

*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*

**Microsoft**

## **Word XP**

V splošno izobrazbo današnjega človeka sodi poznavanje osebnega računalnika z operacijskim sistemom in nekaterih pripadajočih orodij. Med taka orodja sodi tudi urejevalnik besedil Word XP. Pri zaposlovanju vedno več podjetij zahteva Spričevalo ECDL (European Computer Driving Licence), s katerim kandidat dokazuje poznavanje informacijske tehnologije. Sestavni del učnega gradiva za ECDL je tudi modul 3, ki obravnava urejevalnik besedil, na primer Word.

Kandidati, ki bodo skrbno predelali vaje v priročniku in jih seveda tudi razumeli, bodo sposobni opraviti izpit iz 3. modula ECDL.

Priročnik je namenjen samostojnemu učenju, tako, da lahko vsak kandidat prilagodi izdelavo vaj svojim sposobnostim in predhodnemu znanju. Struktura posamezne vaje je sledeča:



- ♦ Kratek opis vaje, označen s sličico
- ♦ Postopek izdelave vaje; posamezni koraki so oštevilčeni
- ♦ Dodatna pojasnila za lažje delo, ki so v stolpcu ob robu strani.

Nekateri zahtevnejši postopki so predstavljeni v obliki videoizrezkov na priloženem CD mediju.

Na CD-ju se nahajajo tudi delno pripravljene izdelki in vzorci. V mapah so gradiva, ki jih potrebujete za izdelavo vaj.

Mapo z vzorci in gradivi si lahko prekopirate s CD-ja v poljubno mapo v vašem računalniku. Dokumente, ki jih boste ustvarjali z vajami najbolje, da posnamete v izbrano mapo na disku. **Dokumentov iz vaj ne morete shranjevati na CD!**

Postopki v priročniku opisujejo izdelavo vzorca. Vaš izdelek je lahko ravno tak kot vzorec, lahko pa obliko



### **Označevanje vsebine mape v orodju Raziskovalec ali Moj računalnik**

Celotno vsebino mape označimo tako, da naredimo enojni klik na prvo mapo ali datoteko v seznamu, pritisnemo in držimo tipko **Shift** ter naredimo enojni klik na zadnjo mapo ali datoteko v spisku.

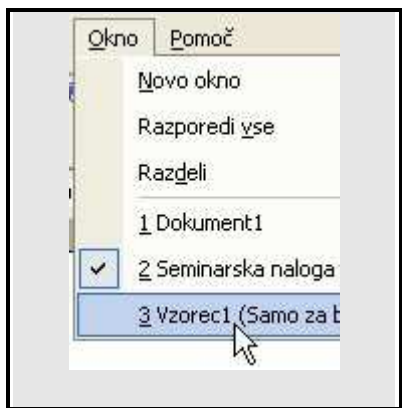
Če želimo označiti le nekatere datoteke v spisku, pritisnemo in držimo tipko **Ctrl** in delamo enojne klike po zelenih datotekah.

### **Kopiranje datotek in map**

Označimo datoteke in mape, ki jih želimo kopirati, na označeno površino naredimo desni klik in v meniju, ki se odpre, izberemo ukaz **Kopiraj**. Odpremo mapo, kamor želimo kopirati označene datoteke, v odprti mapi nekje na prazni površini naredimo desni klik in v meniju izberemo **Prilepi**.

#### **Več odprtih dokumentov**

V urejevalniku besedil je lahko istočasno odprtih več dokumentov, ki jih lahko urejate in pregledujete. Med temi dokumenti lahko tudi prenašate oziroma kopirate vsebino. Preklapljanje med dokumenti izvedete v meniju **Okno**.

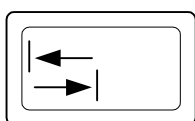


delno spremenite po svoji zamisli, vendar mora vsebovati vse bistvene elemente oblikovanja.

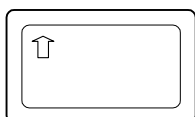
### ***Dokumenti, ki jih boste zgradili***

Z urejevalnikom besedil Word XP boste zgradili tri dokumente:

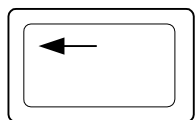
- ♦ Seminarška naloga
- ♦ Priznanje predmeta
- ♦ Ponudba potovalne agencije



tipka **Tab**



tipka **Shift**



tipka **Backspace**

Vse tri dokumente lahko vidite že oblikovane na CD-ju v mapi Word XP pod imeni Vzorec A, Vzorec B in Vzorec C.

### ***Ogled urejenih dokumentov***

Na vašem osebnem računalniku, v izbrani mapi npr. Janez:

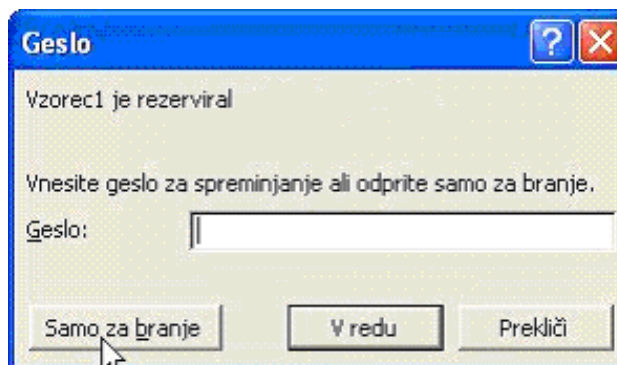
**Moji dokumenti \ Janez \ Dokumenti**

vidite dokument **Vzorec A..doc**. To je oblikovan dokument Seminarška naloga, kakršnega boste oblikovali tudi vi. Dvokliknite na ime **Vzorec1**, s tem boste aktivirali urejevalnik Word XP, v katerem se bo odprl omenjeni dokument, ki je zaščiten in se ga ne more kopirati ali spreminjati. Namenjen le za ogled kot pomoč pri urejanju vašega dokumenta Seminarška naloga.

#### **Tipke za bližnjico**

Večino ukazov v urejevalniku lahko izvedemo tudi s pomočjo pritiska na kombinacijo tipk. Najprej pritisnemo in držimo eno ali več kontrolnih tipk, **Shift**, **Ctrl** ali **Alt** in nato pritisnemo še tipko z določenim znakom.

**Bližnjica za odpiranje dokumenta**  
**Ctrl+O**



Ko se odpre okno za vnos gesla, kliknite na gumb **Samo za branje**. Pomikajte se po dokumentu navzdol in si oglejte strukturo in obliko. Po ogledu lahko pustite dokument odprt, da ga boste med oblikovanjem svojega dokumenta občasno priklicali na zaslon.


## Priprava urejevalnika Word XP

Pred oblikovanjem zahtevnejšega dokumenta, kot je na primer seminarska ali diplomska naloga, je pametno nastaviti urejevalnik tako, da si bo zapomnil oblikovanja, ki se ponavljajo. To so slogi pisav za poglavja, opombe, kazala in še nekatere nastavitve. Nekatere od teh nastavitvev boste naredili takoj na začetku, ostale pa kasneje med urejanjem dokumenta. Po vseh opravljenih nastavitvah boste lahko shranili dokument kot predlogo, ki vam bo služila pri urejanju naslednjih seminarskih nalog.

### Odpiranje dokumenta



Dokument, ki ga boste uredili, se imenuje Seminarska naloga. Vzorec1 ste odprli tako, da ste v Raziskovalcu ali Mojem računalniku dvokliknili nanj, nakar se je zagnal urejevalnik Word in odprl dokument. Ko pa je Word že zagnan, pa dokumente poiščemo in odpremo kar s tem urejevalnikom.

1. Kliknite na mapo zgoraj v orodni vrstici .
2. Kliknite na ime **Seminarska naloga**.
3. Kliknite na gumb **Odpi**.

### Priprava strani



Pred oblikovanjem dokumenta določimo v urejevalniku velikost strani in robov. Največkrat izberemo stran velikosti A4 in robove, široke približno 2,5 cm. V zgornjem robu določimo oddaljenost glave od roba papirja. V glavo ponavadi vpišemo naslov teme ali poglavja, ki se opisuje v dokumentu. V spodnjem robu je prostor za nogo, v katero lahko vstavimo številko strani.

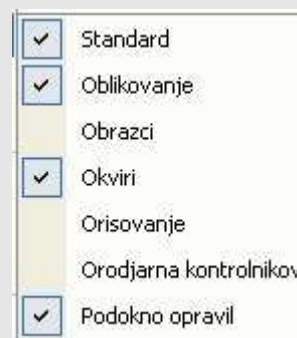
1. V meniju **Datoteka** levo zgoraj izberite **Priprava strani...**
2. V oknu, ki se je odprlo, izberite jeziček kartice **Robovi**
3. **Levi rob** nastavite na širino **3 cm**, ostale pa na **2,5 cm**. Levi rob mora biti širši zaradi vpenjanja listov v mapo.
4. Položaj roba za vezavo naj bo **Levo**; usmerjenost

### Orodne vrstice

Za posamezna opravila pri urejanju dokumenta rabimo različne orodne vrstice, ki jih lahko po potrebi vključimo ali izključimo.

Vrstici **Standard** in **Oblikovanje** sta lahko vedno vključeni.

Do spiska orodnih vrstic pridemo, če v meniju **Pogled** izberemo **Orodne vrstice**.

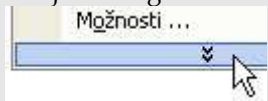


Orodni vrstici **Standard** in **Oblikovanje** sta lahko prikazani v eni vrsti ali v dveh, kar je bolj pregledno.

To uredimo v meniju **Orodja | Po meri | Možnosti**, kjer potrdimo **Orodni vrstici Standard in Oblikovanje v dveh vrsticah**.

