

Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

## **UREJEVALNIKI BESEDIL**



Melita Kompolšek

Učbenik za 1. letnik srednjega strokovnega izobraževanja

**TEHNIK RAČUNALNIŠTVA**

Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

Melita Kompolšek

## **UREJEVALNIKI BESEDIL**

Učbenik za 1. letnik srednjega strokovnega izobraževanja

TEHNIK RAČUNALNIŠTVA



Melita Kompolšek, Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

## **UREJEVALNIKI BESEDIL**

Učbenik za 1. letnik srednjega strokovnega izobraževanja TEHNIK RAČUNALNIŠTVA

Strokovni recenzenti:

dr. Uroš Breskvar, Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

doc. dr. Samo Simončič, Fakulteta za strojništvo, Univerza v Ljubljani

Aleš Volčini, Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

Jezikovna recenzentka:

Marjeta Šušteršič Menart, Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

© Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana

Vse pravice pridržane. Noben del tega dela ne sme biti reproduciran ali prepisan v katerikoli obliki oziroma na katerikoli način – elektronsko, mehansko, s fotokopiranjem ali kako drugače – brez predhodnega dovoljenja lastnikov avtorskih pravic.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004.42:801.8(075.3)(0.034.2)

004.912(075.3)(0.034.2)

KOMPOLŠEK, Melita

Urejevalniki besedil [Elektronski vir] : učbenik za 1. letnik srednjega strokovnega izobraževanja Tehnik računalništva / Melita Kompolšek. - El. knjiga. - Ljubljana : Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija, 2016

Način dostopa

(URL): [http://moodle.vegova.si/pluginfile.php/38528/mod\\_resource/content/5/Urejevalniki%20besedil.pdf](http://moodle.vegova.si/pluginfile.php/38528/mod_resource/content/5/Urejevalniki%20besedil.pdf)

ISBN 978-961-93617-4-0 (pdf)

286860800

## KAZALO

1	UREJEVALNIKI BESEDIL.....	13
2	USTVARJANJE, ODPIRANJE IN SHRANJEVANJE .....	14
2.1	Programsko okno.....	14
2.2	Ustvarjanje novega dokumenta .....	15
2.3	Odpiranje že obstoječega dokumenta .....	17
2.4	Pogledi na dokument .....	17
2.5	Delitev okna.....	18
2.6	Shranjevanje in zapiranje dokumenta.....	19
3	VNAŠANJE IN OBLIKOVANJE BESEDILA.....	21
3.1	Vnašanje besedila .....	21
3.2	Izbira delov besedila.....	22
3.3	Pomikanje po dokumentu .....	23
3.3.1	Pomikanje po dokumentu s tipkami .....	23
3.3.2	Pomikanje po naslovih ali po straneh.....	24
3.3.3	Brskanje po dokumentu.....	25
3.4	Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila .....	26
3.4.1	Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila s pomočjo gumbov .....	26
3.4.2	Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila s pomočjo bližnjic .....	26
3.5	Ukazi Pojdi na, Najdi in Zamenjaj .....	26
4	PRIPRAVA DOKUMENTA .....	28
4.1	Zavihek Postavitev strani.....	28
4.1.1	Nastavitev velikosti strani .....	28
4.1.2	Nastavitev orientacije strani .....	28
4.2	Nastavitev robov dokumenta .....	29
4.2.1	Nastavitev že obstoječih robov .....	29

4.2.2	Nastavitev prilagojenih robov .....	30
4.2.3	Vodni žig .....	31
4.2.4	Barva strani .....	32
4.2.5	Obrobe strani .....	33
4.3	Nastavitev glave in noge dokumenta .....	33
4.3.1	Vstavljanje vgrajenih glav in nog dokumenta .....	33
4.3.2	Vstavljanje glave in noge dokumenta s pomočjo Hitrih delov .....	34
4.4	Besedilo v stolpcih .....	35
4.5	Številke vrstic .....	36
4.6	Deljenje besed .....	36
5	<b>OBLIKOVANJE BESEDILA IN ODSTAVKOV</b> .....	37
5.1	Oblikovanje besedila .....	37
5.2	Oblikovanje znakov .....	37
5.3	Oblikovanje odstavkov .....	38
5.3.1	Poravnava besedila .....	39
5.3.2	Zamikanje besedila .....	39
5.3.3	Razmik med odstavki .....	40
5.3.4	Razmiki med vrsticami .....	40
6	<b>PRELOMI</b> .....	41
6.1	Prelom odseka .....	41
6.1.1	Prelom vrstice .....	42
6.1.2	Prelom strani .....	42
6.2	Nastavitve in spreminjanje robov .....	42
6.3	Zamik odstavka .....	44
6.3.1	Gumb za zamik .....	45
6.3.2	Nastavitev zamika s pomočjo ravnila .....	45

6.3.3	Zamikanje s pomočjo pogovornega okna Odstavek .....	46
6.4	Oštevilčevanje strani.....	46
6.4.1	Oštevilčevanje s številkami strani .....	47
6.4.2	Vstavev številke strani v glavo ali nogo dokumenta.....	48
6.4.3	Spreminjanje oblike številčenja strani.....	48
6.5	Glava in noga dokumenta .....	49
6.5.1	Vstavljanje glave in noge dokumenta .....	49
6.5.2	Ustvarjanje, oblikovanje in brisanje glave in noge dokumenta .....	50
6.6	Nastavitev razmika med vrsticami .....	51
6.7	Nastavitev razmika med odstavki.....	52
6.8	Ustvarjanje seznamov .....	53
6.8.1	Oštevilčen in označen seznam.....	53
6.8.2	Večravenški seznam .....	55
7	TABULATORJI.....	57
8	SLOGI.....	59
8.1	Tipi stilov.....	59
8.2	Uporaba slogov na besedilu in odstavkih .....	59
8.3	Bližnjice za uporabo slogov .....	61
8.4	Izbira slogov .....	61
8.5	Nov slog.....	63
8.6	Sprememba nastavitev že ustvarjenih slogov .....	64
9	GRAFIČNI ELEMENTI.....	65
10	TABELE.....	67
10.1	Vstavljanje tabele.....	67
10.2	Premikanje po tabeli .....	69
10.3	Označevanje delov tabele .....	69



10.4	Spojitev in razdelitev celic.....	70
10.5	Nastavitve širine stolpca in višine vrstice.....	71
10.6	Vstavljanje in brisanje stolpcev in vrstic.....	72
10.6.1	Vstavljanje stolpcev in vrstic.....	72
10.6.2	Brisanje stolpcev in vrstic.....	72
10.7	Poravnava besedila v tabeli.....	73
10.8	Oblikovanje obrob tabele in senčenje tabele.....	73
11	IZDELAVA SERIJSKIH DOKUMENTOV.....	75
12	VSTAVLJANJE DATOTEKE V DOKUMENT.....	78
13	OBRAZCI ZA VNOS PODATKOV.....	79
13.1	Ustvarjanje obrazca za vnos podatkov.....	79
13.2	Vnos podatkov v obrazec.....	82
14	TISKANJE DOKUMENTOV.....	83
14.1	Hitro in enostavno tiskanje.....	83
14.2	Predogled tiskanja in nastavitve tiskanja.....	83
15	VPRAŠANJA IN NALOGE ZA PREVERJANJE ZNANJA.....	85
16	ZAKLJUČEK.....	86

## PREDGOVOR

Gradivo Urejevalniki besedil je namenjeno dijakom 1. letnika srednjega strokovnega izobraževanja, smer tehnik računalništva, oziroma vsem začetnikom, ki želijo spoznati delo z urejevalniki besedil. Vsebina je razdeljena na logično in smiselno zaključena poglavja, iz katerih je jasno razvidna, njihova tematika. Za preverjanje pridobljenega znanja so dodane naloge in vprašanja iz obravnavanega sklopa, ki smiselno sledijo zaključku dela. Gradivo obravnava vsebine, navedene v katalogu znanja, pri čemer predznanje ni potrebno.

Avtorica

### 1 UREJEVALNIKI BESEDIL

**Urejevalnik besedil** je program za vnos, urejevanje, popravljanje in shranjevanje besedil, slik in drugih objektov. Programe za urejanje besedil glede na zmogljivost in namen delimo na:

- **editorje** (angl. Editors): Beležnica (angl. Notepad),
- **urejevalnike besedil** – Word Processors: MS Word, Open Office Writer,
- **programe za namizno založništvo** (angl. Desktop Publishing): QuarkXPress, Adobe InDesign.

Urejevalniki besedil omogočajo izbiro različnih pisav, velikosti, poravnav, vstavljanje grafičnih elementov itd. V našem okolju je najbolj razširjen Microsoft Word, ki si ga bomo v nadaljevanju podrobno ogledali. Omenjeni programski paket omogoča:

- urejanje besedila:
  - vnašanje in spreminjanje;
  - razveljavljanje ukazov;
  - prenašanje besedila in delo z odložiščem;
  - poravnavanje in nastavitve robov;
  - nastavitve pisave in odstavka;
  - osnove dela s slogi;
  - iskanje in zamenjavo besedila;
  - pisanje označenih in oštevilčenih seznamov;
- delo s tabelami:
  - vstavljanje tabele;
  - urejanje in oblikovanje tabele;
- delo s slikami:
  - vstavljanje z zaslona ali z datoteke;
  - spreminjanje lastnosti;
  - pozicioniranje;
- osnove risanja
- pisanje izrazov
- tiskanje, predogled dokumentov, nalepk, pisemskih ovojníc in pripravo serijskih pisem
- pripravo kazal vsebine in slik.

## 2 USTVARJANJE, ODPIRANJE IN SHRANJEVANJE

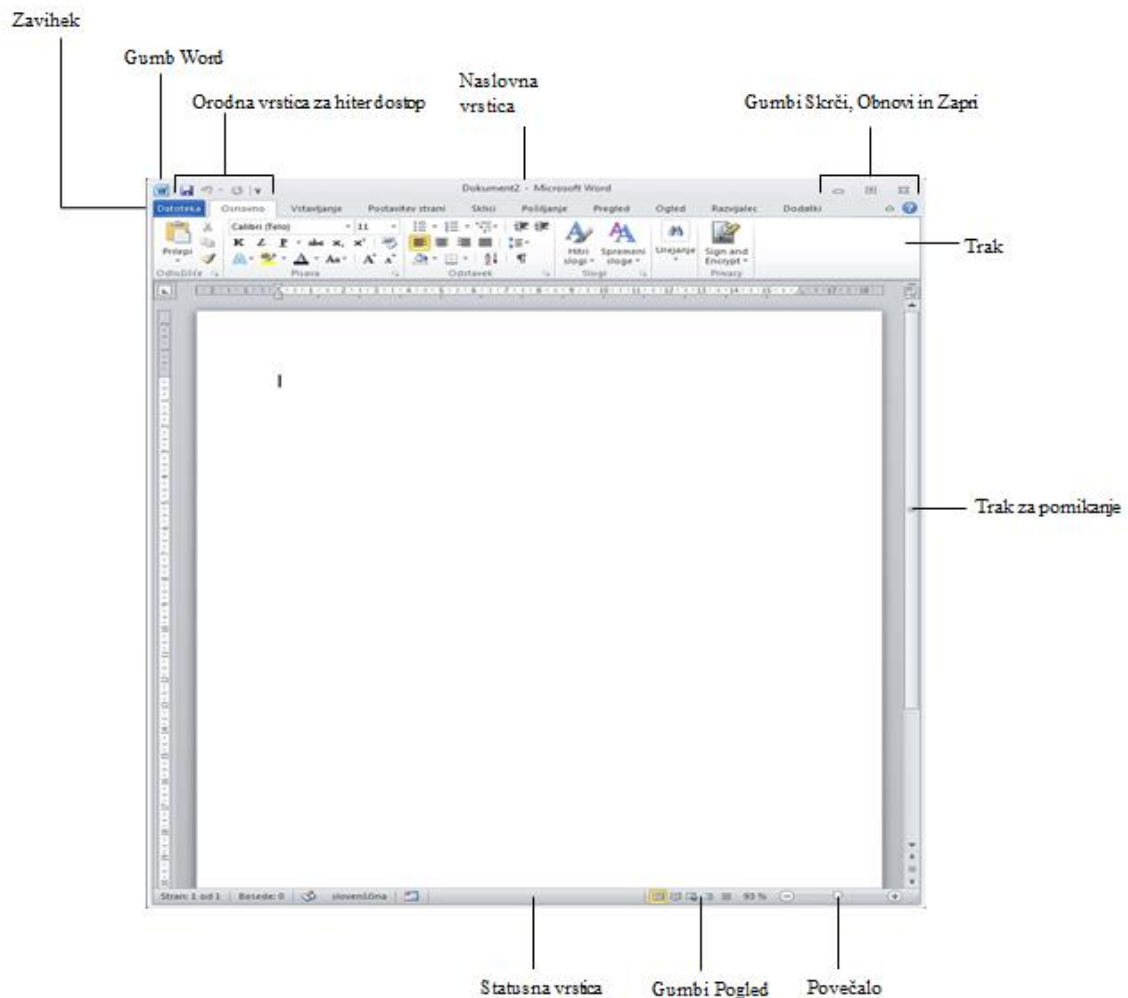
Vsak dokument, ki ga izdelamo v programu Microsoft Word, se začne in konča na enak način. Začnemo tako, da ustvarimo dokument, končamo pa tako, da dokument shranimo.

V tem podpoglavju bomo spoznali, kako ustvariti nov Wordov dokument, bodisi iz praznega Wordovega dokumenta, že ustvarjenega dokumenta ali pa iz predloge.

### 2.1 Programsko okno

Wordovo programsko okno vsebuje poleg lista z dokumentom še naslednje elemente:

- **Gumb Word** – v zgornjem levem kotu zaslona najdemo gumb *Word*, ki nudi meni za obnovo, premikanje, dimenzioniranje, zmanjšanje, povečanje in zapiranje okna *Word*.
- **Orodno vrstica za hiter dostop** – orodna vrstica za hiter dostop ponuja gumb *Shrani*, *Razveljavi* in *Ponovi*.
- **Naslovno vrstica** – na vrhu zaslona je na sredini izpisano ime trenutno aktivnega dokumenta in ime programa. Če dokumenta še nismo poimenovali, je na tem mestu zapisano njegovo začasno ime (Dokument1).
- **Gumbe *Skrči*, *Obnovi* in *Zapri***: z gumbi *Skrči*, *Obnovi* in *Zapri* zelo enostavno skrijemo, povečamo in zapremo Wordovo okno.
- **Zavihek *Datoteka*** – omogoča upravljanje z datotekami.
- **Trak** – omogoča izbiro ustreznega zavihka, v katerem se nahajajo dodatni ukazi.
- **Trak za pomikanje** – uporabljamo ga za pomikanje po dokumentu, kadar dokument na zaslonu ni prikazan v celoti.
- **Statusno vrstico** – ponuja informacije o zaporedni številki strani, na kateri se nahajamo, številu vseh strani dokumenta, številu vseh besed v dokumentu in jeziku, v katerem je zapisan tekst v dokumentu.
- **Gumbe *Pogled*** – klik na enega od gumbov *Pogled (Postavitev tiskanja, Branje na celotnem zaslonu, Spletna postavitev, Oris, Osnutek)* spremeni pogled na dokument.
- **Povečalo** – z orodjem *Povečalo* povečamo ali pomanjšamo velikost dokumenta.



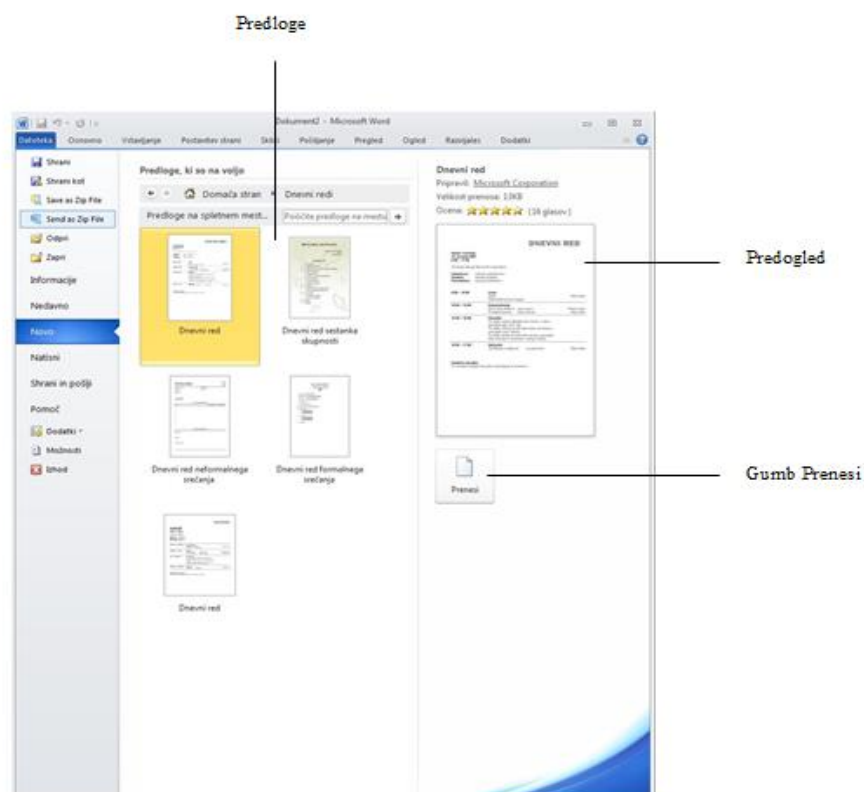
Slika 1: Programsko okno

## 2.2 Ustvarjanje novega dokumenta

Ob prvem zagonu programa Word se odpre nov prazen dokument z generičnim imenom Dokument1, v katerem lahko začnemo takoj ustvarjati vsebino dokumenta, lahko pa nov dokument ustvarimo tako, da izberemo predlogo. Ne glede na to, kakšno vrsto dokumenta želimo, ga ustvarimo s klikom na zavihek *Datoteka* in izbiro možnosti *Novo*. Odpre se okno *Priloge*, v katerem so na voljo predloge za ustvarjanje različnih dokumentov. S klikom na predlogo se na desni strani okna prikaže predogled dokumenta. Predlogo ustvarimo z dvojnim klikom na izbrano predlogo oziroma s klikom na gumb *Prenesi*.

V oknu *Predloge*, ki so na voljo ustvarimo nov dokumenta na enega od naslednjih načinov:

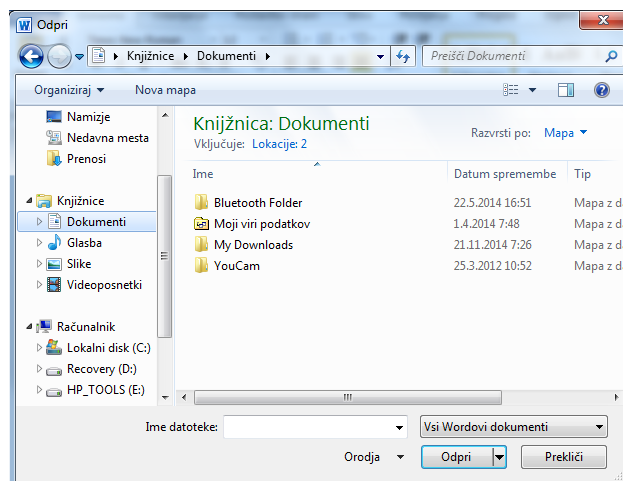
- **Prazen dokument** – popolnoma prazen dokument ustvarimo z izbiro ikone *Prazen dokument*. Nov prazen dokument lahko ustvarimo tudi s pritiskom na kombinacijo tipk **Ctrl + N**.
- **Katalog, obrazec, račun ali druge posebne oblike dokumentov** – te vrste dokumentov lahko ustvarimo z uporabo predloge s svojega računalnika, z naložitvijo predloge z Microsoftove spletne strani ali z uporabo predloge, ki smo jo predhodno ustvarili.
- **Nedavne predloge** – nov dokument lahko ustvarimo tudi s pomočjo predloge, ki smo jo pred kratkim že uporabljali.
- **Nov dokument iz obstoječega** – če želimo uporabiti nek drug dokument kot izhodišče za ustvarjanje novega dokumenta, kliknemo na *Nov dokument iz obstoječega*, izberemo želen dokument in pritisnemo gumb *Ustvari novo*.



Slika 2: *Predloge*

## 2.3 Odpiranje že obstoječega dokumenta

Če želimo odpreti dokument, ki že obstaja, kliknemo na zavihek *Datoteka* in možnost *Odpri*. Odpre se pogovorno okno *Odpri*, v katerem poiščemo želeno mapo in v njej želeno datoteko. Svojo izbiro datoteke na koncu potrdimo še z gumbom *Odpri*.

