

UREJEVALNIK BESEDIL – WORD

8.7.2010

Gradivo pripravil: Danilo Svetlin

Jesenice, Julij 2010

1	ČE UREJEVALNIK BESEDIL UPORABLJAMO PRVIČ	3
1.1	WORDOV ZASLON	3
1.2	PIŠEMO NOV DOKUMENT	3
1.3	KONČAMO Z DELOM V WORDU	4
1.4	ODPREMO SHRANJEN DOKUMENT	4
1.5	UREJAMO DOKUMENTOVO VSEBINO	5
1.5.1	NOVI POJMI	5
1.5.2	OZNAČEVANJE BESEDILA	5
1.5.3	BRISANJE BESEDILA	5
1.5.4	KOPIRANJE IN IZREZOVANJE BESEDILA	5
1.5.5	PREKLICI PREJŠNJIH POSTOPKOV	5
1.6	OBLIKOVANJE BESEDILA	5
1.7	OBLIKOVANJE ODSTAVKOV	7
1.8	DOKUMENT SHRANIMO IN KONČAMO Z UREJANJEM	7
1.9	UREJAMO VEČ DOKUMENTOV HKRATI	7
2	ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE ODSTAVKOV	8
2.1	RAVNILO	8
2.2	VEČ O OBLIKOVANJU ODSTAVKOV	8
2.3	ODSTAVKE OBROBLJAMO IN SENČIMO	8
2.4	PIŠEMO TOČKE	9
3	PRIPRAVA STRANI IN TISKANJE DOKUMENTOV	9
3.1	IZBEREMO PAPIR, NA KATEREM BOMO NATISNILI DOKUMENT	10
3.2	DOLOČIMO ROBOVE STRANI	10
3.3	OSTALE NASTAVITVE	10
3.4	IZBEREMO IN NASTAVIMO TISKALNIK	10
4	RAZLIČNI NAČINI PRIKAZOVANJA VSEBINE	11
4.1	VRSTE PRIKAZOV	11
4.2	OPCIJE PRIKAZOVANE VSEBINE	11
5	ŠE NEKAJ KORISTNIH FUNKCIJ	11
5.1	OBVEZEN PRESKOK NA NOVO STRAN	11
5.2	ŠTEVILČENJE STRANI	12
5.3	GLAVE IN NOGE STRANI	12
5.4	SIMBOLI, NADZORNI IN POSEBNI ZNAKI	12
6	TABELE	12
6.1	USTVARIMO TABELO	13
6.2	PIŠEMO V TABELO	13
6.3	TABELO OBROBLJAMO IN SENČIMO	13
7	POMOČ	13
8	DODATEK	15

ČE UREJEVALNIK BESEDIL UPORABLJAMO PRVIČ

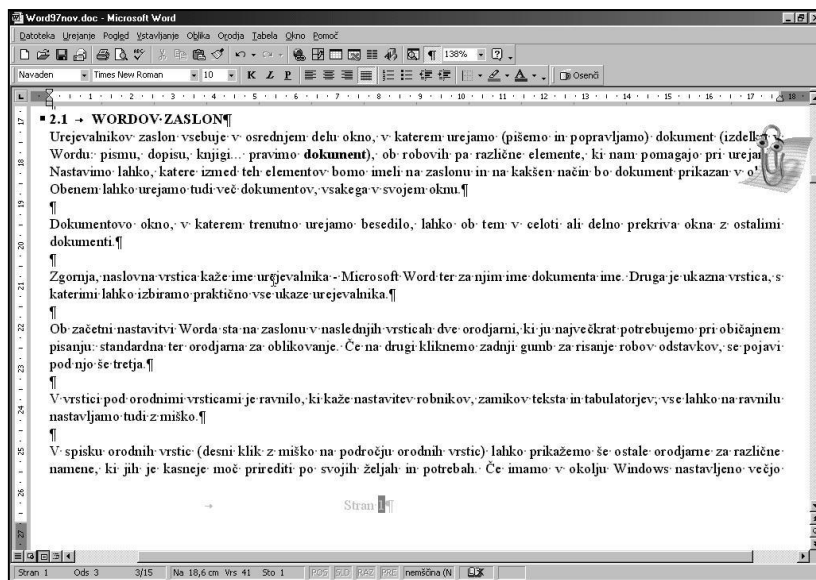
Če niste večji dela z računalnikom in še posebej dela v okolju OKNA, svetujemo, da si pred začetkom dela z Wordom vzamete dovolj časa za spoznavanje urejanja datotek z orodjem **Raziskovalec**. Naučiti se morate pregledovati in ustvarjati imenike na diskih, jih kopirati na druge imenike, diske in diskete ter formatirati nove diskete. Šele ko boste dobili dovolj vaje pri delu z več okni, izbiranju iz menijev in klikanju ter "vlečenju" ikon z miško, se lotite pisanja prve strani v Wordu.

WORDOV ZASLON

Urejevalnikov zaslon vsebuje v osrednjem delu okno, v katerem urejamo (pišemo in popravljamo) dokument (izdelku v Wordu: pismu, dopisu, knjigi... pravimo **dokument**), ob robovih pa različne elemente, ki nam pomagajo pri urejanju. Nastavimo lahko, katere izmed teh elementov bomo imeli na zaslonu in na kakšen način bo dokument prikazan v oknu. Obenem lahko urejamo tudi več dokumentov, vsakega v svojem oknu.

Dokumentovo okno, v katerem trenutno urejamo besedilo, lahko ob tem v celoti ali delno prekriva okna z ostalimi dokumenti.

Zgornja, naslovna vrstica kaže ime urejevalnika - Microsoft Word ter za njim ime dokumenta ime. Druga je ukazna vrstica, s katerimi lahko izbiramo praktično vse ukaze urejevalnika.



Ob začetni nastavitvi Worda sta na zaslonu v naslednjih vrsticah dve orodjarni, ki ju največkrat potrebujemo pri običajnem pisanju: standardna ter orodjarna za oblikovanje. Če na drugi kliknemo zadnji gumb za risanje robov odstavkov, se pojavi pod njo še tretja.

V vrstici pod orodnimi vrsticami je ravnilo, ki kaže nastavev robnikov, zamikov teksta in tabulatorjev; vse lahko na ravnilu nastavljamo tudi z miško.

V spisku orodnih vrstic (desni klik z miško na področju orodnih vrstic) lahko prikažemo še ostale orodjarne za različne namene, ki jih je kasneje moč prirediti po svojih željah in potrebah. Če imamo v okolju Windows nastavljeno večjo ločljivost zaslona od normalne (npr. 600 krat 800 točk ali več), lahko postavimo na vsako orodjarno tudi več gumbov. Orodjarno za risanje v spodnjem delu zaslona vključimo z ustreznim gumbom v standardni orodjarni.

Na dnu okna je statusna vrstica, ki kaže tekoče podatke o urejanju: številko strani, število strani, stolpec in vrstico, v kateri je kazalec za pisanje ipd. ali pa besedilo z razlago menija ali gumba v orodjarni, ki ga izbiramo.