### Prikaz celih menijev

Meniji se prikazujejo na dva načina: samo del menija, s tem da se v spodnjem delu prikažeta dve puščici za odpiranje ostalega dela menija



lahko pa se prikaže cel meni. Prikaz celega menija vključimo z ukazom: Orodja | Pomeni | Možnosti ter potrdimo Vedno prikaži cele menije.

### Podokno opravil

V podoknu opravil se lahko prikaže več opravil, odvisno od trenutnega dela v urejevalniku. Opravila lahko izberemo v meniju, ki ga priključimo s klikom na navzdol obrnjen trikotnik v naslovni vrstici Podokna opravil.

#### Slogi in oblikovanje

Nov dokument

Odložišče

Išči

Vstavi izrezek

Slogi in oblikovanje

Razkrij oblikovanje

Spajanje dokumentov

Prevedi


lista naj bo **Pokončno**.

5. Kliknite na jeziček **Papir** in preverite ali je velikost papirja **A4**.
6. Kliknite na jeziček **Postavitev** in če je oddaljenost **Glave** in **Noge** od roba **1,25 cm**, bo kar **V redu**.

### Izdelava slogov

Za enake oblike pisave, ki se pojavljajo na več mestih v dokumentu, je najbolje narediti sloge odstavkov in znakov. Če imamo izdelane sloge, lahko zelo hitro oblikujemo posamezne dele besedila. Nekateri slogi so že na voljo v urejevalniku, lahko pa naredimo svoje.



Spisek slogov lahko vidimo v posebnem okvirju na desni strani dokumenta. Če je ta pogled izključen, ga lahko vključimo s klikom na ikono  v orodni vrstici **Oblikovanje** ali pa v meniju **Pogled** potrdimo **Podokno opravil**.



Izdelali boste sledeče sloge odstavkov:

- ♦ **Rii\_poravnan** – za običajno obojestransko poravnano besedilo.
- ♦ **Rii\_naslov1** – za naslove poglavij na 1. ravni
- ♦ **Rii\_naslov2** – za naslove poglavij na 2. ravni
- ♦ **Rii\_naslov3** – za naslove poglavij na 3. ravni
- ♦ **Rii\_označi** – za označevanje postopkov

Za urejanje znakov boste oblikovali slog:

- ♦ **Rii\_ukazi** – za poudarjanje določenih besed v besedilu.

Imena vseh novih slogov naj se začnejo z **Rii**.

1. V Podoknu opravil kliknite na **Nov slog**
2. V oknu **Nov slog** je zgoraj okvirček **Ime**, vanj vpišite ime novega sloga **Rii\_poravnan**.
3. Vrsta sloga naj bo **Odstavek**; v naslednjem okvirčku, **Slog**, temelječ na izberite **Navaden**, v okvirčku **Slog za naslednji odstavek** pa naj bo kar ime sloga, ki ga pravkar oblikujete.
4. Pisava naj bo **Times New Roman** velikosti **12 pik**.
5. Izberite poravnavo besedila **Porazdeli vsebino**  in razmik med vrsticami **Enojni razmik** .
6. Zaključite oblikovanje sloga z gumbom **V redu**.

## Izdelava slogov za naslove poglavij



Izdelali boste tri sloge za naslove poglavij, ki bodo imeli trinivojsko strukturo. S pomočjo teh slogov boste kasneje avtomatizirano zgradili kazalo vsebine.

1. V Podoknu opravil kliknite **Nov slog** in v okvirček **Ime** vpišite **Rii\_naslov1**.
2. **Vrsta sloga** naj bo **Odstavek**, slog naj temelji na **Naslov1**, slog za naslednji odstavek naj bo **Navaden**.
3. Izberite **Levo poravnano**, **Krepko**, **Ležečo** pisavo **Arial 14**, nato pa kliknite na gumb **Oblika** in izberite **Oštevilčevanje**.



4. Kliknite na zavihek kartice **Orisno** in kliknite v prvi vrsti na  **tretji vzorec**, ki ima trinivojsko strukturo.
5. S klikom na gumb **Po meri** boste odprli okno za oblikovanje številčenja poglavij; kliknite na **Raven 1**, pri **Začni z** tudi izberite **1**.
6. Kliknite na gumb **Pisava** in izberite **Arial 14 Krepko poševno pisavo**; vsa odprta okna za oblikovanje sloga zaprite z gumbi **V redu**.



### Kaj je odstavek?

Odstavek je vsako besedilo, ki je med dvema znakoma ¶. Odstavek je lahko ena sama vrstica, lahko pa več strani. Vsak dokument ima vsaj en znak za odstavek.

V urejevalniku so lahko znaki za odstavke prikazani ali skriti. Prikazujemo in skrivamo jih s klikom na gumb, na katerem je ta znak v orodni vrstici **Oblikovanje**.

Znaki za odstavek so nam v pomoč pri urejanju dokumenta. Če dokument natisnemo, znaki za odstavek niso vidni.

### Uporaba slogov Rii\_naslov

Sloge z imeni **Rii\_naslov** boste uporabljali izključno za oblikovanje naslovov poglavij in podpoglavij in za nobeno drugo besedilo.

Urejevalnik besedil bo na zahtevo vstavil oblikovano kazalo vsebine ravno na osnovi poglavij, ki so oblikovana z omenjenimi slogi.



## Izbor znaka za označevanje pri izdelavi novega sloga

1. V oknu za oblikovanje sloga Nov slog klik na gumb **Oblika**, klik na **Oštevilčevanje**.
2. Izberite jeziček **Vrstične oznake** in klik na eno od oznak (ne na **Brez**).
3. Klik na gumb **Po meri** in klik na gumb **Znak**.
4. Izberite Pisavo **Wingdings** in izberite znak ♦ primerne velikosti.
5. Zaprite vsa okna za izbor znaka z gumbi **V redu**.


Lahko uporabite tudi katerikoli drug znak po lastnem izboru.

7. Po podobnem postopku oblikujte še sloga Rii\_naslov2 in Rii\_naslov3. Oblike pisav in številčk so podane v tabeli. Pazite na **Raven**; **Začni z naj** bo povsod 1.
8. Izdelajte tudi slog Rii\_označi, ki temelji na **Navadnem** slogu; navodila za izbiro znaka za označevanje preberite v stolpcu ob strani.

slog	pisava	oštevilčevanje	raven
Rii_naslov1	Arial 14 K L	Arial 14 Krepko poševno	1
Rii_naslov2	Arial 12 K L	Arial 12 Krepko poševno	2
Rii_naslov3	Arial 10 K L	Arial 10 Krepko poševno	3
Rii_označi	Times New Roman 12 L	znak ♦	



Izdelali boste še slog za znake Rii\_ukazi, s katerim boste poudarili določene besede v odstavkih. Slog za znake oblikuje le znake znotraj sloga, ki jih predhodno označimo.

1. Kliknite **Nov slog**, imenujte ga Rii\_ukazi, Vrsta sloga bo **Znak**, slog bo temeljil na **Privzeta pisava odstavka**.
2. V področju **Oblikovanje** izberite **Krepko Arial Narrow 10** pisavo.
3. Vse dosedanje nastavitve je dobro takoj shraniti; v meniju **Datoteka** kliknite **Shrani** ali pa v orodni vrstici kliknite na gumb .

## Označevanje besedil in predmetov v dokumentu

Naredili ste že večino nastavitvev, ki so potrebne za oblikovanje dokumenta Seminarska naloga in lahko začnete z oblikovanjem besedila. Pri oblikovanju dokumenta se ravnajte po dveh temeljnih korakih oblikovanja:

1. **označi besedilo ali predmet**
2. **izberi ustrezno oblikovanje.**

Če pritisnemo gumb na miški in potegnemo po besedilu, se besedilo obarva belo, ozadje pa črno. Označenemu besedilu lahko izberemo drugo obliko pisave, drugačno poravnavo in podobno. Če označimo napačen del besedila, kliknemo v neoznačen del besedila in označitev se bo preklicala.

## Samodejno shranjevanje dokumenta med delom

1. V meniju **Orodja** kliknite **Možnosti** in jeziček **Shrani**.
2. Potrdite polje **Shrani podatke za Samoobnovitev vsakih**
3. V polju **minute** navedite, kako pogosto želite shranjevati datoteke. Privzeta vrednost je **10 minut**.

### Opomba:

Možnost samoobnovitve ne nadomešča rednega shranjevanja, saj se obnovitvena datoteka izbriše vsakič, ko shranite ali zaprete dokument.

## Označevanje delov dokumenta



- ♦ **posamezen znak:** z miško potegnemo po znaku
- ♦ **beseda:** dvoklik na besedo
- ♦ **stavek:** pritisnjena tipka **Ctrl** + klik v stavek
- ♦ **odstavek:** triklik v odstavek
- ♦ **posamezna vrstica:** klik na levem robu pred

vrstico, kjer ima kazalček miške obliko

- ♦ **označevanje predmeta:** klik v predmet, npr. sliko, da se pojavi obroba s prijemalnimi ročicami



- ♦ **označevanje dolgih delov besedil:** klik na začetek besedila (točno pred prvo črko), nato se poišče konec besedila, ki ga želimo označiti, pritisne se in drži tipka **Shift** in klik točno na konec besedila. Ta način je lažji kot vlečenje po besedilu.

- ♦ **krajše dele besedil:** s potegom miške v desno
- To je samo del možnosti označevanja. Ostale možnosti so opisane v Wordovi Pomoči.