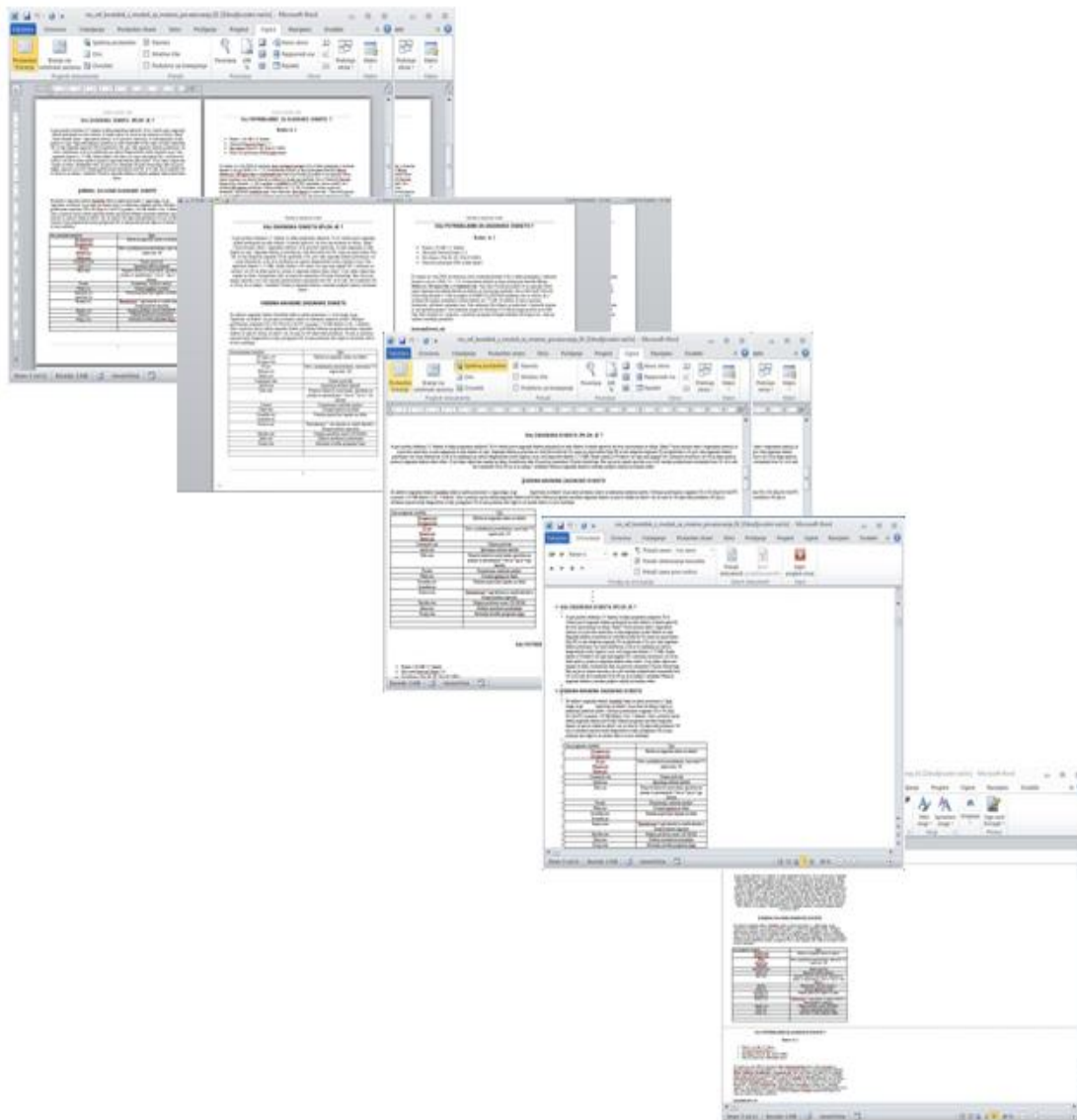


Slika 3: Pogovorno okno *Odri*

## 2.4 Pogledi na dokument

Dokument lahko na zaslonu prikažemo v različnih pogledih:

- V pogledu *Postavitev tiskanja* vidimo, kako bo dokument izgledal, ko ga bomo natisnili; vidimo lahko grafiko, glavo in nogo dokumenta, robove dokumenta in prelome strani.
- Pogled *Branje na celotnem zaslonu* nam omogoči, da se osredotočimo na samo besedilo. V tem pogledu izgine večino funkcij, npr. trak, drsni trakovi, vrstica stanja itd. Vse, kar ostane, je besedilo, zato v tem pogledu besedila ne moremo urejati.
- V pogledu *Spletna postavitev* vidimo, kako bi dokument izgledal kot spletna stran.
- V pogledu *Oris* vidimo, kako je organizirano naše delo, saj v dokumentu vidimo samo naslove. S tem pogledom dobimo občutek, kako je dokument zgrajen; med deli besedila se enostavno premikamo naprej in nazaj.
- Pogled *Osnutek* izberemo, ko v dokument vnašamo besedilo in se želimo osredotočiti na besedilo. V tem pogledu izginejo slike, oblike in drugi elementi.

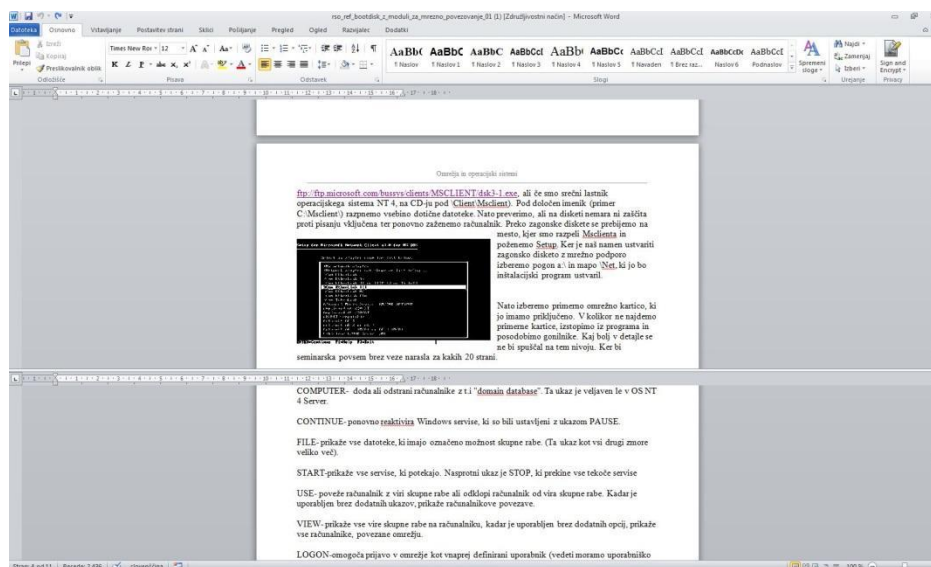


Slika 4: *Pogledi*

## 2.5 Delitev okna

Wordov dokument omogoča, da imamo na zaslonu hkrati prikazani dve mesti istega dokumenta. Delitev okna pomeni, da ga razdelimo na severno in južno polovico. Ta delitev se izkaže za dobrodošlo, kadar pišemo obsežen dokument in moramo zaključek podpreti z dejstvi iz začetka dokumenta. V tem primeru imamo lahko v enem delu dokumenta prikazan uvod, v drugem delu pa vnašamo besedilo zaključka.





Slika 5: Razdelitev dokumenta

Dokument lahko razdelimo na dva načina:

- Kurzor premaknemo nad gumb za vklop oziroma izklop prikaza ravnila, na vrhu traka za pomikanje, ki se nahaja na desni strani zaslona. Ko se kazalec spremeni v dvojno puščico, kliknemo in povlečemo sivo črto navzdol po zaslону.
- Na zavihku *Ogled* kliknemo na gumb *Razdeli*, s čimer se na zaslonu pojavi siva črta. S pomočjo premikanja miške spreminjamo položaj, in ko najdemo ustreznega, s klikom razdelimo dokument.

Razdelitev dokumenta odstranimo tako, da kliknemo na zavihek *Ogled* in na gumb *Odstrani delitev* ali povlečemo sivo črto na vrh ali na dno zaslona. Lahko pa tudi dvakrat kliknemo na sivo črto, ki deli zaslon na dva dela. Za posamezen del razdeljenega zaslona lahko izberemo tudi različen pogled in povečavo.

## 2.6 Shranjevanje in zapiranje dokumenta

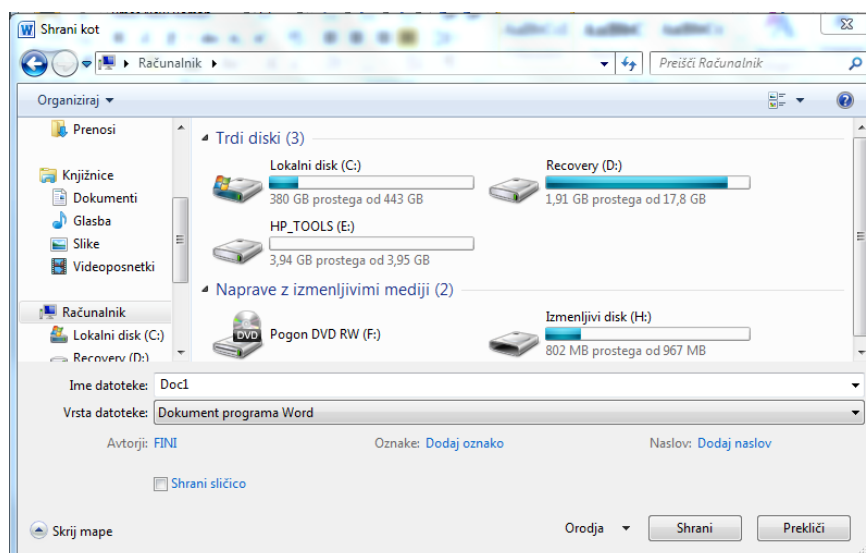
Pravilno in pogosto shranjevanje dokumenta je zelo pomembno, saj lahko na primer zmanjka elektrike, potem ko smo dalj časa izdelovali in oblikovali dokument, tega pa nismo shranili. Pri shranjevanju dokumenta je pomembno, da:

- ga poimenujemo in shranimo čim prej po tem, ko smo ga ustvarili,
- se navadimo dokument čim večkrat shranjevati med samim izdelovanjem in oblikovanjem,

- ga shranimo in zapremo, če nameravamo oditi od računalnika za daljše časovno obdobje.

Dokument lahko shranimo na več načinov:

- **Ctrl + S** – s pomočjo kombinacije tipk Ctrl + S lahko dokument hitro shranimo.
- **Gumb Shrani** – če kliknemo na gumb *Shrani*, ki se nahaja v *Orodni vrstici za hiter dostop* in v zavihku *Datoteka*, lahko dokument shranimo pod imenom, ki ga ima dokument trenutno ter na mestu, kjer se dokument trenutno nahaja.
- **Gumb Shrani kot** – če kliknemo na gumb *Shrani kot*, ki se nahaja v zavihku *Datoteka*, se nam odpre pogovorno okno *Shrani kot*, kjer lahko dokument shranimo pod novim imenom ter mu spremenimo lokacijo na računalniku.



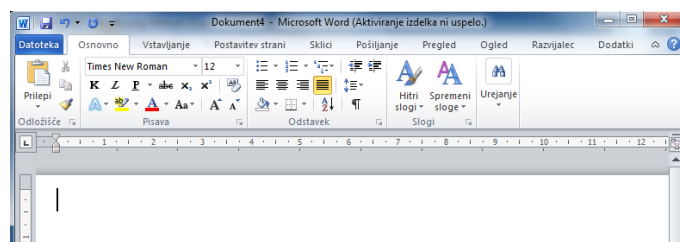
Slika 6: Pogovorno okno *Shrani kot*

### 3 VNAŠANJE IN OBLIKOVANJE BESEDILA

V tem podpoglavju bomo spoznali osnove vnašanja besedila in pomikanja po dokumentu. Nato bomo spoznali še, kako izrezovati, kopirati in prilepiti besedilo. Na koncu pa bomo raziskali funkciji *Najdi* in *Zamenjaj*, ki nam pomagata na hiter in enostaven način najti določeno besedilo v dokumentu in ga nadomestiti z drugim.

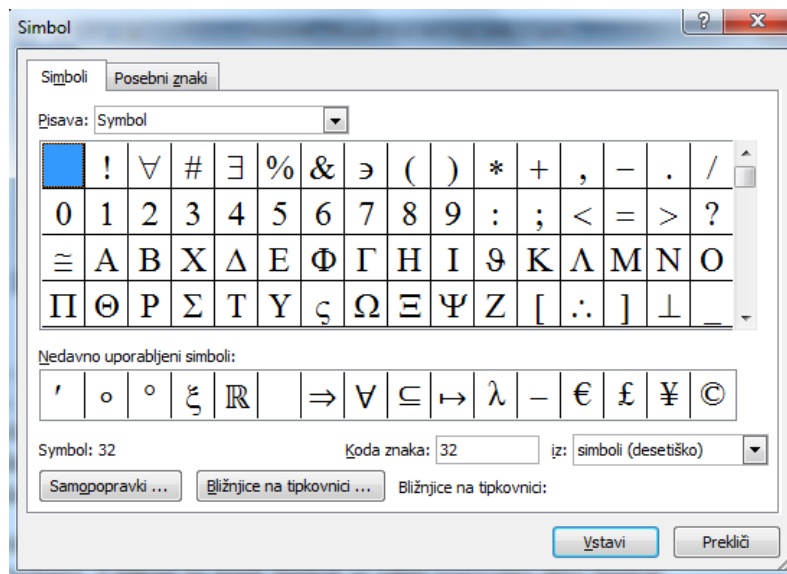
#### 3.1 Vnašanje besedila

Ko vnašamo besedilo v Word, se bo to besedilo vneslo tja, kjer se nahaja utripajoča črta. Ko v dokument vnesemo znak, se ta pojavi v dokumentu, utripajoča črta pa se pomakne za eno mesto desno. Če želimo vnesti besedilo na drugo mesto v dokumentu, se s kurzorjem pomaknemo na želeno mesto ter kliknemo na levi miškin gumb, s čimer se utripajoča črta pomakne na to mesto.



Slika 7: Mesto vnosa besedila

Ko želimo v dokument vnesti velike črke, pritisnemo kombinacijo tipk *Shift* + zelena črka. Ko pa želimo vnesti ločila, pritisnemo kombinacijo tipk *Shift* + tipka z zelenim ločilom (ločila so izpisana na tipkovnici nad številkami). Če želimo vnesti daljše besedilo, zapisano z velikimi črkami, pritisnemo tipko *Caps lock*, vpišemo besedilo, in ko želimo vnesti besedilo z malimi črkami, ponovno kliknemo na tipko *Caps lock*. V dokument lahko poleg črk in ločil vnašamo tudi simbole, ki se nahajajo v zavihku *Vstavljanje*. S klikom na gumb *Simboli* se odpre pogovorno okno *Simboli*.



Slika 8: Pogovorno okno *Simboli*

Za brisanje besedila lahko uporabimo tipki *Delete* in *Backspace*, vendar tipki delujeta različno:

- Tipka *Backspace* izbriše besedilo za mestom vnosa besedila.
- Tipka *Delete* izbriše besedilo pred mestom vnosa besedila.

## 3.2 Izbira delov besedila

Dele besedila lahko izberemo s pomočjo kurzorja, lahko pa isto dejanje izvedemo s pomočjo spodnjih bližnjic:

- **Izbira besede** – dvojni klik na besedo.
- **Izbira vrstice** – klik v levem robu ob vrstici.
- **Izbira več vrstic** – z miškinim kazalcem povlečemo na levem robu ob vrsticah, ki jih želimo označiti.
- **Izbira stavka** – pritisnemo tipko *Ctrl* in kliknemo na stavek.
- **Izbira odstavka** – dvojni klik na levem robu ob odstavku ali trojni klik na odstavek.
- **Večji del besedila** – kliknemo na začetek zelenega besedila, držimo tipko *Shift* in kliknemo na zadnji del besedila, ki ga še želimo označiti.
- **Izbira celotnega besedila** – pritisnemo kombinacijo tipk *Ctrl + A* ali izberemo zavihek *Osnovno* in možnost *Izberi ter Izberi vse*.

V dokumentu lahko izberemo tudi več delov besedila na različnih mestih. Najprej izberemo prvi del besedila, pritisnemo tipko *Ctrl* in jo pritiskamo toliko časa, da označimo še ostale dele besedila v dokumentu.

### 3.3 Pomikanje po dokumentu

#### 3.3.1 Pomikanje po dokumentu s tipkami

Po dokumentu se lahko premikamo s pomočjo drsnika. V dokumentu Microsoft Word najdemo dva drsnika, ki sta namenjena pomikanju po navpični in vodoravni smeri. Na drsniku se nahaja tudi drsni gumb, ki nam pokaže mesto v dokumentu, kjer se trenutno nahajamo. Po dokumentu pa se lahko pomikamo tudi s pomočjo tipkovnice.

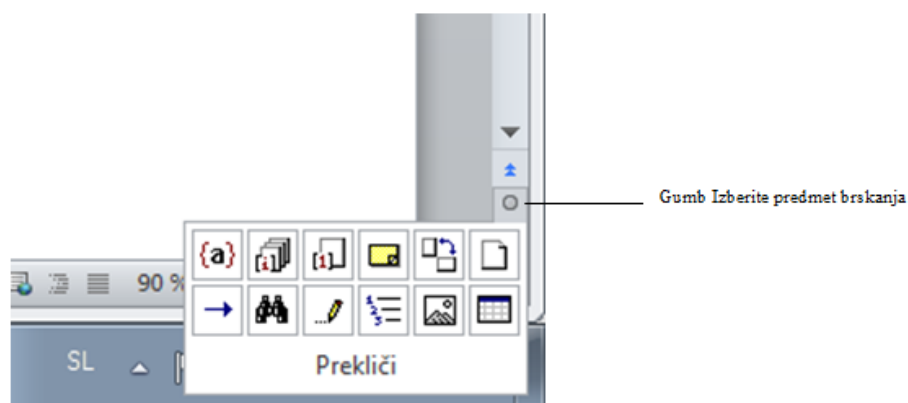
- →: pomik za en znak v desno.
- ←: pomik za en znak v levo.
- ↑: pomik za eno vrstico navzgor.
- ↓: pomik za eno vrstico navzdol.
- *Ctrl* + →: pomik za eno besedo desno.
- *Ctrl* + ←: pomik za eno besedo levo.
- *Ctrl* + ↑: pomik za en odstavek navzgor.
- *Ctrl* + ↓: pomik za en odstavek navzdol.
- *Home*: pomik na začetek trenutne vrstice.
- *End*: pomik na konec trenutne vrstice.
- *Ctrl* + *Home*: pomik na začetek dokumenta.
- *Ctrl* + *End*: pomik na konec dokumenta.
- *Page Up*: pomik za en zaslon navzgor.
- *Page Down*: pomik za en zaslon navzdol.



### 3.3.3 Brskanje po dokumentu

Hiter način za premikanje po dokumentu nam omogoča tudi gumb *Izberite predmet brskanja*, ki ga najdemo v spodnjem desnem delu zaslona, ali z uporabo kombinacije tipk *Ctrl + Alt + Home*. Ob kliku na gumb se pojavi 12 ikon za brskanje z naslednjimi imeni:

- *Prebrskaj po polju,*
- *Prebrskaj po končni opombi,*
- *Prebrskaj po opombi,*
- *Prebrskaj po pripombi,*
- *Prebrskaj po izboru,*
- *Prebrskaj po strani,*
- *Pojdi na,*
- *Najdi,*
- *Prebrskaj po urejanju,*
- *Prebrskaj po naslovu,*
- *Prebrskaj po grafiki,*
- *Prebrskaj po tabeli.*

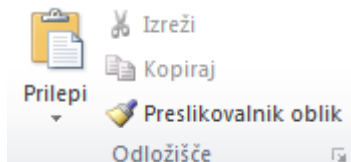


Slika 10: Gumb *Izberite predmet brskanja*

### 3.4 Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila

#### 3.4.1 Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila s pomočjo gumbov

Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila lahko izvedemo s pomočjo gumbov *Izreži*, *Kopiraj* in *Prilepi*, ki se nahajajo v zavihku *Osnovno*.



