

**INFORMATIKA S
TEHNIŠKIM
KOMUNICIRANJEM –
VAJE_WORD**

KAZALO VSEBINE

1	MS WORD.....	1
1.1	Vnos besedila	1
1.2	Premikanje po besedilu s pomočjo tipkovnice	1
1.3	Izbiranje delov besedila.....	1
1.4	Priprava strani	2
1.5	Oblikovanje besedila	3
1.5.1	Označevanje besedila	3
1.5.2	Ukazi za oblikovanje besedila	3
1.6	Oblikovanje odstavkov	4
1.7	Seznami	5
1.8	Tabele v Wordu	6
1.9	Tabulatorji	7
1.10	Enačbe	8
1.11	Vstavljanje simbolov	8
1.12	Vstavljanje slik	8
1.13	Glava in noga	8
1.14	Slogi	9
1.15	Uporaba vgrajenih slogov	9
1.15.1	Vstavljanje sloga napis	9
1.15.2	Vstavljanje sloga Naslov 1	10
1.16	Oštevilčevanje naslovov	10
1.17	Izdelava glave in noge	10
1.18	Izdelava odseka	10
1.19	Oštevilčevanje strani	12
1.20	Izdelava kazala vsebine.....	12
1.21	Izdelava kazala slik, grafov ali tabel	13
	MS WORD - VAJE	14

1 MS Word

To so programi, ki so namenjeni pisanju, oblikovanju besedila in pripravi besedila za tiskanje. Imenujemo jih tudi urejevalniki besedila.

Zgodovina urejevalnikov besedila:

1. Leta 1964 je podjetje IBM vpeljalo pisanje besedil z računalnikom; lažje je bilo napisati novo besedilo kot popraviti starega. Bili so okorni.
2. V začetku 70-letih so postopoma omogočili tudi spreminjanje besedila, prenašanje delov.
3. Vrste urejevalnikov besedil: MS Word, OpenOffice Writer, LaTeX, Tex, Html, Beležnica.

1.1 Vnos besedila

Pri pisanju besedila z računalnikom veljajo naslednja pravila:

- za levi rob poskrbi računalnik sam
- v novo vrstico vedno prehajamo samodejno
- če želimo narediti nov odstavek, pritisnemo tipko **Enter**
- za ločilom vedno naredimo en presledek
- če želimo spustiti vrstico, pritisnemo Enter
- znak naprej pobrišemo s tipko **Delete**
- znak nazaj pobrišemo s tipko **Backspace**
- za pisanje velikih črk uporabljamo tipko **Shift**, za pisanje daljših delov besedila samo z velikimi črkami vklopimo tipko **Caps Lock**

1.2 Premikanje po besedilu s pomočjo tipkovnice

Premik vrivnika	Smerna tipka ali kombinacija smernih tipk
Znak v levo ali v desno ali gor ali dol	Puščica levo ali desno
Beseda v levo ali desno	CTRL + puščica levo ali desno
Vrstica navzgor ali navzdol	Puščica gor ali dol
Odstavek navzgor ali navzdol	Ctrl + puščica gor ali dol
En zaslon navzgor ali navzdol	PgUp ali PgDn
Na začetek trenutne vrstice	Home
Na konec trenutne vrstice	End
Na začetek dokumenta	Ctrl + Home
Na konec dokumenta	Ctrl + End

1.3 Izbiranje delov besedila

1. Izbira **ene vrstice**; kazalec postavimo na besedo in dvokliknemo z miško.
2. Izbira **vrstice**; kazalec postavimo levo od vrstice v pas za izbiranje. Spremeni se v puščico. Če želimo izbrati eno vrstico, kliknemo z miško in vrstica, v kateri je kazalec, je izbrana.

3. Izbira **več vrstic**; če želimo izbrati več vrstic, postavimo kazalec v pas za izbiranje, držimo gumb na miški in vlečemo navzdol. Na koncu gumb spustimo. Več vrstic je izbranih.
4. Izbira **odstavka**; kazalec postavimo levo od odstavka v pas za izbiranje. Ko se kazalec miške spremeni v puščico, kliknemo dvakrat.
5. Izbira **daljših delov besedila**; CTRL + A

VAJA1: VNOS BESEDILA

VAJA2: DELO Z ODLOŽIŠČEM

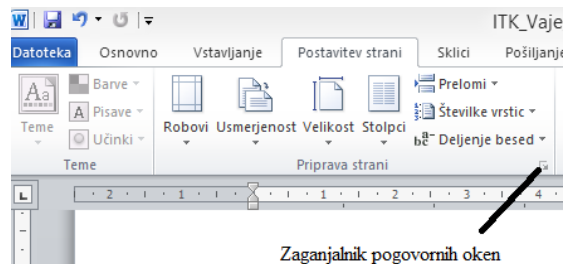
VAJA3: UPORABA TIPKOVNICE

1.4 Priprava strani

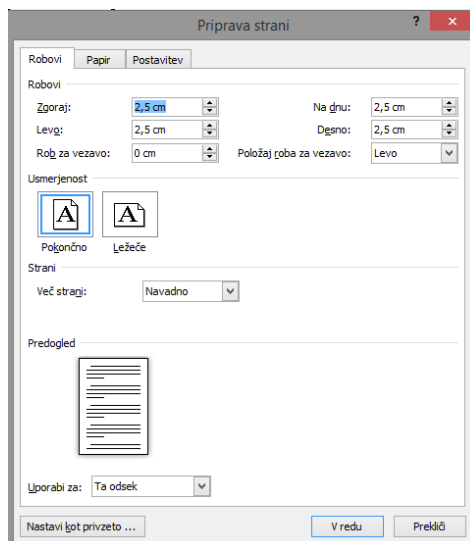
Določanje robov

Robovi strani so prazen prostor okrog meja strani. V splošnem lahko besedilo in grafike vstavljate v natisljivo področje, omejeno z robovi. Nekaterne elemente pa lahko postavite tudi v robove - npr. glave, noge in številke strani.

Izberemo zavihek **Postavitve strani** in kliknemo na zaganjalnik pogovornih oken  v skupini **Priprava strani**, ki se nahaja v skupini spodaj desno.



Pojavi se okno Priprava strani, ker lahko v ustrezna okenska postavimo vrednosti za odmik robov od vrha, dna, od leve in desne stranice lista (Zgoraj, Na dnu, Levo, Desno). Prav tako si izberemo, koliko velik je rob za vezavo in njegov položaj. Nadalje imamo možnost izbora usmerjenosti dokumenta (Pokončno ali Ležeče), kar lahko določimo za dotično stran ali pa cel dokument.



