

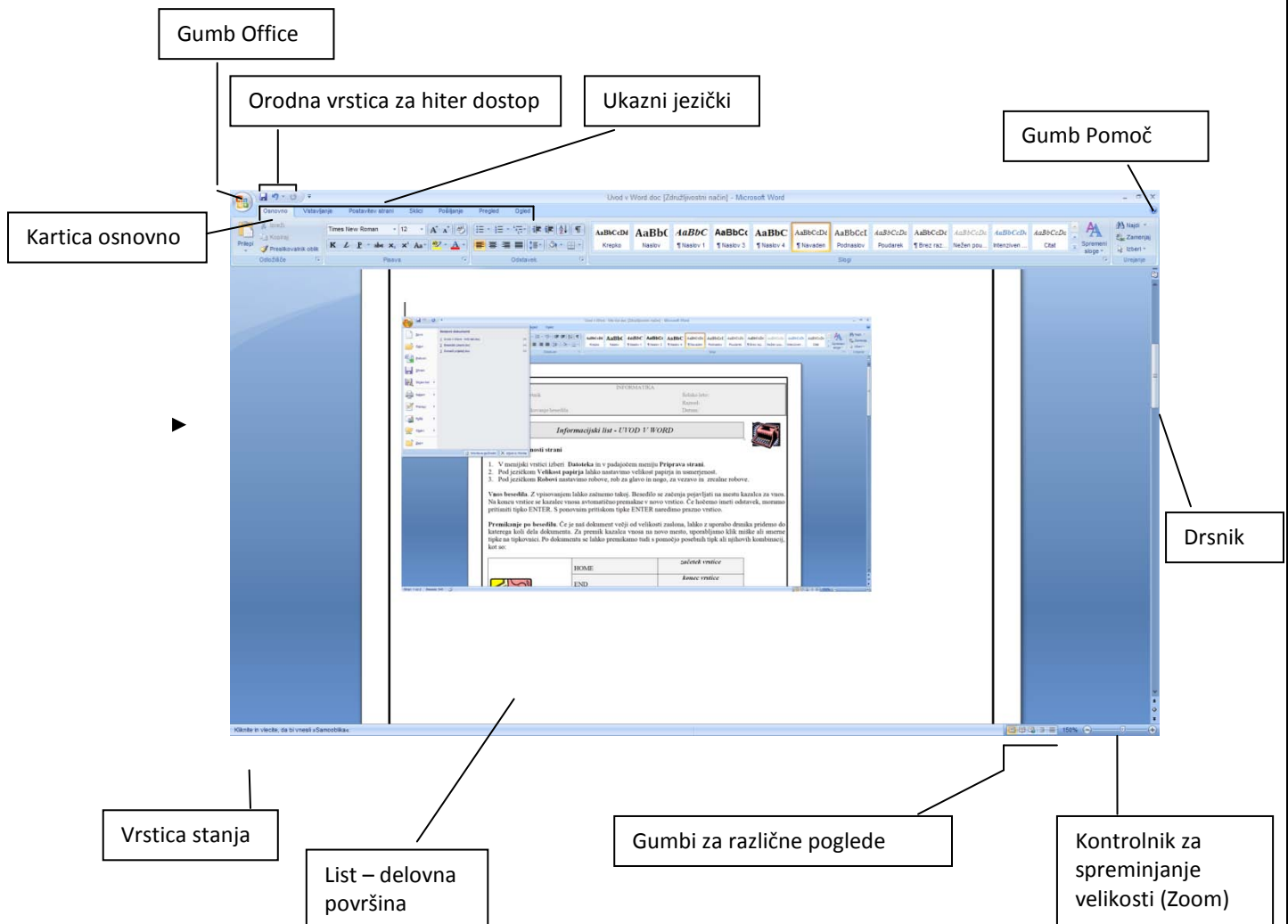
UVOD V UREJEVALNIK BESEDILA MICROSOFT WORD 2007



Programi, ki jih uporabljamo za urejanje besedila z računalnikom s skupnim imenom imenujemo **urejevalniki besedila**. Prvi urejevalnik besedila se je pojavil leta 1977. Ker je bilo delo z njim preprosto in učinkovito, se je hitro širil in danes je pisanje in urejanje besedil najbolj razširjeno opravilo, ki ga opravljamo z računalniki. Urejevalniki besedila spadajo med **uporabniško programsko opremo**.

