

ko tehnologija postane
brezmejna strast

Microsoft®
Student Partners



Microsoft Word 2013

Uporabniška navodila

Avtorji

Špela Kočar, Tjaša Morandel, Tjaša Sužnik

Mentorica

dr. Simona Sternad Zabukovšek

Ekonomsko-poslovna fakulteta Maribor, november 2013

Priročnik Uporabniška navodila Microsoft Word 2013 je nastal v okviru programa Microsoft Student Partner (MSP) na Ekonomsko-poslovni fakulteti (EPF) Univerze v Mariboru. Študentje v okviru bolonjske univerzitetne usmeritve Elektronsko poslovanje in bolonjske magistrske usmeritve Management informatike in e-poslovanja aktivno sodelujejo v programu MSP in pripravljajo uporabniška navodila in delavnice za različne Microsoftove pripomočke. Več o delovanju MSP na EPF in obeh usmeritvah najdete na spletnem mestu e-poslovanje.epf.uni-mb.si.

Kazalo

PREDSTAVITEV NAVODIL PRIPOMOČKA WORD 2013	4
1 PREDSTAVITEV MICROSOFT OFFICE WORD 2013	5
1.1 Delovno okolje Microsoft Office Word 2013	5
1.2 Nadgradnja iz predhodnih verzij Microsoft Office Word-a	7
1.2.1 Nadgradnje z Word 2010	8
1.2.2 Nadgradnje z Word 2007	9
1.2.3 Nadgradnje z Word 2003	12
1.3 Ustvarjanje in shranjevanje dokumentov	13
1.3.1 Ustvarjanje dokumenta	13
1.3.2 Shranjevanje dokumenta	13
1.4 Shranjevanje in obnavljanje varnostne kopije dokumenta	14
1.5 Pogledi dokumenta	15
1.6 Pomoč v Wordu 2013	17
2 OBLIKOVANJE BESEDILA	20
2.1 Slogi besedila	20
2.2 Velikost papirja in robovi	22
2.3 Pisava in velikost črk besedila	22
2.4 Razmiki	23
2.5 Številčenje	24
2.5.1 Številčenje strani	24
2.5.2 Številčenje poglavij	24
2.6 Teme besedila	25
2.7 Branje dokumentov v Wordu 2013	28
3 UREJANJE PODATKOV V STOLPCIH IN TABELAH	30
3.1 Prikazovanje besedila v stolpcih	30
3.2 Vstavljanje osnovne tabele	31
3.3 Hitre tabele	32
3.4 Risanje tabel	33
3.5 Spreminjanje teksta v tabele	34
3.6 Slogi tabel	34

4	VSTAVLJANJE IN UREJANJE GRAFIČNIH ELEMENTOV	36
4.1	Vstavljanje in urejanje slik	36
4.2	Spletne slike in spletni videoposnetki	39
4.3	Risanje in vstavljanje oblik	40
4.4	Vstavljanje in spreminjanje vodnega žiga	41
4.5	Dodajanje obrobe strani	42
4.6	Barva strani	43
4.7	WordArt besedilo	44
4.8	Ozaljšana začetnica	45
4.9	Vstavljanje simbolov	45
5	VSTAVLJANJE IN UREJANJE DIAGRAMOV	47
5.1	Ustvarjanje diagramov	47
5.2	Urejanje diagramov	48
5.3	Ustvarjanje slikovnih diagramov	49
6	VSTAVLJANJE IN UREJANJE GRAFIKONOV	51
6.1	Vstavljanje grafikonov	51
6.2	Urejanje grafikonov	53
7	POVEZAVE DO INFORMACIJ IN VSEBIN	55
7.1	Povezave do zunanjih virov	55
7.2	Vdelava povezanih elementov	57
7.3	Vstavljanje in povezovanje zaznamkov	58
7.4	Prikazovanje podatkov v poljih	61
8	SPAJANJE DOKUMENTOV	64
8.1	Čarovnik za spajanje dokumentov	64
8.2	Uporaba spajanja dokumentov v Wordu za e-pošto	70
8.3	Spajanje dokumentov za nalepke	73
9	UPRAVLJANJE Z DOKUMENTOM	75
9.1	Dodajanje in pregledovanje pripomb	75
9.2	Sledenje in upravljanje sprememb v dokumentu	76
9.3	Primerjanje in spajanje dokumentov	80
9.4	Zaščita dokumenta z geslom	81
9.5	Nadzor nad spremembami	82
9.6	Soavtor dokumentov	82

10	VSTAVLJANJE KAZAL.....	85
10.1	Vstavljanje kazala vsebine.....	85
10.2	Vstavljanje kazala grafičnih elementov.....	85
11	VIRI IN LITERATURA.....	88
11.1	Navajanje virov v besedilu.....	88
11.2	Navajanje virov v seznamu virov.....	90
12	ZAVIHEK RAZVIJALEC (angl. Developer).....	91
12.1	Prikaz zavihka Razvijalec.....	91
12.2	Ustvarjanje obrazcev s pomočjo kontrolnikov.....	92
12.2.1	Vstavljanje kontrolnikov.....	92
12.2.2	Spreminjanje lastnosti kontrolnikov.....	93
12.2.3	Zaklepanje/zaščita obrazca.....	94
12.3	Ustvarjanje ali zagon makra.....	95
13	PREDOGLED, TISKANJE IN DISTRIBUCIJA DOKUMENTOV.....	100
13.1	Predogled in prilagoditev postavitve strani.....	100
13.2	Nadzor prikazanega besedila na strani.....	101
13.3	Priprava dokumentov za elektronsko distribucijo.....	104
13.3.1	Digitalni podpis.....	105
13.4	Tiskanje in pošiljanje dokumentov.....	106
14	NAJPOGOSTEJE UPORABLJENE OFFICE WORD 2013 BLIŽNJICE NA TIPKOVNICI.....	108
	KAZALO SLIK.....	112
	KAZALO TABEL.....	115
	VIRI IN LITERATURA.....	116

PREDSTAVITEV NAVODIL PRIPOMOČKA WORD 2013

Pred vami je priročnik, ki vam bo pomagal, da boste hitro, pregledno, estetsko in učinkovito obdelali svoje dokumente. Priročnik za uporabo pripomočka Word 2013 ponujajo celovit vpogled v najpogostejše uporabljene funkcije Worda 2013, s pomočjo katerih lahko ustvarimo profesionalne dokumente. Navodilo je namenjeno začetni, vmesni in napredni ravni računalniških uporabnikov.

Priročnik podrobno opisuje, kako ustvarimo dokument in pripravimo dokument za tiskanje in distribucijo standardnih dokumentov v Wordu 2013. Spoznali bomo proces ustvarjanja grafičnih elementov dokumenta, kako oblikovati besedilo, ustvarjanje slik, tabel, grafikonov in diagramov. Spoznali bomo tudi organiziranje in urejanje vsebine in shranjevanje Wordove datoteke v različnih formatih. Poglobili se bomo tudi v napredna orodja, ki vključujejo oblikovanje referenčnih elementov, ustvarjanje poštnih dokumentov za združevanje in prilagajanje različnih funkcionalnost programa, da čim bolj ustreza našemu načinu dela.

Priročnik za uporabo pripomočka Word 2013 omogočajo bralcem, ki so novi v programu Word, da pridobijo osnovne spretnosti in nato gradijo na njih, medtem ko se lahko že bolj napredni uporabniki Worda, osredotočijo na naprednejši del.

Začeli bomo s poglavjem, ki vsebuje uvodne informacije in bodo v prvi vrsti v interesu bralcev, ki bodo začeli z uporabo Worda ali so nadgradili na Word 2013 iz Word 2003 ali starejše različice. Uporabniki, ki so že uporabljali novejšo različico Worda 2010 lahko neposredno preskočijo na 2. poglavje. Priročnik je organiziran tako, da je vsaka tema kot samostojno poglavje, tako da lahko bralci najdejo točno določene funkcije, ki jih potrebujejo.

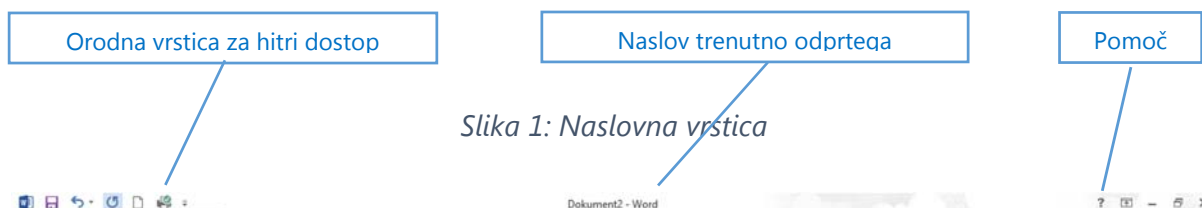
1 PREDSTAVITEV MICROSOFT OFFICE WORD 2013

Microsoft Office Word 2013 je urejevalnik besedil, ki je od prejšnjih različic doživel kar nekaj sprememb, ki jih bomo poleg predstavitve delovnega okolja predstavili v tem poglavju. V tem poglavju bomo predstavili tudi kako začeti z delom v pripomočku Microsoft Office Word, torej s samim ustvarjanjem dokumentov.

1.1 Delovno okolje Microsoft Office Word 2013

Ob zagonu MS Word 2013 prepoznamo že znane sestavne dele:

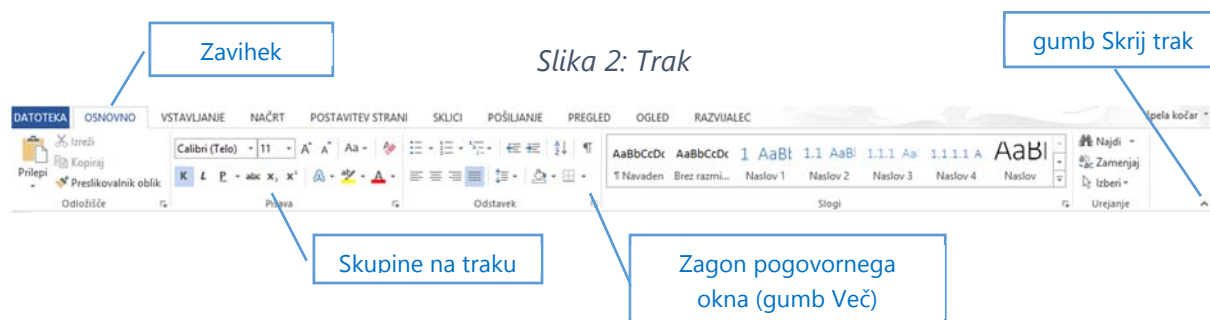
1. **Naslovna vrstica (angl. Title bar)**, ki se nahaja na vrhu dokumenta in je sestavljena iz **orodne vrstice za hitri dostop** za upravljanje programa, **naslova trenutno odprtega dokumenta** ter **orodij za upravljanje Wordovega okna**.



Slika 1: Naslovna vrstica

Najpomembnejši del naslovne vrstice predstavlja **orodna vrstica za hitri dostop (angl. Quick Access Toolbar)**, ki se nahaja v zgornjem levem kotu okna programa Word. Privzeto je privzeto sestavljena iz bližnjic do ukazov, ki jih najpogosteje uporabljamo: Shrani, Nazaj, Obnovi. Orodno vrstico si lahko prilagodimo po lastni meri tako, da kliknemo spustno puščico ob orodni vrstici za hitri dostop in vklopimo poljubne ukaze, kot so na primer Nov dokument, Hitro tiskanje, Odpri in druge.

2. **Trak (angl. Ribbon)** se nahaja nad dokumentom in vsebuje nabor gumbov in ukazov, s katerimi izvajamo opravila v dokumentu in z njim.



Slika 2: Trak

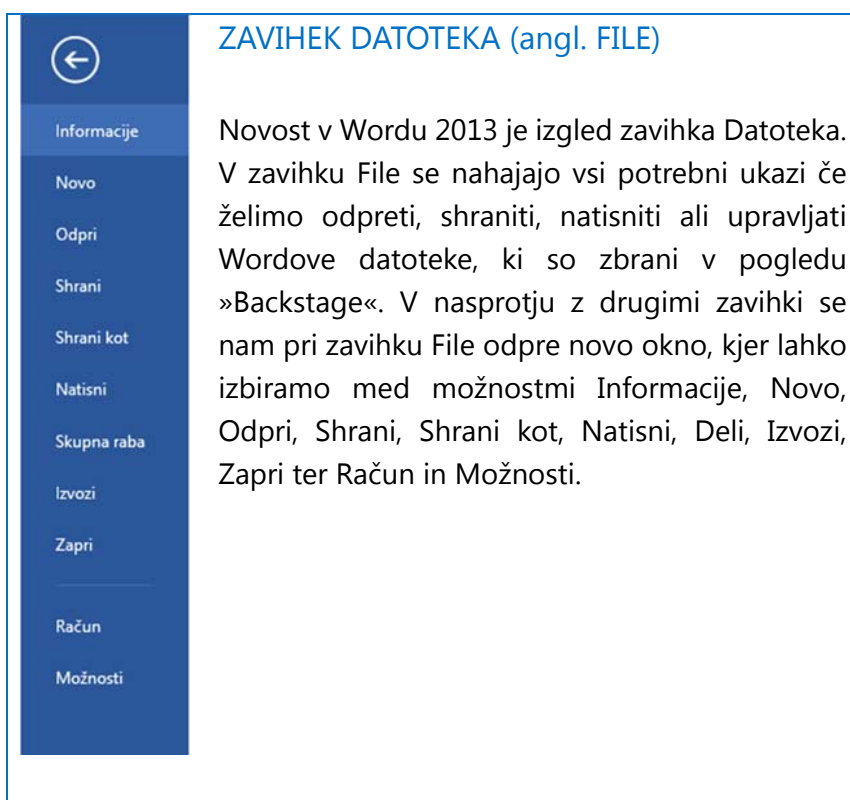
Vrh traku predstavlja več zavihkov, kjer se ob kliku na enega izmed njih prikaže sklop zavihku pripadajočih ukazov. Vsak zavihek je sestavljen iz več skupin, v katerih se nahajajo različni gumbi, med katerimi najdemo tudi gumb za Zagon pogovornega okna in gumb Skrij trak, ki se ponavljata v vseh zavihkih.

Nekateri zavihki se na traku prikažejo samo takrat, ko jih potrebujemo, na primer če vstavimo tabelo se nam prikaže kontekstni zavihek Orodja za tabele (angl. Table Tools), kot nam prikazuje slika 3.

Slika 3: Kontekstni zavihek na traku



Kontekstni zavihek na



3. **Podokno za krmarjenje (angl. Navigation pane)**, se nahaja na levi strani okna programa Word, kjer se nahaja iskalna polje, da poiščemo določen del obsežnega dokumenta ter kazalo naslovov v dokumentu (slika 4). Privzeto je podokno za krmarjenje skrito, prikažemo pa ga tako, da se postavimo na zavihek Ogled ter obkljukamo Podokno za krmarjenje. Hitra pot pa je kombinacija tipk CTRL + F.

Slika 4: Podokno za krmarjenje



4. **Vrstica stanja (angl. Status bar)**, se nahaja na dnu dokumenta ter prikazuje informacije o trenutnem dokumentu in omogoča dostop do določenih programskih funkcij.



Slika 5: Vrstica stanja

Privzeto se v vrstici stanja, kot lahko vidimo na sliki zgoraj, nahajajo na levi strani informacije o številu strani, besed, o črkovanju in slovnici. Na desni strani pa imamo bližnjice za različne poglede ter trak za povečevanje. Če želimo dodati še dodatne informacije, kot npr. Caps Lock, to storimo tako, da v priročnem meniju izberemo zelene informacije.

1.2 Nadgradnja iz predhodnih verzij Microsoft Office Word-a

Word 2013 predstavlja nadgradnjo Word 2010 in zagotavlja močan nabor orodij, ki izpopolnjujejo vse naše potrebe za obdelavo besedila.

Ko v programu Microsoft Word 2013 odpremo dokument, ki je bil ustvarjen v starejši različici Worda, se vklopi **združljivostni način**, ta se izpiše v naslovni vrstici. To pomeni, da je bil dokument narejen v starejši različici Worda in nimamo na voljo novih funkcij z Worda 2013. Če v naslovni vrstici nimamo izpisano [Združljivostni način], smo v načinu za Word 2013 in imamo na voljo vse funkcije. Z Wordovim ukazom **Pretvori** počistimo združljivostne možnosti. To naredimo tako da kliknemo zavihek Datoteka (angl. File) nato kliknemo Informacije in gumbek Pretvori (angl. Convert).

1.2.1 Nadgradnje z Word 2010

Ko odpremo Word 2013 najprej opazimo nov videz. Funkcije, ki so bile na voljo v Word 2010 so ostale, na voljo pa imamo tudi nove, ki nam omogočajo hitrejšo in lažjo uporabo. Te nove funkcije so:

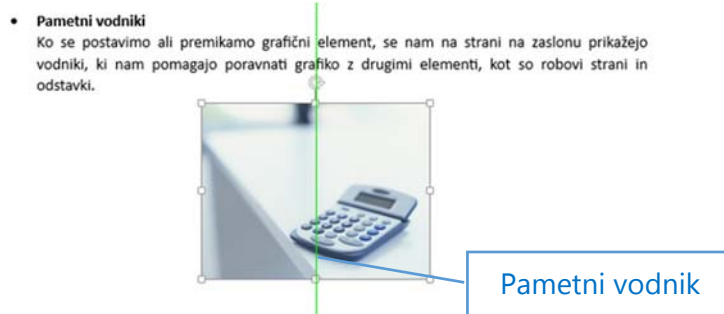
- **Shranjevanje in skupna raba datotek v oblaku:**
Svoje dokumente imamo možnost shranjevati tudi v oblak (SkyDrive). Tako imamo dostop do Wordovih dokumentov povsod, kjer se lahko povežemo s spletom. Dokumente, ki jih shranimo v mapo SkyDrive ali drugo mesto v skupni rabi, pa lahko na eni različici dokumenta istočasno uporablja več ljudi.
- **Več izbir za začetek (Start screen):**
Kadar ne odpremo poseben dokument ampak odpremo nov Wordov dokument, nam »Start screen omogoča hiter dostop do nedavnih dokumentov ter priljubljenih predlog.
- **Zaznamek predhodne lokacije:**
Ko zapremo dokument nam Word označi mesto, kjer smo nazadnje delali. Naslednjič ko odpremo ta dokument, se nam na desni strani pojavi opozorilo (glej Slika 6), ki nas ob kliku nanj vrne na to lokacijo.

Slika 6: Zaznamek predhodne lokacije



- **Pametni vodniki:**
Ko se postavimo ali premikamo grafični element, se nam na strani na zaslonu prikažejo vodniki, kot vidimo na sliki spodaj, ki nam pomagajo poravnati grafiko z drugimi elementi, kot so robovi strani in odstavki.

Slika 7: Pametni vodnik



- **Način branja:**
Word 2013 nam omogoča celozaslonsko branje, kar nam olajša pregledovanje dokumentov.
- **Nov način komentarjev**
S to novo funkcijo, lahko postavimo pripombe oziroma komentarje ob besedilo, ki ga pišemo.
- **Postavitev v živo**
Besedilo se porazdeli v trenutku, ko povlečemo fotografijo, video ali obliko na novo mesto. Ko spustimo gumb miške, objekt in besedilo, ki ga obdaja ostane tam, kjer želimo.
- **Predstavi v spletu**
Dokumente lahko delimo z drugimi, tudi s tistimi, ki nimajo Worda. To naredimo tako, da gremo pod zavihek Datoteka, nato kliknemo Skupna raba in Predstavi v spletu. Osebe, ki nimajo Worda lahko dokumentu sledijo preko svojih brskalnikov.
- **PDF**
Ko odpremo PDF datoteko v Wordu, vsi odstavki, sezname, tabele in druge vsebine delujejo kot Wordova vsebina.

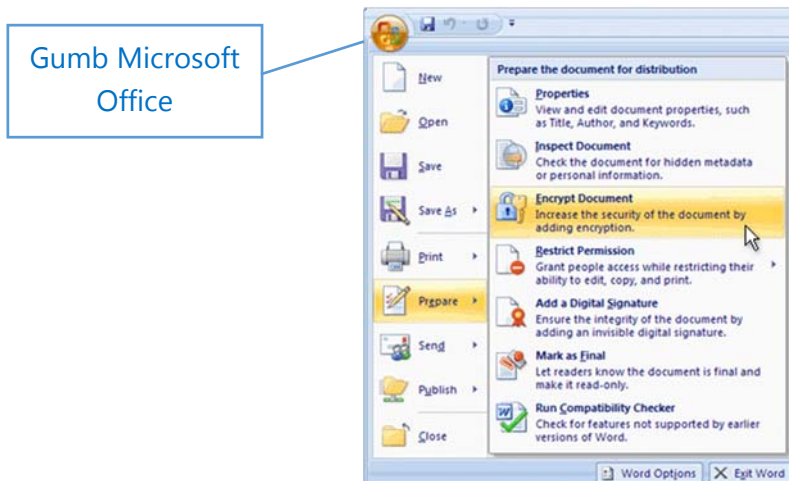
1.2.2 Nadgradnje z Word 2007

Poleg funkcij, ki smo jih navedli v predhodnem poglavju, se v primeru, da nadgradimo Word 2007 pojavijo nove funkcije, ki pa so že bile v Wordu 2010.

- **Pogled »Backstage«**
Glavna razlika med Word 2007 in Word 2013 je v tem, da zavihek Datoteka nadomesti gumb Microsoft Office. V Wordu 2007 se je ob kliku na gumb Microsoft Office odprl

padajoči meni (slika 8), v Wordu 2013 pa se ob kliku na zavihek Datoteka odpre povsem novo okno.

Slika 8: Pogled "Backstage" v Wordu 2007 in gumb Microsoft Office



- **Prilagodljiv trak**

Naslednji korak, ki je bil uveden v nadgradnji iz Worda 2007 je ta, da je možno prilagoditi trak in sicer tako, da lahko ustvarjamo svoje zavihke in skupine.

- **Podokno za krmarjenje**

Podokno za krmarjenje nadomešča »Document Map«, ki poleg položaja posameznih poglavij, prikaže tudi strani in točen položaj iskane besede (prikaže se celotni odstavek pri katerem se iskana beseda pojavi).

Slika 9: Prikaz položaja iskane besede



- **Ne shranjena obnovljena datoteka**

Word ohrani spremembe ne shranjenih datotek, da jih lahko obnovimo če jih potrebujemo. Ta funkcija nam pride prav v primeru, da se nam računalnik izklopi preden smo shranili zadnje spremembe.

- **Predogled lepljenja**

Predogled lepljenja nam olajša premikanje predmetov na nove lokacije, saj si lahko ogledamo, kako bo element izgledal v vseh razpoložljivih oblikah, in nato izberemo tistega, ki nam najbolj ustreza.

- **Soavtorstvo**

Soavtorstvo nam omogoča, da lahko skupina avtorjev istočasno dela na dokumentu, v primeru, da je le-ta shranjen v knjižnici dokumentov SharePointovega mesta ali v SkyDrive mapi.

- **Jezikovna podpora**

Vedno več podjetij posluje mednarodno, zato nam Word omogoča prilagajanje jezika delovnega okolja ter uporabo prevajalnih orodij za lažje sodelovanje s poslovnimi partnerji iz drugih držav.

- **Grafično urejanje**

Kadar vstavimo sliko, lahko slednjo uredimo na več načinov: spremenimo barvo, svetlost, kontrast, lahko odstranimo ozadje, omogočena je uporaba umetniških učinkov (videz akvarel, risba, skice in drugo).

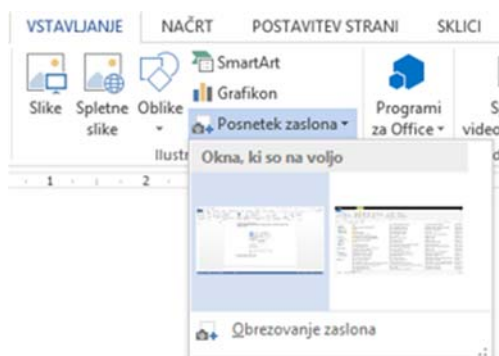
- **Besedni učinki**

WordArt se v Wordu 2013 lahko uporablja, ne samo za ustvarjanje WordArt naslovnice, temveč tudi na katerem koli besedilu ali posamezni besedi.

- **Zaslonska slika in zaslonski izrezki**

Sposobnost vstavljanja zaslonske slike in zaslonskih izrezkov je sedaj kot posebno orodje vgrajena v Wordu (slika 10).

Slika 10: Zajemanje zaslonske slike in zaslonskih izrezkov



- **Izboljšana grafika orodja SmartArt**

Poleg teksta je v SmartArt diagram sedaj omogočeno tudi vstavljanje slik.

1.2.3 Nadgradnje z Word 2003

Poleg funkcij, navedenih v prejšnjih poglavjih, so se v primeru nadgradnje iz Worda 2003 v Word 2007 pojavile številne nove funkcije:

- **Trak**

Namesto padajočih menijev, podmenijev in pogovornih oken, nam trak grupira vse ukaze, ki se najpogosteje uporabljajo, ukaze razporedi po zavihkih ter nam tako omogoča hitrejšo in lažjo dostopnost.

- **Predogled v živo**

Predogled v živo omogoča pregled učinka sloga, teme ali drugih možnosti oblikovanja, preden jo uporabimo.

- **Gradniki**

Gradniki vsebujejo sklope naslovnice, glav, nog, polja s citati (angl. quote boxes ali sidebars), ki se med seboj ujemajo.

- **Slogi in teme dokumentov**

Videz dokumenta lahko hitro spremenimo tako, da uporabimo različne vrste slogov ali tem. Predogled v živo kot smo že omenili, omogoča da vidimo učinek že pred izbiro.

- **Grafika orodja SmartArt**

To orodje omogoča ustvarjanje diagramov tridimenzionalnih oblik, večjo preglednost, senčenje in druge efekte.

- **Grafikoni**

Izboljšali so se tudi grafikoni, saj ko izberemo željen grafikon in začnemo vnašati podatke, se Word poveže z Excelovim delovnim listom. Tako se podatki sproti zapisujejo v grafikon.

- **Čiščenje dokumenta**

Word pregleda besedilo in odstrani komentarje, skrito besedilo in osebne podatke, ki so shranjeni kot lastnosti.

- **Novi formati datotek**

Word odpre XML formate in tako zmanjša velikost datoteke in pomaga preprečiti izgubo podatkov.

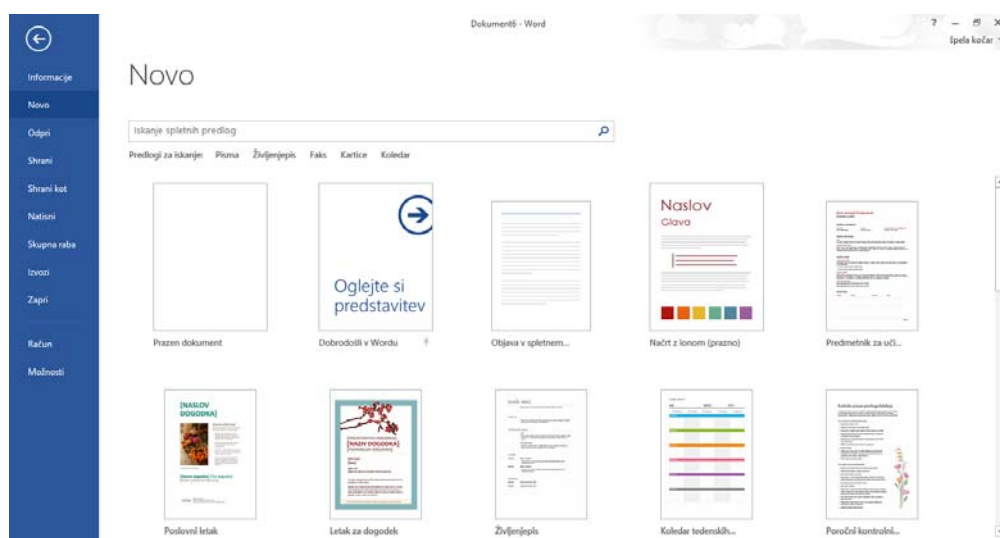
1.3 Ustvarjanje in shranjevanje dokumentov

Za sam začetek dela v Wordu, je potrebno predstaviti kako sploh ustvariti in na koncu tudi shraniti dokument, kar bomo predstavile v tem poglavju.

1.3.1 Ustvarjanje dokumenta

Če odpremo nov Wordov dokument, se na samem začetku odpre zavihek Datoteka, Novo, kjer lahko izbiramo med obstoječimi predlogami, odpremo prazen dokument ali odpremo že obstoječo Wordovo datoteko (glej Slika 11).

Slika 11: Prva stran novega Wordovega dokumenta



1.3.2 Shranjevanje dokumenta

Način shranjevanja dokumenta in oblika, v kateri ga lahko shranimo, je odvisna od namena uporabe dokumenta. Če bomo dokument uporabljali za lastno uporabo, ga je najlažje shraniti z ukazom Shrani z vsemi privzetimi nastavitvami.

**Namig: Shranjevanje dokumenta**

Hitri gumbek Shrani (Slika 12) ali kliknemo zavihek Datoteka (angl. File) – Shrani (angl. Save) ali Shrani kot (angl. Save As) (z ukazom Shrani kot, ustvarimo nov dokument). Lahko pa si pomagamo tudi s kombinacijo tipk CTRL + S.

Slika 12: Hitri gumb za shranjevanje dokumenta



1.4 Shranjevanje in obnavljanje varnostne kopije dokumenta

Word omogoča ustvarjanje varnostne kopije in obnavljanja dokumentov v primeru izpada elektrike in podobno. Najbolj zanesljiv način za obnavljanje dokumenta je, da preventivno ročno shranjujemo dokument vsake toliko časa. Word pa nam omogoča tudi da samodejno ustvarja varnostne kopije.

