

REPUBLIKA SLOVENIJA MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT





Operacijo delno financira Evropska unija, in sicer iz Evropskega socialnega sklada. Javni razpis za izbor operacij se izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi: 10.

Znanje, spretnosti in vseživljenjsko učenje za boljšo zaposljivost; prednostne naložbe: 10. 1. Krepitev enake dostopnosti vseživljenjskega učenja za vse starostne skupine v formalnem, neformalnem in priložnostnem okolju, izpopolnjevanje znanj, spretnosti in kompetenc delovne sile ter spodbujanje prožnih možnosti učenja, vključno prek poklicnega usmerjanja in validiranja pridobljenih kompetenc; specifičnega cilja: 10. 1. 1. Izboljšanje kompetenc manj vključenih v vseživljenjsko učenje.

Nesius en en elle	Javni razpis za pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc		
Naziv operacije	od 2016 do 2019		
Vrsta programa	50-urni splošni neformalni program		
Ime izobraževalne aktivnosti	Google – okno v svet		
Izvajalec izobraževalne aktivnosti	Združenje SUTŽO, Poljanska 6, 1000 Ljubljana		
Kraj izvedbe izobraževalne aktivnosti (naslov)	Poljanska c.6, 1000 Ljubljana		
Vrsta izobraževalne aktivnosti (javno veljavni izobraževalni program, program usposabljanja, izpit, strokovno svetovanje,)	Program splošnega neformalnega izobraževanje odraslih (SNIO)		
Skupno trajanje izobraževalne aktivnosti (število ur)	50		

Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje, združenje za izobraževanje in družbeno vključenost, Poljanska cesta 6, 1000 Ljubljana, T: 01 433 20 90, E: info@univerzatri.si

#### Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje

## Neformalni program za pridobivanje digitalnih kompetenc (RDO program):

# **Google – okno v svet**

Gradivo je bilo pripravljeno v okviru projekta Pridobivanje temeljnih in poklicnih kompetenc 2016-19. Nastalo je v sodelovanju Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje in Javnega zavoda Cene Štupar – Centra za izobraževanje Ljubljana.

Tiskano je bilo za udeležence programa za pridobivanje digitalnih kompetence. Udeleženci programa so bili zaposleni, starejši od 45 let.

Gradivo je zbral in uredil Jure Janc, univ. dipl. inž. elektrotehnike.

### Kazalo vsebine

1	G	i00	OGLE CHROME7				
	1.1 KAKO NAMESTIM PROGRAM			O NAMESTIM PROGRAM7			
1.2 OPIS OKNA			OPIS	S OKNA9			
	1.3		КАК	O POVEČAM VELIKOST ČRK10			
	1.4		КАК	O S POMOČJO CHROMA OBIŠČEM SPLETNO STRAN10			
	1.5		КАК	O POIŠČEM SPLETNO STRAN ČE NE POZNAM NJENEGA SPLETNEGA NASLOVA11			
	1.6		KAK	O POIŠČEM KAR ME ZANIMA KAR IZ NASLOVNE VRSTICE12			
	1.7		NAS	TAVITEV PRIVZETEGA ISKALNIKA13			
	1.8		KAK	O SPREMENIM DOMAČO STRAN14			
	1.9		ZAZI	NAMKI15			
	1	L <b>.9</b> .:	1	KAKO PRIKAŽEM VRSTICO Z ZAZNAMKI16			
	1	L.9.2	2	KAKO USTVARIM ZAZNAMEK17			
	1	L.9.3	3	KAKO PREIMENUJEM ZAZNAMEK18			
	1	1.9.4		KAKO IZBRIŠEM ZAZNAMEK18			
1.10 ZGODOVIN			ZGO	DOVINA			
	1	L.10	).1	KAKO SI OGLEDAM ZGODOVINO			
	1	L.10	.2	KAKO IZBRIŠEM ZGODOVINO20			
2	k	(AJ	JE EI	LEKTRONSKA POŠTA21			
	2.1		KAJ	POTREBUJEM ZA UPORABO ELEKTRONSKE POŠTE22			
	2.2		UPC	DRABNIKI IN UPORABNIŠKI RAČUNI23			
	2	2.2.2	1	KAKO ODPREMO ELEKRONSKI RAČUN PRI GMAILU23			
	2.3		PRIJ	AVA V GMAIL RAČUN25			
	2.4		URE	JANJE ADRESARJA V GMAILU26			
	2	2.4.3	1	KAKO VNESEM PRIJATELJEV E- NASLOV V GMAIL			
2.4.2 K				KAKO POPRAVIM PODATKE O STIKU			
	2	2.4.3	3	KAKO IZBRIŠEM STIK IZ ADRESARJA29			

2.4	4.4	KAKO USTVARIM SKUPINO STIKOV ZA POŠILJANJE	29
2.4	l.5	KAKO DODAM STIK V OBSTOJEČO SKUPINO	31
2.4.6		KAKO ODSTRANIM STIK IZ SKUPINE	32
2.4	l.7	KAKO PREIMENUJEM SKUPINO	33
2.4	.8	KAKO IZBRIŠEM SKUPINO	33
2.5	DEL	O Z GOOGLOVIM POŠTNIM PREDALOM	34
2.5	5.1	KAKO USTVARIM ELEKTRONSKO SPOROČILO	35
2.5	5.2	KAKO HITREJE VNESEM PREJEMNIKE SPOROČILA	36
2.5	5.3	KAKO POŠLJEM E-POŠTO SKUPINI PREJEMNIKOV	38
2.5	5.4	KAKO POŠLJEM PRIPONKO SKUPAJ Z GMAIL ELEKTRONSKO POŠTO	39
2.5	5.5	KAKO SKRIJEM PREJEMNIKE SPOROČILA	42
2.5	5.6	KAKO S POMOČJO E-POŠTE POŠLJEM POVEZAVO DO SPLETNE STRANI	43
2.5	5.7	KAKO NEDOKONČANO SPOROČILO SHRANIM MED OSNUTKE	45
2.5	5.8	KAKO POŠLJEM SPOROČILO, KI SEM GA SHRANIL V OSNUTKE	46
2.6	DEL	O S PREJETIMI SPOROČILI	47
2.6	5.1	KAKO PREBEREM SPOROČILO	47
2.6	5.2	KAKO ODGOVORIM NA PREJETO SPOROČILO	49
2.6	5.3	KAKO POSREDUJEM PREJETO POŠTO	50
2.6	5.4	KAKO SI OGLEDAM PRILOGO SPOROČILA	51
2.6	5.5	KAKO SHRANIM PRILOGO SPOROČILA NA SVOJ RAČUNALNIK	52
2.6	5.6	KAKO NATISNEM SPOROČILO	53
2.6	5.7	KAKO IZBRIŠEM SPOROČILO	54
2.6	5.8	KAKO POGLEDAM MAPO SMETNJAK	54
2.6	5.9	KAKO DOKONČNO IZBRIŠEM SPOROČILO	55
2.6	5.10	KAKO SPOROČILO IZ SMETNJAKA VRNEM V MAPO PREJETO	55
2.6	5.11	ODSTRANJEVANJE VSILJENE POŠTE	56
2.6 V N	5.12 MAPC	KAKO POGLEDAM MAPO VSILJENA POŠTA IN NEVSILJENO SPOROČILO PREMAKNE ) PREJETO	EM 56
2.6	5.13	KAKO UPORABLJAM OZNAKO POMEMBNO	57

	2.6	.14	KAKO UPORABLJAM OZNAKO Z ZVEZDICO	58
3	GO	OGL	E KOLEDAR	59
	3.1	KAk	KO SE PRIJAVIMO?	59
	3.2	KAT	ERE BRSKALNIKE PODPIRA GOOGLE KOLEDAR?	59
	3.3	KAk	KO VSTOPIMO V KOLEDAR IZ GOOGLE CHROME	60
	3.4	KAK	O USTVARIM DOGODEK?	61
	KLI	KNIT	E IN VNESITE	61
	UP	ORAI	BITE POJAVNO POLJE DOGODKA	63
	UP	ORAI	BITE GUMB »USTVARI«	64
	3.5	AKA	AJ NAJ USTVARIM VEČ KOLEDARJEV?	66
	3.6	KAK	KO NATISNEM GOOGLE KOLEDAR?	68
	3.7	KAK	KO TRAJNO IZBRIŠEM KOLEDARJE S SEZNAMA MOJIH KOLEDARJEV?	69
	3.8	DO	DAJANJE KOLEDARJA ROJSTNI DNEVI IN DOGODKI V GOOGLE KOLEDAR	71
	3.9	PRA	AZNIKI	73
	3.10	VEČ	É KOLEDARJEV	75
4	GO	OGL	E DRIVE	77
	4.1	KAk	O DOSTOPAM DO STORITVE GOOGLE DRIVE	77
	4.2	UST	IVARJANJE DATOTEK Z GOOGLE DRIVE	78
	4.2	.1	KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM NOV DOKUMENT?	78
	4.2	.2	KAKO OBLIKUJEM DOKUMENT S POMOČJO GOOGLE DOKUMENTOV?	78
	4.2	.3	KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM NOVO PREDSTAVITEV?	79
	4.2	.4	KAKO OBLIKUJEM PREDSTAVITEV?	81
	4.2	.5	KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM IN OBLIKUJEM PREGLEDNICO?	82
	4.2	.6	KAJ VSE ŠE LAHKO USTVARIM Z GOOGLE DRIVE?	82
	4.2	.7	KAKO NALOŽIM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE	83
	4.2	.8	VAJA: NALAGANJE DATOTEK V DRIVE	84
	4.3	URE	EJANJE DATOTEK V GOOGLE DRIVE	85
	4.3	.1	KAKO IZBRIŠEM DATOTEKO IZ GOOGLE DRIVE?	86
	4.3	.2	ČE JIH ŽELITE POBRISATI ŠE IZ KOŠA:	86

4.3.3	KAKO USTVARIM NOVO MAPO V GOOGLE DRIVE?86
4.3.4	KAKO PREMAKNEM DATOTEKO V USTVARJENO MAPO?88
4.3.5	ODPIRANJE DATOTEK IZ GOOGLE DRIVE89
4.3.6	KAKO ODPREM DATOTEKO, KI NI BILA USTVARJENA Z GOOGLE DRIVE?89
4.3.7	KAKO DATOTEKO SPREMENIM V OBLIKO GOOGLE DOKUMENTOV?91
4.3.8	KAKO PRENESEM DATOTEKO NA RAČUNALNIK?91
4.4 S	KUPNA RABA DATOTEK93
4.4.1	KAKO OMOGOČIM SKUPNO RABO DATOTEKE ALI MAPE V INTERNETNEM NAČINU? 93
4.4.2 MAN	KAKO VIDIM DATOTEKE IN MAPE, KI JIH JE NEKDO DRUG DAL V SKUPNO RABO Z O? 93
4.5 A	PLIKACIJA GOOGLE DRIVE ZA RAČUNALNIK94
4.5.1	KAKO PRENESEM GOOGLE DRIVE NA RAČUNALNIK?94
4.5.2	KAKO DELUJE GOOGLE DRIVE NA RAČUNALNIKU?96
4.5.3	KAKO SHRANIM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE?99
4.5.4	KAKO PREMAKNEM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE?99
4.5.5	KAKO DATOTEKO KOPIRAM V GOOGLE DRIVE?101
4.5.6	KAKO DODAM MAPO ALI DATOTEKO V SKUPNO RABO KAR Z RAČUNALNIKA?102
4.5.7	ŠE NEKAJ NAPOTKOV:103
4.6 U	PORABA GOOGLE DRIVE NA MOBILNI NAPRAVI104
4.6.1	OPIS OSNOVNEGA ZASLONA104
4.6.2	KAKO SPREMENIM POGLED NA DATOTEKE V GOOGLE DRIVE104
4.6.3	KAKO ODPREM DATOTEKO ALI MAPO V GOOGLE DRIVE?104
4.6.4	OSNOVNA NAVIGACIJA PO GOOGLE DRIVE105
4.6.5	KAKO USTVARIM NOVO DATOTEKO V GOOGLE DRIVE105
4.6.6	KAKO USTVARIM NOVO MAPO V GOOGLE DRIVE107
4.6.7	KAKO DOSTOPAM DO MOŽNOSTI POSAMEZNE DATOTEKE ALI MAPE?107
4.6.8	KAKO DODAM DATOTEKO ALI MAPO IZ TABLICE IN TELEFONA V GOOGLE DRIVE? 108

5	GC	OGL	E PHOTOS (GOOGLE FOTOGRAFIJE)	110
	5.1	GO	OGLE FOTOGRAFIJE NA VAŠIH NAPRAVAH	
	5.2	KAk	O SE PRIJAVIM V STORITEV GOOGLE FOTOGRAFIJE?	110
	5.3	KAk	O PRENESEM PROGRAM ZA NALAGANJE FOTOGRAFIJ NA SVOJ RAČU	NALNIK?113
	5.4	KAk	O DELUJE GOOGLE PHOTOS	117
	5.5	DEL	O Z GOOGLE PHOTOS NA INTERNETNEM OBLAKU	
	5.5	5.1	KAKO IZGLEDA ZASLON GOOGLE FOTO?	119
	5.5	5.2	KAKO LAHKO PRIKAŽEM FOTOGRAFIJE NA GOOGLE FOTO?	
	5.6	KAJ	JE POMOČNIK?	121
	5.7	PRE	GLEDOVANJE IN UREJANJE FOTOGRAFIJ V POGLEDU FOTOGRAFIJE	
	5.7	'.1	KAKO IZBEREM ENO ALI VEČ FOTOGRAFIJ S POMOČJO MIŠKE	
	5.7	<b>'</b> .2	KAKO IZBIRAM FOTOGRAFIJE NA TABLIČNEM RAČUNALNIKU?	
	5.7	<b>'</b> .3	KAKO LAHKO DELIM IZBRANE FOTOGRAFIJE Z DRUGIMI?	123
	5.7	<b>'</b> .4	KAKO USTVARIM NOV ALBUM S FOTOGRAFIJAMI?	124
	5.7	<b>'</b> .5	KAKO NA TABLICI USTVARIM ZGODBO IZ FOTOGRAFIJ?	125
	5.7	<b>'</b> .6	KAJ SO ANIMACIJE IN KAKO JIH USTVARIMO?	126
	5.7	.7	KAJ SO KOLAŽI IN KAKO JIH USTVARIMO?	127
	5.7	.8	KAKO LAHKO PRENESEM FOTOGRAFIJE NA OSEBNI RAČUNALNIK?	127
	5.7	<b>'</b> .9	KAKO IZBRIŠEM ENO ALI VEČ FOTOGRAFIJ?	129
	5.7	.10	KAKO VRNEM IZBRISANE FOTOGRAFIJE?	129
	5.7	7.11	KAKO ODPREM FOTOGRAFIJO ZA UREJANJE?	130
	5.7	7.12	KAKO UPORABLJAM ZAVIHEK OSNOVNE SPREMEMBE?	130
	5.7	7.13	KAKO DODAM BARVNI FILTER NA FOTOGRAFIJO?	131
	5.7	.14	KAKO OBREŽEM ALI ZAVRTIM FOTOGRAFIJO?	132
	5.8	DO	DATEK: KAKO NALOŽIM GOOGLE FOTO NA TABLICI ALI TELEFONU?	

## 1 GOOGLE CHROME

Google Chrome je brskalnik podjetja Google. Prednost, ki jo ima brskalnik pred nekaterimi drugimi brskalniki je predvsem v njegovi hitrosti in odzivnosti, je pa tudi precej preprost za uporabo.

#### 1.1 KAKO NAMESTIM PROGRAM

Google Chrome lahko brezplačno prenesete na svoj računalnik s spletne strani <u>http://www.google.com/intl/sl/chrome/browser/</u>. Lahko pa tudi postopate na sledeč način:

- 1. Odprite Internetni brskalnik in v naslovno vrstico vtipkajte google.si.
- 2. V iskalno polje vtipkajte Prenesi Google Chrome.
- 3. Potrdite s tipko Enter ali pritisnite tipko za Iskanje.

K S http	p://www.google.si/ 🚽 👥 1	8 X D - Q	Google ×	★ ★ ☆
🏠 🕶 🛞 🖃 🆷	🖡 💌 Stran 👻 Varnost 👻 Orodja 👻 🌘	2-		3
+ti Iskanje Slil	ke Zemljevidi Gmail Drive Kole	edar Prevajalnik Blogger	Več -	
Google	prenesi google chrome	-• 2		<b>X</b>
	prenesi google chrome			\s <sup>3</sup>
	Za iskanje pritisnite tipko Enter.			

4. Kliknite na povezavi za prenos programa.



- 5. Kliknite na gumbu Prenesite Google Chrome na uradni spletni strani.
- 6. Še enkrat kliknite na gumb Prenesite Google Chrome na strani, ki se je odprla.

Prenos in namestitev Google Chroma
Google Chrome je brezplačen brskalnik, ki ga pamestite v nekaj sekundah. Prenesite Google Chrome
Prenesite hiter in brezplačen spletni
Google Chrome z bilskovito hitrostjo odpiri o ja mesta in izvaja aplikacije Prenesite Chrome

7. Sprejmite pogoje licenčne pogodbe.

## Prenesite hiter in brezplačen spletni brskalnik

Pogoji storitve Google Chrome				
Ti pogoji storitve veljajo za različico brskalnika Google Chrome z izvedljivo kodo. Izvorna koda za Google Chrome je na voljo brezplačno v okviru licenčne pogodbe o odprtokodni programski opremi na strani http://code.google.com/chromium/terms.html.				
1. Razmerje z Googlom				
1.1 Googlove izdelke, programsko opremo, storitve in spletna mesta (za katere se v tem dokumentu uporablja skupno ime »storitve«, ki pa ne vključuje tistih Googlovih storitev, za katere velja ločena pisna pogodba) lahko uporabljate v skladu s pogoji pravne pogodbe med vami in	•			
Različica za tis	kanje.			
🗷 Nastavi Google Chrome za privzeti brskalnik				
Pomagajte izboljšati Chrome s samodejnim pošiljanjem statističnih podatkov o uporabi in poročil o zrušitvah družbi Google. Več o tem           7           Sprejmi in name	sti			

Ċ

8. V naslednjem pogovornem oknu pa kliknite **Run** (Zaženi).

Application Run - Security Warning	X
Do you want to run this application?	Ś
Name: Namestitveni program za Google From (Hover over the string below to see the full domain):	
Publisher: <u>Google Inc</u>	
Run	Don't Run
While applications from the Internet can be useful, they can potentially harm y computer. If you do not trust the source, do not run this software. More Inform	/our ation

9. Z Da odgovorite na vprašanje Ali želite temu programu omogočiti spreminjanje računalnika.

Opomba: Če se pojavi še kakršno koli drugo vprašanje izberite tisto možnost, ki nadaljuje namestitveni postopek. Ko boste prišli do obvestila »**Hvala, ker ste namestili Google Chrome**«, ste uspešno opravili namestitev programa na vaš računalnik. Če ga želite odpreti ga lahko od zdaj naprej odpirate iz namizja, če pa ga na namizju ne najdete, ga boste zagotovo našli, če kliknete na gumb **Start** odprete **Vsi programi** in ga poiščete med programi, ki so nameščeni na vaš računalnik.

## 1.2 OPIS OKNA

Ko odprete Google Chrome se pred vami pojavi okno z naslednjimi elementi:



## 1.3 KAKO POVEČAM VELIKOST ČRK

- 1. Klik na gumbu za spreminjanje nastavitev.
- 2. V rubriki Povečaj lahko s kliki na + oz. spremenite velikost črk.



## 1.4 KAKO S POMOČJO CHROMA OBIŠČEM SPLETNO STRAN

Če želite s katerimkoli brskalnikom obiskati spletno stran, morate poznati točen naslov spletne strani. Nato naslov spletne strani vpišete v Naslovno vrstico brskalnika. V Google Chrome to storite takole:

- 1. Kliknite v naslovno vrstico, da vnesen naslov pomodri.
- 2. Pretipkajte obstoječ naslov z naslovom spletne strani, ki jo želite obiskati (npr. <u>www.rtvslo.si</u>).



- 3. Pritisnite tipko Enter.
- 4. V spodnjem delu okna se bo pojavila spletna stran katere naslov ste vpisali.

