



Operacijo sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje evropske kohezijske politike v obdobju 2014–2020, prednostna os 10: Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostna naložba: 10.1: Izboljšanje enakega dostopa do vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine pri formalnih, neformalnih in priložnostnih oblikah učenja, posodobitev znanja, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih oblik učenja, tudi s poklicnim svetovanjem in potrjevanjem pridobljenih kompetenc; specifični cilj 10.1.1: Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

Naziv operacije	KORAK – kompetence za razvoj kariere
	od 2018 do 2022
Vrsta programa	40-urni splošni neformalni program
Ime izobraževalne aktivnosti	Tečaj računalništva – Spoznajmo operacijski sistem Windows ter programa Word in Excel
Izvajalec izobraževalne aktivnosti	Združenje SUTŽO, Poljanska 6, 1000 Ljubljana
Kraj izvedbe izobraževalne aktivnosti (naslov)	SUTŽO
Vrsta izobraževalne aktivnosti (javno veljavni izobraževalni program, program usposabljanja, izpit, strokovno svetovanje,...)	Program splošnega neformalnega izobraževanja odraslih (RDO)
Skupno trajanje izobraževalne aktivnosti (število ur)	40

Program splošnega neformalnega izobraževanja odraslih (RDO program)

Tečaj računalništva – Spoznajmo operacijski sistem Windows ter programa Word in Excel

GRADIVO

Gradivo je bilo pripravljeno v okviru projekta KORAK – kompetence za razvoj kariere 2018-2022. Nastalo je v sodelovanju Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje in Javnega zavoda Cene Štupar. Tiskano je za udeležence programa za pridobivanje digitalnih kompetence.

Gradivo sta zbrala in uredila mentorja računalniških programov na SUTŽO Robert Mlakar in Miha Kržič.

Kazalo vsebine

1	OPERACIJSKI SISTEM WINDOWS 10	10
1.1	Kaj je namizje?	10
1.2	Kako izgleda meni start?	10
1.3	Kako odpiramo aplikacije v meniju start?	13
1.4	Kako na namizju ustvarim bližnjico do poljubnega programa v windows 10?	14
1.5	Spanje, vnovični zagon in ugašanje računalnika	14
1.6	Kako prilagodim ploščice v meniju start	16
1.7	Kako premaknem ploščico, ki je že v začetnem meniju, na drugo mesto v začetnem meniju?	17
1.8	Kako spremenim velikost ploščic?	18
1.9	Kako odstranim ploščice?	18
1.10	Opravična vrstica	18
1.11	Kako preklopim med odprtimi aplikacijami?	19
1.12	Kako zapiramo aplikacije?	20
1.13	Kaj nam sporočajo ikone programov v opravični vrstici?	21
1.14	Kako pripnemo program v opravično vrstico?	21
1.15	Kako odstranim program iz opravične vrstice?	22
1.16	Kako preklapljam med dvema oknom istega programa?	22
1.17	Kako prikažem okno drugo ob drugem?	23
1.18	Kako prilagodim okno na eno četrtno ekrana?	24
1.19	Kako prilagodim opravično vrstico?	25
1.20	Središče za opravila	27
1.21	Kako vklopim tablični način v opravični vrstici	28
1.22	Kako izklopim tablični način?	28
1.23	Kako se povežem na internet (wi-fi) s pomočjo bližnjice na namizju?	29
1.24	Kako organiziram namizje?	30
1.25	Kako nastavim, da windows samodejno organizira ikone na namizju?	30
1.26	Kako razvrstim ikone po abecednem vrstnem redu?	31

1.27	Kako spremenim velikost ikon na namizju?	31
1.28	Kako poravnam ikone na mrežo?	32
1.29	Kako datoteke in mape iz namizja premaknem na bolj primerno mesto (npr. V mapo dokumenti ali slike)?	32
1.30	Nekaj nastavitev in pojmov, ki jih je dobro poznati	34
	Uporabniški računi.....	34
1.31	Kako se povežemo z internetom	34
1.32	Nadzorna plošča.....	35
1.33	Letalski način.....	35
1.34	Nastavitve tiskalnika.....	37
2	DELO Z MAPAMI IN DATOTEKAMI (PROGRAM RAZISKOVALEC)	39
2.1	Opis okna raziskovalca	39
2.2	Kaj najdemo v mapi ta računalnik?.....	40
2.3	Kako se premikam po trdem disku računalnika?	40
2.4	Katere so pomembne mape na trdem disku?	42
2.5	Bližnjice do pomembnih map	43
2.6	Kako uporabljam hitri dostop ?	43
2.7	Kako nastavim bližnjico do poljubne mape v hitri dostop?	44
2.8	Kako odstranim mapo iz hitrega dostopa?	44
2.9	Kako izklopim prikazovanje nedavnih datotek in pogosto uporabljenih map v hitrem dostopu?.....	45
2.10	Kako uporabljam trakove v raziskovalcu?	45
2.11	Katere ukaze najdemo na posameznih trakovih?	47
2.12	Kako lahko trak obdržim razširjen na zaslonu?	48
2.13	Kako lahko skrijem ukaze na trakovih?.....	48
2.14	Kako spreminjam pogled na datoteke in mape?.....	48
2.15	Kako lahko razvrščam datoteke v raziskovalcu?	50
2.16	Kako združim datoteke?	51
2.17	Kako prekličem združevanje datotek?.....	52
2.18	Kako lahko dodam stolpce v pogledu podrobnosti?	52
2.19	Kako razvrščam datoteke v pogledu podrobnosti?	53

2.20	Kako vklopim podokno za krmarjenje?	53
2.21	Kako vklopim podokno za predogled?	54
2.22	Kako vklopim podokno podrobnosti?	55
2.23	Kako uporabim ukaz pošlji (v priročnem meniju)	55
2.24	Kako kopiram mapo s pomočjo klika primi – spusti	56
2.25	Kako s klikom primi – spusti premaknem mapo	57
2.26	Kako ustvarim novo mapo	59
2.27	Kako izbrišem mapo?	60
2.28	Kako pogledam informacije o datoteki?	61
2.29	Kako preimenujem datoteko oz. Mapo?	62
2.30	Kako preimenujem skupino datotek?	63
2.31	Kako kopiram datoteko znotraj iste mape	64
2.32	Kako kopiram datoteko v drugo mapo	65
2.33	Kako hkrati označim več datotek, ki stojijo skupaj	66
2.34	Kako hkrati izberem več datotek, ki ne stojijo skupaj?	67
2.35	Zunanji mediji	68
2.36	Kako prikažem vsebino usb ključa oz. Zunanjega diska	69
2.37	Kako prikažem vsebino ključa – 2. Način	70
2.38	Kako kopiram datoteko ali mapo na usb ključ	73
2.39	Kako pravilno odstranim usb ključ ali zunanji disk iz računalnika	74
2.40	Kako pogledam vsebino cd/dvd nosilca	75
2.41	Kako zapišem datoteke na cd/dvd s pomočjo raziskovalca	77
2.42	Kako stisnemo datoteke?	80
2.43	Kako ekstrahiramo stisnjene datoteke?	81
3	MICROSOFT WORD (delo z besedili)	82
3.1	Odprite word	83
3.2	Izhod iz worda	85
3.3	Znajдите se v oknu programa	86
3.4	Povečajte in pomanjšajte okno programa word	87
3.5	Kako uporabim zavihek datoteka	88
3.6	Kako prilagodim orodno vrstico za hitri dostop	89

3.7	Delam s trakom	89
3.8	Uporabljam različne delovne poglede	91
3.9	Poljubno spreminjam povečavo	93
3.10	Delo z wordovimi dokumenti	94
3.11	Odpiram nov dokument	95
3.12	Shranjujem dokumente.....	96
3.13	Odpiram shranjene dokumente	98
3.14	Odpiram nedavne dokumente	99
3.15	Tiskanje dokumenta	100
3.16	Vstavljam in urejam besedilo	101
3.17	Vnašam besedilo	102
3.18	Popravljam napake	103
3.19	Izbiram dele besedila	104
3.20	Premikam in kopiram besedilo.....	106
3.21	Vstavljam simbole	107
3.22	Oblikujem besedila.....	108
3.23	Besedilo oblikujem v krepki, ležeči ali podčrtani obliki.....	109
3.24	Spreminjam vrsto pisave	110
3.25	Spreminjam velikost črk	112
3.26	Besedilu določam barvo.....	113
3.27	Poravnavam besedilo	114
3.28	Nastavljam razmik med vrsticami	116
3.29	Prenašam obliko iz enega dela besedila na drugega	117
3.30	Besedilo vrnem v začetno obliko	118
3.31	Oblikujem odstavke in strani.....	119
3.32	Ustvarjam označene sezname.....	120
3.33	Ustvarjam oštevilčene sezname.....	121
3.34	Nastavljam robove lista	122
3.35	Nastavljam poljubne robove	123
3.36	Besedilo oblikujem v stolpce.....	124
3.37	Uporaba grafičnih elementov	125

3.38	Uporabljam samooblike	126
3.39	Vstavljam izrezke	128
3.40	Vstavljam sliko	129
3.41	Objekte premikam in jim spreminjam velikost	131
3.42	Vrtim objekte	133
3.43	Oblivanje besedila okrog objektov	134
3.44	Delo s tabelami.....	135
3.45	V dokument vstavim tabelo	136
3.46	Izbiranje podatkov in celic v tabeli	137
3.47	Spreminjam širino stolpca in višino vrstice	139
3.48	V tabelo dodam vrstico ali stolpec	141
3.49	Brišem odvečne stolpce in vrstice.....	143
3.50	Združujem celice	144
3.51	Razdružujem celice.....	145
3.52	Brisanje tabele	146
3.53	Spreminjam poravnavo celice	147
3.54	Tabelo premikam in ji spreminjam velikost.....	148
4	DIGITALNA FOTOGRAFIJA – Google Fotografije.....	149
4.1	Google fotografije na vaših napravah	149
4.2	Kako se prijavim v storitev google fotografije?.....	149
4.3	Delo z google photos na internetnem oblaku	152
4.4	Kako izgleda zaslon google foto?	153
4.5	Kako lahko prikažem fotografije na google foto?	154
4.6	Kaj je pomočnik?.....	156
4.7	Pregledovanje in urejanje fotografij v pogledu fotografije.....	157
4.8	Kako izberem eno ali več fotografij s pomočjo miške.....	157
4.9	Kako izbiram fotografije na tabličnem računalniku?	157
4.10	Kako lahko delim izbrane fotografije z drugimi?.....	158
4.11	Kako ustvarim nov album s fotografijami?.....	159
4.12	Kako na tablici ustvarim zgodbo iz fotografij?.....	159
4.13	Kaj so animacije in kako jih ustvarimo?	161

4.14	Kaj so kolaži in kako jih ustvarimo?	161
4.15	Kako lahko prenesem fotografije na osebni računalnik?	161
4.16	Kako izbrišem eno ali več fotografij?.....	162
4.17	Kako vrnem izbrisane fotografije?.....	163
4.18	Kako odprem fotografijo za urejanje?	163
4.19	Kako uporabljam zavihek osnovne spremembe?.....	163
4.20	Kako dodam barvni filter na fotografijo?	164
4.21	Kako obrežem ali zavrtim fotografijo?	165
4.22	Dodatek: kako naložim google foto na tablici ali telefonu?	166
5	FACEBOOK	171
5.1	Kako si ustvarim račun	171
5.2	Domača stran	175
5.3	Profilna stran.....	175
5.4	Kako objavim besedilo	175
5.5	Kako izbrišem svojo objavo	177
5.6	Kako spremenim vidnost objave.....	178
5.7	Kako objavim sliko.....	178
5.8	Kako dopolnim profil.....	179
5.9	Kako zamenjam profilno sliko	180
5.10	Kako zamenjam naslovnico	182
5.11	Prijatelji	182
5.12	Kako poiščem prijatelja	182
5.13	Kako potrdim nekoga za prijatelja.....	184
5.14	Kako izbrišem prijatelja	185
5.15	Nastavitve zasebnosti.....	186
5.16	Katere nastavitve zasebnosti lahko izberem na facebooku?	186
5.17	Varnost pri uporabi aplikacij in iger	186
5.18	Souporaba facebookove platforme	187
5.19	Nastavitve zasebnosti na facebooku	187
5.20	Zasebnostne bližnjice	187
5.21	Kako spremenim zasebnostne nastavitve na facebooku?	189

5.22	Kaj pomenijo posamezne nastavitve?	190
5.23	Kako spremenim nastavitve za oznake in časovnico?	190
5.24	Kako blokiram neželene stvari oz. Osebe?	192
5.25	Kako urejam dnevnik dejavnosti?	193
6	VIBER	195
6.1	Kako namestim program viber?	195
6.2	Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije?	198
6.3	Kako pregledujem stike v vibru?	199
6.4	Kako vnesem nov stik?	199
6.5	Kako z vibrom pokličem določeno osebo?	201
6.6	Kako z aplikacijo viber sprejemem klic?	202
6.7	Kje lahko pogledam zgodovino preteklih klicev?	202
6.8	Kako s pomočjo aplikacije viber pošljamo sms sporočila?	204
6.9	Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki jo bom ravnokar fotografiral?	207
6.10	Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki se nahaja na moji napravi?	209
6.11	Kako sogovorniku pošljem videoposnetek?	209
6.12	Kako sogovorniku pošljem poljubno datoteko iz moje naprave?	210
6.13	Kako sogovorniku pošljem telefonsko številko stika?	210
6.14	Kako organiziran skupinski klepet v vibru?	211
6.15	Kako spreminjam nastavitve za skupino, ki sem jo ustvaril?	212
6.16	Kako z aplikacijo viber pregledam zgodovino klepetov?	212
6.17	Kako izbrišem pretekle klepete?	213
6.18	Kako izbrišem pretekle klice?	213
6.19	Kako moja naprava dobi obvestilo o zgrešenem klicu na aplikaciji viber?	213
6.20	Kako pogledam zgrešene viber klice in sms obvestila?	214
7	MICROSOFT EXCEL (delo s preglednicami)	215
7.1	Zagon programa	215
7.2	Okno programa	216
7.3	Delovni zvezek in njegovi gradniki	217
7.4	Premikanje po delovnem listu s pomočjo miške	218
7.5	Izbiranje celic in premikanje med celicami na delovnem listu	219

7.5.1	Izbira ene celice	219
7.5.2	Izbira več celic.....	219
7.5.3	Premikanje po delovnem listu s pomočjo tipkovnice	220
7.5.4	Vnašanje podatkov v celice	221
7.6	Popravljanje vsebine celic.....	222
7.6.1	Brisanje vsebine celic.....	222
7.7	Gumba razveljavi in uveljavi	223
7.8	Shranjevanje, odpiranje in zapiranje	225
7.8.1	Prvo shranjevanje delovnega zvezka	225
7.8.2	Sprotno shranjevanje	226
7.8.3	Zapiranje delovnega zvezka	226
7.8.4	Odpiranje shranjenega delovnega zvezka.....	227
7.8.5	Zapiranje delovnega zvezka, v katerem ni shranjenih sprememb.....	228
7.8.6	Zapiranje delovnega zvezka brez zapiranja programa excel	228
7.8.7	Odpiranje novega delovnega zvezka	229
7.9	Izbiranje stolpcev in vrstic.....	230
7.10	Prilagajanje širine stolpcev	231
7.10.1	Prilagajanje višine vrstic	232
7.11	Vstavljanje	233
7.11.1	Vstavljanje stolpcev v preglednico	233
7.11.2	Vstavljanje vrstic v preglednico	234
7.12	Brisanje.....	235
7.12.1	Brisanje stolpca.....	235
7.12.2	Brisanje vrstic	236
7.13	Formule	238
7.13.1	Popravljanje napak v formulah	241
7.13.2	Kopiranje formul.....	242
7.13.3	Funkcija vsote	244
7.13.4	Absolutne in relativne celice	246
7.13.5	Relativna celica	246
7.13.6	Absolutna celica.....	246

7.14	Oblikovanje števil v celicah.....	247
7.15	Oblikovanje besedila v celicah	249
7.16	Obroba celic	252
7.17	Vstavljanje grafičnih elementov	255
7.17.1	Vstavljanje slike v preglednico.....	255
7.17.2	Vstavljanje izrezkov	257
7.18	Izdelava preprostega grafikona.....	261
7.19	Tiskanje	263
7.19.1	Enostavno tiskanje preglednice.....	263
7.19.2	Predogled preloma strani	263
7.19.3	Priprava strani za tiskanje.....	265
7.19.4	Tiskanje.....	269

1 OPERACIJSKI SISTEM WINDOWS 10

1.1 Kaj je namizje?

Računalniško namizje je tisto, kar zagledate, ko vklopite računalnik. Namizje ima lahko različno podobo, odvisno od tega kateri operacijski sistem je nameščen na vašem računalniku. Večji del namizja je namenjen predvsem temu, da si lahko nanj pripravite bližnjico do programov in map, ki jih najpogosteje uporabljate. Spodnji del namizja pa predstavlja opravilna vrstica, ki služi:

- hitremu zaganjanju programov, ki jih vanjo pripnete,
- prikazovanju in preklapljanju med odprtimi programi,
- prikazovanju obvestil (ura in datum, jezik tipkovnice, obvestila aplikacij in obvestila o stanju strojne in programske opreme računalnika) in drugih sistemskih informacij, kar najdete v skrajnem desnem delu opravilne vrstice,
- zaganjanju aplikacij s pomočjo menija **Start**, ki ga najdete v levem delu opravilne vrstice.

1.2 Kako izgleda meni start?

Meni **Start** je prenovljen in izgleda nekoliko drugače kot v Windows 7.

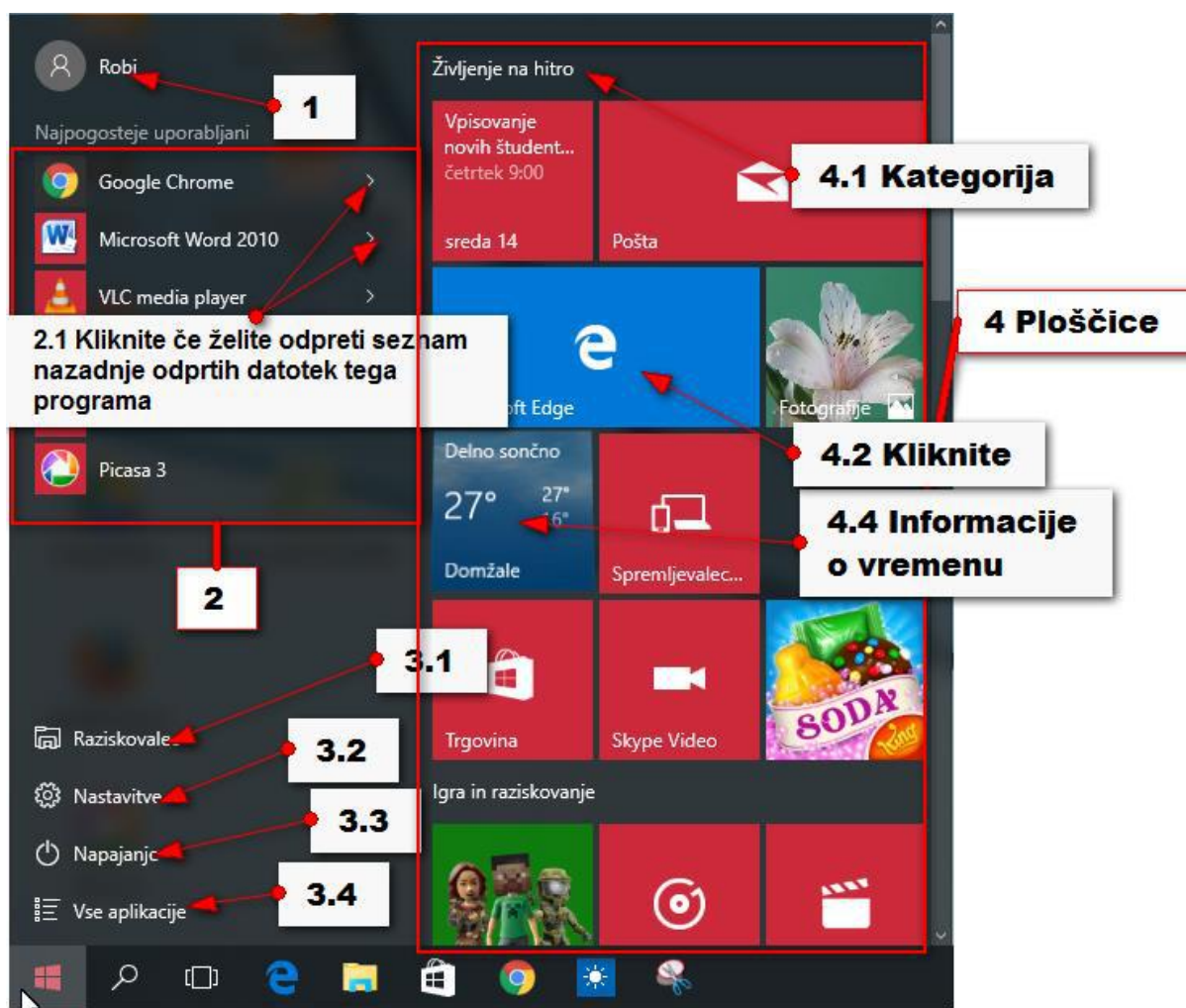
Če je na vašem računalniku nameščen operacijski sistem Windows 10 gumb **Start** izgleda takole:

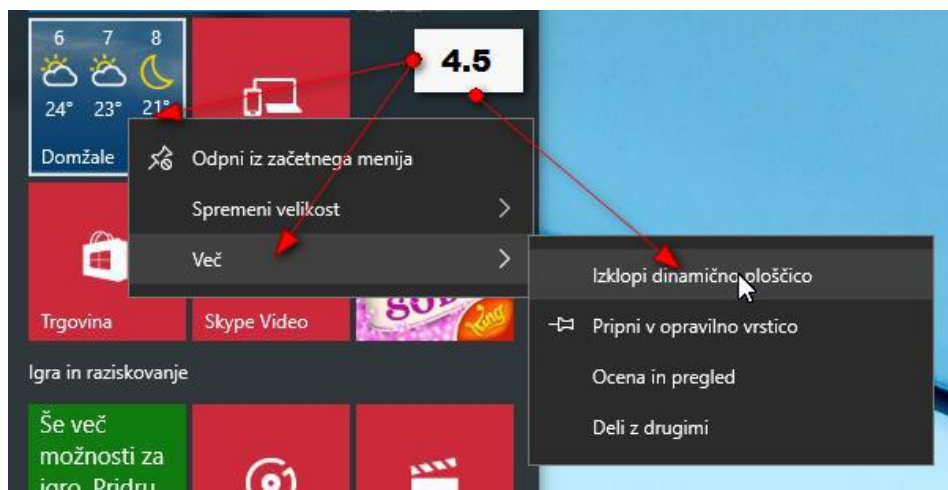


Kliknite na to ikono, da se meni start odpre:

1. V zgornjem levem delu startnega menija se najprej prikaže vaše uporabniško ime (npr. Robi).
2. Malo nižje se pojavi seznam najpogosteje uporabljenih aplikacij. Ta seznam se ureja samodejno glede na to koliko uporabljate posamezne aplikacije.
 - 2.1. Ob nekaterih aplikacijah boste našli še dodatno puščico, ki odpira še dodaten seznam. Na tem seznamu običajno najdete nazadnje odprte datoteke, ali pa najpogosteje obiskane strani, če gre za spletni brskalnik.
3. Sledi sistemski del startnega menija v katerem lahko dostopate najprej do:
 - 3.1. Programa **Raziskovalec**, v katerem se prikazujejo datoteke in mape na vašem računalniku.
 - 3.2. **Nastavitve** operacijskega sistema Windows 10.
 - 3.3. Ukaza **Napajanje** preko katerega lahko ugasnete, uspavate ali znova zaženete računalnik.

- 3.4. Ukaza **Vse aplikacije** s pomočjo katerega se bo odprl seznam vseh aplikacij na vašem računalniku.
4. V desnem delu menija **Start** se nahajajo ploščice različnih velikosti s pomočjo katerih lahko odpirate programe in mape na vašem računalniku, ki jih posamezna ploščica predstavlja.
- 4.1. Ploščice so razvrščene v različne kategorije, ki jih lahko po želji oblikujete in preimenujete.
- 4.2. Če kliknete na katero od ploščic se bo odprla aplikacija.
- 4.3. Ploščice lahko tudi poljubno spremenite tako, da ustvarite nabor najkoristnejših aplikacij.
- 4.4. Ploščice so zasnovane tako, da še preden kliknete na njih lahko na nekaterih že vidite določene informacije, ki so povezane z aplikacijo, ki jo predstavlja posamezna ploščica (vreme, datum, ura...).
- 4.5. Če vam prikaz teh informacij ni všeč, desno kliknite na ploščico, izberite možnost **Več** in nato še **Izklopi dinamično ploščico**.

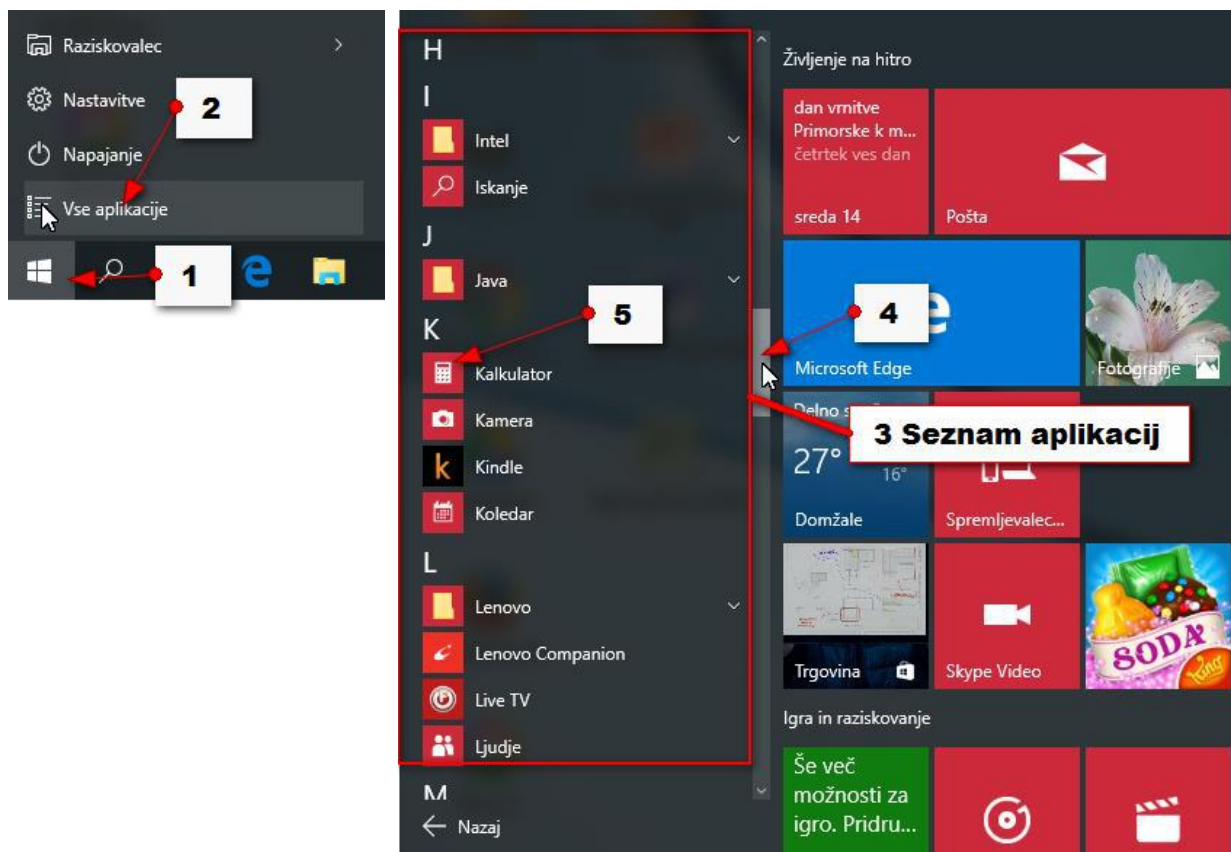




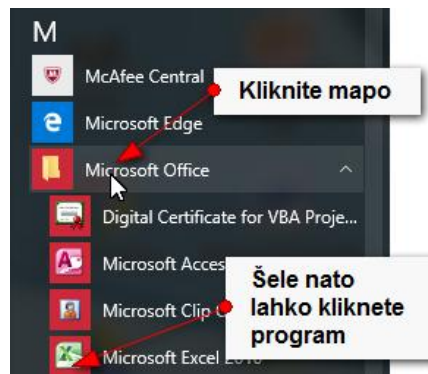
1.3 Kako odpiramo aplikacije v meniju start?

Seznam programov se pojavi, ko kliknete:

1. na gumb **Start**
2. in nato **Vse aplikacije**.
3. Zdaj se bo po abecednem redu odprl seznam aplikacij.
4. S pomočjo drsnika na desni strani menija ali s pomočjo kolesca na miški poiščite program, ki ga želite odpreti.
5. Kliknite program, ki ga želite odpreti in na zaslonu se bo pokazalo okno programa.



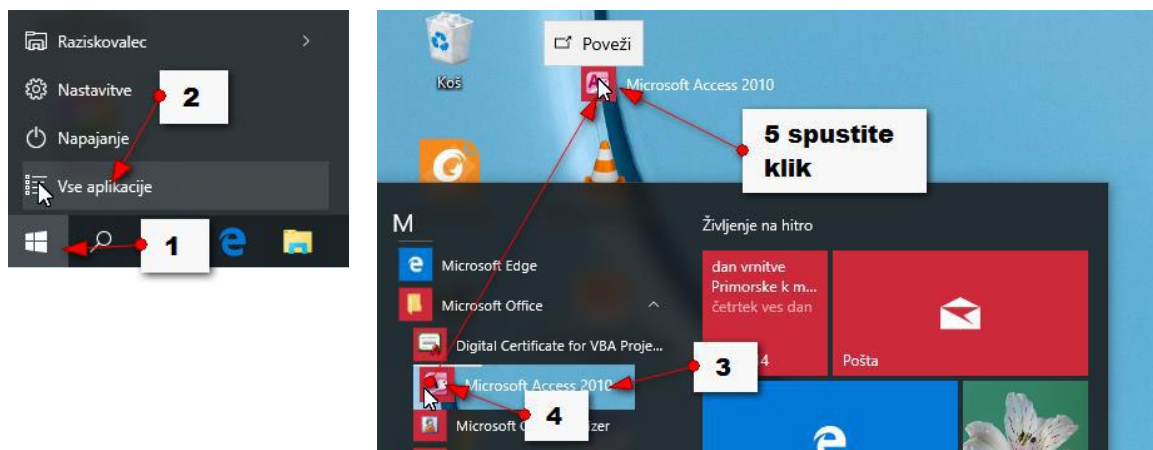
Opomba: Znotraj seznama se bodo pojavile tudi mape. Če iščete program, ki je v mapi, morate najprej klikniti na mapo šele nato boste lahko izbrali aplikacijo.



1.4 Kako na namizju ustvarim bližnjico do poljubnega programa v windows 10?

Zelo pomembno je, da na ta način ustvarjate bližnjice do programov samo tisti, ki uporabljate Windows 10. Nikakor se ne poslužujte tega načina z ukazom primi spusti tisti, ki uporabljate Windows 7!!!

1. Ponovno kliknite gumb **Start**.
2. Izberite **Vse aplikacije**.
3. Poiščite program, do katerega želite narediti bližnjico.
4. Zadržite klik na ikoni programa in program zvlcite na namizje.
5. Spustite klik.



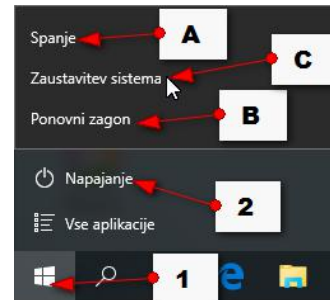
Na namizju se pojavi bližnjica do želenega programa.

1.5 Spanje, vnovični zagon in ugašanje računalnika

1. Kliknite **Start**
2. Kliknite **Napajanje**.

Izberite eno od treh možnosti:

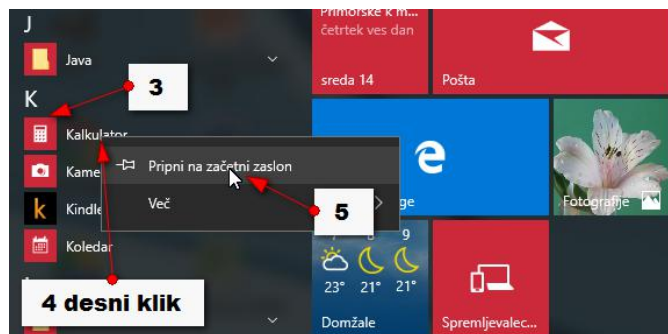
- A. **Spanje** (namesto zaustavitve lahko samo uspavate računalnik. Med spanjem bo računalnik porabljal zelo malo energije. Ko želite ponovno prebuditi računalnik kliknite z miško ali pritisnite katerokoli tipko).
- B. **Ponovni zagon** (ugasnete računalnik in ga takoj ponovno zaženete).
- C. **Zaustavitev** – popolnoma ugasnete računalnik.



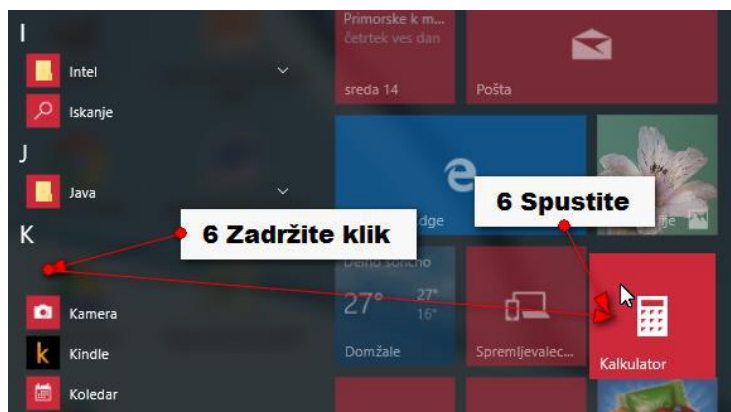
*Opomba: Do teh možnosti lahko pridete tudi, če desno kliknete meni Start in izberete možnost **Zaustavitev ali izpis**. Tukaj se lahko tudi samo izpišete, če želite na primer preklopiti med uporabniki. Izpišete pa se lahko tudi tako, da kliknete **Start**, nato na vrhu startnega menija kliknete še **ime uporabnika**. Ena od možnosti bo tudi **Izpis**.*

1.6 Kako prilagodim ploščice v meniju start

1. Kliknite **Start**.
2. Izberite **Vse aplikacije**.
3. Poiščite program, ki ga želite pripeti v meni **Start**.
4. Desni klik na program.
5. Izberite **Pripni na začetni zaslon**.

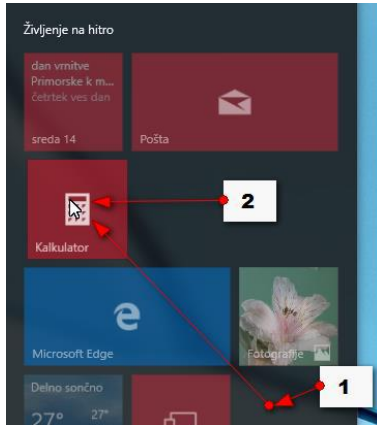


6. Lahko pa primete ikono programa in jo premaknete med preostale ploščice.



1.7 Kako premaknem ploščico, ki je že v začetnem meniju, na drugo mesto v začetnem meniju?

1. Zadržite klik premaknite ploščico na želeno mesto.
2. Spustite klik.

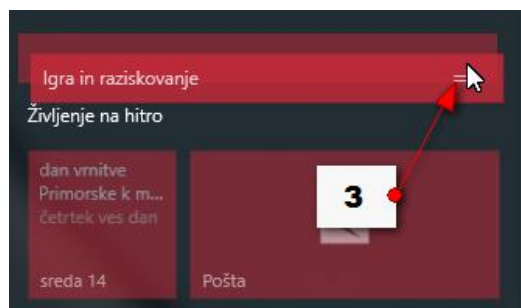
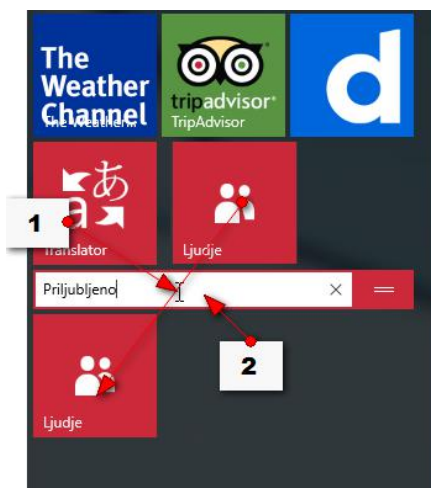


Ploščice lahko uredite tudi v različne skupine.

1. Če ploščico potegnete nižje od ostalih se bo le ta že uvrstila v novo skupino.
2. Kliknite na **Nova skupina** in jo preimenujte, če želite spremeniti ime skupine.

Skupine lahko med sabo tudi premikate.

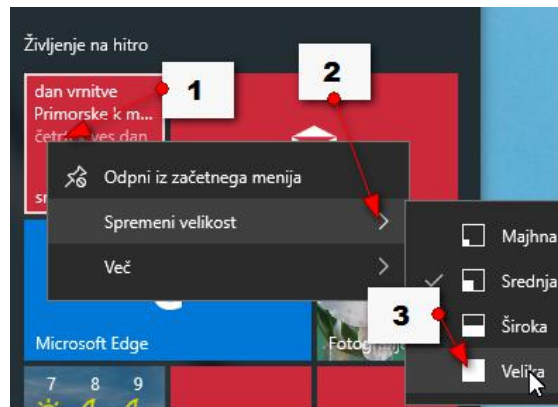
3. Zadržite klik na ročici ob imenu skupine in premaknite skupino na drugo mesto.



1.8 Kako spremenim velikost ploščic?

Ploščice pomembnejših programov lahko naredite večje, da jih bo tako lažje opaziti in poiskati.

1. Desno kliknite na ploščico.
2. Izberite možnost **Spremeni velikost**.
3. Izberite željeno velikost.



1.9 Kako odstranim ploščice?

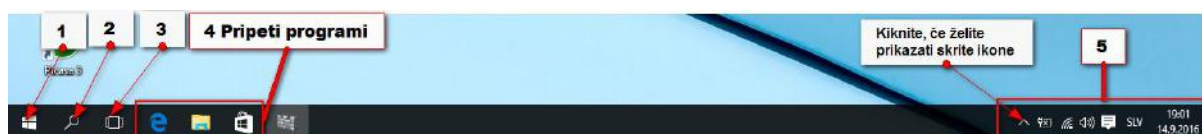
1. Desno kliknite ploščico.
2. Izberite **Odpni iz začetnega menija**.



1.10 Opravilna vrstica

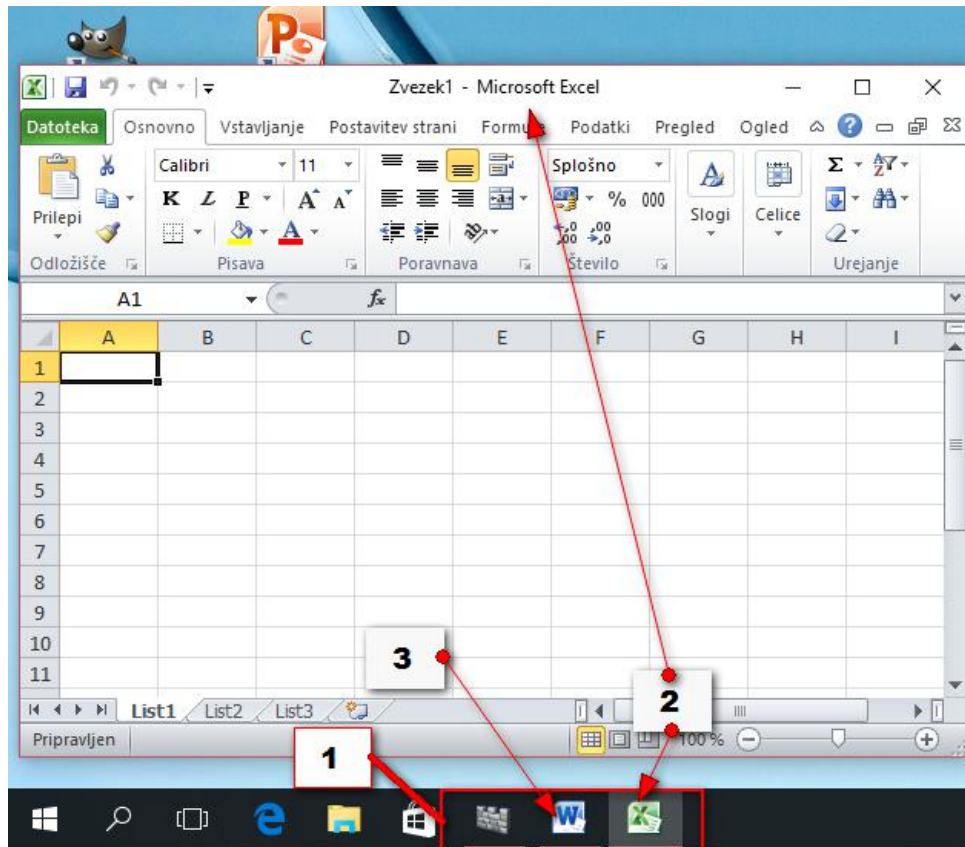
Opravilna vrstica se nahaja na dnu zaslona.

1. Na levi strani je gumb **Start**.
2. Zraven je polje za **Iskanje**.
3. Sledi gumb **Pregled opravil**, s pomočjo katerega lahko prikažete vsa trenutno odprta okna različnih programov.
4. Nato lahko v opravilno vrstico pripenjate poljubne aplikacije. Zaženete jih tako, da enkrat kliknete nanje.
5. Na desni strani najdete še sistemski del – datum in čas, središče za opravila, gumb za nastavljanje glasnosti in nastavitve internetne povezave. Če pa kliknete na puščico se bodo prikazale skrite ikone, ki simbolizirajo še nekatere druge sistemske nastavitve.



1.11 Kako preklopim med odprtimi aplikacijami?

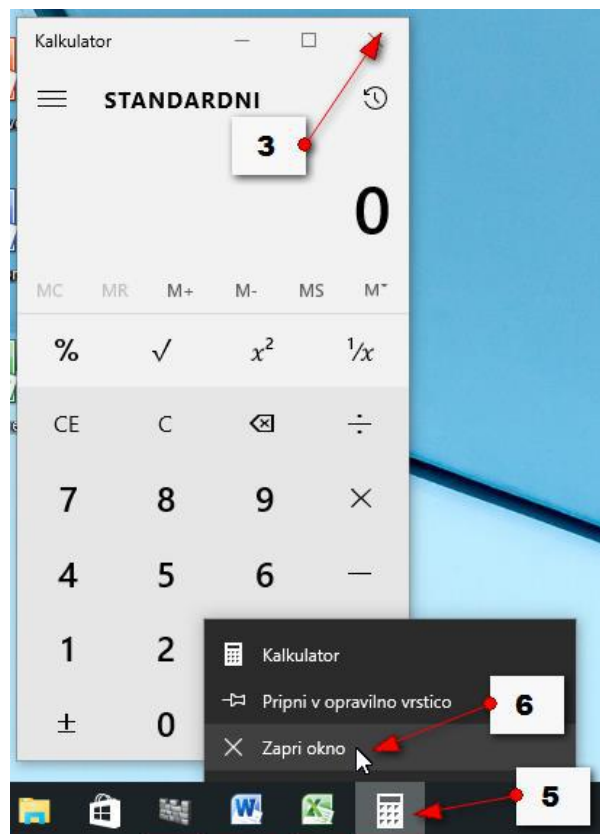
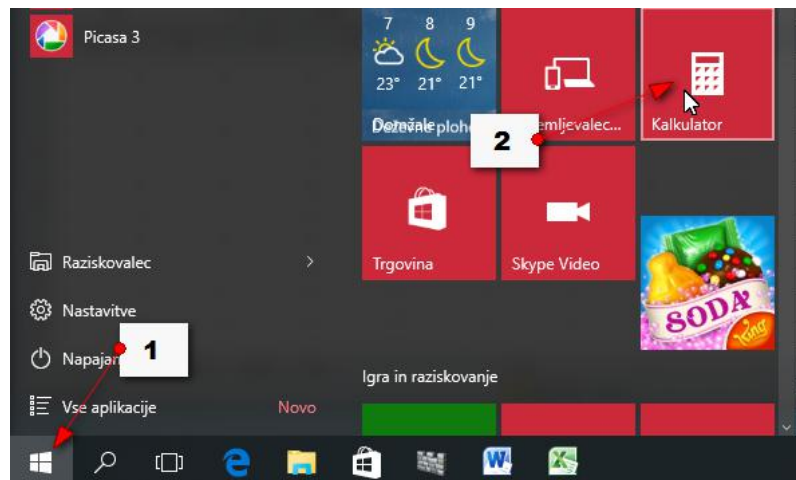
1. Odprite tri aplikacije.
2. Trenutno aktivna je tista, katere okno je na vrhu. Ikona je v opravilni vrstici svetlo osenčena.
3. Če želite aktivirati drugo okno, lahko v opravilni vrstici izberete ikono drugega programa.



1.12 Kako zapiramo aplikacije?

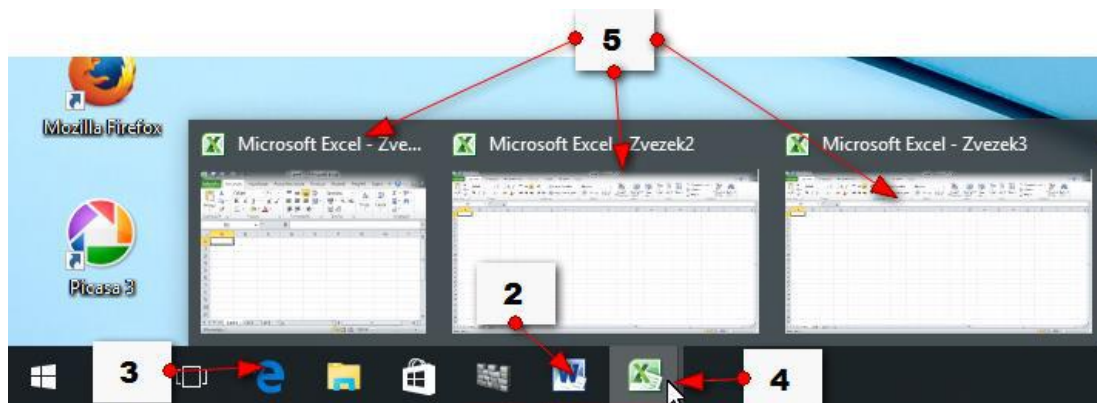
1. Klik na **Start**.
2. Odprite ploščico s programom.
3. Kliknite križec. Program je zaprt.
4. Še enkrat odprite program. Ponovite 1. in 2.
5. Desno kliknite ikono v opravilni vrstici

in izberite **Zapri okno**.



1.13 Kaj nam sporočajo ikone programov v opravilni vrstici?

1. Če program zaprete njegova ikona izgine iz opravilne vrstice. Če pa je določen program pripet potem ikona tudi po zaprtju programa ne izgine iz opravilne vrstice.
2. Če okno samo pomanjšamo, je ikona tega okna osvetljeno obarvana v opravilni vrstici. Tako lahko razločimo, da je program odprt.
3. Če ikona ni osvetljena je program zaprt.
4. Če pa imamo odprtih več oken istega programa se ikone zlagajo ena nad drugo, razen če je v nastavitvah opravilne vrstice nastavljeno kako drugače.
5. Če se z miško postavim na takšno združeno ikono se nad njo pokažejo vsa odprta okna izbranega programa.



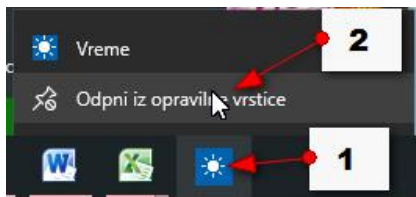
1.14 Kako pripnemo program v opravilno vrstico?

1. Kliknite **Start**.
2. Pojdite v **Vse aplikacije**.
3. Poiščite program.
4. Desno kliknite program.
5. Kliknite **Več**.
6. Izberite možnost **Pripni v opravilno vrstico**.



1.15 Kako odstranim program iz opravilne vrstice?

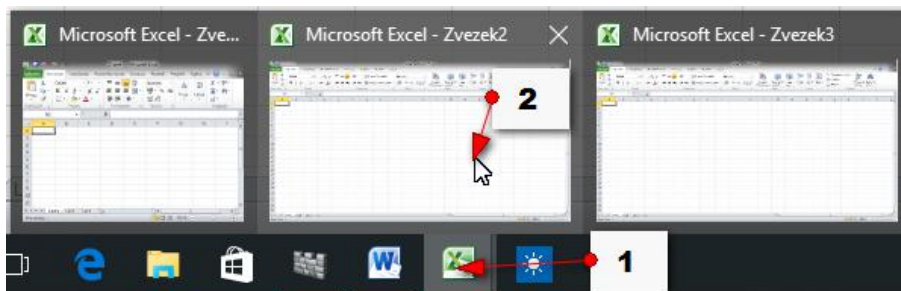
1. Desni klik na ikono programa.
2. **Odpni iz opravilne vrstice.**



1.16 Kako preklapljam med dvema oknom istega programa?

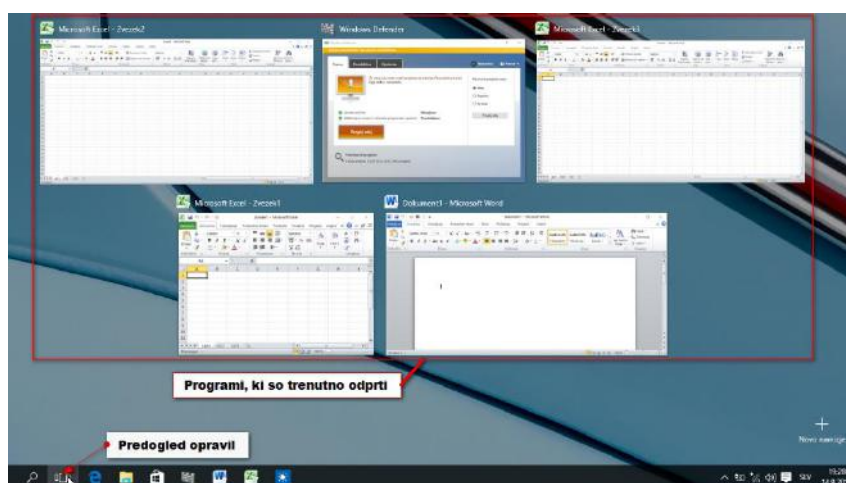
Lahko pa imate odprtih več oken istega programa.

1. V tem primeru kliknite ikono v opravilni vrstici, ki predstavlja ta program
2. in nato izberite okno, ki ga želite prikazati v ospredju.



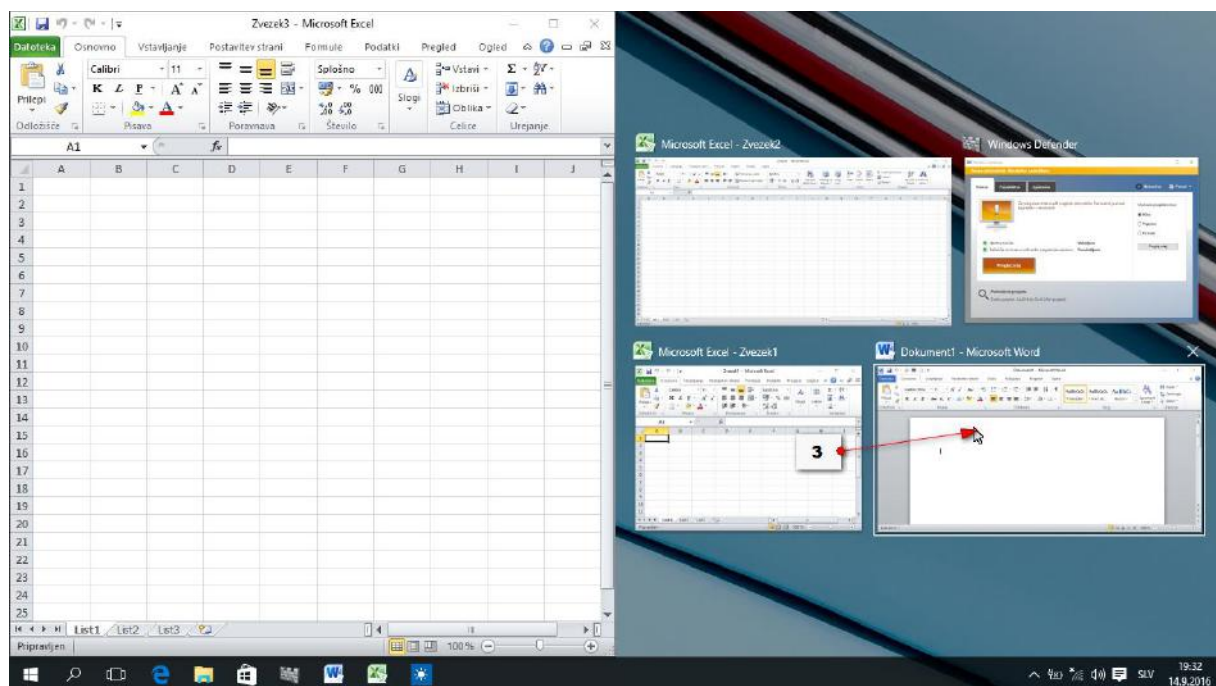
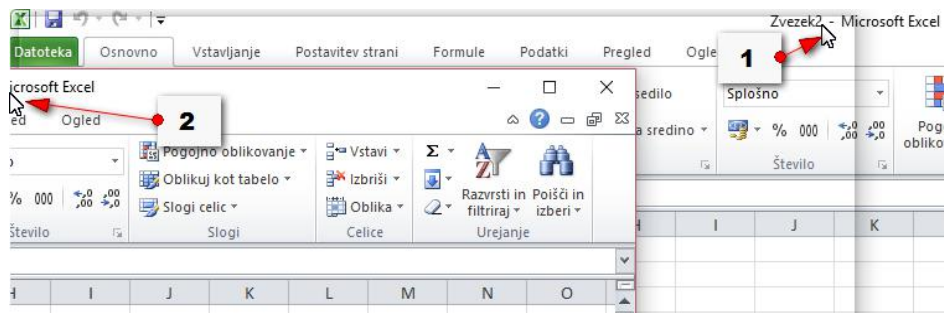
1. Lahko pa si pomagata z bližnjico **ALT+TAB**. Zadržite **ALT** in pritisnite **TAB**.
2. Ko je obkroženo okno, ki ga želite odpreti, spustite ALT in s tem aktivirajte okno.

*Opomba: V levem delu opravilne vrstice najdete tudi tako imenovan **Predogled opravil**. Če kliknete na ta gumb boste prav tako lahko preklapljali med okni, ki jih imate trenutno odprta.*



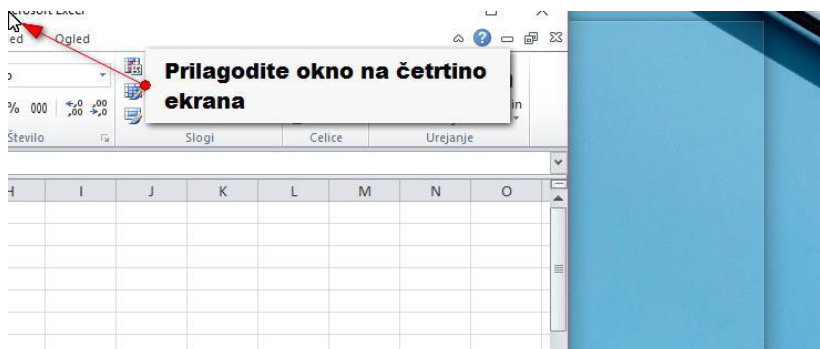
1.17 Kako prikažem okno drugo ob drugem?

1. Zadržite klik na vrhu okna.
2. Pomaknite miško z oknom tako daleč v levo ali desno, da se miška zaleti v rob ekrana. Okno se bo prilagodilo polovici ekrana.
3. V drugi polovici ekrana se bodo pojavila še preostala odprta okna. Če izberete eno izmed njih bo to okno zapolnilo drugo polovico ekrana.



1.18 Kako prilagodim okno na eno četrtno ekrana?

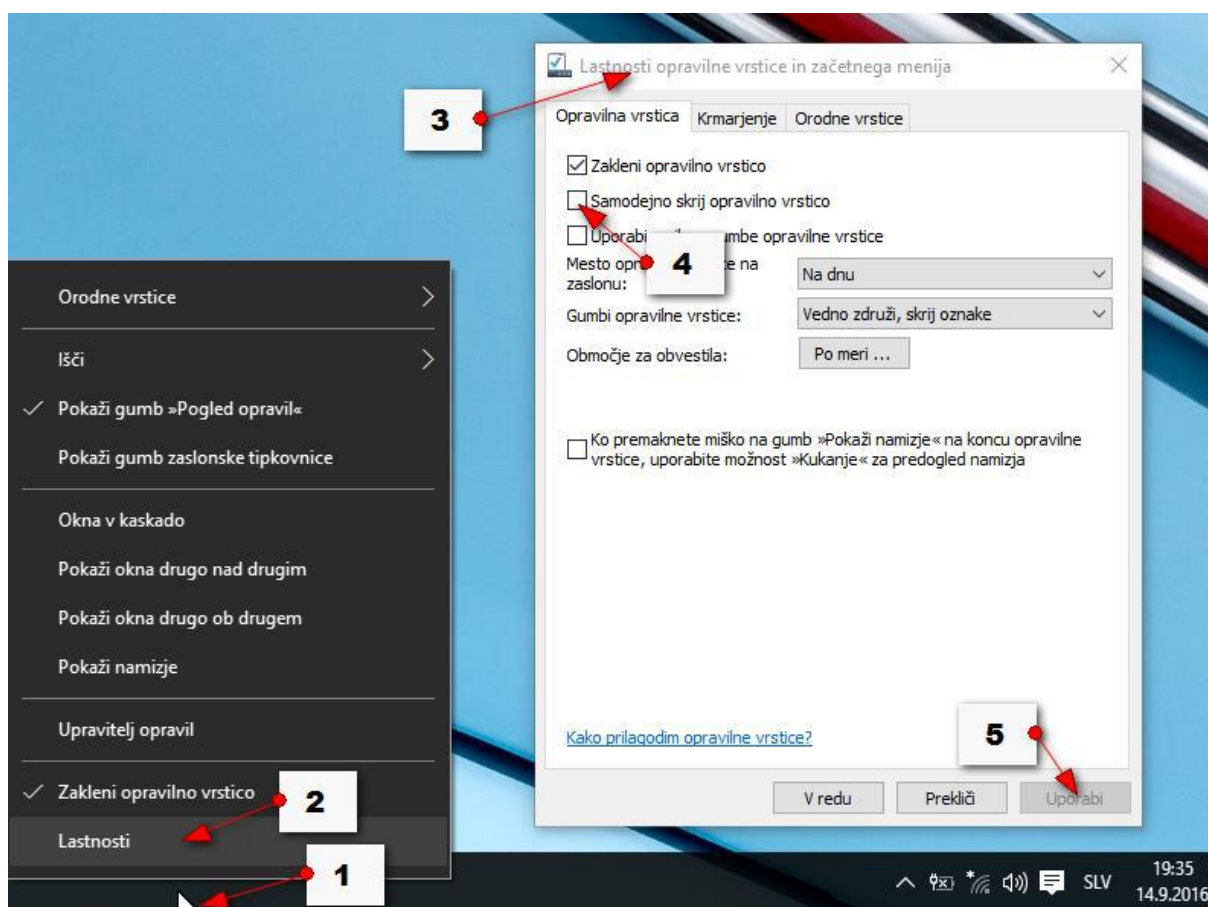
Če okno zaletite v zgornji (levi ali desni) kot ekrana, se bo le to pokrilo zgornjo levo ali desno četrtno ekrana.



Opomba: Enak učinek kot v zgoraj opisanem postopku lahko dosežete z uporabo tipke Windows in ustrezne smerne puščice.

1.19 Kako prilagodim opravilno vrstico?

1. Desno kliknite na opravilno vrstico.
2. Izberite možnost **Lastnosti**.
3. Zdaj imate na voljo več možnosti. Tukaj lahko izberete način obnašanja opravilne vrstice.
4. Obkljukajte na primer možnost **Samodejno skrij opravilno vrstico**.
5. Kliknite **Uporabi**.



Zdaj se bo opravilna vrstica na zaslon vrnila šele, ko se boste z miško postavili na dno zaslona.

Če tega ne želite, lahko umaknete kljukico izpred možnosti **Samodejno skrij opravilno vrstico**, in opravilna vrstica bo ves čas prikazana. To storite tako, da ponovite zgornji postopek. Ko ustrezno nastavite vse nastavitve lahko okno zaprete tako da nastavitve potrdite s klikom na gumb **V redu**.

6. Če želite uporabiti manjše ikone v opravilni vrstici, obkljukajte možnost **Uporabi majhne gumbе opravilne vrstice**. Nato kliknite **Uporabi**.

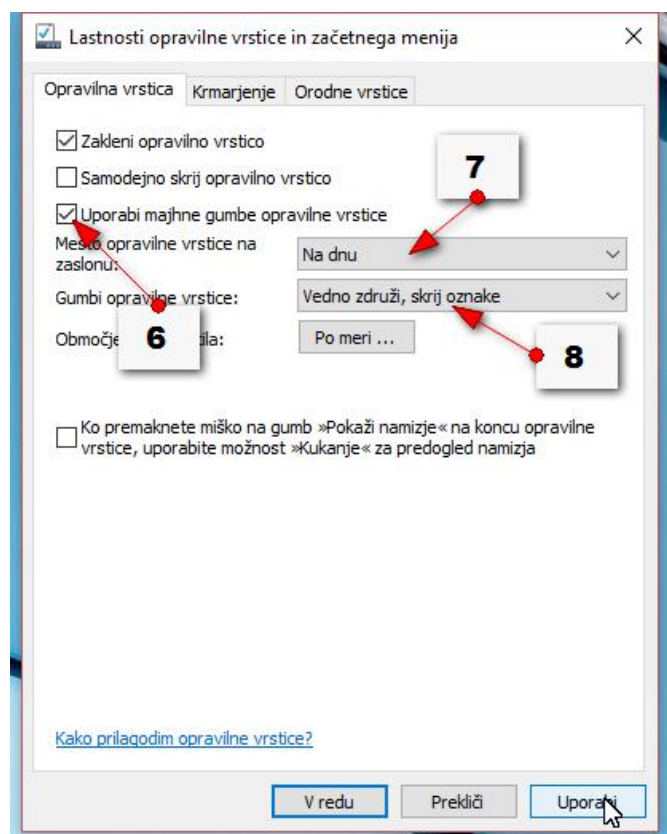
Če tega ne želite umaknite kljukico in ponovno kliknite **Uporabi**.

7. Nastavite lahko tudi mesto opravilne vrstice. Lahko jo postavite na levo ali desno stran ekrana, na dno ali na vrh. Najbrž boste želeli obdržati opravilno vrstico kar na dnu zaslona.
8. V rubriki **Gumbi opravilne vrstice** lahko nastavljate kako naj se prikazujejo ikone programov v opravilni vrstici.

Vedno združi, skrij oznake – V opravilni vrstici bodo prikazane samo ikone programov, če boste odprli več oken istega programa pa se bodo ikone nalagale ena nad drugo. Ob kliku na to večplastno ikono se bodo nad opravilno vrstico pojavili manjši okvirji, ki predstavljajo odprta okna določenega programa.

Združi, ko je opravilna vrstica polna – Windows bo ikone začel združevati šele, ko boste odprli toliko oken, da zmanjka prostora v opravilni vrstici. Vse do takrat pa bo vsaka ikona simbolizirala svoje okno ob njej pa bo tudi zapisano ime programa.

Nikoli ne združi – Windows bo v opravilni vrstici prikazal ikono z imenom programa in jo bo takrat ko bo celotna opravilna vrstica polna enostavno zmanjšal. V nobenem primeru pa ne bo združil ikon.



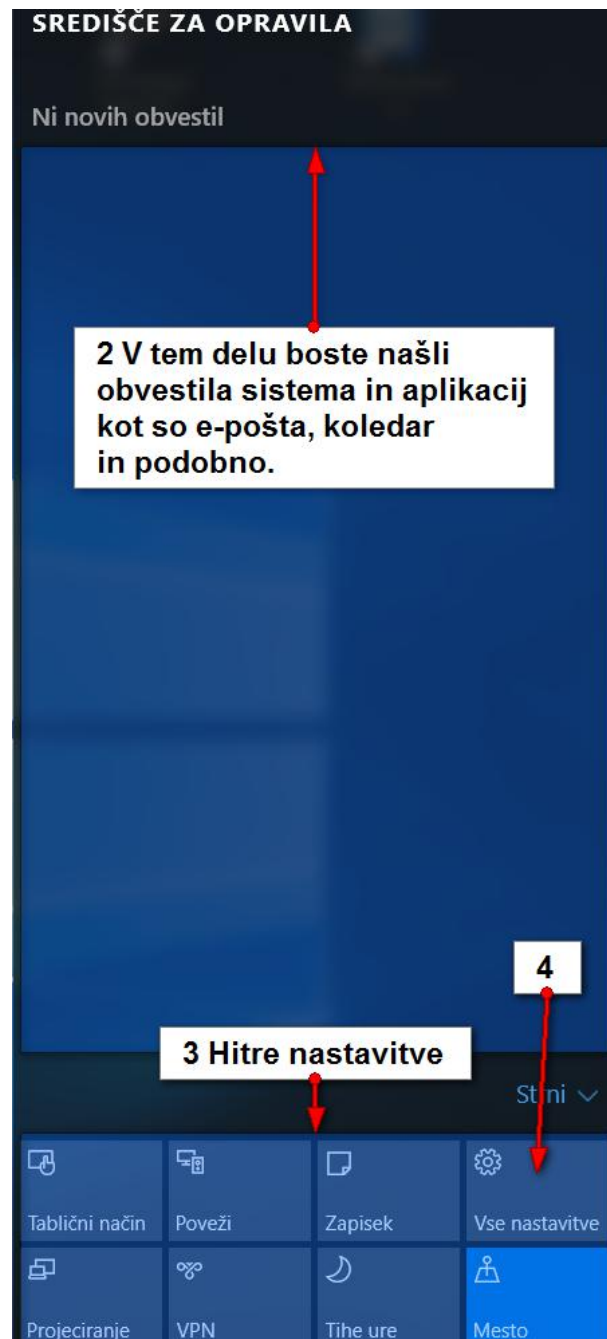
1.20 Središče za opravila

1. Na desni strani opravilne vrstice, kliknite gumb **Opravila**.



2. Tukaj je prostor, kjer lahko urejate obvestila, kot so opozorila raznih aplikacij. Gre lahko za opozorila na dogodke, ki ste jih vnesli v koledar, e-pošto in podobno.
3. Na dnu stranskega okna lahko dostopate še do nekaj pomembnih nastavitev. Večine teh nastavitev niti ne boste uporabljali, saj so nekatere namenjene uporabi na tablicah in telefonih, spet druge pa za zelo specifična opravila, ki pa jih splošni uporabnik običajno ne uporablja.
4. Pomembno pa je, da znate dostopati do vseh nastavitev. To storite tako, da kliknete možnost **Vse nastavitve**.
5. Odrpalo se bo okno z vsemi nastavitvami, kjer lahko spreminjate z Windowsom povezane nastavitve.

*Opomba: Do nastavitev pa lahko pridete tudi tako, da kliknete gumb Start v levem spodnjem kotu in nato izberete možnost **Nastavitve**.*

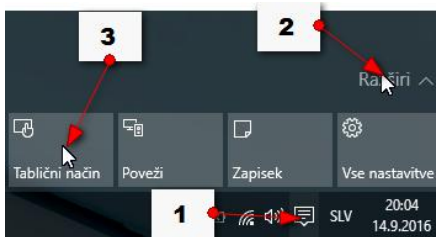


1.21 Kako vklopim tablični način v opravljeni vrstici

Windows 10 lahko uporabljate tudi na tablicah in telefonih, ki so seveda pripravljeni za uporabo Windowsa 10. Obstajajo pa tudi hibridi med tablico in namiznim računalnikom z zaslonom na dotik, kjer bi bilo smiselno uporabiti tablični način. Če uporabljate namizni računalnik ali prenosnik zagotovo ne boste želeli uporabljati tabličnega načina, zato vam podajamo to informacijo zato, da boste lahko tablični način izklopili, če ga boste po nesreči vklopili.

1. Kliknite gumb **Obvestila**.
2. Če je potrebno kliknite še ukaz **Razširi**.
3. Izberite **Tablični način**.

Namizje izgine in se pojavi tako imenovani začetni zaslon, ki je kombinacija **Namizja** in menija **Start**. Ploščice, ki jih sicer vidite v meniju **Start**, se zdaj pojavijo na sredini ekrana.

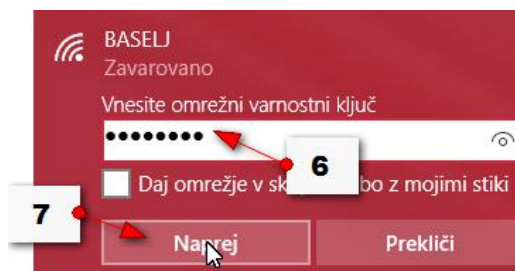
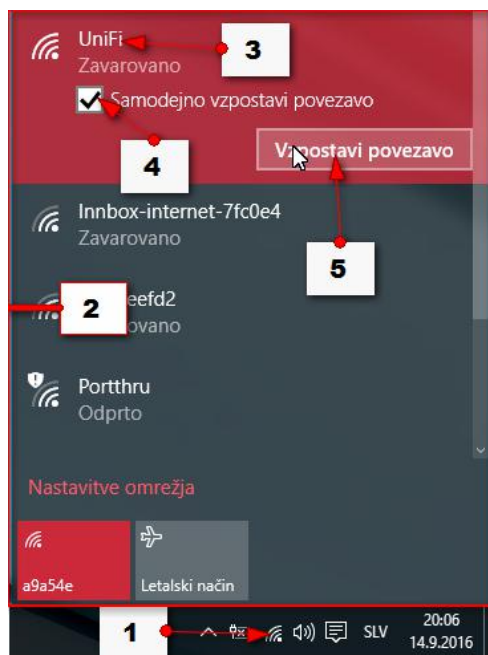


1.22 Kako izklopim tablični način?

1. Kliknite gumb **Obvestila**.
2. Kliknite **Tablični način**, da ga izključite.

1.23 Kako se povežem na internet (wi-fi) s pomočjo bližnjice na namizju?

1. V desnem delu opravilne vrstice kliknite gumb za dostop do interneta.
2. Odprl se bo seznam vseh omrežij na katere se lahko povežete.
3. Kliknite povezavo na katero bi se želeli povezati.
4. Če ste doma in želite, da se vaš računalnik naslednjič samodejno poveže s to internetno dostopno točko, obkljukajte možnost **Samodejno vzpostavi povezavo**. Tako vam v prihodnje ne bo potrebno vpisovati gesla.
5. Kliknite **Vzpostavi povezavo**. 6. Vtipkajte geslo in 7. kliknite **Naprej**.

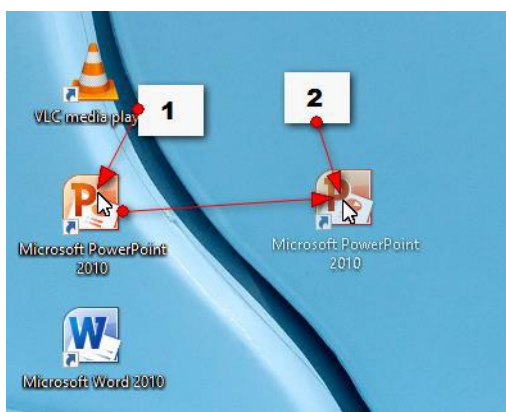


1.24 Kako organiziram namizje?

Na namizju lahko imate bližnjice do programov, map in datotek, lahko pa se na namizju nahajajo tudi konkretne datoteke in mape. Slednje sicer ni posebej priporočljivo saj vpliva na hitrost zaganjanja vašega računalnika.

Na namizju so različne ikone. Če želite lahko ikone poljubno premikate.

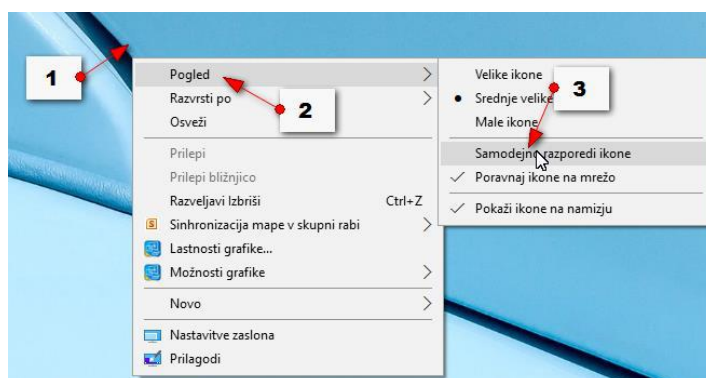
1. Zadržite levi miškin klik na poljubni ikoni
2. in jo premaknite na poljubno mesto na Namizju. Nato spustite klik.



Na ta način lahko organizirate ikone na namizju čisto po vašem okusu.

1.25 Kako nastavim, da windows samodejno organizira ikone na namizju?

1. Desno kliknete nekje na namizju,
2. Izberite ukaz **Pogled**,
3. Izberite **Samodejno razporedi ikone**.

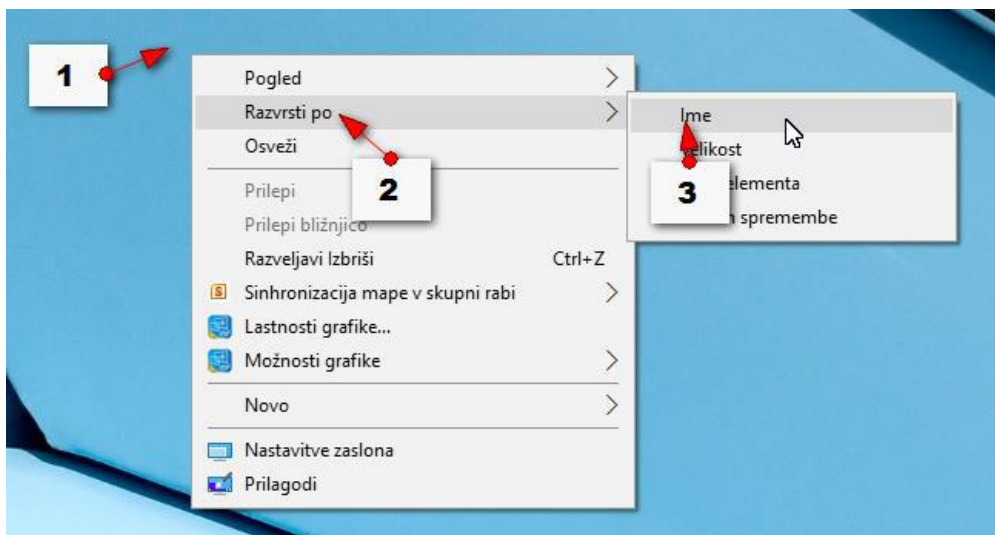


Windows bo ikone pospravil na levo stran zaslona in jih poravnal.

1.26 Kako razvrstim ikone po abecednem vrstnem redu?

Če vas moti nered, ki ga je Windows zdaj ustvaril lahko ikone bolj smiselno organizirate.

1. Desno kliknite na namizje,
2. Izberite ukaz **Razvrsti po**
3. in nato še možnost **Ime**.

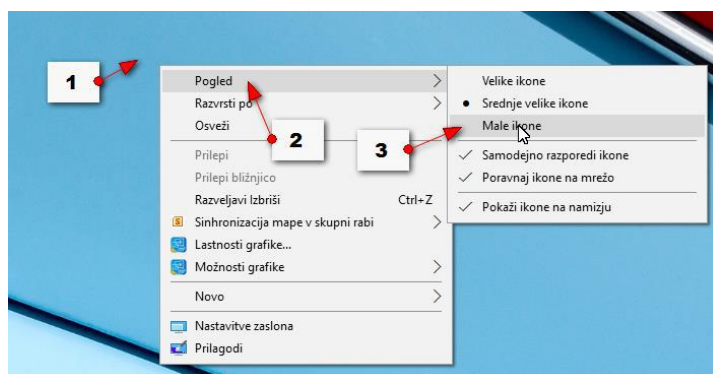


Ikone se bodo razporedile po abecednem vrstnem redu.

*Opomba: Namesto po imenu lahko ikone razvrstite po **velikosti**, **vrsti elementa** ali **datumu spremembe**.*

1.27 Kako spremenim velikost ikon na namizju?

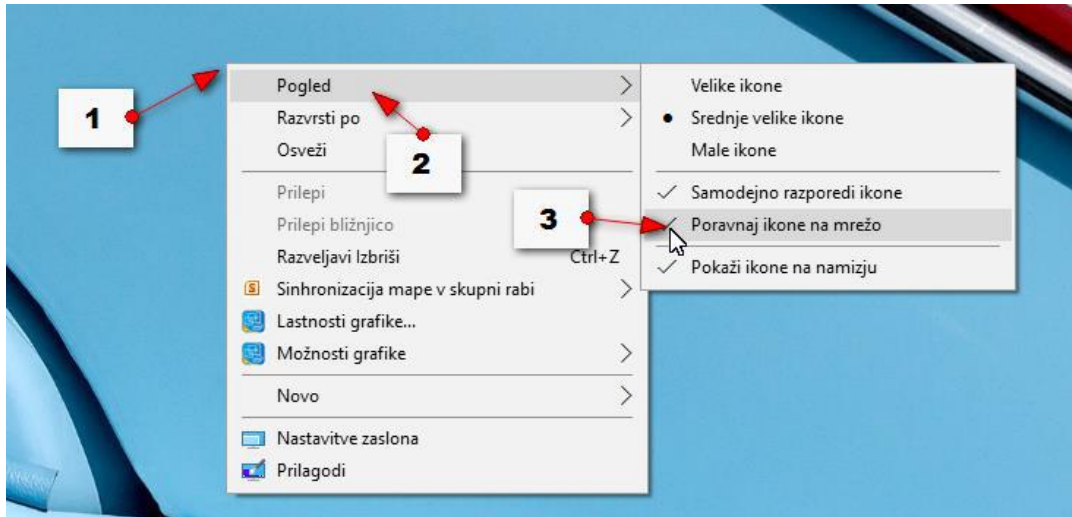
1. Desno kliknite v prazen del namizja.
2. Izberite ukaz **Pogled**.
3. Izberite bodisi velike, bodisi male ikone, odvisno od vaših želja.



Opomba: Seveda lahko vedno ponovite postopek in velikost ikon nastavite na srednje velike.

1.28 Kako poravnam ikone na mrežo?

1. Desno kliknite na namizju,
2. izberite ukaz Pogled.
3. Če je pred ukazom **Poravnaj ikone na mrežo** kljukica potem Windows vse ikone poravnava na navidezno mrežo. Če kljukice ni, lahko ikone postavite povsem na poljubno mesto in točno tja kot jih boste postavili tam bodo tudi ostale.

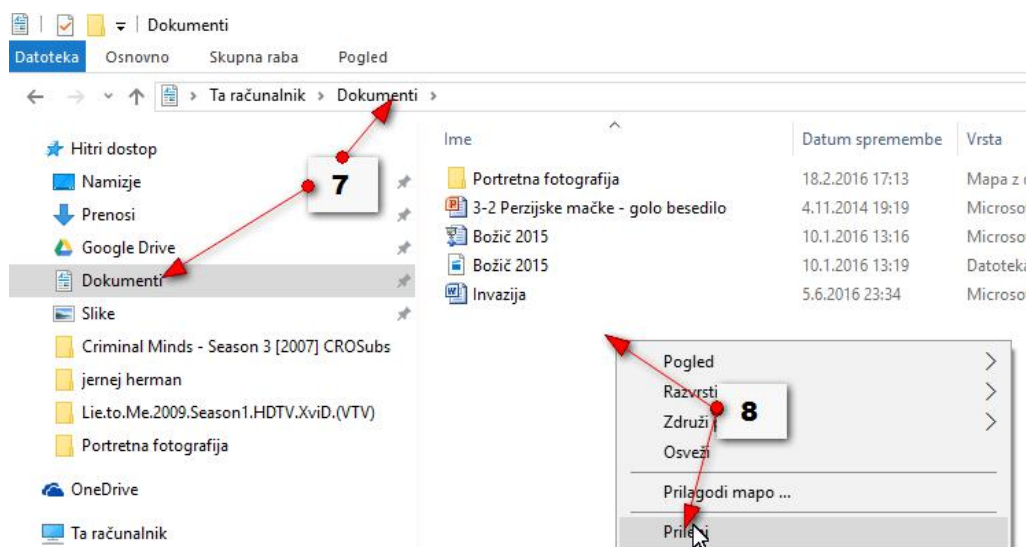
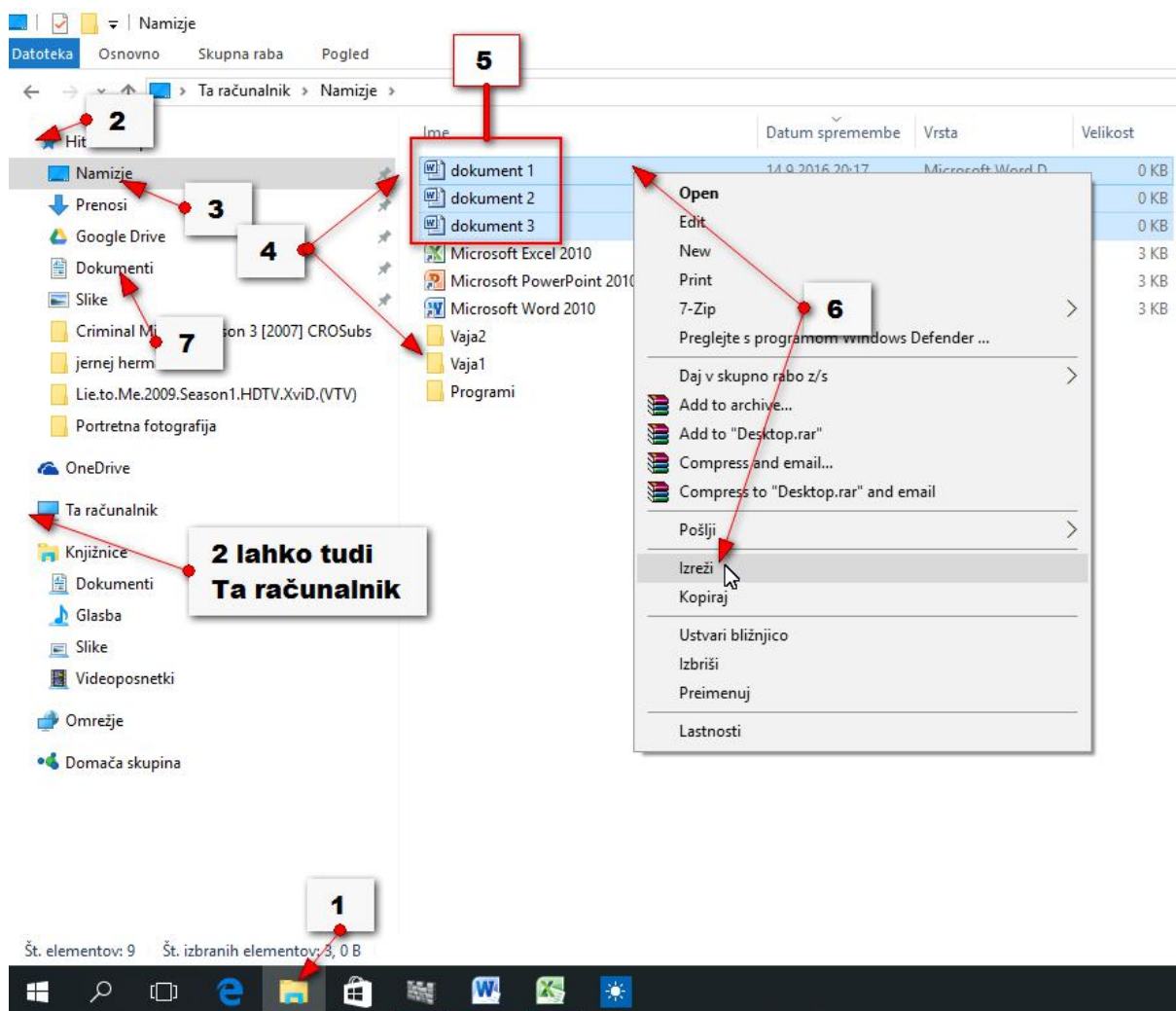


Opomba: Najbrž boste želeli imeti izbrano možnost poravnavanja ikon na mrežo, saj bodo tako lepše organizirane.

1.29 Kako datoteke in mape iz namizja premaknem na bolj primerno mesto (npr. V mapo dokumenti ali slike)?

Na namizju je priporočljivo imeti samo bližnjice do programov, map in datotek. Ne pa tudi konkretne mape in datoteke, saj s tem upočasnjujete svoj računalnik. Marsikdo pa ima na namizju ogromno map in datotek. V tem primeru je najbolje, da greste v program **Raziskovalec**, tam izberete datoteke ali mape na namizju in jih premaknete na bolj ustrezno mesto.

1. Kliknite program **Raziskovalec**.
2. Razprite kategorijo Ta računalnik ali Hitri dostop.
3. Izberite mapo **Namizje**.
4. Na desni strani se bodo poleg bližnjic tudi mape in datoteke, ki ste jih nekoč shranili na Namizje.
5. Izberite mape ali datoteke s pomočjo tipke **Shift** ali **Ctrl**,
6. jih izrežite (desni klik/**Izreži**)
7. in premaknite v bolj ustrezne mape (odprite mapo **Dokumenti**)
8. nato pa desni klik/**Prilepi**).



Opomba: Te elemente lahko urejate (premikate, kopirate, brišete, ustvarjate bližnjice) na popolnoma enak način, kot urejate datoteke in mape v Raziskovalcu v katerikoli drugi mapi. Kako urejamo datoteke in mape si bomo ogledali v naslednjih poglavjih.

1.30 Nekaj nastavitev in pojmov, ki jih je dobro poznati

Uporabniški računi

Če želite lahko za Windows 10 uporabite uporabniški račun s pomočjo katerega se nato prijavljate v računalnik. Tako zaščitite vašo varnost, da nekdo ne more dostopati do vašega računalnika brez poznavanja vašega gesla. Na računalniku pa lahko ustvarite tudi več uporabniških računov in tako lahko vsak uporablja svoj uporabniški račun in si ločeno organizira datoteke. Uporabljate lahko dve vrsti uporabniških računov.

Microsoftov uporabniški račun (Microsoftovo uporabniško ime in geslo). Če ga še nimate ga lahko kadarkoli ustvarite. S tem boste pridobili identiteto znotraj Microsoftovih spletnih storitev. Lahko boste uporabljali outlook.com elektronski poštni predal, kot tudi internetni oblak za shranjevanje podatkov OneDrive. Dostopali pa boste lahko tudi do mnogih drugih spletnih storitev. Poleg outlook.com lahko kot račun Microsoft uporabite tudi Xbox Live račun ali račun Office 365. Po drugi strani pa potrebujete ta račun tudi za to, da lahko nakupujete v Microsoftovi trgovini. Nakupovanje lahko pomeni tudi pridobivanje brezplačnih aplikacij. Microsoft vas bo spodbujal k uporabi njihovega računa. Za to obstaja tudi razlog. Veliko današnjih programov in storitev je odvisnih od povezave z oblaknimi storitvami. Če na primer želite izvajati sinhronizacijo podatkov med več računalniki ali različnimi napravami morate imeti Microsoftov račun.

Druga možnost je, da uporabite samo **lokalni račun**, ki pa nima nobene povezave z Microsoftovimi spletnimi storitvami. Prednost tega je, da ostanete anonimni in ne ustvarjate identitete v spletu. To možnost boste uporabili tudi v primeru, če ne želite odpirati novega elektronskega poštne predala in nimate potrebe po tem, da bi uporabljali Microsoftovo trgovino. Poenostavljeno povedano želite Windows 10 uporabljati popolnoma identično kot Windows 7 brez povezave z internetom. Ta način je tudi preprostejši poleg tega se bo računalnik, ki ni ves čas povezan z Microsoftovim računom tudi nekoliko hitreje odzival.

1.31 Kako se povežemo z internetom

Če uporabljate namizni računalnik, potem se boste najverjetneje z internetom povezovali tako, da v zadnji del računalnika vtaknete internetni kabel in ga vklopite v usmerjevalnik, ki ste ga prejeli od ponudnika internetnih storitev. Tako ste praktično ves čas povezani z internetom in tudi internetna povezava je običajno hitrejša kot pa pri brezžični povezavi. Če uporabljate prenosnik se prav tako lahko povežete s pomočjo kabla vendar se boste najbrž v več primerih povezovali brezžično preko tako imenovane WiFi antene.

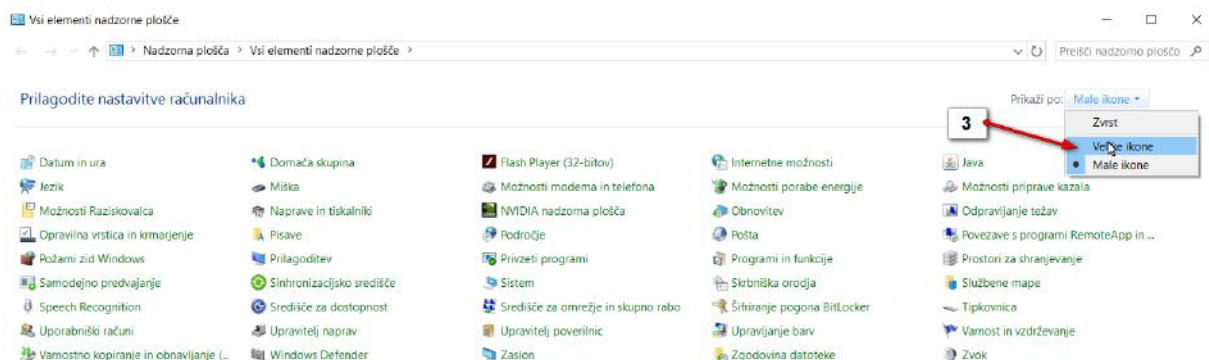
1. Kliknite **Start**.
2. Kliknite **Nastavitve**.
3. Izberite možnost **Omrežje in internet**.
4. Izberite možnost **Wi-Fi (Brezžično)**.

5. Poskrbite da je Wi-Fi antena vklopljena.
6. Izberite vašo internetno povezavo – prepoznate jo po imenu.
7. Če se povezujete na domače omrežje potem pustite obkljukano možnost za avtomatično povezovanje na to omrežje.
8. Kliknite **Poveži**.
9. Vpišite geslo vašega omrežja in kliknite naprej.
10. Zdaj vas bo čarovnik spraševal, če želite da naprave znotraj tega omrežja lahko odkrijejo vaš računalnik. Če ste na domačem omrežju lahko izberete možnost **Da**. Če pa niste, pa je zelo pametno, da izberete **Ne**, saj ne želite, da bi drugi ljudje lahko dostopali do podatkov na vašem računalniku.

1.32 Nadzorna plošča

V preteklih različicah Windows ste za spreminjanje nastavitev uporabljali **Nadzorno ploščo**. Ta je še vedno na voljo. Odprete jo lahko tako da:

1. Desno kliknete na gumb **Start** in
2. izberete možnost **Nadzorna plošča**.
3. Če želite prikazati celotno nadzorno ploščo lahko pogled na ikone iz **Zvrsti** spremenite v **Srednje velike ikone**. Tako bo Nadzorna plošča preglednejša.



Opomba: Na nadzorni plošči boste še mnogo dodatnih nastavitev, ki pa jih splošni uporabniki niti ne potrebujejo za svoje delo z računalnikom. Tako boste večino prilagoditev Windows in perifernih naprav lahko nastavili kar v rubriki Nastavitve.

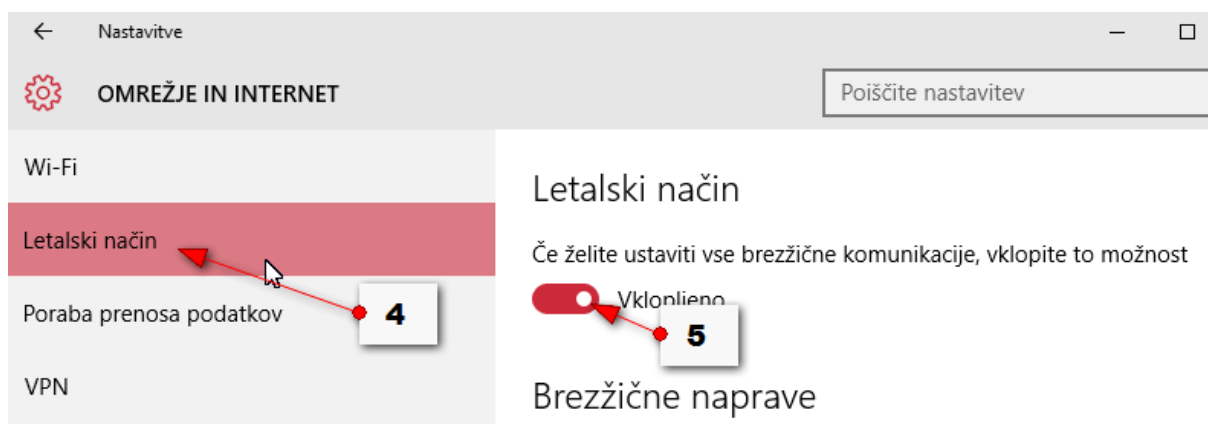
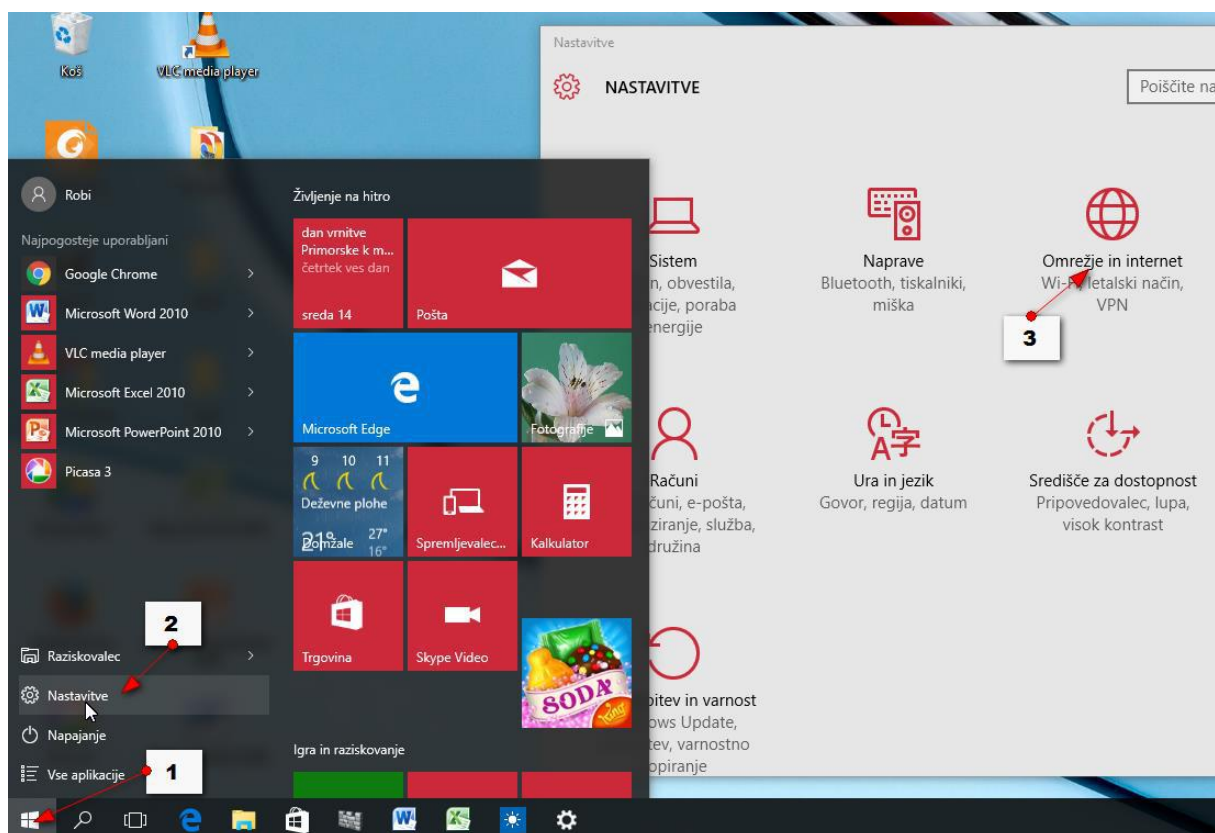
1.33 Letalski način

Na prenosnih računalnikih lahko, kadar ne želite biti moteči, ali pa seveda kadar letite z letalom, vključite letalski način. S tem boste onespobili vse brezžične povezave na vašem računalniku (WiFi, Bluetooth). Še vedno pa boste lahko na primer gledali film.

Če želite vklopiti letalski način:

1. Kliknite **Start**.
2. Kliknite **Nastavitve**.

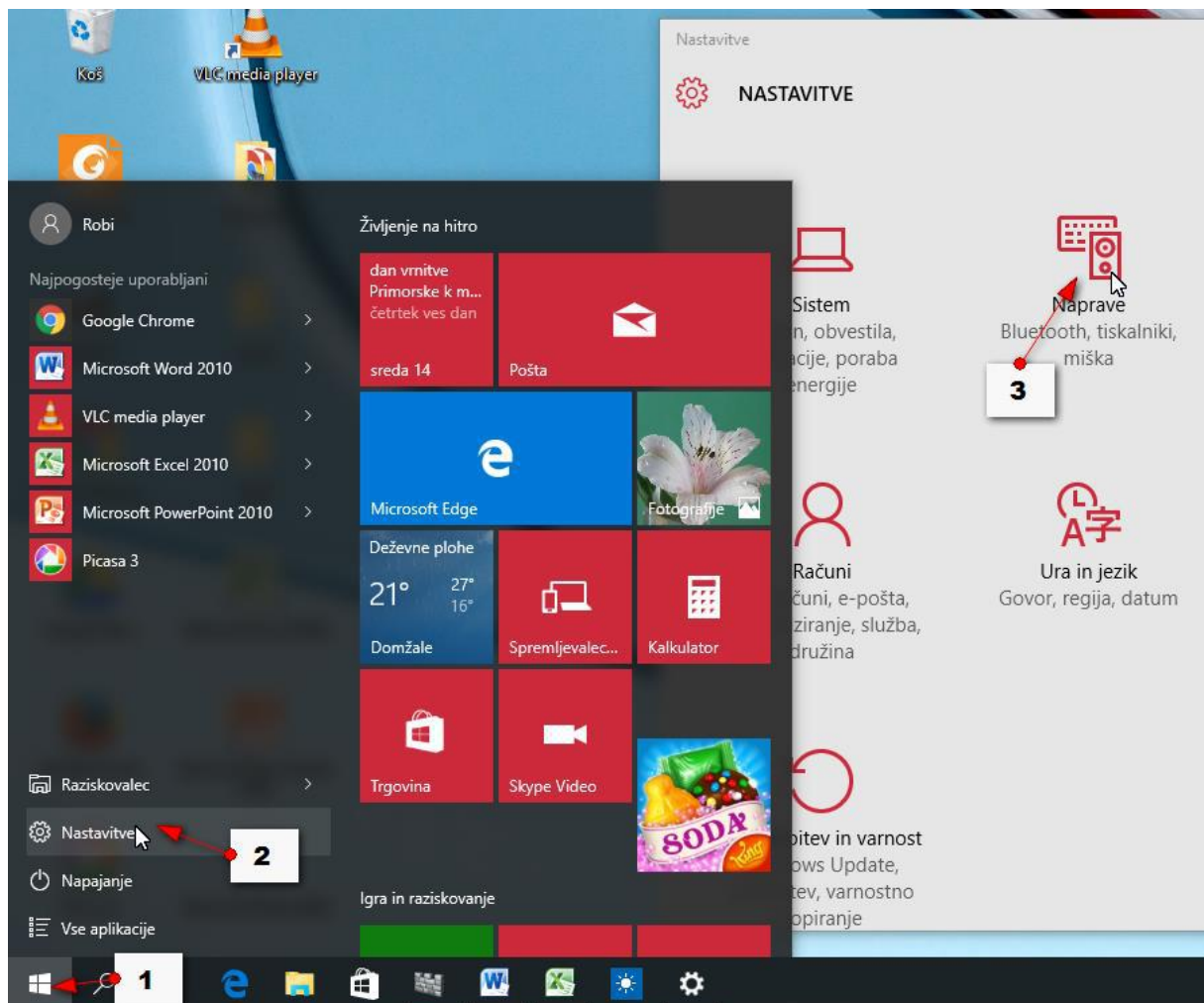
3. Pojdite na možnost **Omrežje in internet**.
4. Izberite **Letalski način** na levi strani.
5. Nato kliknite gumb, ki vklopi letalski način.

