

*Gradivo je namenjeno **interni uporabi** za študente Višje strokovne šole za poslovne sekretarje Leila.*

Nadaljnje razmnoževanje ali kopiranje priročnika brez dovoljenja avtorja ni dovoljeno.

Avtor: Uroš Breskvar


Izdelava predloge Priznanje predmeta

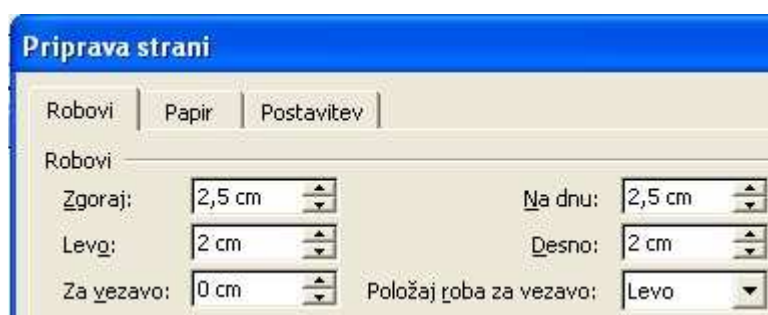
Pri delu v pisarnah se pogosto uporabljajo dokumenti, ki imajo del oblike in besedila stalen, ostali del besedila se pa spreminja. To so razna vabila, prošnje, pogodbe in podobno, kjer se največkrat od dokumenta do dokumenta spreminjajo le osebni podatki, datum in posamezne skupine besed. Za izdelavo takih dokumentov lahko v Wordu pripravimo posebne sheme, z izdelanim oblikovanjem in vnesenim besedilom, ki se ne menja, za ostalo besedilo pa pustimo prazen prostor, ki ga lahko opremimo z navodili. To so predloge.



Pri študiju se lahko srečate z dokumentom Priznanje predmeta, za katerega boste izdelali predlogo. Izdelano predlogo lahko vidite, če odprete dokument *Vzorec B.doc*

Dokument oziroma predloga ni vnaprej pripravljen, kot je bil pri izdelavi Seminarske naloge, zato boste odprli nov dokument, določili robove, vstavili sliko, besedilo, tabelo in makre. Dokument naj bo na eni strani formata A4. Na koncu ga boste shranili kot predlogo in preizkusili izdelati dokument na osnovi te predloge.

1. V orodni vrstici **Standard** kliknite na gumb **Nov prazen dokument** .
2. Uredite robove dokumenta z **Datoteka | Priprava strani | Robovi**, kot vidite na sliki.

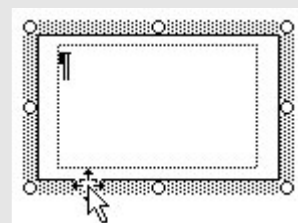


3. Iz mape **Slike** vstavite levo zgoraj v prvo vrstico sliko **znak_sole.jpg** (lahko uporabite tudi znak po vaši želji)
4. Desno od slike boste odprli polje z besedilom, v katerega boste vpisali šifro obrazca **A8**; v meniju **Vstavljanje** izberite **Polje z besedilom** in z kazalčkom miške v obliki **+** začnete z levim zgornjim kotom

Oblikovanje polja z besedilom

Pri risanju polja z besedilom se lahko pojavi polje, v katerem piše **Tukaj ustvarite risbo**. Polje z besedilom se lahko nariše kar v tem polju za risanje in se kasneje odvleče na želeno mesto, okvir za risanje pa odstrani, tako, da se naredi desni klik na njegov rob in izbere **Izreži**.

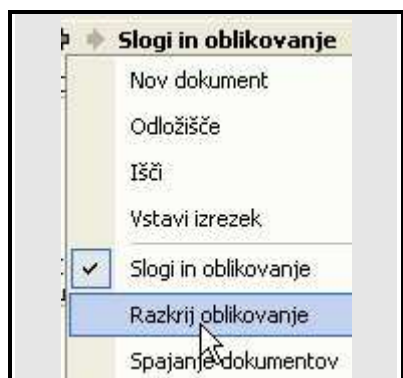
Če hočemo zapeljati polje z besedilom na neko mesto v dokumentu, kliknemo na njegov rob, da se spremeni kazalček miške v štirikrako puščico in zapeljemo na želeno mesto. Če istočasno pritisne levo tipko **Alt**, bo premikanje potekalo gladko, brez skokov.