V pogovornem oknu **Priprava strani/Postavitve** lahko nastavljamo položaj glave in nog dokumenta. **Glave in noge** dokumenta so področja na vrhu in na dnu robov (rob: Prazen prostor zunaj natisljivega področja strani.) posamezne strani v dokumentu. V glave in noge lahko vstavite besedilo in grafike - na primer številke strani, datum, logotip podjetja, naslov dokumenta ali ime datoteke, avtorjevo ime - ki se natisnejo na vrhu ali na dnu vsake strani dokumenta.

1.5 Oblikovanje besedila

1.5.1 Označevanje besedila

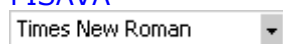
Zelo pomemben korak je označevanje besedila, saj se bodo nadaljnji ukazi nanašali prav na izbrani del besedila. Označen del besedila je lahko en znak, več znakov, beseda, več besed, vrstica, več vrstic, odstavek. Besedilo lahko označujemo s tipkovnico ali miško:

- S tipkovnico to storimo tako, da se postavimo na začetek besedila, ki ga želimo označiti in pritisnemo tipko SHIFT in smernimi tipkami označujemo del besedila.
- Z miško pa se postavimo na mesto pričetka označenega bloka in izvedemo klik in poteg preko zelenega bloka.
- Če želimo označiti kar celo vrstico ali več vrstic, premaknemo miško skrajno levo tako, da se znak miške spremeni v puščico nagnjeno v desno; takrat kliknemo ali kliknemo in potegnemo preko več vrstic.
- Če želimo označiti celo besedilo, bo najlažje, če izberemo v zavihku **Osnovno** v zadnji skupini **Urejanje – Izberi vse**.

1.5.2 Ukazi za oblikovanje besedila

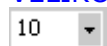
Ko smo označili besedilo, lahko pričnemo izvajati ukaze, ki jih imamo v zavihku **Osnovno** v skupini **Pisava**.

PISAVA



V tem oknu orodne vrstice lahko hitro izberemo vrsto pisave.

VELIKOST PISAVE



V tem oknu izberemo različne velikosti pisav od 8 do 72 točk. Izbor je lahko tudi v vrednostih, ki niso na seznamu. Omeniti velja, da je priporočena velikost 12 ali 14 točk.

OBLIKA PISAVE

Pri oblikovanju pisave si lahko pomagamo s tremi gumbi na oblikovnem traku.

K	Krepka pisava	CTRL + B
<i>I</i>	<i>Ležeča (nagnjena) pisava</i>	<i>CTRL + I</i>
<u>P</u>	<u>Podčrtana pisava</u>	<u>CTRL + U</u>

PORAVNAVE

Osnovne možnosti poravnanja besedila so:

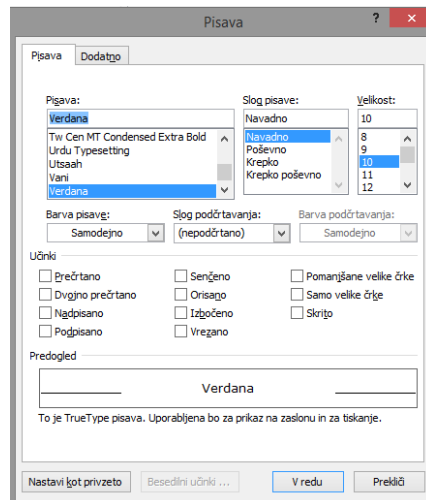
	Poravnava na levo
	Poravnava na sredino

	Poravnava na desno
	Porazdeli vsebino

Pri poravnavah je potrebno omeniti, da se nanašajo na odstavek.

OBLIKA – PISAVA

Vsa oblikovanja pisave lahko opravimo v oknu Pisava, če kliknemo na zavihek **Osnovno** in na zaganjalnik pogovornih oken v skupini **Pisava**.



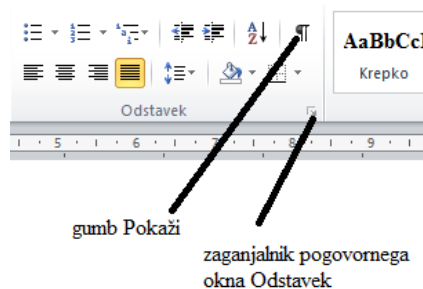
VAJA4: UKAZI ZA OBLIKOVANJE BESEDILA

1.6 Oblikovanje odstavkov

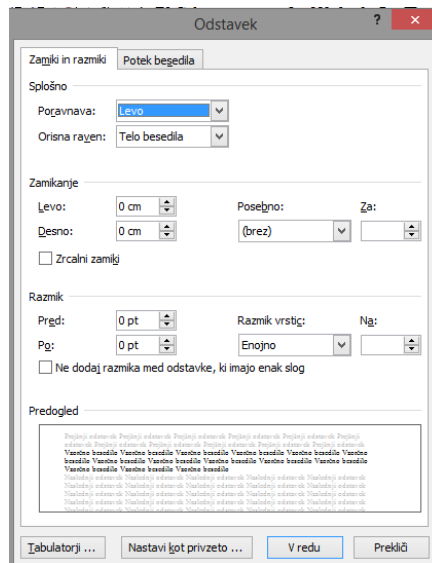
Odstavek je naslednja osnovna oblikovalna enota pisanega besedila. V urejevalniku besedil je odstavek vse besedilo med dvema zaporednima pritiskoma tipke *Enter*. Tako pomeni urejevalniku odstavek (za razliko od odstavka, kot ga pojmuje slovnico) tudi naslov, oznaka poglavja, podnapis pod sliko, besedilo posamezne celice tabele in celo vsaka prazna vrstica v besedilu.

Da lahko odstavek preoblikujemo, ga moramo označiti. Označiti ga ni treba v celoti, od prvega do zadnjega znaka, dovolj je, da kamorkoli vanj postavimo kazalec (kliknemo z miško).

Naš urejevalnik omogoča na zaslonu prikazati znake, ki se ne iztiskajo, če kliknemo na gumb pokaži.



Do ukazov za oblikovanje odstavka pridemo prek zaganjalnika pogovornega okna Odstavek.