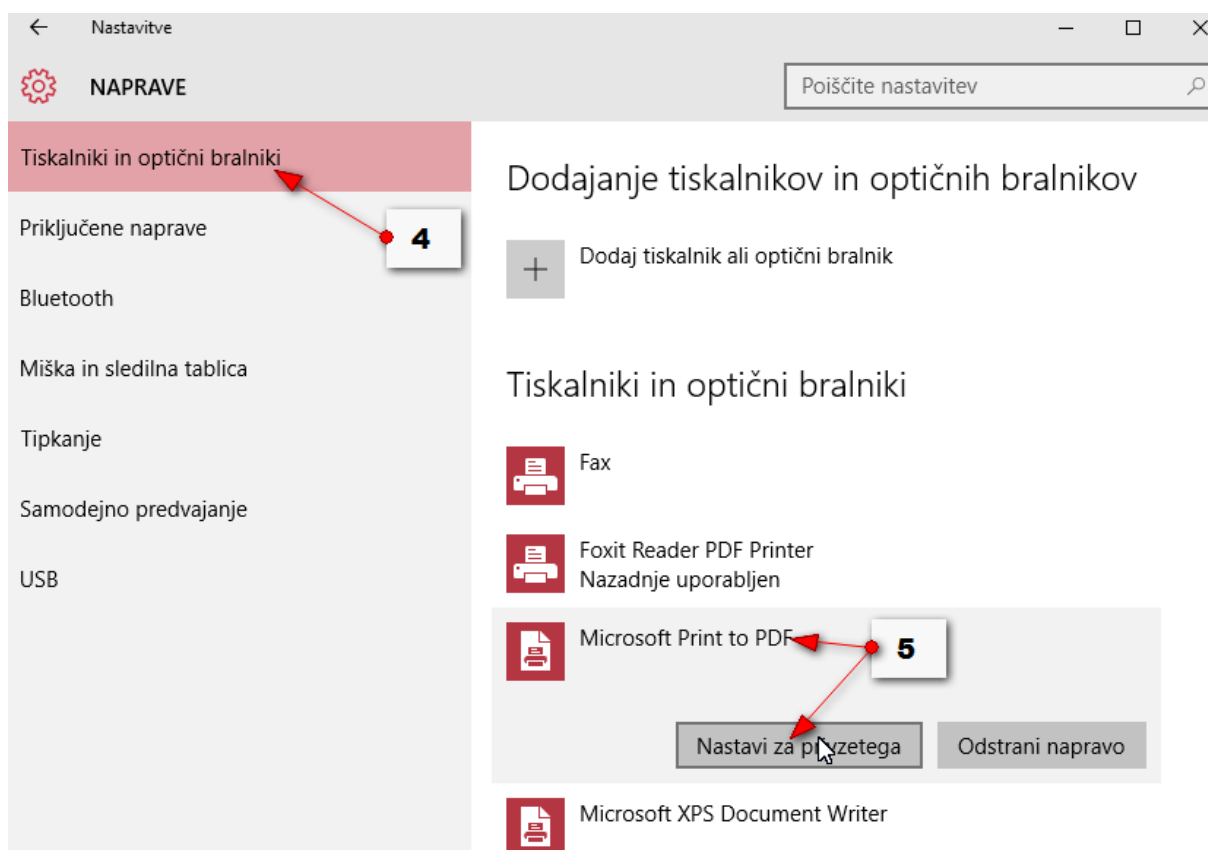


Opomba: Po končanem letu seveda izklopite letalski način enako kot ste ga vklopili, saj v nasprotnem primeru ne boste mogli dostopati do interneta.

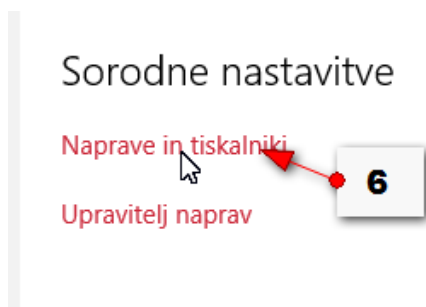
1.34 Nastavitve tiskalnika

1. Kliknite **Start**.
2. Kliknite **Nastavitve**.
3. Izberite rubriko **Naprave**.
4. V rubriki **Tiskalniki in optični bralniki** se bo pojavil tudi vaš tiskalnik.
5. Če imate več tiskalnikov lahko želenega nastavite za privzeti tiskalnik. Kliknite torej na ime tiskalnika in nato spodaj izberite možnost **Nastavi za privzetega**.





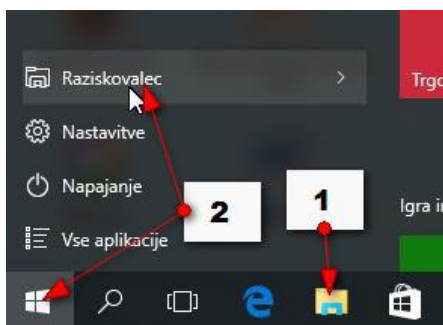
6. Čisto na dnu boste v rubriki Sorodne nastavitve našli tudi možnost Naprave in tiskalniki. Izberite to možnost, če želite dostopati do več možnosti za spreminjanje nastavitvev tiskalnika.



2 DELO Z MAPAMI IN DATOTEKAMI (PROGRAM RAZISKOVALEC)

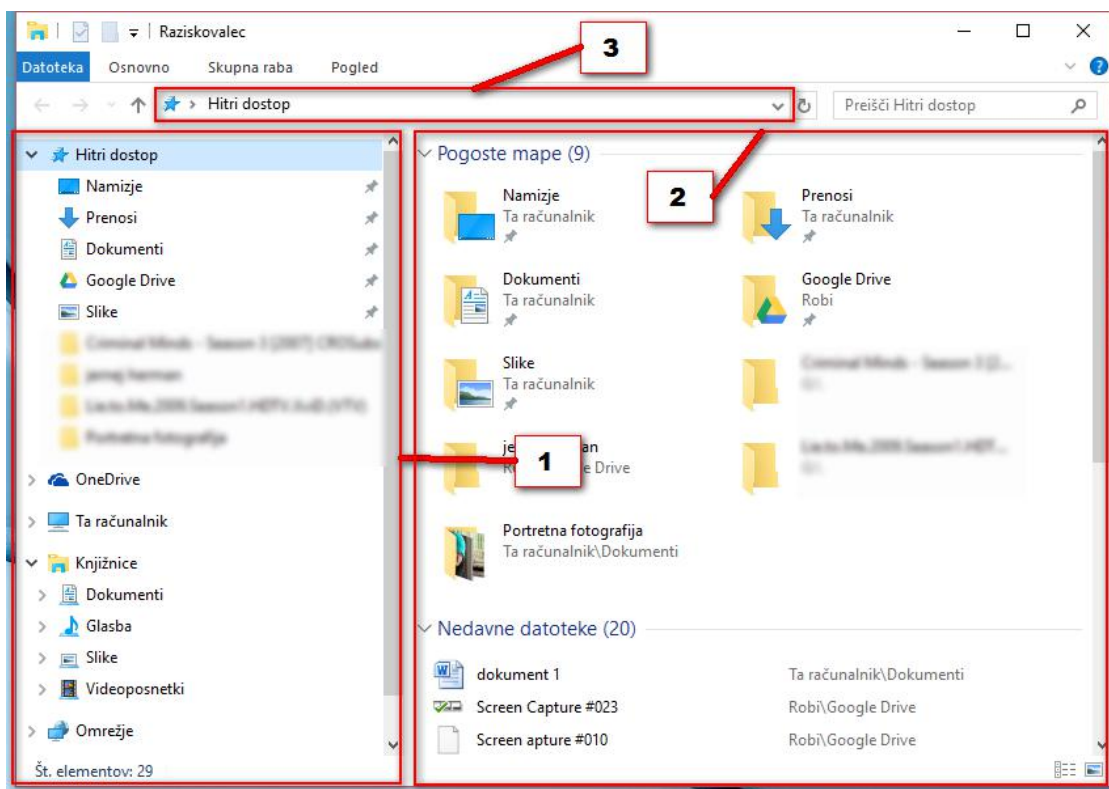
Za brskanje po mapah in datotekah uporabljamo program **Raziskovalec**.

1. Lahko ga kliknete v opravilni vrstici.
2. Ali pa kliknete gumb **Start** in izberite možnost **Raziskovalec**.



2.1 Opis okna raziskovalca

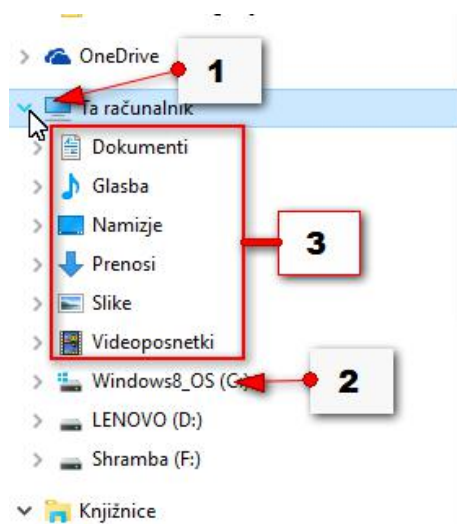
1. Na levi strani je navigacijski del, kjer lahko izberete poljubno lokacijo na trdem disku računalnika.
2. Osrednji del prikazuje vsebino tistega dela trdega diska, ki ste ga izbrali.
3. Na vrhu pa je naslovna vrstica s potjo do mape, ki je trenutno izbrana.



2.2 Kaj najdemo v mapi ta računalnik?

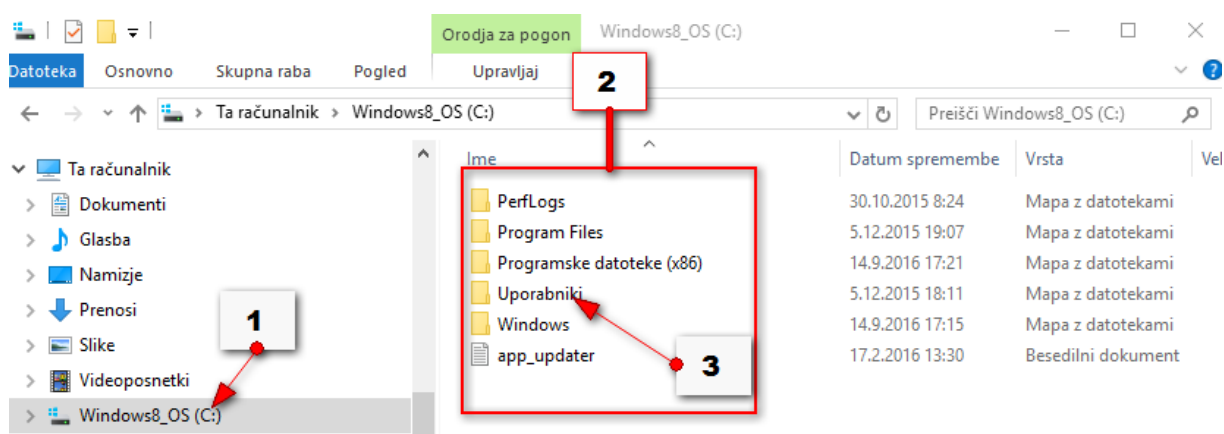
V mapi **Ta računalnik** najdete vse, kar se nahaja na trdem disku vašega računalnika.

1. Če kliknete puščico, ki se nahaja pred mapo **Ta računalnik**, se pod mapo prikaže vsebina te mape.
2. Tukaj lahko vidite trdi disk računalnika (običajno **C:**) in tudi ostale diske, če je vaš disk razdeljen na več diskov.
3. Nad lokalnim diskom so bližnjice, ki prikazujejo mape, ki se sicer nahajajo nekje na trdem disku vašega računalnika.

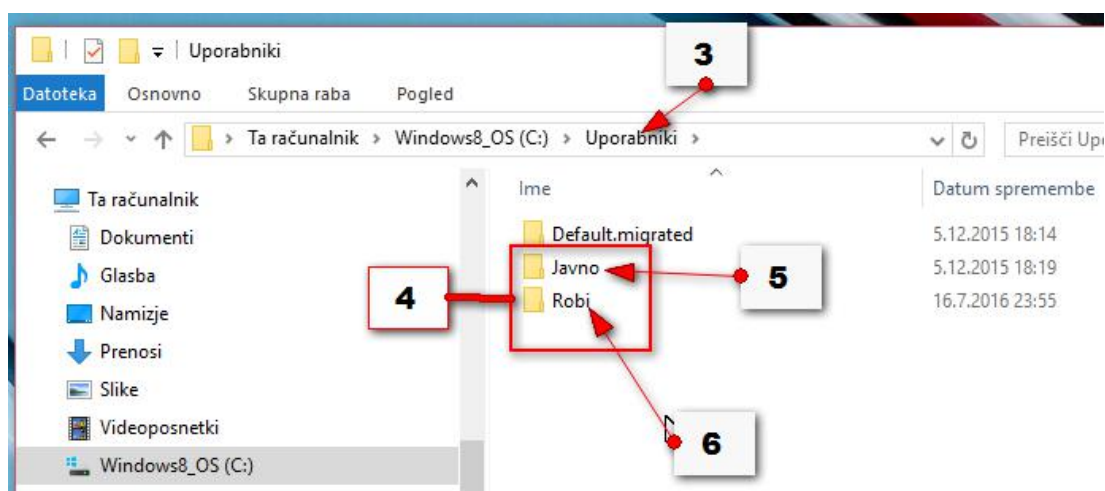


2.3 Kako se premikam po trdem disku računalnika?

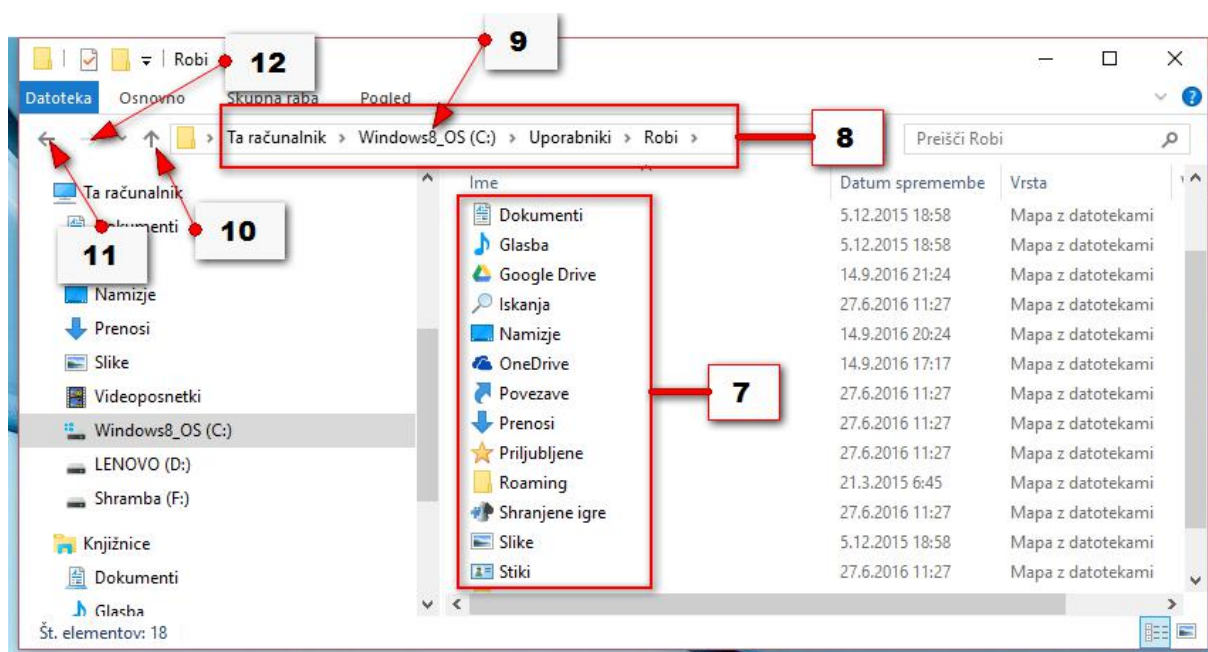
1. Kliknite mapo **Lokalni disk (C:)**
2. Oprle se bodo mape, ki so shranjene na trdem disku vašega računalnika.
3. Pomembna mapa za naše delo je mapa **Uporabniki**. Če jo dvokliknete se bo odprla.



4. Znotraj te mape boste videli še uporabniške mape z imeni različnih uporabnikov.
5. Videli boste tudi mapo **Javno**, ki je namenjena deljenju datotek, če imate več računalnikov povezanih v omrežje.
6. Dvokliknite zdaj še vašo uporabniško mapo.



7. Odprle se bodo mape do katerih običajno dostopate preko različnih bližnjic (npr. **Dokumenti, Slike, Glasba, Videoposnetki, Prenosi...**). Kadar računalnik uporablja več uporabnikov, vsak od uporabnikov uporablja svojo uporabniško mapo.
8. V naslovni vrstici lahko zdaj vidite v celoti izpisano pot do vaše uporabniške mape.
9. Če se želite vrniti v katerokoli od nadrejenih map, jo lahko v naslovni vrstici enostavno kliknete.
10. Če se želite premakniti v nadrejeno mapo, lahko kliknete gumb **Gor** in premaknili se boste eno mapo višje.
11. Če pa želite v mapo v kateri ste bili prej, kliknite gumb **Nazaj**.
12. In če ste gumb **Nazaj** kliknili pomotoma, lahko kliknete gumb **Naprej** in s tem razveljavite gumb **Nazaj**.



Opomba: Brez skrbi lahko klikate po mapah in spoznavate svoj računalnik, nič hudega se ne bo zgodilo. Bodite pa predvsem pozorni, da ne boste zadrževali levega klika na miški in z njim

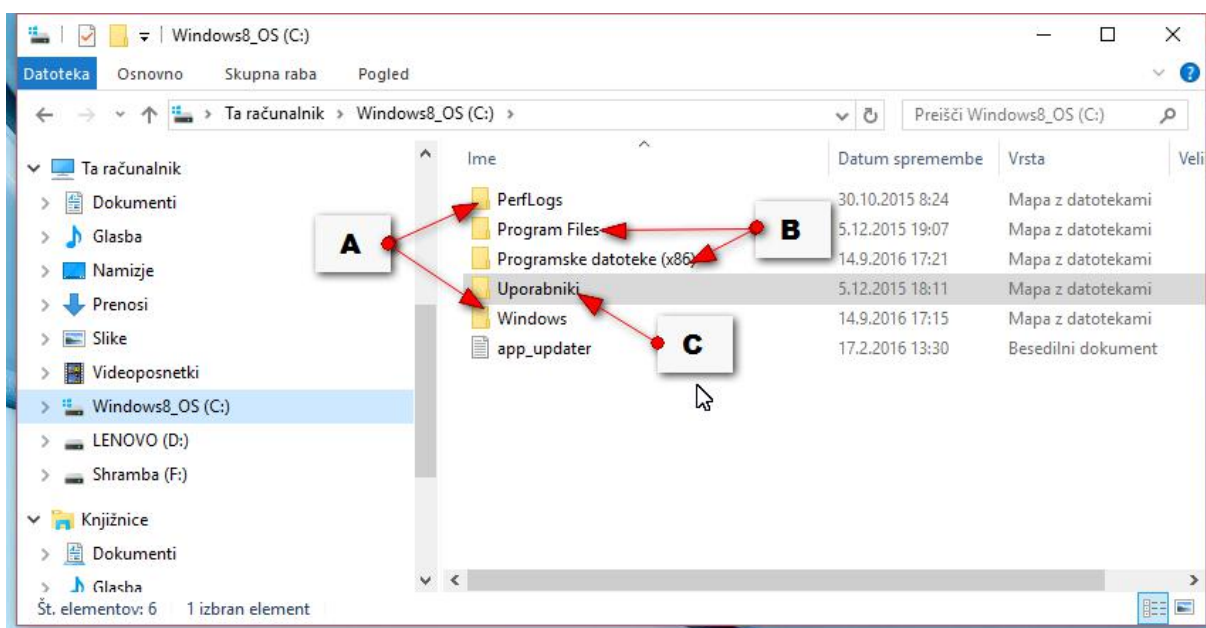
premikali map in datotek na neka druga, neželena mesta. Če se vam po nesreči to zgodi, lahko s kombinacijo tipk **CTRL+Z** razveljavite zadnji ukaz.

2.4 Katere so pomembne mape na trdem disku?

1. Odprite **Raziskovalec** v opravljeni vrstici.
2. Na levi strani kliknite puščico ob mapi **Ta računalnik**.
3. Kliknite **Lokalni disk (C:)**.

Na desni strani se pojavijo različne mape. Oglejmo si katere od njih so za nas pomembne.

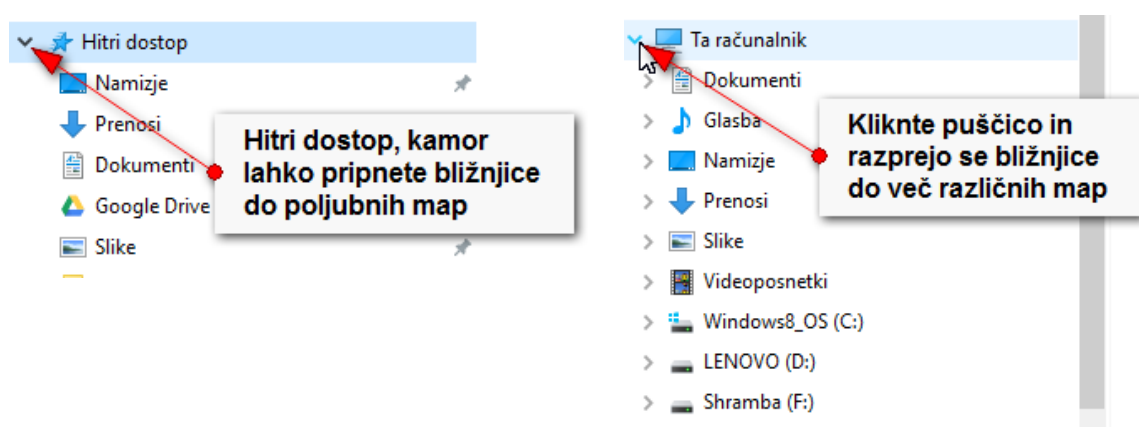
- A. Mapi **PerfLogs** in **Windows** sta sistemski mapi v katerih ima Windows shranjene vse svoje sistemske informacije. Teh map v praksi ne odpirajte, saj lahko s tem naredite več škode kot koristi.
- B. V mapah **Programske datoteke** in **Programske datoteke (x86)** so shranjeni programi, ki ste jih namestili na vaš računalnik. Programe in aplikacije bi lahko konec koncev odpirali tudi iz teh dveh map, vendar imamo na voljo veliko bolj priročnih bližnjic na Namizju in v meniju **Start**.
- C. Ostane nam še mapa **Uporabniki**, kjer se nahajajo uporabniške mape kot smo že omenili. V resnici je za nas to edina pomembna mapa, saj bomo tu našli uporabniško mapo z našimi datotekami.



2.5 Bližnjice do pomembnih map

Da nam ni vedno potrebno po tako dolgi poti do - na primer mape **Dokumenti**, ali pa do katerega od programov v mapi **Programske datoteke**, Windows uporablja bližnjice, ki namesto vas prehodijo vso pot in odprejo želeno mapo ali program. Bližnjice najdete praktično povsod. Največ jih boste uporabljali kar na namizju, meni **Start** sestoji iz samih bližnjic, vse polno bližnjic pa je tudi v samem **Raziskovalcu**.

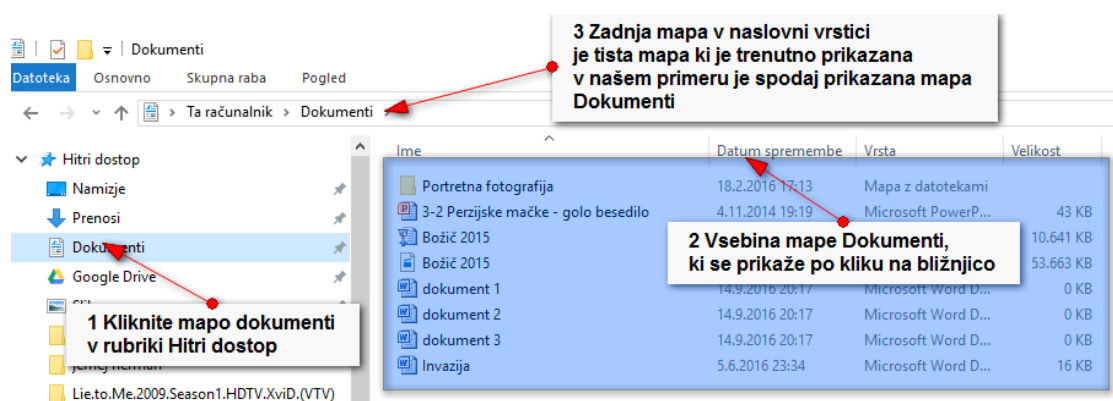
Na levi strani raziskovalca je rubrika **Hitri dostop**, kamor lahko pripnete bližnjice do poljubnih map. Tudi pod mapo **Ta računalnik**, se nahajajo bližnjice.



*Opomba: Veliko boste torej uporabljali bližnjice **Dokumenti**, **Slike**, **Glasba** in **Videoposnetki** saj boste v mape do katerih vodijo te bližnjice shranjevali vaše datoteke.*

2.6 Kako uporabljam hitri dostop ?

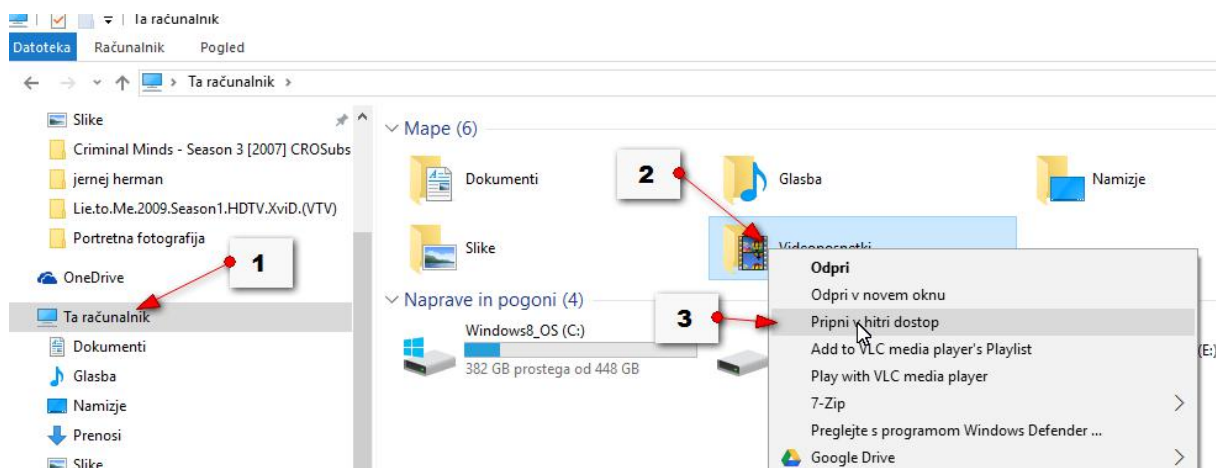
1. Kliknite bližnjico z imenom mape.
2. Na desni strani se prikaže vsebina želene mape.
3. V naslovni vrstici na vrhu ekrana pa lahko vidite celotno pot do mape na vašem trdem disku.



2.7 Kako nastavim bližnjico do poljubne mape v hitri dostop?

V hitri dostop lahko pripnete bližnjico do katerekoli mape na računalniku. Priporočamo, da so tukaj bližnjice do map **Namizje**, **Prenosi**, **Dokumenti**, **Slike**, **Glasba** in **Videoposnetki**.

1. Najprej morate odpreti mapo v kateri se nahaja tista mapa, ki jo želite pripeti. Kliknite na primer **Ta računalnik**. Na desni strani boste videli vsebino te mape.
2. Desno kliknite na primer na mapo **Videoposnetki**.
3. Izberite možnost **Pripni v hitri dostop**.

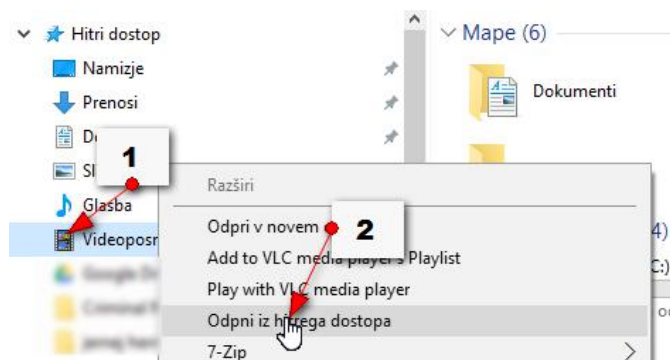


Od zdaj naprej bo mapa **Videoposnetki** vedno prikazana v hitrem dostopu.

*Opomba: V hitri dostop lahko nastavite bližnjico do katerekoli mape. Tako lahko na primer odprete mapo **Dokumenti** in še kakšno podmapo v mapi **Dokumenti** ter nastavite bližnjico do neke mape, ki je za vas v tem trenutku pomembna in jo boste pogosto odpirali. Ko te mape ne boste potrebovali jo boste lahko enostavno tudi odstranili iz hitrega dostopa.*

2.8 Kako odstranim mapo iz hitrega dostopa?

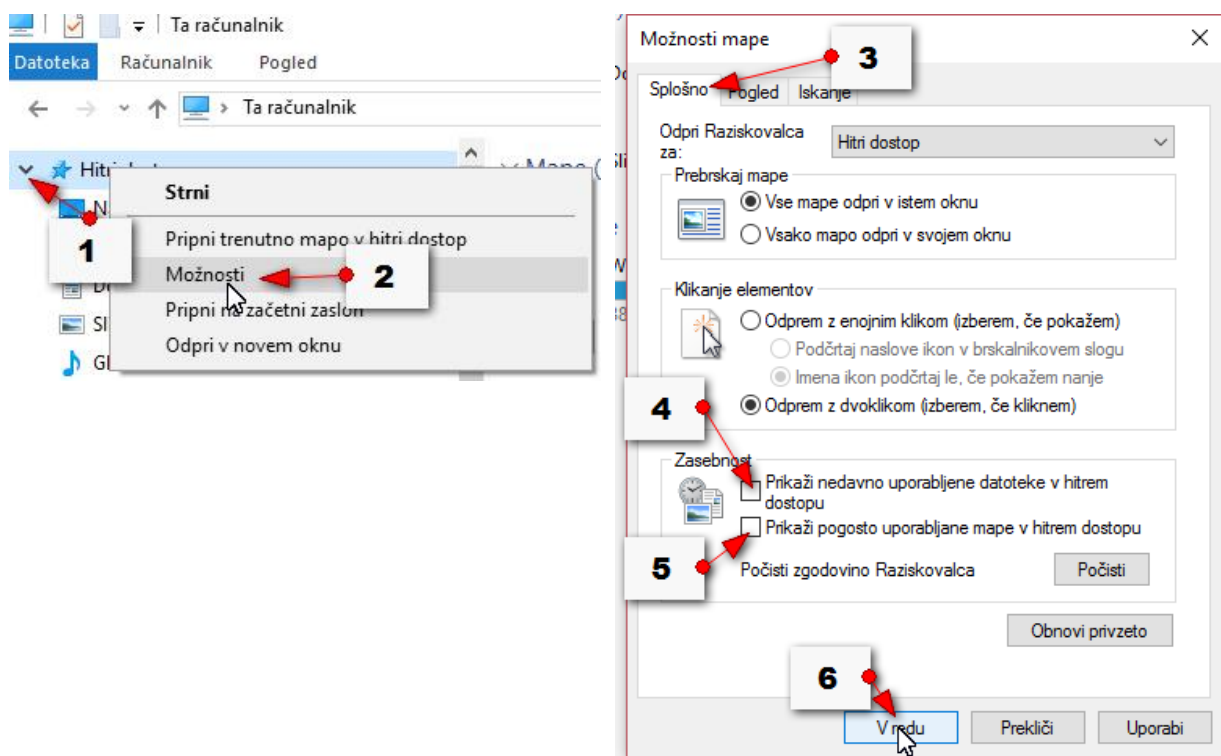
1. Desno kliknite na mapo, ki je pripeta v hitrem dostopu.
2. Izberite **Odpni iz hitrega dostopa**.



2.9 Kako izklopim prikazovanje nedavnih datotek in pogosto uporabljenih map v hitrem dostopu?

V hitrem dostopu se, po privzeti nastavitvi, pojavljajo tudi mape, ki jih najpogosteje uporabljate in datoteke, ki ste jih nedavno odprli. Priporočamo pa, da to funkcijo izklopite, saj zmanjšuje preglednost.

1. Desno kliknite na rubriko **Hitri dostop**.
2. Izberite **Možnosti**.
3. Odprlo se bo okno **Možnosti mape**, nahajate se na zavihku **Splošno**.
4. Odstranite kljukico izpred možnosti **Prikaži nedavno uporabljene datoteke v hitrem dostopu**.
5. Odstranite kljukico izpred možnosti **Prikaži pogosto uporabljane mape v hitrem dostopu**.
6. Okno potrdite z **V redu**.



2.10 Kako uporabljam trakove v raziskovalcu?

Na vrhu okna Raziskovalca najdete meni **Datoteka** in trakove z ukazi. Meni običajno odpre podokno, kjer lahko dostopate do dodatnih ukazov. S klikom jih aktiviramo. Na primer **Datoteka/Natisni**. Nekateri meniji pa so nekoliko bolj skriti – odprite na primer **Edge** in kliknite gumb **Več** (tri pikice – glavni meni z nastavitvami). Včasih torej menije ni tako

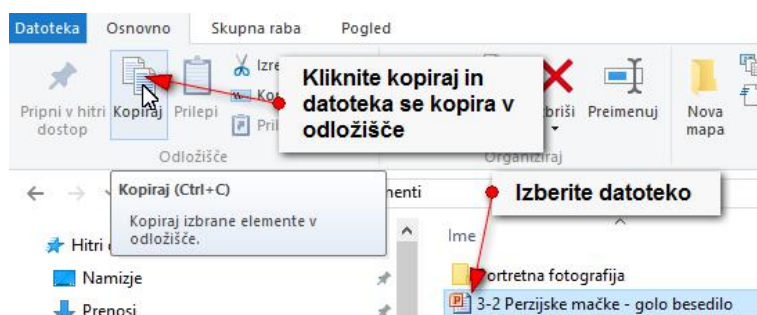
enostavno poiskati. Trakovi ponujajo možnosti, ki se odprejo na vrhu odprtega okna. Vsak program ima čisto po svoje organizirane trakove.

Kliknite trak (npr. **Osnovno**) in pod njem se bodo prikazali ukazi. Ukazi so razvrščeni po tako imenovanih karticah (pri traku **Osnovno** so kartice **Odložišče**, **Organiziraj**, **Novo**, **Odpri**, **Izberi**).

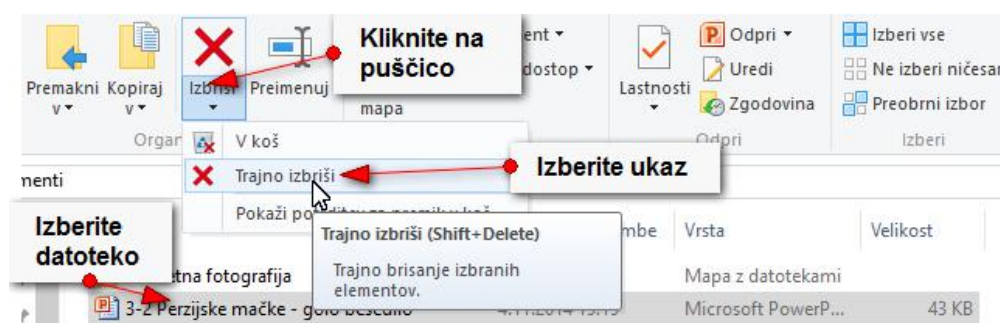
Na posamezni kartici pa najdete ukaze, ki so logično povezani z imenom te kartice. Tako na primer na kartici **Organiziraj** najdete ukaze **Premakni**, **Kopiraj**, **Izbriši**, **Preimenuj**.



Če kliknete ukaz, ki ga simbolizira samo slička, se le ta neposredno izvede. Na primer če izberete datoteko in kliknete ukaz **Kopiraj**, datoteko takoj kopirate v odložišče.

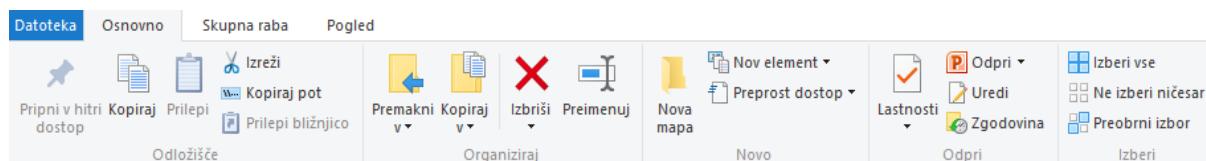


Če pa kliknete na ukaz ob katerem se nahaja še majhna črna puščica, boste morali v spustnem meniju še dodatno izbrati kaj želite storiti. Če na primer izberete datoteko in nato uporabite ukaz **Izbriši**, boste lahko izbrali ali želite datoteko vreči v koš ali pa jo trajno izbrisati.



2.11 Katere ukaze najdemo na posameznih trakovih?

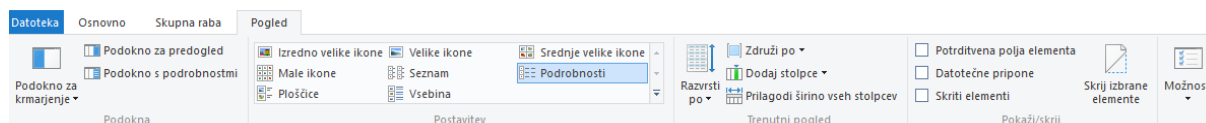
Največ ukazov najdemo na traku **Osnovno**. Tu so ukazi za premikanje, kopiranje, brisanje, preimenovanje datotek in drugi koristni ukazi za delo z raziskovalcem.



Na traku **Skupna raba** najdete ukaze s pomočjo katerih lahko datoteke in mape delite (pošljete) vašim prijateljem.



Na traku **Pogled** pa najdete različne možnosti prikazovanja datotek in map. Ta trak je zelo pomemben, saj omogoča lažje pregledovanje datotek in map, če znate izbrati ustrezen pogled.



2.12 Kako lahko trak obdržim razširjen na zaslonu?

Privzeto je raziskovalec nastavljen tako, da se trak, takoj ko kliknete nekam drugam – na primer datoteko spodaj v oknu z vsebino mape – skrije. Če tega ne želite lahko:

1. Dvokliknete na imenu kateregakoli traku.
2. Kliknete gumb **Razširi trak**.



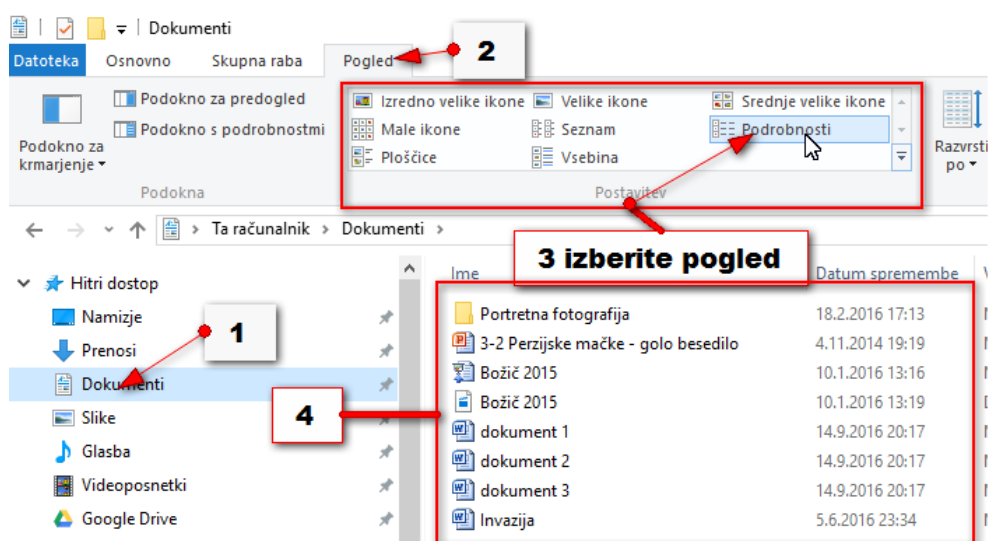
2.13 Kako lahko skrijem ukaze na trakovih?

Če želite trak skriti lahko:

1. Dvokliknete trak. Če je bil prej razširjen se bo zdaj skril.
2. Kliknete gumb **Minimiraj trak**.

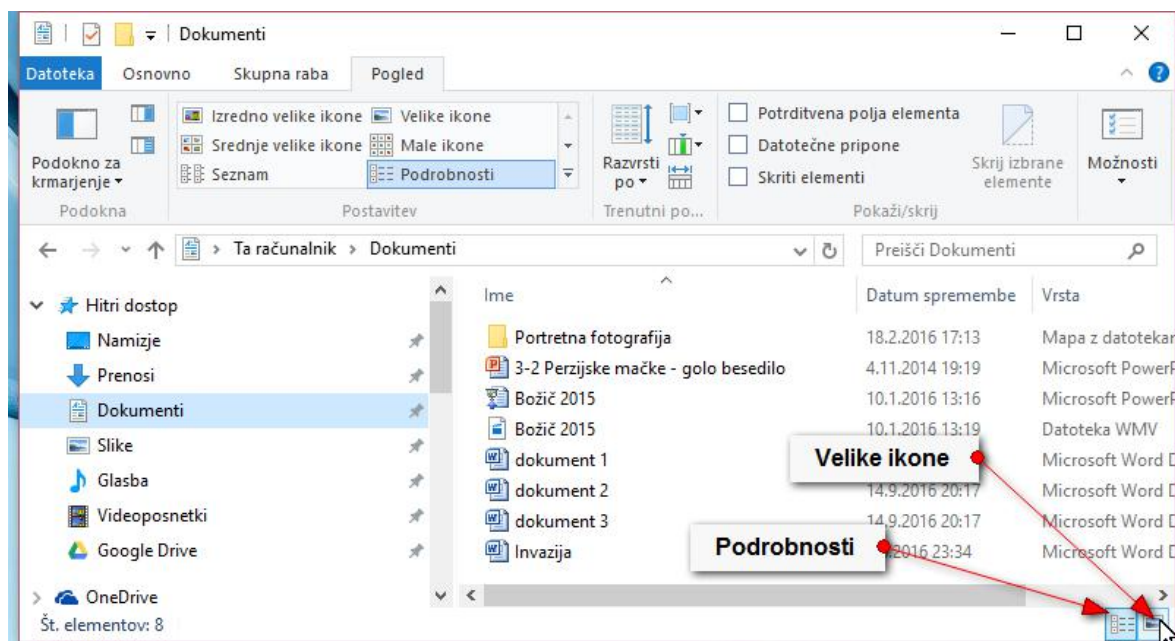
2.14 Kako spreminjam pogled na datoteke in mape?

1. Odprite na primer mapo **Dokumenti**.
2. Zdaj kliknite trak **Pogled**.
3. Na kartici **Postavitve** kliknite še kateri pogled na mapo želite izbrati, na primer **Podrobnosti**.
4. Datoteke in mape se bodo prikazale v **Pogledu podrobnosti**.



Opomba: Na enak način lahko izberete tudi kateri drug pogled. Pogled na mapo vedno izberete v skladu s tem, kakšen način prikaza datotek in map vam v nekem trenutku najbolj

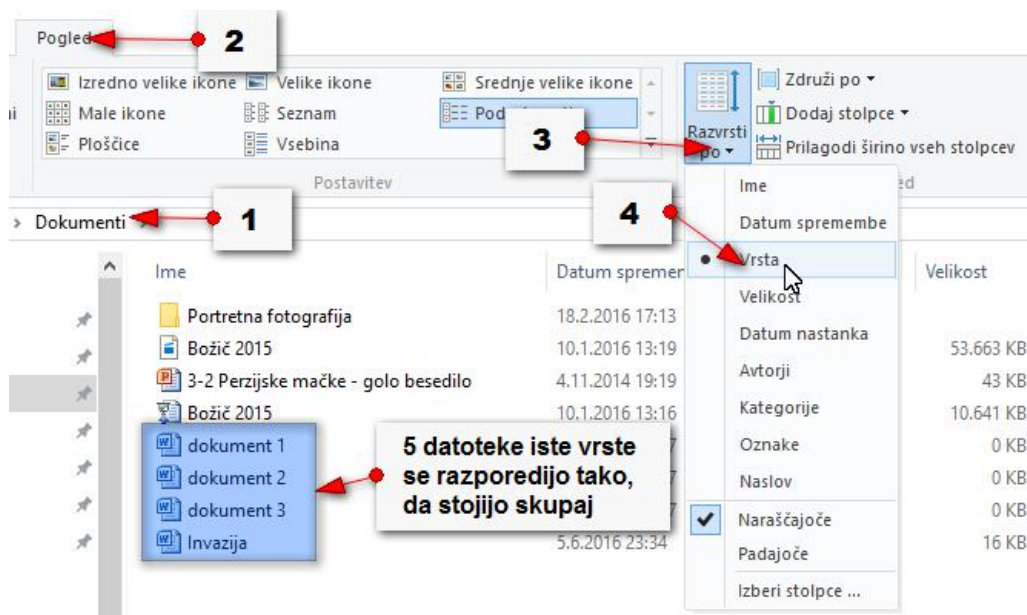
ustreza. Neko splošno pravilo je, da dokumente največkrat pregledujemo in urejamo v pogledu **Podrobnosti**. Slike pa na primer v pogledu **Velike ikone**. Oba omenjena pogleda pa ves čas najdete tudi v levem spodnjem kotu okna v raziskovalcu in jih lahko kadarkoli izberete.



2.15 Kako lahko razvrščam datoteke v raziskovalcu?

Datoteke lahko, ne glede na izbran pogled, razvrščate na kartici **Trenutni pogled**.

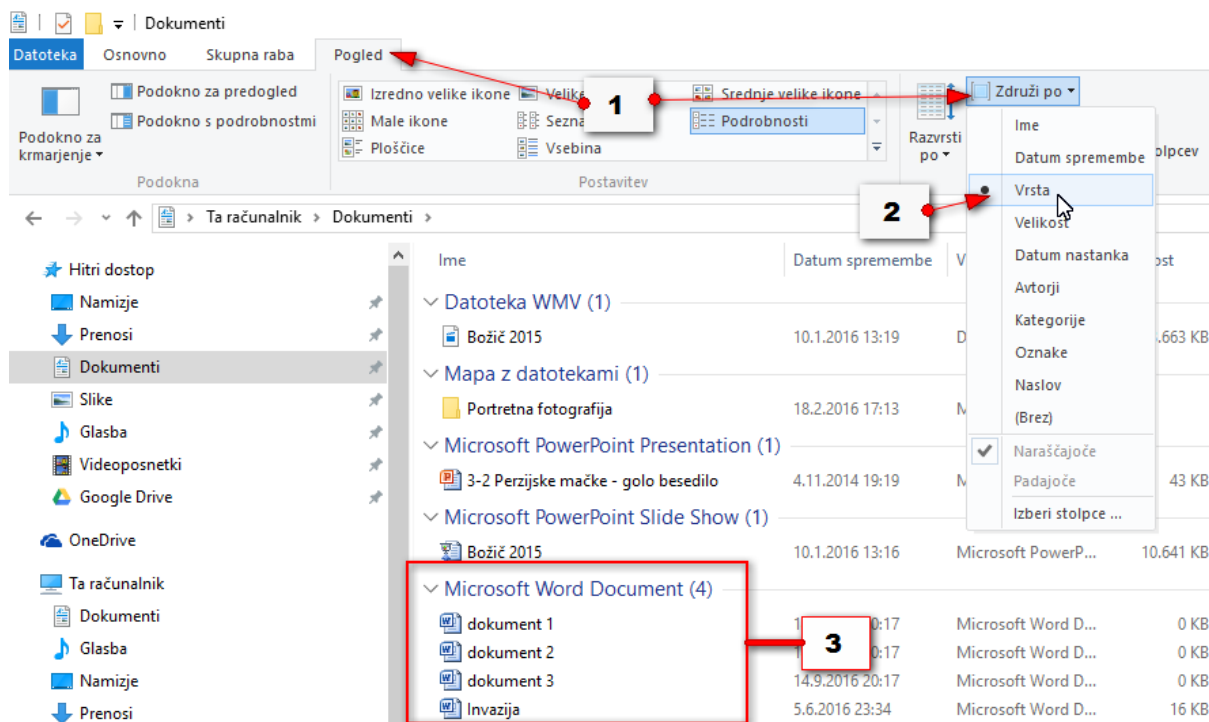
1. Nahajate se v mapi **Dokumenti**.
2. Kliknite trak **Pogled**.
3. Kliknite ukaz **Razvrsti po**:
4. Izberite želen način razvrščanja – na primer po **Vrsta**.
5. Datoteke se bodo razvrstile glede na izbran način razvrščanja.



2.16 Kako združim datoteke?

Datoteke lahko tudi združujete v skupine.

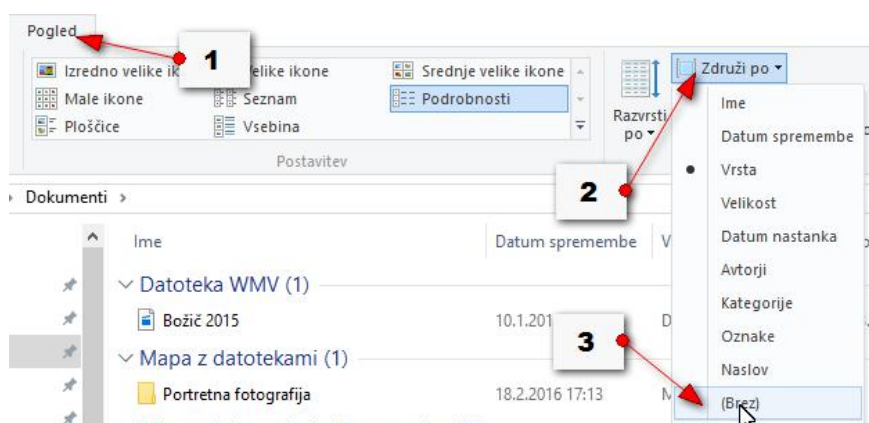
1. V tem primeru na traku **Pogled** izberite možnost **Združi po**.
2. Izberite na primer ukaz **Vrsta**, če želite datoteke združiti v skupine glede na vrsto datoteke.
3. V glavnem podoknu Raziskovalca se bodo pojavile kategorije in znotraj njih datoteke združene glede vrsto (npr. filmi skupaj, glasba skupaj, dokumenti skupaj...).



2.17 Kako prekličem združevanje datotek?

Če boste želeli ponovno prikazati datoteke brez da jih združujete v skupine, morate v izbrani mapi:

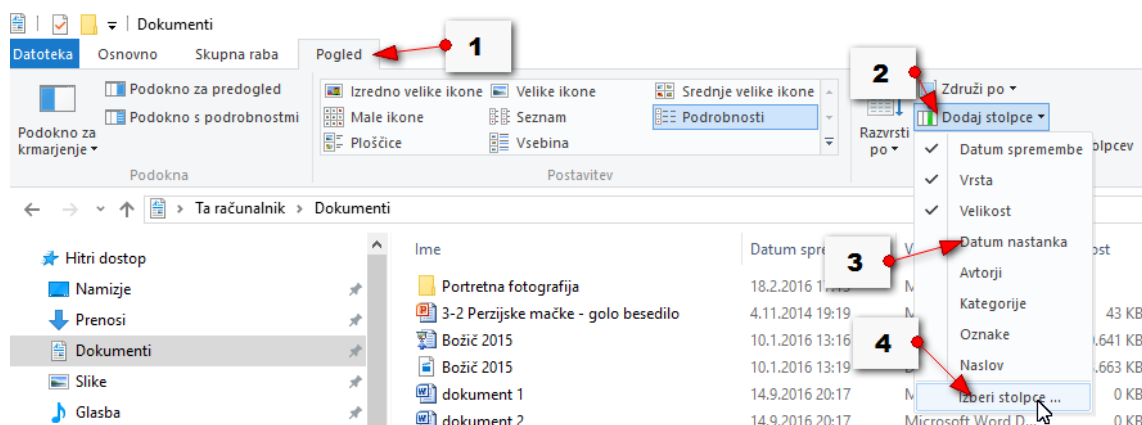
1. Pojdite na trak **Pogled**.
2. Klikniti gumb **Združi**.
3. Izbrati možnost **Brez**.



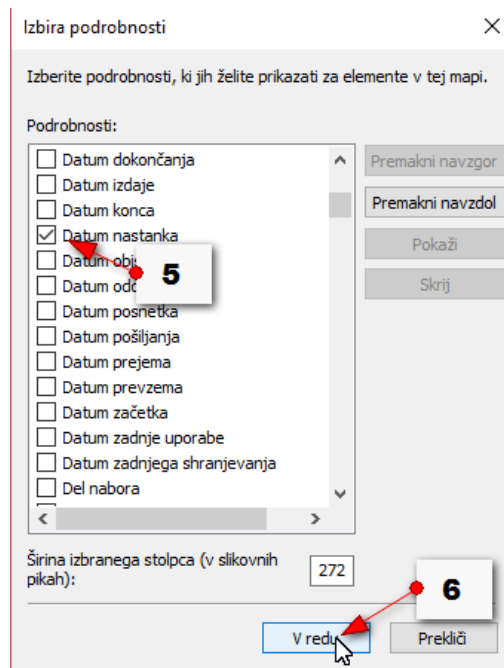
2.18 Kako lahko dodam stolpce v pogledu podrobnosti?

Nahajate se v pogledu **Podrobnosti**. Datoteke so razvrščene v različne stolpce (**Ime**, **Datum spremembe**, **Vrsta**, **Velikost**) in niso združene. Po želji lahko pogledu dodate dodatne stolpce.

1. Stojite na traku **Pogled**.
2. Kliknite ukaz **Dodaj stolpce**
3. in izberite kateri stolpec želite dodati (npr. **Datum nastanka**).
4. Če želite dodati še kakšen bolj specifičen stolpec ponovite prva dva koraka, nato pa izberite ukaz **Izberi stolpce**.



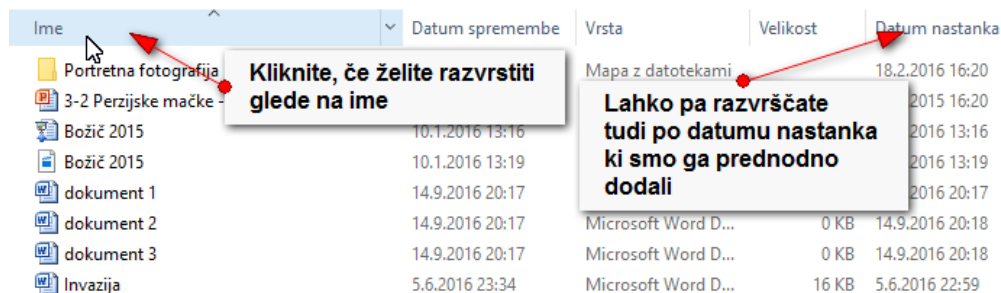
5. V dodatnem oknu obkljukajte stolpec, ki ga želite dodati (npr. **Datum posnetka**).
6. Potrdite z **V redu**.



2.19 Kako razvrščam datoteke v pogledu podrobnosti?

V pogledu **Podrobnosti** lahko datoteke razvrščate tako, da kliknete na ime stolpca. V vseh ostalih pogledih pa uporabite gumb **Razvrsti po**, kot smo si že ogledali.

Če torej kliknete na besedo **Ime** na vrhu stolpca bodo datoteke razvrščene po abecednem redu od a proti ž.



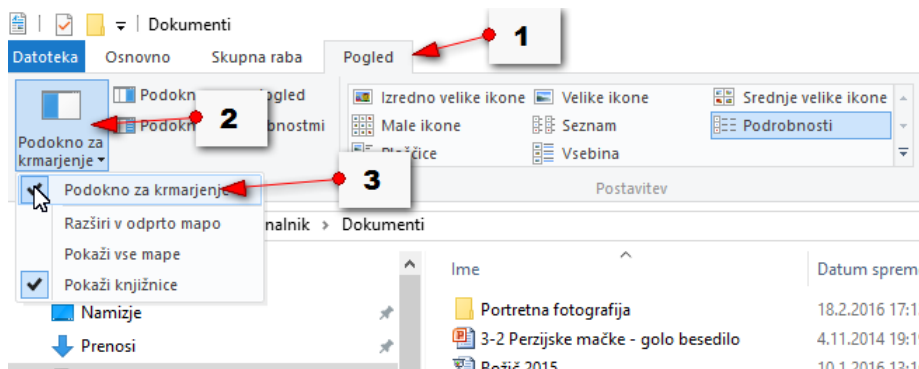
Če še enkrat kliknete na Ime se bo vrstni red obrnil in datoteke bodo razvrščene od ž proti a.

*Opomba: Na enak način funkcionirajo tudi preostali stolpci v pogledu **Podrobnosti**.*

2.20 Kako vklopim podokno za krmarjenje?

Če na levi strani ekrana ne vidite podokna, ki prikazuje glavne mape na računalniku in bližnjice do vaših map z dokumenti in slikami, morate vklopiti podokno za krmarjenje.

1. Kliknite trak **Pogled**.
2. Na kartici **Podokna** kliknite **Podokno za krmarjenje**.
3. V spustnem meniju še enkrat kliknite **Podokno za krmarjenje**.

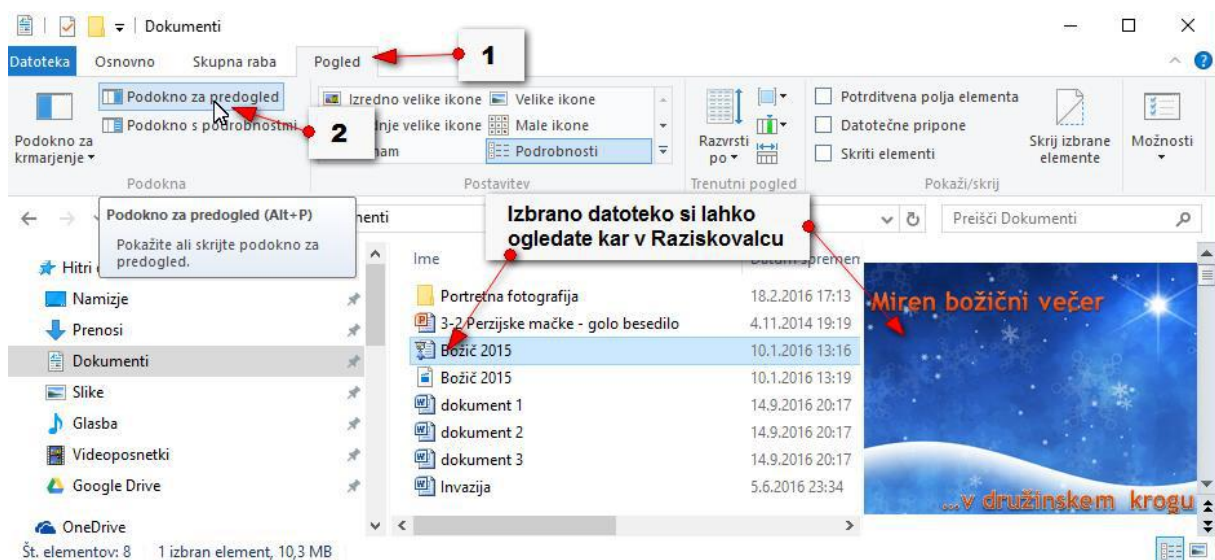


2.21 Kako vklopim podokno za predogled?

Izbrano datoteko si lahko ogledate že kar v **Raziskovalcu**. V ta namen boste potrebovali **Podokno za predogled**.

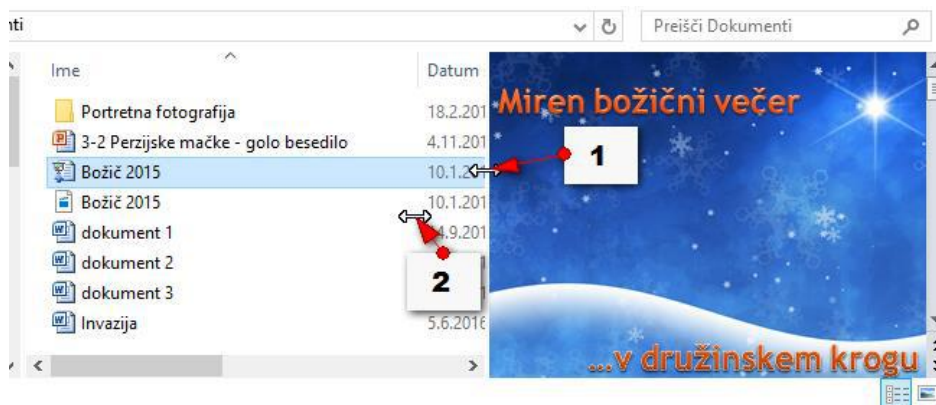
1. Kliknite trak **Pogled**.
2. Na kartici **Podokna** izberite možnost **Podokno za predogled**.

Če zdaj izberete določeno datoteko v oknu Raziskovalca se bo le ta pokazala v predogledu na desni strani.



Širino tega predogleda pa lahko nastavite.

1. Postavite se na mejo med oknom za pregled vsebine izbrane mape in predogledom. Miška ima obliko dvosmerne puščice.
2. Zadržite klik in mejo premaknite v levo ali desno odvisno od tega ali želite zvečati ali zmanjšati okno za predogled. Spustite klik.

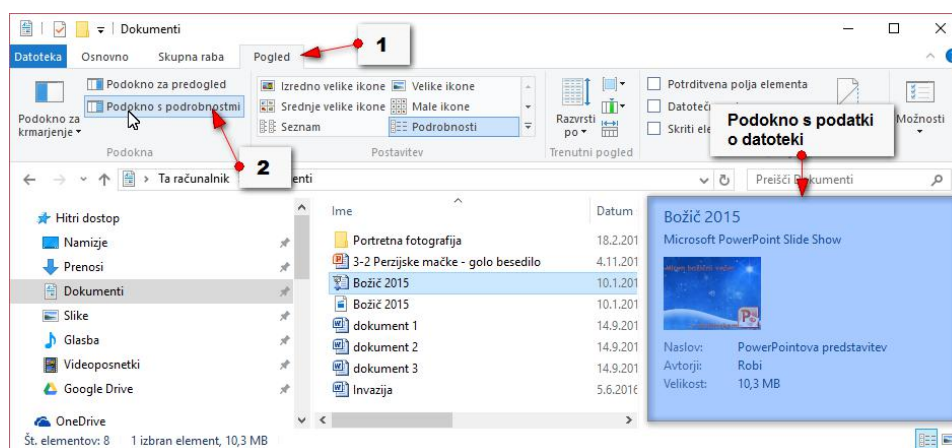


Opomba: Večinoma boste po uporabi to podokno želeli izklopiti, da ostane več prostora za pregledovanje in iskanje datotek. Izklopite ga tako, da kliknete na isti gumb s katerim ste vklopili Podokno za predogled.

2.22 Kako vklopim podokno podrobnosti?

Če si želite ogledati podrobnosti datoteke ali mape lahko vklopite podokno podrobnosti.

1. Kliknite trak **Pogled**.
2. Na kartici Podokna kliknite **Podokno podrobnosti**.

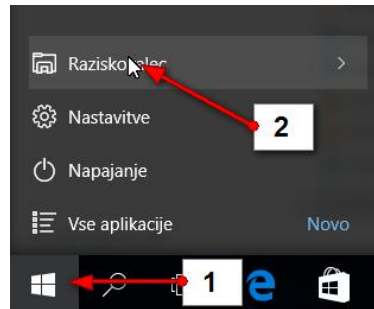


*Opomba: Podokno izklopite tako, da še enkrat kliknete gumb **Podokno podrobnosti**.*

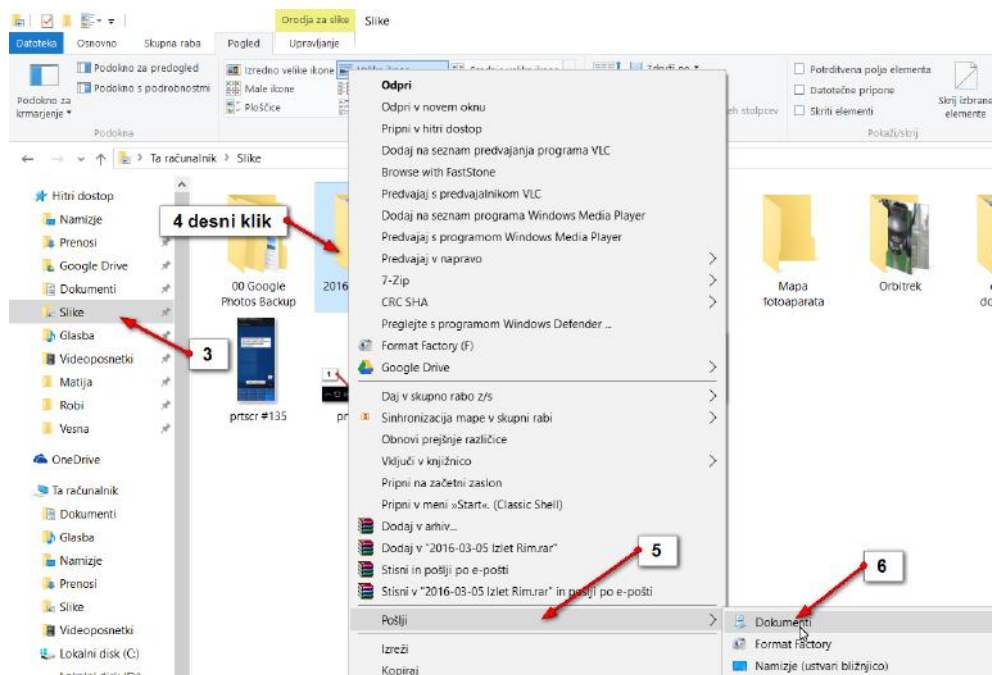
2.23 Kako uporabim ukaz pošlji (v priročnem meniju)

Možnost **Pošlji**, ki jo najdemo, če desno kliknemo na mapo ali datoteko, lahko uporabljamo za več različnih ukazov. Med drugim lahko uporabimo ukaz **Pošlji** tudi za to, da kopiramo mapo na neko drugo mesto. Lahko torej določeno mapo ali datoteko pošljemo v mapo **Moji dokumenti**, lahko jo pošljemo na zunanji disk ali USB ključ ali jo zapišemo na CD/DVD nosilec. Datoteko ali mapo lahko pošljemo tudi po pošti, vendarle pa moramo za ta namen uporabljati program za pošiljanje pošte kot je na primer **Windows Live Mail** ali **Microsoft Outlook**.

1. Kliknite **Start**.
2. Kliknite **Raziskovalec**.



3. Na levi strani izberite na primer mapo **Slike**.
4. Desno kliknite na mapo, ki jo želite kopirati na neko drugo mesto.
5. Izberite ukaz **Pošlji**.
6. Izberite mesto, kamor želite kopirati/poslati mapo (npr. **Dokumenti** ali **USB ključ**).



7. V podoknu za krmarjenje se premaknite v mapo **Dokumenti**.
8. Mapa se je kopirala na izbrano mesto.

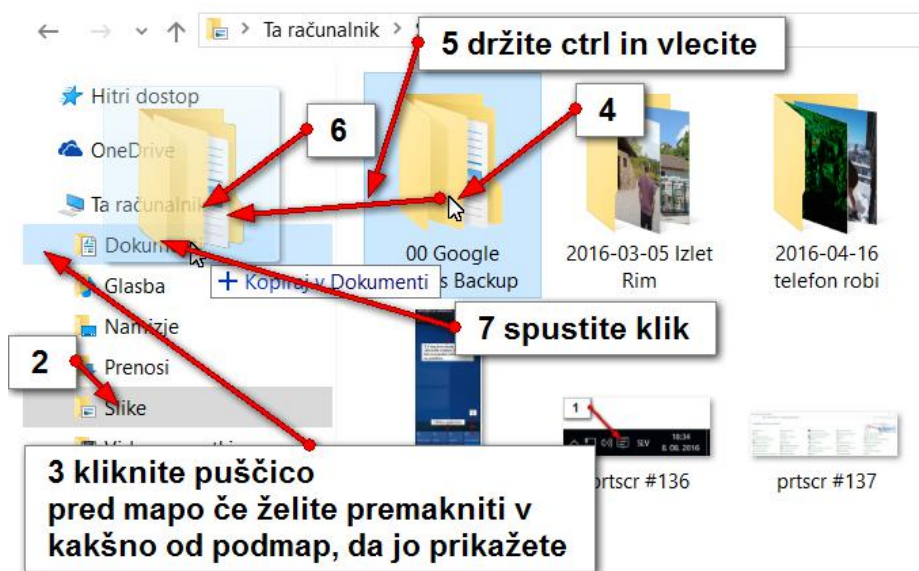
*Opomba: Na popolnoma enak način bi lahko poslali mapo tudi na USB ključ, le da v šestem koraku izberete **USB ključ** namesto **Dokumenti**.*

2.24 Kako kopiram mapo s pomočjo klika primi – spusti

Mapo ali datoteko lahko kopiramo ali premaknemo na drugo mesto tudi s pomočjo klika primi spusti. To storimo tako, da si najprej pripravimo okno raziskovalca tako, da vidimo obe

mapi, tisto iz katere želimo kopirati določen element in tisto v katero želimo element prilepiti.

1. Kliknite na gumb **Start** in izberite **Raziskovalec**.
2. Izberite knjižnico v kateri je mapa, ki jo želite kopirati (npr. **Slike**).
3. V podoknu za krmarjenje prikažite mesto ali pogon, kamor želite kopirati mapo (npr. **Dokumenti**).
4. Zadržite levi miškin gumb na mapi, ki jo želite kopirati na novo lokacijo.
5. Zadržite tipko **CTRL** na tipkovnici.
6. Zvlecite mapo točno nad ciljno mapo.
7. Spustite levi miškin gumb.
8. Spustite še **CTRL**.
9. Kopija mape se pojavi na novi lokaciji.

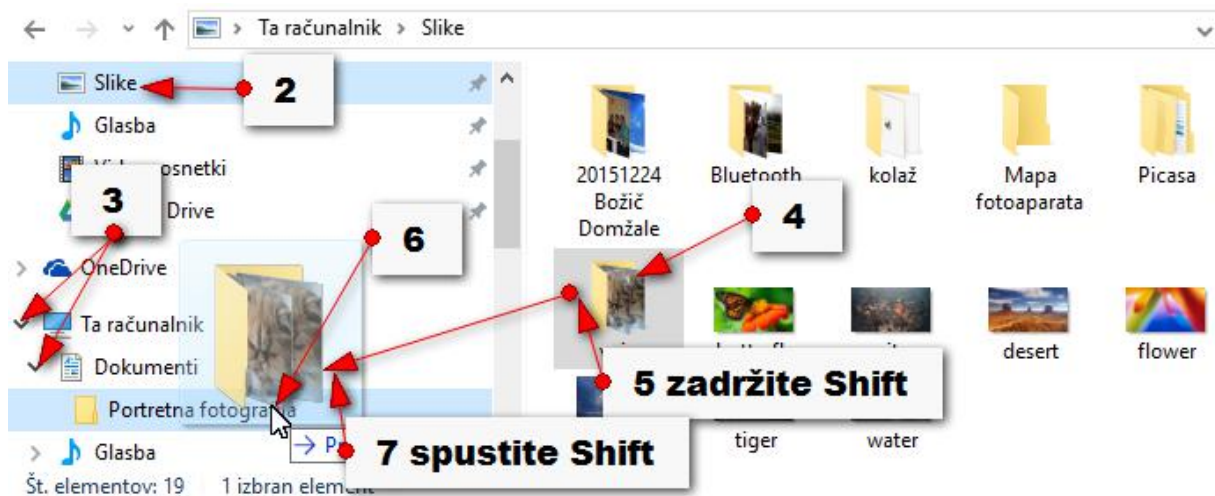


2.25 Kako s klikom primi – spusti premaknem mapo

S pomočjo klika primi spusti lahko mapo premaknete na drugo mesto (v drugo mapo, knjižnico ali pogon). V tem primeru bo potrebno, preden spustite mapo v ciljno mapo, zadržati tipko **Shift**.

1. Kliknite na gumb **Start** in izberite **Raziskovalec**.
2. Izberite knjižnico, ki vsebuje mapo, ki jo želite premakniti (Npr. **Slike**).
3. Kliknite na puščici na levi strani (npr. v rubriki **Ta Računalnik** in nato še podmapo **Dokumenti**), da se odprejo podmape. Mapa v katero želite premakniti izbrano mapo, mora biti prikazana v podoknu za krmarjenje.
4. Na desni strani ekrana zadržite levi miškin gumb na mapi, ki jo želite premakniti na drugo mesto.
5. Zadržite še tipko **Shift** na tipkovnici.
6. Premaknite mapo nad ciljno mapo in spustite levi miškin gumb.

7. Zdaj lahko spustite tipko **Shift**.



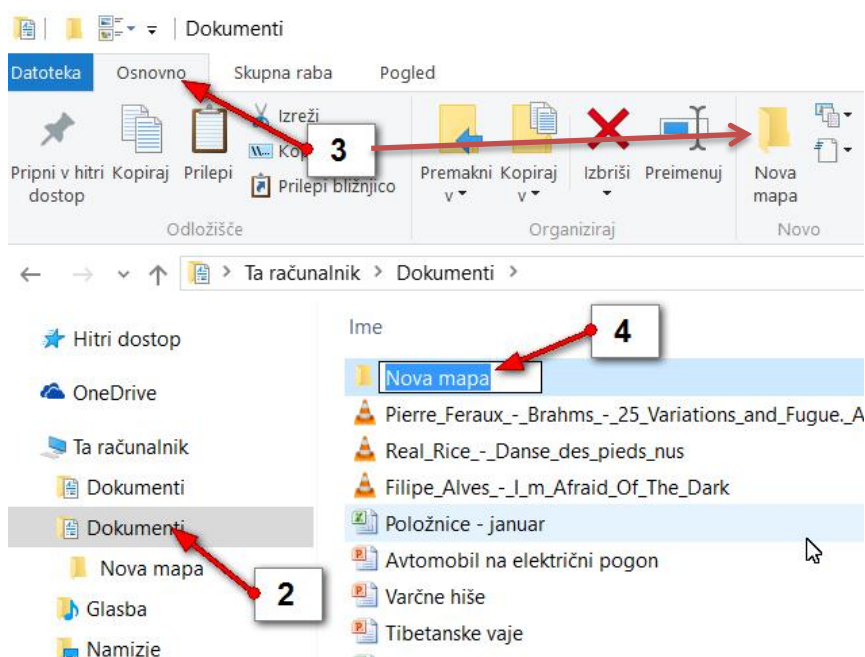
Mapo ste premaknili v drugo mapo. Če jo želite videti morate najprej odpreti ciljno mapo.

*Opomba: Z enim klikom primi-spusti lahko kopirate ali premaknete tudi več datotek ali/in map. V tem primeru morate najprej izbrati datoteke ali mape, ki jih želite kopirati ali premakniti. To storite tako, da najprej izberete prvo datoteko ali mapo, nato držite tipko **CTRL** in klikate še na preostale. Ko imate vse mape ali/in datoteke izbrane, spustite **CTRL**. Zdaj lahko uporabite klik primi spusti na enega od prej omenjenih načinov.*

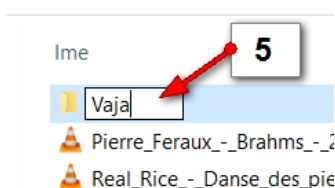
2.26 Kako ustvarim novo mapo

Operacijski sistem Windows omogoča, da kreirate tudi sami čisto poljubne mape. Na ta način boste lahko delo organizirali tako, kot vam najbolj ustreza. Poskusimo ustvariti novo mapo

1. Kliknite na gumb **Start** in izberite **Raziskovalec**.
2. Izberite na primer mapo **Dokumenti** v levem delu raziskovalca.
3. Kliknite trak osnovno in na njem kliknite ukaz **Nova mapa**.
4. V raziskovalcu boste opazili, da se je ustvarila nova mapa, ob kateri je z modro barvo obarvano polje z imenom (**Nova mapa**).



5. Vtipkajte želeno ime (npr. **Vaja**).



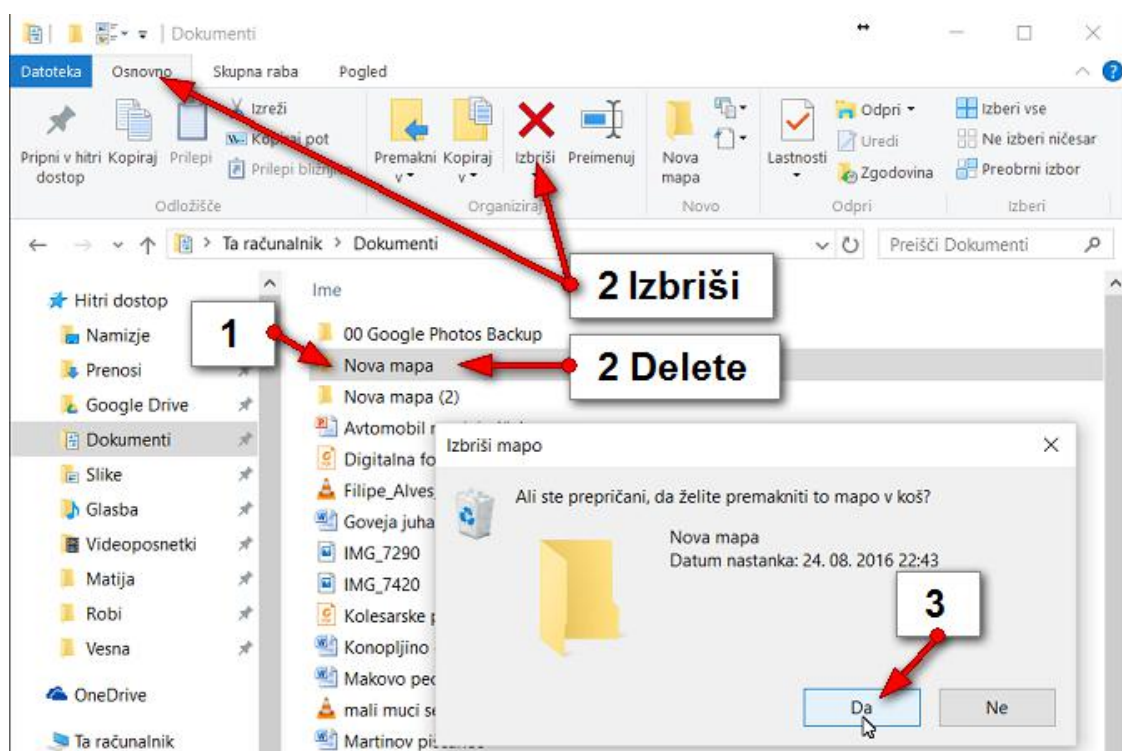
6. Pritisnite tipko **Enter**. Ustvarili ste svojo mapo.

*Opomba: Novo mapo lahko ustvarite tudi tako, da znotraj mape, v kateri jo želite ustvariti, desno kliknete, izberete ukaz **Novo** in v podmeniju še ukaz **Mapa**. Zdaj nadaljujete s korakom 4 iz zgornjega navodila.*

2.27 Kako izbrišem mapo?

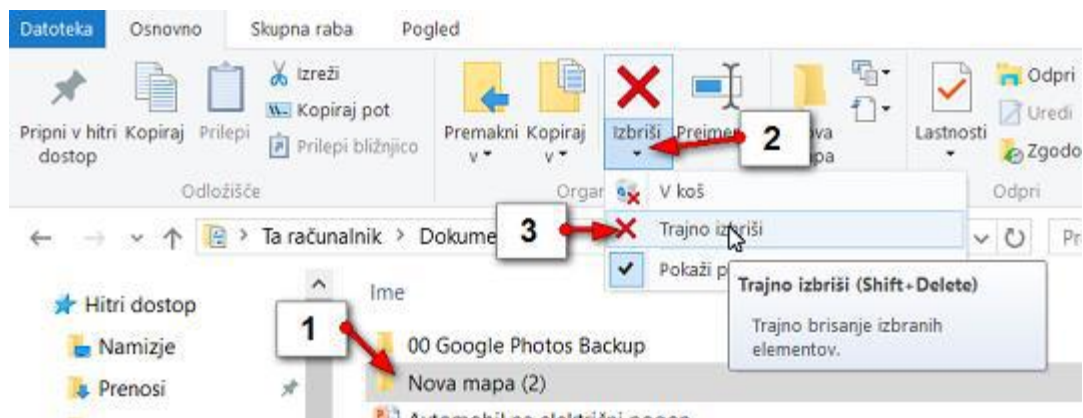
Mapo lahko tudi izbrišemo. Tudi tukaj poznamo več načinov. Kliknite na gumbu **Start** in odprite mapo **Raziskovalec**, nato pa še izberite mapo Dokumenti na levi strani, da si ogledamo tri načine:

1. Izberite (kliknite) mapo, ki jo želite izbrisati.
2. Pritisnite tipko **Delete** na tipkovnici. Lahko pa tudi na traku Osnovno izberete ukaz **Izbriši**.
3. V pogovornem oknu kliknite **DA**.



Opomba: Drugi način za brisanje mape je, da jo desno kliknete z miško in v spustnem meniju izberete ukaz Izbriši.

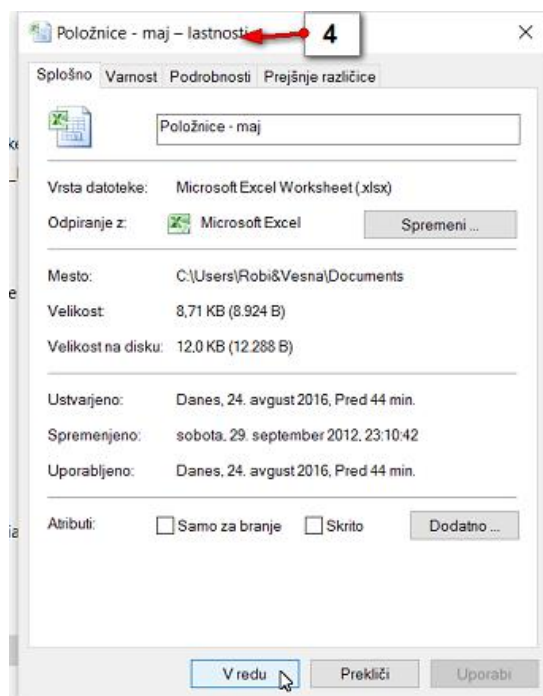
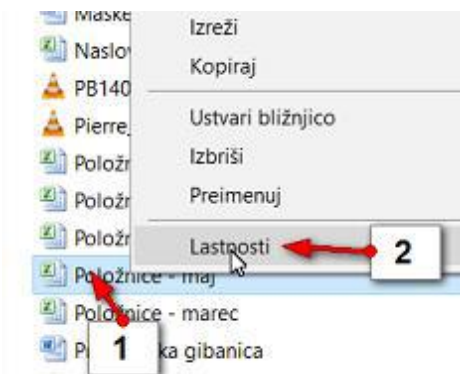
*Opomba: Branje map pomeni, da jih premaknete v koš. Mapa bo dokončno izbrisana šele, ko boste počistili tudi koš. Če pa ste gotovi, da določene mape ne boste več potrebovali, jo lahko dokončno izbrišete tudi tako, da jo izberete, pritisnete tipko **Shift** in šele nato **Delete**. V tem primeru boste mapo dokončno izbrisali in je ne morete več obnoviti iz koša. Mapo lahko dokončno izbrišete tudi tako, da izberete mapo, nato na traku osnovno kliknete spodnji del gumba **Izbriši** in izberete **Trajno izbriši**.*



2.28 Kako pogledam informacije o datoteki?

Včasih pride prav, da znate pogledati podrobnejše informacije o posamezni datoteki. Zanimalo vas bo, kdaj je bila nazadnje spremenjena, kdaj je bila ustvarjena ali pa jo želite strniti. Kako si torej ogledamo podrobnejše informacije o datoteki?

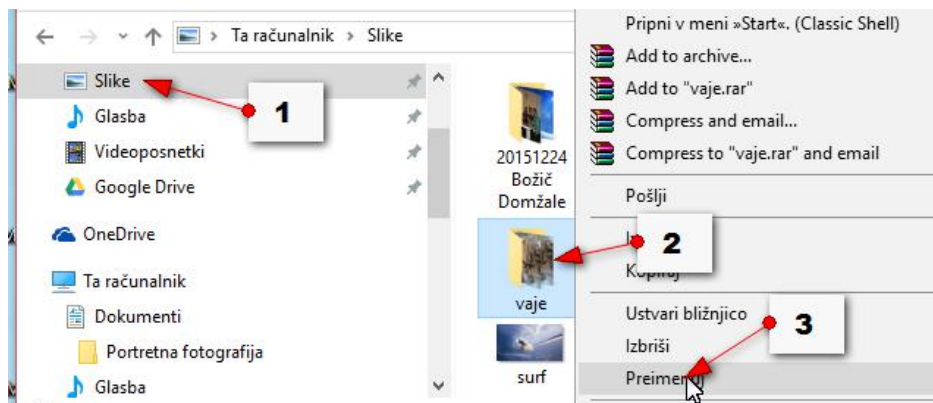
1. Odprite mapo, v kateri je shranjena datoteka (npr. **Dokumenti**).
2. **Desno kliknite** datoteko.
3. Izberite ukaz **Lastnosti**.
4. Odpre se okno v katerem si lahko ogledate lastnosti datoteke.



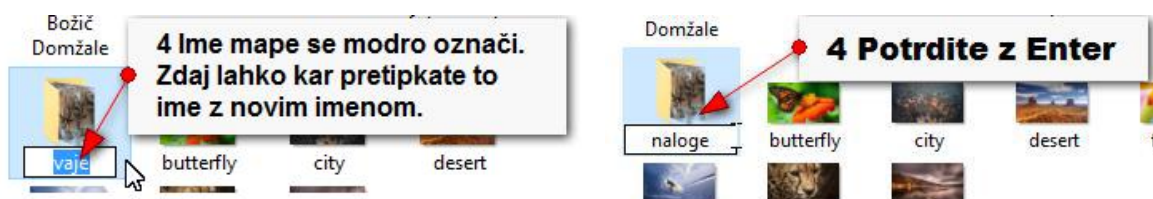
2.29 Kako preimenujem datoteko oz. Mapo?

Datoteko preimenujete na enak način, kot preimenujete mapo.

1. Odprite mapo, v kateri se nahaja datoteka/mapa, ki jo želite preimenovati (npr. **Slike**).
2. **Desno kliknite** na mapo/datoteko.
3. Izberite **Preimenuj**.



4. **Vtipkajte** novo ime za mapo/datoteko in pritisnite **Enter**.

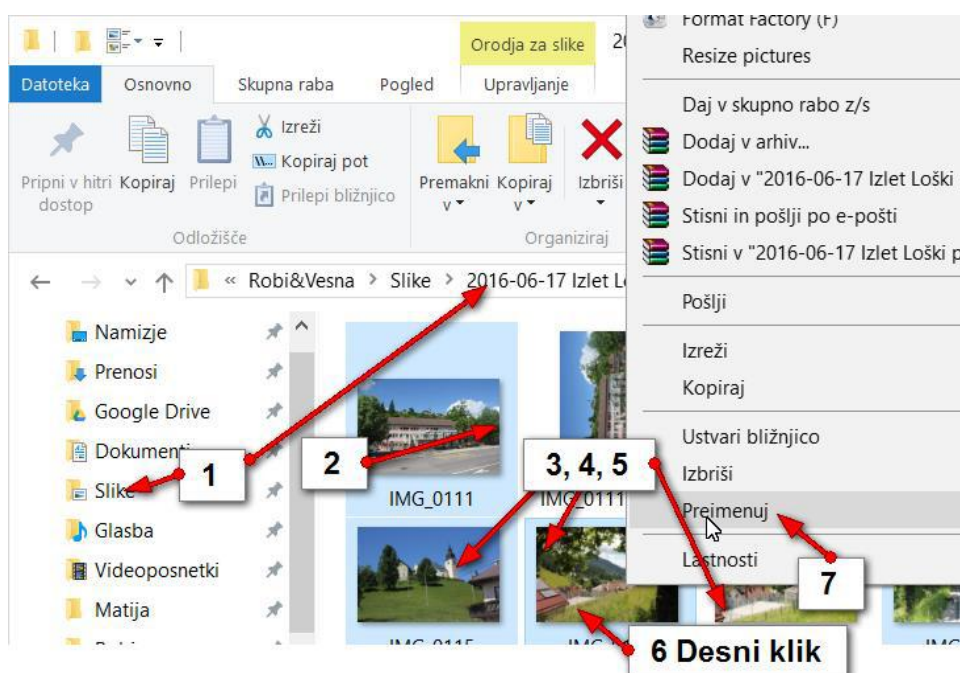


Datoteko ste uspešno preimenovali.

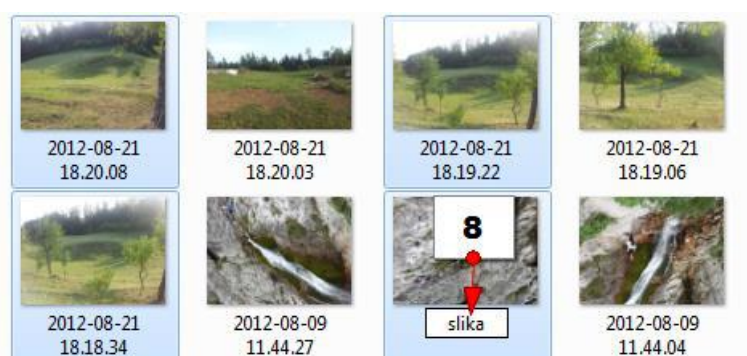
2.30 Kako preimenujem skupino datotek?

Preimenujemo lahko več datotek hkrati. Po preimenovanju bo vsaka od datotek poleg imena dobila še pripono v obliki številke.

1. Odprite mapo, v kateri so datoteke, ki jih želite preimenovati (npr. **Slike**).
2. **Kliknite na prvo datoteko**, ki jo želite v skupini.
3. Zadržite tipko **CTRL**.
4. **Kliknite še ostale datoteke**, ki jih želite v skupini.
5. **Spustite CTRL**.
6. **Desno kliknite** eno od izbranih datotek.
7. Izberite **Preimenuj**.



8. **Vtipkajte novo ime** za izbrane datoteke.



9. Datoteke ste preimenovali.

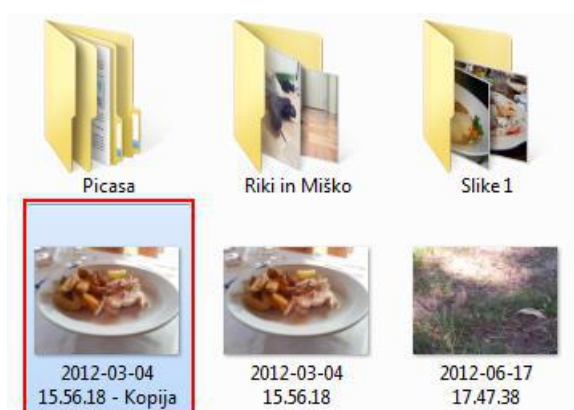
Opomba: Na popolnoma enak način lahko preimenujete tudi skupino map. Več datotek skupaj pa lahko izberete tudi s pomočjo tipke SHIFT ali CTRL +A v primeru če bi želeli preimenovati kar celo mapo.

2.31 Kako kopiram datoteko znotraj iste mape

Včasih potrebujemo dve različici iste datoteke. V tem primeru lahko naredimo kopijo originala. Tako bo original ostal nespremenjen, kopijo pa lahko na primer spremenimo. Obstaja več različnih načinov, kako kopiramo datoteko znotraj iste mape.

1. Kliknite **Start** izberite Raziskovalec in izberite na primer knjižnico **Slike**.
2. Desno kliknite na datoteki, ki jo želite kopirati.
3. Izberite **Kopiraj**.
4. Desno kliknite v prazen del mape (npr. med dve sliki) in izberite **Prilepi**.
5. Datoteko ste kopirali.

Če si pozorno ogledate ime datoteke boste poleg imena opazili še oznako kopija.



Datoteko pa lahko kopirate tudi s pomočjo bližnjic na tipkovnici. V tem primeru je postopek sledeč:

1. Kliknite datoteko, ki jo želite kopirati.
2. Pritisnite kombinacijo tipk **CTRL+C**.
3. Pritisnite kombinacijo tipk **CTRL+V**.

Tudi na ta način ste ustvarili kopijo datoteke.

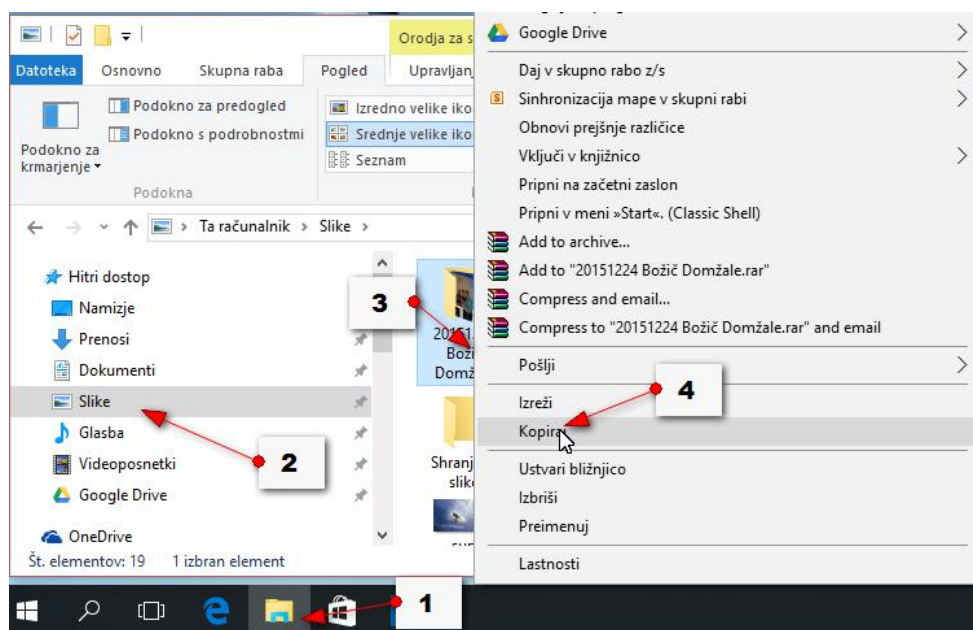
Opomba: Kopijo datoteke pa lahko ustvarimo tudi s pomočjo klika primi-spusti.

1. Zadržite klik na datoteki, ki jo želite kopirati.
2. Zadržite tipko **CTRL**.
3. Premaknite datoteko nekam v prazen del mape.
4. Spustite tipko **CTRL**.

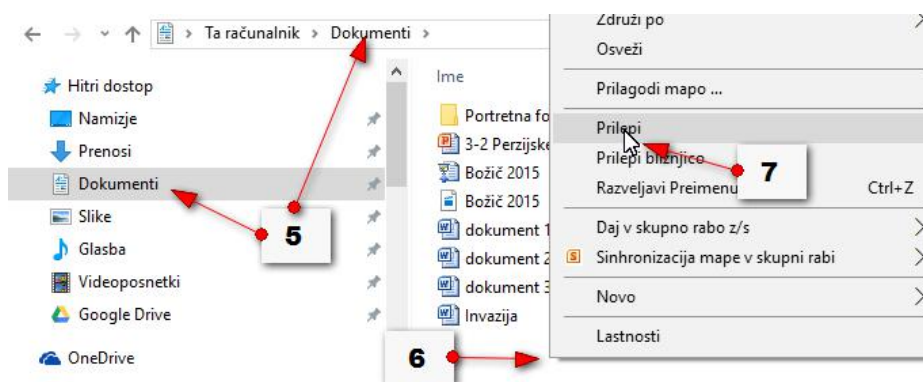
2.32 Kako kopiram datoteko v drugo mapo

Datoteko lahko kopiramo v drugo mapo na več načinov. Oglejmo si dva najpogostejša.

1. Pojdite v **Raziskovalec**.
2. Izberite knjižnico, ki vsebuje datoteko, ki jo želite kopirati na drugo mesto (**npr. Slike**).
3. **Desno kliknite datoteko**, ki jo želite kopirati.
4. Kliknite ukaz **Kopiraj**.



5. Premaknite se v ciljno mapo (Npr. **Dokumenti**).
6. **Desno kliknite** v prazen del mape.
7. Izberite ukaz **Prilepi**.



Kopija datoteke se pojavi na novem mestu.

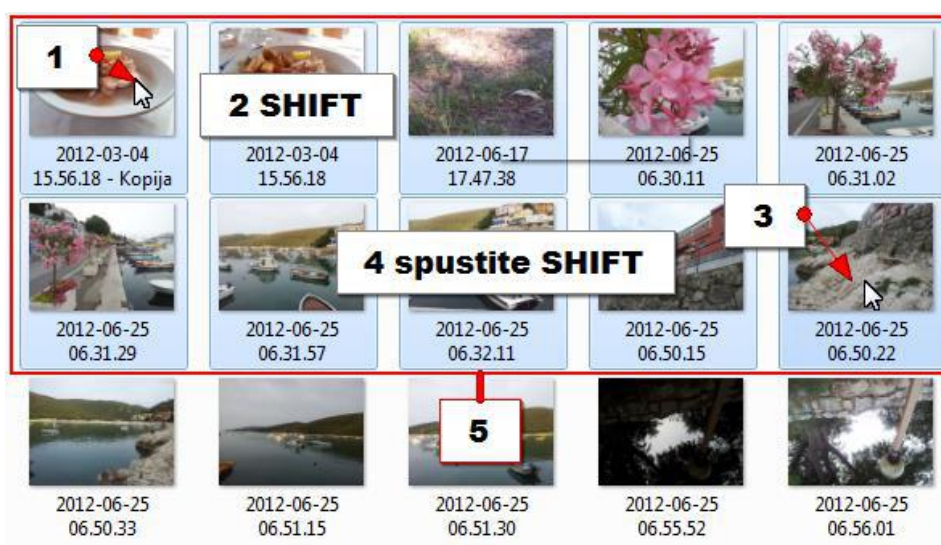
Datoteko pa lahko kopiramo tudi s pomočjo tipk na tipkovnici.

