

*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


Tipsko pismo

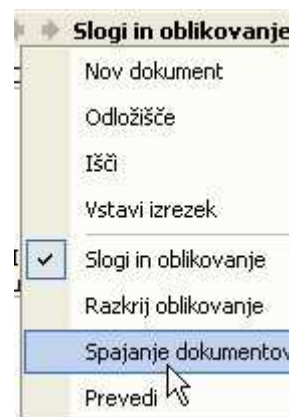
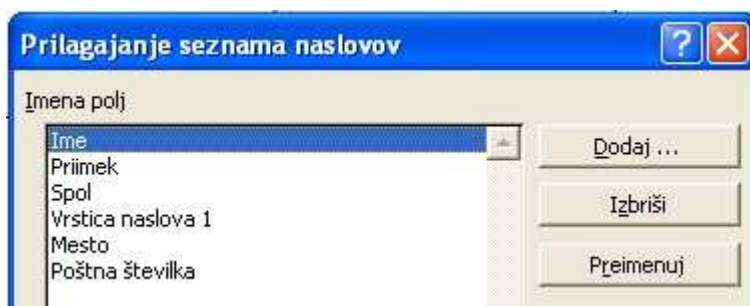
Za izdelavo tipskega pisma se odločimo takrat, kadar moramo poslati enak dokument na različne naslove. Pripravimo datoteko naslovov prejemnikov oziroma imenik ali uporabimo že obstoječega, izdelamo glavni dokument, nato pa to dvoje združimo v tipsko pismo, ki bo imelo toliko izvodov, kot je naslovov prejemnikov v imeniku.

Izdelava imenika



Najprej boste izdelali strukturo naslova prejemnika, nato boste vpisali nekaj naslovov v imenik.

1. Odprite nov dokument s klikom na gumb ; vse prejšnje dokumente, ki jih imate odprte, lahko zaprete.
2. V Podoknu opravil izberite **Spajanje dokumentov** in nato **Imenik**.
3. V Podoknu opravil spodaj je pripravljen postopek v šestih korakih, ki vas bo vodil pri izdelavi imenika; kliknite na povezavo [Naprej: Začetni dokument](#).
4. Izberite opcijo **Uporabi trenutni dokument**, potrdite naslednji korak **Izbiranje prejemnikov**, potrdite opcijo **Natipkajte nov seznam** in kliknite na **Ustvari**.
5. Odpre se okno **Nov seznam naslovov**, kamor bi lahko že vpisovali naslove, vendar je ta struktura naslova preobsežna, zato jo bomo prilagodili našim potrebam; kliknite na gumb **Po meri**.
6. Odstranili boste vsa polja, ki jih ne potrebujete in dodali eno novo polje **Spol**, tako, da bo struktura naslova taka, kot jo vidite na sliki; označite polje, ki ga boste odstranili in kliknite na gumb **Izbriši** in nato pri vprašanju na gumb **Da**.



Izberite vrsto dokumen

Kakšne vrste dokumentov pripraviti?

- ☐ Pisma
- ☐ E-poštna sporočila
- ☐ Ovojnice
- ☐ Nalepke
- ☒ Imenik

Čarovnik za tipska pisma

Do čarovnika za tipska pisma lahko pridete, če v meniju **Orodja** izberete **Pisma in pošiljanje** in nato še **Čarovnik za spajanje dokumentov**. Odprlo se bo podokno opravil, kjer delate po opisanem postopku.

Koraki pri delu z imenikom

Pri delu z imenikom se lahko pomikate po korakih naprej in nazaj in tako lahko popravite, če ste v prejšnjih korakih kaj pozabili.

Korak 3 od 6

- ➡ Naprej: Urejanje imenika
- ⬅ Nazaj: Začetni dokument

7. Ko ste odstranili vsa nepotrebna polja, kliknite v spisku polj na **Priimek** in nato na gumb **Dodaj**; v okvirček vpišite **Spol** in potrdite z **V redu** in nato še enkrat **V redu**.
8. Sedaj je struktura naslova pripravljena za vnos podatkov; izmislite si od tri do pet naslovov in jih vpisujte v polja; pri spolu vpišite **m** ali **ž**; navzdol po poljih se lahko pomikate s tipko **Tab**, navzgor pa s **Shift+Tab** ali pa kliknete z miško v polje.
9. Vnos naslovov končajte z gumbom **Zapri**; naslovi se bodo zapisali v obliki Accessove baze podatkov v privzeto mapo **Moji viri podatkov**; bazi podatkov dajte ime **Naslovi** in potrdite z gumbom **Shrani**.
10. Prikaže se spisek naslovov, ki ga lahko po potrebi spremenite, lahko ga pa kar zaprete z gumbom **V redu**.

