Pregled opravil z urejevalnikom besedil Microsoft Word

1) Splošno o urejevalnikih in oblikovalnikih besedil (razlike med njimi)

Urejevalniki besedil so programi, ki nam omogočajo urejanje besedila z računalnikom. Omogočajo sprotno preverjanje, spreminjanje ter popravljanje besedila. Poznamo zahtevne in nezahtevne urejevalnike besedil. Pri nezahtevnih so navodila za prikaz znakov izvedena z bitno sliko, ki je shranjena v pomnilniku računalnika. Pri urejanju besedila pa smo zelo omejeni, saj smo prisiljeni uporabljati vnaprej pripravljene pisave. Pri zahtevnejših urejevalnikih besedil pa nas zanima predvsem grafična ponazoritev besedila, ki lahko izvirno dopolni besedilo. Besedila so dodatno ponazorjena s risbami, slikami, fotografijami, zemljevidi...

2) Kaj omogoča Word (opis verzij)

Word omogoča oblikovanje besedila, oblikovano besedilo imenujemo listina. Word omogoča: izbiro velikosti papirja, kjer določimo širino in višino papirja; lego papirja, lahko je pokončna ali ležeca; rob, ki predstavlja odmik besedila od roba papirja; pagino, s katero označujemo strani; oblikovanje odstavka, določimo ga s premikom v drugo vrsto, pri oblikovanju odstavka določamo razmik vrstic, ki pomeni količino praznega prostora med vrsticami odstavka; poravnavo, ki pomeni razporeditev besedila med levim in desnim robom besedila, razmik odstavkov, ki pomeni količino praznega prostora pred in po odstavku, označevanje in številčenje, ki je eno od najpogostejših oblikovanj, obrobe in senčenja, s katerim rišemo okoli odstavka različne črte in osenčimo ozadje besedila, ter umik, ki pomeni umik besedila od levega ali desnega stolpca proti notranjosti.

3) Zagon programa iz okolja Windows

Da zaženemo program, hitro 2x kliknemo z miško na ikono, ali pa pritisnemo na start, in kliknemo na iskano ikono.

4) Opis zaslona, izbiranje menijev in ikon, delo z miško in razlaga tipkovnice

Na vrhu zaslona najdemo naslovno vrstico, glavni meni, orodno vrstico, ravnilo, list, vrstico za risanje in oblikovanje različnih elementov ter statusno vrstico.

Menije in ikone izbiramo tako, da v meniju »pogled« kliknemo orodne vrstice in izberemo ikone, ki jih želimo videti v orodni vrstici. Z miško drsimo po podlagi in opravljamo delo na zaslonu.

S tipkovnico tipkamo besedilo. Sestavljena je iz alfabetnega dela, ki je iz črk in številk, funkcijskih tipk (Ctrl, Shift, F1, F2,...,F12), numeričnih tipk, smernih tipk.

5) Vnos besedila in pravila pri vnašanju

Za vnos besedila uporabljamo tipkovnico, s katero besedilo natipkamo. Vtipkano besedilo se prikazuje na zaslonu. Ko je vrstica polna se sama od sebe pomakne v novo, lahko pa jo izvedemo sami s pritiskom na enter. Kazalec nam kaže kam bomo pisali besedilo, prikazan je z utripajočo navpično črtico.

6) Shranjevanje besedila

Besedilo shranimo na računalniku tako, da v glavnem meniju izberemo »datoteko« in potem »shrani« ali »shrani kot«. Datoteko lahko sami shranimo na disk ali disketo. Če želimo datoteko shraniti med delom, v meniju »orodja« kliknemo »možnosti« in nato jeziček »shrani«.

7) Odpiranje in zapiranje že narejenega dokumenta

Da odpremo dokument moramo 2x klikniti na ikono. Ko ga želimo zapreti, pritisnemo na križec »x« v naslovni vrstici. V meniju »datoteka« kliknemo »odpri«, da se datoteka odpre, in »zapri«, da se datoteka zapre.