1. Pojdite v **Raziskovalec**.
2. Odprite knjižnico, ki vsebuje datoteko, ki jo želite kopirati na drugo mesto (Npr. **Slike**).
3. Kliknite datoteko, ki jo želite kopirati na drugo mesto.
4. Pritisnite **CTRL + C** (kopiraj).
5. Poiščite ciljno mapo in jo odprite (kliknite npr. **Dokumenti**).
6. Pritisnite kombinacijo tipk **CTRL + V** (prilepi).
7. Kopija datoteke se pojavi v novi mapi.

2.33 Kako hkrati označim več datotek, ki stojijo skupaj

Pri kopiranju in premikanju ter še nekaterih drugih opravilih si lahko precej olajšamo delo, če znamo hkrati izbrati več datotek in isto operacijo narediti z vsemi naenkrat. Oglejmo si najprej kako izberemo skupino več zaporednih datotek.

1. Kliknite na **prvi datoteki** skupine.
2. **Zadržite** tipko **Shift**.
3. Izberite **zadnjo** zaporedno **datoteko** v skupini.
4. **Spustite** tipko **Shift**.
5. Izbrali ste več zaporednih datotek.



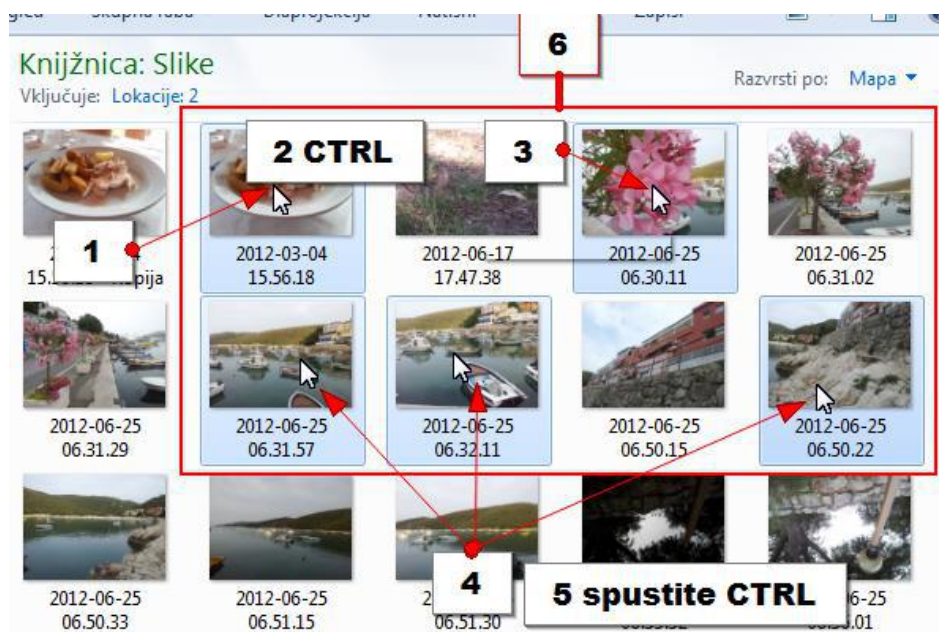
Opomba: Če želite preklicati izbor kliknite na datoteko, ki ni v skupini, ali kliknite v prazen prostor v mapi.

*Opomba: Zgodi pa se, da želimo izbrati kar vse datoteke v mapi. To lahko storite tako, da na tipkovnici pritisnete kombinacijo tipk **CTRL+A**.*

2.34 Kako hkrati izberem več datotek, ki ne stojijo skupaj?

Izberete lahko tudi skupino ne-zaporednih datotek oziroma datotek, ki so poljubno razporejene. Pri tem si boste pomagali s tipko **CTRL**.

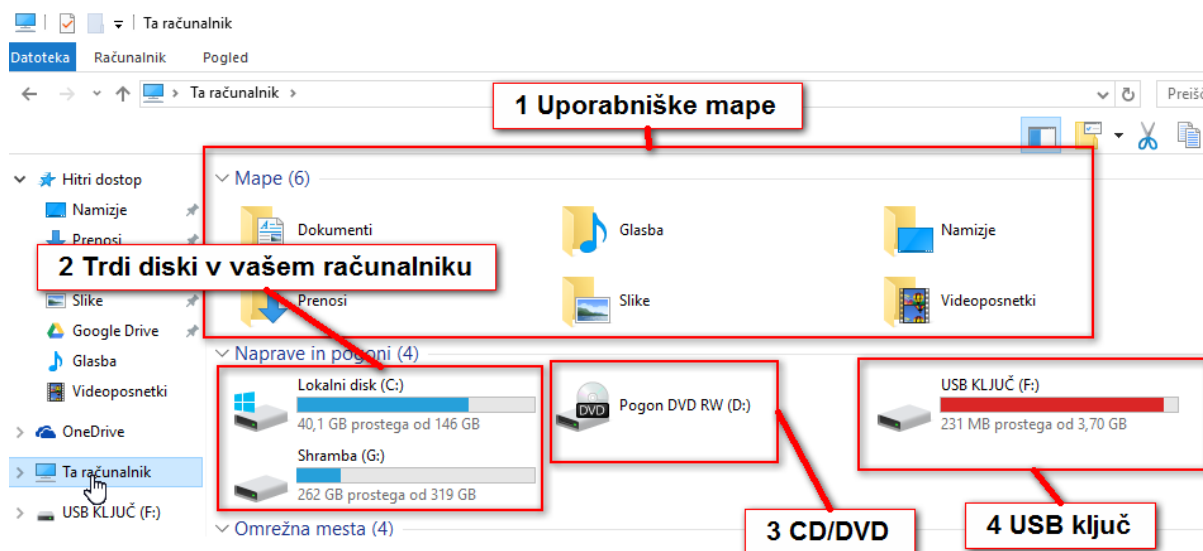
1. Kliknite poljubno datoteko.
2. Zadržite tipko **CTRL**.
3. Kliknite naslednjo datoteko, ki jo želite v skupini...
4. ...nato še naslednjo in tako naprej vse do zadnje datoteke.
5. Spustite tipko **CTRL**.
6. Izbrali ste skupino ne-zaporednih datotek.



2.35 Zunanji mediji

Datoteke, ki jih izdelujemo s pomočjo računalniških programov, večinoma shranjujemo na trdi disk računalnika. To so običajno mape **Moji dokumenti**, **Moje slike**, **Moja glasba** in **Moji videoposnetki**. Da bi datoteke prenesli na drug računalnik ali napravo ali jih morda zavarovali pred izgubo, moramo svoje izdelke shraniti na zunanje medije in jih po potrebe seveda tudi prenesti nazaj na računalnik ali pa jih prikazati kar na zunanjem mediju. Ogledali si bomo kako shranjujemo datoteke na USB ključ oz. zunanji disk ali CD/DVD nosilec ter kako pogledamo vsebino teh zunanjih medijev. Pomembno je vedeti, da si lahko naprave, ki jih v računalnik priklapljamo vedno ogledamo v mapi **Ta računalnik**. Našli jo boste, če odprete **Raziskovalec** in nato na levi strani izberete mapo **Ta računalnik**.

1. Čisto na vrhu bodo prikazane tako imenovane uporabniške mape, v katere lahko trenutni uporabnik shranjuje svoje datoteke.
2. **Trdi diski** so diski, ki se nahajajo znotraj ohišja vašega računalnika. Prav gotovo boste na vašem računalniku našli vsaj en trdi - **disk (C:)**.
3. V rubriki **Naprave z izmenljivimi mediji** najdete še **Pogon DVD RW**, kjer si lahko ogledate vsebino CD-ja, ali DVD-ja, ki ste ga vstavili v računalnik.
4. Če ste vstavili **USB ključ** ali izmenljivi disk v USB vrata na računalniku, mapa **Računalnik** prikaže priključeno enoto.



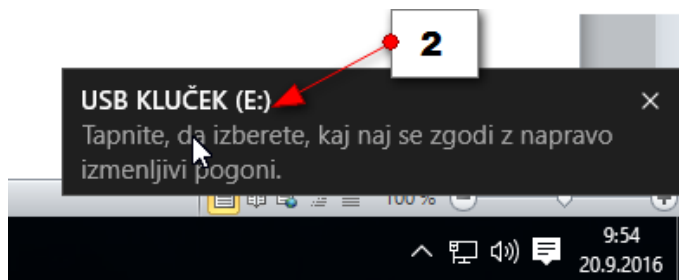
2.36 Kako prikažem vsebino usb ključa oz. Zunanjega diska

Predpostavimo, da ste ravnokar dobili od prijatelja USB ključ ali zunanji disk, na katerem je vsebina, ki si jo želite ogledati.

1. Ključ vstavite v **USB vrata** na računalniku.



2. Počakajte trenutek in na namizju se bo pojavilo pogovorno okno z imenom kljuka v katerem je navodilo: »Tapnite, da izberete, kaj naj se zgodi z napravo izmenljivi pogoni«. Kliknite to pogovorno okno.



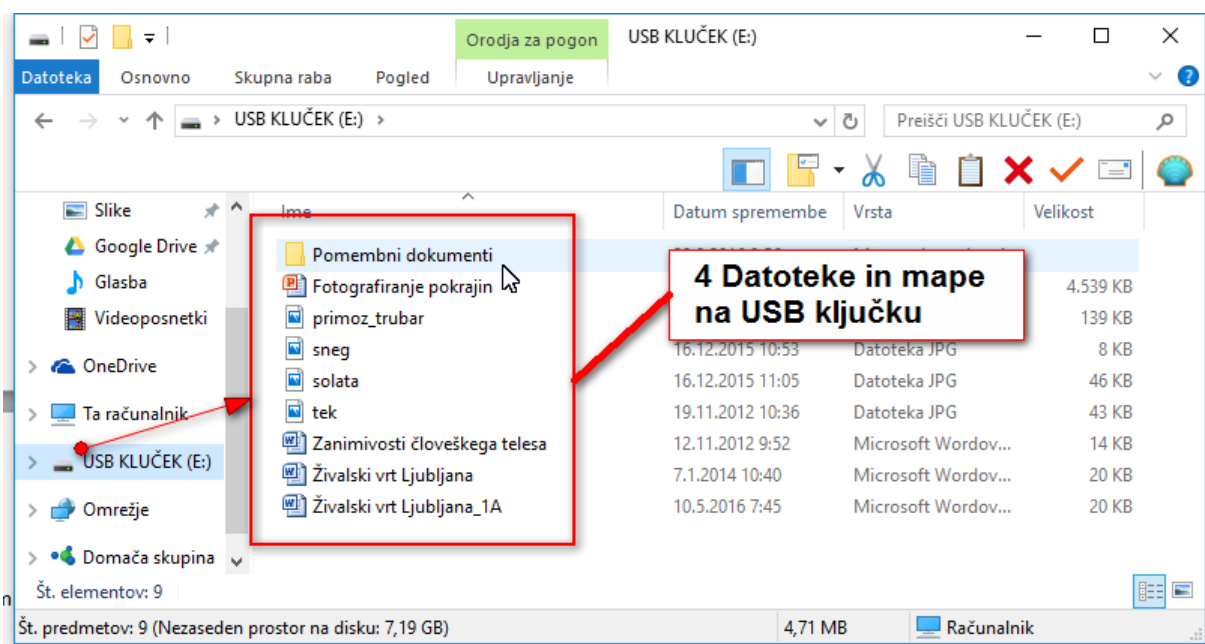
3. Kliknite **Odpri mapo za ogled datotek**.

USB KLUČEK (E:)

Izberite, kaj želite storiti z napravo izmenljivi pogoni.

-  Konfiguriraj pogon za varnostno kopiranje
Zgodovina datotek
-  Konfigurirajte nastavitve prostora za shranj...
Nastavitve
-  **Odpri mapo za ogled datotek**
Raziskovalec
-  Ne naredi ničesar

4. Prikaže se vsebina USB ključa. To so lahko **datoteke** (razni dokumenti, glasba, slike, filmi). Ali pa so datoteke že zložene v **mape**.

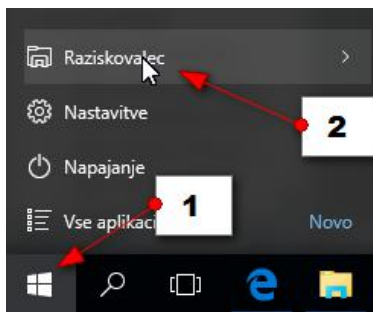


*Opomba: Vsebina ključa je lahko prikazana tudi na drugačen način v obliki velikih ikon na primer. Ne pozabite, da lahko kadarkoli spremenite pogled na datoteke v **Raziskovalcu** in na poljuben način prikažete ikone in mape.*

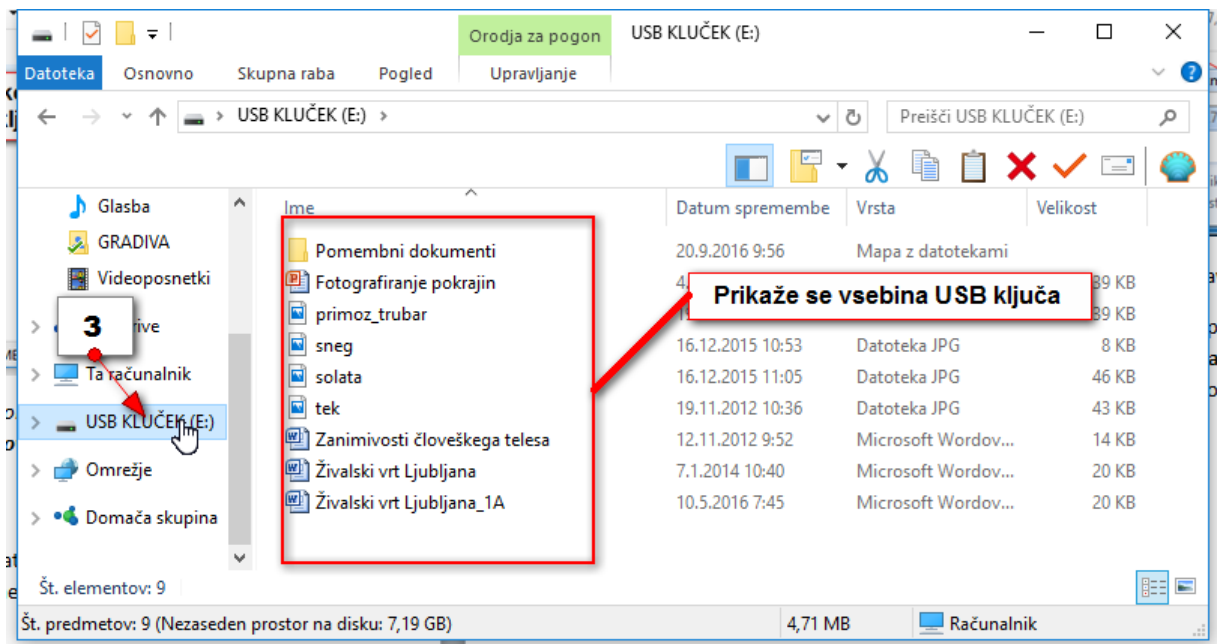
2.37 Kako prikažem vsebino ključa – 2. Način

Lahko se zgodi, da pomotoma zaprete pogovorno okno, s pomočjo katerega lahko prikažete vsebino USB ključa. Morda pa se pogovorno okno sploh ni odprlo. V tem primeru za ogled vsebine uporabite drugačno pot:

1. Kliknite **Start**.
2. Izberite ukaz **Raziskovalec**.

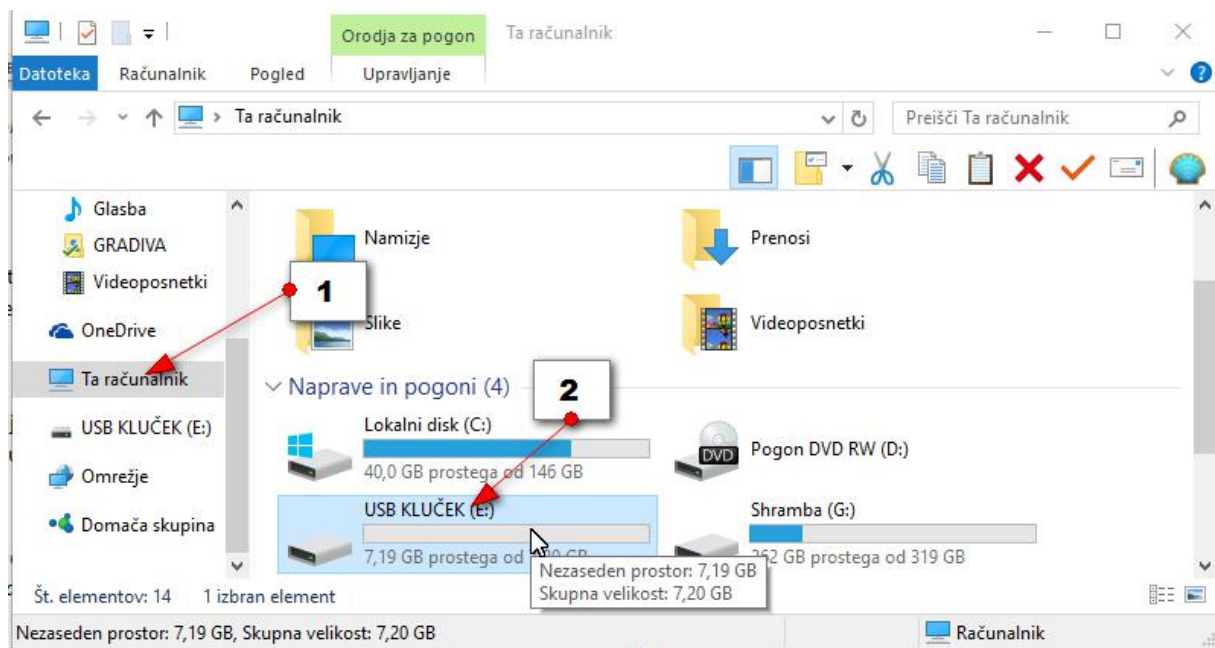


3. V levem navigacijskem delu kliknite na ime ključa (npr. **Izmenljivi disk E:**) Na desni strani se bo prikazala vsebina ključa.



*Opomba: Vsebino ključa bomo lahko vedno prikazali tudi s pomočjo mape **Ta Računalnik**. Mapo **Ta Računalnik** pa lahko izberete tudi v podoknu za krmarjenje, na levi strani zaslona, kadar imate odprt program **Raziskovalec**.*

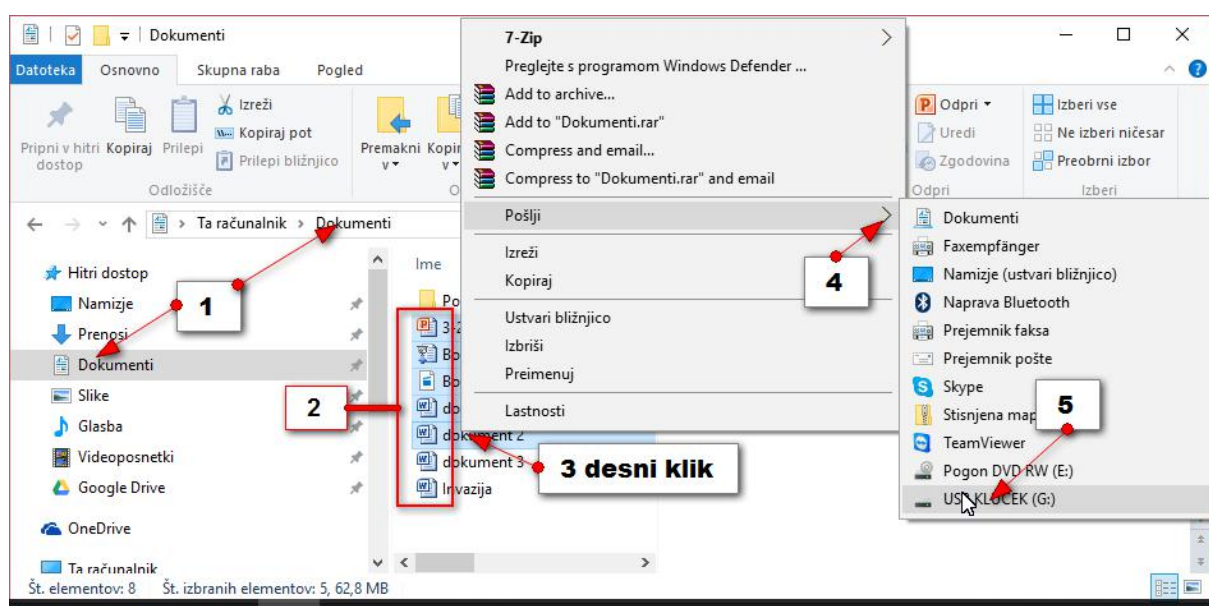
1. Kliknite torej **Ta računalnik** na levi strani Raziskovalca.
2. Nato dvokliknite **USB ključek** in prikazala se bo vsebina na USB ključu.



2.38 Kako kopiram datoteko ali mapo na usb ključ

Na USB ključ lahko kopirate poljubne datoteke z vašega trdega diska. Edina omejitev je, da je ključ dovolj velik. Drugače povedano: na ključ ne boste mogli kopirati filmske datoteke, ki je velika 5 GB, če je velikost ključa samo 2 GB.

1. Odprite mapo v kateri se nahaja datoteka ali mapa, ki jo želite kopirati (npr. **Dokumenti**).
2. Izberite datoteko/mapo ali več datotek/map, ki jih želite kopirati na USB ključ. Če izbirate več datotek si pomagajte s tipko **CTRL** ali **SHIFT**.
3. Desno kliknite na izbrani datoteki ali mapi.
4. Izberite ukaz **Pošlji**.
5. Izberite **USB ključ** (npr. **Izmenljivi disk G:**).



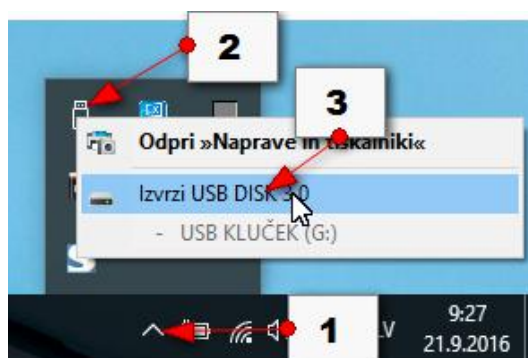
*Opomba: Če želite preveriti uspešno kopiranje, odprite mapo **Ta Računalnik** in nato še **USB ključek** (Izmenljivi disk), kot smo se to naučili v prejšnjem poglavju. Datoteke bi zdaj morale biti na ključku. Na ključu pa lahko zdaj ustvarjate poljubne mape in vanje zlagate datoteke, ki ste jih kopirali na ključ. Mape in datoteke lahko preimenujete ali po potrebi izbrišete. Vse te operacije izvajate na popolnoma enak način, kot smo si ogledali že v prejšnjih poglavjih, ko smo govorili o delu z datotekami in mapami.*

Opomba: Na enak način kopirate datoteke in/ali mape tudi na zunanji disk.

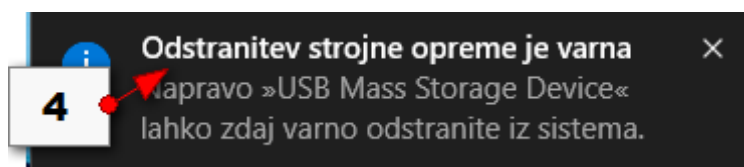
2.39 Kako pravilno odstranim usb ključ ali zunanji disk iz računalnika

Pri odstranjevanju ključa ali zunanjega diska je potrebno biti previden, saj lahko ob napačnem odstranjevanju izgubimo podatke, ki smo jih zapisali na zunanji medij. Najpomembneje je, da najprej zapremo vse programe, v katerih so odprte kakršnekoli datoteke, ki so na zunanjem mediju. Če niste prepričani, kateri so ti programi, je najbolje da zaprete kar vse odprte programe. Zdaj lahko nadaljujete po spodnjem postopku:

1. Na desni strani opravilne vrstice kliknite na gumb **Pokaži skrite ikone** (bela puščica).
2. Kliknite ikono **Varno odstrani strojno opremo in izvrzi medij**.
3. Kliknite **Izvrzi USB mass storage device** nad imenom vašega ključa.



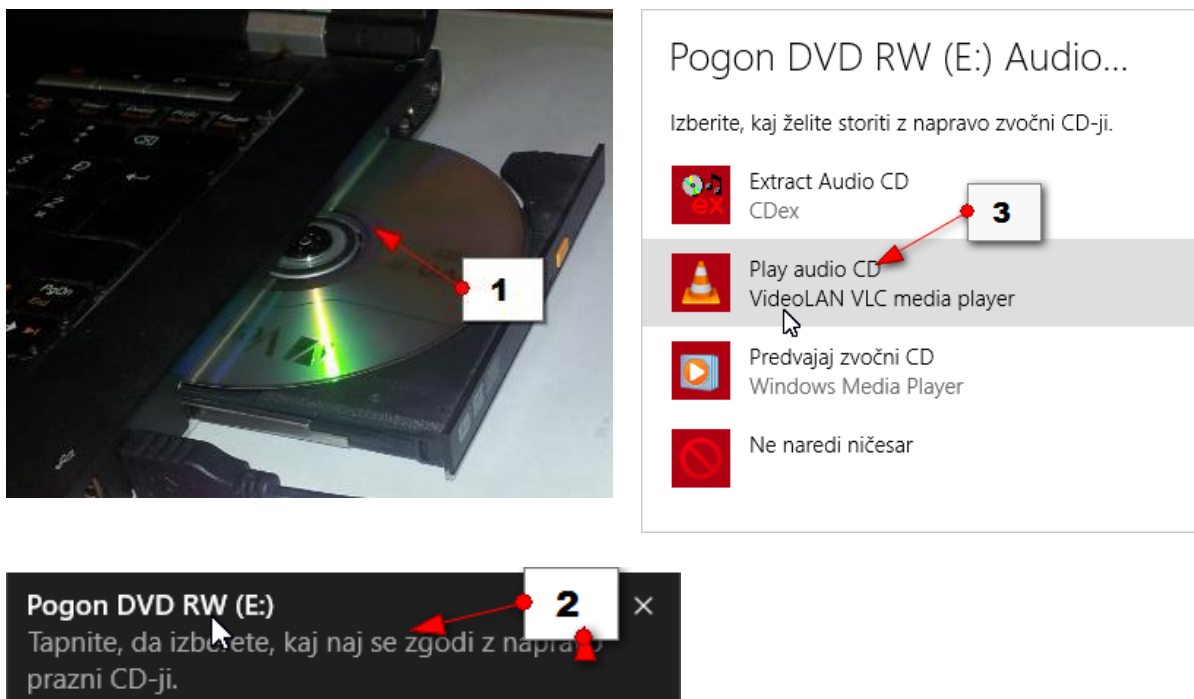
4. Pojavilo se bo obvestilo, ki vas opozarja, da lahko varno odstranite zunanjo napravo.



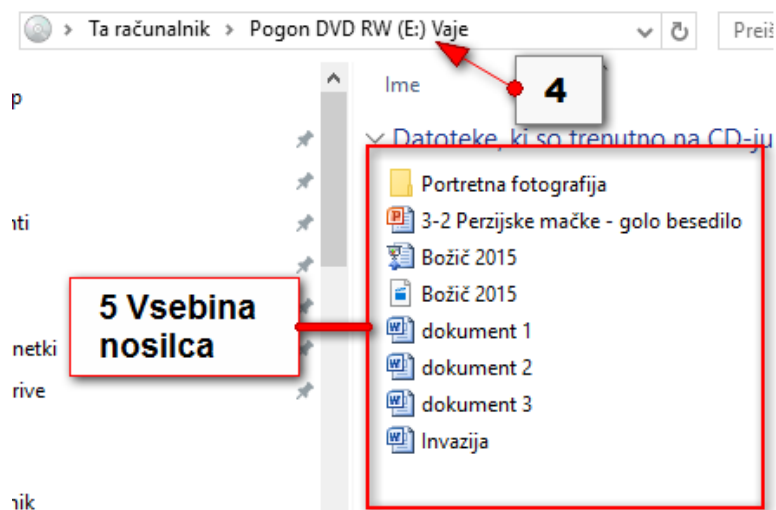
2.40 Kako pogledam vsebino cd/dvd nosilca

Datoteke lahko shranite tudi na CD (700 Mb) ali DVD (4,7 Gb) nosilce. Praviloma CD-je uporabljamo samo še za zapis glasbe v avdio obliki, vse ostale datoteke pa praviloma zapisujemo na DVD nosilec. Vsekakor na CD-je in DVD-je zapišemo podatke, ki jih želimo tam tudi trajno ohraniti. Podatke, ki jih prenašamo iz računalnika na drug računalnik praviloma raje kopiramo kar na USB ključ ali zunanji disk. Preden podatke zapišete, je dobro preveriti ali je CD oz. DVD nosilec prazen.

1. Vstavite CD oz. DVD nosilec v ustrezno enoto.
2. Kliknite siv okvirček z naslovom Pogon DVD RW (E:) ki se pojavi v desnem delu zaslona.
3. Zdaj se bo pojavilo pogovorno okno z nekaj izbirami. Če so na nosilcu različne datoteke, kliknite ukaz **Odpri mapo za ogled datotek**, če pa gre za glasbeni ali video CD/DVD boste imeli na izbiro tudi možnost za predvajanje vsebine na nosilcu. .



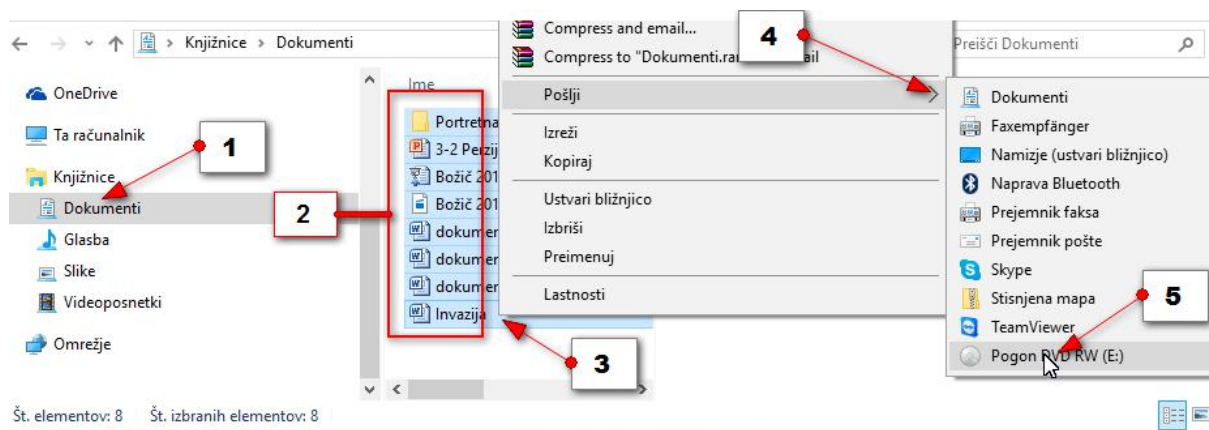
4. Odprla se bo mapa **Pogon DVD RW**.
5. V osrednjem delu okna lahko vidite datoteke, ki so na CD ali DVD nosilcu.



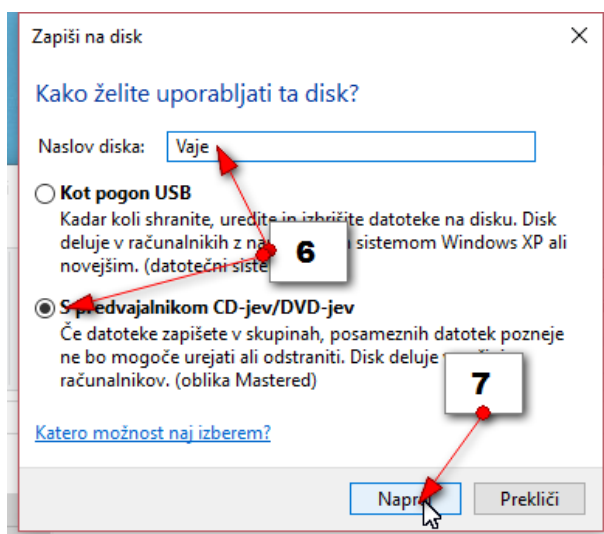
2.41 Kako zapišem datoteke na cd/dvd s pomočjo raziskovalca

Datoteke, ki jih bomo presneli na CD/DVD se na nosilec »zapečejo«. To pomeni, da jih v material zapiše laserski žarek. V primeru, da uporabljate navadne nosilce, podatkov iz plošče ne boste mogli več izbrisati. Če bi želeli podatke zapisovati in brisati iz nosilca, morate kupiti nosilce z oznako RW. Oglejmo si, kako bi zapisali podatke na CD/DVD kar s pomočjo raziskovalca. CD ali DVD disk je vstavljen v računalnik.

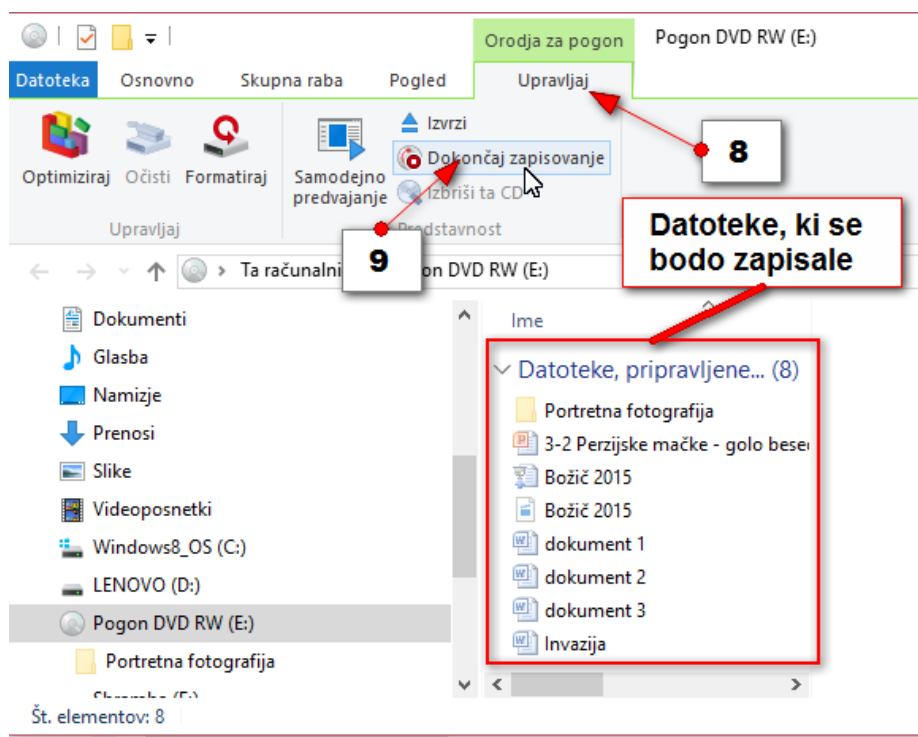
1. Odprite mapo v kateri so datoteke, ki jih želite zapisati na CD oz. DVD (npr. **Dokumenti**)
2. Označite datoteko/mapo ali več datotek/map, ki jih želite zapisati na CD oz. DVD.
3. Desno kliknite na eni od označenih datotek.
4. Kliknite **Pošlji**.
5. Kliknite **Pogon DVD RW**.



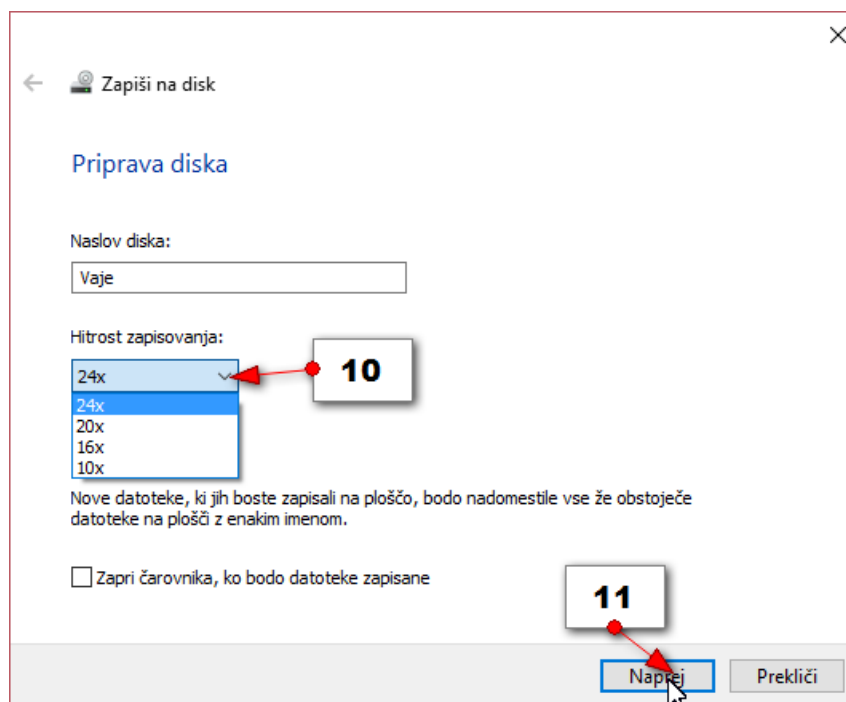
6. V naslednjem pogovornem oknu izberite možnost **S predvajalnikom CD-jev/DVD-jev**. Lahko tudi vpišete naslov diska.
7. Kliknite **Naprej**.



8. Odpre se novo okno Raziskovalca, ki prikazuje datoteke, ki se bodo zapisale na ploščo. Pojdite na trak **Upravljaj**.
9. Kliknite **Dokončaj zapisovanje**.

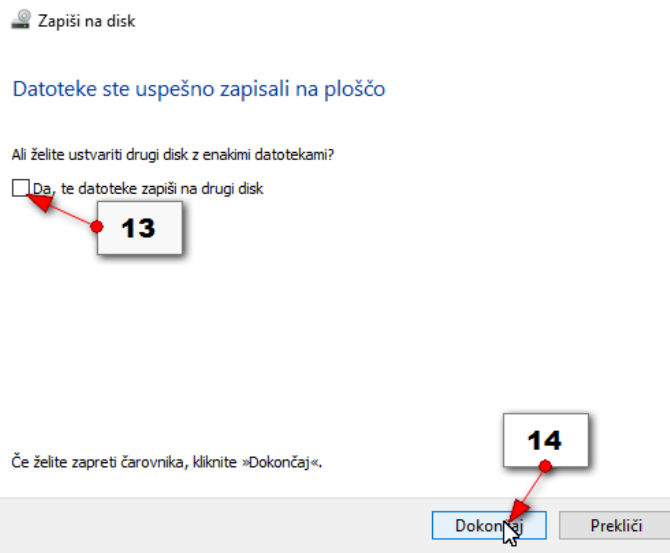


10. V naslednjem koraku lahko izberete hitrost zapisovanja.
11. Kliknite **Naprej**.



12. Počakajte, da čarovnik zapiše datoteke na disk.

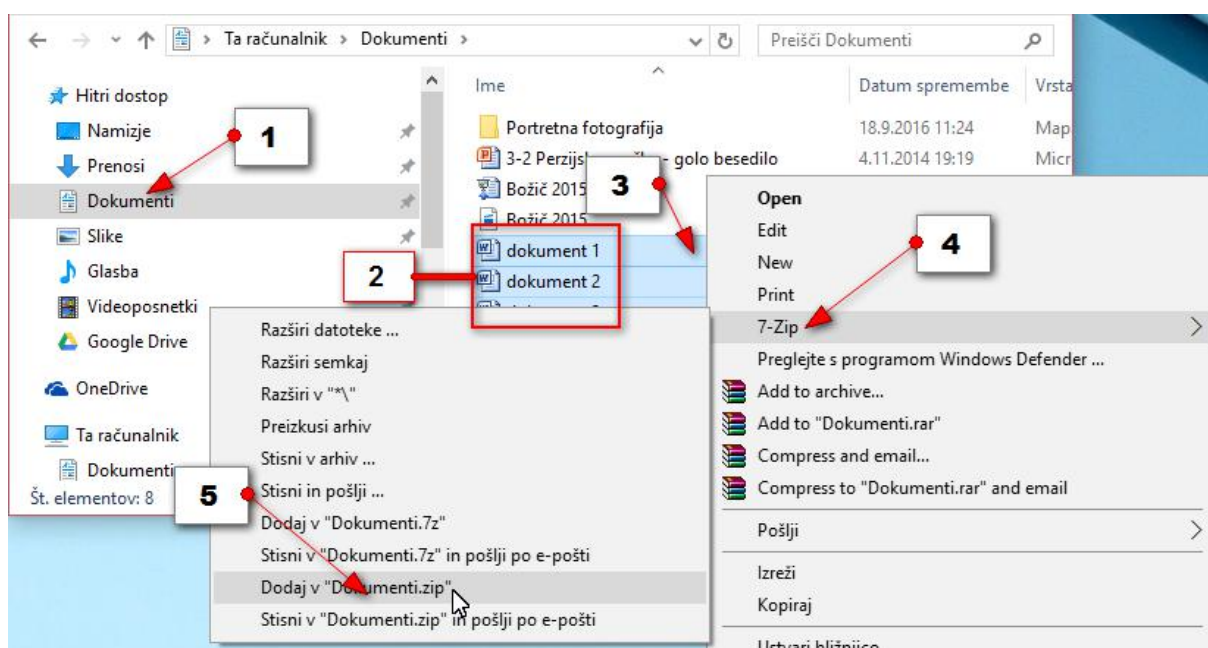
13. Ko bo računalnik končal z zapisovanjem bo izvrigel nosilec. Če želite iste datoteke zapisati še na en CD ali DVD obkljukajte možnost **Da, te datoteke zapiši na drugi disk**. Nato vstavite drugi disk.
14. Če pa ste z zapisovanjem končali, pustite zgornjo možnost prazno in kliknite gumb **Dokončaj**, da dokončate zapisovanje.



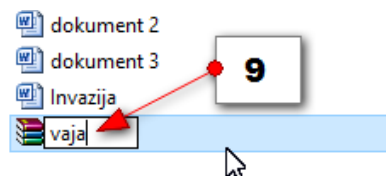
2.42 Kako stisnemo datoteke?

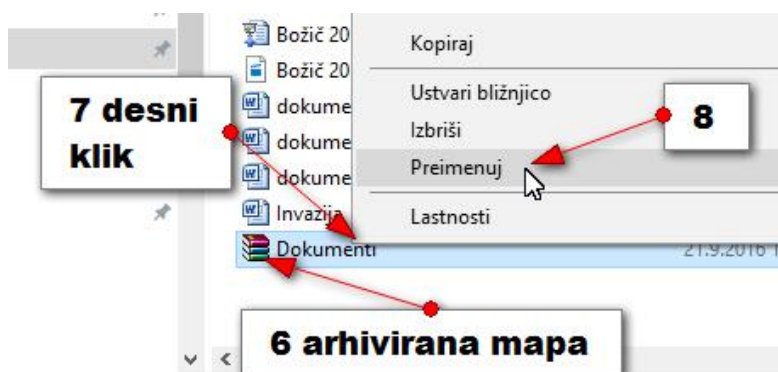
Datoteke stisnemo zato, da prihranimo prostor na disku. Še največkrat pa veliko datotek stisnemo v eno datoteko zato, da lahko po elektronski pošti pošljemo eno samo prilogo namesto 100 posameznih datotek. Program za stiskanje datotek je v Windows 10 že vključen in ga ni potrebno posebej nameščati.

1. Odprite program **Raziskovalec** in poiščite mapo v kateri so datoteke, ki jih želite stisniti v en arhiv.
2. Izberite datoteke, ki jih želite stisniti v arhiv (pomagajte si s tipko SHIFT ali CTRL).
3. Desno kliknite na eno od izbranih datotek.
4. Izberite ukaz Arhiviraj, Zip, Rar odvisno od programa, ki ga imate na računalniku.
5. Nato izberite Dodaj »Dokumenti.zip«.



6. Nastala bo mapa **Dokumenti.zip**.
7. Zdaj lahko desno kliknete mapo **Dokumenti.zip**,
8. izberete ukaz **Preimenuj**
9. in jo poljubno preimenujete.



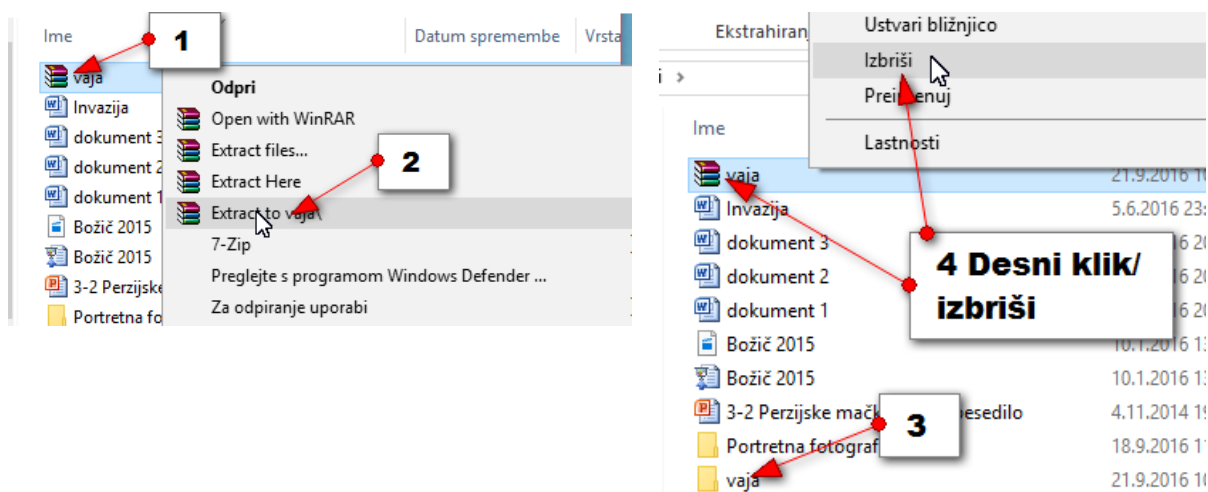


2.43 Kako ekstrahiramo stisnjene datoteke?

Poiščite mapo na disku, ki je stisnjena – mapa z zadrگو. Če jo dvokliknete se odprejo datoteke, vendar jih ne boste morali spreminjati. Primerne bodo samo za branje. Če boste želeli delati z datotekami, ki so v stisnjeni mapi, jih boste morali najprej ekstrahirati.

Mapo največkrat ekstrahirate tako da:

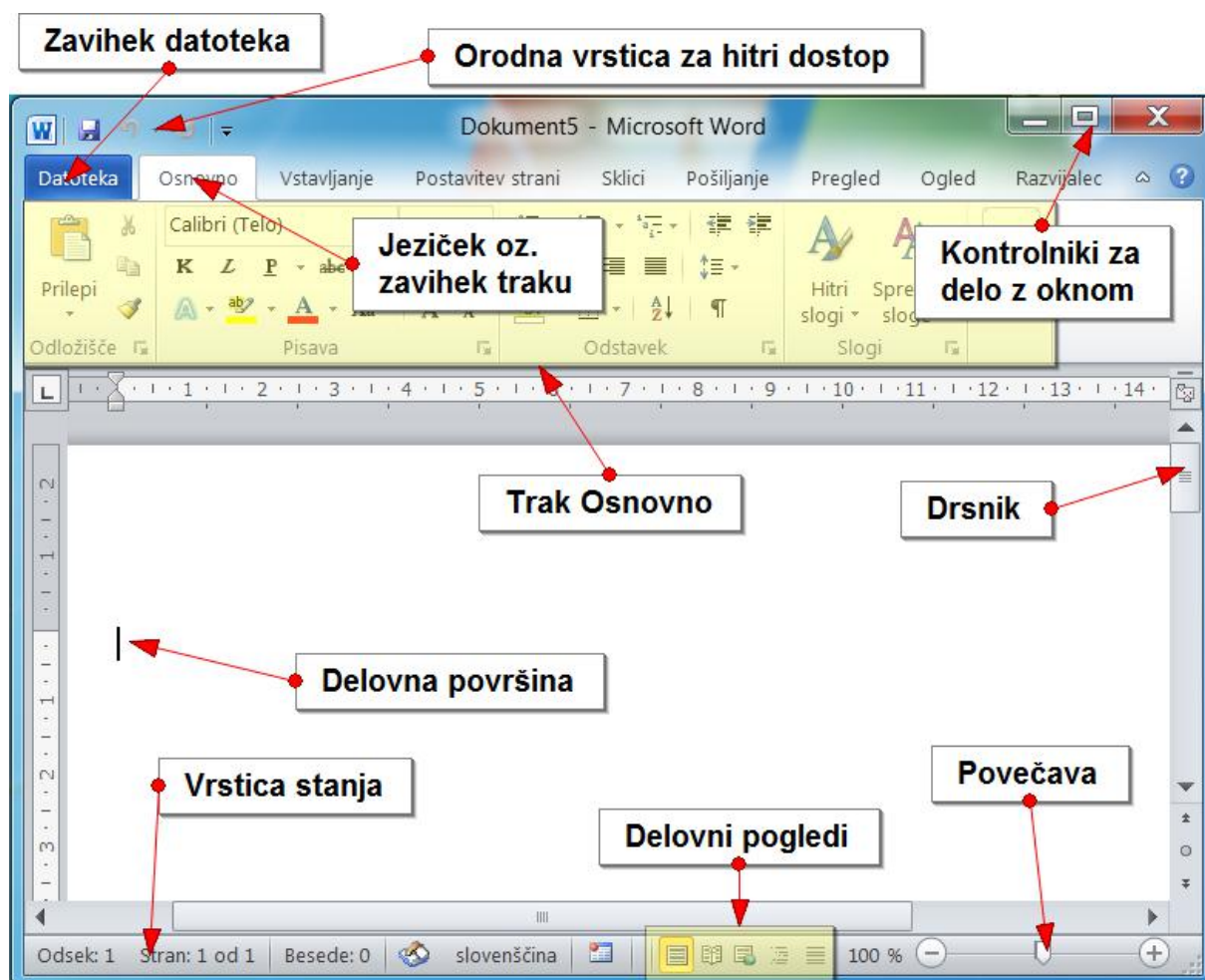
1. Desno kliknete na mapo,
2. Izberete tisti ukaz za ekstrahiranje, ki zraven vsebuje še ime mape.
3. Tako boste stisnjene datoteke razširili v mapo z istim imenom, kot ga je imela mapa z zadrگو.
4. Po končanem ekstrahiranju lahko mapo z zadrگو izbrišete.



Opomba: Z arhivirano (»zazipano«) mapo se boste največkrat srečali, če boste iz elektronske pošte namesto po eno datoteko kar vse datoteke naenkrat. V tem primeru vam jih bo spletni brskalnik shranil v arhivirano mapo. To mapo boste morali najprej ekstrahirati, šele nato boste lahko urejali datoteke, ki ste jih prejeli.

3 MICROSOFT WORD (delo z besedili)

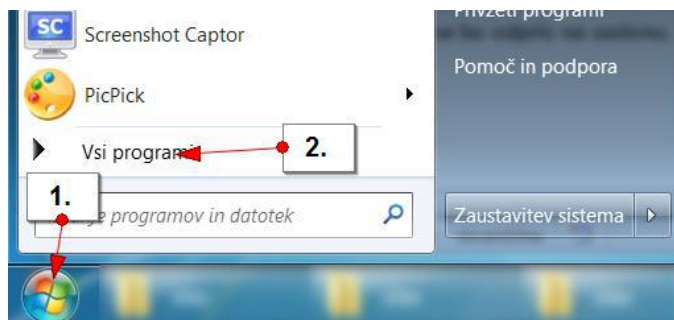
Najprej si vzemite nekaj časa in si oglejte kakšno je okno programa Word. Ste že uporabljali prejšnje različice? Vas kaj presenetiti?



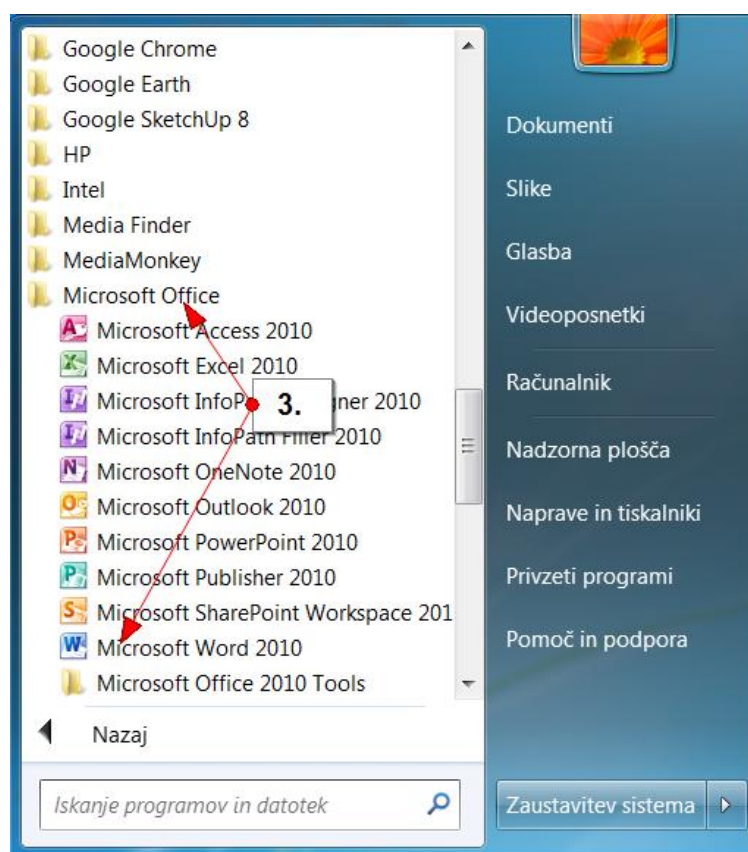
3.1 Odprite word

Če ste pripravljeni, da začnete pisati besedila, je zdaj primeren trenutek, da odprete program. Našli ga boste med seznamom programov, ki se odpre, ko kliknete na gumbu **Start** in nato še na ukazu **Vsi programi**.

1. Kliknite na gumb **Start**.
2. Kliknite **Vsi programi**.

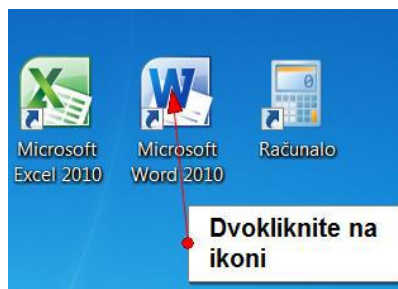


3. Kliknite Microsoft Office, nato kliknite še na Microsoft Word.

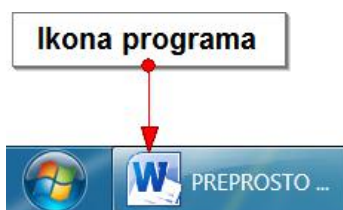


4. Okno programa Word se bo odprlo na zaslonu.

Opomba: Bližnjico do programa Word lahko namestite tudi na namizje. V tem lahko program pokličete na zaslon tako, da dvokliknete na bližnjici na namizju.



Opomba: Če je program Word odprt, na dnu zaslona, v opravilni vrstici, vidite tudi ikono programa.



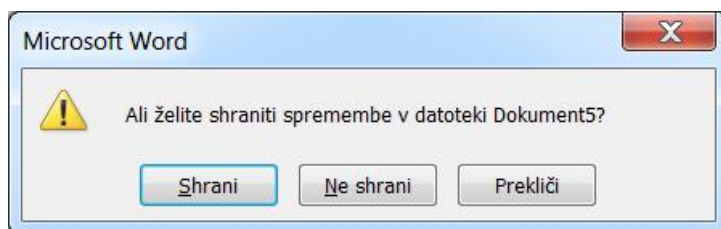
3.2 Izhod iz worda

Ste končali delo z Wordom? Zdaj lahko zaprete programsko okno. Word utegne vprašati ali želite shraniti spremembe, ki ste jih naredili v dokumentu. To se zgodi takrat, kadar nismo sproti shranili svojega dela.

Kliknite na gumb **Zapri** v zgornjem desnem kotu okna.

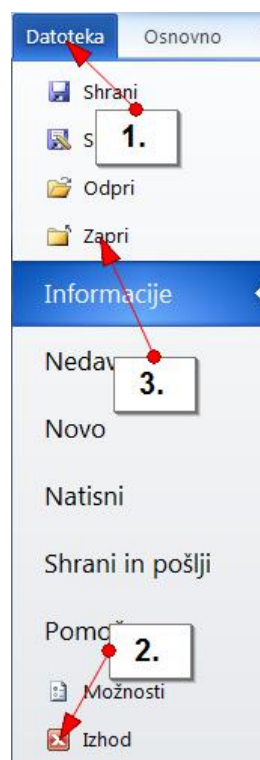


Če svojega dela še niste shranili vas bo Word na to opomnil. Kliknite **Shrani**, če želite spremembe shraniti, kliknite **Ne shrani**, če želite program zapustiti tako, da ne shranite sprememb. Lahko pa kliknete **Prekliči**. V tem primeru bo okno programa Word ostalo odprto na zaslonu.



Word lahko zapustite tudi tako da:

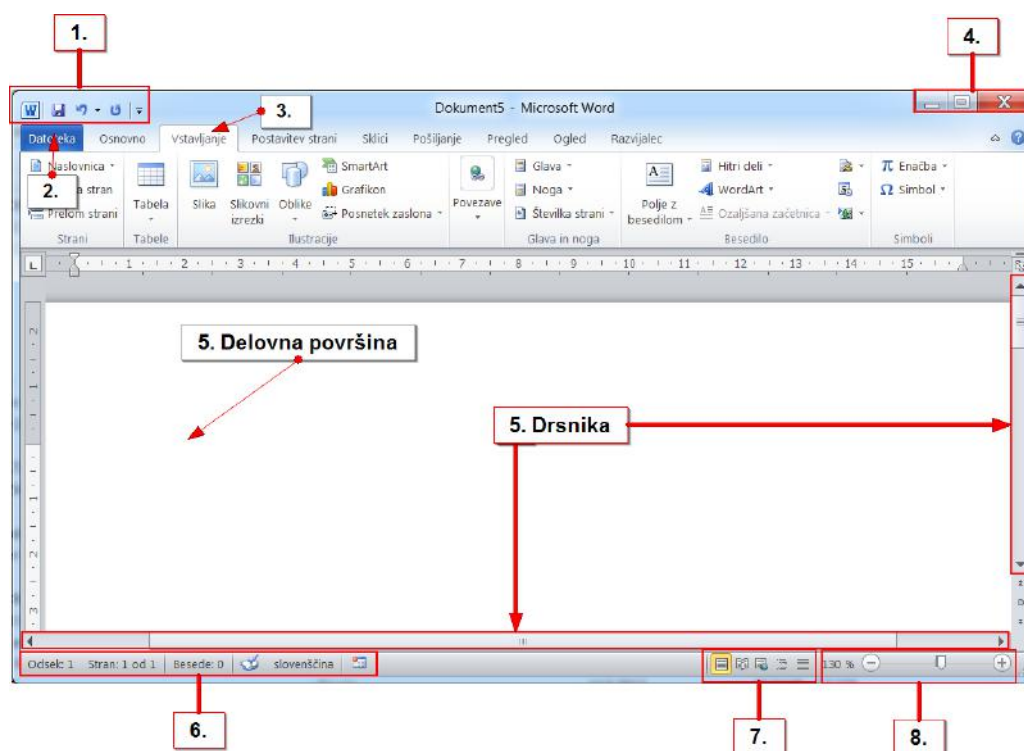
1. Kliknete na meni **Datoteka**.
2. Izberete možnost **Izhod**.
3. Morda želite zapreti samo trenutni dokument, programa Word pa ne želite zapustiti. V tem primeru kliknite na zavihek **Datoteka** in izberite možnost **Zapri**.



3.3 Znajte se v oknu programa

Da se boste v oknu programa Word bolje znašli, je potrebno poznati nekatere osnovne elemente. Še najbolj bistveno je, da odkrijete, kje so ukazi za oblikovanje dokumenta. Ukaze, ki jih boste najpogosteje uporabljali, boste našli na zavihku **Datoteka**, v **orodni vrstici za hitri dostop** in na tako imenovanih **trakvih**.

1. S pomočjo orodne vrstice za hitri dostop lahko shranite dokument, razveljavite ali uveljavite zadnje ukaze, vanjo pa lahko namestite čisto poljubne ukaze, ki jih pogosto uporabljate.
2. Zavihek **Datoteka** odpre pogled »Microsoft Backstage«.
3. Trak je združena skupina ukazov. Kliknite na jeziček traku **Vstavljanje**. Odkrili boste, da se na traku nahajajo sorodni ukazi.
4. V zgornjem desnem kotu okna programa Word najdete tri kontrolne gumbе. Uporabite jih da pomanjšate okno v opravilno vrstico (gumb **Minimiraj**), prilagodite velikost okna (gumb **Obnovi navzdol** oz. Maksimiraj, kadar je okno pomanjšano) ali zaprete program (gumb **Zapri**).
5. Delovna površina dokumenta je bel list na sredini zaslona, na katerega lahko natipkate besedilo in ga uredite. Na desni strani in na dnu najdete tudi drsnika, ki služita premikanju po dokumentu navzgor/navzdol ter levo/desno.
6. Poglejte v vrstico stanja na dnu Wordovega okna, če želite izvedeti na kateri strani se nahajate, koliko je vseh strani skupaj, koliko besed ste do tega trenutka natipkali in jezik, ki ga uporabljate v dokumentu.
7. Na desni strani vrstice stanja najdete gumbе s pomočjo katerih lahko spremenite delovni pogled na vaš dokument.
8. Morda pa želite navidezno povečati črke v dokumentu. Uporabite gumb **Povečava**.



3.4 Povečajte in pomanjšajte okno programa word

1. Če želite okno pomanjšati na velikost ikone v opravilno vrstico (čisto na dnu zaslona), kliknite gumb **Minimiraj**.
2. Kliknite na ikoni programa **Word**, če želite obnoviti okno iz opravilne vrstice.
3. Če želite okno programa Word povečati čez celoten zaslon, kliknite na gumb **Maksimiraj**.

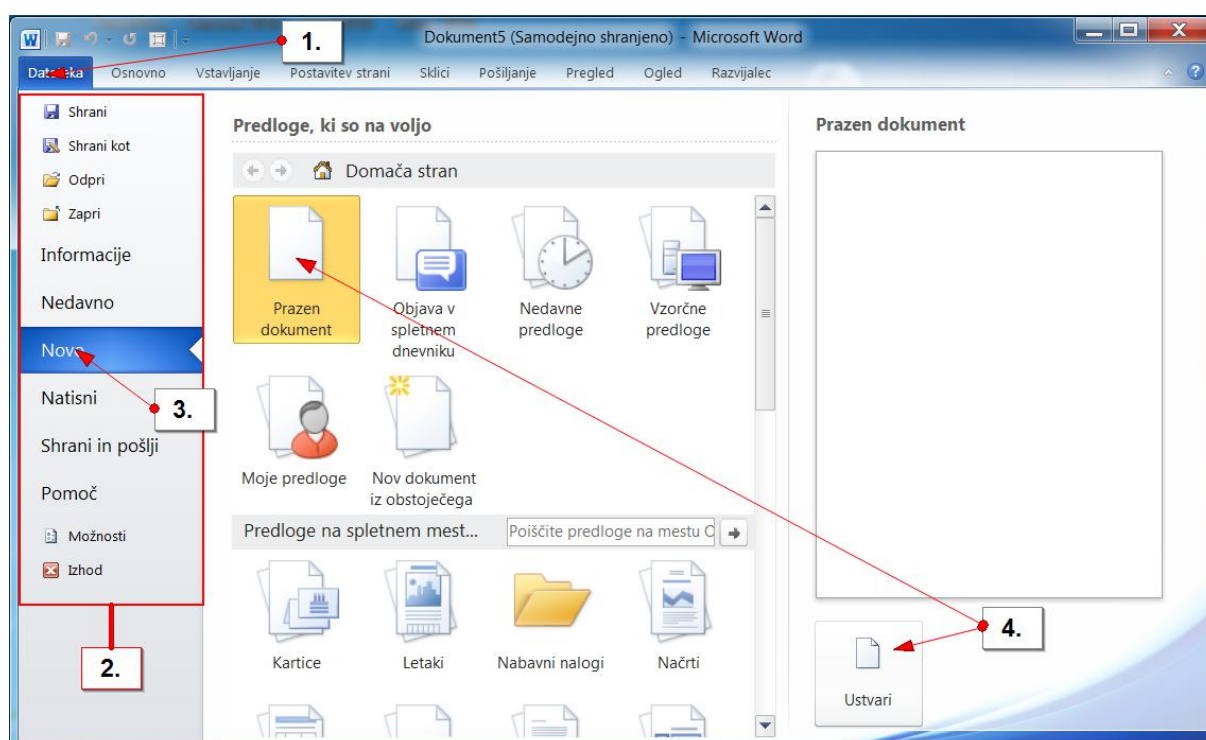


*Opomba: Ukaz **Maksimiraj** je na voljo, kadar je okno programa manjše od celotnega zaslona. Ko je okno raztegnjeno čez celoten zaslon, se gumb imenuje **Obnovi navzdol**.*

3.5 Kako uporabim zavihek datoteka

Zavihek **Datoteka** odpre pogled »Microsoft Backstage«. Namenjen je delu z dokumentom. Lahko ga shranite, zaprete, pošljete, mu dodate metapodatke in podobno. Vsebuje ukaze za dodajanje dovoljenj ostalim uporabnikom. Pomemben ukaz pa so tudi Možnosti. Na tem ukazu lahko namreč določite na kakšen način naj program Word deluje.

1. Kliknite na zavihek **Datoteka**.
2. Word prikaže pogled »Microsoft Backstage«. Na levi strani je seznam opravil, ki jih lahko v tem pogledu izvajate.
3. Kliknite na opravilo (npr. **Novo**). Pokazale se vam bodo še dodatne možnosti. Lahko pa se vam odpre pogovorno okno z dodatnimi možnostmi. Če ste kliknili na možnost **Novo**, imate na izbiro več različnih predlog, s pomočjo katerih lahko izgradite dokument. Med njimi je tudi predloga **Prazen dokument**.
4. Če želite odpreti nov prazen dokument, kliknite na predlogi **Prazen dokument**, nato pa kliknite na ukazu **Ustvari**.

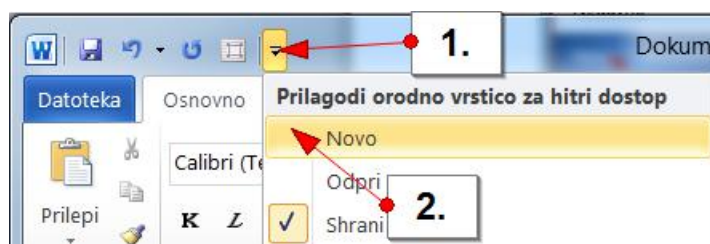


Če želite zapustiti pogled »Microsoft Backstage« kliknite na zavihek **Osnovno**. Lahko pa kliknete tudi katerikoli drug zavihek ali uporabite tipko **Escape**.

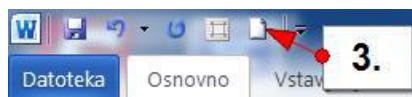
3.6 Kako prilagodim orodno vrstico za hitri dostop

Orodno vrstico za hitri dostop najdemo v zgornjem levem kotu okna programa Word. Na njej najdemo nekaj ukazov, ki jih najpogosteje uporablja povprečen uporabnik (**Shrani**, **Razveljavi** in **Uveljavi**). Če želite, pa lahko v to vrstico dodate več ukazov:

1. Kliknite na puščici z imenom **Prilagodi orodno vrstico za hitri dostop**.
2. **Dodajte kljukico** pred ukaz, ki ga želite dodati v orodno vrstico ali odstranite kljukico pred ukazom, ki ga želite umakniti iz orodne vrstice.



3. Spremenili ste nabor ukazov v orodni vrstici za hitri dostop.

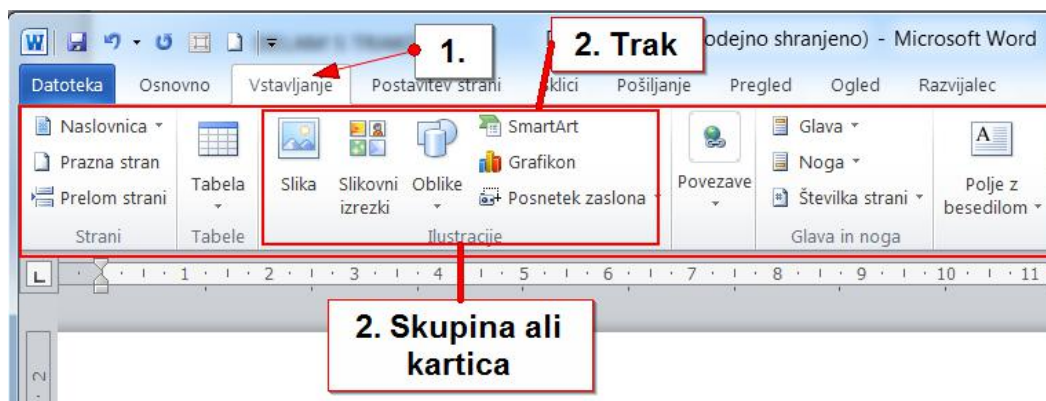


Opomba: V orodno vrstico za hitri dostop lahko dodate vsak ukaz, ki ga najdete v Wordu. Če želite dodati čisto poljuben ukaz, potem na puščici z imenom **Prilagodi orodno vrstico za hitri dostop** izberite **Več ukazov...**

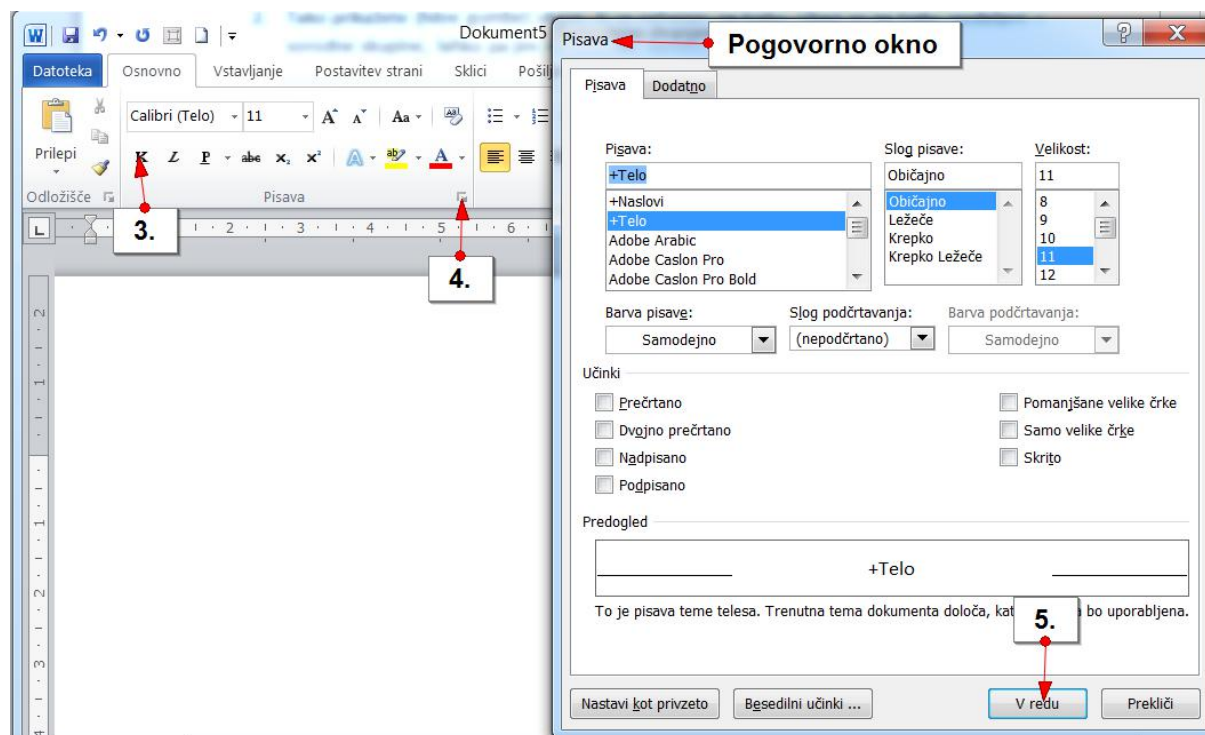
3.7 Delam s trakom

Na traku najdete hitre gumbe z ukazi. S pomočjo hitrih gumbov izvajate različna opravila. Gumb aktivirate tako, da nanj kliknete. Gumbi so logično združeni na posameznih trakovih. Če si želite ogledati kateri hitri gumbi se nahajajo na traku **Vstavljanje**, kliknite na zavihku z imenom **Vstavljanje**.

1. Kliknite na zavihku z imenom traku.
2. Tako prikažete hitre gumbe oz. ukaze, ki se nahajajo na traku. Ukazi so na traku razdeljeni v sorodne skupine, lahko pa jim rečemo kar kartice (npr. Ilustracije).



3. Če želite izvesti ukaz, kliknite na hitri gumb, ki vsebuje ustrezen ukaz. Nekateri ukazi se izvedejo takoj po kliku. Pri nekaterih drugih ukazih boste morali podati še dodatna navodila. Ta se bodo pojavila v spustnem seznamu ali v pogovornem oknu.
4. Poglejte na dno skupine na traku. Ali vidite majhen siv trikotnik. Imenujemo ga **kontrolnik**. Ob kliku na kontrolnik se bo odprlo pogovorno okno, v katerem boste lahko določili še več nastavitev.
5. Nastavitve v pogovornem oknu potrdite tako, da kliknete na gumb **V redu**.



6. Kliknite na gumbu **Minimiraj trak**. Trak se bo skril. V oknu bodo prikazani samo jezički trakov.
7. Kliknite na gumbu **Razširi trak** in ponovno prikažite trak.

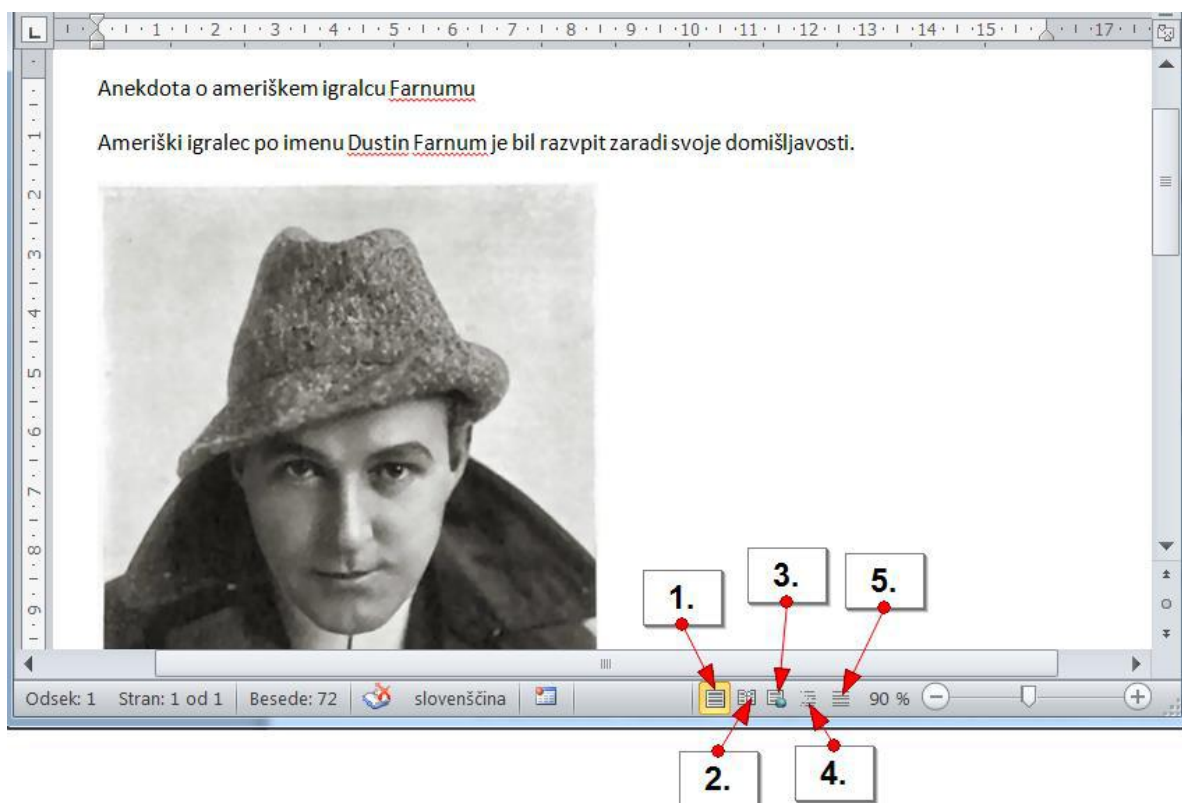


Opomba: Trak lahko skrijete tudi tako, da na njegovem jezičku dvokliknete. Včasih se bo to zgodilo nehote. Prikažete ga tako da uporabite gumb **Razširi trak**, lahko pa ga prikažete tudi tako, da dvokliknete na kateremkoli jezičku.

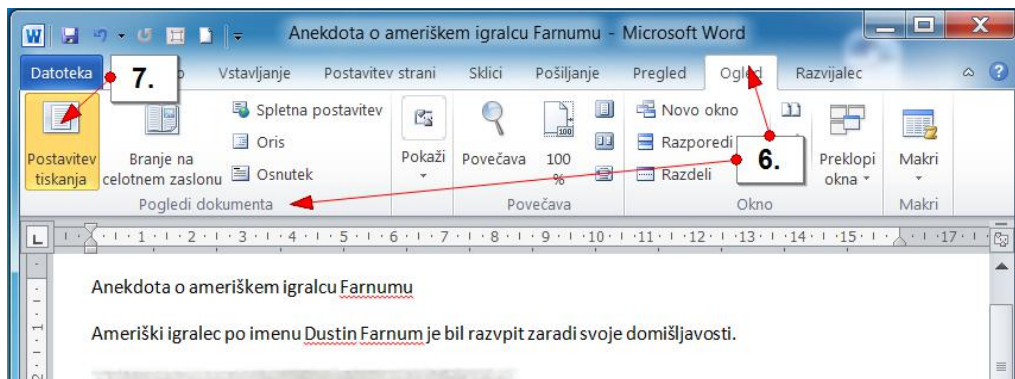
3.8 Uporabljam različne delovne poglede

Dokument, ki ga ustvarjate, lahko prikazete na različne načine. Najpogosteje boste uporabljali delovni pogled **Postavitev tiskanja**. V tem delovnem pogledu je dokument videti takšen, kot bo videti na papirju, ko ga boste natisnili. Če želite dokument samo prebrati, boste morda to želeli storiti v delovnem pogledu **Branje na celotnem zaslonu**. Lahko pa ustvarjate dokument, ki ga boste objavili na internetu. V tem primeru boste delali v pogledu **Spletna postavitev**. Če boste pisali knjigo, esej ali kakšen drug daljši dokument v katerega boste vključevali naslove, podnaslove in izdelovali kazala, boste morda želeli spoznati pogled **Oris**. Lahko pa si dokument pogledate brez grafik in ostalih dodatkov v pogledu **Osnutek**. Različne delovne poglede najdete v vrstici stanja v spodnjem desnem kotu okna.

1. Kliknite na pogled **Postavitev tiskanja**, da prikazete dokument kot bo videti na papirju.
2. Kliknite na pogled **Branje na celotnem zaslonu**. Dokument bo prikazan kot knjiga.
3. Kliknite na pogled **Spletna postavitev**. Dokument bo prikazan v obliki spletne strani.
4. Kliknite na pogled **Oris**. Prikazali boste zgradbo dokumenta (naslovi, podnaslovi).
5. Kliknite na pogled **Osnutek**. Dokument bo prikazan brez grafičnih in drugih oblikovnih elementov.



6. Med različnimi pogledi na dokument pa lahko preklopite tudi na traku **Ogled** in skupini **Pogledi dokumenta**.
7. Kliknite na tistem pogledu, ki ga želite vklopiti.



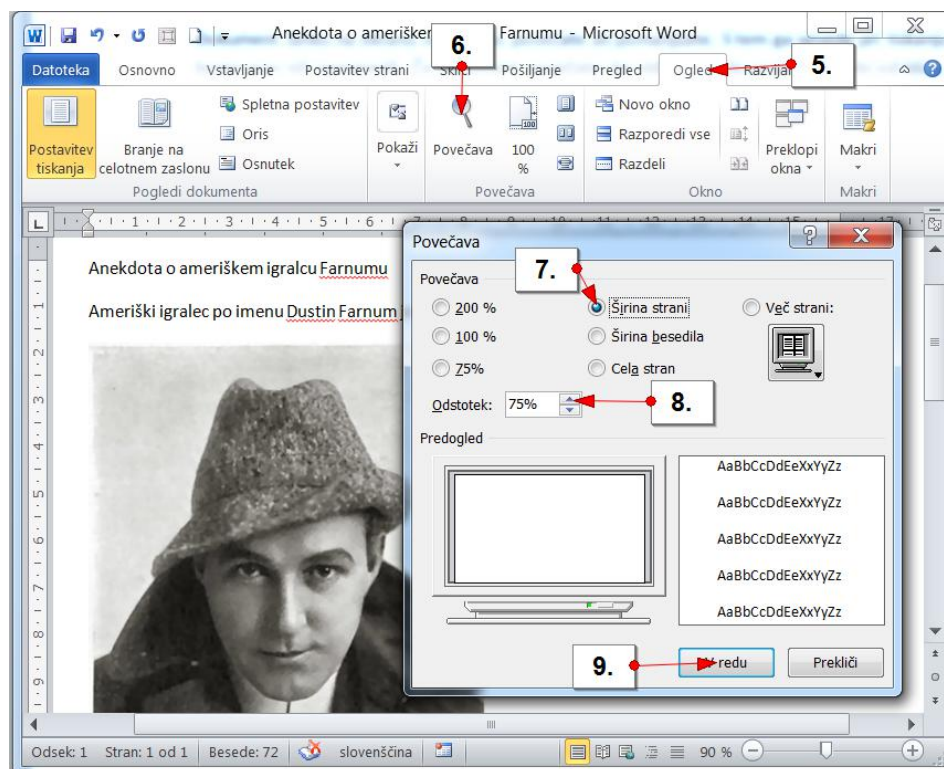
3.9 Poljubno spreminjam povečavo

Dokument lahko na ekranu navidezno povečate ali pomanjšate. S tem ga seveda pri tiskanju ne boste prav nič spremenili. Če dokument povečate, bo videti, kot da ga gledate zelo od blizu. Če dokument pomanjšate ga vidite tako, kot da ste šli daleč stran. Najpogosteje je povečavo nastavimo kar na 100 %, saj v tem primeru dokument izgleda približno takšen, kot bo na papirju.

1. Če želite povečavo zmanjšati za 10 %, na drsniku **Povečava** kliknite na gumb **Pomanjšaj**.
2. Kliknite na gumbu **Povečaj**, da povečate dokument.
3. Lahko pa tudi **zadržite klik na jezičku drsnika** in le tega premikate levo in desno.
4. Če želite ponovno nastaviti 100% kliknite na sredini drsnika.

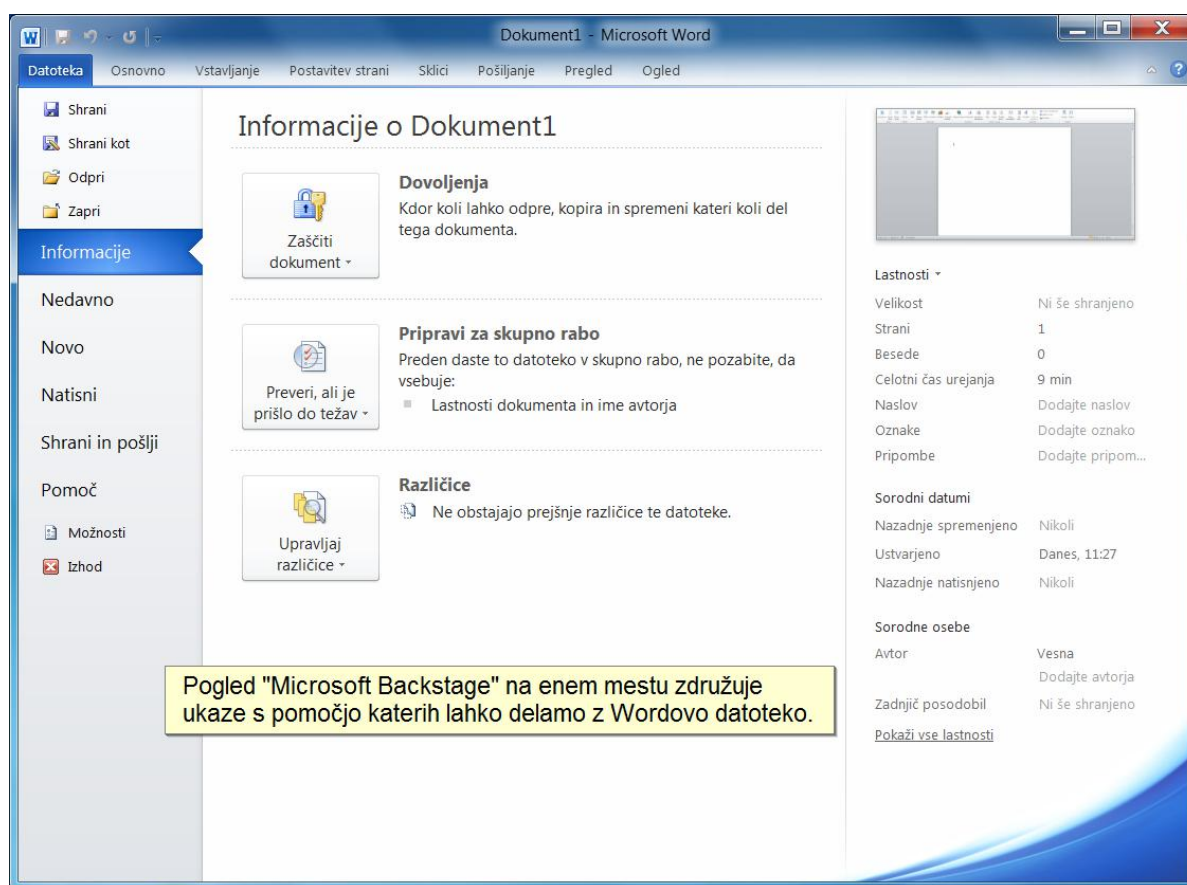


5. Kliknete pa lahko tudi na jezičku traku **Ogled**.
6. Kliknite na gumbu **Povečava** v skupini **Povečava**.
7. S klikom v ustrezen izbirni gumb (krogec) nastavite želeno povečavo.
8. Ali pa s pomočjo puščic na gumbu **Odstotek** nastavite čisto poljubno povečavo.
9. Kliknite na gumb **V redu**, da potrdite spremenjene nastavitve.



3.10 Delo z wordovimi dokumenti

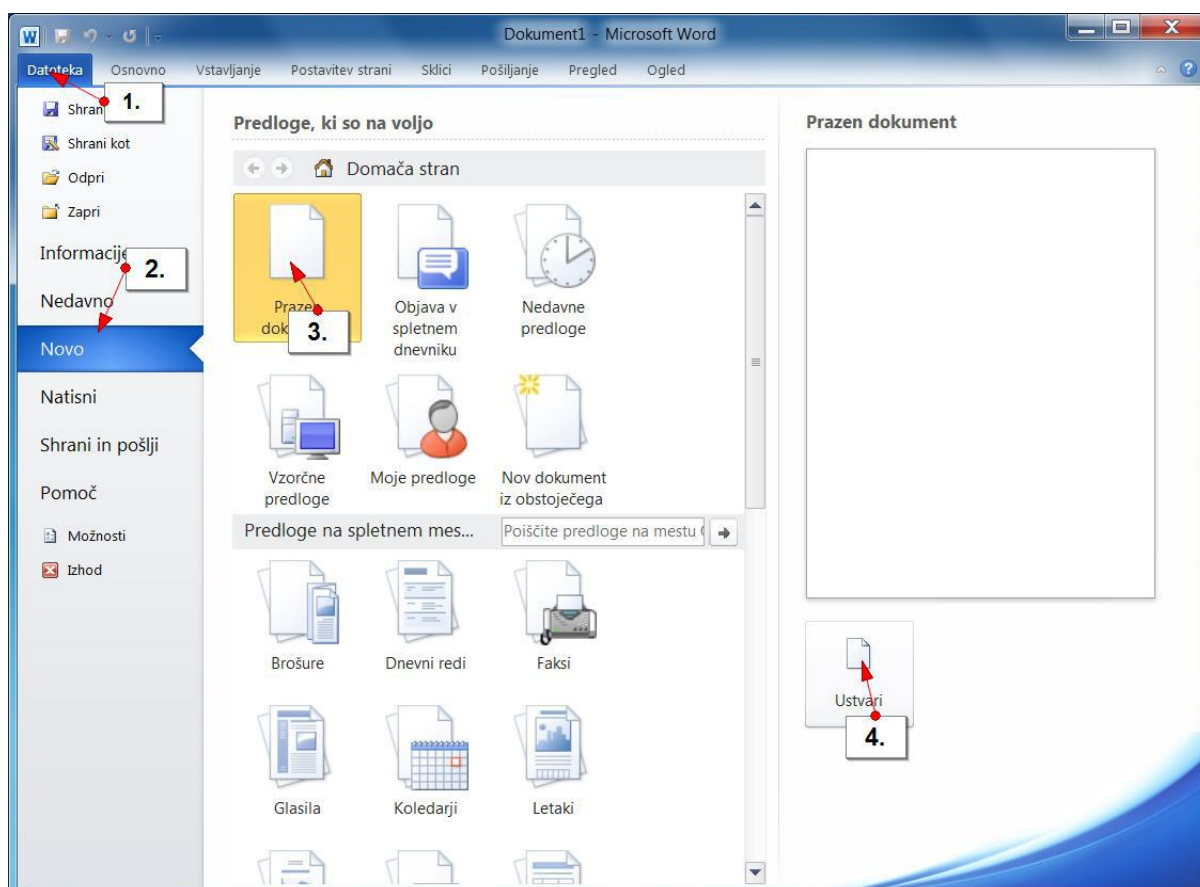
Datoteke, ki jih izdelamo s programom Word, imenujemo dokumenti. Dokumente lahko ustvarjamo, urejamo in jih shranjujemo. Lahko jih uporabimo kot del novega dokumenta ali jih shranimo kot predloge. Urejene dokumente po navadi natisnemo. Uporabimo pa jih lahko tudi za pošiljanje po elektronski pošti ali pa jih objavimo na internetu. V tem poglavju se bomo osredotočili na delo z Wordovo datoteko. Naučili se boste shranjevati dokumente, kako prikazati različne dokumente in kako premikati ali kopirati podatke med dokumenti. Vsi ukazi, ki jih uporabljamo za delo z Wordovo datoteko se nahajajo na zavihku datoteka.



3.11 Odpiram nov dokument

Vedno, ko odprete novo okno programa Word, s tem odprete tudi nov dokument. Povedano drugače. Če ste na namizju dvokliknili na ikono programa Word, se je Word odprl, v sredini okna pa vas že čaka bel prazen list, na katerega lahko začnete pisati. Ko na list dodate nekaj vsebine, lahko dokument shranite. Ko boste želeli, ga boste lahko ponovno odprli in nadaljevali z delom prav tam, kjer ste končali. Četudi je na ekranu že odprt dokument, lahko odprete še en nov dokument. Tako bosta na ekranu hkrati dva dokumenta. To boste storili na zavihku Datoteka, kjer najdete ukaze povezane z Wordovo datoteko. Da bi odprli nov dokument morate izbrati predlogo, ki se imenuje Prazen dokument. Opazili pa boste, da so na voljo tudi druge predloge. Za zdaj se jim še ne bomo posvečali.

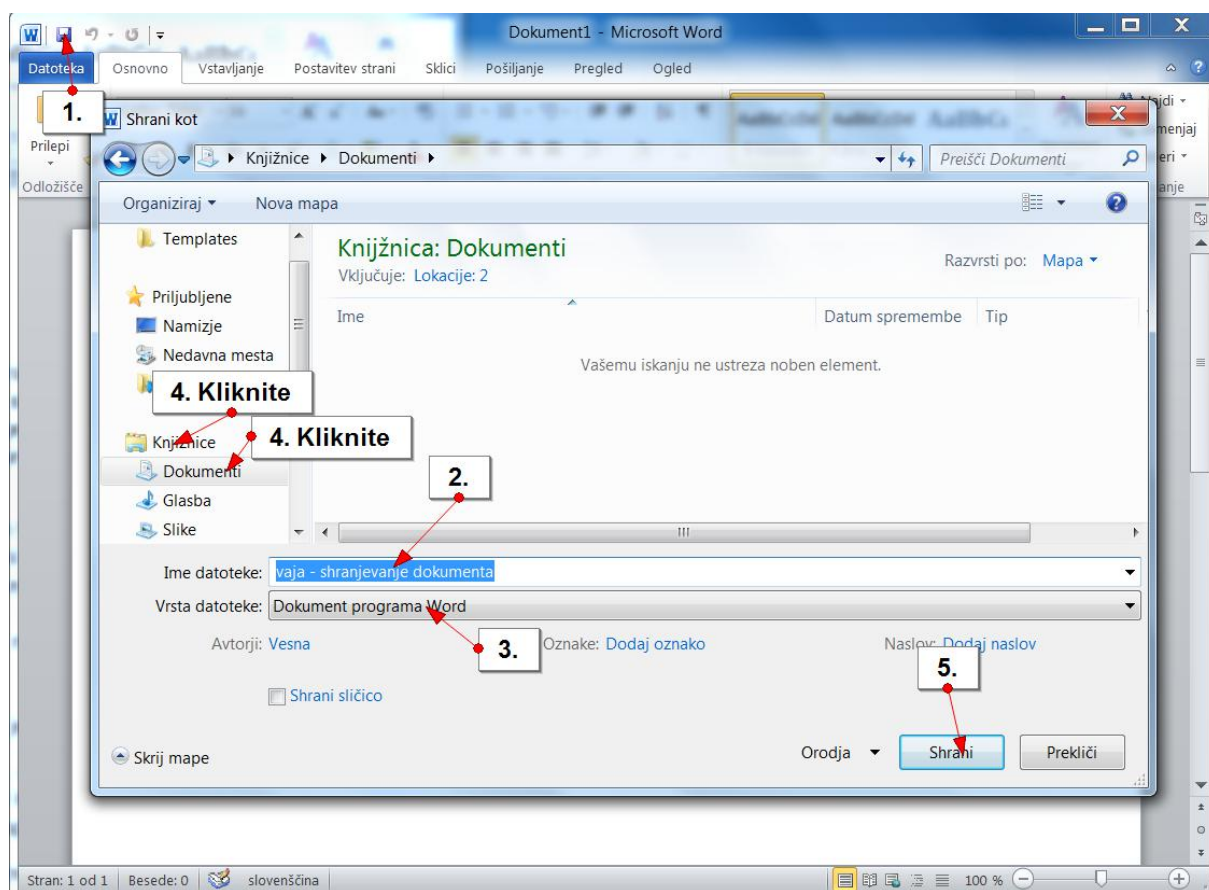
1. Kliknite zavihek Datoteka.
2. Kliknite Novo.
3. Kliknite Prazen dokument.
4. Kliknite Ustvari.



3.12 Shranjujem dokumente

Ko začnete dodajati vsebino dokumentu, lahko shranite datoteko in jo kadarkoli ponovno uporabite. Wordov dokument največkrat shranjujemo v formatu .docx. Lahko pa bi dokument shranili tudi v katerem drugem formatu. Lahko na primer dokument shranimo v formatu .pdf ali kot spletno stran. Tako ga lahko pošljemo tudi nekomu, ki nima Worda na svojem računalniku.

1. V orodni vrstici za hitri dostop kliknite na gumb **Shrani**.
2. Kliknite v polje **Ime datoteke** in vtipkajte ime, ki ga želite dodeliti dokumentu.
3. Če bi želeli dokument shraniti z drugačno končnico, lahko to storite v polju **Vrsta datoteke**.
4. Če želite dokument shraniti v določeno mapo najprej poiščite mapo in jo izberite (npr. Dokumenti). Če se mapa nahaja v osrednjem delu okna jo odprete tako, da nanjo dvokliknete.
5. Kliknite na gumb **Shrani**.



6. Na vrhu Wordovega okna boste opazili, da se je ime dokumenta spremenilo.

vaja - shranjevanje dokumenta - Microsoft Word

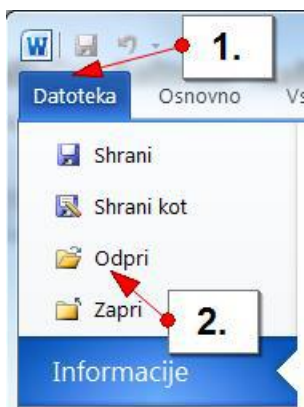
Opomba: Ko boste dokumentu dodali nekaj vsebine, dokument ponovno shranite z gumbom **Shrani**. Tokrat ne bo potrebno več določati imena dokumentu, saj smo ga že določili. Po kliku na gumb **Shrani** bo Word shranil spremenjeno stanje dokumenta.

Opomba: Dokument pa lahko shranite tudi kot kopijo trenutnega dokumenta. Tako bo ostal trenutni dokument nespremenjen, kopijo pa lahko poljubno preoblikujete. To storite z ukazom **Shrani kot**, ki ga najdete na zavihku **Datoteka**. Postopek shranjevanja je enak tistemu, ki smo ga opisali zgoraj.

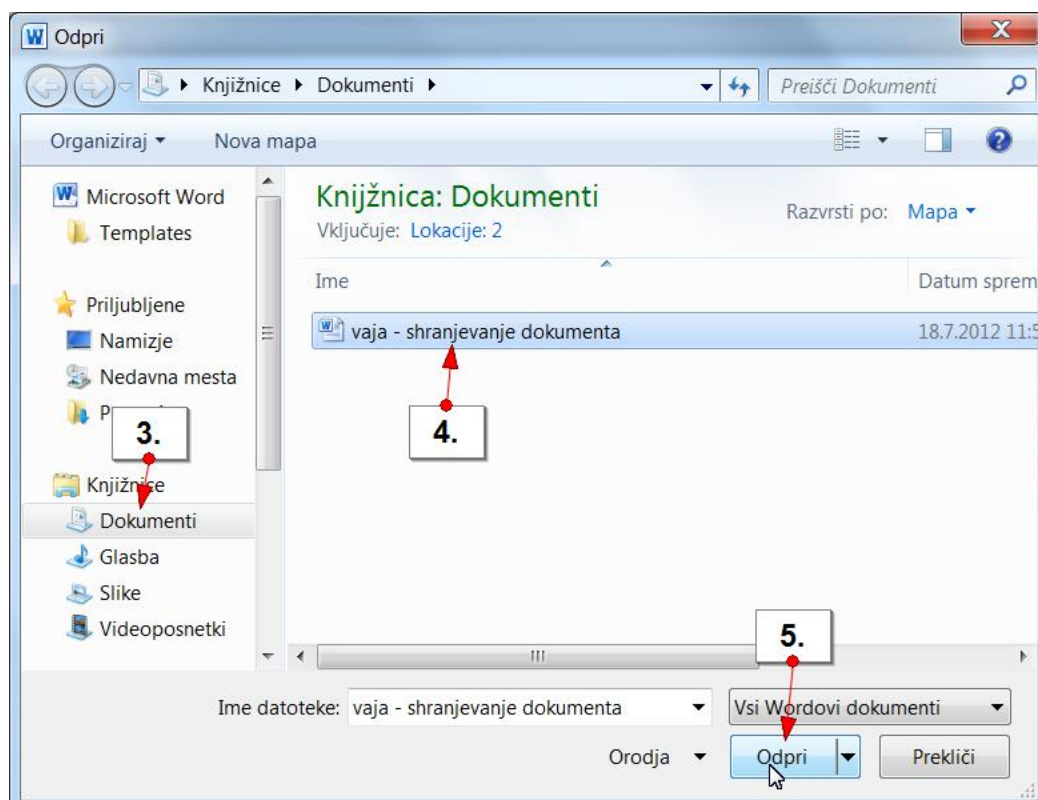
3.13 Odpiram shranjene dokumente

Dokument, ki ste ga shranili in zaprli, lahko ponovno odprete. To lahko storite na več načinov. Najdete ga lahko na primer med nedavno odprtimi dokumenti. Lahko ga celo dodate med priljubljene in bo vedno na voljo. Najpogosteje pa boste dokument odprli na zavihku **Datoteka**.