## Mesto vnosa in kazalček miške

Pri vnosu besedila ali predmetov bodite pozorni na mesto vnosa in kazalček miške. Vse kar vstavljamo v dokument, besedilo ali premete, se vstavi tam kjer je mesto vnosa. To je utripajoča navpična črtica, ki je lahko kjerkoli v dokumentu, na primer na začetku praznega odstavka ali pa sredi besede besedilo. Mesto vnosa običajno določimo tako, da s kazalčkom miške kliknemo na zeleno mesto v dokumentu. Če niste bili pozorni na mesto vnosa in ste besedilo vstavili na nepravo mesto, lahko to takoj prekličete s klikom na gumb **Razveljavi**

## Pogledi na dokument

Pri gradnji dokumenta si lahko pomagamo s štirimi različnimi pogledi dokumenta, odvisno od vrste dela na dokumentu. Izbor različnih pogledov spremeni videz dokumenta na zaslonu vendar ne spremeni videza, če

### Razveljavi in Uveljavi

Pri oblikovanju sta nam v veliko pomoč gumba z ukazoma **Razveljavi** in **Uveljavi**.



S klikom na levi gumb **Razveljavi**, lahko prekličemo enega ali več zadnjih korakov oblikovanja. To je pomembno takrat, kadar se določeno oblikovanje ni posrečilo ali če smo pobrisali besedilo, ki ga ne bi smeli. Takrat se z gumbom **Razveljavi** postavimo po korakih nazaj v stanje, ko je bil dokument še v redu.

Z desnim gumbom **Uveljavi** se pomikamo naprej po že izvedenih korakih oblikovanja.

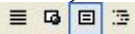
**Označevanje vsega besedila s podobnim oblikovanjem**

Besedilo, ki ima podobno oblikovanje in se pojavlja na več mestih v dokumentu, lahko označite naenkrat tako, da kliknete v to besedilo in v **Podoknu opravil** v izboru **Slogi in oblikovanje** kliknete na gumb **Izberi vse**.



### Nastavitev pogleda

V meniju **Orodja** izberemo **Možnosti** in v oknu, ki se odpre, kliknemo na zavihek kartice **Pogled**. Na tej kartici lahko z izborom različnih nastavitev prilagodite pogled dokumenta. Če boste uporabljali pogled **Postavitev tiskanja**, lahko na tej kartici potrdite izbor **Meje besedila**, kar boste videli v dokumentu kot pikčast okvir okrog že prej nastavljenih robov besedila.

dokument natisnemo na papir. Poglede lahko izbirate v meniju **Pogled** ali z gumbi levo spodaj v oknu Worda . Pri izdelavi seminarske naloge lahko uporabljate pogled **Postavitev tiskanja**, tretji gumb od leve.

### Oblikovanje naslovov



Za oblikovanje naslovov ste zgradili sloge **Rii\_naslov**. V pripravljenem besedilu so naslovi v krepkem tisku, da jih boste lažje našli. Najprej se boste postavili na začetek dokumenta, nato boste oblikovali naslove navzdol po dokumentu.

1. Pritisnite tipki **Ctrl+Home**; s tem ste se postavili na začetek dokumenta.
2. Kliknite levo pred naslov **Microsoft Office 2000**, da se naslov označi.
3. V podoknu opravil kliknite na slog **Rii\_naslov1**.
4. Kliknite pred naslov **Microsoft Word 2000** in v podoknu opravil kliknite na **Rii\_naslov2**.
5. Po tem postopku oblikujte vse naslove v dokumentu; za trinivojski naslov je slog **Rii\_naslov3**.

Pri oblikovanju si lahko pomagata s spiskom naslovov:

### Zgradba dokumenta



1. Zgradba dokumenta
2. Dokument

V meniju **Pogled** lahko izberete **Zgradba dokumenta** in na levi strani dokumenta se bo odprlo okno z oštevilčenimi naslovi. S pomočjo tega pogleda lahko preverjamo pravilnost strukture dokumenta. Pogled izključimo tako, da ponovno kliknemo v meniju **Pogled** na **Zgradba dokumenta**.

1. Microsoft Office 2000
  - 1.1. Microsoft Word 2000
  - 1.2. Microsoft Excell 2000
  - 1.3. Microsoft Access 2000
  - 1.4. Microsoft PowePoint 2000
  - 1.5. Microsoft FrontPage 2000
2. Microsoft Word 2000
  - 2.1. Kako začeti z Wordom
  - 2.2. Informacije o tem, kaj lahko naredite z Wordom
  - 2.3. Pomoč
    - 2.3.1. Pridobivanje pomoči od Officeovega pomočnika
    - 2.3.2. Pridobivanje pomoči iz menija Pomoč
    - 2.3.3. Pridobivanje pomoči s spletne strani Office Update
  - 2.4. Oblikovanje s slogi
    - 2.4.1. Kaj je slog
    - 2.4.2. Kaj so slogi znakov in slogi odstavka?
    - 2.4.3. Uporaba drugega sloga za besedilo
    - 2.4.4. Spreminjanje sloga
    - 2.4.5. Predogledovanje in uporaba različnih slogov s pomočjo galerije slogov
    - 2.4.6. Ustvarjanje novega sloga odstavka
    - 2.4.7. Ustvarjanje novega sloga znaka
    - 2.4.8. Preoblikovanje sloga
    - 2.4.9. Brisanje sloga
- 2.5. Označevanje in oštevilčevanje

- 2.5.1. Označevanje ali oštevilčevanje elementov
- 2.5.2. Ustvarjanje orisno oštevilčenega seznama
- 2.5.3. Prilagajanje razmika med oznako ali številko in besedilom
- 2.6. Okvirčki za besedilo
  - 2.6.1. Okvirček za besedilo uporabite vedno, ko želite napraviti kar koli od tega:
  - 2.6.2. Prelivanje besedila v drug del dokumenta s povezanimi okvirčki za besedilo
- 2.7. Grafika v Wordu
  - 2.7.1. Samooblike
  - 2.7.2. Risani predmeti WordArta
  - 2.7.3. Črte, vijuge in prostoročne oblike
  - 2.7.4. Okvirčki a besedilo
  - 2.7.5. Slike in sličice
- 2.8. Enačbe
  - 2.8.1. Vstavljanje enačbe
  - 2.8.2. Urejanje enačbe

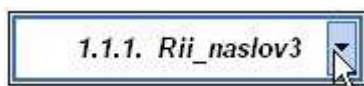


V slučaju, da se številčenje pri prehodu na nižjo raven ne začne z 1 na tej ravni, naredite desni klik na številko naslova in v meniju izberite **Ponovno začni oštevilčevanje**.



Pri naslovih na ravni 3 ste opazili, da je zelo malo razmika med besedilom in naslovom. Podpoglavja so stisnjena in nepregledna, zato boste povečali razmik med naslovom in odstavkom.

1. V Podoknu opravil poiščite slog **Rii\_naslov3** in zapeljite miško nanj.
2. Ime sloga dobi okvir in na desni strani gumb za odpiranje padajočega menija; kliknite na gumb in izberite **Spremeni**.






3. V oknu izberite gumb **Povečaj razmik odstavka** in potrdite z gumbom **V redu**.



Razmik okoli naslovov, ki so oblikovani s slogom **Rii\_naslov3** se bo povečal.

### Namig

Zgradbo dokumenta v levem oknu lahko skrčite ali razširite, če kliknete na znak  ali  pred številko naslova.

Zgradbo dokumenta lahko zaprete tudi tako, da naredite dvoklik na rob okvirja , ki loči zgradbo dokumenta od dokumenta samega.

### Poravnavanje in razmiki v besedilu

Postavitev besedila določa več faktorjev. Robovi določajo oddaljenost od roba za vse besedilo na strani, zamik in poravnava odstavka pa določata, kako se odstavki prilegajo med robovi. Lahko določite tudi, koliko prostora naj bo med vrsticami, pred in za odstavkom.

Besedilo z zamikom prve vrstice



Besedilo z visečim zamikom

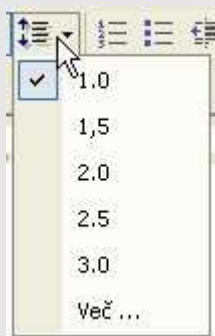


Besedilo z negativnim zamikom



## Razmik vrstic

Razmik vrstic spremenite tako, da označite besedilo, v orodni vrstici **Oblikovanje** kliknete na gumb **Razmik vrstic** in izberete ustrezen razmik.




## Oblikovanje odstavkov



Za oblikovanje odstavkov ste pripravili dva sloga in sicer **Rii\_poravnan** za običajno obojestransko poravnavo besedila in **Rii\_označi** za ureditev besedila v katerem so opisani razni postopki v Wordu. Besedilo, ki ga boste oblikovali s slogom **Rii\_označi** je oblikovano v **ležeči** pisavi.

1. Označite besedilo v **normalni** pisavi med dvema naslovoma in kliknite v podoknu opravil na slog **Rii\_poravnan**. Na ta način oblikujte vse besedilo v normalni pisavi, v celotnem dokumentu.
2. Označite besedilo v **ležeči** pisavi in izberite slog **Rii\_označi**. Nadaljujte do konca dokumenta.



Če ste napravili napako pri oblikovanju besedila, lahko prekličete enega ali več zadnjih korakov s klikanjem na gumb **Razveljavi** .

## Oblikovanje znakov in preslikava oblik




V odstavkih, ki ste jih oblikovali s slogom **Rii\_označi**, so besede ali več besed skupaj, ki predstavljajo ukaze v postopkih v Wordu. Ti ukazi so v drugačni, krepkejši pisavi, kot ostalo besedilo v odstavku. Za oblikovanje teh ukazov ste izdelali slog **Rii\_ukazi**. Preizkusili boste dva načina oblikovanja in sicer s pomočjo sloga **Rii\_ukazi** in s **Preslikovalnikom oblik**.