## 1.5 KAKO POIŠČEM SPLETNO STRAN ČE NE POZNAM NJENEGA SPLETNEGA NASLOVA

V primeru, ko ne poznamo naslova spletne strani, ki bi jo želeli poiskati moramo za iskanje uporabiti enega od iskalnikov. Iskalnik je spletna stran, na kateri najdemo tako imenovano spletno polje, v katerega lahko vpišemo kaj iščemo. Iskalnik bo nato pregledal vse možne spletne naslove in bo vrnil rezultate. Za iskanje po internetu priporočamo iskalnika **google.si** in **najdi.si**. Slednjega le, kadar iščemo strani v slovenskem jeziku.

1. Kliknite v naslovno vrstico. Spletni naslov, ki je trenutno v naslovni vrstici, se bo modro obarval.



2. Vtipkajte naslov iskalnika s katerim želite iskati (npr. google.si) in pritisnite tipko Enter.



- 3. Na ekranu se bo pojavil iskalnik.
- 4. V iskalno polje vpišite kaj iščete (npr. rtv slovenija). Iskanje lahko potrdite z Enter.



5. Preberite opise rezultatov, ki se pojavijo na spletni strani in kliknite tisti zadetek, ki najbolje opisuje vaše iskanje.



Opomba: Če morda niste prišli na želeno spletno stran se z gumbom **Nazaj** vrnite nazaj na rezultate iskanja. Zdaj izberite naslednji zadetek, ki se vam zdi najbolj primeren.

## 1.6 KAKO POIŠČEM KAR ME ZANIMA KAR IZ NASLOVNE VRSTICE

Ena največjih prednosti Google Chroma pa je, da vam ni potrebno najprej obiskati spletno stran Googlovega iskalnika, da bi lahko vnašali iskalne poizvedbe. Iskalno poizvedbo lahko namreč vnesete kar v naslovno vrstico in Google Chrome bo prikazal natanko takšne rezultate, kot bi jih dobili, če bi iskali s pomočjo Googlovega iskalnika. Predpostavimo da iščemo **vozni red vlakov**:

1. Kliknite v naslovno vrstico.



2. Vtipkajte iskalno poizvedbo vozni red vlakov in pritisnite Enter.



3. Zdaj lahko izberete najustreznejši zadetek.

Google	vozni red vlakov				
	Splet	Slik	č 🔻	Orodja za iskanje	
	Približno 57.200 722. (0,13 sek.)				
	Sloveni www.slo Vozni re vlakom	i <u>a - Slove</u> eleznice. edi · Vozov in preizkus	e <u>nske žele</u> si/ - Posnet nice · Popu ite načrtova	eznice d.o.o. tek isti in ugodnosti - Na izlet - Prir inje poti z v <b>lakom</b> s pomočjo s	

### 1.7 NASTAVITEV PRIVZETEGA ISKALNIKA

Naslovna vrstica je v zgornjem primeru za iskanje uporabila spletni iskalnik google.com. Morda pa bi želeli, da naslovna vrstica išče s pomočjo iskalnika najdi.si. Oglejmo si, kako v tem primeru nastavimo iskalnik v naslovni vrstici.

- 1. Kliknite meni **Chrome** v orodni vrstici brskalnika.
- 2. Izberite Nastavitve.

8 vozni red vlal	cov - Isk ×			
← → C 🗋	www.google.si/search?q=vozni+red+vl	akov&rlz=	1C1CHMO_slSI511SI511&oq=	vozni+ree 1 ᢦ&었 🔁
+ ti Iskanje	Slike Zemljevidi Gmail Drive Koleda	ır Prev	Nov zavihek	Ctrl+T
			Novo okno	Ctrl+N
Google	vozni red vlakov		Novo okno brez beleženja zgod	ovine Ctrl+Shift+N
			Zaznamki	•
	Splet Slike Več ▼ Orodja za iskar	nje	Urejanje	Izreži Kopiraj Prilepi
	Približno 57.200 rez. (0,13 sek.)		Povečaj	- 100 % + []]
	Slovenija - Slovenske železnice d.o.o.	Shrani stran kot	Shrani stran kot	Ctrl+S
	www.slo-zeleznice.si/ - Posnetek	No izlat	Iskanje	Ctrl+F
	vlakom in preizkusite načrtovanje poti z vlakom : Vozni redi	n s pomo	Natisni	Ctrl+P
		Vozn	Orodja	•
	Vlak BTC · Načrtujte svojo pot z	lskalni Vhodn	Zgodovina	Ctrl+H
		VIIGUI	Prenosi	Ctrl+J
	<u>Vozni red po relacijah</u> Vozni red po relacijah. Tu si lahko	<u>Vozn</u> Vozni	Prijavljeni ste kot varstvo.vokal@	gmail.com
	ogledate vozne rede, ki veljajo	Ajdovš	Nastavitve	
	<u>Vlaki po tujini</u> 🧭	Vozo	ය O Google Chromu	

3. V razdelku »Iskanje« izberite isklanik, ki ga želite uporabljati v orodni vrstici.



4. Zaprite zavihek Nastavitve v vrstici z zavihki.



Opomba: Poskusite zdaj vpisati iskalno poizvedbo (npr. **vozni red vlakov**). Če ste pravilno nastavili rubriko iskanje, bodo rezultati prikazani v iskalniku najdi.si.

## 1.8 KAKO SPREMENIM DOMAČO STRAN

Domača stran je stran, ki se prikaže, ko zaženete brskalnik, ali ko kliknete gumb **Domača stran**.



- 1. Klik na gumbu za spreminjanje nastavitev.
- 2. Klik na ukaz Nastavitve.



- 3. Če želite, da bo gumb domača stran vedno na voljo, v rubriki Videz obkljukajte možnost **Pokaži gumb »Domov«**.
- 4. Kliknite na povezavo Spremeni, ki se nahaja pod možnostjo za izbiro gumba Domov.



- 5. V pogovornem oknu, ki se odpre izberite možnost **Odpri to stran**.
- 6. Vpišite spletni naslov strani, ki jo želite uporabiti za domačo stran (npr. <u>www.google.si</u>, <u>www.najdi.si</u>, ...).
- 7. Kliknite V redu.
- 8. Zaprite zavihek z nastavitvami.

Domača stran 🗙 🗙	8 Google	×	🔦 Nastavitve	×
🔘 Uporabi stran »Nov zavihek« 🔶 👂	← ⇒ C M	C chrom	e://chrome/settings/	
💽 Odpri to stran: 📄 www.google.si	Chrome	Nasta	vitve	8
5 7 V rety Prekliči	7			

Opomba: Zaprite Google Chrome in ga ponovno odprite, če se želite prepričati, da ste pravilno nastavili domačo stran.

#### 1.9 ZAZNAMKI

V brskalniku Google Chrome si lahko priljubljene spletne strani shranite med Zaznamke. Tako vam naslednjič ne bo potrebno vedno znova iskati spletne strani, ki jo radi obiskujete. Lahko jo boste enostavno poiskali po naslednjem postopku:

- 1. Klik na gumbu za **spreminjanje nastavitev**.
- 2. Izberite ukaz **Zaznamki**.
- 3. Klik na ukazu Drugi zaznamki.

		+t.	1 🖓 📖 🚍
Nastavitve iskania		Nov zavil <b>2</b> Novo oklasti <b>2</b> Novo okno <u>br</u> ez beleženja zgodovir	Ctrl+T Ctrl+N e Ctrl+Shift+N
✓ Pokaži vrstico z zaznamki	Ctrl+Shift+B	Zaznamki	•
Up 3 amkov	Ctrl+Shift+O	Urejanje Izre	eži Kopiraj Prilepi
upravljate na <u>Google Na</u>		Povečaj	- 100 % + []]
ronizacije Zaznamujte to stran	Ctrl+D	Shrani stran kot	Ctrl+S
🔺 Vreme 🛅 Drugi zaznamki	•	Iskanje	Ctrl+F
1		Natisni	Ctrl+P
		Orodja	+
		Zgodovina	Ctrl+H
		Prenosi	Ctrl+J
		Prijavljeni ste kot univerza00@gmai	il.com
		Nastavitve	
		O Google Chromu	
		Prikaži strani v ozadju (9)	
		Pomoč	
		Izhod	

#### 1.9.1 KAKO PRIKAŽEM VRSTICO Z ZAZNAMKI

Vrstica z zaznamki se nahaja pod naslovno vrstico. V kolikor je niste prikazali je trenutno še ne vidite.

- 1. Klik na gumbu za **spreminjanje nastavitev**.
- 2. Izberite ukaz Nastavitve.



- 3. V rubriki Videz obkljukajte možnost Vedno prikaži vrstico z zaznamki.
- 4. Zaprite zavihek Nastavitve.



Opomba: vrstico z zaznamki odstranite tako, da odkljukate možnost Vedno prikaži vrstico z zaznamki.

#### 1.9.2 KAKO USTVARIM ZAZNAMEK

- 1. V naslovno vrstico vpišite naslov spletne strani, ki si jo želite shraniti.
- 2. Klik na zvezdico v desnem delu naslovne vrstice.





- 3. V polje Ime vpišite ime vašega zaznamka (npr. Vreme).
- 4. V polju **Mapa** lahko določite v katero mapo boste shranili zaznamek.
- 5. Kliknite Končano.



Opomba: Če ste v točki 4 izbrali:

a. Vrstica z zaznamki: zaznamek bo viden pod naslovno vrstico.

🗾 🔺 meteo.si - Državna meteo 🗙 🔽				
$\leftrightarrow \Rightarrow \ \mathbf{G}$	www.vreme.si			
🛋 Vreme				

b. Drugi zaznamki: zaznamek bo viden v drugih zaznamkih.



c. Izberite drugo mapo: ustvarite lahko mapo, v katero boste shranili ta zaznamek. Odpre se novo okno v katerem kliknete na gumbu Nova mapa ter vpišete ime mape. S klikom na gumb Shrani se spremembe shranijo.

#### 1.9.3 KAKO PREIMENUJEM ZAZNAMEK

- 1. Desni klik na zaznamek, ki ga želite preimenovati.
- 2. Izberite možnost Uredi...



- 3. V polje Ime vpišite novo ime zaznamka.
- 4. Potrdite s klikom na gumb Shrani.



## 1.9.4 KAKO IZBRIŠEM ZAZNAMEK

- 1. Desni klik na zaznamek, ki ga želite izbrisati.
- 2. Izberite možnost Izbriši.
- 3. Zaznamek je izbrisan.



#### 1.10 ZGODOVINA

Brskalnik si vse spletne strani, ki si jih ogledate shrani v zgodovino.

#### 1.10.1 KAKO SI OGLEDAM ZGODOVINO

Do zgodovine pridete tako:

- 1. Klik na gumbu za spreminjanje nastavitev.
- 2. Izberite možnost Zgodovina.



3. Odpre se zgodovina brskanja.

Chrome	Zgodovina Zgodovina iskanja
Zgodovina	11:50 🛷 Kupujmo.si - Akcije, popusti, znižanja 🛊 www.kupujmo.si 💿
Razširitve	11:50 🕒 51% popusta na torbico za tek za iPhone, iPod in ostale pametne mobilne telefone - Dajmanj.si 🛸 www.dajmanj.si
Nastavitve	11:50 🥂 POLCENEJE.si 🖈 www.polceneje.si 💿
	11:50 🚥 Moj Kuponček - 😭 www.moj-kuponcek.si 💌
Pomoč	11:50 🙆 topQpon 🖈 topqpon.si 🗵
	11:50 B FANTASTIČNO DARILO: 52% popust na izvirno darilo vrhunskega okusa. Jurčki + testenine, blagovn izkoristi.me
	11:50 📀 Boonka - Domov 🛱 www.boonka.si 💌
	11:50 🛛 🔌 Recesija.Si 🛊 recesija.si 👻
	11:50 🚾 120,25€ za 3 dnevno sprostitev in razvajanje v DVOJE z vašo ljubljeno osebo v VRHUNSKEM in luksuzne… kulpon.si
	11:50 🛛 💍 Megabon   Hoteli najugodneje 🛊 www.megabon.eu 💿
	11:50 🧏 E-kupon 🖈 www.e-kupon.si 💌
	11:50 🔣 Kolektiva.si 😭 www.kolektiva.si 💌
	11:50 M Prejeto - xency.k@gmail.com - Gmail mail.google.com 💿
	11:50 🎌 koristi.si   Ponudbe dneva 🖈 koristi.si 🗵
	11:50 🛅 BigDeal 🖈 www.bigdeal.si 💌
	11:50 🛐 1nadan.si 😒

Opomba: nižje greste po seznamu, starejše datume boste videli.

#### 1.10.2 KAKO IZBRIŠEM ZGODOVINO

- 1. Klik na gumbu za spreminjanje nastavitev.
- 2. Izberite možnost **Zgodovina**.



- 3. Odpre se zgodovina brskanja.
- 4. Kliknite na gumbu Brisanje vseh podatkov brskanja.

#### Zgodovina

		Brisanje vseh podatkov brskanja Odstra	ni izbrane elemente
5.	Odpre se okno.	Brisanje podatkov brskanja Izbriši te elemente iz: v zadnji uri V zadnji uri	×
		<ul> <li>Počisti zgodovi</li> <li>Izprazni predpolavi</li> <li>Izbriši piškotke</li> <li>Počisti shranjene podatke za samodejno izpolnjevanje obr</li> <li>Izbriši podatke iz gostujočih aplikacij</li> <li>Razveljavi licence za vsebino</li> </ul>	v azcev
		Več o tem Brisanje podatkov	v brskanja Prekliči

- V oknu lahko v polj Izbriši te elemente iz: določite katere podatke boste izbrisali: podatke, ki so bili shranjeni v zadnji uri, preteklem dnevu,... V kolikor želite izbrisati vse podatke izberite možnost Vse od začetka.
- 7. Potem morate še obkljukati podatke, ki jih boste izbrisali. Če želite izbrisati zgodovino brskanja obkljukajte le prvo možnost **Počisti zgodovino brskanja**.
- 8. Potrdite s klikom na gumb Brisanje podatkov brskanja.
- 9. Podatki so izbrisani.

## 2 KAJ JE ELEKTRONSKA POŠTA

V vsakdanjem jeziku pravimo, si dobil moj e-mail? Kar pomeni si dobil mojo elektronsko pošto. Elektronska pošta nadomešča pošto, ki jo poznamo v papirni obliki. Namesto pisma dobimo elektronsko sporočilo, ki ga preberemo na zaslonu. Takšno elektronsko sporočilo lahko že v nekaj sekundah prispe k naslovniku. Pa tudi takšno sporočilo je dosti cenejše kot so stara, tradicionalna pisma. Največkrat je storitev elektronske pošte brezplačna.

Kdor želi pošiljati in prejemati elektronsko pošto, odpre elektronski račun (e-mail account). Elektronski račun je nekaj takega kot poštni predal, ki ga nekateri imajo na pošti. Prednost tega poštnega predala je, da je brezplačen. Le kje lahko dobimo takšen elektronski predal ali e-mail račun. Kje ga lahko odpremo? Na primer pri:

Ponudniku interneta, pri katerem ste naročili internetno povezavo (T2, Siol, Amis, Telemach...).

Poštni predal pa si lahko brezplačno zagotovite tudi kar na internetu (Gmail, Hotmail, Yahoomail).

V vašem elektronskem naslovu bo tedaj razvidno tudi pri katerem ponudniku ste.

Elektronski naslov je vaš in samo vaš. Uporabljate ga za pošiljanje in prejemanje elektronske pošte. Naj navedemo nekaj primerov:

janez.novak@siol.net

jure.krajnc54@gmail.com

tina@yahoo.com

Ko drugemu navajate svoj elektronski naslov, to storite na naslednji način:

janez pika novak afna siol pika net

## 2.1 KAJ POTREBUJEM ZA UPORABO ELEKTRONSKE POŠTE

Ne glede na to, kje imate odprt elektronski račun (gmail, yahoomail, hotmail, siol, ...) se morate naučiti kako:

- vpisati se (sign up) v elektronski račun
- ustvariti in si zapomniti uporabniško ime in geslo
- dostopati do svojega elektronskega računa
- odpreti in brati elektronsko pošto
- odgovoriti na elektronsko pošto
- napisati in poslati elektronsko pošto na elektronski naslov nekoga, ki ga poznate
- preveriti, katero pošto oziroma sporočilo ste odposlali.

Za elektronsko pošto obstajajo različni programi. Navajamo nekaj primerov:



Največkrat pa elektronsko pošto prebiramo kar na internetu, na spletni strani e-poštnega ponudnika.



V tem primeru ne potrebujemo posebnega programa za prebiranje elektronske pošte.

## 2.2 UPORABNIKI IN UPORABNIŠKI RAČUNI

Posamezen računalnik lahko uporablja tudi več oseb. Tako lahko za računalnik sede in ga uporablja cela družina. V tem primeru je sleherni član družine uporabnik. Tudi v knjižnicah in v kulturnih centrih ter na drugih javnih mestih isti računalnik lahko uporablja več ljudi. Računalniki imajo različna namizja in zgodilo se vam bo, da se boste morali prijaviti, po domače pravijo kar logirati ali angleško log on. Prijava bo denimo potrebna v knjižnicah.

Večkrat se boste srečali tudi s pojmom administrator. To je uporabnik, ki ima največjo moč nad računalnikom.

#### 2.2.1 KAKO ODPREMO ELEKRONSKI RAČUN PRI GMAILU

- 1. Odprite internet brskalnik.
- 2. V naslovno vrstico vtipkajte naslov www.gmail.com
- 3. V zgornjem desnem kotu strani kliknite na gumb Ustvari račun.
- 4. Zdaj izpolnite obrazec, ki ga vidite na zaslonu, z zahtevanimi podatki:

		Vaš trenutni e-poštni naslov
Ime		robivamnavoljo@gmail.com
Robi	Mlakar	Privzeta domača stran
Izberite uporabniško im	e	Nastavi Google za mojo privzeto domačo s
robi.mlakar115	@gmail.com	Vaša domača stran je prva, ki jo vidite, ko odpre brskalnik.
Ustvarite geslo		Dokažite, da niste robot
Potrdite goolo		Mules ereonoli
Foliulie gesio		Vnesite besedi:
		Mufes ereonoti C 🐠
Datum rojstva		
4 marec	\$ 1980	Lokacija
Spol		Slovenija
Moški Mobilni telefon +38631487462	\$	<ul> <li>Strinjam se z Googlovimi pogoji storitve in pravilnikom o zasebnosti</li> <li>Google lahko podatke v mojem računu upo za prilagajanje oznak +1 v vsebini in oglasi spletnih mestih, ki niso Googlova. O prilaga</li> </ul>
		Naslednii

Ko ste vnesli vse podatke, obrazec potrdite s klikom na modrem gumbu **Naslednji korak**, ki se nahaja na koncu obrazca.

Prišli boste na drugi korak. Tu lahko dodate sliko k svojemu osebnemu profilu (osebna predstavitev). Če pa tega ne želite storiti, lahko nadaljujete, tako da kliknete **Naslednji korak**.

Kako boste prikazani drugim	Google
Robi Mlakar	
Prijatelji vas bodo lažje prepoznali po vašem javnem profilu. DODAJ FOTOGRAFIJO PROFILA Naslednji korak	

Prišli ste na zadnji korak ustvarjanja računa. Potrdite ga s klikom na gumb Naprej na Gmail.



Tako bo izgledal zaslon, ko boste ustvarili nov račun.

+Robi Iskanje Slike	Zemljevidi Gmail Dokumenti Koledar	r Prevajalnik Blogger Več -
Google		÷
Gmail -	□ - C Več -	
NOVO	🗌 📩 📄 Skupina Google+	Uvod v storitev Google+ - Obišči Google+ Pozdravljeni Robi, Dol
Prejeto (4)	🗆 📩 🕞 Ekipa Gmaila	Prilagodite Gmail z barvami in temami - Če želite svojo mapo »F
Z zvezdico	🗌 🔆 D Ekipa Gmaila	Uvozite stike in stara e-poštna sporočila - Stike in pošto lahko u
Pomembno Poslano	🗆 🙀 🕞 Ekipa Gmaila	Dostopajte do Gmaila v mobilnem telefonu - Access Gmail on y
Osnutki		
Krogi 📎		
Več 💌		

## 2.3 PRIJAVA V GMAIL RAČUN

- 1. Odprite internet.
- 2. Vtipkajte <u>www.gmail.com</u>.
- 3. Na strani, ki se pokaže na zaslonu, boste našli naslednji obrazec:

Prijava	Google
Uporabniško ime	
robi.mlakar115	
Geslo	
КІ	iknite
Frijava Ostanite prijav	iknite <sup>/ijeni</sup>

- 4. Vtipkajte svoje uporabniško ime in geslo (Se ju še spominjate?).
- 5. Kliknite na gumb **Prijava**.