Slika 11: Gumbi *Izreži*, *Kopiraj* in *Prilepi*

#### 3.4.2 Izrezovanje, kopiranje in prilepljanje besedila s pomočjo bližnjic

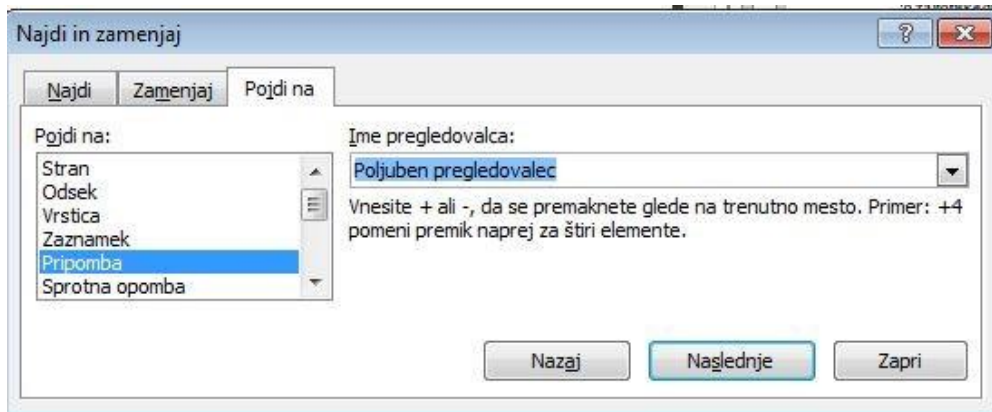
Če želimo izrezovati, kopirati ali prilepiti besedilo hitreje, lahko uporabimo bližnjice:

- **Izrezovanje** – *Ctrl + X*.
- **Kopiranje** – *Ctrl + C*.
- **Prilepljanje** – *Ctrl + V*.

### 3.5 Ukazi *Pojdi na*, *Najdi* in *Zamenjaj*

Še en hiter način, kako priti od enega do drugega dela dokumenta, je ukaz *Pojdi na*. Na zavihku *Osnovno* izberemo spustni seznam *Najdi* ter kliknemo na ukaz *Pojdi*. Pojavi se okno *Najdi in zamenjaj*, kjer izberemo zavihek *Pojdi na*. Do okna *Najdi in zamenjaj* lahko dostopamo tudi s kombinacijo tipk *Ctrl + G* ali s pomočjo tipke *F5*.





Slika 12: *Pojdi na*

Če želimo najti določeno besedilo v dokumentu ali če želimo določeno besedilo v dokumentu zamenjati z drugim besedilom, lahko izberemo tudi eno od možnosti *Najdi* ali *Zamenjaj*.

### 4 PRIPRAVA DOKUMENTA

Prvi vtis o dokumentu dobi bralec, že preden ga začne brati, zato bomo v tem poglavju predstavili načine, kako nastavimo velikost, orientacijo in robove strani. Naučili se bomo tudi, kako oblikovati glavo in nogo dokumenta ter kako oblikovati besedilo v dva ali več stolpcev.

#### 4.1 Zavihek Postavitev strani

Tako kot izgleda dokument v Microsoft Wordu, bo izgledal tudi natisnjen dokument, zato moramo pred tiskanjem nastaviti velikost, orientacijo, robove itd. V zavihku *Postavitev strani* najdemo ukaze *Teme*, *Priprava strani*, *Ozadje strani*, *Odstavek* in *Razporedi*.

##### 4.1.1 Nastavitev velikosti strani

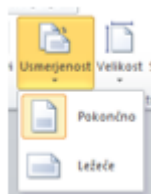
Velikost strani nastavimo z gumbom *Velikost*, ki se nahaja v zavihku *Postavitev strani*. Odpre se spustni meni, v katerem izberemo željeno velikost strani.



Slika 13: Gumb *Velikost*

##### 4.1.2 Nastavitev orientacije strani

Orientacijo strani nastavimo z gumbom *Orientacija*, ki ga najdemo v zavihku *Postavitev strani*. Izbiramo lahko med pokončno in ležečo možnostjo.



Slika 14: Gumb *Usmerjenost*

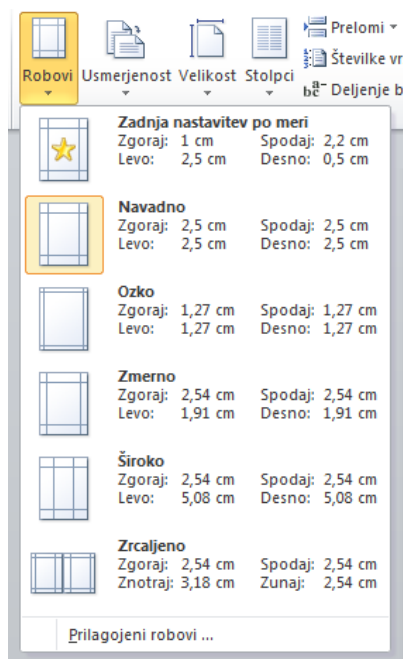
## 4.2 Nastavitev robov dokumenta

Robovi dokumenta so več kot le prazen prostor v dokumentu. Večji robovi naredijo dokument bolj berljiv, privlačen in nudijo bralcu prostor za zapis komentarjev. Z manjšimi robovi pa pridobimo več prostora za besedilo.

### 4.2.1 Nastavitev že obstoječih robov

S klikom na gumb *Robovi* lahko v zavihku *Postavitev strani* zelo hitro spremenimo nastavitev robov dokumenta. Odpre se spustni meni, s katerega lahko izberemo eno od že vnaprej pripravljenih nastavitev robov:

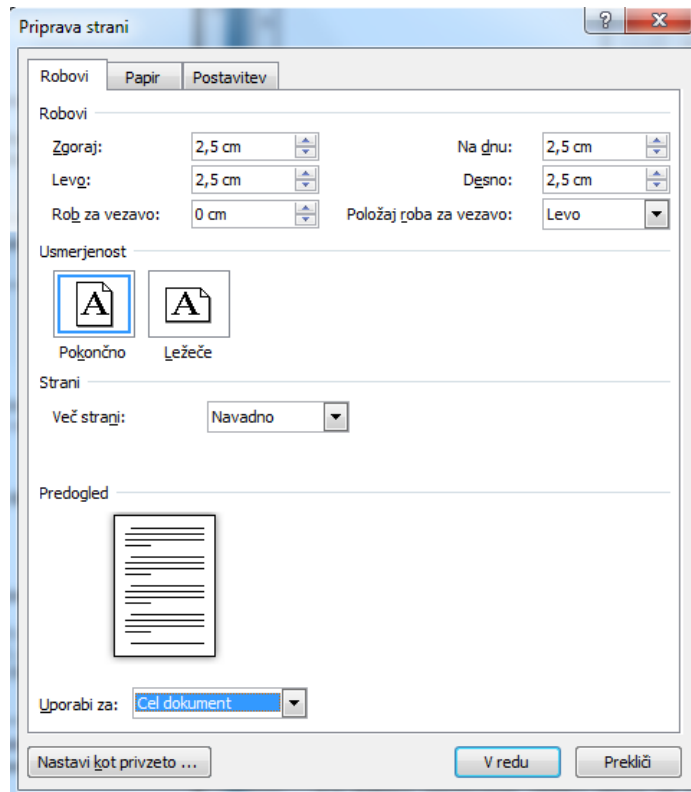
- **Normalno** – vsi robovi so nastavljeni na 2,5 cm.
- **Ozko** – vsi robovi so nastavljeni na 1,27 cm.
- **Zmerno** – zgornji in spodnji rob sta nastavljeni na 2,54 cm, levi in desni rob pa na 1,9 cm.

Slika 15: Gumb *Robovi*

- **Široko** – zgornji in spodnji rob sta nastavljeni na 2,54 cm, levi in desni rob pa na 5,08 cm.
- **Zrcalno** – zgornji, spodnji in zunanji rob so nastavljeni na 2,54 cm, notranji rob pa na 3,18 cm.
- **Zadnja nastavev po meri** – zadnja nastavev robov, ki smo jo nastavili po meri.

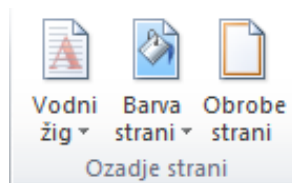
#### 4.2.2 Nastavev prilagojenih robov

Če nam ne ustreza nobena od že vnaprej pripravljenih nastavev robov, jo lahko nastavimo sami. V spustnem meniju gumba *Robovi* izberemo možnost *Prilagojeni robovi* in odpre se pogovorno okno *Priprava strani*. Pogovorno okno *Priprava strani* nam ponudi možnost, da sami vnesemo velikost robov.



Slika 16: Nastavitev ozadja strani

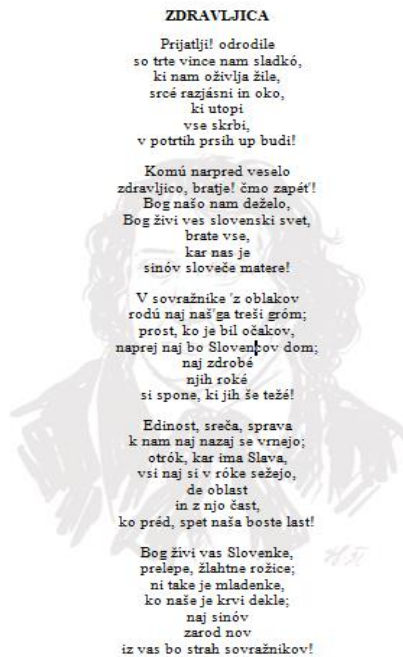
Vsak Wordov dokument ima velikost, orientacijo in robove, ni pa nujno, da ima vsak dokument tudi barvo strani, vodni žig ali obrobe strani.



Slika 17: Ozadje strani

#### 4.2.3 Vodni žig

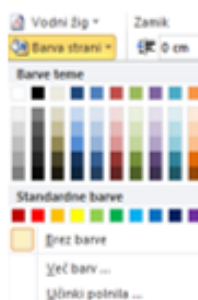
S klikom na gumb *Vodni žig* lahko nastavimo napis, ki se bo izpisal v ozadju besedila, ali pa v ozadje besedila vstavimo sliko.



Slika 18: *Vodni žig*

#### 4.2.4 Barva strani

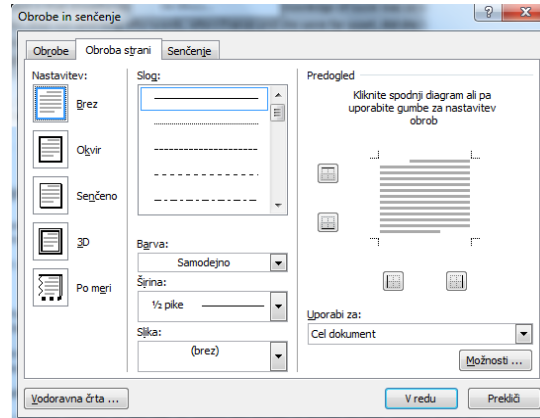
S klikom na gumb *Barva strani* se odpre spustni meni, s katerega lahko izberemo barvo ozadja strani. Če želimo barvo, ki je ni med barvami v spustnem meniju, pa se nam s klikom na možnost *Več barv* odpre pogovorno okno *Barve*. V pogovornem oknu *Barve* lahko z izbiro zavihka *Po meri* sami določimo barvo s pomočjo RGB-barvne lestvice.



Slika 19: Nastavitev barve strani

### 4.2.5 Obrobe strani

S klikom na gumb *Obroba strani* se odpre pogovorno okno *Obrobe in senčenje*, v katerem izberemo slog, barvo in širino obrobe.



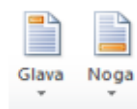
Slika 20: Pogovorno okno *Obrobe in senčenje*

## 4.3 Nastavitev glave in noge dokumenta

V glavi in nogi dokumenta se po navadi nahaja nekaj pomembnejših podatkov o dokumentu, ki se izpišejo v zgornjem oziroma v spodnjem delu dokumenta.

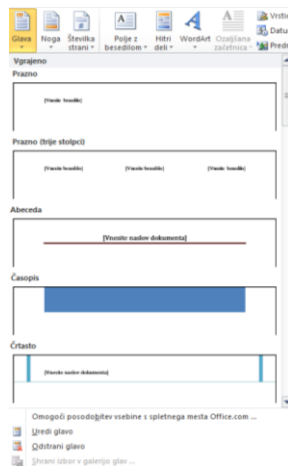
### 4.3.1 Vstavljanje vgrajenih glav in nog dokumenta

V zavihku *Vstavljanje* se nahajata gumba *Glava* in *Noga*. S klikom na enega od teh gumbov se prikaže spustni meni z naborom vgrajenih glav oziroma nog dokumenta.



Slika 21: Gumba *Glava* in *Noga*

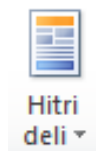
S klikom na želeno glavo oziroma nogo se v dokument vstavi izbrana glava oziroma noga dokumenta.



Slika 22: Vgrajene glave dokumenta

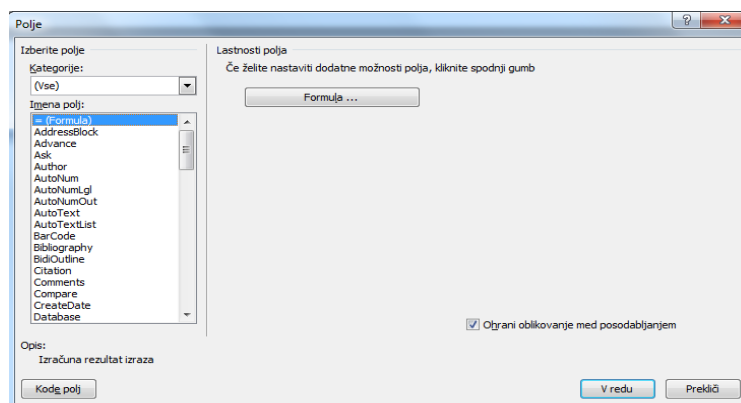
### 4.3.2 Vstavljanje glave in noge dokumenta s pomočjo Hitrih delov

S klikom na enega od gumbov *Glava* ali *Noga*, ki se nahajata na zavihku *Vstavljanje*, in izbiro možnosti *Uredi glavo* se odpre zavihek *Načrt*. V njem kliknemo na gumb *Hitri deli* in v spustnem meniju izberemo možnost *Polje*.



Slika 23: Gumb *Hitri deli*

Odpre se pogovorno okno *Polje*, iz katerega izberemo ustrezno ime polja, ki naj se pojavi v glavi oziroma nogi dokumenta.

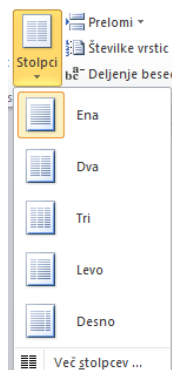


Slika 24: Pogovorno okno *Polje*



## 4.4 Besedilo v stolpcih

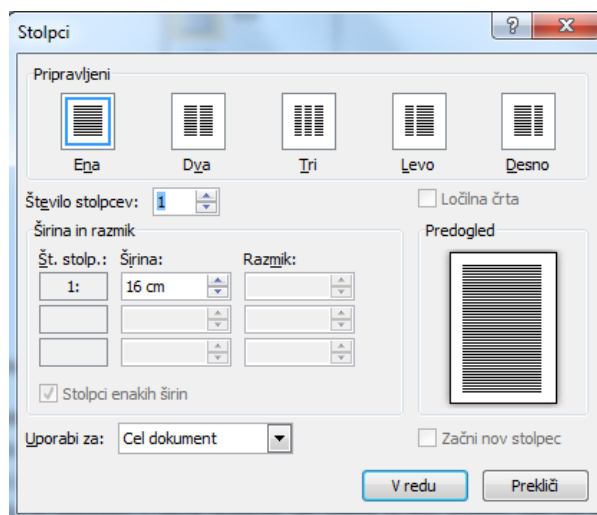
Word ponuja tudi pisanje besedila v stolpcih, najpogosteje zasledimo v revijah in časopisih. V zavihku *Postavitve strani* se nahaja gumb *Stolpci*.



Slika 25: Gumb *Stolpci*

S klikom na gumb *Stolpci* se pojavijo naslednje možnosti:

- **Ena** – vsaka stran v Wordu je vedno zapisana vsaj v enem stolpcu.
- **Dva** – besedilo je zapisano v dveh stolpcih.
- **Tri** – besedilo je zapisano v treh stolpcih.



Slika 26: Pogovorno okno *Stolpci*

- **Levo** – besedilo je zapisano v dveh stolpcih, pri čemer je levi stolpec ožji od desnega.
- **Desno** – besedilo je zapisano v dveh stolpcih, pri čemer je levi stolpec širši od desnega.
- **Več stolpcev** – s klikom na možnost *Več stolpcev* se odpre pogovorno okno *Stolpci*, kjer lahko oblikujemo stolpce po svojih željah.

### 4.5 Številke vrstic

Uporaba funkcije *Štetje vrstic* je zelo priljubljena pri odvetnikih in scenaristih. Tako kot številke strani štejejo strani, tako številke vrstic štejejo vrstice v dokumentu.



Slika 27: Gumb *Štetje vrstic*

Word ponuja naslednje možnosti številčenja vrstic:

- brez,
- neprekinjeno,
- začni znova na vsaki strani,
- začni znova v vsakem odseku,
- ne oštevilči trenutnega odseka.

### 4.6 Deljenje besed

Če je zadnja beseda v vrstici predolga in če ni vključena funkcija deljenje besed, bo Word besedo premaknil v novo vrstico. Če je beseda zelo dolga, se bo na koncu vrstice pojavil večji prazen prostor. Če imamo v dokumentu nastavljeno obojestransko poravnavo, pa bo Word avtomatsko dodajal večjo širino presledkov med besedami. Z deljenjem besed polepšamo dokument in omogočimo lažje branje besedila.



Slika 28: Gumb *Deljenje besed*

Word ponuja naslednje možnosti deljenja besed:

- **Brez** – ta funkcija ne omogoča deljenja besed.
- **Samodejno** – Word samodejno deli besede na podlagi nekaj preprostejših pravil.
- **Ročno** – Word za vsako besedo, ki jo želi deliti, vpraša, kako naj jo razdeli.

### 5 OBLIKOVANJE BESEDILA IN ODSTAVKOV

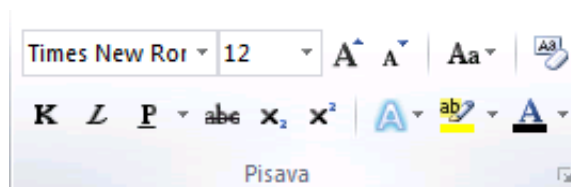
Da bo besedilo lažje berljivo in privlačno, ga moramo ustrezno oblikovati. V tem podglavju bomo spoznali osnove oblikovanja besedila, in sicer kako zapisati znake krepko, ležeče ali podčrtano, kako spremeniti male črke v velike in obratno, kako tvoriti in oblikovati odstavke, sezname ter kako nastaviti in uporabljati tabulatorje.

#### 5.1 Oblikovanje besedila

Pri oblikovanju besedila ločimo tri vrste oblikovanja: oblikovanje znakov, odstavkov in odsekov. Oblikovanje znakov vsebuje izbiro vrste in velikosti pisave, nastavitve krepke, ležeče ali podčrtane pisave itd. Oblikovanje odstavkov vsebuje oštevilčenje in označevanje seznamov ter razmike med vrsticami. Pri oblikovanju odsekov pa lahko za vsak odsek nastavimo velikost in orientacijo strani ter robove.

#### 5.2 Oblikovanje znakov

Vsak znak v dokumentu ima določeno obliko, in sicer velikost, barvo in krepek, ležeč ali podčrtan zapis. Oblikujemo lahko tako, da označimo znak ali več znakov, ki jih želimo oblikovati, nato pa na zavihku *Osnovno* izberemo ustrezno funkcijo oblikovanja.