Besede, ki jih je treba oblikovati lahko vidite v Vzorc1, lahko pa po lastni presoji poudarite besede ali skupine besed, ki se v postopkih začnejo z veliko začetnico in torej predstavljajo ukaze.

1. Poiščite prvi ukaz v postopkih, to je beseda *Oblika* v prvi vrstici v poglavju 2.4.7.
2. Kliknite v besedo *Oblika* (enojni klik) in kliknite v slog **Rii\_ukazi** v podoknu opravil.
3. Ponovite postopek pri vseh ukazih v tem odstavku.




Označevanje boste nadaljevali s **Preslikovalnikom oblik** , ker bo delo potekalo hitreje. Uporabili boste način za preslikavo več enakih oblik.

## Uporaba Preslikovalnika oblik

Za preslikavo ene oblike:


klik v besedo, katere obliko želimo posneti

enojni klik na gumb 


klik na besedo ali poteg čez več besed, ki jih želimo preoblikovati



Za preslikavo več enakih oblik:

klik v besedo, katere obliko želimo posneti

dvoklik na gumb 


klikamo po besedah ali vlečemo po skupinah besed, ki jim želimo dati posneto obliko oblikovanje prekinemo z enojnim

klikom na gumb 

1. Kliknite v poglavju 2.4.7. na besedo, ki je oblikovana s slogom Rii\_ukazi.
2. Dvokliknite na gumb Preslikovalnik oblik .
3. Klikajte po besedah, ki morajo biti poudarjene; če želite oblikovati več zaporednih besed naenkrat, jih označite s potegom miške.
4. Preslikajte obliko na vse besede, ki predstavljajo ukaze, do konca dokumenta.
5. Preslikovanje zaključite z enojnim klikom na gumb Preslikovalnik oblik .

### ***Vmesno shranjevanje dokumenta***



Po vsaki večji spremembi dokumenta je dobro narediti shranjevanje dokumenta, seveda če smo z narejeno obliko zadovoljni. Če bi se računalnik iz kakršnega koli razloga zaustavil, nam bo prihranjeno precej dela. Shranjevanje opravite s klikom na gumb Shrani  v orodni vrstici Standard.

Bližnjica za shranjevanje dokumenta

Ctrl+S

Bližnjica za zamenjavo besedil

Ctrl+H

### ***Zamenjava besedil***



Včasih moramo zamenjati enake dele besedil, ki se pojavljajo na več mestih v dokumentu. To lahko opravimo z ukazom Zamenjaj, ki ga dobimo v meniju Urejanje.

Besedilo v našem dokumentu govori o Office 2000, mi bi radi videli, da bi bil to Office XP, zato bomo niz 2000 zamenjali z nizom XP v celotnem dokumentu.

1. V meniju Urejanje izberite Zamenjaj.
2. V okvirček Najdi vpišite 2000, v okvirček Zamenjaj z pa XP in kliknite na gumb Zamenjaj vse.

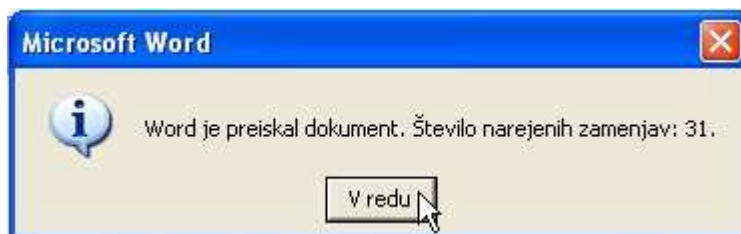
#### **Uporaba možnosti Najdi in zamenjaj**

V oknu Najdi in zamenjaj imamo tri kartice, na katerih lahko nastavimo različne pogoje za preiskovanje, zamenjavo in označevanje besedil.

Najdi omogoča iskanje posameznih nizov besedil ali označitev vseh iskanih nizov v dokumentu, ki jih potem lahko preoblikujemo kot vsako označeno besedilo. S klikom na gumb Več se ponudijo še dodatne možnosti, s katerimi lahko iščemo posebne znake, kot so prelomi odsekov, tabulatorski znaki in podobno.

Pojdi na omogoča iskanje elementov dokumenta, kot so naslovi, zaznamki, tabele, grafike...

3. V dokumentu se bodo zamenjali vsi nizi, prikazalo se bo obvestilo o številu zamenjanih nizov; zaključite zamenjavo s klikom na gumb **V redu**.



Bližnjične tipke za pomikanje po dokumentu oziroma postavljanje mesta vnosa

**Home:** Premik na začetek vrstice.

**End:** Premik na konec vrstice.

**Ctrl+Home:** Premik na začetek dokumenta.

**Ctrl+End:** Premik na konec dokumenta.

**Puščica levo** ali **desno:** Premik za en znak levo ali desno.

**Puščica gor** ali **dol:** Premik za eno vrstico gor ali dol.

**Ctrl+puščica levo** ali **desno:** Premik za eno besedo levo ali desno.

**Ctrl+puščica gor** ali **dol:** Premik za en odstavek gor ali dol.

**Page Up:** Premik za en zaslon navzgor.

**Page Down:** Premik za en zaslon navzdol.

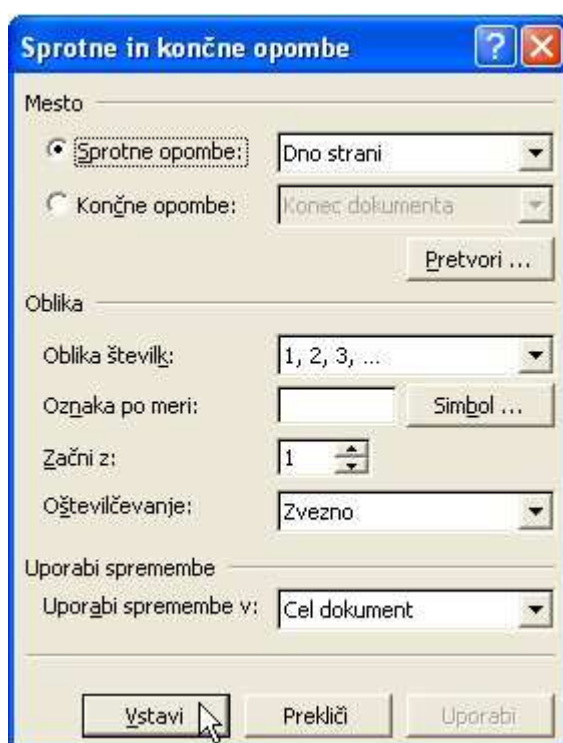
### Sprotne opombe



operacijski sistem za dlančnike.

1. Postavite se na prvo stran dokumenta.
2. Poiščite besedici Windows CE in kliknite točno za črko E.
3. V meniju **Vstavljanje** izberite **Sklic** in nato **Sprotne opombe**.
4. Na kartici naj bo izbrana opcija **Sprotne opombe**, v okvirčku poleg pa **Dno strani**; kliknite na gumb **Vstavi**.
5. Na dnu strani ob številki opombe vpišite: *Operacijski sistem za dlančnike*.





**Pregled sprotne opombe**

Kliknite levo spodaj na gumb Navadni pogled



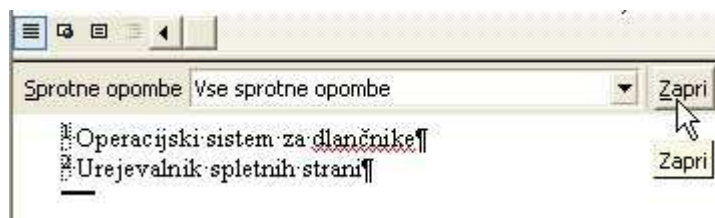
in v meniju **Pogled** izberite **Sprotnne opombe**. Odpre se novo okno pod dokumentom, v katerem vidite vse sprotne opombe.

Okno z opombami zaprete z gumbom **Zapri** ali tako, da naredite dvoklik na rob med oknoma za spreminjanje velikosti,



lahko pa kliknete levo spodaj na gumb **Pogled** postavitve tiskanja.

6. Za vajo poiščite (meni **Urejanje** | **Najdi**) besedni niz *FrontPage Editor* in mu dodajte sprotno opombo na dno strani *Urejevalnik spletnih strani*.



### ***Delo s slikami***

V Wordove dokumente lahko vstavljamo slike in izrezke (clipart). Slike in izrezke lahko vstavimo v naš dokument iz datoteke ali pa iz nekega drugega orodja z vmesnim shranjevanjem v odložišče.



Office ima že pripravljen nabor slik in izrezkov v mapah. Do teh map pristopate z Organizatorjem izrezkov, ki ga lahko najdete v Podoknu opravil. S tem Organizatorjem boste poiskali nek primeren izrezek, ga kopirali v Odložišče in nato prilepili na začetek odstavka prvega poglavja.

### **Poglej tudi**







1. V meniju **Vstavljanje** izberite **Slika** in nato **Izrezek**.
2. V **Podoknu** opravil spodaj kliknite na **Organizator izrezkov**
3. Odprl se bo **Seznam zbirk**, v njem izberite **Officeove zbirke**.



Izrezki so shranjeni v mapah; v **Vzorcu1** je izrezek iz mape **Occupations**, vendar ni nujno, da izberete ravno ta izrezek.



4. Ko ste izbrali zrezek, pomaknite miško na levi rob sličice, kjer se je pojavil trak za odpiranje menija; v meniju izberite **Kopiraj**.
5. Kliknite v besedilo dokumenta in s pritiskom na bližnjični tipki **Ctrl+H** skočite na vrh dokumenta.
6. Postavite mesto vnosa pred besedo **Jedro**, naredite desni klik in izberite **Prilepi**.



Izrezku, ki se je vstavil, boste priredili primerno velikost in ga postavili tako, da ga bo ob desnem in spodnjem robu oblivalo besedilo.