Naslovi so vpisani, začeli boste oblikovati glavni dokument.

Oblikovanje glavnega dokumenta

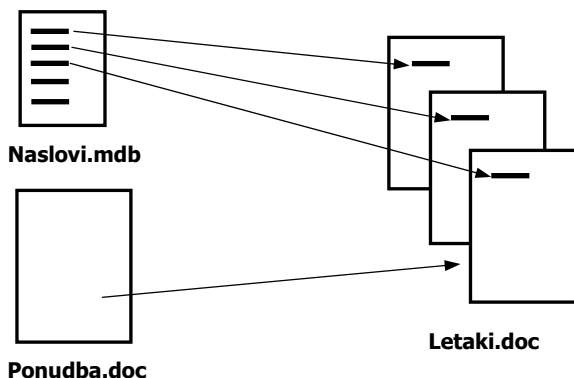






V glavnem dokumentu z imenom **Ponudba** so levo zgoraj vstavljena polja, kamor se bo vpisal naslov prejemnika, ko se bo glavni dokument združil z naslovi. Na desni, kjer piše **Najugodnejše počitnice!** je vstavljen predmet WordArt. Poleg besedila vidite vstavljenico sliko in vodoravni razdelilnik, spodaj je vstavljena excelova preglednica. Dokument ima vstavljen okvir v obliki ornamenta. Pri besedilu sta vstavljena dva polja in sicer nagovor glede na spol (**Spoštovani študent**, **Spoštovana študentka**) in pa »ime«.

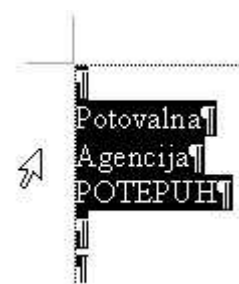
Dokument **Ponudba**, ki ga boste oblikovali, naj vsebuje zgoraj našteje elemente, ostalo pa je prepuščeno vaši domišljiji. Navodila, ki sledijo, so za oblikovanje izgleda, kot ga ima **Vzorec C**.

Vir podatkov

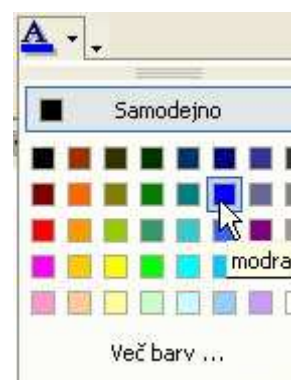
Imenik, ki ste ga zgradili, se je zapisal pod imenom **Naslovi.mdb**, kar pomeni, da je to Accessova baza podatkov in jo lahko v bodoče tudi obdelujete z orodjem Access. Prav tako lahko za naslove uporabite katerokoli primerno Accessovo bazo podatkov.




