica) v tiskalniku. Kliknemo **V redu** in v oknu **Ovojnice in nalepke** še **Natisni**.

5. TISKANJE NALEPK

Tiskanje nalepk je zelo podobno tiskanju ovojnic. Zaradi tega pridemo tudi do tiskanja nalepk z enakim ukazom **Orodja/Ovojnice in nalepke**. V pogovornem oknu izberemo seveda kartico **Nalepke** in v njemu gumb **Možnosti**. Najprej moramo namreč določiti velikost nalepk, ki jih imamo. Na voljo imamo namreč več vrst standardnih nalepk, ki jih dobimo v naših trgovinah. Če naših nalepk ni med naštetimi izberemo možnost **Drugo** in sami določimo velikosti naših nalepk.



Preverimo še ostale možnosti, ki nam jih ponuja to okno in na koncu potrdimo **V redu**.



V polje **Naslov** vnesemo naslovnika in potem izberemo, ali želimo celo stran enakih nalepk ali pa eno samo nalepko. Če se odločimo za eno samo nalepko moramo še določiti, na katero nalepko se bo naslov izpisal. Izberemo vrstico in stolpec. Nato pa kliknemo še gumb **Natisni**.

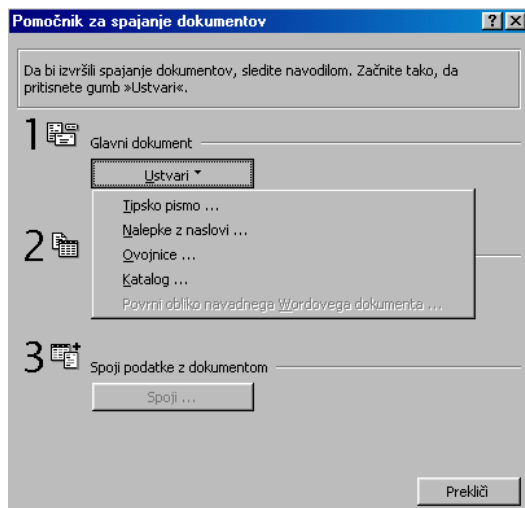
6. SPAJANJE DOKUMENTOV

Kaj je spajanje dokumentov. To je postopek, pri katerem vzamemo posamezno tipsko pismo (nalepke z naslovi, ovojnice, katalog) in ga kombiniramo z drugim, ki vsebuje nek seznam imen ali drugih podatkov, in oba spojimo, da dobimo večje število dokumentov. Vsak dokument se oblikuje z uporabo seznama imen ali drugih podatkov, ki so potrebni.

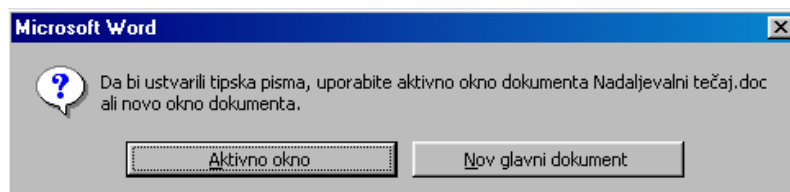
Najprej pa nekaj definicij. Dokument, ki vsebuje imena, naslove, telefonske številke in podobno se imenuje **vir podatkov**, dokument, ki vsebuje tipsko pismo, pa **glavni dokument**.

Najprej oblikujemo glavni dokument. Vnesemo celotno besedilo, razen podatkov, ki jih bomo pridobili iz vira (imena, naslovi, poštna številka, pošta).

Z ukazom **Orodja/Spajanje** dokumentov pričnemo s spajanjem.

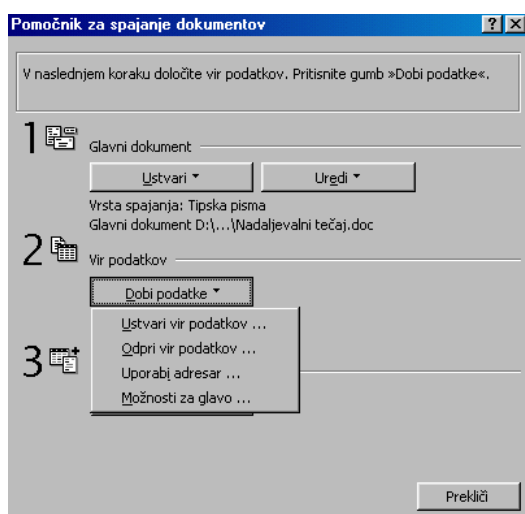


Nato sledimo korakom. Pod prvo točko se moramo odločiti, kaj želimo napraviti. Izberemo na primer **Tipsko pismo**. Pojavi se naslednje vprašanje:

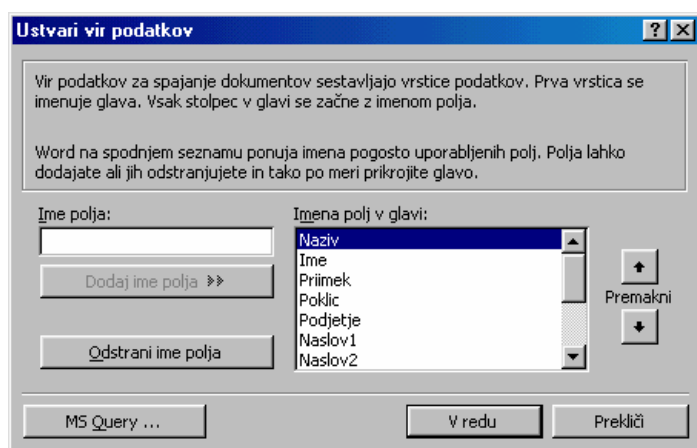


Če smo že v glavnem dokumentu potem potrdimo gumb **Aktivno okno**, drugače pa moramo glavni dokument še ustvariti. V tem primeru potrdimo **Nov glavni dokument**.

Nato sledi drugi korak, kjer moramo izbrati vir podatkov.



In sicer lahko ustvarimo nov vir podatkov, odpremo že obstoječi vir podatkov, uporabimo adresar ali pa izberemo možnosti za glavo (podatki se vpisujejo v glavo dokumenta). Izberemo torej **Ustvari vir podatkov**. In pojavi se naslednje pogovorno okno:



Iz desnega polja izbrišemo podatke, ki jih ne potrebujemo, če pa potrebujemo kakšno polje, ki ga ni v seznamu, ga lahko dodamo tako, da ga vnesemo v **Ime polja** in kliknemo gumb **Dodaj ime polja**. S puščicama ob strani pa lahko polja poljubno razvrščamo. Nato izberemo

gumb **V redu** in shranimo nov dokument pod novim imenom. Na primer Seznam povabljenih na zabavo. Nato moramo urediti vir podatkov in sicer tako da v polja vnašamo manjkajoče podatke za vse osebe.

Gumb **V redu** pritisnemo, ko končamo z vnosom vseh oseb v vir podatkov. Gumb **Dodaj nov** pomeni, da bomo vnašali novo osebo v vir. Z gumbom **Izbriši**, brišemo aktivni zapis...

6.1. Ustvarjanje tipskega pisma

Postopek spajanja še enkrat ponovimo, tokrat tako, da namesto **Ustvari vir podatkov** izberemo **Odprti vir podatkov**. Nato izberemo vir podatkov, ki smo ga predhodno ustvarili. Program nas nato opozori, da v dokumentu nimamo spojnih polj in da moramo klikniti gumb **Uredi glavni dokument**. Ko to storimo, se v glavnem dokumentu pojavi nova orodna vrstica (Spajanje dokumentov):



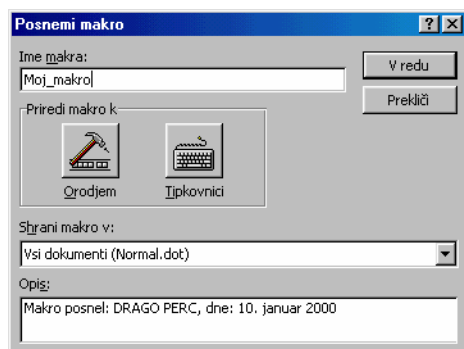
S pomočjo te vrstice nato vstavljamo polja (gumb Vstavi spojno polje), ki se bodo pojavila v pismu. Ta polja so na primer Ime, Priimek, Naslov ipd. Gumb **ABC** nam imena polj pretvori v podatke, ki se bodo izpisali.

Na koncu moramo izvesti še spajanje in sicer tako, da še enkrat odpremo **Orodja/Spajanje dokumentov** in kliknimo na gumb **Spoji**. S tem se nam odpre okno **Spoji**, v katerem je večina splošnih stvari že nastavljenih. Kliknemo še gumb **Spoji** in s spajanjem smo opravili. Na koncu samo še preverimo dokument in ga natisnemo.

7. MAKRI

Makri v Wordu nam omogočajo avtomatizacijo pogostih opravil. Makri nam omogočijo, da zelo hitro izvršimo takšen niz opravil. Na primer, če velikokrat opravljamo zamenjavo enih besed z drugimi, to posnamemo, in nam ni naslednjič potrebno napraviti nič drugega kot samo zagnati makro.

Makro posnamemo z ukazom **Orodja/Makro/Posnemi nov makro**.