Slika 29: Funkcije za oblikovanje pisave

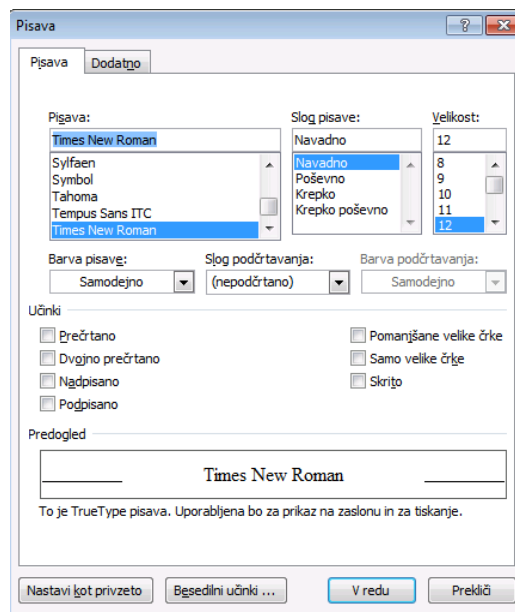
Lahko pa v zavihku *Osnovno* in razdelku *Pisava* kliknemo na kvadrateg s puščico, da se odpre pogovorno okno *Pisava*, kjer lahko spremenimo:

- vrsto pisave,
- velikost pisave,
- male črke v velike ali obratno, spremenimo malo začetnico vsake besede ali stavka v veliko in obratno,
- počistimo oblikovanje,

- krepek zapis znakov,
- ležeči zapis znakov,
- podčrtan zapis znakov,
- prečrtan zapis znakov,
- podpisano pisanje znakov,
- nadpisano pisanje znakov,
- barvo označevanja,
- barvo pisave.



Slika 30: Kvadrataček s puščico



Slika 31: Pogovorno okno *Pisava*

### 5.3 Oblikovanje odstavkov

V odstavkih lahko oblikujemo označene in oštevilčene sezname, poravnavo besedila, razmik med vrsticami in obrobe.

### 5.3.1 Poravnava besedila

Ko želimo besedilo poravnati, ga označimo in v zavihku *Osnovno* (razdelek *Odstavek*) kliknemo na eno od možnih poravnav besedila:

- **Levo** – besedilo se poravnava na levi strani, na desni strani pa ostane neporavnano.
- **Sredinsko** – poravnava besedilo na sredino strani, besedilo na levi in desni strani pa ostane neporavnano.
- **Desno** – besedilo se poravnava na desni strani, na levi strani pa ostane neporavnano.
- **Obojestransko** – v besedilu poveča dolžino presledkov in s tem poravnava besedilo na levi in desni strani.

Nekoč je živela ljubka deklica, ki so jo imeli vsi radi. Še posebej radi sta jo imeli njena mati in babica, ki ji je podarila rdečo kapico. Deklica je bila nad kapico tako navdušena, da jo je nosila vedno in povsod, zato so jo vsi, ki so jo poznali, klicali le še Rdeča kapica. Nekega dne ji je mati rekla: "Draga moja, slišala sem, da je babica zbolela. Pojdi, no, pogledat, kako je z njo. Pripravila sem ti košaro, v katero sem dala kolač in vino. Dobro ji bo delo." "Tako se odpravim," je dejala Rdeča kapica. "Ne ustavljalj se po nepotrebnem," jo je še opozorila mama. "Ves čas hodi po poti in ne išči bližnjic!" Rdeča kapica je vse obljubila in odhitela k babici, ki je živela v gozdu.

Kmalu za tem je naletela na volka. Ni ga še srečala in tako ni vedela, s kako nevamo zverino ima opravka. "Kam pa kam, Rdeča kapica?" jo je nagovoril. "K babici sem se odpravila. Zbolela je in zato ji nesem tole košaro s kolačem in vinom, da se okrepeča." "In kje živi tvoja babica?" "V tisti smeni," je pokazala Rdeča kapica. "V hiši pod velikimi hrasti živi. V bližini rastejo leske ... Še malo, pa bom tam." "Nikar tako ne hiti, deklíč," je bil volk prebrisan. "Ne slišiš petja ptic, ki pozdravljajo čudovit dan? Ne vidiš rožic in njihovega pisanega cvetja? Zakaj se ne bi za nekaj trenutkov ustavila, prisluhnila pesmi in nabrala šopka za babico? Gotovo ga bo vesela!" Rdeča kapica je pomislila, da je res še zgodaj in bi lahko nabrala nekaj cvetic, s katerimi bi razveselila babico. Komaj je utrgala eno, že je zagledala malo stranlejšo in nato še lepšo, tako da je zavila s poti in nabirala cvetje, volk pa jo je medtem ubral proti hiši njene babice. Kmalu jo je dosegel in potrkal. "Kdo je?" se je slišalo od znotraj. "Rdeča kapica," je odgovoril volk s spremenjenim glasom. "Prinesla sem ti kolač in malo vina, da se okrepečaš." "Prešibka sem, da bi odpila," je odgovorila babica. "Kar zapah odmi!" Volk je vstopil, požrl babico, nato pa se oblekel v njene obleke in zagnil zavese, da se je v sobi povsem zmračilo. Zlezel je v posteljo in čakal.

Nekoč je živela ljubka deklica, ki so jo imeli vsi radi. Še posebej radi sta jo imeli njena mati in babica, ki ji je podarila rdečo kapico. Deklica je bila nad kapico tako navdušena, da jo je nosila vedno in povsod, zato so jo vsi, ki so jo poznali, klicali le še Rdeča kapica. Nekega dne ji je mati rekla: "Draga moja, slišala sem, da je babica zbolela. Pojdi, no, pogledat, kako je z njo. Pripravila sem ti košaro, v katero sem dala kolač in vino. Dobro ji bo delo." "Tako se odpravim," je dejala Rdeča kapica. "Ne ustavljalj se po nepotrebnem," jo je še opozorila mama. "Ves čas hodi po poti in ne išči bližnjic!" Rdeča kapica je vse obljubila in odhitela k babici, ki je živela v gozdu.

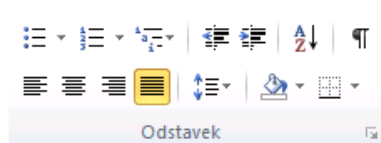
Kmalu za tem je naletela na volka. Ni ga še srečala in tako ni vedela, s kako nevamo zverino ima opravka. "Kam pa kam, Rdeča kapica?" jo je nagovoril. "K babici sem se odpravila. Zbolela je in zato ji nesem tole košaro s kolačem in vinom, da se okrepeča." "In kje živi tvoja babica?" "V tisti smeni," je pokazala Rdeča kapica. "V hiši pod velikimi hrasti živi. V bližini rastejo leske ... Še malo, pa bom tam." "Nikar tako ne hiti, deklíč," je bil volk prebrisan. "Ne slišiš petja ptic, ki pozdravljajo čudovit dan? Ne vidiš rožic in njihovega pisanega cvetja? Zakaj se ne bi za nekaj trenutkov ustavila, prisluhnila pesmi in nabrala šopka za babico? Gotovo ga bo vesela!" Rdeča kapica je pomislila, da je res še zgodaj in bi lahko nabrala nekaj cvetic, s katerimi bi razveselila babico. Komaj je utrgala eno, že je zagledala malo stranlejšo in nato še lepšo, tako da je zavila s poti in nabirala cvetje, volk pa jo je medtem ubral proti hiši njene babice. Kmalu jo je dosegel in potrkal. "Kdo je?" se je slišalo od znotraj. "Rdeča kapica," je odgovoril volk s spremenjenim glasom. "Prinesla sem ti kolač in malo vina, da se okrepečaš." "Prešibka sem, da bi odpila," je odgovorila babica. "Kar zapah odmi!" Volk je vstopil, požrl babico, nato pa se oblekel v njene obleke in zagnil zavese, da se je v sobi povsem zmračilo. Zlezel je v posteljo in čakal.

Slika 32: Poravnava besedila

### 5.3.2 Zamikanje besedila

Če v zavihku *Osnovno* (razdelek *Odstavek*) kliknemo na kvadrateg s puščico, se odpre pogovorno okno *Odstavek*. V pogovornem oknu *Odstavek* lahko nastavimo zamikanje

besedila posameznega odstavka od levega ali desnega roba, zamikanje prve vrstice ali vseh vrstic razen prve.



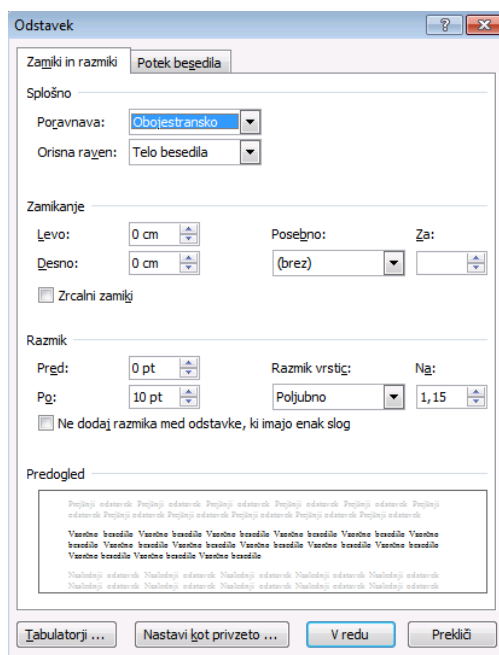
Slika 33: Funkcije za oblikovanje odstavkov

### 5.3.3 Razmik med odstavki

V pogovornem oknu *Odstavek* lahko nastavimo tudi razmik pred posameznim odstavkom ali po njem.

### 5.3.4 Razmiki med vrsticami

Razmik med vrsticami lahko nastavimo v razdelku *Odstavek* ali v pogovornem oknu *Odstavek*.



Slika 34: Pogovorno okno *Odstavek*

## 6 PRELOMI

### 6.1 Prelom odseka

Če želimo spremeniti obliko glave ali noge dokumenta, številčenje strani, velikost strani ali usmerjenost dokumenta, moramo ustvariti nov odsek. Ustvarimo ga tako, da kliknemo na mesto v dokumentu, kjer ga želimo vstaviti, in na zavihku *Postavitve strani* kliknemo na gumb *Prelomi*. Ob kliku se odpre spustni seznam, kjer lahko izbiramo med naslednjimi prelomi odseka.

- **Naslednja stran** – s to možnostjo vstavimo prelom odseka in začnemo nov odsek na naslednji strani. Ta izbira je primerna za ustvarjanje novega poglavja.
- **Neprekinjeno** – s tem vstavimo prelom odseka na sredini strani. Ta izbira je primerna, če želimo vstaviti stolpce na sredini neke strani.
- **Soda stran** – z njo vstavimo prelom odseka na naslednji sodi strani dokumenta. Ta izbira je primerna pri obojestranskem tiskanju dokumentov, kjer se glave na levi strani razlikujejo od glav na desni strani dokumenta.
- **Liha stran** – z njo vstavimo prelom odseka na naslednji lihi strani dokumenta. Ta izbira je primerna za oblikovanje knjige, v kateri želimo, da se poglavja vedno začnejo na lihi strani.

```

Prompt-$p$g
Path-a:\Dos
Nato izdelajmo datoteko Config.sys in vanjo vpišimo naslednje parametre.
Device=- a:\Dos\himem.sys
Dos=-high
Lastdrive=-h
Ko smo končali z izdelavo datotek, naredimo imenik \Dos na stisnjem delu diskete in vanj
prenesemo naslednje datoteke iz \Windows imenika: Edit.com, Fdisk.exe, Format.com,
Himem.sys
.....Prelom odseka (naslednja stran).....
3

```

Slika 35: Prelom odseka

Če želimo izbrisati prelom odseka, moramo vključiti gumb *Pokaži vse*, ki se nahaja v zavihku *Osnovno*, kliknemo na pikčasto črto in pritisnemo tipko *Delete*.

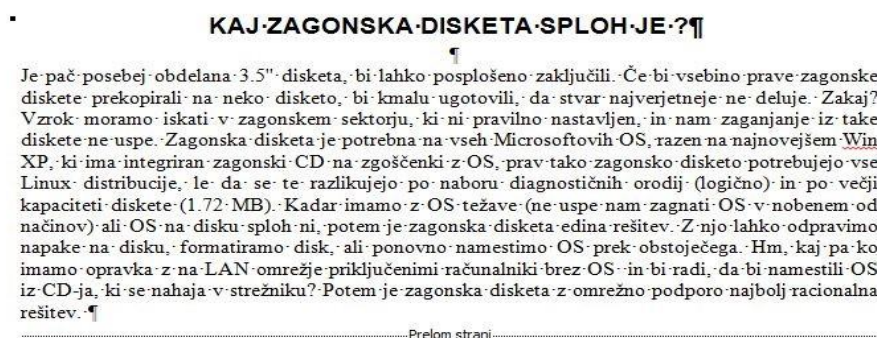
### 6.1.1 Prelom vrstice

Prelom vrstice brez ustvarjanja novega odstavka se izvede s kombinacijo tipk *Shift + Enter*. Če vključimo gumb *Pokaži vse*, vidimo, da je prelom vrstice označen z znakom ¶. Prelome vrstic lahko izbrišemo tako, da izbrišemo simbol ¶.

### 6.1.2 Prelom strani

Ko v dokumentu zapolnimo stran, Word avtomatsko odpre novo. Če želimo novo stran, še preden popolnoma zapolnimo prejšnjo, pa lahko izberemo eno od naslednjih možnosti:

- Kliknemo na mesto, kjer želimo novo stran, nato na gumb *Prelom strani* (ali pritisnemo *Ctrl + Enter*), ki se nahaja na zavihku *Vstavljanje*. Enak rezultat dosežemo, če na zavihku *Postavitev strani* izberemo gumb *Prelomi* in možnost *Stran*.
- S kurzorjem se postavimo na mesto, kjer želimo novo stran, kliknemo na gumb *Prazna stran*, pri čemer Word vstavi dva preloma strani in tako ustvari prazno stran.



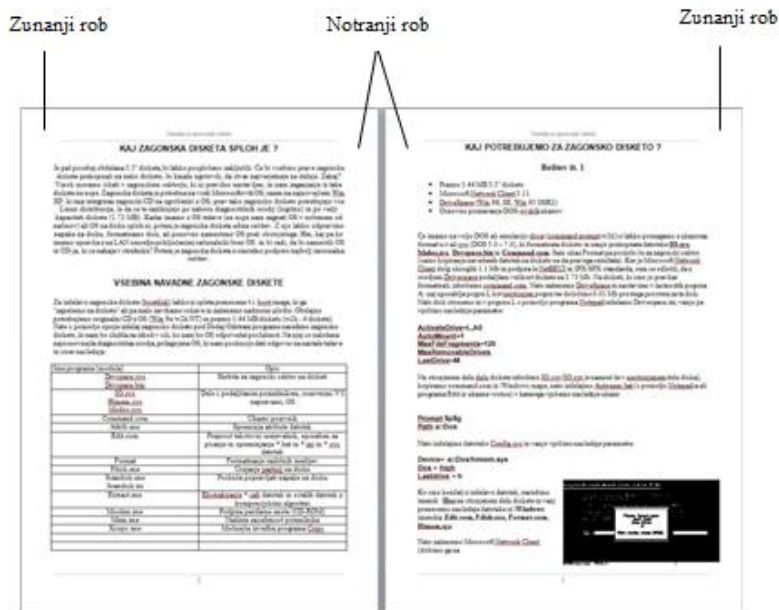
Slika 36: Prelom strani

Če želimo videti, kje smo vstavili prelom strani, vključimo gumb *Prikaži vse*. Prelom strani je označen s pikami in besedno zvezo *Prelom strani*. Če želimo prelom strani izbrisati, kliknemo na napis *Prelom strani* in pritisnemo tipko *Delete*.

## 6.2 Nastavitve in spreminjanje robov

Robovi so prazni prostori ob levi, desni, zgornji in spodnji strani dokumenta. Mesto, kjer se nahaja zgornji rob, je rezervirano za glavo dokumenta, mesto, kjer se nahaja spodnji rob, pa za nogo dokumenta. Poleg noge in glave dokumenta lahko na mesto, kjer se nahajajo robovi, vstavimo tudi grafične elemente, polja z besedilom ali številke strani.

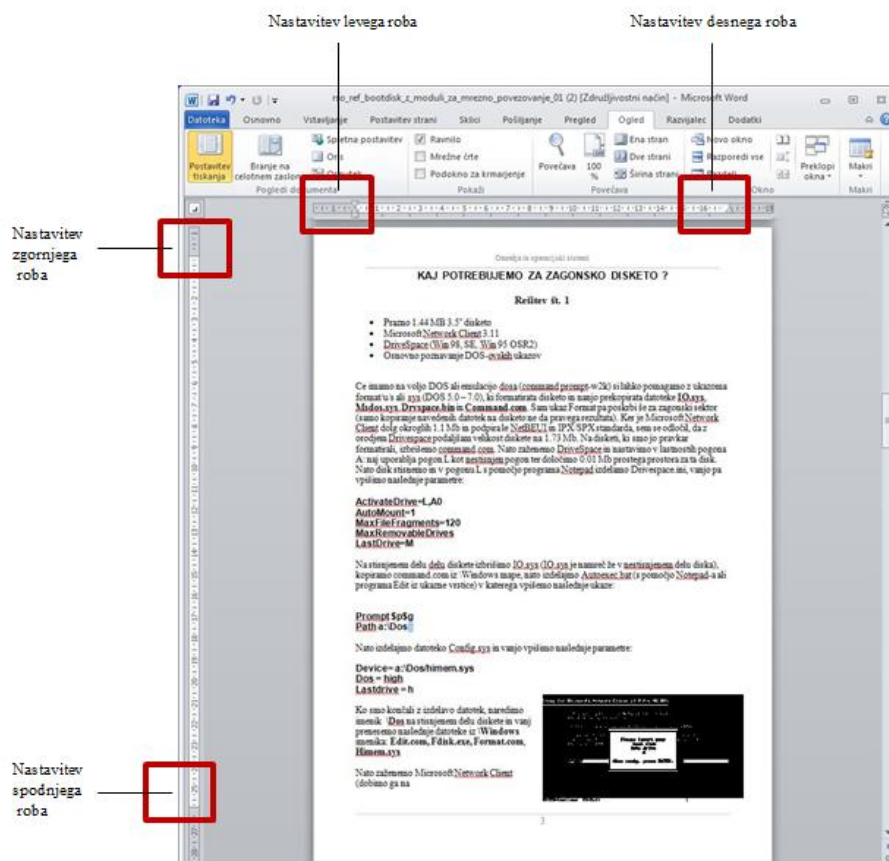




Slika 37: Robovi dokumenta

Robove dokumenta je priporočljivo nastaviti takoj, ko ustvarimo nov dokument. Spreminjanje velikosti robov, potem ko smo v dokument že vnesli besedilo in druge elemente, lahko spremeni obliko dokumenta. Če želimo nastaviti oziroma spremeniti nastavitve robov, na zavihku *Postavitev strani* kliknemo na gumb *Robovi*. Izberemo lahko eno izmed ponujenih možnosti v spustnem seznamu ali pa kliknemo na možnost *Prilagojeni robovi*, kjer se pojavi pogovorno okno *Priprava strani* z naslednjimi nastavitvami:

- **Spreminjanje velikosti robov** – v polja *Zgoraj*, *Na dnu*, *Levo*, *Desno* vnesemo mere za zgornji, spodnji levi in desni rob, s čimer povemo, koliko praznega prostora želimo na vsaki strani dokumenta.
- **Rob za vezavo in Položaj roba za vezavo** – v polje *Rob za vezavo* vnesemo mero, s katero pridobimo prostor za vezavo natisnjenga dokumenta. V polju *Položaj roba za vezavo* določimo, kje bomo dokument vezali.



Slika 38: Nastavitev robov dokumenta

Bližnjico do nastavitve robov najdemo, če se z miškinim kazalcem postavimo na zgornji, spodnji, levi ali desni del ravnila, počakamo na prikaz obojestranske puščice in rob z desnim klikom povlečemo na željeno mesto.

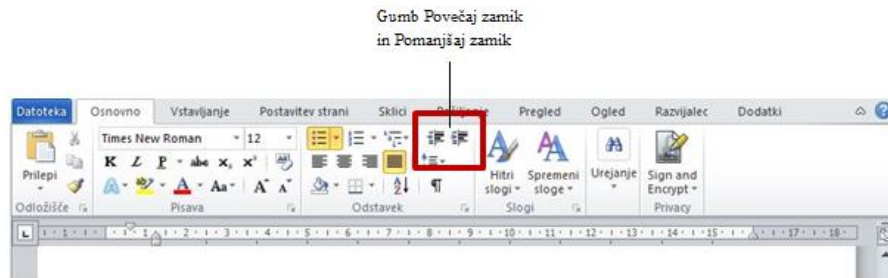
### 6.3 Zamik odstavka

Z odmikom odstavka definiramo razdaljo med robom dokumenta in besedilom. Word ponuja več različnih načinov zamika odstavkov, prav tako pa tudi zamik samo prve vrstice.

Odmik odstavka nastavimo tako, da kliknemo na odstavek, kjer želimo nastaviti odmik, in na zavihku *Postavitev strani* izberemo možnost *Odstavek* ter izvedemo eno od spodaj opisanih dejanj.