1. Kliknite zavihek **Datoteka**.
2. Kliknite **Odpri**, da odprete pogovorno okno z imenom **Odpri**.



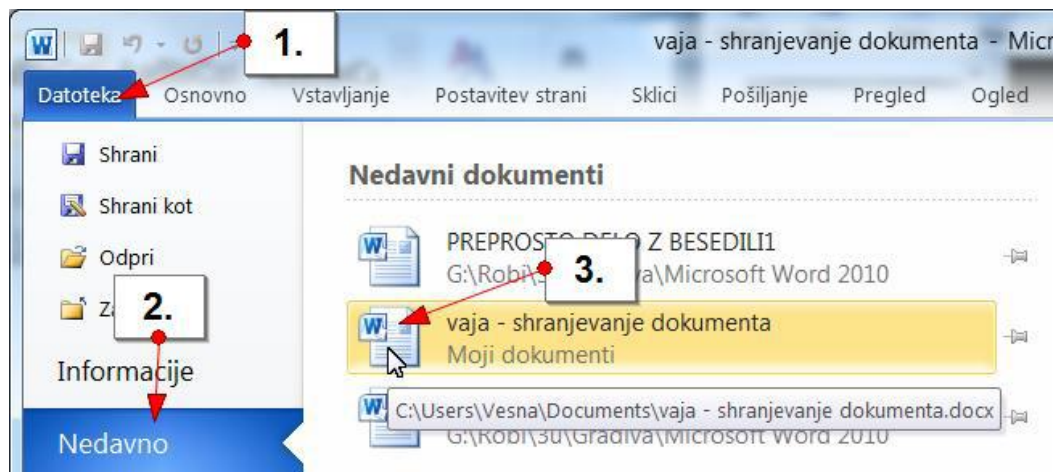
3. V razdelku z mapami kliknite na mapo v kateri je dokument, ki ga želite odpreti.
4. Kliknite na ime dokumenta. Dokument bo modro osenčen.
5. Kliknite **Odpri**.



3.14 Odpiram nedavne dokumente

Dokument, ki ste ga pred kratkim zaprli, se začasno shrani tudi med nedavne dokumente. Na ta način ga lahko hitreje odprete.

1. Kliknite zavihek **Datoteka**.
2. Kliknite **Nedavno**.
3. Kliknite dokument, ki ga želite odpreti.

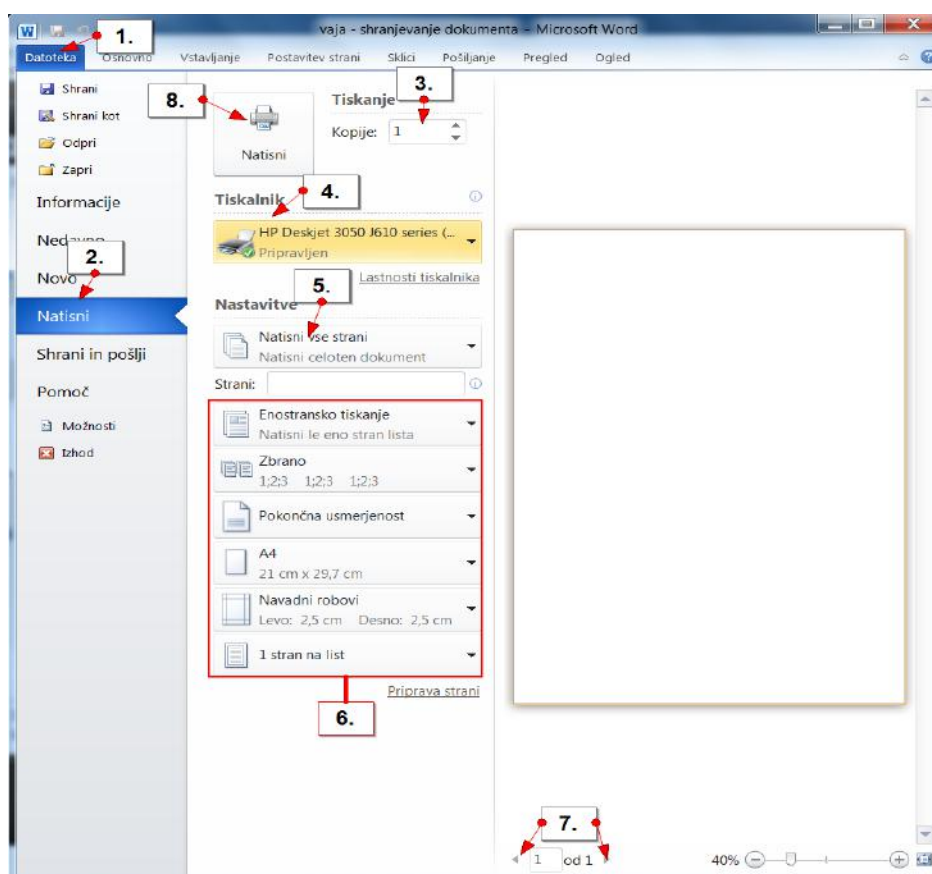


Opomba: Ukaz odpri lahko dodate tudi v orodno vrstico za hitri dostop. Tako boste lahko hitreje dostopali do svojih že shranjenih dokumentov.

3.15 Tiskanje dokumenta

Ko je dokument dokončno oblikovan, ga boste natisnili. Izbirate lahko med veliko različnimi možnostmi tiskanja. Natisnete lahko vse strani ali pa samo trenutno stran. Lahko celo natisnete dve strani dokumenta na en sam list. Če imate več tiskalnikov, lahko izberete tistega, s katerim želite tiskati. Te možnosti najdete v pogledu »Microsoft Backstage«, če kliknete na zavihek **Datoteka**. V tem pogledu tudi vidite, kako bo izgledal dokument, ki se bo natisnil.

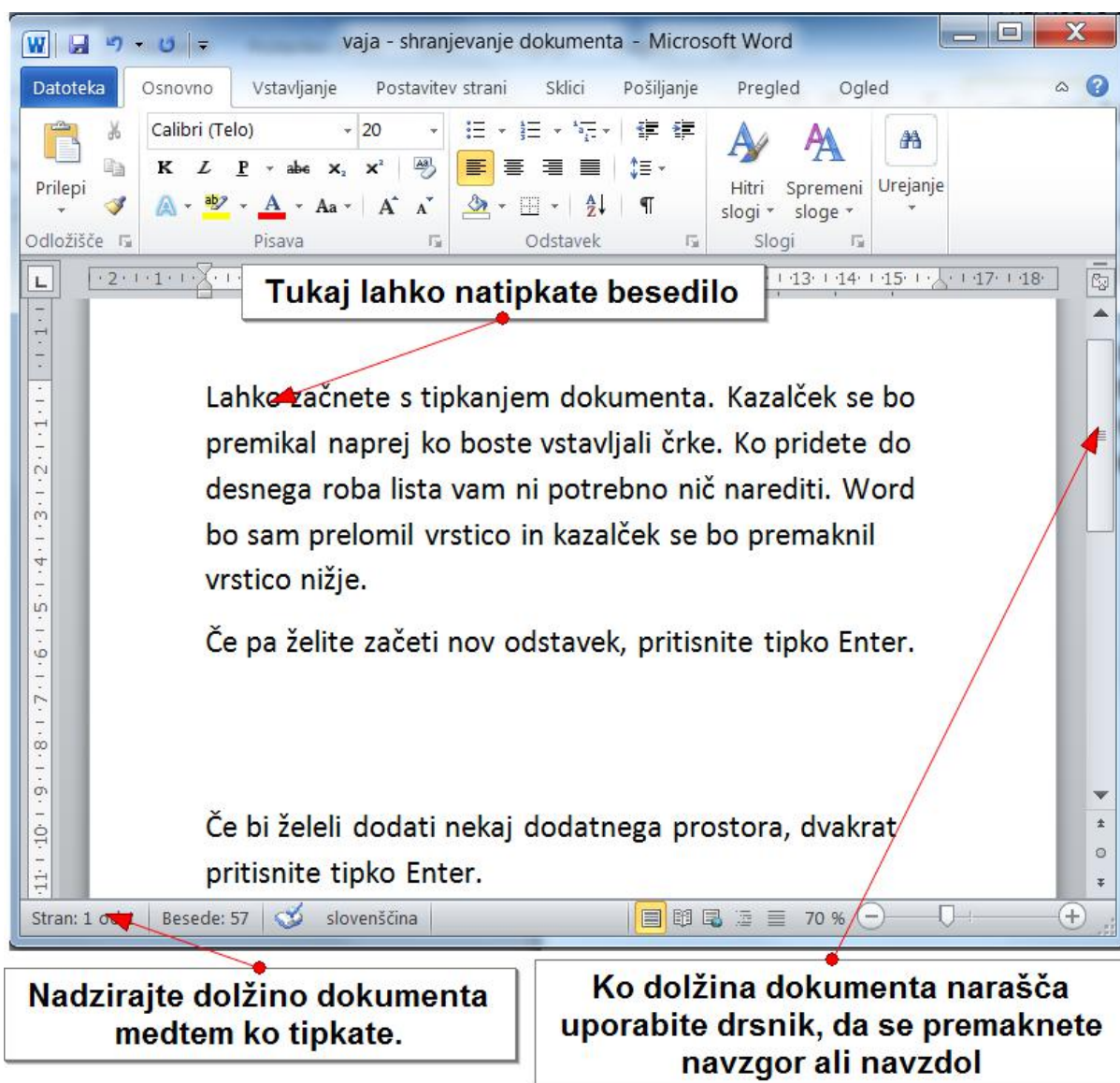
1. Kliknite zavihek **Datoteka**.
2. Kliknite **Natisni**. Pokažejo se možnosti tiskanja in predogled dokumenta.
3. Določite število kopij dokumenta (kolikokrat želite dokument natisniti).
4. Izberite tiskalnik, s katerim želite natisniti dokument.
5. Določite ali želite natisniti celoten dokument, izbrano besedilo, trenutno stran ali izbran obseg.
6. Obrnite papir, določite velikost papirja, robove itd. Enostavno kliknite na možnost, ki jo želite izbrati.
7. Kliknite na puščico levo ali puščico desno, če si želite ogledati, kako bodo posamezne strani izgledale na papirju.
8. Kliknite na gumbu **Natisni**, da dokument natisnete.



Opomba: Če želite natisniti dokument kar s privzetimi nastavitvami (celoten dokument), enostavno kliknite na gumbu **Natisni** na zavihku **Datoteka**. Še hitreje pa boste tiskali, če boste ukaz **Natisni** dodali v **Orodno vrstico za hitri dostop**.

3.16 Vstavljam in urejam besedilo

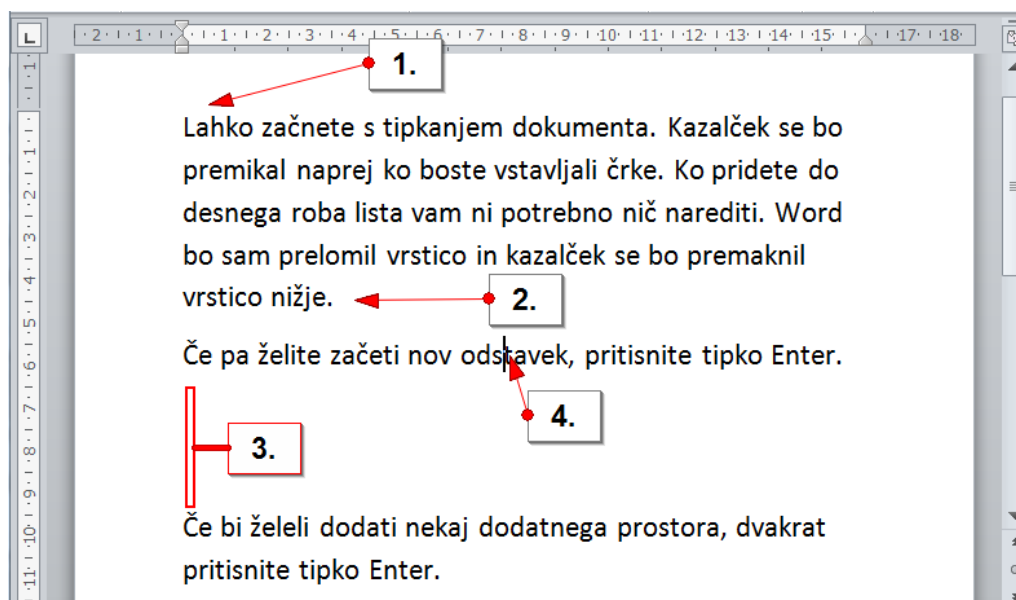
Dokument začnete ustvarjati tako, da vnesete besedilo. Word je že pripravil dokument. Takoj ko ste program odprli, lahko začnete tipkati. Opazili boste, da se besedilo vstavlja na mestu, kjer utripa kazalček v obliki velike tiskane črke I. Kazalček lahko premaknete na katerokoli mesto na dokumentu, če na tem mestu dvokliknete. V tem poglavju se bomo naučili vstavljati besedilo v dokument, dele besedila izbrati in oblikovati.



3.17 Vnašam besedilo

Da v dokument dodate besedilo, preprosto začnite tipkati. Na mestu, kjer se nahaja utripajoč kazalec (kurzor) se bodo vstavljale črke. Kazalec označuje mesto, kjer se trenutno nahajate. Ko boste natipkali toliko besedila, da bo zapolnjena celotna vrstica, bo Word samodejno premaknil utripajoč kazalec v naslednjo vrstico. Robovi lista so že nastavljeni in Word bo poskrbel, da se bo tekst ustrezno prilagodil med robove dokumenta.

1. Začnite tipkati.
2. Če želite ustvariti nov odstavek, pritisnite tipko Enter.
3. Če želite med dva odstavka dodati nekoliko več prostora, dvakrat pritisnite **Enter**.
4. Če želite utripajoč kazalec premakniti na poljubno mesto v natipkanem besedilu, kliknite na to mesto. Lahko pa se tja premaknete tudi s pomočjo smernih tipk na tipkovnici (tipke s puščicami).

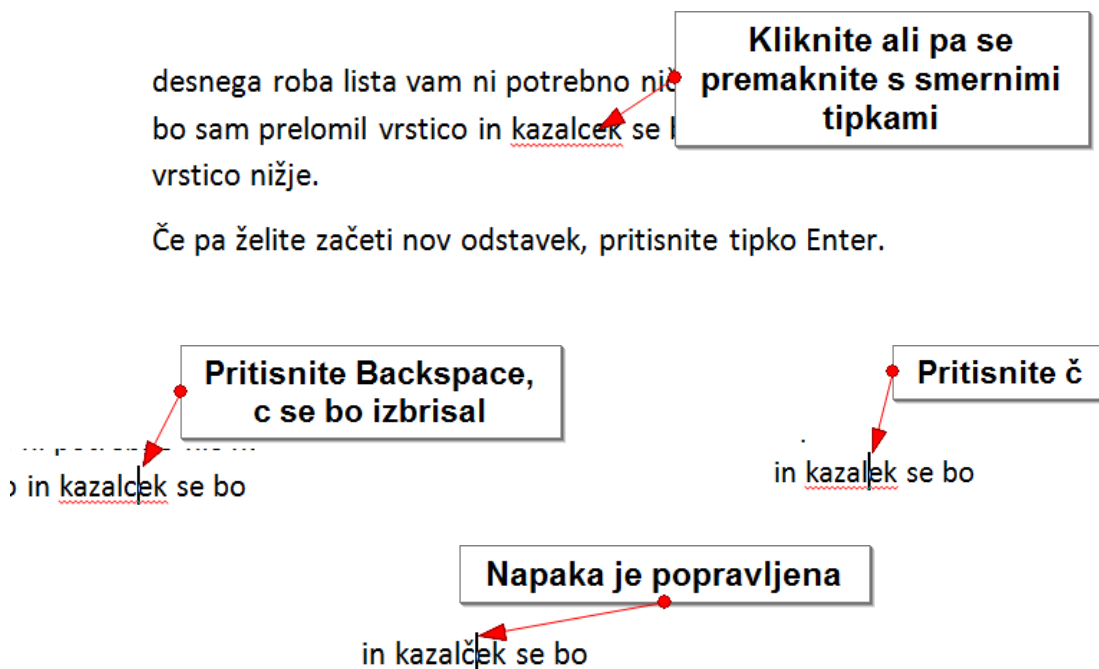


Opomba: Opazili boste, da se nekatere besede na ekranu podčrtajo z rdečo vijugasto črto. Word namreč pregleduje, če so besede pravilno natipkane. Kadar najde napako, jo podčrta z rdečo vijugasto črto. To je znak, da ste se najverjetneje zatipkali.

3.18 Popravljam napake

Če želite popraviti napako v besedilu kliknite v besedi, ki je napačno natipkana. Premaknete pa se lahko tudi s pomočjo puščic na tipkovnici.

1. Postavite se za napačno natipkano črko in uporabite tipko **Backspace** (nahaja se nad tipko Enter), da izbrišete napako na levi strani utripajočega kazalca.



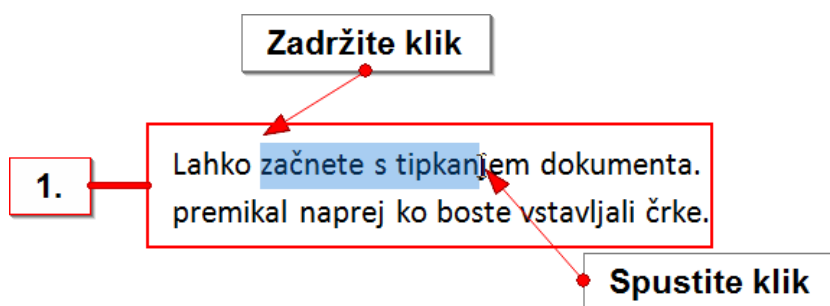
2. Postavite se pred napačno natipkano črko in uporabite tipko **Delete** (nahaja se desno od Backspace). Izbrisali boste črko, ki se nahaja desno od utripajočega kazalca.



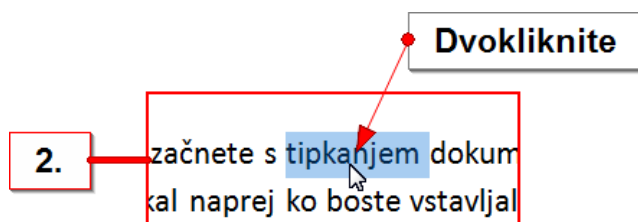
3.19 Izbiram dele besedila

Preden boste lahko del besedila oblikovali ga morate izbrati. Tako morate izbrati odstavek, če želite na primer odstavek odebeljeno izpisati. Izbrati morate besedo, če jo želite podčrtati. Vrstico, če jo želite zamakniti ali celotno besedilo, če bi želeli spremeniti vrsto pisave v dokumentu. Načini izbiranja besedila so različni. Oglejmo si najbolj koristne.

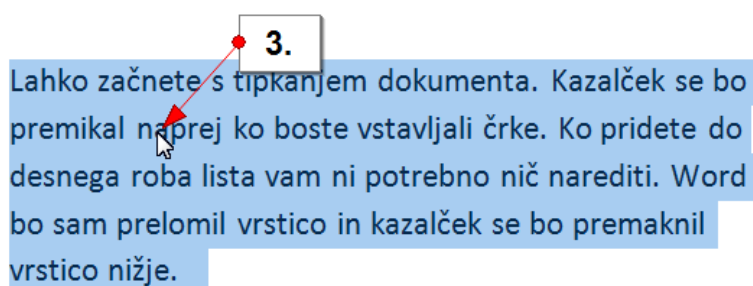
1. Poljuben del besedila lahko izberete tako, da **zadržite levi gumb** na miški pred prvo črko, **povlečete miško do zadnje črke**, ki jo želite izbrati in **izpustite** klik. Izbrani tekst bo na ekranu modro osenčen.



2. Ena samo besedo izberete tako, da nanjo **dvokliknete**.

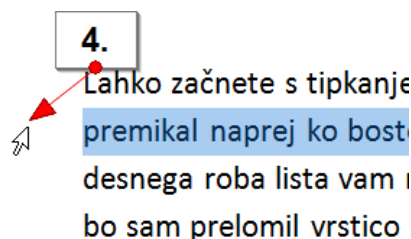


3. Odstavek izberete tako, da **trikrat kliknete** v odstavku.

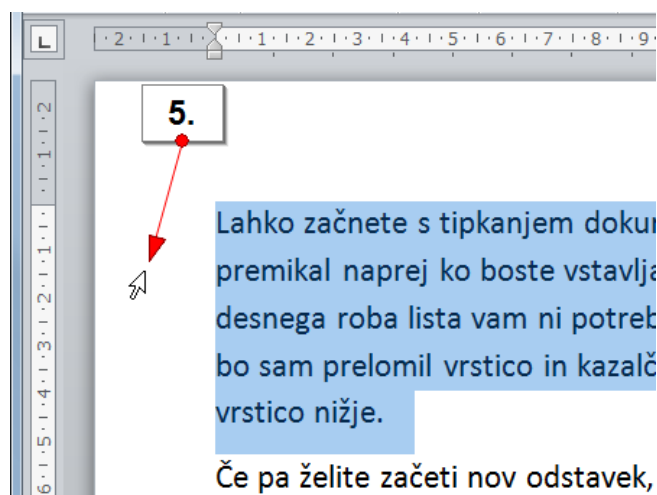


Če pa želite začeti nov odstavek, pritisnite tipko Enter.

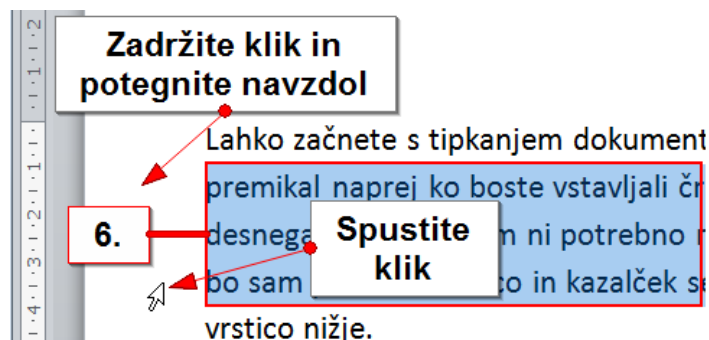
4. Besedilo pa lahko izbirate tudi na levem robu strani. Če želite izbrati eno samo vrstico, **kliknite 1,5 centimetra pred prvo črko** v vrstici.



5. Če želite izbrati celoten odstavek, **dvokliknite** pred odstavkom.



6. Če želite izbrati nekaj vrstic, zadržite klik pred prvo vrstico, nato pa miško potegnite naravnost navzdol do zadnje vrstice, ki jo želite v izboru.



7. Če želite izbrati celoten dokument, trikrat kliknite v levem robu ali na tipkovnici pritisnite kombinacijo tipk **CTRL + A**.

Opomba: Ko izberete tekst se nad njim pojavi Mini orodna vrstica. Mini orodna vrstica ponuja ukaze povezane s tekstom. Kazalec miške lahko premaknete in kliknete na ukazu, ki ga želite izvesti. Lahko pa ignorirate vrstico in čez nekaj sekund bo izginila.

Del besedila lahko kopirate ali premaknete na drugo mesto. To mesto se lahko nahaja v dokumentu, ki ga urejate, lahko se nahaja v drugem dokumentu ali celo drugem programu. S pomočjo ukazov **Izreži**, **Kopiraj** in **Prilepi** lahko preurejate besedilo in druge elemente, ki ste jih vnesli v dokument. Pomembno je opozoriti na bistveno razliko med kopiranjem in premikanjem. Kadar del besedila kopirate, ustvarite kopijo dela besedila, kadar pa želite del besedila premakniti (izrezati) pa ne.

-
- Kopiranje besedila
- Tale del besedila najprej označite. Nato boste kazalec premaknili pod naslednji stavek.
- Stavek pod katerim želimo besedilo prilepiti.
- I
- Nad tem besedilom mora biti prilepljen stavek.

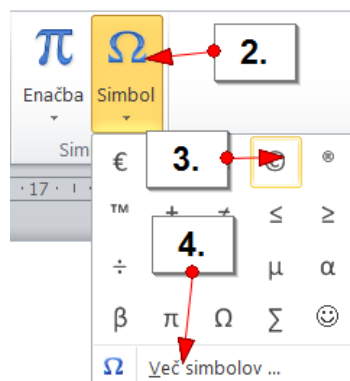
- premaknili pod naslednji stavek.
- 6.
- Stavek pod katerim želimo besedilo prilepiti.
- Tale del besedila najprej označite. Nato boste kazalec premaknili pod naslednji stavek.
- Nad tem besedilom mora biti prilepljen stavek.

Namesto gumba izreži lahko uporabite bližnjico **CTRL+X**. Namesto gumba prilepi pa uporabite **CTRL+V**.

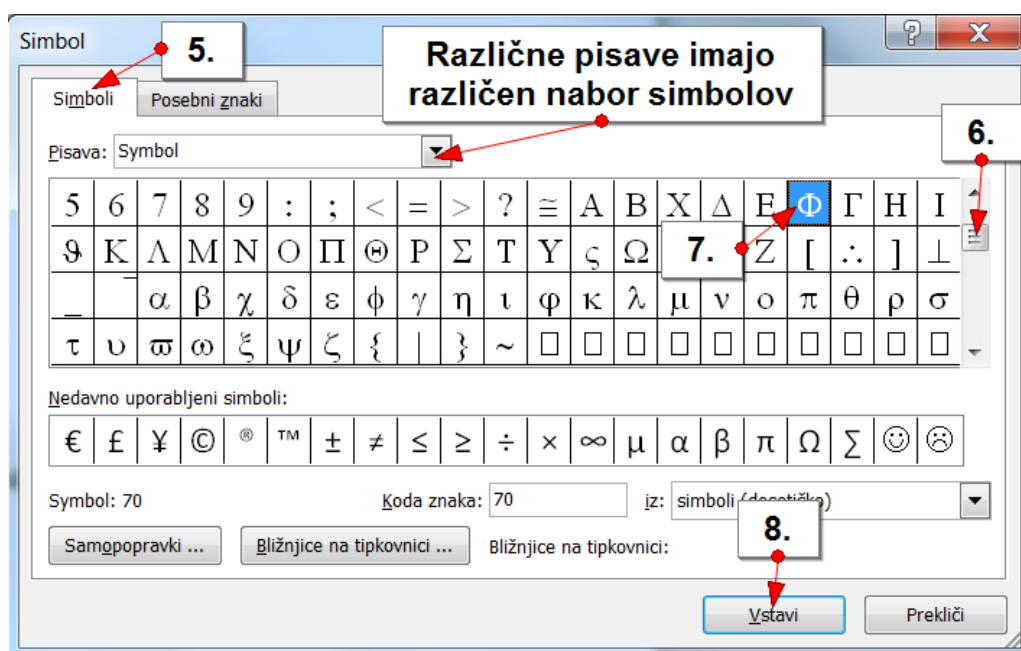
3.21 Vstavljam simbole

V besedilo lahko vstavljate tudi posebne znake, ki jih imenujemo simboli. Takšen je na primer simbol za avtorske pravice ali pa črke grške abecede. Simbole boste našli v pogovornem oknu z imenom **Simbol**. Gumb pa na traku **Vstavljanje** in kartici **Simboli**.

1. Kliknite na traku **Vstavljanje**.
2. Kliknite **Simboli**.
3. Če je simbol že v spustnem seznamu ga kliknite.
4. Če želite prikazati več simbolov, kliknite na ukaz **Več simbolov**.



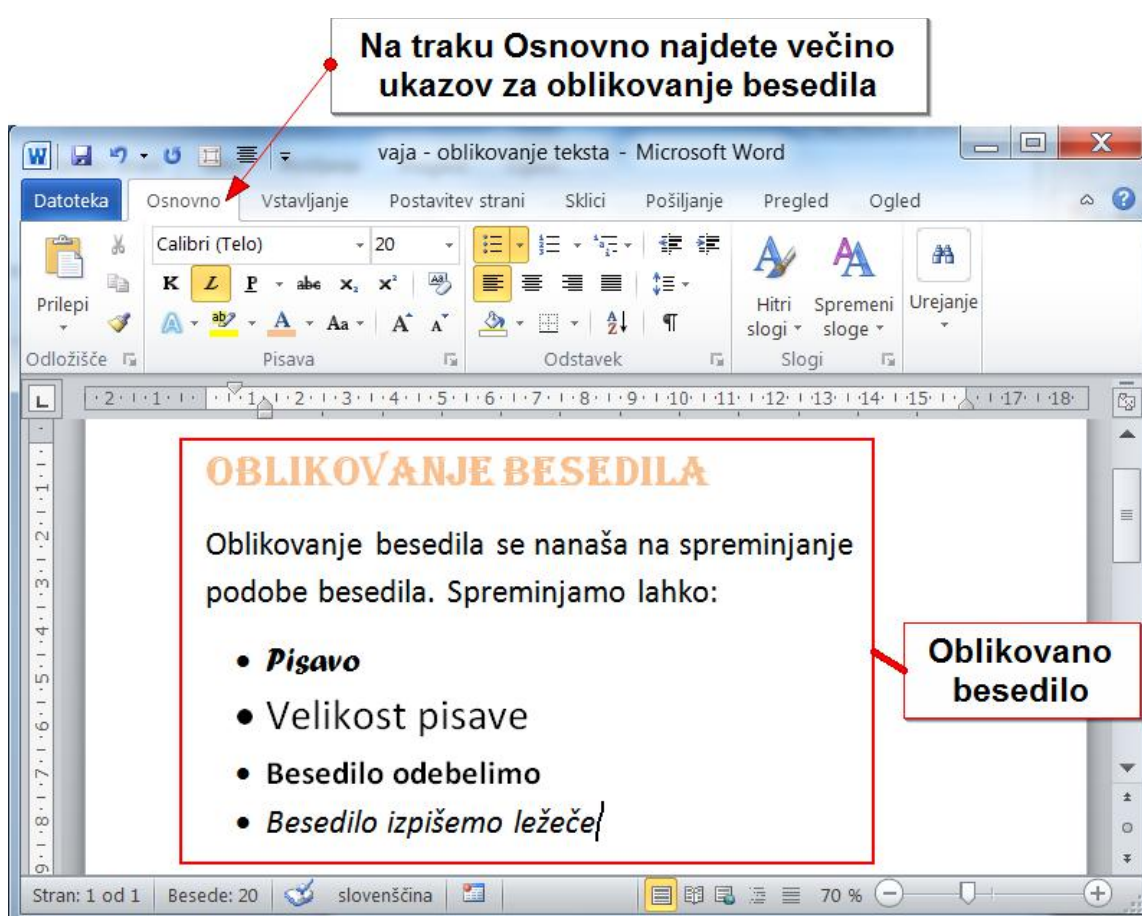
5. Kliknite na zavihek **Simboli**.
6. Če simbola ne najdete že na prvi pogled uporabite drsnik na desni strani pogovornega okna.
7. Izberite simbol.
8. Kliknite na gumbu **Vstavi**.



Opomba: Pogovorno okno bo ostalo odprto. Če ne želite vstaviti še kakšnega simbola, kliknite na gumb **Zapri**.

3.22 Oblikujem besedila

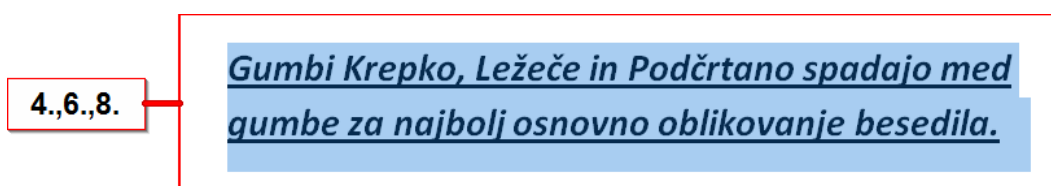
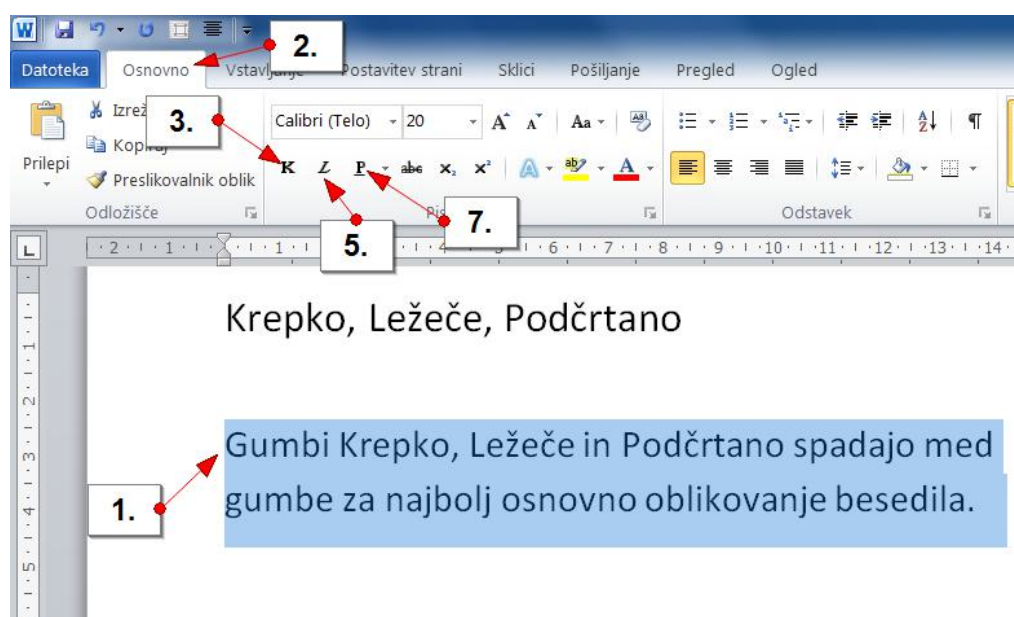
Besedila znamo natipkati ter izbrati posamezne dele besedila. Zdaj bi želeli da naši dokumenti tudi lepo izgledajo. Zato se boste naučili oblikovati besedila. Oblikovanje besedila pomeni, da izvedete ukaze, ki besedilu spreminjajo podobo. Oblikujete lahko podobo črk, velikost črk, barvo črk, razmik med črkami, razmik med vrsticami in odstavki in še mnogo več. Ko odprete program Word je osnovno oblikovanje že določeno. Priporočljivo je, da besedilo najprej samo natipkate. Čisto na koncu, ko ste besedilo že natipkali, pa se lotite spreminjanja oblik. Večino ukazov za oblikovanje boste našli na traku **Osnovno**.



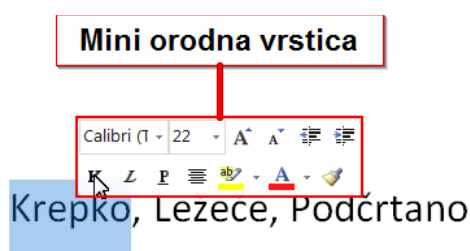
3.23 Besedilo oblikujem v krepki, ležeči ali podčrtani obliki

Najosnovnejše oblikovanje je prav gotovo oblikovanje besedila s krepkimi ali ležečimi črkami ter podčrtavanje besedila. Na ta način boste dele besedila poudarili.

1. Izberite del besedila, ki ga želite oblikovati.
2. Kliknite na traku **Osnovno**.
3. Kliknite na gumb **Krepko**.
4. Besedilo se krepko izpiše.
5. Kliknite na gumb **Ležeče**.
6. Besedilo se izpiše v ležeči obliki.
7. Kliknite gumb **Podčrtaj**.
8. Izbrano besedilo boste podčrtali.



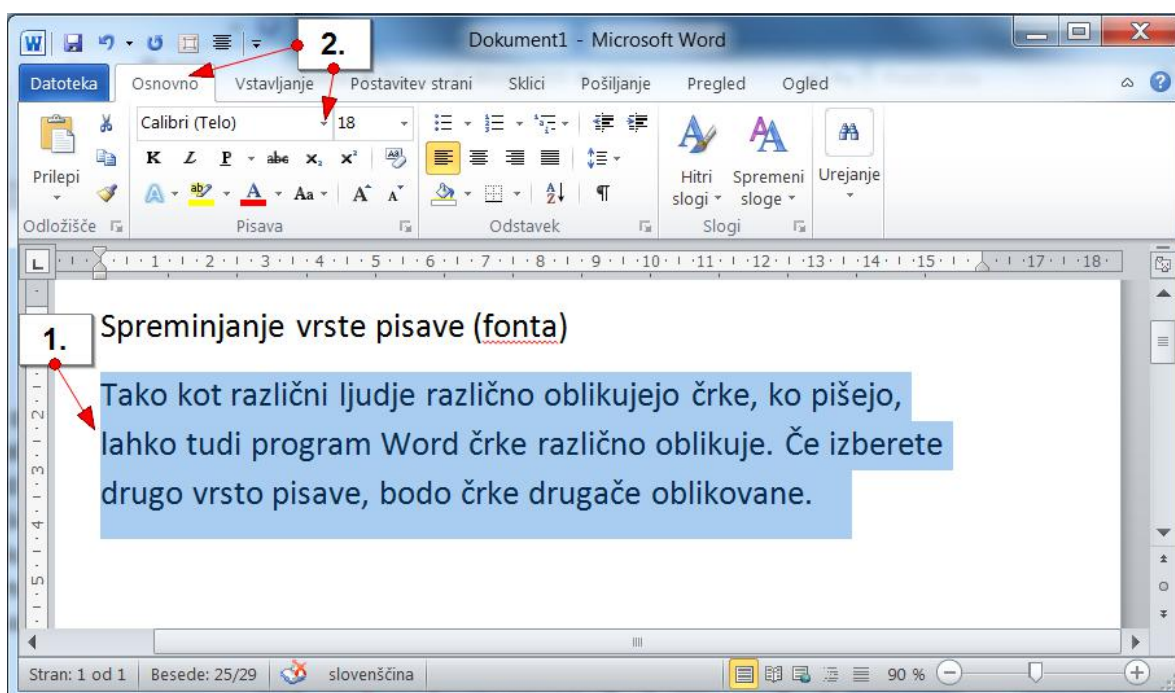
Opomba: Enako oblikovanje lahko izvedete tudi s pomočjo mini orodne vrstice, ki se prikaže, ko izberete del besedila.



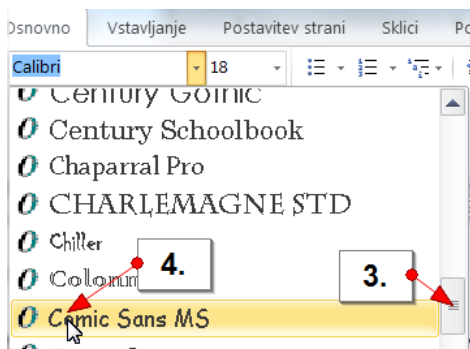
3.24 Spreminjam vrsto pisave

Pisava je oblika črk, ki jih vidite na zaslonu. Različne pisave imajo črke oblikovane na različne načine. V Wordu lahko najdete kopico različnih pisav, ki omogočajo poljubno oblikovanje besedila. Vrsto pisave spremenite na traku **Osnovno**, kartici **Pisava** in ukazu **Pisava**. Da boste lažje našli ustrezno pisavo, so v spustnem polju imena pisav oblikovana tako, da že na prvi pogled vidite, kako bodo izgledale črke, ko boste uporabili določeno pisavo. Da pa bo odločitev še lažja, lahko miško samo postavite nad želeno pisavo in v besedilu boste videli, na kakšen način bo oblikovan izbran del besedila, če boste izbrali to pisavo.

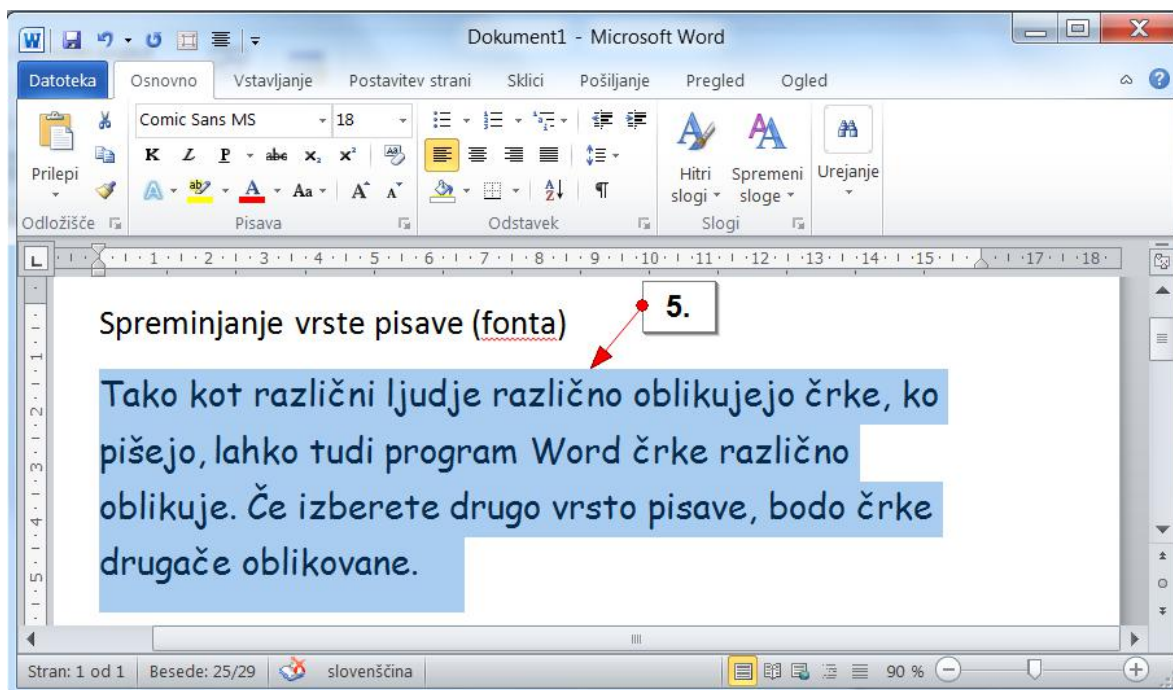
1. Izberite besedilo, ki mu želite spremeniti pisavo.
2. Kliknite na spustno puščico ob ukazu **Pisava** na traku **Osnovno**.



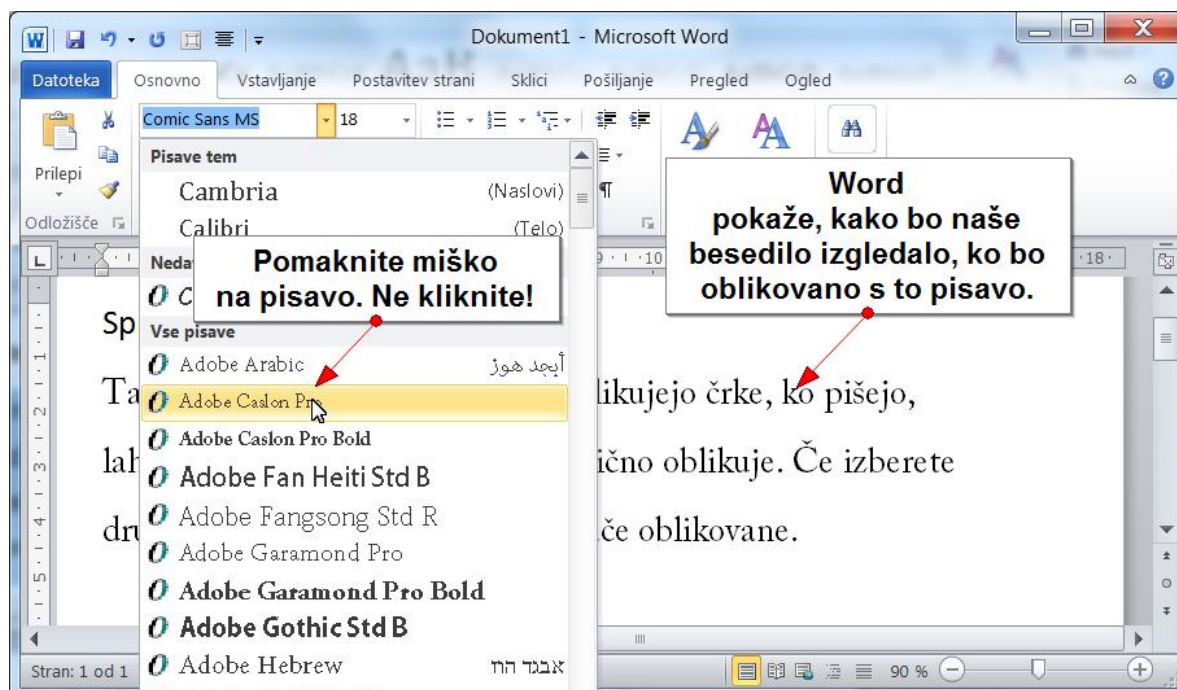
3. V spustnem seznamu lahko izbirate med različnimi vrstami pisav. Če vam nobena od ponujenih pisav ni všeč, si pomagajte z drsnikom na desni strani spustnega seznama, da boste videli še več predlogov. Lahko pa tudi zavrtite kolesce na miški.
4. Kliknite na vrsti pisave, ki jo želite izbrati.



5. Word označeno besedilo oblikuje z izbrano pisavo.



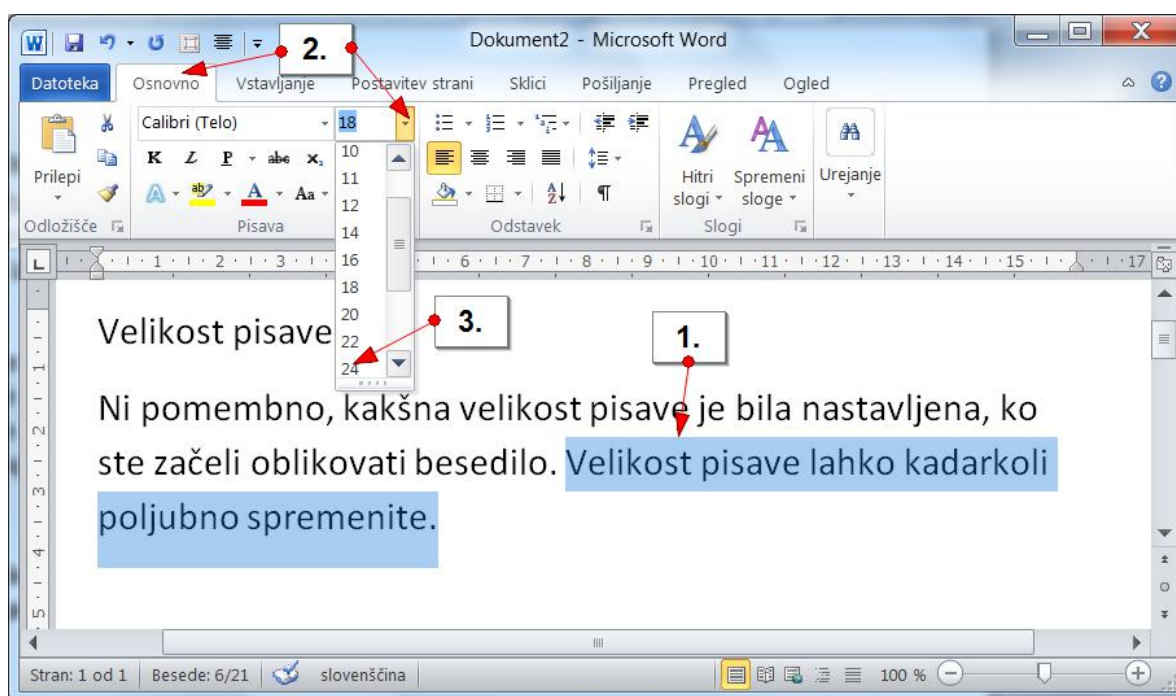
Opomba: Ste bili pozorni, ko ste izbirali pisavo v spustnem seznamu? Morda ste opazili, da Word prikaže, kako bo izbran del besedila oblikovan, če miško samo pomaknete nad določeno vrsto pisave, ne da bi kliknili.



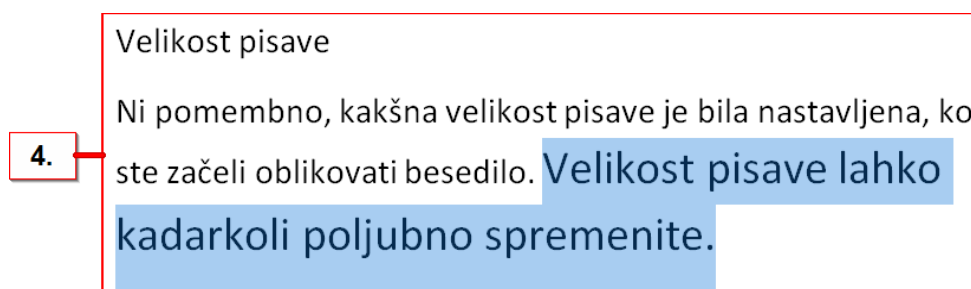
3.25 Spreminjam velikost črk

Word omogoča tudi spremembo velikosti črk. Velikost črk je v Wordu opredeljena s pikami. Privzeta velikost črk je 11 pik. Črkam pa lahko kadarkoli spremenimo pisavo. Pisavo boste lahko spremenili na traku **Osnovno**, kartici **Pisava** in gumbu **Velikost pisave**.

1. Izberite besedilo na katerem želite spremeniti velikost črk.
2. Kliknite na traku **Osnovno** in nato še na gumbu **Velikost pisave**.
3. Kliknite na velikosti pisave, ki jo želite dodeliti.



4. Word spremeni velikost črk na izbranem besedilu.



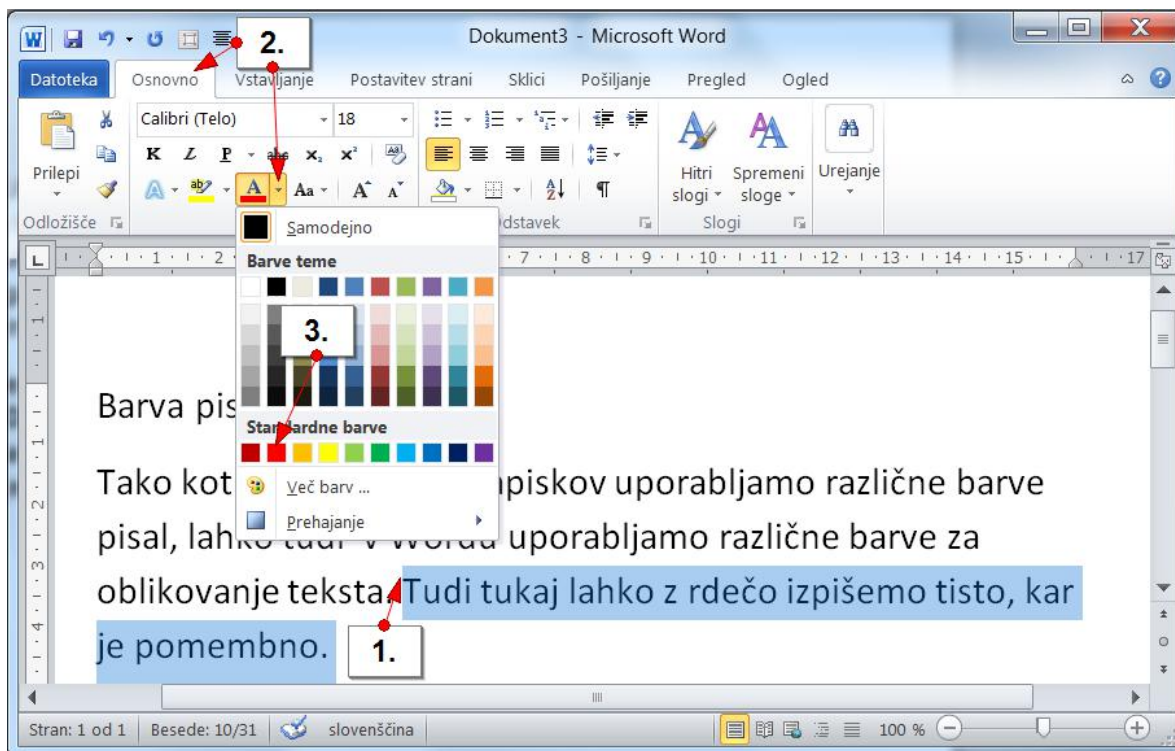
Opomba: Velikost črk pa lahko spremenite tudi s pomočjo gumbov **Povečaj pisavo** in **Zmanjšaj pisavo**, ki jih najdete na traku **Osnovno** in kartici **Pisava**.



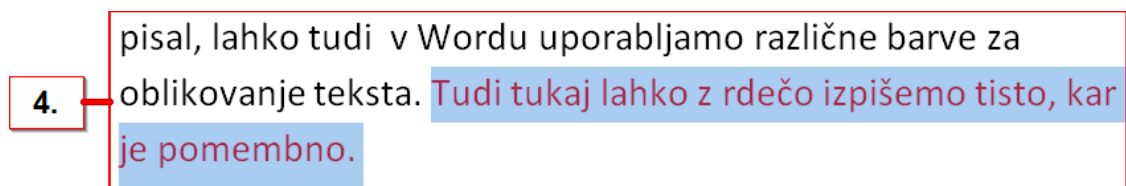
3.26 Besedilu določam barvo

Besedilu lahko v Wordu določite tudi barvo. Barvo lahko izberete v paleti z barvami, ki jo najdete na ukazu **Barva pisave**. Izbirate lahko med standardnimi barvami ali pa izberete kakšnega od odtenkov standardne barve. Ukaz **Barva pisave** najdete na traku **Osnovno** in kartici **Pisava**.

1. Izberite besedilo, ki ga želite obarvati.
2. Na traku **Osnovno** izberite gumb **Barva Pisave**.
3. Kliknite barvo.



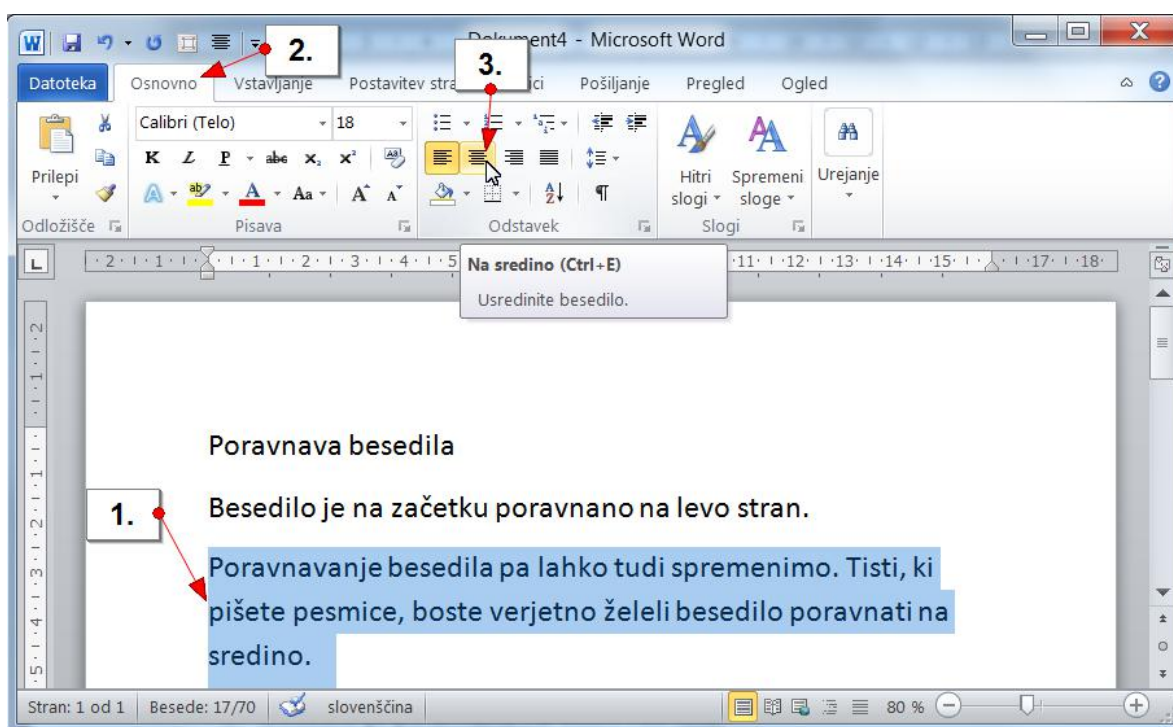
4. Besedilo je obarvano z izbrano barvo.



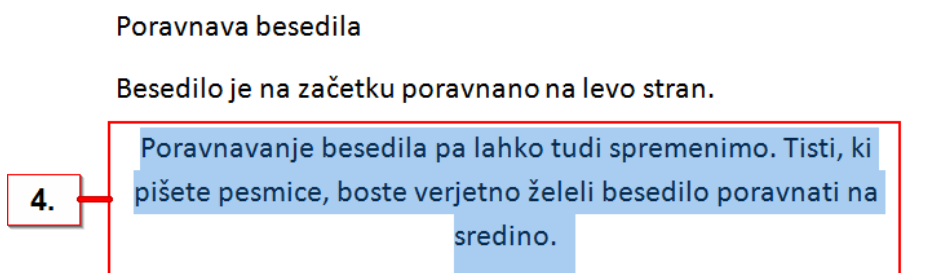
3.27 Poravnavam besedilo

Ko ste ustvarjali besedilo ste verjetno opazili, da je leva stran dokumenta poravnana desna pa ne. Razlog je v tem, da Word privzeto uporablja levo poravnavo. Poravnavo besedila pa lahko tudi spremenite. Besedilo lahko poravnate na sredino lista, na desno stran lista ali pa ga poravnate obojestransko. Ukaze za vodoravno poravnavanje besedila najdete na traku **Osnovno** in kartici **Odstavek**.

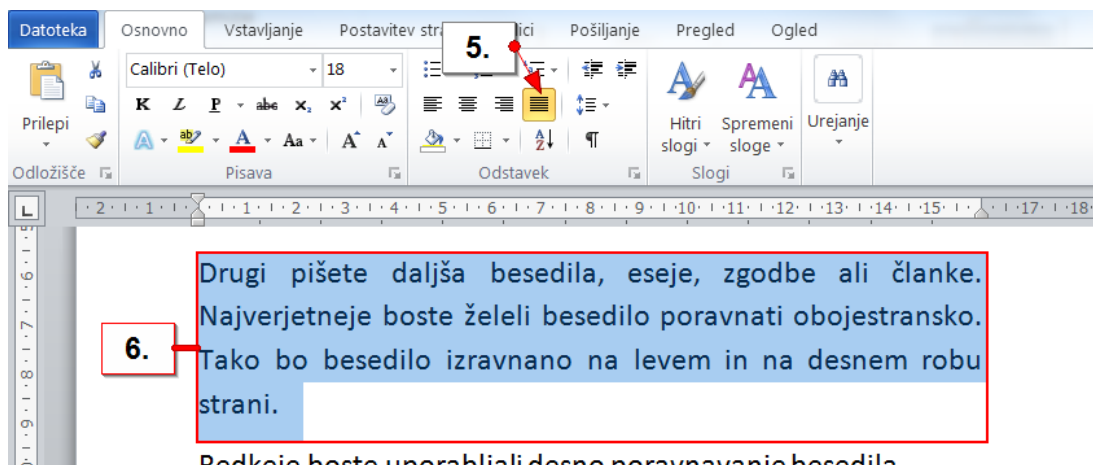
1. Izberite besedilo, ki ga želite poravnati.
2. Kliknite na trak **Osnovno**.
3. Kliknite na ukaz **Na sredino**.



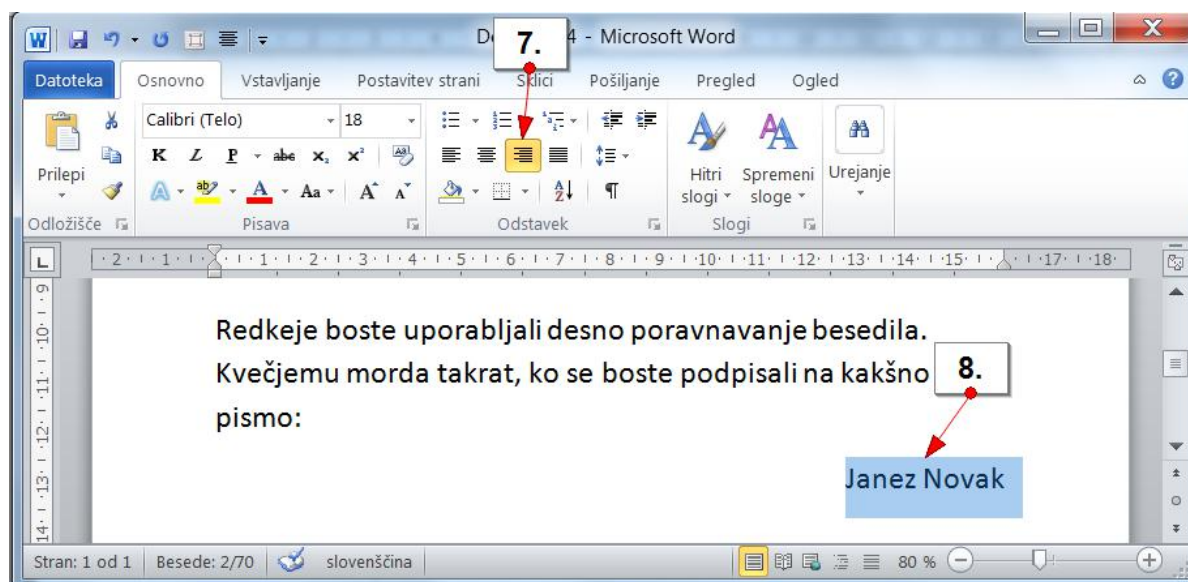
4. Besedilo je sredinsko poravnano.



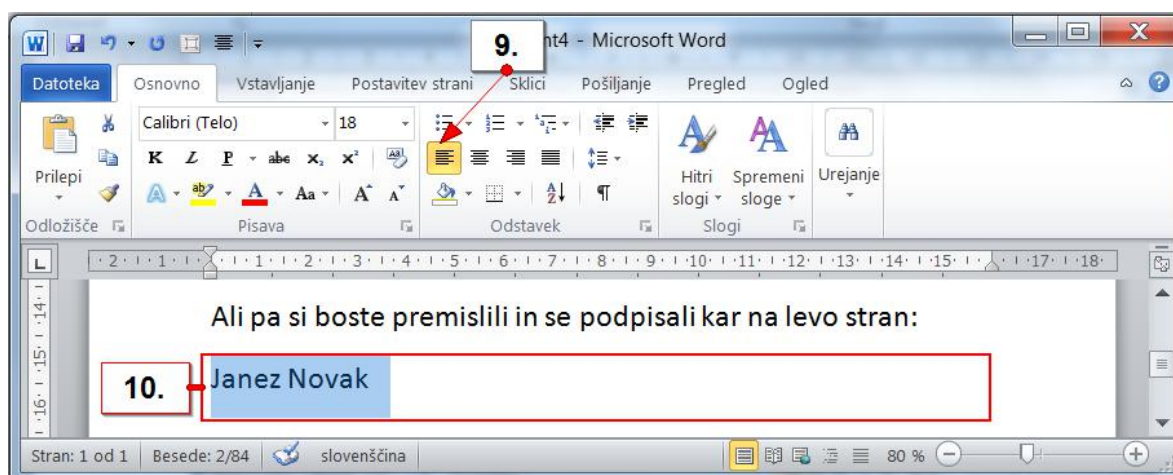
5. Kliknite na ukaz **Poravnaj**.
6. Besedilo se poravnava na obeh robovih lista.



7. Kliknite na ukaz **Besedilo poravnaj desno**.
8. Besedilo je poravnano na desni rob lista.



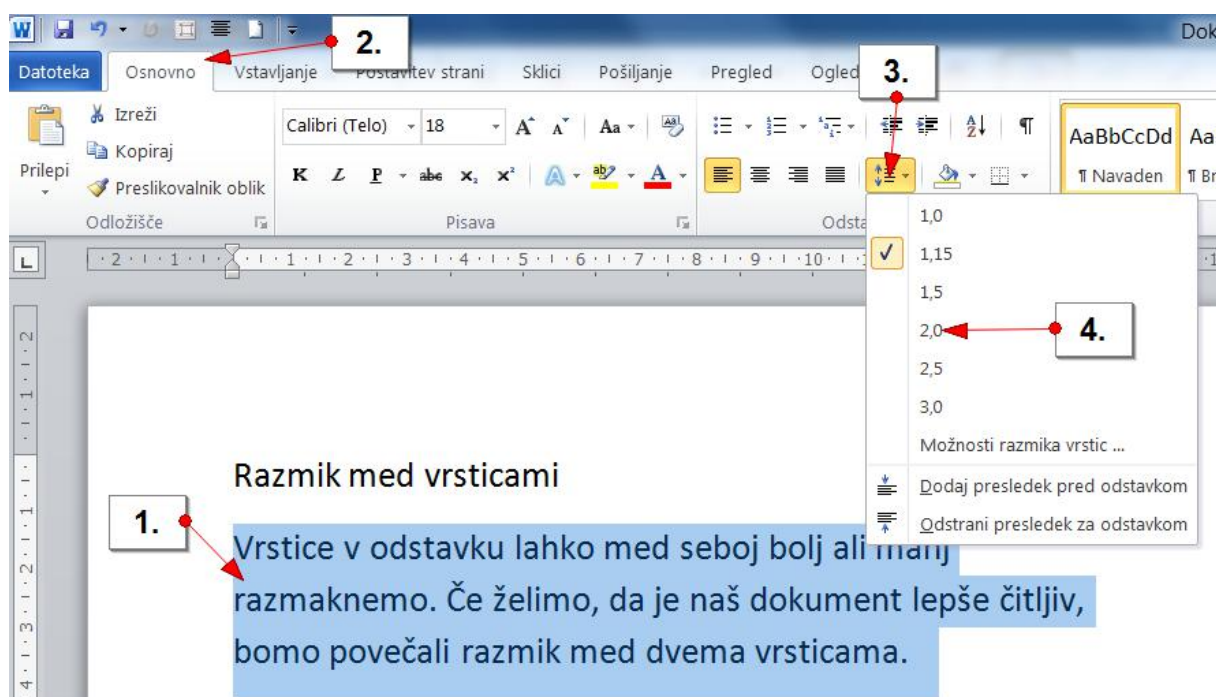
9. Kliknite na ukaz **Besedilo poravnaj levo**.
10. Besedilo je ponovno poravnano na levi rob.



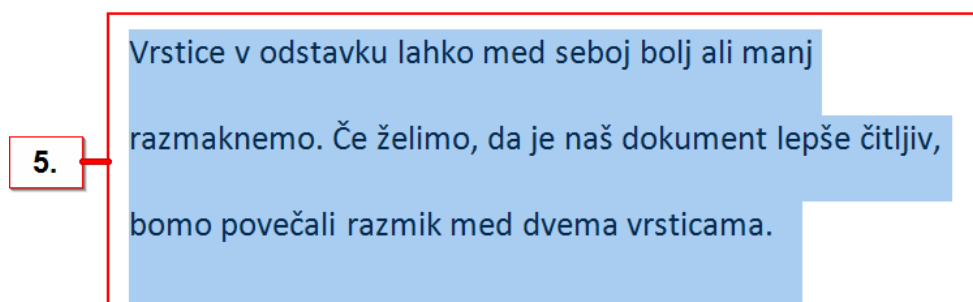
3.28 Nastavljam razmik med vrsticami

Razmik vrstic pomeni razdaljo med dvema vrsticama v odstavku. Lahko jo poljubno nastavimo na gumbu **Razmik vrstic in odstavkov**. V spustnem meniju boste našli več različnih možnosti. Razmik vrstic in odstavkov najdete na traku **Osnovno** in kartici **Odstavek**.

1. Izberite besedilo v katerem želite nastaviti razmik vrstic.
2. Kliknite na trak **Osnovno**.
3. Kliknite **Razmik vrstic in odstavkov**.
4. Kliknite na razmik, ki ga želite določiti.



5. Razmik med posameznimi vrsticami je določen.

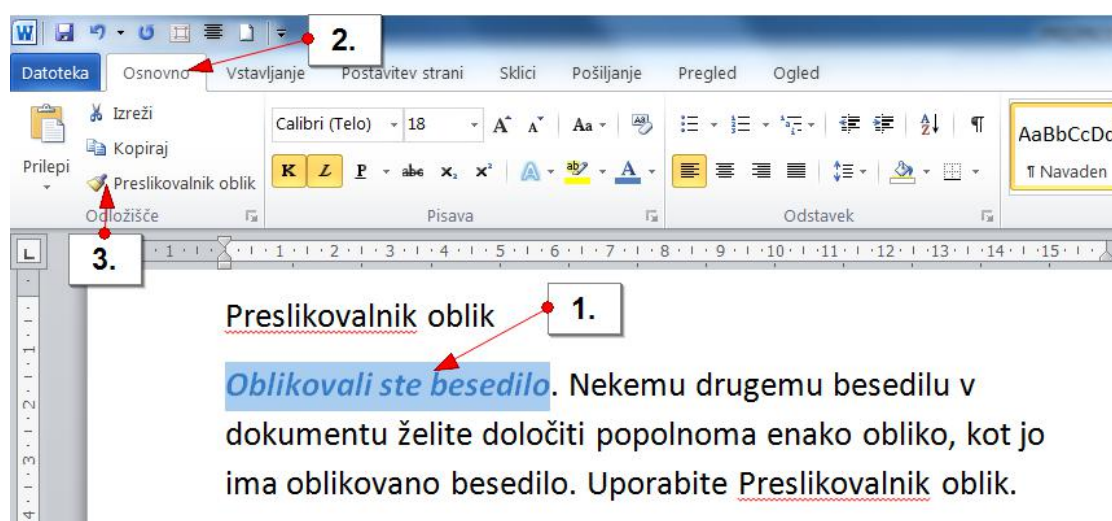


3.29 Prenašam obliko iz enega dela besedila na drugega

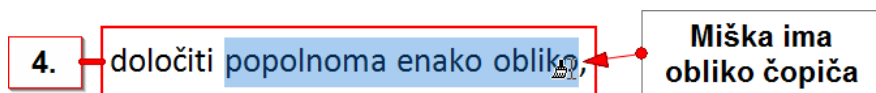
Del besedila ste že oblikovali. Zdaj pa bi želeli na popolnoma enak način oblikovati tudi nekatere druge dele v besedilu. Ni potrebno, da v nedogled ponavljate korake za oblikovanje (krepko, ležeče, modra barva, podčrtano itd.). Namesto tega uporabite preslikovalnik oblik, ki bo prekopiral obliko iz označenega dela besedila in jo prenesel na poljuben del besedila.

Preslikovalnik oblik najdete na traku **Osnovno** in kartici **Odložišče**.

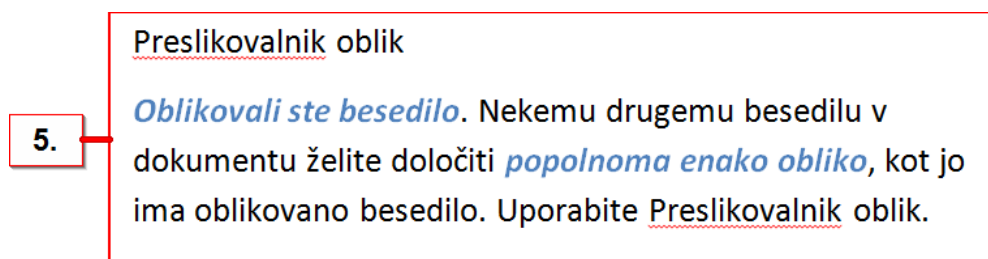
1. Izberite del besedila, ki je že oblikovan.
2. Kliknite trak **Osnovno**.
3. Kliknite na **Preslikovalnik oblik**.



4. Označite besedilo, na katerega želite prenesti obliko.



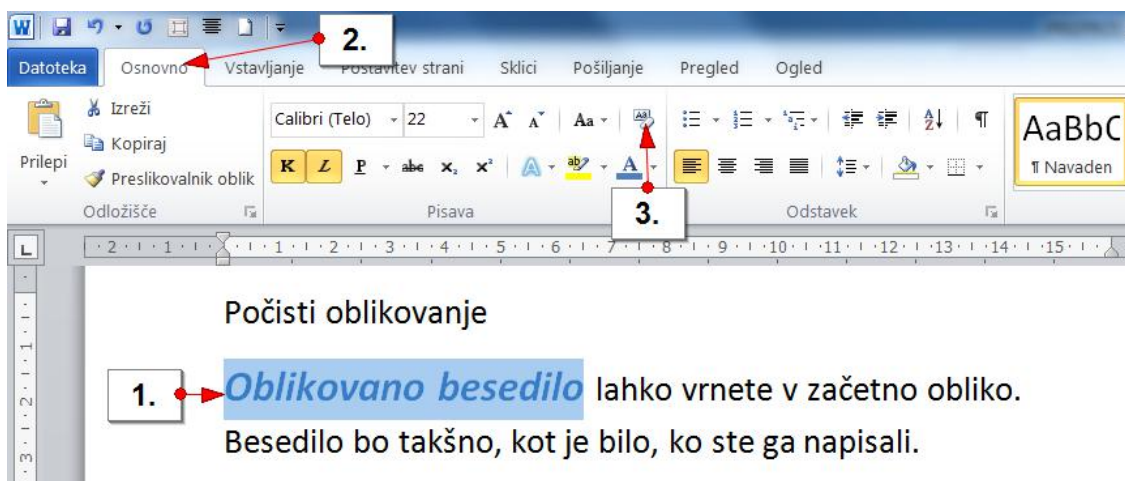
5. Word je besedilo preoblikoval v skladu z obliko iz tistega dela besedila, ki ste ga predhodno izbrali.



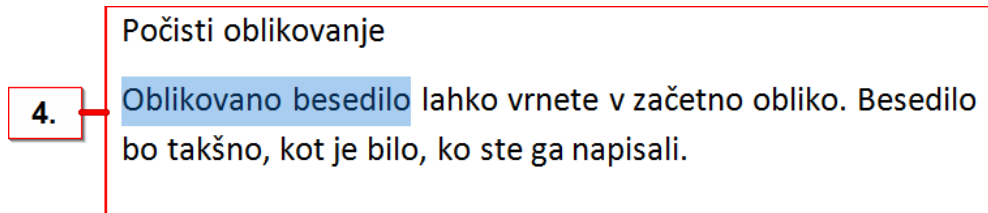
3.30 Besedilo vrnem v začetno obliko

Oblikovanje, ki ste ga določili delu besedila, lahko vrnete v začetno (privzeto) obliko. To storite z ukazom **Počisti oblikovanje**. To je najlažji način, da prekličemo ukaze, ki smo jih uporabili, da smo besedilo oblikovali. Ukaz se nahaja na traku **Osnovno** in kartici **Pisava**.

1. Izberite besedilo, ki ste ga oblikovali.
2. Kliknite trak **Osnovno**.
3. Kliknite ukaz **Počisti oblikovanje**.

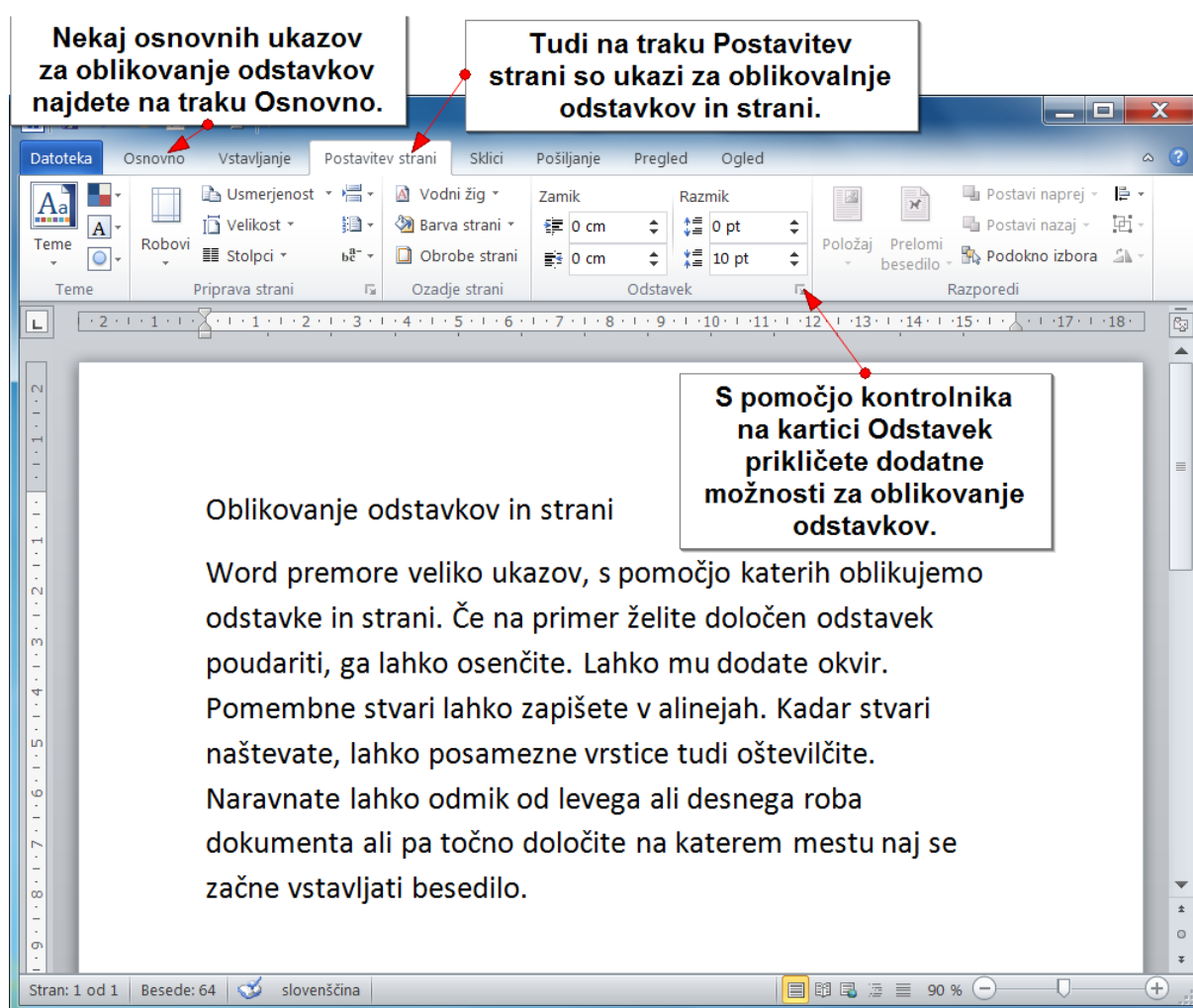


4. Word je besedilo vrnil v začetno obliko.



3.31 Oblikujem odstavke in strani

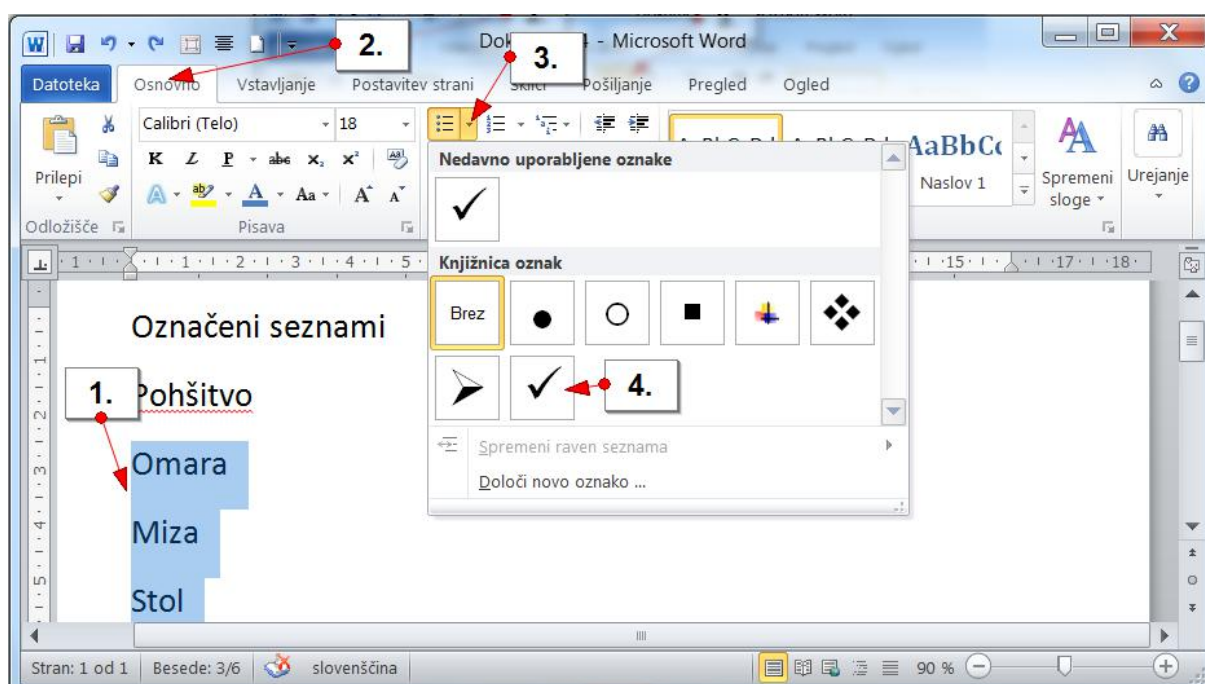
Do tega trenutka smo si ogledali, kako natipkamo in oblikujemo besedilo. Znotraj besedila pa lahko oblikujemo tudi odstavke in posamezne strani. V Wordu najdemo veliko ukazov, ki pomagajo nadzirati različne postavitve besedila na strani. Na stran pa lahko dodajate tudi različne elemente, kot so številka strani, glava in noga dokumenta, prelomi strani itd. Skupino ukazov za delo z odstavki najdete na traku **Osnovno** in kartici **Odstavek**. Ukaze za nastavitve elementov povezanih s postavitvijo strani boste našli na traku z imenom **Postavitev strani**.



3.32 Ustvarjam označene sezname

Označeni sezname ali alineje so odličen način, da izpostavimo del besedila. Prav tako s pomočjo alinej besedilo zapišemo v skrajšani obliki. V Wordu je priporočljivo, da najprej zapišete besedilo v vrstice, brez da bi uporabili označen seznam. Označen seznam boste dodali kasneje. Word bo dodal oznako pred vsak naslednji odstavek. Pri tem upoštevajte, da Word smatra kot odstavek vsako vrstico, kjer ste za začetek vrstice uporabili tipko **Enter**. Gumb **Oznake** najdete na traku **Osnovno** in kartici **Odstavek**.

1. Izberite besedilo, ki ga želite spremeniti v označen seznam.
2. Kliknite na trak **Osnovno**.
3. Kliknite na **spustno puščico** poleg gumba **Oznake**.
4. Kliknite na oznako, ki jo želite uporabiti.



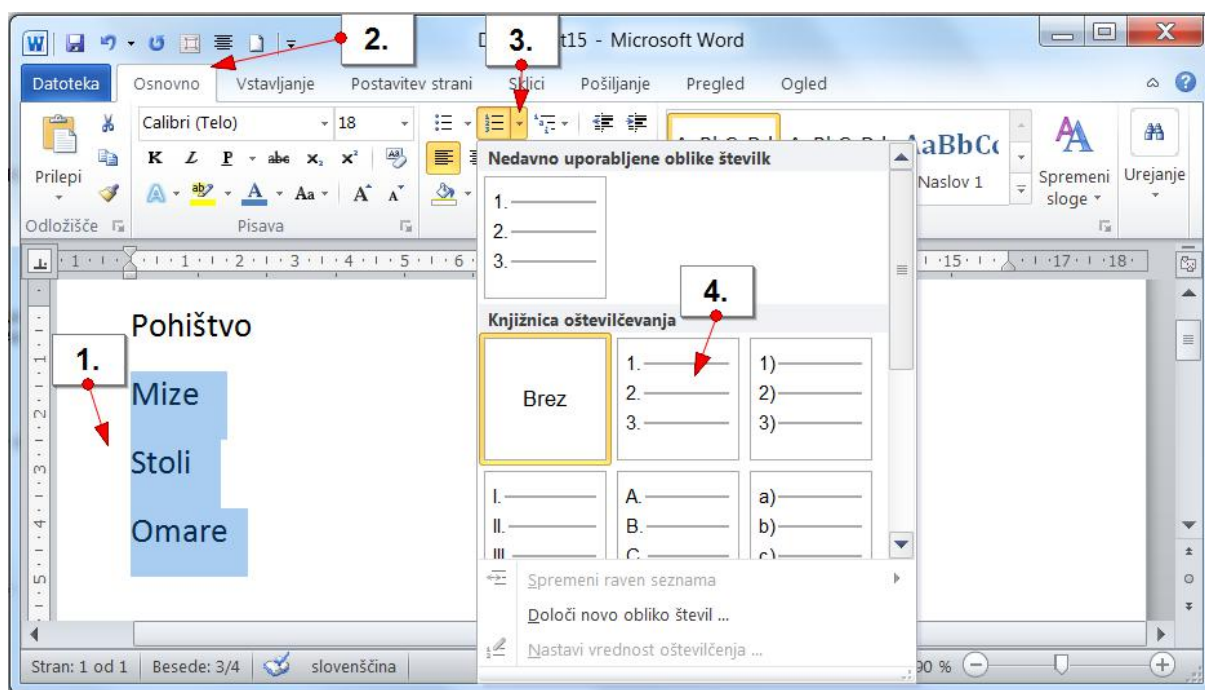
5. Pred izbranim besedilom se pojavijo oznake.



3.33 Ustvarjam oštevilčene sezname

Začetke posameznih vrstic pa lahko označimo tudi z zaporednimi števkami. V tem primeru boste na traku **Osnovno** in kartici **Odstavek** uporabili gumb **Oštevilčevanje**.

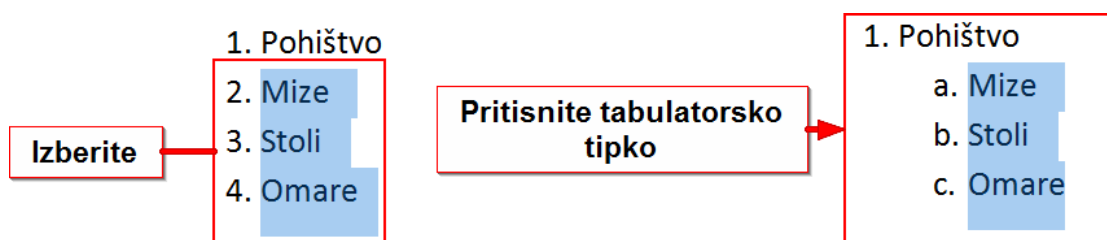
1. Izberite besedilo, ki ga želite spremeniti v oštevilčen seznam.
2. Kliknite na trak **Osnovno**.
3. Kliknite na spustno puščico ob gumbu **Oštevilčevanje**.
4. Kliknite obliko številke, ki jo želite uporabiti.



5. Word je besedilo oblikoval z izbrano številčno oznako.



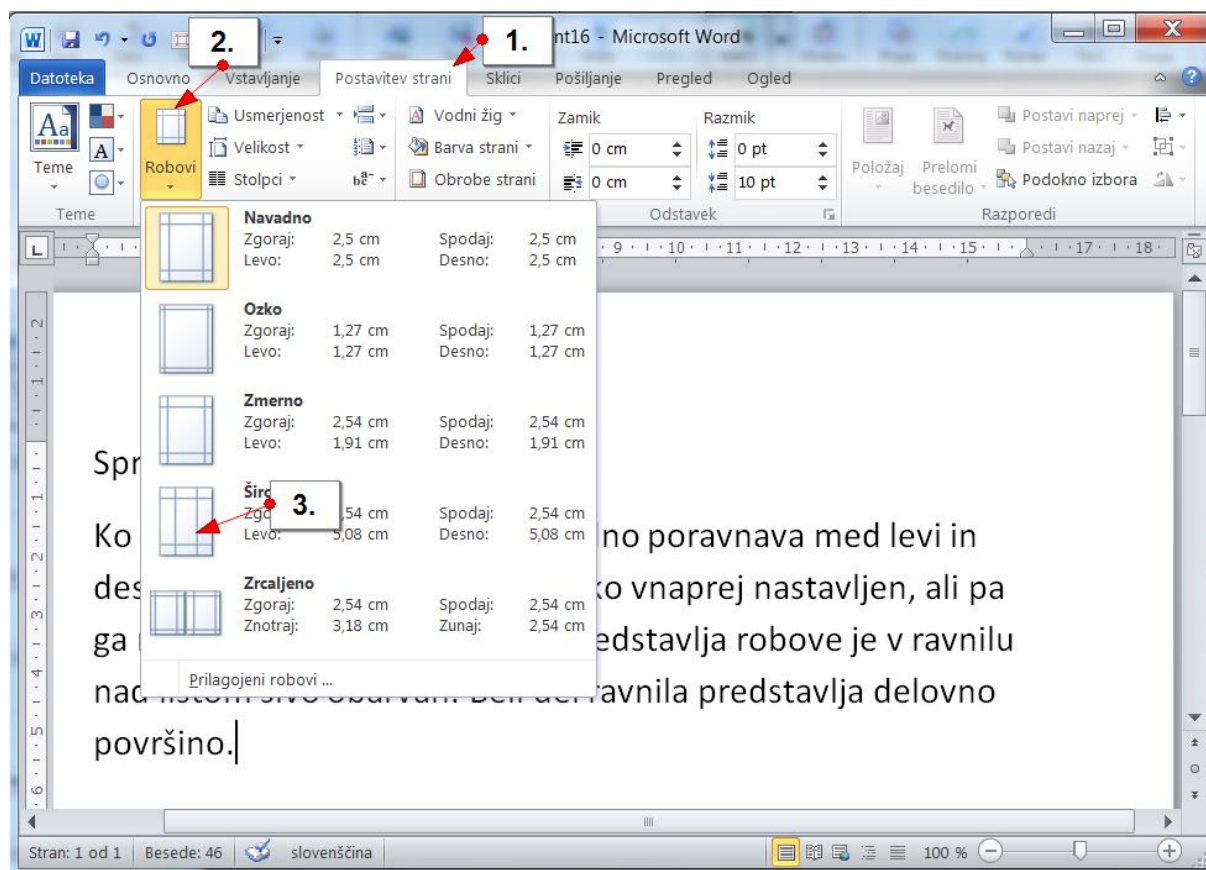
Opomba: Številčite pa lahko tudi po nivojih, tako da zamaknete podkategorije. To storite tako, da najprej oštevilčite glavno kategorijo in podkategorije. Nato **označite samo podkategorije** in pritisnite **tabulatorsko tipko** na tipkovnici.



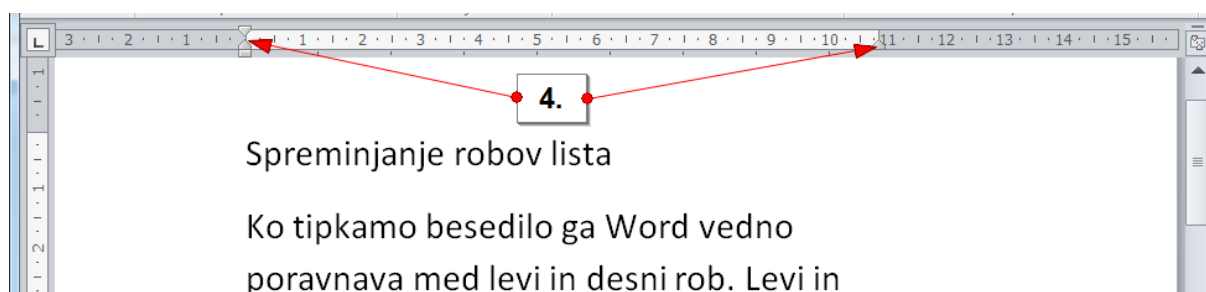
3.34 Nastavljam robove lista

Ko odprete program Word so robovi lista nastavljeni na 2,5 cm. Če vam to ne ustreza lahko robove spremenite. Nastavite lahko takšne robove, kot vam jih predlaga Word, ali pa nastavite poljubne robove. Robove lahko nastavljate na traku **Postavitev strani** in kartici **Priprava strani**.

1. Kliknite na trak **Postavitev strani**.
2. Kliknite na gumb **Robovi**.
3. Izberite nastavev, ki vam ustreza.



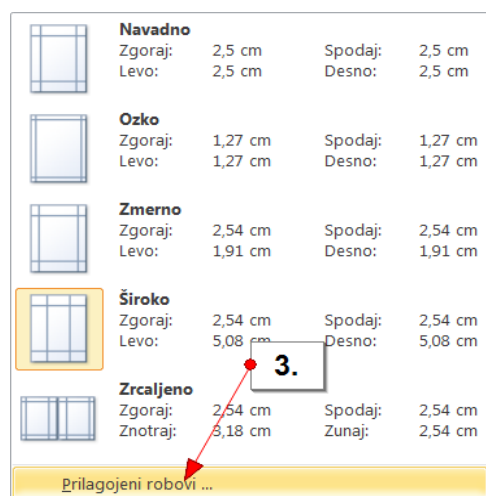
4. Word bo sprejel izbrano nastavev.



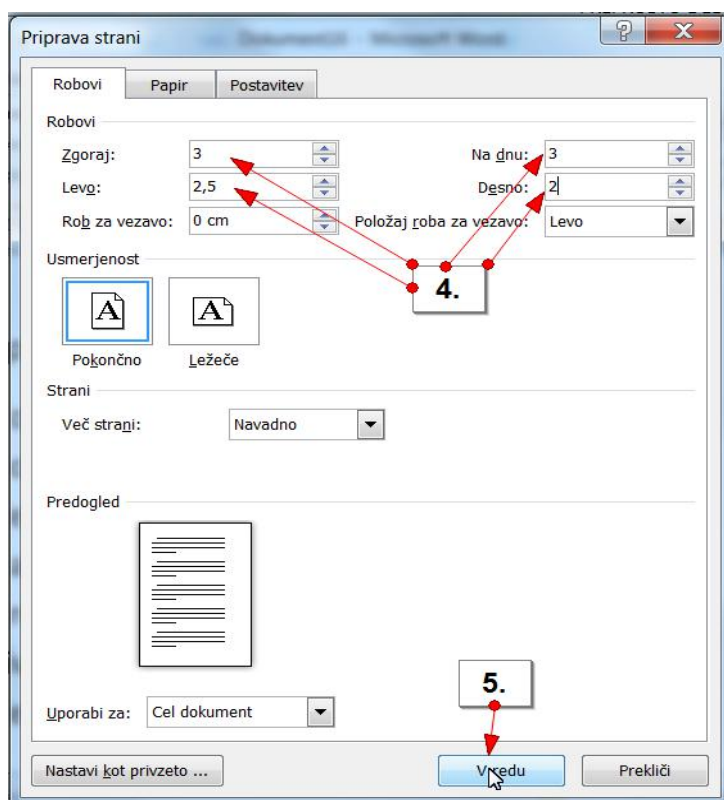
3.35 Nastavljam poljubne robove

Morda pa med nastavljenimi robovi ni primernih nastavitvev. V tem primeru v spustnem meniju, ki se pokaže po kliku na gumb **Robovi**, izberite ukaz **Prilagojeni robovi**.

1. Kliknite na trak **Postavitev strani**.
2. Kliknite na gumb **Robovi**.
3. Izberite ukaz **Prilagojeni robovi**.



4. Odpre se pogovorno okno. V rubriki **Robovi** s pomočjo kontrolnih puščic nastavite želene robove. Robove lahko v ustrezna polja tudi vtipkate.
5. Potrdite z **V redu**.

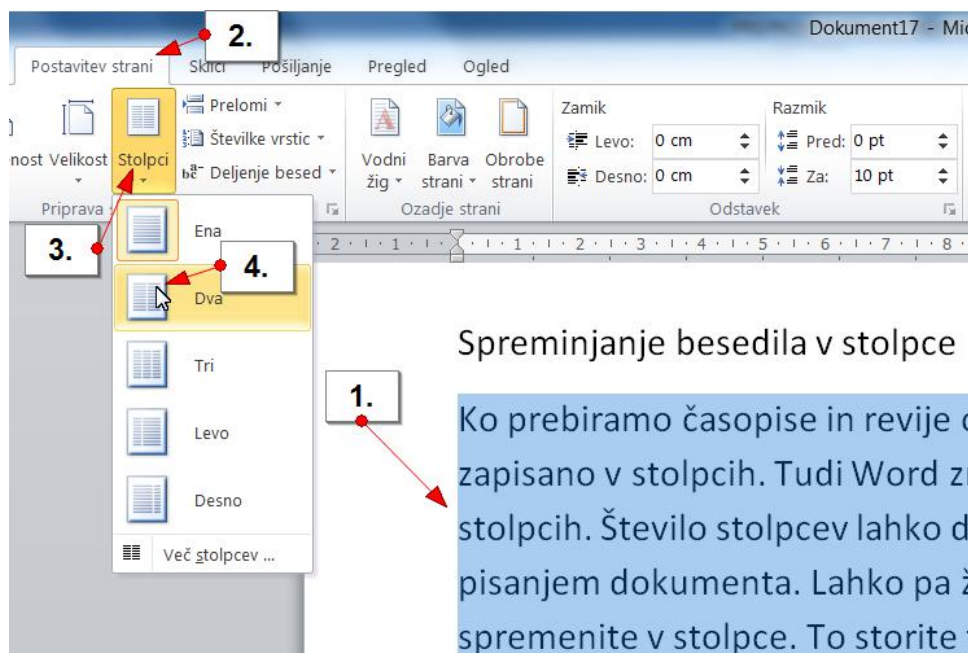


6. Word je nastavil robove po vaših željah.

3.36 Besedilo oblikujem v stolpce

Besedilo, ki ste ga natipkali lahko spremenite v stolpce. V tem primeru bo besedilo podobno tistemu, ki ga berete v časopisih ali revijah. Ukaz za spreminjanje besedila v stolpce najdete na traku **Postavitev strani** in kartici **Priloga strani**.

1. Izberite besedilo, ki ga želite pretvoriti v stolpce.
2. Kliknite na trak **Postavitev strani**.
3. Kliknite na gumb **Stolpci**.
4. Kliknite **število stolpcev**, ki jih želite.



5. Word bo spremenil besedilo v želeno število stolpcev.

Spreminjanje besedila v stolpce

Ko prebiramo časopise in revije opazimo, da je besedilo zapisano v stolpcih. Tudi Word zmore besedilo oblikovati v stolpcih. Število stolpcev lahko določite, še preden začnete s pisanjem dokumenta. Lahko pa že natipkano besedilo spremenite v stolpce. To storite tako, besedilo najprej označite, nato določite število zelenih stolpcev. V primeru da ni dovolj besedila, Word najprej zapolni samo prvi stolpec. Če pa je besedila več kot za en stolpec bo Word, ko bo zapolnil prvi stolpec, naredil prelom. S preostankom besedila bo začel zapolnjevati drugi stolpec.