Če naredimo desni klik na rob polja, bomo v meniju videli ukaz **Oblikuj polje z besedilom**, s katerim lahko dodatno uredimo vstavljeno polje.

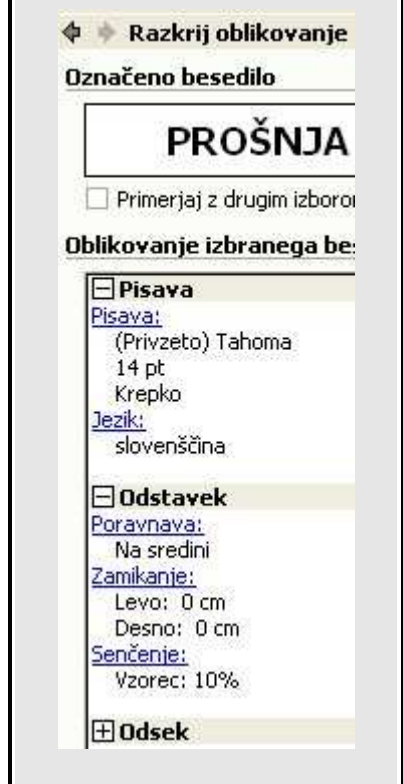
Kako ugotovite lastnosti oblikovanega besedila?

Pri nekem oblikovnem besedilu lahko razkrijemo oblikovanje tako, da kliknemo na oblikovano besedilo in v meniju v **Podoknu** opravil izberemo **Razkrij oblikovanje**.



V podoknu opravil se nato prikaže spisek lastnosti oblikovanega besedila.

Primer razkritja oblikovanja pri naslovu dokumenta v Vzorec2:




in vlecite okvir diagonalno navzdol in v desno do meje besedila . Okvir naj bo velik približno 2 x 5,5 cm.



5. Polju z besedilom boste odstranili okvir in preverili dimenzije; naredite desni klik na rob polja in v meniju izberite **Oblikuj polje z besedilom**, izberite jeziček **Barve in črte** ter v področju za oblikovanje črt pri izboru barve izberite **Brez črte**.



6. Kliknite na jeziček **Velikost**, ki naj bo **Višina: 2 cm**, in **Širina: 5 cm**. Velikost lahko popravite. Kliknite na gumb **V redu**.
7. V polje vpišite z velikimi črkami **Tahoma 10** besedilo **Obrazec** in v drugo vrstico šifro obrazca, ki je **A8**. Označi napisano in povečaj **Velikost** na **22 odebajeno** in izberi **sredinsko poravnavo**.
8. Pod sliko pustite dve prazni vrstici in napišite naslov v dve vrsti, kot vidite na vzorcu. Naslov je v pisavi **Tahoma 14 Krepko**, poravnan na **sredino** in **10% osenčen**. Senčenje poteka takole: besedilo mora biti označeno, tudi znak za odstavek ¶ na koncu druge vrstice, v meniju **Oblikovanje** izberite **Obrobe in senčenje**, kliknite na jeziček **Senčenje**, v okviru **Slog** pa kliknite na **10% odtenek sivine**; potrdite z **V redu**.
9. Pod naslovom pustite dve prazni vrstici, nato pa vpišite sledečih sedem vrstic od priimka do študija, brez besedila v oglatih oklepajih.
10. Označite vpisano besedilo, mu dodajte obliko

Tahoma 12 in povečajte razmik med vrsticami na 1,5 vrstice s pomočjo gumba  v orodni vrstici Oblikovanje.