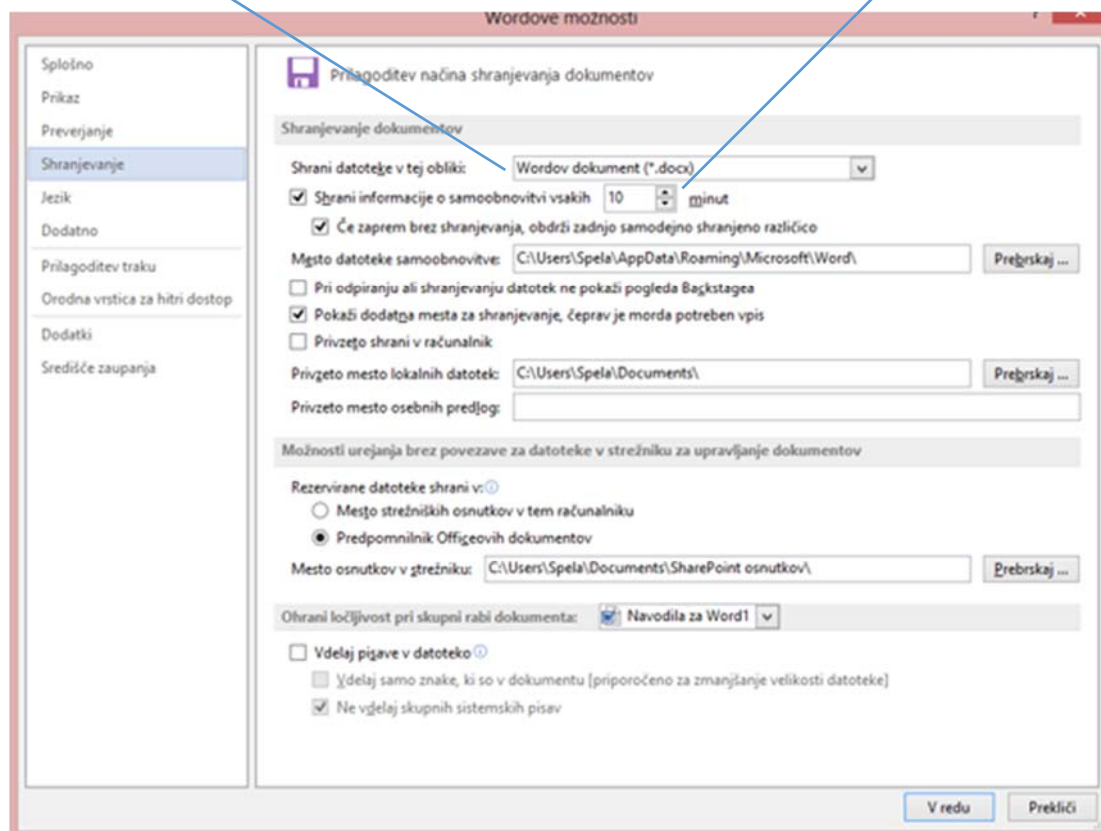
**Namig: Vklop funkcije samodejnega shranjevanja**

Kliknemo zavihek Datoteka (angl. File) – gumb Možnosti (angl. Options) – odpre se pogovorno okno Wordove možnosti (angl. Word Options) (slika 13) - nato Shranjevanje (angl. Save). Pod sklop Shranjevanje dokumentov (angl. Save Documents) imamo številne možnosti različnih nastavitev kar se tiče shranjevanja dokumentov. Če želimo, da nam Word samodejno shranjuje dokument vsakih npr. 10 min, potem moramo obkljukati ukaz Shrani informacije o samoobnoviti vsakih (angl. Save AutoRecover information every) – in nato izberemo minute. Prav tako si lahko izberemo mesto kamor želimo, da se datoteke shranjujejo.

Slika 13: Samodejno shranjevanje dokumentov

Izberemo meto kamor bi radi shranjevali

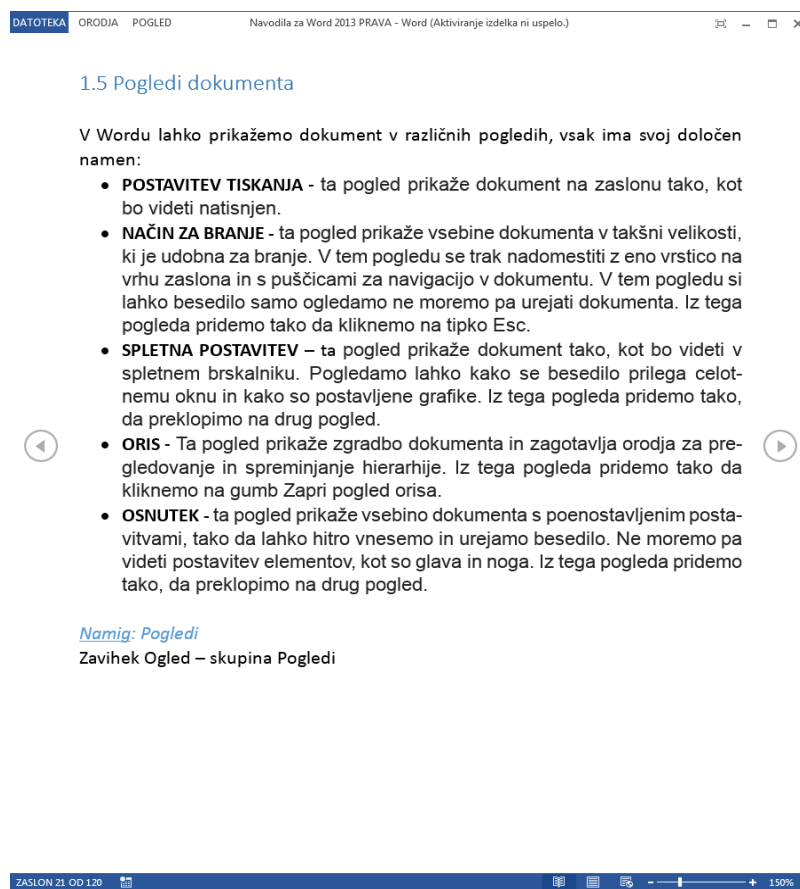
Nastavimo, na koliko časa bi radi, da se dokument shranjuje.



1.5 Pogledi dokumenta

V Wordu lahko prikažemo dokument v različnih pogledih, vsak ima svoj določen namen:

- **POSTAVITEV TISKANJA (angl. Print Layout)** - ta pogled prikaže dokument na zaslonu tako, kot bo videti natisnjen.
- **NAČIN ZA BRANJE (angl. Read Mode)** (na sliki 14) - ta pogled prikaže vsebine dokumenta v takšni velikosti, ki je udobna za branje. V tem pogledu se trak nadomestiti z eno vrstico na vrhu zaslona in s puščicami za navigacijo v dokumentu. V tem pogledu si lahko besedilo samo ogledamo ne moremo pa urejati dokumenta. Iz tega pogleda pridemo tako, da kliknemo na tipko Esc.

Slika 14: Pogled Način za branje

1.5 Pogledi dokumenta

V Wordu lahko prikažemo dokument v različnih pogledih, vsak ima svoj določen namen:

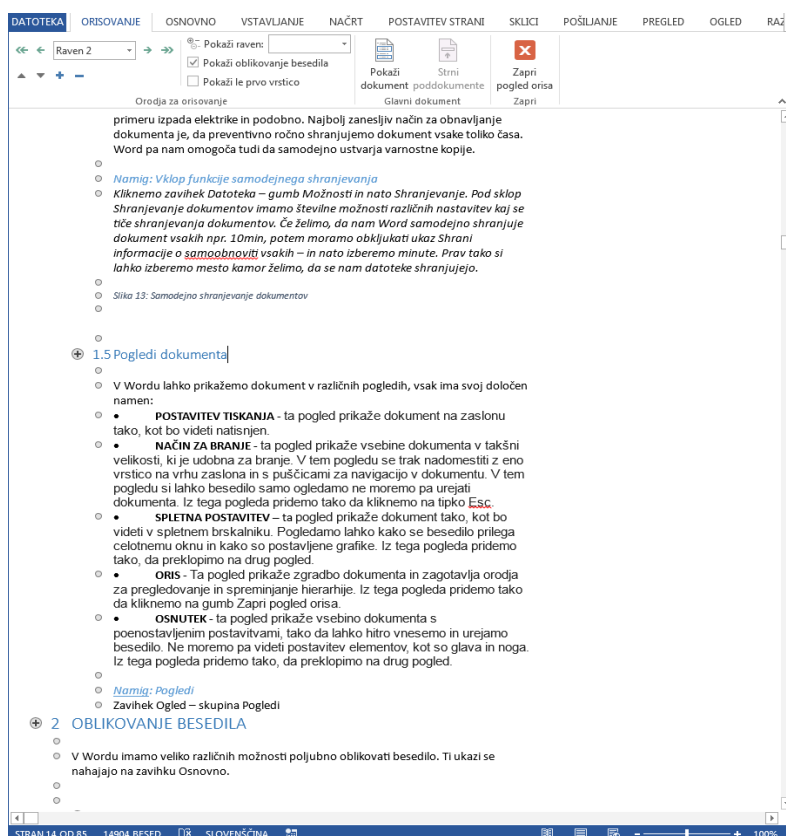
- **POSTAVITEV TISKANJA** - ta pogled prikaže dokument na zaslonu tako, kot bo videti natisnjen.
- **NAČIN ZA BRANJE** - ta pogled prikaže vsebine dokumenta v takšni velikosti, ki je udobna za branje. V tem pogledu se trak nadomestiti z eno vrstico na vrhu zaslona in s puščicami za navigacijo v dokumentu. V tem pogledu si lahko besedilo samo ogledamo ne moremo pa urejati dokumenta. Iz tega pogleda pridemo tako da kliknemo na tipko Esc.
- **SPLETNA POSTAVITEV** - ta pogled prikaže dokument tako, kot bo videti v spletnem brskalniku. Pogledamo lahko kako se besedilo prilega celotnemu oknu in kako so postavljene grafike. Iz tega pogleda pridemo tako, da preklopimo na drug pogled.
- **ORIS** - Ta pogled prikaže zgradbo dokumenta in zagotavlja orodja za pregledovanje in spreminjanje hierarhije. Iz tega pogleda pridemo tako da kliknemo na gumb Zapri pogled orisa.
- **OSNUTEK** - ta pogled prikaže vsebino dokumenta s poenostavljenim postavitvami, tako da lahko hitro vnesemo in urejamo besedilo. Ne moremo pa videti postavitev elementov, kot so glava in noga. Iz tega pogleda pridemo tako, da preklopimo na drug pogled.

Namig: Pogledi

Zavihek Ogled – skupina Pogledi

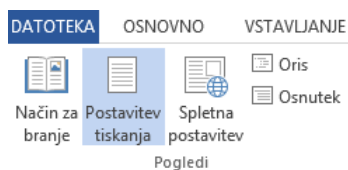
- **SPLETNA POSTAVITEV (angl. Web Layout)** – ta pogled prikaže dokument tako, kot bo videti v spletnem brskalniku. Pogledamo lahko kako se besedilo prilega celotnemu oknu in kako so postavljene grafike. Iz tega pogleda pridemo tako, da preklopimo na drug pogled.
- **ORIS (angl. Outline)** - Ta pogled prikaže zgradbo dokumenta in zagotavlja orodja za pregledovanje in spreminjanje hierarhije. Iz tega pogleda pridemo tako, da kliknemo na gumb Zapri pogled orisa (slika 15).
- **OSNUTEK (angl. Draft)** - ta pogled prikaže vsebino dokumenta s poenostavljenim postavitvami, tako da lahko hitro vnesemo in urejamo besedilo. Ne moremo pa videti postavitev elementov, kot so glava in noga. Iz tega pogleda pridemo tako, da preklopimo na drug pogled.

Slika 15: Pogled Oris

**Namig: Pogledi**

Zavihek Ogled (angl. View) – skupina Pogledi (angl. Views) – izbiramo lahko med zgoraj opisanimi možnostmi (slika 16).

Slika 16: Pogledi



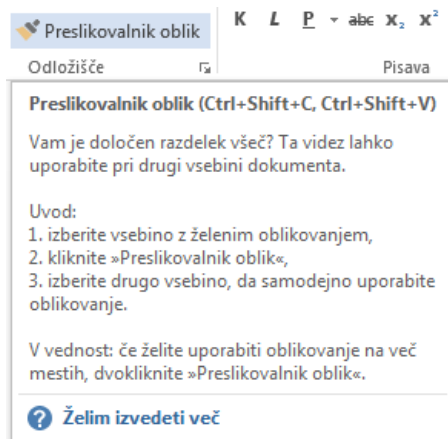
1.6 Pomoč v Wordu 2013

Pomoč v Wordu 2013 je sestavljena iz kombinacije člankov, video posnetkov, orodja za usposabljanje in informacije, ki so na voljo na spletni strani Office.com.

Pomoč v Wordu je sestavljena tako, da najdemo pomoč na naslednje načine:

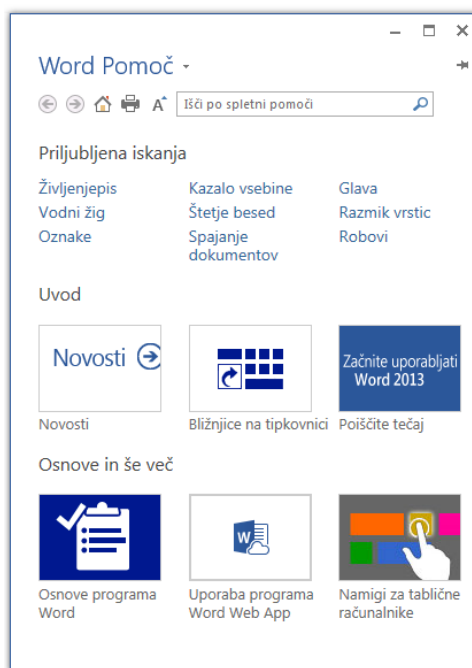
- **ZASLONSKI NAMIG** - da se prikaže zaslonski namig za določen gumb se postavimo na ta gumb ne da bi ga kliknili. Zaslonski namig se prikaže v obliki oblaka (na sliki 17), v katerem je izpisano ime gumba ter bližnjica na tipkovnici, če le ta obstaja. Nekateri zaslonski namigi vključujejo tudi podrobnejše informacije, kot so navodila in povezave na sorodne teme pomoči.

Slika 17: Primer zaslonskega namiga



- **MICROSOFT WORD POMOČ (VPRAŠAJ)** – se nahaja v desnem kotu naslovne vrstice in sicer pod gumbom vprašaj. S klikom na ta gumb se odpre novo pogovorno okno prikazano na sliki 18.

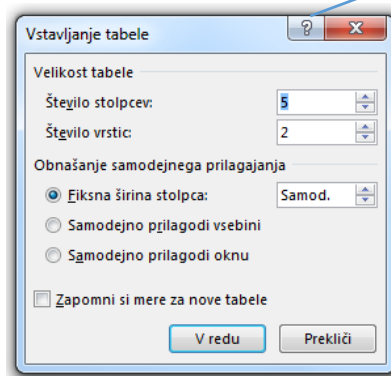
Slika 18: Word pomoč



- **POMOČ V POGOVORNEM OKNU** (slika 19) – se nahaja na desni strani v naslovni vrstici pogovornega okna. S klikom na gumb vprašaj se odpre okno programa Word Pomoč in prikaže vse razpoložljive teme, povezane s funkcijami v tem pogovornem oknu.

Slika 19: Pomoč v pogovornem oknu

Pomoč



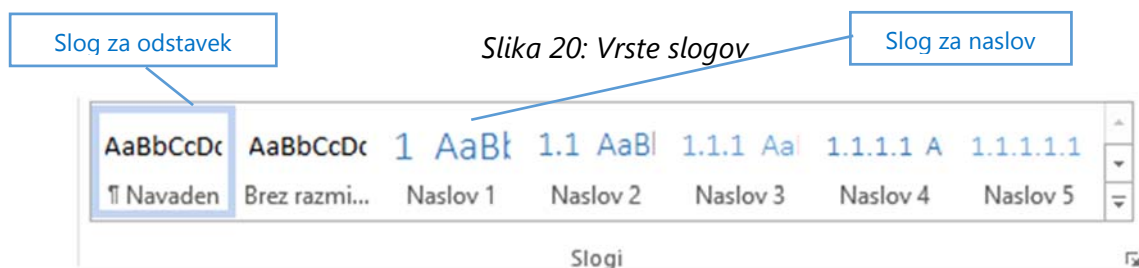
2 OBLIKOVANJE BESEDILA

V Wordu imamo veliko različnih možnosti, da poljubno oblikujemo besedilo. Ti ukazi se nahajajo na zavihku Osnovno.

2.1 Slogi besedila

Za oblikovanje dokumenta lahko uporabljamo sloge, ki naredijo dokument bolj privlačen in tako hitro ter preprosto uporabimo enotno oblikovanje v celotnem dokumentu. Slog je nabor značilnosti oblikovanja, kot so ime pisave, velikost, barva, poravnava odstavka in razmiki. Nekateri slogi lahko vključujejo obrobe in senčenje.

Slogi so zelo pomembna in uporabna funkcija Worda (slika 20), saj so potrebni v primeru, če želimo vstaviti Kazalo vsebine. Le-tega ne bomo morali vstaviti, če ne bomo imeli pravilno označenih naslovov s slogi.



Primer: uporaba sloga

za naslov želimo uporabiti krepko pisavo Cambria, velikosti 16 točk. Naslov lahko oblikujemo v enem samem koraku in sicer tako da uporabimo vgrajeni slog »Naslov 1«. Torej kliknemo zavihek Osnovno (angl. Home) v skupini Slogi (angl. Styles) pa izberemo slog Naslov 1 (angl. Heading 1).

Na voljo pa nimamo samo slogov za naslove, ampak tudi sloge za odstavke. V slog odstavkov so vključene vse značilnosti sloga znakov in vse značilnosti videza odstavkov, na primer poravnava besedila, velikost pisave, tabulatorska mesta, razmik med vrsticami in obrobe.

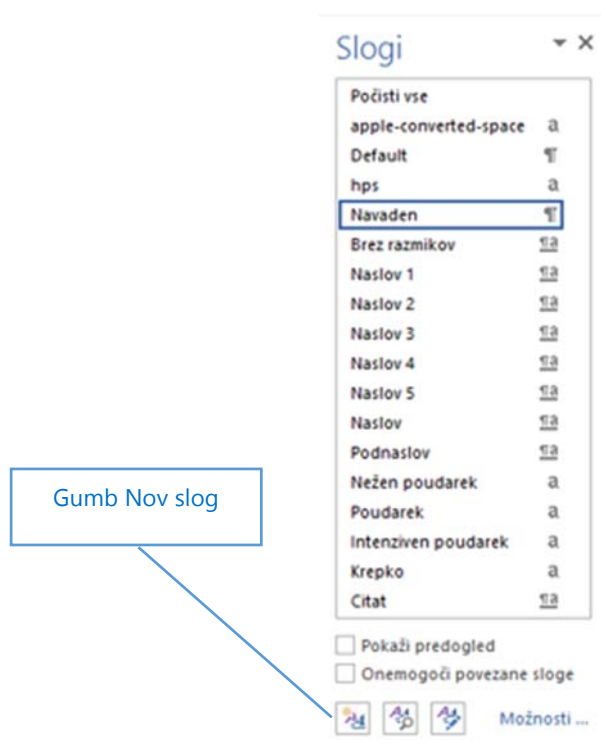
Word nam omogoča tudi spreminjanje in dodajanje svojih lastnih slogov, ki jih lahko dodamo v galerijo hitrih slogov.



Namig: vstavljanje sloga in ustvarjanje novih slogov

Ko kliknemo zavihek *Osnovno* (angl. Home)- skupina *Slogi* (angl. Styles) - gumb *Več*, se pojavi pogovorno okno, ki ga prikazuje slika 21. Če želimo ustvariti nov slog, kliknemo gumb *Nov slog* (angl. New Style). Pojavi se pogovorno okno, kjer si poljubno izberemo velikost pisave, barve, poravnavo itd.

Slika 21: Pogovorno okno Slogi



Namig: Spreminjanje že obstoječega sloga

Kadar želimo že ustvarjen slog spremeniti, kliknemo nanj z desnim miškinim gumbom in izberemo ukaz *Spremeni*. Pojavi se enako pogovorno okno kot pri ustvarjanju novega sloga, kjer nato poljubno spremenimo oblikovanja teksta, velikost pisave, itd. Ali oblikujemo besedilo sloga in nato kliknemo *Posodobi slog*.

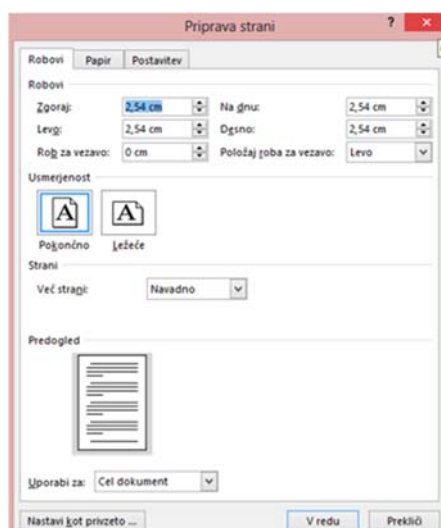
2.2 Velikost papirja in robovi



Namig: Priprava robov strani

Robove nastavimo na zavihku Postavitev strani (angl. Page Layout) – skupino Priprava strani (angl. Page Setup) – Robovi (angl. Margins). Izbiramo lahko med že privzeto nastavljenimi robovi ali pa kliknemo Prilagojeni robovi (angl. Custom Margins). Pojavi se pogovorno okno, ki ga prikazuje slika 22, kjer nato poljubno nastavimo željene robove. Tukaj lahko tudi nastavimo ležečo ali pokončno usmerjenost strani (angl. Orientation).

Slika 22: Priprava strani



2.3 Pisava in velikost črk besedila

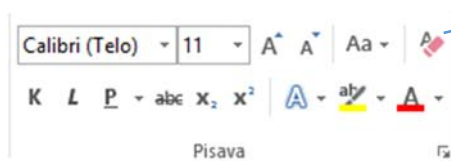
V Wordu obstaja veliko število različnih pisav (npr. Times New Roman ali Calibri).



Namig: Urejanje besedila

Pisavo nastavimo na zavihku Osnovno (angl. Home) – skupina Pisava (angl. Font) (slika 23). Tukaj imamo možnost izbire različnih pisav, velikosti, barva pisave, besedne učinke idr.

Slika 23: Nastavitev pisave



Gumb Počisti celotno
oblikovanje



Namig: Uporaba gumba Počisti celotno oblikovanje

Zelo praktičen je gumb Počisti celotno oblikovanje (angl. Clear All Formatting), saj s tem počistimo vse sloge, ki jih je imelo besedilo. To nam pride zelo prav, kadar kopiramo besedilo iz spletnih strani.

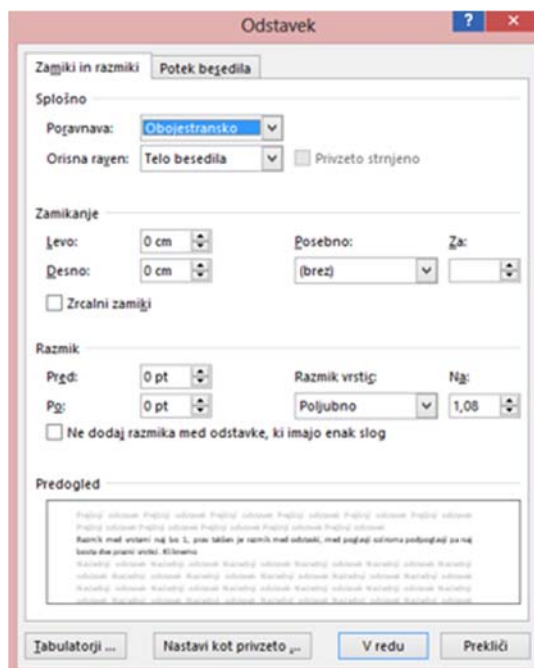
2.4 Razmiki



Namig: Urejanje razmika vrstic

Razmike med vrsticami naredimo tako, da kliknemo zavihek Osnovno (angl. Home) - skupina Odstavek (angl. Paragraph) - gumb Več - odpre se pogovorno okno, ki ga prikazuje slika 24 - v padajočem meniju Razmik vrstic (angl. Line spacing) nastavimo poljuben razmik.

Slika 24: Nastavitev odstavka



Vsako novo poglavje oziroma vsak novi naslov premaknemo na novo stran s prelomom strani.

***Namig: Vstavljanje preloma strani***

Zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina Strani (angl. Pages) – gumb Prelom strani (angl. Page Break) ali z bližnjico na tipkovnici CTRL + ENTER. S prelomom strani namreč zagotovimo, da se novo poglavje oziroma glavni naslov vedno premakne na novo stran ne glede na to, kaj spreminjamo v poglavjih pred tem poglavjem.

2.5 Številčenje

Word omogoča različne sloge številčenja, s katerimi lahko številčimo različne dele besedila med drugim tudi strani in poglavja.

2.5.1 Številčenje strani

Strani številčimo v spodnjem delu dokumenta poravnano na sredino. Naslovna stran naloge ni oštevilčena. Številčenje pričnemo z zahvalo (če jo naloga vsebuje) oz. s predgovorom. Z rimskimi številkami (i, ii, iii itd.) številčimo strani vse do uvoda. Uvod je prva stran številčena z arabskimi številkami (1, 2, 3 itd.). Številčenje končamo s poglavjem »Seznam literature/virov«. Z arabskimi številkami oštevilčimo tudi strani v prilogi oziroma prilogah, pri čemer pričnemo številčenje od začetka (tj. od številke 1 dalje).

***Namig: Številčenje strani***

Strani lahko oštevilčimo na različnih mestih v dokumentu, izberemo pa jih na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Glava in noga (angl. Header & Footer) – gumb Številka strani (angl. Page Number). V padajočem meniju, ki se odpre, izberemo mesto, kjer želimo številke strani.

2.5.2 Številčenje poglavij

Vsa poglavja v besedilu so hierarhično urejena, kar pomeni, da poglavje lahko vsebuje več podpoglavij, ta lahko vsebujejo manjša podpoglavja. V primeru, da poglavje členimo, moramo paziti, da ga razdelimo na vsaj dve podpoglavji, torej na primer podpoglavje 2.3 ne more vsebovati le 2.3.1, temveč še vsaj 2.3.2. Prav tako naslovov ne nizamo kar enega za drugim temveč mora biti med naslovom in podnaslovom vsak nekoliko besedila.

Vsako poglavje ima svoj naslov, ki jih členimo v več ravni oziroma podravni. Naslovi glavnih poglavij naj bodo izpisani z velikimi črkami, naslovi drugih ravni pa z malimi črkami. Vse ravni naslovov pa morajo biti oštevilčene z arabskimi številkami.

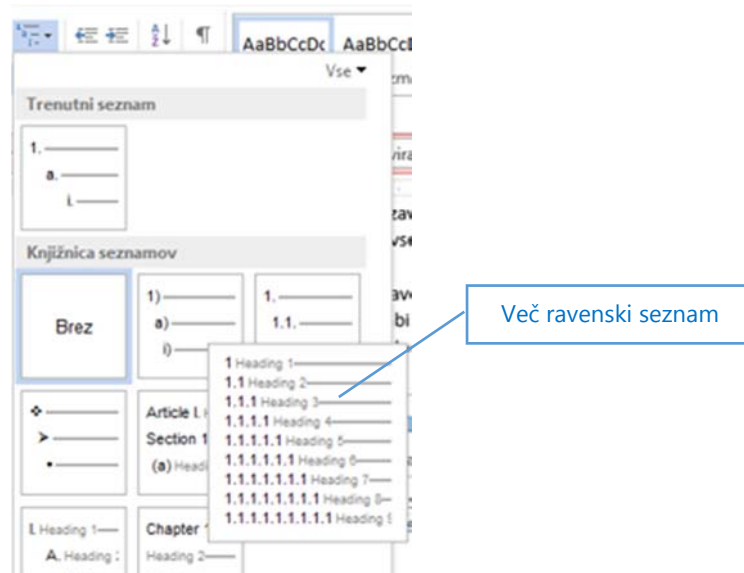
Lažje avtomatsko številčenje nam omogočajo slogi.



Namig: Številčenje slogov

Številčenje slogov naredimo tako, da kliknemo zavihek *Osnovno* (angl. Home) - skupina *Odstavek* (angl. Paragraph) - *Več ravenski seznam* (angl. Multilevel List) – uporabimo številčenje z uporabo slogov kot nam prikazuje slika 25.

Slika 25: Več ravenski seznam številčenja



2.6 Teme besedila

Celoten dokument lahko hitro in enostavno preoblikujemo in mu omogočimo sodoben videz, tako da uporabimo Teme. Tema dokumenta je nabor izborov za oblikovanje, ki vključujejo nabor barv teme, nabor pisav teme (vključno s pisavami v naslovu in telesu besedila) in nabor učinkov tem (vključno z učinki črt in polnila).

Ustvarimo lahko tudi lastno temo dokumenta tako, da prilagodimo že obstoječo temo dokumenta. Teme dokumenta so v skupni rabi programov sistema Office tako, da lahko imajo Officeovi dokumenti isti, enakomeren videz.

Teme nastavljam na zavihku Načrt (slika 26).

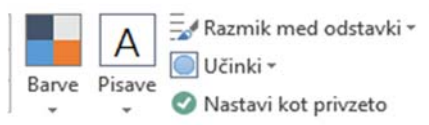
Slika 26: Nastavljanje teme dokumenta



Namig: Vstavljanje teme

Temo nastavimo tako, da kliknemo zavihek Načrt (angl. Design) - v skupini Oblikovanje dokumenta (angl. Document Formatting) - kliknemo gumb Teme (angl. Themes) - ter nato izberemo poljubno temo. Temi lahko spreminjamo tudi barve in pisavo kot prikazuje Slika 27.

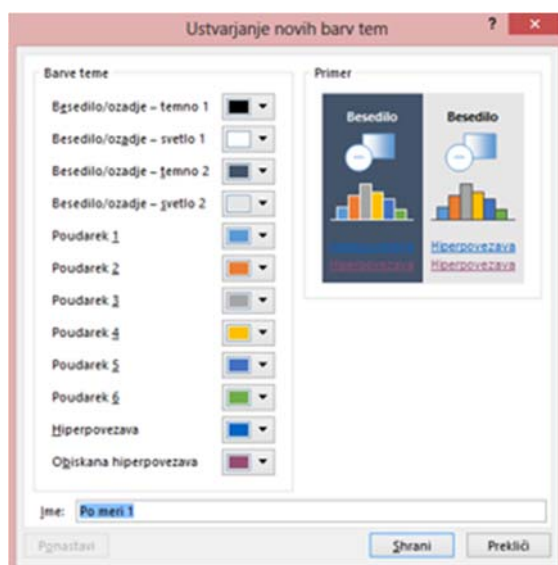
Slika 27: Spreminjanje tem



Namig: Spreminjanje barv teme

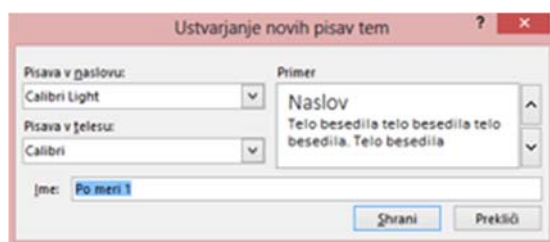
V primeru, da želimo ustvariti lasten nabor barv, kliknemo gumb Prilagodi barve (angl. Customize Colors). Kliknemo gumb ob barvi teme, ki jo želimo spremeniti, nato pa izberemo barvo v razdelku Barve teme (Slika 28). Če želimo ustvariti lastno barvo, kliknemo na ukaz Več barv (angl. More Colors), nato pa izberemo barvo na zavihku Standardne barve (angl. Standard) ali vnesemo številke na zavihku Po meri (angl. Custom).

Slika 28: Spreminjanje barv tem

**Namig: Spreminjanje pisave**

Slika 29 nam prikazuje pogovorno okno Ustvarjanje novih pisav tem, do katerega pridemo preko gumba Pisave, kjer lahko poljubno spremenimo vrsto pisave, ki jo želimo uporabiti v naši temi. Če želimo ustvariti lasten nabor pisav, kliknemo ukaz Prilagodi pisave (angl. Customize Fonts). V pogovornem oknu Ustvarjanje novih pisav tem v poljih Pisava v naslovu (angl. Heading Font) in Pisava v telesu (angl. Body Font) izberemo željeno vrsto pisave.

Slika 29: Spreminjanje pisave tem

**Namig: Shranjevanje teme**

Temo, ki si jo ustvarimo po meri lahko tudi shranimo in je tako ne rabimo ustvarjati vedno znova. Na zavihku Načrt (angl. Design) – v skupini Oblikovanje dokumenta (angl. Document Formatting) - kliknemo gumb Teme (angl. Themes) in nato ukaz Shrani trenutno temo (angl. Save Current Theme) (Slika 30).

Tema se shrani kot datoteka .thmx v mapo »Teme dokumenta« na lokalnem disku in je samodejno dodana na seznam tem po meri, ki se odpre, ko kliknemo Teme.