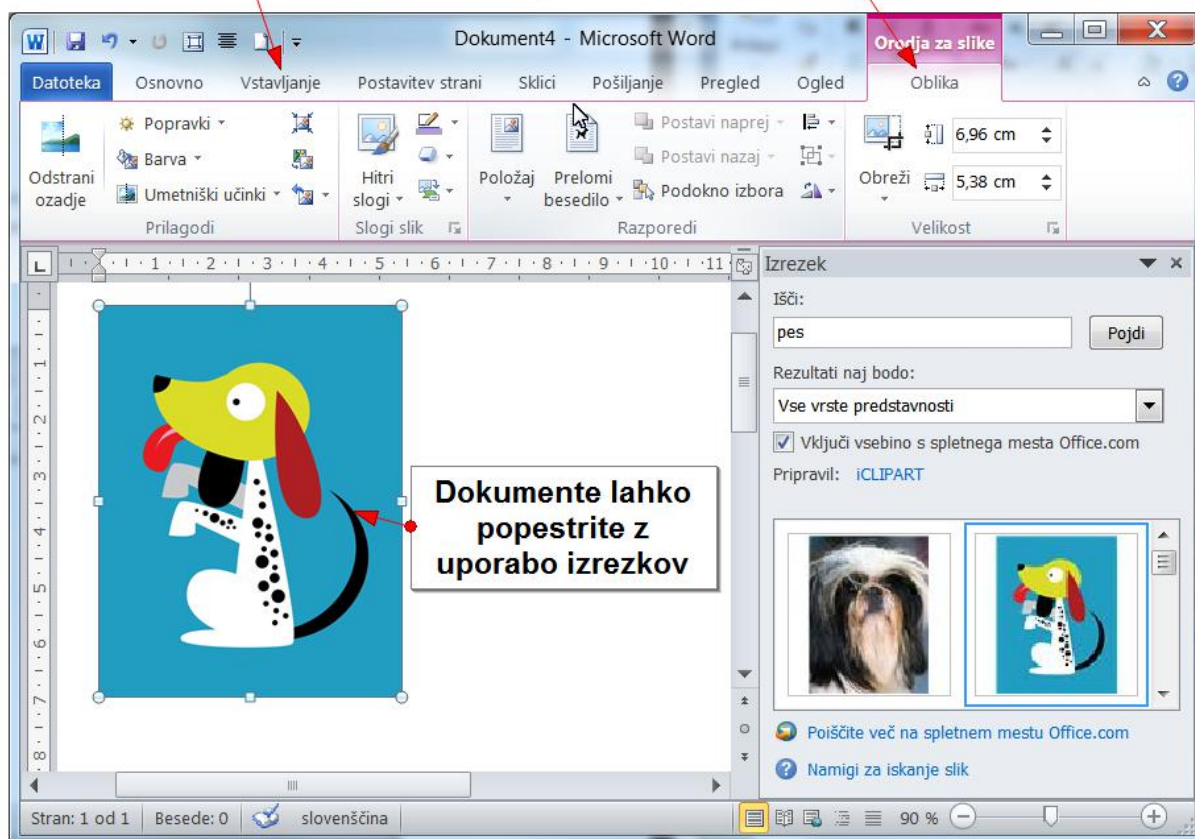
Ni potrebno, da celotno besedilo spremenite v dva stolpca. Lahko v dva stolpca oblikujete tudi samo del besedila nad tem odstavkom.

3.37 Uporaba grafičnih elementov

Že pridno ustvarjate dokumente? Prav gotovo si jih želite olepšati s pomočjo kakšne slike ali grafike. Morda želite kakšno informacijo ponazoriti v grafični obliki, ali pa samo narisati kvadrat. Word nam omogoča uporabo različnih grafičnih elementov. Vstavljate lahko slike, ki jih imate shranjene na vašem računalniku. Če izdelujete voščilnice lahko vstavite tudi sličice (t.i. izrezke) iz Wordove knjižnice slik. Besedilo lahko okrasite. V tem poglavju boste spoznali najkoristnejše grafične elemente.

Na traku vstavljanje lahko vstavite več različnih objektov.

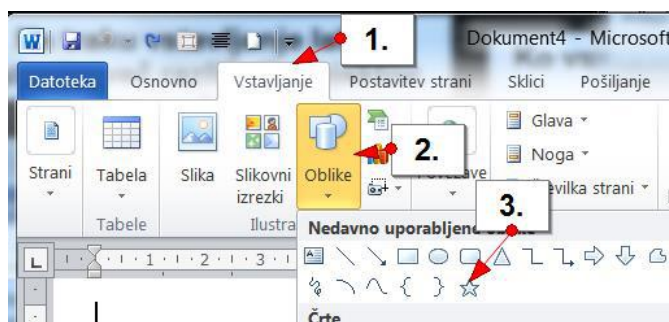
Ko vstavite objekt se pojavi dodaten trak. Na njem lahko urejate objekt.



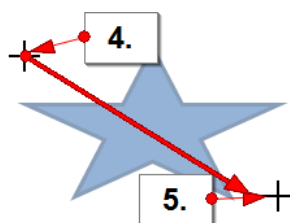
3.38 Uporabljam samooblike

V Wordu boste našli veliko zbirko tako imenovanih samo-oblik. To so vnaprej pripravljene grafike, ki jih je potrebno samo še vstaviti v dokument. Narišete lahko krog, elipso, kvadrat, balonček, črte, puščice in tako naprej. Ko boste določeno samo-obliko vstavili v dokument, ji lahko spreminjate velikost, barvo črte, barvo polnila. Oblikujete pa jo lahko tudi s pomočjo posebnih učinkov (sence, 3D učinki in podobno). Orodje za risanje samo-oblik najdete na traku **Vstavljanje** in kartici **Ilustracije**.

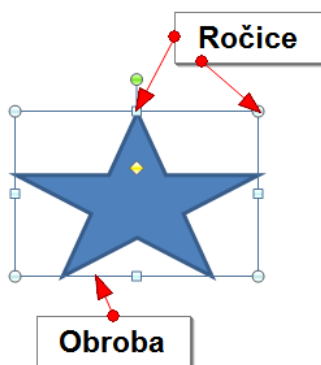
1. Kliknite na traku **Vstavljanje**.
2. Kliknite gumb **Oblike**.
3. Kliknite na obliki, ki jo želite uporabiti.



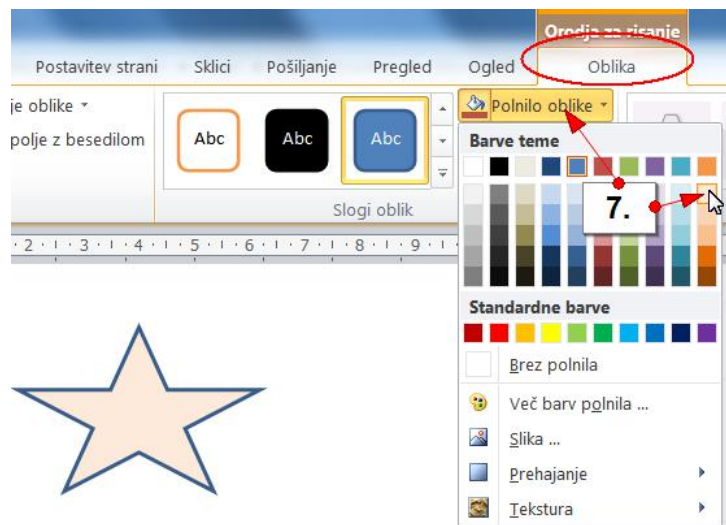
4. Miškin kazalec se iz puščice spremeni v majhen križec.
5. Zadržite klik na mestu, kjer želite vstaviti obliko. Pomikajte miško diagonalno navzdol, da oblika, ki jo rišete, dobi ustrezno velikost. Spustite klik.



6. Oblika, ki ste jo vstavili, je izrisana. Okrog nje opazite tudi obrobo z majhnimi krogi in kvadrati. Imenujemo jih ročice za spreminjanje velikosti ali kratko **ročice**. Kadar je oblika obrobljena s to obrobo, ji lahko spreminjamo obliko. Na vrhu ekrana vidimo tudi **dodatni trak** z imenom **Oblika**.



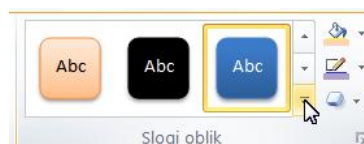
7. Obliki lahko spremenite barvo notranjosti. Kliknite na gumb **Polnilo oblike**, na traku **Oblika**, ki se je pojavil, ko ste obliko izrisali in izberite barvo.



8. Če želite spremeniti barvo obrobe, kliknite na gumb **Oris oblike** (trak **Oblika**) in izberite barvo.



9. Če želite določiti slog (samodejno oblikovanje) obliki, kliknite na gumbu **Več** na kartici **Slogi oblik** in izberite ustrezen slog.



Opomba: Morda želite vstavljeno obliko še dodatno oblikovati. Desno kliknite nanjo in izberite možnost **Oblikovanje oblike**. Odprlo se bo pogovorno okno v katerem najdete neskončne možnosti oblikovanja.

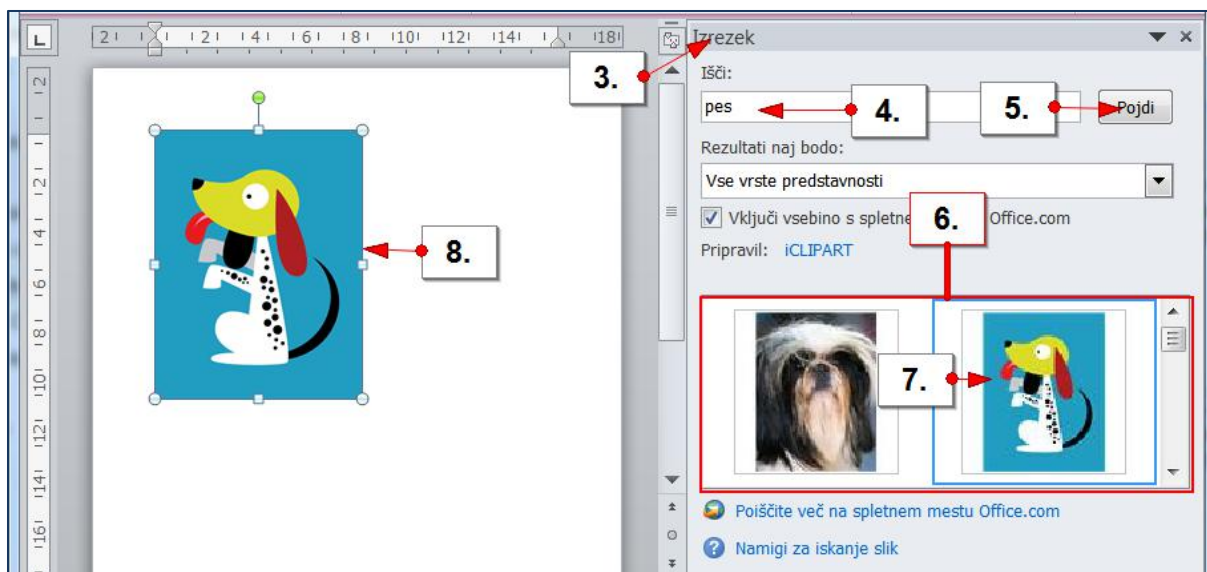
3.39 Vstavljam izrezke

Pri izgradnji dokumenta vam bodo večkrat prav prišli tudi Wordovi izrezki. Izrezki so vnaprej pripravljene sličice (risbe, skice, slike, animacije...), ki jih lahko uporabite v vaših dokumentih. Če tiste, ki jih najdete v Wordu ne zadoščajo, lahko dodatne poiščete na internetu. Ukaz **Slikovni izrezki**, s pomočjo katerega lahko vstavite izrezek, najdete na traku **Vstavljanje** in kartici **Ilustracije**.

1. Kliknite na trak **Vstavljanje**.
2. Kliknite na gumb **Slikovni izrezki**.



3. Word odpre podokno opravlil.
4. Vtipkajte besedno zvezo, ki opisuje, kakšno sličico iščete.
5. Kliknite **Pojdi** ali pritisnite **Enter**.
6. Podokno opravlil prikaže dobljene rezultate. Če ne vidite želenega rezultata ne pozabite na drsnik na desni strani, s pomočjo katerega lahko poiščete več rezultatov.
7. Ko najdete ustrezen izrezek, kliknite na njem.
8. Word je izrezek vstavil v dokument. Izrezku lahko prilagodite velikost, da bo ustrezal dokumentu.



Opomba: Če je potrebno, lahko **izrezek premaknete**. To storite tako, da zadržite klik na sredini izrezka in premaknete kazalec na želeno mesto. Pri premikanju izrezka bo kazalec imel obliko križa s puščicami.

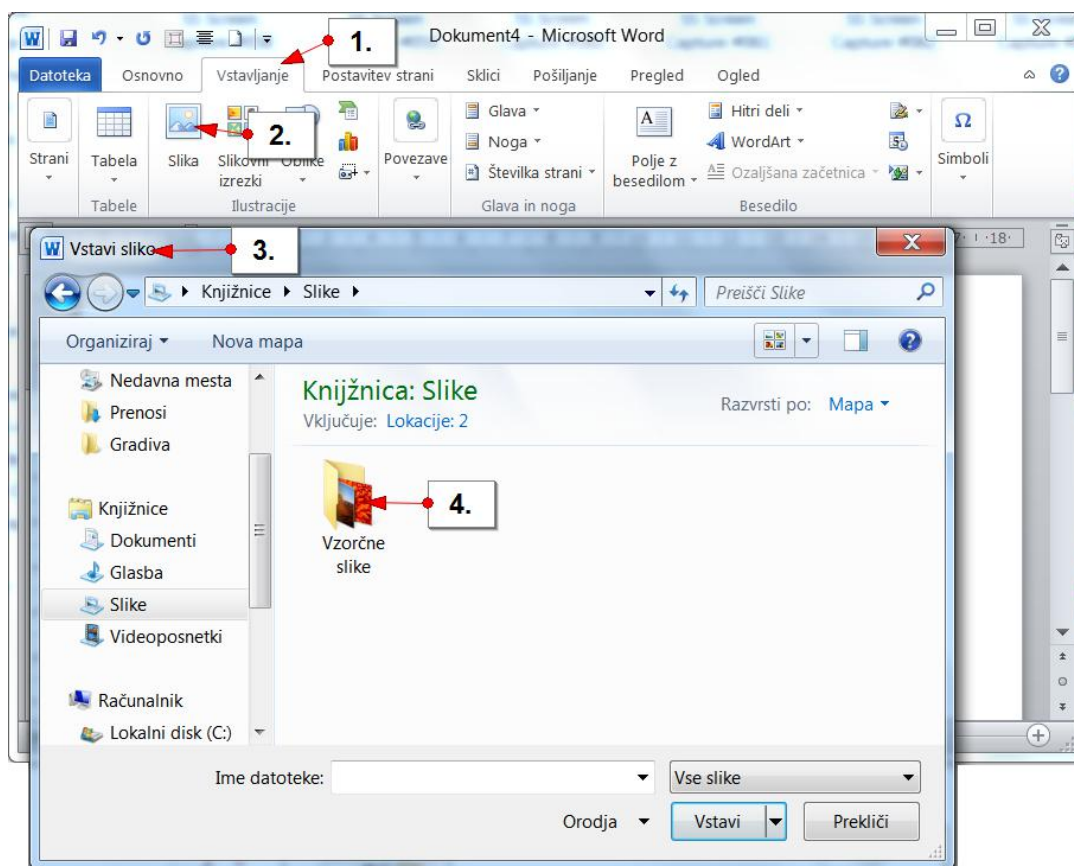


Opomba: Izrezek **izbrišete** tako, da **nanj kliknete** in nato pritisnete tipko **Delete**

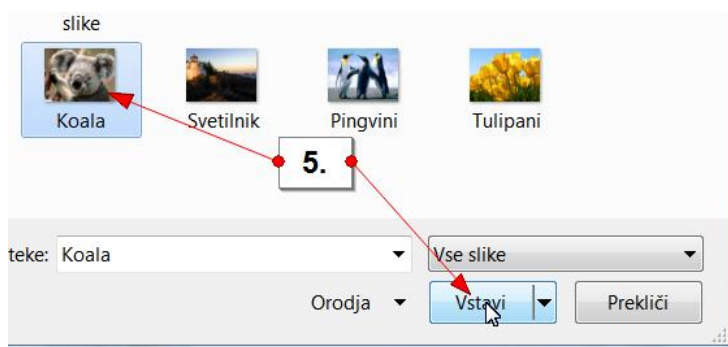
3.40 Vstavljam sliko

V dokumente pa lahko vstavite tudi digitalne fotografije, ki ste jih slikali s fotoaparatom ali pa slike, ki ste jih dobili od prijateljev ali poiskali na internetu in shranili na računalnik. Potem ko sliko vstavite ji lahko spreminjate velikost, jo premaknete, ali nadzirate, kako se tekst preliva ob sliko. Sliko vstavite na traku **Vstavljanje** in kartici **Ilustracije**.

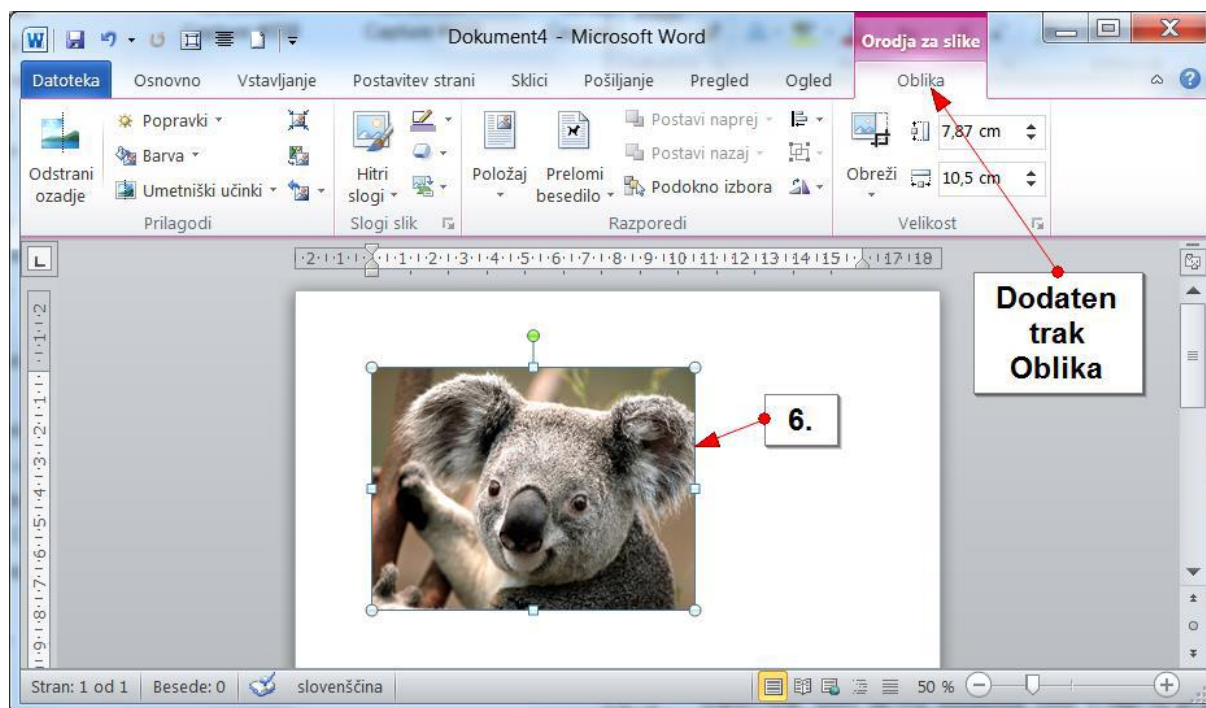
1. Kliknite na trak **Vstavljanje**.
2. Kliknite **Slika**.
3. Odpre se pogovorno okno za vstavljanje slike.
4. **Poiščite mapo** v kateri je shranjena slika in jo z **dvoklikom** odprite.



5. Kliknite na sliko, ki jo želite vstaviti in nato kliknite še na gumb **Vstavi**.

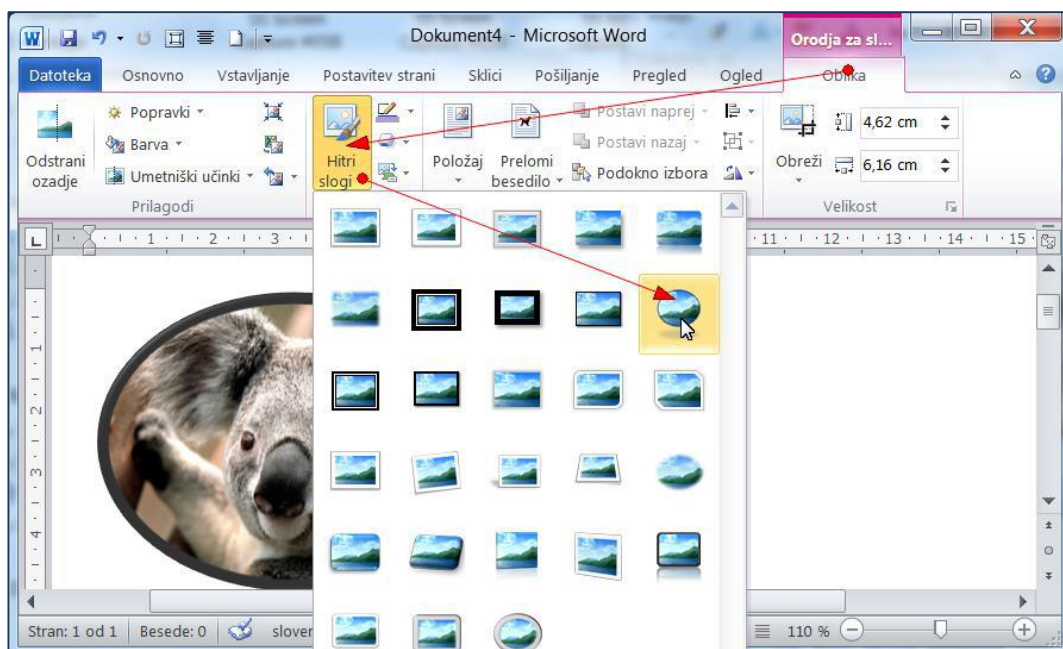


6. Word vstavi sliko v dokument. V vrstici z jezički trakov se pojavi dodaten trak **Oblika**, ki spada v kategorijo **Orodja za slike**. Tam najdete ukaze za delo s sliko. Sliki lahko zdaj spremenite velikost ali jo premaknete na želeno mesto.



Opomba: Če želite **izbrisati** sliko, ki ste jo vstavili, **kliknite na sliko** in pritisnite tipko **Delete**.

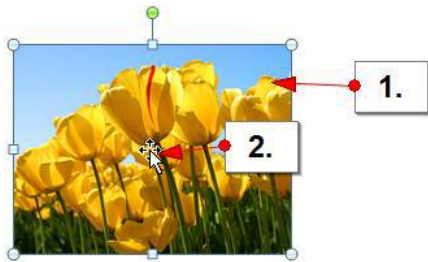
Opomba: Sliki lahko dodelite tudi vnaprej pripravljen slog. Tako boste spremenili obrobno sliko in obliko slike. Na traku **Oblika** in kartici **Slogi slik** izberite slog, ki vam je všeč.



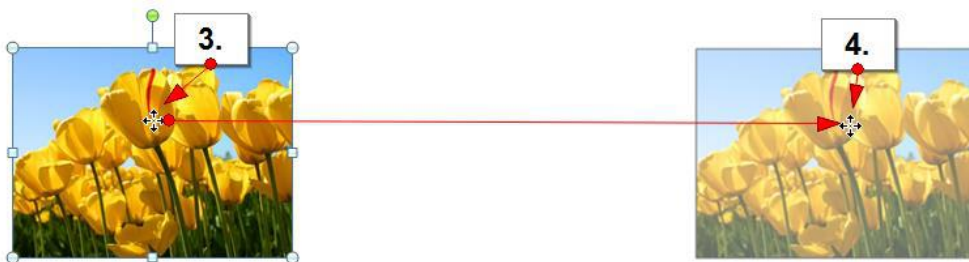
3.41 Objekte premikam in jim spreminjam velikost

Objekte lahko v Wordu enostavno premaknete ali jim spremenite velikost. Če kliknete na določen objekt, se bo okrog njega pojavila obroba. V vogalih in na sredini obrob pa ročice za premikanje v obliki kvadratkov in krogcev. Te ročice lahko uporabite, da spremenite velikost objektu.

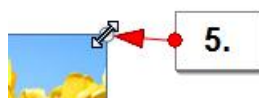
1. Kliknite na objekt, ki ga želite urediti.
2. Če želite objekt premakniti se postavite na sredino objekta. Miškin kazalec bo imel obliko križa s puščicami.



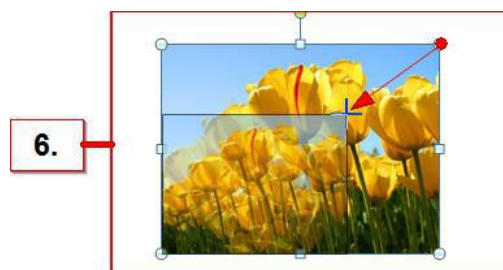
3. Zadržite klik in sliko premaknite na drugo mesto v dokumentu.
4. Spustite klik. Slika se je postavila na novo mesto.



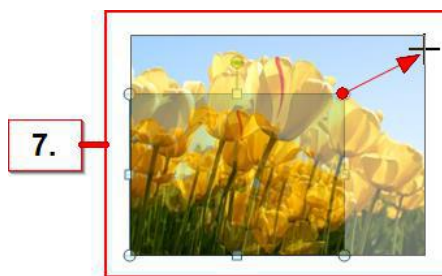
5. Če želite spremeniti velikost objekta postavite miško na eno od ročic okrog izbranega objekta. Miška bo imela obliko dvojne bele puščice.



6. Zadržite klik in vlecite proti sredini objekta, če želite objekt zmanjšati.



7. Zadržite klik in vlecite stran od sredine objekta, če želite objekt povečati.



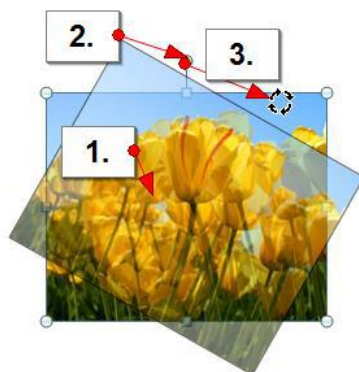
8. Spustite klik in velikost objekta se je spremenila.

Opomba: Če želite na objektu, ki mu spreminjate velikost, ohraniti razmerje stranic, se obvezno postavite **v enega od vogalnih krogcev**. Zadržite klik in spremenite velikost objekta. Na ta način ne boste popačili objekta (npr. slike).

3.42 Vrtim objekte

Objekte lahko vrtite v smeri urinega kazalca ali v nasprotni smeri.

1. Kliknite objekt, ki ga želite obrniti.
2. Premaknite miško na zgornji zelen krogec nad objektom.
3. Zadržite klik in miško premaknite levo ali desno.



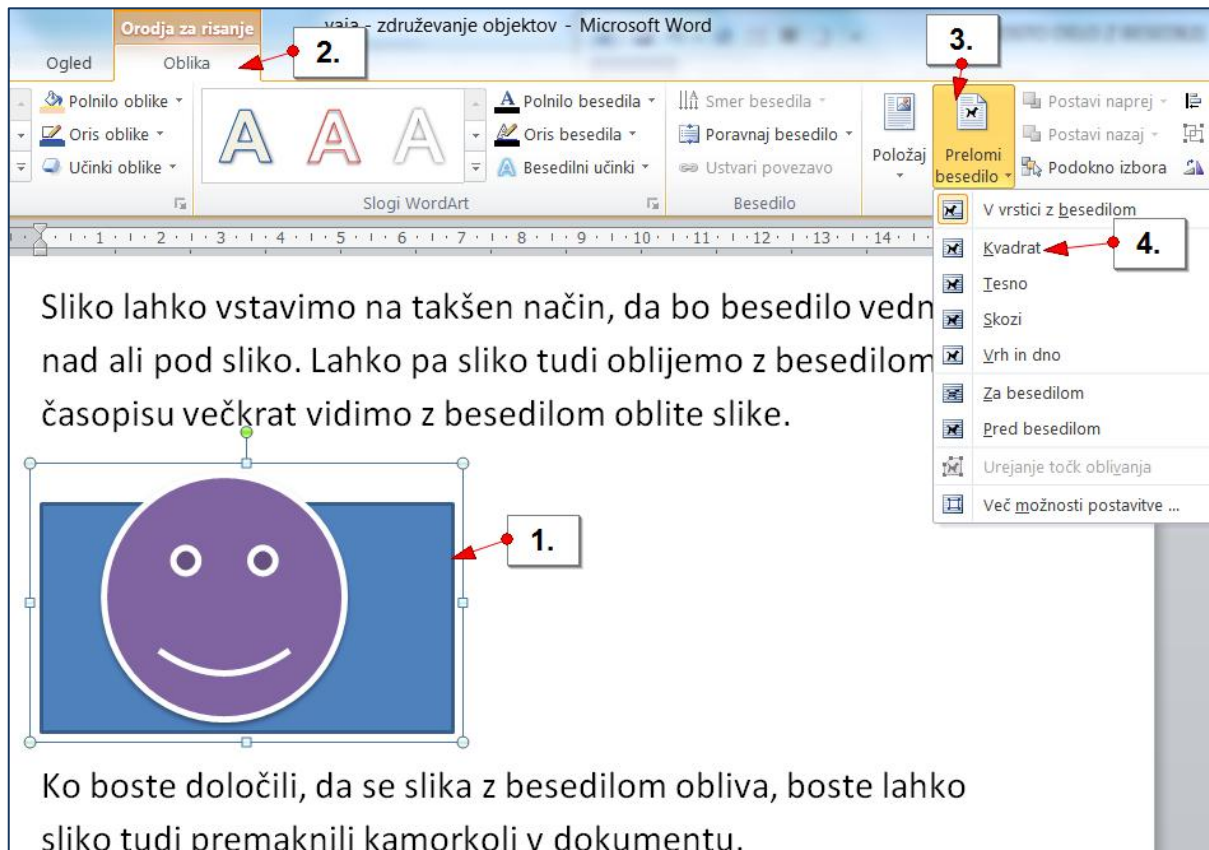
4. Spustite klik. Objekt ste zavrteli.

Opomba: Če s spremembo niste zadovoljni, jo razveljavite z gumbom **Razveljavi**, ki ga najdete v **Orodni vrstici za hitri dostop**.

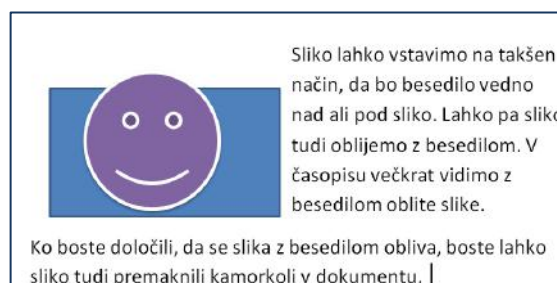
3.43 Oblivanje besedila okrog objektov

Ko ste vstavili objekt v dokument ste ugotovili, da se besedilo objektu umakne. Na ta način se je objekt umestil med dva sklopa besedila. Včasih želimo točno takšno postavitev objekta, drugač pa boste morda želeli objekt vstaviti tako, da ga bo besedilo oblivalo. Ukaze za oblivanje objektov z besedilom najdete na dodatnem traku **Oblika** in kartici **Razporedi**.

1. Kliknite objekt, okrog katerega želite obliti besedilo.
2. Kliknite na dodatnem traku **Oblika**.
3. Kliknite na gumb **Prelomi besedilo**.
4. Kliknite na eno od ponujenih možnosti (npr. Kvadrat).



5. Word bo objekt oblil z besedilom. V tem primeru bo besedilo oblito okrog objekta. Sliko lahko zdaj premaknete kamorkoli v besedilo.



3.44 Delo s tabelami

Tabele so odličen način, da organiziramo in predstavimo podatke. Tabele so sestavljene iz stolpcev in vrstic. Presečišče stolpca in vrstice predstavljajo celice. Tabele lahko tako uporabimo za predstavitev podatkov, organiziranje besedila ali slik, lahko pa z njimi predvidimo tudi postavitev strani. Wordove tabele so zelo prilagodljive in je enostavno dodajati in odvijati stolpce in vrstice. Tabele boste lahko tudi privlačno oblikovali, da bodo izdelani dokumenti videti še lepši. V tem poglavju se boste torej naučili delati s tabelami.

Trak načrt ponuja orodja s pomočjo katerih spreminjate izgled tabele. Tu lahko dodate sence, obrobe ali spremenite slog tabele.

Ko v Word vstavite tabelo, se prikažejo Orodja za tabele, znotraj katerih najdemo dva traka.

Trak postavitev ponuja orodja za dodajanje in odstranjevanje stolpcev in vrstic, spreminjanje velikosti in poravnave celic in še mnogo več.

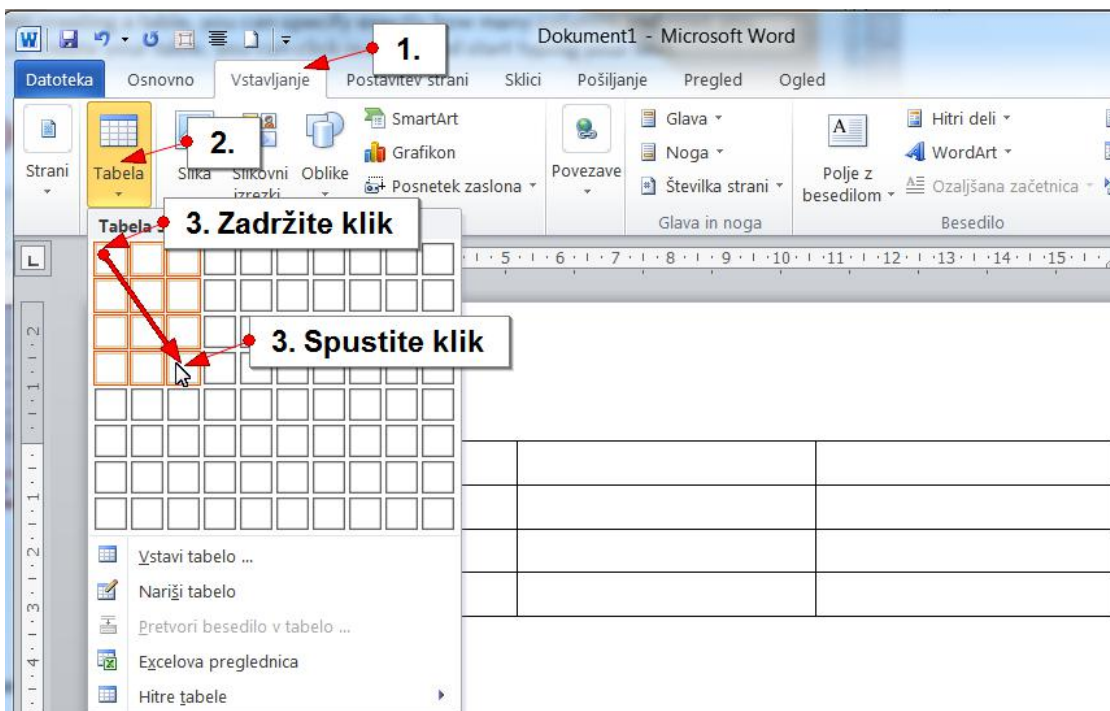
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tools for Tables' ribbon active. The ribbon is divided into three sections: 'Načrt' (Design), 'Postavitev' (Layout), and 'Postavitve' (Styles). The 'Načrt' section includes options for shading, borders, and table styles. The 'Postavitev' section includes options for inserting and deleting rows and columns, changing cell sizes, and aligning cells. The 'Postavitve' section includes options for table borders and cell shading. A table is inserted into the document, showing the following data:

ELEMENT	POTREBNO
Knjige	1
Revije	3
Zvezki	1
Bloki	1
Peresa	3
Svinčniki	2
Označevalnik	2 barvi
Škarje	1 par

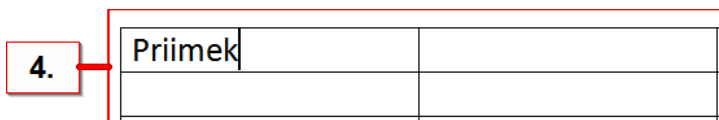
3.45 V dokument vstavim tabelo

Tabele lahko uporabljate, da organizirate besedilo in ostale elemente v dokumentu. Tabele so zgrajene iz celic, stolpcev in vrstic. Celica je presečišče stolpca in vrstice. Ko ustvarjate tabelo lahko točno določite, koliko stolpcev in vrstic potrebujete. Ko ustvarite tabelo, lahko kliknete v poljubno celico in vanjo natipkate podatek. Tabelo lahko vstavite na traku **Vstavljanje** in kartici **Tabele**.

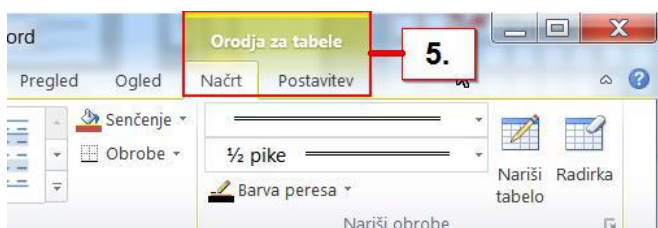
1. Kliknite na trak **Vstavljanje**.
2. Kliknite **Tabela**.
3. **Zadržite klik** in povlecite čez toliko kvadratkov, kolikor želite stolpcev in vrstic. **Spustite klik** v zadnji celici.



4. Word bo nemudoma vstavil tabelo v dokument. Miškin kazalec bo utripal v prvi celici tabele. Če želite lahko že vnesete podatek.



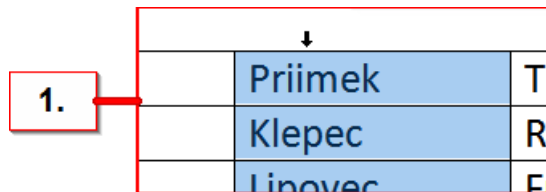
5. V vrstici z jezički trakov sta se prikazala tudi dva dodatna trakova **Načrt** in **Postavitev**.



3.46 Izbiranje podatkov in celic v tabeli

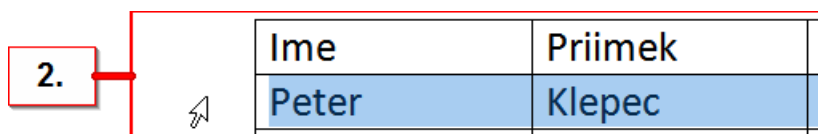
Če želite tabelo oblikovati, morate najprej izbrati del tabele, ki ga želite oblikovati. Izberete lahko vrstico, stolpec, celico, več vrstic, več celic, več stolpcev ali celotno tabelo. Izberete lahko celo dele tabele, ki ne stojijo skupaj.

1. Če želite izbrati stolpec, kliknite nad stolpcem.



	Priimek	T
	Klepec	R
	Lipovec	F

2. Če želite izbrati vrstico, kliknite 1cm pred vrstico.



Ime	Priimek	T
Peter	Klepec	
Sonja	Lipovec	

3. Če želite izbrati več stolpcev zadržite klik nad prvim stolpcem, ki ga želite izbrati in potegnite miško desno.



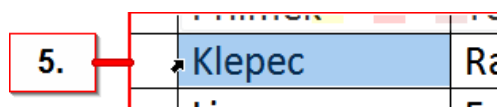
Ime	Priimek	Tečaj	Št. ur tečaja
Peter	Klepec	Računalništvo	25
Sonja	Lipovec	Francoščina	60
Mojca	Smrekar	Fotografija	90

4. Če želite izbrati več vrstic zadržite klik pred prvo in potegnite navzdol.



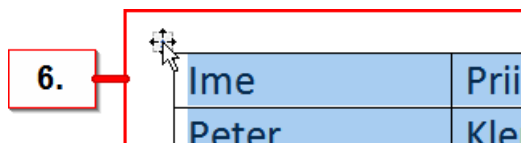
Ime	Priimek	Tečaj
Peter	Klepec	Ra
Sonja	Lipovec	Fra
Mojca	Smrekar	Fot
Ime ...	Priimek ...	...

5. Če želite izbrati eno celico, kliknite tik ob levem robu celice. Kazalček ima obliko majhne, poševne, črne puščice.



	Priimek	T
	Klepec	R
	Lipovec	F

6. Če želite izbrati celotno tabelo, kliknite na ikono **Tabela**, v zgornjem levem kotu tabele.



Ime	Priimek
Peter	Klepec

Opomba: Izbirate pa lahko tudi stolpce, celice in vrstice, ki ne stojijo skupaj. V tem primeru si pomagajte s tipko **CTRL**. Če želite na primer izbrati prvo, tretjo in četrto vrstico:

1. Kliknite pred prvo vrstico.
2. Zadržite tipko **CTRL**.
3. Zadržite klik pred tretjo vrstico in potegnite navzdol, da označite še četrto vrstico.
4. Spustite **CTRL**.

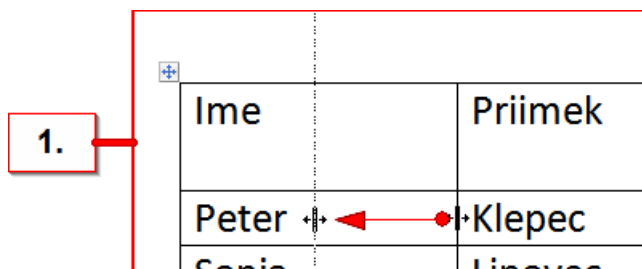


Ime	Priimek	Tečaj
Peter	Klepec	Računarski
Sonia	Lipovec	Francoščina
Maja	Smrekar	Fotografiranje

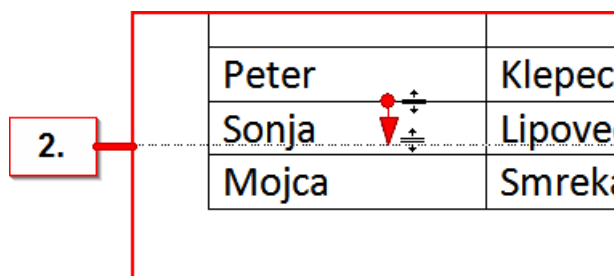
3.47 Spreminjam širino stolpca in višino vrstice

Tabelo ste zapolnili s podatki. Morda boste zdaj želeli katero od vrstic povišati/znižati ali katerega od stolpcev razširiti/zožiti. To lahko ročno storite tako, da z miško zadržite in premaknete mejo stolpca ali vrstice. Lahko pa vam na pomoč priskoči tudi Word s pomočjo samodejnega prilagajanja. Gumb **Samodejno prilagodi** najdete na dodatnem traku **Postavitve** in kartici **Velikost celice**.

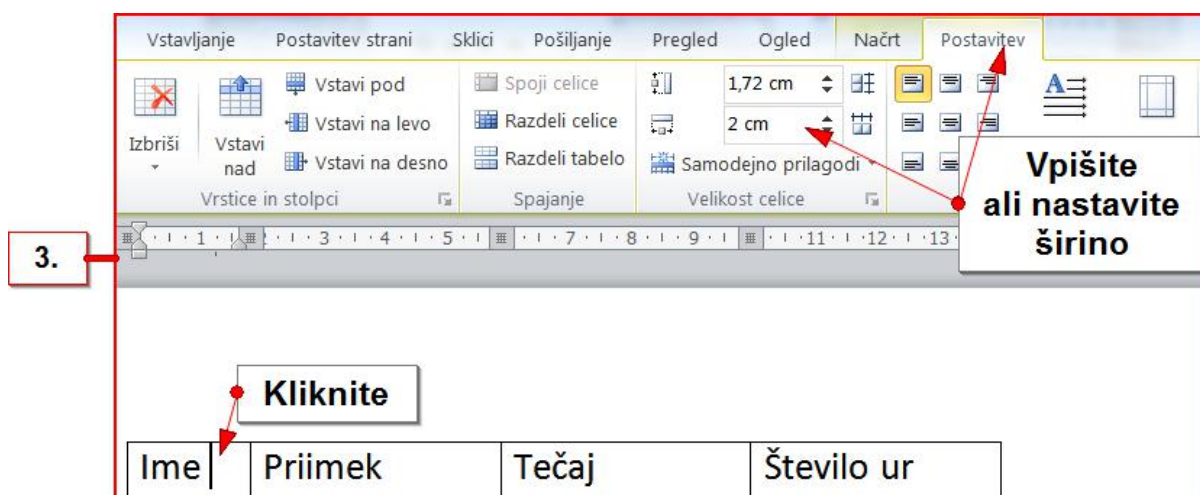
1. Če želite ročno nastaviti širino stolpca, postavite miško točno nad desni rob stolpca. Zadržite klik, premaknite mejo levo ali desno in spustite klik.



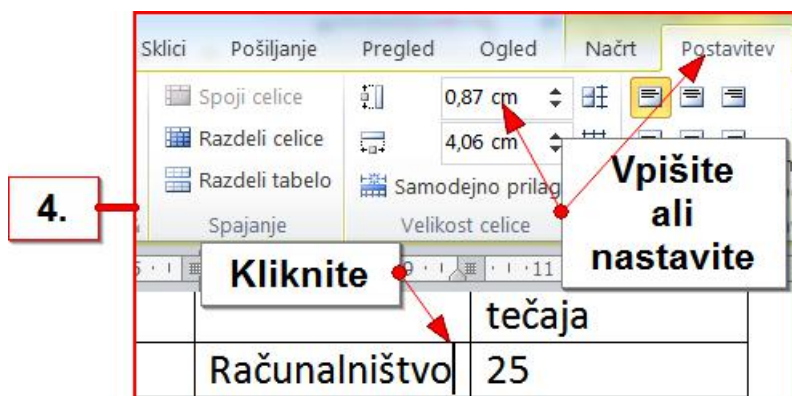
2. Če želite ročno nastaviti višino vrstice, postavite miško na spodnjo mejo vrstice. Zadržite klik, premaknite mejo navzgor ali navzdol in spustite klik.



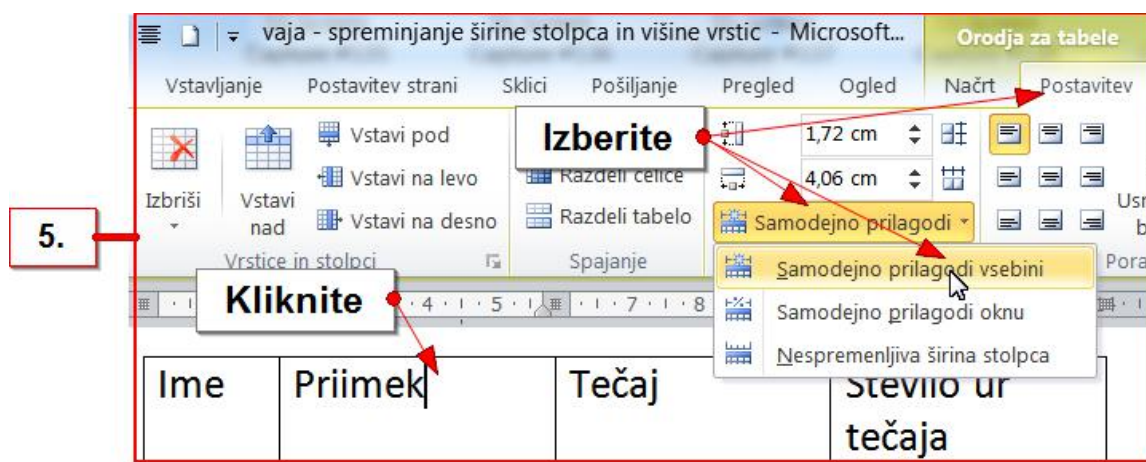
3. Če želite nastaviti točno širino stolpca, kliknite v stolpec. Na traku **Postavitve** vpišite točno širino stolpca v polje **Širina stolpca** tabele. Širino lahko vpišete ali nastavite tudi s pomočjo puščic ob polju.



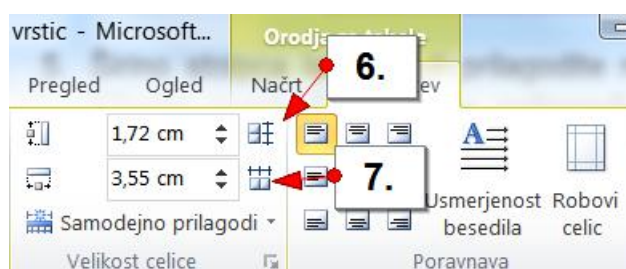
4. Če želite nastaviti točno višino vrstice, kliknite v vrstico. Na traku **Postavitve** vpišite točno višino vrstice v polje **Višina stolpca** tabele. Višino lahko vpišete s pomočjo tipkovnice ali nastavite s pomočjo puščic ob polju.



5. Širino stolpca lahko tudi prilagodite na širino najdaljšega podatka v stolpcu. Kliknite gumb **Samodejno prilagodi** in nato izberite **Samodejno prilagodi vsebini**. Gumb najdete na dodatnem traku **Postavitev**.



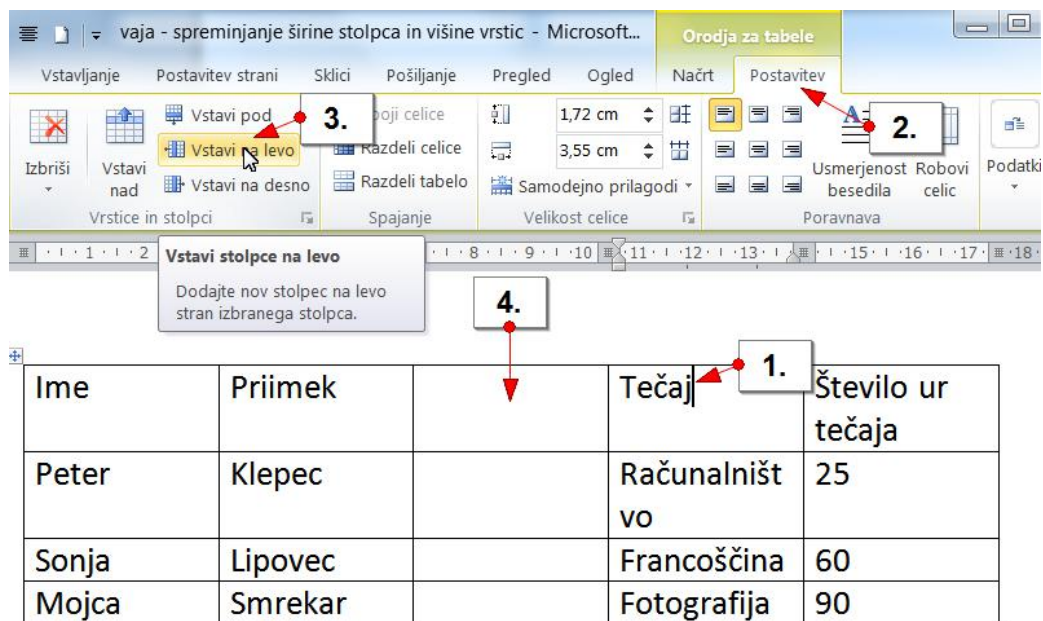
6. Če želite enakomerno porazdeliti višino vrstic, kliknite na gumb **Porazdeli vrstice**. Vse vrstice v tabeli bodo enako visoke.
7. Če želite enakomerno porazdeliti širino stolpcev, kliknite na gumb **Porazdeli stolpce**. Vsi stolpci v tabeli bodo enako široki.



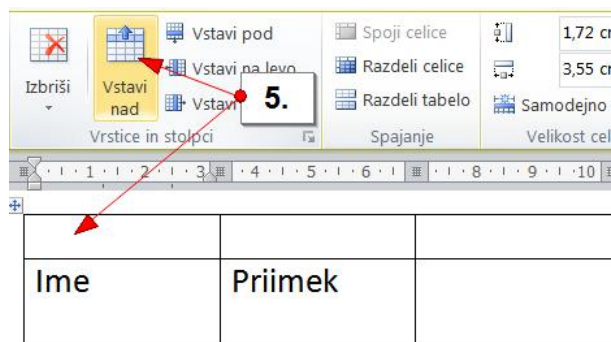
3.48 V tabelo dodam vrstico ali stolpec

Dodajanje vrstic in stolpcev v tabelo je preprosto. Obstaja tudi več različnih načinov, da to storite. Lahko na primer desno kliknete v tabelo in dodate stolpec. Lahko pa dodate vrstico ali stolpec tudi na dodatnem traku **Postavitev**.

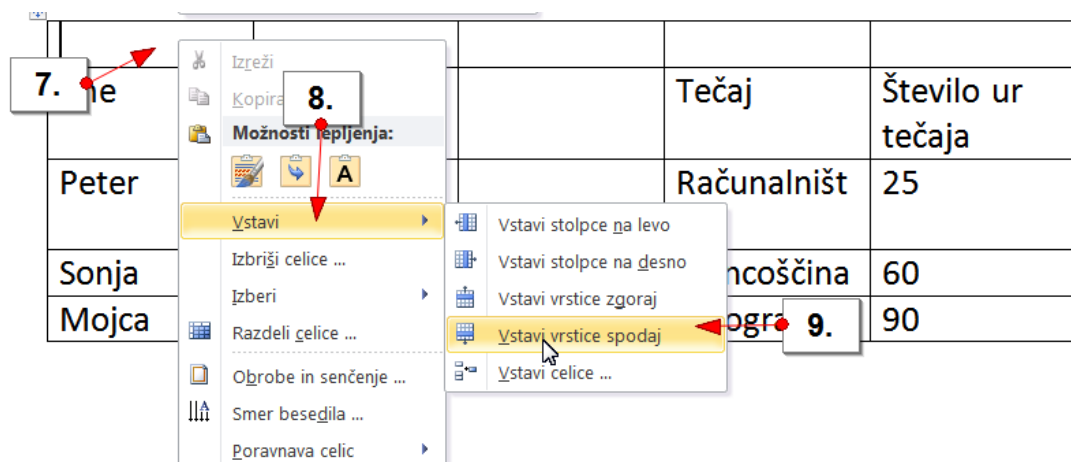
1. Kliknite v celici poleg katere želite dodati novo vrstico ali stolpec.
2. Kliknite na trak **Postavitev**.
3. Če želite dodati stolpec, kliknite **Vstavi na levo** ali **Vstavi na desno**.
4. V tabeli se je pojavil dodaten stolpec.



5. Če želite dodati vrstico, kliknite **Vstavi nad** ali **Vstavi pod**.
6. V tabeli se je pojavila nova vrstica.



7. Tudi z desnim klikom lahko dodate vrstico ali stolpec. Desno kliknite v celico ob kateri želite dodatno vrstico ali stolpec.
8. Kliknite **Vstavi**.
9. Izberite kam želite vstaviti vrstico ali stolpec: levo, desno, zgoraj, spodaj.



10. Vrstica ali stolpec se je vstavila v tabelo.

Ime	Priimek		Tečaj	Število ur tečaja

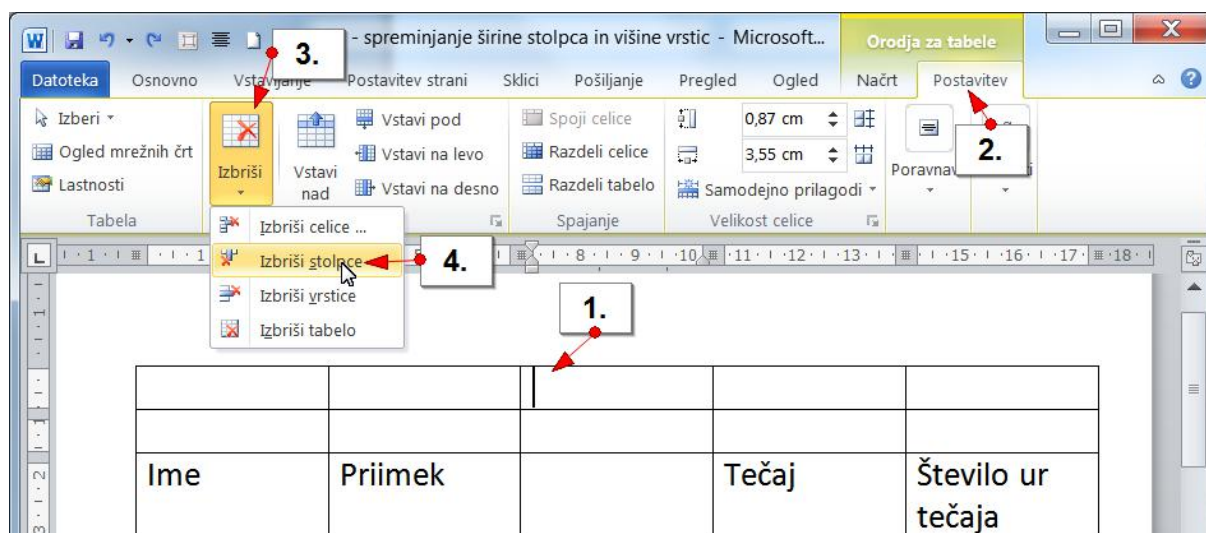
Opomba: Hkrati lahko dodate tudi več stolpcev ali vrstic. Označite na primer tri stolpce in nato izberite ukaz **Vstavi na desno**. Na desno se bodo vstavili trije stolpci.

Enako je z vrsticami. Najprej označite na primer štiri vrstice. Nato izberite ukaz **Vstavi pod** in vstavile se bodo štiri vrstice.

3.49 Brišem odvečne stolpce in vrstice

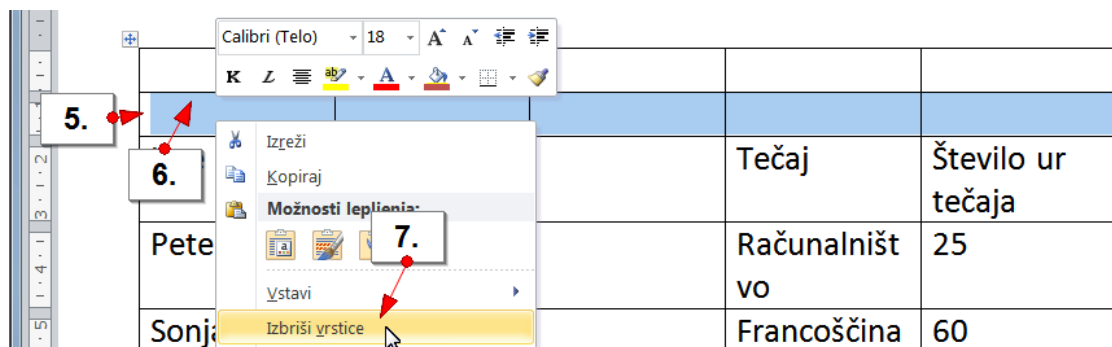
Če so v tabeli odvečni stolpci ali vrstice jih lahko izbrisate. Če so bili v vrstici ali stolpcu podatki, se bodo tudi ti izbrisali. Uporabite lahko ukaz **Izbriši** na dodatnem traku **Postavitev**. Uporabite pa lahko tudi ukaz, ki ga najdete, če desno kliknete v eni celici vrstice ali stolpca, ki ga želite brisati.

1. Kliknite v vrstico ali stolpec, ki ga želite izbrisati.
2. Kliknite trak **Postavitev**.
3. Kliknite **Izbriši**.
4. Izberite ustrezno možnost: **Izbriši stolpce** ali **Izbriši vrstice**. V našem primeru se bo izbrisal stolpec.



Brišete pa lahko tudi s pomočjo priločnega menija, ki se pojavi ob desnem kliku.

5. Izberite stolpec ali vrstico, ki jo želite izbrisati.
6. Desno kliknite stolpec ali vrstico.
7. Kliknite **Izbriši vrstice** ali **Izbriši stolpce**.



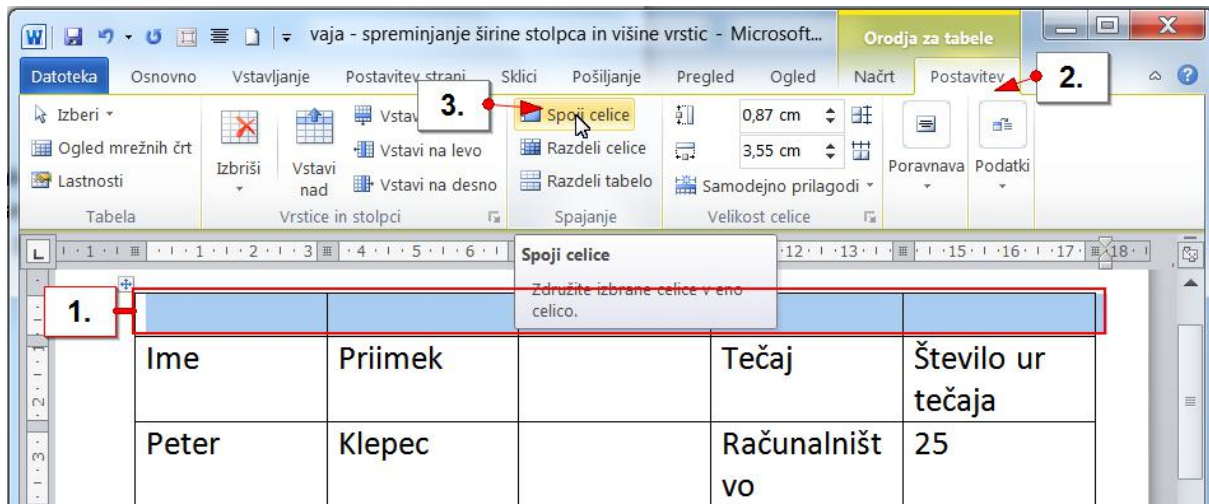
Word izbriše kar ste mu ukazali. V našem primeru je izbrisal vrstico.

Opomba: Želite izbrisati več stolpcev ali več vrstic hkrati. Izberite stolpce ali vrstice, ki jih želite izbrisati, nato pa izberite ukaz za brisanje, kot v zgornjem primeru.

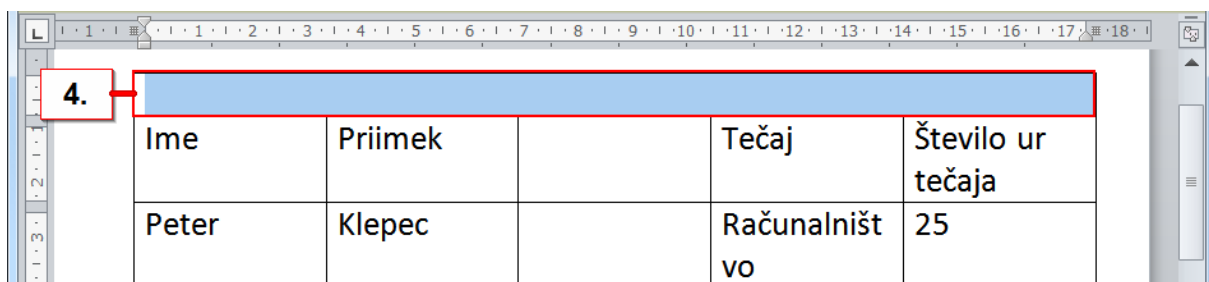
3.50 Združujem celice

V tabeli lahko več celic združite v eno in tako pridobite več prostora za vstavljanje podatka. Lahko na primer združite dve sosednji celici, da ustvarite naslov tabele. Lahko pa združite nekaj celic, ki ležijo ena pod drugo, da vstavite sliko.

1. Izberite celice, ki jih želite združiti.
2. Kliknite na trak **Postavitev**.
3. Kliknite **Spoji celice**.



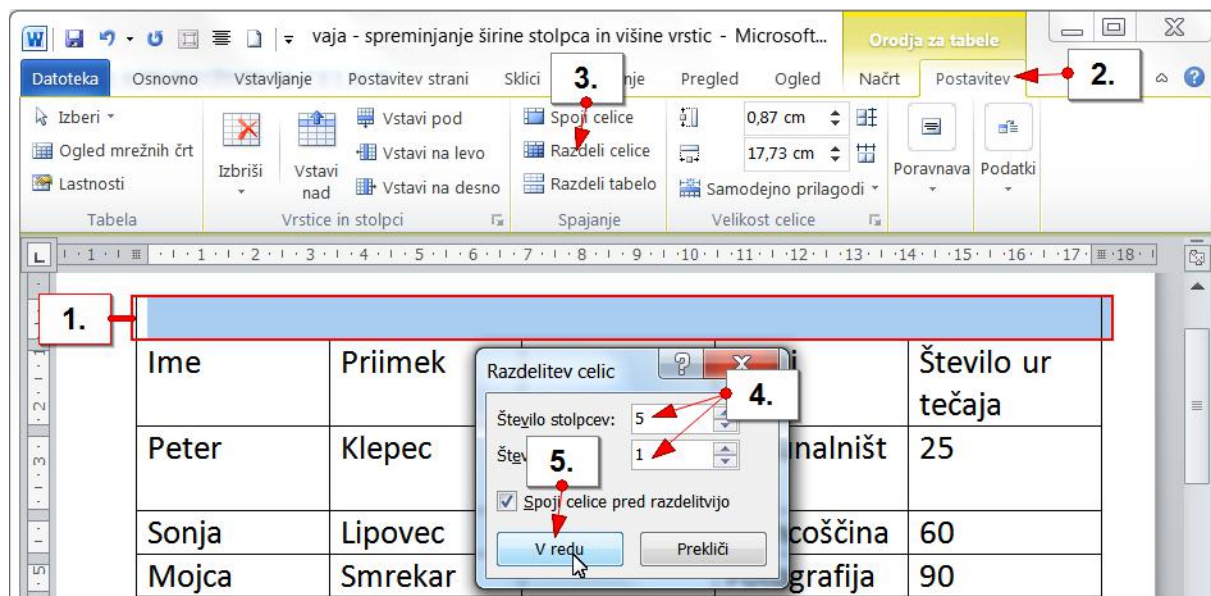
4. Celice se bodo združile v eno samo celico.



3.51 Razdružujem celice

Celice lahko tudi razdelite. Tako iz ene celice dobite dve ali več celic, v katere lahko vstavljate podatke.

1. Izberite celice, ki jih želite razdeliti.
2. Kliknite na trak **Postavitev**.
3. Kliknite **Razdeli celice**.
4. Odpre se pogovorno okno. Določite število celic, ki jih želite ustvariti. Vpišite želeno število vrstic oz. stolpcev. Vrednost lahko vtipkate ali jo določite s pomočjo puščic ob polju.
5. Kliknite **V redu**.



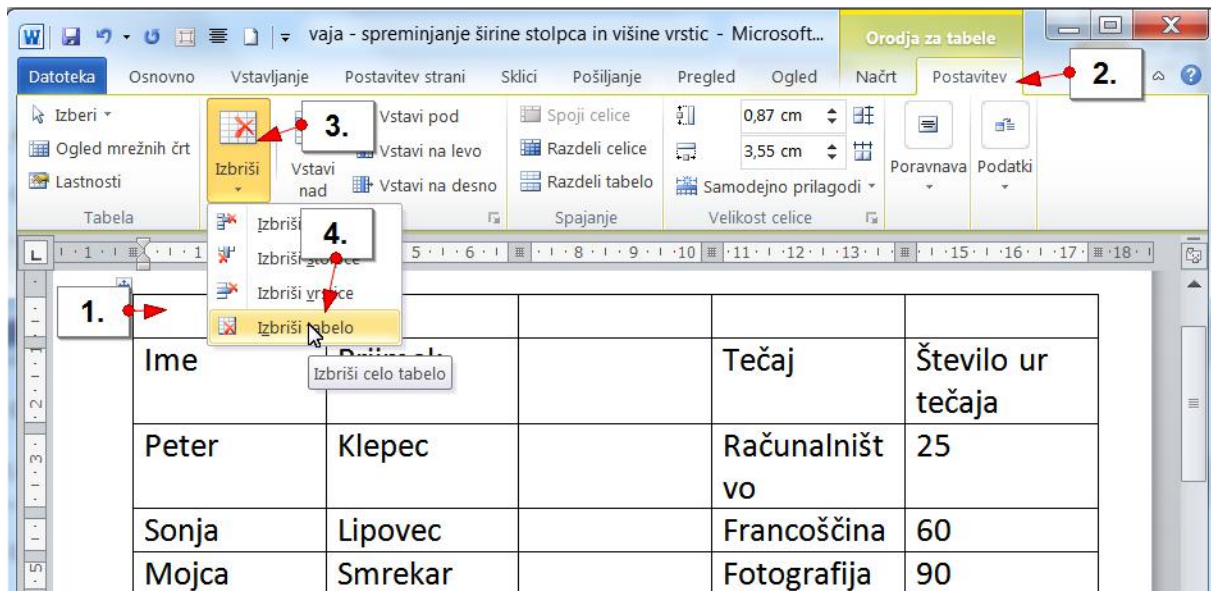
6. Word je razdelil celice.

Ime	Priimek		Tečaj	Število ur tečaja
Peter	Klepec		Računalništvo	25

3.52 Brisanje tabele

Tabelo, ki je ne potrebujete, lahko izbrišete. V ta namen lahko uporabite gumb **Izbriši** na traku **Postavitev**.

1. Kliknite v tabeli, ki jo želite izbrisati.
2. Kliknite trak **Postavitev**.
3. Kliknite **Izbriši**.
4. Kliknite **Izbriši tabelo**.



Word je izbrisal tabelo.

Opomba: Tabelo lahko izbrišete tudi tako, da jo najprej označite, nato pa pritisnete tipko **Backspace** na tipkovnici. Če pa boste izbrali tabelo in pritisnili tipko **Delete**, boste izbrisali samo vsebino celic, ne pa tudi tabele.

3.53 Spreminjam poravnavo celice

Znotraj tabele lahko podatke poravnate na poljubno mesto. Podatek lahko poravnate na levo ali desno stran celice, lahko ga poravnate na sredino celice. Tekst lahko poravnate tudi v navpični smeri (na vrh celice, na dno celice ali na sredino celice). Na začetku bo besedilo poravnano v zgornji levi kot celice. Možnosti poravnavanja najdete na traku **Postavitve** in kartici **Poravnava**.

1. Izberite eno ali več celic v katerih želite spremeniti poravnavanje besedila.
2. Kliknite trak **Postavitve**.
3. Kliknite eno od možnosti poravnavanja (npr. **Poravnaj na sredino**).
4. Na izbranih celicah boste opazili spremenjeno poravnavo.

The screenshot illustrates the steps to change cell alignment in Microsoft Word. It shows a table with two columns: 'Ime' and 'Priimek'. The 'Postavitve' (Layout) tab is active, and the 'Poravnava' (Alignment) group is expanded. The 'Poravnaj na sredino' (Center) option is selected, and a tooltip explains that it aligns text horizontally and vertically in the center of the cell. Below, a larger table is shown with four columns: 'Ime', 'Priimek', 'Tečaj', and 'Število ur tečaja'. The first row of this table is highlighted with a red box, indicating the selection for alignment changes.

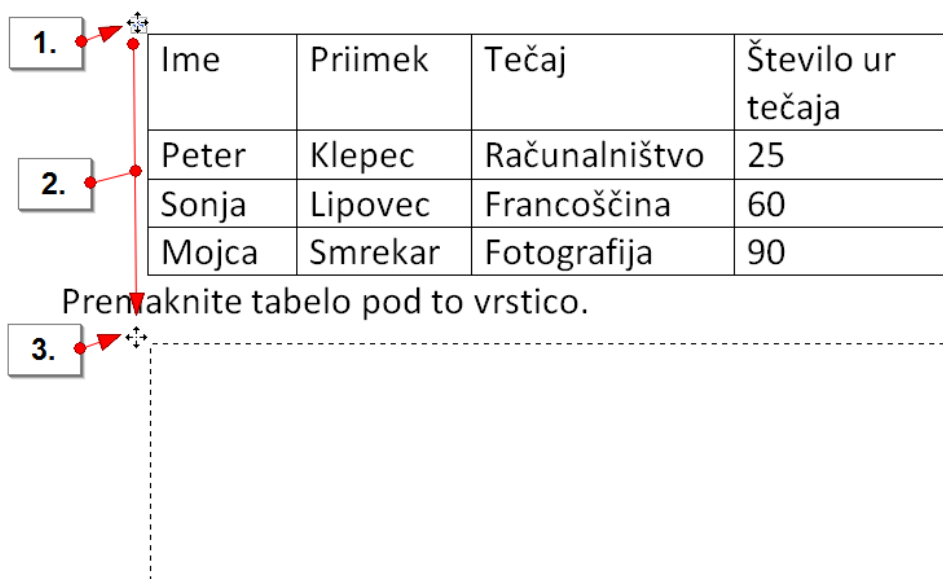
Ime	Priimek
Peter	Klepec

Ime	Priimek	Tečaj	Število ur tečaja
Peter	Klepec	Računalništvo	25

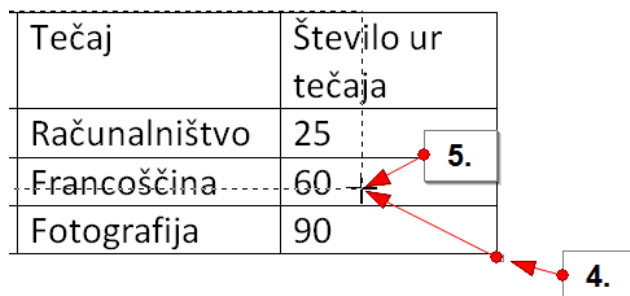
3.54 Tabelo premikam in ji spreminjam velikost

Z nekaj preprostimi potezami lahko tabelo premaknete na poljubno mesto v dokumentu ali jih spremenite velikost, da se bolje prilega preostalo besedilo. Lahko enostavno zadržite klik na ročici tabele (levi zgornji kot tabele) in tabelo zvlečete kamorkoli v dokument. V spodnjem vogalu pa lahko proporcionalno spremenite velikost tabele.

1. Če želite tabelo premakniti, premaknite miško točno nad ročico za izbiro tabele. Kazalec bo imel obliko križa s puščicami.
2. Zadržite klik in zvlecite tabelo na novo mesto v dokumentu.
3. Spustite klik in tabela bo umeščena na novo mesto.



4. Če želite spremeniti velikost tabele, premaknite kazalec miške nad spodnji desni kot tabele. Kazalec bo spremenil obliko v belo dvosmerno puščico.
5. Zadržite klik in povlecite navznoter ali navzven.
6. Spustite klik. Tabeli ste spremenili velikost.



4 DIGITALNA FOTOGRAFIJA – Google Fotografije

Google Fotografije lahko uporabite, če želite fotografije iz vseh vaših naprav shraniti na enem mestu. Gre za oblačno shrambo s pomočjo katere lahko sinhronizirate vaše fotografije na vse vaše naprave (osebni računalnik, telefon, tablica,...). S pomočjo te storitve boste lahko na enostaven način fotografije shranili, po potrebi uredili in delili z vašimi prijatelji. Fotografije, ki jih boste brezplačno shranili v ta oblak, bodo nekoliko pomanjšane, vendar še vedno dovolj velike, da jih lahko suvereno pokažete na vsakem zaslonu. Lahko pa se odločite tudi za plačljivo različico te storitve in v tem primeru boste v oblak shranjevali fotografije v njihovi originalni velikosti.

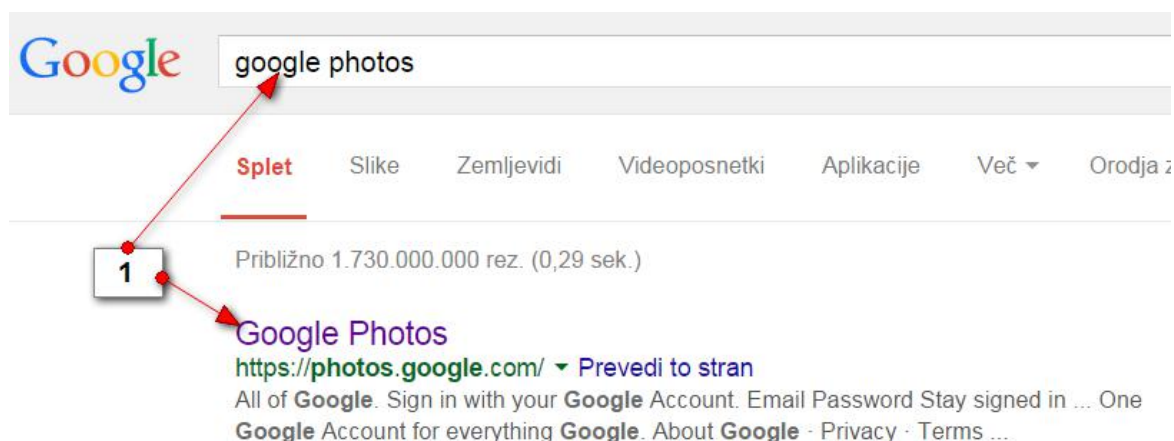
4.1 Google fotografije na vaših napravah

Storitev lahko, kot že rečeno, uporabljate na več različnih napravah. Če želite aplikacijo naložiti na vaš telefon ali tablico boste morali s to napravo aplikacijo poiskati v **trgovini Play**. Če želite sinhronizirati fotografije z vašega osebnega računalnika, pa morate aplikacijo inštalirati na vaš osebni računalnik.

4.2 Kako se prijavim v storitev google fotografije?

Če želite uporabljati Googlovo shrambo za vaše fotografije se morate v storitev Google Fotografije najprej prijaviti. To lahko storite s pomočjo vašega Google računa.

1. V Googlov iskalnik vpišite **Google Photos** in izberite prvi zadetek. (Lahko pa v naslovno vrstico vnesete naslov **photos.google.com**).

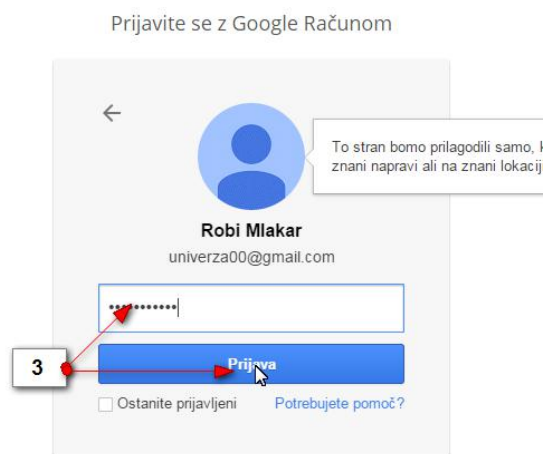


2. Če še niste prijavljeni v Googlov račun, se boste morali zdaj prijaviti. Vnesite svoje **uporabniško ime**. Kliknite **Naprej**.
3. Nato vnesite še **geslo** in kliknite **Prijava**.



En račun za celotni Google.

En račun za celotni Google.



4. Če se prvič prijavljate v storitev boste zdaj morali potrditi **Opomnik glede zasebnosti od Googla**. Kliknite **Strinjam se**.

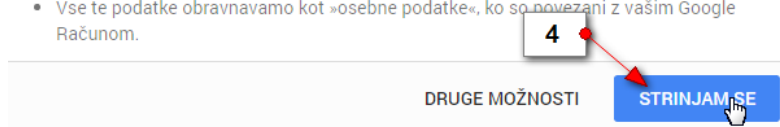
Opomnik glede zasebnosti od Googla

Ker želimo poskrbeti za skladnost z zakonodajo o varovanju podatkov, vas prosimo, da si vzamete trenutek in pregledate ključne točke Googlevega pravilnika o zasebnosti. Tega vam ni treba storiti zaradi kakšne naše spremembe, temveč vam zgolj dajemo priložnost, da si ogledate spodnje ključne točke. **Ko boste pripravljeni nadaljevati, kliknite »Strinjam se«, ali pa raziščite druge možnosti na tej strani.**

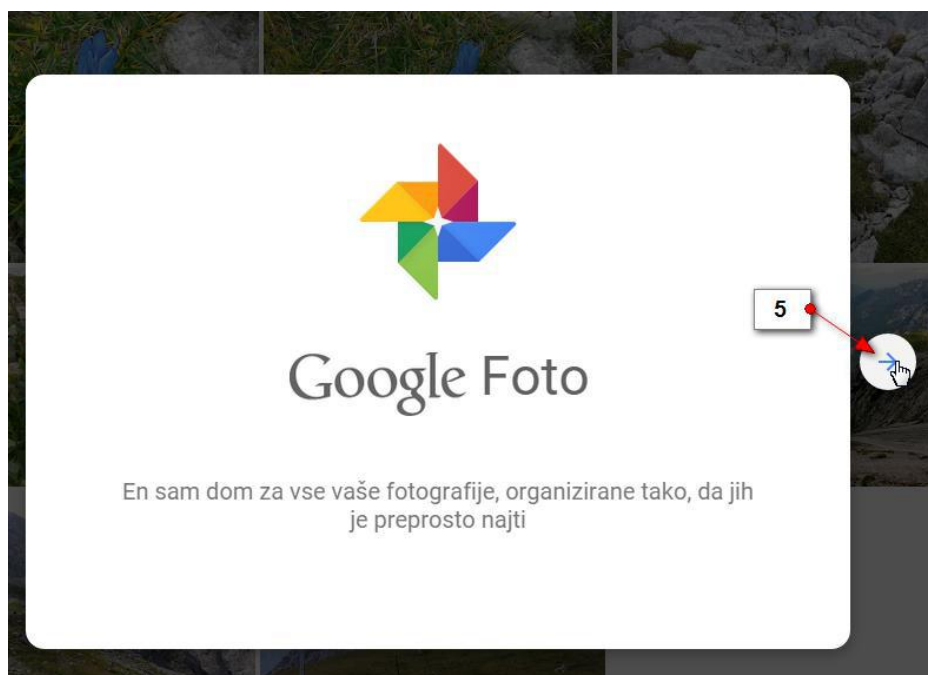


Podatki, ki jih obdelujemo, ko uporabljate Google

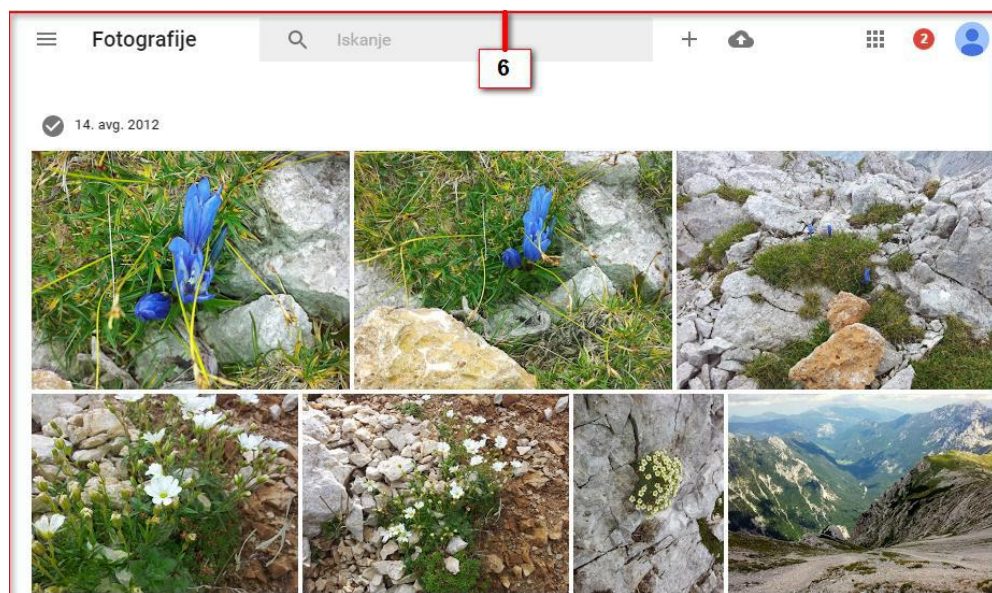
- Ko uporabljate Googleve storitve za stvari, kot je pisanje sporočil v Gmailu ali komentiranje videoposnetka v YouTubeu, shranimo podatke, ki jih ustvarite.
- Ko na primer iščete restavracijo v Google Zemljevidih ali gledate videoposnetek v YouTubeu, obdelamo podatke o tej dejavnosti, vključno s podatki o tem, kateri videoposnetek ste gledali, ID-ji naprav, naslovi IP, podatki piškotkov in podatki o lokaciji.
- Vse te podatke obravnavamo kot »osebne podatke«, ko so povezani z vašim Google Računom.



5. Zdaj boste prišli na spletno stran Google Fotografije. Najprej prevrtite predstavitevno vadnico da boste lahko začeli z delom.



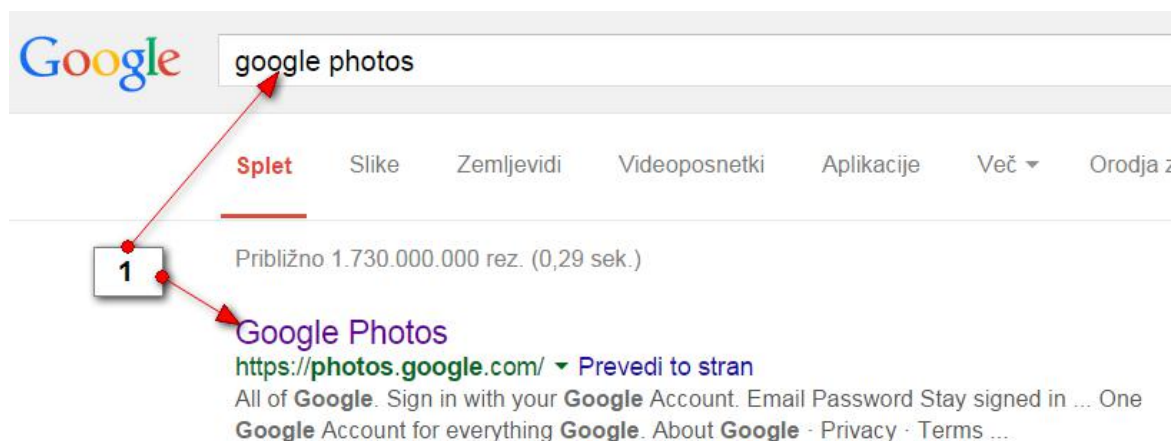
6. Prijavljeni ste v storitev Google fotografije. To je mesto, kamor lahko v pomanjšani obliki shranite svoje fotografije. Če še niste prenašali fotografij potem je stran prazna, če pa ste v preteklosti morda že kaj nalagali v Google Fotografije, pa se tega niste zavedali, boste zdaj videli vse svoje prenesene fotografije.



4.3 Delo z google photos na internetnem oblaku

Če je program Google Photos vklopljen na računalniku ali na pametni napravi se fotografije ves čas kopirajo v internetno shrambo. Če jih želite videti lahko obiščete svojo shrambo tako, da se na strani Google Photos prijavite s svojim uporabniškim imenom in geslom.

1. V Googlov iskalnik vpišite **Google Photos** in izberite prvi zadetek. (Lahko pa v naslovno vrstico vnesete naslov **photos.google.com**).

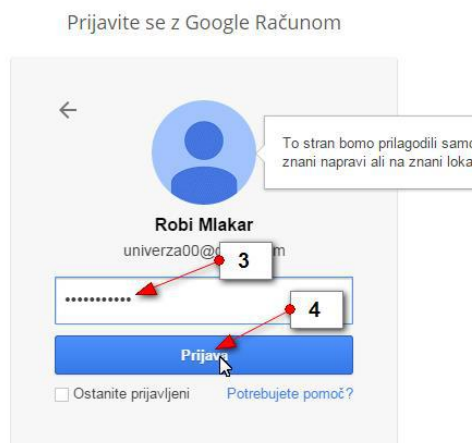


2. V začetni obrazec vnesite **uporabniško ime**.
3. Zdaj vnesite še svoje **geslo**.
4. Kliknite **Prijava**.

En račun za celotni Google



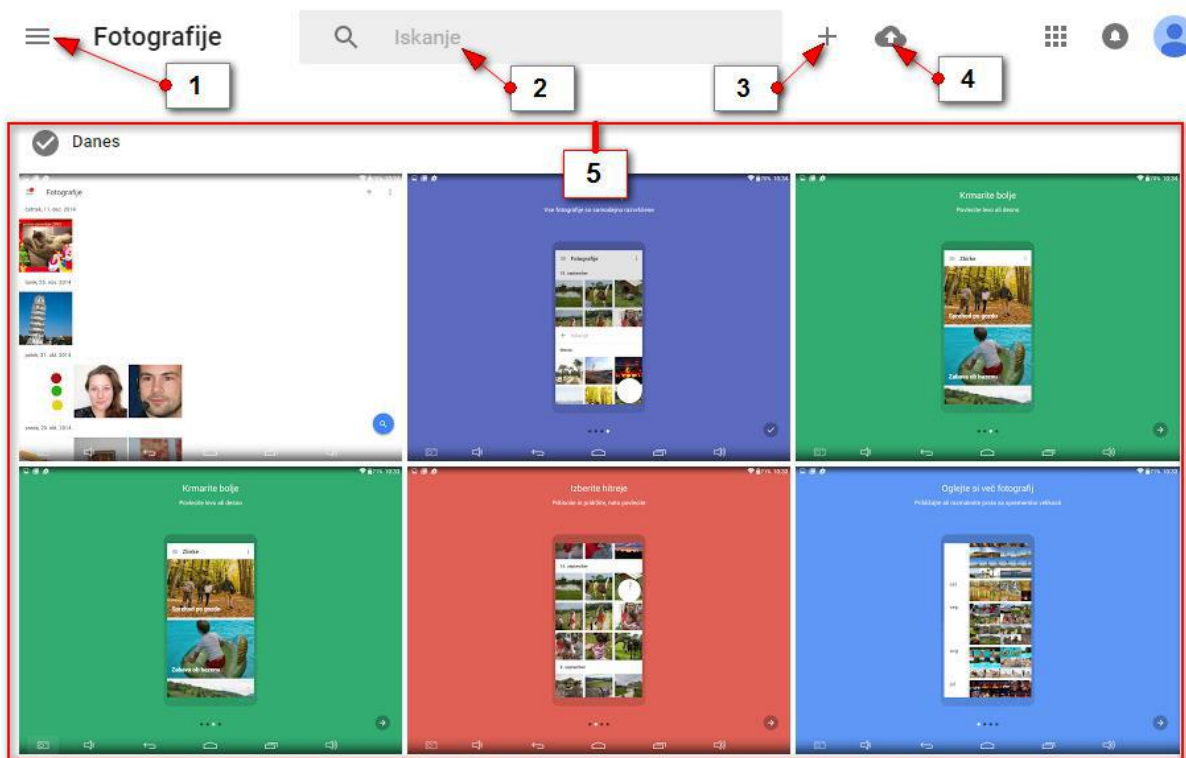
En račun za celotni Google



5. Odprla se bo vaša internetna shramba Google Photos.

Opomba: Na tabličnem računalniku zadošča, da se dotaknete ikone Google Foto in takoj se odpre vaša internetna shramba. Vmesnik je na tabličnem računalniku in telefonu nekoliko drugačen vendar so razlike res minimalne.

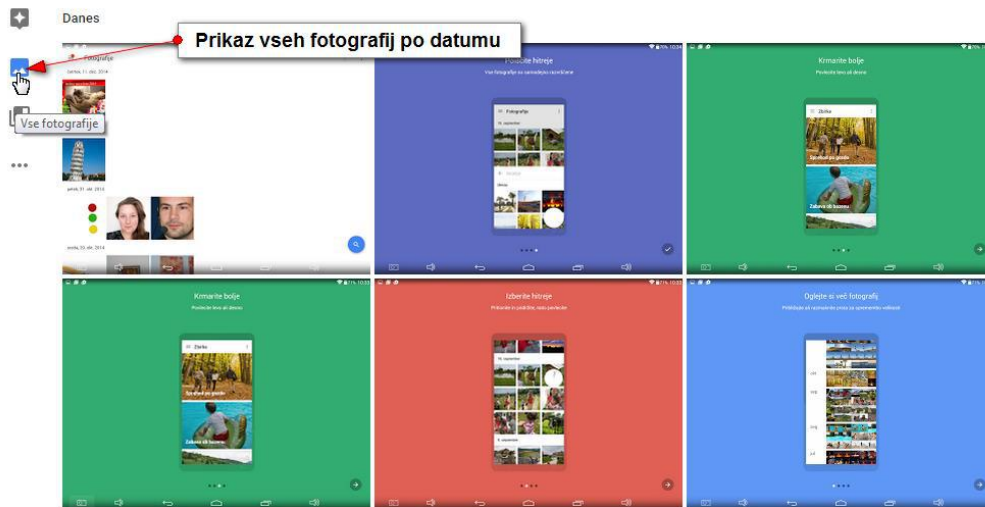
4.4 Kako izgleda zaslon google foto?



1. Gumb za odpiranje navigacijskega dela strani.
2. Iskalno polje s pomočjo katerega lahko iščete albume, ali pa napišete geslo kot je na primer hrana, pes, mačka in podobno in vam spletna stran sama poišče fotografije na katerih prepozna iskano geslo.
3. Gumb **Nov album** s pomočjo katerega lahko več fotografij zberete v tematski album.
4. Gumb **Prenos fotografij v strežnik** za nalaganje fotografij iz računalnika na spletno stran Google Foto.
5. Fotografije največkrat pregledujemo organizirane datumsko. V tem primeru so na vrhu najnovejše fotografije na dnu pa najstarejše.

4.5 Kako lahko prikažem fotografije na google foto?

Fotografije lahko prikažete na dva načina. Prvi način je, da jih prikažete po datumu nastanka. V tem primeru v levem kotu izberite možnost **Vse fotografije**.

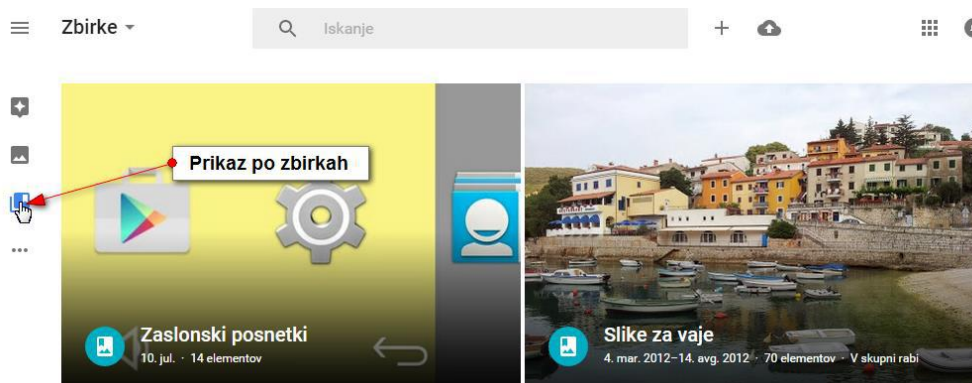


...ali pa kliknete gumb **Možnosti** in nato v navigacijskem delu izberete **Fotografije**.



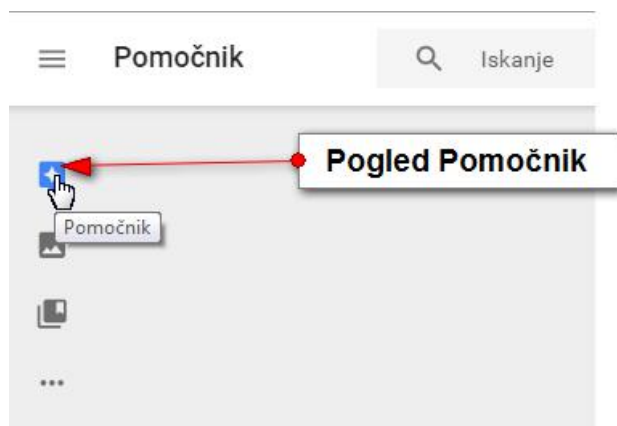
Drug način prikaza je prikaz po zbirkah, ki pa jih morate predhodno še ustvariti. V nasprotnem primeru bo prikazana prazna stran. Na računalniku lahko ustvarite samo albume – tematsko povezane slike. Na mobilnih napravah pa imate možnost ustvarjati tudi **zgodbe**, **animacije** in **kolaže**. Vse to boste prikazali, če izberete možnost prikaza po zbirkah.

Kliknite torej gumb **Zbirke**, da prikažete vse vaše albume, zbirke ali pa Gumb **Možnosti** in nato izberite možnost **Zbirke**.

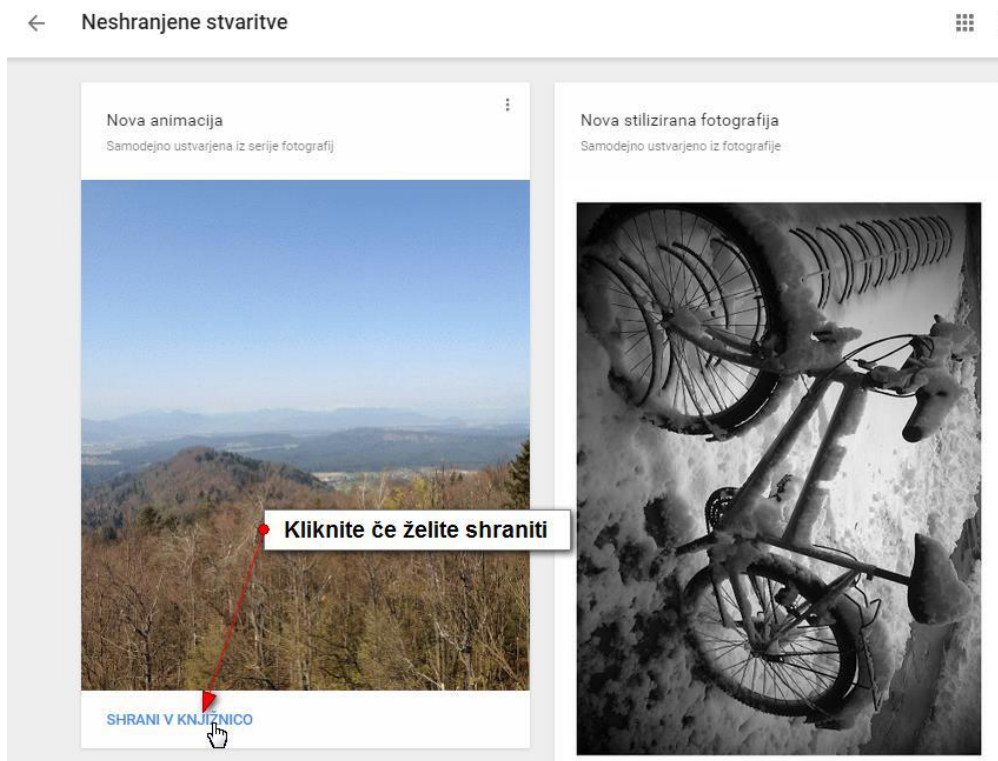


4.6 Kaj je pomočnik?

Ko boste fotografirali različne dogodke s pametnim telefonom ali tablico bo pomočnik samodejno sestavljal različne animacije, zgodbe in kolaže. Ko bodo sestavljeni si jih boste lahko ogledali, če kliknete pogled **Pomočnik**. Tu boste lahko videli vse pomočnikove stvaritve in se odločili ali jih želite shraniti ali zavreči.



Lahko se zgodi, da imate nekaj pomočnikovih stvaritev še neshranjenih. Če si jih želite ogledati ter shraniti ali izbrisati, kliknite možnost Ogled neshranjenih stvaritev, ki jo najdete na dnu pogleda **Pomočnik**. Tukaj se boste lahko odločili če želite shraniti stvaritve ali pa jih morda opustiti.