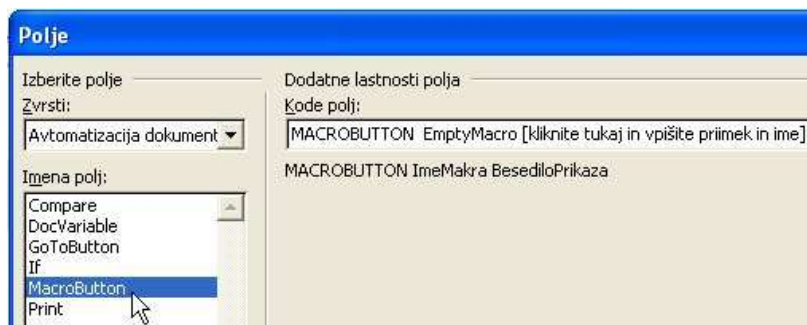
Vstavljanje polj v predlogo

Na predlogah dokumentov kot so prošnje, vabila življenjepisi in podobno, so polja, kamor uporabnik vpisuje manjkajoče podatke, ponavadi opremljena s kratkimi navodili in osenčena sivo. Uporabnik klikne na to navodilo, ki izgine, ko začne vpisovati besedilo. Ta navodila so vpisana kot polja in sicer **MACROBUTTON**, ki mu sledi ime makra in besedilo prikaza, ki se vidi na predlogi. Primer:

MACROBUTTON EmptyMacro [kliknite tukaj in vpišite podatek]

V meniju **Vstavljanje | Polje** je na voljo širok izbor makrov in ostalih polj, s katerimi lahko avtomatiziramo dokumente.

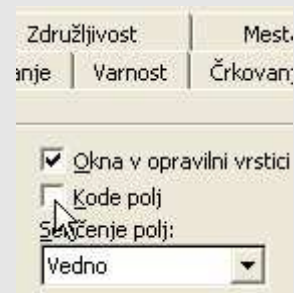
1. Postavite mesto vnosa na konec besedila Priimek in ime: in dvakrat pritisnite tipko TAB, da bo začetek vnosa približno 5 cm od leve meje besedila.
2. Kliknite **Vstavljanje | Polje**, v oknu, ki se odpre, naj bo v okvirčku **Zvrsti** izbrana **Avtomatizacija dokumentov**, v okvirčku **Imena polj** pa **MacroButton**, kliknite še spodaj na gumb **Kode polj**.
3. V okvirčku **Kode polj** spremenite in dopolnite ukaz **MACROBUTTON**, ki naj bo tak, kot ga vidite na spodnji sliki; pobrišite ime makra **AktivirajPredmet** in vpišite **EmptyMacro**; besedilo prikaza lahko vpišete med oglate oklepaje, ni pa nujno.



4. Vstavljeno polje boste kopirali še v ostalih pet

Prikazovanje kode polja

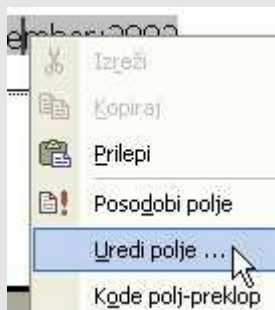
V dokumentu so lahko kode vstavljenih polj prikazane, kar zmanjšuje preglednost ali pa izključene. Vključevanje in izključevanje lahko opravimo če v meniju **Orodja** izberemo **Možnosti**, izberemo jeziček **Pogled** in potrdimo ali počistimo kvadrata **Kode polj**.



Pri posameznem vstavljenem polju lahko prikažemo ali skrijemo kodo tako, da na vstavljeno polje naredimo desni klik in izberemo **Kode polj-preklop**.

Urejanje vstavljenega polja

Vstavljeno polje lahko ponovno uredite oziroma spremenite, če naredite desni klik nanj, izberete **Uredi polje**



in v oknu **Polje**, ki se odpre, uredite potrebne spremembe.

vrstic in spremenili besedilo prikaza; to boste storili takole: naredite desni klik v sivo polje in izberite **Kopiraj**, postavite mesto vnosa za besedilo v vrstici, kjer mora biti vstavljeno polje, pritisnite tipko TAB tolikokrat, da bo polje poravnano s poljem nad njim, naredite desni klik in izberite **Prilepi**.

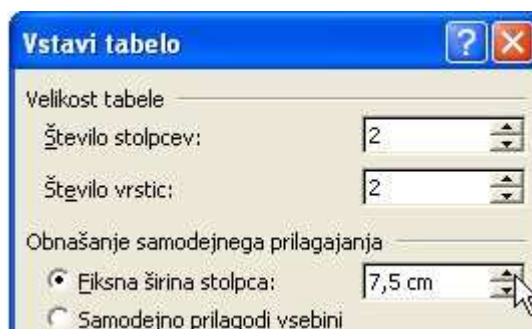
5. Besedilo prikaza spremenite tako, da naredite v polje desni klik in izberete **Kode polj-preklop**, nato pa označite del besedila, ki ga je treba zamenjati in vpišete novega; kode polj lahko skrijete s ponovnim desnim klikom na polje in v meniju izberete na **Kode polj-preklop**.
6. Na podoben način uredite vrstici, ki sta nad tabelo in ki tudi vsebujeta vstavljeni polji.