VAJA5: OBLIKOVANJE ODSTAVKOV

1.7 Sezname

Vrste seznamov:

- oštevilčeni seznam:

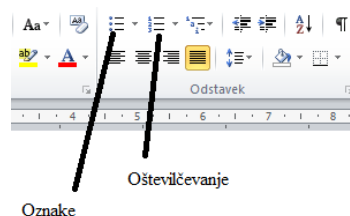
- 1.
- 2.
- 3.

- A)
- B)
- C)

- neoštevilčeni/označeni seznam:

-
-
-

Včasih napišemo besedilo, ki je sestavljeno iz velikih točk (alinej ali več oštevilčenih odstavkov). Take odstavke je navadno zamudno oblikovati (če želimo, da je npr. številka pomaknjena navzven, ostalo besedilo pa desno, moramo posebej nastaviti ravnilo). Zato je bolj priročno, da uporabimo kar možnost avtomatičnega oštevilčevanja in označevanja odstavkov, ki ga ponuja Word preko gumba Oznake in gumba Oštevilčevanje.



Prednost tega načina številčenja je v tem, da pri vrivanju novih odstavkov (ali brisanju) ni potrebno še enkrat ročno preštevilčiti odstavkov, ampak Word to naredi avtomatično, pri tem pa je lepša tudi sama oblika besedila.

Besedilo, ki ga želimo oštevilčiti, izberemo. Med hitrimi gumbi kliknemo na avtomatično številčenje – gumb Oštevilčevanje, odstavki se oštevilčijo. Če želimo številčenje preklicati, še enkrat kliknemo na hitrem gumbu, besedilo se povrne v prvotno besedilo.

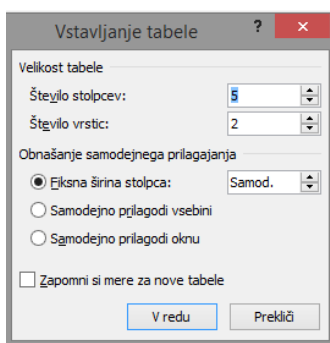
Ko pritisnemo enter za nov odstavek, je ta že oštevilčen. Če tega ne želimo, kliknemo ponovno na gumb Oštevilčevanje.

VAJA6: SEZNAMI

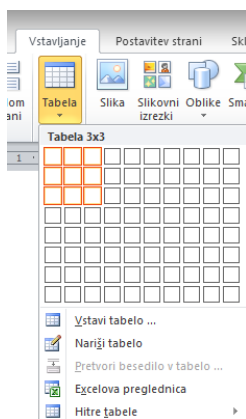
1.8 Tabele v Wordu

Vstavljanje tabele:

1. Kliknemo **Vstavljanje/Tabela/Vstavi tabelo** in določimo število stolpcev in vrstic.



2. Kliknemo **Vstavljanje/Tabela/Vstavljanje tabele** in označimo število stolpcev in vrstic



Premikanje in vnos podatkov v tabelo

Tabela je sestavljena iz vrstic in stolpcev. Vrstica in stolpec se križata – križišču pravimo celica.

Po celici se premikamo:

- z miško
- s tipkovnico, na kateri uporabljamo:
 - o tipko TAB (premik proti desno in navzdol)
 - o Shift + TAB (levo, navzgor).

Ko je utripajoči znak v celici tabele, se pojavi **Orodje za tabele**, ki ima zavihka **Načrt** in **Postavitev**.



Najbolj pogosta oblikovanja tabel so:

- **Spreminjanje širine stolpcev in višine vrstic v tabeli**

Kazalec miške postavimo na mejo dveh stolpcev in oblika kazalca se spremeni.

Tabela/Lastnosti tabele; kadar želimo natančno nastaviti.

- **Spajanje in razdelitev celic**
- **Vrivanje in brisanje vrstic in stolpcev v tabeli**
- **Obrobe in senčenje**

VAJA7: TABELE

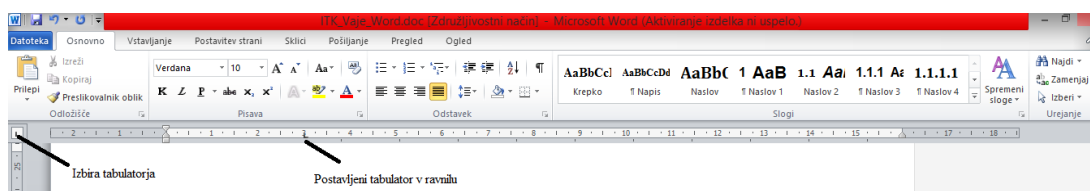
1.9 Tabulatorji

V ravnilu lahko na določena mesta postavljamo tabulatorje, to je zamike v ravnilu, na katerih se bo ustavil kazalec, ko bomo pritiskali na tipko Tabulator na tipkovnici. Tabulatorji služijo za hitrejše premikanje in poravnavanje besedila.

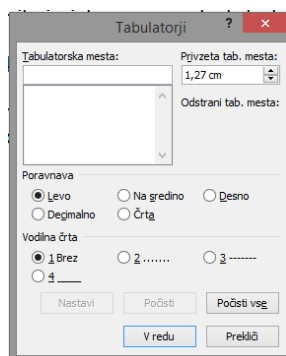
Postavitev tabulatorjev

1. Izberemo odstavek, kjer želimo namestiti tabulatorje.
2. Kliknemo v skrajni levi del ravnila in izberemo vrsto tabulatorja (poravnava levo L , desno J , v sredino J ali decimalna pika)
3. V horizontalnem ravnilu kliknemo na mesto, kjer hočemo postaviti tabulator.

Tabulator zberšemo tako, da ga odvehemo izven ravnila.



Za natančno nastavitve tabulatorjev odpremo okno **Odstavek** in spodaj desno kliknemo na gumb **Tabulatorji**.



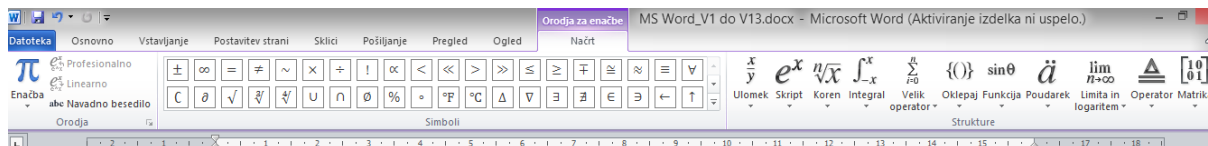
V oknu tabulatorji lahko nastavimo tabulatorska mesta, poravnavo in vodilno črto.