Nekaj časa bo trajalo, da se bo vaš račun naložil in znova boste prišli do iste podobe na zaslonu, kot takrat, ko ste vzpostavljali račun.

Če ste bili pri tem uspešni, pošljite sporočilo svojemu desnemu sosedu ali najboljšemu prijatelju/prijateljici. Poznate njuna naslova?

### 2.4 UREJANJE ADRESARJA V GMAILU

#### 2.4.1 KAKO VNESEM PRIJATELJEV E- NASLOV V GMAIL

Vaši prijatelji so vam zaupali svoje elektronske naslove. Z Googlovo pošto boste najlažje delali, če jih boste lepo uredili v adresarju. Stik vnesete po sledečem postopku:

- 1. Kliknite na gumb kjer piše Gmail.
- 2. Izberite možnost Stiki, da se premaknete v pogled adresarja.



- 3. Kliknite rubriko Moji stiki.
- 4. Če niste vnesli še nobenega stika bo desni del ekrana prazen.
- 5. Kliknite Nov stik, če želite vnesti nov stik.



- 6. Vnesite ime in priimek stika.
- 7. Vtipkajte še elektronski naslov stika.
- 8. Če želite lahko vnesete še preostale podatke o stiku.



9. Ko ste končali z vnašanjem podatkov, na levi strani ekrana kliknite Moji stiki.10. Stik, ki ste ga ravnokar vnesli se pojavi na desni strani.



Opomba: Če želite vnesti še nekaj naslovov lahko zdaj nadaljujete kar s korakom 5. Priporočamo, da imate stike čim lepše urejene, saj bo tako delo z Googlovo pošto preglednejše in enostavnejše.

#### 2.4.2 KAKO POPRAVIM PODATKE O STIKU

Zgodi pa se, da podatke o stiku narobe vnesemo v adresar ali pa morda naš prijatelj zamenja elektronski naslov in želimo podatek o elektronskem naslovu spremeniti. Seveda moramo v ta namen najprej preklopiti v pogled adresarja, kot smo se naučili v prejšnjem podpoglavju. Če želite popravljati podatke o že vnesenem stiku v adresarju to storite na naslednji način:

- 1. Nahajate se v adresarju. Kliknite **Moji stiki** na levi strani ekrana.
- 2. Kliknite na imenu stika, ki ga želite popraviti.



3. Kliknite v polje, kjer je napačen podatek.



4. Podatek izbrišite in vpišite pravilen podatek.



### 2.4.3 KAKO IZBRIŠEM STIK IZ ADRESARJA

V adresarju se bodo prej ali slej znašli tudi stiki, ki jih ne potrebujete. Stik lahko kadarkoli iz adresarja tudi izbrišete.

- 1. Kliknite na rubriko **Moji stiki**, če želite izbrisati stik.
- 2. Kliknite v prazno polje pred imenom stika. S tem boste stik obkljukali.
- 3. Kliknite gumb **Več**.
- 4. Izberite možnost Izbriši stik.



#### 2.4.4 KAKO USTVARIM SKUPINO STIKOV ZA POŠILJANJE

Googlova pošta omogoča tudi, da nekaj stikov združite v skupino. Ko boste pošiljali poštno sporočilo bo tako zadoščalo, da v polje z naslovi vpišete samo ime skupine in elektronsko sporočilo se bo odposlalo vsem članom znotraj skupine. Skupino stikov ustvarimo na naslednji način:

- 1. Kliknite rubriko **Moji stiki**.
- 2. Obkljukajte prazna polja pred imeni stikov, ki jih želite dodati v skupino.
- 3. Kliknite na gumbu Skupine.
- 4. Izberite ukaz Ustvari novo.



- 5. V obrazcu, ki se odpre, vtipkajte ime skupine, ki jo želite ustvariti.
- 6. Obrazec potrdite s klikom na gumb V redu.

Nova skupina	×
Vnesite novo ime skupine. Sošolci <b>5</b>	
Prekliči	

- 7. Zdaj lahko na levi strani kliknete na skupino, ki ste jo ravnokar ustvarili.
- 8. Na desni strani se bodo pojavili stiki, ki spadajo v to skupino.



## 2.4.5 KAKO DODAM STIK V OBSTOJEČO SKUPINO

V skupino, ki že obstaja, lahko vedno dodate stik, ali pa stik iz skupine odstranite. Oglejmo si, kako dodamo stik v obstoječo skupino.

- 1. Kliknite **Moji stiki**.
- 2. Obkljukajte prazno polje pred stikom, ki ga želite dodati v skupino.
- 3. Kliknite gumb **Skupine**.
- 4. Obkljukajte prazno polje pred imenom skupine v katero želite dodati stik.
- 5. Kliknite Uporabi.



- 6. Zdaj lahko na levi strani ekrana kliknete na ime skupine.
- 7. Na desni strani boste opazili, da ste v skupino dodali nov stik.

Stiki -		<u>*</u> + -	Več -	
	🗌 Anja Lič	of 🚽	7	univerza03@gmail.com
Moji stiki (s)	Janez No	ovak		janez.novak@gmail.com
Sošolgi (3)	Janja No	ovak		univerza01@gmail.com
Največkrat uporabljeni				

Opomba: V skupino lahko hkrati dodate tudi več stikov. V tem primeru v koraku 2 obkljukajte vse stike, ki jih želite dodati v skupino in nadaljujte postopek, kot je opisano zgoraj.

#### 2.4.6 KAKO ODSTRANIM STIK IZ SKUPINE

Če želite določen stik odstraniti iz skupine ga nikar ne brišite, saj ga boste v tem primeru izbrisali iz adresarja. Odstranite ga na naslednji način:

- **1.** *Kliknite skupino, iz katere želite odstraniti stik.*
- 2. Obkljukajte prazno polje pred stikom, ki ga želite iz skupine odstraniti.
- **3.** Kliknite na gumbu Skupine.
- **4.** Odstranite kljukico izpred skupine, v kateri je stik.
- **5.** Kliknite možnost Uporabi.



Opomba: Če zdaj preverite rubriko Moji stiki, boste opazili, da se v njej stik še vedno nahaja. Stik ste samo odstranili iz skupine, saj mu ne želite več pošiljati sporočil, ki jih prejemajo preostali člani znotraj skupine.

#### 2.4.7 KAKO PREIMENUJEM SKUPINO

Že ustvarjeni skupini lahko spremenite ime.

- 1. Kliknite na imenu skupine.
- 2. Kliknite gumb Več.
- 3. Izberite možnost Preimenuj skupino.



- 4. V prazno polje v obrazcu, ki se odpre, vtipkajte novo ime za skupino.
- 5. Potrdite s klikom na V redu in skupino boste preimenovali.

Preimenovanje skupine	×
Vnesite novo ime sk 4	
Prekliči	

#### 2.4.8 KAKO IZBRIŠEM SKUPINO

Skupino, ki ste jo ustvarili lahko tudi izbrišete.

- 1. Kliknite ime skupine, ki jo želite izbrisati.
- 2. Kliknite gumb Več.
- 3. Izberite ukaz Izbriši skupino.



## 2.5 DELO Z GOOGLOVIM POŠTNIM PREDALOM

Zdaj, ko ste lepo uredili adresar, lahko začnete z uporabo poštnega predala. Najprej si oglejmo najpomembnejše elemente v predalu

- 1. Gumb Novo. S klikom na gumb Novo začnete ustvarjati novo sporočilo.
- 2. Mapa **Prejeto** v kateri lahko prebirate prejeta sporočila.
- 3. Vsebina izbrane mape. Če je izbrana mapa prejeto na desni strani vidite prejeta sporočila.
- 4. Mapa **Poslano** je mapa v kateri najdete kopije sporočil, ki ste jih poslali.
- 5. Mapa **Osnutki** je mapa za shranjevanje sporočil, ki jih še niste odposlali.
- 6. Kliknite na gumb **Več** in prikazale se bodo še dodatne mape oz. oznake.



#### 2.5.1 KAKO USTVARIM ELEKTRONSKO SPOROČILO

Če želite nekomu poslati elektronsko sporočilo, morate poznati njegov elektronski naslov. Najbolje pa je, da elektronski naslov najprej vnesete v adresar, kot ste se naučili že v prejšnjem poglavju. Preden boste lahko poslali sporočilo se boste morali prijaviti v Gmail. Elektronsko sporočilo sestavite po naslednjem postopku:

1. Kliknite na gumb **Novo**, da začnete z ustvarjanjem sporočila.



2. V desnem delu okna se odpre podokno za kreiranje sporočila.

	Novo sporočilo	_7×
	Za	Kp Skp
	Zadeva	
(		
	Besedilo sporočila	
	Pošlji <u>A</u> Û <b>+</b>	<b>i</b>   •

- 3. V polje Za vpišite elektronski naslov prejemnika.
- 4. V polje **Zadeva** vpišite naslov sporočila.
- 5. V spodnje, večje belo polje, vpišite sporočilo, ki ga želite poslati.
- 6. Kliknite na gumb **Pošlji**, da odpošljete sporočilo.

Opomba: Pri sestavljanju elektronskega sporočila je priporočljivo, da najprej v celoti oblikujete zadevo in sporočilo, prejemnike pa vnesete šele tik preden želite sporočilo odposlati. Tako nikoli ne boste po nesreči odposlali nepopolnega sporočila.
## 2.5.2 KAKO HITREJE VNESEM PREJEMNIKE SPOROČILA

Prejemnike sporočila lahko v elektronsko pošto dodajamo na različne načine. Zgoraj smo vnesli samo enega prejemnika, in sicer tako, da smo njegov elektronski naslov kar vtipkali v polje **Za:**. Če ste prejemnika vnesli v imenik, ga boste lahko dodali tudi na lažji način. Sporočilo pa lahko pošljete tudi več prejemnikom hkrati.

Napisali ste že celotno sporočilo, vnesti morate le še prejemnike sporočila:

- 1. Vpišite prvih nekaj črk imena.
- 2. Zdaj lahko z miško izberete ustreznega prejemnika.

No	Novo sporočilo						
Za	univ						
Za	•	Sedmi Računalnik univerza07@gmail.com					
	•	Robert Mlakar univerza00@gmail.com					
_	•	Univerza Dva univerza02@gmail.com					
	•	Deseti računalnik univerza10@gmail.com					
	•	Deveti računalnik univerza09@gmail.com					

- 3. Z vnašanjem stikov lahko nadaljujete tako, da po prvem prejemniku vpišete vejico, nato pa natipkate prvih nekaj znakov drugega prejemnika.
- 4. Prejemnika ponovno izberite z miško.



Na ta način nadaljujte, dokler ne bodo v polju Za vsi prejemniki, ki jim želite sporočilo poslati.

Prejemnike sporočila pa lahko vnesete še na en način:

5. Kliknite na gumb Za ob polju za vnašanje prejemnikov.



Odprlo se bo novo pogovorno okno, v katerem bo prikazan adresar oz. vaši stiki, ki ste jih vnesli v adresar.

6. Kliknite prazno belo polje pred stikom, ki ga želite dodati. Ali pa obkljukajte več stikov.

Opomba: Če kateremu od stikov ne želite poslati sporočila, ga odstranite tako, da bodisi odstranite kljukico izpred stika, ali pa na dnu pogovornega okna kliknete siv križec ob imenu stika.

7. Kliknite gumb **Izberi**.

Izberi vse	~
🗹 👤 Anja Ličof	univerza03@gmail.com
Janez Novak	janez.novak@gmail.com
Janja Novak	univerza01@gmail.com
Katarina Kajtanovič	univerza04@gmail.com
Anja Ličof + 7 + 7 Katarina Kajta	anovič ×
Izben Shrani kot skupino 🔺 Pre	ekliči

8. V rubriki **Za** boste zdaj opazili imena in elektronske naslove stikov, ki ste jih dodali. Zdaj lahko sporočilo pošljete.

	8
Za	"Anja Ličof" <univerza03@gmail.com>, "Janez Novak" <janez.novak@gmail.com>, "Katarina Kajtanovič" <univerza04@gmail.com>,</univerza04@gmail.com></janez.novak@gmail.com></univerza03@gmail.com>

#### 2.5.3 KAKO POŠLJEM E-POŠTO SKUPINI PREJEMNIKOV

V poglavju o urejanju adresarja, ste se naučili ustvariti tudi skupino prejemnikov. Oglejmo si kako bi sporočilo poslali kar celotni skupini.

1. Kliknite gumb Novo.



- 2. V polje Zadeva vpišite naslov sporočila.
- 3. Vtipkajte sporočilo v večje belo polje.
- 4. Zapišite prvo črko imena skupine.
- 5. Z miško kliknite skupino prejemnikov, ki ji želite poslati vabila.

Vabilo na rojstni dan	×
Za soš Ka	Skp
Vat Sošolci "Deseti Računalnik" <univerza10@gmail.com>, "Deveti</univerza10@gmail.com>	
Pozdravljen/-a,	
Vabim te, da se v soboto udeležiš piknika pri meni doma. Kot verjetr veš, praznujem rojstni dan.	10
Veselim se srečanja.	
Robi	
Pošiji <u>A</u> Q + Shranjeno	-

6. Imena in elektronski naslovi prejemnikov se bodo vnesli v ustrezno polje.



7. Kliknite **Pošlji**, da odpošljete sporočilo.

### 2.5.4 KAKO POŠLJEM PRIPONKO SKUPAJ Z GMAIL ELEKTRONSKO POŠTO

K elektronski pošti lahko pripnete tudi fotografije ali druge dokumente. Recimo besedilo ali zvočni zapis. Kar pripnemo se imenuje priponka (Attachment). Zakaj priponke? Zato, ker jih običajno pripenjamo in odpiramo tako, da kliknemo na določeno ikono, ta ikona pa je v obliki sponke za papir.

- 1. Kliknite na gumb **Novo**.
- 2. Vpišite naslov sporočila v polje Zadeva.
- 3. Vtipkajte sporočilo.
- 4. Kliknite Priložite datoteke.

Fotografija z morja Pozdravljeni, pošiljam vam sliko z letošnjega dopusta. Lep pozdrav, Robi				
Pozdravljeni, pošiljam vam sliko z letošnjega dopusta. Lep pozdrav, Robi	Fotografija	z morja		
pošiljam vam sliko z letošnjega dopusta. Lep pozdrav, Robi	Pozdravljer	i,		
Lep pozdrav, Robi	pošiljam va	m sliko z letošnjega d	opusta.	
Robi	Lep pozdra	Ι,		
	Robi			
Priložite datoteke		Priložite datoteke		

Dokument ali fotografija, ki jo želite pripeti, se nahaja nekje na trdem disku (npr. v mapi **Slike**). Sami morate vedeti kje. Šele nato jo lahko pripnete na elektronsko sporočilo.

- 5. Na levi strani pogovornega okna kliknite Knjižnice.
- 6. Dvokliknite na Slike (če se datoteka, ki jo želite priložiti nahaja v knjižnici Slike).

Select file(s) to	Select file(s) to upload by mail.google.com							
lšči v:	🞇 Knjižnice	🚽 🌀 🤌 🛤 🖼	-					
Nedavna mesta	Dokumenti Knjižnica	Glasba Knjižnica						
Namizje	Matija Knjižnica	6 Robi Knjižnica Vesna						
Računalnik Omrežje	Knjiži viča Tip: Ki Datun Videop <del>osier</del> Knjižnica	njižnica 1 spremembe: 5.10.2012 23:49						
	Ime datoteke: Vista datotek: All F	iles (*.*)	Odpri Prekliči					

7. Če imate sliko spravljeno še v kakšno podmapo, dvokliknite ustrezno mapo.

Select file(s) to	upload by mail.goog	gle.com		-	×
lšči v:	Slike		<b>-</b> (3	🏂 📂 🛄 🗸	
Nedavna mesta Namizje Knjižnice	20121209 Inovativno Po	morje	7 NVIDIA Corporation	WeTransfer-yHg	
Računalnik Comrežje				RE	
	Vzorčne slike	20120829 Radio Slovenija 1 Interviju	slike Nokia	20120809 Planica - Tamar izlet	-
	Ime datoteke:			<b>•</b>	Odpri
	Vrsta datotek:	All Files (*.*)		•	Prekliči

- 8. Izberite datoteko (npr. sliko), ki jo želite pripeti.
- 9. Kliknite na **Odpri**.

lšči v	r: I korje		▼ (3)	⊅ 🖻 🛄 ▼	
Nedavna mesta Namizje	P8050080	<b>8</b> P8050072	P8040039	P8040038	
Računalnik Omrežje	P8040033	P8040030	P8040029	P8040013	9
	Ime datoteke:	P8050080		<u> </u>	odpri

- 10. Pripeto datoteko lahko vidite takoj **pod rubriko Zadeva**.
- 11. Vnesite prejemnika sporočila.
- 12. Zdaj lahko kliknete **Pošlji** in sporočilo skupaj s prilogo se bo odposlalo.

Fotografija z morja		-	×
 Za Sedmi Računalnik ×		Кр	Skp
Fotografija z morja			
Pozdravljeni,			
pošiljam vam sliko z letošnjega dopusta.			
Lep pozdrav, Robi			
 5939_526970467341384_1206382895_n.jpg (80 K)		×	
 Pošlji 📐 🔬 🗍 🛈 🕂	Shranjeno	ī	Ŧ

Opomba: Če želite dodati še eno datoteko ponovite **4. korak**.

Opomba: Zgodi se, da ste v sporočilo vstavili datoteko, ki je niste želeli vstaviti. Iz sporočila jo izbrišete tako, da kliknete na križec poleg imena priložene datoteke.

## 2.5.5 KAKO SKRIJEM PREJEMNIKE SPOROČILA

Elektronsko pošto lahko pošljete več prejemnikom tudi tako, da prejemnike skrijete. To pomeni, da oseba, ki bo dobila vaše sporočilo ne bo mogla videti preostalih oseb, ki ste jim prav tako poslali sporočilo. Natipkali ste sporočilo, kot smo se to že naučili. Zdaj ga morate le še odposlati:

1. Kliknite povezavo Dodaj polje za skrito kopijo (Skp).

Fotografija	_7×
Za	Kp Skp
Fotografija	

- 2. Vtipkajte nekaj črk imena prve osebe, ki ji želite poslati sporočilo.
- 3. Kliknite osebo, ki jo želite dodati kot prejemnika.

	Foto	grafija			_7×
	Za				
ſ	Skp	ra			Кр
	Foto	+	Sedmi Računalnik univerza07@gmail.com	N	
		•	Deseti računalnik univerza10@gmail.com		
		•	Deveti računalnik univerza09@gmail.com		
		•	<b>osmi računalnik</b> univerza08@gmail.com		
		•	<b>peti računalnik</b> univerza05@gmail.com		

- 4. Zdaj lahko zgornji postopek ponovite še za preostale prejemnike. Na koncu bodo vsi prejemniki vpisani v polje **Skp**.
- 5. Kliknite **Pošlji**.

Opomba: Poleg rubrike **Za**, boste našli tudi možnost **Kp.** Uporabite ga takrat, kadar želite sporočilo nekomu poslati v vednost. Prejemnika vnesete na enak način, kot smo to storili v primeru polja **Skp**.

#### 2.5.6 KAKO S POMOČJO E-POŠTE POŠLJEM POVEZAVO DO SPLETNE STRANI

Na internetu najdemo ogromno zelo zanimivih stvari. Predpostavimo, da želimo članek ali pa na primer kakšen videospot poslati tudi prijatelju, da ga pokomentira. Če želimo prijatelja usmeriti na članek ali video, mu moramo poslati tako imenovano hiperpovezavo, ki vsebuje natančen spletni naslov vsebine, za katero želimo, da se prijatelju prikaže na ekranu. Oglejmo si, kako bi poslali prijatelju povezavo do videospota na spletnem portalu Youtube.