Izdelava tabele



Vstavili boste tabelo z dvema vrsticama in dvema stolpcema, ki jim boste določili višino in širino, tabelo boste poravnali na sredino lista in besedilo na sredino celic, zgornjo vrstico boste osenčili, v spodnji celici pa vstavili polje EmptyMacro.

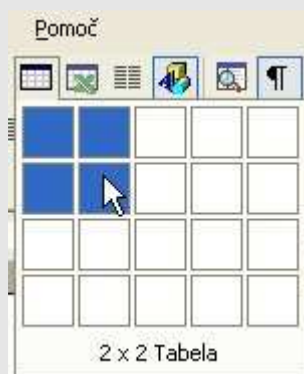
1. Pod zadnjim vpisanim besedilom pustite prazno eno vrstico, v naslednji pa postavite mesto vnosa za tabelo.
2. Kliknite **Tabela | Vstavi | Tabela**, dimenzijo tabele postavite na 2 vrstici in 2 stolpca, fiksna širina stolpca naj bo 7,5 cm, potrdite v **V redu**



3. Mesto vnosa mora biti v eni od celic tabele, v meniju **Tabela** kliknite **Izberi** in nato **Tabela**; spet kliknite v standardni orodni vrstici na meni **Tabela** in nato na **Lastnosti tabele**, izberite jeziček **Tabela**, kjer

Vstavljanje tabele

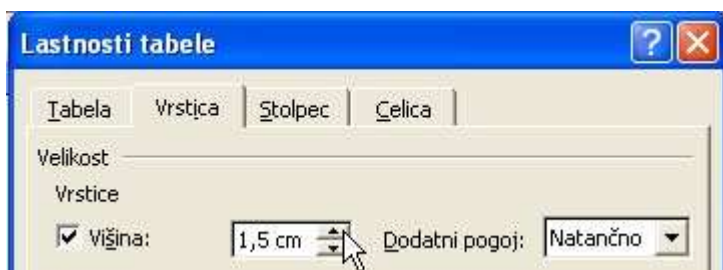
Tabelo lahko hitro vstavite s pomočjo gumba **Vstavi tabelo**, ki je v standardni orodni vrstici.



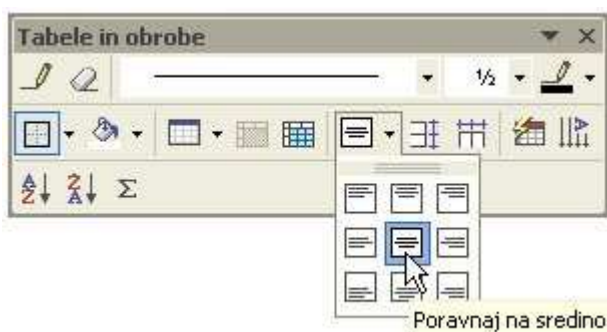
Najprej postavite mesto vnosa v dokumentu, zatem pa kliknite in držite pritisnjen gumb **Vstavi tabelo** in potegnite po matriki spodaj, da boste označili toliko vrstic in stolpcev, kot jih želite imeti v tabeli.

potrdite poravnavo **Na sredino** in **Brez obliivanja** besedila.

4. Kliknite na jeziček **Vrstica**, naredite kljukico v potrditveni kvadrček **Višina**, **Dodatni pogoj** naj bo **Natančno** in nastavite višino na 1,5 cm.



5. V meniju **Pogled** kliknite na **Orodne vrstice** in izberite **Tabele in obrobe**; z gumbom za poravnavo besedila v celicah izberite poravnavo na sredino po širini in po višini celice.



6. Označite zgornjo vrstico tabele in ji dodajte 10% senčenja (**Oblika** | **Obrobe in senčenje** | **Senčenje**).
7. V zgornji celici vpišite besedilo (**Tahoma 12 Krepko**), v spodnji celici pa vstavite polje **EmptyMacro**.
8. Vpišite in oblikujte besedilo pod tabelo do vrstice z datumom.