Slika 30: Shranjevanje teme



2.7 Branje dokumentov v Wordu 2013

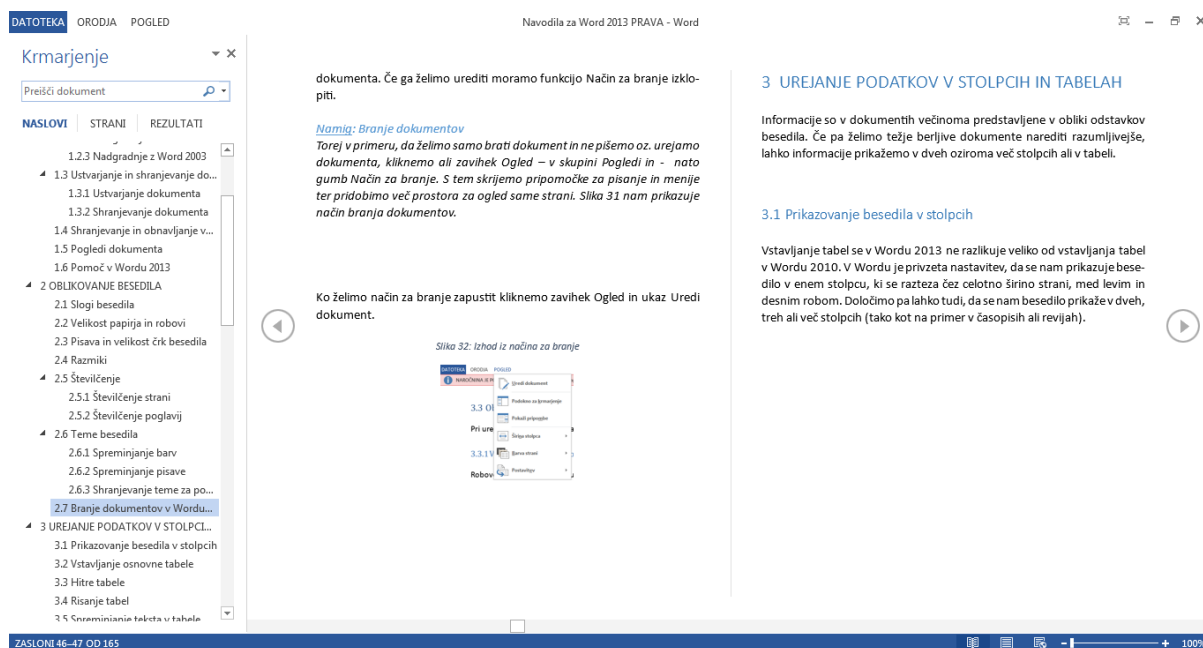
Word 2013 ima novo funkcijo, ki omogoča uporabniku lažje branje. Ta pogled prilagodi besedilo glede na računalniški zaslon ter prikaže toliko vsebine dokumenta, ki je primerna za branje. V tem pogledu se trak nadomestiti z vrstico na vrhu zaslona z gumbi za iskanje in navigacijo v dokumentu. Ogledamo si lahko komentarje, vendar ne moremo urediti dokumenta. Če ga želimo urediti moramo funkcijo Način za branje izklopiti.



Namig: Branje dokumentov

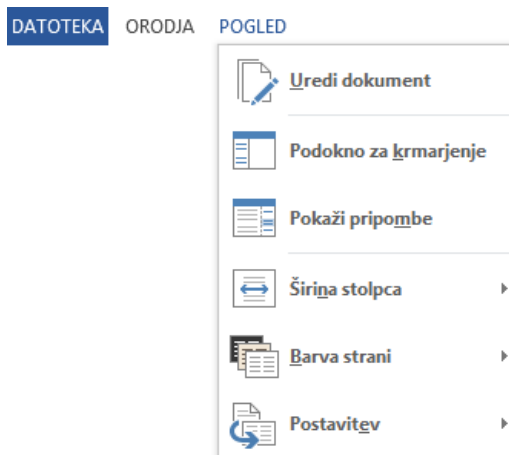
Torej v primeru, da želimo samo brati dokument in ne pišemo oz. urejamo dokumenta, kliknemo ali zavihek (angl. View) – v skupini Pogledi (angl. Views) in - nato gumb Način za branje (angl. Read Mode). S tem skrijemo pripomočke za pisanje in menije ter pridobimo več prostora za ogled same strani. Slika 31 prikazuje način branja dokumentov.

Slika 31: Pogled za branje



Ko želimo način za branje zapustiti kliknemo zavihek Ogled (angl. View) in ukaz Uredi dokument (angl. Edit Document), kot prikazuje slika 32.

Slika 32: Izhod iz načina za branje



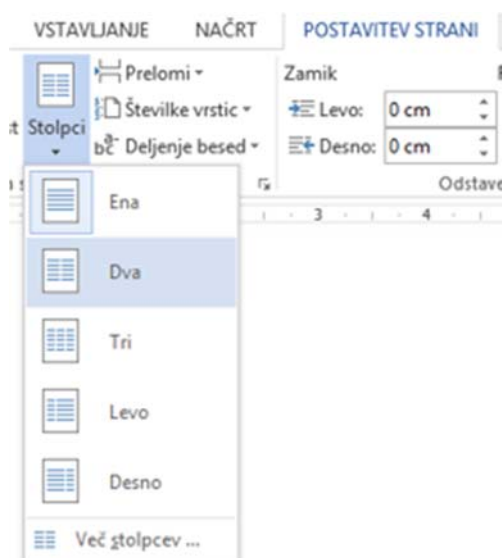
3 UREJANJE PODATKOV V STOLPCIH IN TABELAH

Informacije so v dokumentih večinoma predstavljene v obliki odstavkov besedila. Če pa želimo težje berljive dokumente narediti razumljivejše, lahko informacije prikažemo v dveh oziroma več stolpcih ali v tabeli.

3.1 Prikazovanje besedila v stolpcih

Vstavljanje tabel se v Wordu 2013 ne razlikuje veliko od vstavljanja tabel v Wordu 2010. V Wordu je privzeta nastavitev, da se prikazuje besedilo v enem stolpcu, ki se razteza čez celotno širino strani, med levim in desnim robom. Določimo pa lahko tudi, da se besedilo prikaže v dveh, treh ali več stolpcih (tako kot na primer v časopisih ali revijah).

Slika 33: Možnosti postavitve besedila v stolpce



Namig: Postavitev besedila v stolpce

Pod zavihkom *Postavitev strani* (angl. *Page Layout*) - v skupini *Postavitev strani* (angl. *Page Setup*) imamo pod gumbom *Stolpci* (angl. *Columns*) različne možnosti za razdelitev besedila v stolpce (glej sliko 33). Izbiramo lahko med enim, dvema ali tremi stolpci enake širine ali dveh stolpcih neenake širine. Če standardne možnosti ne ustrezajo našim potrebam, lahko določimo število in širine stolpcev. Lahko oblikujemo celoten dokument ali samo odsek dokumenta v stolpcih.

3.2 Vstavljanje osnovne tabele

Osnovno tabelo najhitreje dodamo tako, da izberemo željeno velikost tabele v mreži Tabela.



Namig: Vstavljanje osnovne tabele

To naredimo tako, da kliknemo zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Tabele (angl. Tables) - gumb Tabela (angl. Table). Nato pomaknemo kazalec nad mrežo, ki se pojavi in označimo željeno število stolpcev in vrstic (slika 34).

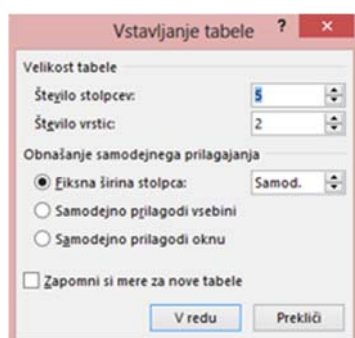
Slika 34: Vstavljanje tabel



Namig: Vstavljanje tabele

Tabelo lahko vstavimo tudi tako, da gremo pod zavihek Vstavljanje (angl. Insert) in skupino Tabele (angl. Tables), kliknemo Tabela (angl. Table) in nato Vstavi tabelo (angl. Insert Table). Prikaže se nam okno (slika 35), kjer vpišemo željeno število vrstic in stolpcev ter si prilagodimo tabelo.

Slika 35: Vstavljanje in prilagajanje tabel





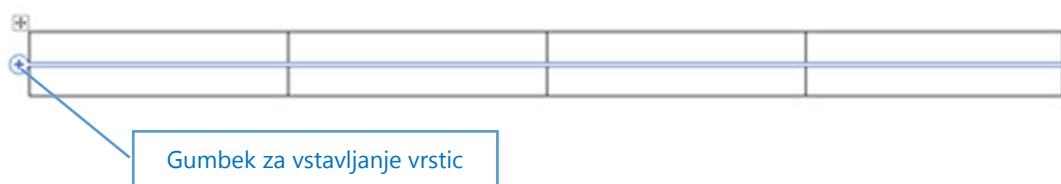
Namig: Kasnejše dodajanje stolpcev in vrstic

Stolpce in vrstice poljubno dodajamo tako, da kliknemo na zavihek Orodja za tabele (angl. Table Tools), ki se nam pojavi ob kliku na tabelo (slika 36). Nato kliknemo jeziček Postavitve (angl. Layout) - pod skupino Vrstice in stolpci (angl. Rows & Columns) izbiramo med različnimi možnostmi vstavljanja stolpcev in vrstic. Novost v Wordu 2013 je, da če se postavimo z miško na rob stolpca ali vrstice se nam pojavi ukaz (Slika 37), za hitro dodajanje vrstic in stolpcev. V primeru, da želimo vrstico ali stolpec izbrisati, ga označimo in stisnemo tipko Izbriši. Ukaz Izbriši lahko uporabimo tudi preko priročnega menija (desni miškin klik).

Slika 36: Vstavljanje vrstic in stolpcev



Slika 37: Ukaz hitrega vstavljanja vrstic in stolpcev



3.3 Hitre tabele

Poleg vstavljanja praznih tabel, lahko vstavimo tudi Hitre tabele (angl. Quick Tables). To so vnaprej določene tabele formatiranih podatkov, ki jih lahko nadomestimo s svojimi. Hitre tabele vključujejo različne koledarje in druge preproste tabele.



Namig: Vstavljanje hitre tabele

Hitro tabelo vstavimo tako, da kliknemo zavihek Vstavljanje (angl. Insert) - skupino Tabele (angl. Tables) - kliknemo gumb Tabela (angl. Table) - v padajočem meniju izberemo Hitre tabele (angl. Quick Tables) - ter nato izberemo med različnimi možnostmi Hitrih tabel (slika 38).

Do njih lahko dostopamo in jih znova uporabljamo kadar koli.

Slika 38: Hitre tabele



Namig: Shranjevanje tabel med Hitre tabele

Označimo poljubno tabelo, ki jo želimo shraniti - na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – kliknemo gumb Tabela (angl. Tables) – v padajočem meniju izberemo Hitre tabele (angl. Quick Tables) - nato izberemo ukaz Shrani izbor v galerijo hitrih tabel (angl. Save selection in Quick Tables Gallery).

Pojavi se pogovorno okno, kjer izpolnimo informacije: ustvari nov gradnik, ime, galerija, kategorija, opis in kam želimo shraniti tabelo.

3.4 Risanje tabel

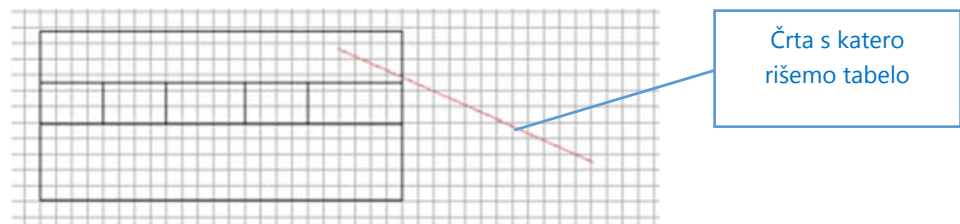
Orodje »Nariši tabelo« (angl. Draw Table) se v programu Word uporablja kot neke vrste svinčnik, s katerim na delovni površini narišemo tabelo. Ustvarimo lahko tabele po želji in tudi bolj zapletene tabele narišemo precej lažje kot bi jih sicer.



Namig: Risanje tabele

Gremo pod zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Tabele (angl. Tables) – kliknemo gumb Tabela (angl. Table) - ter izberemo ukaz Nariši tabelo (angl. Draw Table) in začnemo risati po svojem dokumentu. Pri tem si lahko pomagamo tako, da si prikažemo ravnila ali mrežne črte (zavihek Ogled (angl. View) – skupina Pokaži (angl. Show) – obkljukamo Mrežne črte (angl. gridlines) in Ravnilo (angl. Ruler), ki nas vodijo da natančneje narišemo tabelo. Ko tabelo narišemo, lahko spreminjamo širino stolpca, višino vrstice ali velikost celotne tabele (slika 39)

Slika 39: Risanje tabele



3.5 Spreminjanje teksta v tabele

V tabeli lahko spremenimo tudi že napisan tekst.



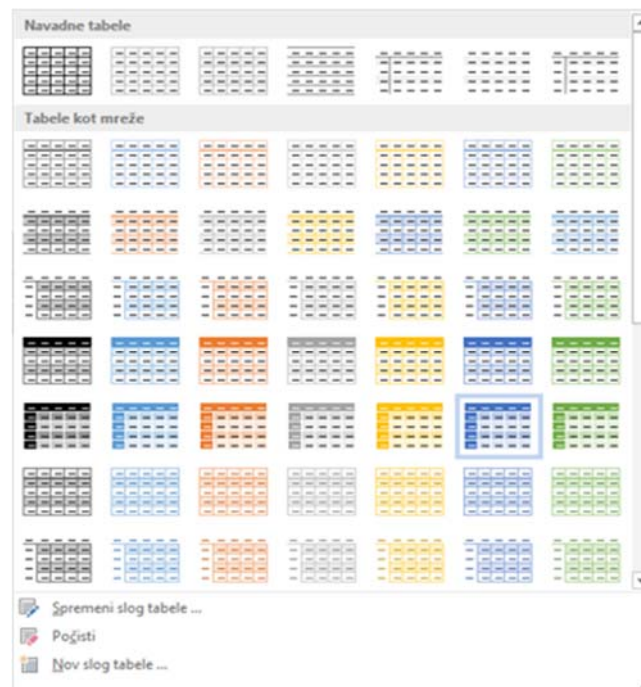
Namig: Pretvarjanje besedila v tabelo

Označimo željeno besedilo - kliknemo zavihek *Vstavljanje* (angl. *Insert*) - skupino *Tabele* (angl. *Tables*) - gumb *Tabela* (angl. *Table*) - izberemo ukaz *Pretvori besedilo v tabelo* (angl. *Convert Text to Table*).

3.6 Slogi tabel

Slog tabele je paleta različnih možnosti oblikovanja tabel, različnih barvnih kombinacij, ki dajejo tabeli bolj profesionalen videz (slika 40). Word 2013 omogoča hitro uporabo enega izmed slogov, ki so na voljo v galeriji Slogi (angl. *Tabele Styles*) na kontekstnem zavihku *Orodja za tabele* (angl. *Table Tools*) – *Načrt* (angl. *Design*).

Slika 40: Slogi tabel

**Namig: Uporaba sloga tabele**

Če želimo uporabiti slog na izbrani tabeli, jo moramo najprej označiti. Pojavi se nam zavihek *Orodja za tabele* - postavimo se na *Načrt* (angl. *Design*) - pod *Slogi tabel* (angl. *Table Styles*) izberemo poljuben slog. Ko postavimo kazalec na sličico sloga, se nam prikaže predogled sloga, ki nam pokaže kako slog vpliva na tabelo.

Slog tabele lahko tudi poljubno spreminjamo ter ustvarjamo nove.

**Namig: Odstranjevanje tabele**

Če želimo slog tabele odstraniti kliknemo na zavihku *Načrt* (angl. *Design*) - v skupini *Slogi tabel* (angl. *Table Styles*) - gumb *Več* - nato izberemo ukaz *Počisti tabelo* (angl. *Clear*).

4 VSTAVLJANJE IN UREJANJE GRAFIČNIH ELEMENTOV

Grafični elementi so za samo besedilo izredno pomembni saj z njimi avtor nazorneje prikaže in dopolni obravnavano tematiko. Slike, slikovni izrezki, videoposnetki, razne oblike, vodni žig, ozaljšana začetnica so torej elementi, ki dokument naredijo bolj vabljiv in s tem pritegnejo bralčevo pozornost.

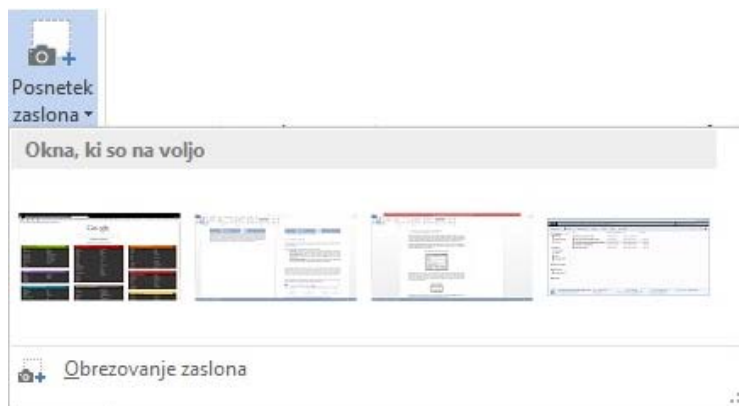
4.1 Vstavljanje in urejanje slik

V Wordov dokument lahko vstavljamo tako digitalne fotografije, slike ustvarjene v različnih programih in posnetke zaslonov.

Slike lahko vstavljamo s pomočjo gumbov na zavihku Vstavljanje:

- **Gumb SLIKE (angl. Pictures).** S tem gumbom vstavimo slike, ki so shranjene kot datoteka na računalniku, na omrežnem pogonu ali na napravi (kot je digitalni fotoaparati), ki je priključena na računalnik.
- **Gumb SPLETNE SLIKE (angl. Online Pictures).** S klikom na ta gumb vstavljamo slikovne izrezke iz Office.com, rezultate spletnega iskanja iz spletnega iskalnika Bing ali slike shranjene na Microsoft SkyDrive ali katerem drugem spletnem viru.
- **Gumb POSNETEK ZASLONA (angl. Screenshot)** (na sliki 41). Ta uporabna možnost ponuja vstavljanje slik vseh trenutno odprtih oken ali njihovih delov neposredno iz aplikacije.

Slika 41: Gumb Posnetek zaslona





Namig: Posnetek zaslona

Zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina ilustracije (angl. Illustrations) – gumb posnetek zaslona (angl. Screenshot). Prikažejo se slike vseh dostopnih (odprtih) oken. Če je potrebna slika celotnega zaslona, bomo izbrali eno od ponujenih možnosti, če pa je potreben le določeni del slike, bomo posegli za orodjem Obrezovanje zaslona (angl. Screen Clipping). S klikom na to orodje, izrezujemo le del slike, ki je potreben in se samodejno vstavi v dokument.

Ko je slika vstavljena jo lahko urejamo na zavihku Orodja za slike (angl. Picture Tools), ki je prikazan na sliki 42 (viden samo, ko je slika označena). Zavihek Orodja za slike se v Wordu 2013 ne razlikuje od Worda 2010.

Slika 42: Zavihek Orodja za slike



Zavihek orodja za slike je razdeljen iz večih skupin in sicer:

- **Skupina PRILAGODI (angl. Adjust)** vsebuje ukaze, ki omogočajo odstranitev ozadja, spremembo svetlosti in kontrasta slike lahko tudi spremenimo barvo, uporabljamo umetniške učinke, stisnemo, spremenimo velikost slike.
- **Skupina SLOGI SLIK (angl. Picture Styles)** ponuja široko paleto slogov slik, raznoraznih obrob za slike ter raznih učinkov, ki jih lahko nastavljamo za slike (senca, odsev, žarenje, mehki robovi itd.).
- **Skupina RAZPOREDI (angl. Arrange)** vsebuje ukaze, s katerimi nastavljamo položaj slike, poravnavo ter nastavljamo zasuke slik.
- **Skupina VELIKOST (angl. Size)** ponuja ukaze kot so obreži sliko ter nastavitve velikosti (višina, širina).

Novost v Wordu 2013 je, da se ob vstavljeni sliki prikaže gumb Možnosti postavitve (angl. Layout Options) (slika 43), kateri omogoča več načinov postavitve želene slike v dokumentu.

Slika 43: Gumb Možnosti postavitve



Novost v Wordu 2013 so tudi vodila za postavitev in poravnavo s predogledom v živo. Zeleni vodili, prikazani na sliki 44, se pojavita ob premikanju slike in drugih oblik v dokumentu. Z novimi vodili lahko preprosto poravnamo raznorazne oblike z besedilom.

Slika 44: Vodila za postavitev in poravnavo



Sliko lahko sedaj lažje oblikujemo tudi s pomočjo novega pogovornega okna Oblikuj sliko (angl. Format Picture) (slika 45). V tem pogovornem oknu imamo dostop do gumbov Polnilo in črta, Učinki, Postavitev in lastnosti ter Slika.

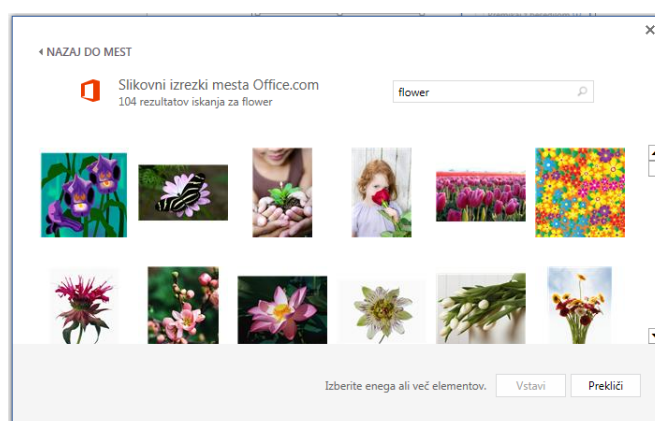
Slika 45: Oblikuj sliko



4.2 Spletne slike in spletni videoposnetki

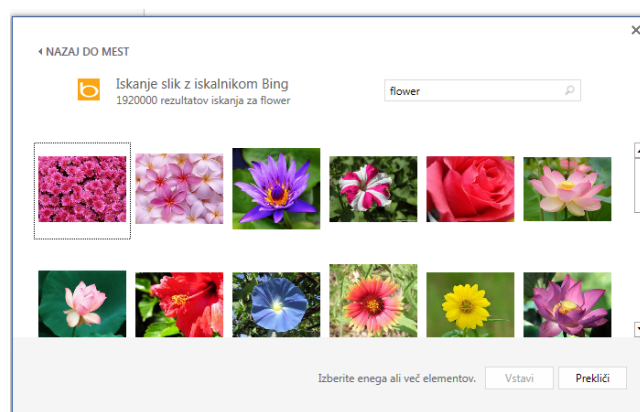
Možnost za vstavljanje slikovnih izrezkov (angl. Clip Art) iz mesta Office.com, se sedaj nahaja pod gumbom Spletne slike (angl. Online Pictures) - Slikovni izrezki mesta Office.com (angl. Office.com ClipArt) (slika 46). Izrezek na voljo iz Office.com vključujejo ilustracije in fotografije, ki so brezplačni za uporabo in so na voljo brez kakršnih koli omejitev glede avtorskih pravic.

Slika 46: Slikovni izrezki



V Wordu 2013 sedaj omogočen lažji dostop do slik iz spletnega iskalnika (angl. Bing Image Search) (slika 47), saj slik predhodno ni potrebno shraniti na računalnik.

Slika 47: Slike iz spletnega iskalnika



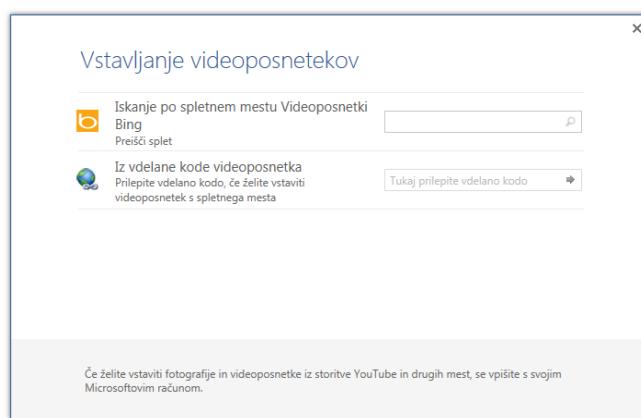
Namig: Vstavljanje spletnih slik

Zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina Ilustracije (angl. Illustrations) – gumb Spletne slike (angl. Online Pictures) – v okvirček pod Iskanje slik z iskalnikom Bing zapišemo želeno besedo ter vstavimo sliko.

Novost v Wordu 2013 je vstavljanje spletnih videoposnetkov (*angl. Online Video*) (slika 48), ki si jih lahko ogledamo kar v Wordu, ne da bi nam bilo treba zapustiti dokument in smo tako lahko še naprej usmerjeni na vsebino.

Videoposnetek lahko vstavimo na dva načina in sicer z iskanjem po spletnem mestu videoposnetkov Bing ali vstavljanjem vdelane kode videoposnetka (vstavimo link). Izbran videoposnetek preko spletnega mesta Bing, lahko pred vstavljanjem pogledamo in sicer s klikom na povečavo. Vstavimo lahko tudi več videoposnetkov hkrati in sicer, da držimo tipko Ctrl ali Shift. Izbrani videoposnetek vstavimo z gumbom Vstavi. Vstavljen videoposnetek urejamo z orodji za slike.

Slika 48: Vstavljanje videoposnetkov



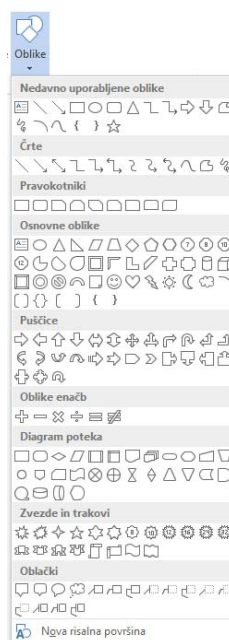
Namig: Vstavljanje spletnih videoposnetkov

Zavihek Vstavljanje (*angl. Insert*) – skupina Predstavnost (*angl. Media*) – gumb Spletni videoposnetek (*angl. Online Video*).

4.3 Risanje in vstavljanje oblik

Risanje in vstavljanje oblik (*angl. Shapes*) uporabimo takrat, ko želimo dokument izpopolniti, vendar ne potrebujemo ničesar kot so slike ali izrezki. Oblike so lahko preproste, kot so linije, krogi ali kvadrati, ali bolj zapletene kot so zvezde, srčki in puščice (slika 49).

Slika 49: Risanje in vstavljanje oblik

**Namig: Vstavljanje oblik**

Zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina Ilustracije (angl. Illustrations)– gumb Oblike (angl. Shapes) – vstavimo želeno obliko.

Vstavljenim oblikam lahko v zavihku Orodja za slike (angl. Picture Tools) spreminjamo slog, barvo polnila, oris. Dodajamo raznorazne učinke na obliko, oblikujemo in določamo smer samega besedila napisanega v obliki, pri tem si lahko pomagamo tudi s pripomočkom WordArt.

4.4 Vstavljanje in spreminjanje vodnega žiga

Vodni žigi (angl. Watermark) na sliki 50 so besede ali slike, ki so postavljeni za besedilom dokumenta. Z vodnim žigom lahko označimo dokument z besedami kot je osnutek, zaupno itd. ali ga označimo z logotipom ali pa s sliko samo izboljšamo videz dokumenta.

Slika 50: Vstavljanje vodnega žiga



Namig: Vstavljanje vodnega žiga

Zavihek Načrt (angl. Page Layout) – skupina Ozadje strani (angl. Page Background)– gumb Vodni žig (angl. Watermark) ter izberemo želen žig.

Word ponuja že pripravljene vodne žige v galeriji vodnih žigov ter možnost, da si jih poiščemo v spletu ali pa izberemo možnost Vodni žig po meri in tako ustvarimo lastnega z besedilom ali s sliko.

4.5 Dodajanje obrobe strani

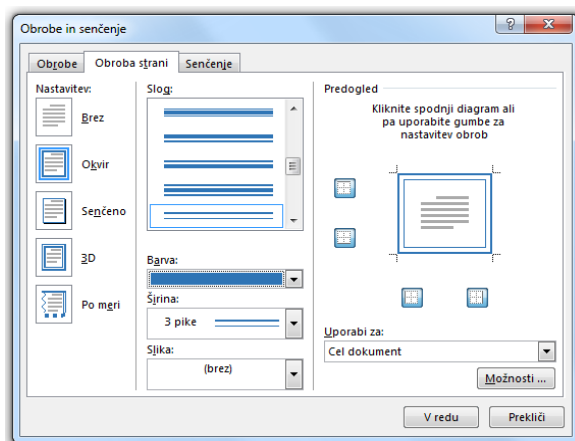
Dokument lahko naredimo privlačen tudi tako, da mu vstavimo obrobo (angl. Page Borders) (slika 51). Obrobi strani lahko nastavljamo okvir, senčnost, 3D, barvo, širino obrobe, itd. Vstavimo pa lahko tudi obrobo kot sliko. Obrobo lahko nastavljamo za cel dokument, samo za odsek ali prvo stran.



Namig: Dodajanje obrobe strani

Zavihek Načrt (angl. Page Layout) – skupina Ozadje strani (angl. Page Background) – kliknemo gumb Obroba strani (angl. Page Borders).

Slika 51: Obroba strani



4.6 Barva strani

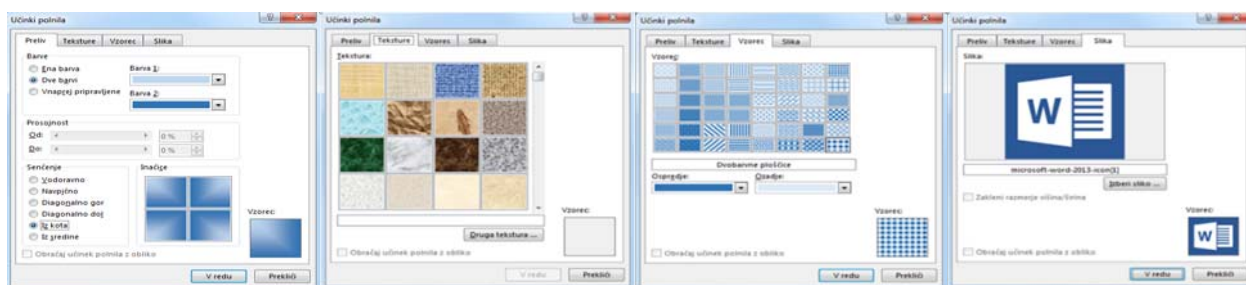
Samemu dokumentu lahko vstavimo tudi barvo strani. Dokumentu pa lahko nastavimo tudi druge oblike polnila, struktur, vzorcev ali slik, tako da kliknemo na Učinki polnila ... ter izberemo med ponujenimi možnostmi (slika 52).



Namig: Barva strani

Zavihek Načrt (angl. Page Layout) – skupina Ozadje strani (angl. Page Background) – gumb Barva strani (angl. Page Color.). Odpre se padajoč meni, v katerem izberemo želeno barvo.

Slika 52: Učinki polnila



4.7 WordArt besedilo

WordArt je preprost in hiter način za dodajanje posebnih učinkov, zaradi katerih besedilo izstopa (slika 53).