1. V meniju **Datoteka** izberite **Priprava strani** in nastavite robove na širino **2 cm**. Kliknite na gumb  in ga shranite pod imenom **Ponudba.doc**.
2. Pritisnite **Enter**, da bo prva vrstica prazna, potem pa vpišite besedilo **Potovalna agencija POTEPUH**, tako, da bo vsaka beseda v svoji vrstici, nato pa odprite pod besedilom še dve prazni vrstici; oglejte si Vzorec3.
3. Označite vrstice z vpisanim besedilom in tudi prazno vrstico nad in pod besedilom, z gumbom **Povečaj zamik**  pomikajte označeni del besedila in praznih vrstic v desno, da bo levi rob besedila poravnan približno na sredini lista.
4. Besedilo in vrstici, ki ste ga zamaknili naj ostane označen; spremenite pisavo v **Comic Sans MS** velikosti **28** pik in z gumbom  izberite **modro** barvo.
5. V prostor pred besedilom boste vstavili polje z besedilom; v meniju **Vstavljanje** izberite **Polje z besedilom** in s kazalčkom miške v obliki križa potegnite desno diagonalno navzdol, da boste odprli okvir, kamor bo vpisan naslov prejelnika. Ta naslov se bo videl skozi okence na kuverti.
6. Polju z besedilom boste nastavili dimenzijo, odstranili okvir in ga poravnali na pravo mesto; zapeljite kazalček miške na rob polja, da bo dobil obliko štirikrake puščice in naredite desni klik.
7. V meniju izberite **Oblikuj polje z besedilom**, izberite jeziček kartice **Velikost**, **Višino** nastavite na približno **3 cm**, **Širino** pa na **6,5 cm**.
8. Kliknite na jeziček kartice **Barve in črte** in v področju **Črte** pri nastavitvi barve izberite **Brez črte**, potrdite z **V redu**.
9. Polje z besedilom lahko poravnate na predvideno mesto tako, da zapeljete miško na rob polja, da se pojavi štirikraka puščica, pritisnete **levo tipko Alt**, nato pa kliknete in držite **levo tipko na miški** in s pomikanjem miške naravnate premikajoče polje na želeno mesto.
10. Odprite še eno prazno vrstico spodaj in vpišite naslov potovalne agencije. Pisava naj bo **Tahoma 12 K** v **temno modri** barvi; poravnajte naslov na sredino .
11. Odprite spet nekaj praznih vrstic, vpišite besedilo **POSEBNA PONUDBA ZA ŠTUDENTE**, poravnajte ga in oblikujte tako, kot prvo besedilo zgoraj.
12. Iz mape **slike** vstavite v levi prazni del slike **vzhod.jpg**.




Označitev vrstic



Oblikovanje s Preslikovalnikom oblik

Besedilo **POSEBNA PONUDBA ZA ŠTUDENTE** lahko hitro oblikujete s **Preslikovalnikom oblik** in sicer tako, da najprej vpišete besedilo, nato kliknete zgoraj v oblikovano besedilo, kliknete na gumb  in potegnete pred vrsticami z besedilom.


13. Če želite sliko namestiti tako, kot se namešča polje z besedilom, jo morate najprej postaviti »pred besedilo«; naredite desni klik v sliko in v meniju izberite **Oblikuj sliko**; kliknite na jeziček kartice **Postavitev** in izberite **Pred besedilom**; potrdite z **V redu**; sedaj jo lahko zapeljete na želeno mesto na ta način, kot ste polje z besedilom.
14. Postavite mesto vnosa pod sliko in vstavite **ločilo.gif** iz mape slike; poravnajte ga na sredino z gumbom 
15. Prepišite besedilo z Vzorca3 od vključno vrstice »Vsako poletje...« pa do vključno »Prisrčen pozdrav!«. Besedilo naj bo **levo poravnano** pisava naj ima obliko **Comic Sans MS 12**, temno modre barve.



Vstavljanje datuma



Pri pisanju datuma lahko uporabimo možnosti vstavljanja datuma v različnih oblikah. Word vstavi tekoči datum, tisti, ki je nastavljen v operacijskem sistemu računalnika.


1. Pod vrstico s pozdravom vpišite **Kraj**, nato pa v meniju **Vstavljanje** kliknite na **Datum in čas**; v levem okviru izberite primerno obliko datuma.
2. S **Preslikovalnikom oblik**  oblikujte vrstico z datumom.

Vstavljanje Excelove preglednice




Vstavljanje preglednice ali samo določenih celic neke preglednice je enostavno opravilo. V dokument postavimo mesto vnosa, odpremo preglednico, označimo predvidene celice in jih kopiramo na mesto vnosa v dokumentu.

Pred kopiranjem celic boste v preglednici popravili srednji tečaj € na današnjo vrednost, ki jo boste dobili na spletnih straneh Banke Slovenije. Ostalih polj v preglednici ne morete spreminjati, ker so zaščitena.

1. Pod vrstico z datumom pustite eno prazno vrstico, pod njo pa postavite mesto vnosa, kliknite na gumb za poravnavo na sredino , nato pa v **Raziskovalcu** v mapi **Dokumenti** dvokliknite na datoteko **Potovalna agencija**

Iskanje tečajne liste

Tečajno listo na Internetu lahko poiščete, če poženete **Internet Explorer** s klikom na gumb  v opravilni vrstici. V okvirček za naslov spletne strani vpišite naslov enega od iskalnih strojev, na primer **http://www.najdi.si** in pritisnete **Enter**. V iskalnem stroju vpišite v okvirček besedi **tečajna lista** in kliknite na gumb **Najdi**. Po nekaj sekundah se bodo spodaj pojavili naslovi s tečajnimi listami. Kliknite na tak naslov in dobili boste podatke o deviznih tečajih.