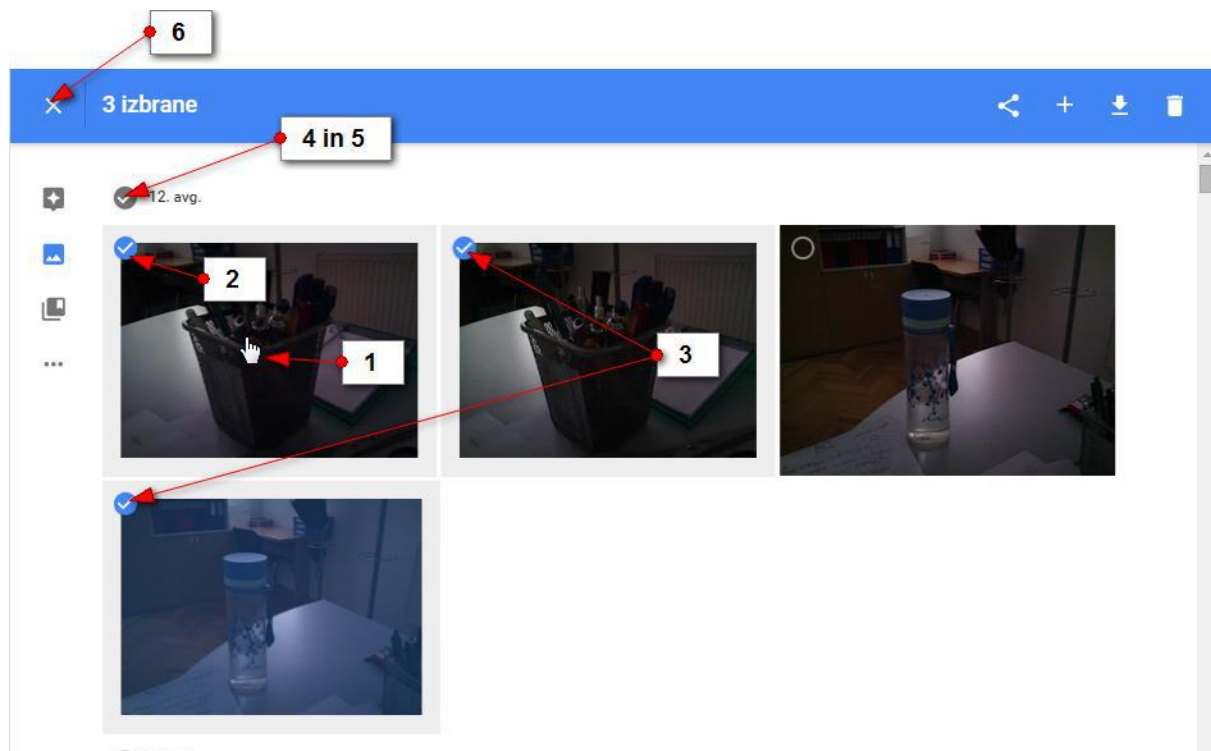
4.7 Pregledovanje in urejanje fotografij v pogledu fotografije

Največkrat boste slike urejali in prikazovali kar v pogledu Fotografije, kjer so po datumu razvrščene od najnovejših na vrhu do najstarejših na dnu. V tem pogledu lahko fotografije brišete, pošiljate prijateljem, morda ustvarite nov album, se premaknete v pogled za urejanje fotografij in podobno.

4.8 Kako izberem eno ali več fotografij s pomočjo miške

Preden boste lahko kaj naredili z več fotografijami naenkrat, jih boste morali znati izbrati. Na računalniku to storite tako:

1. Miško postavite nad katerokoli fotografijo.
2. V levem zgornjem kotu kliknite kljukico.
3. Zdaj se boste premaknili v drugačen pogled. S klicanjem krogcev v zgornjem levem delu fotografij, lahko izberete še več fotografij.
4. Če želite izbrati vse fotografije fotografirane na določen datum, kliknite krogec s kljukico, ki se nahaja pred datumom.
5. Če isti krogec še enkrat kliknete boste preklicali izbor vseh fotografij na isti datum.
6. Če kliknete križec v levem zgornjem kotu, boste preklicali izbor fotografij.



Opomba: Fotografije, ki stojijo skupaj, lahko izberete tudi s pomočjo tipke Shift. Kliknite krogec na prvi fotografiji, zadržite tipko Shift in nato kliknite krogec na zadnji fotografiji, ki jo želite v vašem izboru.

4.9 Kako izbiram fotografije na tabličnem računalniku?

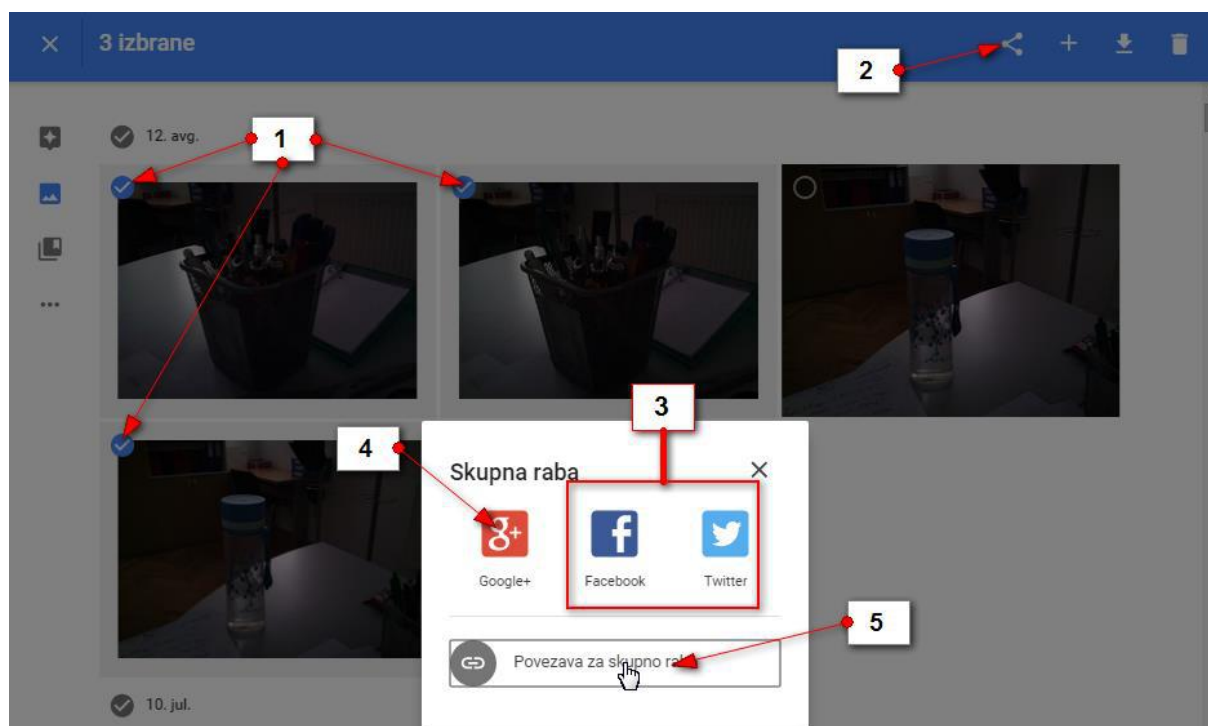
1. Če želite izbrati eno fotografijo, zadržite prst na njej in fotografija bo izbrana.
2. Zdaj lahko tapnete še ostale fotografije, ki jih želite izbrati.

3. Če želite izbrati več fotografij, ki stojijo skupaj, zadržite prst na eni fotografiji, ko pa bo le ta izbrana, brez odmikanja prsta vlecite prst še čez ostale fotografije, ki jih želite v izboru.
4. Če kratko tapnete krogec pred datumom, boste izbrali vse fotografije s tem datumom.
5. Če še enkrat tapnete isti krogec, boste preklicali izbor vseh fotografij s tem datumom.
6. Če tapnete križec v levem zgornjem kotu, prekličete izbor vseh izbranih fotografij.

4.10 Kako lahko delim izbrane fotografije z drugimi?

Izberete lahko poljubne fotografije in jih nato delite z vašimi prijatelji.

1. Izberite fotografije, ki jih želite deliti.
2. Kliknite gumb **Dajte fotografije v skupno rabo**.
3. Če uporabljate katerega od navedenih socialnih omrežij ga izberite. Na Twitterju in Facebooku se boste morali najprej prijaviti in nato lahko objavite izbrane fotografije.
4. Če uporabljate Google + prijava ne bo potrebna.
5. Če želite narediti povezavo na kateri bodo potem vaši prijatelji lahko videli izbrane slike, kliknite gumb **Povezava za skupno rabo**.
 - a. V naslednjem pogovornem oknu se bo pojavila spletna povezava na kateri si bodo lahko vaši prijatelji ogledali fotografije.
 - b. Zdaj morate samo še povezavo kopirati, jo prilepiti v e-pošto in e-pošto poslati prijateljem, ki jim želite pokazati te fotografije.

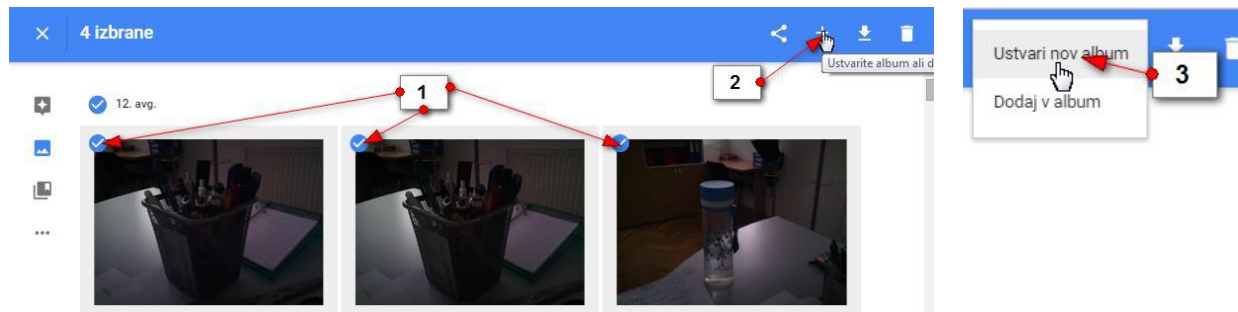


*Opomba: Če uporabljate tablični računalnik, bo na izbiro tudi možnost **Gmail** oziroma možnost **Pošta**, če uporabljate aplikacijo za pošiljanje pošte. Tapnite jo, če želite fotografije vstaviti v elektronsko pošto kot priloge in jih nato poslati prijateljem.*

4.11 Kako ustvarim nov album s fotografijami?

F fotografijami, ki so tematsko povezane lahko ustvarite nov album. Album boste nato našli v pogledu **Zbirke**.

1. Izberite fotografije, ki jih želite združiti v album.
2. Kliknite gumb ustvari.
3. Izberite možnost **Ustvari nov album**.



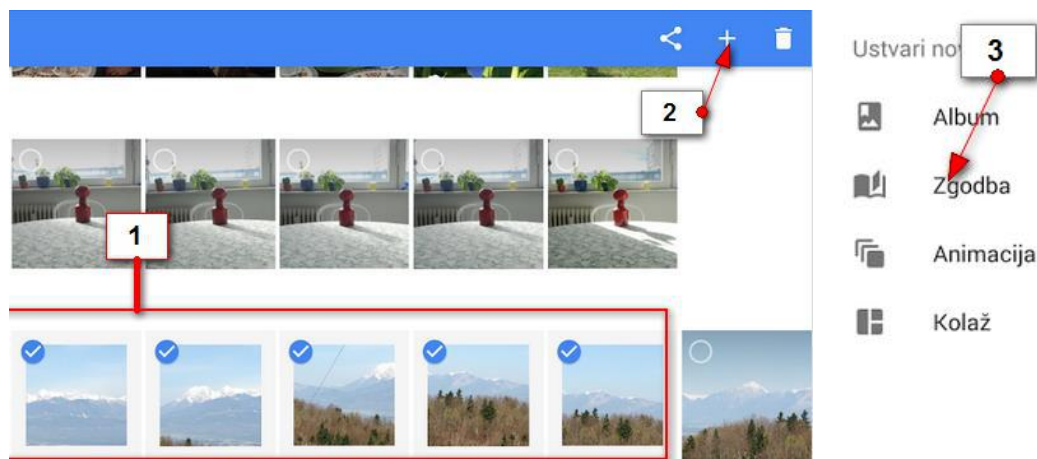
4. Odprla se bo nova stran, kjer lahko poimenujete album...
5. Zdaj lahko kliknete gumb **Uredi**, če želite preurediti vrstni red slik v albumu ali pa dodati nove slike.
6. Z gumbom **Daj album v skupno rabo** lahko album delite s prijatelji na enak način, kot smo zgoraj opisali za poljubno izbrane fotografije.
7. S klikom na akcijski gumb lahko fotografije prenesete na računalnik ali pa izbrišete album, če ga več ne želite. Če album izbrišete s tem ne izbrišete fotografij. Fotografije boste še vedno našli pod ustreznim datumom v pogledu **Fotografije**.
8. Če kliknete puščico nazaj se boste premaknili v pogled **Zbirke**, kjer boste zagledali tudi na novo ustvarjen album.



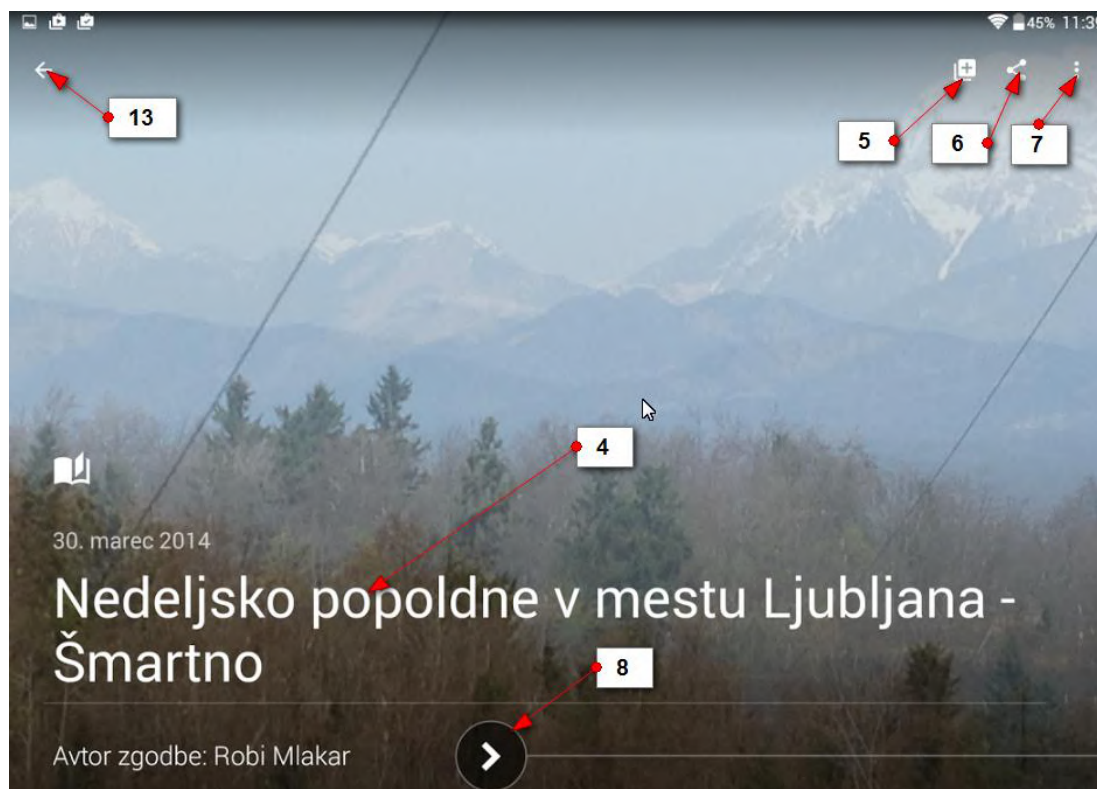
Opomba: Na popolnoma enak način lahko album ustvarite tudi na tablici ali telefonu. Tablica in telefon pa omogočata da ustvarjate tudi druge stvaritve – npr. zgodbe, animacije in kolaže.

4.12 Kako na tablici ustvarim zgodbo iz fotografij?

1. Izberite fotografije.
2. Tapnite +.
3. Izberite možnost **Zgodba**.



4. Če želite spremeniti ime tapnite **Ime zgodbe** in ga spremenite. Tapnite **Shrani**, da potrdite spremembo imena.
5. Tapnite gumb **Dodaj**, da dodate ali odstranite fotografije.
6. Tapnite gumb **Skupna raba**, da delite zgodbo s prijatelji. Delite jo lahko preko elektronske pošte ali pa sami ustvarite povezavo in jo nato pošljete preko elektronske pošte.
7. Tapnite akcijski gumb, če želite izbrisati zgodbo.
8. Tapnite gumb **Predvajaj** da se premaknete na naslednjo sličico in začnete gledati zgodbo.
9. S prstom podrsajte levo ali desno če se želite premikati po zgodbi naprej ali nazaj.
10. Tapnite sliko, če jo želite povečati čez celoten zaslon. Pri tem se desno zgoraj ob sliki pojavi **akcijski gumb**. Tapnite ga, če želite to sliko odstraniti iz zgodbe, ali pa jo določiti kot naslovnico zgodbe.
11. Tapnite polje **Dodajte opis pod fotografijo**, če želite dodati opis fotografije.
12. Še enkrat tapnite fotografijo, da se vrnete nazaj na zgodbo.
13. Ko pridete do konca zgodbe se lahko s **puščico nazaj** vrnete v pogled **Zbirke**.



4.13 Kaj so animacije in kako jih ustvarimo?

Za animacijo potrebujete dve ali več fotografij, ki prikazujejo gibanje. Na primer – tekača ste trikrat hitro fotografirali med hojo. Zdaj lahko iz vseh treh fotografij naredite animacijo. Slike se bodo tako hitro izmenjale, da boste imeli občutek, kot da je šlo za resnično gibanje.

Animacijo ustvarite zelo podobno kot zgodbo.

1. Izberite več fotografij z istim motivom, ki se giblje.
2. Pritisnite gumb ustvari (+).
3. Izberite Animacija.
4. Aplikacija bo sama ustvarila Animacijo.

4.14 Kaj so kolaži in kako jih ustvarimo?

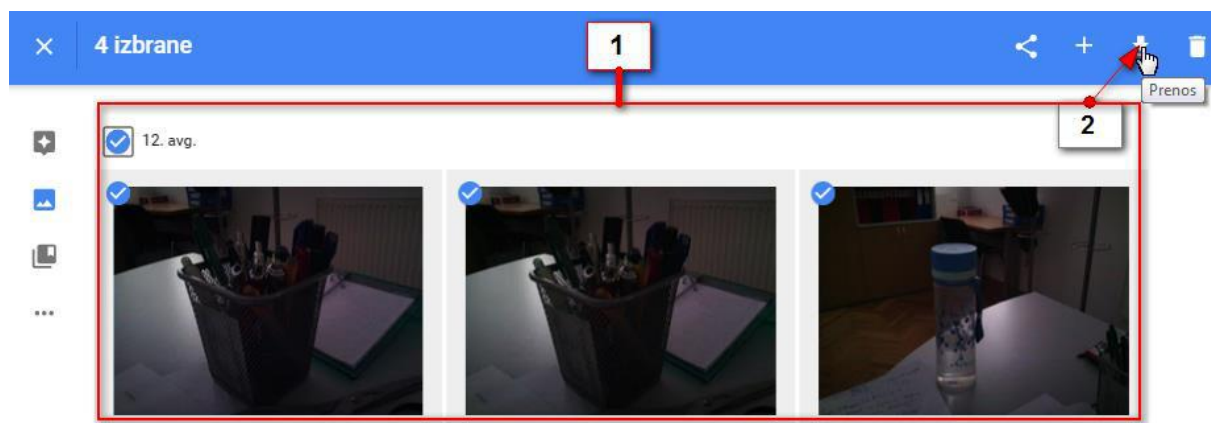
Če več fotografij prikažemo na eni, večji fotografiji, to imenujemo kolaž. Ustvarite jih tako da:

1. Izberete fotografije, ki bi jih želeli vključiti v kolaž.
2. Pritisnete gumb Ustvari (+).
3. Izberete možnost Kolaž.
4. Program bo sam sestavil ustrezen kolaž.

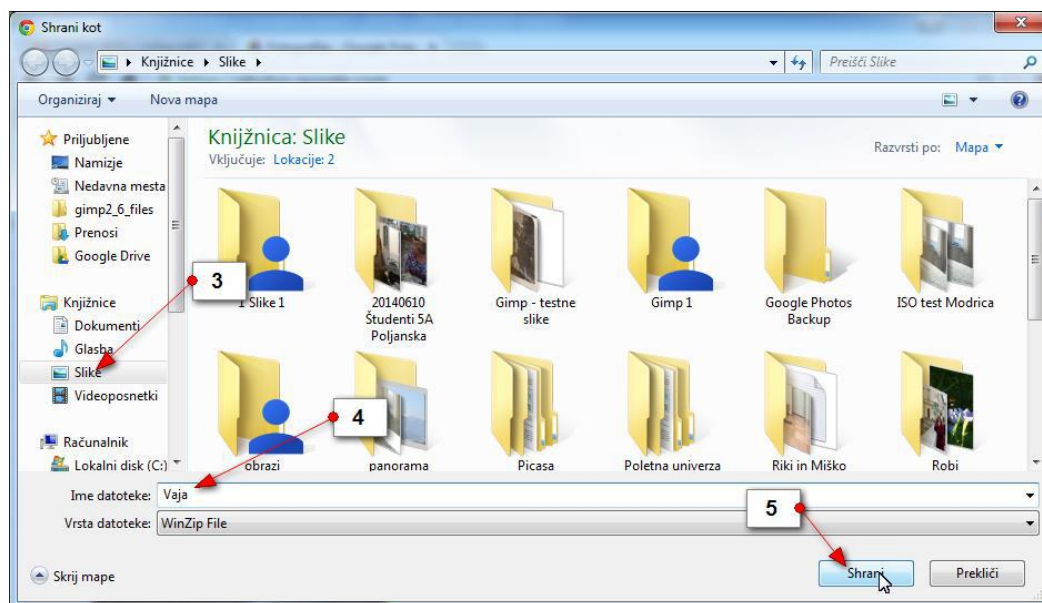
Opomba: Zbirke, animacije in zgodbe pa bo program Google Foto velikokrat naredil kar sam iz fotografij, ki jih posnamete na terenu. Ogledali si jih boste lahko v pogledu Pomočnik. Če boste želeli jih boste lahko obdržali ali zavrgli.

4.15 Kako lahko prenesem fotografije na osebni računalnik?

1. V pogledu **Fotografije** izberite fotografije, ki jih želite prenesti na osebni računalnik.
2. Kliknite gumb **Prenos**.



3. V pogovornem oknu, ki se odpre, izberite mapo v katero želite prenesti fotografije (npr. Moje slike).
4. V polje ime datoteke lahko vpišete ime mape v katero želite dodati fotografije (npr. Vaja).
5. Kliknite **Shrani**.

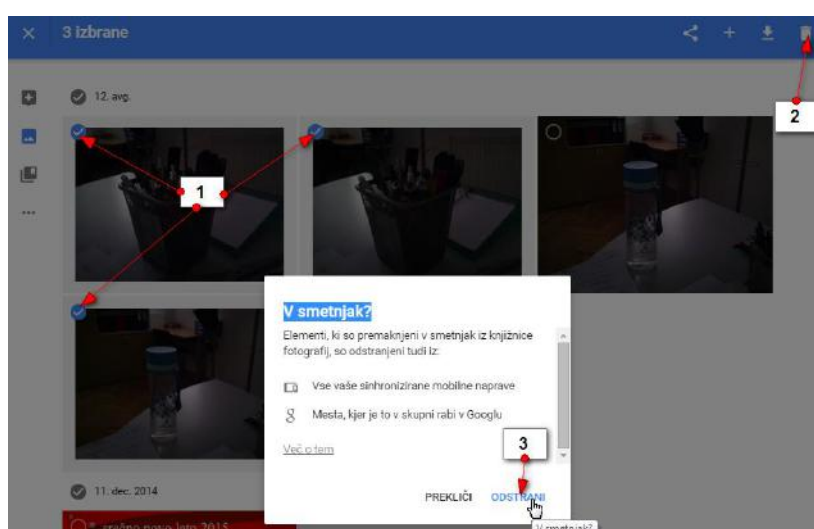


Opomba: Zdaj boste morali odpreti mapo Moje slike. V njej boste našli »zazipano« datoteko z naslovom Vaja, če ste tako poimenovali mapo. Datoteko je potrebno s programom za ekstrahiranje še ekstrahirati (razzipati). Šele nato boste dobili mapo s fotografijami, ki ste jih prenesli na računalnik.

Opomba: Pomembno se je tudi zavedati, da so fotografije, ki ste jih tako prenesli, enako velike, kot tiste v Google Foto. Zato marsikatera od fotografij ni primerna za razvijanje. Če hočete fotografije poslati fotografu, da jih razvije, je najbolje da fotografije iz telefona ali tablice s kablom prenesete na računalnik, jih uredite in nato pošljete v razvijanje.

4.16 Kako izbrišem eno ali več fotografij?

1. Izberite fotografije, ki jih želite izbrisati.
2. Kliknite/tapnite gumb **Izbriši**.
3. Potrdite brisanje z ukazom **Odstrani**.



*Opomba: Če brišete fotografije z Google Foto, se bodo te fotografije izbrisale tudi iz telefona oz. tablice. V **Mojih slikah** na osebem računalniku pa se fotografije ne bodo brisale.*

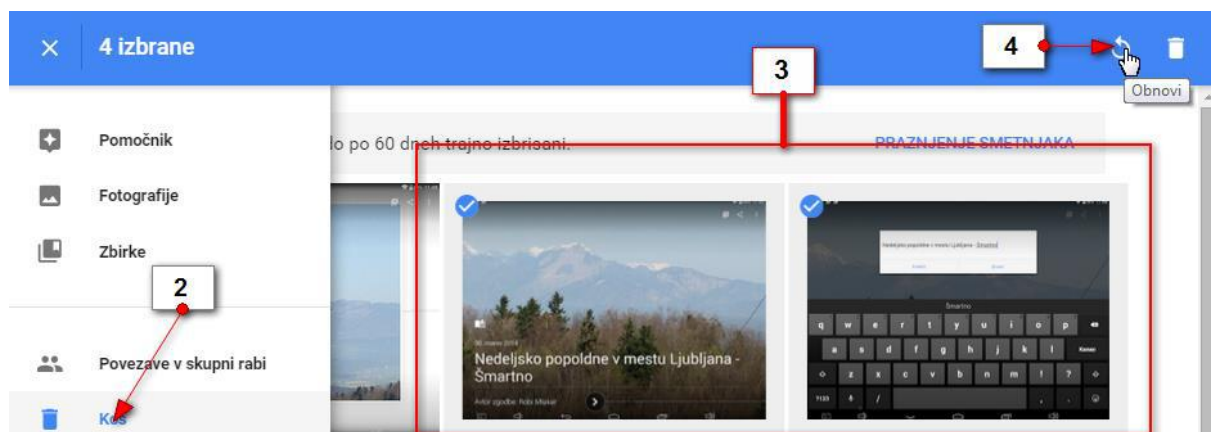
4.17 Kako vrnem izbrisane fotografije?

Če ste pomotoma izbrisali fotografije jih lahko vrnete.

1. Kliknite/tapnite navigacijski meni.



2. Izberite **Koš/Smetnjak**.
3. Izberite fotografije, ki jih želite vrniti nazaj v knjižnico.
4. Kliknite/tapnite gumb **Obnovi**.



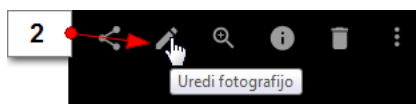
Fotografije se bodo povrnila na prvotno mesto.

*Opomba: Fotografije, ki ste jih izbrisali, bodo v košu ostale 60 dni. Nato se bodo samodejno izbrisale. Če bi jih želeli že prej dokončno izbrisati, lahko v košu kliknete povezavo **Praznjenje smetnjaka** in dokončno izbrišete fotografije.*

4.18 Kako odprem fotografijo za urejanje?

V pogledu Fotografije, lahko fotografije tudi izrežete, obrnete, popravite kontrast in osvetlitev in podobno. Če želite urediti fotografijo storite naslednje:

1. Tapnite/kliknite fotografijo, da se le ta poveča čez celoten zaslon.
2. Tapnite/kliknite gumb **Uredi fotografijo**.

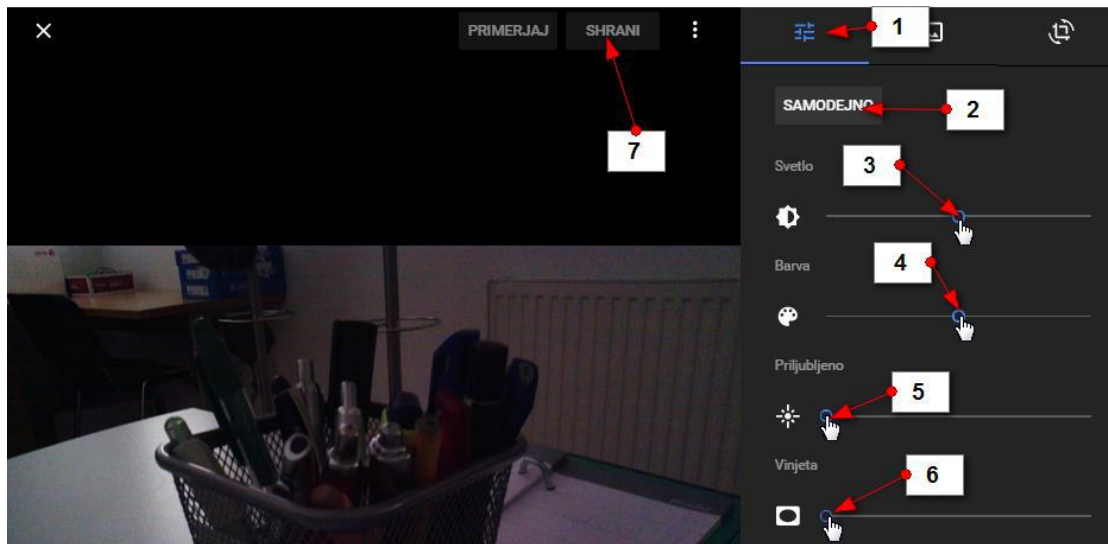


Odprla se bo delavnica za urejanje fotografije.

4.19 Kako uporabljam zavihek osnovne spremembe?

1. Tapnite zavihek **Osnovne spremembe**.
2. Kliknite gumb **Samodejno**, če želite, da Google Foto sam predlaga spremembe na sliki.

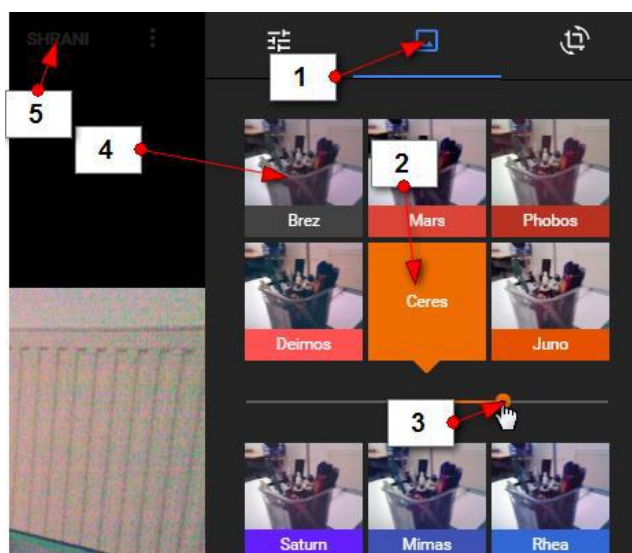
3. Če želite urediti svetlobo na fotografiji, v rubriki **Svetlo** premaknite drsnik v ustrezno smer.
4. Če želite urediti barvo na fotografiji, premikajte drsnik v rubriki **Barva**.
5. Če želite aplicirati priljubljene učinke na fotografiji, premikajte drsnik **Priljubljeno**.
6. Če želite ustvariti učinek vinjetiranja, premikajte drsnik v rubriki **Vinjeta**.
7. Ko ste zadovoljni s sliko, shranite spremembe tako, da kliknete gumb **Shrani**.



*Opomba: Med urejanjem lahko vedno zadržite klik na gumbu **Primerjaj** ali pa tapnete gumb Primerjaj na tablici in telefonu, da vidite razliko med originalom in urejeno fotografijo. Na mestu, kjer se nahaja gumb Samodejno, se bo takoj po prvi spremembi pojavil gumb **Ponastavi**. Če ga kliknete boste fotografijo povrnili v prvotno stanje.*

4.20 Kako dodam barvni filter na fotografijo?

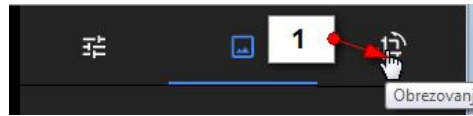
1. Izberite zavihek **Barvni Filtri**.
2. Zdaj izberite tisto barvo filtra s obarvati fotografijo.
3. Premikajte drsnik v desno, če barve in v levo, če želite barve.
4. Če si premislite in ne želite kliknite možnost **Brez**.
5. Če ste zadovoljni s kliknite **Shrani**.



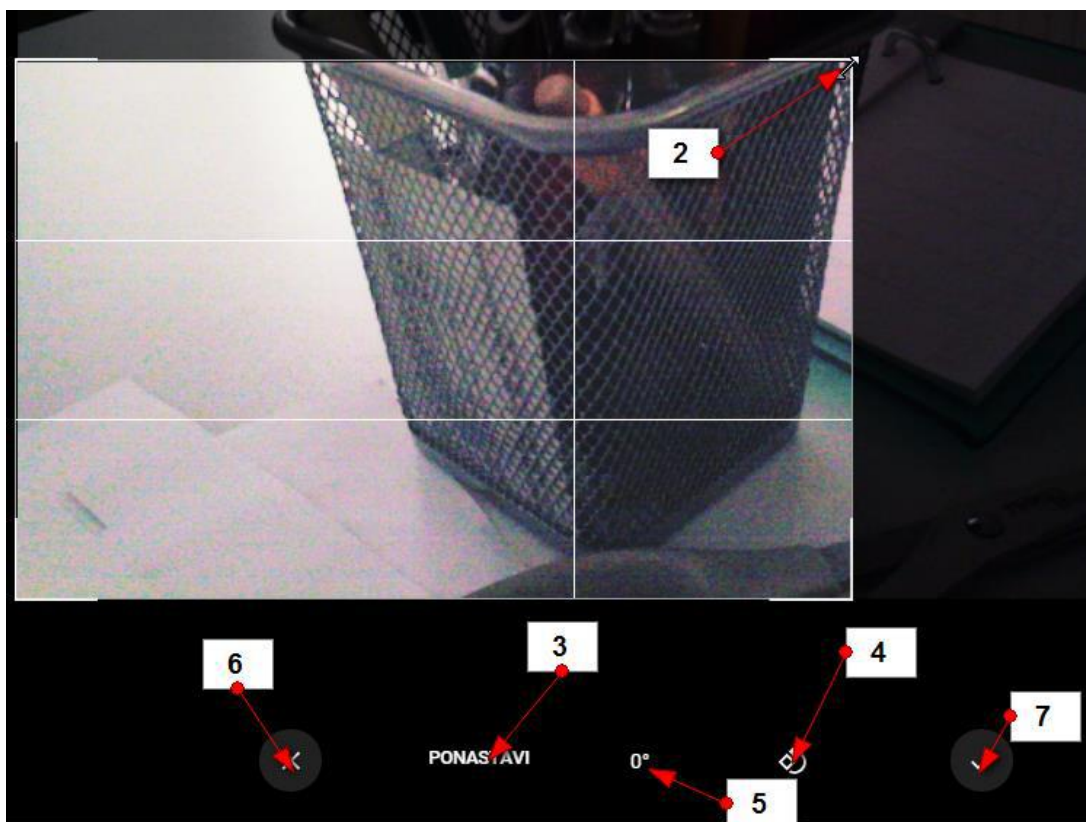
katero želite
želite dodati več
dodati manj
dodati filtra,
spremembami,

4.21 Kako obrežem ali zavrtim fotografijo?

1. Če hočete fotografijo izrezati ali zavrteti v načinu urejanja izberite možnost **Obrezovanje in vrtenje**.

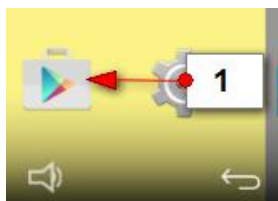


2. Zdaj premaknite vogale fotografije, če želite fotografijo izrezati.
3. Če z izrezom ali drugimi spremembami niste zadovoljni, lahko kadarkoli izberete ukaz **Ponastavi**.
4. Če želite fotografijo zavrteti za 90 stopinj kliknite gumb **Zavrti**.
5. Če pa želite samo poravnati fotografijo pa v rubriki **Zasuk** nastavite za koliko stopinj naj se fotografija zavrti. Drsnik lahko vlečete levo ali desno.
6. Če želite preklicati vse spremembe lahko kliknete gumb **Prekliči**.
7. Če želite shraniti vse spremembe pa kliknite gumb **Obdrži**.

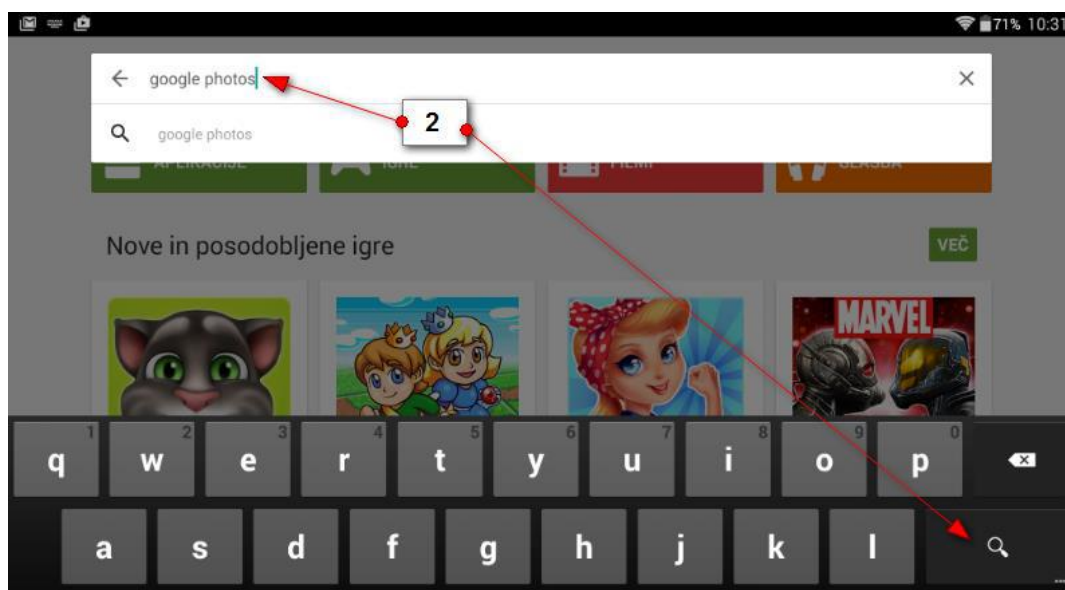


4.22 Dodatek: kako naložim google foto na tablici ali telefonu?

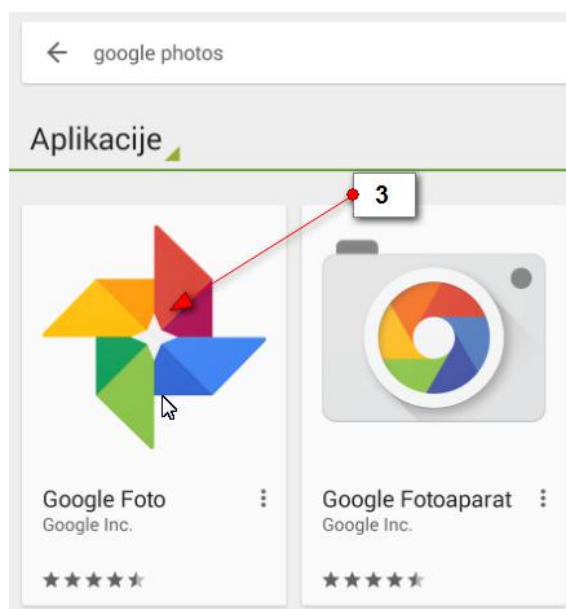
1. Odprite aplikacijo **Trgovina Play**.



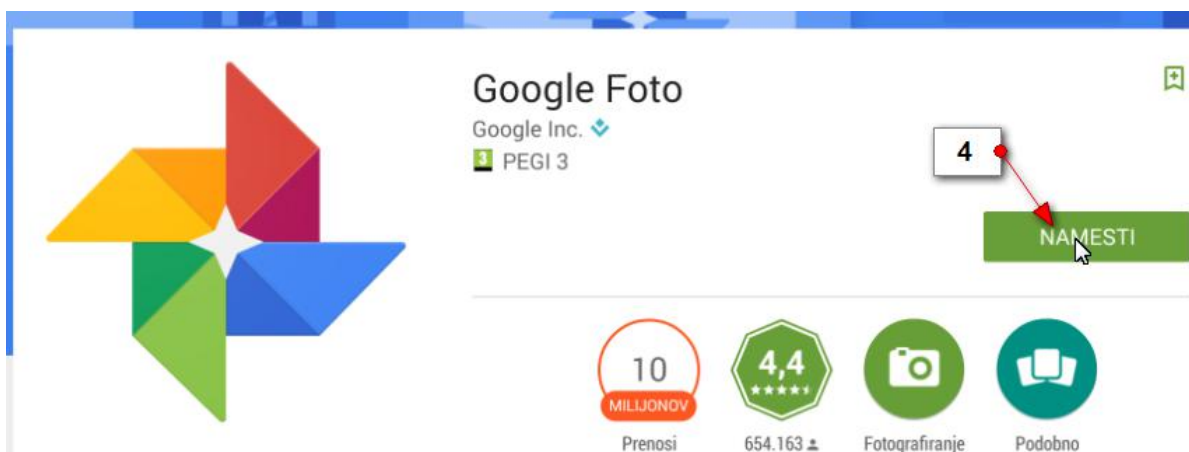
2. V iskalno polje vpišite geslo **google photos** in tapnite **Išči**.



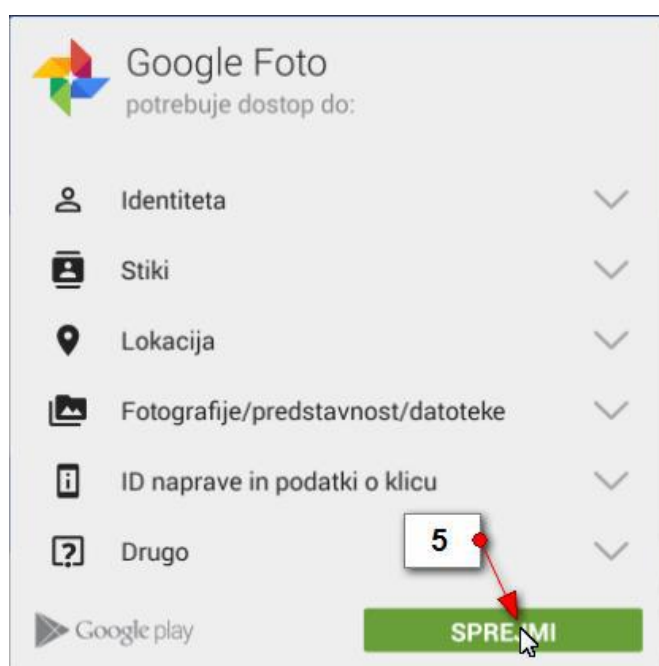
3. Med ponujenimi aplikacijami izberite **Google Foto**.



4. Prišli boste na uradno spletno stran aplikacije. Zdaj tapnite gumb **Namesti**.



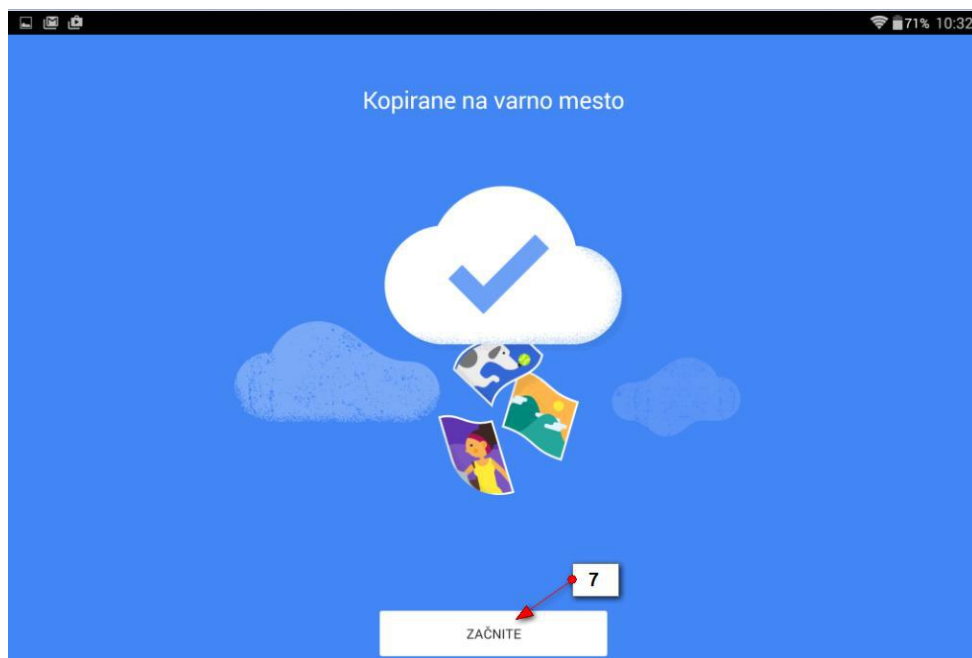
5. V naslednjem koraku sprejmite pogoje storitve tako da tapnete gumb **Sprejmi**.



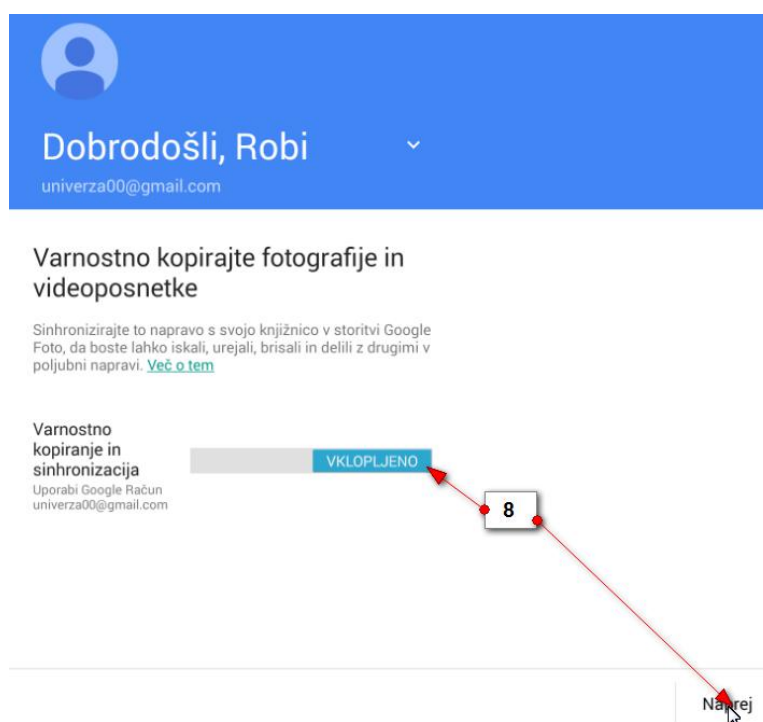
6. Zdaj počakajte nekaj trenutkov dokler se aplikacije namešča. Po uspešni namestitvi tapnite gumb **Odpri**.



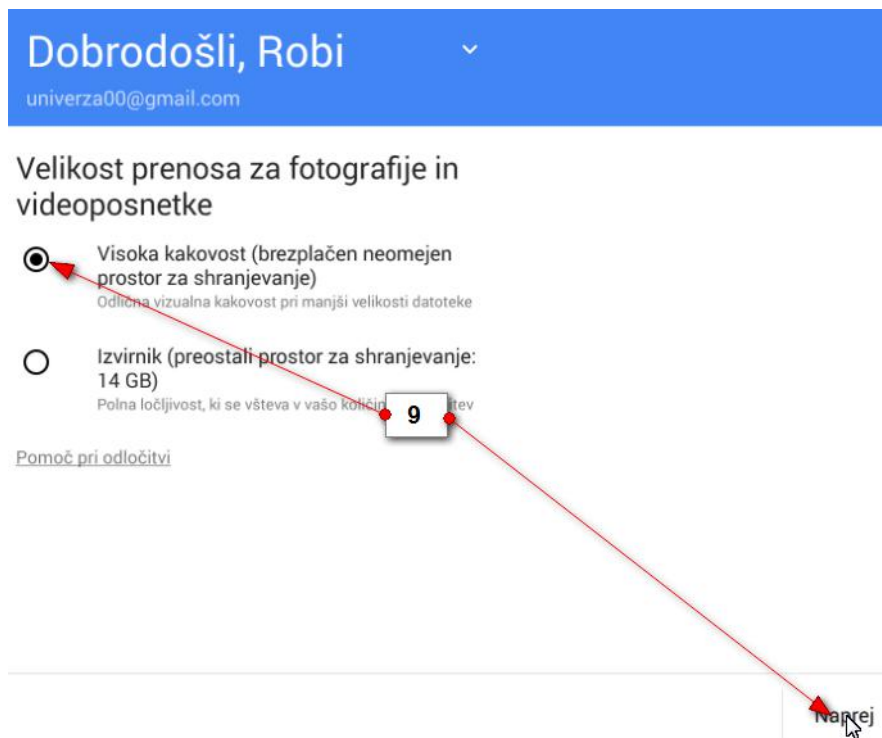
7. Ker prvič nameščate aplikacijo boste morali zdaj urediti nekaj nastavitev. Tapnite gumb **Začnite**.



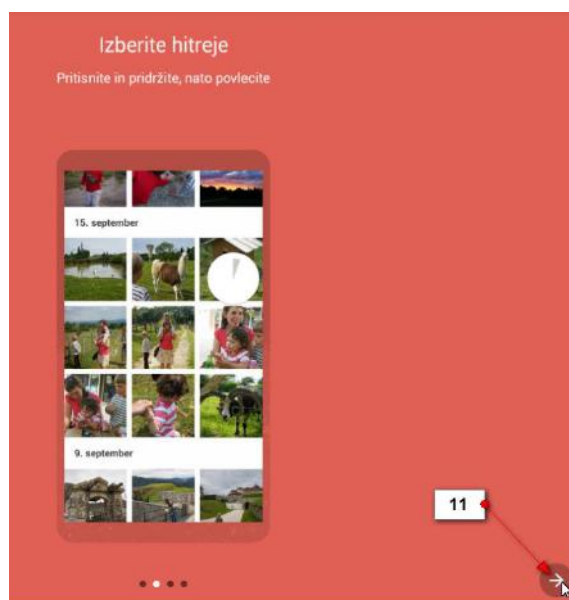
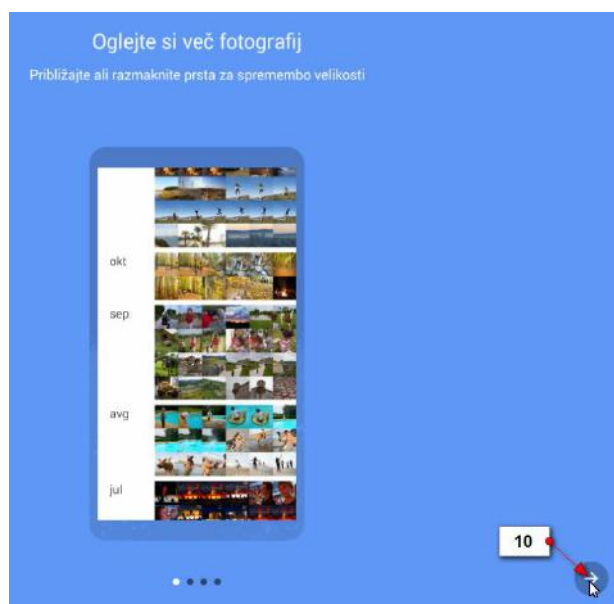
8. V naslednjem koraku boste nastavili varnostno kopiranje in sinhronizacijo. Poskrbite da bo možnost **Varnostno kopiranje in sinhronizacija** nastavljena na **Vklopljeno**. Nato tapnite **Naprej**.

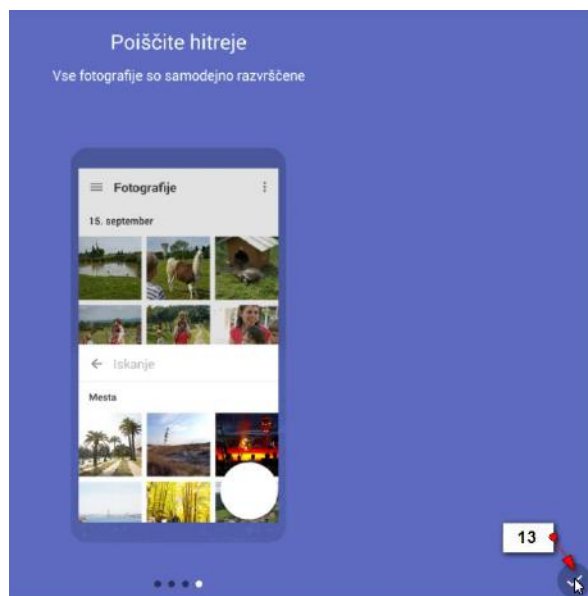
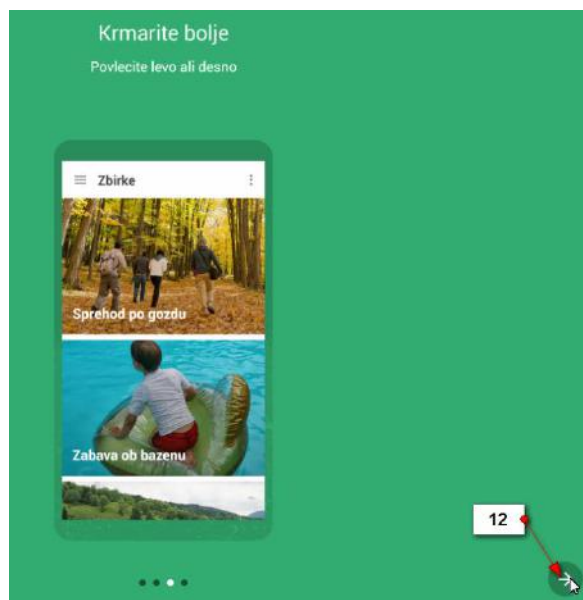


9. Zdaj izberite Velikost prenosa za fotografije in videoposnetke. Če izberete možnost **Visoka kakovost** – dobite neomejen prostor za vaše fotografije vendar se bodo fotografije pred kopiranjem v spletno shrambo pomanjšale. Če izberete možnost Izvirnik pa boste lahko naložili samo omejeno količino fotografij. Priporočamo, da izberete možnost **Visoka kakovost**. Nato tapnite gumb **Naprej**.

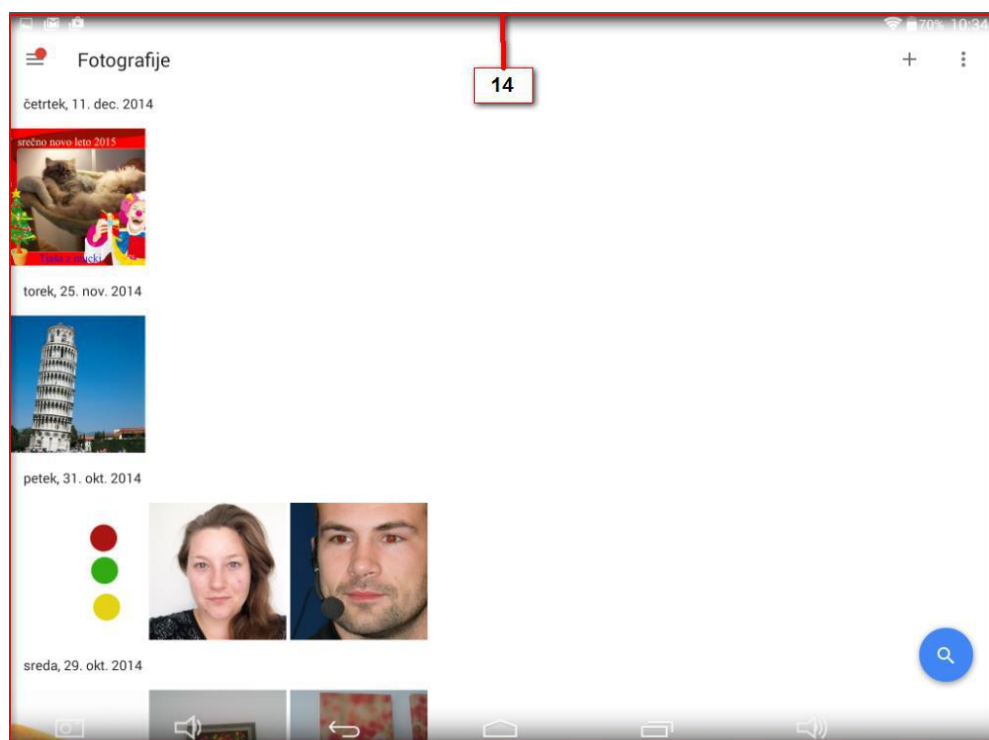


10. Zdaj bo aplikacija prikazala par nasvetov za delo. Pri vsakem tapnite gumb **Naprej**, da se premaknete na nadaljne korake.
11. Tapnite gumb **Naprej**.
12. Tapnite gumb **Naprej**.
13. Tapnite gumb **Naprej**.





14. Po koncu vadnice se bo prikazala aplikacija Google Fotografije in v njej slike, ki so že naložene. Če še niste naložili nobenih slik bo stran prazna.



5 FACEBOOK

Facebook je socialno omrežje. Leta 2004 ga je kreiral Mark Zuckerberg, študent harvardske univerze. Do njega dostopamo preko spletne strani www.facebook.com.

Facebook omogoča, druženje ljudi, iskanje znancev, ki jih mogoče že dolgo nismo srečali, kreiranje skupin, objavljanje fotografij, ipd.

5.1 Kako si ustvarim račun

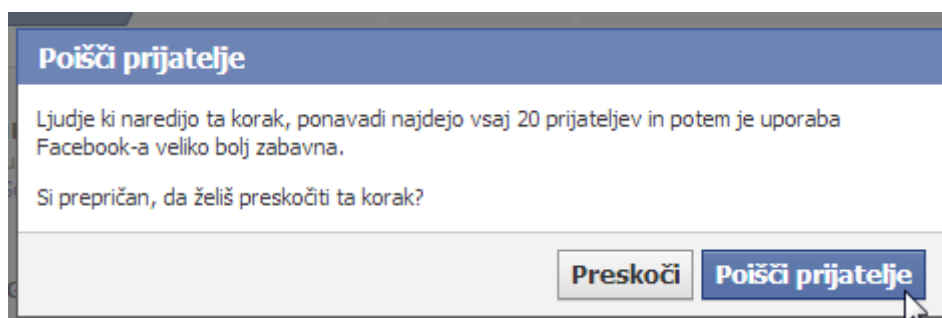
Preden ga lahko uporabljamo si moramo kreirati uporabniški račun ter se predstaviti z imenom in priimkom. Ko to storimo, lahko dostopamo do tega socialnega omrežja.

1. Obiščite spletno stran www.facebook.com
2. **Izpolnite** potrebna polja.

3. Potrdite s klikom na gumb **Pridruži se**.
4. Kreirali ste si svoj Facebook uporabniški račun.
5. Ko si kreirate račun, vas bo Facebook pozval, da poiščete **ljudi, ki jih morda poznate**.

Tu lahko povežete Facebook s svojim Gmail računom in vse ljudi, ki jih imate shranjene v imeniku, jih bo skušal poiskati. Lahko ga povežete tudi z Yahoo, Windows Live Hotmail računom. V kolikor želite ta korak preskočiti kliknite na gumbu **Skip this step**.

Potrdite še enkrat s klikom na gumb **Preskoči**.



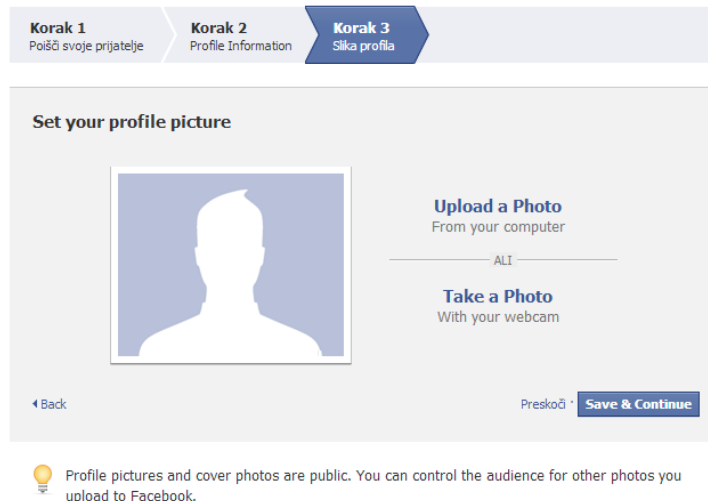
6. V naslednjem koraku že lahko izpolnite **podatke o sebi**.

 Your schools and employer are currently public to help you connect with classmates and coworkers. You can manage the visibility of your schools and employers by editing the About section on your Timeline.

Kam ste hodili v osnovno, srednjo šolo,...

Vse te podatke lahko popravite, vnesete tudi kasneje. V kolikor želite preskočiti kliknite na **Preskoči**, v nasprotnem primeru pa **Save & Continue**.

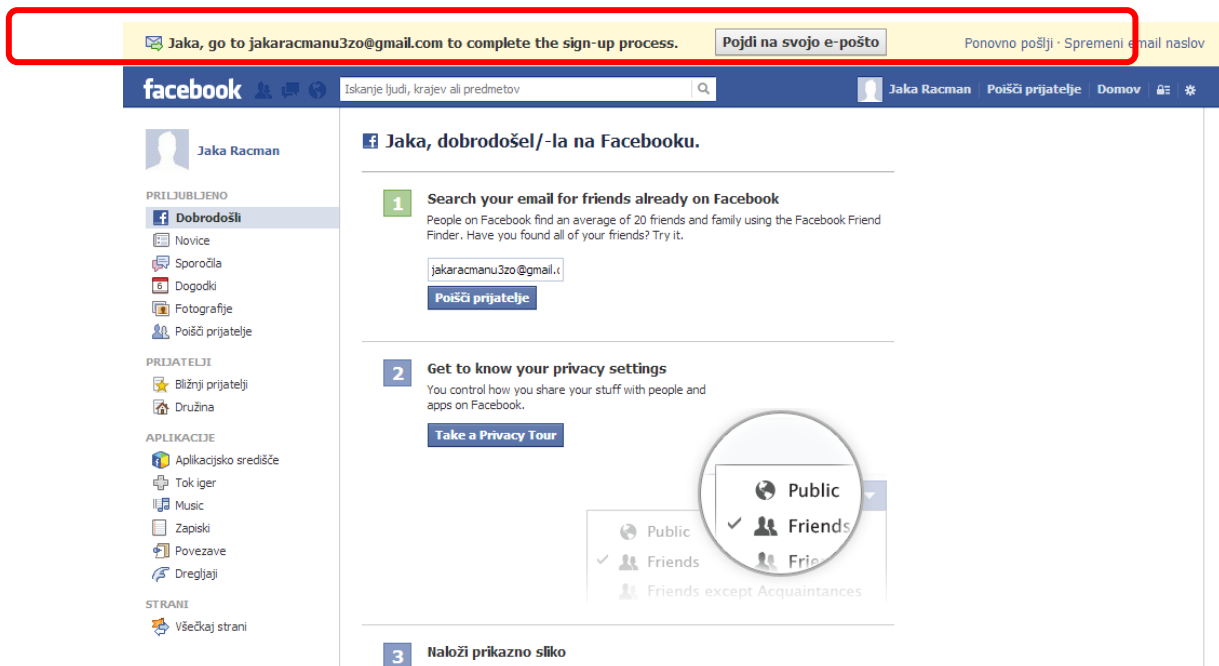
7. V naslednjem koraku lahko izberete **profilno sliko**.



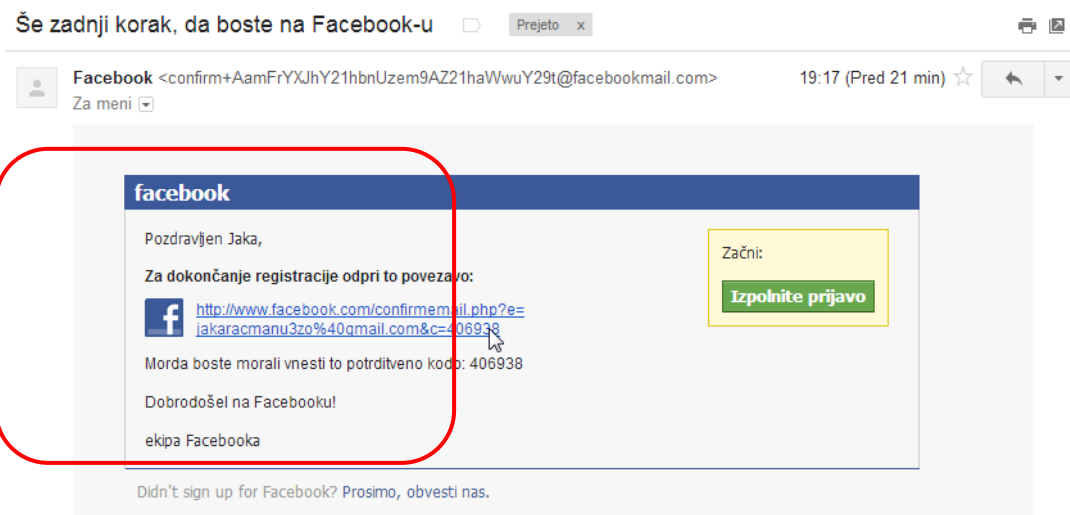
V kolikor jo želite že sedaj izbrati kliknite na gumbu **Upload a Photo** in jo poiščite na svojem računalniku.

V kolikor imate na računalniku nameščeno spletno kamero, lahko kliknete na gumb **Take a Photo** in s pomočjo kamere ustvarite profilno sliko.

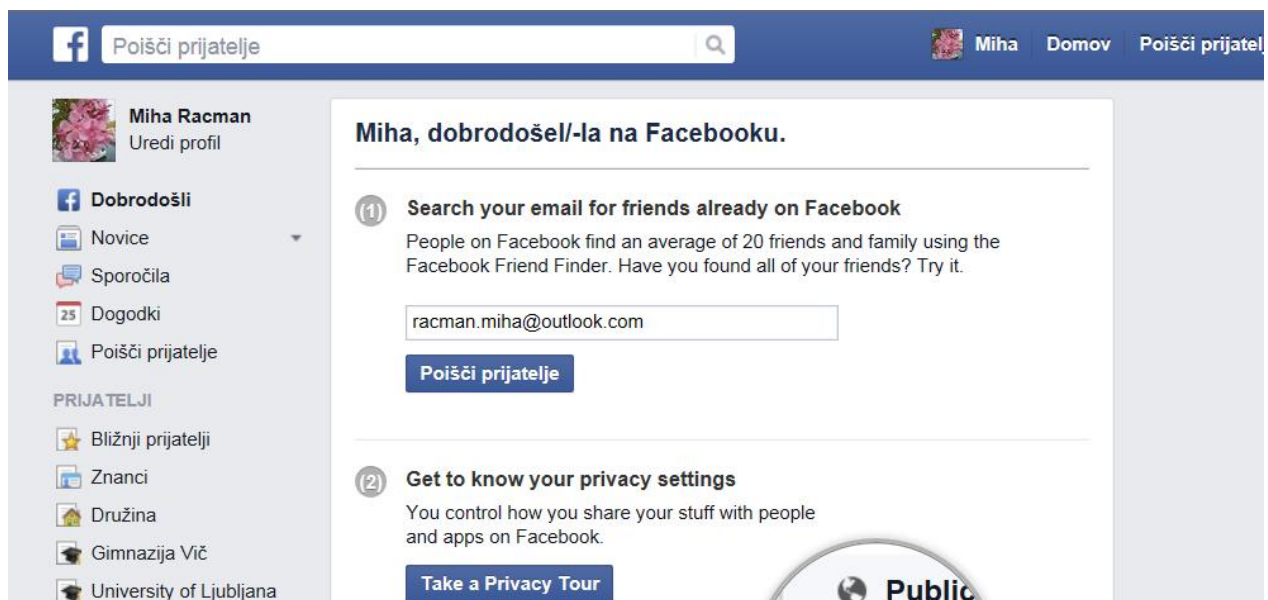
V kolikor ste izbrali fotografijo kliknite na gumb **Save & Continue**. V kolikor boste preskočili kliknite na **Preskoči**.



8. Da boste potrdili Facebook račun morate obiskati svoj **poštni predal** ter potrditi pošto, ki ste jo prejeli s strani Facebooka.



9. Preusmerjeni boste na stran Facebooka.



5.2 Domača stran

Vedno ko na Facebooku pritisnete gumb **Domov**, pridete na vašo domačo stran, ki je neke vrste oglasna deska. Oglejmo si, kako izgleda:



5.3 Profilna stran

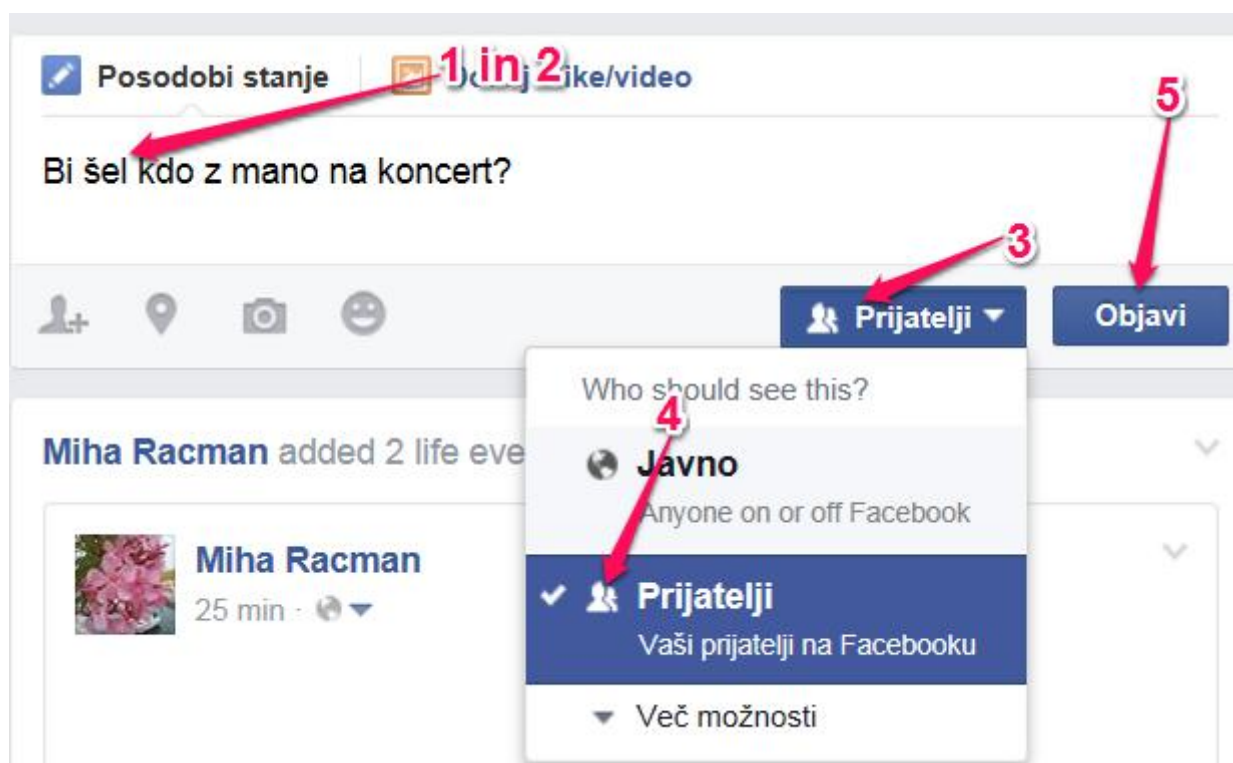
Profilna stran je stran, na kateri so zbrani podatki o vas, vaše objave ter objave, ki so jih objavili prijatelji na vašo časovnico.



5.4 Kako objavim besedilo

Na svoji časovnici lahko objavite posodobitve svojega statusa (kaj trenutno počnete, slike, povezave,...). Vse to bo vidno na vaši časovnici tistim ljudem, katerim boste omogočili ogled vaše objave.

1. Na uvodni strani kliknite v polje **O čem razmišljaš?**
2. Zapišite svojo **objavo**.
3. Preden objavite svojo objavo določite, kdo bo lahko objavo prebral. Kliknite na **Gumbu za določanje občinstva**.
4. Tu lahko **izbirate** kdo bo vašo objavo lahko prebral:
 - a. Javno – vsi lahko preberejo objavo
 - b. Prijatelji
 - c. Samo jaz



5. Za dokončanje kliknite na gumbu **Objavi**. Objava je objavljena na vaši časovnici.

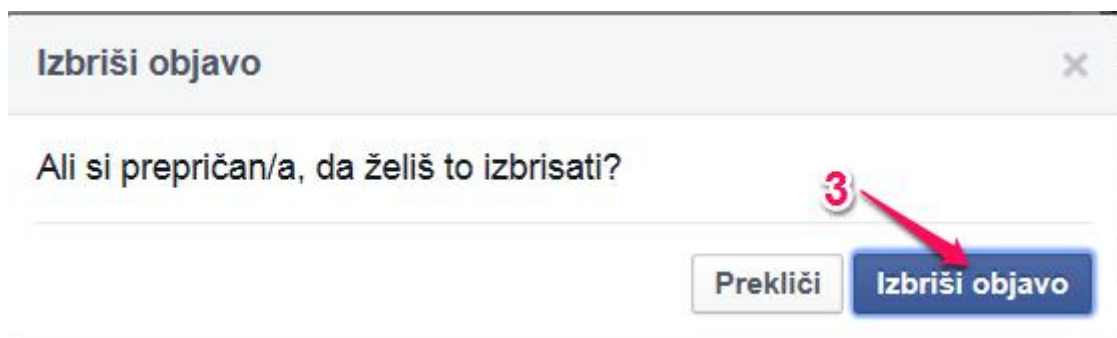


5.5 Kako izbrišem svojo objavo

1. Poleg objave kliknite na navzdol obrnjeni puščici znotraj objave.



2. Kliknite na povezavi **Brisanje**.
3. Potrdite še s klikom na gumb **Izbriši objavo**.



4. Objava je **izbrisana**.

5.6 Kako spremenim vidnost objave

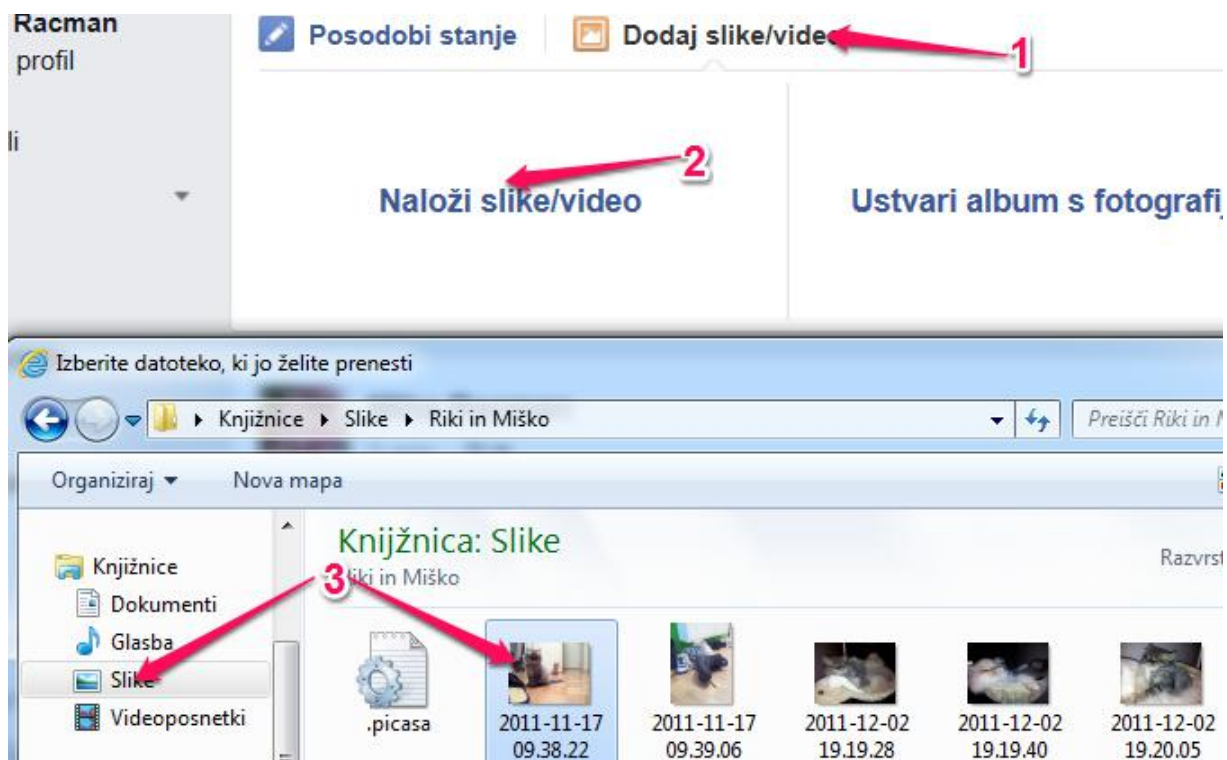
V kolikor želite spremenite nastavitve vidnosti vaše objave to storite tako:

1. Kliknite na **ikoni** poleg datuma vaše objave.
2. **Izberite** kdo lahko vidi vašo objavo.



5.7 Kako objavim sliko

1. Na uvodni strani kliknite na povezavi **Dodaj slike/video**.
2. Kliknite na povezavo **Naloži slike/video**.
3. Na svojem računalniku poiščite sliko in jo dvokliknite.



4. Ko se slika naloži jo objavite s klikom na gumb **Objavi**.

Posodobi stanje Dodaj slike/video

Naše muce, ko so bile še male...




S kom si bil/a?






 Prijatelji ▼

Objavi

5. Slika je objavljena.



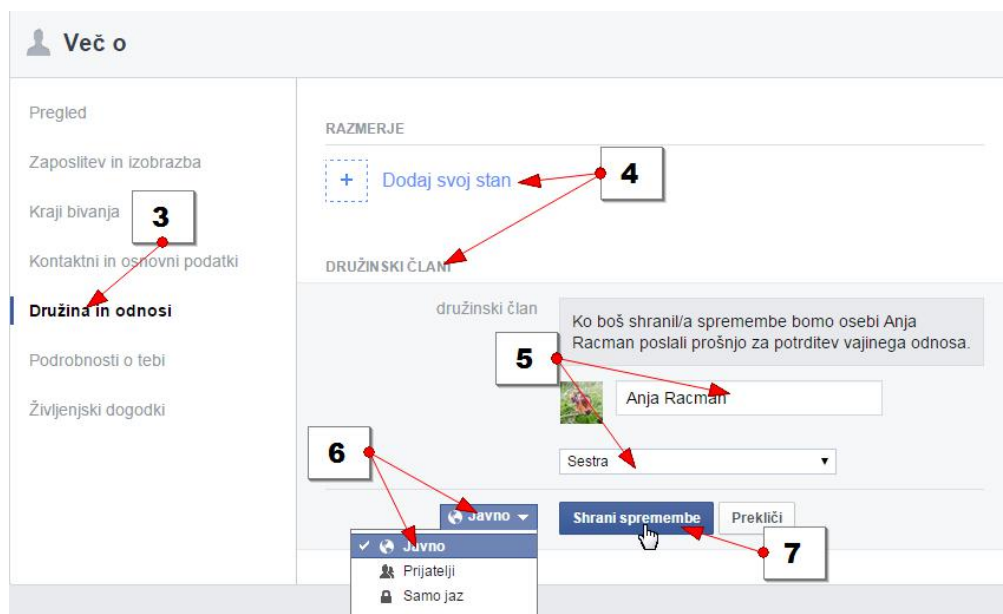
5.8 Kako dopolnim profil

Profilna stran je stran, na kateri so podatki o vas. Če želite lahko tukaj dopišete katere podatke, lahko pa tudi izbrišete podatke, ki jih več ne želite prikazovati na Facebooku. Na Facebook vedno objavljajte le takšne podatke, ki niso ranljivi.

1. Klik na **profilni sliko**, da se prikaže vaša profilna stran.
2. Klik na povezavi **Več o**.



3. Zdaj na levi strani izberite kategorijo v kateri želite urediti podatke o sebi.
4. Kliknite na povezavo, ki se nanaša na podatek, ki ga želite objaviti.
5. Izpolnite vsa polja, ki se nanašajo na podatek, ki ga želite vstaviti – na primer vpišite ime in priimek vaše sestre in nato še izberite na spustnem polju, da gre za sestro.
6. Izberite vidnost objavljenega podatka – če želite, da ga vidijo samo vaši prijatelji potem izberite **Prijatelji**, če želite objaviti javno, pa izberite možnost **Javno**.
7. Čisto na koncu ne pozabite klikniti gumba **Shrani spremembe**.

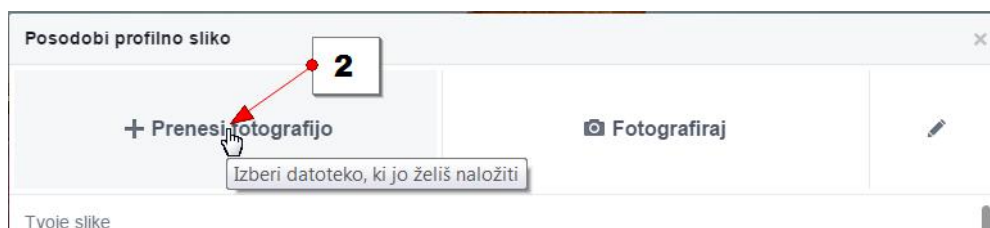


5.9 Kako zamenjam profilno sliko

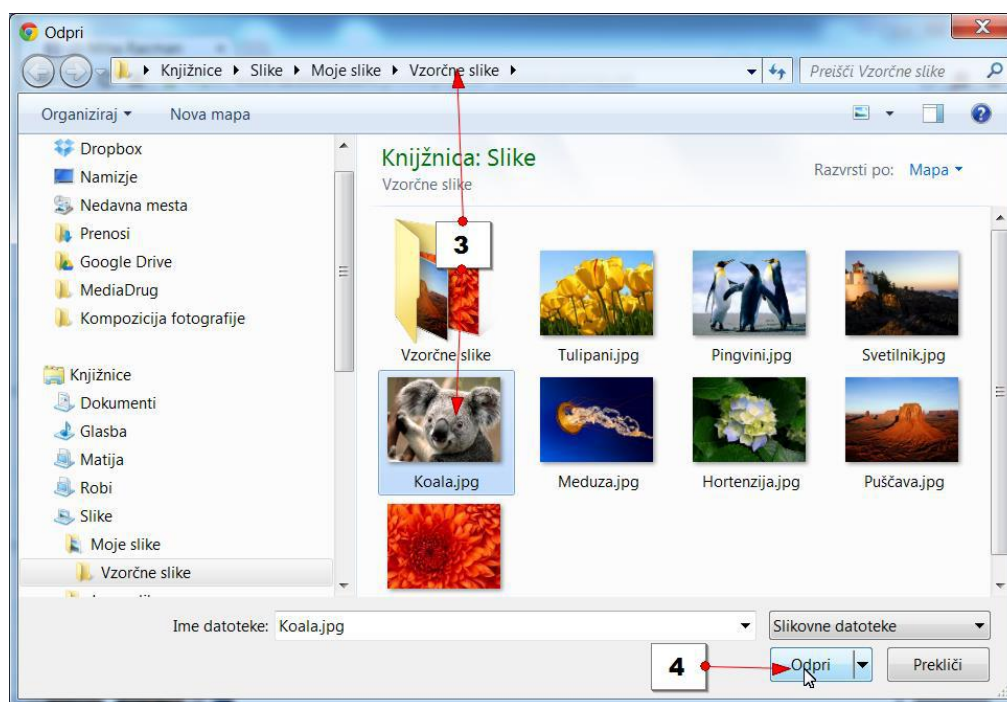
1. Z miško se **postavite** na profilno sliko in kliknite na povezavi **Posodobi profilno sliko** (simbol fotoaparata).



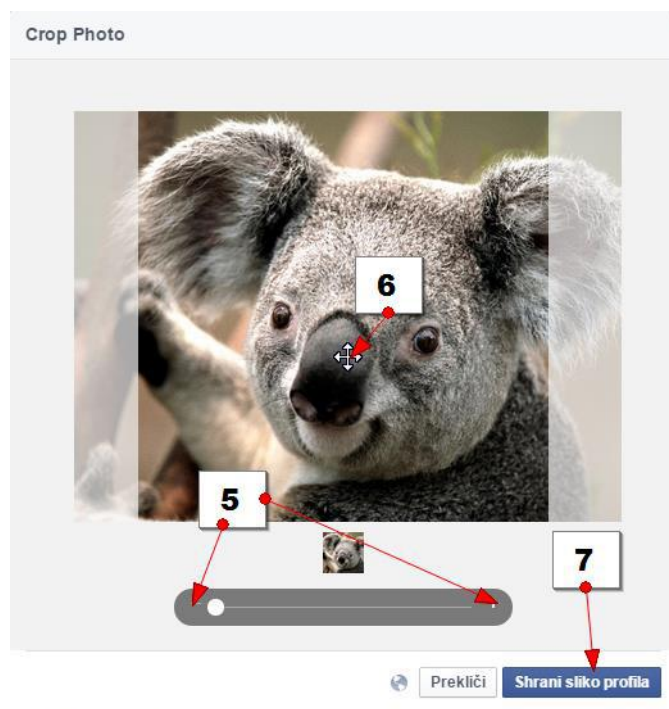
2. Izberite možnost **Prenesi fotografijo**.



3. V naslednjem pogovornem oknu poiščite mapo na računalniku v kateri se nahaja fotografija, ki jo želite prikazati kot profilno sliko in kliknite nanjo.
4. Kliknite gumb **Odpri**.



5. Sliko povečajte s pomočjo gumba + ali pomnišajte s pomočjo gumba -.
6. Zadržite klik na sredini slike in prilagodite sliko tako, da bo znotraj okvirja tisti del slike, ki ga želite prikazati. Vse kar bo v meglenem delu okvirja se bo namreč odrezalo.
7. Kliknite **Shrani sliko profila**. Slika vašega profila bo tako posodobljena.



5.10 Kako zamenjam naslovnico

Zamenjate pa lahko tudi naslovnico in sicer tako, da na naslovnici kliknete na gumb **Posodobi naslovnico**, nato pa izberete **Naloži fotografijo**. Na računalniku nato poiščete fotografijo, ki jo želite kot podlago za vašo profilno fotografijo.



5.11 Prijatelji

Na Facebooku lahko poljubne osebe dodate za svoje prijatelje. To pomeni, da vaši prijatelji lahko vidijo vaše objave, vam pišejo osebna sporočila, ali pa vam pišejo na vašo časovnico.

5.12 Kako poiščem prijatelja

1. Na uvodni strani kliknete v okence **Poišči prijatelje**.
2. **Vpišite ime in priimek** vašega prijatelja.
3. Kliknite na **povečevalno steklo** poleg vpisanega prijatelja.



4. Prikaže se vam **seznam prijateljev**, ki ustrezajo vaši iskalni poizvedbi.
5. V kolikor najdete prijatelja, kliknite na povezavi **Dodaj prijatelja**.



Opomba: Prijatelj mora sedaj sprejeti vašo prošnjo za prijateljstvo šele nato boste lahko videli njegov profil in objave.

5.13 Kako potrdim nekoga za prijatelja

V zgornjem delu okna, na gumbu za spremljanje prošenj za prijateljstvo, lahko vidite ali vam je kdo poslal prošnjo za prijateljstvo. Če želite potrditi novega prijatelja storite naslednje:

1. Kliknite gumb **Prošnje za prijateljstvo**.
2. Kliknite **Potrdi**.

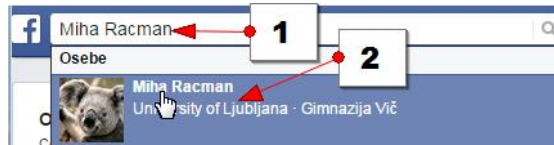


*Opomba: Če nekoga, ki vam je poslal prošnjo ne želite potrditi za prijatelja, kliknite gumb **Izbriši prošnjo**.*

*Opomba: Pod aktivnimi prošnjami za prijateljstvo, se nahajajo tudi predlogi oseb, ki jih morda poznate. Če bi katero od njih želeli dodati za prijatelja kliknite gumb **Dodaj prijatelja**, da mu pošljete prošnjo za prijateljstvo. Seveda bosta postala prijatelja šele, ko bo ta oseba potrdila prošnjo za prijateljstvo.*

5.14 Kako izbrišem prijatelja

1. V polje za iskanje vnesite **ime in priimek** vašega prijatelja
2. ... in ga v spustnem meniju **izberite**.



3. Oprla se bo stran z njegovim profilom. Kliknite na gumb **Prijatelji**
4. ...in izberite možnost **Odstrani iz prijateljev**.



5. Tako ste prijatelja odstranili iz seznama vaših prijateljev. Gumb na katerega ste prej kliknili pa se spremeni v gumb z imenom **Dodaj prijatelja**.



Opomba: Če v iskalno polje vpišete določeno osebo in nato na njegovem profilu opazite gumb Dodaj prijatelja, to pomeni, da s to osebo še nista prijatelja. S klikom na ta gumb mu seveda pošljete prošnjo za prijateljstvo.

5.15 Nastavitve zasebnosti

Ko ustvarite račun na Facebooku je vaša zasebnost precej ranljiva, saj morda nevede objavljate vse javno. Slednje pomeni, da lahko kdorkoli brska po vašem profilu na Facebooku. Tudi tisti, ki ne uporabljajo Facebooka vas lahko preprosto poiščejo z Googlovim iskalnikom in si ogledajo vaš profil. Pri kakšnih javnih osebnostih ali oglaševalskih spletnih straneh je seveda to zaželeno, saj se želijo tržiti, tisti, ki pa želimo večjo stopnjo zasebnosti moramo večkrat pregledati kako smo objavljali pretekle objave. Če torej niste pozorni na nastavitve zasebnosti se lahko zgodi naslednje:

- Nehote javno objavite kakšen osebni podatek, ki ga ne želite objaviti (npr. starost, naslov, telefon ali kaj podobnega).
- Vi ali prijatelji na vaš zid objavijo kakšno neželjeno sliko na kateri ste morda še celo označeni v kakšni neustrezni situaciji.
- Drugi si lahko ogledajo komentarje vaših prijateljev ali tudi sami zapišejo kakšne neprimerne komentarje, ki bi lahko vplivali na vaš ugled v javnosti.
- Aplikacije, ki ste jih potrdili v svojem profilu lahko dostopajo do vaših podatkov in jih celo delijo naprej tistim, ki prav tako uporabljajo te iste aplikacije.

Opomba: Sicer pa pri delu s socialnimi mrežami kot je Facebook naj vedno velja vodilo, da objavljamo samo takšne informacije, ki nam ne morejo škoditi.

5.16 Katere nastavitve zasebnosti lahko izberem na facebooku?

Pri vsaki objavi lahko vedno izberete nivo zasebnosti. Najpogosteje izberemo eno od naslednjih možnosti:

- **Javno** – ta možnost je najmanj varna, saj lahko vsi vidijo vašo objavo.
- **Prijatelji** – vašo objavo lahko vidijo samo vaši prijatelji na Facebooku. Pri objavljanju največkrat izberemo to možnost. Seveda pa pri tem velja vodilo, da ni potrebno prav vsakega, ki zaprosi za prijateljstvo tudi izbrati. Potrdite takšne prijatelje, ki jim dovolj zaupate.
- **Seznami** – ustvarite lahko sezname prijateljev, nato pa izberete samo tisti seznam prijateljev, ki lahko vidi vašo objavo. Redkeje uporabljena možnost vendar tudi zelo dobra.
- **Samo jaz** – samo vi boste videli objavo.

Opomba: Pri objavljanju na Facebooku pa niste povsem odvisni samo od sebe. Na vaš zid lahko morda pišejo tudi vaši prijatelji. Če na primer eden od vaših prijateljev piše na vaš zid, se je dobro zavedati, da to lahko vidijo njegovi prijatelji in vaši prijatelji, kar pa znese že kar lepo število ljudi.

5.17 Varnost pri uporabi aplikacij in iger

Prej ali slej vas bo kateri od prijateljev povabil, da igrate kakšno igro ali uporabljate kakšno drugo, za Facebook prirejeno aplikacijo. Takšne igre in aplikacije običajno ustvarjajo tretje osebe in ne razvijalci Facebooka. Ko pristanete na igranje igre ali sodelovanje v aplikaciji, s tem aplikaciji ali igri dovolite uporabo nekaterih podatkov vašega profila. Brez tega dovoljenja pa aplikacija ali igra ne dovoli sodelovanja. Tako bodo lahko drugi uporabniki te aplikacije videli nekatere vaše podatke. Prav tako boste lahko vi videli podatke tistih

uporabnikov, ki uporabljajo to isto aplikacijo. Večina aplikacij in iger sicer omogoča, da kasneje nastavite kaj lahko drugi vidijo in kaj ne.

5.18 Souporaba facebookove platforme

Vaš Facebook lahko uporabite tudi za to, da se registrirate na različne spletne strani, ki ponujajo različne storitve. To omogoča tako imenovana Facebookova platforma. Če boste na kateri od spletnih strani opazili možnost **Vpišite se s Facebook profilom** (Login with Facebook), potem lahko za vpis na takšno stran uporabite tudi uporabniško ime in geslo s katerim se prijavljate v Facebook. **Slednje nikakor ne priporočamo, če spletne strani, ki to omogoča ne poznate zelo dobro in točno veste, da želite biti na tej spletni strani prikazani z osebnimi podatki.** Takšna spletna stran bo namreč lahko dostopala do tistih podatkov, ki jih imate javno objavljene v vašem Facebooku.

Nekatere spletne strani bodo vaše informacije uporabile zato, da bodo analizirale vaše javno objavljene podatke in vam v vašem Facebook profilu ponujale vsebine, ki bi vas utegnile zanimati. Če ste na primer javno objavili podatek, da so vam všeč akcijski filmi vam bo kakšna od aplikacij predlagala ogled ali nakup filmov kot so Terminator, Batman ali kaj podobnega.

Na nekaterih spletnih straneh boste našli tako imenovane vtičnike (gumb Deli s Facebookom ali kaj podobnega). Na ta način lahko informacijo s te spletne strani objavite na svojem Facebook profilu.

5.19 Nastavitve zasebnosti na facebooku

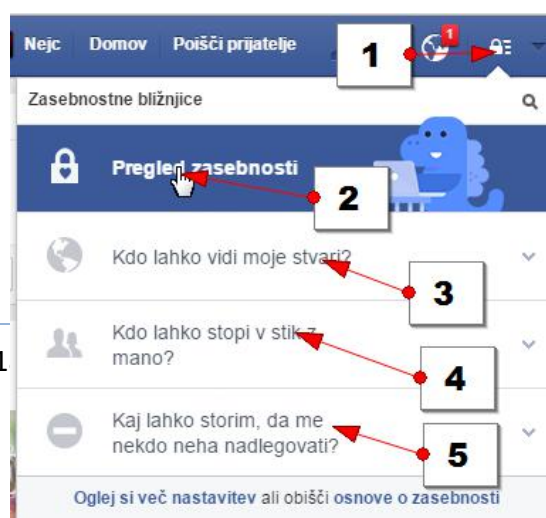
Glede zasebnosti bo verjetno vsak želel kakšno nastavitve prilagoditi tako, kot njemu najbolj ustreza. Zato si bomo v tem poglavju ogledali bolj splošne smernice, ki naj veljajo za uporabnika Facebooka, ki želi neko srednjo stopnjo varnosti – podatki so vidni prijateljem.

1. Pri nastavitvah zasebnosti boste našli nastavitve, ki so splošno veljavne, in z njimi določite kdo vas lahko kontaktira in si ogleda informacije v vašem profilu.
2. Zasebnost pa lahko nadzirate tudi za vsako posamezno objavo, ki jo objavite na vaši časovnici.

5.20 Zasebnostne bližnjice

Najhitrejši način, da dostopate do nastavitve na Facebooku je preko **zasebnostnih bližnjic**.

1. Kliknite gumb **Zasebnostne bližnjice** v desnem zgornjem delu Facebookovega okna.
2. Kliknite možnost Pregled zasebnosti, če želite, da vas čarovnik popelje čez vaše nastavitve. Če s katero od nastavitve niste zadovoljni, jo boste lahko spremenili.
3. Kliknite možnost **Kdo lahko vidi moje stvari?**, nastaviti vidnost vaših podatkov in objav. boste lahko naslednje možnosti:
 - a. Kdo bo lahko videl vaše prihodnje
 - b. Preverili boste lahko kdo vidi objave v je nekdo označil



če želite
Nastavili
objave
katerih vas

- c. Lahko pa boste tudi pogledali, kako vas vidi neka druga oseba, tako da enostavno vpišete bodisi vašega prijatelja ali nekoga s kom niste v prijateljskem odnosu. V teh dveh primerih bi morala vaša časovnica izgledati precej različno.
- 4. Kliknite možnost **Kdo lahko vstopi v stik z mano?**, če želite nastaviti kdo vam lahko pošilja e-pošto po Facebooku in kdo lahko pošlje prošnjo za prijateljstvo.
- 5. Kliknite možnost **Kaj lahko storim, da me nekdo neha nadlegovati?**, če želite osebo, s katero ne želite več prijateljevati, blokirati.

5.21 Kako spremenim zasebnostne nastavitve na facebooku?

Do zasebnostnih nastavitev lahko pridete preko zasebnostnih bližnjic, kot smo omenili že zgoraj, do vseh nastavitev pa najbolj običajno dostopate tako da:

1. Kliknete na spustno puščico v zgornjem desnem delu zaslona...
2. ...in izberete možnost **Nastavitve**.
3. Premaknili se boste na novo stran, na kateri lahko na levi strani v navigacijskem delu izberete rubriko **Zasebnost**.



5.22 Kaj pomenijo posamezne nastavitve?

Nastavitve in orodja za zasebnost

Kdo lahko vidi moje stvari?	Komu bodo vidne tvoje prihodnje objave?	Prijatelji	1	→ Urejanje
	Preglej vse svoje objave in oznake		2	→ Dnevnik dejavnosti
	Omeji občinstvo za objave, ki si jih delil/-a s prijatelji prijateljev ali javnostjo?		3	→ Omeji pretekle objave
Kdo lahko stopi v stik z mano?	Who can send you friend requests?	Vsi	4	→ Urejanje
	Čigava sporočila želiš sfiltrirana v svojem e-poštnem nabiralniku?	Osnovno filtriranje	5	→ Urejanje
Kdo me lahko poišče?	Kdo te lahko poišče preko e-poštnega naslova, ki si ga navedel?	Vsi	6	→ Urejanje
	Kdo te lahko poišče preko telefonske številke, ki si jo navedel?	Vsi	7	→ Urejanje
	Želiš, da se drugi iskalniki povežejo s tvojo časovnico?	Da	8	→ Urejanje

1. V rubriki »**Kdo lahko vidi moje stvari?**« nastavite občinstvo za vaše prihodnje objave, posodobitve stanja in fotografije. Priporočamo, da izberete možnost **Prijatelji**. Sicer lahko občinstvo izbirate tudi pri vsaki objavi posebej, kot smo si že ogledali. Če ste pri posamezni objavi nastavili na primer možnost **Javno**, potem bodite previdni, saj bodo potem tudi vse naslednje objave javno objavljene. Facebook si namreč zapomni zadnjo nastavev.
2. Dnevnik dejavnosti omogoča, da si ogledate objave, ki ste jih delili, pa tudi objave v katerih ste bili označeni. Če vam katera ni všeč jo lahko izbrišete ali spremenite občinstvo za takšno objavo.
3. Z nastavitvijo **Omeji pretekle objave** boste za vse pretekle objave izbrali nastavev, da jih lahko vidijo **samo vaši prijatelji**.
4. V rubriki **Kdo vam lahko pošlje prošnjo za prijateljstvo?** lahko nastavite ali vas lahko za prijateljevanje na Facebooku zaprosi **kdorkoli** ali pa morda samo **prijatelji vaših prijateljev**.
5. V rubriki **Čigava sporočila želiš sfiltrirana v svojem E-poštnem nabiralniku?** Lahko nastavite možnosti filtriranja za e-poštni predal. Nastavite na **osnovno filtriranje** v nasprotnem primeru se lahko zgodi, da bo Facebook preusmerjal določeno e-pošto v mapo **Ostalo** in jo boste spregledali.
6. Običajno nastavimo Facebook tako, da nas lahko **vsi**, ki bi to želeli kontaktirajo preko elektronske pošte.
7. Za telefonsko številko se odločite sami. Morda je Facebooku niti niste sporočili, ker želite ta podatek ohraniti kot zaseben. Če ste v Facebook objavili telefonsko številko je morda še najboljše da vidnost nastavite samo na **prijatelje**.
8. Če uporabljate Facebook in te nastavitve še niste spreminjali, lahko javne informacije vašega profila nekdo poišče tudi preko iskalnika Google ali Najdi.si. Če bi morda želeli svoj profil skriti tudi pred Googlom in ostalimi spletnimi iskalniki **izključite** to možnost.