### 6.3.1 Gumb za zamik

Na zavihku *Osnovno* kliknemo na gumb *Povečaj zamik* oziroma *Zmanjšaj gumb* ali pritisnemo kombinacijo tipk *Ctrl + M* oziroma *Ctrl + Shift + M*, da se odstavek premakne pol centimetra dlje ali bliže levemu robu.

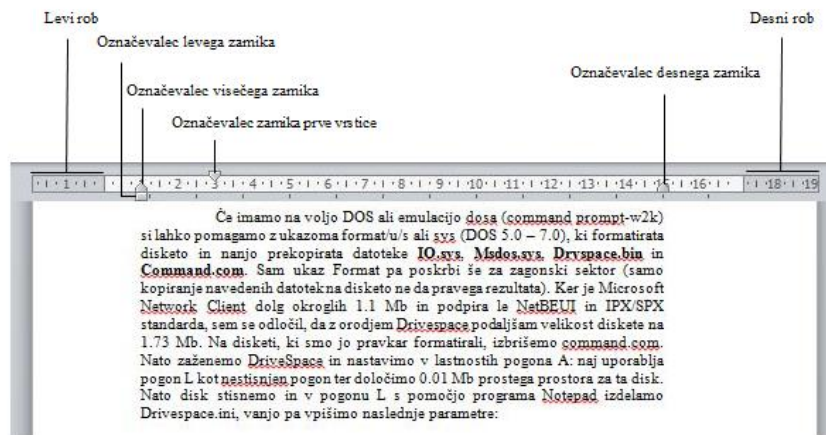


Slika 39: Gumba *Povečaj zamik* in *Pomanjšaj zamik*

### 6.3.2 Nastavitev zamika s pomočjo ravnala

Odmik odstavka lahko nastavimo tudi s pomočjo ravnala. Najprej s klikom na želeni odstavek oziroma več odstavkov izberemo odstavke, ki jih želimo zamakniti, nato pa izberemo eno od naslednjih možnosti:

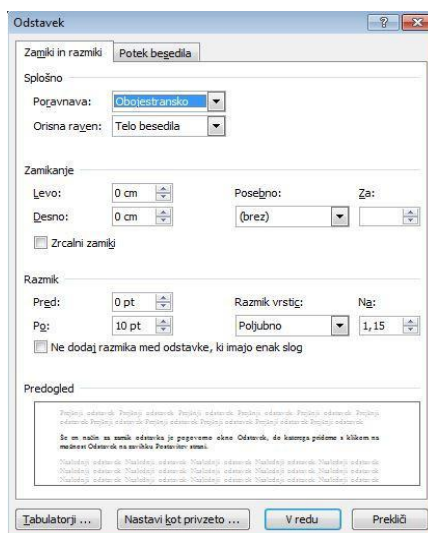
- **Odmik celotnega odstavka od levega roba** – z miško povlečemo označevalec levega zamika.
- **Odmik prve vrstice odstavka** – z miško v desno povlečemo označevalec zamika prve vrstice, s čimer določimo velikost zamika prve vrstice odstavka.
- **Nastavitev visečega zamika** – z miško povlečemo označevalec visečega zamika. Viseči zamik pomeni, da je prva vrstica odstavka bliže levemu robu dokumenta kot ostale vrstice odstavka.
- **Odmik celotnega odstavka od desnega roba** – z miško povlečemo označevalec desnega zamika.



Slika 40: Zamik odstavka

### 6.3.3 Zamikanje s pomočjo pogovornega okna Odstavek

Še en način za zamik odstavka je pogovorno okno *Odstavek*, do katerega pridemo s klikom na možnost *Odstavek* na zavihku *Postavitve strani*. V polje *Levo* in *Desno* vnesemo mere levega in desnega zamika. Če želimo zamakniti prvo vrstico, v polju *Posebno* izberemo možnost *Prva vrstica*. Če želimo ustvariti viseči zamik, v polju *Posebno* izberemo možnost *Viseče*.

Slika 41: Pogovorno okno *Odstavek*

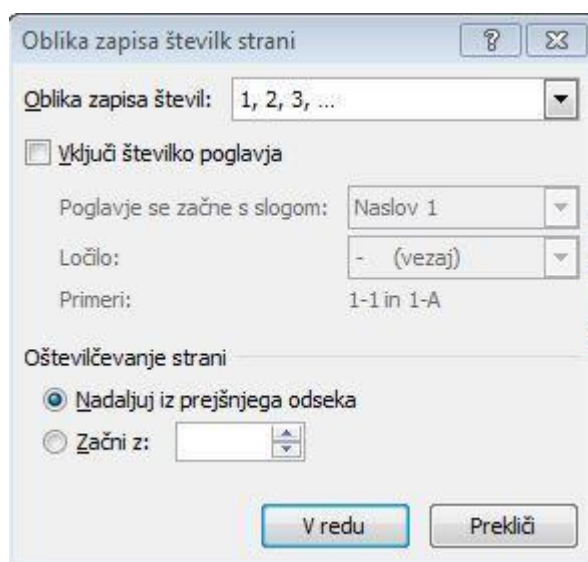
## 6.4 Oštevilčevanje strani

Strani dokumenta lahko oštevilčimo na mnogo različnih načinov. Lahko jih oštevilčimo v zaporedju, ki se začne s številko 1 ali s kako drugo, za številčenje lahko uporabimo rimske

številke ali kakšne druge oblike števil, v številčenju strani lahko vključimo tudi številko poglavja. V istem dokumentu lahko uporabljamo celo različne načine številčenja strani, vendar moramo poskrbeti, da dokument razdelimo na dva ali več odsekov. Strani v dokumentu lahko oštevilčimo na dva načina:

- številko strani vstavimo na stran v dokumentu,
- številko strani vključimo v glavo ali nogo dokumenta.

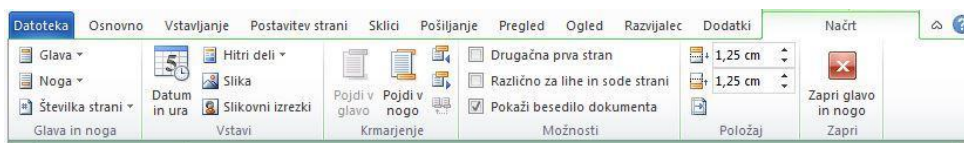
Ko v dokument vnesemo številko strani, jo lahko poljubno oblikujemo v pogovornem oknu *Oblika zapisa številke strani*, ki se nahaja v zavihku *Vstavljanje*, rubrika *Glava in noga* ali v zavihku *Načrt*.



Slika 42: Pogovorno okno *Oblika zapisa številke strani*

#### 6.4.1 Oštevilčevanje s številkami strani

Številko strani vstavimo v glavo, nogo ali rob dokumenta tako, da na zavihku *Vstavljanje* kliknemo na gumb *Številka strani* in na spustnem seznamu izberemo mesto, kamor želimo vstaviti številko strani (*Vrh strani*, *Dno strani*, *Robovi strani*, *Trenuten položaj*). V podmeniju, ki se pojavi, izberemo možnost številčenja strani.



Slika 43: Zavihek *Načrt*

### 6.4.2 Vstavitev številke strani v glavo ali nogo dokumenta

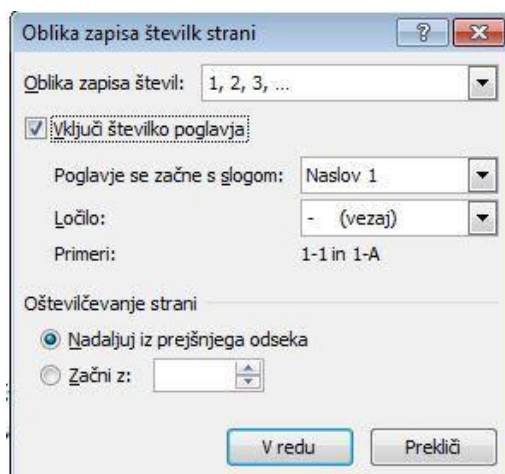
Če želimo vstaviti številko strani v glavo ali nogo dokumenta, najprej kliknemo na del dokumenta, kjer se nahaja glava oziroma noga dokumenta, in v zavihku *Načrt* kliknemo na možnost *Številka strani*. Nato izberemo možnost *Trenuten položaj* ter iz podmenija izberemo ustrezno obliko številčenja.

### 6.4.3 Spreminjanje oblike številčenja strani

Obliko številčenja strani spremenimo v pogovornem oknu *Oblika zapisa številke strani*, ki se nahaja v zavihku *Vstavljanje, Številka strani, Oblikuj številke strani*. Lahko pa pridemo do pogovornega okna *Oblika zapisa številke strani* tudi tako, da z dvojnimi klikom kliknemo na glavo ali nogo dokumenta ter nato na zavihku *Načrt* kliknemo na gumb *Številka strani* in izberemo možnost *Oblikuj številke strani*. Pri obeh načinih moramo biti pozorni, da imamo pogled nastavljen na *Postavitev tiskanja*.

V pogovornem oknu *Oblika zapisa številke strani* izvedemo enega od naslednjih dejanj:

- **Izbira drugačne oblike številčenja** – v polju *Oblika zapisa številke* izberemo ustrezno obliko številčenja strani. Izbiramo lahko med arabskimi in rimskimi številkami ter črkami.
- **Vključitev številke poglavja v številčenje strani** – če imamo poglavja v dokumentu avtomatično oštevilčena s pomočjo slogov, lahko v številko strani vključimo tudi številko poglavja. Številko poglavja vključimo tako, da obkljukamo možnost *Vključi številko poglavja* ter izberemo slog, iz katerega naj črpa številko poglavja, in ločilo, ki naj ga vstavi med številko poglavja in med številko strani.



Slika 44: Pogovorno okno *Oblika zapisa številke strani*

- **Številčenje vsakega poglavja posebej** – v polju *Oštevilčenje strani* namesto možnosti *Nadaljuj iz prejšnjega odseka* izberemo možnost *Začni z*.
- **Začetek številčenja strani s številko različno od 1** – v polju *Oštevilčenje strani* izberemo možnost *Začni z* ter vpišemo številko, s katero želimo, da se stran v dokumentu začne številčiti.

Če v delu dokumenta strani ne želimo številčiti, te strani vključimo v nov odsek (pred in za njimi vstavimo *Prelom odseka*), nato pa številke strani s teh strani izbrišemo.

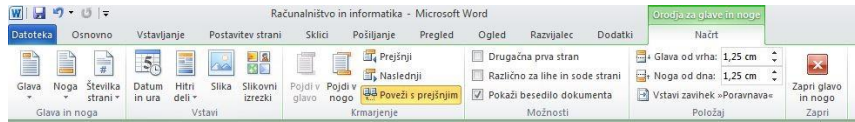
## 6.5 Glava in noga dokumenta

### 6.5.1 Vstavljanje glave in noge dokumenta

Glava oziroma noga dokumenta je opis, ki se pojavi na vrhu oziroma na dnu vsake strani dokumenta. Vanjo se pogosto vključi številka strani, naslov dokumenta ali ime avtorja. Z glavo in nogo dokumenta lahko upravljamo na naslednje načine:

- **Preklop pogleda na Postavitev tiskanja** – za branje, oblikovanje in brisanje glave ali noge moramo spremeniti pogled na *Postavitev tiskanja*, saj glave in noge v preostalih pogledih ne vidimo.
- **Prikaz zavihka Načrt** – zavihke *Načrt* vključimo z dvojnim klikom na glavo ali nogo dokumenta.
- **Zapiranje zavihka Načrt** – zavihke zapremo s klikom na gumb *Zapri glavo in nogo* ali z dvojnim klikom na mesto v dokumentu zunaj glave in noge dokumenta.

- **Vstavljanje različnih glav in nog v isti dokument** – če želimo imeti v istem dokumentu različne glave in noge, moramo na mesto, kjer bomo vstavili drugačno glavo in nogo, vstaviti nov odsek. Nato moramo izključiti gumb *Poveži s prejšnjim*, ki ga najdemo v zavihku *Načrt*, izbrisati glavo in nogo ter vstaviti novo.

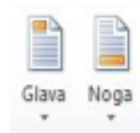


Slika 45: Gumb *Poveži s prejšnjim*

### 6.5.2 Ustvarjanje, oblikovanje in brisanje glave in noge dokumenta

Glavo in nogo dokumenta ustvarimo, oblikujemo in brišemo po naslednjih navodilih:

- **Ustvarjanje glave in noge dokumenta** – na zavihku *Vstavljanje* kliknemo možnost *Glava ali Noga* ter iz podmenija izberemo glavo ali nogo, ki nam ustreza. Če v podmeniju ne najdemo nič ustreznega, kliknemo na možnost *Več glav/nog* s spletnega mesta Office.com.



Slika 46: Gumb *Glava in Noga*

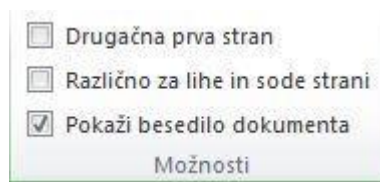
- **Sprememba glave in nog** – če z glavo in nogo, ki smo jo izbrali, nismo zadovoljni, lahko izberemo novo tako, da z dvojnimi klikom kliknemo na mesto, kjer se nahaja glava oziroma noga; ko se prikaže zavihek *Načrt*, kliknemo na gumb *Glava* oziroma *Noga*. Nato pa iz množice ponujenih glav in nog izberemo ustrezno.
- **Oblikovanje glave in noge** – kliknemo na gumb *Glava* oziroma *Noga* in iz spustnega menija izberemo možnost *Uredi glavo* oziroma *Uredi nogo*. Kurzor se premakne v glavo oziroma v nogo dokumenta, kjer lahko začnemo vpisovati besedilo.
- **Odstranitev glave in noge dokumenta** – glavo in nogo dokumenta odstranimo tako, da kliknemo na gumb *Glava* oziroma *Noga* ter izberemo možnost *Odstrani glavo* oziroma *Odstrani nogo*.



Besedilo v glavi in nogi dokumenta lahko oblikujemo s pomočjo zavihka *Osnovno*, kot bi oblikovali navadno besedilo v dokumentu. Prav tako lahko spremenimo vrsto in velikost pisave, poravnavo besedila ali prilepimo grafične elemente. V glavo in nogo dokumenta so ponavadi vključeni naslednji elementi:

- **Številka strani** – če želimo vstaviti številko strani v glavo ali nogo dokumenta, najprej kliknemo na del dokumenta, kjer se nahaja glava oziroma noga dokumenta, in v zavihku *Načrt* kliknemo na možnost *Številka strani*. Nato izberemo možnost *Trenuten položaj* ter iz podmenija izberemo ustrezno obliko številčenja.
- **Datum in čas** – na zavihku *Vstavljanje* kliknemo na gumb *Datum in čas* ter izberemo ustrezno obliko izpisa datuma in ure.

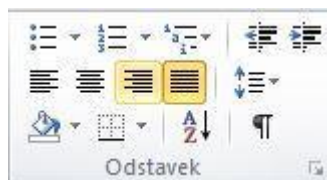
Če želimo imeti na sodih straneh drugačne glave in noge dokumenta kot na lihah, kliknemo na gumb *Različno za lihe in sode strani* v zavihku *Načrt*. Če pa na prvi strani dokumenta ne želimo izpisa glave in noge, kliknemo na gumb *Drugačna prva stran* v zavihku *Načrt*.



Slika 47: *Drugačna prva stran* in *Različno za lihe in sode strani*

### 6.6 Nastavitev razmika med vrsticami

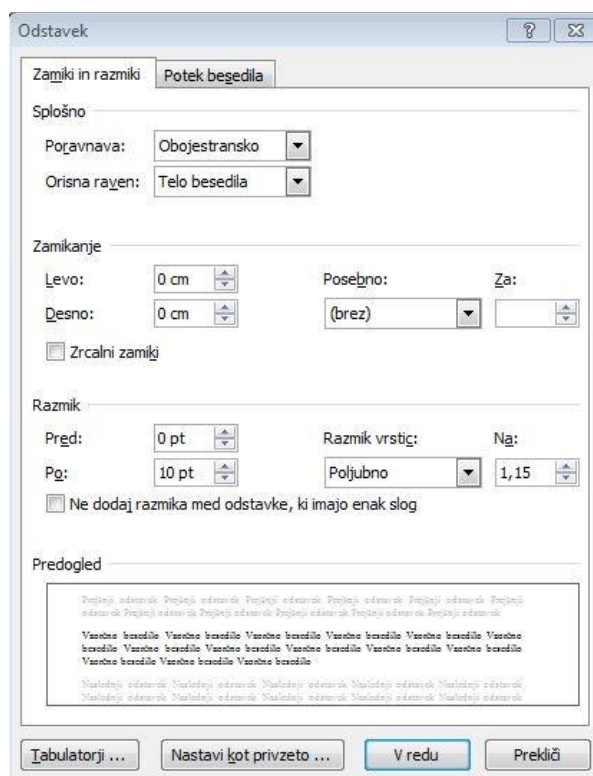
Če želimo spremeniti razmik med vrsticami, v prvem koraku izberemo vrstice, ki jim želimo spremeniti razmik, ali pa preprosto postavimo miškin kazalec na mesto odstavka, kjer nameravamo spremeniti razmik med vrsticami. Nato v zavihku *Osnovno* kliknemo gumb *Razmik vrstic in odstavkov* ter na spustnem seznamu izberemo ustrezen razmik med vrsticami.



Slika 48: Gumb *Razmik vrstic in odstavkov*

Če želimo podrobnejše nastavitve razmika med vrsticami, v spustnem seznamu gumba *Razmik vrstic in odstavkov* izberemo ukaz *Možnost razmika vrstic*. Prikaže se pogovorno okno *Odstavek*, kjer lahko v polju *Razmik vrstic* izberemo naslednje možnosti:

- **Vsaj** – če želimo, da Word prilagodi razmik med vrsticami velikosti simbolov v dokumentu, izberemo možnost *Vsaj* in vnesemo minimalno vrednost razmika med vrsticami.
- **Natančno** – če želimo natančno vrednost razmika med vrsticami, izberemo možnost *Natančno* in vstavimo vrednost.
- **Poljubno** – če želimo trojni, štirikratni, petkratni ali večkratni razmik med vrsticami, izberemo možnost *Poljubno*.



Slika 49: Pogovorno okno *Odstavek*

## 6.7 Nastavitev razmika med odstavki

Namesto vstavljanja prazne vrstice med odstavki s pritiskom tipke *Enter* lahko odpremo pogovorno okno *Odstavek* in vnesemo mero v polji *Pred* in *Po*. Meri *Pred* in *Po* definirata

razmik pred odstavkom in po njem. Razdaljo med odstavki nastavimo tako, da kliknemo na zavihek *Osnovno* in sledimo enemu od naslednjih načinov:

- Kliknemo na gumb *Razmik vrstic in odstavkov* ter v podmeniju izberemo možnost *Dodaj presledek pred odstavkom* ali *Dodaj presledek za odstavkom*. S tem pridobimo 10 enot razmika pred odstavkom oziroma za njim.
- Kliknemo na gumb *Odstavek*, da se odpre pogovorno okno *Odstavek* in v polji *Pred in Po* vnesemo želeno razdaljo. Možnost *Ne daj razmika med odstavke, ki imajo enak slog* pomeni, da Word ne upošteva v poljih *Pred in Po* navedene razdalje, če sta odstavek, v katerem se nahaja kurzor, in odstavek pred ali za njim enaka.