POTPUH.xls; ponovno pojdite v Raziskovalec in dvokliknite na datoteko **Tečajna lista** (v njej je bližnjica do spletnih strani Banke Slovenije), zapomnite si srednji tečaj Eura.

2. Spletne strani zaprite in kliknite v preglednico v celico **C11**, kjer je vpisana vrednost €; v to celico vpišite današnjo vrednost in pritisnite **Enter**. S tem so se cene v zadnjem stolpcu preglednice preračunale na današnjo vrednost Eura.
3. Označili boste celice preglednice in jih kopirali v svoj dokument; z miško potegnite od **leve zgornje celice** diagonalno navzdol do **spodnje desne celice** (od celice A1 do celice F11), naredite desni klik v označene celice in v meniju izberite **Kopiraj**.
4. Kliknite v vaš odprt dokument **Ponudba.doc**, naredite desni klik na mesto vnosa in v meniju izberite **Prilepi**.

Preglednica mora biti poravnana na sredino v spodnjem delu lista. Če se je preglednica prelomila na naslednjo stran imate verjetno odprtih preveč praznih vrstic, ki jih lahko pobrišete.

Vstavljanje polj za spajanje



Glavni dokument **Ponudba.doc** je pripravljen, da mu vstavimo polja za spajanje, ki bodo na dokumentih **Letaki.doc** vsebovali podatke iz baze **Naslovi.dat**. Postopek je enostaven in hiter.

1. Postavite mesto vnosa zgoraj v polje, ki je namenjeno za naslov prejemnika in pritisnite **Enter**, da bo nad naslovom ena vrstica ostala prazna.
2. V orodni vrstici **Spajanje dokumentov** kliknite na gumb **Vstavi polja za spajanje** in v oknu, kjer se bo pokazala struktura naslova, kliknite na **Priimek** in nato na gumba **Vstavi** in **Zapri**.
3. Pritisnite preslednico, da bo za priimkom en presledek, nato na podoben način vstavite še **Ime**; po vstavljanju imena in zapiranju okna pritisnite **Enter**, da boste odprli novo vrstico.
4. Vstavite polje **Vrstica naslova 1** in v naslednji vrstici še **Pošto številko** in **Mesto**.
5. S potegom miške označite vstavljena polja in jim priredite pisavo **Tahoma 12**.

Poravnava preglednice v dokumentu

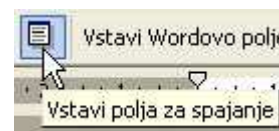
V slučaju, da se preglednica pri vstavljanju v dokument ni poravnala na sredino, zapeljite kazalček miške na zgornji levi rob preglednice, da se pojavi kvadratik s štirikrako puščico, dvokliknite nanj in v oknu, ki se odpre izberite poravnavo **Na sredino**.



Pri prelomu preglednice na naslednjo stran, lahko pobrišete odvečne prazne vrstice tako, da kliknete pred znak za odstavek ¶, da se označi in potem pritisnete tipko **Delete**. Velikim znakom



za odstavke lahko zmanjšate velikost in s tem razmik med posameznimi vrstami besedil tako, da ga označite in mu izberete manjšo velikost v pikah, na primer 10 ali 8.



Povezovanje z bazo naslovov

V slučaju, da gumbi na orodni vrstici **Spajanje dokumentov** niso aktivni, se je prekinila zveza med glavnim dokumentom in bazo z naslovi. Bazo z naslovi povežite tako, da v podoknu opravil **Spajanje dokumentov**

aktivirate tretji korak od šestih, zgoraj potrdite izbiro **Uporabite obstoječ seznam**, kliknete na **Prebrskaj** in v oknu, ki se odpre dvokliknete na bazo **Naslovi.mdb**, da se odpre in jo takoj zaprete s klikom na gumb **V redu**.

Delovanje Wordovega polja

Word bo pri spajanju dokumentov pri vsakem posameznem naslovu preveril polje **Spol** in če je v njem podatek **m** bo izpisal nagovor **Spoštovani študent**, sicer pa **Spoštovana študentka**.