VAJA8: TABULATORJI

1.10 Enačbe

Enačbe v urejevalniku besedil oblikujemo na naslednje načine:

- s pomočjo uporabe posebnih učinkov
 - o nadpisano
 - o podpisano
- s pomočjo vstavljanja posebnih znakov – simbolov
- s pomočjo orodja za enačbe



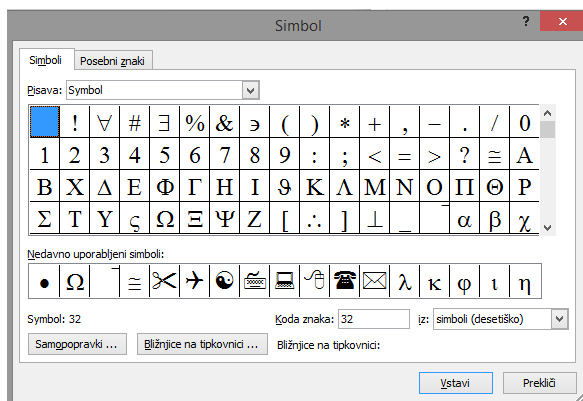
Do orodja za enačbe pridemo, da kliknemo **Vstavljanje/Enačba/Vstavi novo enačbo**

VAJA9: ENAČBE

1.11 Vstavljanje simbolov

Z različnimi simboli popestrimo dokument in ga naredimo bolj razgibanega.

Do okna Simbol pridemo, da kliknemo **Vstavljanje/Simbol/Več simbolov**



1.12 Vstavljanje slik

Kliknemo **Vstavljanje/Slika** in poiščemo sliko.

1.13 Glava in noga

Pri izpisu dokumenta na papir želimo včasih na vsaki strani zgoraj in spodaj izpisovati določeno besedilo (naslov seminarske, številčenje, datum). Prostor na vrhu dokumenta imenujemo glava, prostor na dnu pa noga dokumenta.

VAJA10: VSTAVLJANJE OBJEKTOV IN UTRJEVANJE

1.14 Slogi

Besedila ne moremo oblikovati tako, da bi označili vsak odstavek posebej in se vsakokrat premaknili v meni po ukaz. Oblikovanje je potrebno pohitriti. Zato bomo uporabili sloge za oblikovanje odstavkov.

SLOG Odstavka je skupek pravil, ki določajo, kako bodo vidni na papir izpisani deli dokumenta. Slog so navodila za oblikovanje odstavka. Ta navodila določajo tako oblikovanje samega odstavka (poravnavanje, medvrstični razmiki, tabulatorji,...), kot tudi oblikovanje znakov (tip in velikost črk, ...). Z določitvijo sloga (to je s shranjevanjem pravil oblikovanja za določen odstavek), si pohitrilo delo, saj nam ni potrebno odstavkov, ki so v dokumentu oblikovani enako, oblikovati vsakega posebej, ampak jim kar priredimo določen (shranjen) slog. Delo je hitrejše tudi pri spremembah oblike dokumenta. Če določenemu slogu spremenimo na primer tip in velikost pisave, se sprememba takoj pokaže na vseh odstavkih, ki jim je prirejen ta slog. Slog dokumenta se shrani skupaj z dokumentom.

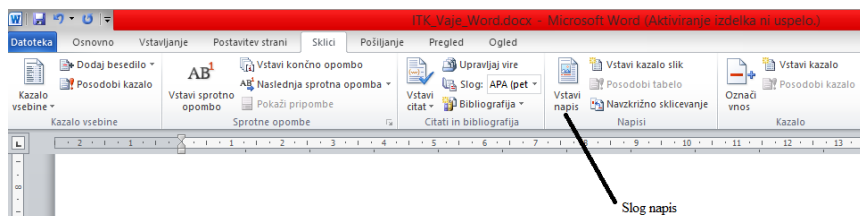
1.15 Uporaba vgrajenih slogov

Imamo že vgrajene sloge, ki jih vidimo v zavihku **Osnovno** v skupini **Slogi**. Vgrajene sloge Napis, Naslov 1, Naslov 2, Naslov 3, ... nastavim besedilom, kot so besedila pod sliko ali besedila naslova. Izdelamo lahko tudi lastni slog.

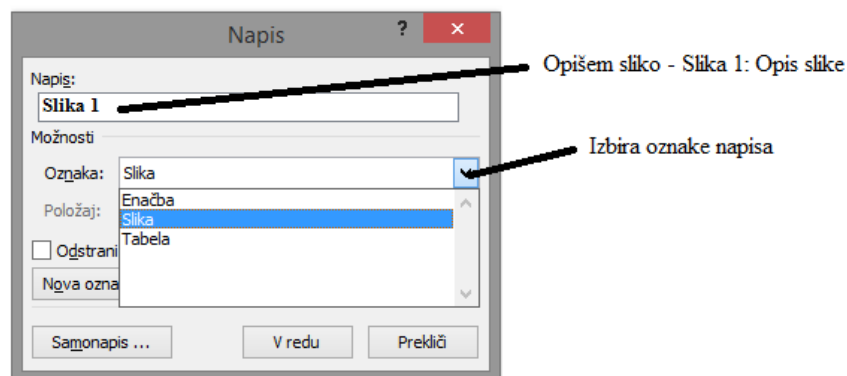
1.15.1 Vstavljanje sloga napis

Sloge napis nastavim, da lahko na koncu izdelam kazalo slik, kazalo grafov, kazalo tabel.

1. Postavim se pod sliko ali nad grafom ali nad tabelo.
2. Slog napis nastavim, da kliknem **Sklici/Vstavi napis**

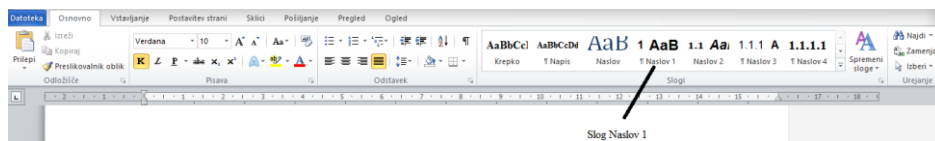


V oknu napis si izberem oznako, katerega v okenčku napis tudi opišem.