1. Odprite internetni brskalnik (npr. Internet Explorer) in v naslovno vrstico vpišite naslov **youtube.com**. Pritisnite **Enter**.



- 2. Zdaj v iskalno polje vpišite videospot, ki ga želite poiskati (npr. Andrej Šifrer Gorska roža).
- 3. Izberite enega od zadetkov, da se videospot začne predvajati.

You Tube	andrej šifrer gorska roža ◄	2		٤
univerza00@gmail.com	Filtri 🔻	3		Pribli
Oglejte si pozneje Zgodovina ogledov		Andrej Šfrer - Gors avtor: princi Andrei Šifre	ska Roža r - Gorska Roža oglec	dov
Kaj želite gledati Moje naročnine	4:30	Andrej Šifrer - Gorska F	coza	

- 4. **Desno kliknite** v sredini naslova, ki se nahaja **v naslovni vrstici** brskalnika. Vrstica se mora modro obarvati in navzdol se spusti spustni seznam.
- 5. Izberite Kopiraj.



6. V brskalniku lahko zdaj odprete nov zavihek, tako da kliknete na gumb **Nov zavihek**.



Na novem zavihku zdaj obiščite gmail, in če je potrebno se tudi prijavite. Ustvarite novo sporočilo.

7. V polje kjer boste vtipkali sporočilo desno kliknite in izberite ukaz **Prilepi**, da prilepite povezavo.

Zadeva			
Pozdra pošiljan	vljeni, n zelo zanimiv videospol		
	Razveljavi Izreži Kopiraj Prilepi Izbriši Izberi vse		

Opomba: Zdaj lahko dokončate sporočilo in ga odpošljete. Ko bo prijatelj ali prijateljica dobil sporočilo, bo dovolj da samo klikne na povezavo in že se bo na zaslonu predvajal videospot, ki se skriva za povezavo.

## 2.5.7 KAKO NEDOKONČANO SPOROČILO SHRANIM MED OSNUTKE

Zgodi se, da ne uspete dokončati sporočila, ki ga sestavljate, ali pa bi morda želeli še nekoliko počakati s pošiljanjem sporočila, ki ste ga ravnokar natipkali. V ta namen lahko sporočilo shranite med osnutke. Oglejmo si torej, kako sporočilo shranimo v mapo **Osnutki**.

Ko končate s pisanjem sporočila, ga preprosto zaprite.

Mesečni pri	spevek								- 7 <b>X</b>
Prejemniki									13
Mesečni pris	spevek								
Pozdravljen	i,								
približuje se da bom pob	prvo sre ral mese	ečanje v ečni pris	v prihajaj spevek.	očem me	esecu. I	Kot vaš	animator	vas ob	veščam,
Želim vse le Robi	po								
·									
Pošlji	A	U		) cə	٢		Shranje	ng 📋	-

V spodnjem delu okna lahko opazite, da se sporočilo samodejno shranjuje.

Opomba: Priporočamo, da v sporočilo še ne vnašate naslova prejemnika vse do trenutka, dokler resnično ne želite odposlati sporočila. V nasprotnem primeru se pogostokrat zgodi, da sporočilo po nesreči odpošljemo.

#### 2.5.8 KAKO POŠLJEM SPOROČILO, KI SEM GA SHRANIL V OSNUTKE

Zdaj pa si oglejmo, kako pošljemo sporočilo, ki smo ga shranili v osnutke.

- 1. Kliknite mapo **Osnutki**.
- 2. Izberite tisto sporočilo, ki ga želite odposlati.



- 3. V polje Za vnesite enega ali več prejemnikov sporočila (ali skupino).
- 4. Kliknite Pošlji.

Ζa	osmi računalnik ×	
	Dodaj: <u>Univerza Ena Treții Računalnik Univerza Štiri</u>	Кр
Me	sečni prispevek	
Po	zdravljeni,	
Po: prit da Žel Ro	zdravljeni, pližuje se prvo srečanje v prihajajočem mesecu. Kot vaš animator vas bom pobral mesečni prispevek. im vse lepo bi	obvešč
Po: pril da Žel Ro	zdravljeni, pližuje se prvo srečanje v prihajajočem mesecu. Kot vaš animator vas bom pobral mesečni prispevek. im vse lepo bi	obvešč

Opomba: Ko bo sporočilo odposlano, ga tudi v osnutkih ne boste našli. Če ste v osnutke pomotoma shranili kakšno sporočilo ga lahko izbrišete iz mape tako, da sporočilo (ali več sporočil) v mapi **Osnutki** obkljukate, nato pa kliknete gumb **Zavrzi osnutke**.



## 2.6 DELO S PREJETIMI SPOROČILI

Do tega trenutka smo si ogledali na kakšne načine lahko sporočila iz Googlovega poštnega predala pošiljate. Zdaj pa si bomo ogledali kako delate z mapo **Prejeto** in s sporočili, ki ste jih prejeli.

- 1. Vsa sporočila, ki jih prejmete se nahajajo v mapi Prejeto.
- 2. Mapo prejeto lahko gledate v različnih pogledih. Za domačo uporabo priporočamo uporabo klasičnega pogleda v katerem so vedno **na vrhu najnovejša sporočila**.
- 3. Polje za označevanje sporočila. Če kliknete v polje pred sporočilom pravimo, da je sporočilo izbrano.
- 4. Zvezdica za označevanje sporočil.
- 5. Oznaka **Pomembno**. Če večkrat sporočila določenega pošiljatelja označimo za pomembna bo Gmail samodejno vedel, da gre za pomembna sporočila. V pogledu prednostne pošte bi v tem primeru imela sporočila tega pošiljatelja prednost pred ostalimi sporočili.
- 6. Ime pošiljatelja nam pove kdo nam je sporočilo poslal.
- 7. **Naslov sporočila** je tisti naslov, ki ga je pošiljatelj zapisal v polje Zadeva, ko je ustvarjal sporočilo.
- 8. Siva sponka označuje, da sporočilo vsebuje prilogo.
- 9. Datum, ko ste sporočilo prejeli.

Gmail -		♥ ▼ Več ▼ 1–17 od 17 <	> \$
NOVO	Preskusite novo mapo »Prejeto«. Rlas Najprej z zvezdico Prednostna pošta	sična Najprej pomembna Najprej nep 8	orebrana >
Z zvezdico	🗌 🖈 🕞 jaz	Moja prva e-pošta - Pozdravljen, 🕂	3. jan.
Pomembno 3	🚽 🕁 📄 Robi Mlakar 🛛 7	Govoreče ptice - Pozdravljen, v pr	p 3. jan.
Poslano	🗌 📩 📄 Rohi Makar	Fotografije z morja - Pozdravljen,	🤉 3 an
Več -	1 - Vo: 6	Vesel Božič - kopija - Živjo, 19.12	19 <b>9</b>
	Univerza 10	Pozdrav - Lp Pavla	28. 11. 12
— ←	5 Univerza 03	pozdrav - Ip Pavla	28. 11. 12
Išči osebe	Univerza 06	pozdrav - lp majda	28. 11. 12

- 2.6.1 KAKO PREBEREM SPOROČILO
  - 1. Kliknite mapo **Prejeto**.

2. Kliknite ime prejemnika.

NOVO	Preskusite novo ma	apo »Prejeto«:	Klasična	Najprej pomembna	Najprej nepreb	rana 🔉
	Najprej z zvezdico	2 ostna poš	ita			
Prejeto (17)					dans dia mang	0.1
Z zvezdico	_ ☆ _ jaz	<b>_</b>	IVIC	oja prva e-posta - Pozo	aravijen, r	3. jan.
Pomembno	: 🗌 📩 📄 Robi 🖍	llakar	Go	ovoreče ptice - Pozdra	vljen, v pr 🥏	3. jan.
Poslano Osnutki (2)	🗌 📩 📄 Robi 🕅	llakar	Fo	<b>tografije z morja</b> - Poz	zdravljen, 🖻	3. jan.

Zdaj lahko preberete sporočilo. Poslano sporočilo lahko vsebuje naslednje elemente:

- 1. Naslov sporočila.
- 2. Ime pošiljatelja
- 3. Vrstica s podrobnostmi. Če želite več podrobnosti, kliknite puščico.
- 4. Datum sporočila.
- 5. Besedilo sporočila.
- 6. Če opazite znak s tremi pikami kliknite nanj. Za njim se lahko skriva še del vsebine sporočila.
- 7. Priponka sporočila.



## 2.6.2 KAKO ODGOVORIM NA PREJETO SPOROČILO

Ko preberete sporočilo, ki vam ga je nekdo poslal, boste velikokrat morali ali pa želeli nanj odgovoriti. Oglejmo si, kako odgovorimo na sporočilo:

1. Kliknite gumb **Odgovori**.

fi 🖸 (	D 🖬 🕨 🗣	Več 👻
Govoreče ptice	Prejeto x	ē 🛛
■ Robi Mlakar Za meni  Pozdravljen,	@ 3. jan. (F	Pred 2 dnevi)
v prilogi se naha	ija tekst, za katerega si me pros	sil.
Vse lepo!		
***		

- 2. V polje **Za** se samodejno vpiše ime prejemnika in njegov naslov. Tega polja torej ni potrebno izpolnjevati.
- 3. Vpišite odgovor. Odgovor vedno vpišite nad sporočilo, ki ste ga prejeli.
- 4. Kliknite gumb **Pošlji**.

Teks	Prejeto x		ē I	7
+	Robi Mlakar <univerza00@gmail.com> Za meni</univerza00@gmail.com>	13:28 (Pred 0 min) 📩	•	•
	Pozdravljen,			
	v prilogi se nahaja tekst za katerega si me prosil.			
	Vse lepo!			
+	← ▼ Robert Mlakar			
	Najlepša hvala za poslano sporočilo. Zelo mi bo prišlo prav. Imaš naslednji ponedeljek kaj časa	a, da te povabim na kavo?		
	lp Robi		J	
	Pošiji <u>A</u> 0 +	Shranjeno	-	

## 2.6.3 KAKO POSREDUJEM PREJETO POŠTO

Prejeto elektronsko sporočilo lahko v takšni obliki, kot ste ga prejeli, posredujete dalje. Če želite sporočilo posredovati tretji osebi ali več osebam storite naslednje:

- 1. Kliknite na spustno polje na vrhu tistega sporočila, ki ga želite poslati dalje.
- 2. Izberite ukaz **Posreduj**.



- 3. V polje **Za** vnesite prejemnika ali več prejemnikov.
- 4. Polje **Zadeva** je že izpolnjeno. V njem boste opazili tudi oznako **Fwd**:, ki prejemniku sporoča, da ste mu sporočilo posredovali.
- Če sporočilo vsebuje prilogo, boste pri posredovanju zraven sporočila poslali tudi prilogo.
   V primeru, da priloge ne želite posredovati skupaj s sporočilom, odstranite kljukico iz potrditvenega polje pred prilogo.
- 6. Nad glavo sporočila, ki ste ga prejeli, lahko napišete svoje sporočilo.
- 7. Kliknite gumb **Pošlji**, da sporočilo odpošljete.

•	➡ ▼ anja.knez@gmail.com			
	Anja, Robi mi je poslal spis z naslovom Govoreče ptice. Prosim, da ga prebereš in podaš svoje mnenje. Pozdrav! Janez			
	Posredovano sporočilo Od: <b>Robi Mlakar</b> <univerza00@gmail.com></univerza00@gmail.com>			
	Pošlji <u>A</u> Î <b>Î +</b>	Shranjeno	Î	Ŧ

## 2.6.4 KAKO SI OGLEDAM PRILOGO SPOROČILA

Prejeli ste sporočilo, ki vsebuje tudi prilogo. Oglejmo si kako si pravilno ogledate prilogo sporočila. V navodilih uporabljamo brskalnik Internet Explorer. Način, kako si ogledate prilogo sporočila v katerem drugem brskalniku, se lahko razlikuje. Odprite sporočilo, ki vsebuje prilogo:

- 1. Pod prilogo (besedilom, sliko, videom), kliknite povezavo Prenos.
- 2. Kliknite ukaz Odpri v opozorilni vrstici na dnu ekrana.



Priloga se bo odprla v ustreznem programu (npr. MS Word).

## 2.6.5 KAKO SHRANIM PRILOGO SPOROČILA NA SVOJ RAČUNALNIK

Prilogo, ki jo nekdo pripne sporočilu, pa lahko tudi shranite na svoj računalnik. Odprli ste sporočilo, ki vsebuje prilogo:

- 1. Kliknite na povezavo **Prenos** pod prilogo v sporočilu.
- 2. V rumeni opozorilni vrstici na dnu ekrana izberite **navzdol obrnjeno puščico** na ukazu **Shrani**.
- 3. Izberite Shrani kot.



4. Odprlo se bo pogovorno okno z imenom **Shrani kot**. Na levi strani pogovornega okna izberite **knjižnico** v katero želite shraniti dokument (npr. **Dokumenti**).

Opomba: Če je potrebno, zdaj dvokliknite še mapo v katero želite shraniti dokument.

5. Na dnu pogovornega okna kliknite gumb **Shrani**, ko boste v mapi v katero želite dokument shraniti.



### 2.6.6 KAKO NATISNEM SPOROČILO

Besedilo sporočila lahko tudi natisnete. Pred sabo imate odprto sporočilo:

- 1. Kliknite na gumbu **Več** (črna puščica ob imenu pošiljatelja).
- 2. Izberite ukaz Natisni.



3. V pogovornem oknu, ki se odpre, izberite ukaz Natisni.

🖶 Tiskanje	X
Splošno Možnosti	
Izbiranje tiskalnika	
Dodajanje tiskalnika	HP Deskjet 3050 J610 series (Net
Fax	Microsoft XPS Document Writer
The Design 2000 Join Sches	
<	4
Stanje: Pripravljen 🗌 Tiska	nje v datoteko Nastavitve
Mesto: Komentar:	Poišči tiskalnik
Obseg stran	Ölerille hannii 1
Izbor	
Strani:	7 Zhiranie
Vnesite številko ene strani ali en obseg strani	12 <sup>3</sup> 12 <sup>3</sup>
Primer: 5-12	
3	Natisti Prekliči Uporabi
	- u

## 2.6.7 KAKO IZBRIŠEM SPOROČILO

Kljub temu, da Gmailov nabiralnik ponuja toliko prostora, da vam sporočil ni potrebno brisati boste prav gotovo prejemali tudi sporočila, ki jih boste želeli pobrisati zaradi njihove vsebine. Nahajate se v mapi **Prejeto**. Sporočilo izbrišete na sledeč način:

- 1. Kliknite v **potrditveno polje pred sporočilom** (obkljukate lahko tudi več sporočil naenkrat, če želite brisati več sporočil).
- 2. Kliknite gumb Izbriši na vrhu predala.



Opomba: Takoj ko ste sporočilo izbrisali se bo nad predalom v rumeni vrstici pojavilo obvestilo, da je bil pogovor premaknjen v smetnjak. Če ste pomotoma izbrisali napačno sporočilo lahko zdaj kliknete na ukaz **Razveljavi** v tej rumeni vrstici in sporočilo boste vrnili nazaj v mapo **Prejeto**.

Opomba: Sporočilo se po brisanju najprej premakne v mapo **Smetnjak**. Vse dokler je sporočilo v smetnjaku, ga lahko še vedno vrnete nazaj v mapo **Prejeto**. Pri tem pa se morate zavedati tudi, da smetnjak sporočila hrani samo 30 dni, potem pa se samodejno izprazni.

#### 2.6.8 KAKO POGLEDAM MAPO SMETNJAK

- 1. Kliknite gumb **Več** na levi strani ekrana.
- 2. Kliknite mapo Smetnjak in na desni se bo prikazala vsebina smetnjaka.
- 3. Na desni strani se prikaže vsebina Smetnjaka.



## 2.6.9 KAKO DOKONČNO IZBRIŠEM SPOROČILO

Če želite sporočilo nemudoma dokončno izbrisati, ga morate najprej izbrisati iz mape **Prejeto**, nato pa še iz **Smetnjaka**. Nahajate se v mapi **Smetnjak**. Sporočilo izbrišete tako:

- 1. Potrdite polje pred sporočilom, ki ga želite dokončno izbrisati.
- 2. Kliknite gumb Dokončno izbriši.



#### 2.6.10 KAKO SPOROČILO IZ SMETNJAKA VRNEM V MAPO PREJETO

Sporočilo lahko iz smetnjaka tudi vrnete nazaj v mapo prejeto:

- 1. Potrdite polje pred sporočilom, ki ga želite vrniti nazaj v mapo Prejeto.
- 2. Kliknite gumb **Premakni**.
- 3. Izberite mapo Prejeto.



### 2.6.11 ODSTRANJEVANJE VSILJENE POŠTE

V Googlov poštni predal bo včasih prišla tudi pošta, ki je ne želite prejemati. To je največkrat komercialna pošta neznanih pošiljateljev, ki periodično prihaja v vaš poštni nabiralnik. Nahajate se v mapi **Prejeto**. Če želite odstraniti vsiljeno pošto storite naslednje:

- 1. Obkljukajte potrditveno polje pred sporočilom, ki ga želite označiti za vsiljenega.
- 2. Kliknite gumb Prijavi vsiljeno pošto.



## 2.6.12 KAKO POGLEDAM MAPO VSILJENA POŠTA IN NEVSILJENO SPOROČILO PREMAKNEM V MAPO PREJETO

Če ste Gmail šele začeli uporabljati velja opozoriti na mapo **Vsiljena pošta**. Mapo vsiljena pošta je dobro vsake toliko časa pogledati. V njej se namreč kdaj pa kdaj znajdejo poleg neželenih sporočil tudi sporočila, ki bi jih želeli prejemati.

- 1. Kliknite gumb **Več** na levi strani ekrana.
- 2. Izberite možnost Vsiljena pošta.
- 3. Na desni strani se pojavi predal z vsiljeno pošto.
- 4. Če se je katero od sporočil pomotoma znašlo med vsiljeno pošto ga obkljukajte.
- 5. Kliknite gumb Ni vsiljena pošta in sporočilo se bo premaknilo v mapo Prejeto.



#### 2.6.13 KAKO UPORABLJAM OZNAKO POMEMBNO

V Googlovi pošti imate nekaj vnaprej pripravljenih oznak, če pa želite, lahko oznake ustvarjate tudi sami. Ena od vnaprej pripravljenih oznak je oznaka **Pomembno**. Z njo lahko označite pomembna sporočila, ki jih nato vedno najdete kadar na levi strani ekrana kliknete na oznako **Pomembno**. Gmail boste na ta način naučili katera pošta je za vas pomembna. V prihodnje bo Gmail že sam označil pomembna sporočila. Oglejmo si, kako označite sporočila kot pomembna:

1. Pred sporočilom, ki ga želite označiti za pomembnega, kliknite na prazno polje, ki označuje oznako **Pomembno**.



2. Kliknite na oznako Pomembno. Oznaka se bo rumeno obarvala.



 Sporočilo ste tako dodali med pomembna sporočila in Gmail tako učite, katera sporočila so za vas Pomembna. Vidite jih lahko v mapi Pomembno, če nanjo kliknete na levi strani ekrana.



Opomba: Če želite oznako **Pomembno** odstraniti iz določenega sporočila, ponovno kliknite na oznako **Pomembno**. Gmail boste tako naučili, da to sporočilo ni pomembno.

Opomba: Oznaka **Pomembno** pa je lahko tudi problematična, saj želimo včasih označiti sporočilo določenega pošiljatelja za pomembnega drugič pa morda ne. Tako smo pri označevanju pomembnih sporočil omejeni z Gmailovo »intuicijo«.

#### 2.6.14 KAKO UPORABLJAM OZNAKO Z ZVEZDICO

Zvezdico lahko uporabljate čisto na poljuben način, sami se lahko odločate katera sporočila boste označili z zvezdico. Največkrat pa z zvezdico označujemo sporočila, ki so nam ta trenutek pomembna, morda na njih še nismo odgovorili, ali pa vsebujejo trenutno pomembne informacije. Ko sporočila za nas ne bodo več pomembna, bomo zvezdico umaknili.