## 6.8 Ustvarjanje seznamov

### 6.8.1 Oštevilčen in označen seznam

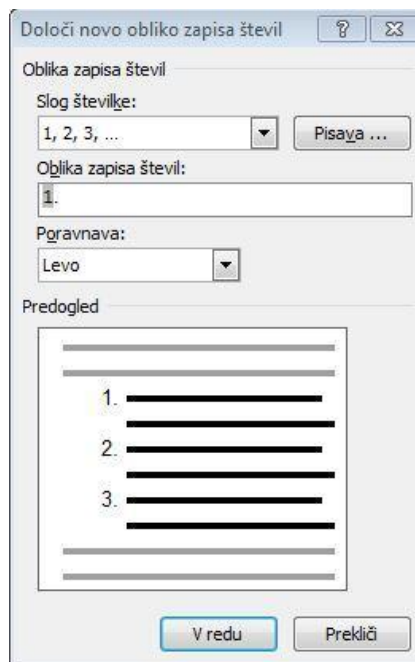
Najhitreje in najpreprosteje naredimo oštevilčen in označen seznam tako, da vpišemo posamezne alineje seznama, pri čemer začetek nove alineje nakažemo s postavitvijo kurzorja v naslednjo vrstico oziroma s pritiskom na tipko *Enter*. Nato označimo celotno besedilo seznama, izberemo zavihek *Osnovno* in kliknemo na gumb *Oznake* ali *Oštevilčevanje*. Lahko pa že na začetku kliknemo na gumb *Oznake* ali gumb *Oštevilčevanje* in nato začnemo vpisovati besedilo seznama, z vsakim pritiskom na tipko *Enter* pa Word vstavi novo oštevilčenje oziroma oznako. Sezname lahko oblikujemo s pomočjo v nadaljevanju opisanih postopkov:

- **Končanje seznama** – Wordu povemo, da želimo končati seznam (prenehati z oštevilčevanjem oziroma označevanjem) z dvojnimi klikom na tipko *Enter*. Lahko pa kliknemo na desni miškin gumb, izberemo *Oznake* oziroma *Oštevilčevanje* ter na podmeniju izberemo možnost *Brez*.
- **Odstranjevanje oznak ali oštevilčevanja** – označimo seznam in kliknemo na gumb *Oznake* ali *Oštevilčevanje*.
- **Prilagoditev zamika seznama** – z desnim miškinim gumbom kliknemo kamorkoli na seznam, izberemo možnost *Prilagodi zamik vrstic* ter vpišemo novo mero odmika.
- **Nadaljevanje oštevilčenega seznama** – če želimo v že obstoječ seznam vpisati nove alineje, kliknemo na gumb *Oštevilčevanje*, in ko se pokaže gumb *Možnosti*

*samopopravkov*, kliknemo nanj in izberemo *Znova začni oštevilčevanje*; lahko pa s kurzorjem kliknemo na seznam in izberemo *Nadaljuj oštevilčevanje*.

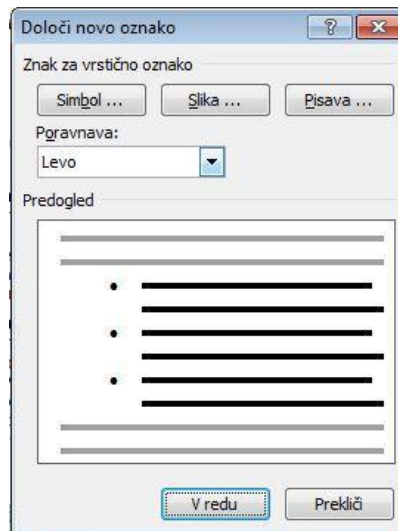
- **Začetek novega seznama** – če želimo ustvariti nov seznam, kliknemo desni miškin gumb ter izberemo možnost *Znova začni od 1*.

Ko želimo izbrati drugačno shemo oštevilčenja, na zavihku *Osnovno* kliknemo na gumb *Oštevilčevanje* ter na spustnem meniju izberemo možnost *Določi novo obliko števil*. Nato v tem pogovornem oknu izberemo slog številčenja, vrsto pisave, obliko zapisa števil in poravnavo.



Slika 50: Pogovorno okno *Določi novo obliko zapisa števil*

Če pa želimo izbrati drugačno shemo označevanja, na zavihku *Osnovno* kliknemo na gumb *Oznake* ter na spustnem meniju izberemo možnost *Določi novo oznako*. Nato v pogovornem oknu *Določi novo oznako* izberemo simbol, sliko, obliko pisave in poravnavo.

Slika 51: Pogovorno okno *Določí novo oznako*

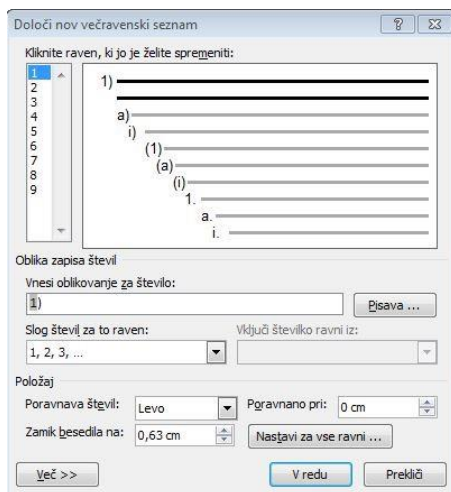
### 6.8.2 Večravnenski seznam

Večravnenski seznam ustvarimo s klikom na gumb *Večravnenski seznam* na zavihku *Osnovno* in z izbiro ustreznega seznama. Če nam ne ustreza noben od ponujenih seznamov, izberemo možnost *Določí nov večravnenski seznam* in v pogovornem oknu *Določí nov večravnenski seznam* ustvarimo novo vrsto seznama.



Slika 52: Večravnenski seznam

Nato s pomočjo tipke *Enter* vnesemo posamezne alineje seznama. Ko se želimo pomakniti en seznam nižje, pritisnemo na gumb *Povečaj zamik* ali pritisnemo kombinacijo tipk *Ctrl + M*. Ko se želimo pomakniti en seznam višje, pa pritisnemo gumb *Zmanjšaj zamik* ali kombinacijo tipk *Ctrl + Shift + M*.



Slika 53: Pogovorno okno *Določí nov večravenški seznam*

## 7 TABULATORJI

**Tabulator** je točka, okrog katere je oblikovano besedilo. Word ponuja pet vrst tabulatorjev za poravnavo besedila:

- **levi tabulator,**
- **središčni tabulator,**
- **desni tabulator,**
- **decimalni tabulator in**
- **stolpčni tabulator** (nariše navpično črto).

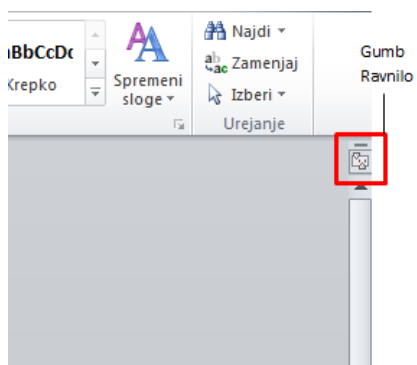
Če želimo nastaviti tabulator, moramo najprej vključiti ravnilo, nato pa izvedemo naslednje korake:

- Izberemo enega ali več odstavkov, ki jih želimo oblikovati s pomočjo tabulatorja.
- Na gumb *Tabulator* na levi strani ravnila kliknemo tolikokrat, da se pojavi želeni tabulator. Simbol na gumbu *Tabulator* označuje izbrano vrsto tabulatorja.
- Kliknemo na mesto na ravnilu, kamor želimo vstaviti tabulator.

Ime	Priimek	Mesto	Točke
Majda	Potočnik	Škofja Loka	10,8
Jože	Korbšec	Dravograd	13,4
Maja	Kos	Novo mesto	9,4
Kaja	Novak	Ljubljana	11,5

Slika 54: Tabulatorji

Če želimo tabulator prestaviti ga z levim miškinim gumbom povlečemo na želeno mesto. Besedilo, poravnano s tabulatorjem, ki smo ga premaknili, se premakne skupaj s tabulatorjem. Če želimo tabulator izbrisati, ga z levim miškinim gumbom povlečemo z ravnila. Ko tabulator odstranimo, se besedilo, ki je bilo poravnano z njim, poravna z naslednjim tabulatorjem na ravnilu.



Slika 55: Gumb *Ravnilo*



## 8 SLOGI

Slogi so eni izmed najpomembnejših ukazov v Wordu, saj nam lahko prihranijo veliko časa pri oblikovanju besedila. S pomočjo slogov lahko ustvarimo tudi kazalo vsebine, in sicer tako da vsak naslov v besedilu označimo z ustreznim slogom. Če na primer označimo glavne naslove s slogom *Naslov 1*, bodo vsi oblikovani enako.

Vsak dokument že na začetku vsebuje vgrajene sloge, ki jih lahko uporabimo ali jih spremenimo po svoje, lahko pa ustvarimo tudi nov slog po svojih željah.

### 8.1 Tipi stilov

V pogovornem oknu *Slogi* se poleg imena sloga nahaja simbol, ki označuje vrsto sloga. V Wordu obstajajo naslednje vrste slogov:

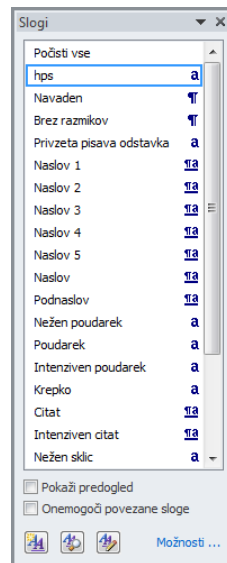
- **Slog za odstavek** – z njim določimo obliko celotnih odstavkov. Vsebuje naslednje nastavitve: pisava, odstavek, tabulatorji, obroba, jezik, okvir, oštevilčevanje, bližnjice na tipkovnici in besedni učinki. Slog za oblikovanje odstavkov je označen s simbolom ¶.
- **Slog za znak** – z njim oblikujemo besedilo in ne odstavke. Najprej izberemo besedilo, ki ga želimo oblikovati, nato pa izberemo še želeni slog za znak. Vsebuje naslednje nastavitve: pisavo, obrobo, jezik, bližnjice na tipkovnici in besedne učinke. Slog za znak je močnejši od sloga za odstavek. Če ima na primer slog odstavek definirano pisavo velikosti 14 pt, slog za znak pa 12 pt, bo Word prevzel obliko sloga za znak, torej pisavo velikosti 12 pt. Slog za znak je označen s črko a.
- **Slog povezano** (odstavek ali znak) – s slogom povezano oblikujemo odstavek ali znak. Slog povezano je označen s simbolom in s črko ¶a.

### 8.2 Uporaba slogov na besedilu in odstavkih

Če želimo uporabiti slog v delu besedila ali odstavku, moramo najprej označiti želeno besedilo oziroma odstavke:

- Odstavek oziroma odstavki – ker slogi za odstavek veljajo za vse besedilo v odstavku, moramo pred uporabo sloga le klikniti v odstavek in izbrani slog oblikuje celotni

odstavkov. Če želimo oblikovati več odstavkov, označimo vse odstavke ali pa le dele teh odstavkov.

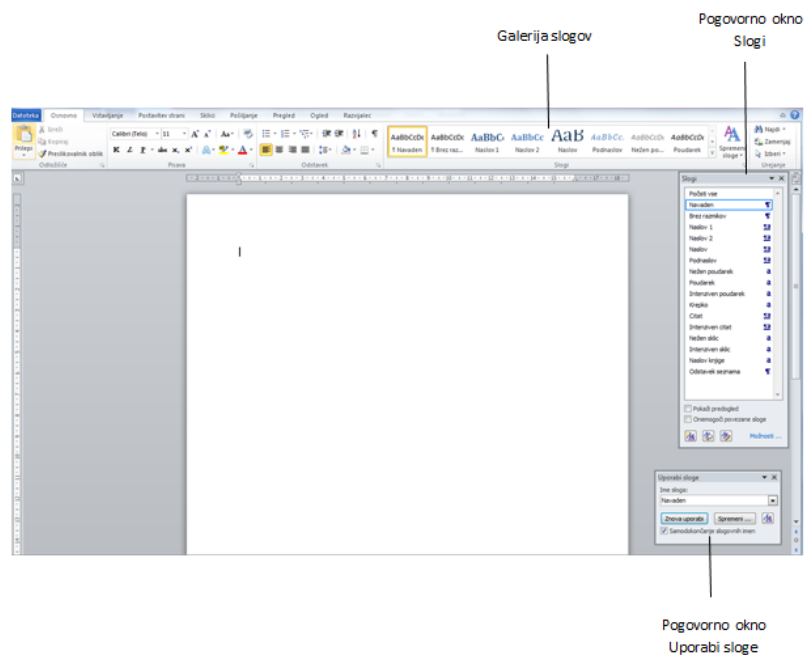


Slika 56: Pogovorno okno *Slogi*

- Besedilo – če želimo uporabljati slog za znak, izberemo le črke, ki jih želimo oblikovati z izbranim slogom.

V naslednjem koraku izberemo želeni slog, in sicer po enem izmed naslednjih načinov:

- **Galerija hitri slogi** – na zavihku *Osnovno* izberemo želeni slog v *Galeriji hitri slogi*. Prikaz *Galerije hitri slogi* je odvisen od velikosti zaslona, če je premajhen, moramo za prikaz *Galerije hitri slogi* klikniti na gumb *Slogi*. Nad vsakim imenom sloga se nahajajo črke, ki prikazujejo izgled določenega sloga. Če se z miškinim kazalcem pomaknemo nad ime posameznega sloga, se pojavi predogled sloga na našem besedilu.
- **Pogovorno okno Slogi** – na zavihku *Osnovno* se nahaja gumb *Slogi*, ki odpre pogovorno okno *Slogi*. Če v pogovornem oknu *Slogi* obkljukamo možnost *Pokaži predogled*, se prikažejo imena slogov, oblikovana z njimi. Pogovorno okno *Slogi* lahko poljubno premikamo po zaslonu in ostane na njem tudi po tem, ko se premaknemo z zavihka *Osnovno*.



Slika 57: Pogovorni okni *Slogi* in *Uporabi sloge*

- **Pogovorno okno Uporabi sloge** – do njega pridemo tako, da odpremo zavihek *Osnovno* in v *Galeriji hitri slogi* izberemo možnost *Uporabi sloge*. Pogovorno okno *Uporabi sloge* lahko, tako kot pogovorno okno *Slogi*, poljubno premikamo po zaslonu, pa kljub temu ostane na zaslonu tudi po tem, ko se premaknemo z zavihka *Osnovno*.

### 8.3 Bližnjice za uporabo slogov

Do najpogosteje uporabljenih slogov vodijo tudi naslednje bližnjice:

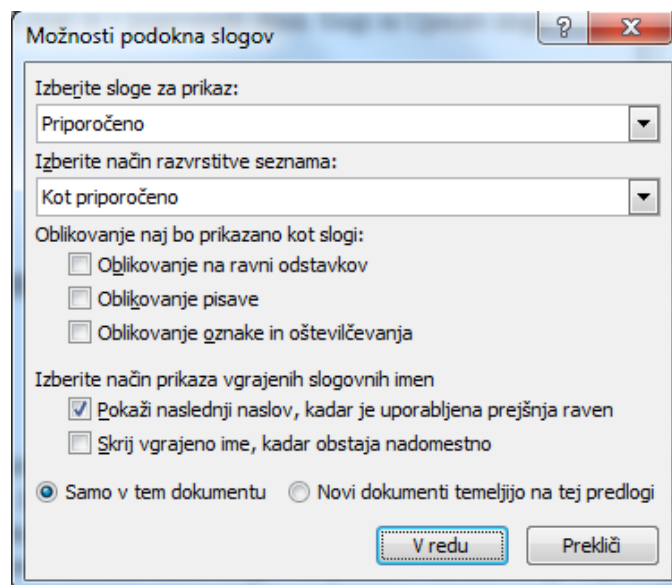
- **Navadno:** *Ctrl + Shift + N*,
- **Naslov 1:** *Ctrl + Alt + 1*,
- **Naslov 2:** *Ctrl + Alt + 2*,
- **Naslov 3:** *Ctrl + Alt + 3*.

### 8.4 Izbira slogov

Eden od izzivov pri uporabi slogov je izbira pravega, saj lahko tako *Galerija hitri slogi*, kot pogovorni okni *Slogi* in *Uporabi sloge* postanejo natrpani z imeni slogov. Da bi bilo iskanje in izbira slogov lažja, se lahko sami odločimo, kateri slogi naj bodo prikazani v *Galeriji hitri*

*slogi* in v pogovornih oknih *Slogi* in *Uporabi sloge*. Iz *Galerije hitri slogi* lahko odstranimo slog tako, da z desnim miškinim gumbom kliknemo na zeleno ime sloga in izberemo možnost *Odstrani iz galerije hitri slogi*. Če želimo odstranjeni slog vrniti v *Galerijo hitrih slogov*, kliknemo na gumb *Spremeni sloge* in izberemo možnost *Nabor slogov* ter *Ponastavi na hitre sloge iz predloge*. Za izbiro prikazanih imen slogov v pogovornem oknu *Slogi* kliknemo na gumb *Možnosti* (nahaja se v pogovornem oknu *Slogi*). Odpre se novo pogovorno okno *Možnosti podokna slogov*, kjer lahko iz nabora izberemo tiste, ki jih želimo imeti prikazane v pogovornem oknu *Slogi*:

- **Izberite sloge za prikaz** – če izberemo možnost *Vsi slogi*, se nam v pogovornem oknu *Slogi* prikažejo imena vseh slogov. Ostale možnosti ponujajo podmnožice vseh imen slogov. Možnost *Priporočeno* ponuja prikaz imen slogov, za katere Microsoft misli, da so najpogosteje uporabljani.
- **Izberite način razvrstitve seznama** – izberemo eno izmed možnosti *Kot priporočeno*, *Po abecedi*, *Pisava*, *Temelji na* ali *Po vrsti*.
- **Oblikovanje naj bo prikazano kot slogi** – izberemo, katere sloge želimo prikazati: tiste, ki se nanašajo na odstavke, pisavo ali oznake in oštevilčevanje.
- **Izberite način prikaza vgrajenih slogovnih imen** – izberemo možnost, kako naj Word prikaže vgrajena slogovna imena.
- **Samo v tem dokumentu ali Novi dokumenti temeljijo na tej podlagi** – možnost *Samo v tem dokumentu* izberemo, če želimo, da se naša izbira uporablja le v dokumentu, v katerem se trenutno nahajamo. Izbiro *Novi dokumenti temeljijo na tej podlagi* pa izberemo, če želimo, da se naša izbira uporablja v dokumentu, v katerem se trenutno nahajamo in v vseh dokumentih, ki bodo ustvarjeni na podlagi predloge, ki jo trenutno uporabljamo.

Slika 58: Pogovorno okno *Možnosti podokna slogov*

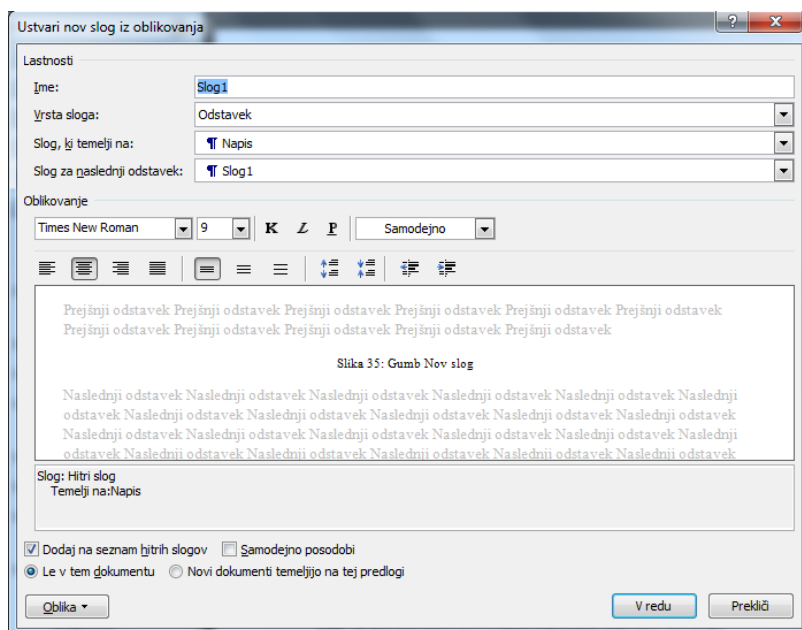
## 8.5 Nov slog

Nov slog lahko ustvarimo tako, da v pogovornem oknu Slogi kliknemo na gumb *Nov slog*, ki se nahaja v spodnjem delu okna.

Slika 59: Gumb *Nov slog*

Odpre se pogovorno okno *Ustvari nov slog iz oblikovanja*, kjer se nahajajo naslednje možne izbire:

- **Ime** – izberemo ime sloga, ki najbolj primerno opiše slog.
- **Vrsta sloga** – iz spustnega seznama izberemo vrsto sloga.
- **Slog, ki temelji na** – če želimo ustvariti slog podoben slogu, ki že obstaja v predlogi dokumenta, v spustnem seznamu izberemo omenjeni slog in tako hitreje ustvarimo nov slog.
- **Slog za naslednji odstavek** – iz spustnega seznama lahko izberemo slog, za katerim vedno sledi na novo ustvarjeni slog.
- **Oblikovanje** – za določen slog lahko izberemo ustrezno oblikovanje (vrsto, velikost in barvo pisave, poravnavo besedila, označevanje oz. oštevilčevanje itd.). Možnosti oblikovanja lahko nastavimo s pritiskom na gumb *Oblika*.