Slika 53: Vstavljanje WordArt besedila

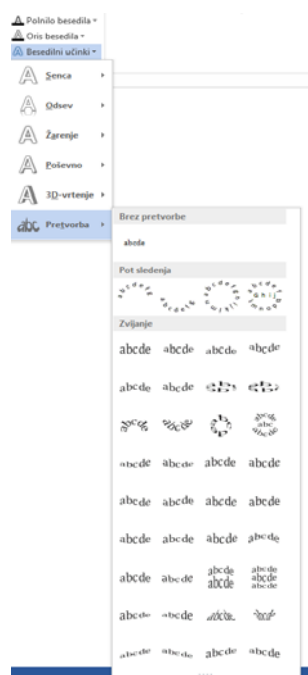


Namig: Vstavljanje WordArt besedila

Zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina Besedilo (angl. Text) – gumb WordArt – nato izberemo želeni WordArtov slog.

WordArtu lahko pod Zavihkom Orodja za risanje, na sliki 54, spremenjamo barvo, polnilo, slog, obrise, sence, lahko pa ga tudi upognemo in zasukamo.

Slika 54: Besedilni učinki





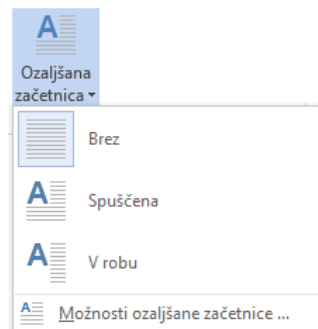
Namig: Besedilni učinki WordArt besedila

Zavihek Orodja za risanje (angl. Drawing Tools) – skupina Slogi WordArt (angl. WordArt Styles) – gumb Besedilni učinki (angl. Text Effects) – Pretvorba (angl. Transform) – izberemo željeno obliko besedila.

4.8 Ozaljšana začetnica

Veliko knjig, revij, poročil skratka raznoraznih besedil začne prvi odstavek ali poglavje z uporabo povečane, okrašene črke. To črko imenujemo ozaljšana začetnica in s tem ustvarimo profesionalen, dodelan videz besedila (slika 55).

Slika 55: Vstavljanje ozaljšane začetnice



Namig: Vstavljanje ozaljšane začetnice

Kliknemo odstavek, ki ga želimo označiti z ozaljšano začetnico – zavihek Vstavljanje (angl. Insert) – skupina besedilo (angl. Text) – gumb Ozaljšana začetnica (angl. Drop Cap) – izbiramo med Spuščeno (angl. Dropped) ali V robu (angl. In margin).

4.9 Vstavljanje simbolov

Včasih potrebujemo znak, ki ga ni na tipkovnici, na primer simbol za tujo valuto, zaščiteno blagovno znamko (™), grške črke, copyright (©) itd. Za vnašanje simbolov lahko uporabimo funkcijo Samopopravki ali vstavimo simboli na zavihku Vstavljanje - gumb Simboli (slika 56). Odpre se padajoč meni z najbolj pogostimi simboli, za več simbolov pa kliknemo Več simbolov. Odpre se pogovorno okno, v katerem lahko izbiramo med ostalimi simboli ter si ogledamo nedavno uporabljene simbole.

Slika 56: Vstavljanje simbolov

**Namig: Funkcija Samopopravki**

Funkcija Samopopravki (tabela 1) popravi različne kombinacije tipk v simbole. Datoteka (angl. File) – Možnosti (angl. Options) – Preverjanje (angl. Proofing) – Možnosti samopopravkov (angl. AutoCorrect Options). Tukaj si lahko ogledamo že vstavljene samopopravke ali pa vstavimo svoj samopopravek za določen simbol, tako da v polje Zamenjaj (angl. Replace) vnesemo kombinacijo tipk v polje Z (angl. With) pa vnesemo želeni simbol.

Tabela 1: Vstavljanje samopopravkov

KOMBINACIJA TIPK	SIMBOL
(c)	©
(tm)	™
(e)	€
(r)	®

5 VSTAVLJANJE IN UREJANJE DIAGRAMOV

Diagrami so grafike, ki sporočajo informacije. Poslovni dokumenti pogosto vsebujejo diagrame za pojasnitev konceptov, opis postopkov in prikaz hierarhičnih odnosov. Microsoft Word 2013 vključuje zmogljivo funkcijo, imenovano SmartArt diagram, ki jo lahko uporabimo za ustvarjanje diagramov neposredno v svoje dokumente.

5.1 Ustvarjanje diagramov

Pri uporabi dokumenta za jasen prikaz koncepta, na primer procesa, ciklusa, hierarhije in odnosov je na voljo orodje, imenovano SmartArt, ki pomaga ustvariti dinamično privlačen diagram. Z uporabo vnaprej določenih sklopov, lahko skoraj brez truda ustvarimo sledeče diagrame:

- **Seznam (angl. List).** Ti diagrami vizualno predstavljajo sezname povezanih ali neodvisnih informacij, na primer seznam predmetov, potrebnih za dokončanje naloge, vključno s slikami predmetov.
- **Proces (angl. Process).** Ti diagrami vizualno prikazujejo razvrščen niz korakov, ko so potrebni za izvedbo določene naloge, na primer koraki za pridobivanje odobritve projekta.
- **Cikel (angl. Cycle).** Ti diagrami predstavljajo krožno zaporedje korakov, opravil ali dogodkov, ali povezavo med nizi korakov, opravil ali dogodkov v nek osrednji, temeljni element, na primer večkratni postopek za nenehno izboljševanje izdelka, ki temelji na povratni informaciji strank.
- **Hierarhija (angl. Hierarchy).** Ti diagrami prikazujejo strukturo organizacije ali podjetja, na primer najvišjo poslovodno strukturo podjetja.
- **Relacija (angl. Relationship).** Ti diagrami prikažejo stične, različne, prekrivajoče, združujoče ali obvladovane elemente, na primer, kako lahko uporaba podobnih metod za organiziranje e-pošte, stikov in koledarja izboljša našo produktivnost.
- **Matrika (angl. Matrix).** Ti diagrami prikazujejo razmerje sestavnih delov celote, na primer izdelčna skupina v celotnem oddelku.

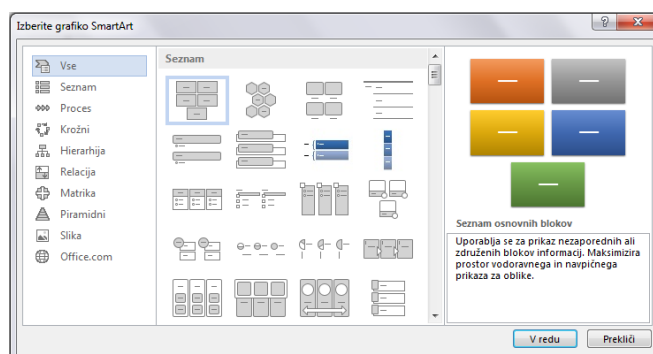
- **Piramidni (angl. Pyramid).** Ti diagrami prikazujejo proporcionalno ali medsebojno povezane relacije, na primer koliko časa bi morali porabiti za različne faze projekta.
- **Slika (angl. Picture).** Ti diagrami se nanašajo na sliko, namesto na besedilo, za ustvarjanje ene od drugih vrst diagramov, na primer slikovni diagram procesa s fotografijo prikazuje recesijo ledenikov.



Namig: Ustvarjanje SmartArt diagrama

Na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Ilustracije (angl. Illustration) – izberemo gumb SmartArt. Če želimo ustvariti SmartArt diagram v Wordu 2013, začnemo z izbiro vrste diagrama, ki ga želimo ustvariti iz pogovornega okna Izberite SmartArt grafiko (angl. Choose a SmartArt Graphics) (slika 57). V levem podoknu pogovornega okna se nahajajo kategorije diagramov in ob kliku na posamezno kategorijo se v srednjem podoknu prikažejo razpoložljive postavitve te kategorije. Ob kliku na določeno postavitev v srednjem podoknu, se v desnem podoknu prikaže primer postavitve in opis tega, kar najbolj izraža diagram.

Slika 57: Pogovorno okno Izberite grafiko SmartArt



Po izbiri postavitve, Word vstavi osnovni diagram v dokument in prikaže seznam povezanih oblik v podoknu za besedilo, v katerega lahko vnašamo informacije. Vnesemo lahko manj ali več informacij, kot jih zahteva originalna slika diagrama. Besedilo lahko vstavljamo in spreminjamo neposredno v diagram ali pa v povezanem podoknu za besedilo. Glede na vrsto diagrama, se tako besedilo pojavi v ali zraven oblik diagrama.

5.2 Urejanje diagramov

Če po tem, ko že ustvarimo diagram in vstavimo besedilo, ki ga želimo prikazati v diagramu, ugotovimo, da postavitev, ki smo jo prvotno izbrali, ne ustreza našim potrebam, lahko spremenimo diagram v drugo obliko brez izgube vnešenih informacij. V primeru, da na novo

izbrana postavitev ne podpira takšne količine podatkov, bo dodatni del besedila skrit in ne izbrisan, tako da bo na voljo pri drugih postavitvah, ki podpirajo to vrsto besedila. Diagram pa lahko prilagodimo z uporabo možnosti v zavihku Orodja za Smartart (angl. SmartArt Tools) (slika 58).

Slika 58: Zavihek Orodja za Smartart



V zavihku Načrt (angl. Design) lahko tako na primer dodajamo senčenja in tridimenzionalne učinke na vse diagrame, spremenimo barvno shemo, dodajamo oblike in spreminjamo hierarhijo. V zavihku Oblika (angl. Format) pa lahko prilagajamo posamezne oblike, in sicer spremenimo individualne oblike, na primer spremenimo kvadrat v zvezde, uporabimo vgrajen slog oblike, spremenimo barvo, oris ali učinek oblike ter spremenimo slog besedila v obliki.

Funkcija Predogled v živo (angl. Live Preview) prikaže učinke vseh teh sprememb preden jih uporabimo. Če pa uporabimo spremembe in jih želimo kasneje odstraniti in vrniti izvirno različico, lahko to storimo s funkcijo Ponastavi sliko (angl. Reset Graphic).



Namig: Ponastavljanje diagrama na izvirno različico

Če želimo diagram vrniti na izvirno različico, to storimo s klikom na gumb Ponastavi sliko (angl. Reset Graphic) - v skupini Ponastavi (angl. Reset) - na zavihku Orodja za Smartart (SmartArt Tools) – Načrt (angl. Design).

5.3 Ustvarjanje slikovnih diagramov

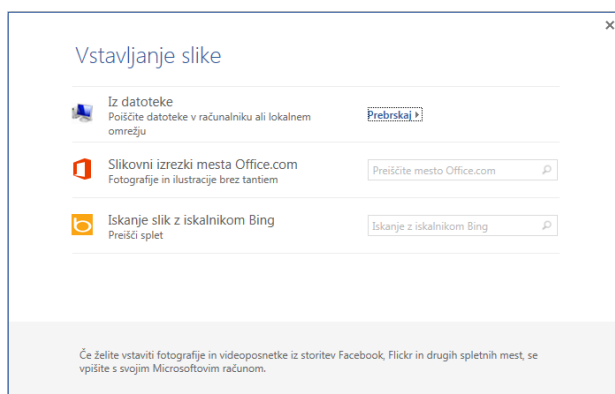
Novost orodja SmartArt v Wordu 2013 je ta, da vključuje postavitve diagramov, ki so posebej namenjeni slikam. Ti diagrami se lahko uporabljajo tako za poslovno uporabo, na primer za ustvarjanje organizacijske sheme s slikami, imeni in naslovi, kot tudi za osebne namene, na primer za ustvarjanje strani družinskih fotografij. Te diagrame najdemo v pogovornem oknu za izbiro diagrama, v levem podoknu, Slika (angl. Picture).



Namig: Vstavljanje slik v diagram

V elemente diagrama lahko dodajamo slike neposredno s klikom na ikono za vstavljanje slike, ki se nahaja v elementu. Tako se odpre novo pogovorno okno Vstavljanje slik (angl. Insert Picture) (slika 59), kjer lahko izbiramo slike iz različnih virov.

Slika 59: Pogovorno okno Vstavljanje slike



6 VSTAVLJANJE IN UREJANJE GRAFIKONOV

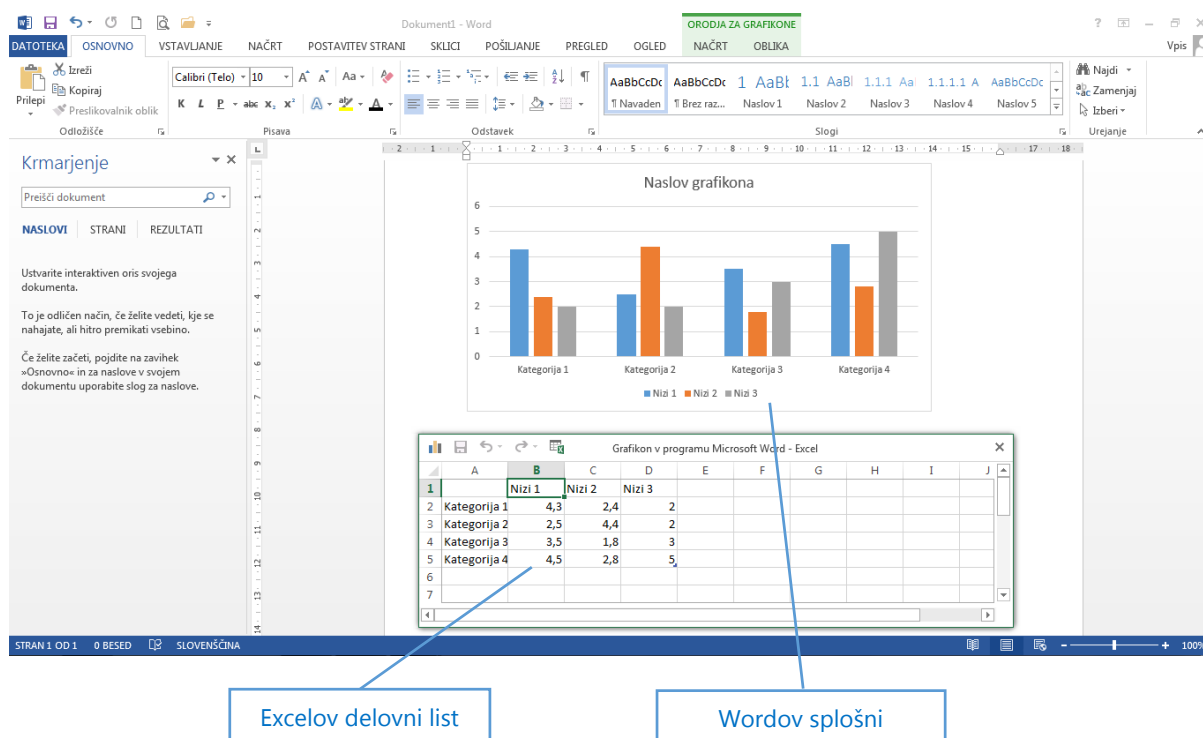
Grafi se izkažejo kot zelo uporabni za vizualni prikaz številčnih podatkov, kajti dejstva in številke namreč veliko bolj okrepijo argument, ki ga želimo prikazati.

Iz podatkov, shranjenih v delovnih zvezkih Microsoft Office Excel 2013, lahko ustvarjamo in izdelujemo raznorazne grafike. Če pa želimo za končni rezultat prikazati dokument namesto delovnega zvezka, lahko ustvarimo grafikon v Excelu in ga vstavimo v Word ali ustvarimo grafikon znotraj Worda in vanj vnesemo ali nove ali obstoječe podatke.

6.1 Vstavljanje grafikonov

Pri ustvarjanju grafikonov v Wordu 2013, lahko opazimo, da združenje Worda in Excela zagotavlja kar nekaj priročnih funkcij. Splošni diagram se namreč pojavi v Wordu, delovni list, ki vsebuje vzorčne podatke, pa v Excelu (slika 60).

Slika 60: Grafikon



Excelov delovni list je sestavljen iz vrstic in stolpcev celic, ki vsebujejo vrednosti, ki se imenujejo podatkovne točke.

Za prilagajanje grafikona je potrebno zamenjati vzorčne podatke v Excelovem delovnem listu s svojimi podatki. Ker sta Excelov delovni list in Wordov grafikon povezana, se ob spremembi podatkov v delovnem listu, spremeni tudi grafikon. Če želimo vnesti podatek v celico, ob kliku na celico le-to izberemo ali pa se med celicami premikamo tudi s tipko Tab ali smernimi puščicami. Za izbiro celotne vrstice kliknemo na glavo vrstice in za izbiro celega stolpca kliknemo na glavo stolpca.

Word 2013 ima deset vrst grafikonov, vsakega s svojo dvodimenzionalno ali tridimenzionalno spremembo. Najpogostejše vrste grafikonov so:

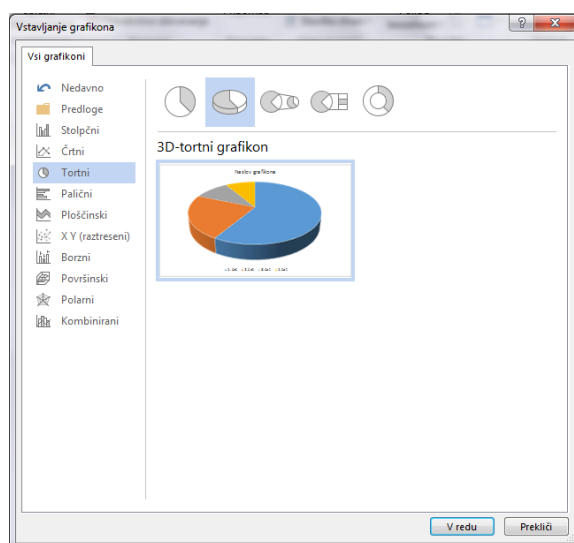
- **Stolpčni grafikon (angl. Column).** Ti grafikoni prikazujejo spremembe vrednosti skozi čas.
- **Črtni grafikon (angl. Line).** Ti grafikoni prikazujejo neenakomerne spremembe vrednosti skozi čas.
- **Tortni grafikon (angl. Pie).** Ti grafikoni prikazujejo kolikšni deli sestavljajo celoto.
- **Palični grafikon (angl. Bar).** Ti grafikoni prikazujejo vrednosti več predmetov na neki točki v času.



Namig: Vstavljanje grafikona

Na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Ilustracije (angl. Illustration) – izberemo gumb Grafikon (angl. Chart), nakar začnemo z izbiro vrste grafikona, v pogovornem oknu Vstavi grafikon (angl. Insert Chart) (slika 61). V levem podoknu pogovornega okna izberemo vrsto grafikona, ki ga želimo ustvariti, primer katerega se pa prikaže v večjem, desnem podoknu. V zgornjem delu tega podokna lahko izbiramo različne oblike izbrane vrste grafikona (na primer tridimenzionalni grafikon), nekoliko nižje pa se torej prikaže primer tega grafikona, ki se poveča, če se nanj postavimo z miško.

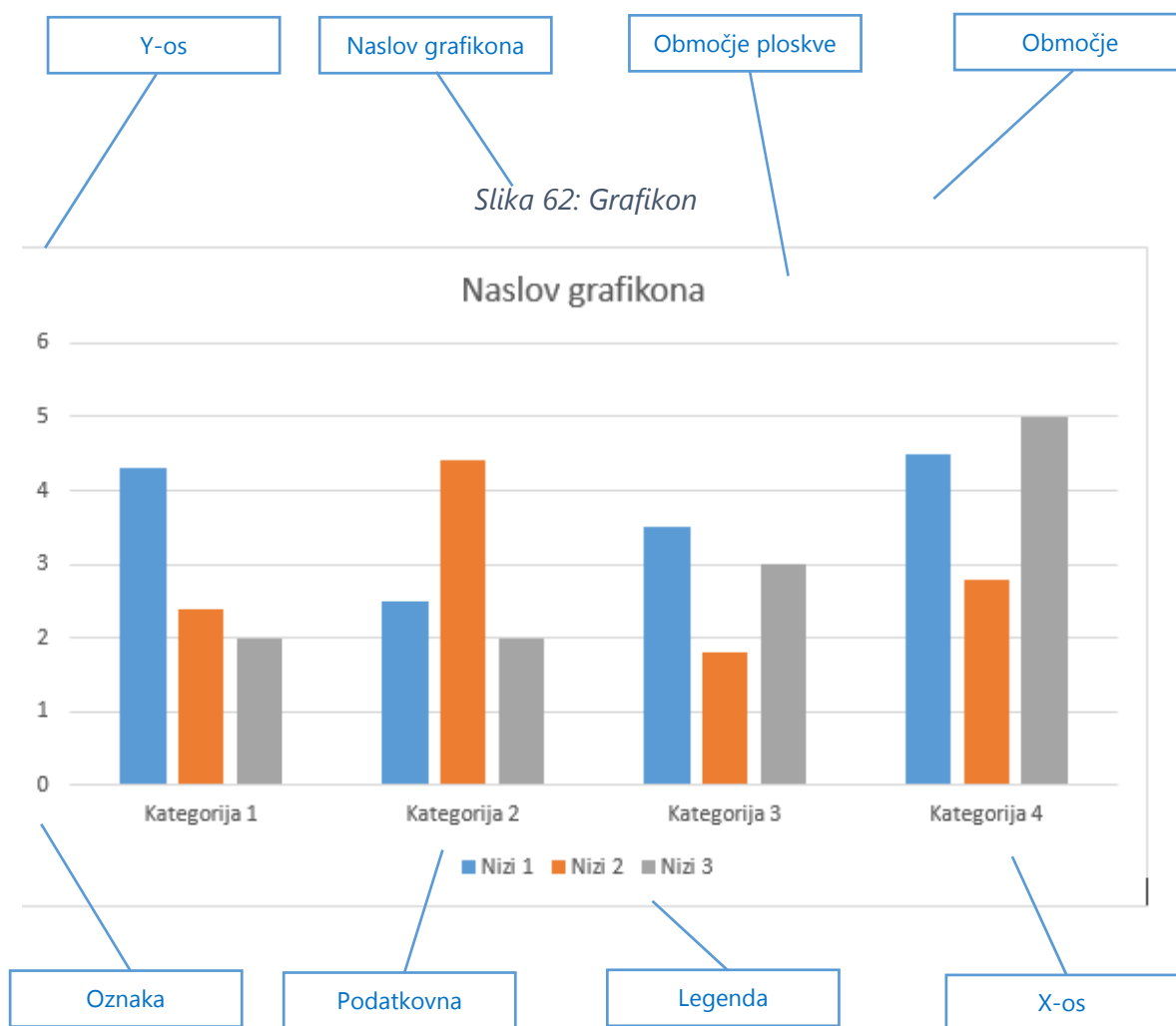
Slika 61: Pogovorno okno Vstavljanje grafikona



6.2 Urejanje grafikonov

Po izbiri primerne vrste grafikona, lahko spreminjamo in oblikujemo grafikon kot celoto ali pa spremenimo katerega koli izmed njegovih elementov, ki pa so naslednji (slika 62):

- **Območje grafikona.** Območje grafikona je celotno območje znotraj okvira grafikona.
- **Območje ploskve.** Območje ploskve je pravokotno območje, obrobljeno z osmi.
- **Osi.** Osi so linije oziroma črte, po katerih so zapisani podatki. Na X–osi so prikazane kategorije, Y-os pa prikazuje niz podatkov ali vrednot. Tridimenzionalni grafikoni pa imajo tudi z-os.
- **Oznake.** Te opredeljujejo podatke vzdolž vsake osi.
- **Podatkovne oznake.** Le-te nazorno predstavljajo vsako podatkovno točko v vsaki seriji podatkov.
- **Legenda.** Legenda je neke vrste ključ, ki določa niz podatkov.
- **Naslov grafikona.** Ta naslov določa namen grafikona in ima pogosto obliko obrazložitve prikazanih podatkov.



Namig: Spreminjanje elementov grafikona

Za spreminjanje posameznih elementov grafikona, moramo le-te izbrati s klikom na element ali ime elementa v polju *Elementi grafikona* (angl. *Chart Tools*) - v okvirčku *Trenutni izbor* (angl. *Current Selection*) - na jezičku *Oblika* (angl. *Format*).

Če naredimo obsežne spremembe, lahko spremenjen grafikon shranimo kot predlogo, tako da lahko izrišemo podobne podatke, ne da bi morali ponoviti vse spremembe.

7 POVEZAVE DO INFORMACIJ IN VSEBIN

Včasih informacije, ki jih želimo sporočiti, že obstajajo na neki drugi lokaciji, bodisi zunaj dokumenta, bodisi kje drugje v dokumentu. Namesto, da te informacije ponavljamo ali razlagamo bralcu kje jih najti, lahko preprosto vstavimo povezavo do podatkov v svojem prvotnem mestu. Bralec se lahko tako s klikom na povezavo premakne na to lokacijo ali dostopa do zunanjega vira.

Microsoft Word 2013 ponuja več orodij, ki pomagajo povezati ali prikazati informacije:

- **Hiperpovezave (angl. Hyperlinks).** Če želimo pomagati bralcu, da se premakne na drugo mesto v isti datoteki, v drugi datoteki ali na spletno stran, dodamo povezave iz besedila ali grafičnega elementa na ciljno mesto.
- **Zaznamki (angl. Bookmarks).** Na določeno mesto v dokumentu se lahko hitro vrnemo s pomočjo vstavljenih zaznamkov. Med lokacijami, ki so označene kot zaznamki, se lahko premikamo s pomočjo seznama, bralcu pa lahko pomagamo najti informacije z vstavitvijo hiperpovezave ali navzkrižnega sklicevanja do zaznamkov.
- **Navzkrižno sklicevanje (angl. Cross-references).** Bralcu lahko pomagamo, da se premakne na sorodno mesto v dokumentu, s vstavljanjem navzkrižnega sklicevanja. V primeru, da spremenimo lokacijo besedila, na katerega imamo vstavljeno navzkrižno sklicevanje, lahko Wordu samo ukažemo posodobitev, da odraža spremembe.
- **Polja (angl. Fields).** Namesto, da vnašamo podatke, ki so povezani z dokumentov, jih lahko Word vstavi v polje. Če se podatki kasneje spremenijo, lahko preprosto posodobimo polje, da se zagotovi trenutna informacija.

7.1 Povezave do zunanjih virov

Enako kot spletne strani, lahko tudi Wordovi dokumenti vsebujejo hiperpovezave, ki zagotavljajo hiter način za opravljanje določenih nalog, kot so:

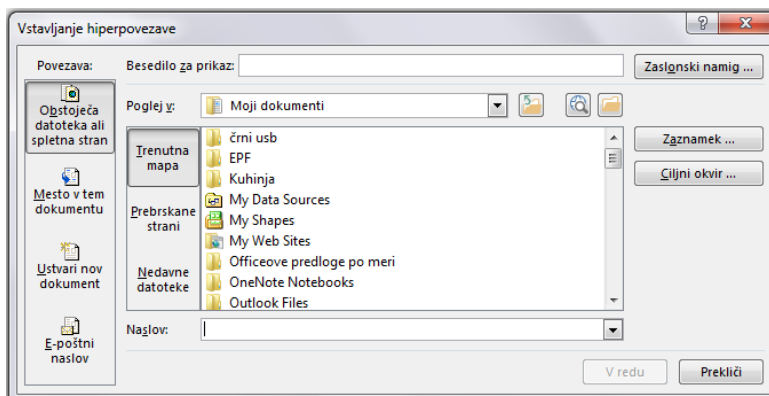
- odpreti drug dokument,
- povezava do spletne strani,
- prenos datoteke,
- poslati email sporočilo.



Namig: Vstavljanje hiperpovezave

Hiperpovezavo v Wordov dokument vstavimo s prikazom pogovornega okna Vstavljanje hiperpovezave (angl. Insert Hyperlink), ki določa vrsto povezave, ki jo želimo ustvariti in nato vnos primerne cilja za to vrsto povezave. Pogovorno okno (slika 63) odpremo na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) - v skupini Povezave (angl. Links) - s klikom na gumb Hiperpovezave (angl. Hyperlinks).

Slika 63: Pogovorno okno Vstavljanje hiperpovezave



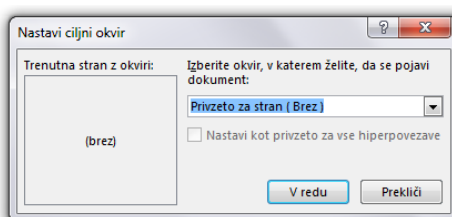
Hkrati, ko vstavljamo hiperpovezavo do dokumenta ali spletne strani, ki se imenujeta Ciljna povezava (angl. Target), lahko določimo, ali se naj ciljni podatki prikažejo v istem oknu ali okvirju, kot aktivni dokument ali na novo.



Namig: Prikaz ciljnih podatkov

To storimo s klikom na gumb Ciljni okvir (angl. Target Frame), ki se nahaja v pogovornem oknu Vstavljanje hiperpovezave (angl. Insert Hyperlink), nakar se odpre novo, manjše pogovorno okno Določanje ciljnega okvirja (angl. Set Target Frame) (slika 64), kjer v padajočem meniju izbiramo med možnostmi prikaza ciljnih podatkov. Prav tako lahko nastavimo posamezno nastavev privzeto za vse hiperpovezave.

Slika 64: Pogovorno okno Nastavi ciljni okvir



V dokumentu se hiperpovezave pojavijo podčrtane in v barvi, ki je za hiperpovezave določena s temo dokumenta. Na ciljno povezavo se lahko premaknemo tako, da držimo tipko Ctrl in hkrati kliknemo na hiperpovezavo.



Namig: Urejanje in odstranjevanje hiperpovezave

Če želimo urediti ali odstraniti hiperpovezavo, jo lahko izberemo - kliknemo gumb Hiperpovezava (angl. Hyperlink) - v skupini Povezave (angl. Links) - na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) ali s klikom z desnim miškinim gumbom in nato izberemo ustrezen ukaz.

7.2 Vdelava povezanih elementov

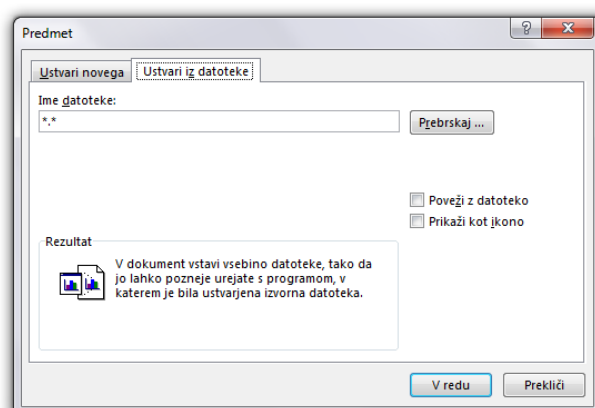
Vdelava vsebine neposredno v dokument predstavlja statično (nespremenljivo) kopijo predmeta v dokument. Če želimo v dokumentu prikazati vsebino iz zunanjega objekta, za katero vemo, da se bo spremenila, lahko namesto vdelave statične kopije vsebine in kasnejšega ročnega posodabljanja raje vključimo povezano kopijo in nato osvežimo povezave, da se zagotovi, da je prikazana najnovejša vsebina. Ko vgradimo povezano kopijo, lahko bodisi prikažemo celotno vsebino vdelanega dokumenta, da si ga lahko bralci ogledajo v dokumentu, bodisi zagotovimo ikono, da lahko bralci kliknejo nanjo in si ogledajo vsebino v prvotnem programu. Vdelava dokumentov je možna v različne tipe datotek, tako lahko vdelamo dokumente v Excelov delovni zvezek, PowerPoint prezentacijo, Wordov dokument in PDF dokument.