- 1. Kliknite zvezdico pred sporočilom, ki ga želite označiti z zvezdico.
- 2. Sporočilo ste označili z zvezdico.



Kliknite na oznaki **Z zvezdico** na levi strani poštnega predala. Na desni strani se prikažejo sporočila označena z zvezdico.



Opomba: Zvezdico s sporočila umaknete na enak način kot ste jo dodali torej kliknete na zvezdico pred sporočilom. Pri tem ni pomembno ali se nahajate v mapi **Prejeto** ali v oznaki **Z zvezdico**.

# 3 GOOGLE KOLEDAR

## 3.1 KAKO SE PRIJAVIMO?

Če imate Google Račun, ste že prijavljeni. Preprosto obiščite domačo stran Google Koledarja, vnesite e-poštni naslov in geslo za svoj Google Račun ter kliknite Prijava.

Če še nimate Google Računa, obiščite domačo stran Google Koledarja in kliknite Ustvari nov Google Račun.

Čeprav je Google Koledar brezplačna storitev, ne pozabite, da veljajo standardne cene sporočil vašega ponudnika mobilnih storitev, če izberete prejemanje obvestil, kot so opomniki o dogodkih, prek sporočil SMS. Ponudnik vam bo morda zaračunal tudi odhodna sporočila SMS. Če imate vprašanja o ceni, se obrnite na svojega ponudnika storitev.

## 3.2 KATERE BRSKALNIKE PODPIRA GOOGLE KOLEDAR?

Google Koledar podpira trenutno izdajo in starejšo glavno izdajo brskalnikov Chrome, Firefox, Internet Explorer in Safari. Vsakič, ko je izdana nova različica, se tri mesece po izdaji začne podpora te posodobljene različice in se konča podpora tretje najstarejše različice. Chrome je samodejno posodobljen na najnovejšo različico, zato vam ni treba skrbeti, katero različico uporabljate. V starejših brskalnikih lahko pride do težav pri uporabi določenih funkcij Google Koledarja ali pa te v celoti prenehajo delovati.

Priporočamo, da uporabljate najnovejšo različico svojega priljubljenega brskalnika.

Google Chrome (za Windows ali Mac OS) Prenos

Microsoft Internet Explorer (IE)(za Windows) Prenos

Mozilla Firefox (za Windows, Mac in Linux) Prenos

Safari Mac OS X

## 3.3 KAKO VSTOPIMO V KOLEDAR IZ GOOGLE CHROME

V pogovornem oknu Google Chrome na desni strani zgoraj izberete gumb Aplikacije kjer se vam odpre novo pogovorno okno z ikonami Googlovih aplikacij. Izberemo in kliknemo na aplikacijo koledar.



To je naše prvo prijavljanje v Google koledar in odpre se nam naš privzeti koledar, naslovljen na naše polno ime, kot ste ga vnesli ob prijavi. Če vam to zadostuje, da imate samo en koledar je to vaš delovni koledar. V kolikor pa želite ločiti dogodke, ki so vezani na vaše delovno področje in na vaše privatne zadeve, pa lahko ustvarite nov koledar, kar bomo prikazali v nadaljevanju.

Google	Preišči	Google Koledar			~ Q		+Boris	🗰 ộ 🕂 🧧
Koledar	Danes	< > 31. mar	. – 6. apr. 2014			Dan Teden Mese	c 7 dni Dnevni red	Več 🗸 🔯 🗸
USTVARI	CMT+01	pon 31. 3.	tor 1. 4.	sre 2. 4.	čet 3. 4.	pet 4. 4.	sob 5. 4.	ned 6. 4.
april 2014 <>	Carron							
ntsčnsn	05:00							
31 1 2 3 4 5 6								
7 8 9 10 11 12 13	06:00							
14 15 16 17 18 19 20								
21 22 23 24 25 26 27	07:00							
28 29 30 1 2 3 4	00.00							
5 6 7 8 9 10 11	08:00							
Moji koledarij	00:00							
	03.00							
Boris Šalej	10:00							
Opravila								
	11:00				$\cap$			
Development .					()			
Drugi koledarji	12:00							
Dodaj prijateljev koledar								
Prazniki v Sloveniji	13:00							
Dejetni daguj ja daga				/	/			
Rojstili dilevi ili dogo	14:00							
	15:00							
	16:00							
	17:00							
	18:00							
	19:00							
	00.00							
	20:00							
	21:00							
	21:00							

Koledar lahko gledamo v različnih prikaznih oblikah, kot dnevni, tedenski ali mesečni koledar. Najpogostejša oblika je tedenski pogled, ki se začne s ponedeljkom



## 3.4 KAKO USTVARIM DOGODEK?

Dogodek lahko ustvarite na več načinov:

## KLIKNITE IN VNESITE

Kliknite tisti del koledarja, kjer želite ustvariti nov dogodek. Odpre se vam pogovorno okno, kamor v polje vnesite naslov novega dogodka. Če želite dogodek objaviti v koledarju, pritisnite Ustvari dogodek.

Kdaj: čet, 3. april, 11:00 – 12:00 × Kaj: Predavanje Primer: Zajtrk v hotelu Lipa Ustvarj dogođek Uredi dogođek »	Kdaj: čet, 3. april, 11:00 – 12:00 × Kaj: Predavanje Primer: Zajtrk v hotelu Lipa Ustvari dogođek Uredi dogođek »	tor 1. 4.	sre 2. 4.	čet 3. 4.	pet 4. 4.
Primer: Zajtrk v hotelu Lipa Ustvarj dogodek Uredi dogodek »	Primer: Zajtrk v hotelu Lipa Ustvari dogodek Uredi dogodek » 11:00 – 12:00		Kdaj: Kai:	čet, 3. april, 11:00 – 12:00	×
	11:00 - 12:00		Ustv	Primer: Zajtrk v hotelu Lipa ari dogođek Uredi dogođek »	

Če dogodek traja dlje kot eno uro, kliknite in povlecite do predvidene ure trajanja. Nato kliknite Ustvari dogodek, če želite dogodek takoj objaviti v koledarju, ali pa kliknite Uredi dogodek, če želite dodati dodatne informacije.

← → C	× vw.google.com/calen e 🗀 Dogodki 🗀 Vo	dar/render ozni redi 🗀 RTV 4 🗀 Prospel	kti				<u>م</u>
Google	Preišči Google K	oledar		<b>-</b> α		+Boris	III ¢ + 😫
Koledar	Danes < >	31. mar 6. apr. 2014			Dan Teden Mesec	7 dni Dnevni red	Več 🔻 🔯 👻
ustvari → april 2014 〈 > `	05:00	l. 3. tor 1. 4.	sre 2. 4.	če <sup>t 2.4</sup> Kdaj: Kaj:	pet, 4. april, 08:00 – 18:00 Predavanje o varnosti	X	ned 6. 4.
31       1       2       3       4       5       6         7       8       9       10       11       12       13         14       15       16       17       18       19       20         21       22       23       24       25       26       27	06:00			Ustvar	ridogodek Uredi dogodek »		
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ▼ Moji koledarji ▼	08:00			08:00 – 09:00 Sestanek z izvajalci	08:00 - 18:00		
Boris Šalej Opravila	10:00						<b>`</b>
<ul> <li>▼ Drugi koledarji</li> <li>▼</li> <li>Dodaj prijateljev koledar</li> <li>Prazniki v Sloveniji</li> </ul>	12:00						
Rojstni dnevi in dogo	14:00						
	16:00						
	17:00						
	19:00						
	21:00						
o 🗐 👩	22:00					SL 🔺 🖿 🖟	int () 👌 21:05

Če izberemo uredi dogodek, se nam odpre novo pogovorno okno, ki omogoča dodajanje in dopolnjevanje dogodka. Spremenimo lahko naslov, časovni pas in trajanje za ves dan ali za ponavljanje. Dodamo lahko podatek, kje se dogodek izvaja, kdo so udeleženci tega dogodka, kako jih obvestiti in dodamo tudi kratek opis dogodka. Za lastne potrebe lahko dogodek označimo v različnih barvah in s tem označimo njegovo pomembnost. Poleg teh obvestil, lahko nastavimo tudi opomnik, da nam koledar sporoči na računalnik kot e-sporočilo ali SMS sporočilo na naš mobilni telefon. Ne pozabimo, ko smo vnesli vse podrobnosti, pritisniti tipko SHRANI.

Consels Kaladas			
	ndar (render		
Google Apps			₩ 23
Soogle Apps - Novice - Dogodki - V	ozniredi 🖬 Kiv 4 🖬 Piospekii		
Google Preišči Google K	Koledar	<u>- م</u>	+Boris 🎹 🏚 🕂 🤮
SHRANI Zavrzi			
Predavanje o varnosti			
4. 4. 2014 08:00 do 18:00	4. 4. 2014 Časovni pas		
🛛 Ves dan 🔲 Ponovi			
Podrobnosti o dogodku Iskanja časa			
Kje Dvorana Hotela Union		Dodaj goste	
Videoklic Dodaj videoklic			
Koledar Boris Šalej ▼		Gosti Jahko	
Opis Najnovejši predpisi iz varstva pri	i delu	<ul> <li>Spremeni dogođek</li> <li>✓ Povabi druge</li> <li>✓ Prikaži seznam gostov</li> </ul>	
Barva dogodka			
Opomniki E-pošta V 10 minut	T X		
pojavno okno ▼ 10 minut	▼ ×		
Dodaj opomnik			
Pokaži me kot 💿 Dosegljiv 💿 Zaseden			
Zasebnost 💿 Privzeto 💿 Javno 💿 Zas	ebno		
Za ta dogodek bodo privzeto uporablje bodo prikazane vsem, ki imajo dovoljen	me nastavitve skupne rabe tega koledarja: podrobnosti dogodk nje za odled drugih dogodkov v tem koledarju. Več o tem	.a	
Želite dodati prilogo O Navžite po opogovšiti lakovate			
zente douar phoge: Nauche se onlogoch laborator	ц.		

## UPORABITE POJAVNO POLJE DOGODKA.

🗎 🔉 🕘 🧔 🔇 🖉

Preprosto kliknite datum v koledarju in vnesite podatke, npr. [Zdravniški pregled ob 11.00], in nov dogodek se bo prikazal v koledarju s pojavnim poljem.

SL 🔺 🍡 🔐 🕼 🌔 🔔 21:1



#### UPORABITE GUMB »USTVARI«.

V levem stolpcu koledarja preprosto kliknite Ustvari. Odpre se pogovorno okno, neimenovani dogodek v katerem lahko vnesete poljubno količino podatkov o dogodku. Na tej strani lahko dodate tudi goste, spremenite nastavitev opomnika in objavite dogodek, da ga vidijo tudi drugi uporabniki. Ko vnesete ustrezne podatke in izberete želene nastavitve, ne pozabite klikniti gumba Shrani.

📕 🖸 Google Koleda	ar × 🔼
← → C' 🔒 ht	:tps://www.google.com/calendar/render
III Google Apps	🗅 Novice 🗀 Dogodki 🗀 Vozni redi 🗀 RTV 4 🗀 Prospekti
Google	Preišči Google Koledar
<b>←</b> S	AIRANI Zavrzi
Neimenovani	i dogodek
5. 4. 2014	22:30 do 23:30 5. 4. 2014 Časovni pas
Ves dan Pe	onovi
Podrobnosti o do	ogodku Iskanja časa
Kje	Vnesite lokacijo
Videoklic	Dodaj videoklic
Koledar	Boris Šalej 🔻
Opis	
	h
Barva dogodka	
Onomniki	E-nošta v 10 minut v X
оронных	pojavno okno v 10 minut v ×
	Dodaj opomnik
Pokaži me kot	O Doseoliiv 🔿 Zaseden
Zasebnost	Privzeto Javno Zasehno
Lusebnost	Za ta dagadak bada perusta ungabilang partautku akupng raba tang kaladaria:
	za na obygodek bodo privzeto uporabijene nastavave skupne rabe tega koledarja: podrobnosti dogodka bodo prikazane vsem, ki imajo dovoljenje za ogled drugih dogodkov v tem koledarju. Več o tem

Sedaj, ko smo uporabili vse tri možne načina ustvarjanja dogodkov, izkoristimo še možnost, da vsak dogodek označimo s svojo barvo. To storimo tako, da kliknemo na dogodek in potrdimo Uredi dogodek, izberemo ustrezno barvo (tokrat zelena) in shranimo

Barva dogodka			<ul> <li>✓</li> </ul>			
Opomniki	E-pošta	•	1	dni	•	×
	pojavno okno	•	1	h	•	×

Poglejmo, kako sedaj izgleda naš koledar za teden od 31. Marca do 6. Aprila 2014.

Google	Preišči	Google Koledar			- Q					+Boris	<b>₩</b> ∩	+
Google	1101001	Cooglo Holodal		Dogodek je posod	obljen. <u>Razveljavi</u>						ιιι ψ	· ·
Koledar	Danes	< > 31. mar.	- 6. apr. 2014			Dan	Teden	Mesec	7 dni	Dnevni red	Več 🔻	- 12 -
USTVARI	GMT+01	pon 31. 3.	tor 1. 4.	sre 2. 4.	čet 3. 4.		pet 4. 4.		sob	5. 4.	ned 6.	4.
april 2014 💎	06:00											
ptsčpsn												
31 1 2 3 4 5 6	07:00											
7 8 9 10 11 12 13												
14 15 16 17 18 19 20	08:00				08:00 - 09:00	08:0	0 - 18:00					
21 22 23 24 25 26 27					Sestanek z izvajarci	Prec	davanje o varn	osu				
28 29 30 1 2 3 4	09:00											
5 6 7 8 9 10 11												
	10:00								10:00 – 11:00 Parajam Car	tou		
• Moji koledarji 🛛 💌									sprejem Gos	tov		
Boris Šalej	11:00											
Opravila	12:00											
	12.00											
Drugi koledarji 💌	13:00											
Dodai prijateljev koledar												
Prazniki v Sloveniji	14:00											
- Hazina v Gloveniji	15:00											
Rojstni dnevi in dogo	15.00											
	16:00											
	17:00							_				
	17.00											
	18:00											
	10:00											
	15.00											
	20:00											
	21:00											
	21.00											
	22:00											
	23:00											

## 3.5 AKAJ NAJ USTVARIM VEČ KOLEDARJEV?

Z Google Koledarjem lahko ustvarite različne koledarje za različna področja v svojem življenju. Poleg primarnega ali privzetega koledarja, ki je povezan z vašim računom (ta koledar je prikazan drugim, če si ogledajo vaš profil), lahko ustvarite tudi poljubno število sekundarnih koledarjev. Tako lahko dodate koledar za svojo družino, nogometno ekipo, knjižni klub, glasbeno skupino ali katero koli drugo skupino ali dejavnost ...

Poleg tega lahko vsak koledar daste v javno skupno rabo ali le z določeno skupino oseb. Javni koledarji so na voljo prek iskanja v Google Koledarju in so odličen način za oglaševanje dogodkov po vsem svetu. Poleg tega imate lahko tudi osebne koledarje, ki so prikazani samo vam.

Ustvarjanje novega koledar začnemo tako, da v polju Moji koledarji z miško pritisnemo desno puščico in Odpre se nam pogovorno okno, kjer izberemo Ustvari nov koledar.



Odpre se nam pogovorno okno Ustvari nov Koledar. Izpolnimo vsa potrebna polja, poimenujemo koledar in na koncu potrdimo polje Ustvari koledar

🖪 Google Koledar 🛛 🗙 🦲					a x
← → C 🏻 https://www.google.com/calendar	r/render				·☆ =
🔢 Google Apps 🗀 Novice 🗀 Dogodki 🗀 Vozn	i redi 🧯 RTV 4 📮 Prospekti				
Google Preišči Google Kole	dar q	+Boris	 Ċ	+	•
Ustvari nov koledar					
« Nazaj na koledar Ustvari koledar. Prekliči					
lme koledarja:					
Opis:					
Lokacija:	npr. »Ljubljana« ali »Koper« ali »Slovenija«. Ĉe doloĉite splošno lokacijo, bodo ljudje laže iskali dogodke vvašem koledarju (če je javen).				
Časovni pas koledarja: Najprej izberite državo, da določite pravo skupino časovnih pasov. Če želite vdeti vse časovne pasove, označite polje.	Država: Slovenija • (Če želite videti druge časovne pasove, izberite drugo državo.) Izberite časovni pas. (GMT+01:00) Osrednji evropski čas. • Prikaži vse časovne pasove				
Javna objava koledarja Ta koledar bo prikazan v javnih zadelkih Googlovega isl Drugim prikaži samo informacije »prostizaseden«	kanja. (skrij podrobnosti)				
Skupna raba z določenimi osebami					
Oseba	Nastavitve dovoljenja		Odst	rani	
Vnesite e-poštni naslov	ogled vseh podrobnosti dogodka 🔹 Dodaj osebo				
"boris.salej@gmail.com" <boris.salej@gmail.com></boris.salej@gmail.com>	spreminjanje koledarja IN upravljanje skupne rabe				
Namig: Skupna raba s sodelavci? Podjetja lahko začnejo uporabljati Google Koledar in si olajša « Nazaj na koledar Ustvari koledar. Prekliči	ijo skupno rabo. Več o tem				
	©2014 Google - <u>Pogoji storitve</u> - <u>Pravilnik o zasebnosti</u>				



SL 🔺 🍽 🔐 📶 🌗 📥 23:02

## 3.6 KAKO NATISNEM GOOGLE KOLEDAR?

Če želite natisniti svoj koledar, upoštevajte ta navodila:

Preverite, ali so na levi strani Google Koledarja na seznamu koledarjev izbrani koledarji, ki jih želite natisniti. (Polja ob imenih koledarjev so potrjena.) Izberite časovni pas, katerega želite natisniti (dan, teden, mesec). Nato izberite v desnem vogalu zgoraj gum Več in odpre se vam pogovorno okno, v katerem izberemo ukaz Natisni



V novem oknu se prikaže pogovorno okno Predogled tiskanja koledarja.

about:blank						
edogled tiskanja k	koledarja	2				
boris splei@ampil.com	Prospikis Slos	eniii Yrama	847	21 mar - ned 6 an	r 2014 (O stadoll e	rranski čas – Reparad)
pre 22. 3.	br1. L	and. L	Cat 2. 4	pitLL	2014 (O Srealiji e	Hisporcel and C. L
						Qualities of 1200
			Scotancke istajalci 10:11 - 10:11	Produtanje o tamosti @ Dtomana		
				Hobds Union		
11:00				_		
11-00					Oprejen Bauber C Latellite jebete Patellite	J
				-		
2011						
23:00				-		
1411						
				-		
				-		
1000						
21:00				-		
11:00						
bseg tiskanja:		3	1. mar. – 6. ap	or. 2014	•	-
- 111 4 1		_				
elikost pisave:		N	lavadna 🔻	J		
smerjenost:		A	vtomatsko 🔻	]		,
okaži zavrnjene dogo	dke:					
rno-belo:					/	
					¥	

Preprosto izberite želene možnosti za tiskanje koledarja (obseg tiskanja, velikost pisave,usmerjenost). Kliknite Natisni.

Če ste v koledar vnesli veliko dogodkov, bo morda natisnjen na več straneh, kar bo omogočilo preglednejši prikaz vseh vnosov.

## 3.7 KAKO TRAJNO IZBRIŠEM KOLEDARJE S SEZNAMA MOJIH KOLEDARJEV?

Upoštevajte, da svojega primarnega koledarja ne morete izbrisati. Na primarnem koledarju lahko izbrišete dogodke, ga preimenujete in ustvarite nove dogodke ter tako teoretično zamenjate prvotni primarni koledar.

Vse dogodke na primarnem koledarju izbrišete tako:

- 1. Kliknite spustno puščico ob seznamu koledarjev na levi strani in izberite Nastavitve (ali kliknite ikono zobnika v zgornjem desnem kotu poljubne strani, izberite povezavo Nastavitve Google Koledarja in nato kliknite Koledarji.)
- 2. Kliknite Izbriši na desni strani primarnega koledarja (prvi koledar na seznamu). Prikaže se sporočilo: »Ali ste prepričani, da želite trajno izbrisati vse dogodke v tem koledarju?«
- 3. Kliknite Izbriši vse dogodke.