8) Premikanje kazalca po dokumentu, označevanje

Kazalec se premika skupaj z besedilom. Z miško si pomagamo označiti besedilo. Če želimo premakniti kazalec, to nakažemo z miško.

9) Popravljanje, brisanje in vrivanje besedila

Za popravljanje besedila lahko uporabljamo črkovalnik, za brisanje pritisnemo »delete« ali pa ga brišemo s prekrivanjem že obstoječega besedila. Besedilo vrinemo tako, da ga tipkamo na mestu kazalca.

10) Razveljavljanje narejenih dejanj

Če nismo zadovoljni z zadnjim ukazom, ga lahko tudi prikličemo in vse je tako kot je bilo prej. Pritisnemo tipko »nazaj« (modra puščica v orodni vrstici).

11) Prenos in kopiranje dokumentov znotraj enega dokumenta in med različnimi dokumenti

Besedilo označimo, kliknemo z desno tipko na miški in izberemo »kopiraj«, na mestu kamor bi ga želeli prenesti, kliknemo z desno tipko na miški, in izberemo »prilepi«.

12) Izpisovanje na papir

Če želimo izpisati besedilo na papir, ga natisnemo s tiskalnikom. V meniju »datoteka« kliknemo »natisni«.

13) Oblikovanje znakov (velikost, oblika, krepko, ležeče, podčrtano, razmik, animacija,...)

Znaki so vse črke, ločila, številke, matematični in drugi znaki. Družina znakov nam omogoča uporabo različnih pisav. Za povečanje ali pomanjšanje znakov izberemo velikost pisave. Obliko besedila lahko tudi različno izpostavimo (navadno, ležeče, krepko,...), V besedilu lahko ralične dele izpostavimo z različnimi barvami. Položaj: pri pisanju formul, potenc ali indeksov je pametno, da znake spuščamo. Vse to opravimo v orodni vrstici, ali pa v meniju »oblika« izberemo želeno možnost.

14) Oblikovanje odstavkov (poravnava, zamiki, razmiki,...)

Odstavek določimo s premikom v novo vrstico. Razmik vrstic velikost prostora med vrsticami odstavka (enojni razmik, razmik poldruge vrstice, dvojni razmik). Poravnava: rozporeditev besedila med levim in desnim robom papirja (obojestranska poravnava, leva poravnava, usredinjeno, desna poravnava). Razmik odstavkov: velikost prostora med sosednjima odstavkoma. Označevanje in oštevilčenje: opremljanje odstavkov besedila z določenimi oznakami; z zaporednimi številkami. Obrobe in senčenja: okoli odstavka narišemo različne črte in osenčimo ozadje besedila.

Umik: Premik začetka in konca besedila od običajnega roba v notranjost.

Slog: Skupek oblikovnih značilnosti odstavka.

Vse to opravimo v orodni vrstici, ali pa v meniju »oblika« izberemo želeno možnost.

15) Uporaba ravnila

Ravnilo določa velikost lista (širino in višino). Če želimo spremeniti velikost v meniju »oblika«, kliknemo na »tabulatorje«.

16) Kopiranje oblikovanja s preslikovalnikom oblik

Da prekopiramo oblikovanje s preslikovalnikom oblik, v orodni vrstici kliknemo na preslikovalnik oblik (metla). Če hočemo preslikovalnik uporabljati dalj časa kliknemo na metlico 2X.

17) Risanje obrob in barva ozadja

Okoli besedila lahko rišemo razlicne črte in jih osenčimo. V glavnem meniju kliknemo na »oblika« in izberemo »obrobe in senčenja«.