Vstavili boste polje z imenom **Date**, ki bo poskrbelo, da bo vsakič ob odprtju oziroma izpisu dokumenta tekoči datum.

9. Odprite eno ali dve prazni vrstici, nato pa vpišite besedo **Datum:** ; sledilo bo vstavljanje polja za tekoči datum.
10. Mesto vnosa naj bo za en presledek umaknjeno od dvopičja, nato pa v meniju **Vstavljanje** izberite **Polje**; v

Poravnava tabele

Besedilo oziroma predmete v tabeli lahko poravnamo tako, da označimo vse celice v tabeli z ukazi **Tabela** | **Izberi** | **Tabela** ali samo del celic s potegom po celicah in nato kliknemo na gumb za ustrezno poravnavo.

Celotno tabelo lahko poravnamo po širini lista poleg možnosti z ukazi **Tabela** | **Lastnosti tabele** tudi tako, da z miško potegnemo pred celicami po levem robu dokumenta, da označimo vse vrstice v tabeli, nato pa kliknemo na ustrezen gumb za poravnavo.

Spreminjanje obrob pri tabeli

Vsaka vstavljena tabela ima obrobo iz enojne črte. Izgled obrobe lahko spreminjamo tako, da označimo vse ali del celic v tabeli, nato pa v meniju **Oblika** | **Obrobe in senčenje** in na kartici **Obrobe** izberemo **Nastavitve** in **Slog**. V desnem delu kartice pa lahko določimo ali se izbrana nastavev obrobe nanaša na vse robove označenih celic ali samo na izbrane.

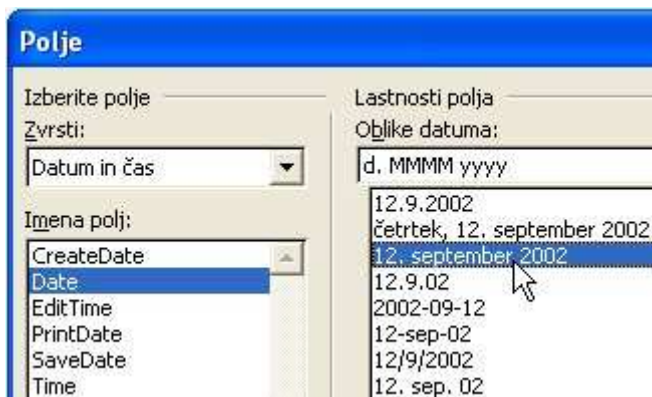
Izračuni v tabelah

V tabelah velikokrat predstavljamo razne številske podatke. Z uporabo vstavljenih polj v izbrane celice tabel lahko opravimo nekatere računske operacije nad vpisanimi podatki, podobno kot v excelovih preglednicah. Polja vstavimo tako, da izberemo celico, nato pa v meniju **Tabela** izberemo **Formula** in v oknu, ki se odpre, oblikujemo formulo.

Primer:
=AVERAGE (ABOVE)

Izračuna povprečje vrednosti od celice s poljem navzgor do vrha stolpca, do prve prazne celice ali do neveljavne vrednosti.

okvirčku **Zvrsti** izberite **Datum in čas**, spodaj v okvirju **Imena polj** kliknite na **Date**, v desnem okvirju pa izberite primerno obliko datuma in potrdite z **V** redu.



11. Za vstavljenim datumom pritisnite trikrat tipko **TAB**, vpišite besedilo za podpis študenta in naredite črto iz podčrtajev.
12. Preverite izgled dokumenta, ker ga boste nato shranili kot predlogo; v meniju **Datoteka** izberite **Shrani kot**, spodaj v okvirčku **Ime datoteke** vpišite **Priznanje izpita**, v spodnjem okvirčku **Shrani kot vrsto** pa kliknite na **Predloga dokumenta (*.dot)** in potrdite z **V** redu.



Preizkusite delovanje shranjene predloge in sicer tako, da boste odprli nov dokument z ukazoma **Datoteka | Nova**, na desni strani v podoknu opravil kliknite na **Splošne predloge** in izberite predlogo, ki ste jo pravkar shranili. Preizkusite delovanje polj z navodili in preverite pravilnost datuma. Novega dokumenta ni potrebno shranjevati.

Če dokument ustrezno deluje, ste uspešno zaključili vajo!