Ob desnem robu okna dokumenta je lahko drsnik za njegov navpični, ob spodnjem robu pa za njegov vodoravni premik; oba uporabljamo, če je dokument širši od širine okna, oz. za premikanje po dolžini dokumenta. Na levi strani vodoravnega drsnika so gumbi za izbiro načina prikaza dokumenta (pogledi), na vrhu navpičnega drsnika pa črna obarvana reža, ki jo lahko povlečemo z miško navzdol in razdelimo okno dokumenta na dva dela.

PIŠEMO NOV DOKUMENT

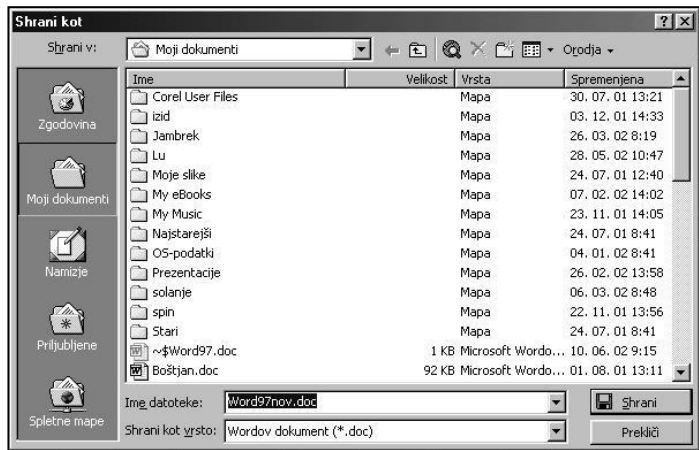
V OKNIH **odprimo** urejevalnik.WORD (na različne načine).

Vpišemo vsebino. V začetku Word pripravi (odpre) nov, prazen dokument z začasnim imenom **Dokument1**, v katerega lahko vpišemo vsebino. Napišemo vanj nekaj preprostega besedila.



Gumbi Nov dokument, Odpri, Shrani

Shranimo dokument. Ko končamo, moramo dokument shraniti na disk, če ga bomo hoteli še kdaj pozneje uporabljati: pregledovati, urejati. V standardni (prvi) letvici orodij kliknemo gumb za shranjevanje **Shrani** z ikono diskete (lahko tudi pritisnemo tipki **Control/S** ali izberemo meni **Datoteka/Shrani**).



Ker dokumenta še nismo nikoli shranili, prikaže urejevalnik tokrat prvič okenski dialog **Shrani kot**, v katerem moramo dokumentu določiti ime, posebne lastnosti ter mesto na disku. Urejevalnik predlaga prvemu dokumentu ime, ki ga pretipkajmo z imenom, ki bo povedalo kaj več. Dolžina in oblika imena je omejena na 256 znakov. V okencu z mapami izberemo z dvojnim klikom imenik, kamor želimo dokument shraniti.

S tipko **Enter** ali z miško potrdimo gumb **Shrani** in urejevalnik dokument shrani.

Če imamo Word tako nastavljen **Orodja/Možnosti/Shranjevanje-Poziv na lastnosti dokumenta**, nas med prvim shranjevanjem vpraša o

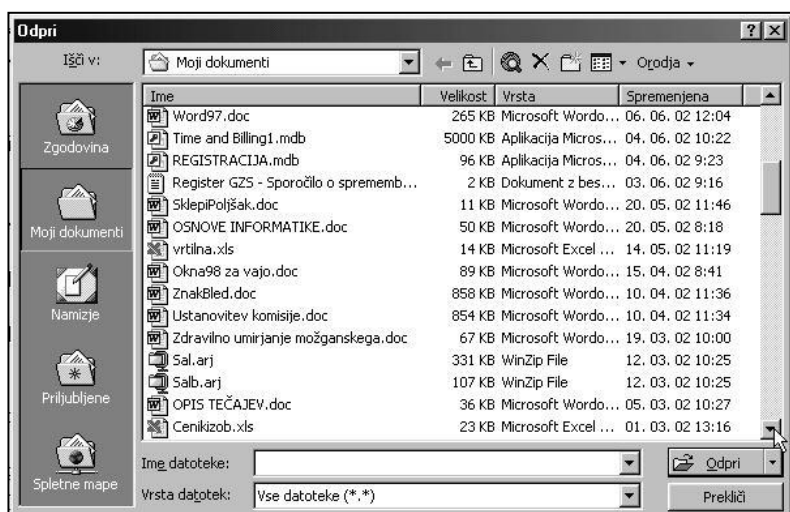
dodatnih informacijah, po kateri bomo dokument kdaj pozneje lažje našli. Vpišemo vsaj kratek komentar in v rubriko **Ključne besede** po želji ključne besede, ki jih ločimo z vejicami, po katerih bomo lahko pozneje iskali dokumente, npr. "dopis, zavarovanje, Anica...".

Ko je dokument shranjen, ga lahko nato še dalje urejamo (pišemo, popravljamo) ali z njegovim urejanjem končamo, tako da zapremo njegovo ali Wordovo okno.

KONČAMO Z DELOM V WORDU

Word zapustimo najhitreje, da kliknemo gumbek s črko **X** v desnem zgornjem vogalu njegovega okna, kar pomeni isto kot izbira menija **Datoteka/Izhod**.

ODPREMO SHRANJEN DOKUMENT



V standardni vrstici z orodji kliknemo gumb **Odpri** z ikono odprte mape (lahko tudi pritisnemo tipki **Control/O** ali izberemo iz menija ukaz **Datoteka/Odpri**). V okenskem dialogu **Odpri** najprej določimo s klikom v okencu **Išči v:** enoto, na kateri je dokument shranjen, dvokliknemo v okencu imenik, na katerem je shranjen iskan dokument ter dvojno kliknemo ime dokumenta, ki ga želimo urejati. Word odpre okno z dokumentovo vsebino.

V meniju **Datoteka** najdemo na koncu seznam zadnjih dokumentov, ki smo jih urejali. Dokumente lahko v njem hitreje izberemo za ponovno urejanje. Velikost seznama lahko nastavimo v meniju **Orodja/Možnosti/Splošno**.

UREJAMO DOKUMENTOVO VSEBINO

NOVI POJMI

Mesto pisanja: Z miško premikamo po zaslonu njeno značko, ki ima v različnih situacijah različno obliko. V dokumentovem oknu ima na področju, v katerega vpisujemo besedilo, obliko tanke navpične črte, ki ima zgoraj in spodaj kratki vodoravni črti. S klikom levega miškega gumba določimo mesto pisanja besedila, ki ga označuje debelejša utripajoča navpična črta višine vrstice. To mesto je na prazni strani v začetku prve vrstice in ga lahko določimo le v območju zapisanega besedila ali tik za njim (razen če uporabimo kasneje pisano funkcijo uokvirjanja - Okvir).

Vstavni in prekrivni način pisanja: Mesto pisanja postavimo na določeno mesto v že napisanem besedilu. Vtipkajmo dodatno besedilo. Besedilo, ki ga tipkamo, vstavi urejevalnik na mesto pisanja med prejšnje besedilo, ker je v začetku nastavljen vstavni način pisanja, ki ga največkrat uporabljamo. Pritisnimo tipko Insert. V statusni vrstici se osvetli napis PRE (Prepisni način); vključili smo prekrivni način pisanja. Dodatno besedilo, ki ga tipkamo, prekriva sedaj črke morebitnega prejšnjega besedila pod njim. Vstavni način pisanja vključimo znova s ponovnim pritiskom tipke Insert.