### Slike v Wordu

Slike v Wordu so grafike, ki so bile ustvarjene iz druge datoteke. Vsebujejo bitne slike, skenirane slike in fotografije ter sličice. Slike lahko spreminjate in izboljšujete z uporabo možnosti orodne vrstice **Slika** in omejenim številom možnosti v orodni vrstici **Risanje**. V nekaterih primerih morate razdružiti in pretvoriti sliko v risani predmet, preden lahko uporabite možnosti orodne vrstice **Risanje**.

1. Velikost izrezka spremenite tako, da kliknete v izrezek, da se pojavi okvir s prijemalnimi ročicami, zapeljite miško na desno spodnjo prijemalno ročico, da se kazalček miške spremeni v dvokrako puščico, in potegnite miško diagonalno tako, da bo izrezek dobil primerno velikost.
2. Naredite desni klik v izrezek, izberite **Oblikuj sliko**.
3. Odprlo se bo okno za urejanje slik; kliknite na jeziček kartice **Postavitve**.
4. **Slog oblikovanja** naj bo **Kvadrat**, **Poravnava po širini** pa **Levo**; otrdite z **V redu**.
5. Po potrebi lahko še vedno prilagodite velikost izrezka, tako kot pri točki 1.




Po vstavitvi izreza kliknite spodaj v vrstico opravil na Organizator izrezkov in ga zaprite s klikom na X desno zgoraj, pri vprašanju ali želite obdržati izrezek v odložišču, se lahko odločite za odgovor NE, če je bila namestitvev izreza dobro opravljena.

### ***Vstavljanje izrezkov iz zaslona***

Denimo, da bi želeli predstaviti v neki seminarski ali diplomski nalogi okno ali del okna orodja, s katerim obravnavamo nek problem. To je možno tako, da sliko zaslona najprej shranimo v odložišče, nato jo pa vstavimo v dokument. Preden jo vstavimo na svoje mesto v dokument jo lahko še pomanjšamo ali obrežemo. To najlažje storimo, če sliko iz odložišča vstavimo v nov, prazen dokument, jo obdelamo in kopiramo na mesto v dokument, kamor spada.



V vaš dokument boste vstavili del okna Raziskovalca, ki predstavlja strukturo map. Najprej boste odprli Raziskovalca in poiskali ustrezno strukturo map, nato boste zaslon kopirali v odložišče, zatem pa sliko zaslona vstavili v prazen dokument, jo obrezali in vstavili v vašo seminarsko nalogo.

1. Odprite Raziskovalca in poiščite strukturo map **Moji dokumenti**.
2. Vstavite sliko zaslona v **Odložišče** s pritiskom na tipko **Print Screen** (Prt Sc), našli jo boste v prvi vrsti tipk desno.
3. V Wordu kliknite na gumb **Nov prazen dokument** , da

### **Odložišče**

Wordovo odložišče nam služi za vmesno shranjevanje do 24 elementov (besedil ali slik). Element se v Odložišče namesti takrat, ko v meniju kliknemo ukaz **Kopiraj**. Odložišče lahko odpremo v **Podoknu opravil**.



Če želimo v dokument vstavljati elemente iz Odložišča, naredimo tako, da najprej s klikom v dokument postavimo mesto vnosa, nato pa s klikom na element v Odložišču le-tega vstavimo v dokument.

### **Vstavljanje slike neposredno iz skenerja ali digitalne kamere**

Pri tem postopku poskrbite, da je vaša naprava združljiva s protokolom TWAIN ali WIA in povezana z računalnikom. Namestiti morate tudi programsko opremo za napravo, ki podpira standard TWAIN ali WIA.

Nastavljanje slike v skenerju:

1. V meniju **Vstavljanje** pokažite **Slika** in nato kliknite **Iz skenerja ali kamere**.
2. Če imate v računalnik priključeno več kot eno

napravo, pod **Device** kliknite napravo, ki jo želite uporabiti.

### 3. Naredite nekaj od tega:

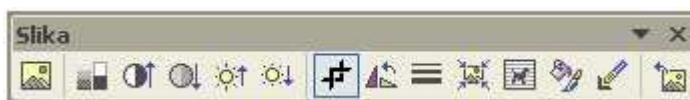
Če je izbrana naprava skener in želite uporabiti privzete nastavitve skeniranja slike, kliknite **Kakovost za splet** (če boste prikazovali sliko na zaslonu) ali **Kakovost za tiskanje** (če boste tiskali sliko) in nato kliknite **Vstavi**, s čimer zaženete skeniranje slike.



Če izbrana naprava ni skener (na primer digitalna kamera) ali želite prilagoditi katero koli nastavitev, preden boste skenirali sliko, kliknite **Vstavljanje po meri**. Sledite navodilom za napravo, ki jo uporabljate.

**Opomba:** Gumb **Vstavi** pri nekaterih skenerjih morda ne bo na voljo, če program za skener ne podpira samodejnega skeniranja. Namesto tega uporabite gumb **Vstavljanje po meri**.

se bo odprl nov dokument.

4. Pred vstavljanjem slike zaslona iz Odložišča boste stran dokumenta razširili, da se slika pri vstavljanju ne bo preveč stisnila in s tem popačila; kliknite **Datoteka | Priprava strani**, izberite jeziček kartice **Papir**, nastavite širino na **33 cm** in potrdite z **V redu**.
5. Pri opozorilu, da so robovi izven natisljivega področja odgovorite s **Prezri**.
6. Naredite desni klik v nov prazen dokument in izberite **Prilepi**.
7. V meniju **Pogled** kliknite na **Orodne vrstice** in izberite **Slika**.



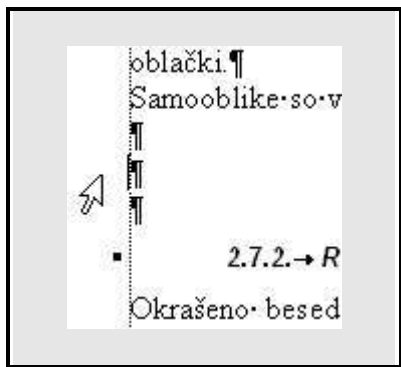
8. Kliknite v sliko, da se pojavijo prijemalne ročice, kliknite v orodni vrstici **Slika** na gumb **Obreži** .
9. Zapeljite kazalček miške, ki je sedaj v obliki znaka za obrezovanje, na prijemalno ročico na sredi desnega roba slike , pritisnite miško in povlecite v levo do strukture map.
10. Na podoben način obrežite še ostale stranice slike.
11. Naredite desni klik v sliko, izberite **Kopiraj**, v meniju **Okno** izberite vašo seminarsko nalogo, postavite mesto vnosa na začetek odstavka v poglavju 2.7., naredite desni klik in izberite **Prilepi**.
12. Naredite desni klik v sliko, izberite **Oblikuj sliko**, na kartici **Postavitve** izberite **Kvadrat** in opcijo **Desno**; potrdite z **V redu**.

### ***Samooblike in risanje***

Word ima že vnaprej pripravljenih precej samooblik, ki jih lahko izbiramo in nameščamo na risalno površino. Risalna površina se odpre tam, kamor smo pred risanjem postavili mesto vnosa in sicer takrat, ko vstavimo prvo samoobliko. Risalni površini ponavadi takoj po odprtju prilagodimo velikost glede na število samooblik, ki jih bomo vstavili. Samooblikam lahko določimo velikost, obrobo, polnilo, dodamo jim lahko besedilo, postavimo jih lahko eno nad drugo v plasteh, lahko jih tudi združimo.



Na risalno površino boste vstavili štiri samooblike,



jim oblikovali polnilo in obrobo ter dodali besedilo.

1. V seminarski nalogi poiščite poglavje 2.7.1. **Samooblike**, na koncu poglavja odprite dve prazni vrstici (kliknite v prazno vrstico na koncu poglavja in dvakrat pritisnite **Enter**); mesto vnosa postavite na srednjo prazno vrstico (glejte sliko na desni).
2. Vključite orodno vrstico **Risanje**, tako, da v meniju **Pogled** izberete **Orodne vrstice** in nato kliknite na **Risanje** (če je pred imenom Risanje kljukica, je ta orodna vrstica že vključena in samo zapustite meni).
3. V orodni vrstici **Risanje** kliknite meni **Samooblike**, izberite **Osnovne oblike**, v osnovnih oblikah lahko izberete lik **Zaobljeni pravokotnik** in kliknite na **Risalno površino**, ki se je pravkar vstavila v besedilo.



### Oblikovanje samooblik

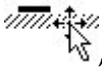
Če želimo karkoli spremeniti na samoobliki, mora biti izbrana, to pomeni, da moramo prej klikniti vanjo, da se pojavijo prijemalne ročice.

Prijemalne ročice v obliki belih krožcev so za spreminjanje dimenzij samooblike, z zelenimi prijemalnimi ročicami vrtimo samoobliko, z rumenimi rombki pa spreminjamo določene dele samooblik (radiuse, posamezne stranice in podobno).

Samoobliko premaknemo tako, da z miško kliknemo vanjo in jo zapeljemo na zeleno mesto na risalni površini. Če pri tem držimo levo tipko **Alt**, jo lahko zelo precizno namestimo na določeno mesto.

Če pred premikanjem pritisnemo tipko **Ctrl**, bomo samoobliko kopirali.

Če imamo samooblike v plasteh, jih lahko postavimo v ospredje ali ozadje s pomočjo menijev **Risanje** | **Vrstni red**.