Namig: Vdelava že obstoječega dokumenta

Poljubno vsebino vdelamo v dokument tako, da na zavihku Vstavljanje (angl. Insert), v skupini Besedilo (angl. Text), kliknemo na puščico ob gumbu Predmet (angl. Object) in v padajočem meniju izberemo ponovno Predmet (angl. Object). Odpre se novo pogovorno okno Predmet (angl. Object) na sliki 65, kjer kliknemo na zavihek Ustvari iz datoteke (angl. Create from File), kot vidimo na sliki spodaj. Za vstavljanje že obstoječega dokumenta kliknemo na gumb Prebrskaj (angl. Browse) in izberemo ustrezen dokument. V pogovornem oknu Predmet (angl. Object) obkljukamo na kak način želimo vdelati dokument, torej ali želimo povezavo z dokumentom (angl. Link to File) ali želimo vdelavo prikazati kot ikono (angl. Display as Icon).

Slika 65: Pogovorno okno Predmet



Primer: vdelava PowerPoint predstavitev

Po zgoraj opisanem postopku lahko Wordov dokument povežemo s PowerPoint predstavitevjo. Prikaže se naslovna stran predstavitev, kar lahko urejamo s klikom na desni miškin gumb. Povezavo lahko posodobimo, enako kot tabelam, slikam in drugim grafičnim elementom, lahko vstavimo napis, dodamo obrobe in senčenje in podobno. Če izberemo Povezan predmet – Presentation, se nam odpre nov padajoč meni, kjer izbiramo med možnostmi Prikaži povezavo, kjer s klikom zaženemo PowerPoint predstavitev, Uredi povezavo, ki odpre izvirno predstavitev v programu PowerPoint, enako velja za možnost Odpri povezavo.

7.3 Vstavljanje in povezovanje zaznamkov

Word ponuja dve orodji, ki jih lahko uporabimo za enostavno premikanje po določenih mestih znotraj istega dokumenta:

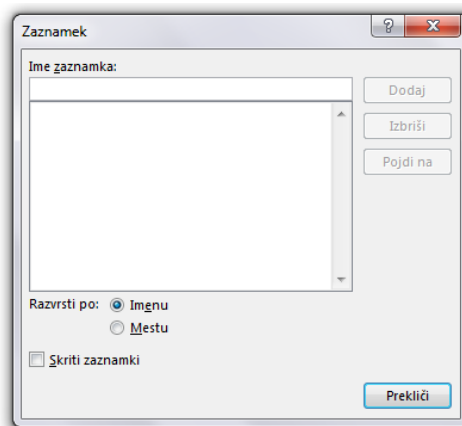
- **Zaznamki (angl. Bookmarks)**- z zaznamki označujemo informacije v nekem dokumentu, na katere se bomo morda želeli vrniti kasneje. Zaznamek označuje posebno imenovano mesto v dokumentu. Po vstavljanju zaznamka, lahko hitro skočimo nanj tako, da prikažemo pogovorno okno Zaznamek (angl. Bookmark), kjer izberemo zaznamek, ki ga želimo poiskati in nato kliknemo Pojdi na (angl. Go to).
- **Navzkrižno sklicevanje (angl. Cross-references)** - navzkrižno sklicevanje uporabljamo, kadar se želimo na hitro premikati po med seboj povezanih informacijah znotraj istega dokumenta. Navzkrižno sklicevanje lahko ustvarimo na naslove, slike in tabele, oštevilčene točke, sprotne in končne opombe in enačbe. V primeru če zbrisemo ali spremenimo element, ki smo ga imenovali kot cilj navzkrižnega sklicevanja, je potrebno sklicevanje ročno posodobiti.



Namig: Vstavljanje zaznamka

Zaznamek vstavljamo na zavihku Vstavljanje (angl. Insert)- v skupini Povezave (angl. Links) – gumb Zaznamek (angl. Bookmark). V pogovornem oknu Zaznamek (angl. Bookmark) (slika 66), kjer vpišemo ime zaznamka in kliknemo na gumb Dodaj (angl. Add). Zaznamek tako ni viden. Če želimo videti zaznamke, moramo na zavihku Datoteka (angl. File) – izberemo Možnosti (angl. Options) – v pogovornem oknu Wordove možnosti (angl. Word Options) izberemo Dodatno (angl. Advanced) – in v razdelku Pokaži vsebino dokumenta (angl. Show Document Content) – obkljukamo Pokaži zaznamke (angl. Show Bookmarks). Obvestilo, da smo vstavili zaznamek brez izbranega besedila, je v obliki velike, sive črke I. Mesto zaznamka, ki smo ga vstavili na označene elemente seznama, pa je označeno s sivimi oglatimi oklepaji okrog izbire.

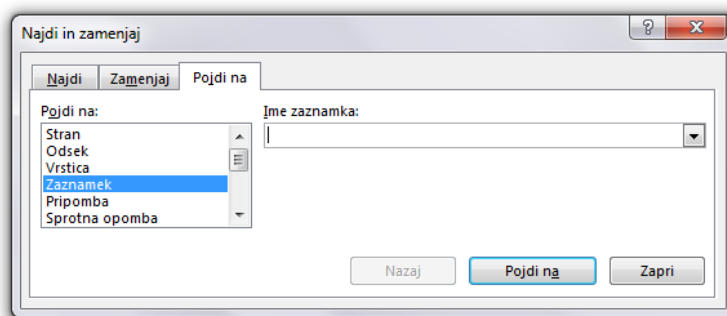
Slika 66: Pogovorno okno Zaznamek



Namig: Premikanje med zaznamki

Ko se želimo premikati med posameznimi zaznamki, na zavihku Osnovno (angl. Home) – v skupini Urejanje (angl. Editing) – kliknemo na puščico ob gumbu Najdi (angl. Find) – in izberemo Pojdi na (angl. Go To). Odpre se novo pogovorno okno Najdi in zamenjaj (angl. Find and Replace) na sliki 67, kjer v zavihku Pojdi na (angl. Go To) – v okencu Pojdi na (angl. Go To) – izberemo Zaznamek (angl. Bookmark). V padajočem meniju izberemo ime zaznamka, na katerega se želimo premakniti in kliknemo Pojdi (angl. Go To), tako da nas Word avtomatsko postavi na mesto zaznamka.

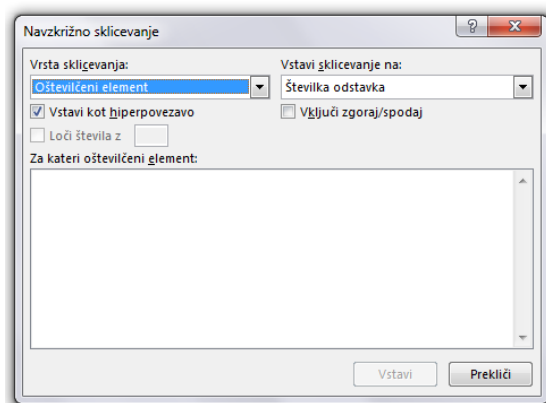
Slika 67: Pogovorno okno Najdi in zamenjaj



Namig: Vstavljanje navzkrižnega sklicevanja

Navzkrižno sklicevanje vstavimo na zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Povezave (angl. Links) – izberemo gumb Navzkrižno sklicevanje (angl. Cross-reference). Odpre se pogovorno okno Navzkrižno sklicevanje (angl. Cross-reference) na sliki 68, kjer najprej izberemo vrsto sklicevanja (angl. Reference type - torej, ali je to naslov, oštevilčen predmet, zaznamek, sprotna opomba in podobno) in predmet na katerega želimo sklicevanje vstaviti (angl. Insert reference to - številka strani, številka odstavka in podobno). Ko izberemo vrsto sklicevanja, se v oknu Za kateri oštevilčeni element, prikažejo vsi elementi te vrste (na primer, vsi naslovi v dokumentu) med katerimi izberemo željenega, nato kliknemo gumb Vstavi (angl. Insert).

Slika 68: Pogovorno okno Navzkrižno sklicevanje



Namig: Premikanje med sklici

Ko vstavimo navzkrižno sklicevanje se pojavi besedilo (glej primer). Če se želimo premakniti na sklic, to storimo tako, da držimo tipko CTRL in kliknemo na besedilo sklica. Če v sklicu karkoli spremenimo, moramo polje posodobiti, tako da se postavimo na besedilo, kliknemo z desnim miškinim gumbom – izberemo Posodobi polje (angl. Update Field).

Primer: Vstavljeno navzkrižno sklicevanje

Za pojasnilo primera glej poglavje Vstavljanje in povezovanje zaznamkov.

Če na vstavljen sklic (naslov Vstavljanje in povezovanje zaznamkov), ob tem, da držimo gumb CTRL, klik, se pojavi okvirček, ki nam tudi prikaže potek, kako pridemo na ta sklic (slika 69).

Slika 69: Odpiranje sklica

Primer: Vstavljeno navzkrižno sklicevanje

Za pojasnilo primera glej poglavje Vstavljanje in povezovanje zaznamkov.

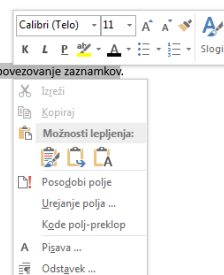
Trenutni dokument
CTRL + klik – sledi povezavi

Kot smo že opisali, moramo pri morebitnih spremembah na sklicih, povezavo posoditi z možnostjo Posodobi polje (Slika 70).

Slika 70: Posodobitev polja zaznamkov

Primer: Vstavljeno navzkrižno sklicevanje

Za pojasnilo primera glej poglavje Vstavljanje in povezovanje zaznamkov.



7.4 Prikazovanje podatkov v poljih

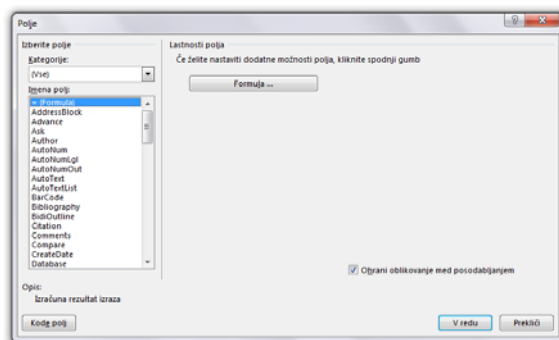
Word za prikazovanje in nadzor določenih podatkov, kot je na primer oblikovanje kazala, vstavi polja. Uporabimo lahko polja za vnos podatkov, ki jih lahko posodabljammo s klikom, če se informacije spremenijo.



Namig: vstavljanje polja

V zavihku Vstavljanje (angl. Insert) – v skupini Besedilo (angl. Text) - kliknemo na gumb Razišči hitre dele (angl. Quick Parts)– kjer izberemo Polje (angl. Field). Odpre se novo pogovorno okno Polje (angl. Field) na sliki 71.

Slika 71: Pogovorno okno Polje



Vsako polje je sestavljeno iz niza oklepajev, ki vsebuje ime polja in vsa obvezna ali neobvezna navodila ali nastavitve. Te nastavitve, imenovane stikala, izboljšajo rezultate polja, na primer, oblikujejo na določen način. Ko vstavljamo polje v pogovornem oknu Polje (angl. Field), lahko kliknemo na gumb Kode polj (angl. Field Codes) v spodnjem levem kotu za prikaz sintakse polja. Po izbiri Kode polj, se nam v levem kotu pojavi nov gumb Možnosti (angl. Options), kjer se odpre novo pogovorno okno Možnosti polj (angl. Field Options), kjer lahko dodajamo splošne in posebne nastavitve za kodo polja.

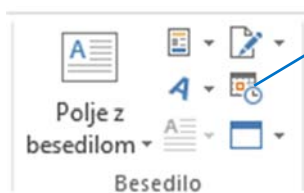
Za vstavljanje nekaterih polj je potrebno veliko znanja, medtem ko so druga zelo enostavna.



Primer: enostavnega vstavljanja datuma:

Za vstavljanje današnjega datuma lahko preprosto kliknemo na gumb Datum in ura v skupini Besedilo, na zavihku Vstavljanje (slika 72).

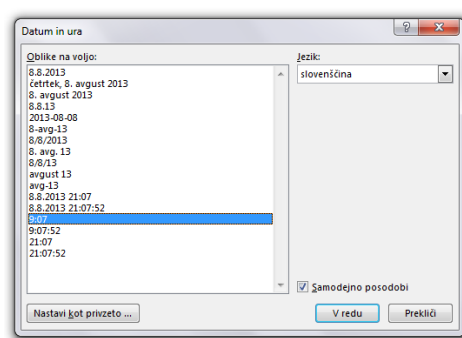
Slika 72: Vstavljanje datuma



Gumb Datum in ura

Odpre se pogovorno okno Datum in ura na sliki 73, kjer izberemo željeno obliko zapisa. Če želimo, da imamo možnost posodabljanja polja, v pogovornem oknu obkljukamo Samodejno posodobi. Polje lahko ročno posodobimo tako kot druga polja, torej z desnim miškinim gumbom in Posodobi polje. Ker pa smo nastavili da se posodobi samo, se polje samodejno posodobi vsaki ko odpremo dokument.

Slika 73: Pogovorno okno Datum in ura

**Namig: zaklepanje polja**

V primeru, če ne želimo posodabljanja polja ob vsakokratnem zagonu dokumenta, ga lahko preprosto zaklenemo s kombinacijo tipk na tipkovnici – Ctrl + F11, odklenemo pa ga s kombinacijo – Ctrl + Shift + F11.

8 SPAJANJE DOKUMENTOV

Številne organizacije komunicirajo s svojimi strankami z raznoraznimi dopisi, glasili in promocijskim materialom, ki jih pošiljajo po pošti. Najlažji način za ustvarjanje dokumentov, ki so si med sabo enaki, razen nekaterih podatkov (kot so ime, naslov, pozdrav, itd.) je z uporabo postopka imenovanega spajanje dokumentov. Če imamo seznam potencialnih prejemnikov, shranjen v pravilni obliki, lahko uporabimo spajanje dokumentov za različne dokumente, e-sporočila ali nalepke. Z drugimi besedami, vsako sporočilo, ki ga bomo poslali, bo imelo enake informacije, vendar bodo določeni deli sporočila enolični.

Proces spajanje dokumentov združuje statične podatke, shranjene v enem dokumentu in spremenljive informacije shranjenih v drugem dokumentu:

- **GLAVNI DOKUMENT:** ta dokument vsebuje statične podatke, ki se bodo pojavili v vseh spojenih dokumentih. Zraven stičnih podatkov pa vsebuje tudi ograde (naslov, naziv in ime naslovnika). Glavni dokument je lahko pismo, ovojnica, e-poštno sporočilo, nalepka itd.
- **VIR PODATKOV:** je dokument, kot je na primer Microsoft Word tabela, Excelov delovni list, Accessova zbirka podatkov ali Outlookov seznam stikov. Vir podatkov vsebuje podatke o prejemniku, ki so lahko: naslovi, imena, zneski plač, opombe, številke itd.

8.1 Čarovnik za spajanje dokumentov

Word ponuja za spajanje dokumentov pomoč v obliki čarovnika za spajanje dokumentov, kateri nas vodi po posameznih korakih.



Namig: Čarovnik za spajanje dokumentov

Čarovnik za spajanje dokumentov odpremo tako, da na zavihku Pošiljanje (angl. Mailings) – kliknemo gumb Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – izberemo Čarovnik za spajanje dokumentov po korakih (angl. Step by Step Mail Merge Wizard). Na desni strani dokumenta se odpre čarovnik (slika 74). Najprej moramo v čarovniku izbrati vrsto dokumenta. Na voljo imamo več možnosti in sicer: Pisma, E-poštna sporočila, Ovojnice, Nalepke in Imenik. Izberemo Ovojnice (angl. Envelopes) in kliknemo Naprej: Začetni dokument (angl. Next: Starting document).

Slika 74: Spajanje dokumentov - korak 1



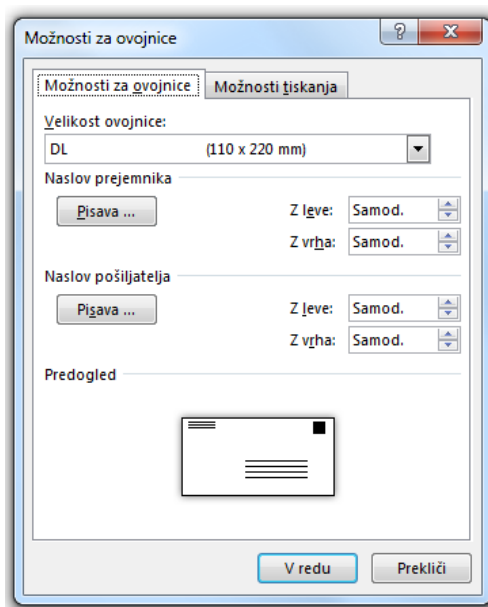
V naslednjem koraku pripravimo začetni dokument. Ta korak se razlikuje glede na to katero možnost smo izbrali v prvem koraku. V primeru ovojnice so možnosti naslednje (slika 75): Uporabi trenutni dokument (angl. Use the current document), Spremeni postavitev dokumenta (angl. Change document layout), Začni iz obstoječega dokumenta (angl. Start from existing document).

Slika 75: Spajanje dokumentov - korak 2

- **Spremeni postavitev dokumenta (angl. Change document layout).** Odprt prazen dokument spremenimo v ovojnico. Kliknemo Možnosti za ovojnice (angl. Envelopes

options) ter izberemo želeno velikost ovojnice (slika 76). Prazen dokument se zamenja z izbrano ovojnico.

Slika 76: Možnosti za ovojnice

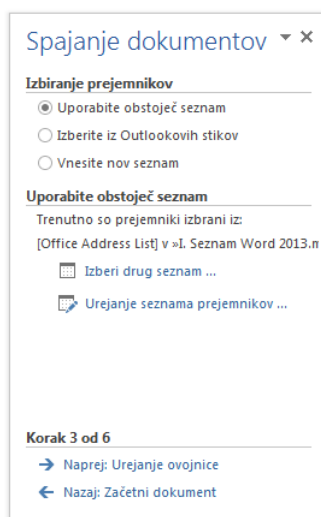


- **Začni iz obstoječega dokumenta (angl. Start from existing document).** To možnost uporabimo, če imamo predhodno shranjeno ovojnico, ki jo želimo izbrati.



Naslednji korak je izbira prejemnikov, ki jih želimo spojiti z dokumentom. Odprejo se tri možnosti (slika 77): Uporabite obstoječ seznam (angl. Use an existing list), Izberite iz Outlookovih stikov (angl. Select from Outlook contacts), Vnesite nov seznam (angl. Type a new list).

Slika 77: Spajanje dokumentov - korak 3



VNAŠANJE NOVEGA SEZNAMA (angl. Type a new list)

Če seznama še nimamo ustvarjenega lahko storimo to z vnašanjem med postopkom spajanja. Kliknemo na Vnašanje novega seznama (angl. Type a new list). Odpre se pogovorno okno prikaza s stolpci prikazano na sliki 78. Izpolnimo prazna polja in ustvarimo svoj lasten seznam. Če želimo dodati več oseb, kliknemo na gumb Nov vnos (angl. New Entry). Če pa želimo dodati nov stolpec pa to storimo tako, da kliknemo na gumb Prilagodi stolpce (angl. Customize Columns), nato kliknemo ime stolpca nad katerim želimo dodati nov stolpec in kliknemo na gumb Dodaj (angl. Add).

Vpišemo ime stolpca in kliknemo V redu. Če želimo spremeniti vrstni red stolpcev to storimo z gumboma Premakni navzgor (angl. Move Up) ali Premakni navzdol (angl. Move Down).

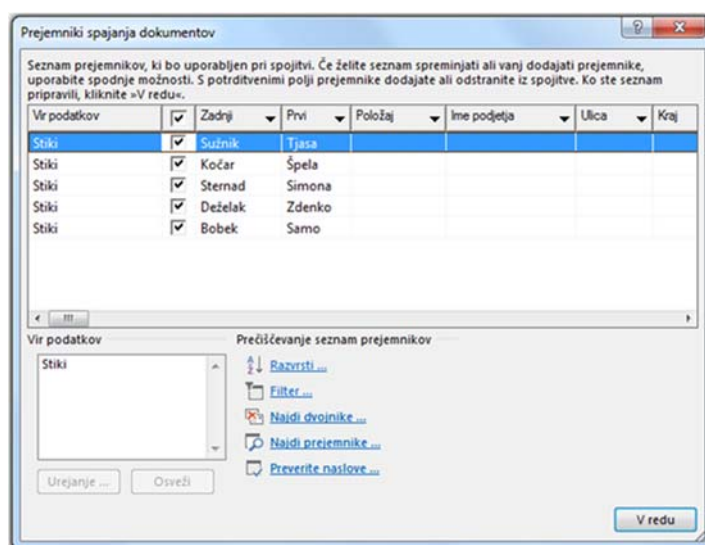
Slika 78: Vnašanje novega seznama

N.	Ime	Priimek	Ime podjetja	Vrstica naslova	Mesto	Kratica države	Poštna številka	Domači telefon	Službeni telefon	E-poštni naslov	
1	Ga.	Spela	Kochar	EPF MB	Hoče	Maribor	SI	2311	02 000 00 00	031 000 000	spela.kochar@st...
2	Ga.	Tjaša	Morandel	EPF MB	Zimica	Maribor	SI	2242	02 000 00 00	031 000 000	tjasa.morandel...
3	Ga.	Tjaša	Sužnik	EPF MB	Dvorjane	Maribor	SI	2241	02 000 00 00	031 000 000	tjasa.suznik@st...

IZBERI MED OUTLOOKOVIMI STIKI (angl. Select from Outlook contacts)

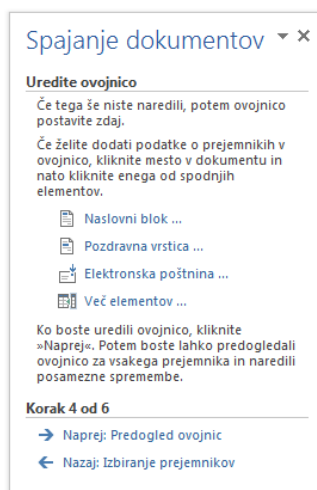
Stike iz e-pošte vstavimo tako, da izberemo Izberi med Outlookovimi stiki (angl. Select from Outlook contacts) (slika 79), ter izberemo imena, ki jih želimo vključiti. Uporabimo tudi lahko filtriranje oz razvrščanje, ter s tem dosežemo zelen pogled seznama.

Slika 79: Seznam iz Outlookovih stikov



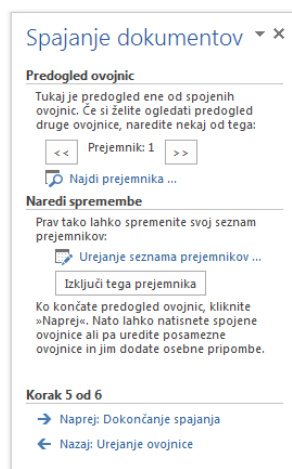
Ko dokument povežemo s seznamom, začnemo z besedilom sporočila (slika 80). V dokument vstavimo informacije, ki so v vseh spojenih dokumentih enake in ograde (polja), ki se razlikujejo za vsakega posameznega prejemnika. S klikom na gumb Naslovni blok (angl. Address block) najhitreje vstavimo prejemnikove podatke (Ime, Priimek, Ulica, Kraj, Država in Poštna številka).

Slika 80: Spajanje dokumentov - korak 4



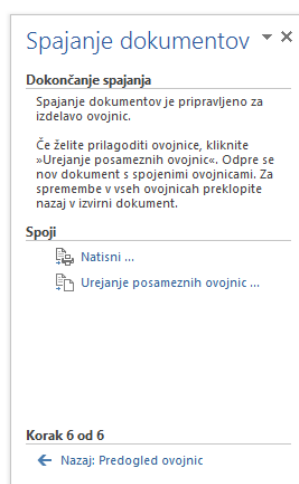
Naslednji korak se nanaša na pregled dokumenta, preden ga dokončamo (slika 81). V predogledu ovojnic se lahko pomikamo med ovojnicami posameznih prejemnikov, če pa želimo poiskati točno določenega prejemnika pa kliknemo na gumb Najdi prejemnika (angl. Find a recipient). V tem koraku lahko tudi urejamo seznam prejemnikov (angl. Edit recipient list), po želji si ga lahko uredimo in tudi kakšnega prejemnika izključimo.

Slika 81: Spajanje dokumentov – korak 5



S klikom na *Dokončanje spajanja* (angl. *Complete the merge*) se odpre okno na sliki 82, v katerem lahko ovojnice natisnemo ali še enkrat pregledamo in tako uredimo posamezno ovojnico. S klikom na gumb *Natisni* (angl. *Print*), se odpre novo okno, v katerem določamo ali želimo natisniti vse ovojnice ali samo določene. Ko smo zaključili z izbiranjem kliknemo gumb *Vredu* in odpre se novo okno za tiskanje in tako zaključimo spajanje.

Slika 82: Spajanje dokumentov - korak 6



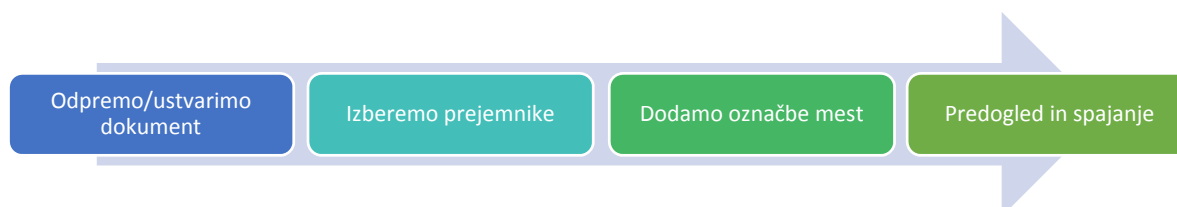
8.2 Uporaba spajanja dokumentov v Wordu za e-pošto

Pri spajanje dokumenta v Wordu za e-pošto ne bomo uporabili čarovnika, temveč bomo uporabljali funkcije iz traku.

V postopek spajanja dokumentov so vključeni ti splošni koraki, ki so prikazani tudi na sliki 83 (Microsoft Corporation, 2013):

1. **Nastavitev e-poštnega sporočila.** V tem koraku odpremo Word s praznim dokumentom ali s predhodno ustvarjenim dokumentom in začnemo s spajanjem.
2. **Povezovanje sporočila s seznamom naslovov.** Seznam naslovov je vir podatkov, ki ga Word uporablja pri spajanju dokumentov. To je datoteka, ki vsebuje e-poštne naslove, kamor bodo sporočila poslana.
3. **Dodajanje ograd, imenovanih polja za spajanje dokumentov, dokumentu e-poštnega sporočila.** Pri izvajanju spajanja dokumentov so vsa polja za spajanje dokumentov zapolnjena z informacijami s seznama naslovov.
4. **Predogled in dokončanje spajanja.** Lahko zahtevate predogled vsakega sporočila pred pošiljanjem celotnega nabora.

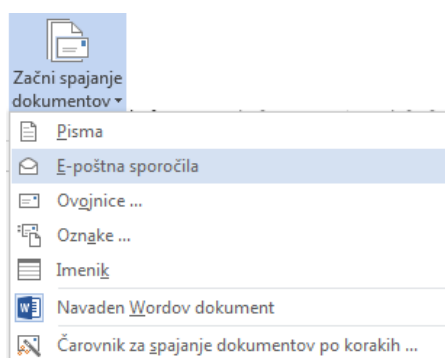
Slika 83: Osnovni koraki spajanja



Vir: (Microsoft Corporation, 2013)

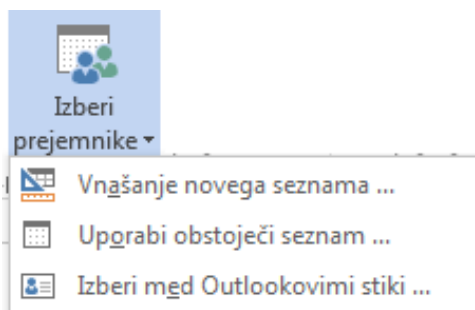
Najprej pripravimo glavni dokument e-poštnega sporočila, tako da zaženemo Word in odpremo prazen dokument (angl. Blank document) ali pa odpremo že predhodno ustvarjen dokument. Ker želimo ustvariti e-pošno sporočilo kliknemo na zavihek Pošiljanje (angl. Mailings) - skupina Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – gumb Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – izberemo E-poštna sporočila (angl. E-mail Messages) (slika 84).

Slika 84: E-poštna sporočila



Nato začnemo povezovati dokument e-poštnega sporočila s seznamom, to storimo tako, da kliknemo na zavihku Pošiljanje (angl. Mailings) – skupina Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – gumb Izberi prejemnike (angl. Edit Recipient List) (slika 85). Nato lahko izbiramo med tremi opcijami: Vnašanje novega seznama, Uporabi obstoječi seznam (Excelova preglednica, Accessova zbirka podatkov), Izberi med Outlookovimi stiki. Postopek izbiranja in dodajanje je enak kot tretji korak pri čarovniku s tem, da tukaj izberemo korak Izberi med Outlookovimi stiki.

Slika 85: Izbira prejemnikov



Ko dokument povežemo s stiki začnemo z urejanjem besedila.



Namig: Vstavljanje pozdravne vrstice

Zavihek Pošiljanje (angl. Mailings) – skupina Zapiši in vstavi polja (angl. Write & Insert Fields) – gumb Pozdravna vrstica (angl. Greeting Line). Odpre se okno, v katerem lahko izbiramo med različnimi nagovori npr.: »Spoštovani«, »Dragi«. Nastavimo tudi, kako naj bo ime osebe prikazano.

Naslednja funkcija pri spajanju besedila je Vstavi spojno polje (angl. Insert Merge Field). Pri tej funkciji se odpre padajoč meni s polji (npr.: Naziv, Ime, Mesto, Oddelek, Pisarna, Ulica, Kraj, Telefon, Mobilni_telefon, Pozivnik, Naslov_za_epošto, Domači_naslov, Spletna_stran, dnevnik itd.)

Ko končamo z dodajanjem polj, lahko pogledamo predogled rezultatov spajanja. Predogled rezultatov je na voljo samo takrat, ko imamo izbranega enega ali več ograd.

S klikom naprej ali nazaj (modre puščice) se lahko premikamo med e-poštnimi sporočili. Če pa želimo predogled točno določenega e-poštnega sporočila pa kliknemo na gumb Poišči prejemnika (angl. Find Recipient).

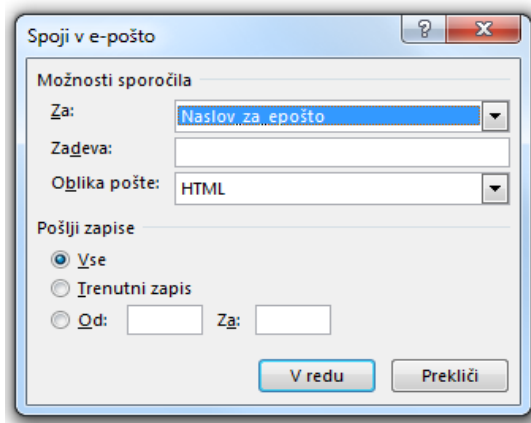
Po končanem spajanju lahko sporočilo pošljemo.



Namig: Pošlji e-poštno sporočilo

Zavihek Pošiljanje (angl. Mailings) – skupina Končaj (angl. Finish) – gumb Končaj in spoji (angl. Finish & Merge) – izberemo Pošlji e-poštno sporočilo (angl. Send Email Messages) odpre se okno na sliki 86, v katerem izpolnimo vrstico Zadeva, pod oblika pošte izberemo HTML, Golo besedilo, Priloga ter izberemo ali bomo poslali vsa sporočila ali samo določena.