OZNAČEVANJE BESEDILA

Del besedila najenostavneje označimo tako, da kliknemo z levim miškinim gumbom njegov začetek, miško premaknemo do njegovega konca in gumb izpustimo. Označen del obarva urejevalnik črno (inveržno). Pri tem ni pomembno, po kateri poti vlečemo miško: pomembno je, da kliknemo začetek in gumb izpustimo šele na koncu besedila, ki ga želimo označiti. Za vajo označujemo različne dele napisanega besedila. Dostikrat želimo označiti besedilo v navpični smeri namesto po vrsticah; tedaj začnimo označevati ob pritisnjeni tipki Alt.

Preizkusimo še naprednejše načine označevanja. Prikazane so na koncu teksta v posebni prilogi.

BRISANJE BESEDILA

Označen del besedila lahko nato odstranimo, prekopiramo ali prenesemo drugam, preoblikujemo ipd. Označbo po potrebi prekličemo tako, da kliknemo kako drugo mesto v dokumentu. Označeni del besedila odstranimo s tipko Delete. Akcijo lahko prekličemo z gumbom **Razveljavi**.

Besedilo odstranimo (izbrišemo): Zadnji vtipkan znak odstranimo s tipko **Backspace**, tistega pod značko pisanja pa s tipko **Delete** (kar po pomoti izbrišemo, lahko priključimo nazaj z ukazom **Razveljavi**). Daljši del besedila odstranimo tako, da ga označimo in pritisnemo tipko **Delete**.

KOPIRANJE IN IZREZOVANJE BESEDILA

Besedilo **prekopiramo** ali **prenesemo** drugam. Označen del vsebine dokumenta lahko **izrežemo** ("odstranimo") in shranimo v vmesno shrambo (**Odložišče**) z ukazom **Izreži** ali pa ga v  shrambo prekopiramo z ukazom **Kopiraj**. Vsebine Odložišča lahko nato kolikokrat želimo vstavimo ("prilepimo") v dokumentovo okno na mestu točke pisanja z ukazom Urejanje-Prilepi. Na standardni letvici so za vse tri ukaze priročni gumbi, ukaze Izreži, Kopiraj, Prilepi pa prožijo tudi tipke Control/X, Control/C, Control/W. Prav tako lahko ukaze hitro izberemo v priročnem okenskem meniju, ki ga prikaže klik na desni miškin gumb. Z opisanimi ukazi lahko prenašamo in kopiramo dele dokumentove vsebine tudi v drug dokument ali v drugo aplikacijo ter nazaj. Vadimo prenašati, nato pa še kopirati različne dele dokumentovega besedila na druga mesta.

Prenašamo in kopiramo lahko tudi z miško. Del besedila označimo nato ga primerno (z miškino značko kjerkoli nad njim pritisnemo levi miškin gumb), povlečemo na zeleno mesto in miškin gumb izpustimo. Besedilo tako najpreprosteje **prenesemo** drugam. Če med vlečenjem pritisnemo še tipko **Control**, vsebino **prekopiramo**.

PREKLICI PREJŠNJIH POSTOPKOV

 **Prekličemo zadnje akcije.** Če smo se zmotili, lahko prekličemo akcije urejanja. Korake svojega dela (pisanje, odstranjevanje, oblikovanje ipd.) preklicujemo drugega za drugim z gumbom **Razveljavi**. Puščica ob gumbu pa prikaže seznam vsega, kar smo naredili; v seznamu lahko izberemo hkrati preklíc poljubnega števila zadnjih korakov. Preklicane korake lahko priključimo po potrebi tudi nazaj s sosednjim gumbom **Uveljavi**.

OBLIKOVANJE BESEDILA

Besedilo in obliko odstavkov lahko v omenjenem obsegu oblikujemo z gumbi in okenci letvice orodij za oblikovanje, kar nam je pri pisanju preprostejših dokumentov v glavnem dovolj.

Vse funkcije oblikovanja najdemo v meniju Oblika, najpomembnejši izbiri tega menija za oblikovanje pisave in odstavkov, Pisava in Odstavek, pa lahko tudi hitreje izberemo v priročnem okenskem meniju, ki ga priključimo desni miškin gumb. Oblika, ki jo tako nastavimo, velja vselej od mesta pisanja dalje ali za del dokumentove vsebine, ki smo jo pred tem označili. Takemu sprotnemu oblikovanju bomo rekli tudi ročno oblikovanje, za razliko od oblikovanja s slogi (nastavljeno obliko odstavkov in pisave lahko shranimo kot slog z določenim imenom).

Obliko odstavka shrani urejevalnik za vsak odstavek posebej v znak "Nov odstavek" na njegovem koncu. Znak pomeni konec odstavka in ga vtipkamo s tipko Enter, vidimo pa ga (kot grško črko ¶) na zaslonu le, če imamo vključen prikaz nadzornih znakov. Znak konca odstavka je med tipkanjem vedno dalje (desno) od mesta pisanja in se, z njim je tudi nastavljena oblika odstavka, prenese vsakokrat v naslednji odstavek, ki ga pričenemo pisati. Na ta način imajo vsi odstavki, ki jih pišemo, obliko, ki smo jo nastavili prvemu, dokler med pisanjem odstavkov oblike ne spremenimo.

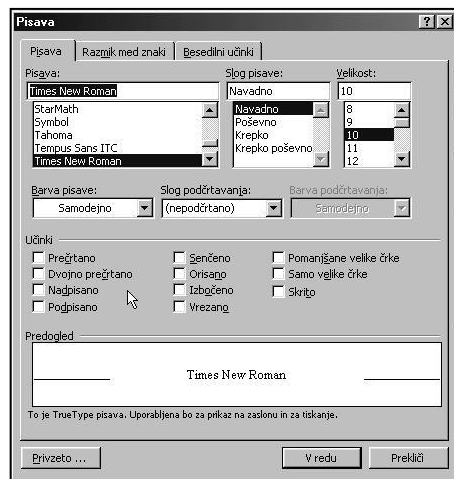
Na sliki vidimo elemente za oblikovanje pisave. V prvem okencu izbiramo sloge, v drugem vrsto pisave in v tretjem njeno velikost. Naslednji trije gumbi nastavijo krepko, poševno in podčrtano pisavo. Uporabimo lahko njihove poljubne kombinacije. Pisavo pa lahko oblikujemo tudi na druge načine s funkcijo **Oblika-Pisava** oblikovalnega menija.



Za poudarjanje teksta lahko uporabimo orodje za označevanje (signiranje). Uporabimo ga na dva načina: tekst vnaprej označimo in izberemo iz spustnega seznama ustrezno barvo, ali izberemo barvo in k sliki miške se doda signirno pero, s katerim pobarvamo dele teksta. Označevanje teksta preključimo na enak način, kot smo barvali, le da izberemo med barvami barvo "brez". Delo z orodjem preključimo, če pritisnemo tipko Esc, ali ponovno gumb orodja.