18) Oblikovanje strani (robovi, usmerjenost,...), številčenje strani, prelom strani

Velikost papirja: širina in višina papirja. Lega papirja: pokončni ali ležeči položaj. Rob: Odmik besedila od roba papirja. Pagino: zaporedna številka, ki označuje stran (zgornji ali spodnji rob strani). Živa pagina: Poleg zaporedne številke vsebuje tudi podatke o avtorju (vrh strani). Prelom strani: kadar želimo preiti na novo stran, v glavnem meniju izberemo »vstavljanje« in nato »prelom strani«.

19) Glava in noga besedila, različne glave za naslovnico in ostale strani

V glavnem meniju izberemo »pogled«, nato pa »glava in noga«. V glavi napišemo naslov, ki se potem ponavlja na vsaki strani, v nogi pa napišemo številko strani, ki samodejno oštevilči naslednje strani.

20) Tabele (izdelava in vnos besedila v tabelo, premikanje in označevanje v tabeli, vrivanje ter brisanje vrstic in stolpcev, oblikovanje besedil v tabeli, spreminjanje širine stolpcev in višine vrstic, združevanje in ločevanje celic, risanje črt, avtomatično oblikovanje tabel, sortiranje podatkov v tabeli)

Izdelava in vnos besedila v tabelo: da izdelamo tabelo kliknemo na mesto, kjer bi jo radi imeli, v orodni vrstici izberemo tabele in z vlečenjem izberemo številko vrstic in stolpcev. Da vnesemo besedilo v tabelo, kliknemo na mesto, kjer želimo napisati besedilo in ga natipkamo. Premikamo se z miško ali konzulom.

Premikanje in označevanje v tabeli: izberemo celico, ki jo želimo premekniti ali označiti, in jo povlečemo v novo celico ali pa držimo tipko CTRL in jo povlečemo.

Vrivanje ter brisanje vrstic in stolpcev: za vrivanje vrstic in stolpcev kliknemo »tabele« in nato »vstavi« in izberemo možnost. Za brisanje vrstic in stolpcev pa najprej označimo celico, ki jo želimo izbrisati, v meniju »tabela« izberemo »izbriši« in nato kliknemo »vrstice, stolpce, celice«. Oblikovanje besedil v tabeli: Označimo besedilo in ga oblikujemo v orodni vrstici.

Spreminjanje širine stolpcev in višine vrstic: kliknemo »tabele« in izberemo »lastnosti tabel« in nato jeziček »tabele«, nato kliknemo možnosti, in v polje »prevzeti robovi celic« vnesemo nove želene vrednosti.

Združevanje in ločevanje celic: najprej izberemo celice, ki jih želimo združiti, nato v meniju »tabele« kliknemo »spoji celice«. Da jih ločimo jih najprej označimo, nato v meniju »tabele« kliknemo »razdeli celice«.

Risanje črt: v orodni vrtici »risanje« kliknemo »samooblike«, pokažemo na izbiro črte in nato

kliknemo »krivulja«.

Avtomatično oblikovanje tabel: v meniju »tabela« kliknemo »samooblikovanje tabele«, v polju »oblike« izberemo želeno obliko tabele, nato izberemo želene možnosti in kliknemo uporabi. Sortiranje podatkov v tabeli: podatke v tabeli sortiramo glede na glavo in čelo.

21) Urejanje besedila v točke (alineje)

Besedilo lahko oblikujemo tudi z označevanjem in oštevilčenjem, ker stvari naštevamo, označujemo ali nizamo eno za drugo. Označimo jih z rimskimi Številkami (X, V), z velikimi črkami (A, B, C), številkami (1, 2, 3), malimi črkami (a, b, c) ali posebnimi znaki(#; *, -). Ločila ob številkah ali črkah (en zaklepaj za črko ali številko) nam omogoča lažje razločevanje. V meniju »oblika« kliknemo »označevanje in oštevilčenje.

22) Pretvorba malih in velikih črk

Za pretvorbo iz malih v velike črke ali obratno, pritisnemo tipko CAPS LOCK. V meniju »oblika« kliknemo »velike/ male črke«.