Slika 86: Pošlji e-poštna sporočila



Namig: Golo besedilo

Če smo pod Oblika pošte nastavili na golo besedilo, e-poštno sporočilo ne bo vsebovalo oblikovanega besedila in slik.

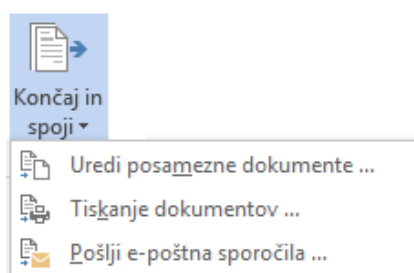
Ob shranjevanju glavnega dokumenta se z njim shrani tudi izbrana podatkovna datoteka in ko naslednjič odpremo dokument Word ponudi možnost, če želimo obdržati povezavo z podatkovno bazo ali želimo uporabiti novo.



Namig: Uredi posamezni dokument

Zavihek Pošiljanje (angl. Mailings) – skupina Končaj (angl. Finish) – gumb Končaj in spoji (angl. Finish & Merge) – izberemo Uredi posamezne dokumente (angl. Edit Individual Documents) (slika 87). S tem ukazom lahko še zadnjič pogledamo vsak spojeni dokument

Slika 87: Uredi posamezne dokumente



posebej. Ta možnost je na voljo samo, kadar spajamo dokumente za natisniti in ne za tiste, ki jih nameravamo poslati po e-pošti.

8.3 Spajanje dokumentov za nalepke

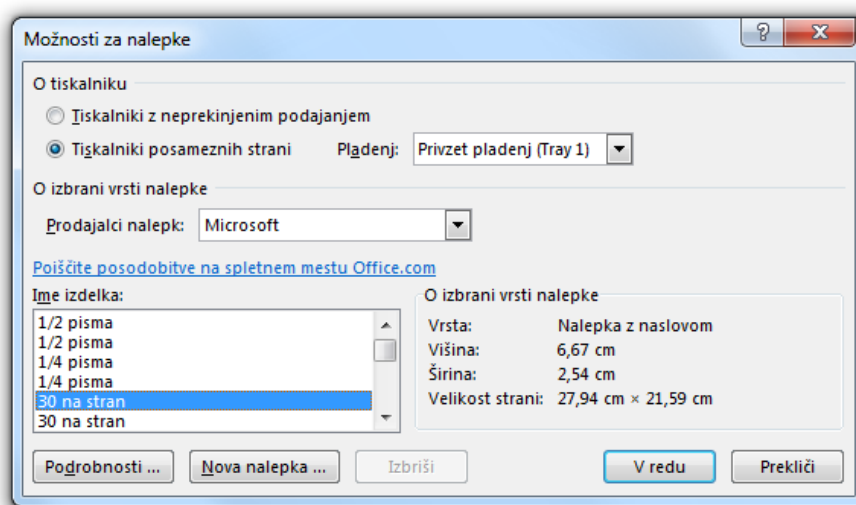
Word 2013 nam ponuja tudi možnost ustvarjanja nalepk.



Namig: Spajanje dokumentov za nalepke

Zavihek Pošiljanje (angl. Mailings) – skupina Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – gumb Začni spajanje dokumentov (angl. Start Mail Merge) – izberemo oznake (angl. Labels). Odpre se pogovorno okno na sliki 88, v katerem izberemo Prodajalca nalepk (angl. Label vendors) ter izberemo Ime izdelka (angl. Product Number). Ustvarimo lahko tudi svojo nalepko.

Slika 88: Možnosti za nalepke



Ko končamo z vstavljanjem, sledi povezovanje nalepk s seznamom naslovov. Kliknemo na gumb Izberi prejemnika (angl. Select Recipients) ter izberemo med tremi ponujenimi možnostmi. Po končanem povezovanju lahko seznam prejemnikov tudi uredimo, s klikom na gumb Uredi seznam prejemnikov (angl. Edit Recipient List). Naslednji korak je enak kot pri ovojnic in e-poštnem sporočilu in sicer dodajamo imena in naslove. Če želimo lahko vstavimo tudi sliko, katero uredimo s klikom na gumb Možnosti postavitve (angl. Layout Options) in označimo na Kvadrat ali Tesno.

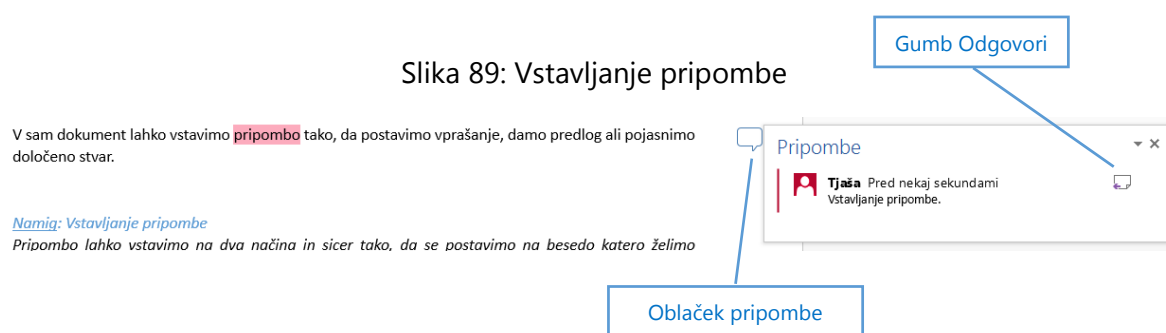
Če si nalepke med urejanjem želimo ogledati, kliknemo na gumb Posodobi nalepke (angl. Update Labels). Ko končamo z urejanje kliknemo gumb Končaj in spoji (angl. Finish & Merge) in nato Tiskanje dokumentov (angl. Print Documents).

9 UPRAVLJANJE Z DOKUMENTOM

V današnjem delovnem okolju imamo veliko število dokumentov, ki ga ni ustvaril samo en avtor ampak je delo večih avtorjev. Z Wordom 2013 tako lahko preprosto sledimo vsem spremembam, ki so nastale v dokumentu. Večina dokumentov se dandanes pregleduje na zaslonu in ne več na papirju in tudi to funkcijo omogoča Word da zlahka sledimo spremembam. V Wordu lahko tudi zlahka pišemo komentarje, zastavljamo vprašanja in odgovarjamo na pripombe, ki so jih zapisali drugi. Word ponuja tudi možnost z uporabo Microsoft SharePointa, da lahko več ljudi hkrati dela na dokumentu in s tem prihrani ogromno časa. Word prav tako ponuja možnost zaščite dokumenta z geslom, ki preprečuje drugim, da bi spreminjali dokument.

9.1 Dodajanje in pregledovanje pripomb

V sam dokument lahko vstavimo pripombo, prikazano na sliki 89, tako, da postavimo vprašanje, damo predlog ali pojasnimo določeno stvar.



Namig: Vstavljanje pripombe

Pripombo lahko vstavimo na dva načina in sicer tako, da se postavimo na besedo katero želimo komentirati in kliknemo na zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Pripombe (angl. Comments) – gumb Nova Pripomba (angl. New Comment) ali priročno meni – Nova pripomba (angl. New Comment). Ob dokumentu sem tako pojavi oblaček (slika 89) v katerem se samodejno izpiše naše ime.

Na pripombo določenega avtorja odgovorimo tako, da kliknemo na gumb Odgovori ali tako, da vstavimo novo pripombo. Če okvirček s komentarji ni v celoti prikazan, ga prikazemo tako, da kliknemo na Oblaček pripombe.

**Namig: Izbris pripombe**

Pripombo izbrišemo tako, da kliknemo za zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Pripombe (angl. Comments) – gumb Izbriši (angl. Delete). Tukaj lahko tudi izbiramo, če želimo izbrisati vse prikazane pripombe ali popolnoma vse pripombe v dokumentu. Hitrejši način pa je, da v priročnem meniju kliknemo na gumb Izbriši pripombo (angl. Delete Comment).

V dokumentu je priročno tudi, da vemo katere pripombe smo že predelali in katere še imamo v delu. Tako pripombo označimo kot dokončano (slika 90), le ta se nam bo pomanjšala v eno vrstico in bo prikazana bolj blede.

Slika 90: Dokončana pripomba

**Namig: Označi pripombo kot dokončano**

Priročni meni nad pripombo – ter kliknemo Označi pripombo kot dokončano (angl. Mark Comment Done).

Pripombo lahko tudi premikamo, ji nastavljamo velikost, jo zapremo v primeru, če želimo imeti odprte le določene pripombe. Te funkcije se nahaja v sami pripombi, v spustnem meniju. V dokumentu pa lahko prikažemo vse pripombe, ki jih dokument vsebuje, to storimo tako, da kliknemo na zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Pripombe (angl. Comment) – Pokaži pripombe (angl. Show Comments). Med pripombami se lahko tudi premikamo in sicer z gumboma Prejšnja (angl. Previous) in Naslednja (angl. Next), ki se nahajata v skupini Pripombe (angl. Comments).

9.2 Sledenje in upravljanje sprememb v dokumentu

Ko en dokument ustvarja, spreminja, pregleduje itd. več ljudi, je v določenih primerih izjemno koristna funkcija Sledi spremembam, vendar ta funkcija deluje le v izvirnem dokumentu.

**Namig: Vkllop funkcije Sledi spremembam**

Zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Sledenja (angl. Tracking) – gumb Sledi spremembam (angl. Track Changes). Sam dokument v nadaljevanju urejamo tako kot običajno.

Kadar je vključena funkcija sledi spremembam, se vse spremembe, ki nastajajo v dokumentu obarvajo drugače od izvirnega besedila in sicer (slika 91):

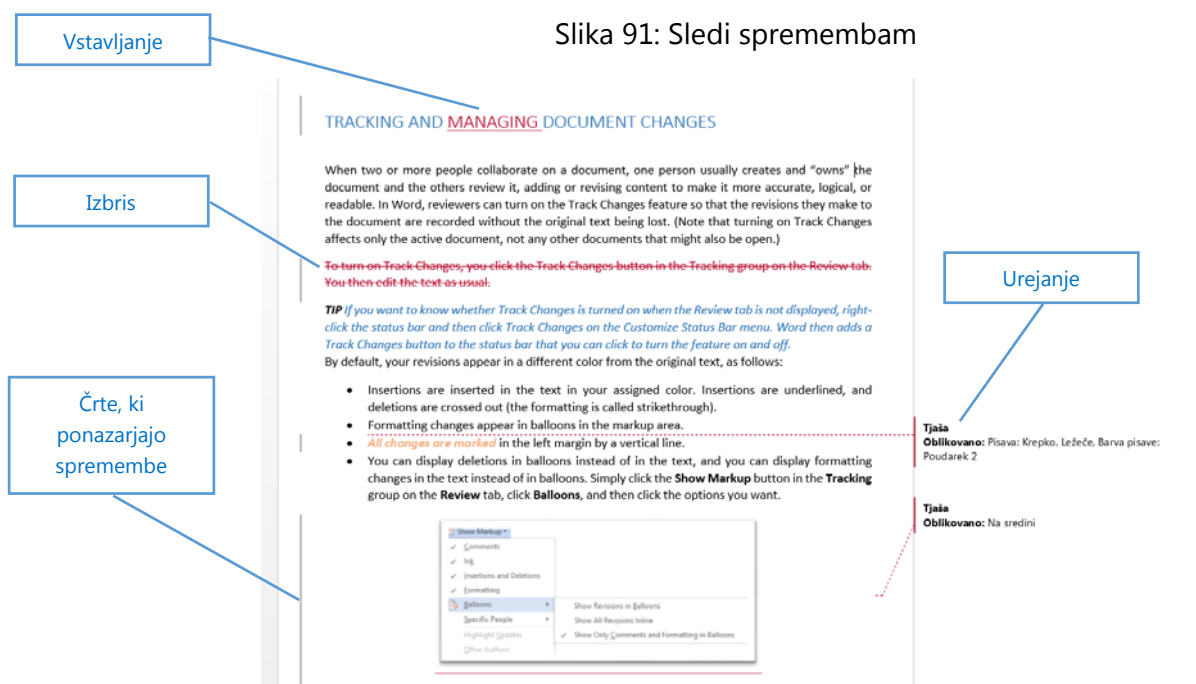
- vstavljeno besedilo je obarvano rdeče ter podčrtano,
- izbrisi so obarvani rdeče in prečrtani,
- vse spremembe so prikazane na levem robu dokumenta z vodoravnimi črtami,
- spremembe, ki se navezujejo na oblikovanje besedila oz. elementov so prikazane in napisane v oblaku na desni strani dokumenta.

S funkcijo Prikaži za pregled (angl. Display for Review) lahko izbiramo med več opcijami, kaj želimo prikazati in sicer:

- preproste oznake,
- vse oznake,
- brez oznak,
- izvirnik.

Funkcija Pokaži oznako (angl. Show Markup) omogoča, kaj vse želimo videti prikazano v dokumentu. Prikažemo ali skrijemo lahko pripombe, rokopis, vstavljeno in izbrisano, oblikovanje, oblačke ter dejavnosti določene osebe.

V podoknu za pregledovanje lahko na enem mestu spremljamo vse spremembe, ki so se dogajale v dokumentu in sicer od vstavljanja, brisanja, premikanja, oblikovanja ter vstavljanja pripomb.



Sledenje sprememb (angl. Track Changes) lahko zaklenemo z geslom in s tem omogočimo, da bi nekdo drug izklopil sledenje. V primeru, da želimo zaklepanje preklicati to storimo tako, da kliknemo na Zakleni sledenje (angl. Lock Tracking), ponovno vnesemo geslo ter potrdimo. Sledenje bo v tem primeru še vedno vključeno, vendar bomo sami lahko izbirali, če želimo spremembe sprejeti ali zavrniti.



Namig: Zakleni sledenje

Zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Sledenje (angl. Tracking) – gumb Sledi spremembam (angl. Track Changes) – Zakleni sledenje (angl. Lock Tracking). Dvakrat vnesemo izbrano geslo ter potrdimo.

V primeru, da več ne želimo slediti spremembam kliknemo na gumb Sledi spremembam (angl. Track Changes). Word tako preneha z označevanjem novih sprememb, vendar vse predhodnje spremembe ostanejo označene dokler jih ne izklopimo.

Če želimo odstraniti sledene spremembe to storimo tako, da jih sprejmemo ali zavrnemo. Če želimo hkrati zavrniti vse spremembe klinemo na Zavrne vse spremembe (angl. Reject All Changes). V primeru, da imamo v polju Prikaži za pogled izbrano Brez oznake, si bomo lahko ogledali končno verzijo dokumenta, vendar bodo sledene spremembe skrite le začasno in ne bodo izbrisane trajno, saj se bodo prikazale v ponovnem odprtju dokumenta.

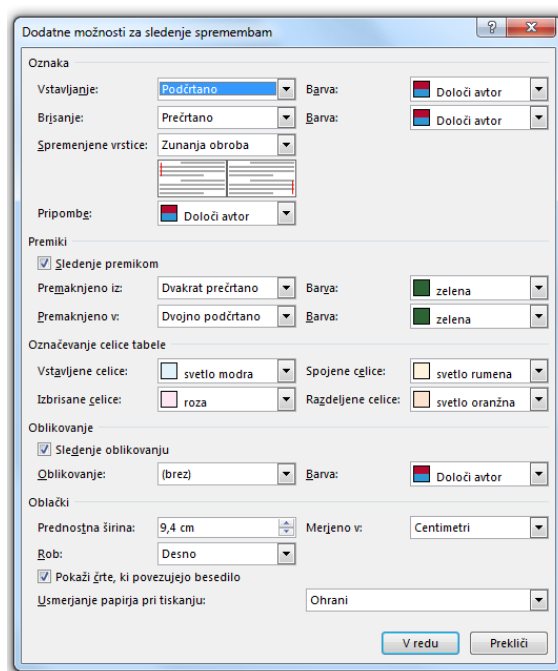


Namig: Odstranjevanje sledenih sprememb

Zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Spremembe (angl. Changes) – klik na gumb Zavrni (angl. Reject).

V primeru, da želimo spremeniti videz oznak sledenih sprememb torej, da vstavljene besede niso več rdeče barve in podčrtane to nastavimo v oknu Dodatne možnosti za sledenje spremembam (slika 92).

Slika 92: Dodatne možnosti za sledenje spremembam



Namig: Dodatne možnosti za sledenje spremembam

Zavihek Pregled (angl. Review) – v skupini Sledenje (angl. Tracking) kliknemo na zaganjalnik pogovornega okna Sledenje spremembam – ter kliknemo na Dodatne možnosti (angl. Advanced Options).



Namig: Pregled dokumenta

Preden oddamo končno verzijo dokumenta v skupno rabo, je priporočljivo, da zaženemo nadzornika dokumentov. Ta nam preveri ali so v dokumentu prisotne pripombe, sledene spremembam, skrito besedilo itd. To storimo tako, da kliknemo na zavihek Datoteka (angl. File) – Informacije (angl. Info) – gumb Preveri, ali je prišlo do težav (angl. Check for Issues) – ter kliknemo Preglej dokument (angl. Inspect Document).

9.3 Primerjanje in spajanje dokumentov

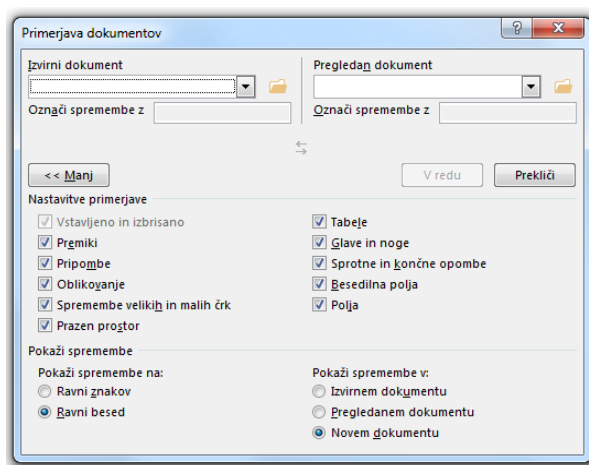
Kadar želimo primerjati več različic istega dokumenta, nam Word ponuja možnost primerjave teh dokumentov. Word združi vse spremenjene dokumente v en dokument z ustrezno označenimi spremembami.



Namig: Primerjava dokumentov

Odpremo dokument, ki ga želimo primerjati – zavihek Pregled (angl. Review) – skupina Primerjaj (angl. Compare) – gumb Primerjaj (angl. Compare) – izberemo Primerjaj... (angl. Compare...). Odpre se pogovorno okno na sliki 93, v katerem poiščemo izvirni in pregledan dokument. S klikom na gumb Več (angl. More) lahko določimo vse tiste stvari, ki jih želimo pregledati (npr.: premiki, pripombe, oblikovanje, prazen prostor itd.). Pod Pokaži spremembe določimo ali želimo pokazati spremembe na ravni besed ali znakov. Možnost Pokaži spremembe v pa ponuja kako te spremembe želimo prikazati recimo v novem dokumentu.

Slika 93: Primerjava dokumentov



Word samodejno shrani začasno različico našega odprtega dokumenta na vsakih 10 minut. Novost v Wordu 2013 je, da si lahko samodejno shranjene različice dokumenta ogledamo na zavihku Datoteka (angl. File) pod Informacije (angl. Info) (slika 94).

Slika 94: Samodejno shranjene različice dokumenta



9.4 Zaščita dokumenta z geslom

V primeru, da si ne želimo, da bi kdo drug spreminjal zaupen ali občutljiv dokument, ga zaščitimo z geslom. Word ponuja dve različici zašite z geslom:

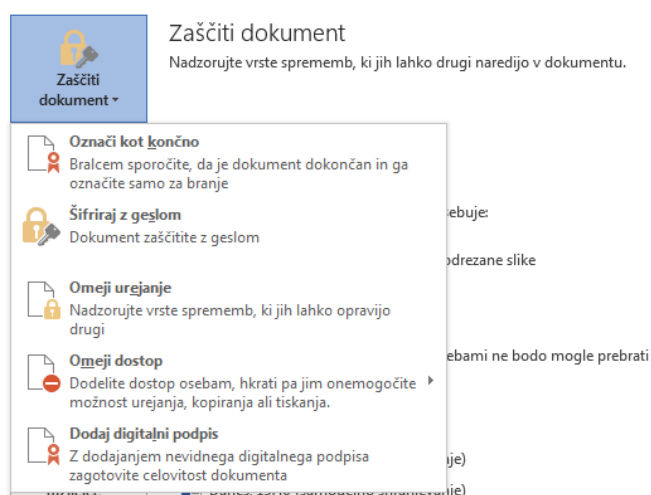
- **Nešifriran dokument** – se shrani na tak način, da samo ljudje, ki poznajo geslo lahko odprejo dokument, naredijo spremembe in shranijo. Ljudje, ki pa ne poznajo gesla pa lahko dokument odprejo samo za branje.
- **Šifriran dokument** – je shranjen tako, da ljudje, ki ne poznajo gesla sploh ne morejo odpreti dokumenta.



Namig: Zaščita dokumenta z geslom

Zavihek *Datoteka* (angl. *File*) – *Informacije* (angl. *Info*) – gumb *Zaščiti dokument* (angl. *Protect Document*) – kliknemo na *Šifriraj dokument z geslom* (angl. *Encrypt with Password*) (slika 95). Vnesemo in potrdimo geslo. Geslo lahko po potrebi vedno spremenimo ali odstranimo.

Slika 95: Zaščiti dokument z geslom



9.5 Nadzor nad spremembami

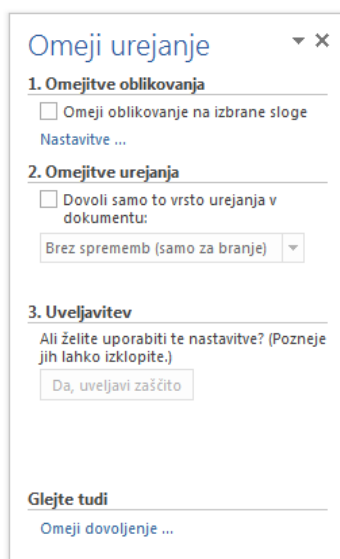
Word ponuja več možnost nastavitve in sicer, da dokument nastavimo tako, da ga bodo lahko drugi odprli samo za branje, da omogočimo drugim spreminjanje dokumenta, vendar samo za nekatere vrste (vstavljanje pripomb), da v dokumentu nastavimo omejitve slogov itd. Skratka dokument lahko zaščitimo pred nepooblaščenimi spremembami.



Namig: Omeji urejanje

Zavihek Datoteka (angl. File) – Informacije (angl. Info) – gumb Zaščiti dokument (angl. Protect Document) – kliknemo na Omeji urejanje (angl. Restrict Editing). Odpre se okno na desni strani dokumenta (slika 96). To funkcijo pa lahko odpremo tudi na zavihku Pregled (angl. Review) – skupina Zaščita (angl. Protect) – gumb Omeji oblikovanje (angl. Restrict Editing).

Slika 96: Omeji urejanje



9.6 Soavtor dokumentov

Velikokrat sodelujemo pri ustvarjanju dokumentov z drugimi avtorji. Ne glede na okoliščine, je težko slediti različnim verzijam dokumenta, katerega ustvarja več ljudi. V primeru, da shranimo dokument v skupno rabo, kot so Microsoft SharePoint, lahko več ljudi hkrati uporablja dokument. Ko en od avtorjev začne delati spremembe v dokumentu nas Word opozori na prisotnost te osebe s prikazovanjem ikone v opravilni vrstici v kateri je prikazan seznam oseb, ki trenutno urejajo dokument. Word beleži spremembe, ki jih ljudje delajo v dokumentu in

navaja, katere točke se trenutno urejajo in kdo jih ureja. Nedavne spremembe so označene z barvnim besedilom. Na ta način lahko ljudje učinkovito delajo na dokumentu ne glede na to ali so v isti stavbi, na drugi strani mesta ali celo v drugem časovnem pasu.

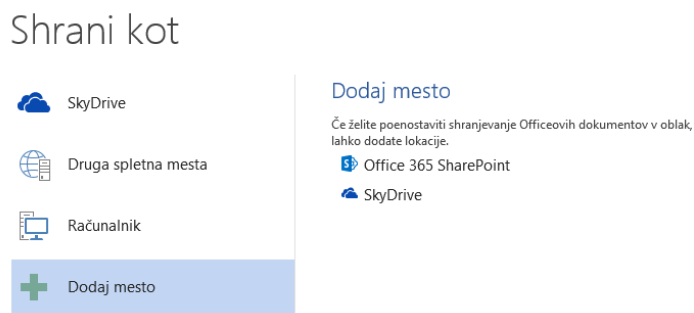
Najprej moramo SharePoint ali SkyDrive na seznamu mest v Wordu



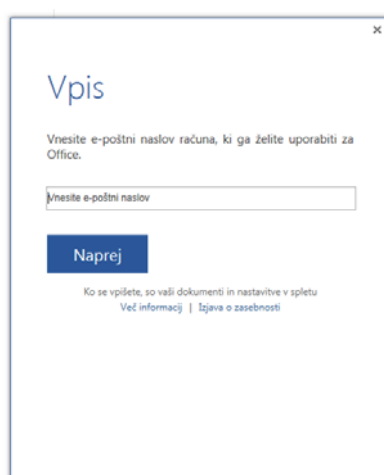
Namig: Dodaj mesto

Zavihek Datoteka (angl. File) – Shrani kot (angl. Save As) – Dodaj mesto (angl. Add a Place). Nato kliknemo storitev, ki jo želimo uporabiti npr.: Office 365 SharePoint ali SkyDrive (slika 97). Odpre se novo pogovorno okno Vpis (angl. Sign In) (slika 98), v katerem se vpišemo ter vse skupaj potrdimo.

Slika 97: Dodaj mesto



Slika 98: Okno Vpis



Ko smo dodali skupno mesto, lahko začnemo s posredovanjem datotek v skupno rabo.



Namig: Shrani v oblak

Datoteka (angl. File) – Skupna raba (angl. Share) – Shrani v oblak (angl. Save to Cloud) (slika 99). Nato kliknemo katero mesto želimo uporabiti SharePoint ali SkyDrive, poimenujemo datoteko ter shranimo. Nato pod možnostjo Povabi osebo (angl. Invite People) vnesemo ime ali e-poštni naslov, ter omogočimo skupno rabo dokumenta s to osebo. Izbiramo lahko med dvema možnostima skupne rabe in sicer Lahko urejate ali Si lahko ogleda. Kot že sami imeni povesta prva omogoča urejanje dokument, druga pa samo pregledovanje.

Slika 99: Skupna raba dokumenta

Skupna raba

Navodila za Word 2013

Namizje

Skupna raba

- Povabi osebe
- E-pošta
- Predstavi v spletu
- Objavi v spletnem dnevniku

Povabi osebe

- 1. korak: shranite dokument na mesto storitve Windows SkyDrive
- 2. korak: dajte dokument v skupno rabo. To bomo naredili, ko boste končali shranjevanje.



Namig: odstrani uporabika iz skupne rabe

Skupno raba dokumenta ustavimo tako, da kliknemo zavihek Datoteka (angl. File) – Skupna raba (angl. Share) – pod možnostjo Povabi osebo (angl. Invite People) z desno tipko miške kliknemo na osebo, ki jo želimo odstraniti in kliknemo Odstrani uporabika.

10 VSTAVLJANJE KAZAL

10.1 Vstavljanje kazala vsebine

Kazalo vsebine je po abecednem redu urejen seznam naslovov poglavij in podpoglavij, ki odraža zgradbo in vsebinsko členitev naše naloge. V kazalu so navedene tudi številke strani, ki omogočajo, da hitro najdemo določeno poglavje. Vstavimo ga čisto na koncu, ko z nalogo zaključimo.



Namig: vstavljanje kazala vsebine

Zavihek Sklici (angl. References) – skupina Kazalo vsebine (angl. Table of Contents) – gumb Kazalo vsebine (angl. Table of Contents) – Kazalo vsebine po meri (angl. Custom Table of Contents). Odpre se novo pogovorno okno Kazalo vsebine, kjer si izberemo obliko kazala. Avtomatsko vstavljanje je omogočeno le, če za naslove uporabljamo sloge. Kazalo vsebine ne vsebuje podatka, na kateri strani se nahaja kazalo.

10.2 Vstavljanje kazala grafičnih elementov

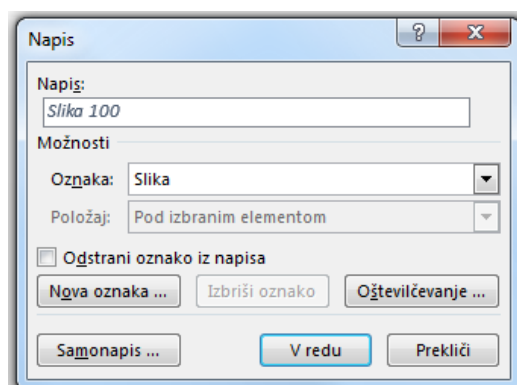
Vsako zaključno delo vsebuje tudi kazala grafičnih elementov (kazalo slik, kazalo tabel, kazalo grafov itd.). Uporabljamo jih predvsem iz razloga, da lažje ponazorimo določene stvari. Kazala grafičnih elementov sestojijo iz zaporednih števil, njihovih naslovov ter iz številke strani. Vsako kazalo grafičnih elementov si sledi po določenem zaporedju, da bralcu omogoča hitro iskanje elementov skozi celotno delo. Kazalo grafičnih elementov ne moremo narediti, če nimamo pri le-teh vstavljenih napisov.



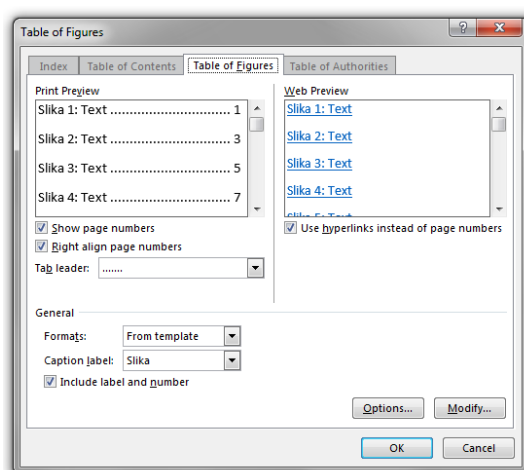
Namig: Vstavljanje napisa grafičnim elementom

Na zavihku Sklici (angl. References), pod skupino Napisi (angl. Captions) kliknemo na gumb Vstavi napis (angl. Insert Caption). Prikaže se nam pogovorno okno Napis (angl. Caption) (Slika 100), kjer določimo ime grafičnega elementa, kje se bo napis nahajal (pod grafičnim elementom ali nad) ter izberemo oz. ustvarimo potrebno oznako.

Slika 100: Napis



Slika 101: Vstavljanje kazal grafičnih elementov



Namig: Vstavljanje kazala grafičnih elementov

Zavihek Sklici (angl. References) – skupina Napisi (angl. Captions) – gumb Vstavi kazalo slik (angl. Insert Table of Figures). Odpre se pogovorno okno, prikazano na sliki 101, v katerem pod Oznako napisa izberemo kazalo grafičnih elementov ki jo želimo dodati (npr. Slika) ter potrdimo.