Za izvedbo naloge, smo odprli koledar Uporniki, katerega bomo izbrisali iz seznama

1. Kliknite spustno puščico ob seznamu koledarjev na levi strani in izberite Nastavitve (ali kliknite ikono zobnika v zgornjem desnem kotu poljubne strani, izberite povezavo Nastavitve Google Koledarja in nato izberite koledar, katerega nameravate izbrisati.)



2. Ob koledarju, ki ga želite izbrisati, v vrstici izbriši koledar, kliknite Trajno izbriši koledar.

Zasebni naslov:	<b>XML ICAL Ponastavi zasebne URL-je</b> To je zasebni naslov tega koledarja. Tega naslova ne izmenjajte z drugimi, razen če
Izbrišite koledar:	<u>Trajno izbriši ta koledar</u>
<u>Več o tem</u>	<b>Izbriš</b> i: Koledar bo trajno izbrisan. Uporabljati ga ne bo mogel nihče več.

- 3. Odpre se okno, ko vas ponovno vpraša izbriši koledar.
- 4. V kvadratku označite DA in kliknite Izbriši za vse.

Izbriši koledar	×
Ali ste prepričani, da želite izbrisati <b>Uporniki</b> ? Koledar <b>boste trajno izbrisali</b> za vse, ki ga imajo v s	kupni rabi:
• Vi	
🖉 Da, zagotovo želim trajno izbrisati ta koledar za vs	e.
Izbriši za vse Ne izbriši	

Opozorilo: Ko počistite primarni koledar, lahko traja nekaj trenutkov, preden boste imeli poln dostop do funkcij Google Koledarja.

# 3.8 DODAJANJE KOLEDARJA ROJSTNI DNEVI IN DOGODKI V GOOGLE KOLEDAR

Pri uporabi Google koledarja imamo v Drugi koledarji možnost poleg koledarja praznikov uporabljati tudi koledar Rojstni dnevi in dogodki. Veliko nas ima težave z raznimi obletnicami, rojstnimi dnevi in ostalimi pomembnimi dogodki. V veliko pomoč nam bo ob uporabi Google koledarja, da imamo tudi takšne opomnike, ki nas ob pravem času opomnijo na nepozabne dogodke. V nekaj korakih bomo prikazali, kako naredimo koledar Rojstnih dni in dogodkov. Najprej se prijavimo v Gmail kjer se nam odpre pogovorno okno in poleg naslova Gmail pritisnemo puščico. Odpre se nam novo pogovorno okno z možnostjo izbire – Gmail – Stiki – Opravila.



Izberemo Stiki ker je to seznam naših stikov preko gmaila. Odpre se okno Stiki in v rdečem polju izberemo Nov stik. V kolikor se odpre okno STIKI kot predogled v modrem, spodaj levo pritisnemo Več in pritisnrmo na vrstico Izhod iz predogleda stikov.

M Upravitelj stikov - bo ×	
← → C 🔒 https://mai	l.google.com/mail
🔢 Google Apps 🗀 Novice	🗀 Dogodki 🗀 V
Google	
Stiki -	•
NOV STIK	🗆 🕁 Barba
Moji stiki (2)	🗌 🛣 Henril
<ul> <li>Krogi (7)</li> </ul>	
Največkrat uporabljeni sti…	
Drugi stiki (17)	
Nova skupina Uvozi stike	
Odpre se nam pogovorno okno za vstavljanje podatkov o novem stiku.

- V polje Dodaj ime , vstavimo ime in priimek našega stika, v ostala polja pa vnesemo ostale kontaktne podatke skupaj z rojstnim dnevom. Za vnos rojstnega datuma moramo datum napisati v obliki: 23. 04. 2015 ali 23. April 2015. Bodi pozoren, za piko mora biti tudi presledek, sicer datum ne deluje.
- 2. Ko smo vnesli vse podatke, zaključimo s puščico za zaključek.

M Upravitelj stikov -	bo ×			
$\leftarrow \Rightarrow \mathbf{C}$ $\triangleq$ https	://mail.google.com/mail/u	1/0/#contact/new		
🔢 Google Apps  🗎 N	Novice 🗀 Dogodki 🗀 Vo	ozni redi 🗀 RTV 4	🗀 Prospekti	A Pro
Google				
Stiki -	÷	× ×	Več 🔻	
NOV STIK		Dodaj ime	Î	
Moji stiki (2)	Dodaj sliko	Moji stiki		
<ul> <li>Krogi (7)</li> </ul>				
Največkrat uporabljen	i sti			
Drugi stiki (17)	E-pošta			
Nova skupina Uvozi stike	Telefon	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Naslov			
	Rojstni dan			
	URL			
		Dodaj 🕶		

Vnašanje novih stikov ponavljamo tako dolgo, da izpolnim svoj seznam. Po zadnjem vnosu stikov, vključimo Google koledar, v meniju Drugi koledar označimo koledar Rojstni dnevi in drugi dogodki. V vrstici časovnega intervala izberemo čas za mesec in preverimo vpisne podatke za določeni mesec. Na spodnji sliki vidimo, da so z rumeno označeni rojstni dnevi, z zeleno pa prazniki, kar pomeni, da imamo za mesec April označen en rojstni dan in pet praznikov. V kolikor med letom dobimo kak nov pomemben dogodek, postopek ponovimo v gmail od začetka in nov dogodek se bo prenesel v Google koledar.

M Upravitelj stikov - bo	× 📊 Google Koledar	×					- 6 X
← → C Anna C Navi	ww.google.com/calenda	r/render?tab=mc	aldi 🛕 Daamataa jafaa				
Google	Preišči Google Kole	edar	Jekti A Frometrio-mior.	 ح کر		+Boris	III 🌲 + 😩
Koledar	Danes < >	april 2014			Dan Teden Mese	c 7 dni Dnevni red	Več •
USTVARI	pon	tor	sre	čet	pet	sob	ned
→ april 2014	31	1. apr.	2	3	4	5	6
28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 ▼ Moji koledarji ▼ Boris Šalej Opravila	7	8	9	10	11 🗵	12 🛣	13 🗲
Drugi koledarji     Dodaj prijatejev koledar     Prazniki v Sloveniji     Rojstni dnevi in dogo     Vreme	14 👱	15	18	17	18 Cojstni dan osebe Vesr	19	20 velika noč
	21 velikonočni ponedeljek	22	23	24	25	26	27 dan upora proti okupatorju
	28	29	30	1. maj praznik dela	2 praznik dela	3	4
📀 📜 O	) 🕘 🧿	🚺 🕄 🚺	¥ 💊			SL 🔺 🏴 🕻	🔐 adl 🌓 🍐 16:47 11.4.2014

# 3.9 PRAZNIKI

- 1. Odprite Google Koledar.
- Kliknite puščico na levi strani ob možnosti Drugi koledarji .
   Izberite Prebrskaj zanimive koledarje.

🖉 Google Koledar	×		
$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ https://w	ww.goog	le.com/calendar	/render#main_7%7
🔛 Aplikacije 🗀 Novice 🛛	🗀 Dogod	ki 📋 Vozni redi	🗀 RTV 4 🗀 Pros
Google	Preiš	či Google Koled	ar
Koledar	Danes	< >	30. mar. – 5. apr. 2015
USTVARI		pon 30. 3.	tor 3
✓ marec 2015 < >	GMT+01	Arojstni dan ose	be Duš
ptsčpsn 2324252627281 2345678	09:00		
9 10 11 12 <b>13</b> 14 15 16 17 18 19 <b>20</b> 21 22	10:00		
23       24       25       26       27       28       29         30       31       1       2       3       4       5	11:00		
✓ Moji koledarji	12:00		
Boris Šalej	13:00		
Opravila	14:00		
Rojstni dnevi	15:00		
→ Drugi koledarji	16:00		
Dodaj prijateljev koledar	Dodaj prija	atelje∨ koledar	
Lunine mene	Prebrskaj	zanimive koledarje	
Prazniki v Sloveniji	Dodaj z U	RL-jem	<b>,</b>
Vreme	Uvoz kole Nastavitv	edarja e	
	20:00		

4. Poiščite ustrezen koledar na primer: Prazniki v Sloveniji in kliknite Naroči se, da ga dodate, v kolikor pa želite določen koledar odstraniti, klikni Prekliči naročnino, da ga odstranite.

Coogle Koledar ×		1000
← → C 🏻 https://www.google.com/calendar/render#settings-dir_10%7Choliday		
🔛 Aplikacije 🗀 Novice 🗀 Dogodki 🦳 Vozni redi 🗀 RTV 4 🗀 Prospekti 🛕 Prometno-infor 🍫 Partis.si 🍑 Geopedia - inte		
Google Preišči Google Koledar		
Zanimivi koledarji « Nazaj na koledar		
Prazniki Šport Več		
Prazniki v Ruski federaciji	Predogled	Naroči se
Prazniki v Salvadorju	Predogled	Naroči se
Prazniki v San Marinu	Predogled	Naroči se
Prazniki v Saudovi Arabiji	Predogled	Naroči se
Prazniki v Singapurju	Predogled	Naroči se
Prazniki v Sloveniji	Predogled	Prekliči naročnino
Prazniki v Srbiji	Predogled	Naroči se
Prazniki v Turčiji	Predogled	Naroči se
Prazniki v Ukrajini	Predogled	Naroči se
Prazniki v Urugvaju	Predogled	Naroči se

- 1. Odprite Google Koledar.
- 2. Na levi strani pod naslovom razdelka »Drugi koledarji« kliknite koledar Prazniki.

Koledar je skrit, če je ob njem prikazan le oris kvadrata, na primer **Prazniki** brez barvne oznake, pritisnite z miško v kvadrat, da ga aktivirate. Če želite spremeniti barvo izbranega koledarja

1. Kliknite puščico ob koledarju Prazniki.



2. Izberite novo barvo.



# 3.10 VEČ KOLEDARJEV

Dodate lahko tudi druge koledarje, na primer »Šport«, »Dan v letu« in »Lunine mene«.

1. Odprite Google Koledar.

- 2. Kliknite puščico na levi strani ob možnosti Drugi koledarji 💌.
- 3. Izberite Prebrskaj zanimive koledarje.
- 4. Če želite dodati koledar za priljubljeno športno ekipo, kliknite **Šport**.
- 5. Prav tako lahko kliknete Več in poiščete enega od teh koledarjev:
  - Dan v letu
  - Hebrejski koledar
  - Lunine mene
  - Zvezdni datumi
  - Sončni vzhod in zahod
  - Številke tednov
- 6. Poleg koledarja, ki ga želite dodati, kliknite Naroči se.

Ko ste naročeni na koledar, bo ta prikazan v razdelku »Drugi koledarji« na levi strani Google Koledarja.

Pri nekaterih koledarjih boste opazili, da so vanje dodani dogodki. Pri drugih koledarjih boste v polju vsakega dneva ali tedna opazili malo ikono, ki jo lahko kliknete in si ogledate več podrobnosti.

# 4 GOOGLE DRIVE

Google Drive je storitev, ki omogoča hrambo datotek na oddaljenem strežniku na internetu. S tem lahko svoje datoteke (slike, videe, dokumente, predstavitve, preglednice) varno shranite pred izgubo, hkrati pa Drive omogoča, da do shranjenih datotek dostopate preko katerekoli naprave, ki ima dostop do interneta. Tako imate vse kar shranite v Google Drive vedno pri roki. Morda velja na tem mestu omeniti še, da bo Google Drive najbolje deloval v brskalniku Google Chrome. Seveda pa deluje tudi v preostalih brskalnikih.

# 4.1 KAKO DOSTOPAM DO STORITVE GOOGLE DRIVE

Če ste že ustvarili Googlov račun (torej če uporabljate Googlovo pošto) imate tudi možnost dostopati do Googlove storitve Drive. Prijavite se v vašo Googlovo pošto, nato pa v poštnem predalu:

- 1. V desnem zgornjem delu zaslona kliknite gumb Aplikacije.
- Google a .... univerza30@gmail. 1 Gmail -• С Več 🔻 NOVO Glavno 半 Družabno Prejeto (30) Tretji Računalnik (ni zadeve) - lp htt Iskanje Zemljevidi Z zvezdico 2 univerza.oglas test Pomembno Poslano GESLO - GESLO Drugi Računalnik Osnutki (1) Robi Mlakar Fwd: FW: RN - An Vsa pošta Več 🗸 Tretji Računalnik Fwd: Thanks for Gmail Koledar Drive Robi Mlakar Fwd: FW: Prijavn 1 • • C Univerza Oglas vsiljena pošta 3 Več lšči osebe Univerza Oglas vsiljena pošta 2 Peti Računalnik
- 2. Zdaj kliknite možnost **Drive**.

Na ekranu boste zagledali vaš Google Drive.



Google Drive ponuja 15 Gigabajtov prostora za shranjevanje datotek. Datoteke lahko bodisi naložite iz trdega diska vašega računalnika, lahko pa jih ustvarite tudi z Google Drive. Aplikacijo Google Drive lahko prenesete tudi na vaš računalnik in jo uporabljate za sinhronizacijo datotek na internetno mesto. Več o tem nekoliko kasneje.

# 4.2 USTVARJANJE DATOTEK Z GOOGLE DRIVE

Datoteke lahko, kot že rečeno, v Google Drive naložite iz vašega trdega diska, lahko pa jih ustvarite kar z Google Drive. Google Drive namreč vsebuje spletni urejevalnik za besedila, preglednice, predstavitve, izgradnjo različnih obrazcev ter risanje risb.

#### 4.2.1 KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM NOV DOKUMENT?

Če želite z Google drive ustvariti nov dokument storite naslednje:

- 1. Kliknite gumb **Novo**.
- 2. Izberite možnost Google dokumenti.



Nov dokument se bo odprl na povsem svojem zavihku vašega brskalnika. Zdaj lahko dokument urejate podobno kot v urejevalniku Microsoft Word. Shranjevanje ni potrebno, saj se dokument shrani praktično vsako sekundo. Ko z urejanjem zaključite lahko zavihek z vašim dokumentom kar zaprete in kljub temu ne boste ničesar izgubili.

#### 4.2.2 KAKO OBLIKUJEM DOKUMENT S POMOČJO GOOGLE DOKUMENTOV?

- 1. V polje kjer piše **Neimenovan dokument** vnesite ime pod katerim boste dokument prepoznali.
- 2. Natipkajte besedilo.
- 3. Besedilo lahko oblikujete s pomočjo hitrih gumbov.
- 4. Ko zaključite delo z besedilom in se želite pregledati vaše poprej shranjene dokumente, kliknite gumb **Domača stran dokumentov**.



*Opomba: V Google Drive pa se lahko vrnete tudi tako, da zaprete zavihek z dokumentom.* 

# 4.2.3 KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM NOVO PREDSTAVITEV?

- 1. Kliknite gumb Novo...
- 2. ... in nato kliknite Google predstavitve.



3. Pojavila se bo nova predstavitev. Na desni strani lahko izberete poljubno temo predstavitve. Izberite tisto temo, ki najbolj ustreza vašim željam.



#### 4.2.4 KAKO OBLIKUJEM PREDSTAVITEV?

- 1. Poimenujte predstavitev.
- 2. Kliknite na gumb **Nov diapozitiv** in izberite vrsto diapozitiva, če želite vstaviti nov diapozitiv.
- 3. V naslovno polje na diapozitivu vstavite naslov diapozitiva in ga po potrebi oblikujte.
- 4. V okvir za vstavljanje besedila vtipkajte besedilo in ga oblikujte.
- 5. Kliknite gumb **Slika**, če želite vstaviti sliko. V naslednjem koraku boste lahko izbrali sliko z računalnika ali pa vstavili sliko, ki ste jo predhodno naložili v Google Drive.
- 6. Na levi strani zaslona vidite ustvarjene diapozitive. S klikom diapozitiv se premaknete na izbrani diapozitiv in ga lahko dodatno urejate.
- 7. Kliknite gumb **Predvajaj**, če želite predvajati predstavitev. Če se želite vrniti iz predvajalnega načina, pritisnite tipko **ESC** na tipkovnici.
- 8. Če želite prikazati stran z vsemi Google predstavitvami, kliknite gumb Domača stran predstavitev. Na naslednji strani boste zagledali vse doslej ustvarjene predstavitve.

Opomba: Če se želite vrniti v Google enostavno zaprite zavihek s predstavitvijo na vrhu zaslona.



# 4.2.5 KAKO Z GOOGLE DRIVE USTVARIM IN OBLIKUJEM PREGLEDNICO?

Kliknite Novo in izberite Google Preglednice.

- 1. Poimenujte preglednico.
- 2. Vnesite podatke.
- 3. Izdelajte izračune. Uporabljate lahko tudi funkcije (npr. Vsota).
- 4. Oblikujte preglednico z uporabo hitrih gumbov za oblikovanje.
- 5. Vrnite se v Google Drive.



# 4.2.6 KAJ VSE ŠE LAHKO USTVARIM Z GOOGLE DRIVE?

Kot del Google Drive boste našli tudi urejevalnik za izgradnjo obrazcev in aplikacijo za izdelovanje risb. Če pa želite lahko svoj Drive izpopolnite še s pestrim naborom dodatnih aplikacij, ki jih dodatno namestite v Drive. Če želite dodati aplikacijo:

- 1. Kliknite gumb Novo
- 2. in izberite možnost več.
- 3. Nato kliknite še možnost Povežite več aplikacij.

Odprl se bo seznam aplikacij, ki so združljive z Google Drive.

	N	ονο		
Þ	Ŧ	Мара		
	ţ	Prenos datoteke v strežnik		
	Ŧ	Prenos mape v strežnik		
	=	Google Dokumenti	azijski ris	Kralj živali
	Ħ	Google Preglednice		
		Google Predstavit/e		
		Več 🕨 🕨	🗉 Google Obra	zci
	Na	adgradite prostor shranjevanje	G 3	e
			🚺 Google Moji	zemljevidi
			+ Poveži veča	plikacij

# 4.2.7 KAKO NALOŽIM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE

V Google Drive pa lahko naložite datoteke tudi z vašega računalnika. Tako bodo varno shranjene tudi v primeru, da se računalnik dokončno pokvari.

- 1. Kliknite gumb Novo.
- 2. Izberite možnost Prenos datoteke v strežnik.



V pogovornem oknu, ki se odpre:

- 3. Izberite mapo v kateri imate shranjeno datoteko.
- 4. Kliknite datoteko (s pomočjo tipke CTRL lahko označite tudi več datotek naenkrat).
- 5. Kliknite gumb **Odpri**.



Datoteka se bo naložila v Google Drive.

Opomba: Na popolnoma enak način, lahko v Drive naložite celotno mapo. V tem primeru v drugem koraku postopka izberite možnost **Prenos mape v strežnik**.

# 4.2.8 VAJA: NALAGANJE DATOTEK V DRIVE

Poskusite sedaj samostojno v **Google Drive** naložiti še tri dokumente, tri preglednice in pet poljubnih slik.

# 4.3 UREJANJE DATOTEK V GOOGLE DRIVE

V Google Drive ste do tega trenutka naložili nekaj datotek, nekaj pa ste jih izdelali kar s pomočjo spletnih aplikacij v Google Drive. Zdaj boste želeli datoteke urediti. Oglejmo si, kaj vse lahko z datotekami počnete, ko so enkrat naložene v Google Drive.

- 1. Dokumenti, ki ste jih naložili v Google Drive, se nahajajo v oznaki Moj disk.
- 2. Dokumente lahko prikažete v stolpcih, če kliknete na gumb **Pogled seznama**.

4	Google Drive	Moj disk 👻		2	ÂŻ
	NOVO	kr neke slike			Pogled seznama
	Moj disk				
	V skupni rabi z mano				
ţ <b>b</b>	Google Foto			Spletno nakupovanje	
C	Nedavno				
*	Z zvezdico	Evrazijski ris	🔲 Kralj živali	🔲 Spletno nakupovanje	ZGIBANKA

3. Lahko pa jih prikažete v obliki sličic, če kliknete na gumb Mrežni pogled.

Google Drive	Moj disk 👻	3	ĄŻ	
Νονο	Ime 个	Lastnik	Zadnja sprememba	
_	kr neke slike	jaz	12. apr. 2016	

4. Datoteke izberete tako, da kliknete datoteko, ki jo želite izbrati. Če pa želite izbrati več datotek si lahko pomagate tako, da po izbiri prve datoteke zadržite CTRL in nato poklikate še ostale. Izbirate lahko prav tako s tipko SHIFT če želite izbrati več datotek, ki stojijo skupaj ali pa uporabite kombinacijo CTRL + A če želite izbrati vse datoteke naenkrat.