4. Risalni površini boste spremenili velikost; zapeljite miško na rob risalne površine, da se bo pojavila štirikraka puščica , tam naredite desni klik in v meniju izberite **Oblikuj risalno površino**.
5. Kliknite na jeziček kartice **Velikost** in nastavite **Višino** na približno 8 cm in **Širino** na 15,5 cm; potrdite z **V redu**.
6. Vstavite še dva lika po izbiri (lahko se zgledujete po primeru v Vzorcu1) in oblček.
7. Z vlečenjem jih primerno razporedite po risalni površini.
8. Samooblikam dodajte polnilo in obrobo tako, da vanjo naredite desni klik, v meniju izberite **Oblikuj samooblike**, kliknite na jeziček kartice **Barve in črte**. Izberite barvo za **Polnilo**, barvo za **Črto**, debelina črte



je lahko 1,5 pt; potrdite z **V redu**.

- Kliknite v samoobliko in v meniju izberite **Dodaj besedilo**; v okvirček vpišite besedilo, ga s potegom miške označite in v orodni vrstici **Oblikovanje** izberite **Krepko 10 Tahoma** pisavo, poravnano na sredino;



s klikom na gumb za barvo pisave lahko spremenite tudi barvo pisave.

- Samooblike boste še združili v en predmet: kliknite v neko samoobliko, pritisnite in držite tipko **Shift** in kliknite še v ostale samooblike; v meniju **Risanje** izberite **Združi**.

Poizkusite sedaj premikati samooblike po risalni površini; videli boste, da se premikajo skupaj, kot en predmet.

### ***Urejevalnik enačb***


Pri izdelavi strokovne literature se pogosto srečujemo z raznimi predstavitvami in utemeljitvami v obliki matematičnih zapisov. V ta namen ima Word vgrajen urejevalnik enačb, ki zelo olajša pripravo tovrstnih predstavitev.



Za kratko seznanitev z urejevalnikom enačb boste zgradili sledečo enačbo:

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi\sigma}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

Pred vstavljanjem enačbe boste določili mesto vnosa, ki bo v poglavju 2.8.2. *Urejanje enačbe* na koncu prvih štirih vrstic, ki opisujejo postopek. Odprli boste nov odstavek in znak za odstavek poravnali na sredino.

- Poiščite poglavje 2.8.2., kliknite na konec četrte vrstice v poglavju in pritisnite **Enter**.
- Kliknite gumb za poravnavo na sredino , v meniju **Vstavljanje** kliknite **Predmet**, na kartici **Ustvari nov** izberite **Microsoft Equation 3.0**, potrdite z **V redu**.


- Odpre se okvir za urejanje enačb, , ki



#### **Enačbe**


Enačbo ustvarimo z izborom simbolov iz orodne vrstice Enačba in z vnašanjem spremenljivk in števil. Iz zgornje vrstice orodne vrstice Enačba lahko izbiramo med več kot 150-imi matematičnimi simboli. Spodnja vrstica ima na voljo množico predlog in ogrodij s simboli kot so ulomki, integrali in vsote. Orodno vrstico vključimo z ukazoma **Pogled | Orodna vrstica**.







pa je premajhen za zahtevnejše enačbe, zato boste odprli **okno** za urejanje enačb; kliknite v dokument izven okvirčka za enačbe, nato pa napravite desni

klik v sivi pravokotnik,  ki se je pojavil namesto okvirja.

4. V priročnem meniju izberite **Predmet-Enačba | Odpri**.
5. Vpišite malo črko  $f$ ; kliknite na gumb za izbor oklepajev   in izberite **okrogli oklepaj**; v oklepaj vpišite črko  $x$ .

6. Postavite mesto vnosa za oklepaj  $f(x)$  in iz tipkovnice vnesite **enačaj**; izberite znak za ulomek , v števec vpišite 1 in kliknite v okvirček za imenoalec.

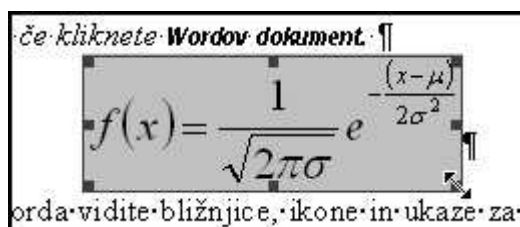
7. Izberite znak za koren , vpišite 2 nato pa v naboru malih grških črk  izberite  $\pi$  in  $\sigma$ .

8. Postavite mesto vnosa na konec ulomkove črte in vpišite  $e$ , v skupini elementov  izberite element za vpis potenčnega eksponenta .

9. V okvirček za potenčni eksponent vpišite znak **minus**, vstavite **ulomek**, v števec vstavite **okrogli oklepaj**, v oklepaj vpišite  $x - \mu$  (mala grška črka  $\mu$ ).

10. Uredite še **imenoalec**, nato pa v oknu urejevalnika enačb kliknite v meni **Datoteka** in izberite **Izhod in vrnitev** v **Seminarska naloga**.

Enačba se je tako vpisala na izbrano mesto v vašem dokumentu. Enačbi lahko spremenite velikost, če kliknete nanjo in s potegom prijemalnih ročic priredite primerno dimenzijo.



če kliknete Wordov dokument. ¶

$$f(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}\sigma} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

orda vidite bližnjice, ikone in ukaze za

### ***Snemanje makra***

Pri ponavljajočih opravilih nam Word omogoča, da posnamemo zaporedje ukazov in ga shranimo kot makro. Vsak makro ima svoje ime, priredimo mu lahko bližnjično tipko ali gumb, s katerim ga poženemo.

### **Urejanje enačb**

Pri urejanju enačb je pomembno to, da izbirate **prave** elemente v pravem zaporedju in pa postavljanje mesta vnosa.

Mesto vnosa je utripajoč znak sestavljen iz vodoravne in navpične črtice. Mesto vnosa lahko postavljate kjerkoli v enačbi, tudi v pripravljenih

črtkanih pravokotnikih .

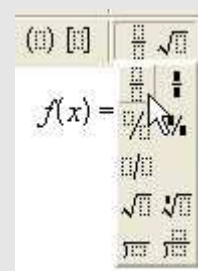
Posamezne dele enačbe lahko brišete tako, da jih s potegom miške označite in nato pritisnete tipko Delete.

Orodno vrstico Enačbe lahko vključite, če v oknu Urejevalnika enačb izberete **Pogled | Orodna vrstica**.

V istem meniju lahko nastavite odstotek povečave na zaslonu (ne na papirju).

S preslednico ne morete vstavljati presledkov, ker to ureja Urejevalnik sam.

Elemente enačbe izberete tako, da kliknete na gumb v orodni vrstici, ki predstavlja skupino elementov in nato v izboru, ki se odpre, kliknete na ustrezen element.





## Makri v Wordu

Če v Microsoft Wordu pogosto opravljate neko opravilo, ga lahko avtomatizirate z makrom. Makro je niz ukazov in navodil za Word, ki jih združite v en ukaz, da se opravilo izvede samodejno.

Tukaj je nekaj tipičnih primerov uporabe makrov:

- Za pospešitev rutin urejanja in oblikovanja.
- Če želite sestaviti več ukazov, na primer vstaviti tabelo določene velikosti in z določenimi obrobami ter z določenim številom vrstic in stolpcev.
- Za večjo dostopnost možnosti v pogovornem oknu.
- Za avtomatizacijo kompleksnih nizov opravil.

Word ponuja dva načina ustvarjanja makrov: snemalnik makrov in urejevalnik za Visual Basic.

## Ustvarjanje makra

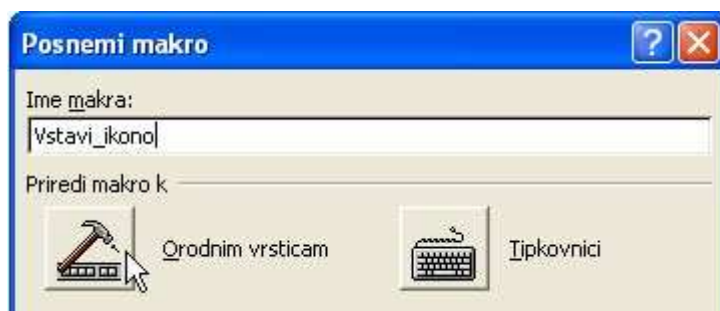
Makro lahko ustvarite s snemalnikom makrov in zapišete zaporedje dejanj, lahko pa ustvarite makro od začetka z vnašanjem kode Visual Basic for Applications v urejevalniku za Visual Basic. Uporabite lahko tudi oba postopka. Posnamete lahko nekaj korakov in jih nato razširite z dodatno kodo.

## Odstranjevanje vstavljenega



Posneli boste makro za vstavljanje slike, mu priredili gumb v orodni vrstici Oblikovanje, spremenili boste podobo gumba, nato pa poiskali vse besede Opombe, pred katere boste vstavili sliko.


1. Postavite se na začetek dokumenta s **Ctrl Home**.
2. V meniju **Urejanje** izberite **Najdi**, v okvirček pa vpišite besedo **Opomb** (brez zadnje črke) in kliknite **Naslednji**.
3. Zaprite okno **Najdi in zamenjaj** in postavite mesto vnosa tik pred besedo **Opomba**, v meniju **Orodja** izberite **Makro** in nato **Posnemi nov makro**; v okvirček vpišite ime makra **Vstavi\_ikono**, kliknite na ikono **Orodnim vrsticam** (kladivo) in v naslednjem oknu kliknite na gumb **Zapri**.