Tekst barvamo s pomočjo gumba s črko A, ki je podčrtana z neko barvo. Če nam ta barva odgovarja, samo kliknemo gumb, sicer pa kliknemo na puščico spustnega seznama, ki je desno od gumba in iz osnovne ali dodatne palete izberemo ustrezno barvo.



Vse že prej nastete nastavitve in še vse dodatne (posebne efekte pisave, različna podčrtavanja, nadpisano, podpisano..) najdemo v ukazih skupine Oblika-Pisava. Tu najdemo na kartici Razmik med znaki tudi možnosti izbire večjega ali manjšega razmika med znaki (razširjena ali stisnjena pisava...).

Na kartici Besedilni učinki najdemo vgrajene možnosti animacije pisave.

Z zadnjim gumbom z ikono čopiča (Preslikovalnik oblik) na sliki, ki ga najdemo v originalni Wordovi nastavitvi na standardni orodni vrstici poleg gumba Prilepi, lahko prekopiramo **obliko, vrsto pisave in posebne efekte** z nekega mesta v dokumentu drugam: v dokumentu kliknemo mesto s primerno oblikovano pisavo, nato kliknemo gumb za kopiranje oblike in z vlečenjem miške "pobarvamo" poljubno besedilo s tako preneseno obliko pisave.

Za vajo spreminjamo obliko in vrsto pisave med pisanjem, nato označimo že napisano besedilo in z opisanimi elementi kasneje spremenimo obliko njegove pisave. "Pobarvajmo" del besedila z obliko drugače oblikovane pisave z drugega mesta.

OBLIKOVANJE ODSTAVKOV

Ko tipkamo besedilo, ga urejevalnik sproti razvrsti v nastavljeno obliko odstavkov. Posamezen odstavek končamo s tipko Enter, ki v tekst vstavi znak ¶. Prikaz nadzornih znakov vključimo ali izključimo z gumbom  s standardne orodne vrstice.

Kadar urejevalnik ne kaže nadzornih  znakov, znaka na zaslonu ne vidimo. Če ga pomotoma zberemo, prekličemo neželeno akcijo  z ukazom Razveljavi (gumb ). Skupaj z njim namreč odstranimo ne le konec odstavka, temveč tudi informacijo o obliki tekočega odstavka, ki jo vsak tak znak v Wordovem dokumentu vsebuje.

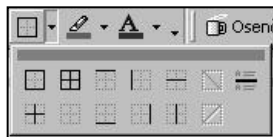
Pri sprotnem (ročnem) oblikovanju so v večini primerov dovolj gumbi za oblikovanje odstavkov v orodjarni.



V skupini štirih gumbov izbiramo enega izmed načinov poravnave besedila v odstavkih: poravnavo z levim robom, centrirano besedilo, poravnavo z desnim robom in poravnavo z levim in desnim robom.



Prva dva gumba v naslednji skupini oblikujeta odstavke z obliko oštevilčenih seznamov oziroma seznamov z oznakami, druga dva pa zamakneta začetek odstavka za določeno razdaljo (1,25 cm) v desno oziroma v levo.



Gumb z oznako obrobe, prikaže orodjarno za obrobjanje odstavkov ali označenega dela besedila. Več o oblikovanju in obrobjanju odstavkov in pisanju točk bomo izvedeli kasneje.

Vaje! Napišimo poljuben tekst za naslov in ga z ustreznim gumbom centrirajmo. Kateri gumb za oblikovanje odstavkov bomo morali uporabiti, če bomo hoteli zapisati kraj in datum ob desnem robu? Spremenimo obliko več odstavkov skupaj, tako da bodo levo poravnani. Nato jih poravnajmo po obeh robovih.

DOKUMENT SHRANIMO IN KONČAMO Z UREJANJEM.

Z gumbom  (**Shrani**) na standardnem traku z orodji (tudi s tipko Control/S) shranimo spremenjeni dokument, ki prekrije starega. Če želimo ohraniti prvotni dokument in shraniti na novo urejeno vsebino kot drug dokument na isti imenik z drugačnim imenom to naredimo z ukazom **Shrani kot** ali pa ga shranimo z istim imenom na drug imenik ali disk. Delo zaključimo enako kot po pisanju novega dokumenta.

UREJAMO VEČ DOKUMENTOV HKRATI

V Wordu lahko urejamo več dokumentov naenkrat. Ne da bi zaprli okno prejšnjega dokumenta ali Word, odpremo še naslednjega ali več novih ali shranjenih dokumentov. Izbiramo lahko, katerega izmed odprtih dokumentov trenutno urejamo; njegovo povsem razširjeno okno prekrije tačas okna ostalih dokumentov. Če želimo, lahko postavimo okna vseh odprtih dokumentov na zaslon tudi drugega ob drugem. Med odprtimi dokumenti lahko prenašamo in kopiramo dele njihove vsebine. Ko končamo z urejanjem posameznega dokumenta, lahko njegovo okno zapremo ali ne. Ob izhodu iz Worda urejevalnik zapre vsa okna in nas pri še neshranjeni spremenjeni vsebini vsakega okna vpraša, ali želimo shraniti spremenjen dokument.



Gumb **Nov prazen dokument** na standardnem traku z orodji (tudi tipki Control/N) pripravi vsakokrat novo prazno okno dokumenta z začasnim imenom Dokument2, nato Dokument3 itd.

Če končamo z urejanjem enega dokumenta in želimo pričeti urejati drugega, nam prejšnjega ni treba zapreti, čeprav je bolje, da to storimo, ker lahko urejamo (imamo odprti) istočasno zaradi premajhnega ekrana le omejeno število dokumentov.

V meniju **Okno** je prikazan seznam trenutno odprtih dokumentov, v katerem lahko izberemo tistega, ki ga želimo urejati. Izbira **Razporedi vse** v tem meniju postavi okna vseh odprtih dokumentov drugega ob drugem



Podobno kot dva dokumenta v ločenih oknih, lahko urejamo tudi vsebino dveh delov istega dokumenta v ločenih okenskih delih razdeljenega okna. Z miško povlečemo navzdol temno obarvano režo ob vrhu navpičnega drsnika in dobimo razdeljeno okno (Razdeli). Ko želimo urejevati dokument spet v normalnem oknu, povlečemo razdelitveno režo povsem navzdol ali navzgor.

Za vajo odprimo dva dokumenta in preizkusimo opisano urejanje. Prvi dokument naj bo npr. dopis, med pisanjem katerega moramo pregledovati tudi vsebino drugega ali več drugih dokumentov ter iz njih kopirati dele vsebine. Med odprtimi dokumenti menjamo z izbiro v meniju Okna.. Postavimo okna vseh dokumentov drugega poleg drugega. Zaprimo okna drugega dokumenta. Njegovo okna povsem povečajmo in urejamo dalje njegovo vsebino. Ustvarimo razdeljeno okno in urejamo v daljšem dokumentu hkrati njegov začetni in končni del, ki ju drugače ne bi mogli imeti istočasno na zaslonu.