6. Nad besedilom pod sliko odprite dve vrstici in postavite mesto vnosa v zgornjo. V to vrstico boste vstavili **Wordovo polje** in **spojno polje** Ime.
7. V orodni vrstici **Spajanje dokumentov** kliknite na gumb **Vstavi Wordovo polje** in izberite **Če ... Potem ... Sicer**.
8. V okvirju **Ime polja** naj bo izbrano **Spol**, v **Primerjava** naj bo pogoj **Enako kot** in v **Primerjaj z** naj bo podatek **m**; v spodnja okvirja vpišite besedilo **Spoštovani študent** in **Spoštovana študentka**; potrdite z **V redu**.

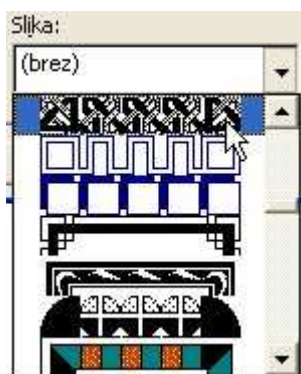


9. Za vstavljenim Wordovim poljem vstavite presledek in nato polje za spajanje Ime (podobno kot zgoraj pri naslovu).
10. S **Preslikovalnikom oblik** priredite vstavljenima poljema enako pisavo, kot jo ima besedilo spodaj.

Izdelava obrobe strani



Za popestritev letaka boste vstavili obrobo strani, ki jo določite v oknu **Obrobe in senčenje**.





1. V meniju **Oblika** izberite **Obrobe in senčenje** in kliknite na jeziček kartice **Obroba strani**.
2. Pri izboru **Slika** izberite primeren okvir, pri barvi se lahko odločite za modro, širina pa je lahko 16 pt; pritisnite **V redu**.

V oknu obrobe in senčenje imate še dodatne možnosti urejanja obrobe strani, ki jih prikličete s klikom na gumb **Možnosti**, poleg tega pa lahko s klikom na gumb **Vodoravna črta** vstavite najrazličnejše vodoravne črte oziroma ločila.

Vstavljanje WordArta




Na Vzorcu C vidite v zgornjem desnem delu napis **Najugodnejše počitnice!**. To je WordArtov predmet. WordArt je zmožnost Worda, da pri dokumentih, kot so letaki, pisma, brošure in podobno, oblikujemo naslove in druge dodatke k besedilom, ki popestrijo izgled dokumenta.

1. Postavite mesto vnosa na vrhu dokumenta.
2. Odprite orodno vrstico **WordArt** in kliknite na gumb za vstavljanje WordArta , v galeriji lahko izberete prvi vzorec v prvi vrstici, potrdite z gumbom **V redu**.
3. Čez označeno besedilo **Vaše besedilo** vpišite **Najugodnejše počitnice!** in izberite pisavo **Arial Black** velikosti **18** in potrdite z **V redu**.
4. Napis boste dodatno oblikovali, najprej ga boste postavili pred besedilo; naredite desni klik na besedilo in izberite **Oblikuj WordArt**, nato pa v kartici **Postavitve** izberite **Pred besedilom**.
5. Kliknite na jeziček **Barve in črte**, pri izboru barve pa kliknite na **Učinki polnila**; izberete lahko dve barvi, rdečo in modro, potrdite z **V redu**.
6. S klikom v WordArtov predmet se pojavijo različne prijemalne ročice, s katerimi lahko preoblikujete napis; s potegom za **zeleno ročico** lahko napis zavrtite; takrat, ko bo kazalček miške v obliki **štirikrake puščice** pritisnite **desno tipko Alt** in pomaknite predmet na ustrezno mesto.
7. Ne pozabite klikniti na gumb  za vmesno shranjevanje dokumenta

Spajanje dokumentov



Preostane le še spajanje glavnega dokumenta, ki ste ga pravkar uredili. V orodni vrstici boste kliknili gumb za spajanje in Word bo ustvaril toliko letakov z izgledom glavnega dokumenta, kot je naslovov v bazi Naslovi.mdb.

1. V orodni vrstici **Spajanje dokumentov** kliknite na gumb **Spoji v nov dokument** , v oknu, ki se bo odprlo, pa izberite **Vse** in potrdite z **V redu**.