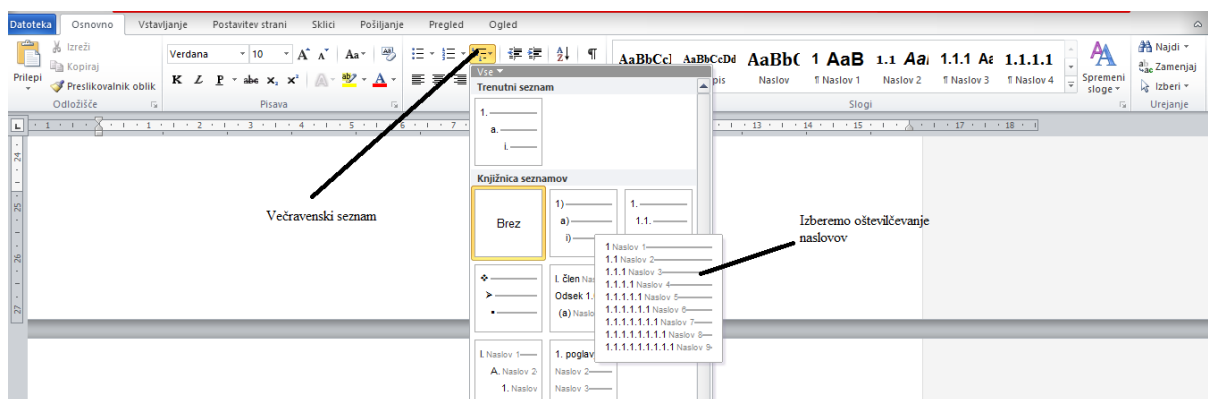
1.15.2 Vstavljanje sloga Naslov 1

Sloge Naslov 1, Naslov 2, ... nastavim, da označim naslov ali podnaslov in kliknem na **Osnovno/Naslov 1**



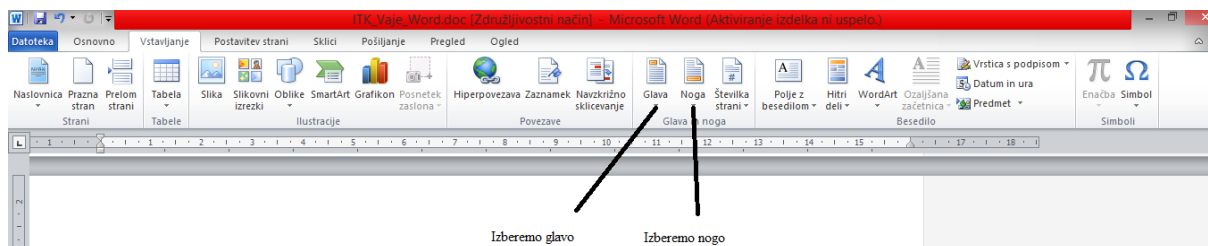
1.16 Oštevilčevanje naslovov

Vse naslove (Naslov 1, Naslov 2, Naslov 3,...) avtomatsko oštevilči MS Word, če kliknemo na **Osnovno/Večravenški seznam/Oštevilčevanje naslovov**



1.17 Izdelava glave in noge

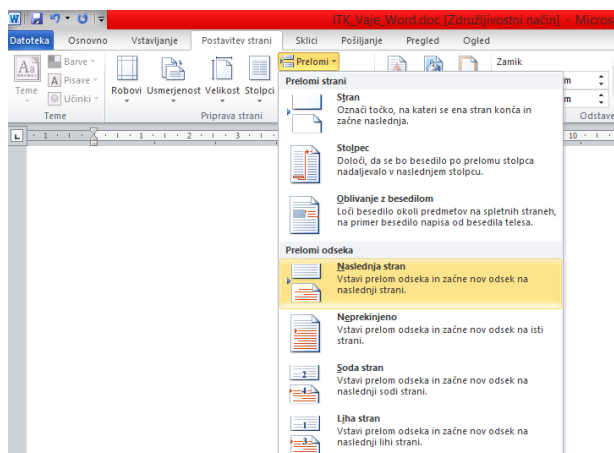
Glavo izdelamo, da kliknemo na **Vstavljanje/Glava** in izberemo ustrezno vgrajeno glavo ali uredimo glavo sami. Podobno velja za nogo.



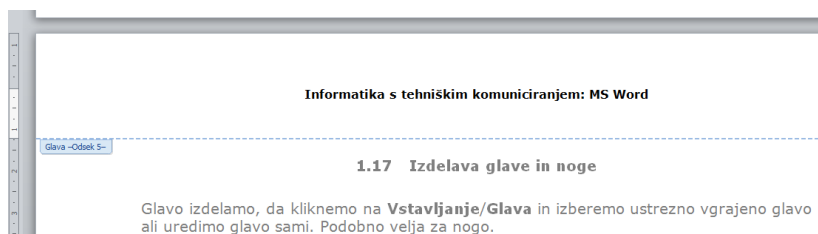
V glavo napišemo naslov seminarske naloge, v nogo pa številčenje strani (Vstavi številko strani). Na vseh straneh se v glavi pojavi naslov seminarske naloge, v nogi pa številke strani.

1.18 Izdelava odseka

Če želimo različna besedila v glavi in nogi, uporabimo odseke. Novi odsek naredimo tako, da se postavimo na mesto, kjer želimo nov odsek in nato kliknemo na **Postavitev strani/Prelomi/Naslednja stran**.



Če dvakrat na hitro kliknemo v prostor glave, vidimo poleg napisa glave še odsek in številko odseka.