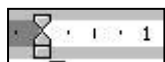
ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE ODSTAVKOV

Word nam nudi obilo podpore pri zahtevnejšem oblikovanju odstavkov: pisanju točk, obrobjanju in senčenju ter drugih funkcijah.

RAVNILO

Ravnilo prikaže ali skrije funkcija Ravnilo menija Pogled. Kaže nastavljena levi in desni rob za tiskanje (siva dela ravnila), leva in desna robova odstavka, na levem robu še posebej zamik prve vrstice ter nastavljene tabulatorje.

Jahače na levi in desni strani lahko z miško vlečemo vzdolž ravnila in s tem spreminjamo ustrezne zamike odstavkov, tistega v katerem je značka pisanja ali zamika vseh označenih odstavkov glede na nastavljena robova dokumentove strani.



Če vlečemo z miško zgornji trikotni levi jahač, spreminjamo zamik prve vrstice odstavkov, s trikotnim jahačem pod njim nastavljamo levi zamik ostalih vrstic, s kvadratnim jahačem povsem spodaj pa premikamo oboje hkrati.

Označimo več odstavkov skupaj in jim oblikujemo zamike. Oblikujemo odstavke, ki bo imel zamaknjeno v desno le prvo vrstico. Za konec oblikujemo odstavek tako, da bo prva vrstica poravnana z levim robom, ostale pa zamaknjene v desno. Če naredimo med poskusi oblikovanja prehudo napačen korak, ga prekličemo s funkcijo Razveljavi.

Centrirajmo naslov in uredimo njegov levi in desni zamik tako, da bo okvir, ki ga bomo narisali le kak centimeter od levega in desnega roba teksta (vaja za oblikovanje).

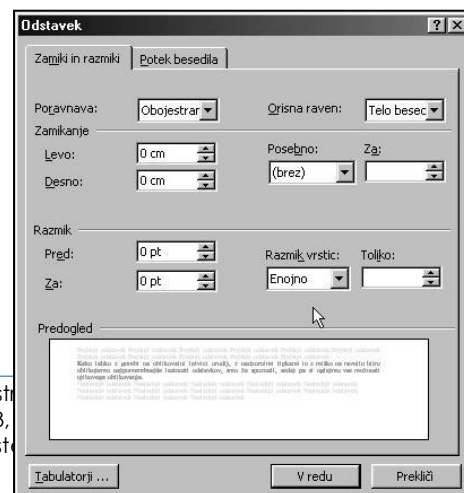
VEČ O OBLIKOVANJU ODSTAVKOV

Kako lahko z gumbi na oblikovalni letvici orodij, z nadzornimi tipkami in z miško na ravnilu hitro oblikujemo najpomembnejše lastnosti odstavkov, smo že spoznali, sedaj pa si oglejmo vse možnosti njihovega oblikovanja.

Funkcija Odstavek, ki jo najhitreje izberemo iz priročne izbire, ki jo priključimo desni miškin gumb, prikaže okenski dialog z vsemi nastavitvami oblikovanja odstavkov.

ODSTAVKE OBROBLJAMO IN SENČIMO

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov.





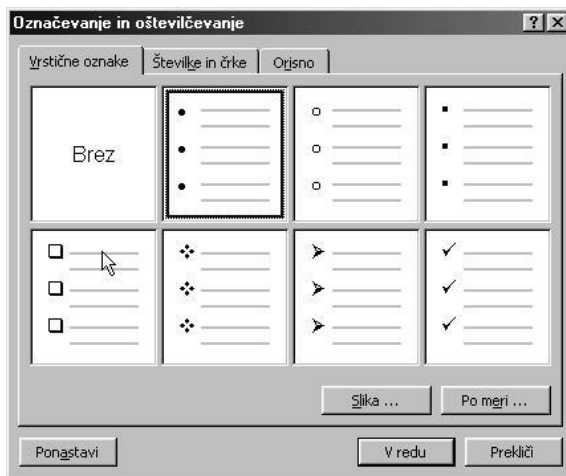
Poskusimo za vajo na različne načine obrobļjati in senčiti enako ter različno oblikovane odstavke. Vstavimo med besedilo vodoravno črto - prazen odstavek z vodoravnim robom. Spremenimo vrsto črte v črtkano, debelo, dvojno. Vstavimo v dokument med levim in desnim robom več vrstic dolgo centrirano opozorilo v pravokotnem okvirju: uporabimo centrirano obliko odstavka, nato okvir s pomikom robnikov na ravnilu zožimo, da dobimo želen pravokotnik. Ozadje besedila v okvirju primerno osenčimo. Ne pozabimo, da velja obrobļjanje, kot vsako oblikovanje, za tisti odstavek, v katere je mesto pisanja, ali za vse označene odstavke.

Preproste točke lahko pišemo najenostavneje s pomočjo gumbov na oblikovalni letvici. Enostavne oštevilčene točke pišemo na naslednji način:

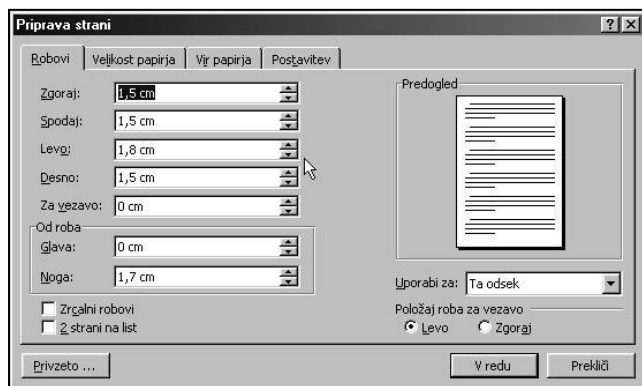
- Več možnosti nam nudi okenski dialog **Oblika-Označevanje in oštevilčevanje**. Dialog najhitreje izberemo v priročnem okenskem meniju, ki ga prikaže desni miškin gumb. Nastavljamo lahko različne vrste številčenja in oblike odstavkov točk.

Kartica **Številke in črke** določa oštevilčene točke, **Vrstične oznake** točke s pikami ali drugimi simboli, z opcijo **Orisno** pa izbiramo različne vrste podtočk v več ravneh. Raven podtočk izbiramo pri tej izbrani opciji kasneje med pisanjem z gumboma za zamik v desno ali levo ali pa z izbiro funkcije Zmanjšj ali Povečaj zamik v priročnem okenskem meniju.

V okenskem dialogu Spremeni funkcije Označevanje in oštevilčevanje lahko nato nastavimo še vrsto številčenja, morebitno besedilo pred njim ali za njim, pisavo ter začetno številko ali črko številčenja (Začni z), položaj znakov številčenja v odstavku (Poravnava, Odmik) in zamik prve vrstice (Zamik).