5.23 Kako spremenim nastavitve za oznake in časovnico?

Ko objavimo nekaj na časovnici (npr. fotografijo) lahko v tej objavi označimo določene osebe. S tem ko označite (imenujete) katerega od vaših prijateljev, boste vašo objavo povezali s časovnico vašega prijatelja. Prav tako lahko prijatelji v svojih objavah označijo vas. V tem primeru bo lahko kdorkoli, ki lahko vidi to

prijateljevo objavo, tudi kliknil vaše ime in pogledal vašo časovnico. Videl bo seveda samo objave, ki so mu dovoljene. Objava se bo pojavila tudi na vaši časovnici in v vaših novicah.

Oznake nam lahko povečajo prepoznavnost na Facebooku, morda pa nas lahko tudi moti, ko nas nekdo označi na svojih objavah. Kaj želimo dovoliti in kaj ne lahko nastavimo v nastavitvah.

Najprej se v nastavitvah na levi strani zaslona premaknite v rubriko **Časovnica in oznake**. Nato lahko spremenite nastavitve tako da desno od opisa posamezne nastavitve kliknete povezavo **Urejanje**.

Splošno Varnost Zasebnost Časovnica in oznake Blokiranje Obvestila Mobilno Sledilci Aplikacije Oglasi Plačila Podporna plošča	Nastavitve za časovnico in označevanje			
	Kdo lahko dodaja stvari na mojo časovnico?	Kdo lahko objavlja na tvojo časovnico?	Prijatelji	Urejanje
		Želiš pregledati objave, v katerih te prijatelji označijo, preden se pojavijo na tvoji časovnici?	Izklop	Urejanje
	Who can see things on my timeline?	Review what other people see on your timeline		Poglej kot
		Kdo lahko vidi objave, v katerih si bil označen, na tvoji časovnici?	Prijatelji mojih prijateljev	Urejanje
		Kdo lahko vidi objave tvojih prijateljev na tvoji časovnici?	Prijatelji mojih prijateljev	Urejanje
	Kako lahko upravljam z oznakami, ki jih dodajo drugi ljudje, in predlogi za oznake?	Želiš pregledati oznake, ki jih drugi ljudje dodajo tvojim objavam, preden se oznake pojavijo na Facebooku?	Izklop	Urejanje
		Koga želiš dodati med občinstvo, ki še predhodno ni bil vključen, če te nekdo označi v objavi?	Prijatelji	Urejanje
		Komu so vidne predlagane oznake, ko nekdo naloži sliko, na kateri kaže, da si ti? (zate to ni na voljo)	Ni na voljo	

5.24 Kako blokiram neželene stvari oz. Osebe?

Tretja rubrika na levi strani nastavitve je rubrika **Blokiraj**. Tukaj lahko blokirate uporabnike, aplikacije, povabila na dogodke in še več.

Splošno

Varnost

Zasebnost

Časovnica in oznake

Blokiranje

Obvestila

Mobilno

Sledilci

Aplikacije

Oglasi

Plačila

Podporna plošča

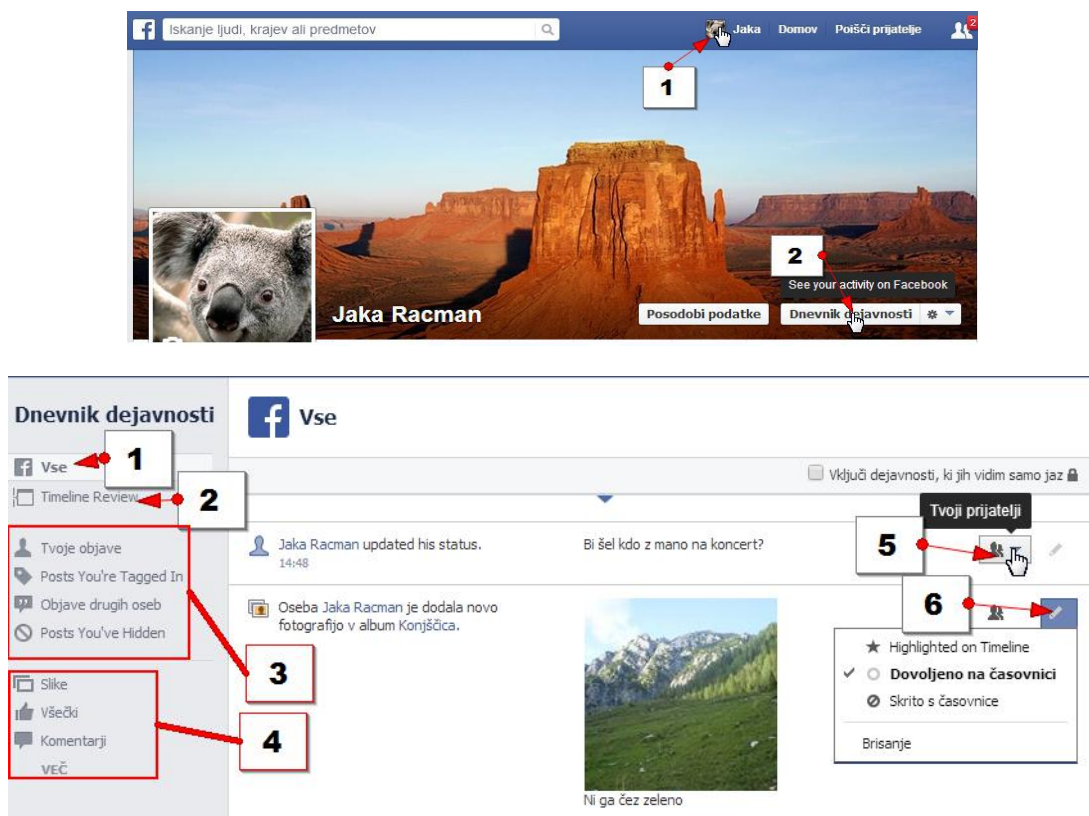
Upravljalj z blokiranji

Omejeni seznam	Ko dodaš prijatelje na seznam "Omejen dostop" lahko vidijo samo informacije in objave namenjene javnosti oz.vsem. Facebook ne bo obvestil tvojih prijateljev, če jih dodaš na zgoraj omenjen seznam.	Uredi seznam
Blokiraj uporabnike	Ko nekoga blokiraš, si ta oseba ne more več ogledovati tvojih objav na tvoji časovnici, te označiti, povabiti na dogodek ali v skupino, začeti s teboj klepet ali te dodati kot prijatelja. Pomni: ne vključuje aplikacij, iger ali skupin, v katerih oba sodelujeta.	
Onemogoči uporabnike Vpiši ime ali elektronski naslov Block		
Onemogoči povabila za aplikacije	Ko enkrat onemogočiš vabila za aplikacije od nekoga, boš v prihodnje samodejno prezrl prošnje za aplikacije od tega prijatelja. Za onemogočitev povabil določenega prijatelja klikni povezavo "Prezri vsa povabila tega prijatelja" pod njegovim zadnjim vabilom.	
Onemogoči povabila od Vpiši prijateljevo ime ...		
Onemogoči povabila na dogodke	Ko enkrat blokiraš povabila na dogodke od nekoga, boš v prihodnje samodejno prezrl povabila na dogodke od tega prijatelja.	
Onemogoči povabila od Vpiši prijateljevo ime ...		
Blokiraj aplikacije	Ko blokiraš določeno aplikacijo, te le-ta ne more več kontaktirati ali prek Facebooka o tebi pridobiti nejavne informacije. Več o tem.	
Onemogoči aplikacije Vpiši ime aplikacije ...		

5.25 Kako urejam dnevnik dejavnosti?

Ko boste Facebook nekaj časa uporabljali boste morda želeli spremeniti nastavitve za katero od objav, ki ste jih vi ali vaši prijatelji objavili na vaši časovnici. Dnevnik aktivnosti omogoča, da spremenite katerokoli dejanje, ki ste ga na Facebooku naredili.

1. Dnevnik aktivnosti odprete tako, da greste na vašo časovnico (klik na vašem imenu v desnem zgornjem kotu)
2. nato pa kliknete na gumb **Dnevnik dejavnosti**.



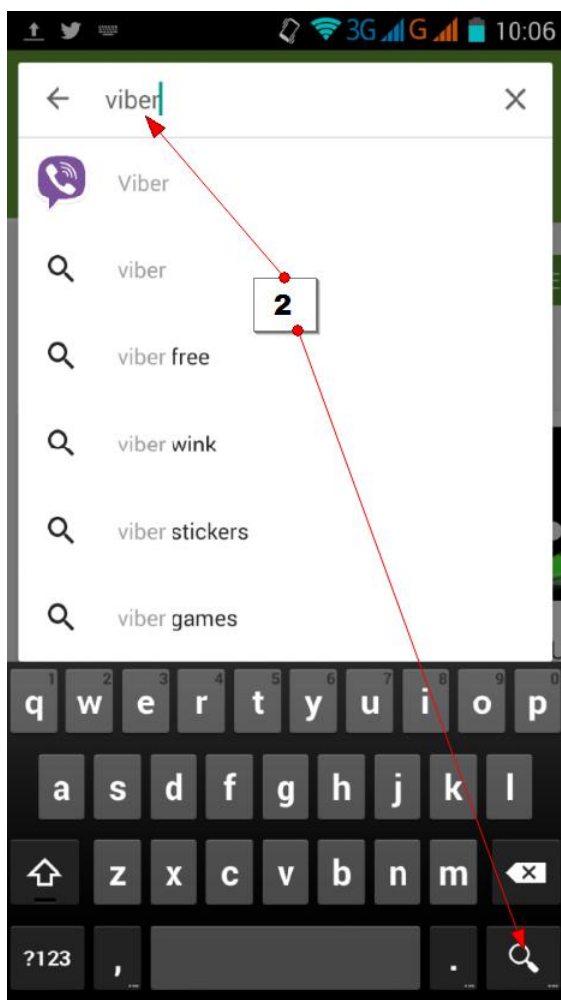
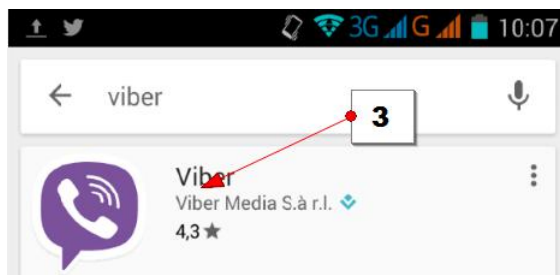
1. Če se postavite na rubriko **Vse**, boste prikazali vse vaše aktivnosti na Facebooku in tudi vse kar so na vašo časovnico dodali prijatelji.
2. Če imate v nastavitvah tako nastavljeno, lahko v rubriki Timeline Review odobrite ali pa zavrnete objavo na kateri ste bili označeni.
3. V teh rubrikah lahko pregledate objave, ki ste jih ali sami objavili, ali ste na njih označeni, objave drugih oseb in objave, ki ste jih skrili. Priporočljivo je, da vsake toliko časa pregledate objave na katerih ste označeni in objave ostalih oseb. Tako se boste najbolje prepričali, da ni kdo o vas objavil kaj, česar si ne želite.
4. V teh rubrikah lahko pregledate slike na katerih ste bili označeni, objave, ki ste jih všečkali in vaše komentarje. Če želite lahko vaše všečkanje tudi skrijete na vaši časovnici.
5. Če ste občinstvo narobe nastavili lahko spremenite nastavev vidnosti. Nastavev poteka enako kot ob objavljanju nove objave.

6. Včasih želite kakšno objavo skriti ali izbrisati iz vaše časovnice. To storite tako, da kliknete na gumb **Uredi** ob objavi in nato izberete **Skrito s časovnice**, če želite skriti ali Brisanje, če želite brisati.

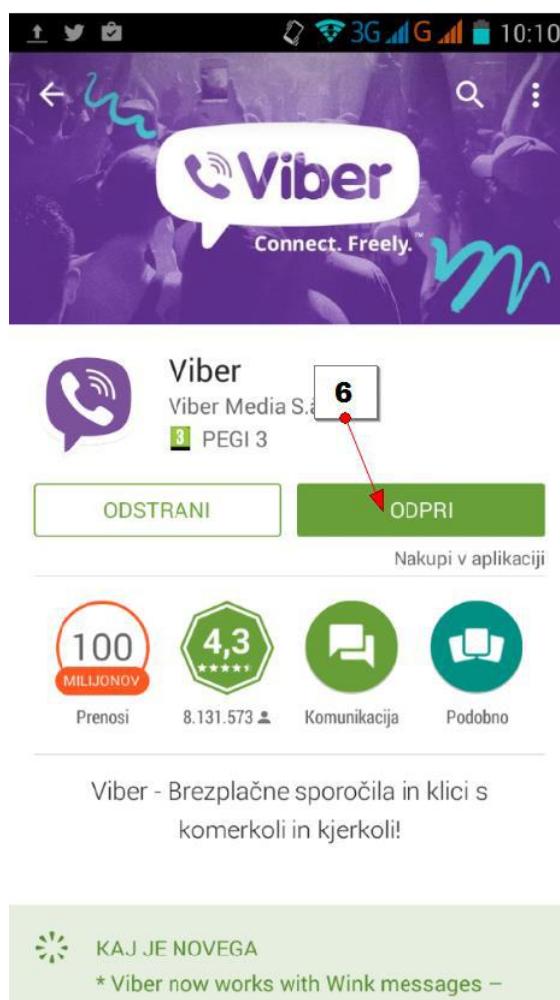
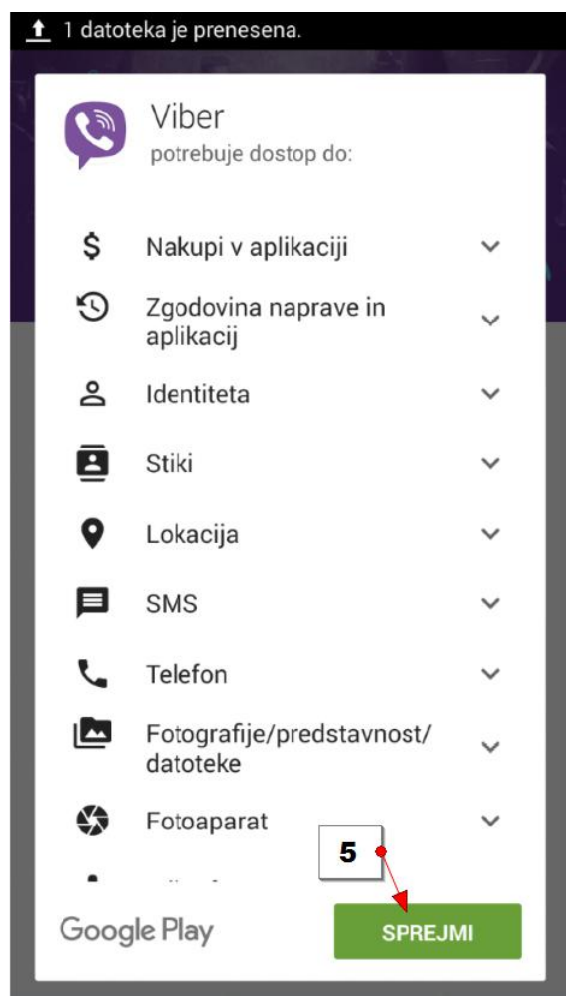
6 VIBER

6.1 Kako namestim program viber?

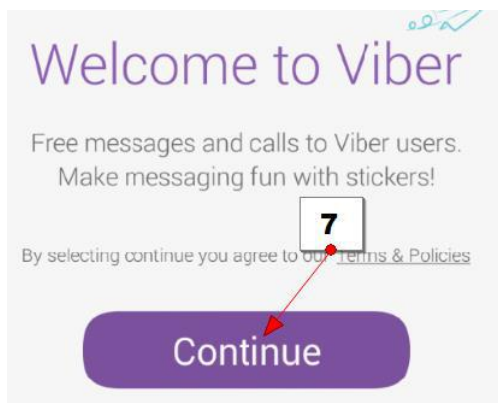
1. Odprite aplikacijo **Trgovina Play**.
2. V iskalno polje vpišite geslo **Viber** in pritisnite gumb **Išči**.
3. Na seznamu aplikacij, ki se prikažejo po iskanju izberite **Viber**.
4. Prišli boste na stran aplikacije, kjer kliknete gumb **Namesti**.



5. Zdaj boste morali s klikom na gumb **Sprejmi** aplikaciji Viber omogočiti dostop do nekaterih drugih aplikacij na vaši napravi in nameščanje aplikacije se bo začelo.
6. Po končanem nameščanju lahko tapnete gumb **Odpri** in s tem odprete aplikacijo. Lahko pa tudi zaprete trgovino in aplikacijo odprete z namizja vaše naprave.



7. Pri prvem odpiranju programa vas bo najprej pričakalo pozdravno sporočilo. Tapnite gumb **Continue** (**Nadaljuj**).
8. V naslednjem koraku **vnesite vašo mobilno telefonsko številko** in nato tapnite **Continue**.
9. Zdaj se bo pojavilo sporočilo, ki vas sprašuje, če ste vpisali pravo telefonsko številko. Preverite in tapnite OK.
10. Zdaj boste na telefon prejeli klic iz neznane telefonske številke. Sprejmite klic in s tem se bo v naslednje pogovorno okno samodejno vpisala koda za vstop v Viber. Tapnite **Enter Viber** in začnete lahko z uporabo aplikacije. Če Viber nameščate na tablico glejte spodnjo opombo.



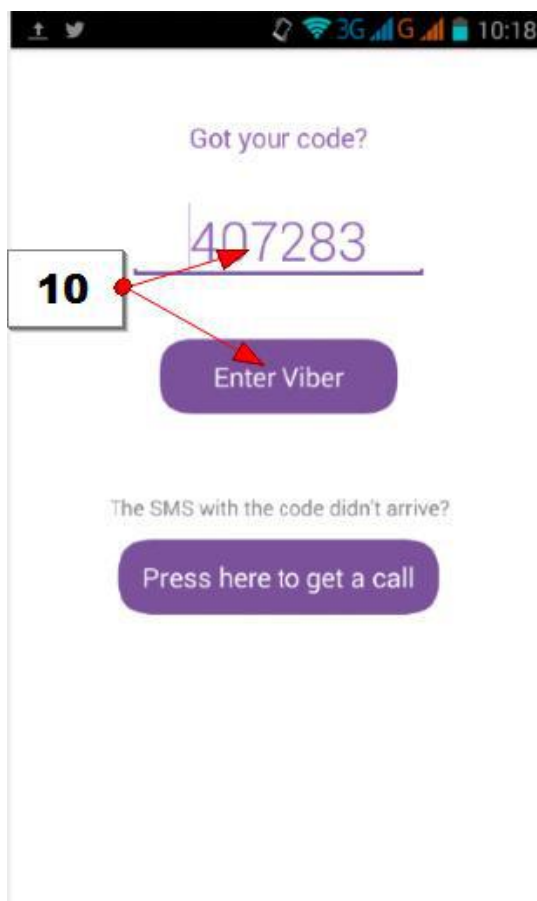
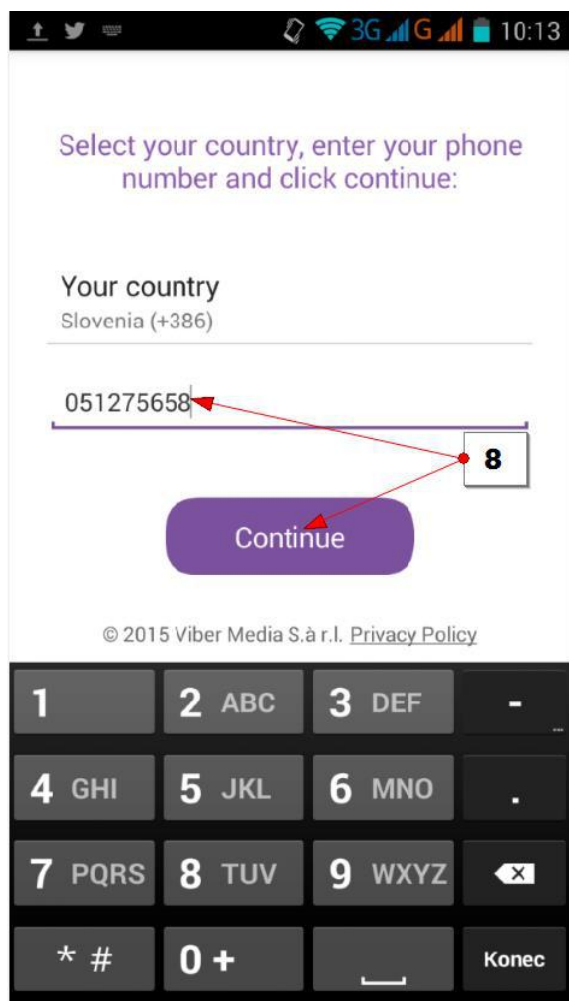
Phone Number Verification

Is this your correct number?

(+386)051-275-658

An SMS with your access **9** will be sent to this number.

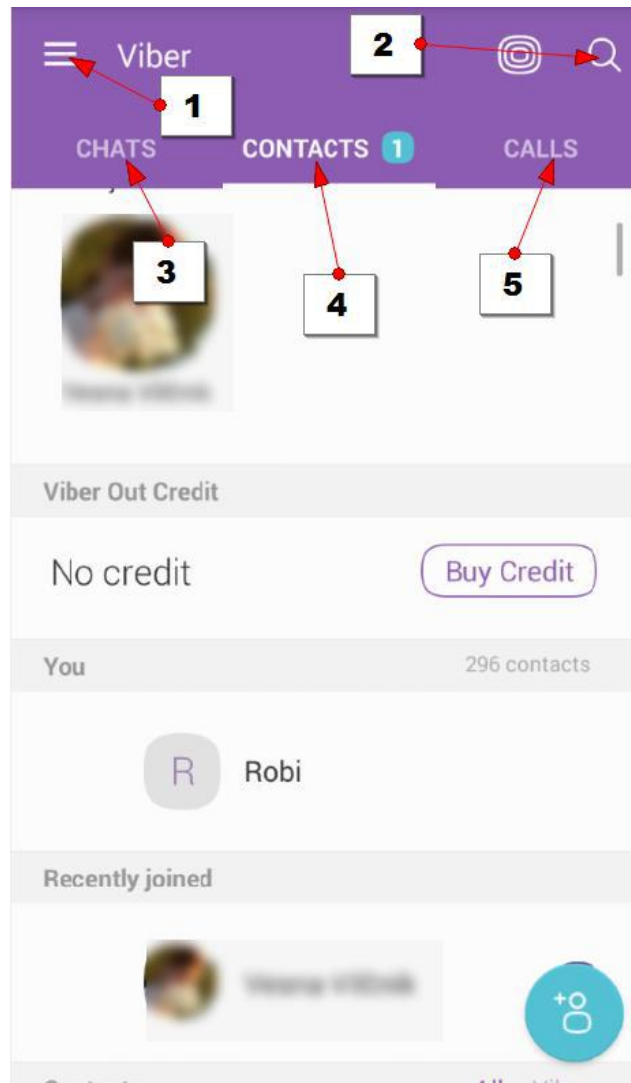
EDIT OK



Opomba: V primeru, da klica niste sprejeli, ali pa Viber nameščate na tablico, boste na telefon prejeli SMS sporočilo z vstopno kodo za Viber. To lahko traja tudi kakšno minuto. Bodite potrpežljivi. Nato nadaljujete kot zgoraj: V polje **Got your Code** vtipkajte kodo, ki ste jo prejeli po SMSu. Nato tapnite gumb **Enter Viber** in začnete uporabljati Viber.

6.2 Kako izgleda osnovni zaslon aplikacije?

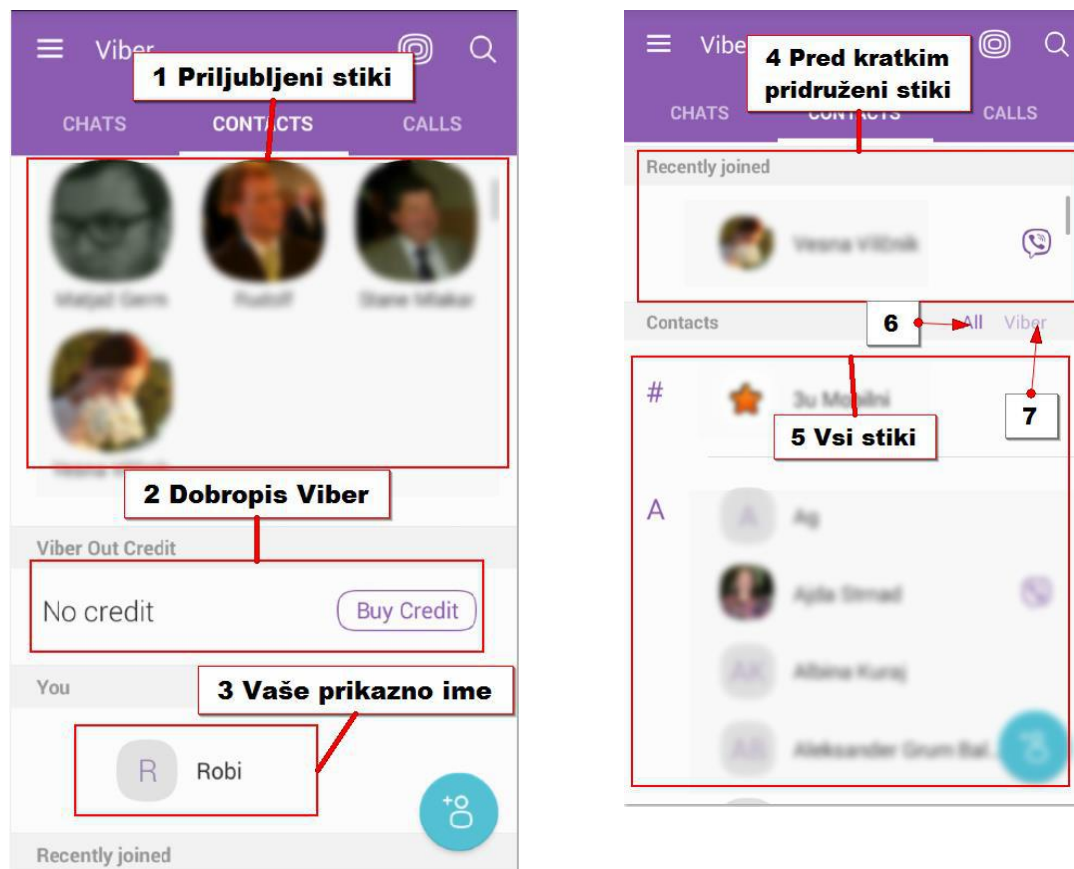
1. V levem zgornjem kotu najdete gum za dostop do nadzorne plošče z različnimi nastavitvami za Viber.
2. Gumb **Iskanje** s pomočjo katerega lahko poiščete osebo s katero želite komunicirati.
3. Zavihek Chats je zavihek na katerem boste našli vse vaše pretekle klepete.
4. Zavihek Contacts, kjer najdete svoje stike.
5. Zavihek Calls, kjer najdete zgodovino vseh preteklih klicev s pomočjo aplikacije Viber.



6.3 Kako pregledujem stike v vibru?

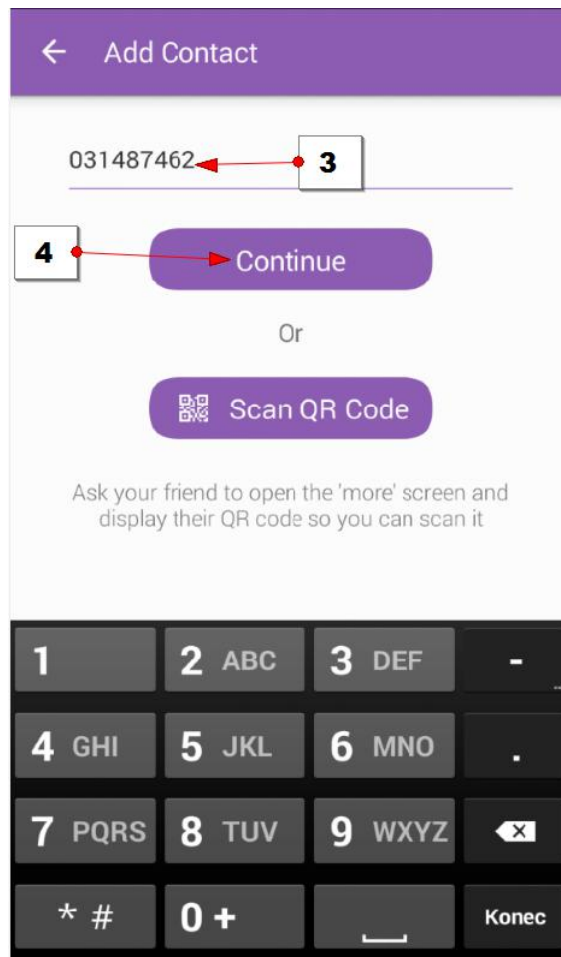
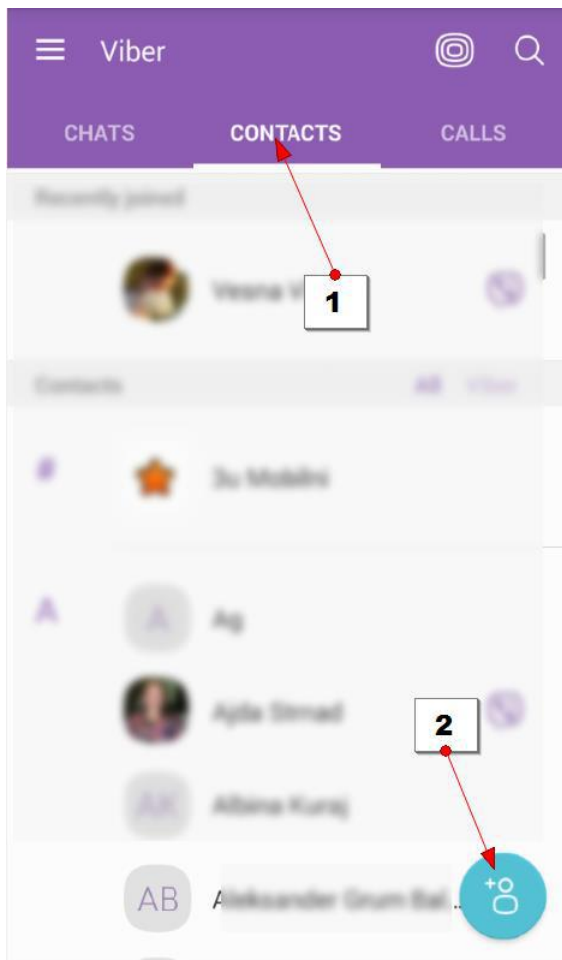
Zavihek **Contacts** (Stiki) prikazuje stike, ki jih je Viber našel na vaši napravi. Brezplačno lahko kličete ali pišete stikom ob katerih se nahaja simbol aplikacije Viber. Ostali pogovori bodo možni, če boste predhodno vplačali dobropis.

1. Najprej boste med stiki našli tiste, ki ste jih v vaši napravi označili za **priljubljene**.
2. Nato sledi razdelek **Viber Out Credit** v katerem lahko kupite dobropis, če želite z Vibrom opravljati tudi plačljive klice. Če boste želeli kupiti dobropis boste potrebovali plačilno kartico.
3. Naslednji razdelek prikazuje vaše prikazno ime v storitvi Viber. Če želite spremeniti vaše prikazno ime, se lahko dotaknete vašega prikaznega imena in ga v naslednjem pogovornem oknu spremenite.
4. Sledi razdelek s stiki, ki so se pred kratkim pridružili Vibru.
5. Na koncu boste videli vse stike z vaše naprave.
6. Na sivem pasu lahko tudi izberete ali želite prikazati vse stike – možnost **All**,
7. ali samo tiste stike, ki uporabljajo Viber – možnost **Viber**.



6.4 Kako vnesem nov stik?

1. Tapnite zavihek **Contacts**.
2. Tapnite Gumb **Nov stik**.
3. Vnesite telefonsko številko novega stika.
4. Pritisnite **Continue**.

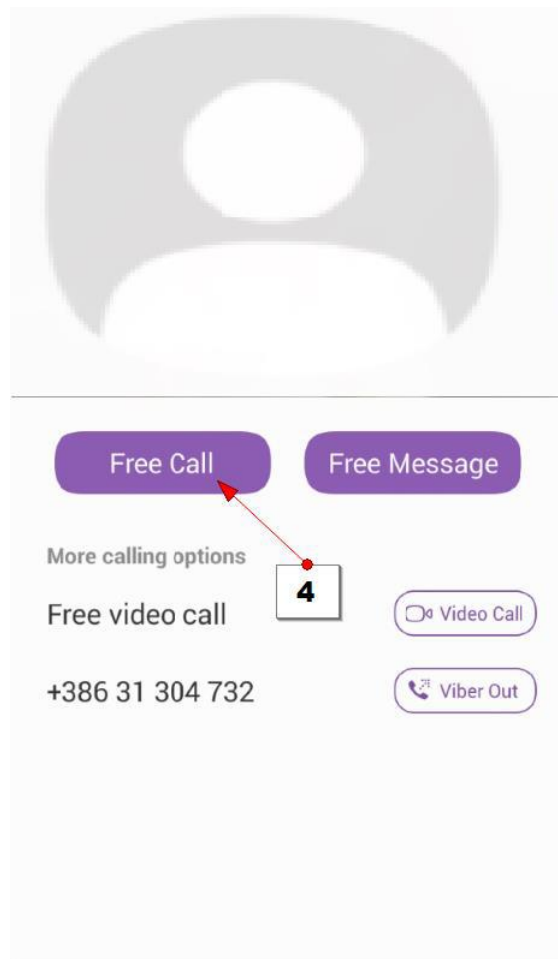
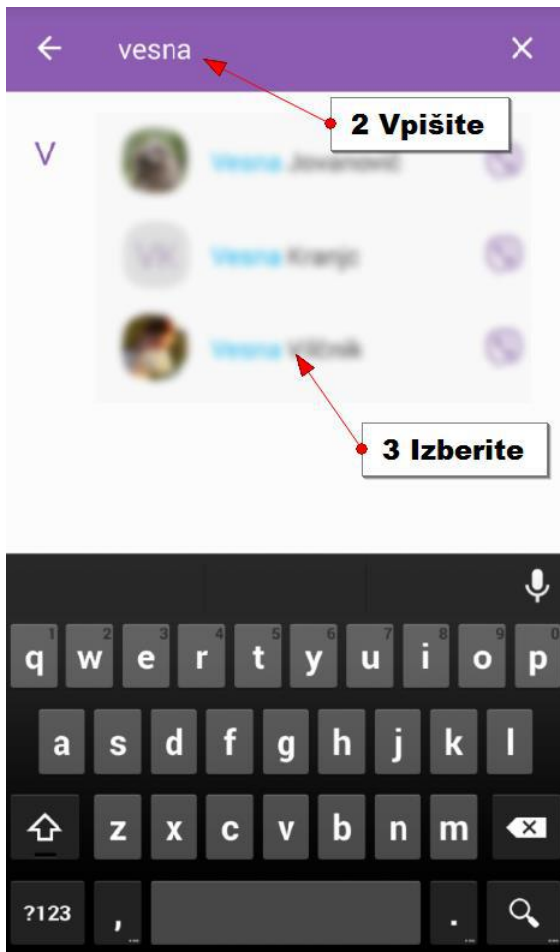


5. Če je oseba na aplikaciji Viber vnesla svoje ime in priimek, ga bo Viber samodejno poiskal. V nasprotnem primeru pa boste lahko vi določili ime in priimek stika.

6.5 Kako z vibrom pokličem določeno osebo?

Možnosti je več, največkrat pa boste prijatelje klicali tako da:

1. Tapnete zavihek **Contacts** (Stiki) in z vlečenjem prsta navzgor po zaslonu poiščite stik, ki ga želite klicati.
2. Lahko pa tudi tapnete gumb **Išči** in vpišete ime stika.
3. Tapnite stik, ki ga želite poklicati.
4. Odprla se bo stran z informacijami stika. Tapnite **Free Call**.



6.6 Kako z aplikacijo viber sprejemem klic?

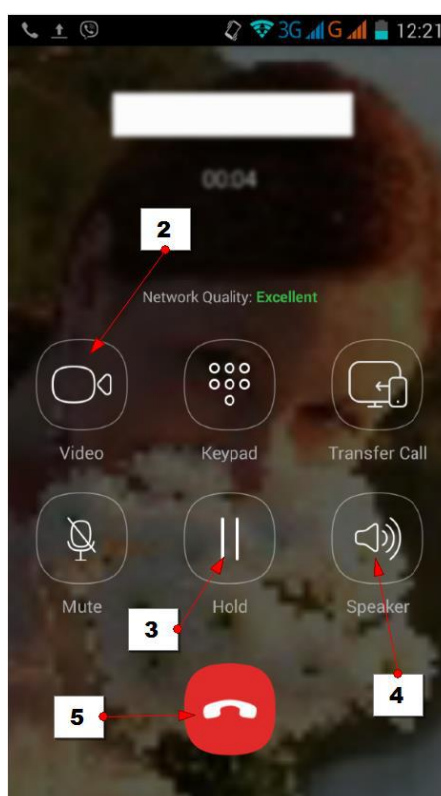
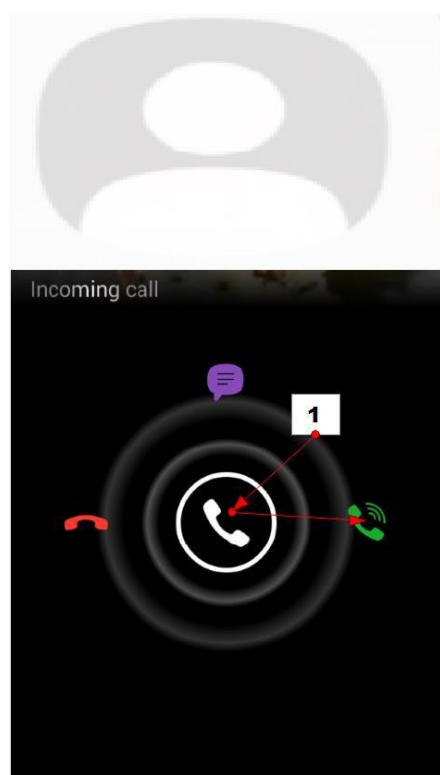
Ko vas nekdo pokliče preko aplikacije Viber lahko na klic odreagirate skoraj povsem enako kot sprejmete klic preko telefona.

1. Največkrat je to tako, da zadržite belo slušalko na sredini ekrana in jo pomaknete v smeri zelene slušalke. Nekateri boste morda samo pritisnili zeleno slušalko in klic bo sprejet.

Opomba: Če klica nebi želeli sprejeti jo premaknite v smeri rdeče slušalke.

Med pogovorom lahko uporabite še nekatere možnosti:

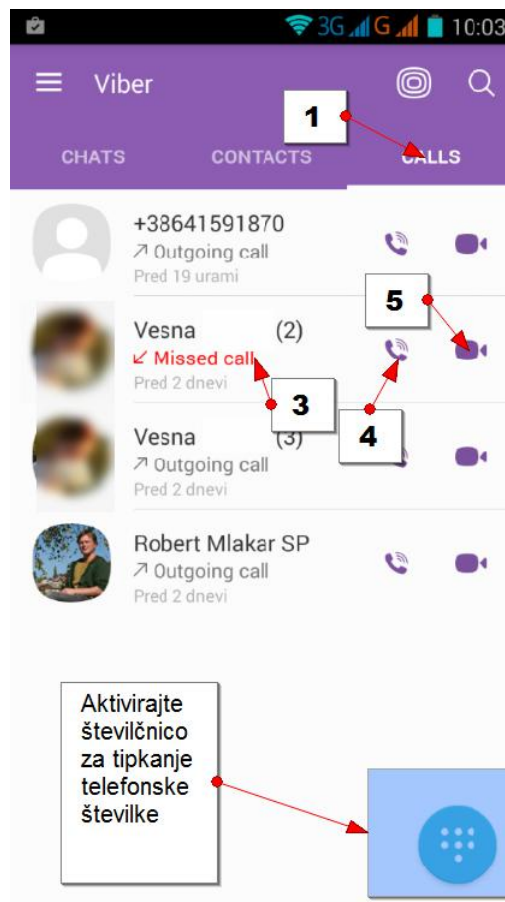
2. Tapnite gumb **Video**, če želite vklopiti svojo kamero, da vas bo lahko sogovornik videl. Če bo tudi sogovornik vklopil kamero boste tudi vi videli njega. Če želite video izklopiti, še enkrat tapnite isto možnost.
3. Tapnite **Hold**, če želite klic zadržati in sprejeti kakšen drug klic. Da nadaljujete pogovor še enkrat tapnite Hold.
4. Tapnite **Speaker**, če želite vklopiti zvočnik in mikrofona v način da se lahko pogovarjate z večje razdalje od telefona. Če še enkrat kliknete isto možnost, boste morali telefon spet prisloniti na uho.
5. Tapnite gumb z rdečo slušalko, če želite prekiniti pogovor.



6.7 Kje lahko pogledam zgodovino preteklih klicev?

1. Zgodovino preteklih klicev lahko vidite, če na začetni strani aplikacije Viber izberete zavihek **Calls** (klici).
2. Tukaj lahko vidite zgodovino vseh svojih klicev.

3. Če ste katerega od klicev zgrešili, bo le ta označen z rdečim napisom **Missed call**.
4. Če tapnete slušalko, boste vrnili klic.
5. Če tapnete simbol videokamere boste osebo klicali v obliki videokonference.



*Opomba: Na dnu rubrike Calls imate tudi gumb **Številčnica**. Če ga tapnete se bodo pojavile številke s pomočjo katerih lahko odtipkate telefonsko številko, ki jo želite klicati. Na ta način lahko na primer kličete osebo za katero veste telefonsko številko, je pa nimate med stiki.*

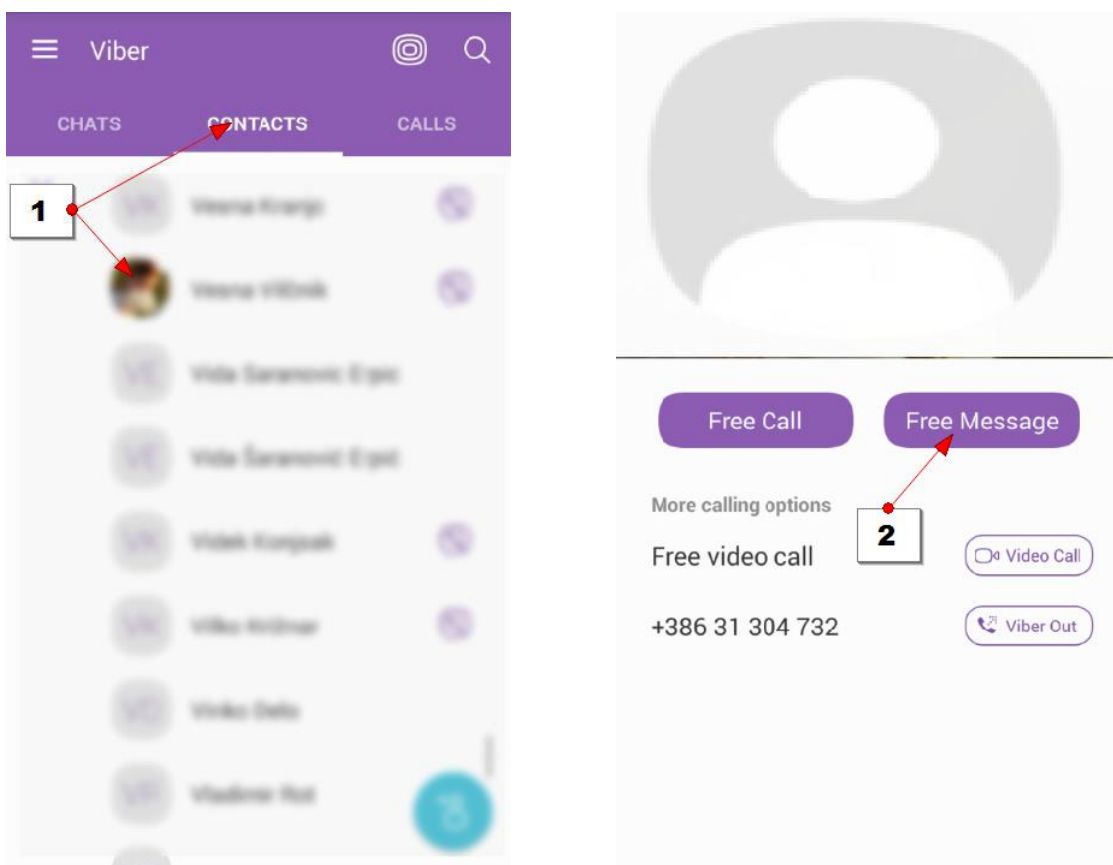
6.8 Kako s pomočjo aplikacije viber pošiljamo sms sporočila?

S pomočjo aplikacije Viber lahko tudi pošiljate SMS sporočila.

1. V rubriki **Contacts** izberite osebo, ki ji želite poslati SMS.

*Opomba: Če ste si z osebo že kdaj prej pošiljali SMS sporočila potem lahko osebo izberete tudi v rubriki **Chats** (klepeti).*

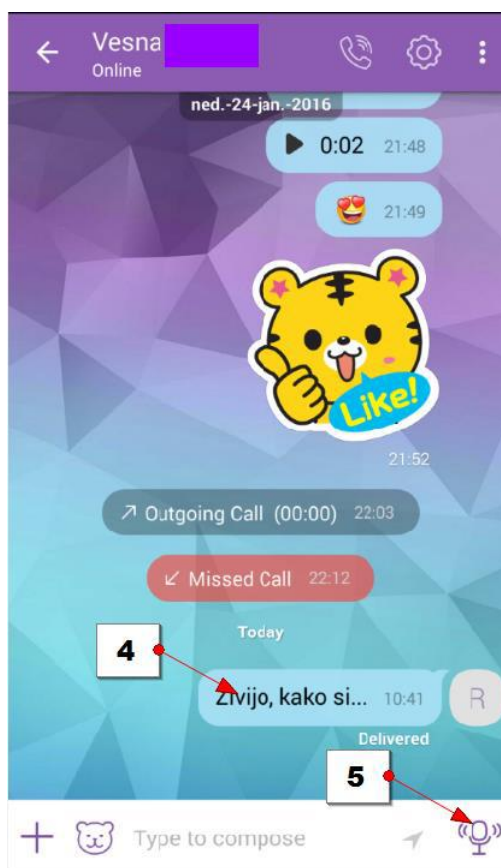
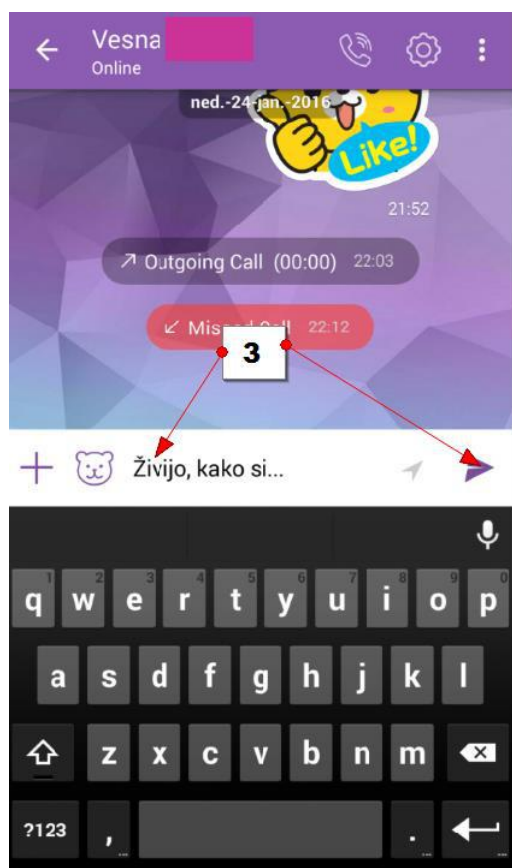
2. Na kartici s podatki stika izberite možnost **Free Message**.

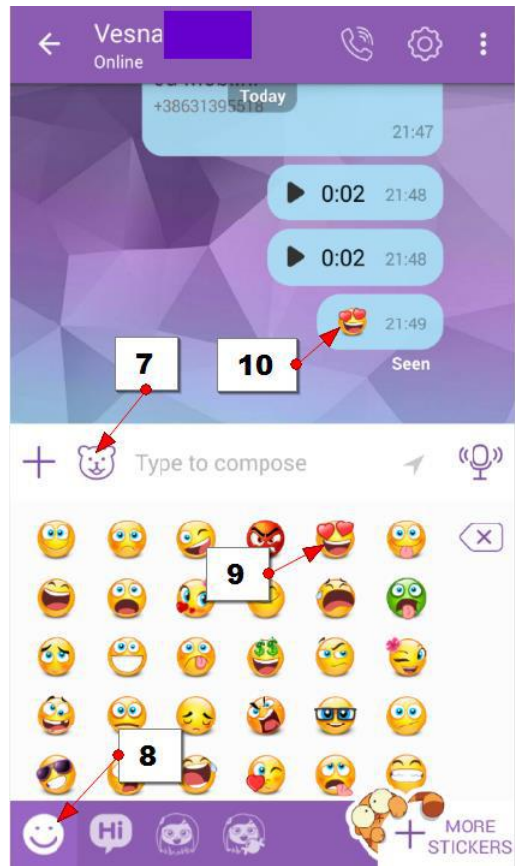
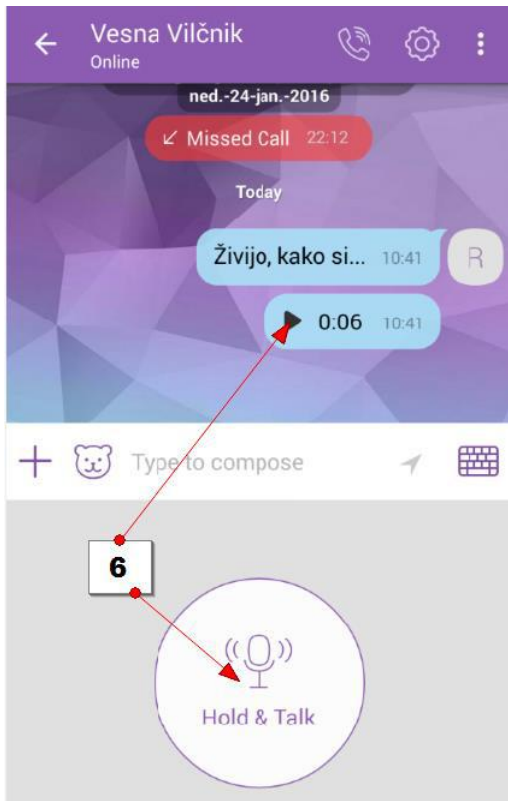


3. Če želite osebi poslati SMS tapnite v polje za vnos sporočila na dnu zaslona. Vtipkajte sporočilo in ga odpošljite tako, da tapnete gumb **Pošlji**.
4. Ko se sporočilo premakne v zgornji del zaslona, ga je sogovornik prejel. Seveda pa ni nujno, da bo nanj nemudoma odgovoril.
5. Če se vam ne ljubi tipkati lahko pošljete tudi glasovno sporočilo. V ta namen tapnite gumb Glasovno sporočilo na desni strani polja za vnos besedila.
6. Zadržite gumb Tap&Hold, povejte vaše sporočilo, in šele nato spustite gumb Tap&Hold. Takoj ko gumb spustite, bo sporočilo poslano vašemu sogovorniku. Sogovornik bo pritisnil gumb **Predvajaj** in zaslišalo se bo vaše sporočilo.
7. Vaša sporočila lahko opremite tudi s čustvenimi simboli. V ta namen tapnite gumb **Čustveni simboli** (medvedek v vrstici za pisanje besedila).
8. Nato na dnu zaslona izberite vrsto čustvenega simbola, ki ga želite poslati.

9. Tapnite simbol, ki ga želite poslati in le ta se bo vstavil v besedilo.

10. Pošljite besedilo in sogovornik bo prejel izbran čustveni simbol.

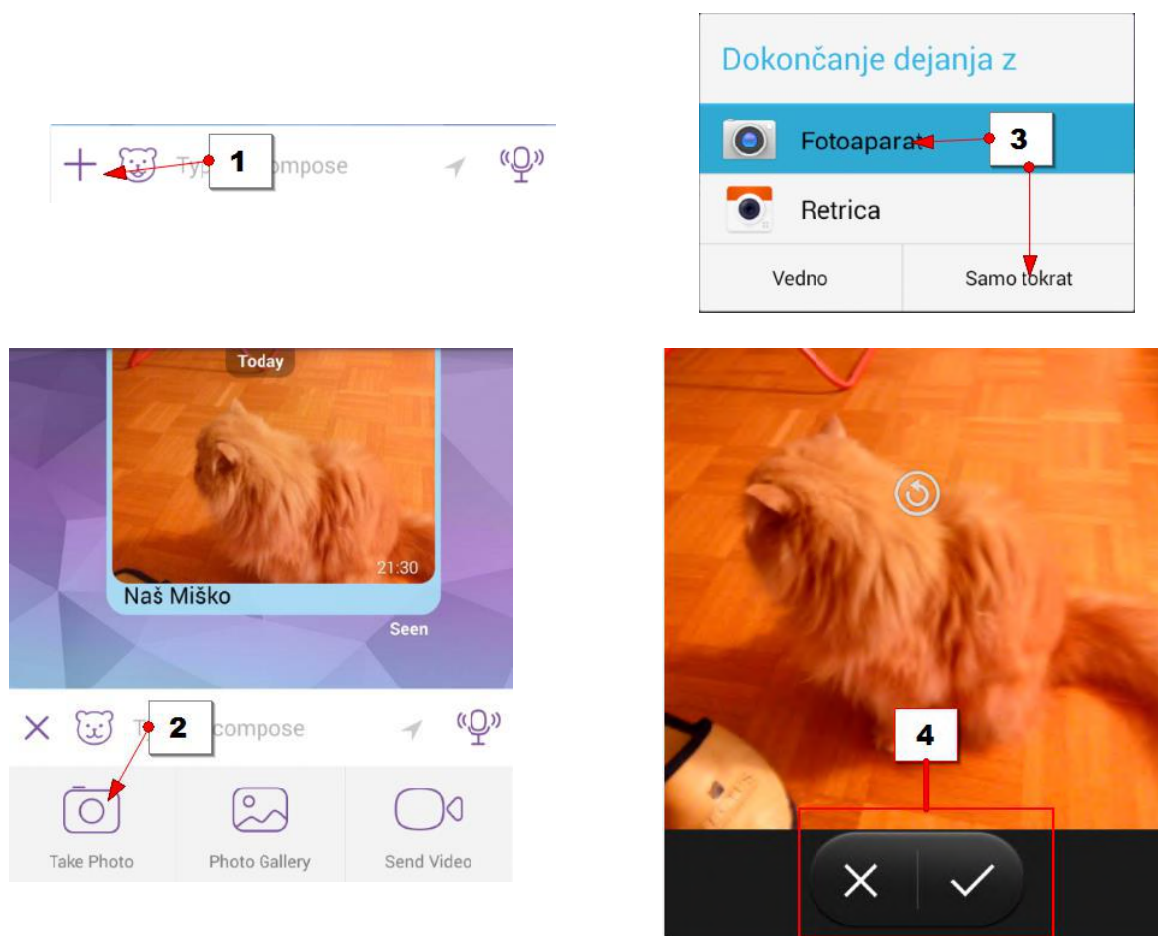




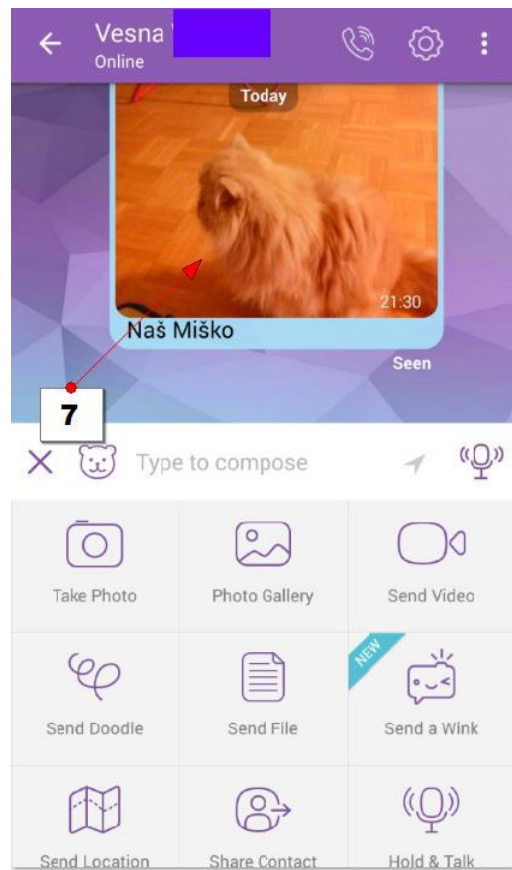
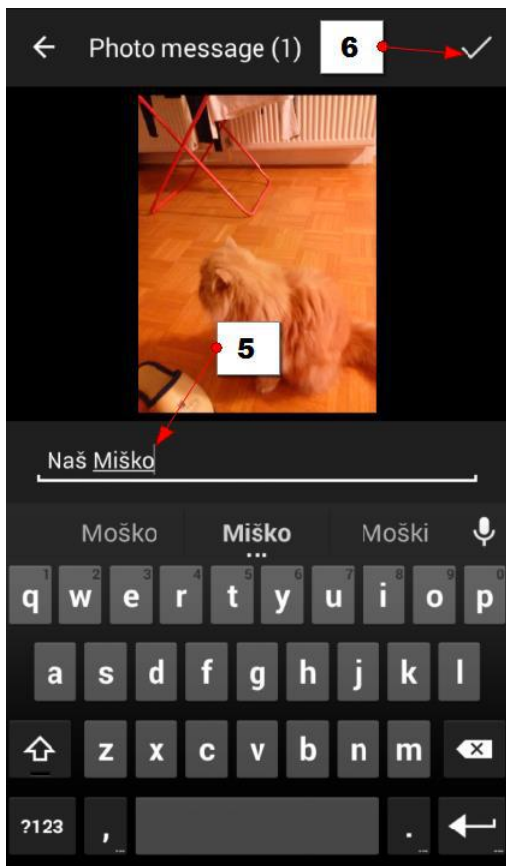
6.9 Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki jo bom ravnokar fotografiral?

Nahajate se v klepetu z izbrano osebo. Če želite nekaj fotografirati in to poslati izbrani osebi storite naslednje.

1. Tapnite gumb + za dodajanje elementov SMS sporočilu. Odprle se bodo dodatne možnosti.
2. Če želite fotografirati izberite možnost **Take a Photo**.
3. Če se pojavi okno, ki vas sprašuje o programu s katerim želite fotografirati, izberite **Fotoaparat** in potrdite izbiro s tapom na gumb **Samo tokrat**.
4. Fotografirajte izbran prizor. Nato se bosta na dnu fotografije prikazala dva simbola. Če ste s fotografijo zadovoljni tapnite **kljukico (ali drug potrditveni gumb)**, če niste tapnite križec in ponovno fotografirajte.



5. V naslednjem koraku se bo prikazala fotografija. Če želite, lahko pod njo vpišete sporočilo.
6. Pritisnite kljukico ali kakšen drug gumb za potrditev...
7. ...sporočilo bo poslano sogovorniku in videli ga boste v zgornjem delu klepeta.

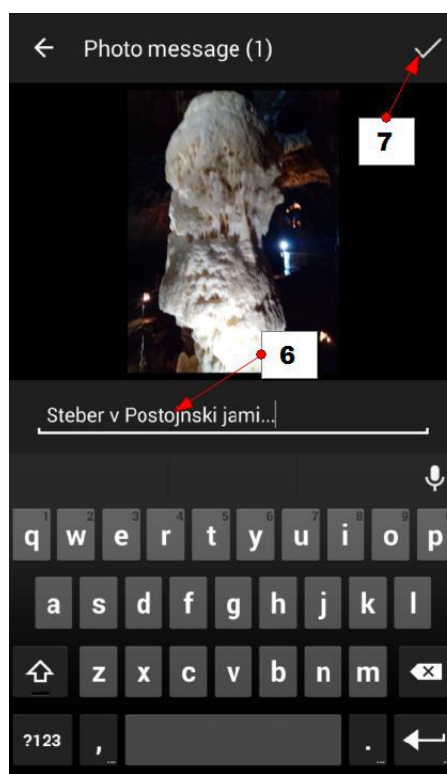


6.10 Kako sogovorniku pošljem fotografijo, ki se nahaja na moji napravi?

1. Tapnite gumb + v vrstici za vnos besedila, da dobite dodatne možnosti.
2. Izberite možnost **Photo Gallery**.



3. Zdaj boste morali izbrati album v katerem se nahajajo fotografije. Najverjetneje bo to album **Fotoaparar** ali **Camera**.
4. Izberite eno ali več fotografij, ki jih želite poslati.
5. Tapnite gumb za potrditev (kljukica ali kateri drug gumb).
6. Zdaj lahko vnesete sporočilo o poslanih fotografijah.
7. Tapnite gumb za potrditev (kljukica ali kateri drugi gumb) in fotografije boste poslali sogovorniku.



6.11 Kako sogovorniku pošljem videoposnetek?

Pošljete lahko video, ki ga boste posneli ta trenutek ali pa video, ki ste ga posneli že v preteklosti in se nahaja na vaši napravi. Postopek za pošiljanje videa je zelo podoben postopku za pošiljanje fotografij.

1. Tapnite gumb + v vrstici z besedilom.

2. Tapnite Send video.
3. Izberite Kamera (oz. Videorekorder), če želite v tem trenutku posneti video, ali pa Galerija, če želite poslati video, ki ste ga že posneli.
4. Posnemite video ali pa ga izberite iz vaše naprave.
5. Dodajte opis videa.
6. Tapnite gumb za potrditev (kljukica ali kakšen drug gumb), da video pošljete sogovorniku.

6.12 Kako sogovorniku pošljem poljubno datoteko iz moje naprave?

Sogovorniku lahko pošljete tudi katerokoli datoteko, ki jo najdete v vaši napravi.

1. Tapnite gumb +.
2. Tapnite **Send File**.
3. Odprli se bo raziskovalec. Poiščite mapo v kateri se nahaja datoteka, ki jo želite poslati.
4. Tapnite še datoteko, ki jo želite poslati. Datoteka se bo nemudoma odposlala.

6.13 Kako sogovorniku pošljem telefonsko številko stika?

Viber lahko uporabite tudi za to, da sogovorniku pošljete telefonsko številko katerega izmed stikov v vaši aplikaciji Viber.

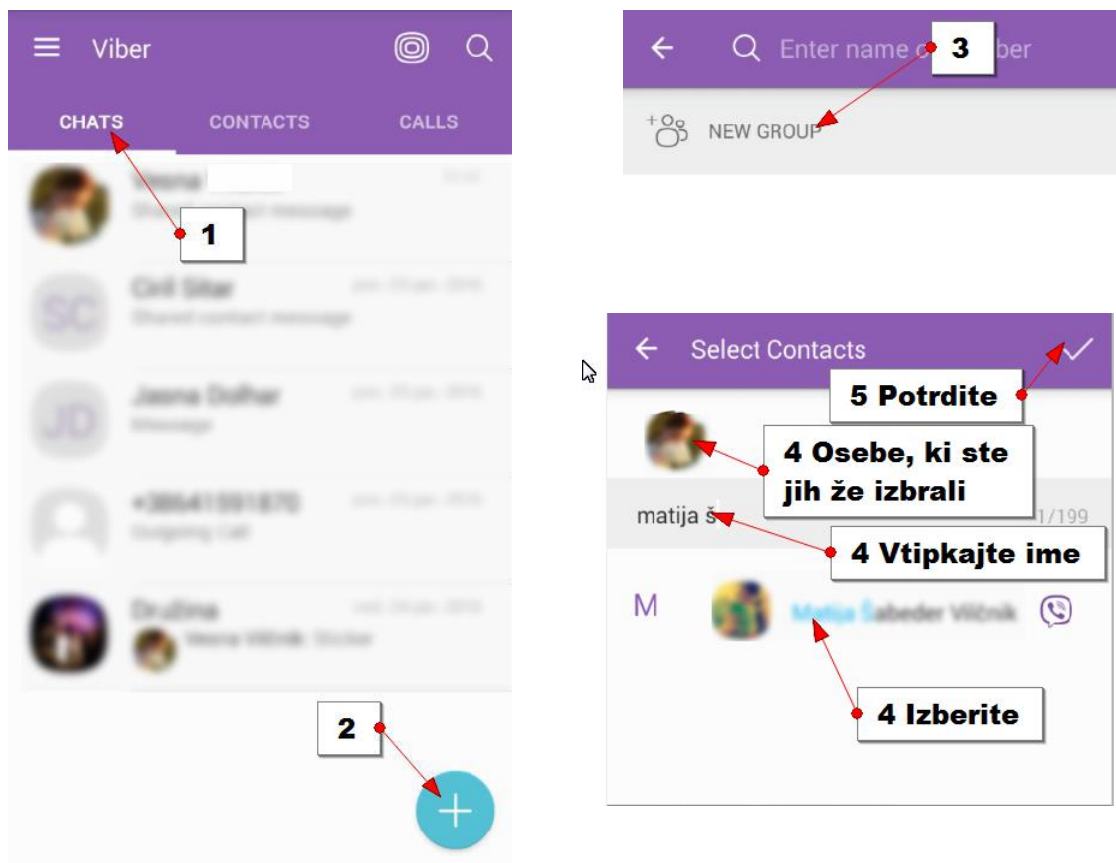
1. Tapnite gumb +.
2. Tapnite možnost **Share contact**.
3. Odprli se bodo stiki. Tapnite tistega, ki ga želite poslati.
4. Če ima stik več telefonski številki, boste mogli v zdaj izbrati tisto telefonsko številko, ki jo želite poslati.

Opomba: Bodite natančni. Takoj ko tapnete določen stik, ki ima samo eno telefonsko številko, ga s tem že odpošljete. Pogosto se zgodi, da zaradi nenatančnosti pošljemo podatke o napačnem stiku.

6.14 Kako organiziran skupinski klepet v vibru?

O skupinskem klepetu govorimo takrat, ko se pogovarja več oseb hkrati.

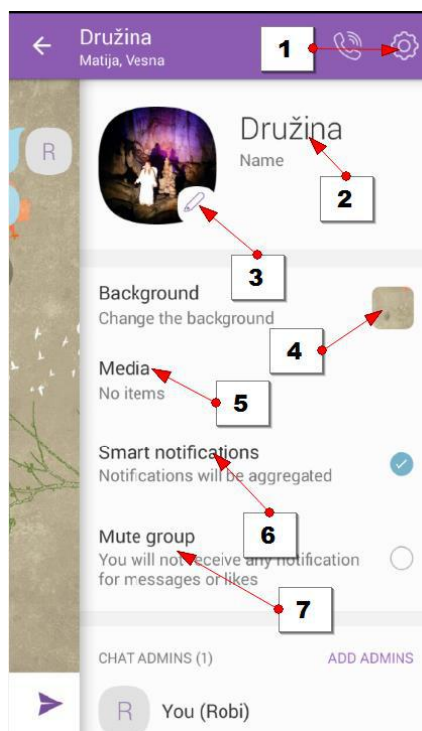
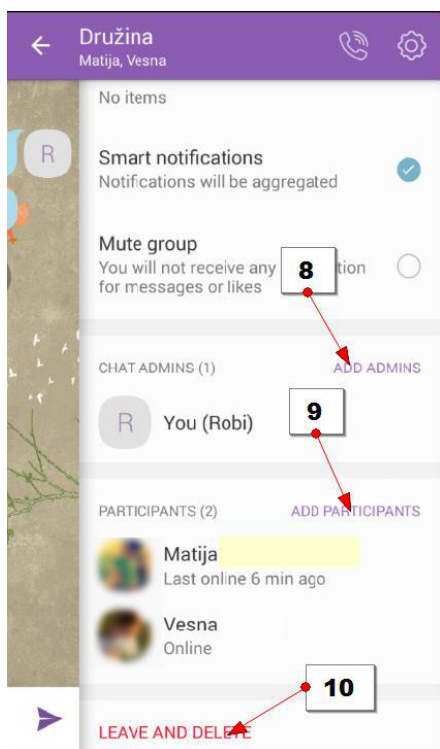
1. Pojdite na zavihek **Chats** (Klepeti).
2. Tapnite gumb **Novo**.
3. Tapnite možnost **New Group** (Nova skupina).
4. Dodajte člane skupine. Lahko v iskalno polje vtipkate ime osebe, ki jo želite dodati, ko jo Viber najde jo tapnite. Nato vpišite ime naslednje osebe in jo tapnite. Nadaljujte postopek dokler ne dodate vseh članov skupine.
5. Tapnite kljukico, ko dodate vse člane, s katerimi želite hkrati komunicirati.



*Opomba: Odprlo se bo okno za komuniciranje. Na vrhu boste opazili, da je Viber skupino kar sam poimenoval z imenom **Group**. Če želite, lahko spremenite ime skupine. Vsa sporočila bodo znotraj tega klepeta prejeli vsi člani skupine. Prav tako vse poslane datoteke. Če boste tapnili slušalko v zgornjem desnem delu zaslona, boste izvedli skupinski klic.*

6.15 Kako spreminjam nastavitve za skupino, ki sem jo ustvaril?

1. Do nastavitve za skupino pridete tako, da tapnete gumb **Nastavitve**. Oprlo se bo novo okno z nastavitvami.
2. Če želite spremeniti ime skupine, tapnite trenutno ime skupine in ga v naslednjem pogovornem oknu zamenjajte.
3. Če želite določiti sliko za skupino, tapnite trenutno sliko skupine in v naslednjem koraku ali izberite fotografijo iz **Galerije** ali pa fotografirajte novo fotografijo.
4. V rubriki **Background** lahko izberete ozadje za vaš klepet.
5. V rubriki **Media** so zbrane vse datoteke, ki si jih boste s skupino izmenjali.
6. Možnost **Smart notifications** pustite obkljukano, da vas bo naprava v vrstici z obvestili obveščala o novih prejetih sporočilih.
7. Če obkljukate možnost **Mute group** boste morali vedno sporočila brati tako, da greste v Viber in odprete ta skupinski pogovor. Zato je bolje, da tega ne izberete.
8. V rubriki **ADD ADMINS** lahko dodate administratorje skupine. To so tisti člani, ki imajo pravico urejati skupino (Brisanje sporočil, dodajanje članov, spreminjanje administratorskih pravic...).
9. V rubriki **ADD PARTICIPANTS** lahko dodate nove člane v skupino.
10. Tapnite na **LEAVE AND DELETE**, če želite zapustiti skupino in jo izbrisati iz rubrike klepeti.



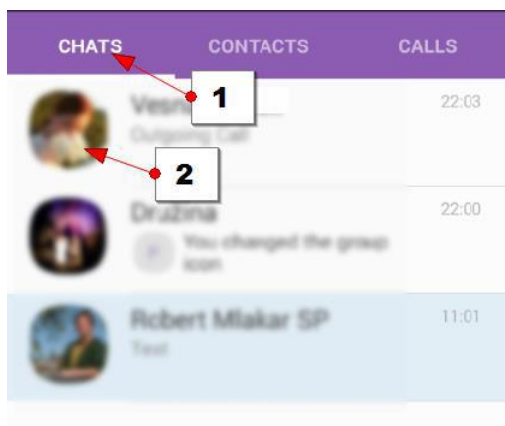
6.16 Kako z aplikacijo viber pregledam zgodovino klepetov?

Viber si vse vaše klepete zapomni in jih shrani v rubriki Chats. Če si želite ogledati ali pa nadaljevati pogovor z določeno osebo:

1. Pojdite na zavihek Chats.

2. Tapnite pretekli pogovor.

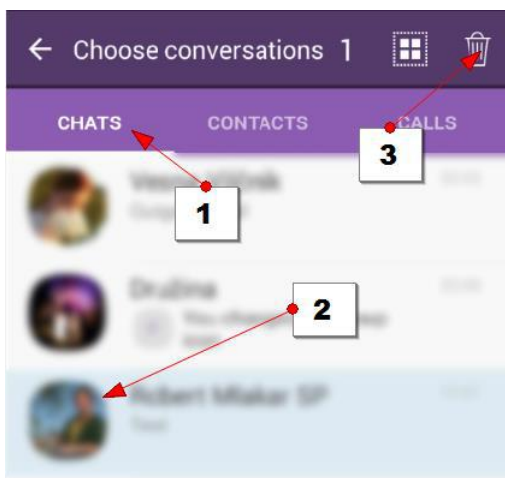
Opomba: Pojavil se bo klepet z izbrano osebo in vse kar ste si v preteklosti dopisovali.



6.17 Kako izbrišem pretekle klepete?

Če želite izbrisati pretekli klepet:

1. Pojdite na zavihek Chats.
2. Zadržite tap na klepetu, ki ga želite izbrisati za kakšne tri sekunde. S tem boste izbrali klepet.
3. V zgornjem desnem delu zaslona se bo pojavil gumb Izbriši (simbol) smetnjaka. Tapnite ga in klepet bo izbrisan.

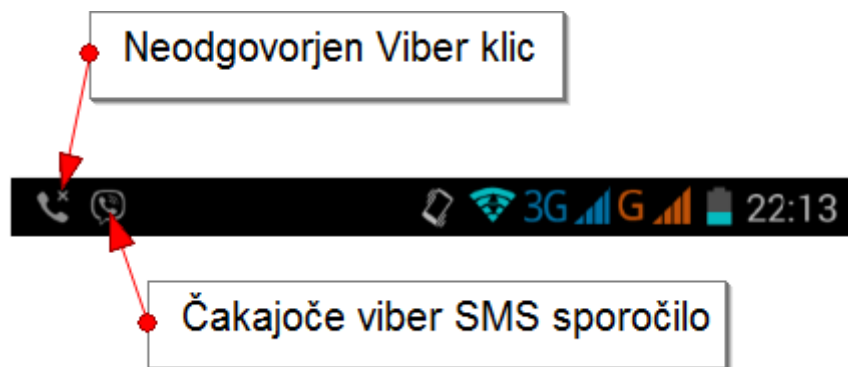


6.18 Kako izbrišem pretekle klice?

Pretekle klice izbrišete na popolnoma enak način kot pretekle klepete, le da najprej izberete zavihek **Calls**.

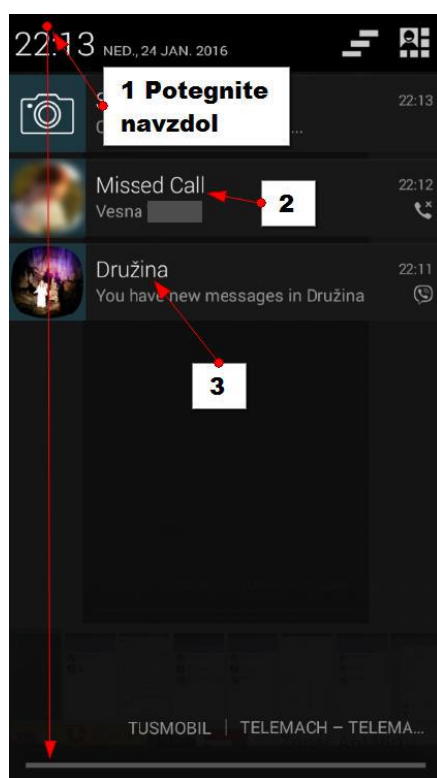
6.19 Kako moja naprava dobi obvestilo o zgrešenem klicu na aplikaciji viber?

Če naprave niste imeli pri sebi, ko vas je nekdo preko aplikacije Viber klical ali vam poslal sms sporočilo, boste na vrhu zaslona v vrstici z obvestili dobili obvestilo o prejetem sporočilu oziroma obvestilo o zgrešenem klicu.



6.20 Kako pogledam zgrešene viber klice in sms obvestila?

1. Navzdol potegnite vrstico z obvestili na vaši napravi.
2. Tapnite obvestilo o zgrešenem klicu (**Missed Call**), če želite poklicati osebo, ki vas je klicala, nazaj.
3. Tapnite SMS obvestilo, če želite prebrati in reagirati na SMS obvestilo, ki vam ga je nekdo poslal preko aplikacije Viber in morda nanj odgovoriti.



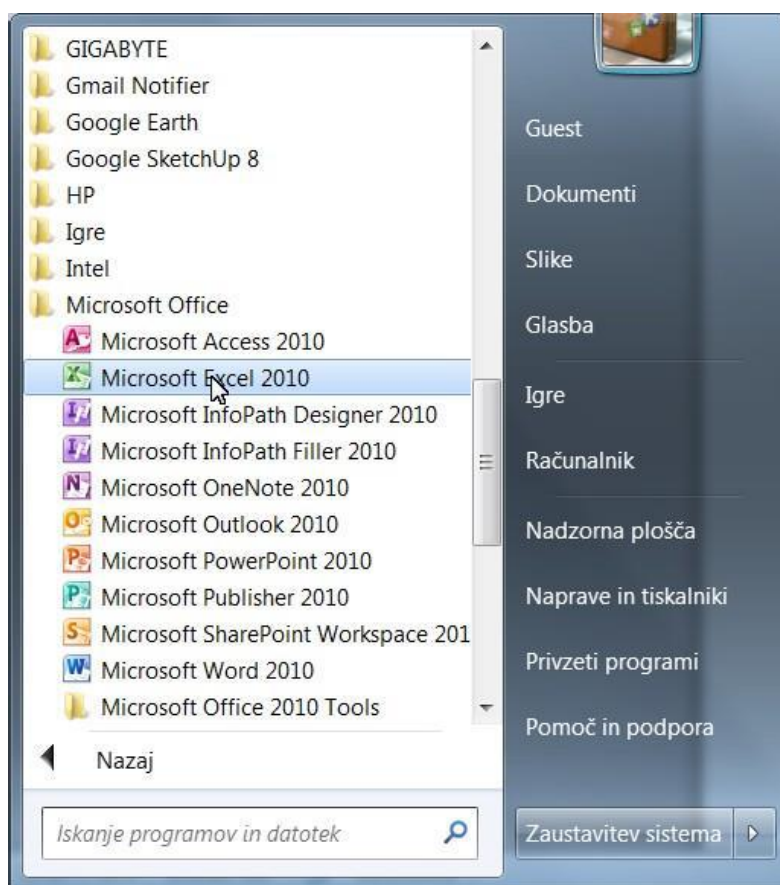
7 MICROSOFT EXCEL (delo s preglednicami)

V sklopu Microsoftove namizne pisarne, najdemo med drugim tudi program Microsoft Excel s pomočjo katerega lahko preračunavamo podatke, ki jih uredimo bodisi v preproste preglednice bodisi v kompleksno bazo podatkov.

Na podlagi izračunov lahko ustvarjamo tudi grafikone, s pomočjo katerih svoje rezultate prikažemo v grafični obliki.

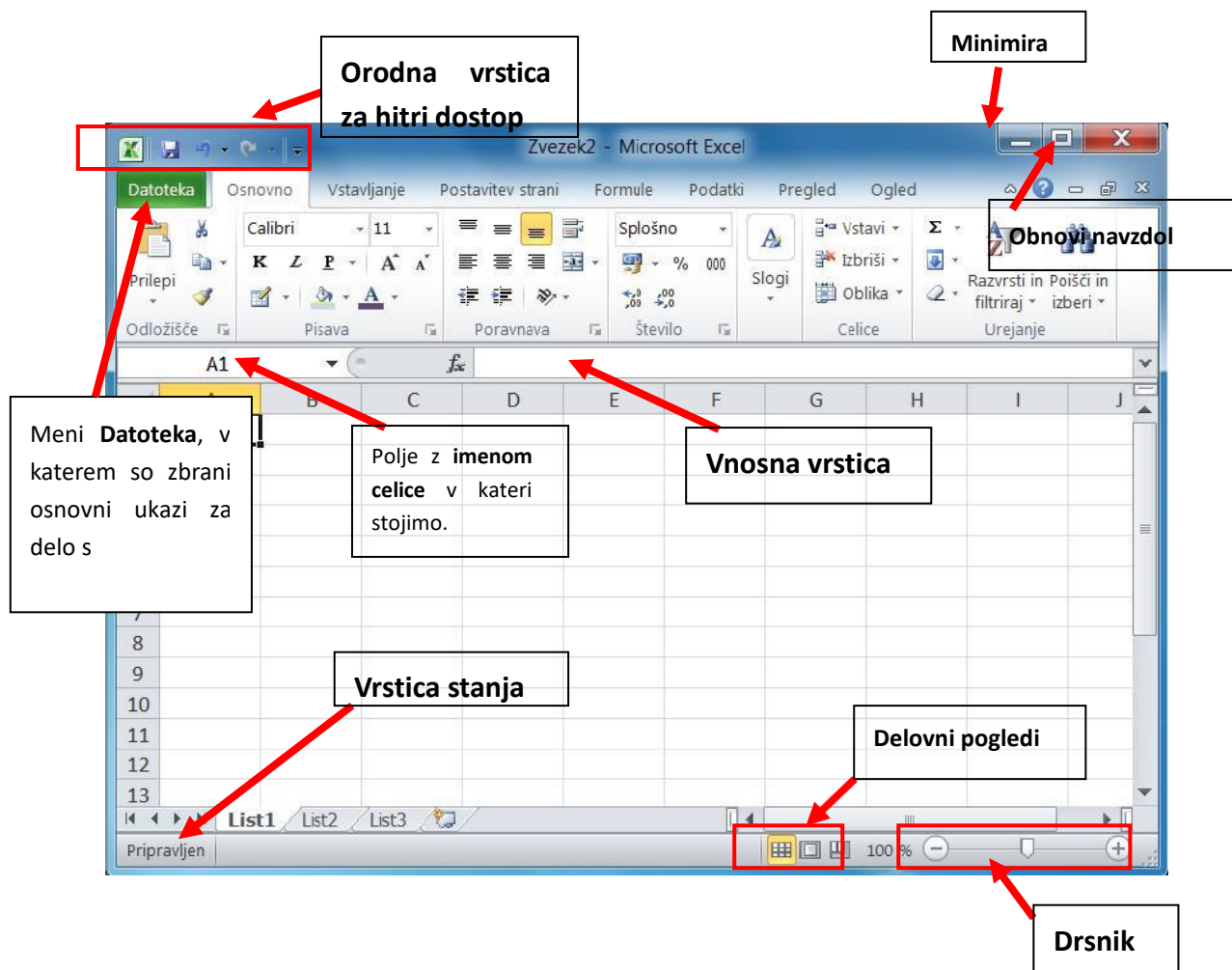
7.1 Zagon programa

Programsko okno programa Excel v operacijskem sistemu na ekran pokličemo tako, da najprej izberemo gumb Start in nato kliknemo na ukazu Vsi programi. Zdaj izberemo mapo z imenom Microsoft Office, v kateri poiščemo program Microsoft Excel 2010. S klikom na imenu programa, bomo program odprli na našem zaslonu.



7.2 Okno programa

Pred nami se bo odprlo programsko okno z že pripravljenim zvezkom za vnašanje podatkov. Čisto na vrhu ekrana je vrstica z imenom delovnega zvezka, ki se je odprl in imenom programa (Microsoft Excel). Trenutno odprt zvezek ima dodeljen naslov Zvezek1, ki ga bomo pri prvem shranjevanju spremenili.



Gumb Minimiraj skrije programsko okno na dno ekrana v opravilno vrstico. Uporabimo ga takrat, kadar želimo na primer odpreti kateri drug program iz namizja.

Gumb Obnovi navzdol bo prilagodil velikost programskega okna tako, da bo le to prekrivalo samo del celotnega programa. Uporabimo ga takrat, kadar želimo spremeniti velikost okna, ali pa želimo hkrati na ekranu odpreti še kakšen program v svojem oknu.

Z izbiro gumba Zapri zapremo okno programa Microsoft Excel.

7.3 Delovni zvezek in njegovi gradniki

Delovni zvezek je, tako kot na primer šolski zvezek, sestavljen iz več listov, le da lahko v Excelu število listov znotraj delovnega zvezka poljubno določimo. Tudi delovni zvezek je mogoče zmanjšati, mu prilagoditi velikost ali pa ga zapreti. To lahko storimo s pomočjo gumbov **Minimiraj okno**, **Obnovi okno** in **Zapri okno**, ki jih najdemo v desnem zgornjem delu ekrana v vrstici z imeni trakov.



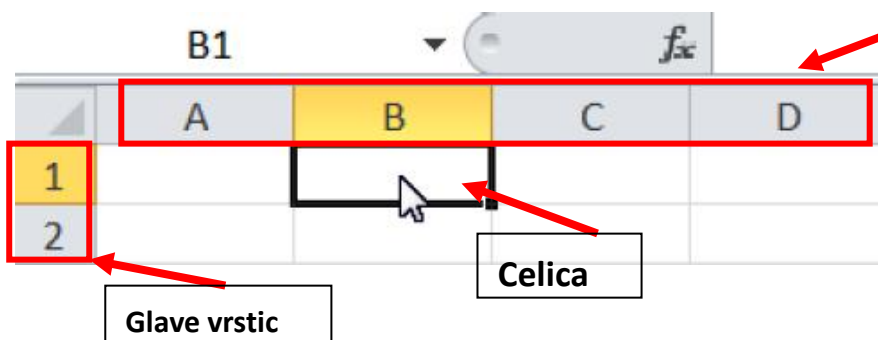
V desnem delu zvezka se nahaja drsnik, s pomočjo katerega se lahko premikamo navzgor ali navzdol po preglednici. Na dnu zvezka pa najdemo vodoravni drsnik, ki nam pomaga, da se po preglednici premikamo levo ali desno.



V levem spodnjem delu zvezka se nahajajo listi. Želen list v programskem oknu prikažemo tako, da ga izberemo z miško.



Vsak delovni list je sestavljen iz stolpcov in vrstic.

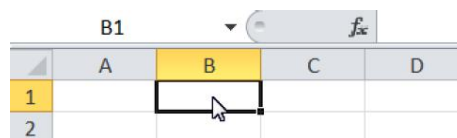


Glave stolpcev, ki
črkah abecede

Glave vrstic

Celica

Če na primer z miško kliknemo na presečišče drugega stolpca in prve vrstice, se bo v polju imenom pokazalo ime celice - **B2**.



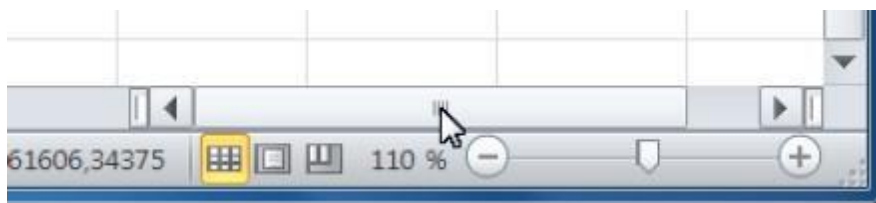
7.4 Premikanje po delovnem listu s pomočjo miške

Če želimo na delovnem listu pokazati vrstice, ki so nižje od vrstic, ki jih trenutno vidimo v našem oknu, se lahko premaknemo na dva načina.

1. Način: Na skrajni levi strani delovnega zvezka se nahaja drsnik. Miško postavimo na sredino drsnika in zadržimo klik ter drsnik potegnemo v smeri navzdol.

Zdaj lahko izpustimo levi gumb na miški. Premaknili smo se po preglednici navzdol.

Če se želimo premakniti po stolpcih, uporabimo vodoravni drsnik.



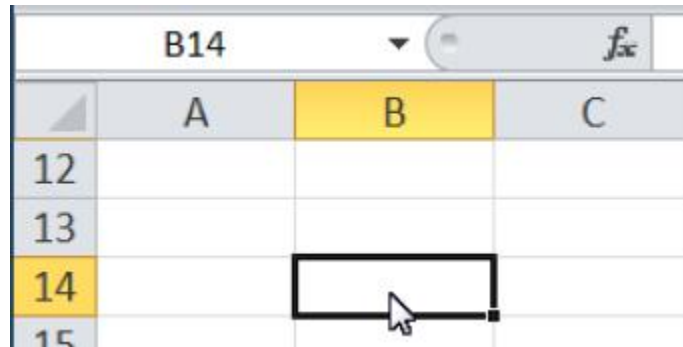
2. Način: Za premikanje uporabimo kolesce na miški, ki se nahaja med levim in desnim miškinim gumbom. Če kolesce zavrtite v smeri proti sebi, se boste premaknili po listu navzdol. Če pa ga zavrtite v smeri stran od sebe, se boste premaknili po listu navzgor.

Opomba: Ko preizkušate premikanje po listu navzgor in navzdol s pomočjo kolesca opazujte tudi drsnik na levi strani ekrana. Opazili boste, da se tudi drsnik premika navzgor in navzdol.

7.5 Izbiranje celic in premikanje med celicami na delovnem listu

7.5.1 Izbira ene celice

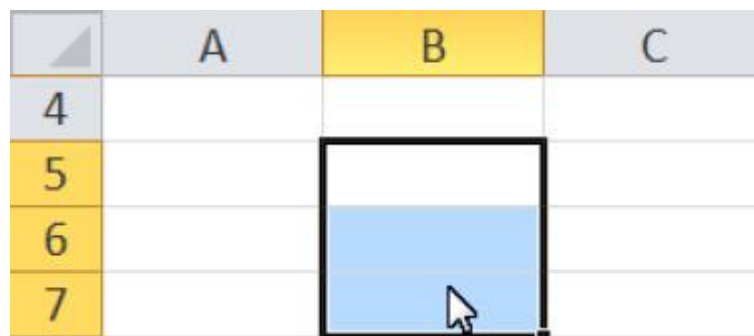
Celico najlažje izberemo tako, da miškin kazalec (kazalec ima obliko belega križca) postavimo nad celico in nato pritisnemo levi miškin gumb. Okrog celice se bo pojavila črna obroba, kar pomeni, da je celica izbrana.



7.5.2 Izbira več celic

Celice, ki jih bomo izbrali, se bodo na ekranu modro osenčile. To lahko najenostavneje storimo kar z miško in sicer tako, da:

1. Miško postavimo v prvo celico, ki jo želimo v izboru.
2. Zadržimo levi gumb na miški.
3. Miško premaknemo do zadnje celice, ki jo želimo v izboru.
4. Spustimo levi gumb na miški.



Opomba: Če želimo izbrano območje preklicati, to storimo tako, da kliknemo v poljubno celico. Od takrat naprej je izbrana samo ta celica na katero smo kliknili.

7.5.3 Premikanje po delovnem listu s pomočjo tipkovnice

Za zdaj se znamo med celicami premikati s pomočjo miške. Premikamo pa se lahko tudi kar s pomočjo tipkovnice. Oglejmo si najpogostejše primere:

Smerna tipka →

Premik za eno celico desno od izbrane celice

Smerna tipka ←

Premik za eno celico levo od izbrane celice

Smerna tipka ↓

Premik za eno celico navzdol od izbrane celice

Smerna tipka ↑

Premik za eno celico navzgor od izbrane celice

CTRL + Smerna tipka →

Premik v vrstici desno od izbrane celice v zadnjo celico povezanega območja (območje s podatki ali območje praznih celic).

CTRL + Smerna tipka ←

Premik v vrstici levo od izbrane celice v prvo celico povezanega območja (območje s podatki ali območje praznih celic).

CTRL + Smerna tipka ↓

Premik v stolpcu navzdol od izbrane celice v skrajno spodnjo celico povezanega območja (območje s podatki ali območje praznih celic).

CTRL + Smerna tipka ↑

Premik v stolpcu navzgor od izbrane celice v najvišje ležečo celico povezanega območja (območje s podatki ali območje praznih celic).

HOME

Premik v prvo celico v vrstici z izbrano celico

CTRL + HOME

Premik v prvo celico preglednice (celica A1).

CTRL + END

Premik na zadnjo celico preglednice v kateri je vnesen podatek. Lahko se zgodi, da je to celica v kateri trenutno ni nobenega podatka vendarle pa je najverjetneje, da je nekoč bil, pa ste ga izbrisali.

PAGE DOWN

Premik za en zaslon navzdol.

PAGE UP

Premik za en zaslon navzgor.

ALT + PAGE DOWN

Premik za en zaslon desno.

ALT + PAGE UP

Premik za en zaslon levo.

TAB (tabulatorska tipka)

S tabulatorsko tipko se premaknemo eno celico desno od izbrane celice. Vendarle pa se lahko s pomočjo tabulatorske tipke v desno premaknemo tudi takrat, ko smo predhodno izbrali območje celic in sicer tako, da ne prekličemo izbora.

7.5.4 Vnašanje podatkov v celice

1. **Klik** v celico v katero bi radi vnesli podatek.
2. **Vpišete** podatek.
3. Potrdite s pritiskom na tipko **Enter**.

	A	B
1	Janez	
2		
3		

Opomba: Pri vnašanju besedilnih in številčnih podatkov lahko opazimo, da je Excel besedila poravnal na levi rob celice, števila pa na desni. Če pozorno pogledamo, ugotovimo, da je Excel datume obravnava kot števila, saj jih je poravnal na desno stran celice.

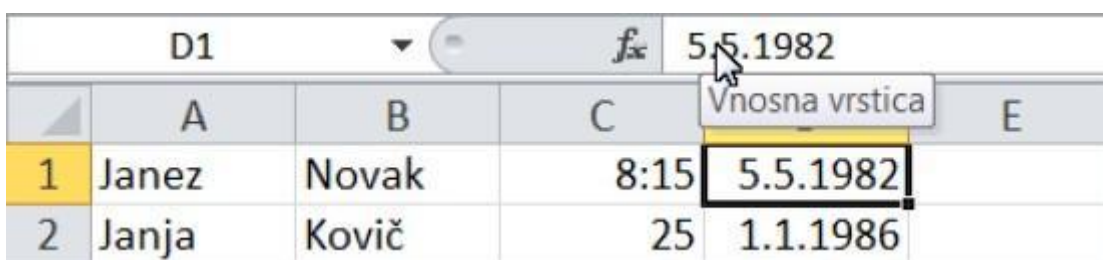
7.6 Popravljanje vsebine celic

Včasih se zgodi, da v posamezno celico vnesemo napačen podatek ali pa se pri vnašanju zatipkamo. V tem primeru je potrebno vsebino v celici popraviti. Poznamo več načinov, kako to storimo.

1. **Klik** v celico, kjer je napaka.
2. **Pretipkajte** podatek.

Podatke pa lahko popravimo tudi s pomočjo **Vnosne vrstice**.

1. **Klik** na celico z napačnim podatkom.
2. V **vnosni vrstici** se bo pojavila vsebina te celice.
3. V vnosni vrstici podatek popravimo in potrdimo s tipko **Enter**.



	A	B	C	D	E
1	Janez	Novak	8:15	5.5.1982	
2	Janja	Kovič	25	1.1.1986	

7.6.1 Brisanje vsebine celic

Včasih se pa zgodi, da podatke vnesemo tudi v tiste celice, kamor jih nismo želeli. V tem primeru želimo izbrisati kar celotno vsebino celice. To storimo na naslednji način.

4. Kliknemo na celico, kjer želimo brisati vsebino.
5. Pritisnemo tipko **Delete**.

Opomba: Če želimo izbrisati vsebino iz več celic, izberemo vse celice iz katerih želimo izbrisati vsebino in pritisnemo tipko **Delete**.

7.7 Gumba razveljavi in uveljavi

Če karkoli pokvarimo na naši preglednici, ki jo ustvarjamo, nam lahko vedno priskoči na pomoč gumb **Razveljavi**, ki ga najdemo v Orodni vrstici za hitri dostop, v levem zgornjem delu ekrana.



S klikom na gumbu **Razveljavi** bomo preklicali zadnji ukaz, ki smo ga izvedli v naši preglednici. Stanje preglednice se bo povrnilo v tisto točko v kateri je preglednica bila, preden smo izvedli ukaz, ki ga nismo želeli. Gumb razveljavi pa lahko uporabimo tudi za več korakov nazaj. To storimo tako, da ga izberemo še drugič, tretjič, ...

Zgodi pa se da nemara razveljavimo preveč korakov za nazaj. V ta namen imamo v Excelu tudi gumb **Uveljavi**, ki bo nazaj uveljavil ukaz, ki ste ga predhodno z gumbom Razveljavi, preklicali. Gumb je možno uporabiti šele, ko ste razveljavili vsaj en ukaz.



Opomba: Gumb Razveljavi lahko uporabljamo za ukaze, ki smo jih izvedli pred shranjevanjem in zapiranjem delovnega zvezka. Drugače povedano, če želite z gumbom Razveljavi razveljaviti ukaze, ki ste jih storili, ko ste nazadnje delali v delovnem zvezku in ga nato zaprli, razveljavljanje ne bo mogoče.

Vaja1

Pri Novakovih se ukvarjajo s pridelavo ekoloških pridelkov. Za vsak tekoči mesec beležijo zaslužek od prodaje izdelkov. Želijo si ustvariti aplikacijo s pomočjo Excela, kjer bodo lahko poračunali skupni zaslužek skozi celotni mesec. Prodajajo naslednje izdelke: mleko, skuta, sir, maslo, eko krompir, repa, zelje, čebula, paradižnik, slivova marmelada, jagodna marmelada, kisle kumarice in vloženo papriko. Pripravimo jim preglednico v katero bodo lahko vnašali količino prodanih izdelkov za posamezni mesec in ceno za enoto izdelka. Ker želimo kasneje preglednico opremiti še z naslovom spustimo prve štiri vrstice in prvi podatek vnesimo v celico A5.

