



Sofinancira
Evropska unija



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA VZGOJO IN IZOBRAŽEVANJE

Projekt sofinancirata Republika Slovenija, Ministrstvo za vzgojo in izobraževanje
in Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada plus.

Microsoft Office Word



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



TEMELJNE KOMPETENCE
Z A S A V J E
2023–2029



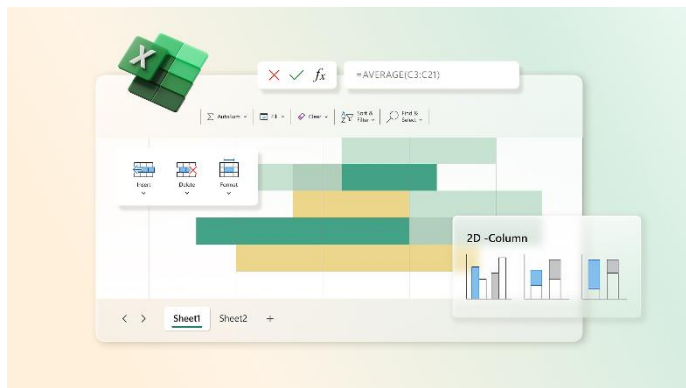
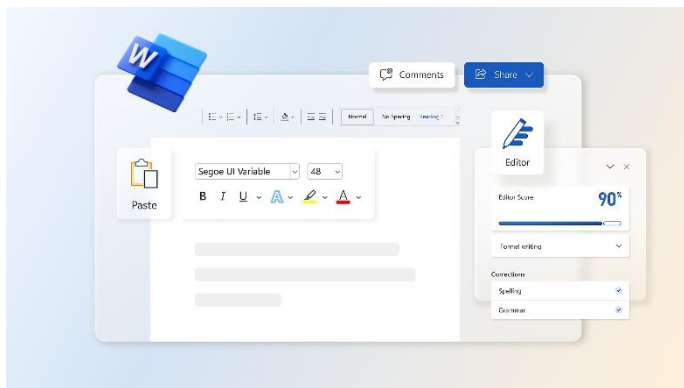
WORD

Dušan Malić
(gradivo ni lektorirano)

Zagorje ob Savi, oktober 2025

MICROSOFT OFFICE WORD

Pisarniški paket Microsoft Office vključuje različne aplikacije, s katerimi lahko zaščitite pomembne stvari, izboljšate vsebino in si olajšate vsakodnevna opravila (Word, Excel, PowerPoint ...).

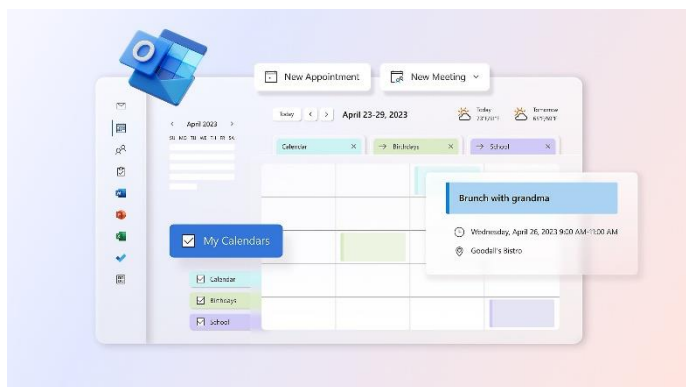
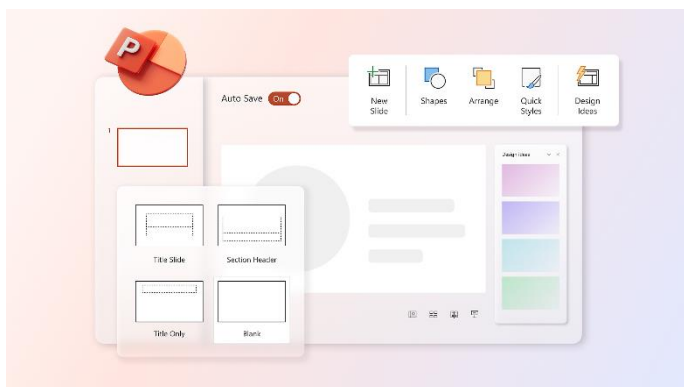


Pišite kot strokovnjak z Wordom

Ustvarite izjemne dokumente in izboljšajte pisanje s pametnimi funkcijami za urejanje

Pretvorite svoje podatke v vpogled z Excelom

Poenostavite zapletene podatke s preglednicami, ki so preproste za branje.



Izboljšajte svoje predstavitve s PowerPointom

Preprosto ustvarite dovršene predstavitve, ki izstopajo.

Preprosto pošiljajte e-pošto z Outlookom

Upravljajte e-pošto, koledar, opravila in stike, vse na enem mestu.

Vir: www.office.com



ODPRTOKODNA PISARNIŠKA PAKETA LIBREOFFICE IN WPS OFFICE

V kolikor nimamo nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko brezplačno prenesemo odprtokodni pisarniški paket LibreOffice, ki je alternativa pisarnškemu paketu Microsoft Office, seveda z določenimi omejitvami.



(posnetek zaslona spletne strani <https://sl.libreoffice.org>)

Za domačo uporabo pa lahko prenesemo tudi WPS Office pisarniški paket (trenutno samo v tujem jeziku).