V polje ime makra vpišemo ime, ki pa ne sme vsebovati presledkov. Namesto presledkov lahko uporabimo črtico (_). Makro lahko shranimo v predlogo **Normal.dot** ali pa samo v aktiven dokument. Makro lahko priredimo orodje ali pa tipkovnici. Ko kliknemo gumb **V redu** začne Word snemati vse ukaze in znake, ki jih kliknemo z miško oz. odtipkamo na tipkovnici. Na ekranu se pojavi novo orodje za snemanje makrov.

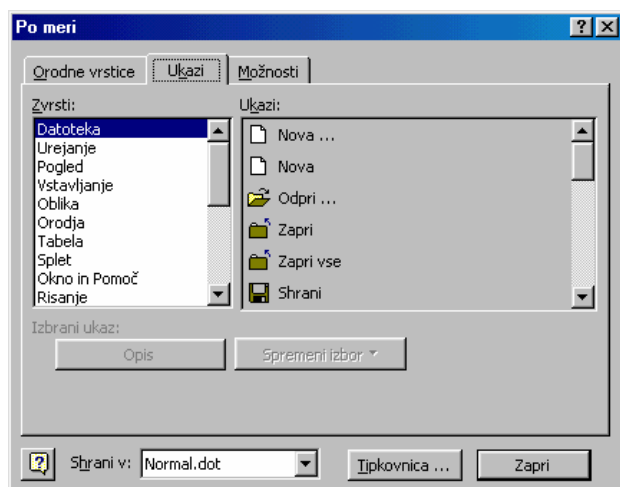


Prvi gumb pomeni ustavi snemanje in z njim snemaje končamo. Drugi gumb pa pomeni začasno prekini snemanje. S ponovnim pritiskom na ta gumb snemanje nadaljujemo.

Makro naslednjič zaženemo z ukazom **Orodja/Makro/Makri**, kjer izberemo naš makro in kliknemo na gumb **Zaženi**. Z gumbom **Uredi** pa lahko makro tudi popravljamo za kar pa potrebujemo tudi nekaj znanja Microsoft Word Visual Basic-a.

8. PRILAGAJANJE ORODNIH VRSTIC

Vse ukaze, ki jih vsebuje Word lahko vključimo v orodne vrstice. To naredimo z ukazom **Pogled/Orodne vrstice/Po meri**.

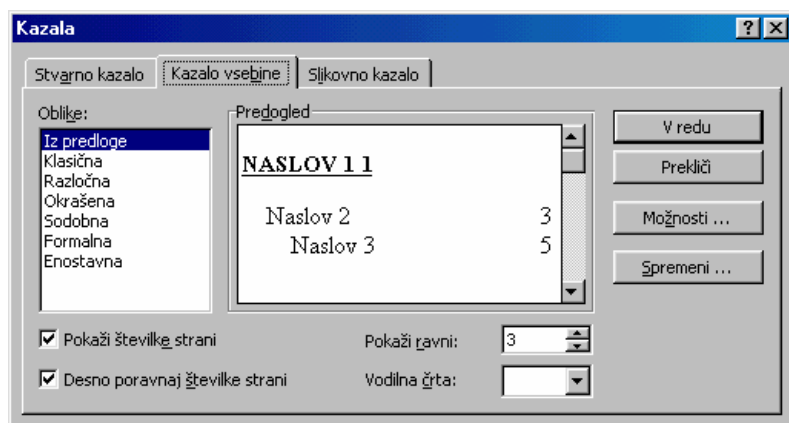


Odpre se nam okno **Po meri**, kjer imamo na voljo več kartic. Oglejmo si kartico **Ukazi**. V oknu **Zvrsti** imamo navedene vse ukaze, ki jih vidimo v menu-jski vrstici (Datoteka, Urejanje, Pogled...) in še nekaj dodatnih. V oknu **Ukazi** pa so prikazani vsi možni ukazi, si so

možni v izbrani zvrsti. V zvrsti Vsi ukazi so zbrani vsi ukazi, ki jih Word pozna. Imamo pa tudi zvrst **Makri**, kjer so zbrani vsi makri, ki so aktivni v dokumentu. Če želimo katerega od ukazov prenesti v orodno vrstico, enostavno kliknemo na ukaz in ga z miško prenesemo v orodno vrstico. Če pa ga želimo izbrisati iz orodne vrstice, ga primemo in odnesemo na dokument. Okno **Po meri** mora biti pri tem odprto.

9. USTVARJANJE KAZALA

Kazalo lahko ustvarimo, če smo v dokumentu uporabljali sloge za naslove. Ustvarjanje kazala je tako zelo enostavno saj samo izvedemo ukaz **Vstavljanje/Kazala...**



Ker želimo ustvariti kazalo vsebine kliknemo na kartico, ki prikazuje to kazalo. Nato izberemo obliko, ki jo želimo, lahko pa jo tudi spremenimo s pritiskom na gumb **Spremeni**. Nastavimo še vse ostale želene nastavitve in kliknemo **V redu**.