Slika 60: Pogovorno okno *Ustvari nov slog iz oblikovanja*

- **Dodaj na seznam hitrih slogov** – če obkljukamo možnost *Dodaj na seznam hitrih slogov*, se bo ime sloga pojavilo v *Galeriji hitri slogi* in pogovornih oknih *Slogi* in *Uporabi sloge*.
- **Samodejno posodobi** – Če želimo avtomatično posodobitev, obkljukamo možnost *Samodejno posodobi*.
- **Le v tem dokumentu ali Novi dokumenti temeljijo na tej podlagi** – če želimo uporabljati na novo ustvarjeni slog v trenutnem dokumentu in vseh dokumenti, ki bodo nastali po predlogi trenutnega dokumenta, izberemo možnost *Novi dokumenti temeljijo na tej podlagi*. Če pa želimo na novo ustvarjeni slog uporabljati le v trenutnem dokumentu, izberemo možnost *Le v tem dokumentu*.
- **Oblika** – s klikom na gumb *Oblika* in izbiro ene od možnosti *Pisava*, *Odstavek*, *Tabulatorji*, *Obroba*, *Jezik*, *Okvir*, *Oštevilčevanje*, *Bližnjice na tipkovnici* in *Besedni učinki*, se odprejo pogovorna okna za oblikovanje besedila.

## 8.6 Sprememba nastavitve že ustvarjenih slogov

Če želimo spremeniti nastavitve že ustvarjenega sloga, se s kurzorjem v *Galeriji hitri slogi* postavimo nad slog, ki ga želimo spremeniti, in z desnim klikom izberemo možnost *Spremeni*. Odpre se pogovorno okno *Spremeni slog*, kjer lahko spremenimo nastavitve sloga.

## 9 GRAFIČNI ELEMENTI

V Microsoft Word lahko poleg besedila vstavljamo tudi oblike, ki naredijo dokument atraktivnejši. Te oblike najdemo na zavihku *Vstavljanje*:

- **Grafikon** – je odličen način prikaza podatkov, saj lahko z njegovo pomočjo dane podatke lažje primerjamo med sabo. Microsoft Word omogoča več vrst grafikonov, najbolj pogosto uporabljeni so stolpčni, vrstični, tortni, palični in ploščinski.



Slika 61: Gumb *Grafikon*

- **Grafika SmartArt** – z njo lahko brez razlage predstavimo idejo, odnose ali koncept. Uporabimo lahko grafiko v obliki seznama, procesa, hierarhije, relacije, matrike, piramide, slike ali krožno grafiko.



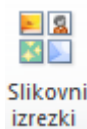
Slika 62: Gumb *Grafika SmartArt*

- **Oblike** – tudi z njimi lahko brez razlage predstavimo idejo ali koncept. Lahko pa jih uporabimo v dekorativne namene in oblikovno polepšamo dokument.



Slika 63: Gumb *Oblike*

- **Slikovni izrezki** – s pomočjo Slikovnih izrezkov lahko naredimo dokument živahnejši.



Slika 64: Gumb *Slikovni izrezki*

- **Slike** – z njimi je dokument zanimivejši.



Slika

Slika 65: Gumb *Slika*



## 10 TABELE

### 10.1 Vstavljanje tabele

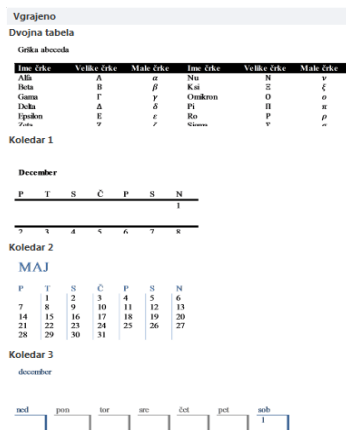
**Tabela** je struktura pravokotne oblike, ki je tvorjena iz celic. Tabelo lahko ustvarimo s pomočjo gumba *Tabele*, ki se nahaja v zavihku *Vstavljanje*, na enega od naslednjih načinov:

- **Mreža** – z miškinim kazalcem se pomikamo po mreži, da se prikaže zelena tabela, in kliknemo na levi miškin gumb.



Slika 66: Mreža

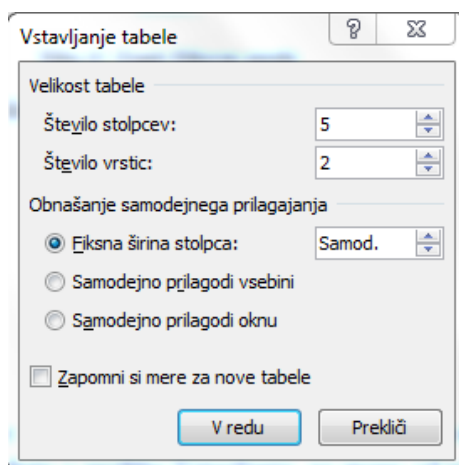
- **Hitre tabele** – Word ima že vnaprej pripravljenih nekaj tabel, ki jih lahko uporabimo in preuredimo.



Slika 67: Hitre tabele

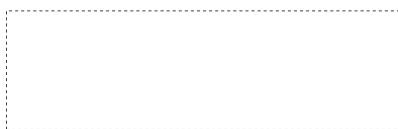
- **Vstavi tabelo** – odpre se pogovorno okno *Vstavljanje tabele*, kjer vpišemo število stolpcev in število vrstic tabele. Določimo lahko tudi obnašanje samodejnega prilagajanja, in sicer tako da izberemo eno od možnosti:
  - **Fiksna širina stolpca** – to možnost uporabimo, ko želimo stalno širino stolpcev v tabeli. Širino stolpca določimo tako, da v okvirček, ki stoji poleg izbrane možnosti,

vtipkamo širino stolpca. Lahko pa izberemo samodejno fiksno širino stolpca in tako ustvarimo tabelo, ki se prilagaja nastavljenim robovom dokumenta.

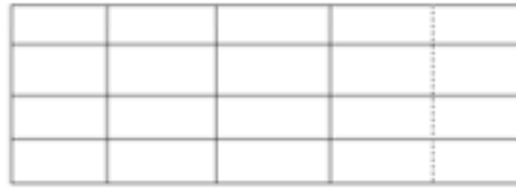


Slika 68: Pogovorno okno *Vstavljanje tabele*

- **Samodejno prilagodi vsebini** – s to možnostjo se širina stolpcev avtomatično prilagaja besedilu, ki ga vtipkamo v tabelo.
- **Samodejno prilagodi oknu** – ta možnost se večinoma uporablja za spletne strani, manj pa za dokumente, ki jih želimo natisniti. S to možnostjo prilagodimo tabelo oknu brskalnika, saj želimo, da se vsebina oziroma tabela pravilno prikazuje na različnih napravah. Če bomo v prihodnosti ustvarjali podobne tabele, vključimo možnost *Zapomni si mere za nove tabele*, saj na ta način Word ohrani nastavitve pogovornega okna *Vstavljanje tabele* do naše naslednje uporabe.
- **Nariši tabelo** – če želimo ustvariti zelo kompleksno tabelo, izberemo možnost *Nariši tabelo*. Z levim miškinim gumbom narišemo zunanje robove tabele, nato pa tabelo razdelimo na stolpce in vrstice.



Slika 69: Risanje robov tabele



Slika 70: Razdelitev tabele na stolpce in vrstice

## 10.2 Premikanje po tabeli

Za pomikanje po tabeli uporabljamo naslednje bližnjice:

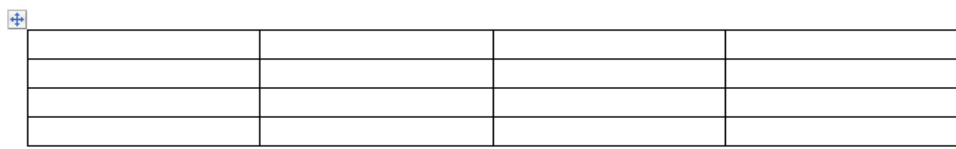
- Izbira naslednje celice: *Tab*
- Izbira predhodne celice: *Shift + Tab*
- Premik v prvo celico v vrstici: *Alt + Home*
- Premik v zadnjo celico v vrstici: *Alt + End*
- Premik v prvo celico v stolpcu: *Alt + PageUp*
- Premik v zadnjo celico v stolpcu: *Alt + PageDn*

## 10.3 Označevanje delov tabele

Če želimo v tabeli nekaj kopirati ali izbrisati, moramo ta del tabele najprej označiti.

Označimo lahko:

- **Celotno tabelo** – kurzor držimo nad tabelo, da se v njenem levem zgornjem robu pojavi gumb kvadratne oblike, znotraj katere se nahaja križ s puščicami, ki kažejo v štiri smeri. Če z miškinim kazalcem kliknemo na ta gumb, lahko tabelo premaknemo ali pa jo označimo.

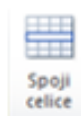


Slika 71: Gumb za označitev celotne tabele

- **Stolpec** – z miškinim kazalcem se pomaknemo nad stolpec, ki ga želimo označiti, ko se pojavi puščica, ki kaže navzdol, kliknemo na levi miškin gumb in izberemo stolpec, na katerega kaže puščica.
- **Vrstica** – z miškinim kazalcem se pomaknemo na levi rob vrstice, ki jo želimo označiti, ko se pojavi puščica, ki kaže proti zeleni vrstici, kliknemo na levi miškin gumb in s tem izberemo vrstico.
- **Celica** – z miškinim kazalcem se postavimo na spodnji levi rob celice, da se pojavi majhna črna puščica, in kliknemo na levi miškin gumb ter tako izberemo celico, na katero kaže puščica.

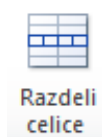
### 10.4 Spojitev in razdelitev celic

Če želimo združiti več celic v eno, na primer več celic v prvi vrstici združiti v eno naslovno celico, izberemo ti dve ali več celic ter izberemo zavihek *Postavitev* in gumb *Spoji celice*.



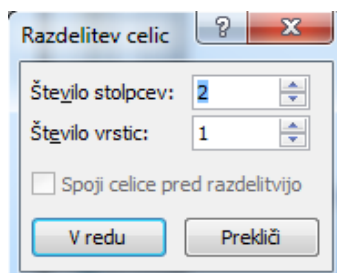
Slika 72: Gumb *Spoji celice*

Ko želimo celico razdeliti na več celic, moramo kurzor najprej postaviti v celico, ki jo želimo razdeliti, nato pa v zavihku *Postavitev* kliknemo na gumb *Razdeli celice*.



Slika 73: Gumb *Razdeli celice*

Pojavi se pogovorno okno *Razdelitev celic*, kjer določimo, na koliko stolpcev in vrstic želimo celico razdeliti.

Slika 74: Pogovorno okno *Razdelitev celic*

### 10.5 Nastavitve širine stolpca in višine vrstice

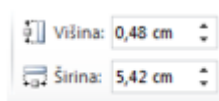
Ko imamo v dokumentu vstavljeno tabelo, lahko nastavimo še širino stolpcev in višino vrstic, in sicer na enega od naslednjih načinov:

- Za nastavitve širine stolpca se z miškinim kazalcem postavimo nad navpično črto v tabeli, da se miškin kazalec spremeni v puščici, ki kažeta v levo in desno. Črto povlečemo na mesto, kamor jo želimo premakniti. Premakne se celotna črta, od zgornjega roba do spodnjega roba tabele. Če pa želimo premakniti le del celotne črte, najprej izberemo celico oz. celice, ki mejijo na črto. V tem primeru se premakne le tisti del črte, ki meji na označene celice. Za nastavitve višine vrstice je postopek enak kot pri nastavitvi širine stolpca, le da se z miškinim kazalcem postavimo na vodoravno črto v tabeli.



Slika 75: Nastavljanje širine stolpca s pomočjo premikanja črt v tabeli

- V zavihku Postavitve nastavimo širino stolpcev in višino vrstic.



Slika 76: Nastavljanje višine in širine celic

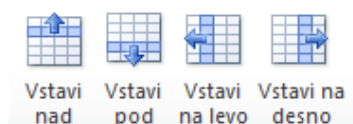
## 10.6 Vstavljanje in brisanje stolpcev in vrstic

Ponavadi ob vstavljanju tabele v dokument še ne vemo natančno, koliko stolpcev in vrstic bomo potrebovali, zato lahko v že vstavljenjo tabelo stolpce in vrstice vedno dodajamo ali pa izbrišemo tiste, ki jih ne potrebujemo.

### 10.6.1 Vstavljanje stolpcev in vrstic

Prvi korak za vstavitev stolpca ali vrstice je, da označimo stolpec oziroma vrstico, poleg katere želimo dodati nov stolpec ali vrstico. Nato pa kliknemo na eno od možnosti, ki se nahajajo v zavihku *Postavitev*:

- **Vstavi pod** – pod označeno vrstico vstavi novo vrstico.
- **Vstavi nad** – nad označeno vrstico vstavi novo vrstico.
- **Vstavi levo** – levo od označenega stolpca vstavi nov stolpec.
- **Vstavi desno** – desno od označenega stolpca vstavi nov stolpec.



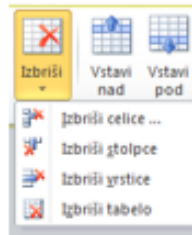
Slika 77: Vstavljanje stolpca ali vrstice

### 10.6.2 Brisanje stolpcev in vrstic

Najprej označimo vrstico ali stolpec, ki ga želimo izbrisati, nato pa na zavihku *Postavitev* kliknemo na gumb *Izbriši* in izberemo eno od naslednjih možnosti:

- Izbriši celice
- Izbriši stolpce

- Izbriši vrstice
- Izbriši tabelo.



Slika 78: Brisanje stolpcev in vrstic

### 10.7 Poravnava besedila v tabeli

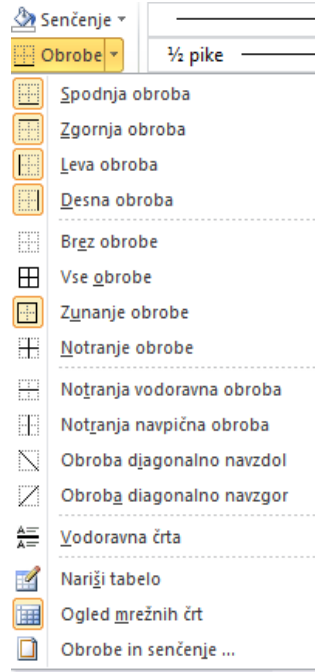
Izberemo celice, katerih vsebino želimo poravnati, in izberemo zavihek *Postavitve* ter eno od možnosti poravnave.



Slika 79: Poravnava vsebine v tabeli

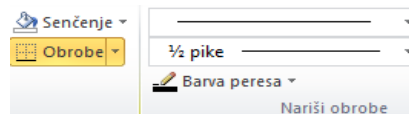
### 10.8 Oblikovanje obrob table in senčenje table

Najprej izberemo stolpec, vrstico ali celico, ki meji na obrobo, ki jo želimo preoblikovati, nato pa v zavihku *Načrt* izberemo gumb *Obrobe* ter izberemo, katero obrobo želimo oblikovati ter kako jo želimo oblikovati.



Slika 80: Izbira obrobe, ki jo želimo preoblikovati

Za senčenje izberemo stolpec, vrstico ali celico, ki jo želimo senčiti, in kliknemo na gumb *Senčenje*, ki se nahaja v zavihku *Načrt*, ter izberemo barvo senčenja.



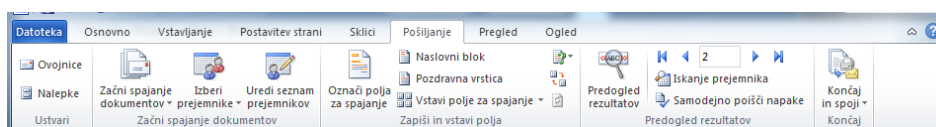
Slika 81: Gumba *Obrobe in Senčenje*



## 11 IZDELAVA SERIJSKIH DOKUMENTOV

Serijski dokument je dokument, ki vsebuje del nespremenljajočega se besedila ter del besedila, ki se spreminja. Poleg **glavnega dokumenta**, kjer se nahaja besedilo, ki ostaja nespremenjeno, je potrebno pripraviti še en dokument, imenovan **baza**, v katerem je potrebno pripraviti podatke, ki se bodo spreminjali. Ko ta dva dokumenta spojimo, dobimo serijski dokument.

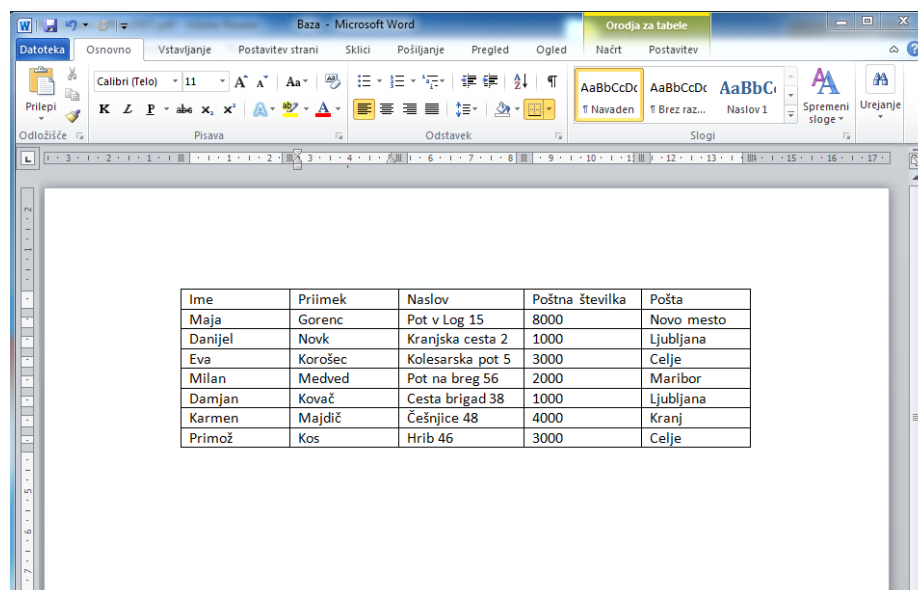
Serijski dokumenti so zelo uporabni pri pošiljanju dopisov z enako vsebino različnim naslovnikom. Podatke, ki se bodo spreminjali, torej podatke o naslovnikih, pripravimo v tabeli dokumenta baza. Poleg dopisov lahko s pomočjo dokumenta baza tiskamo tudi nalepke za kuverte ali pa podatke o naslovniku natisnemo neposredno na kuverto.



Slika 82: Spajanje dokumentov

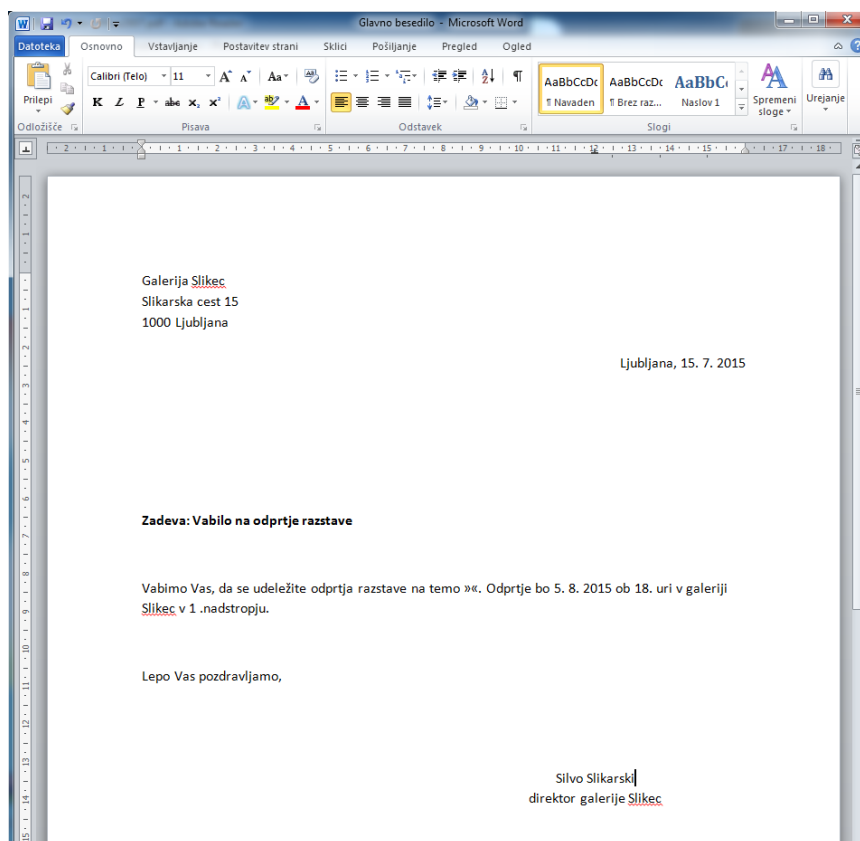
Koraki izdelave serijskih dokumentov:

1. **Prpravimo dokument baza** – odprimo nov dokument ter v njem ustvarimo tabelo s spreminjajočimi se podatki. Paziti je potrebno, da tabelo izdelamo na začetku dokumenta ter da je prva vrstica tabele naslovna vrstica, druga ter vse nadaljnje vrstice pa vsebujejo spreminjajoče se podatke.