23) Orodje za iskanje in zamenjavo besedila

Na internetu (Firefox, Explorel) poiščemo besedilo in ga kopiramo v Word. Tam ga še preoblikujemo in uredimo.

24) Samodejno popravlianje tipkarskih napak.

Za to uporabljamo črkovalnik, ki nam rdeče podčrta besede, ki jih nima v slovarju oz. so napačne.

25) Ponovitev (oblikovanja znakov, odstavkov, strani, obrob in senčenj, preslikovainih oblik, glav in nog, tabulatorjev, urejevanje v točke in številčenje odstavkov)

Oblikovanje znakov: družina pisav, velikost, oblika, barva, položaj (oblika - pisava). Oblika odstavkov; Razmik vrstic, poravnava, razmik odstavkov, označevanje in številčenje, obrobe in senčenje, umik (oblika - odstavek).

Obroba in senčenje: okoli odstavka rišemo različne črte in osenčimo ozadje besedila (oblika - obrobe in senčenje).

Preslikovalnik oblik: Uporabimo ga, ko želimo delu besedila dodeliti enako obliko, kot jo že ima nek drug del besedila (orodna vrstica - preslikovalnik oblik).

Glava in noga: v glavi napišemo naslov, ki se kasneje ponavlja na vsaki strani, v nogi pa oštevilčimo srani (pogled - glava in noga).

Tabulatorji: določa kako daleč bo pomaknjeno besedilo in kje začeti stolpec, omogoča poravnavo besedila (oblika - tabulatorji).

Urejevanje v točke: besedilo lahko oblikujemo tudi z označevanjem in oštevilčenjem, ker stvari naštevamo, označujemo ali nizamo eno za drugo (oblika - označevanje in oštevilčevanje). številčenje odstavkov: odstavke lahko tudi oštevilčimo na več načinov (rimske številke, črke, številke,...) (orodna vrstica- oštevilčenje odstavkov).

26) Izdelava serijskih pisem in nalepk z vsebino iz podatkovne tabele

V meniju »orodja« izberemo »pisma in pošiljke«, ter nato jeziček »ovojnice in nalepke«. Nato napišemo vsebino in izberemo tip nalepke in printerja in nato pritisnemo »natisni«.

27) Odstavčeni slog, ki mu pripada (pisava, oblika odstavka, tabulatorji, obrobe in senčenje, točke in številke)

Vsak odstavek besedila je oblikovan tudi s slogom, s katerim dosežemo, do imajo dele besedila enako obliko, ne glede na to kje na listini so. Za oblikovanje daljšega besedila potrebujemo več slogov (za naslove in podnaslove, za navadno besedilo in besedilo z odmikom).

Pisava: Položaj, barva, oblika, velikost, družina pisav; to naredimo v orodni vrstici ali meniju »orodja« kliknemo »pisava«

Oblika odstavka: razmik vrstic, poravnava, razmik odstavkov, označevanje in oštevilčenje, obroba in senčenje, umik; to naredimo v orodni vrstici ali pa v meniju »oblika« kliknemo »odstavek«. Tabulatorji: določa kako daleč bo zamaknjeno besedilo; to naredimo v ravnilu ali v meniju »oblika« kliknemo »tabulatorji«.

Obrobe in senčenja: Okoli besedila lahko rišemo črte in jih osenčimo; v meniju »oblika« kliknemo »obrobe in senčenja«.

Točke in števlke: Besedilo lahko oštevilčimo z alinejami; to naredimo v orodni vrstici ali pa v meniju »orodja« kliknemo »označevanje in oštevilčevanje«.

28) Operacije na odstavčnih slogih

Spremenimo mu lahko pisavo (položaj, barva, oblika, velikost, družina pisav).