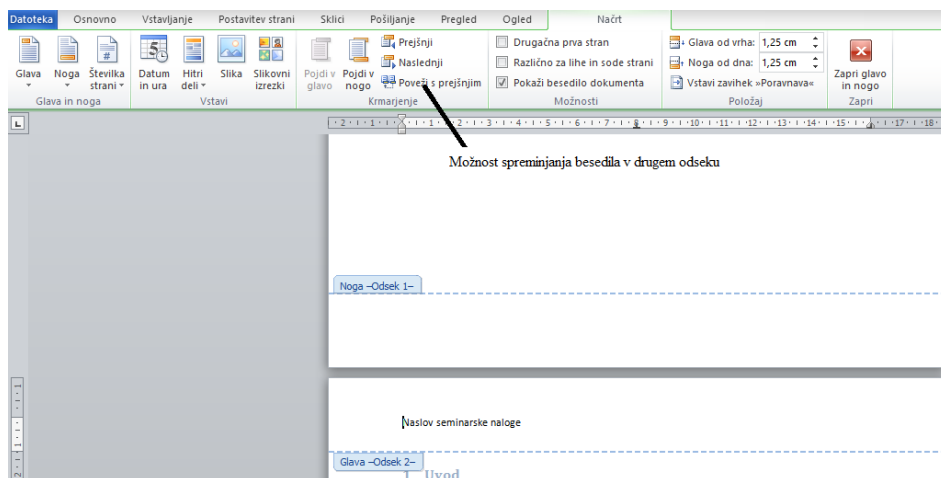


Primer:

Na vseh straneh odseka 1 in odseka 2 imamo v glavi naslov seminarske naloge, v nogi pa številko strani. Na prvih treh straneh seminarske naloge (Naslovnica, Povzetek in ključne besede, Kazalo vsebine, slik) želimo, da ni v glavi naslov seminarske naloge, v nogi pa ni številke strani.

Rešitev:

1. Postavimo se v glavo, kjer se začne odsek 2 in napišemo naslov seminarske naloge.
2. Kliknemo na Načrt/Poveži s prejšnjim.

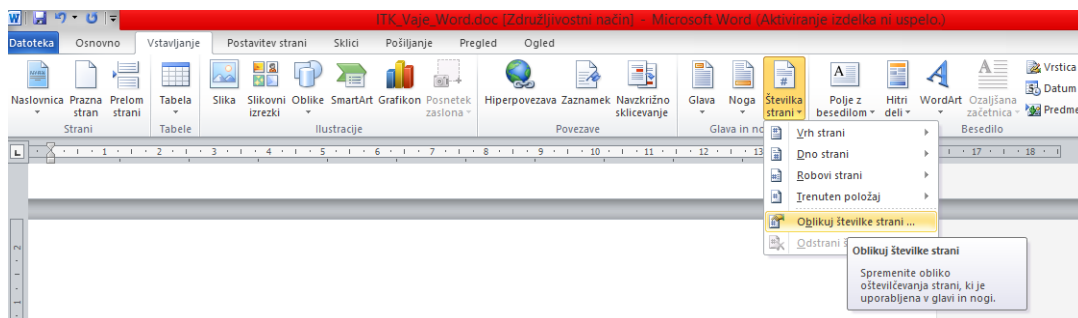


3. Postavimo se v glavo poljubne strani odseka 1 in brišemo naslov seminarske naloge.

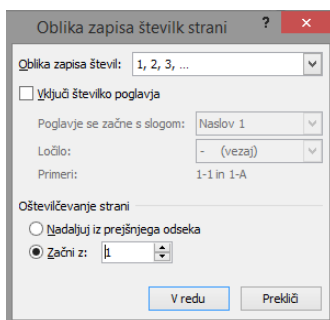
4. Na vseh straneh odseka 1 se je v glavi brisalo naslov seminarske naloge, na vseh straneh odseka 2 je v glavi ostalo besedilo naslov seminarske naloge.
5. Enak postopek brisanja v različnih odsekih velja tudi za nogo.

1.19 Oštevilčevanje strani

Vsakemu odseku lahko določimo obliko in začetno številko oštevilčevanja strani.



1. Postavimo se v nogo, kjer se začne odsek 2.
2. Kliknemo na **Vstavljanje/Številka strani/Oblikuj številke strani**.

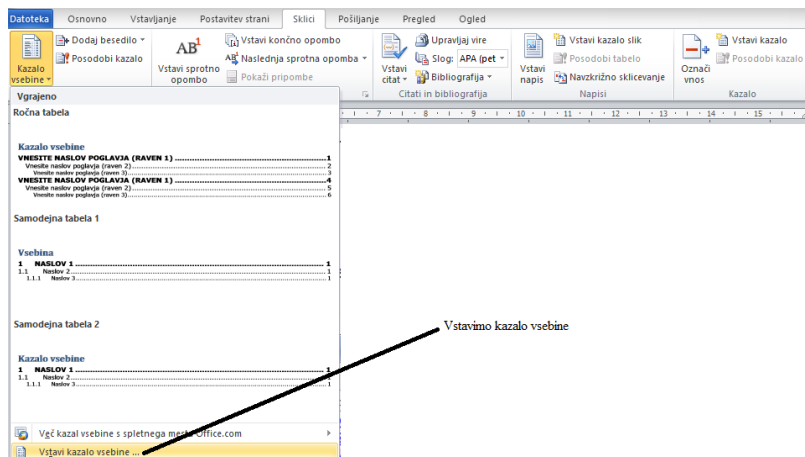


3. V okenček Začni z: nastavimo vrednost 1 in kliknemo V redu.

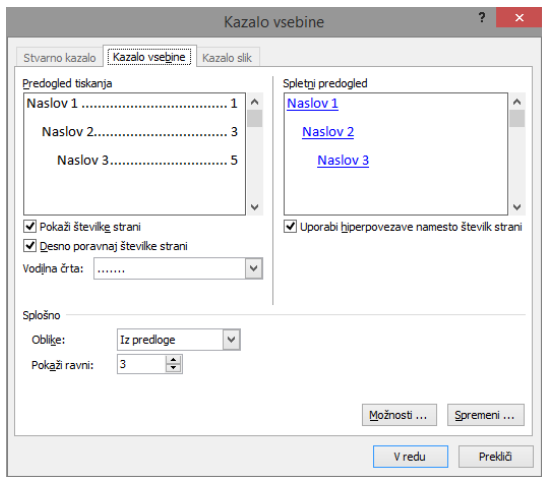
VAJA11: IZDELAVA ODSEKOV

1.20 Izdelava kazala vsebine

Postavimo se na tretjo stran odseka 1, oziroma tam, kjer mora biti kazalo vsebine.



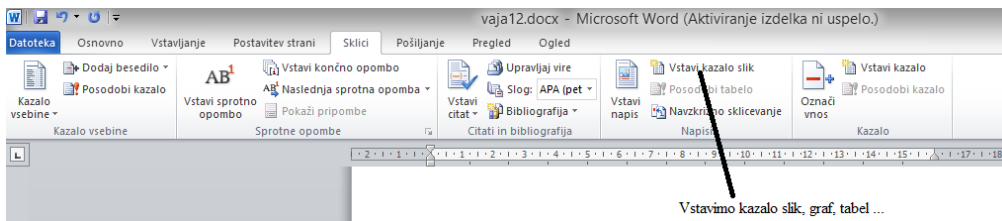
Kliknemo na **Sklici/Kazalo vsebine/Vstavi kazalo vsebine**.