Velikost in oblika strani dokumentov, ki jih pišemo, je odvisna od tiskalnika, na katerem bo dokument natisnjen, velikosti papirja v njem in vrste dokumenta. Vse potrebne nastavitve najdemo v okenskem dialogu menija **Datoteka/Priprava strani**. Različnim dokumentovim delom lahko tudi ločeno nastavimo različno obliko strani. Najlažje bomo pisali dokument, če primerno vrsto in obliko dokumentovih strani nastavimo pred začetkom pisanja. Če spremenimo nastavitve kasneje, bo urejevalnik po njih ponovno oblikoval že napisano dokumentovo vsebino. Tedaj bomo morali dokument ponovno pregledati in ga po potrebi dodatno ročno oblikovati, ker bo dokumentova vsebina morebiti drugače razvrščena po straneh kot prej. Obliko lahko spremenimo (nastavimo) za vse dokumente, ki jih bomo pisali, ali pa le za dokument, ki ga trenutno pišemo.



Predogled prikaže izbran izgled dokumentovih strani. V rubriki **Uporabi** določimo, ali velja nastavev za ves dokument, od točke pisanja dalje, če imamo dokument razdeljen na več sekcij, pa tudi samo za tekočo sekcijo.

Če želimo, da bodo nove nastavitve veljale za vse dokumente, ki jih bomo pisali v Wordu, kliknemo gumb Privzeto.

DOLOČIMO ROBOVE STRANI

Dokumentovo vsebino pišemo v osrednjem, pravokotnem delu strani. Na kartici **Robovi** nastavimo ločeno zgoraj, spodaj, levo in desno širino praznih robov za tiskanje. Nastavimo lahko še dodaten rob, ki ga potrebujemo zaradi vezave ali spenjanja strani. Robove bomo zrcalili, če bomo tiskali dokumentove strani dvostransko, lahko pa pišemo tudi 2 strani na en list.

V zgornji in spodnji rob lahko vstavimo vsebino, ki se bo pojavila na vseh dokumentovih straneh; t.i. glava ali noga dokumenta. V okvirju **Od roba** nastavimo razdaljo od zgornjega konca strani do začetka glave ter od spodnjega konca strani do konca noge dokumenta. Če smo nastavili preveliko razdaljo do glav ali preozka robova, bo Word popravil našo napako in po potrebi na ustreznih straneh povečal zgornji ali spodnji rob strani, da bo lahko vstavil vanj celotno vsebino glave.

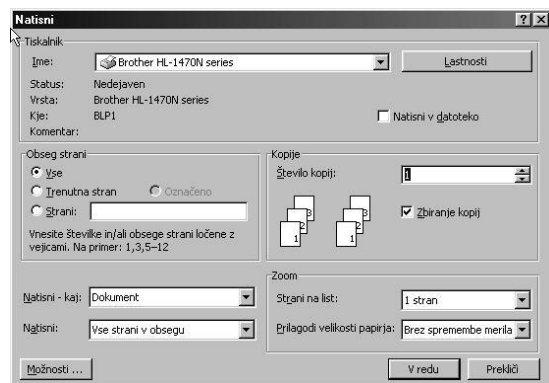
V splošnem tiskalniki ne morejo tiskati povsem do koncev strani. Word nas bo pred tiskanjem opozoril, če smo nastavili dokumentu preozke robove.

OSTALE NASTAVITVE

Na kartici Postavitev okenskega dialoga Priprava strani so zbrane vse ostale nastavitve oblikovanja dokumentovih strani.

Dokument lahko po želji razdelimo na poljubno število delov - sekcij. Vsaki dokumentovi sekciji lahko ločeno določimo obliko strani, njihovo številčenje, pisanje v več stolpcih ipd. Ko želimo začeti naslednjo sekcijo, vstavimo v dokument znak za konec sekcije (Prelom odseka). Pri tem lahko določimo, ali naj se naslednja sekcija tekoče nadaljuje na mestu pisanja, ali naj se prične na novi strani, parni ali na neparni strani

V okencu Glave in noge določimo enake ali drugačne glave na parnih in neparnih straneh ali drugačno glavo le na prvi strani, v okencu Poravnava po višini pa navpično poravnavo vsebine: z zgornjim robom (kar je običajno), s spodnjim robom ali poravnavo v sredini strani. Gumb Številke vrstic prikaže okenski dialog, v katerem lahko določimo različne oblike oštevilčenja vrstic.



IZBEREMO IN NASTAVIMO TISKALNIK

Preden pričnemo dokument pisati, imejmo izbran (če imamo v okolju Okna instaliranih več možnih tiskalnikov) in ustrezno nastavljen tiskalnik, na katerem bomo dokument natisnili. Če bomo storili to šele neposredno pred tiskanjem, se nam bo lahko pripetilo, da bo urejevalnik do določene mere drugače na novo uredil dokumentovo vsebino po vrsticah in straneh. Tiskalnik lahko izberemo in nastavimo v Wordu v okenskem dialogu menija **Datoteka/Natisni** z opcijama **Tiskalnik** in **Lastnosti**.

Sicer pa Word prevzame nastavitve in izbiro privzetega tiskalnika iz programa OKNA..

Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja; prednostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

RAZLIČNI NAČINI PRIKAZOVANJA VSEBINE

Dokumentovo vsebino in strani lahko prikazuje Word na nekaj različnih načinov. Izmed njih izberemo tistega, v katerem bomo določeno vsebino najlažje urejevali ali pregledovali. Dokument lahko kaže urejevalnik v različni povečavi, lahko pa tudi skrijemo letvice orodij ter ostale urejevalnikove elemente, tako da imamo med urejanjem na zaslonu le dokumentovo vsebino.

VRSTE PRIKAZOV

Na levi strani vodoravnega drsnika ob levem spodnjem robu okna dokumenta so gumbi , s katerimi vključimo zelenega od možnih prikazov. V nekaterih prikazih ne vidimo vseh elementov vsebine (uokvirjene elemente, besedilo pri pisanju v več stolpcih, glave...) na pravih mestih.

Navaden prikaz

V oknu vidimo le dokumentovo vsebino brez glav in robov strani. Prikaz je najprimernejši za običajno, tekoče pisanje. Je najhitrejši in vsebina je lahko pri enakem prikazanem obsegu močnejše povečana.

Postavitev tiskanja

Prikazuje celotno stran z glavami in robovi, na levi strani okna je prikazano dodatno navpično ravnalo. Vsi elementi v dokumentu so za razliko od normalnega prikaza postavljeni točno na mestih, kot bodo natisnjeni. Prikaz uporabljamo, kadar želimo videti pravilno in celotno sliko strani, še posebej, če so strani zapletenejše oblikovane; kadar pišemo v več stolpcih, uporabljamo uokvirjene (Framed) dele besedila ali elemente iz drugih aplikacij ipd.

Oris

Članki, knjige in daljši dokumenti imajo običajno hierarhično (drevesno) zgradbo v obliki poglavij in podpoglavij. V Wordu pišemo njihove naslove v za to namenjenih standardnih slogih "Naslov", ki med drugim omogočajo, da lahko gledamo in urejemo dokumentov skelet (ogrodje) v hierarhičnem prikazu: hitro najdemo določeno poglavje, poglavja in podpoglavja predstavljamo na druga mesta, jim menjavamo raven ipd.