Primer: KAZALO SLIK

Slika 1: Naslovna vrstica	5
Slika 2: Trak	5
Slika 3: Kontekstni zavihek na traku	6
Slika 4: Podokno za krmarjenje	7
Slika 5: Vrstica stanja	7
Slika 6: Zaznamek predhodne lokacije	8

Slika 7: Pametni vodnik	9
Slika 8: Pogled "Backstege" v Wordu 2007 in gumb Microsoft Office	10
<i>Slika 9: Prikaz položaja iskane besede</i>	<i>10</i>
<i>Slika 10: Zajemanje zaslonske slike in zaslonskih izrezkov</i>	<i>11</i>

11 VIRI IN LITERATURA

Za vsako misel, ki se jo povzema po drugem viru ali virih, je potrebno korektno navesti, iz katerega vira je povzeta. Vse vire, ki so uporabljeni in navedeni v besedilu, je potrebno zapisati v seznamu virov, ki se nahaja na koncu dela. V seznamu virov morajo biti navedeni izključno viri, ki so dejansko neposredno uporabljeni. Viri morajo biti navedeni popolno in točno, kajti pomanjkljivosti zmanjšujejo vrednost dela. (Deželak in Sternad Zabukovšek 2009)

11.1 Navajanje virov v besedilu

Viri morajo biti navedeni praviloma v besedilu (le izjemoma v opombi pod črto), in sicer v oklepaju, na način (priimek avtorja oziroma inštitucijo, ki je delo izdala; leto objave in številka strani, na katerih se nahaja povzeta misel).



Primer: (Samuelson, 2005, 125).

Če so v avtorski publikaciji navedeni več kot trije avtorji izrecno navedemo samo prvega in dodamo okrajšavo et al.



Primer: (Samuelson et al, 2005).

Microsoft Office Word 2013 ponuja orodje, ki omogoča, da s pomočjo podatkov, ki jih avtor vnese o samem viru, sam preprosto vstavi citat v pravi obliki.



Namig: Vstavljanje vira

Zavihek Sklici (angl. References) – skupina Citati in bibliografija (angl. Citations and Bibliography) – gumb Vstavi citat (angl. Insert Citation) – odpre se padajoči meni, kjer izberemo Dodaj nov vir (angl. Add New Source)– odpre se novo pogovorno okno Ustvari vir (angl. Create Source), ki ga prikazuje slika 102. V pogovornem oknu najprej izberemo Vrsto vira (angl. Type of Source), kjer lahko izbiramo med različnimi vrstami, kot so na

primer spletno mesto, knjiga, članek v reviji in podobno. Za vsako vrsto vira se pojavijo nova okna, kjer je potrebno izpolniti potrebne podatke o samem viru, to so na primer avtor, leto izdaje, naslov in drugo.

Slika 102: Pogovorno okno Ustvari vir

Olajšano je tudi navajanje kasnejših istih virov, kajti v padajočem meniju gumba Vstavi citat (angl. Insert Citation), imamo sedaj navedene vse, do sedaj vstavljene citate v tem dokumentu.



Namig: Popravljanje citata

V primeru, da citat ni vstavljen pravilno, kot na primer, da v oklepaju citata ni vstavljena številka strani, to popravimo tako, da kliknemo na citat in izberemo Uredi citat (angl. Edit Citation), kjer se odpre pogovorno okno Uredi citat (angl. Edit Citation) (slika 103). V tem pogovornem oknu tako vpišemo številke strani, na katerih se nahaja povzeta misel ali skrijemo določene dele citata.

Slika 103: Pogovorno okno Uredi citat

Kadar se isti vir uporablja večkrat zaporedoma v strnjenem delu besedila, lahko po prvem navajanju vira naslednja navajanja poenostavljena, tako da je navedeno (prav tam, 127) ali (ibid., 145).

Kadar navajamo več virov istega avtorja, ki so bila izdana istega leta, moramo to označiti tako, da ob letnici napišemo črke a, b, c, in tako naprej.



Primer: (Samuelson, 2005a, 124), (Samuelson, 2005b, 250), (Samuelson, 2005c, 342)

Pri dobesednem citiranju je pomembno, da dobesedno citirane misli vedno pišemo v narekovajih, kar pri povzemanju ni potrebno.

11.2 Navajanje virov v seznamu virov

Sestavni del vsake naloge je enotni seznam virov in literature, na katerega je potrebno uvrstiti vsa dela v slovenskem ali tujem jeziku, ki smo jih bodisi navedli dobesedno, bodisi smo jih povzeli s svojimi besedami in se nahajajo v besedilu naloge. Seznam uporabljene literature se nahaja na koncu naloge.

V poglavju z naslovom »Literatura in viri« so navedena uporabljena avtorska (literatura) in neavtorska dela (viri), ki si sledijo po abecednem vrstnem redu. Kadar je v seznamu navedenih več del istega avtorja, jih uredimo kronološko padajoče, po letnici izdaje vira.

Pri navajanju znanstvenih in strokovnih virov mora seznam obsegati določene podatke, ki pa se razlikujejo med seboj glede na vrsto vira.



[Namig: Vstavljanje seznama virov in literature](#)

Za vstavljanje seznama virov in literature na zavihku Sklici (angl. References) – v skupini Citati in bibliografija (angl. Citations and Bibliography) – kliknemo na gumb Bibliografija (angl. Bibliography).

12 ZAVIHEK RAZVIJALEC (angl. Developer)

Zavihek Razvijalec uporabljamo kadar želimo napisati makre, zagnati posnete makre, uporabiti ukaze XML, uporabiti kontrolnike ActiveX, ustvariti programe, ki jih želimo uporabljati z Microsoft Officeovimi programi, uporabiti kontrolnike obrazca v Microsoft Excelu, delati z listom ShapeSheet v Microsoft Visiu ali ustvariti nove oblike in šablone v Microsoft Visiu (Microsoft - Office / Prikaz zavihka »Razvijalec« 2013).

12.1 Prikaz zavihka Razvijalec

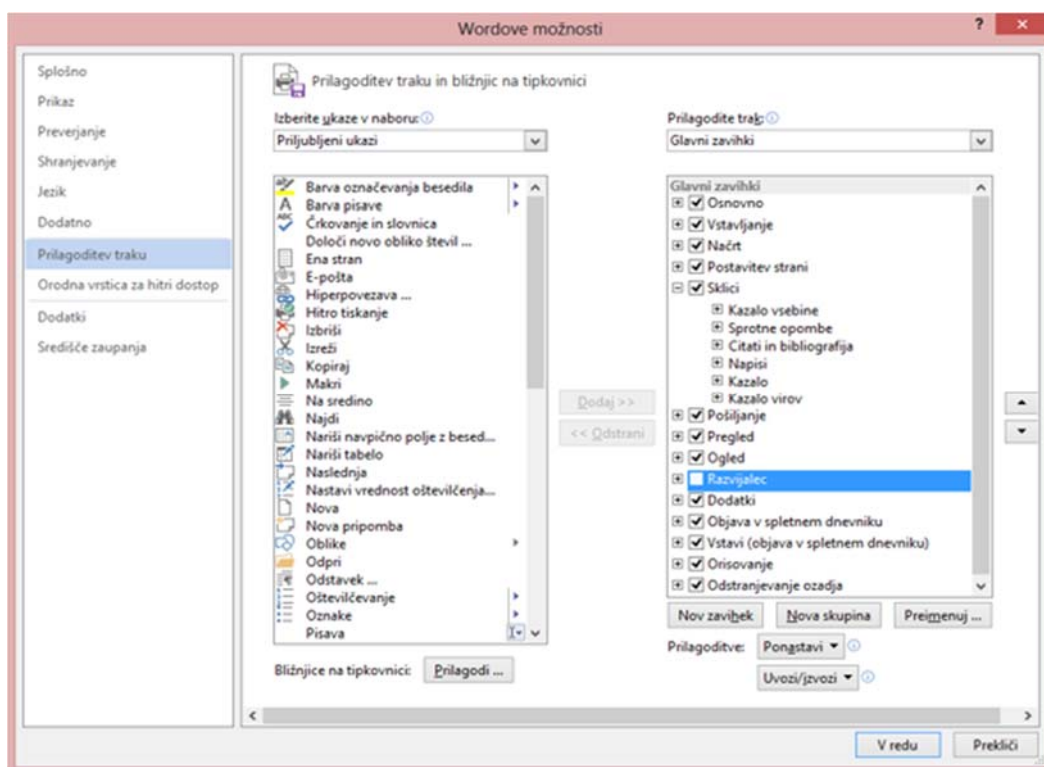
Zavihek Razvijalec ni prikazan privzeto, zato ga moramo posebej dodati na trak.



Namig: Prikaz zavihka Razvijalec

Kliknemo zavihek *Datoteka* (angl. *File*) - nato *Možnosti* (angl. *Options*) - opcijo *Prilagoditev traku* (angl. *Customize Ribbon*), kjer moramo, kot prikazuje slika 104, obkljukati v razdelku *Glavni zavihki* (angl. *Main Tabs*) - zavihek *Razvijalec* (angl. *Developer*).

Slika 104: Prikaz zavihka Razvijalec



12.2 Ustvarjanje obrazcev s pomočjo kontrolnikov

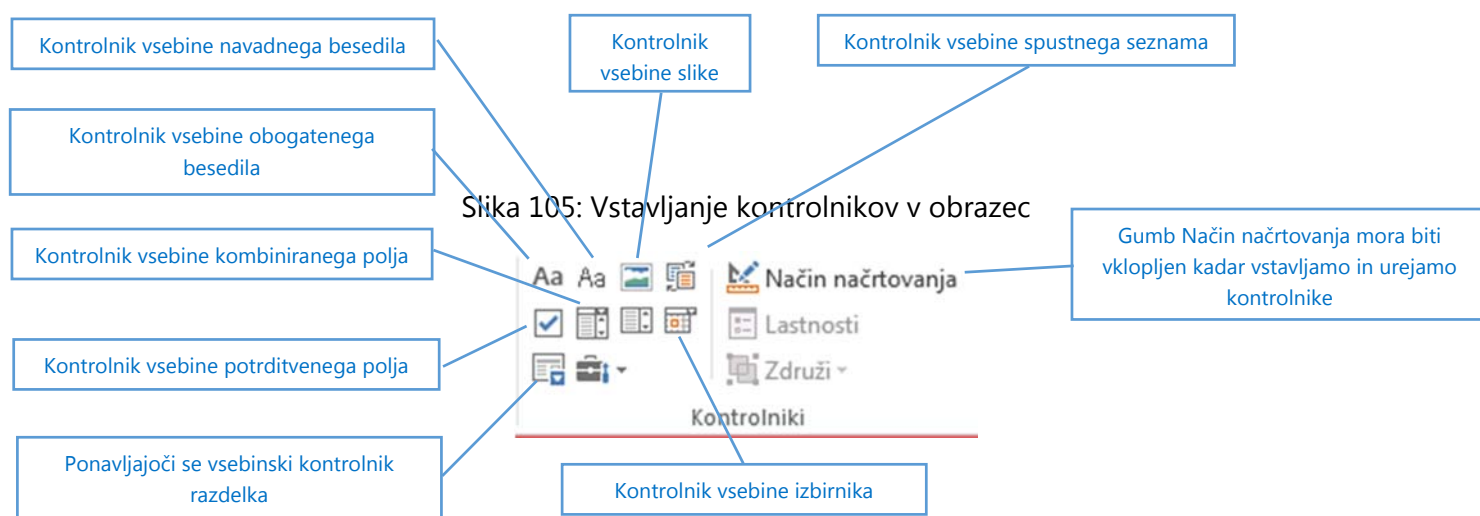
V Word lahko ustvarimo obrazce, v katere dodajamo kontrolnike vsebine. Obrazci lahko vsebujejo potrditvena polja, polja z besedilom, izbirnike datuma in razne spustne sezname. Kontrolnike vsebine, ki jih dodamo v obrazec lahko povežemo tudi s podanimi podatki. Ta funkcija je zelo uporabna pri reševanju anket. Anketiranci lahko tako z Wordom izpolnijo obrazce na svojem računalniku in nam izpolnjeno anketo pošljejo nazaj, s tem pa prihranimo čas in papir.



Namig: Ustvarjanje obrazca

Obrazec lahko ustvarimo že z obstoječimi predlogami (zavihek *Datoteka* (angl. *File*) – *Novo* (angl. *New*) – izberemo željeno predlogo) ali pa ustvarimo nov prazen dokument.

Na zavihku *Razvijalec* (angl. *Developer*) v skupini *Kontrolniki* (angl. *Controls*) kliknemo *Način načrtovanja* (angl. *Design Mode*) in nato vstavljamo željene kontrolnike (slika 105).



12.2.1 Vstavljanje kontrolnikov



Namig: Vstavljanje kontrolnikov

Kot smo že omenili kontrolnik vstavimo tako, da kliknemo na zavihku *Razvijalec* (angl. *Developer*) - v skupini *Kontrolniki* (angl. *Controls*) – izberemo gumb *Način načrtovanja* (angl. *Design Mode*). Ko se gumb obarva modro pomeni, da lahko vstavljamo in urejamo kontrolnike.

Naveden je primer vstavljanja kontrolnika. Vsi kontrolniki se vstavljajo in spreminjajo na enak način.



Primer: Vstavljanje vsebinskega kontrolnika

V vsebinskem kontrolniku za obogateno besedilo lahko uporabnik poljubno oblikuje besedilo krepko, ležeče ali vnašajo več odstavkov. V primeru, da želimo omejiti besedilo, ki ga lahko uporabnik doda, moramo vstaviti vsebinski kontrolnik za navadno besedilo (slika 106). Torej kliknemo zavihek Razvijalec (angl. Developer) – skupina Kontrolniki (angl. Controls) – vključimo gumb Način načrtovanja (angl. Design Mode) in nato željen Kontrolnik za besedilo (angl. Text Content Control).

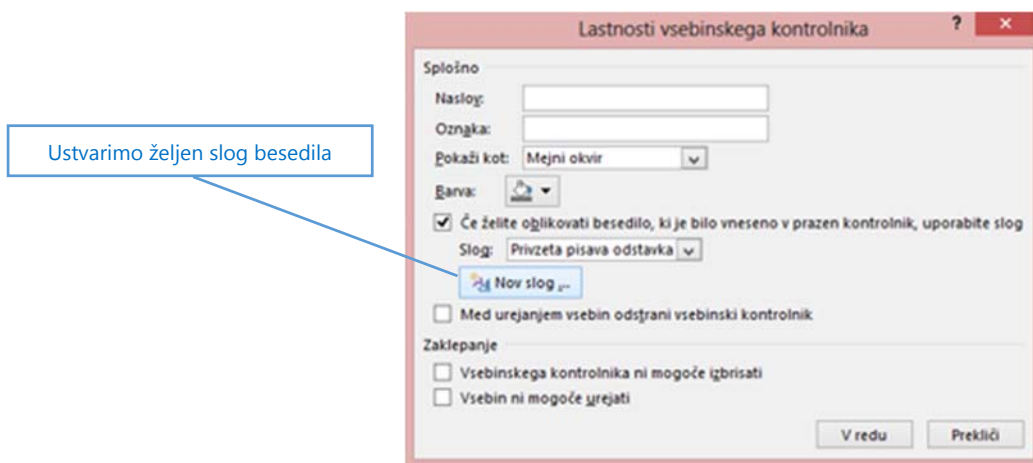
Slika 106: Kontrolnik vsebine navadnega besedila



12.2.2 Spreminjanje lastnosti kontrolnikov

Vsak vsebinski kontrolnik ima lastnosti, ki jih lahko poljubno nastavimo ali spremenimo. Izbirnik datuma na primer ponuja različne možnosti za obliko datuma, ki jo lahko uporabimo za prikaz. Pri vsebinskem kontrolniku pa lahko spreminjamo sloge besedila kot nam prikazuje Slika 107. Spremenimo lahko tudi Naslov in Oznako, ki želimo da se nam izpiše na kazalniku (glej Primer: Vstavljanje vsebinskega kontrolnika in slika 107).

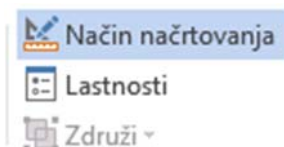
Slika 107: Spreminjanje lastnosti vsebinskega kontrolnika



**Namig: Spreminjanje lastnosti kontrolnika**

Do pogovornega okna zgoraj pridemo tako, da na zavihku Razvijalec (angl. Developer) vključimo gumb Način načrtovanja (angl. Design Mode) saj lahko le takrat kliknemo gumb Lastnosti (angl. Properties) (slika 108), kjer spreminjamo nastavitve kazalnikom.

Slika 108: Vkllop gumba lastnosti



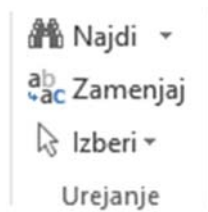
12.2.3 Zaklepanje/zaščita obrazca

Funkcija zaklepanja se uporablja, ko želimo drugim uporabnikom dokumenta omejiti obseg urejanja ali oblikovanja obrazca.

**Namig: Zaklepanje/zaščita obrazca**

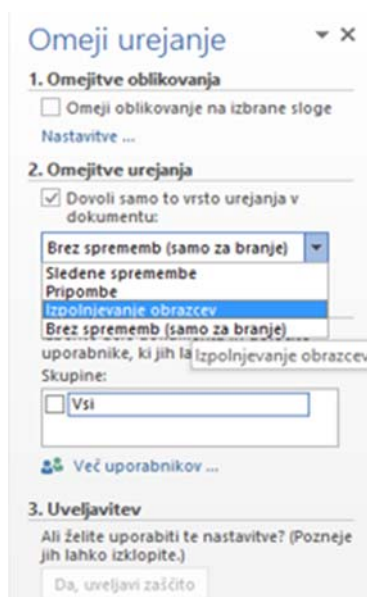
Najprej moramo označiti celoten obrazec (bližnjica CTRL + A) ali kliknemo na zavihku Osnovno (angl. Home) - v skupini Urejanje (angl. Editing) - gumb Izberi (angl. Select) - nato ukaz Izberi vse (angl. Select all) (slika 109).

Slika 109: Ukaz za označevanje celotnega dokumenta



Nato na zavihku Razvijalec (angl. Developer) - v skupini Zaščita (angl. Protect) - kliknemo gumb Omeji oblikovanje (angl. Restrict Editing). Na desni strani se pojavi okno kot je prikazano na sliki 110.

Slika 110: Omejevanje oblikovanja



Obkljukamo ukaz *Dovoli samo to vrsto urejanja v dokumentu* (angl. *Allow only this type of editing in the document*) - izberemo *Izpolnjevanje obrazcev* (angl. *Filling in forms*)- kliknemo *Da, uveljavi zaščito* (angl. *Yes, Start Enforcing Protection*).

12.3 Ustvarjanje ali zagon makra

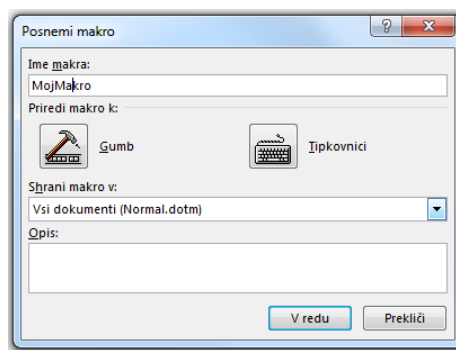
Kadar si želimo prihraniti čas z opravili, ki jih pogosto uporabljamo, povežemo korake v makro, ki ga moramo naprej posneti, šele nato ga zaženemo tako, da kliknemo gumb na orodni vrstici za hitri dostop ali pritisnemo kombinacijo tipk.



Namig: *Posnemi makro*

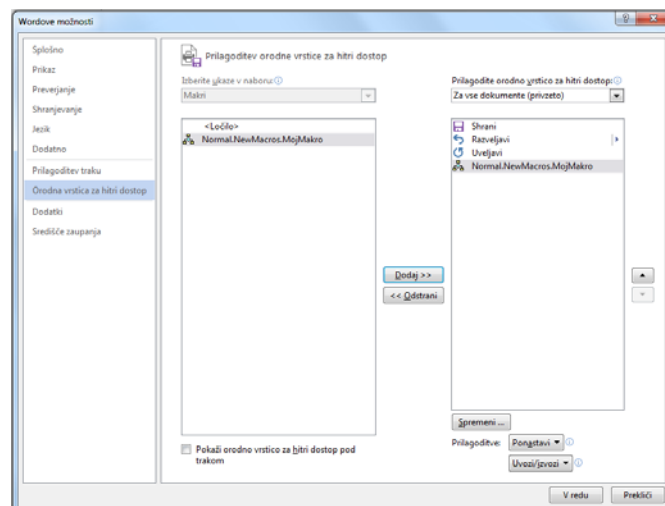
Zavihek *Razvijalec* (angl. *Developer*) – skupina *Koda* (angl. *Code*) – gumb *Posnemi makro* (angl. *Record Macro*). Odpre se pogovorno okno na sliki 111 v katerega vnesemo ime makra. V primeru, da ta makro želimo uporabiti tudi v drugih dokumentih to nastavimo v polju *Shrani makro – Vsi dokumenti (Normal.dotm)*. Makro nato zaženemo tako, da kliknemo na *Gumb* (angl. *Button*).

Slika 111: Posnemi makro



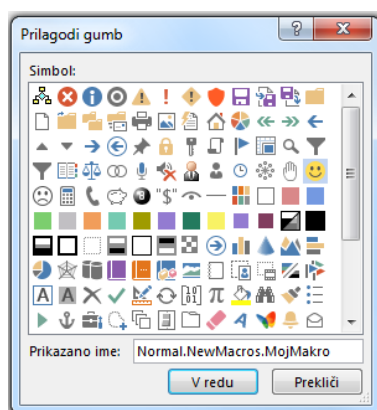
Odpre se nam novo pogovorno okno v katerem na desni strani kliknemo novi makro (npr.: Normal.NewMacros.<ime našega makra>) ter kliknemo Dodaj (angl. Add) (slika 112).

Slika 112: Vstavljanje novega makra



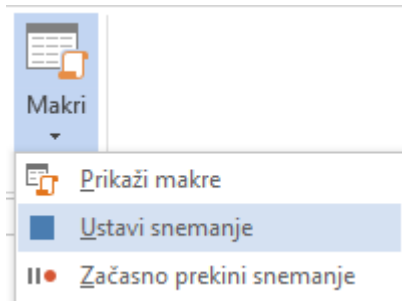
Da dodamo sliko za makro kliknemo na gumb Spremeni (angl. Modify) in odpre se pogovorno okno, v katerem izberemo želeno sličico (slika 113).

Slika 113: Izbira slike makra



Sedaj začnemo snemati naš makro. Klikamo ukaze ali pa pritiskamo na vsak korak v opravilu. Word tako posname vse klike in pritisnjene tipke. V primeru, da želimo prenehati s snemanjem kliknemo na zavihek Ogled (angl. View) – skupina Makri (angl. Macros) – gumb Makri (angl. Macros) – ter kliknemo Ustavi snemanje (angl. Stop Recording) (slika 114) ali na zavihku Razvijalec (angl. Developer) – skupina Koda (angl. Code) – gumb Ustavi snemanje (angl. Stop Recording).

Slika 114: Ustavi snemanje



Posnet makro se tako pojavi v vrstici za hitri dostop (slika 115).

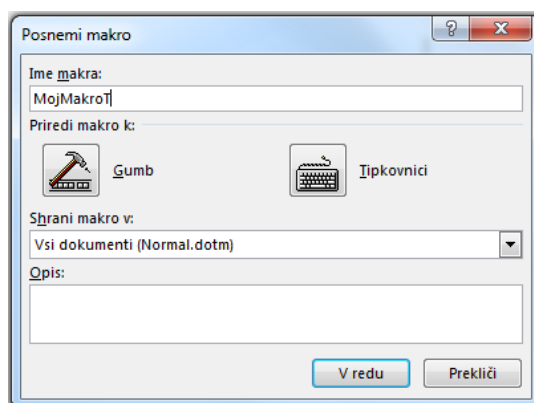
Slika 115: Makro v vrstici za hitri dostop



Namig: Makro za bližnjico na tipkovnici

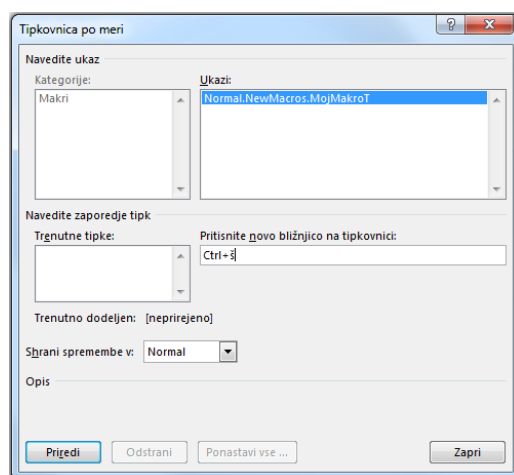
Zavihek Razvijalec (angl. Developer) – skupina Koda (angl. Code) – gumb Posnemi makro (angl. Record Macro). Vstavimo ime za makra ter za zagon makra kliknemo na gumb Tipkovnica (angl. Keyboard) (slika 116).

Slika 116: Posnemi makro za tipkovnico



Odpre se pogovorno okno, v katerem v polje *Pritisnite novo bližnjično tipko* vnesemo kombinacijo tipk. Če želim, da je ta kombinacija tipk na voljo tudi v katerem koli drugem dokumentu mora v polju *Shrani spremembe* pisati *Normal.dotm*. Nato kliknemo na gumb *Priredi* (angl. *Assign*) ter posnamemo korake (slika 117).

Slika 117: Makro za bližnjično na tipkovnici



Ko končamo s snemanjem pritisnemo na *Ustavi snemanje* (angl. *Stop Recording*). Če želimo zagnati posneti makro kliknemo bližnjične tipke na tipkovnici.

Če želimo zagnati makro kliknemo gumb ali bližnjično tipko.



[Namig: Vsi makri](#)

Zavihek Razvijalec (angl. *Developer*) – skupina *Koda* (angl. *Code*) – gumb *Makri* (angl. *Macros*). Poiščemo zelen makro ter ga zaženemo s klikom na gumb *Zaženi* (angl. *Run*)

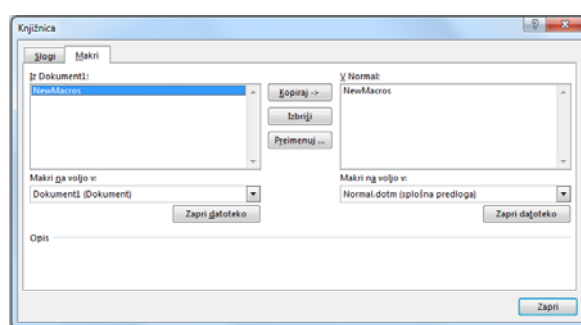
Kadar želimo, da bi bil določen makro iz enega dokumenta na voljo v vseh dokumentih, ga dodamo v predlogo »Normal.dotm«.



Namig: Makro na voljo v vseh dokumentih

Odpremo dokument, ki vsebuje željen makro. Kliknemo Zavihek Razvijalec (angl. Developer) – skupina Koda (angl. Code) – gumb Makri (angl. Macros). Odpre se pogovorno okno, v katerem kliknemo na gumb Knjižnica (angl. Organizer). Odpre se novo okno na sliki 118, v katerem kliknemo na željen makro ter nato kliknemo na gumb Kopiraj (angl. Copy).

Slika 118: Makro v vseh dokumentih



Namig: Dodajanje gumba makra na trak

Kadar želimo dodati določen makro na trak, to storimo tako, da kliknemo na zavihek Datoteka (angl. File) – Možnosti (angl. Options) – pod Prilagoditev traku (angl. Customize Ribbon) v polju Izberi ukaze v naboru (angl. Choose Command from), izberemo Makri (angl. Macros) ter poiščemo želen makro. V Polju Prilagoditev traku (angl. Customize the Ribbon) kliknemo zavihek in skupino po meri, kamor želimo dodati makro, kliknemo na gumb Dodaj (angl. Add) napišemo željeno ime za naš makro ter potrdimo.

13 PREGLED, TISKANJE IN DISTRIBUCIJA DOKUMENTOV

Dokumente, ki jih pripravljamo v orodju Microsoft Word, velikokrat želimo prikazati natisnjene ali v elektronski verziji. Za lažji in lepši prikaz nam pomagajo različna orodja, ki jih bomo prikazali v tem poglavju.

13.1 Predogled in prilagoditev postavitve strani

Word ponuja različne možnosti pogledov dokumentov. Vsak dokument urejamo v pogledu Postavitev tiskanja, tako da vemo točno kako bo dokument izgledal, ko ga bomo natisnili.



Namig: Pogled Postavitev tiskanja

Pogled Postavitev tiskanja nastavimo na zavihku Ogled (angl. View) – v skupini Pogledi (angl. Views) – pritisnemo na gumb Postavitev tiskanja (angl. Print Layout).

Ta pogled omogoča, da svoje delo prilagodimo videzu, ki ga želimo imeti v končnem izdelku. Za popoln izgled lahko tako v zavihku Postavitev strani (angl. Page Layout) v skupini Priprava strani (angl. Page Setup) prilagajamo robove, usmerjenost, velikost in podobno našim potrebam.

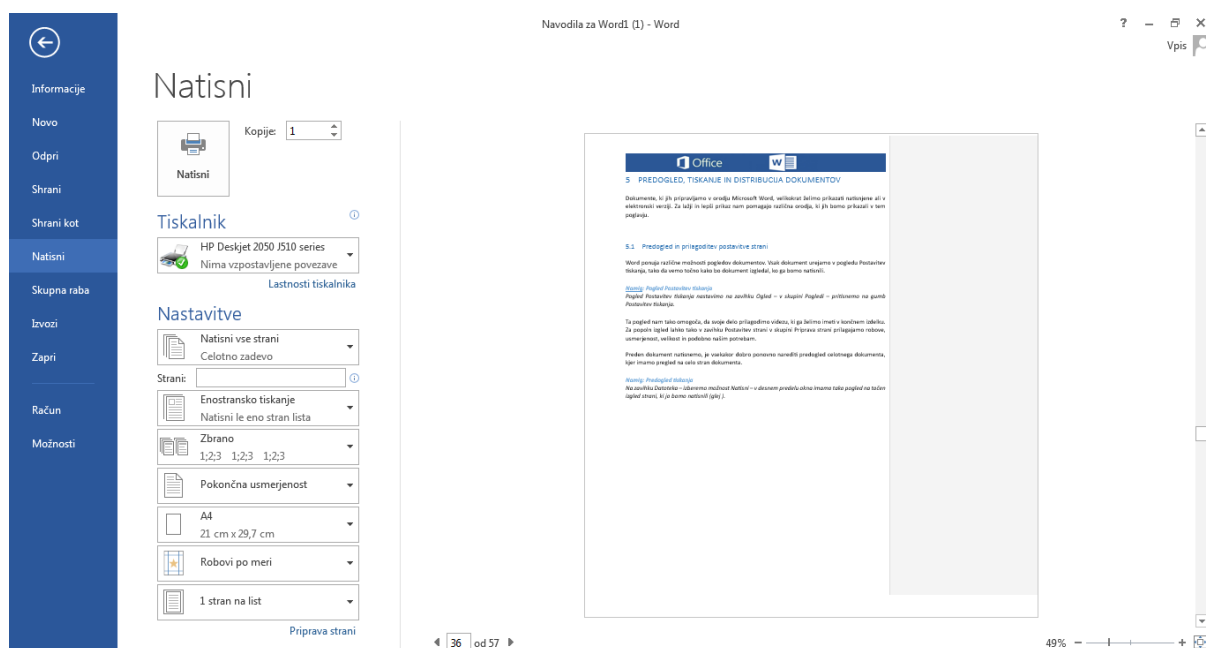
Preden dokument natisnemo, je vsekakor dobro ponovno narediti predogled celotnega dokumenta, kjer imamo pregled na celo stran dokumenta.



Namig: Predogled tiskanja

Na zavihku Datoteka (angl. File) – izberemo možnost Natisni (angl. Print) – v desnem predelu okna imamo tako pogled na točen izgled strani, ki jo bomo natisnili (slika 119).