Poleg pisanja in popravljanja natipkanega besedila ter njenega oblikovanja, omogoča urejanje besedila z računalnikom še sprotno preverjanje napisanega besedila s črkovalnikom, spajanje več sestavkov, prenašanje delov besedila iz enega v drug sestavek, itd. Naše delo bo potekalo v enem najbolj razširjenih urejevalnikov besedila Microsoft Word 2007.

Okno urejevalnika Microsoft Word 2007




Nastavitev lastnosti strani

1. Kliknemo kartico **Postavitev strani** in nato gumb Velikost.
2. Izberemo si zeleno velikost papirja.
3. Nato s pomočjo gumba Robovi nastavimo zelene vrednosti robov.
4. Z gumbom Usmerjenost še prilagodimo položaj lista.

Vnos besedila. Z vpisovanjem lahko začnemo takoj. Besedilo se začne pojavljati na mestu kazalca za vnos. Na koncu vrstice se kazalec vnosa avtomatično premakne v novo vrstico. Če hočemo imeti odstavke, moramo pritisniti tipko ENTER. S ponovnim pritiskom tipke ENTER naredimo prazno vrstico.

Premikanje po besedilu. Če je naš dokument večji od velikosti zaslona, lahko z uporabo drsnika pridemo do katerega koli dela dokumenta. Za premik kazalca vnosa na novo mesto, uporabljamo klik miške ali smerne tipke na tipkovnici. Po dokumentu se lahko premikamo tudi s pomočjo posebnih tipk ali njihovih kombinacij, kot so:

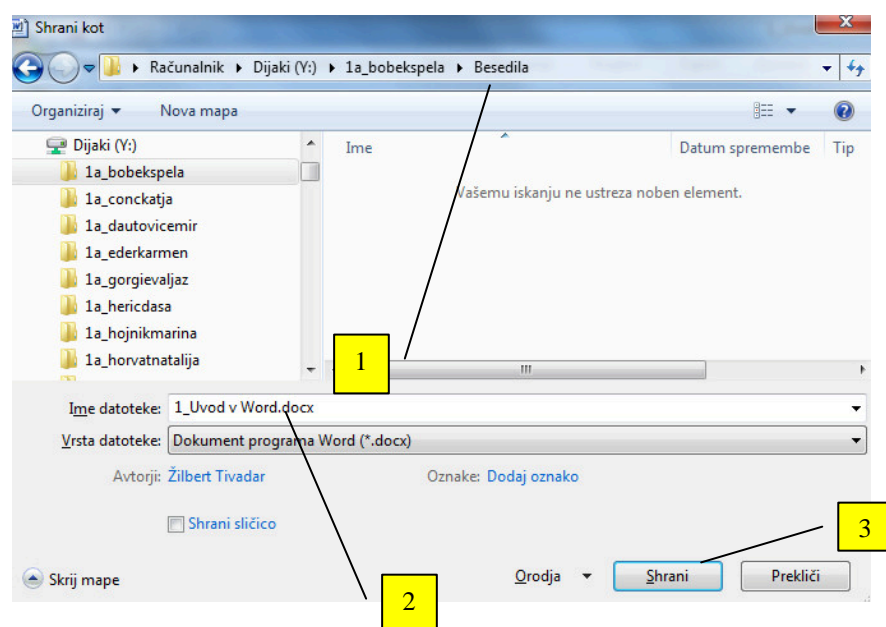
	HOME	začetek vrstice
	END	konec vrstice
	CTRL+HOME	začetek dokumenta
	CTRL+END	konec dokumenta

Izbira besedila. Preden preoblikujemo besedilo v programu Word, ga moramo označiti. Najbolj enostaven način označevanja je pritisk in držanje levega miškekega gumba, medtem, ko vlečemo miškin kazalec preko besedila.