OPCIJE PRIKAZOVANE VSEBINE

Prikaz na celotnem zaslonu

Je nastavek prikaza dokumentove vsebine brez kakršnih koli ostalih motečih Wordovih elementov (menijev, lestvic, drsnikov...). Vključimo ga z menijem **Pogled/Celoten zaslon**, izključimo pa s posebnim gumbom ali tipko Esc. V tem prikazu lahko še kljub temu izbiramo menijske funkcije z nadzornimi tipkami; tipki Alt/D npr. prikažeta meni Datoteka itd.

Povečava

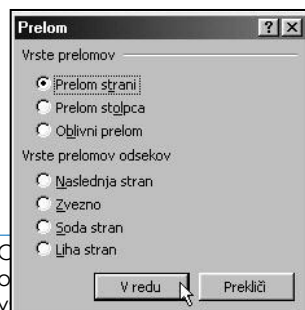
Z menijem Pogled/Zoom ali v okencu standardne letvice orodij lahko nastavljamo za katerokoli vrsto prikaza njegovo povečavo. Oblikovno pravilen prikaz lahko zmanjšamo tudi do te mere, da kaže v dokumentovem oknu celotno stran ali pa celo več strani

Ostalo

V okvirju Orodja/Možnosti določimo, če imamo na zaslonu statusno vrstico ter drsnika, v okencu Širina področja za slog pa širino dela okna, v katerem lahko vidimo pred besedilom imena slogov (širina 0 pomeni, da tega dela okna ni). V istem oknu nastavljamo še mnogo drugih parametrov. Pri tem moramo biti previdni in spreminjamo le nastavitve, ki jih poznamo.

ŠE NEKAJ KORISTNIH FUNKCIJ

V lekciji bomo spoznali še nekaj koristnih funkcij urejevalnika, ki jih bomo potrebovali pri urejanju dokumentov ali pa nam bodo delo olajšale.



OBVEZEN PRESKOK NA NOVO STRAN

Včasih želimo, da bi se tekst ne glede na položaj točke pisanja od tistega mesta naprej nadaljeval na novi strani.

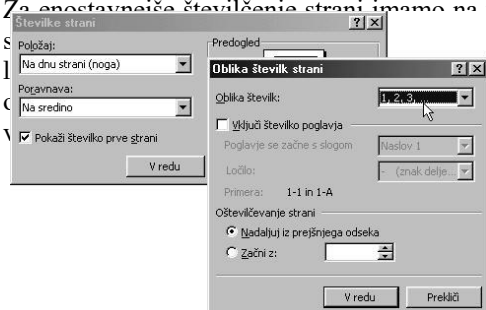
To dosežemo na ta način, da v skupini ukazov **Vstavljanje** izberemo ukaz **Prelom** in na prikazanem okencu potrdimo možnost **Prelom strani**.

Operacija se izvaja v skladu s strategijo razvoja človeških virov za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in ostne usmeritve: Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vidimo, da imamo na izbiro še veliko možnosti preloma teksta. Ta vrsta preloma se nam v tekstu pokaže kot črtkana črta z napisom **Prelom strani** na sredini (vendar le, če imamo vključene nadzorne znake ). Prelom ukinemo, če to vrstico označimo in izbrisemo.

ŠTEVILČENJE STRANI

Za enostavnejše številčenje strani imamo na voljo ukaz **Vstavljanje/Številke strani**. Številko imamo lahko ali ne tudi na prvi i določimo položaj na zgornjem ali spodnjem robu strani in poravnavo v vrstici: parnih in neparnih straneh pa tudi zunaj in znotraj. Z gumbom **Oblika** določimo npr. naslov poglavja, začetno številko prve strani ipd. Če imamo večje zahteve,



lahko različne v vsakem odseku dokumenta, na parnih in neparnih straneh ter na prvih straneh odsekov. Vsebujejo lahko tudi številke strani, tekoči datum ipd.

GLAVE IN NOGE STRANI

V poglavju o obliki strani smo spoznali, da imajo lahko dokumentove strani na zgornjem in spodnjem robu ponavljajočo se vsebino – glavo in nogo. Glave so

glave in noge strani z glavami ter letvico z orodji zanje. Prikaz izberemo z klikom na sivo številko strani v glavi ali nogi dokumenta. Prikaz najprej zapustimo z dvojnimi klikom zasencenega sredinskega dela dokumentove vsebine ali gumbom **Zapri** na orodjarni..

Vsebino glav in nog urejamo enako kot ostalo vsebino.

Za vajo oblikujemo v več strani dolgem dokumentu Noge strani. Vizualno ločimo Nogo od osrednje vsebine s primerno črto, ki jo določimo spodnjemu ali zgornjemu robu odstavka v Nogi. Vstavimo v nogo primerno oblikovano številko strani (napišemo npr. " Stran: " in pritisnemo gumb, ki vstavi številko strani), ter polje Ime dokumenta. Pobarvajmo in senčimo tekst.

SIMBOLI, NADZORNI IN POSEBNI ZNAKI

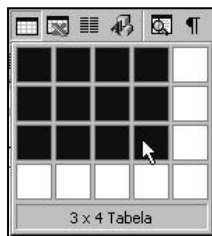
Poleg običajnih pisav imamo v okolju OKEN pisavo Symbol z grškimi črkami ter raznimi matematičnimi ter drugimi simboli in Wingdings z različnimi ikonskimi znaki za različne namene. Tudi običajne pisave vsebujejo znake, ki jih ne moremo zapisati s preprostim pritiskom tipk na tipkovnici. Opisane znake lahko vstavimo v dokument z menijem **Vstavljanje/Symbol...** Na njegovi kartici Simboli izberemo in pregledamo želeno pisavo ter znak. Izbran znak z gumbom Vstavi zapišemo v dokument. Pogostejše uporabljanim znakom simbolov z gumbom Bližnjica pripišemo kombinacije nadzornih tipk, s katerimi jih bomo lahko hitreje vstavili v dokument.

Poleg simbolov uporablja Word tudi vrsto nadzornih znakov, ki jih na zaslonu in pri tiskanju običajno ne vidimo. Tovrstne znake lahko na enak način kot simbole vstavimo v dokument s pomočjo kartice Posebni znaki.

TABELE

Tabele imajo v Wordu zelo široko uporabo. Tabele preprosto izoblikujemo, ji narišemo raznolike robove in jo izpolnimo z vsebino. Njeno obliko lahko izberemo tudi iz vrste že pripravljenih vzorcev. Tabele lahko uporabljamo tudi kot preglednice, ki npr. samodejno seštevajo stolpčne vsote števil ipd. Preglednice iz Excela lahko vstavimo v Word neposredno kot tabele. Podatke v tabelah lahko uporabimo tudi kot preprosto podatkovno bazo. Iz njih lahko urejevalnik tudi samodejno nariše raznovrstne diagrame. Če tabeli ne narišemo robov, lahko z njo oblikujemo besedilo (podatke, številke) v stolpce preprosteje, kot s pomočjo tabulatorjev. Več krajših delov vsebine (besedilo, slike...) postavimo drugega ob drugem najenostavneje tako, da dele vstavimo v neobrobline vodoravne sosednje celice.