	A	B	C
1			
2			
3			
4		Količina	Cena
5	Mleko	10	0,8
6	Skuta	5	8
7	Sir	3,5	14
8	Maslo	1,25	15
9	Eko krompir	40	1,2
10	Repa	15	2,2
11	Zelje	5	2
12	Čebula	4,5	2
13	Paradižnik	12	2,5
14	Slivova marmelada	2	10
15	Jagodna marmelada	2,5	12
16	Kisle kumarice	7	6
17	Vložena paprika	4	6

7.8 Shranjevanje, odpiranje in zapiranje

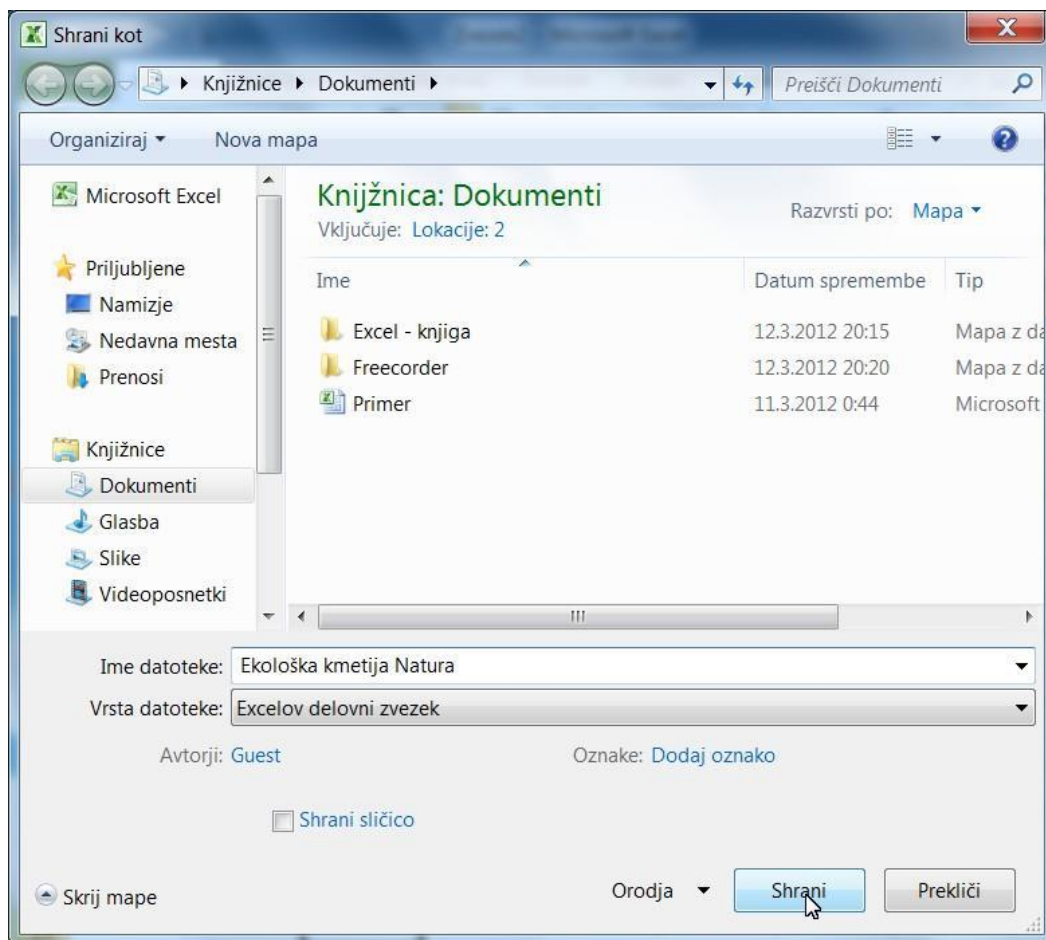
7.8.1 Prvo shranjevanje delovnega zvezka

Do tega trenutka smo vnesli že kar nekaj podatkov in prav škoda bi bilo, če jih po nesreči izgubimo. Zato je zelo pomembno, da pravočasno shranimo svoje delo.

Prvo shranjevanje delovnega zvezka pa se bo nekoliko razlikovalo od vseh naslednjih saj bomo morali namreč zvezku določiti ime in pokazati v katero mapo na vaših računalnikih želite preglednico shraniti.



1. Kliknimo torej na gumbu **Shrani**, ki ga najdemo v zgornjem desnem delu ekrana.
2. Odrplo se bo pogovorno okno.



3. Tu morate povedati v katero mapo želite shraniti delovni zvezek
4. V polje **Ime datoteke** zapišemo ime delovnega zvezka.
5. Pogovorno okno potrdimo z izbiro ukaza **Shrani**.

7.8.2 Sprotno shranjevanje

Od zdaj naprej je dobro, da se, ko spet v zvezku naredimo nekaj sprememb, vsake toliko časa spomnimo, da je spremembe potrebno shraniti.

To storimo s klikom na gumb **Shrani** zgoraj levo na ekranu.

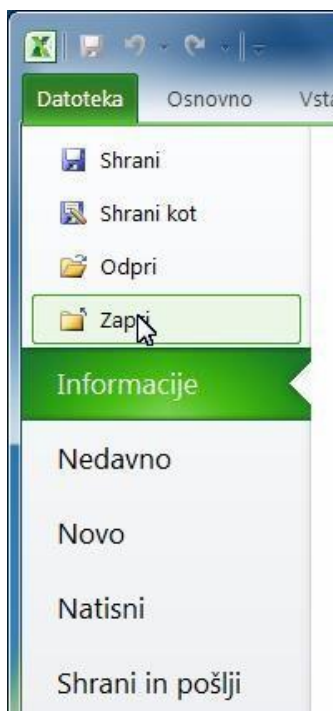


Opomba; Tokrat lahko opazimo, da se po kliku na gumb Shrani na ekranu ne zgodi nič posebnega. Ne odpre se okno za shranjevanje, kot se je v zgornjem primeru. Vendarle pa, si je Excel zapolnil vse spremembe od našega zadnjega shranjevanja. Zdaj lahko brez skrbi zapremo delovni zvezek in ob naslednjem odpiranju bo delovni zvezek natanko takšen, kot je v tem trenutku.

7.8.3 Zapiranje delovnega zvezka

Delovni zvezek lahko zapremo na dva načina.

1. način: izberemo meni **Datoteka** nato pa še ukaz **Zapri**.

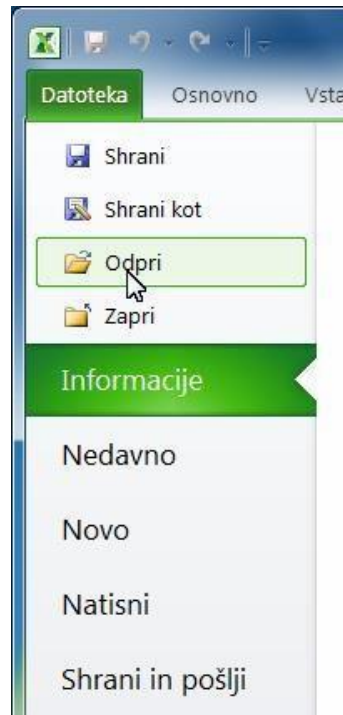


način: klik na gumbu **Zapri** v zgornjem levem delu programskega

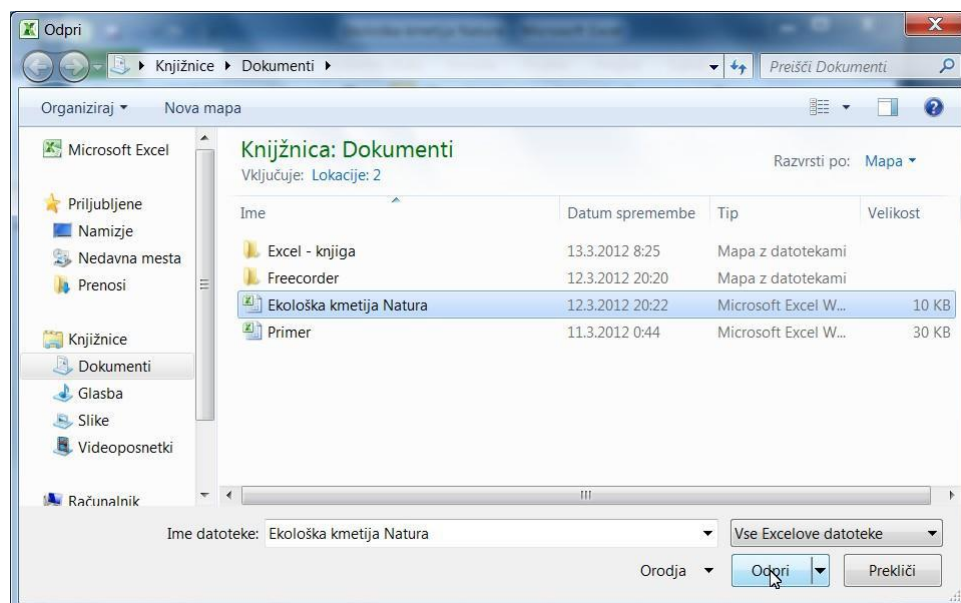


7.8.4 Odpiranje shranjenega delovnega zvezka

1. Izberemo meni **Datoteka**.
2. Izberemo ukaz **Odpri**.



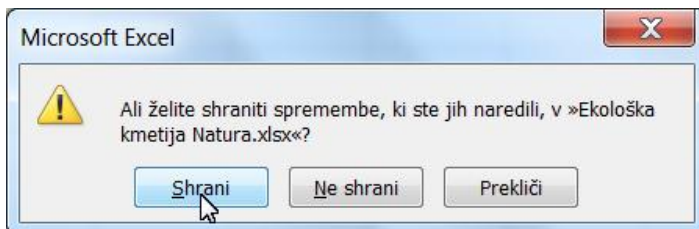
3. Odpre se pogovorno okno, v katerem se moramo najprej premakniti v tisto mapo na našem računalniku, v katero smo shranili naš delovni zvezek.
4. Kliknite na datoteko, ki jo želite odpreti.
5. Zaključite s klikom na gumbu **Odpri** na dnu pogovornega okna.



7.8.5 Zapiranje delovnega zvezka, v katerem ni shranjenih sprememb

Lahko se zgodi, da boste zaprli delovni zvezek, pred tem pa pozabili shraniti spremembe. V tem primeru ima program Excel varovalko, da z zapiranjem ne izgubimo narejenih sprememb, razen seveda, če jih ne želimo shraniti.

Po kliku na gumb Zapri levo zgoraj se bo na ekranu pojavilo naslednje opozorilo.



Če seveda želimo spremembe v delovnem zvezku shraniti, opozorilo potrdimo z izbiro gumba **Shrani**.

Morda pa bi želeli v delovnem zvezku ohraniti takšno stanje kot je bilo, preden smo ga spreminjali. V tem primeru izberemo gumb **Ne shrani**. Delovni zvezek se bo zaprl in ob naslednjem odpiranju narejenih sprememb v delovnem zvezku ne bo.

Če smo pomotoma kliknili na gumb **Zapri**, lahko v tem trenutku zapiranje delovnega zvezka tudi prekličemo. To storimo tako da kliknemo na gumbu **Prekliči** v opozorilnem oknu.

7.8.6 Zapiranje delovnega zvezka brez zapiranja programa excel

Delovni zvezek pa lahko zapremo tudi tako, da ob zapiranju programsko okno Excela ostane na ekranu. Slednje uporabimo takrat, kadar želimo nadaljevati delo na katerem drugem delovnem zvezku, ki smo ga v preteklosti že shranili in zaključiti z delom na trenutnem delovnem zvezku. V tem primeru delovni zvezek zapremo tako, da kliknemo na gumbu **Zapri okno** v zgornjem desnem delu delovnega zvezka.

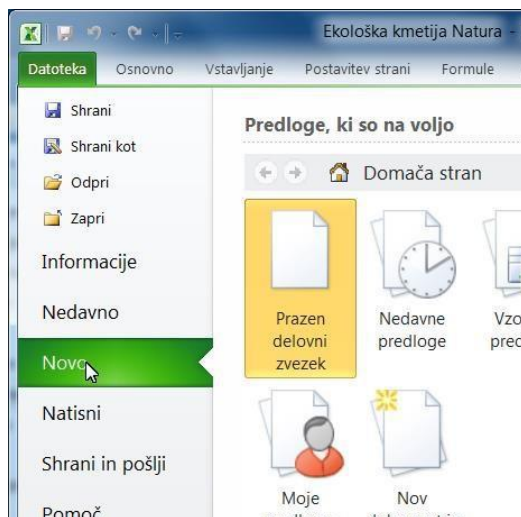


Po končanem zapiranju bo na ekranu še vedno ostalo programsko okno Excela, le da v njem ne bo nobenega odprtega delovnega zvezka. Če zdaj želite odpreti kateri drug delovni zvezek ga odprete tako, kot smo opisali v poglavju **Odpiranje shranjenega delovnega zvezka**.

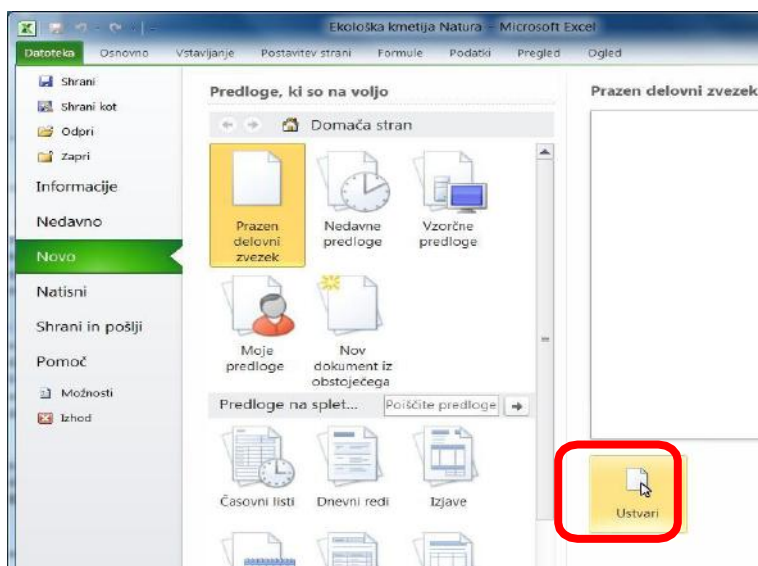
7.8.7 Odpiranje novega delovnega zvezka

Morda pa v tem trenutku sploh ne želimo odpreti že shranjenega delovnega zvezka ampak bi želeli ustvariti popolnoma nov delovni zvezek.

1. Kliknite na meniju **Datoteka** v zgornjem levem delu zaslona.
2. Izberite ukaz **Novo**.



3. V osrednjem delu ekrana boste našli gumb **Prazen delovni zvezek**. Kliknite na ta gumb.
4. Na desni strani ekrana izberite še gumb **Ustvari**.



5. Odprl se bo nov, prazen delovni zvezek.

7.9 Izbiranje stolpcev in vrstic

Pri oblikovanju preglednice želimo včasih določiti enake lastnosti za vse celice v enem ali več stolpcih ali v eni ali več vrsticah. V tem primeru moramo najprej ustrezne stolpce oziroma vrstice izbrati.

Stolpce in vrstice izbiramo tako, da **kliknemo na glavo stolpca ali vrstice**.

	A	B	C
1	Ekološka kmetija Natura		
2			
3	Mesec	Januar	
4		Količina	Cena
5	Mleko	10	0,8
6	Skuta	5	8
7	Sir	3,5	14
8	Maslo	1,25	15
9	Eko krompir	40	1,2
10	Repa	15	2,2
11	Zelje	5	2
12	Čebula	4,5	2
13	Paradižnik	12	2,5
14	Slivova marmelada	2	10
15	Jagodna marmelada	2,5	12
16	Kisle kumane	7	6
17	Vložena paradižnika	4	6
18			

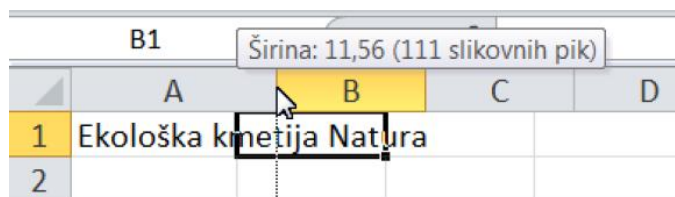
Če želimo izbrati stolpce A, B in C to storimo tako, da zadržimo klik na glavi stolpca A, miško potegnemo v desno nekje do sredine glave stolpca C in nato klik spustimo.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ekološka kmetija Natura								
2									
3	Mesec	Januar							
4		Količina	Cena						
5	Mleko	10	0,8						
6	Skuta	5	8						
7	Sir	3,5	14						
8	Maslo	1,25	15						
9	Eko krompir	40	1,2						
10	Repa	15	2,2						
11	Zelje	5	2						
12									

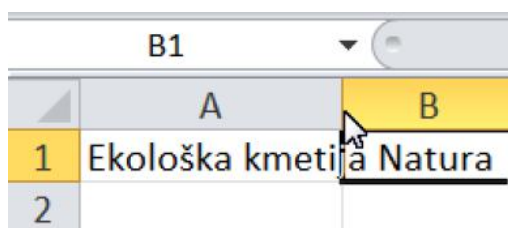
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ekološka kmetija Natura								
2									
3	Mesec	Januar							
4		Količina	Cena						
5	Mleko	10	0,8						
6	Skuta	5	8						
7	Sir	3,5	14						
8	Maslo	1,25	15						
9	Eko krompir	40	1,2						
10	Repa	15	2,2						
11	Zelje	5	2						
12	Čebula	4,5	2						
13									

7.10 Prilagajanje širine stolpcev

1. Postavite se na **desni rob** stolpca v njegovi glavi
2. Z miško **zadržite** mejo stolpca in jo **premaknite** desno.

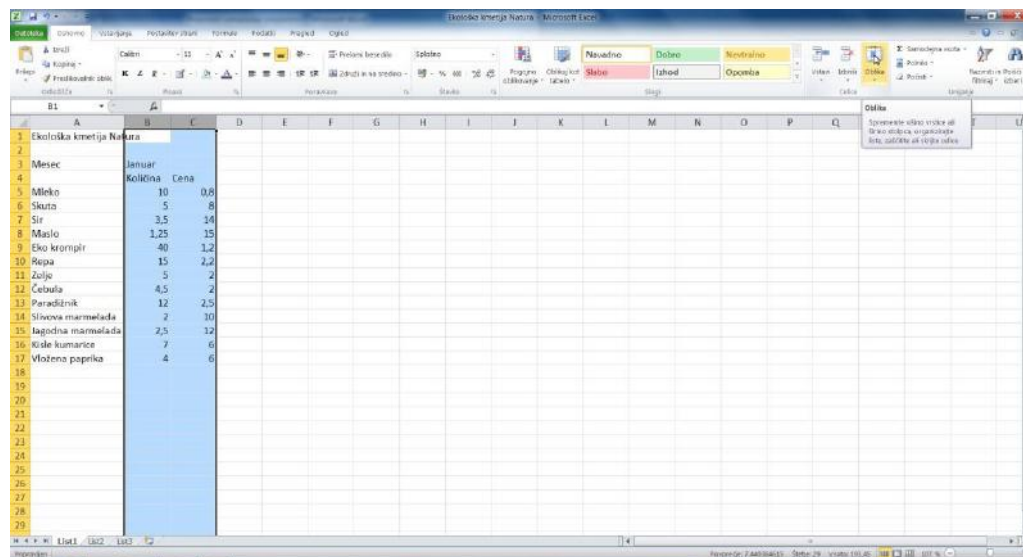


Obstaja pa tudi hitrejši način, s pomočjo katerega Excel samodejno prilagodi širino stolpca na širino najdaljšega podatka v stolpcu. Slednje storimo tako, da **dvokliknemo** na meji med glava stolpcev A in B.

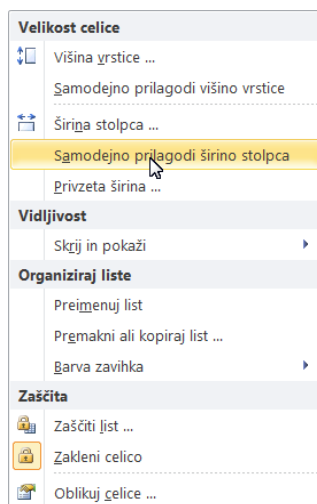


Če želimo prilagoditi širino v več stolpcih to storimo tako:

1. Označimo vse stolpce v katerih želimo prilagoditi širino in širino (zadržite levi miškin gumb na prvem stolpcu in miško potegnite v sredino glave zadnjega stolpca).
2. Spustite miškin gumb.



3. Na traku **Osnovno** in kartici **Celice** izberite ukaz **Oblika**.
4. V spustnem meniju izberite ukaz **Samodejno prilagodi širino stolpca**.



5. Oba stolpca sta se prilagodila na širino najdaljšega podatka v celicah posameznih stolpcev.

7.10.1 Prilagajanje višine vrstic

Višina vrstic se v Excelu prilagaja velikosti črk podatkov, ki jih vnašamo v celice. Tako se bo višina samodejno prilagodila tisti celici, v kateri je podatek z največjo velikostjo črk. Če želimo imeti višjo višino vrstice to storimo tako:

1. V glavi vrstice se postavite na **spodnji rob glave**.
2. **Zadržite** levi miškin gumb.
3. Mejo vrstice **potegnite** v smeri navzdol.
4. Ko je višina vrstice ustrezna **spustite** levi miškin gumb.

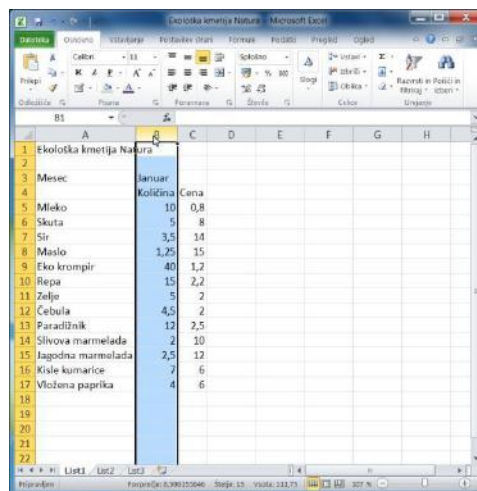
	A	B	C	D	E	F
1	Ekološka kmetija Natura					
2	Višina: 23,40 (39 slikovnih pik)					
3	mesec	januar				
4		Količina	Cena			
5	Mleko	10	0,8			
6	Skuta	5	8			
7	Sir	3,5	14			
8	Maslo	1,25	15			
9	Eko krompir	40	1,2			
10	Repa	15	2,2			
11	Zelje	5	2			
12	Čebula	4,5	2			
13	Paradižnik	12	2,5			
14	Slivova marmelada	2	10			
15	Jagodna marmelada	2,5	12			
16	Kisle kumarice	7	6			
17	Vložena paprika	4	6			
18						

Opomba: Če želite celico prilagoditi na višino podatkov vnesenih v celice to storite tako, da **dvokliknete** na spodnji meji vrstice.

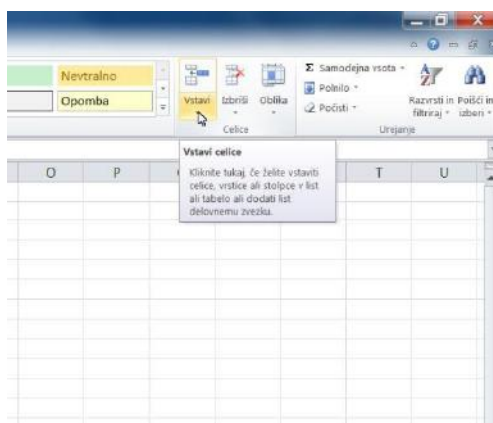
7.11 Vstavljanje

7.11.1 Vstavljanje stolpcev v preglednico

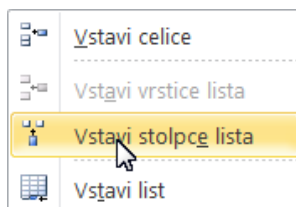
1. **Kliknite na glavo stolpca** poleg katerega želite vstaviti nov stolpec (nov stolpec se bo vstavil na levo stran izbranega stolpca).



2. Na traku **Osnovno** poiščite kartico z imenom **Celice**. Na njej boste našli gumb **Vstavi**.



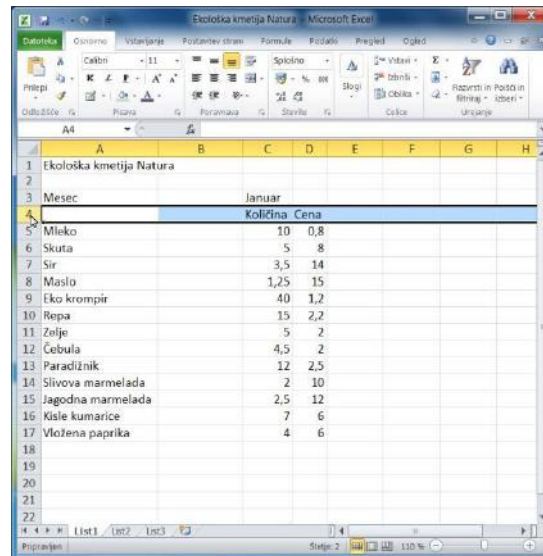
3. **Kliknite na spodnji del gumba Vstavi** (del gumba s črno navzdol obrnjeno puščico).
4. V meniju, ki se pojavi na ekranu izberite ukaz **Vstavi stolpce lista**.



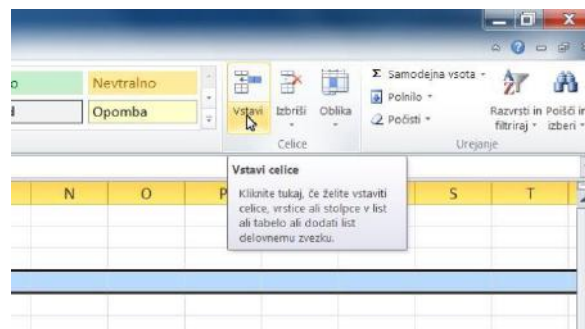
5. Stolpec je vstavljen.

7.11.2 Vstavljanje vrstic v preglednico

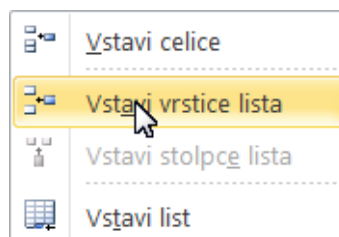
1. Kliknite na glavo vrstice nad katero želite vstaviti novo vrstico.



2. Na traku **Osnovno** poiščite kartico z imenom **Celice**. Na njej boste našli gumb **Vstavi**.



3. **Kliknite na spodnji del gumba Vstavi** (del gumba s črno navzdol obrnjeno puščico).
4. V meniju, ki se pojavi na ekranu izberite ukaz **Vstavi vrstice lista**.



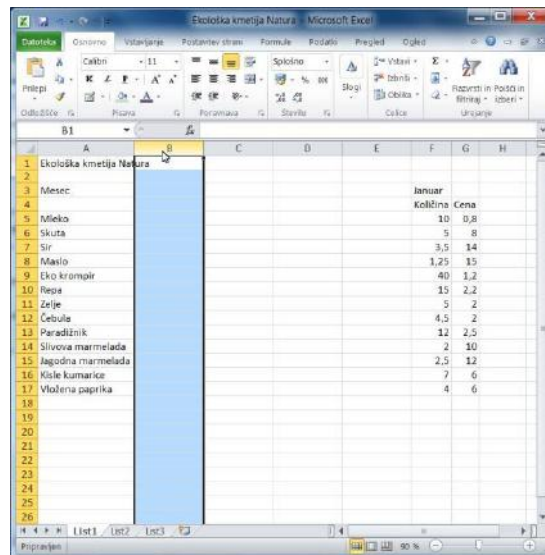
5. Vrstica je vstavljena.

7.12 Brisanje

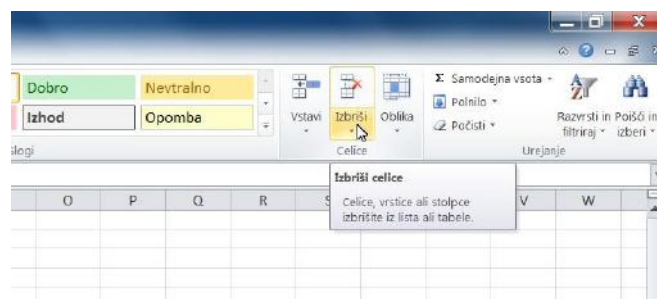
7.12.1 Brisanje stolpca

Zgodi pa se, da smo stolpec vstavili na napačno mesto in ga moramo zato izbrisati. Oglejmo si kako izbrišemo stolpec.

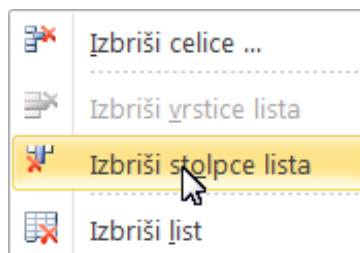
1. **Izberite stolpec**, ki ga želite izbrisati (kliknite na glavo stolpca).



2. Na traku **Osnovno** poiščite kartico **Celice**. Kliknite na spodnji del gumba **Izbriši** (del gumba s črno puščico).



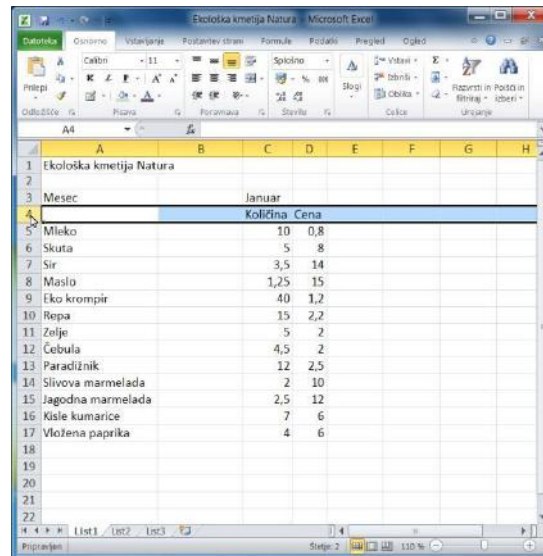
3. V spustnem meniju izberite ukaz **Izbriši stolpce lista**.



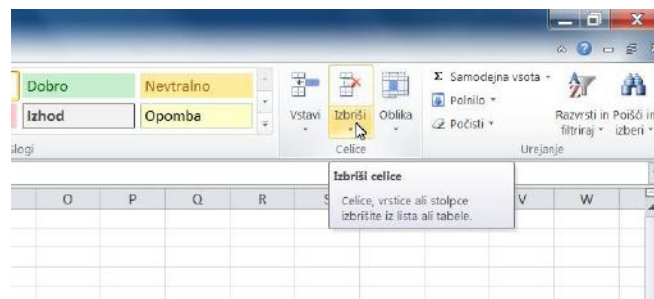
4. Stolpec je izbrisan.

7.12.2 Brisanje vrstic

1. Izberite **vrstico**, ki jo želite izbrisati (kliknite na glavo vrstice).



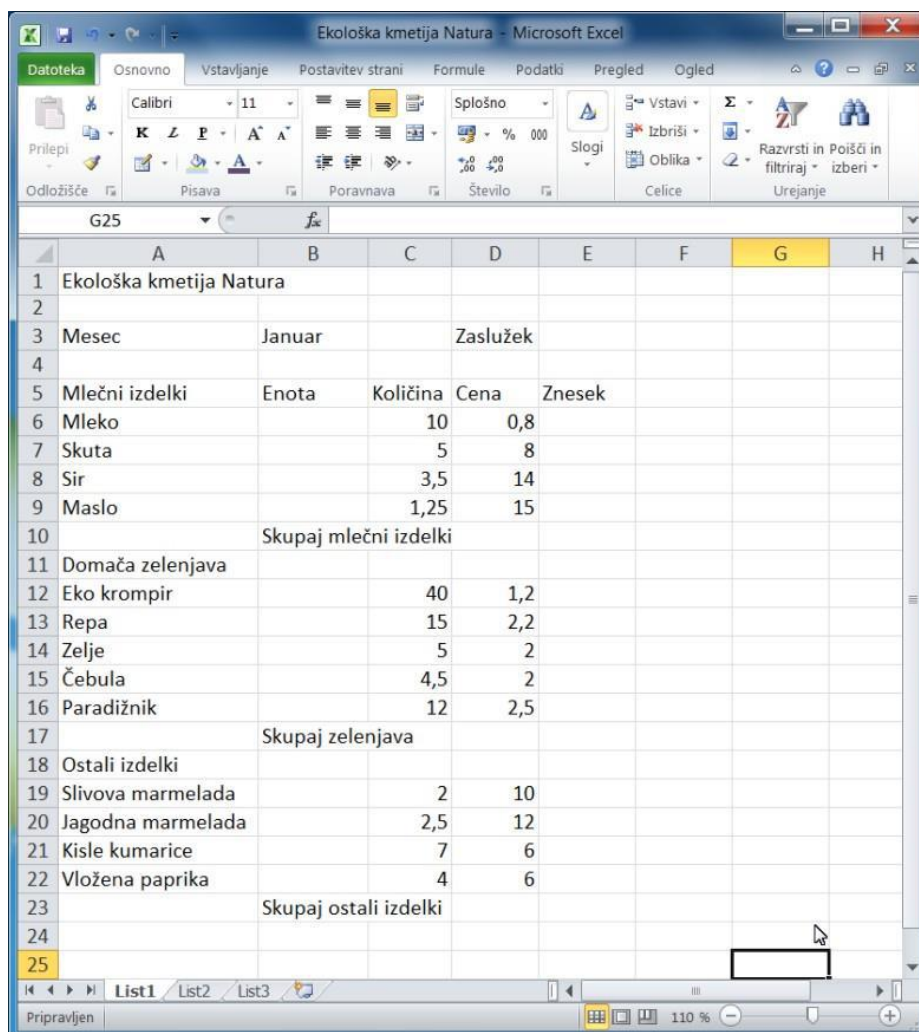
2. Na traku **Osnovno** poiščite kartico **Celice**. Kliknite na spodnji del gumba **Izbriši** (del gumba s črno puščico).



3. V spustnem meniju izberite ukaz **Izbriši vrstice lista**.
4. Vrstica je izbrisana.

Vaja2

Preizkusite znanje, ki smo ga do tega trenutka osvojili. Preoblikujte našo nalogo tako, kot je prikazano na spodnji sliki. Po končani nalogi ne pozabite shraniti svojega dela.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Ekološka kmetija Natura							
2								
3	Mesec	Januar		Zaslужek				
4								
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek			
6	Mleko		10	0,8				
7	Skuta		5	8				
8	Sir		3,5	14				
9	Maslo		1,25	15				
10		Skupaj mlečni izdelki						
11	Domača zelenjava							
12	Eko krompir		40	1,2				
13	Repa		15	2,2				
14	Zelje		5	2				
15	Čebula		4,5	2				
16	Paradižnik		12	2,5				
17		Skupaj zelenjava						
18	Ostali izdelki							
19	Slivova marmelada		2	10				
20	Jagodna marmelada		2,5	12				
21	Kisle kumarice		7	6				
22	Vložena paprika		4	6				
23		Skupaj ostali izdelki						
24								
25								

7.13 Formule

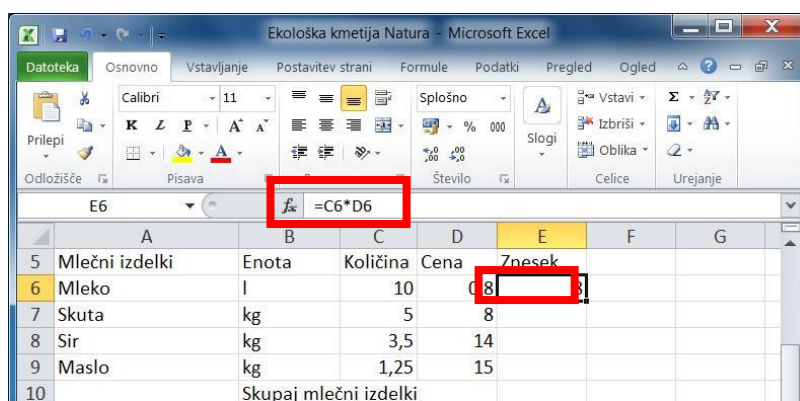
Najpomembnejše pravilo, ki se ga moramo vedno držati je, da v Excelu **nikoli ne računamo s konkretnimi številkami ampak z imeni celic**.

1. Kliknemo v celico, v kateri bo izračun oz. formula.
2. Formula se vedno začne z znakom **=**.
3. Med posamezne celice, ki nastopajo v formuli vnesemo logične operatorje:
 - Če želimo celici prišteti naslednjo celico vnesemo znak **+**
 - Če želimo od celice odšteti naslednjo celico vnesemo znak **-**
 - Če želimo zmnožiti dve celici vnesemo znak *****
 - Če želimo deliti dve celici vnesemo znak **/**
4. V formulah lahko nastopajo tudi oklepaji **()**, da določimo katere operacije naj formula izračunava prednostjo.
5. Ko v formulo vnesemo vse celice in logične operatorje izvedemo izračun v formuli tako, da pritisnemo tipko **Enter**.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Ekološka kmetija Natura'. The data is organized into columns: A (Product Name), B (Unit), C (Quantity), D (Price), and E (Total). The formula bar at the top shows '=C6*D6', indicating that the total for 'Mleko' (Milk) is calculated by multiplying the quantity (10) by the price (0,8).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zasluzek			
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	=C6*D6		
7	Skuta	kg	5	8			
8	Sir	kg	3,5	14			
9	Maslo	kg	1,25	15			
10		Skupaj mlečni izdelki					
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2			
13	Repa	kg	15	2,2			
14	Zelje	kg	5	2			
15	Čebula	kg	4,5	2			
16	Paradižnik	kg	12	2,5			
17		Skupaj zelenjava					
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2	10			
20	Jagodna marmelada	l	2,5	12			
21	Kisle kumarice	l	7	6			
22	Vložena paprika	l	4	6			
23		Skupaj ostali izdelki					
24							
25							
26							

Opomba: V celici bo izpisan rezultat, če pa pogledamo v vnosno vrstico, lahko vidimo, da vnosna vrstica še vedno prikazuje formulo.

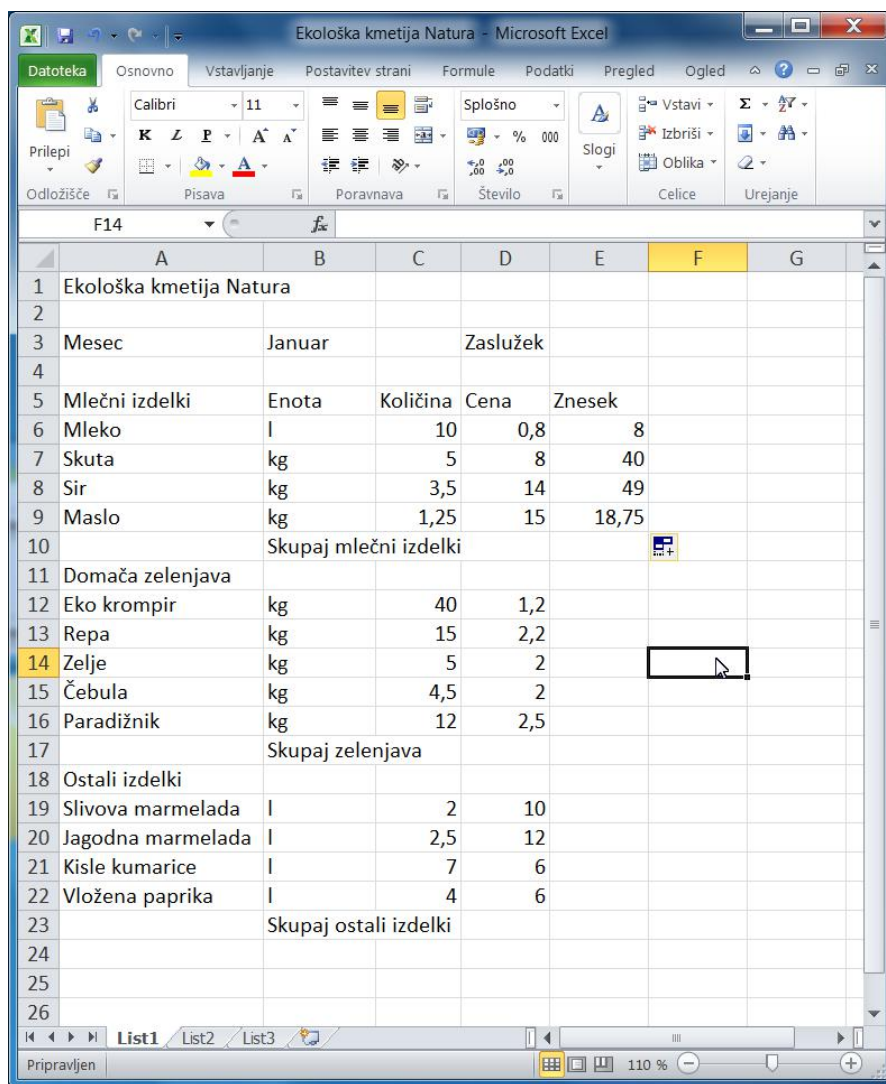


Če na celico z rezultatom dvokliknemo (ali pa se z miško postavimo v vnosno vrstico nam bo program Excel tudi grafično pokazal katere celice nastopajo v formuli tako, da bo z različnimi barvami uokviril nastopajoče celice. Tako lahko že na prvi pogled vidimo, če smo se morda pri vnašanju celic zmotili.

3	Mesec	Januar		Zaslужek				
4								
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek			
6	Mleko	l	10	0,8	=C6*D6			
7	Skuta	kg	5	8				
8	Sir	kg	3,5	14				
9	Maslo	kg	1,25	15				

Vaja3

Poskusite zdaj samostojno izračunati vse zneske za mlečne izdelke. Po končani nalogi bi morali dobiti naslednje rezultate.



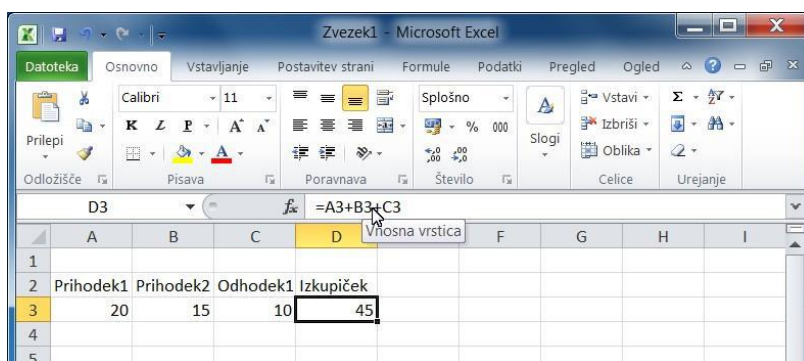
	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zaslужek			
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	8		
7	Skuta	kg	5	8	40		
8	Sir	kg	3,5	14	49		
9	Maslo	kg	1,25	15	18,75		
10		Skupaj mlečni izdelki					
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2			
13	Repa	kg	15	2,2			
14	Zelje	kg	5	2			
15	Čebula	kg	4,5	2			
16	Paradižnik	kg	12	2,5			
17		Skupaj zelenjava					
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2	10			
20	Jagodna marmelada	l	2,5	12			
21	Kisle kumarice	l	7	6			
22	Vložena paprika	l	4	6			
23		Skupaj ostali izdelki					
24							
25							
26							

7.13.1 Popravljanje napak v formulah

Zgodi pa se, da smo v formule bodisi vnesli napačne celice, bodisi uporabili napačne operatorje. V tem primeru moramo formulo popraviti. Formulo lahko popravimo na dva načina, bodisi direktno v celici bodisi v vnosni vrstici.

1 način: Popravljanje formule v vnosni vrstici

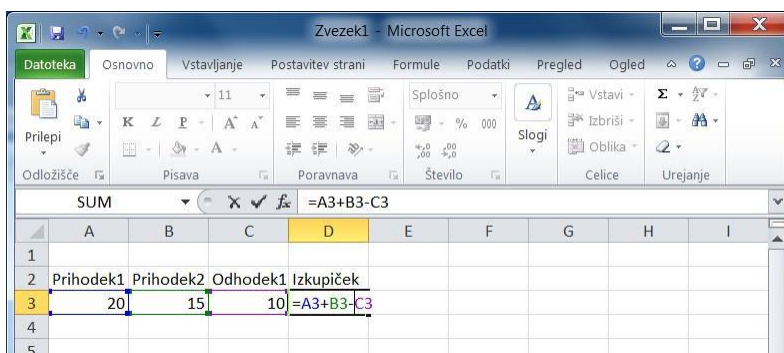
- Izberemo celico **D3**.
- Kliknemo v vnosno vrstico**, najbolje kar pred mesto napake.



- Izbrišemo napačno vnesene podatke.
- Vtipkamo pravilne podatke.
- Potrdimo s tipko **Enter**.

2 način: popravljanje formule v celici

- Dvokliknemo** na celico, v kateri je napačna formula.
- Izbrišemo nepravilne celice** ali nepravilne operatorje.
- Pokažemo pravilne celice** ali vtipkamo pravilne logične operatorje.
- Potrdimo s tipko **Enter**.



7.13.2 Kopiranje formul

Excel nam lahko pomaga, da si olajšamo izračune v vrsticah ali v stolpci v katerih se pojavljajo enaki matematični izračuni. Dovolj je, da izračun sestavimo v eni sami celici nato pa ga lahko kopiramo in enak izračun se bo izvedel tudi v celicah kjer nastopa enaka matematična zakonitost.

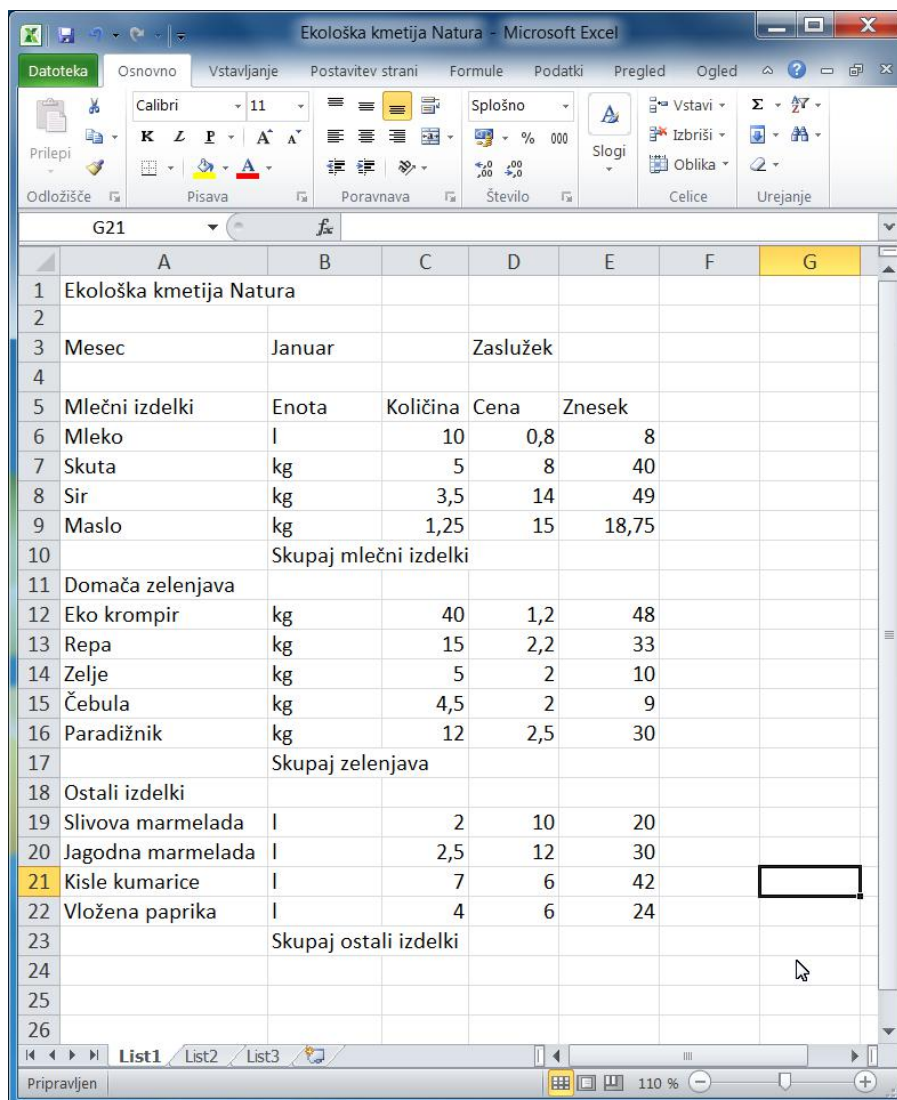
1. **Postavite** se v celico, kjer je narejen izračun.
2. Z miško se postavite v **spodnji desni kot celice**, kjer najdete majhen črn kvadrateg. Miška bo dobila obliko majhnega črnega križca.

5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	8		
7	Skuta	kg	5	8	40		
8	Sir	kg	3,5	14	49		
9	Maslo	kg	1,25	15	18,75		
10	Skupaj mlečni izdelki						
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2	48		
13	Repa	kg	15	2,2			
14	Zelje	kg	5	2			
15	Čebula	kg	4,5	2			
16	Paradižnik	kg	12	2,5			

3. **Zadržite klik** in potegnite križec eno celico navzdol.
4. Spustite klik.
5. Excel je izračunal **rezultat**.

Vaja4

Preizkusite se v kopiranju formule. Sestavite najprej formulo za izračun zneska pri Slivovi marmeladi, nato pa formulo kopirajte navzdol po preglednici, da izračunate zneske še za jagodno marmelado, kisle kumarice in vloženo papriko. Primerjajte vaše rezultate s spodnjo preglednico.



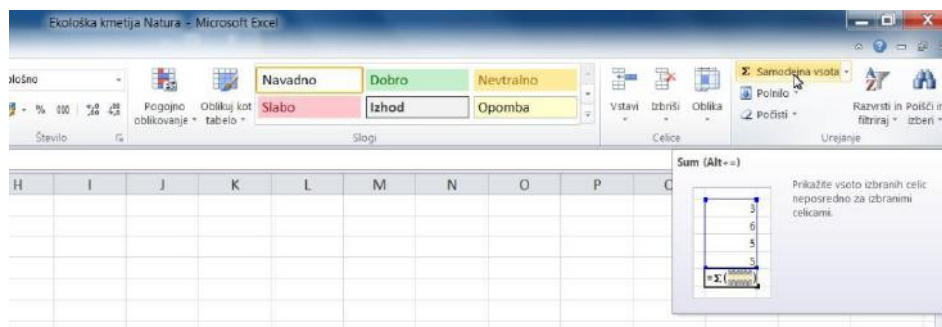
	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zaslужek			
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	8		
7	Skuta	kg	5	8	40		
8	Sir	kg	3,5	14	49		
9	Maslo	kg	1,25	15	18,75		
10		Skupaj mlečni izdelki					
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2	48		
13	Repa	kg	15	2,2	33		
14	Zelje	kg	5	2	10		
15	Čebula	kg	4,5	2	9		
16	Paradižnik	kg	12	2,5	30		
17		Skupaj zelenjava					
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2	10	20		
20	Jagodna marmelada	l	2,5	12	30		
21	Kisle kumarice	l	7	6	42		
22	Vložena paprika	l	4	6	24		
23		Skupaj ostali izdelki					
24							
25							
26							

7.13.3 Funkcija vsote

1. **Postavimo** se v celico, kjer bo nastopala vsota.
2. Enačbo začnimo z =.
3. **Sestavimo** formulo (npr. E6 + E7 + E8 + E9).
4. Potrdimo s tipko **Enter**.

Lahko si pomagamo tudi s funkcijami.

1. **Postavimo** se v celico, kjer bo nastopala vsota.
2. Pojdite na trak **Osnovno** in kartico **Urejanje**.
3. Izberite gumb **Samodejna vsota**.



4. Označimo območje celic, ki ga želimo sešteti.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zasluzek			
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	8		
7	Skuta	kg	5	8	40		
8	Sir	kg	3,5	14	49		
9	Maslo	kg	1,25	15	18,75		
10		Skupaj mlečni izdelki					
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2	48		
13	Repa	kg	15	2,2	33		
14	Zelje	kg	5	2	10		
15	Čebula	kg	4,5	2	9		
16	Paradižnik	kg	12	2,5	30		
17		Skupaj zelenjava			=SUM(E12:E16)		
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2	10	20		
20	Jagodna marmelada	l	2,5	12	30		
21	Kisle kumarice	l	7	6	42		
22	Vložena paprika	l	4	6	24		
23		Skupaj ostali izdelki					
24							

5. Funkcijo potrdimo s tipko **Enter**. Ko je izbrano ustrezno območje pritisnemo tipko **Enter**.

Vaja5

Poskusite sedaj sami s pomočjo funkcije Samodejna vsota izračunati skupni znesek za ostale izdelke. Po končani nalogi bi morala vaša preglednica izgledati tako kot kaže naslednja slika:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zasluzek	361,75		
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10	0,8	8		
7	Skuta	kg	5	8	40		
8	Sir	kg	3,5	14	49		
9	Maslo	kg	1,25	15	18,75		
10		Skupaj mlečni izdelki			115,75		
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40	1,2	48		
13	Repa	kg	15	2,2	33		
14	Zelje	kg	5	2	10		
15	Čebula	kg	4,5	2	9		
16	Paradižnik	kg	12	2,5	30		
17		Skupaj zelenjava			130		
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2	10	20		
20	Jagodna marmelada	l	2,5	12	30		
21	Kisle kumarice	l	7	6	42		
22	Vložena paprika	l	4	6	24		
23		Skupaj ostali izdelki			116		
24							
25							
26	Mlečni izdelki						

7.13.4 Absolutne in relativne celice

Naučili smo se že računati s podatki v preglednici, nato pa formule tudi kopirati v celice, v katerih nastopajo enake matematične zakonitosti. Včasih pa se zgodi, da moramo kopirati formulo, pri kateri ne želimo, da se določene celice, ki v njej nastopajo, s kopiranjem spreminjajo.

7.13.5 Relativna celica

Če je določena celica relativna pomeni, da se bo pri kopiranju formule vrstico nižje celici spremenil položaj za eno vrstico. Excel bo tako v izračunu upošteval podatek, ki se nahaja eno vrstico navzdol.

	A	B	C	D
1	2	3	=A1+B1	
2	1	3	=A2+B2	
3	2	2	=A3+B3	
4				
5				
6				
7				

Formule lahko kopiramo tudi v priležne stolpce, takrat bo Excel v formuli ohranjal vrstico, spreminjal pa bo imena stolpcev, kot je prikazano na naslednji sliki:

	A	B	C	D
1	4	5	2	
2	6	4	2	
3	=A1+A2	=B1+B2	=C1+C2	
4				
5				
6				

7.13.6 Absolutna celica

Velikokrat pa delamo na primerih, ko pa ne želimo, da se v formuli ena ali več celic spreminja. V tem primeru moramo celico, za katero želimo, da se pri kopiranju ne spreminja narediti Absolutno (jo »zakleniti«).

Če želimo v formuli določeno celico narediti absolutno, pri sestavljanju formule, potem ko celico vpišemo, pritisnemo tipko F4.

	A	B	C	D	
1					
2					
3	Mlečni izdelki	=List1!E10	=B3/\$B\$6		
4	Domača zelenjava	=List1!E17	=B4/\$B\$6		
5	Ostali izdelki	=List1!E23	=B5/\$B\$6		
6	Skupen zaslužek	=List1!E3	=B6/\$B\$6		
7					

7.14 Oblikovanje števil v celicah

Pri oblikovanju števil v celicah bomo določali lastnosti kot so valuta, datumskih zapis, število decimalnih mest, način zapisa števila v obliki tisočic ali pa želimo število oblikovati kot besedilni podatek (npr. telefonske številke).

Pri oblikovanju si bomo pomagali s kartico **Število**, ki jo najdemo na traku **Osnovno**. Oglejmo si hitre gumbe na tej kartici:

Oblika števil

Izberemo obliko zapisa števila kot datum, valuto, odstotek, uro...

Oblike števil za računovodstvo

Določimo valutni zapis števila, kot je to določeno v računovodskih standardih za posamezno državo

Odstotkovni slog.

Števila v izbranih celicah oblikujemo kot odstotke. Excel bo števila v izbranih celicah pomnožil s 100 in dodal znak za odstotek (%).

Slog ločila tisočic

Z uporabo tega gumba določite, kako naj Excel prikaže števila, ki so večja od tisoč. Če uporabimo ta slog bo Excel število 1250 zapisal v obliki 1.250,00.

Povečaj število decimalnih mest

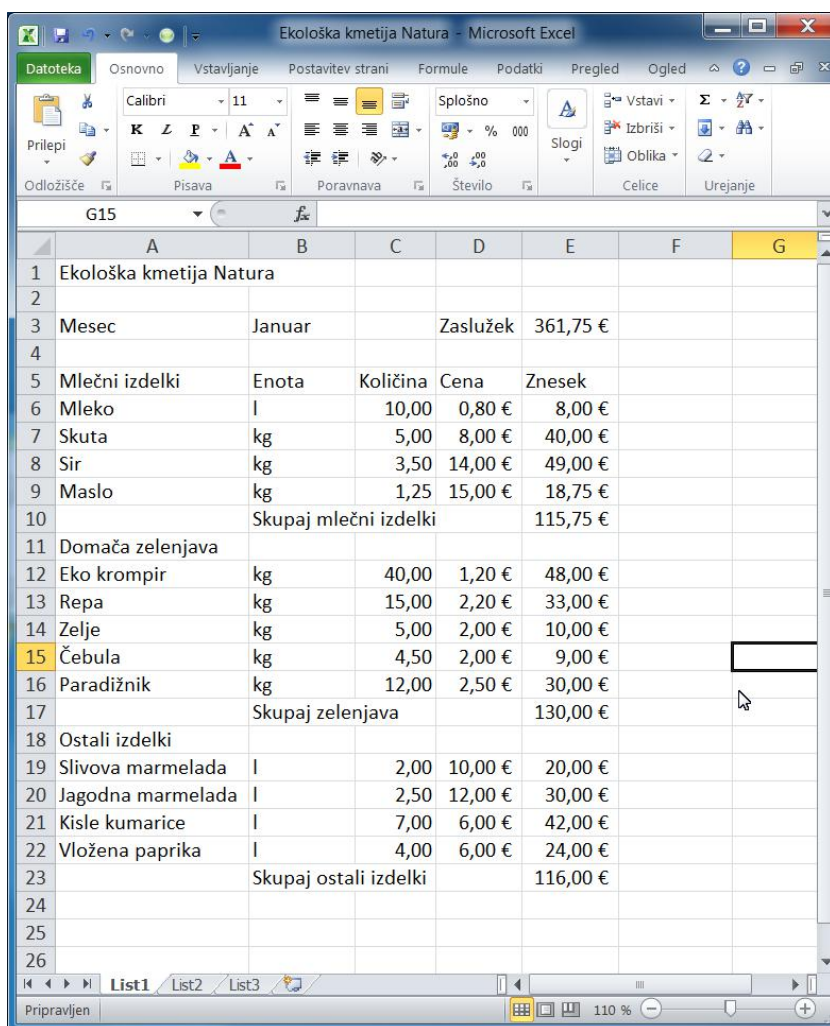
Določite želeno število decimalnih mest. Z gumbom Povečaj število decimalnih mest števila v izbranih celicah oblikujete tako, da Excel prikaže dodatno decimalno mesto pri posameznem številu. Število 8 bi potemtakem bilo zapisano kot 8,0.

Zmanjšaj število decimalnih mest

Določite želeno število decimalnih mest tako da zmanjšujete decimalna mesta na številih, ki ste jih izbrali. Število 12,55 bi s pomanjšanjem števila decimalnih mest lahko zapisali kot 12,6.

Vaja6

Preizkusite se še sami in v stolpcih cena in znesek ter celici, kjer beležimo skupni zaslužek, določite evrsko obliko zapisa števil.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Ekološka kmetija Natura						
2							
3	Mesec	Januar		Zaslužek	361,75 €		
4							
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
6	Mleko	l	10,00	0,80 €	8,00 €		
7	Skuta	kg	5,00	8,00 €	40,00 €		
8	Sir	kg	3,50	14,00 €	49,00 €		
9	Maslo	kg	1,25	15,00 €	18,75 €		
10		Skupaj mlečni izdelki			115,75 €		
11	Domača zelenjava						
12	Eko krompir	kg	40,00	1,20 €	48,00 €		
13	Repa	kg	15,00	2,20 €	33,00 €		
14	Zelje	kg	5,00	2,00 €	10,00 €		
15	Čebula	kg	4,50	2,00 €	9,00 €		
16	Paradižnik	kg	12,00	2,50 €	30,00 €		
17		Skupaj zelenjava			130,00 €		
18	Ostali izdelki						
19	Slivova marmelada	l	2,00	10,00 €	20,00 €		
20	Jagodna marmelada	l	2,50	12,00 €	30,00 €		
21	Kisle kumarice	l	7,00	6,00 €	42,00 €		
22	Vložena paprika	l	4,00	6,00 €	24,00 €		
23		Skupaj ostali izdelki			116,00 €		
24							
25							
26							

7.15 Oblikovanje besedila v celicah

Če želimo oblikovati besedilo, nam bosta pri tem pomagali kartica **Pisava** in kartica **Poravnava**, ki ju najdemo na traku **Osnovno**. Oglejmo si najprej hitre gumbe na kartici Pisava:



Pisava

S klikom na gumb Pisava, lahko izbirate vrsto pisave, ki jo želite uporabiti za izbrane podatke.

Velikost pisave Spremenite

velikost pisave **Krepko**

Izbrane podatke oblikujete odebeljeno

Ležeče

Izbrane podatke oblikujete ležeče

Podčrtano

Določite vrsto podčrtave za izbrane podatke

Povečaj velikost pisave

Povečate velikost znakov znotraj izbranih celic

Zmanjšaj velikost pisave

Zmanjšate velikost pisave na izbranih celicah

Obrobe

Določite obrobo na izbranih celicah

Barva polnila

Določite barvo celice

Barva pisave

Določite barvo znakov znotraj izbranih celic

Zdaj pa si oglejmo še hitre gumbe na kartici **Poravnava**

Poravnava zgoraj, Poravnava na sredino, Poravnava spodaj

V primeru, da je višina celice večja od podatka, lahko s temi tremi gumbi določite ali želite podatek v celici poravnati na dno, na vrh ali na sredino celice, glede na višino celice.

Besedilo poravnaj levo, Na sredino, Besedilo poravnaj desno

V primeru, da je celica širša od podatka v celici, lahko s temi tremi gumbi določite ali želite podatek v celici poravnati na levo stran celice, na sredino celice ali na desno stran celice

Združi in na sredino

Označite lahko več celic, ki stojijo skupaj in jih s klikom na ta gumb spremenite v eno samo celico.

Prelomi besedilo

Če ste združili več celic lahko podatek še vedno presega širino celice. V tem primeru lahko besedilo prelomite s pomočjo gumba Prelomi besedilo.

Zmanjšaj zamik in Povečaj zamik

Gumba s pomočjo katerih lahko določamo razdaljo besedila od levega roba celice

Smer

Z gumbom smer lahko, v primeru, da je celica višja od podatka v njej določite smer izpisa podatka.

Vaja 7

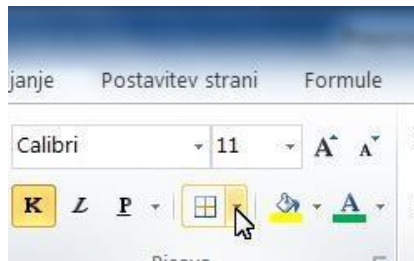
Poudarite naslovne podatke in podatke o skupnih zneskih s krepkim izpisom, kot kaže spodnja slika:

	A	B	C	D	E	F
1	Ekološka kmetija Natura					
2						
3	Mesec	Januar		Zasluzek	361,75 €	
4						
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek	
6	Mleko	l	10,00	0,80 €	8,00 €	
7	Skuta	kg	5,00	8,00 €	40,00 €	
8	Sir	kg	3,50	14,00 €	49,00 €	
9	Maslo	kg	1,25	15,00 €	18,75 €	
10		Skupaj mlečni izdelki			115,75 €	
11	Domača zelenjava					
12	Eko krompir	kg	40,00	1,20 €	48,00 €	
13	Repa	kg	15,00	2,20 €	33,00 €	
14	Zelje	kg	5,00	2,00 €	10,00 €	
15	Čebula	kg	4,50	2,00 €	9,00 €	
16	Paradižnik	kg	12,00	2,50 €	30,00 €	
17		Skupaj zelenjava			130,00 €	
18	Ostali izdelki					
19	Slivova marmelada	l	2,00	10,00 €	20,00 €	
20	Jagodna marmelada	l	2,50	12,00 €	30,00 €	
21	Kisle kumarice	l	7,00	6,00 €	42,00 €	
22	Vložena paprika	l	4,00	6,00 €	24,00 €	
23		Skupaj ostali izdelki			116,00 €	
24						
25						
26						
27						
28						

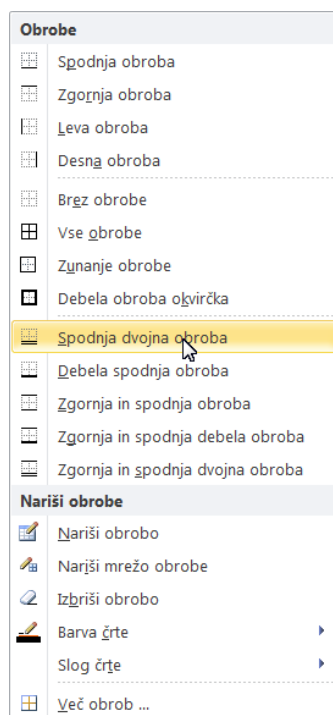
7.16 Obroba celic

Za boljši pregled nad podatki pa lahko celice s podatki tudi obrobimo. Črte, ki jih vidimo na ekranu in simbolizirajo celice se namreč pri tiskanju preglednice ne bodo natisnile.

1. Izberite celico (ali več celic), ki jim želite dodati obrobo.
2. Na traku **Osnovno** in kartici **Pisava** izberite navzdol obrnjeno **puščico** ob gumbu Obroba.



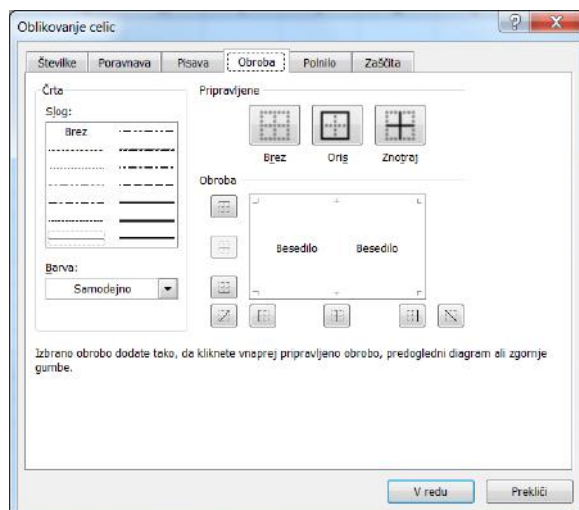
3. V spustnem meniju izberite ustrezno **obrobo**.



4. Kliknite v prazno celico na preglednici.

Obrobe pa lahko na izbranih celicah določamo tudi na drug način, ki nam dopušča še nekoliko večjo izbiro pri oblikovanju.

1. Izberemo celice, ki jim želimo dodati obrobo.
2. Kliknemo na puščico ob gumbu **Obroba**, izberemo ukaz **Več obrob...**
3. Odprlo se bo naslednje pogovorno okno z imenom **Oblikovanje celic**:



V rubriki **Slog**: lahko zdaj izberemo poljuben slog črte, ki naj ponazarja našo obrobo. V rubriki **Barva**: lahko določimo tudi barvo obrobe.

Na desni strani pogovornega okna najdemo še predogled v obliki ene celice. V tem delu lahko izberete poljuben gumb, ki simbolizira obrobo, ki jo želite dodati izbranim celicam. Tudi na predogledu se bo prikazala črta, ki jo boste s potrditvijo okna vrisali v preglednico. Ko ste določili vse lastnosti obrobe, lahko pogovorno okno zaprete in obroba se bo vrisala v preglednico.

Vaja 8

Oblikujte vse obrobe v preglednici, kot je prikazano na spodnji sliki.

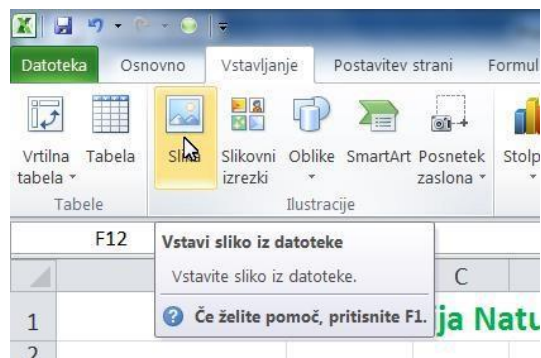
Ekološka kmetija Natura					
Mesec	Januar		Zaslужek	361,75 €	
Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek	
Mleko	l	10,00	0,80 €	8,00 €	
Skuta	kg	5,00	8,00 €	40,00 €	
Sir	kg	3,50	14,00 €	49,00 €	
Maslo	kg	1,25	15,00 €	18,75 €	
Skupaj mlečni izdelki				115,75 €	
Domača zelenjava					
Eko krompir	kg	40,00	1,20 €	48,00 €	
Repa	kg	15,00	2,20 €	33,00 €	
Zelje	kg	5,00	2,00 €	10,00 €	
Čebula	kg	4,50	2,00 €	9,00 €	
Paradižnik	kg	12,00	2,50 €	30,00 €	
Skupaj zelenjava				130,00 €	
Ostali izdelki					
Slivova marmelada	l	2,00	10,00 €	20,00 €	
Jagodna marmelada	l	2,50	12,00 €	30,00 €	
Kisle kumarice	l	7,00	6,00 €	42,00 €	
Vložena paprika	l	4,00	6,00 €	24,00 €	
Skupaj ostali izdelki				116,00 €	

7.17 Vstavljanje grafičnih elementov

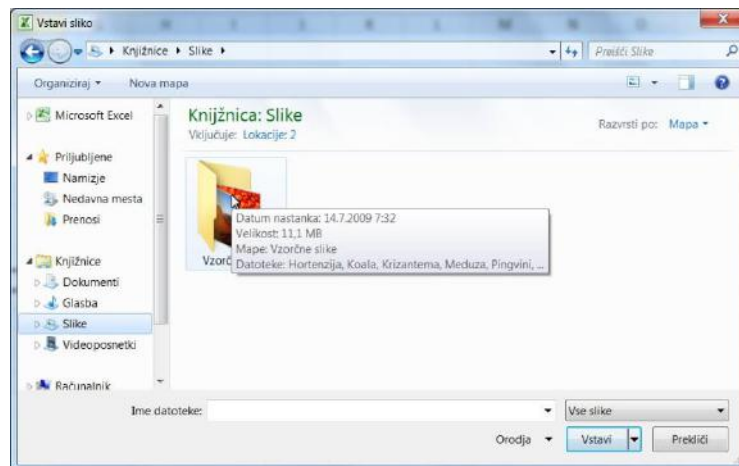
7.17.1 Vstavljanje slike v preglednico

Sliko lahko vstavimo iz zbirke slik (Slikovni izrezki), ki je priložena programu Excel ali pa jo poiščemo na računalniku.

1. Postavite se v poljubno celico, kamor bi želeli vstaviti sliko.
2. Postavite se na trak **Vstavljanje** in kartico **Ilustracije**.
3. Izberite ukaz **Slika**.

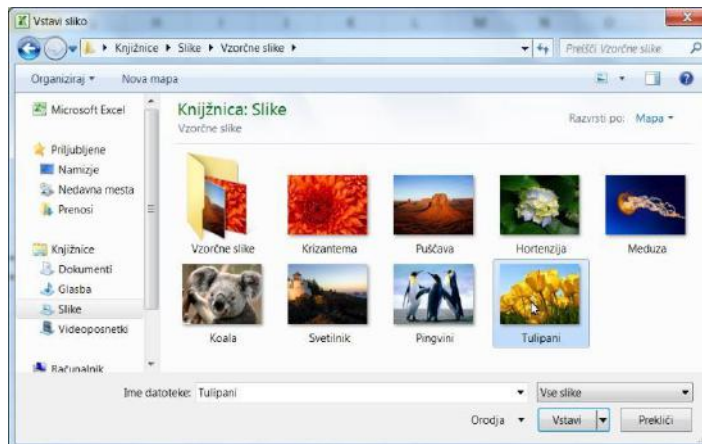


4. Odprlo se bo pogovorno okno z imenom **Vstavi sliko**.



5. S pomočjo naslovne vrstice in/ali levega dela pogovornega okna **izberite mapo**, v kateri se nahaja slika, ki jo želite vstaviti (na primer mapa **Slike**).

6. **Kliknite na sliko, ki jo želite vstaviti.**

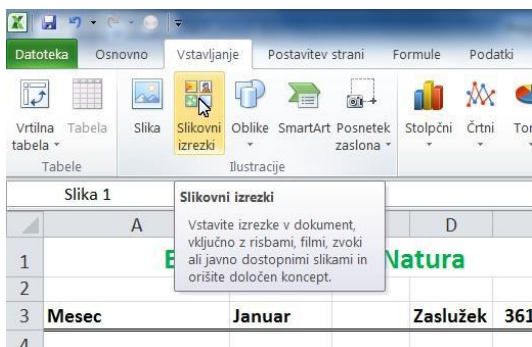


7. **Kliknite na gumb **Vstavi** na dnu pogovornega okna.**

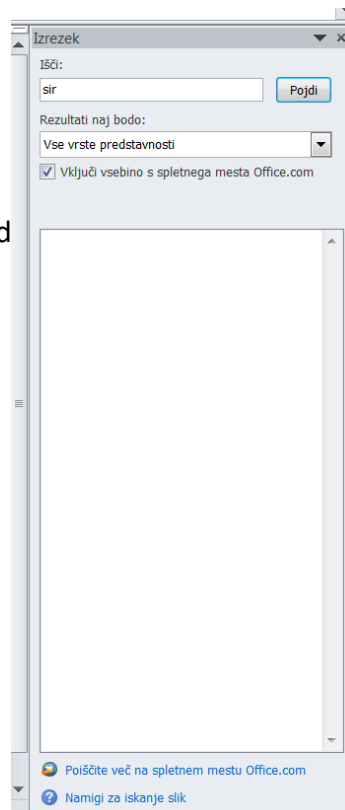


7.17.2 Vstavljanje izrezkov

1. Postavite se v poljubno celico, kamor bi želeli vstaviti sliko.
2. Postavite se na trak **Vstavljanje** in kartico **Ilustracije**.
3. Izberite ukaz **Slikovni izrezki**.



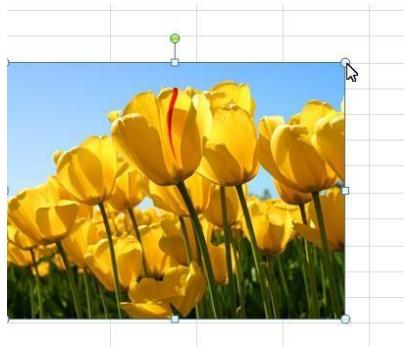
4. Na desni strani ekrana se bo pojavilo tako imenovano Pod
opravil. V polje **Išči** vpišite kaj iščete (na primer **sir**).
5. Sprožite iskanje tako, da kliknete na gumbu **Pojdi**.
6. V spodnjem delu podokna opravil boste našli slike.
7. Z miško izberite sliko, ki jo želite vstaviti.



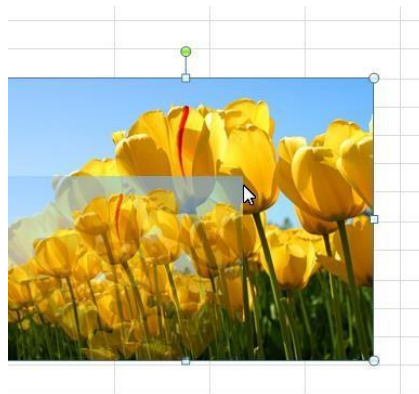
8. Slika je **vstavljena** v preglednico.

7.17.2.1 Spreminjanje velikosti slike

1. **Klik** na sliko, ki ji želite spremeniti velikost.
2. Postavite se v enega od **vogalov slike**, kjer boste videli majhen votel krogec. Miška bo imela obliko diagonalne dvosmerne puščice.



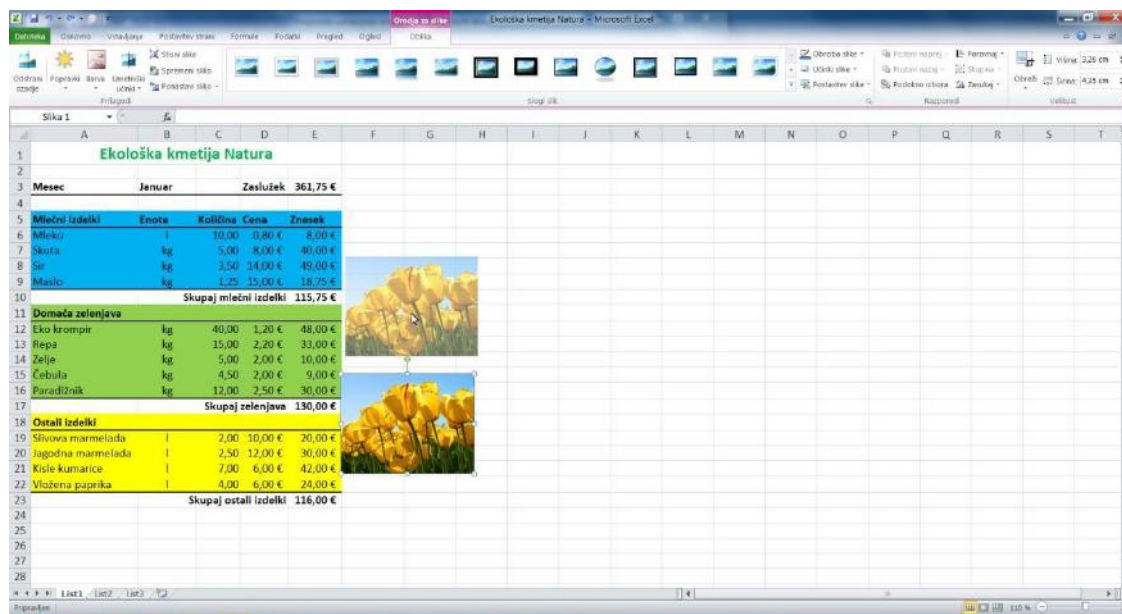
3. **Zadržite klik** na vogalu in vlecite kazalec v smeri proti sredini slike, če želite sliko zmanjšati oz. v smeri diagonalno stran od roba slike, če želite sliko povečati.



4. Spustite levi miškin gumb in slika je dobila novo velikost.

7.17.2.2 Premikanje slike

1. **Postavite** miško v sredino slike.
2. **Zadržite** levi miškin gumb.
3. Sliko **premaknete** na poljubno mesto v preglednici.
4. **Spustite** levi miškin gumb.



7.17.2.3 Brisanje slike

1. Kliknite v sredino slike (da izberete sliko).
2. Pritisnite tipko **Delete** na tipkovnici.
3. Slika je izbrisana.

Vaja9

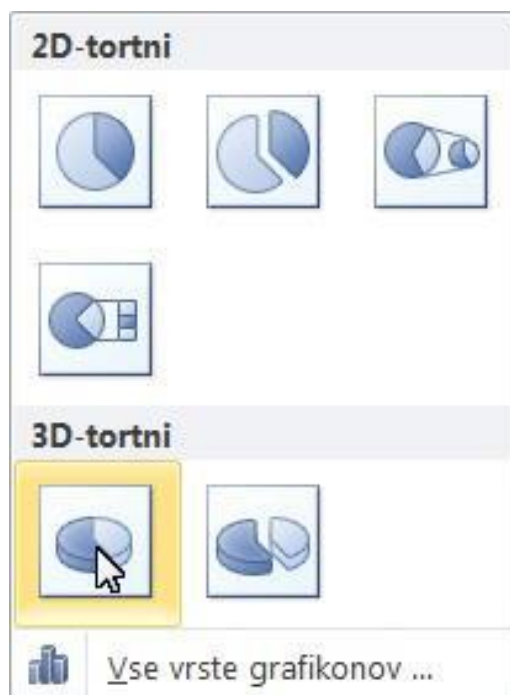
Zmanjšajte sliko sira in jo premaknite tik ob naslov naše preglednice, kot je prikazano na sliki:

Ekološka kmetija Natura						
Mesec	Januar	Zasluzek			361,75 €	
Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek		
Mleko	l	10,00	0,80 €	8,00 €		
Skuta	kg	5,00	8,00 €	40,00 €		
Sir	kg	3,50	14,00 €	49,00 €		
Maslo	kg	1,25	15,00 €	18,75 €		
Skupaj mlečni izdelki				115,75 €		
Domača zelenjava						
Eko krompir	kg	40,00	1,20 €	48,00 €		
Repa	kg	15,00	2,20 €	33,00 €		
Zelje	kg	5,00	2,00 €	10,00 €		
Čebula	kg	4,50	2,00 €	9,00 €		
Paradižnik	kg	12,00	2,50 €	30,00 €		
Skupaj zelenjava				130,00 €		
Ostali izdelki						
Slivova marmelada	l	2,00	10,00 €	20,00 €		
Jagodna marmelada	l	2,50	12,00 €	30,00 €		
Kisle kumarice	l	7,00	6,00 €	42,00 €		
Vložena paprika	l	4,00	6,00 €	24,00 €		
Skupaj ostali izdelki				116,00 €		

7.18 Izdelava preprostega grafikona

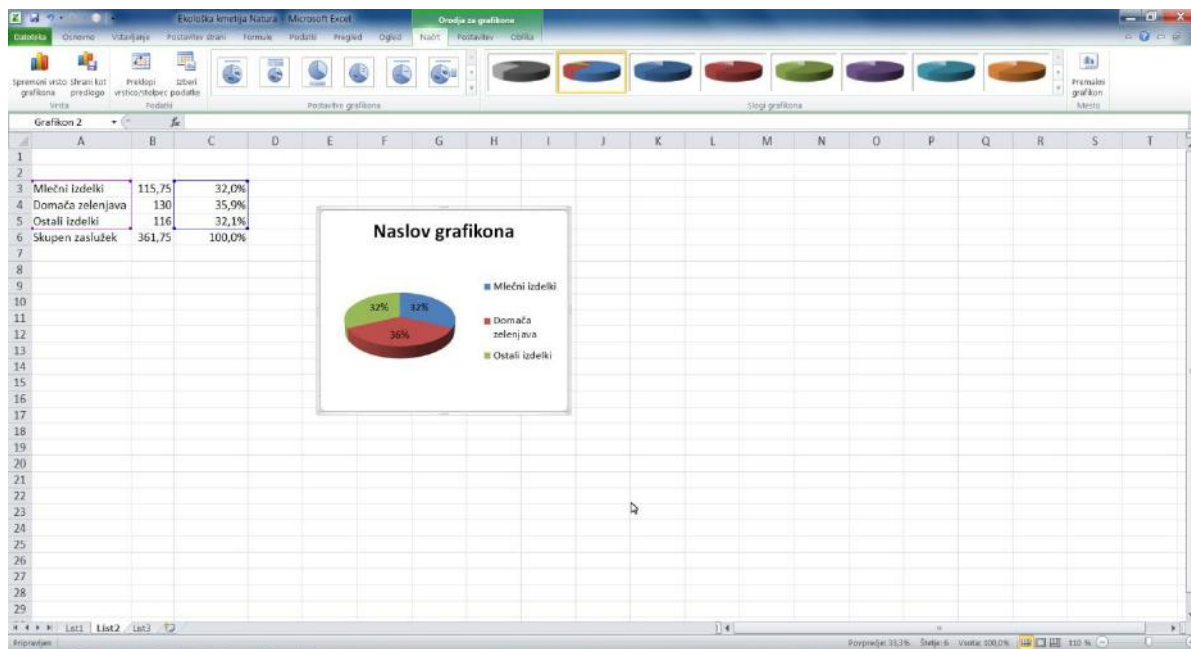
Kadar delamo z večjimi preglednicami, ki vsebujejo ogromne količine podatkov, je najprimernejši način, da podatke predstavimo, v obliki grafikona.

1. **Izberite podatke**, ki bodo nastopali v grafikonu.
2. Postavite se na trak **Vstavljanje**, kartica **Grafikoni**.
3. **Izberite** ustrezen grafikon.



Vaja10

V obliki tortnega grafikona predstavite kolikšen odstotek skupnega zneska predstavljajo Mlečni izdelki, Domača zelenjava in Ostali izdelki.



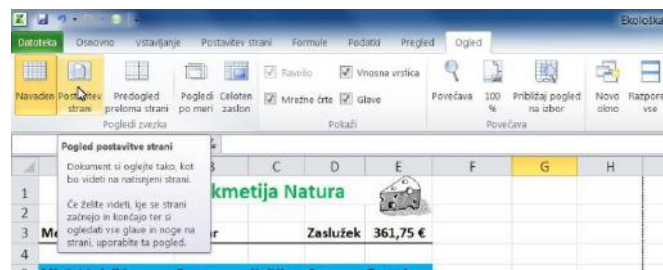
7.19 Tiskanje

7.19.1 Enostavno tiskanje preglednice

Tiskanje preglednice v Excelu je lahko zelo zahtevno delo, še posebej takrat, ko imamo za tiskanje kakšne posebne zahteve.

Prvi vtis o tem, kako bo preglednica izgledala na papirju lahko dobimo, če si jo ogledamo v pogledu postavitve strani:

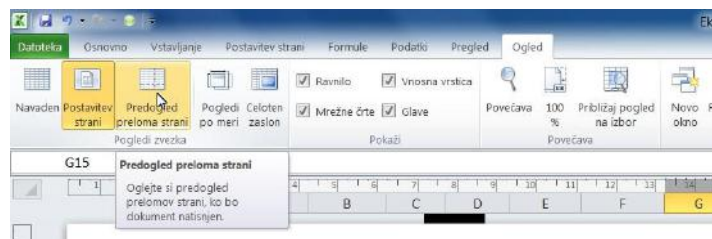
1. Kliknite na traku **Ogled**.
2. Na kartici **Pogledi zvezka** izberite ukaz **Postavitev strani**.



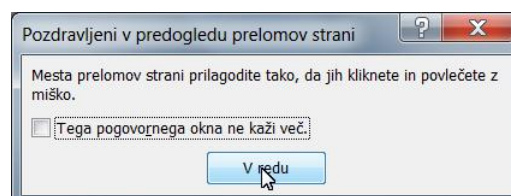
4. Na ekranu si lahko zdaj ogledate kako približno bo preglednica natisnjena na list. Opazimo lahko, da se bo preglednica natisnila na levi rob lista.

7.19.2 Predogled preloma strani

1. Kliknite na traku **Ogled**.
2. Na kartici **Pogledi zvezka** izberite ukaz **Predogled preloma strani**.



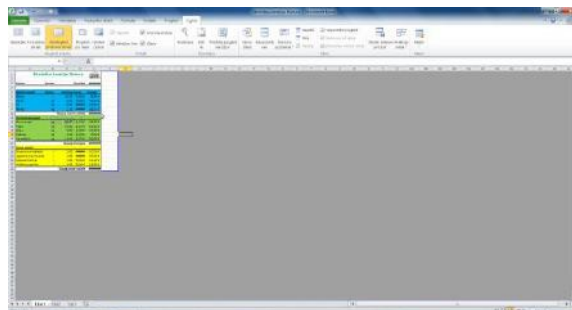
3. Pojavi se opozorilno okno z navodilom za nadaljnje delo. Potrdite ga s klikom na ukaz **V redu**.



Na ekranu je s krepko modro črto označeno območje, ki se bo izpisalo na papir.

7.19.2.1 *Kako spremenimo območje tiskanja*

1. Z miško se **postavite** na navpično modro črto. Miškin kazalec bo dobil obliko v obe smeri obrnjene vodoravne puščice.
2. Zadržite klik in modro črto prestavite na mejo tako, da bo izbrano območje, ki ga želite natisniti.



3. Spustite klik.

Datoteka Osnovno Vstavljanje Postavitev strani Formule

Navaden Postavitev strani **Predogled preloma strani** Pogledi po meri Celoten zaslon

☒ Ravnilo ☒ Mrežne črte

Pogledi zvezka

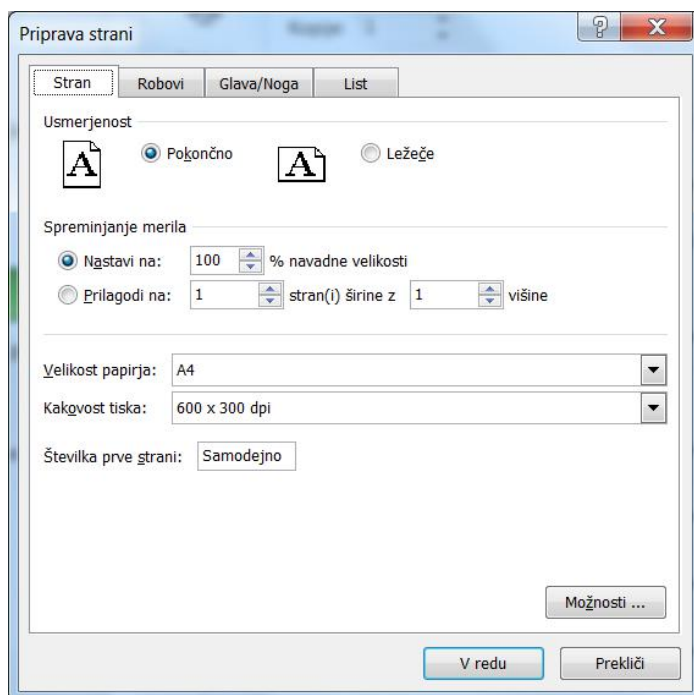
G15

	A	B	C	D	E	F	G	H			
1	Ekološka kmetija Natura										
2											
3	Mesec	Januar	Zaslужek	#####							
4											
5	Mlečni izdelki	Enota	Količina	Cena	Znesek						
6	Mleko	l	10,00	0,80 €	8,00 €						
7	Skuta	kg	5,00	8,00 €	40,00 €						
8	Sir	kg	3,50	#####	49,00 €						
9	Maslo	kg	1,25	#####	18,75 €						
10	Skupaj mlečni izdelki										
11	Domača zelenjava										
12	Eko krompir	kg	40,00	1,20 €	48,00 €						
13	Repa	kg	15,00	2,20 €	33,00 €						
14	Zelje	kg	5,00	2,00 €	10,00 €						
15	Čebula	kg	4,50	2,00 €	9,00 €						
16	Paradižnik	kg	12,00	2,50 €	30,00 €						
17	Skupaj zelenjava										
18	Ostali izdelki										
19	Slivova marmelada	l	2,00	#####	20,00 €						
20	Jagodna marmelada	l	2,50	#####	30,00 €						
21	Kisle kumarice	l	7,00	6,00 €	42,00 €						
22	Vložena paprika	l	4,00	6,00 €	24,00 €						
23	Skupaj ostali izdelki										
24											
25											

Tako smo določili, da se natisnejo samo tiste celice, ki vsebujejo podatke, ki jih želimo natisniti.

7.19.3.1 *Zavihek stran*

Na zavihku **Stran** lahko določamo naslednje lastnosti:



V rubriki **Usmerjenost** določamo ali želimo preglednico natisniti na pokončen ali na ležeč list.

V rubriki **Spreminjanje merila** lahko prilagodimo merilo tiskanja. Slednje je uporabno predvsem kadar naša preglednica preseže velikost papirja, pa bi kljub vsemu želeli vse celice natisniti na en sam list. Če boste spreminjali merilo se bo preglednica pri tiskanju nekoliko pomanjšala ali povečala odvisno od spremembe merila. V rubriki **Velikost papirja** lahko s klikom na črno puščico ob robu izbirnega polja izberete velikost papirja na katero želite tiskati vašo preglednico. V rubriki **Kakovost tiska** določite gostoto pik za tiskanje s čimer boste vplivali na kvaliteto izpisa.

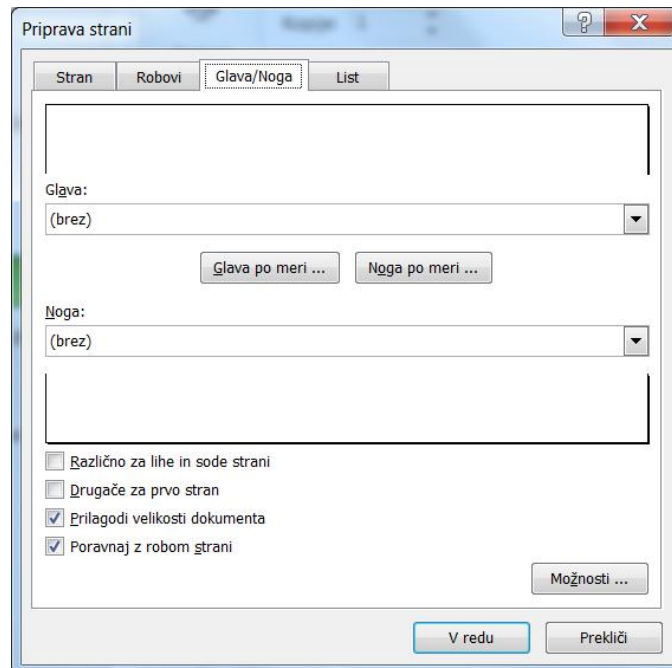
7.19.3.2 *Zavihek robovi*

Na zavihku **Robovi** lahko določimo robove okrog lista, ki ne bodo potiskani. Slednje določimo tako, da v ustrezna polja vpišemo ali določimo s puščicami ob ustreznih gumbih, kolikšen del lista želimo nameniti robovom lista.

V rubriki **Usredini na strani** pa lahko označimo polje **Vodoravno**, če želimo, da se naša preglednica pri tiskanju poravna na sredino lista v vodoravni smeri. Polje **Navpično** izberemo takrat, kadar želimo našo preglednico postaviti na sredino tudi glede na višino lista.

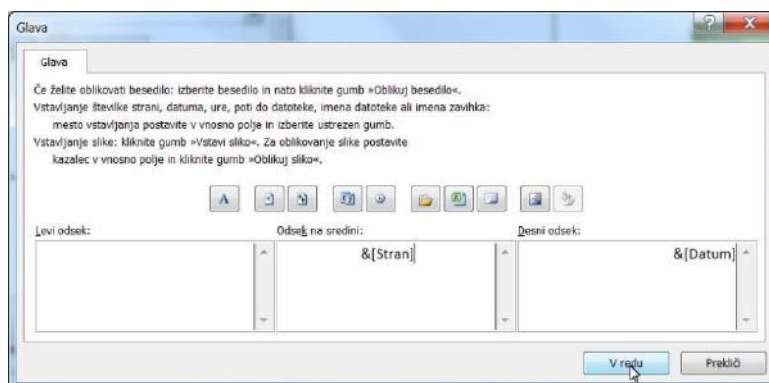
7.19.3.3 *Zavihek glava/noga*

V glavo in nogo dokumenta lahko vpišemo dodatne podatke, kot so na primer ime dokumenta, ime datoteke, avtorja, organizacijo, datum, zaporedno številko strani, vstavimo sliko in podobno.



S klikom na gumb **Glava po meri** bomo lahko oblikovali glavo dokumenta, ki se bo natisnil. S klikom na gumb **Noga po meri** pa bomo lahko oblikovali nogo dokumenta.

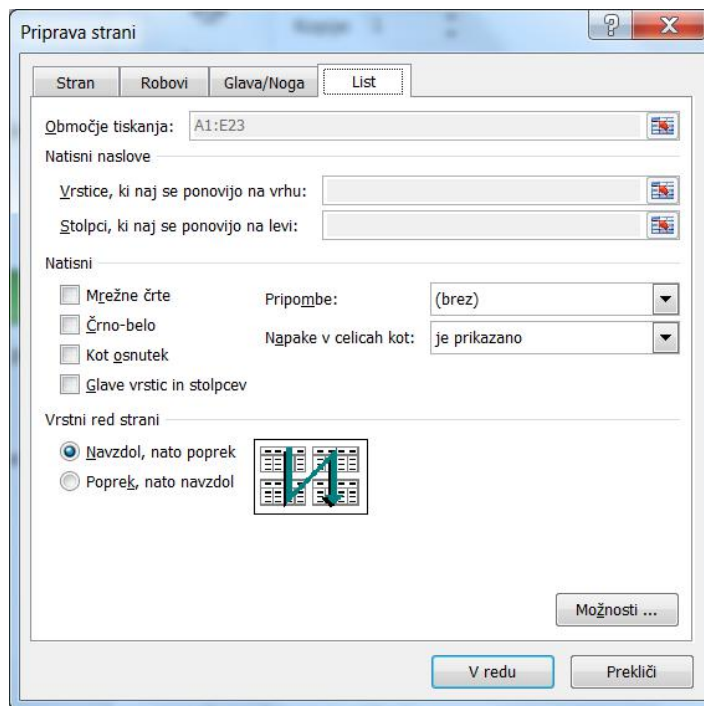
Ko izberete ustrezen gumb, se odpre pogovorno okno, v katerem lahko s pomočjo hitrih gumbov oblikujete odseke v glavi in nogi. To storite tako, da se najprej postavite v ustrezen odsek (Levi odsek, Odsek na sredini, Desni odsek), nato pa določite podatke s pomočjo hitrih gumbov, ki jih najdemo nad razdelkom z odseki.



Ko končate z vnašanjem podatkov glavo ali nogo potrdite z izbiro gumba **V redu**.

7.19.3.4 *Zavihek list*

Na zavihku list lahko še dodatno izberete elemente lista, ki se bodo natisnili skupaj s preglednico.



Tako lahko, na primer, kadar preglednice nismo posebej oblikovali s potrditvijo izbirnega polja pred ukazom Mrežne črte, natisnete mrežo delovnega lista. Ali pa morda natisnete Glave vrstic in stolpcev (1,2,3... oziroma A,B,C...).

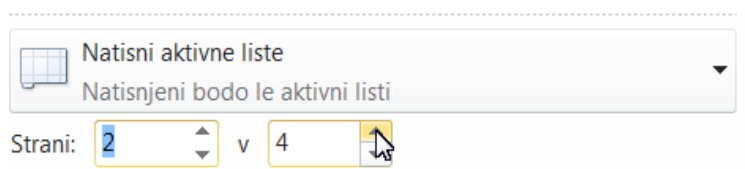
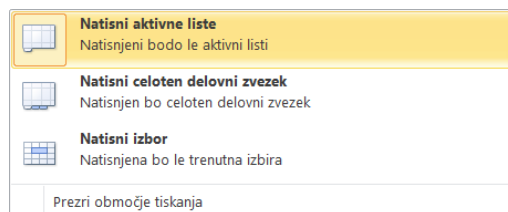
Ko v oknu Priprava strani izberete vse lastnosti strani, lahko okno potrdite s klikom na gumb **V redu**. Vrnili se boste v meni **Datoteka**, kjer je izbran ukaz **Natisni**. Zdaj moramo samo še določiti na kakšen način želimo natisniti našo preglednico.

7.19.4 Tiskanje

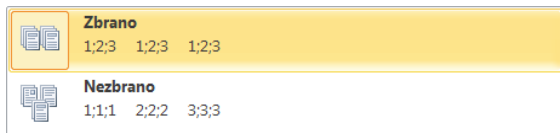
V podoknu za tiskanje zdaj tiskalniku dodelimo navodila za tiskanje. Najprej v rubriki **Kopije** določimo koliko izvodov preglednice želimo natisniti. Dodatna navodila tiskalniku dodelimo v rubriki **Nastavitve**.



V prvi rubriki lahko nastavite ali želite natisniti samo aktivne liste, celoten delovni zvezek ali nemara samo celice, ki ste jih predhodno izbrali z miško.



V rubriki **Strani** lahko nastavite, v primeru da tiskate več strani, katere strani želite natisniti. Npr 2 do 4 – natisnjene bodo strani 2,3,4.



V primeru, da tiskate več kot eno samo kopijo večje preglednice lahko določite na kakšen način se naj kopije natisnejo.

Če boste izbrali možnost **Zbrano**, bo tiskalnik najprej natisnil 1,2,3... stran prve kopije, nato pa še 1,2,3,... stran druge kopije.

V primeru da izberete možnost **Nezbrano** bo tiskalnik najprej natisnil 1. stran prve kopije, nato 1. stran druge kopije, sledila bo 2. stran prve kopije, nato še 2. stran druge kopije in tako naprej.

Vse ostale nastavitve ste že določili v pripravi strani. Zato jih tukaj ne spreminjate. Zdaj lahko s klikom na gumb **Natisni**, na vrhu podokna sprožimo tiskanje.