Če želimo označiti celo vrstico, se postavimo na levi rob dokumenta in kliknemo levi gumb na miški.

Če želimo označiti eno besedo, se postavimo na besedo in naredimo dvoklik na levi gumb miške.

Brisanje besedila. Posamične znake brišemo s tipkam DELETE in BACKSPACE. Večji kos besedila pa najprej označimo in potem brišemo tako, da pritisnemo eno od zgoraj navedenih tipk.



Ustvarimo mapo **Besedila** na svojem omrežnem disku.

1. Izberemo svoj omrežni disk. Na njem z desnim klikom ustvarimo novo mapo Besedila.
2. V polje **Ime datoteke** vpišemo ime datoteke: npr. 1_Uvod v Word.
3. Kliknemo na gumb Shrani.

Če si pravilno shranil(-a), bo na omrežnem disku ostala zapisana tvoja datoteka.



Shranjevanje dokumenta:

Kliknemo na gumb Office in nato v meniju ki se odpre izberemo Shrani ali pa Shrani kot. Gumb Shrani se nahaja tudi v orodni vrstici za hiter dostop. Če prvič shranjuješ dokument se ti pojavi pogovorno okno Shrani kot.



Odpiranje dokumenta:

Kliknemo na gumb Office in nato v meniju ki se odpre izberemo **Odpri**. Pojavi se pogovorno okno Odpri. V polju **Išči v** poiščemo mesto, kjer imamo shranjeno datoteko. Nato datoteko označimo in kliknemo na gumb **Odpri**.

Oblikovanje besedila. Pod pojmom oblikovanje besedila razumemo spreminjanje vrste, sloga in velikosti pisave. K oblikovanju besedila pa spada še: ustvarjanje vrstičnih oznak, oblikovanje odstavkov in postavitev tabulatorjev. Oblikovanje poteka vedno v dveh fazah. Najprej moramo označiti besedilo, ki ga želimo preoblikovati, nato aktiviramo ustrezno orodje ali ukaz za oblikovanje.



Preslikovalnik oblik:

Gumb **Preslikovalnik** oblik se nahaja v standardni orodni vrstici. Z njim lahko prekopiramo obliko in vrsto pisave z nekega dela besedila na nek drugi del besedila. V dokumentu označimo del besedila, ki ima zeleno obliko, nato kliknemo gumb Preslikovalnik oblik, z vlečenjem miške "pobarvamo" poljubni drugi del besedila in tako preslikamo obliko pisave.




Odložišče:



Odložišče predstavlja začasen pomnilnik, v katerega lahko shranimo informacije, ki jih želimo prenašati med programi ali dokumenti. Informacija ostane v Odložišču, dokler jo ne zamenja nova informacija oz. dokler ne zaključimo dela z Okni. Ena in isto informacijo lahko iz Odložišča prepisujemo v poljubno datoteko, kolikokrat želimo.

Koraki pri delu z Odložiščem so vedno enaki. Ne glede v katerem programu smo.

Uporabljamo tri ukaze: **Izreži**, **Kopiraj** in **Prilepi** oziroma ustrezne gumbе:

-  **Izreži**. Ukaz "odreže" izbrano informacijo in jo shrani v Odložišče. Na prvotnem mestu je ni več.
-  **Kopiraj**. Ukaz v Odložišče prenese dvojniki izbrane informacije. V tem primeru ostane original na prvotnem mestu.
-  **Prilepi**. Ukaz priključuje trenutno vsebino Odložišča in jo "prilepi" na mesto, kjer se nahaja kazalec vnosa.

1. Naloga:

Opiši gumbе na kartici **Osnovno**.



2. Naloga:

List nastavite na ležeče in vse robove na dva centimetra. Prepišite spodnje besedilo:

RAZISKOVALEC

Datoteka je osnovna organizacijska enota računalniško zapisanih podatkov. Datoteka je v računalniku predstavljena z imenom. V Oknih 95 je ime lahko dolgo največ 255 znakov. Imenu lahko po želji dopišemo še piko in končnico, ki je iz največ treh znakov. S končnico po navadi predstavimo vrsto datoteke.