USTVARIMO TABELO



Kliknemo gumb Vstavi tabelo na standardni letvici orodij ter v mreži tabele, ki jo gumb prikaže, z vlečenjem miške označimo zeleno dimenzijo tabele (število celic v vodoravni in navpični smeri), ali izberemo ukaze **Tabela-Vstavi-Tabelo**. Na mestu pisanja v dokumentu vstavi urejevalnik prazno tabelo, ki jo prilagodi širini strani.

Novejše verzije Worda omogočajo tudi, da tabele enostavno narišemo in urejamo s pomočjo orodne vrstice za Tabele in obrobe. Na njem so vsa potrebna orodja za delo s tabelami. Lahko pa kombiniramo tudi oba prikazana načina dela s tabelami.



Za vajo vstavljamo v dokument prazne tabele različnih dimenzij. Če se pri dimenziji zmotimo, odstranimo vstavljenno tabelo z gumbom Razveljavi, Izključimo opcijo Mrežne črte v meniju Tabela in se prepričajmo, da pikčastega ogrodja vstavljenih praznih tabel v dokumentu več ne vidimo. Vključimo prikaz nadzornih znakov ; v celicah tabele vidimo "sidra", ki so omenjena v nadaljevanju.

PIŠEMO V TABELO

V vsako celico tabele pišemo besedilo ločeno. V naslednjo celico se premaknemo s tipko Tab ali smerno tipko. Iz zadnje celice vrstice se s tipko Tab premaknemo v prvo celico naslednjega stolpca; če je bilo to v zadnji vrstici, ustvari urejevalnik novo, prazno vrstico. V prejšnjo celico se pomaknemo s tipkama Shift/Tab. V tabelinih celicah vstavljamo tabulatorski znak s tipkama Control/Tab. Po celicah se prav tako lahko premikamo tudi s smernimi tipkami ali klikanjem z miško v zelene celice.

Pisavo in odstavke v celicah oblikujemo in urejamo na običajen način. Če želimo npr. imeti v nekem stolpcu besedilo centrirano, stolpec označimo in kliknemo gumb za centrirano poravnavo odstavkov na traku z orodji. Ne pozabimo, da velja urejevanje za besedilo v tabeli. Če označimo celico v tabeli, odstrani npr. tipka Delete besedilo (vsebino celice), ne pa same celice. Drsniki robnikov na ravnilu in tabulatorji veljajo v tabeli za celico, v kateri je značka za pisanje, ali za označene celice. Naslavljamo jih ločeno za posamezne stolpce.

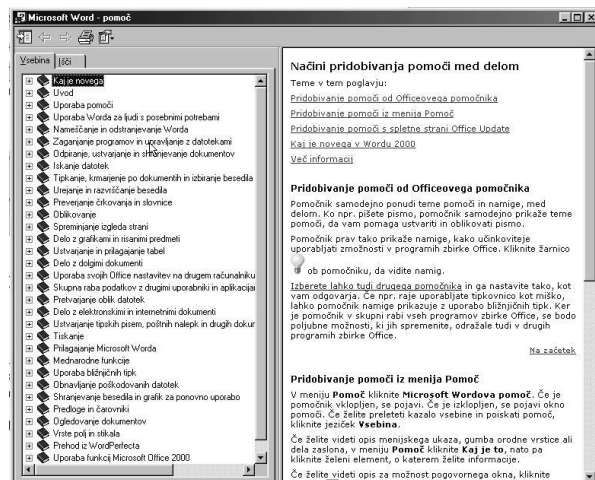
Z menijem Tabela/Pretvori lahko pretvorimo v tabelo seznam z besedilom, v katerem so stolpci ločeni z tabulatorskimi znaki, vejicami ali odstavki. Mogoča je tudi pretvorba v obratno smer.

TABELO OBROBLJAMO IN SENČIMO

Celice tabele lahko po želji obrobimo z različnimi vrstami in debelinami črt ter jih osenčimo z gumbi letvice za obrobljanje, ki smo jo že spoznali pri obrobljanju in senčenju običajnih odstavkov. Tabela je že po privzetih vrednostih izrisana z tankimi črtami, ki jih po potrebah spreminjamo. S primerno kombinacijo označevanja različnih tabelinih delov in izbiranja robov bomo znali po nekaj minutah vaje ročno oblikovati izgled tabel po svojih željah.



Funkcija **Tabela-Samooblikovanje tabele** nas osvobodi zamudnega ročnega oblikovanja. Iz vrste vzorcev tabelinih izgledov izberemo tistega, ki nam ugaja. Pri tem lahko s skupino opcij Oblike, ki jih uprabi določimo, ali bo urejevalnik po izbranem vzorcu preoblikoval vse elemente oblike ali le nekatere: robove, senčenje, pisavo in barvo. Pri vključeni opciji **Prilagodi besedilu** prilagodi tudi širino stolpcev dolžini morebitnega vtipkanega besedila v celicah. Z drugo skupino opcij **Uporabi posebno obliko za**, lahko določimo ločeno obliko naslovnih vrstic, zadnje tabeline vrstice ter prvega in zadnjega stolpca.



POMOČ

Kot v vseh programih v Oknih, nam je tudi v Wordu na razpolago obsežna pomoč.

ocialnega sklada ter Ministrstvo za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v za obdobje 2007 – 2013, razvojne prioritete: Razvoj človeških virov in kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Če kliknemo na Pomočnika (mimogrede; pomočnika lahko prikličemo z gumbom , ukinemo pa z desnim klikom nanj in izbiramo ukaz **Skrj** iz Priročnega menija), ki nas zvesto spremlja med našim trudom pri pisanju ali urejanju dokumentov, dobimo možnosti izbora različnih oblik pomoči.

Če se odločimo za **Popoln seznam pomoči** se nam odpre okno, v katerem lahko izbiramo med kartico **Vsebina**, v katere oknu najdemo ikone knjižic, ki vsebujejo posamezne teme o katerih bi želeli vedeti kaj več in kartico **Išči**, kjer v okence za iskanje vpišemo temo, o kateri želimo izvedeti kaj več in Word man takoj vrne spisek tem z našo vsebino, v desnem oknu pa nato vidimo natančna navodila za učinkovito pomoč pri našem delu.

DODATEK

Kako označujemo posamezne dele teksta:

znak (črko):	z miško pobarvamo en znak teksta
besedo:	dvakrat kliknemo v besedi
stavek:	držimo tipko CTRL(Control) in kliknemo kjerkoli v stavku, ki ga želimo označiti
vrstico teksta:	z miško smo pred vrstico teksta (oblika miške se spremeni v puščico, ki gleda proti tekstu in enkrat kliknemo.
odstavek:	• z miško smo pred odstavkom, ki ga želimo označiti (oblika miške se spremeni v puščico, ki gleda proti tekstu) in dvakrat kliknemo. • V odstavku trikrat kliknemo
ves dokument:	• pred tekstom trikrat kliknemo • držimo tipko Ctrl in enkrat kliknemo pred tekstom • v meniju Urejanje izberemo ukaz Izberi vse
tekst od-do:	točko pisanja postavimo na začetek teksta, ki ga želimo označiti, nato držimo tipko Zgornji znaki in kliknemo na mestu, kjer želimo, da se označevanje konča.