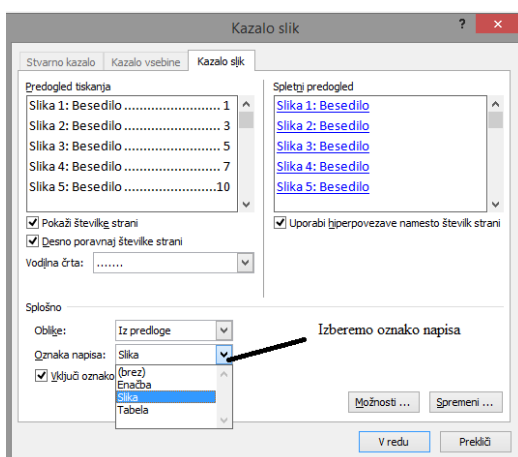
V oknu kazala vsebine lahko dodatno izberemo obliko kazala, vodilno črto,...
Ko spreminjamo seminarsko nalogo, je potrebno tudi na koncu posodobiti kazalo. To naredimo z **desnim gumbom na miški/Posodobi polje**.

1.21 Izdelava kazala slik, grafov ali tabel

Postavimo se za kazalo vsebine.



Kliknemo na **Sklici/Vstavi kazalo slik**.



V oknu kazala slik si pod oznako napisa izberemo oznako napisa (Enačba, Slika, Tabela).
Če izdelamo kazalo tabel, moramo izbrati oznako napisa Tabela.

VAJA12: SLOGI IN IZDELAVA KAZAL
VAJA13: IZDELAVA KAZAL

MS Word - vaje

VAJA1: VNOS BESEDILA

1. Prepisi naslednje besedilo v nov prazen dokument v Microsoft Wordu:

Leta 1971 Ted Hoff izumi mikroprocesor Intel 4004; to so centralno procesne enote, ki so realizirane na enem samem čipu.

Mikroprocesor je nekaj tisoč (danes milijonov) tranzistorjev in drugih elektronskih elementov na običajno silicijevi ploščici, ki predstavljajo celotno centralno procesno enoto računalnika. To omogoča visoka stopnja integracije elektronskih komponent.

Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov. Ena od možnih prilagoditev je tudi ta, da ga lahko preprosto zaženemo brez namestitve, nameščenega kar na nosilec CD.

2. Besedilo shrani pod imenom **vaja1** v svojo mapo **Moji dokumenti\Razred\Ime in priimek\Word**.

VAJA2: DELO Z ODLOŽIŠČEM

1. Odpri dokument **vaja1.doc**.
2. Označi ga in kopiraj v nov prazen dokument v Wordu.
3. Označeno besedilo prilepi 4-krat, tako da je vmes ena vrstica prazna.
4. Dokument shrani kot **vaja2.doc** v mapo **word**.

VAJA3: UPORABA TIPKOVNICE

1. V nov prazen dokument napiši abecedo slovenskega jezika (A, B, C,...).
2. V ta dokument vpiši še naslednje besedilo.

1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9
, vejica
. pika
; podpičje
: dvopičje
! # \$ % & / = ? *
~ - tilda
° stopinja
[] oglati oklepaj
{ } zaviti oklepaj
() oklepaj
< > večje, manjše
@ afna

3. Dokument shrani kot **vaja3** v mapo **word**.

VAJA4: UKAZI ZA OBLIKOVANJE BESEDILA

1. V nov prazen dokument prepiši naslednji odstavek.

Linux – operacijski sistem

Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov. Ena od možnih prilagoditev je tudi ta, da ga lahko preprosto zaženemo brez namestitve, nameščenega kar na nosilec CD.

2. Prvi odstavek oblikuj:
 - a. Naslov:
 - i. naj bo velik 16 pt,
 - ii. odebeljen,
 - iii. pisava Arial,
 - b. Prvi stavek naj bo ležeče napisan in drugi podčrtan.
 - c. Za vse stavke uporabi pisavo Times New Roman, velikost 14 pt.

3. Pod prvi odstavek prekopiraj naslednji stavek in jih oblikuj tako kot vidiš.

~~Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov.~~

~~Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov.~~

Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov.

.....Linux velja za zelo prilagodljiv operacijski sistem, saj ga najdemo v različnih napravah, vse od mobilnih telefonov do strežnikov.....

4. Dopiši še naslednje besedilo na koncu besedila:

$X^4 + 3X^3 + 7$

H₂O

SO₂

Stisnjen razmik med znaki

Razširjen razmik med znaki.

5. Dokument shrani kot **vaja4** v mapo **word**.

VAJA5: OBLIKOVANJE ODSTAVKOV

1. Ponovno odpri dokument **vaja2.doc**. Shrani ga kot **vaja5.doc** v mapo **word**.
2. Prvi odstavek poravnaj na levi rob.
3. Drugi odstavek poravnaj na sredino.
4. Tretji odstavek poravnaj na desni rob.
5. Četrti odstavek poravnaj obojestransko.
6. Za celotno besedilo uporabi dvojni razmik med vrsticami.
7. Spremembe vse shrani v **vaja5.doc**.

VAJA6: SEZNAMI

1. V nov prazen dokument v Microsoft Wordu oblikuj besedilo tako kot ga vidiš na listu.
 2. Spremembe shrani v **vaja6** v svojo mapo **word**.
 3. Za vse besedilo uporabi pisavo Arial in velikost pisave 14 pt.
-
- 1) Države Srednje Amerike so:
 - a) Mehika
 - b) Gvatemala
 - c) Salvador
 - d) Honduras
 - 2) Otoške države Srednje Amerike so:
 - ⇒ Kuba
 - ⇒ Jamajka
 - ⇒ Haiti
 - ⇒ Dominikanska republika
 - 3) Države Južne Amerike so:
 - ❖ Venezuela
 - ❖ Kolumbija
 - ❖ Ekvador
 - ❖ Peru
 - 4) Računalniške revije so:
 - Monitor
 - Joker
 - Računalniške novice

VAJA7: TABELE

1. V nov prazen dokument v Microsoft Wordu oblikuj naslednje tabele kot jih vidiš.
2. Dokument shrani kot **vaja7** v mapo **word**.