Shranite dokument naloge dva pod imenom **Raziskovalec** v mapo Besedila.

3. Naloga:

Prepiši naslednji sestavek in ga oblikuj, kot je oblikovan na delovnem listu. Nato ga shrani pod imenom **Kupa** v mapo Besedila.

III. gimnazija Maribor

Gospodarska cesta 4

2000 Maribor

Maribor, dne 16. oktobra 2010

Jagodna kupa

Sestavine:

- ◆ 250 g jagod,
- ◆ 1 zavitek vanilijevega sladoleda,
- ◆ mrvice za posip.

Postopek:

1. Jagodam odstranimo peclje in jih operemo. Stresemo jih v skledo.
2. V skodelice naložim plast sladoleda, plast jagod, plast sladoleda.
3. Vse potresem in na sredo položim lepo jagodo.

4. naloga

- Odpri dokument Raziskovalec;
- nastavi list na pokončno;
- levi rob nastavi na 2 cm, desni na 3 cm, zgornji rob nastavi na 1,5 cm in spodnji rob nastavi na 4 cm;
- naslov povečaj na velikost črk 16, ga odebeli in postavi na sredino;
- cel odstavek kopiraj in prilepi na konec dokumenta;
- zadnjo vrstico v dokumentu izreži in prilepi pod naslov, odstavke poravnaj obojestransko;
- vse besede in stavke, ki si jih kopiral ali prenesel drugam označi krepko in podčrtano. Pri tem si pomagaj z gumbom preslikovalnik oblik;
- shrani dokument pod imenom **Raziskovalec2** v mapo Besedila.

5. naloga:

- ◆ Odpri datoteko Kupa v mapi Besedila v urejevalniku besedil Word.
- ◆ Kopiraj prve tri vrstice na konec dokumenta.
- ◆ Vrstico, kjer je zapisan datum premakni na konec dokumenta (pod ostalo besedilo). Poravnaj ga levo.
- ◆ Za naslov uporabi pisavo Arial, velikosti 20. Poravnaj ga na sredino.
- ◆ Odstavek, kjer je opisan postopek izdelave poravnaj obojestransko.
- ◆ Shrani datoteko v mapo Besedila pod imenom **Kupa1**.

6. naloga:

Napiši cenik za grafične kartice, ki ga imaš spodaj. Uporabi vsa orodja. Na koncu shrani v mapo Besedila pod imenom **Cenik**.

RAČUNALO d.o.o.

Podjetje za uvajanje novih tehnologij
Slovenska 22/a, Ljubljana

Datum: 16. 10. 2011

CENIK GRAFIČNIH KARTIC

Spoštovani!

Pošiljamo Vam cenik grafičnih kartic MSI. Poleg popusta, nudimo pri nakupu naših grafičnih kartic tudi naslednje ugodnosti:

- 24 mesečno garancijo,
- lasten servis z originalnimi deli,

<u>Modem</u>	<u>Prodajna cena</u>	<u>Cena s popustom</u>
MSI 7300 GIT	167,00 EUR	145,00 EUR
MSI 7600 GT	177,00 EUR	155,00 EUR

Z najlepšimi pozdravi!

Tone Grum

7. naloga:

V urejevalniku besedila Word napiši pismo prijateljici Špeli. Nato v programu Slikar nariši šopek. S pomočjo Odložišča vnesi risbo šopka med besedilo. Dokument shrani v mapo Besedila pod imenom **Rojstni dan**.

*Stoj ko drevo brez zavetja!
Višji si, bolj te pretresa vihar,
Višji si, bližji nebeški ti žar,
Dalj gre oko.
(Oton Župančič)*

DRAGA ŠPELCA

Ob tvojem 15. rojstnem dnevu, ti pošiljam koš poljubčkov in še ta šopek, ki sem ga narisal v programu Slikar!



Tvoj računalnikar