Slika 119: Predogled tiskanja



Kot vidimo na sliki zgoraj, nam že sam predogled tiskanja omogoča nekatere nastavitve za prilagajanje:

- na začetku imamo gumb, kjer izberemo **obseg tiskanja**, torej če želimo natisniti vse strani (celotno zadevo), le trenutno stran, izbrane strani in podobno,
- v primeru, da želimo natisniti le izbrane strani, lahko v okence **Strani** vnesemo številke strani, ki jih želimo natisniti (na primer: 1, 3, 7 in podobno, ali 3-7 in podobno),
- izbiramo lahko med **enostranskim ali dvostranskim tiskanjem**,
- izbiramo, ali je tiskanje **zbrano ali nezbrano**,
- lahko pa nastavljamo tudi **usmerjenost strani** (pokončna ali ležeča),
- izbiramo **velikost papirja** (A4, A5, ovojnica in podobno),
- spreminjamo lahko **robove** ter
- določimo **število natisnjenih strani na list**.

Za natančnejše nastavitve strani pa lahko kliknemo na Priprava strani, kjer se odpre novo pogovorno okno Priprava strani. V levem predelu okna lahko na vrhu vpišemo tudi številko kopij, ki jih želimo natisniti.

13.2 Nadzor prikazanega besedila na strani

Za nekatere dele besedila je nemogoče predvideti vnaprej, kako se bodo razdelili na straneh. Tako je lahko na primer večji del odstavka na eni strani, zadnja vrstica odstavka pa na drugi

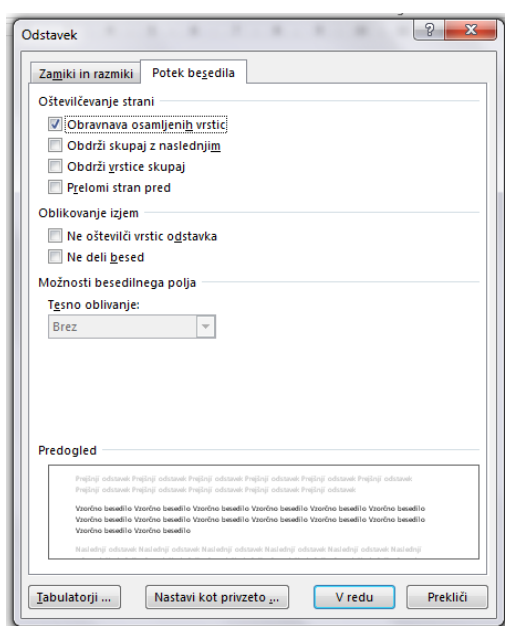
strani. Ta vrstica se imenuje »vdova«. Lahko pa je na dnu ene strani samo prva vrstica odstavka, imenovana »sirota«, na vrhu druge strani pa preostanek besedila. Takšna razdelitev močno otežuje branje, zato Word določa minimalno dve vrstici odstavka na dnu ali na vrhu strani. Vse te nastavitve pa je možno tudi spremeniti in prilagoditi svojim potrebam.



Namig: Nastavitve prikazanega besedila na strani

Na zavihku Postavitve strani (angl. Page Layout) – v skupini Odstavek (angl. Paragraph) – kliknemo na gumb Več (v desnem kotu skupine), da se nam odpre pogovorno okno Odstavek (angl. Paragraph) (slika 120). V pogovornem oknu se postavimo na jeziček Potek besedila (angl. Line and Page Breaks). V razdelku Oštevilčenje strani (angl. Pagination) lahko izberemo, ali želimo omogočene posamezne vrstice (vdove in sirote – angl. Widow/Orphan Control) ali ne, in sicer tako, da to možnost obkljukamo ali ne. V tem razdelku lahko izbiramo tudi med možnostmi Obdrži skupaj z naslednjim (angl. Keep with next – določa ali bo Word naredil prelom strani med enim odstavkom in sledečim odstavkom), Obdrži vrstice skupaj (angl. Keep lines together – določa ali bo Word naredil prelom sredi odstavka) in Prelomi stran pred (angl. Page break before – določa ali bo Word naredil prelom pred odstavkom).

Slika 120: Pogovorno okno Odstavek



Če želimo nekatere dele besedila pisati na drugo stran, preden zapolnimo eno stran in nas Word avtomatsko popelje na drugo stran, lahko to storimo s prelomi strani.

**Namig: Prelom strani**

Za prelom strani, na zavihku Postavitev strani (angl. Page Layout) – v skupini Priprava strani (Page Setup)– izberemo gumb Prelomi (Page Break) – kjer v padajočem meniju izbiramo med različnimi prelomi.

Izbiramo lahko med različnimi prelomi odseka, in sicer:

- Naslednja stran pomeni, da vstavi prelom odseka in začne nov odsek na naslednji strani.
- Neprekinjeno pomeni, da vstavi prelom odseka in začne nov odsek na istem mestu.
- Soda stran pomeni, da vstavi prelom odseka in začne nov odsek na naslednji sodi strani.
- Liha stran pomeni, da vstavi prelom odseka in začne nov odsek na naslednji lihi strani.

**Namig: izgled preloma odseka**

Če želimo preveriti na katerih mestih imamo vstavljene prelome odseka, to preverimo zelo preprosto in sicer s klikom na gumb Pokaži vse (angl. Show/Hide) – v skupini Odstavek (angl. Paragraph) – na zavihku Osnovno (angl. Home), ki nam pokaže vse oznake odstavkov in druge skrite simbole za oblikovanje. Izgled preloma odseka vidimo na sliki 121.

Slika 121: Izgled preloma odseka

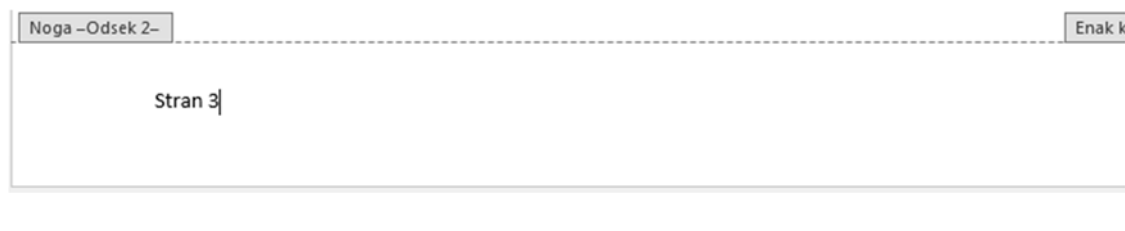
**Primer: uporaba preloma odseka**

Prelom odseka se uporabi na primer, kadar želimo različne načine številčenja strani, kadar želimo različno oblikovano nogo in glavo in podobno. Na primer v diplomskem seminarju številčimo strani do uvoda z rimskimi številkami, besedilo od uvoda do seznama literature z arabskimi številkami, v primeru prilog pa le-te začnemo številčiti ponovno od 1 naprej. V tem primeru je potrebno pred uvodom in pred prilogami vstaviti prelom odseka – naslednja stran, da lahko potem naprej spreminjamo načine številčenja.

Kadar želimo različne glave ali noge, torej, kot smo napisali, različne načine številčenja strani, je potrebno preveriti, ali imamo za glavo oziroma nogo označeno Enak kot prejšnji, kot prikazuje slika 122. V tem primeru je potrebno to nastavitev preklicati, in sicer moramo imeti označeno glavo oziroma nogo (lahko z dvoklikom na glavo oziroma

nogo), nato na zavihku Orodja za glave in noge, Načrt - v skupini Krmarjenje – kliknemo na gumb Poveži s prejšnjim.

Slika 122: Oznaka noge Enak kot prejšnji



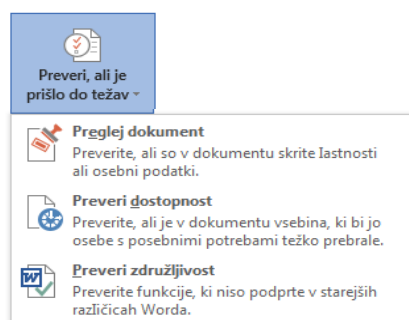
13.3 Priprava dokumentov za elektronsko distribucijo

Kadar želimo dokumente predstaviti po elektronski poti je potrebno biti pazljiv katere informacije želimo pokazati bralcu oziroma osebi, s katero delimo dokument. Nekatere informacije so namreč pritrjene na strani z informacijami v pogledu »Backstage«, ki jih je mogoče tudi odstraniti. Word tako ponuja orodje Nadzornik dokumentov (angl. Document Inspector), ki avtomatizira proces iskanja in odstranjevanja vseh odvečnih in potencialno zaupnih informacij. Ko zaženemo Nadzornik dokumentov, se prikaže povzetek rezultatov iskanja, kjer imamo možnost, da odstranimo elemente najdene v vsaki kategoriji.

Word pa poleg Nadzornika dokumentov, ponuja tudi dva druga zaključna orodja, ki preverjata, ali je prišlo do kakšnih težav (slika 123):

- Preveri dostopnost (angl. Accessibility Checker) preverja, ali je v besedilu vsebina, ki bi jo osebe s posebnimi potrebami težko prebrale in
- Preveri združljivost (angl. Compatibility Checker) preverja funkcije, ki niso podprte v starejših različicah Worda.

Slika 123: Gumb Preveri, ali je prišlo do kakšnih težav

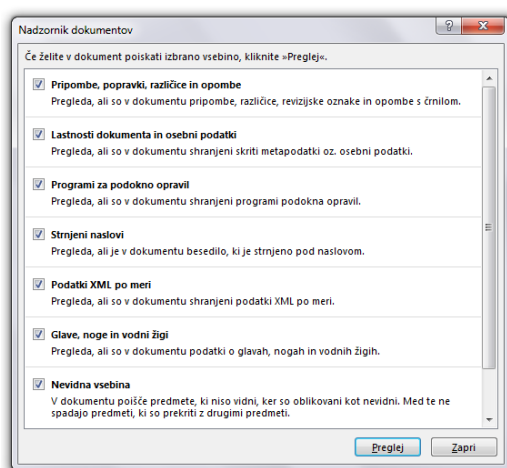




Namig: Uporaba Nadzornika dokumentov

Na zavihku *Datoteka* (angl. *File*) – na strani *Informacije* (angl. *Info*) – na razdelku *Preglej dokument* (angl. *Inspect Document*) – kliknemo na gumb *Preveri*, ali je prišlo do težav (angl. *Check for Issues*). V padajočem meniju izberemo *Preglej dokument* (angl. *Inspect Document*) – odpre se pogovorno okno *Nadzornik dokumentov* (angl. *Document Inspector*) na sliki 124, kjer obkljukamo, kaj želimo pregledati – pritisnemo *Preglej* (angl. *Inspect*). Ko Word pregleda dokument, v istem pogovornem oknu prikaže, kje vse se nahajajo morebitne zaupne informacije.

Slika 124: Pogovorno okno Nadzornik dokumentov



13.3.1 Digitalni podpis

Ko ustvarjamo dokumente, ki bodo razposlani preko elektronske pošte, lahko priložimo digitalni podpis. Digitalni podpis je elektronski šifrirani žig za preverjanje pristnosti v digitalnih informacijah. Podpis potrjuje izvor dokumenta, kar pomeni, da nihče ne more dokumenta ponarediti, saj je bil podpisan. Digitalni podpis velja, dokler ne pride do sprememb v besedilu.

Če želimo ustvariti digitalni podpis, moramo imeti potrdilo s podpisom, ki dokazuje identiteto. Ko pošljemo digitalno podpisan dokument, pošljemo tudi svoje potrdilo in javni ključ. Potrdila izdaja overitelj digitalnih potrdil. Potrdilo je po navadi veljavno eno leto, nato pa ga mora podpisnik obnoviti ali pridobiti novo potrdilo s podpisom kot dokaz identitete.



Namig: Vstavljanje digitalnega podpisa

Za vstavljanje digitalnega podpisa gremo na zavihek *Datoteka* (angl. *File*) – kjer na strani *Informacije* (angl. *Info*) – v razdelku *Zaščiti dokument* (angl. *Protect Document*) –

kliknemo na gumb Zaščiti dokument (angl. *Protect Document*) – in v padajočem meniju izberemo Dodaj digitalni podpis (angl. *Add a Digital Signature*) – nakar se odpre pogovorno okno Podpisovanje (angl. *Sign*). V pogovorno okno vnesemo potrebne podatke (ali smo ustvarili, odobrili ali ustvarili in potrdili dokument, namen za vnos digitalnega podpisa, podrobnosti za digitalni podpis, kot so ime, priimek, naslov in podobno), nato kliknemo Podpiši (angl. *Sign*).

Ko datoteko digitalno podpišemo, se prikaže gumb Podpisi, datoteka pa je na voljo samo za branje, tako da je mogoče preprečiti njeno spreminjanje.



[Namig: Odstranjevanje digitalnega podpisa](#)

Na zavihku Datoteka (angl. *File*) – na strani Informacije (angl. *Info*) – kliknemo Ogled podpisov – tako, da se odpre pogovorno okno Podpisi (angl. *Signature*) – ob imenu podpisa kliknemo na puščico in izberemo – Odstrani podpis (angl. *Remove Signature*).

13.4 Tiskanje in pošiljanje dokumentov

Dokumente lahko prikažemo na različne načine, lahko ga natisnemo na papir ali pošljemo po elektronski poti.



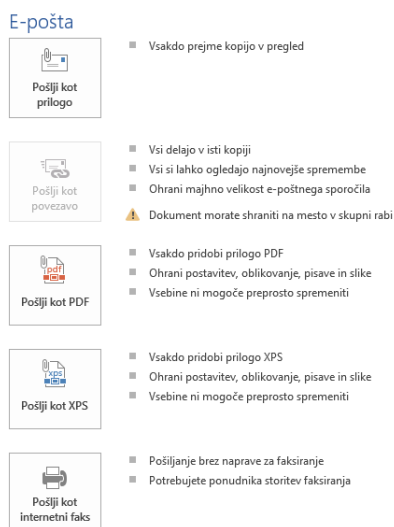
[Namig: Tiskanje dokumenta](#)

Če želimo natisniti dokument na zavihku Datoteka (angl. *File*) – izberemo Natisni (angl. *Print*) – in kliknemo na gumb Natisni (angl. *Print*).

Preden dokument natisnemo, pa lahko uredimo še določene nastavitve za prilagajanje, ki pa smo jih že opisali v poglavju 13.1 Predogled in prilagoditev postavitev strani.

Če želimo dokument posredovati elektronsko in imamo nastavljen Microsoft Outlook 2013 za poštni odjemalec, lahko to storimo neposredno iz Worda (slika 125). Dokument lahko pošljemo kot Wordovo datoteko, kot PDF datoteko ali kot XPS datoteko. V primeru, da pa imamo omogočeno tudi storitev spletnega faksa, lahko pošljemo dokument tudi preko interneta na faks.

Slika 125: Možnosti pošiljanja Wordovega dokumenta preko E-pošte

**Namig: Pošiljanje dokumenta**

Na zavihku *Datoteka* (angl. *File*) – izberemo *Skupna raba* (angl. *Share*) – kjer med naštetim izberemo *E-pošta* (angl. *Email*) in - kliknemo gumb *Pošlji kot prilogo* (angl. *Sent as Attachment*), ki odpre sporočilno okno s trenutnim dokumentom že priloženim kot .docx datoteko. Potrebno je le še vnesti e-poštni naslov, kot namen sporočila, pa je zavedeno ime dokumenta. Podobno je s pošiljanjem kot PDF ali XPS datoteko.

14 NAJPOGOSTEJE UPORABLJENE OFFICE WORD 2013 BLIŽNJICE NA TIPKOVNICI

Delo z dokumenti	
<i>Ustvarjanje, ogled in shranjevanje dokumenta</i>	
Ctrl + N	- Ustvari nov dokument
Ctrl + O	- Odpri nov dokument
Ctrl + W	- Zapri dokument
Alt + Ctrl + S	- Razdeli okno dokumenta
Alt+Shift+C ali Alt+Ctrl+S	- Odstrani ukaz razdeli okno dokumenta
Ctrl + S	- Shrani dokument
Ctrl + P	- Natisni dokument
<i>Najdi, zamenjavo in brskanje po besedilu</i>	
Ctrl + F	- Prikaz podokna za krmarjenje (iskanje dokumenta)
Ctrl + H	- Zamenjava besed
Ctrl + G	- Pojdi na stran, zaznamek, opombo, sliko, tabelo, komentar itd.
Alt + Ctrl + Z	- Preklapljanje med zadnjimi štirimi mesti, ki smo jih urejali
<i>Preklop na drug prikaz</i>	
Alt + Ctrl + P	- Preklop na postavitev tiskanja
Alt + Ctrl + O	- Preklop na pogled orisa
Alt + Ctrl + N	- Preklop na pogled osnutka
<i>Pregled dokumentov</i>	
Alt + Ctrl + M	- Vstavi komentar
Ctrl + Shift + E	- Vklopi ali izklopi sledenje spremembam
Alt + Shift + C	- Zapri podokno za pregledovanje če je odprto

<i>Delo z spletnimi stranmi</i>	
Ctrl + K	- Vstavljanje hiperpovezave
Alt + puščica levo	- Pojdi na prejšnjo stran
Alt + puščica desno	- Premakni za eno stran
F9	- Osveži

Urejanje in premikanje besedila ter grafičnih elementov

Brisanje besedila in grafičnih elementov

»Backspace«	- Izbriši en znak levo
Ctrl + »Backspace«	- Zbrisati eno besedo v levo
Delete	- Izbrišite en znak v desno
Ctrl + Delete	- Izbriši eno besedo v desno
Ctrl + Z	- Razveljavi zadnje dejanje

Vstavljanje posebnih znakov

Ctrl + F9	- Polje
Shift + Enter	- Prelom vrstice
Ctrl + Enter	- Prelom strani
Ctrl + Shift + Enter	- Prelom stolpca
Alt+ Ctrl + C	- Simbol avtorskih pravic
Alt + Ctrl + R ali Alt + Ctrl + T	- Simbol blagovna znamka

Premikanje po dokumentih

Leva puščica	- En znak v levo
Desna puščica	- En znak v desno
Ctrl + leva puščica	- Za eno besedo levo
Ctrl + desna puščica	- Za eno besedo desno
Ctrl + puščica gor	- En odstavek navzgor
Ctrl + puščica dol	- En odstavek navzdol
End	- Na konec vrstice
Home	- Na začetek vrstice
Alt + Ctrl + Page Up	- Na vrh okna
Alt + Ctrl + Page Down	- Na konec okna

Page Up	- Drsenje po zaslonu navzgor
Page Down	- Drsenje po zaslonu navzdol
Ctrl + Page Down	- Na vrh naslednje strani
Ctrl + Page Up	- Na vrh predhodne strani
Ctrl + End	- Na konec dokumenta
Ctrl + Home	- Na začetek dokumenta

Premikanje po tabeli

Shift + Tab	- Ena celica v levo
Tab	- Ena celica v desno
Alt + Home	- V prvo celico v vrstici
Alt + End	- V zadnjo celico v vrstici
Alt + Page Up	- V prvo celico v stolpcu
Alt + Page Down	- V zadnjo celico v stolpcu
Puščica navzgor	- V predhodno vrstico
Puščica navzdol	- V naslednjo vrstico
Enter	- Nov odstavek v celici

Oblikovanje odstavkov*Uporaba oblik znakov*

Ctrl + D	- Prikaz pogovornega okna Pisava za spreminjanje besedila
Shift + F3	- Sprememba velikosti znakov
Ctrl + Shift + A	- Sprememba vseh črk v prestolnice
Ctrl + B	- Krepko oblikovanje znakov
Ctrl + U	- Podčrtovanje znakov
Ctrl + Shift + W	- Podčrtovanje znakov, vendar brez presledkov
Trl + Shift + D	- Dvojno podčrtanje znakov
Ctrl + Shift + H	- Skrito oblikovanje besedila
Ctrl + I	- Ležeče oblikovanje znakov

Urejanje odstavkov in razmikov med vrsticami

Ctrl + L	- Poravnaj levo
Ctrl + R	- Poravnaj desno
Ctrl + J	- Poravnaj obojestransko
Ctrl + E	- Poravnaj na sredino
Ctrl + M	- Zamakni odstavek z leve
Ctrl + Shift + M	- Odstrani zamik odstavka z leve
Ctrl + T	- Viseči zamik

Ctrl + Shift + T	-	Odstrani viseči razmik
Ctrl + Q	-	Odstrani oblikovanje odstavka
Ctrl + 1	-	Enojno razmik
Ctrl + 2	-	Dvojni razmik
Ctrl + 5	-	1,5 razmik
Ctrl + 0	-	Dodaj ali odstrani vrstico pri predhodnem odstavku
Alt + Ctrl + F	-	Vstavi opombo
Alt + Ctrl + D	-	Vstavi končno opombo
Ctrl + A	-	Označi vse
Ctrl + C	-	Kopiraj besedilo
Ctrl + V	-	Prilepi besedilo
Ctrl + X	-	Izreži besedilo

Uporaba slogov odstavkov

Ctrl + Shift + S	-	Prikaz pogovornega okna Uporabi sloge
Alt + Ctrl + Shift + S	-	Prikaz pogovornega okna Slogi
Ctrl + Shift + N	-	Uporabi slog Navaden
Alt + Ctrl + 1	-	Uporabi Naslov 1
Alt + Ctrl + 2	-	Uporabi Naslov 2
Alt + Ctrl + 3	-	Uporabi Naslov 3

**Spajanje dokumentov in
uporaba polij*****Izvajanje spajanja
dokumentov***

Alt + Shift + K	-	Predogled spajanja dokumentov
Alt + Shift + N	-	Spoji dokument
Alt + Shift + M	-	Natisnite spojen dokument
Alt + Shift + E	-	Uredi dokument za spajanje podatkov
Alt + Shift + F	-	Vstavi polja za spajanje

Delo s polji

Alt + Shift + D	-	Vstavi polje Datum
Alt + Shift + P	-	Vstavi polje Stran (številka strani)
Alt + Shift + T	-	Vstavi polje Čas
Ctrl + F9	-	Vstavi prazno polje
F9	-	Posodobitev izbranih polij
F11	-	Pojdi na naslednjo polje
Shift + F11	-	Pojdi na prejšnjo polje
Ctrl + F11	-	Zaklepanje polja
Ctrl + Shift + F11	-	Odklepanje polja

KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Naslovna vrstica</i>	5
<i>Slika 2: Trak</i>	5
<i>Slika 3: Kontekstni zavihek na traku</i>	6
<i>Slika 4: Podokno za krmarjenje</i>	7
<i>Slika 5: Vrstica stanja</i>	7
<i>Slika 6: Zaznamek predhodne lokacije</i>	8
<i>Slika 7: Pametni vodnik</i>	9
<i>Slika 8: Pogled "Backstage" v Wordu 2007 in gumb Microsoft Office</i>	10
<i>Slika 9: Prikaz položaja iskane besede</i>	10
<i>Slika 10: Zajemanje zaslonske slike in zaslonskih izrezkov</i>	11
<i>Slika 11: Prva stran novega Wordovega dokumenta</i>	13
<i>Slika 12: Hitri gumb za shranjevanje dokumenta</i>	14
<i>Slika 13: Samodejno shranjevanje dokumentov</i>	15
<i>Slika 14: Pogled Način za branje</i>	16
<i>Slika 15: Pogled Oris</i>	17
<i>Slika 16: Pogledi</i>	17
<i>Slika 17: Primer zaslonskega namiga</i>	18
<i>Slika 18: Word pomoč</i>	18
<i>Slika 19: Pomoč v pogovornem oknu</i>	19
<i>Slika 20: Vrste slogov</i>	20
<i>Slika 21: Pogovorno okno Slogi</i>	21
<i>Slika 22: Priprava strani</i>	22
<i>Slika 23: Nastavitev pisave</i>	23
<i>Slika 24: Nastavitev odstavka</i>	23
<i>Slika 25: Več ravenski seznam številčenja</i>	25
<i>Slika 26: Nastavljanje teme dokumenta</i>	26
<i>Slika 27: Spreminjanje tem</i>	26
<i>Slika 28: Spreminjanje barv tem</i>	27
<i>Slika 29: Spreminjanje pisave tem</i>	27
<i>Slika 30: Shranjevanje teme</i>	28
<i>Slika 31: Pogled za branje</i>	29
<i>Slika 32: Izhod iz načina za branje</i>	29
<i>Slika 33: Možnosti postavitve besedila v stolpce</i>	30
<i>Slika 34: Vstavljanje tabel</i>	31
<i>Slika 35: Vstavljanje in prilagajanje tabel</i>	31
<i>Slika 36: Vstavljanje vrstic in stolpcev</i>	32
<i>Slika 37: Ukaz hitrega vstavljanja vrstic in stolpcev</i>	32
<i>Slika 38: Hitre tabele</i>	33
<i>Slika 39: Risanje tabele</i>	34
<i>Slika 40: Slogi tabel</i>	35
<i>Slika 41: Gumb Posnetek zaslona</i>	36

<i>Slika 42: Zavihek Orodja za slike</i>	37
<i>Slika 43: Gumb Možnosti postavitve</i>	37
<i>Slika 44: Vodila za postavitev in poravnavo</i>	38
<i>Slika 45: Oblikuj sliko</i>	38
<i>Slika 46: Slikovni izrezki</i>	39
<i>Slika 47: Slike iz spletnega iskalnika</i>	39
<i>Slika 48: Vstavljanje videoposnetkov</i>	40
<i>Slika 49: Risanje in vstavljanje oblik</i>	41
<i>Slika 50: Vstavljanje vodnega žiga</i>	42
<i>Slika 51: Obroba strani</i>	43
<i>Slika 52: Učinki polnila</i>	43
<i>Slika 53: Vstavljanje WordArt besedila</i>	44
<i>Slika 54: Besedilni učinki</i>	44
<i>Slika 55: Vstavljanje ozaljšane začetnice</i>	45
<i>Slika 56: Vstavljanje simbolov</i>	46
<i>Slika 57: Pogovorno okno Izberite grafiko SmartArt</i>	48
<i>Slika 58: Zavihek Orodja za Smartart</i>	49
<i>Slika 59: Pogovorno okno Vstavljanje slike</i>	50
<i>Slika 60: Grafikon</i>	51
<i>Slika 61: Pogovorno okno Vstavljanje grafikona</i>	53
<i>Slika 62: Grafikon</i>	54
<i>Slika 63: Pogovorno okno Vstavljanje hiperpovezave</i>	56
<i>Slika 64: Pogovorno okno Nastavi ciljni okvir</i>	56
<i>Slika 65: Pogovorno okno Predmet</i>	58
<i>Slika 66: Pogovorno okno Zaznamek</i>	59
<i>Slika 67: Pogovorno okno Najdi in zamenjaj</i>	60
<i>Slika 68: Pogovorno okno Navzkrižno sklicevanje</i>	60
<i>Slika 69: Odpiranje sklica</i>	61
<i>Slika 70: Posodobitev polja zaznamkov</i>	61
<i>Slika 71: Pogovorno okno Polje</i>	62
<i>Slika 72: Vstavljanje datuma</i>	62
<i>Slika 73: Pogovorno okno Datum in ura</i>	63
<i>Slika 74: Spajanje dokumentov - korak 1</i>	65
<i>Slika 75: Spajanje dokumentov - korak 2</i>	65
<i>Slika 76: Možnosti za ovojnice</i>	66
<i>Slika 77: Spajanje dokumentov - korak 3</i>	66
<i>Slika 78: Vnašanje novega seznama</i>	67
<i>Slika 79: Seznam iz Outlookovih stikov</i>	68
<i>Slika 80: Spajanje dokumentov - korak 4</i>	68
<i>Slika 81: Spajanje dokumentov - korak 5</i>	69
<i>Slika 82: Spajanje dokumentov - korak 6</i>	69
<i>Slika 83: Osnovni koraki spajanja</i>	70
<i>Slika 84: E-poštna sporočila</i>	71

<i>Slika 85: Izbira prejemnikov</i>	71
<i>Slika 86: Pošlji e-poštna sporočila</i>	72
<i>Slika 87: Uredi posamezne dokumente</i>	73
<i>Slika 88: Možnosti za nalepke</i>	74
<i>Slika 89: Vstavljanje pripombe</i>	75
<i>Slika 90: Dokončana pripomba</i>	76
<i>Slika 91: Sledi spremembam</i>	78
<i>Slika 92: Dodatne možnosti za sledenje spremembam</i>	79
<i>Slika 93: Primerjava dokumentov</i>	80
<i>Slika 94: Samodejno shranjene različice dokumenta</i>	81
<i>Slika 95: Zaščiti dokument z geslom</i>	81
<i>Slika 96: Omeji urejanje</i>	82
<i>Slika 97: Dodaj mesto</i>	83
<i>Slika 98: Okno Vpis</i>	83
<i>Slika 99: Skupna raba dokumenta</i>	84
<i>Slika 100: Napis</i>	86
<i>Slika 101: Vstavljanje kazal grafičnih elementov</i>	86
<i>Slika 102: Pogovorno okno Ustvari vir</i>	89
<i>Slika 103: Pogovorno okno Uredi citat</i>	89
<i>Slika 104: Prikaz zavihka Razvijalec</i>	91
<i>Slika 105: Vstavljanje kontrolnikov v obrazec</i>	92
<i>Slika 106: Kontrolnik vsebine navadnega besedila</i>	93
<i>Slika 107: Spreminjanje lastnosti vsebinskega kontrolnika</i>	93
<i>Slika 108: Vkllop gumba lastnosti</i>	94
<i>Slika 109: Ukaz za označevanje celotnega dokumenta</i>	94
<i>Slika 110: Omejevanje oblikovanja</i>	95
<i>Slika 111: Posnemi makro</i>	96
<i>Slika 112: Vstavljanje novega makra</i>	96
<i>Slika 113: Izbira slike makra</i>	97
<i>Slika 114: Ustavi snemanje</i>	97
<i>Slika 115: Makro v vrstici za hitri dostop</i>	97
<i>Slika 116: Posnemi makro za tipkovnico</i>	98
<i>Slika 117: Makro za bližnjično na tipkovnici</i>	98
<i>Slika 118: Makro v vseh dokumentih</i>	99
<i>Slika 119: Predogled tiskanja</i>	101
<i>Slika 120: Pogovorno okno Odstavek</i>	102
<i>Slika 121: Izgled preloma odseka</i>	103
<i>Slika 122: Oznaka noge Enak kot prejšnji</i>	104
<i>Slika 123: Gumb Preveri, ali je prišlo do kakšnih težav</i>	104
<i>Slika 124: Pogovorno okno Nadzornik dokumentov</i>	105
<i>Slika 125: Možnosti pošiljanja Wordovega dokumenta preko E-pošte</i>	107

KAZALO TABEL

<i>Tabela 1: Vstavljanje samopopravkov</i>	46
--	----

VIRI IN LITERATURA

1. Deželak, Zdenko, in Simona Sternad Zabukovšek. „Navajanje virov.“ 2009. <http://uni.epf.uni-mb.si/U325/ucilnica/Predstavitve%20PPT/Forms/AllItems.aspx> (poskus dostopa 2013).
2. *Microsoft - Office / Prikaz zavihka »Razvijalec«*. 5. avgust 2013. <http://office.microsoft.com/sl-si/word/prikaz-zavihka-razvijalec-HA101819080.aspx>.
3. Microsoft Corporation. „Uporaba spajanja dokumentov v Wordu za e-pošto.“ 2013. <http://office.microsoft.com/sl-si/word-help/uporaba-spajanja-dokumentov-v-wordu-za-e-posto-HA102809788.aspx?CTT=1>.