Tabele v Wordu					
Microsoft Word				Ime in priimek	Naslov
		1.		Janez Kopač	Slepa ul 15
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			

3. V tej tabeli izračunaj skupno vsoto!

Vrsta sadja	Dobavljena količina v kg		
	Takoj	Čez 10 dni	Skupaj
Češnje	45	25	
Hruške	50	25	
Jabolka	1000	25	
Skupno naročilo vsega sadja			

VAJA8: TABULATORJI

1. Odpri nov prazen dokument v Microsoft Wordu in oblikuj naslednje besedilo s pomočjo tabulatorjev. Prvi tabulator postavi na 5 cm in drugi na 9 cm.
2. Dokument shrani kot **vaja8** v mapo **word**.

Predpona	Ime	Velikost
1 b	bit (b)	0 ali 1
1 B	Byte	8 bitov
1 kB	Kilobyte	1 kB = 2 ¹⁰ = 1024 B
1 MB	Megabyte	1 MB = 2 ²⁰ B
1 GB	Gigabyte	1 GB = 2 ³⁰ B
1 TB	Terabyte	1 TB = 2 ⁴⁰ B

VAJA9: ENAČBE

$$\sqrt[8]{\frac{a^4 + 3a^3 + 2}{5/8}} + (3a^2 + 4a + 1) =$$

VAJA10: VSTAVLJANJE OBJEKTOV IN UTRJEVANJE

1. Odpri nov prazen dokument v Microsoft Wordu. Prepiši naslednje besedilo in ga shrani kot **vaja10** v mapo **word**.

α β χ δ ε φ γ η ι ϕ κ λ
       

2. V ta dokument naredi:

a) glavo oblike

Ime in priimek

Računalništvo in vaje

b) nogo oblike

- Stran 1 -

Namizni računalnik ima možnost nadgradnje v skoraj poljubno konfiguracijo in tako zelo veliko zmogljivost. Za prikazovanje podatkov uporabljajo monitorje in so neprenosljivi. Za napajanje z energijo uporabljajo elektroenergetsko omrežje. Tako obliko računalnikov najdemo v šolah, delovnih organizacijah in doma.

Vrste osebnih računalnikov:

- ❖ Namizni računalnik
- ❖ Prenosni računalnik
- ❖ Ročni računalniki

Vhodne enote:

1. miška
2. tipkovnica
3. optični čitalec

Šolski center Novo mesto
 Srednja elektro šola in tehniška gimnazija
 Šegova 112
 8000 Novo mesto
 ☎07 3325 145

Šolski center Novo mesto

Priimek in ime	Naslov	Datum rojstva	Telefonska številka
Kopač Janez -----	Koroška c.21, Celje	12. maj 1959	02 30 12 135
Likar Mojca -----	Slepa ul. 21, Ptuj	30. junij 1963	02 30 876 256
Mohar Ciril -----	Leva ul. 3, Kranj	2. januar 1970	04 30 22 256
Novak Janez -----	Glavni trg 6, Maribor.....	1. april 1968	02 313 313

Vrsta sadja	Dobavljena količina v kg		
	Takoj	Čez 15 dni	Skupaj
Jabolka	12,35	25,36	
Hruška	123,25	145,23	
Češnja	75,3	59,36	

VAJA11: IZDELAVA ODSEKOV

1. Odpri nov prazen dokument v Microsoft Wordu. Izdelaj odsek 1, ki ima tri strani in odsek 2, ki ima sedem strani. V odseku 2 vstavi v glavo naslov seminarske naloge, v nogo pa vstavi številko strani, ki se začne z 1. V odseku 1 ni besedila v glavi in nogi. Dokument shrani kot **vaja11** v mapo **word**.

Navodila:

- a) Novo stran **v istem** odseku naredimo, da kliknemo na Postavitev strani/Prelomi/**Stran**
- b) Novo stran **v naslednjem** odseku naredimo, da kliknemo na Postavitev strani/Prelomi/**Naslednja stran**
- c) Postavimo se na prvo stran odseka 2 in v nogi oblikujemo številko strani, da se začne z ena (Načrt/Glava in noga/Številka strani/Oblikuj številke strani/**Začni z:**).
- d) Spremenimo oziroma brišemo vsebino odseka 1 v nogi.
 - Postavimo se v nogo prve strani odseka 2 in kliknemo na Poveži s prejšnjim (Načrt/Krmarjenje/**Poveži s prejšnjim**).
 - Postavimo se v nogo prve strani odseka 1 in brišemo vsebino.
 - Po enakem postopku naredimo za vsebino v glavi.

VAJA12: SLOGI IN IZDELAVA KAZAL

1. Odpri vaja11 in jo shrani kot **vaja12** v mapo **word**. Na prvi strani odseka 1 naredi naslovnico seminarske naloge, na drugi strani Povzetek in ključne besede, na tretji strani pa spodnje kazalo. Za sloge v odseku 2 nastavi ustrezen večravninski seznam.

KAZALO VSEBINE

1	Uvod.....	1
2	Vhodne enote.....	2
2.1	Tipkovnica.....	3
2.2	Miška.....	3
2.3	Optični čitalec.....	4
2.4	Mikrofon.....	4
2.5	Sledilna ploščica	5
3	Zaključek	6
	Viri in literatura	7

KAZALO SLIK

Slika 1:	Tipkovnica	3
Slika 2:	Miška	3
Slika 3:	Optični čitalec.....	4
Slika 4:	Mikrofon	4
Slika 5:	Sledilna ploščica	5

VAJA13: IZDELAVA KAZAL

1. Odpri nov prazen dokument v Microsoft Wordu. Izdelaj odsek 1, ki ima dve strani in odsek 2, ki ima štiri strani. V odseku 2 vstavi v glavo naslov seminarske naloge, v nogo pa vstavi številko strani, ki se začne z 1. V odseku 1 na strani 2 izdelaj spodnja kazala, tako da nastaviš ustrezne sloge v odseku 2. Dokument shrani kot **vaja13** v mapo **word**.

Kazalo vsebine

1	Električni krogi	2
1.1	Zaporedni električni krog	3
1.2	Vzporedni električni krog	4

Kazalo slik

Slika 1:	Delilnik napetosti.....	3
Slika 2:	Delilnik toka.....	4

Kazalo enačb

Enačba 1:	Ohmov zakon	2
Enačba 2:	Zakon napetostne zanke.....	3
Enačba 3:	Zakon tokovnega vozlišča.....	4