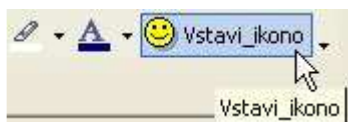
4. Od tega trenutka naprej se bodo vsi ukazi snemali; v meniju **Vstavljanje** izberite **Slika | Iz datoteke**, v mapi **Slike** kliknite na sliko **opomba.jpg** in jo vstavite z gumbom **Vstavi**.
5. Prekinite snemanje makra z ukazi **Orodja | Makro | Ustavi snemanje**.
6. Makro boste namestili v orodno vrstico in spremenili podobo gumba; v meniju **Orodja** kliknite na **Po meri** in izberite jeziček **Ukazi**; v okvirčku **Zvrsti** poiščite **Makri**, v desnem okviru pa poiščite vaš posneti makro **Vstavi\_ikono** in ga z miško odvedete



na konec orodne vrstice **Oblikovanje**.

7. V orodni vrstici **Oblikovanje** se je pojavil gumb makra  **Normal.NewMacros.Vstavi\_ikono**, ki mu boste spremenili podobo; kliknite **Orodja | Po meri**; nato pa naredite desni klik na gumb makra v orodni vrstici; v meniju, ki se je odprl, pogledjte polje **Ime** in v njem pobrišite besedice

Normal.New.Macros.; kliknite na ukaz **Spremeni podobo gumba**, kliknite na ikono Sonček in kliknite na gumb **Zapri**. Gumb vašega posnetega makra ima sedaj podobo, kot jo vidite na spodnji sliki.



Sedaj, ko imate zgrajen makro za vstavljanje slike, boste vstavili slike še pred ostale besede Opomba.

8. Poiščite naslednjo besedo Opomba, enako, kot pri točki 2, nato postavite mesto vnosa pred besedo Opomba in s klikom na gumb makra vstavite sliko oziroma ikono.
9. S klikom na gumb **Naslednji** v oknu **Najdi in zamenjaj** poiščite še preostale iskane besede in vstavite slike.

### Črkovanje in slovnica

Urejevalnik Word ima vgrajen slovenski slovar, po katerem preverja pravilnost besed v besedilu. Nepravilno vpisane besede se med vnosom podčrtavajo rdeče, če je vključen ukaz **Preverjaj črkovanje** med vnosom. Do tega ukaza pridemo, če kliknemo **Orodja | Možnosti**, tu pa izberemo jeziček **Črkovanje in slovnica**.

Rdeče podčrtane besede popravimo tako, da naredimo **desni klik** nanje in v meniju, ki se odpre, izberemo eno od ponujenih besed. Če je beseda podčrtana, pa kljub temu pravilna, na primer neka tujka, jo lahko s klikom na ukaz **Dodaj v slovar**, shranimo v slovar in tako bo v bodoče prepoznavna. Lahko se znebimo podčrtavanja določene besede v celotnem besedilu, če v meniju izberemo **Prezri vse**.

Nepravilno besedo lahko popravimo tudi ročno, tako, da napravimo **dvoklik** nanjo in jo ponovno vpišemo, tokrat pravilno.

### Vstavljanje kazala vsebine



Na začetku vašega dokumenta boste vstavili prazno stran, na katero se bo vpisalo kazalo vsebine.

**gumba iz orodne vrstice**  
Pritisnite in držite levo tipko ALT, z miško pa odvedite gumb iz orodne vrstice.



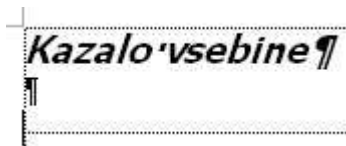
### Pregled in urejanje ukazov v makrih

V meniju **Orodja** izberite **Makro** in nato **Makri...** V okviru kliknite na ime zelenega makra in kliknite na gumb **Urejanje**. Odprl se bo urejevalnik za Visual Basic. Izhod iz tega urejevalnika je **File | Close And Return to Microsoft Word**.

### Meni za popravljanje besed



Kazalo se bo zgradilo samodejno na podlagi označenih naslovov s slogi Rii\_naslov. Tako zgrajeno in vstavljeno kazalo se sproti samo popravlja, če spreminjamo strukturo dokumenta.



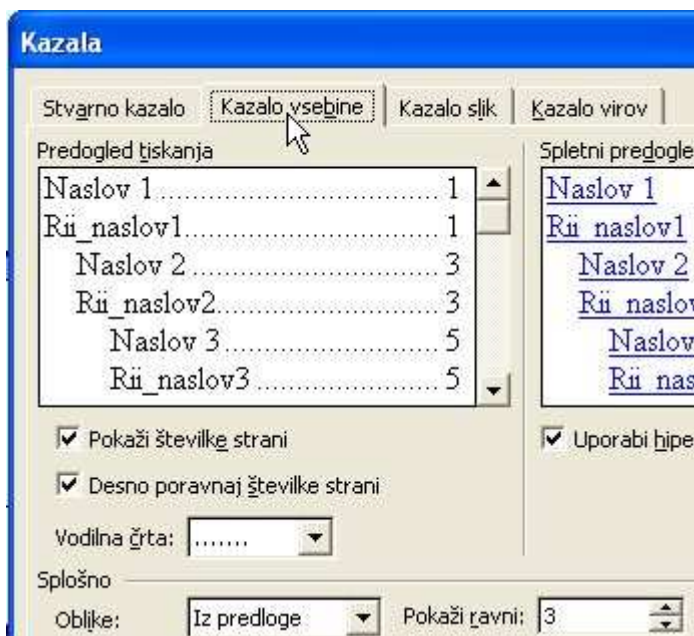
1. S **Ctrl + Home** se postavite na začetek dokumenta.
2. V meniju **Vstavljanje** izberite **Prelom** in nato kliknite na potrditveni gumb **Prelom strani**, kliknite **V redu**.
3. Postavite mesto vnosa na vrh prazne strani, vpišite besedilo **Kazalo vsebine** in pritisnite dvakrat **Enter**, da boste odprli dve prazni vrstici.
4. Označite vpisano besedilo in izberite pisavo **Tahoma 14 Krepko Ležeče**, ter postavite mesto vnosa na spodnjo prazno vrstico, kamor se bo vstavilo kazalo.



5. Ponovno pojdite v meni **Vstavljanje**, izberite **Sklic** in nato **Kazala**.
6. Kliknite na jeziček kartice **Kazalo vsebine** in če se strinjate s privzetimi nastavitvami, lahko potrdite z gumbom **V redu**, drugače jih lahko spremenite po lastni presoji.

### Načini pregleda kazala vsebine

Ko prikažete dokument v pogledu **postavitve tiskanja**, kazalo vsebine vključuje številke strani skupaj z naslovi. Ko preklopite v pogled **postavitve spletne strani**, se naslovi prikažejo kot hiperpovezave, tako da lahko skočite neposredno v poglavje. Če želite hitro krmariti skozi dokument, ko ga pregledujete v Wordu, razmislite o zgradbi dokumenta.



### Izdelava stvarnega kazala

Vsak dober učbenik, priročnik ali druga obsežnejša strokovna literatura mora vsebovati stvarno kazalo, s

katerim lahko hitro poiščemo opis iskanih pojmov. Stvarno kazalo se običajno nahaja na zadnjih straneh literature.



Kazalo boste zgradili po sledečem postopku: najprej je seveda treba označiti besede oziroma pojme, ki jih želite vstaviti v kazalo. Na koncu vaše seminarske naloge boste vstavili novo stran, ki jo boste opremili z naslovom kazala. Pod naslovom kazala bo treba postaviti mesto vnosa, kamor se bo vstavilo kazalo, kateremu boste pred vstavljanjem še določili obliko.

1. S kombinacijo bližnjičnih tipk **Ctrl+Home** se postavite na začetek dokumenta.
2. poiščite besedo ali skupino besed, ki so združene v nek pojem in jih označite.
3. Pritisnite kombinacijo tipk **Alt+Shift+X**, s katerim boste odprli okno za označevanje besed, ki bodo v stvarnem kazalu.
4. V oknu kliknite na gumb **Označi** in okno pustite kar odprto. Za besedo ali pojmom se bo vstavila koda, ki pomeni vnos v stvarno kazalo.
5. S ponavljanjem korakov 2, 3 in 4 označite približno **15 besed ali pojmov** na različnih straneh in nato zaprite okno za označevanje z gumbom **Zapri**.
6. Sedaj boste vstavili stvarno kazalo iz označenih besed na konec dokumenta; s tipkama **Ctrl+End** skočite na konec dokumenta.
7. Odprite novo stran s **Vstavljanje | Prelom | Prelom strani**, na začetku nove strani vpišite naslov **Stvarno kazalo**, označite naslov in mu dajte obliko pisave **Tahoma 14 Krepko Ležeče**.
8. Postavite mesto vnosa dve vrstici pod naslov in v meniju izberite **Vstavljanje | Sklic | Kazala**, v oknu, ki se bo odprlo, izberite jeziček kartice **Stvarno kazalo**.
9. V tem oknu boste izbrali obliko kazala po lastni presoji.

Predlog: Oblika: **Sodobna**, Vrsta: **Zamknjeno**; Stolpci: 2; pritisnite **V redu**.