29) Kreiranje in uporaba znakovnih slogov, preimenovanje slogov, aktiviranje, kopiratij slogov, galerija slogov

Preimenovanje slogov: v meniju »orodja« kliknemo »predloge in dodatke«, kliknemo »knjižnica« in nato jeziček »slogi«, v polju »v« kliknemo vnos in nato še »preimenuj«, natipkamo novo ime in potem »v redu« ter »zapri«. Galerija slogov: v meniju »oblika« kliknemo »teme« in nato »galerija«.

30) Predlogi dokumenta, izdelava predloge dokumenta (delitev slogov, spreminjanje in kreiranje novih slogov, shranjevanje v podlago dokumenta uporaba narejenih predlog), shranjevanje že narejene predloge z novim imenom

Predloga določa osnovno zgradbo dokumenta in vsebuje nastavitve, kot so vnosi samobesedila, pisave, ključne dodelitve, makri, meniji, postavitev strani, posebno oblikovanje in slogi. Za preoblikovanje predlog v meniju »datoteka« kliknemo »odpri«, nato pa poiščemo in odpremo predlogo, ki jo želimo spremeniti.

31) Številčenje več nivojev naslovov

32) Odseki, kdaj se pojavijo prehod v novodsek, brisanje odseka

Odseki: del dokumenta, v katerem nastavimo določene nastavitve oblikovanje strani. Kdaj se pojavijo: ko želimo spremeniti lastnosti, kot so številčenje vrstic, število stolpcev ali glave in noge.

Brisanje odsekov: izberimo odsek, ki ga želimo izbrisati in pritisnemo »delete«.

33) Stolpci, razdalja med stopci, širina stolpcev, prelom stolpcev

Besedilo lahko poravnamo tudi v stolpce, v dva ali več. S tem omogočamo lažje branje (pri plakatih).

Stolpci: v orodni vrstici kliknemo »stolpci« in jih določimo z vlečenjem.

34) Priprava celotnega dokumenta za tiskanje, obojestransko tiskanje

Ko je besedilo pripravljeno na tiskanje ga shranimo. V glavnem meniju kliknemo ikono za »natisni«.

35) Dolga besedila in publikaci.je, izdelava kazal, opomb, komentarjev

Dolga besedila in publikacije: ko pri pisanju dolgih besedil dosežemo rob zaslona, prve vrstice izginejo, to pa zato ker zaslon ne more prikazati celega besedila. Da vidimo prejšnjo stran, z miško potegnemo navzdol ali navzgor zavihek na desni strani.

Izdelava kazala: kazalo je seznam izbranih besed z navedeno stranjo v listini; razvršča naslove poglavij in podpoglavij, je stopničast- en pod drugim. Na levi strani napisemo poglavje, na desni pa stran, kjer se to poglavje začne.

Stvarna kazala so razvrščena po obecedncm redu (zemljepisna imena, kljucne besede, temeljni pojmi,...).

Opombe: označimo jih z zvezdico (*). V besedilo kjer želimo komentirati naredimo zvezdico in jo prepišemo čisto spodaj ker zraven napišemo še komentar.

Komentar: V besedilu kjer želimo dodati komentar naredimo zvezdico in jo prepišemo od spodaj, kjer dodamo komentar.

36) Naprednejše iskanje in zamenjava besedila, iskanje na podlagi oblike ali besednih vzorcev

V meniju »urejanje« kliknemo »najdi«, v polje »najdi« vnesemo besedilo, ki ga iščemo nato izberemo katerokoli možnost, in kliknemo »nadaljuj iskanje« ali » najdi vse«.

37) Ponovitev tabel (kreiranje, označevanje, vnos in oblikovanje podatkov. vrivanje in brisanje vrstic in stolpcev, obrobe in senčenja)

Kreiranje tabel: Kliknemo na mesto kjer želimo izdetati tabelo, v orodni vrstici izberemo tabele in z vlečenjem izberemo število vrstic in stolpcev.

Označevanje: s kazalcem označimo celico, pomagamo si z miško.