# 4.3.1 KAKO IZBRIŠEM DATOTEKO IZ GOOGLE DRIVE?

Če želite izbrisati eno ali več datotek iz Google Drive naredite naslednje:

- 1. Izberite eno ali več datotek.
- 2. Kliknite gumb **Odstrani**.



Datoteke se bodo premaknile v koš.

4.3.2 ČE JIH ŽELITE POBRISATI ŠE IZ KOŠA:

- 1. Na levi strani ekrana izberite oznako Smetnjak.
- 2. Kliknite gumb Smetnjak na vrhu nad datotekami.
- 3. Izberite možnost Izprazni smetnjak.

🝐 Google Drive	Smetnjak 2	=	ĄŻ 🚺 1
Νονο	Izprazni smetnjak 3	Lastnik	Zadnja sprememba
🖈 Z zvezdico	1 Dokumenti	jaz	22. mar. 2014
Smetnjak	Preglednice	jaz	22. mar. 2014

Opomba: Če datoteko izbrišete se le ta najprej premakne v smetnjak. V tem trenutku še dejansko niste sprostili nobenega prostora v Google Drive, saj datoteka v smetnjaku še vedno zaseda vaš prostor na Google Drive. Šele ko izpraznite smetnjak, boste dejansko sprostili tudi nekaj prostora v Google Drive.

#### 4.3.3 KAKO USTVARIM NOVO MAPO V GOOGLE DRIVE?

Če želite ustvariti mapo v Google Drive storite naslednje:

- 1. Kliknite gumb **Novo**.
- 2. Izberite možnost Mapa.

▲ Google Drive Smetnjak ▼	::	ĄĴZ	0	1
Novo Lastnik		Zadnja	spremem	ba
Mapa 2 umenti jaz		22. mar.	2014	

- 3. Mapo poimenujte (npr. Dokumenti).
- 4. Potrdite s klikom na gumb Ustvari.

Google	Preišči Drive		<b>-</b> २	Trideseti	# O 🗳
👃 Google Drive	Smetnjak 👻				ž 🔒 🕴
ΝΟΥΟ	Ime	Nova mapa ×	Lastnik	Za	dnja sprememba
🗙 Z zvezdico	Dokumen	Dokumenti 3	jaz	22	. mar. 2014
🗑 Smetnjak	Pregledni	Ustroit	jaz	22	. mar. 2014

Vaja: Poskusite še sami ustvariti mapo **Preglednice** in **Slike**.

#### 4.3.4 KAKO PREMAKNEM DATOTEKO V USTVARJENO MAPO?

Zdaj lahko datoteke, ki ste jih naložili v Google Drive organizirate v mape. Če želite datoteko ali več datotek premakniti v mapo storite naslednje:

- 1. Izberite datoteko ali več datotek.
- 2. Kliknite gumb Več dejanj...
- 3. Kliknite ukaz Premakni v ...
- 4. V izbirnem seznamu, ki se odpre, izberite mapo v katero želite premakniti datoteko (npr. **Dokumenti**).
- 5. Potrdite s klikom na gumb Premakni.



Opomba: Če želite datoteko v mapo premakniti še hitreje, lahko enostavno zadržite klik na imenu datoteke in datoteko »potegnete« nad želeno mapo. Ko se okrog mape pojavi modra črta je to znak, da lahko spustite datoteko. Če boste spustili datoteko v napačno mapo boste imeli na dnu zaslona še nekaj časa možnost razveljaviti potezo in mapo vrniti na prvotno mesto.

ΝΟΥΟ	Ime 1	Lastnik	Zadnja
🗸 🗛 Moj disk	Dokumenti Spustite klik	jaz	17:54
Dokumenti	Predsta	jaz	17:59
Predstavitve Preglednice	Preglednice	jaz	17:58
Slike	Slike Zadržite klik	jaz	17:59
V skupni rabi z mano	Evre to		

Vaja: Preizkusite oba opisana načina za premikanje datotek v mape. Spravite dokumente v mapo **Dokumenti**, preglednice v mapo **Preglednice** in slike v mapo **Slike**.

#### 4.3.5 ODPIRANJE DATOTEK IZ GOOGLE DRIVE

Datoteke smo naložili v Google Drive. Kadar datoteke potrebujemo jih lahko odpremo kar s pomočjo Googlovih storitev. Če ste datoteko izdelali s storitvijo Google Drive se bo odprla kar v Google Drive in lahko jo boste brez težav urejali in dopolnjevali.

1. Dvokliknite torej mapo v kateri je datoteka, ki jo želite odpreti.



2. Dvokliknite še datoteko, ki jo želite odpreti.

✓ ▲ Dokumenti - Google × ← → C 前 Attps://doi.org/10.1000/000000000000000000000000000000	Evrazijski ris - Google × //drive.google.com/drive/folde	rs/0B59ut-eRJmhkaDJł	nLUduQ3FX\	'EE		_
🔡 Aplikacije 🛛 G Gmail 🗖	YouTube 🤕 Delavska hravilnic	ి Spletna pošta 🛭 😇 🛛	Dobra novica	dbs 🗾		»
Google	Preišči Drive			<b>-</b> વ્		Trideset
🝐 Google Drive	Moj disk > Dokumenti	3	· •• •	9	0 0 0	::
Νονο	Ime 个	2		Las	stnik	
Moj disk	Evrazijski ris			jaz		
V skupni rabi z mano						

3. Datoteka se odpre v novem zavihku Brskalnika v storitvi Google Drive in jo lahko prosto urejate.

#### 4.3.6 KAKO ODPREM DATOTEKO, KI NI BILA USTVARJENA Z GOOGLE DRIVE?

Več težav boste imeli z urejanjem datotek, ki ste jih ustvarili z namiznimi programi (Word, Excel, Powerpoint). Datoteke si boste lahko v Google Drive brez težav ogledali, če pa jih boste želeli urejati jih boste morali pretvoriti v obliko značilno za Google Drive.



Opomba: Če boste želeli datoteko urejati z Google dokumenti, jo boste morali najprej spremeniti v obliko Google dokumentov.

# 4.3.7 KAKO DATOTEKO SPREMENIM V OBLIKO GOOGLE DOKUMENTOV?

Če torej želite datoteke, ki ste jih naložili v Google Drive z vašega računalnika poslej urejati z Google dokumenti, morate najprej datoteko spremeniti v obliko Google dokumentov. To storite tako da:

- 1. Izberete datoteko, ki jo želite spremeniti v obliko Google dokumentov.
- 2. Kliknete gumb Več.
- 3. Izberete možnost Za odpiranje uporabi
- 4. in nato še Google Dokumenti.



Opomba: Od zdaj naprej boste lahko datoteko urejali tudi neposredno v Google Drive. Velja omeniti, da se dostikrat pisave precej ponesrečeno prenesejo v novo obliko, tako da boste morda morali dokument na novo urediti. Ko boste zaprli datoteko boste opazili, da je Google Drive naredil kopijo datoteke v obliki Google dokumentov, original pa je obdržal nespremenjen.

#### 4.3.8 KAKO PRENESEM DATOTEKO NA RAČUNALNIK?

Datoteke, ki jih imate shranjene v Google Drive lahko seveda prenesete tudi na trdi disk kateregakoli računalnika, ki ima seveda dostop do interneta. Če želite datoteko iz Google Drive prenesti na računalnik sledite naslednjim korakom:

- 1. Izberite datoteko, ki jo želite prenesti na računalnik.
- 2. Kliknite gumb Več.
- 3. Izberite možnost Prenesi.



- 4. V pogovornem oknu, ki se odpre, izberite mapo v katero želite shraniti preneseno datoteko (npr. **Moji dokumenti**).
- 5. Kliknite Shrani.

💿 Shrani kot		X				
C→ C→ Knjižnice →	Dokumenti 🕨	🕶 🔩 Preišči Dokumenti 👂				
Organiziraj 🔻 Nov 👍		iii • 📀				
▲ 💭 Knjižnice	Knijžnica: Dokumenti Vključuje: Lokacije: 2	Razvrsti po: Mapa 🔻				
→ 🕹 Glasba	Ime	Datum spremembe				
⊳ 🌉 Matija	Govoreče ptice.docx	5.1.2013 23:16				
⊳ 🔍 Robi	Novice - konferenca Digit in Wikipedia.docx	17.6.2013 13:14				
> 🛼 Slike	Pa še moj odgovor.docx	6.2.2013 1:31				
Vesna	🖳 pismo.docx	4.2.2013 23:24				
Videoposnetki	Poblastilo.docx	26.7.2013 17:30				
	Pooblastilo.docx	14.8.2013 14:55				
Domača skupina		•				
Ime datoteke: Anekdota o ameriškem igralcu Farnumu.docx 🗸 🗸						
Vrsta datoteke: Microsoft Word Document						
🛎 Skrij mape	5	Shrapi Prekliči				

# 4.4 SKUPNA RABA DATOTEK

S pomočjo Google Drive lahko omogočite prijateljem dostop do datotek, ki jih shranjujete v vašem Drive-u. Dostop jim lahko omogočite tako, da lahko datoteke urejajo ali pa si jih lahko samo ogledajo. Skupno rabo pa lahko določite tudi mapam. Tako bodo vašim prijateljem lahko na primer na voljo vse datoteke iz določene mape.

# 4.4.1 KAKO OMOGOČIM SKUPNO RABO DATOTEKE ALI MAPE V INTERNETNEM NAČINU?

- 1. Izberite datoteko ali mapo, ki jo želite dati v skupno rabo prijatelju.
- 2. Kliknite gumb **Skupna raba**.
- 3. V polje **Osebe** vpišite elektronske naslove oseb, ki jim želite omogočiti souporabo datoteke ali mape.
- 4. Določite tudi nivo pravic, ki jih bodo imele povabljene osebe (lahko urejajo, komentirajo ali zgolj gledajo datoteko).
- 5. V polje **Dodaj opombo** lahko, če želite, napišete sporočilo osebi, ki ji boste poslali e-pošto.
- 6. Kliknite Pošlji.



Opomba: Do tega pogovornega okna za datoteko, ki ste jo dodali v skupno rabo lahko vedno pridete tako, da izberete datoteko in nato kliknete na gumbu **Skupna raba**. Zdaj lahko kliknete še ne gumb **Dodatno** in spremenili boste lahko določene nastavitve.

# 4.4.2 KAKO VIDIM DATOTEKE IN MAPE, KI JIH JE NEKDO DRUG DAL V SKUPNO RABO Z MANO?

Če je nekdo drug delil datoteko ali mapo z vami lahko te datoteke in mape vidite, če v levem navigacijskem delu Google Drive kliknete oznako V skupni rabi z mano.



# 4.5 APLIKACIJA GOOGLE DRIVE ZA RAČUNALNIK

Google Drive lahko prenesete na vaš računalnik tudi kot namizni program. Na ta način boste lahko mape in datoteke shranjevali v Drive kar z vašega računalnika brez da bi predhodno odpirali spletno mesto Google drive.

# 4.5.1 KAKO PRENESEM GOOGLE DRIVE NA RAČUNALNIK?

1. V spodnjem levem kotu okna v Google drive, kliknite gumb Prenesite Drive za Windows.

	Starejsi	
Uporabljeno 183 MB od Nadgradite prostor	± test	R Robi Mlakar
za shranjevanje		R Robi Mlakar
Prenesite Drive za Window		Tool Milandi
https://a.co/aetdrive		

2. Na spletni strani, ki se odpre nato kliknite gumb Download for PC.



3. V pogovornem oknu, ki se pojavi kliknite gumb Sprejmite in namestite.



4. Zdaj se bo morda pojavilo pogovorno okno, v katerem boste morali pokazati kam želite shraniti namestitveno datoteko. Izberite mapo **Prenosi** in kliknite **Shrani**.

📀 Shranjevanje kot		×
← → × ↑ <mark>▶</mark> >	Ta računalnik > Prenosi > v 🖉 Preišči	Prenosi 🔎
Organiziraj 🔻 Nova	a mapa	±== ▼ ?
> ] Glasba	↑ Ime	Datum spremembe
🔉 🔚 Namizje	How.I.Met.Your.Mother.SLOSUB.S01-05	1. 02. 2016 00:04
> 📜 Prenosi	📕 hr-deadpool-2016-SubRip-windows-1250	10. 03. 2016 21:47 🗸
🔉 🔚 Slike	× č	>
Ime datoteke: Po	opcornTime-lat	~
Vrsta datoteke: Ap	oplication	~
∧ Skrij mape	R.	rani Prekliči:

5. Če inštalirate z Google Chrome boste v levem spodnjem kotu zdaj zagledali zavihek z namestitveno datoteko. Kliknite na njem.



6. Zdaj potrdite vsa pogovorna okna, ki se pojavljajo na zaslonu vse dokler dokončno ne namestite Google drive na računalnik.

# 4.5.2 KAKO DELUJE GOOGLE DRIVE NA RAČUNALNIKU?

Google Drive ste prenesli na vaš računalnik. S tem pa se bodo na vaš računalnik prekopirale tudi datoteke in mape, ki ste jih imeli shranjene v Google Drive spletni storitvi. Google Drive lahko najdete na namizju. Če pa si po nesreči bližnjico do programa Drive izbrišete, lahko program najdete s klikom na gumb **Start**, izbiro možnosti **Vsi programi** v mapi **Google Drive**.



Ob prvem zagonu programa Google Drive na vašem računalniku se bo najprej pojavil obrazec za vpis uporabniškega imena in gesla. Vpišite torej vaše **uporabniško ime** in **geslo** tako kot se prijavljate v Gmail in kliknite gumb **Prijava**.

Po prijavi bo sledilo nekaj pogovornih oken z navodili za uporabo Google Drive. Pri vsakem od njih kliknite gumb **Naprej** vse do zadnjega pogovornega okna. Ta pogovorna okna boste videli samo ob prvi prijavi.

Duua	ite svoje	e datote	ke v to	mapo		
Vse datot tako da jił	eke, ki jih shra n ne boste nik	anite sem, so (oli izgubili.	varnostno k	opirane in zi	aščitene,	
	Carlan Librarie	es 🕨 Documents		• 47 Search Librari		1
	Organize = 🎲 Ope	in Share with • Burn			s:• 🖽 0	1
	Favorites Desktop Downloads Recent Places Google Drive	Contexts Desitop	Proster La	As Percent	h	Kliknite, da nadaljujete
	Libraries Documents	Personal Peteres	ees Saved Games Se	R Tat Go	agie Drive	na naslednje okno
	Music     Pictures					

Ko boste potrdili še zadnje pogovorno okno se bo odprla mapa Google Drive. Nekaj trenutkov boste morali počakati, da se mape in datoteke iz internetnega Google Drive sinhronizirajo z Google Drive na vašem računalniku.

Na namizju boste opazili novo ikono z imenom Google Drive. Kadarkoli kliknete na to ikono, se bo odprl raziskovalec, v njem pa mapa Google Drive in vsebina vašega Drive.

Opazili boste tudi, da Google Drive ni nič več kot ena nova mapa na vašem računalniku. Namesti se kar med vaše uporabniške mape vzporedno z Moji dokumenti, Moje slike...



Če zdaj na primer neko datoteko shranite v mapo Google Drive na vašem računalniku, se bo ta datoteka hkrati shranila tudi na vaše internetno mesto Drive. Če določeno datoteko iz mape Drive na vašem računalniku izbrišete, je ne bo več niti na internetnem Drive.

# 4.5.3 KAKO SHRANIM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE?

Če želite datoteke dodati v Google Drive lahko to storite takoj, ko ste datoteko z nekim programom ustvarili. V tem primeru datoteko enostavno **shranite v mapo Google Drive** namesto, da bi jo shranili v mapo Moji dokumenti ali Moje slike.

#### 4.5.4 KAKO PREMAKNEM DATOTEKO V GOOGLE DRIVE?

Če pa ste datoteko že shranili na primer v Moje dokumente jo lahko v Google Drive premaknete. Najlažje boste to storili tako, da odprete raziskovalca (**Start/Dokumenti**). Raziskovalca nato pomanjšajte tako, da se bo na namizju ob oknu programa Raziskovalec videla tudi mapa Google Drive na namizju. Zdaj storite naslednje:

- 1. Zadržite klik na datoteki, ki jo želite premakniti v Google Drive in datoteko zvlecite točno nad mapo Google Drive na namizju.
  - $\bigcirc$ ▶ Vesna ▶ Me menti 1 W Open Organiziraj -Skupna raba 🔻 Natisni E-pošta Zapiši Nova m Inhe Datum spremembe 🖹 Vesna 🕙 vaja - barva pisave 19.7.2012 11:02 🛮 👠 Google Drive 坐 vaja - desni tabulator 19.7.2012 13:42 Dokumenti 27.7.2012 12:26 🕙 vaja - izbiranje delov tabele Prealednice Premakni v Google Drive 💾 vaja - kopiranje besedila 18.7.2012 17:14 Google Drive 💾 vaja - levi tabulator 19.7.2012 13:42 🜔 Iskanja 🖳 vaja - natančen zamik vrstic 19.7.2012 13:13 🐌 Moja glasba 🕙 vaja - oblikovanje teksta 19.7.2012 9:52 b 👢 Moje slike 🕙 vaja - okvir okrog odstavka 20.7.2012 15:05 Moji dokumenti 🕮 vaia - Oštevilčeni seznami 20.7.2012 9:03
- 2. Spustite klik.

Datoteko ste premaknili v Google Drive. Datoteko pa lahko premaknete še na en način:

Če odprete program Raziskovalec, boste **mapo Google Drive** (1) opazili tudi v rubriki **Priljubljene** na levi strani okna. Tako lahko, če želite, datoteko premaknete kar v to mapo. Postopek je enak, kot je opisano v zgornjem primeru, le da klik spustite na mapi Google Drive, ki jo vidite v oknu Raziskovalca.

💽 🗸 🖡 🕨 Vesna 🕨	Moji dokumenti		▼ \$ <sup>4</sup>
Organiziraj 🔹 🔣 Ope	en 🔹 Skupna raba 🔹 Natisni E-p	pošta Zapiši Nova n	napa 🔍
Priljubljene	Ime	Datum spremembe	Tip
Namizie	🖷 vaja - desni tabulator	19.7.2012 13:42	Microsoft Word D
Ned With the second	🕙 vaja - izbiranje delov tabele	27.7.2012 12:26	Microsoft Word D
Prenos Contraction	🕙 vaja - kopiranje besedila	18.7.2012 17:14	Microsoft Word D
Gradiva	📲 vaja - levi tabulator	19.7.2012 13:42	Microsoft Word D
600gle Drive	📃 🖳 vaja - natančen zamik vrstic	19.7.2012 13:13	Microsoft Word D
→ Pre	emakni v Google Drive je teksta	19.7.2012 9:52	Microsoft Word D

# 4.5.5 KAKO DATOTEKO KOPIRAM V GOOGLE DRIVE?

Če datoteko premaknete v Google Drive, kot smo to storili v prejšnjem primeru, imate datoteko shranjeno samo v mapi Google Drive. Če bi želeli datoteko ohraniti tudi na primer v Mojih dokumentih, jo morate v Drive kopirati. Odprite na primer mapo **Moji dokumenti** in storite naslednje:

- Zadržite klik na datoteki, ki jo želite kopirati v mapo Google Drive in začnite datoteko premikati proti mapi Google Drive, ki jo najdete pod rubriko Priljubljene na levi strani okna.
- 2. Med premikanjem zadržite tipko CTRL na tipkovnici.
- 3. Spustite klik, ko se z miško nahajate točno nad mapo Google Drive.
- 4. Spustite še tipko CTRL.