Oblikovanje vstavljenega WordArta

Z **dvoklikom** na vstavljen WordArtov predmet prikličemo okno, v katerem lahko spremenimo napis ter velikost in obliko črk.

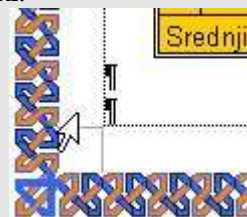
Z **desnim klikom** na predmet pa lahko spreminjamo postavitev, barve in črte, velikost, vrtenje in podobno.

Oblikovanje lahko izvedemo tudi s pomočjo orodne vrstice WordArt.



Spremembo pozicije in oblike lahko izvedemo tudi s pomočjo prijemalnih ročic, ki se pojavijo, ko kliknemo v predmet.

Zaključitev strani

Izdelana stran naj bo popolnoma do spodnje meje besedila s praznimi vrsticami. Če je pod vstavljen preglednico ostalo še kaj prostora, se pri spajanju dokumentov nov letak ne bo začel na začetku naslednje strani.



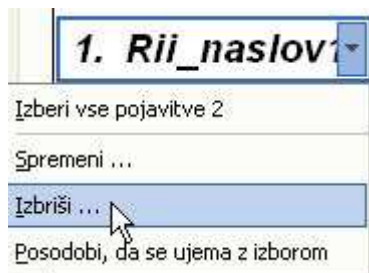
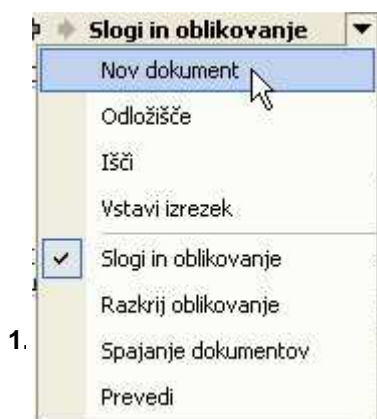


2. Kliknite na gumb za shranjevanje  in shranite spojene dokumente pod imenom **Letaki.doc** k ostalim dokumentom, ki ste jih zgradili.
3. Kliknite na gumb za predogled dokumenta ; če imate vključen gumb **Pokaži**, potem kliknite nanj, da boste skrili nenatisljive znake in si oglejte spojene dokumente. Preverite naslove, preverite, če je Wordovo polje pravilno upoštevalo spol. Po ogledu zaprite dokument.

Nastavitev Worda na prvotno stanje, če več kandidatov dela za enim računalnikom!



Urejevalnik besedil je po končani vaji treba postaviti v stanje, kakršen je bil pred začetkom vaj, da bodo imeli kandidati iz naslednje skupine enake pogoje za delo, kot ste jih imeli vi. Izbrisali boste narejeno predlogo **Priznanje izpita.dot** in morebitne sloge **Rii**, če ste jih po pomoti vpisali v predlogo **Normal.dot** ter makro **Vstavi_ikono**.



1. Zaprite vse odprte dokumente s ponavljanjem ukaza **Datoteka | Zapri** (spisek odprtih dokumentov lahko vidite v meniju **Okno**).
2. V podoknu opravil izberite **Nov dokument** in kliknite na **Splošne predloge**.
3. V oknu **Predloge** naredite desni klik na predlogo **Priznanje izpita.dot** in izberite **Izbrisi**; pri vprašanju ali želite vreči predlogo v koš, odgovorite **DA** in zaprite okno s klikom na znak **X** desno zgoraj.
4. V podoknu opravil izberite **Slogi in oblikovanje** in preglejte ali je v spisku slogov ostal kak slog, ki ste ga zgradili vi, na primer slog, katerega ime se začne z **Rii**. Kliknite na desni strani imena sloga na črn trikotnik, da se odpre meni in izberite **Izbrisi**.
5. V meniju **Orodja** izberite **Makro** in nato **Makri**; kliknite na makro **Vstavi_ikono** in nato na gumb **Izbrisi**, potrdite z **Da** in zaprite okno z gumbom **Zapri**.

Dodatna vaja!

Če ste pravilno sledili navodilom vaje, je vaše vabilo namenjeno samo **študentom**. Sedaj sami popravite dokument tako, da velja ponudba tudi za **dijake** – glej vzorec C.

S tem so vaje iz urejevalnika besedil zaključene!