Vnos in oblikovanje podatkov: kliknimo na mesto kjer želimo napisati besedilo in ga natipkamo, premikamo se z miško ali konzulom.

Vrivanje in bisanje vrstic in stolpcev: za vrivanje kliknemo »tabele« nato »vstavi« in izberimo

možnost. Za brisanje vrstic in stolpcev pa naprej označimo celico, ki jo najprej želimo izbrisati,

v meniju »tabela« izberemo »izbriši« in nato kliknemo »vrstice, stolpce, celice«.

Obrobe in senčenja: v meniju »oblika« kliknemo »obrobe in senčenja«.

38) Dodajanje glav za dolge tabele, računanje v tabeli, pretvorba besedila v tabglo ir obratno

Dodajanje glav za dolge tabele: na vrhu tabel je glava, če tabela sega na naslednjo stran, se glava samodejno ponovi.

Sortiranje podatkov v tobele: podotke sortiramo tako, da vstavimo glavo in čelo.

Pretvorba besedila v tabelo in obratno: Označiš dele kjer želiš in nato pritisneš tabela in nato pretvorbe.

39) Slike kot del besedila ali kot predmet, vključevanje slike v besedilo, središčenje slike, spreminjanje velikosti slike, obrezovanje slike, premikanje, kopiranje in brisanje slike, obroba slike.

Vključevanje slike v besedilo: v orodni vrstici »pripombe« kliknemo »vstavi sliko«, nato v pogovornem oknu »odpri«, poiščemo mapo, ki vsebuje sliko in kliknemo nanjo ali v meniju kliknemo »vstavljanje« in izberemo »slika«, v podoknu opravil izberemo »iz datoteke«, in ko jo najdemo 2X kliknemo nanjo.

Obrezovanje slike: izberimo sliko, ki jo želimo obrezati, v orodni vrstici kliknemo »obreži« (Če

orodna vrstica »slika« ni vidna, v meniju »pogled« kliknemo »orodne vrstice« in nato »slika«), nato z ročico povlečemo tako kot želimo obrezati. Kopiranje in brisanje slike: izberemo sliko, ki jo Želimo izbrisati in pritisnemo »delete«.

40) Drugi objekti, ki so lahko vključeni v dokument (Microsoft Word Art, Microsoft Equation)

Microsoft Word Art: v vrstice za risanje oblik različnih elementov izberemo možnost »vstavi Word Art«. Lahko ustvarimo osenčena, izkrivljena, obrnjena in raztegnjena besedila, ter besedila, ki so prilagojena prej določenim oblikam. Ker je poseben besedilni ucinek, lahko risarski predmet spremenimo tudi z drugimi gumbi v orodni vrstici.

41) Risanje v dokumentu s pomoč.jo orodjarne Risanje (Drawing).

V vrstici za risanje oblik in različnih elementov, kliknemo »risanje/ draw« in izberimo želene možnosti.

42) Vrste povezav med Wordom in Excelom - objektna (OLE), dinamično (DDE)

Word se uporablja za pisanje besedil, Excel pa za izdelovanje tabel.

43) Avtomatizacija dela, ustvarjenje makrov.

V meniju »orodja« kliknemo na »makro« in nato » posnemi nov makro«. (v polje »ime makra« vnesimo

ime makra; v polju »shrani makro v« kliknimo predlogo ali dokument v katerega želimo shraniti makro; v polje »opis« pa vnesemo opis makra). Nato kliknemo »vredu« in začnemo snemati makro.

44) Lastna prerazporeditev ikon v orodnih vrsticah, dodajanje novih ikon lastnim ukazom.

V meniju »pogled« kliknemo »orodno vrstice« in izberemo ikone katere želimo videti v orodni vrstici.

45) Nastavitev programa, zaščita dokumentov.

V meniju »orodja« kliknemo » zaščiti dokument«.

Viri:

http://office.microsoft.com/sl-si/assistance/default.aspx