Opomba: Na enak način kot datoteke lahko v Google Drive kopiramo tudi mape s trdega diska. Za kopiranje in premikanje datotek in map v mapo Google Drive lahko seveda uporabite tudi katerikoli drug postopek, ki ste ga vajeni (desni klik ali kombinacije s pomočjo tipke CTRL).

#### 4.5.6 KAKO DODAM MAPO ALI DATOTEKO V SKUPNO RABO KAR Z RAČUNALNIKA?

Datoteke in mape lahko dodate v skupno rabo kar z vašega računalnika.

- 1. Desno kliknite na datoteko/mapo, ki jo želite deliti še z nekom.
- 2. Izberite možnost **Google Drive**.
- 3. Kliknite **Daj v skupno rabo**.

🕞 🕞 🗢 🗽 🕨 Vesna 🕨	Google Drive 🕨				Preišči Google
Organiziraj 🔻 Vključi v	knjižnico 👻 Sku	pna raba 👻 Zapiši	Nova mapa	U	Shred File
📃 Namizje 🔺	Ime	^	Datum spremembe	Tip	Velikost
<ul> <li>Nedavna mesta</li> <li>Prenosi</li> <li>Gradiva</li> </ul>	Dokumenti Pregledni Slike		23.3.2014 8:47 23.3.2014 8:47 23.3.2014 8:47	Mapa z datotekami Mapa z datotekami Mapa z datotekami	
La Google Drive			22.3.2014 11:44	Google predstavit	1 KB
<ul> <li>▲ Chijžnice</li> <li>▶ Dokumenti</li> <li>▶ Glasba</li> <li>▶ Slike</li> <li>▶ Uideoposnetki</li> </ul>	Vaja - ba Vaja - de Vaja - izb Vaja - lev	Open Edit New Print 7-Zip Scan with AVG Permanently stred with	AVG	rosoft Word D rosoft Word D rosoft Word D rosoft Word D	13 KB 13 KB 15 KB 13 KB
2 Vaja - barva pi		Google Drive		<ul> <li>Daj v skupno</li> </ul>	rabo
Microsoft Word	Document Avto	Za odpiranje uporabi Skupna raba		Ogled v splet	u

Zdaj se bo odprlo pogovorno okno v katerem boste lahko vpisali osebe s katerimi želite deliti datoteko ali mapo in določili nivo pravic. Vpišete lahko tudi sporočilo. Ko vse to uredite, kliknite gumb **Pošlji**, da odpošljete sporočilo.

Nastavitve skupne rabe - IMG_20160416_193530.jpg	- 🗆 X
Skupna raba z drugimi osebami	Povezava za skupno rabo 🕞
Osebe	
Atej Mlakar × Dodajte več oseb	🖋 Lahko ureja 🗸
Pošiljam sliko v skupno rabo	
Pošlji Prekliči	Dodatno

Če se zdaj vrnete nazaj v Google Drive na vašem računalniku boste ob mapi, ki ste jo dodali v skupno rabo še z nekom zagledali tudi simbol modrega možica. Ta vas opozarja na skupno rabo mape.



# 4.5.7 ŠE NEKAJ NAPOTKOV:

Če svoje delo opravljate na več računalnikih je priporočljivo, da Google Drive namestite na vse vaše računalnike. Če imate tudi pametni telefon ali tablico, lahko Google Drive uporabljate tudi na teh napravah.

Google Drive nikar ne nameščajte na katerokoli napravo, ki ni v vaši lasti! Na teh napravah je najbolje, da si vaše datoteke in mape samo ogledujete oziroma jih uporabite za javni prikaz ali kaj podobnega. Po končani uporabi se nikar ne pozabite odjaviti.

Na isti datoteki lahko dela več oseb hkrati. Vendarle pa morate poskrbeti, da istega dokumenta ne ureja sočasno več oseb, saj Google Drive ne bo utegnil nadzirati vseh sprememb v dokumentu.

Tudi poštne priloge, ki jih želite shraniti (npr. fotografije, predstavitve, videe, ki jih pošljejo vaši prijatelji) lahko od zdaj naprej shranite v Google Drive. To storite tako, da na sličici priloge, kliknete gumb **Shrani v Drive** nato pa potrdite s klikom na gumb **Dokončano**.



# 4.6 UPORABA GOOGLE DRIVE NA MOBILNI NAPRAVI

Če želite dostopati do vaših datotek od koderkoli in kadarkoli, je priporočljivo, da si Google Drive namestite na vašo napravo. To storite v Trgovini na povsem enak način, kot smo nameščali vse ostale aplikacije.

Ko bo program nameščen ga boste našli pod naslednjo bližnjico:



Opomba: Če želite dokumente, predstavitve in preglednice urejati z Google dokumenti lahko v tem trenutku namestite tudi aplikacije Google dokumenti, Google preglednice in Google predstavitve.

# 4.6.1 OPIS OSNOVNEGA ZASLONA

■ Moj disk	ර දේව Mape	Gumb iskanje
Gumb za nav	Dokumenti  /igacijo  Predstavitve  Mapa v Google Drive  Preglednice	Spremenjeno: 16. apr. Spremeni pogled Spremenjeno: 16. apr. Gumb Več Spremenjeno: 16. apr.
	Datoteke Datoteka v Google Drive	Spremenjeno: 16. apr.
	1 ZGIBANKA VRTNI PROSTOVOLJCI BOTANIČNI VRT.docx	Spremenjeno: 16. apr.
	1 ZGIBANKA VRTNI PROSTOVOLJCI BOTANIČNI VRT.docx	Spremenjeno: 16. apr.
	Kralj živali	Spremenjeno: Gumb Novo
	Hesečni stroški	Spremenjeno: 16. apr.

# 4.6.2 KAKO SPREMENIM POGLED NA DATOTEKE V GOOGLE DRIVE

Tapnite gumb za spreminjanje pogleda v zgornjem desnem kotu zaslona. Priporočamo, uporabo pogleda v enem stolpcu, kot je prikazano na zgornji sliki.

# 4.6.3 KAKO ODPREM DATOTEKO ALI MAPO V GOOGLE DRIVE?

Tapnite datoteko ali mapo, ki jo želite odpreti in se bo odprla.

Opomba: Pri odpiranju datotek je seveda pomembno, da imate na tablici oz. telefonu nameščene ustrezne programe. Če boste tapnili datoteko, za katero nimate ustreznega programa, se le ta ne bo odprla.

# 4.6.4 OSNOVNA NAVIGACIJA PO GOOGLE DRIVE

Večino časa boste v Google drive želeli pregledovati datoteke, ki ste jih naložili v rubriko Moj disk. To je mapa, kamor shranjujete svoje datoteke. Če pa se želite premakniti v kateri drug razdelek aplikacije Google Drive uporabite podokno za navigacijo, ki ga odprete tako, da tapnete Gumb za navigacijo v levem zgornjem kotu ekrana. V podoknu za navigacijo lahko izbirate med naslednjimi možnostmi.



Če želite zapreti podokno za navigacijo ga enostavno zvlečite stran z ekrana v smeri proti levi stranici zaslona.

# 4.6.5 KAKO USTVARIM NOVO DATOTEKO V GOOGLE DRIVE

- 1. Tapnite gumb **Novo**.
- 2. Izberite vrsto datoteke, ki jo želite ustvariti (npr. Dokumenti).

		Spremenjeno: 22. avg. 2014	:	
.06.png	Novo	Spremenjeno: 18:11	1	
.00.png	Mapa Nat 2 Optično preberi	Spremenjeno: 19:00		1
	Google Dokume Google Pregledn Google Predstav.			•

- 3. Zdaj že lahko pišete in ustvarjate nov dokument.
- 4. Če želite shraniti spremembe v dokumentu kliknite kljukico v levem zgornjem kotu.

4	
_	Goveja juha Skuhamo io takol
3	oranamo jo tanonų

- 5. Če pa želite dokument preimenovati, tapnite na vrhu ekrana naslov **neimenovani dokument** in ga preimenujte.
- 6. Nato potrdite z V redu.

<u>t</u> 🖄		
×	Neimenovani dokument Spremen z shranjene	
	5 Goveja juha Skubamo jo tal Preimenovanje dokumenta Goveja juha	
		PREKLIČI V REDU
		6

Opomba: Na enak način lahko ustvarite tudi novo preglednico ali novo predstavitev.

#### 4.6.6 KAKO USTVARIM NOVO MAPO V GOOGLE DRIVE

- 1. Tudi mapo ustvarite tako, da tapnete gumb Novo,
- 2. nato pa v oknu, ki se odpre, poimenujete mapo.
- 3. Zdaj potrdite ime tako da tapnete **V redu**.



- 4.6.7 KAKO DOSTOPAM DO MOŽNOSTI POSAMEZNE DATOTEKE ALI MAPE?
  - 1. Če želite narediti kaj v zvezi s posameznim elementom v Google Drive, tapnite gumb **Več** (tri pikice) na desni strani elementa.

Pokazal se bo seznam različnih možnosti:


# 4.6.8 KAKO DODAM DATOTEKO ALI MAPO IZ TABLICE IN TELEFONA V GOOGLE DRIVE?

Če želite v Google Drive dodati datoteko ali več datotek, boste najprej morali odpreti aplikacijo, kjer se te vrste datotek pokažejo, ali pa odprite File manager in poiščite datoteke, ki jih želite dodati v Google Drive. Nato pa:

- 1. Izberite eno ali več datotek.
- 2. Tapnite gumb **Deli** (ali Skupna raba).



3. Izberite možnost Shrani v Drive.



- 4. Zdaj lahko v rubriki **Mapa** izberete mapo v Google Drive, v katero želite shraniti datoteko, ali pa preprosto shranite v mapo **Moj disk** in boste kasneje v Google Drive datoteke premaknili v ustrezne mape.
- 5. Tapnite **Shrani** in počakajte da se datoteke prenesejo.

Shrani v Drive	
Naslov dokumenta We transfer.docx	
Račun robi.mlakar112@gmail.com	4
Мара	
🔼 Moj disk	4
4	
	5
	PREKLIČI SHRANI

Opomba: Čez nekaj trenutkov bodo datoteke, ki ste jih shranili v Google Drive že prenesene in jih boste lahko videli tako na internetu, kot na računalniku.

## 5 GOOGLE PHOTOS (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.

#### 5.1 GOOGLE FOTOGRAFIJE NA VAŠIH NAPRAVAH

Storitev lahko, kot že rečeno, uporabljate na več različnih napravah. Če želite aplikacijo naložiti na vaš telfon 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.

#### 5.2 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**.



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



Stran 111

5. Zdaj boste prišli na spletno stran Google Fotografije. Najprej prevrtite predstavitveno 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.



#### 5.3 KAKO PRENESEM PROGRAM ZA NALAGANJE FOTOGRAFIJ NA SVOJ RAČUNALNIK?

Program za nalaganje fotografij iz računalnika na spletno stran Google Fotografije naložite iz uradne spletne strani Google fotografije. Obiščite torej spletno stran, kot smo se že naučili:

1. V levem zgornjem kotu kliknite tipko, ki odpira podokno za navigacijo.



- 2. Izberite možnost Prenos aplikacij.
- 3. Na strani, ki se odpre, izberite možnost Namizni program za prenos.



4. Če uporabljate Google Chrome, se bo zdaj odprlo pogovorno okno za shranjevanje inštalacijske datoteke. Izberite mapo **Prenosi** in nato kliknite **Shrani**.

Shrani kot	i b Prepori b				- 40	Dreičči Drenosi		
						//elser//enost		-
Organiziraj 🔻 No	ova mapa						•	0
🛯 🔆 Priljubljene	1me	Datum	Tip	Velikost	Oznake			-
🧾 Namizje	Breaking.Bad.S01-S	31.3.2014 15:17	Mapa z datotekami					Ξ
📃 Nedavna mesta	ClassicDrv_ECOSP.	17.11.2014 8:44	Mapa z datotekami					_
鷆 gimp2_6_files	ConvertPDFtoWord	. 18.8.2014 11:15	Mapa z datotekami					
🗼 Prenosi 🛛 🤜	본 🛛 🔒 KX_611118_UPD_sig	. 17.4.2014 11:41	Mapa z datotekami					
📙 Google Drive	Lynda.com - Digital.	. 25.9.2014 9:49	Mapa z datotekami					
	RemoveWAI.2.2.5	1.9.2014 8:44	Mapa z datotekami					
4 🥽 Knjižnice	Screenshot Studio 1.	🔹 4 🔥 21:51	Mapa z datotekami					
🖻 📑 Dokumenti	Screenshot Studio 1.	20.0.2014 11:00	Mapa z datotekami					
🖻 🎝 Glasba	screenshot_studio_s.	26.6.2014 10:52	Mapa z datotekami					
🖻 🔛 Slike	🍌 sl-si_x86	13.12.2013 11:09	Mapa z datotekami					
👂 📑 Videoposnetki	The Unwritten rules	. 17.4.2014 12:07	Mapa z datotekami					
	🍌 USA VESNAK	8.4.2015 15:07	Mapa z datotekami					
🛯 🜉 Računalnik	🍌 vilko	24.11.2014 15:04	Mapa z datotekami					
D Lokalni disk (C:	) 👻 🚹 Windows.7.Service	10.4.2014 12:08	Mapa z datotekami					•
Ime datoteke:	gpautobackup_setup (1)							•
Vrsta datoteke:	Application			_				•
🔿 Skrij mape						Shrani	Preklid	ii j

5. V spodnjem levem delu zaslona kliknite zavihek z bližnjico za začetek inštalacije.



6. V pogovornem oknu, ki se prikaže, izberite ukaz Zaženi.



7. Sprejmite licenčno pogodbo s klikom na ukaz Strinjam se.



- 8. Zdaj počakajte, da se inštalacijski postopek izvede do konca. Če se na koncu odpre še kakšno pogovorno okno, kliknite gumb Zapri.
- 9. Po končani inštalaciji se boste morali prijaviti z vašim uporabniškim imenom in geslom.
- 10. Kliknite gumb **Prijava**, da potrdite obrazec.

	Google		
	Prijavite se z Google Računom		
_	E-pošta		
9	univerza00		
	Geslo		
	*		
	Pritava		
	Potrebujete pomoč?		
	Ustvari račun		
	En Google Račun za celotni Google 🗴 M 🍐 🖸 💱 🕨 🗕		

11. Izberite mape, za katere želite, da se sinhronizirajo s storitvijo Google Photos. Najverjetneje je to mapa **Moje slike**, kamor shranjujete vaše fotografije.

12. Če želite aplikacijo uporabljati brezplačno, izberite možnost Visoka kakovost pod rubriko Velikost fotografije.

13. Kliknite gumb **Začni kopiranje**, da začnete s kopiranjem pomanjšanih fotografij v shrambo Google Photos.

Google Photos Backup	X
<b>Izberite vire za varnostno kopiranje</b> Google Foto samodejno varnostno kopira fotografije in videoposnetke iz izbranih virov v vašo knjiž fotografij.	žnico
<ul> <li>Fotoaparati in pomoileičke kartice</li> <li>✓ Moje slike 11</li> <li>Moje slike Irena</li> <li>H:</li> </ul>	
Velikost fotografije     12	daj
Odlična vizualna kakovost pri manjši velikosti datoteke Izvirnik (preostali prostor za shranjevanje: 14,3 GB) Polna ločljivost, ki porablja razpoložljivi prostor	
I3 ● IV Pošljite anonimne statistične podatke o uporabi in nam pomagajte izboljšati aplikacijo Google f	Foto.
Nakup dodatnega prostora	iranje

14. Zdaj se bo še pojavilo opozorilo, ki vas opozarja na ikono Google Photos, ki jo najdete v desnem delu Windowsove opravilne vrstice. Opozorilo zaprite s klikom na gumb **V redu**.



#### 5.4 KAKO DELUJE GOOGLE PHOTOS

Program Google Photos bo od zdaj naprej odprt v desnem - statusnem delu opravilne vrstice. Skrbel bo zato, da se fotografije, ki jih shranite v mapo Moje slike, kopirajo v internetni oblak Google Photos. Torej vsakič, ko boste, na primer, prenesli fotografije s svojega fotoaparata v mapo Moje slike, se bodo vse te slike začele nalagati tudi v Google Photos. Do tega mesta pa lahko dostopate, če poznate vaše uporabniško ime in geslo.



Če kliknete na ikono Google Photos, v statusnem delu opravilne vrstice, dostopate do naslednjih možnosti:

- 1. Rubrika **Varnostno kopiranje fotografij** vam pove koliko fotografij iz map na vašem računalniku, ki jih nalagate v Google Photos, se še mora kopirati.
- 2. Z možnostjo **Zaustavi varnostno kopiranje** začasno prekinete kopiranje fotografij v Google Photos. Če želite ponovno začeti nalaganje fotografij, morate še enkrat klikniti na tem ukazu ali pa ponovno zagnati računalnik.
- 3. Če kliknete možnost **Prikaz naloženih fotografij**, se bo odprl internetni brskalnik in vam prikazal vse fotografije, ki ste jih z vaših naprav kopirali v oblak.
- 4. Če kliknete možnost **Pojdi v Google Foto**, boste odprli internetni brskalnik in v njem bo prikazana spletna stran Google Photo z vašimi fotografijami.
- 5. Kliknite gumb **Nastavitve**, če želite spreminjati nastavitve za kopiranje fotografij v Google Photo.
- 6. Kliknite **Zapri**, če želite zapreti program Google Photo. S tem boste seveda prekinili nalaganje fotografij in zaprli sinhronizacijski program.



#### 5.5 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**).

Google	google	photos					
/	Splet	Slike	Zemljevidi	Videoposnetki	Aplikacije	Več 🕶	Orodja z
1	Približno	o 1.730.000	).000 rez. (0,29	sek.)			
	GOOG https://p All of Go Google	le Photo photos.go pogle. Sigr Account fo	S ogle.com/ → F in with your Go or everything Go	Prevedi to stran bogle Account. Ema bogle. About Google	ail Password Sta e · Privacy · Te	ay signed ir rms	1 One

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



En račun za celotni Google

Prijavite se z Google Računom



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.



#### 5.5.1 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.

#### 5.5.2 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**.



#### 5.6 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.



#### 5.7 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.

#### 5.7.1 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 klikanjem 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.

#### 5.7.2 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.

#### 5.7.3 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.

#### 5.7.4 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 kliknite 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.

- 5.7.5 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**.



#### 5.7.6 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.

#### 5.7.7 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.

#### 5.7.8 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.

#### 5.7.9 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 osebnem računalniku pa se fotografije ne bodo brisale.* 

#### 5.7.10 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 povrnile 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.

#### 5.7.11 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.

#### 5.7.12 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.

#### 5.7.13 KAKO DODAM BARVNI FILTER NA FOTOGRAFIJO?

- 1. Izberite zavihek **Barvni Filtri**.
- Zdaj izberite tisto barvo filtra s katero želite obarvati fotografijo.
- Premikajte drsnik v desno, če dodati več barve in v levo, če dodati manj barve.
- 4. Če si premislite in ne želite dodati filtra, kliknite možnost
- Če ste zadovoljni s spremembami, kliknite Shrani.



#### 5.7.14 KAKO OBREŽEM ALI ZAVRTIM FOTOGRAFIJO?

 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**.



### 5.8 DODATEK: KAKO NALOŽIM GOOGLE FOTO NA TABLICI ALI TELEFONU?

1. Odprite aplikacijo Trgovina Play.



2. V iskalno polje vpišite geslo google photos in tapnite lšči.



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**.

Dobrodošli, Robi ~ univerza00@gmail.com	
Varnostno kopirajte fotografije in videoposnetke	
Sinhronizirajte to napravo s svojo knjižnico v storitvi Google Foto, da boste lahko iskali, urejali, brisali in delili z drugimi v poljubni napravi. <u>Več o tem</u>	
Varnostno kopiranje in sinhronizacija Uporabi Google Raćun univerza00@gmail.com	<u>_</u>
	Navrej

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**.

Dobrodošli, Robi ~ univerza00@gmail.com	
Velikost prenosa za fotografije in videoposnetke	
Visoka kakovost (brezplačen neomejen prostor za shranjevanje) Odlična vizualna kakovost pri manjši velikosti datoteke	
O Izvirnik (preostali prostor za shranjevanje: 14 GB) Polna ločljivost, ki se všteva v vašo količin g tev	
Pomoč pri odločitvi	
	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.