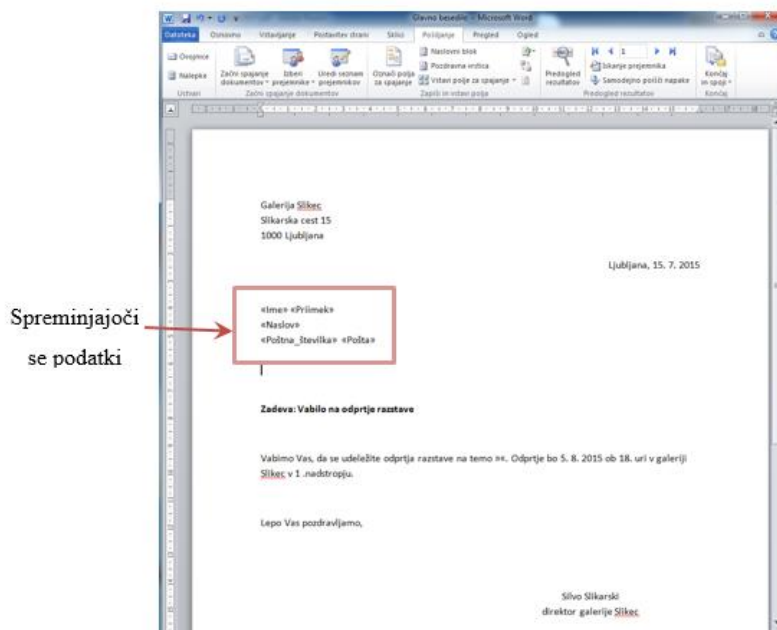
Slika 83: Dokument baza

2. **Pripravimo glavni dokument** – odpremo nov dokument, kamor vpišemo besedilo, ki se ne spreminja.
3. **Spajanje dokumentov** – na zavihku *Pošiljanje* izberemo ukaz *Začni spajanje dokumentov* in izberemo ustrezno možnost. Sledi izbira prejemnikov, in sicer tako da izberemo možnost *Uporabi obstoječi seznam* in izberemo dokument baza.



Slika 84: Glavni dokument

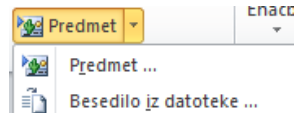
4. **Vstavljanje polj za spajanje** – odpremo glavni dokument, s kazalnikom se postavimo na mesta, kamor želimo vstaviti spreminjajoče se podatke (podatke o naslovnikih) in na zavihku *Pošiljanje* izberemo ukaz *Vstavi polje za spajanje* ter izberemo ustrezen podatek. Postopek ponovimo za vse spreminjajoče se podatke.
5. **Pregled rezultatov** – s klikom na gumb *Pregled rezultatov* lahko pregledamo vse serijske dokumente.
6. **Končaj in spoji** – s klikom na gumb *Končaj in spoji* dobimo nov dokument s toliko listi kot je zapisov v dokumentu baza.



Slika 85: Polja za spajanje

### 12 VSTAVLJANJE DATOTEKE V DOKUMENT

V dokument Microsoft Word lahko vstavimo tudi besedilo iz kakšnega drugega dokumenta. To storimo tako, da se s kurzorjem postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti dokument. Nato pa na kartici *Vstavljanje* odpremo spustni seznam *Predmet* in izberemo *Besedilo iz datoteke iz datoteke*. Pojavi se pogovorno okno *Vstavi datoteko*, kjer izberemo željeno datoteko in kliknemo na gumb *Vstavi*.



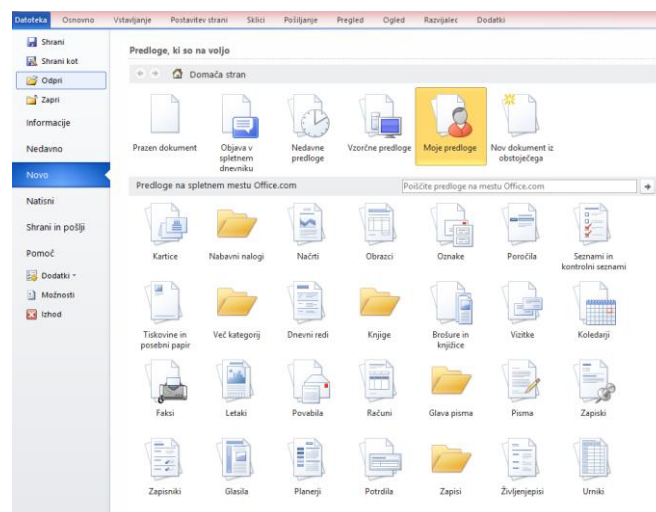
Slika 86: Gumb *Predmet*

## 13 OBRAZCI ZA VNOS PODATKOV

S pomočjo obrazcev za vnos podatkov lahko v dokument hitreje vnašamo podatke, ob tem pa naredimo manj napak. Namesto da vse informacije vnašamo ročno, lahko z obrazcem v dokument vstavimo kombinirana polja, spustni seznam ali polje z datumi. S tem načinom vnosa podatkov prihranimo čas, saj nam ni potrebno vnašati vseh podatkov ročno. Večja pa je tudi verjetnost, da so vneseni podatki točni, saj podatek izberemo iz predpisanih seznamov, namesto da bi jih vnašali sami.

### 13.1 Ustvarjanje obrazca za vnos podatkov

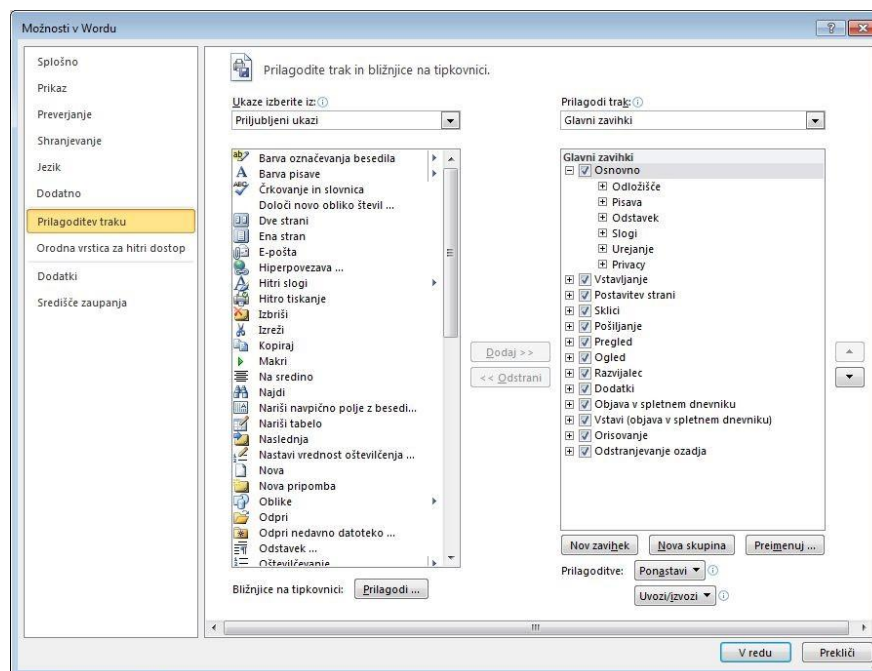
Prvi korak pri ustvarjanju obrazca za vnos podatkov je izbira ustrezne predloge. Nato obrazec ustvarimo tako, da vanj vnašamo podatkovna polja in ustvarimo kontrolnike vnosa podatkov. Novo predlogo za obrazec za vnos podatkov ustvarimo tako, da na zavihku *Datoteka* izberemo možnost *Novo*. Pojavi se okno *Predloge, ki so na voljo*, kjer kliknemo na *Moje predloge*. Odpre se novo pogovorno okno *Nov*, kjer se nahajajo predloge, ki so na računalniku. V rubriki *Ustvari nov*, ki se nahaja v desnem spodnjem delu okna, izberemo možnost *Predloga*. Izbiro potrdimo z gumbom *V redu*. Pojavi se obrazec za vnos podatkov, ki ga s pomočjo gumba *Shrani* ali *Shrani kot* v zavihku *Datoteka* shranimo kot predlogo z ustreznim imenom na želeno mesto v računalniku.



Slika 87: Predloge

Ko smo ustvarili predlogo, lahko začnemo obrazec oblikovati in vnašati kontrolnike vnosa podatkov. Ustvarimo jih tako, da izberemo zavihek *Raziskovalec*. Če tega zavihka še nimamo, ga ustvarimo tako, da se postavimo na zavihek *Datoteka* in izberemo *Možnosti*.

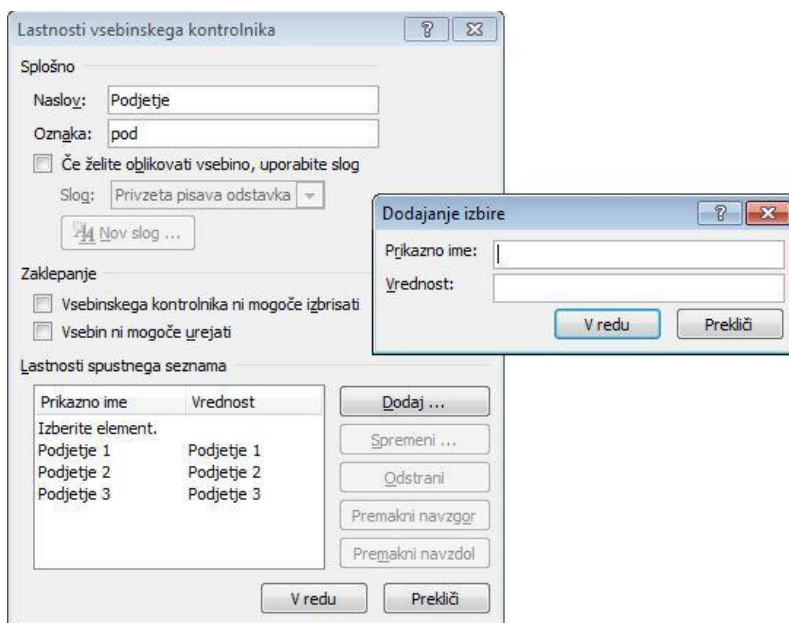
Pojavi se pogovorno okno *Možnosti v Wordu*, kjer izberemo zavihek *Prilagoditev traku*. Na desni strani traku obkljukamo možnost *Razvijalec* ter kliknemo na gumb *V redu*.



Slika 88: Prilagoditev traku

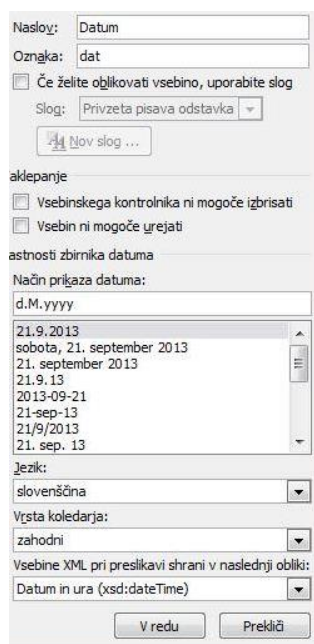
Nato kliknemo na mesto, kjer želimo postaviti kontrolnik, in ga vnesemo s klikom na gumb *Kontrolniki*, ki se nahajajo v zavihku *Razvijalec*. Najpogostejši kontrolniki so:

- **Spustni seznam** – to je meni, ki se prikaže, ko želimo izbrati drugo možnost izbire. Ustvarimo ga tako, da kliknemo na gumb *Kontrolnik* vsebine spustnega seznama. Nato z desnim miškinim gumbom kliknemo na ustvarjen spustni seznam in izberemo možnost *Lastnosti*. Pojavi se pogovorno okno *Lastnosti vsebinskega kontrolnika*. Posamezno izbiro, ki jo želimo umestiti na spustni seznam dodamo s klikom na gumb *Dodaj*. Pojavi se pogovorno okno, kamor vnesemo *Prikazano ime* in *Vrednost* ter kliknemo *V redu*.
- **Kombinirano polje** – prikaže se enako kot *Spustni seznam*, le da ponuja tudi možnost ročnega vnosa podatkov. Kombinirano polje ustvarimo na enak način kot spustni seznam.
- **Vnos datuma** – vnesemo ga lahko iz koledarja, v katerem izberemo ustrezen datum. Kliknemo na gumb *Kontrolnik vsebine izbirnika datuma*, nato pa izberemo možnost *Lastnosti*. V pogovornem oknu *Lastnosti vsebinskega kontrolnika*, izberemo obliko prikaza datumov in kliknemo *V redu*.



Slika 89: Lastnosti vsebinskega kontrolnika

Ko v obrazec vnesemo vse kontrolnike vnosa podatkov, s klikom na gumb *Shrani* shranimo naše spremembe.



Slika 90: Vnos datuma

## 13.2 Vnos podatkov v obrazec

V vnosna polja vnesemo podatke. Ko končamo, dokument natisnemo ali ga shranimo.

The image shows a data entry form with several fields and annotations. At the top center is the text "Spustni seznam". The form has a grid layout with the following fields:

- Top-left: "ime in priimek" (text input)
- Top-right: "Plačano? Da" (dropdown menu) with a "Spustni seznam" annotation pointing to it. A dropdown menu is open showing "Izberite element", "Da", and "Ne".
- Middle-left: "Telefon" (text input)
- Middle-right: "Datum? Kliknite tukaj, da želite vnesti datum" (dropdown menu) with a "Vnos datuma" annotation pointing to it. A calendar is open showing the month of September 2013.
- Bottom-left: "Podjetje Podjetje 4" (dropdown menu) with a "Kombinirano polje" annotation pointing to it. A dropdown menu is open showing "Izberite element", "Podjetje 1", "Podjetje 2", and "Podjetje 3".

Buttons for "Izberite element" are visible in the dropdown menus for "Plačano?" and "Podjetje". A "Danes" button is at the bottom of the calendar.

Slika 91: Obrazec za vnos podatkov

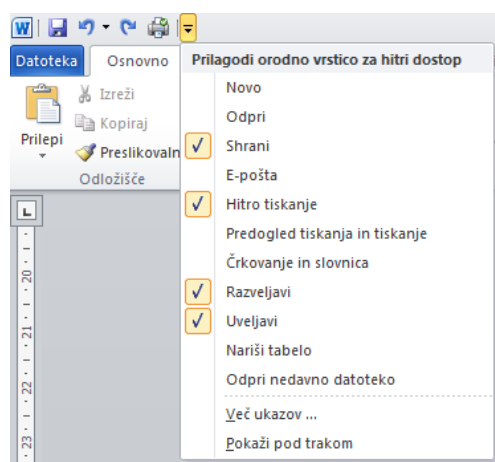


## 14 TISKANJE DOKUMENTOV

Večino dokumentov, zapisanih v programu Word, želimo na neki točki natisniti, saj bodisi želimo dokument oddati osebi, ki ji je namenjen, ali pa ga želimo pred tem še prebrati v tiskani verziji in tako morda odkriti še kakšno napako.

### 14.1 Hitro in enostavno tiskanje

Potem ko smo namestili Word, moramo funkcijo *Hitro tiskanje* najprej namestiti v *Orodno vrstico za hiter dostop*. To storimo tako, da v *Orodni vrstici za hiter dostop* kliknemo na trikotnik in izberemo možnost *Hitro tiskanje*.



Slika 92: *Hitro tiskanje*

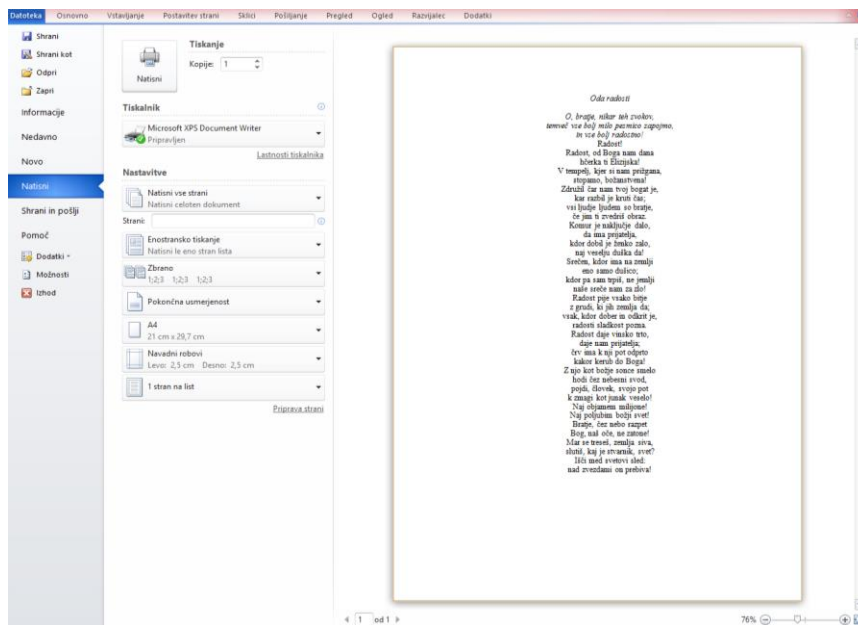
Zdaj imamo možnost hitrega tiskanja dokumenta v *Orodni vrstici za hiter dostop* in s klikom nanj enostavno in hitro natisnemo dokument.

### 14.2 Predogled tiskanja in nastavitve tiskanja

Če želimo pred tiskanjem še enkrat preveriti izgled dokumenta, kliknemo na zavihek *Datoteka* ter izberemo možnost *Natisni*. Prav tako lahko v tem oknu izberemo tudi:

- število kopij dokumenta,
- tiskalnik, s katerim bomo tiskali dokument,
- katere strani dokumenta želimo natisniti,
- ali želimo tiskati enostransko ali dvostransko,

- kakšna naj bo usmerjenost listov,
- kakšna naj bo velikost listov,
- kakšni naj bodo robovi dokumenta in
- koliko strani želimo natisniti na eni strani.



Slika 93: Možnost *Natisni*

Ko smo z izgledom dokumenta zadovoljni oziroma ko smo določili vse nastavitve tiskanja, pritisnemo na gumb *Natisni*.

### 15 VPRAŠANJA IN NALOGE ZA PREVERJANJE ZNANJA

1. Naštejte poglede dokumenta.
2. Kako lahko v dokument vstavite simbole?
3. Kako v dokumentu spremenite velikost in vrsto pisave? Kako nek stavek v dokumentu zapišete ležeče? Kako v dokumentu podčrtate samo besede? Kako nastavite robove dokumenta? Kako nastavite samodejno deljenje besed? Kako besedilo postavite v dva stolpca?
4. Kako nastavite razmik vrstic in kako zamik prve vrstice? Kako nastavite razmik pred odstavkom in po njem? Kako nastavite odmik glave in noge dokumenta?
5. Kaj so tabulatorji in kako jih lahko nastavite?
6. Kaj so slogi in kako jih nastavite? Kako oblikujete nov slog?
7. Kako lahko ustvarite novo tabelo? Kako jo oblikujete?

## 16 ZAKLJUČEK

Z razvojem računalniških tehnologij se potreba po računalniški pismenosti nenehno povečuje, zato so v gradivu predstavljene osnove urejevalnikov besedil. Predstavljene tematike so bile izbrane na osnovi kataloga znanja in mojih večletnih izkušenj z omenjenega področja. V osnovi je gradivo namenjeno vsem začetnikom in prav tako vsem tistim, ki bi želeli nadgraditi oziroma obnoviti svoje računalniške veščine. Za učinkovito razumevanje obravnavane snovi je priporočljivo rešiti čim večje število nalog in odgovoriti na čim več vprašanj za preverjanje znanja. Potrebno se je zavedati, da se računalniških veščin ne učimo samo z branjem teorije, temveč z praktično uporabo, ki jo lahko osvojimo le tako, da rešujemo raznolike naloge.