<i>Stvarno kazalo</i>	
<i>B</i>	
Brisanje sloga · 6	
<i>D</i>	
Data Environment Designer · 2	
<i>E</i>	
Enačbe · 10	

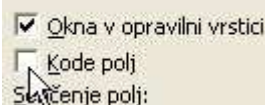
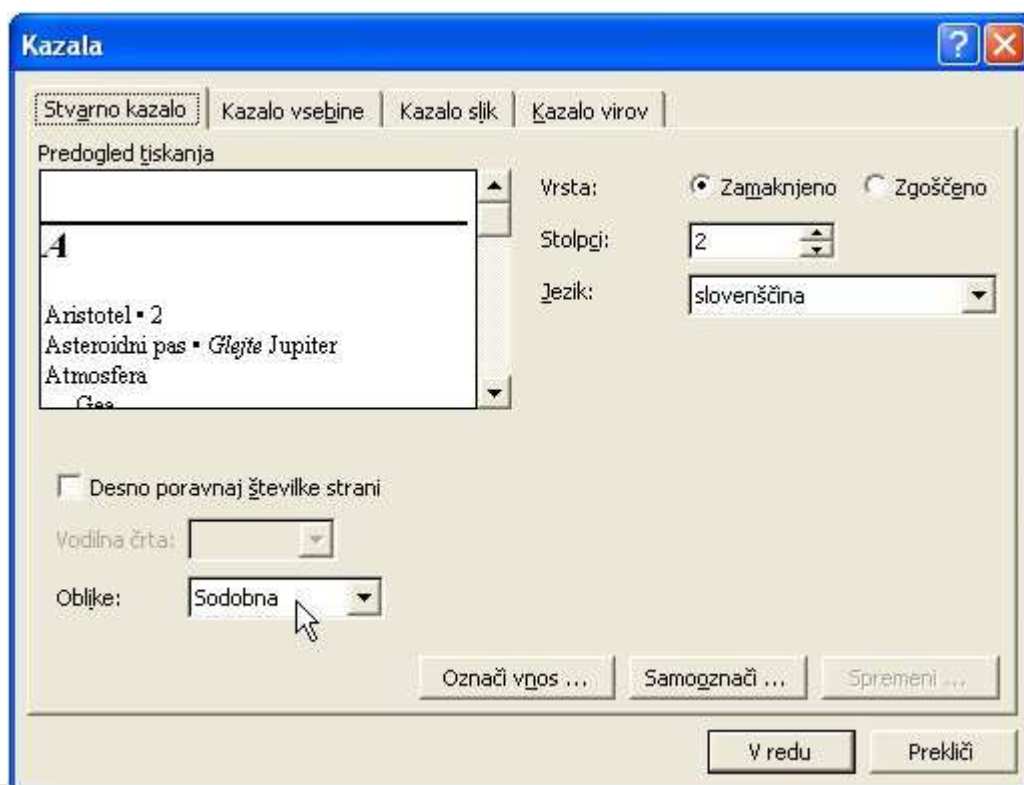
### Označevanje besed

Eno besedo najhitreje označimo tako, da dvokliknemo nanjo, več besed skupaj pa s potegom miške po besedah.

### Skrivanje kode polj

Ko označite besedo, ki je namenjena v kazalo z gumbom **Označi**, se tej besedi doda koda polj, vključi se tudi pogled **Pokaži**, ki pokaže skrito besedilo in nenatisljive znake. Če vas te kode polj motijo, lahko po končanem označevanju besed kliknete na gumb **Pokaži/skrij**.

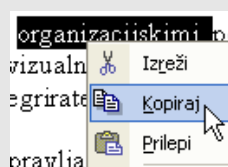




V primeru, da se po vstavljanju kazala le-to ne prikaže na predvidenem mestu temveč samo koda, pojdite v meni **Orodja | Možnosti**, izberite jeziček kartice **Pogled**; kvadratega **Kode polj** ne sme biti potrjen.

### Kopiranje in izrezovanje besedila


Če želimo neko besedilo, na primer enega ali več stavkov ali odstavkov izrezati ali kopirati postopamo tako, da ga označimo, na označeno površino naredimo desni klik in v meniju izberemo **Izreži** ali **Kopiraj**. Zatem s klikom miške postavimo mesto vnosa, naredimo desni klik in izberemo **Prilepi**.



### Izdelava naslovne strani



Na začetku dokumenta boste vstavili novo stran, vpisali besedilo na tej naslovni strani ter oblikovali in poravnali to besedilo.

1. S **Ctrl+Home** se postavite na začetek dokumenta in z **Vstavljanje | Prelom | Prelom strani** vstavite novo stran; postavite mesto vnosa na začetek nove strani.
2. Vpišite celotno besedilo na to stran (glejte Vzorec1), brez sprotnega oblikovanja in poravnavanja.
3. Označite prve štiri vrstice na naslovni strani in jih poravnajte z gumbom za poravnavo na sredino .
4. Označite prvi dve vrstici in jim priredite obliko pisave **Tahoma 14 Krepko Ležeče**; naslednjima dvema vrsticama pa **Tahoma 20 Krepko Ležeče**.



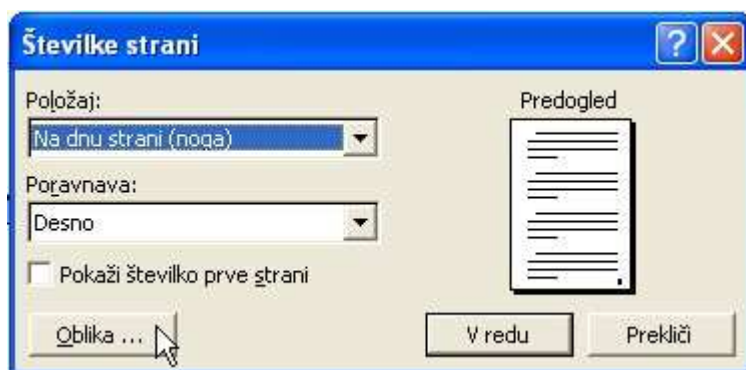
5. Imena in datum naj bodo levo poravnani, oblika pisave naj bo Tahoma 12 Krepko Ležeče.
6. Med vrstice na naslovni strani vrnite toliko novih praznih vrstic s pritiskanjem na tipko Enter, da bo stran imela primeren izgled.

### Številčenje strani



Številke strani bodo vstavljene v nogo strani na desno stran. Številčenje se bo začelo z 0, s tem, da številka prve strani ne bo prikazana.

1. V meniju **Vstavljanje** izberite **Številčenje strani**, v oknu, ki se odpre pa nastavite položaj: **Na dnu strani (noga)**, poravnavo: **Desno**, potrditev **Pokaži številko prve strani** ne sme biti potrjena.

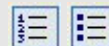


2. Kliknite na gumb **Oblika** in izvedite še nastavitve, ki jih vidite v spodnjem oknu ter potrdite z **V redu**.



### Označevanje in oštevilčevanje

Pri besedilih, ki vsebujejo naštevavanja v zaporednih vrsticah lahko uporabimo gumba **Oštevilčevanje** in **Označevanje**.

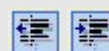


Vrstice z naštevanjem najprej označimo in nato kliknemo na enega od gumbov, odvisno od tega, ali želimo spisek zaporedno oštevilčiti ali pa dodati samo določene oznake.

1. pomnilnik
  2. disk
  3. disketni pogon
  4. zaslon
  5. tipkovnica
- pomnilnik
  - disk
  - disketni pogon
  - zaslon
  - tipkovnica

### Povečevanje in zmanjševanje zamika besedila

Oblikovanje besedila včasih zahteva, da določene dele besedil zamaknemo levo ali desno od levega roba besedila. To storimo tako, da označimo del besedila, ki ga želimo zamakniti in kliknemo na enega od dveh gumbov za zamikanje.





- pomnilnik
- zaslon
  - katodna cev
  - napajalnik
  - ohišje
- disk
- disketni pogon
- tipkovnica



### Spreminjanje pisave in velikosti številke strani

Kliknite na drugo ali tretjo stran dokumenta, v meniju **Pogled** izberite **Glava in noga**, kliknite na gumb za prikaz

noge strani , kliknite desno spodaj na številko strani, da se bo pojavil črtast

okvir in jo označite . V orodni vrstici **Oblikovanje** določite vrsto in velikost pisave.

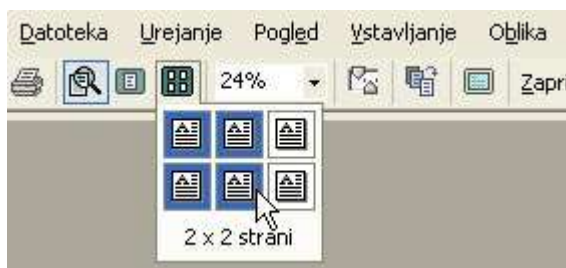
Številčenje lahko preverite tako, da v meniju **Pogled**, izberete **Glava in noga** in poiščete številko strani v nogi dokumenta. Na naslovni strani ne sme biti številke strani.

### Pregled dokumenta

Urejevanje dokumenta Seminarska naloga je s tem zaključeno. Preden bi ga natisnili, bi ga še pregledali z

možnostjo **Predogled tiskanja** .

Po kliku na gumb za predogled se odpre nov pogled s svojo orodno vrstico. V vrstici je tudi gumb za nastavitev ogleda več strani istočasno. Pri takem ogledu je besedilo tako pomanjšano, da ne vidimo vseh podrobnosti, imamo pa možnost hitrega pregleda strani in poravnave glede na meje besedila.



V primeru, da ogledujemo več strani naenkrat, pa bi radi videli določeno podrobnost na neki strani, lahko

kliknemo na gumb **Lupa**  in zatem na stran, ki jo želimo pregledati, in ta stran se bo povečala do primerne velikosti. S ponovnim klikom na stran se vrnemo v prvotni pogled.

Za hitro nastavitev pogleda za eno stran na zaslon lahko kliknemo na gumb **Ena stran** .

Z gumbom **Pokaži ravnilo**  lahko vključimo ravnilo, ki nam pomaga preveriti meje in zamike besedil.

1. Preverite zgrajen dokument, popravite morebitne pomanjkljivosti in zapustite predogled strani s klikom na gumb **Zapri** v orodni vrstici.
2. Shranite in zaprite dokončan dokument z ukazi **Datoteka | Shrani in Datoteka | Zapri**.

Dokument Seminarska naloga je tako dokončan.

### Predogled Zoom

Zanimive možnosti predogleda lahko nastavimo v padajočem meniju **Zoom**