(posnetek zaslona spletne strani <https://www.wps.com>)



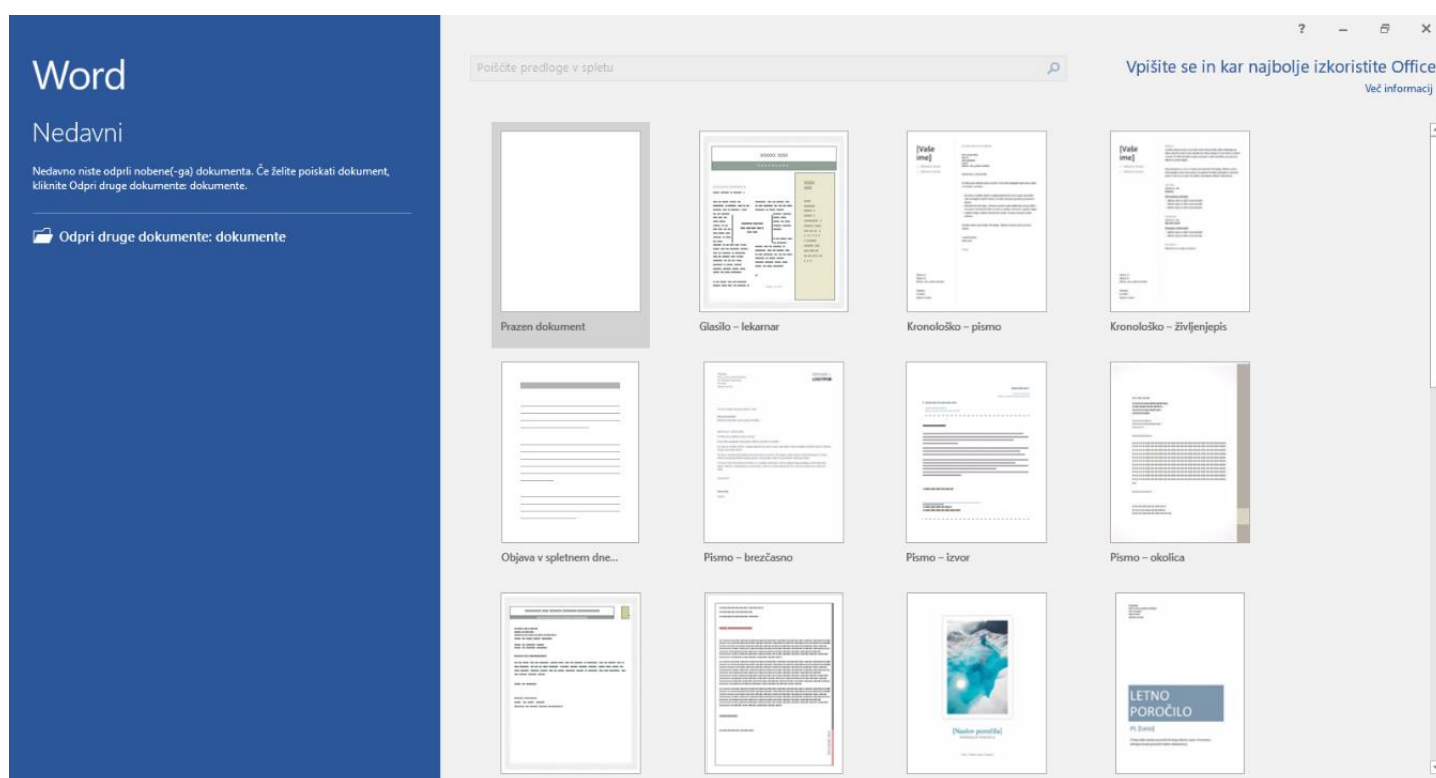
MICROSOFT WORD

Word je program za urejanje besedil in je del paketa Microsoft Office. S pomočjo Worda lahko izboljšamo svoje pisne spretnosti. Gre za licenčno programsko opremo, katero je potrebno kupiti.

Zagon programa Word

V kolikor imamo nameščen Word na računalniku, ga odpremo tako, da na namizju dvakrat kliknemo na ikono Word. Do programa Word pridemo lahko tudi preko gumba Start ali gumba za iskanje (lupa v opravični vrstici).

Delovno okolje programa Word (slika spodaj Word 2016)



Izberemo lahko **prazen dokument** ali pa že vnaprej pripravljeno Wordovo **predlogo**.

Delo s programom

V kolikor izberemo prazen dokument, se nam po izbiri Prazen dokument odpre prazen Wordov dokument (bel list s privzeto velikostjo formata A4 in robovi 2,5 cm). Na listu se nam prikaže tudi točka vstavljanja | (točka vstavljanja je utripajoča navpična črta v vašem dokumentu, označuje, kje na strani lahko vnesete besedilo).



Besedilo začnemo vnašati na list tako, da preko tipkovnice (s pritiskom na tipke) tipkamo in vnašamo poljubno besedilo.

Vnašanje besedila, premikanje po besedilu v dokumentu, shranjevanje dokumenta

Po besedilu se lahko premikamo:

- z miško: Na dokumentu miška predstavlja znak, ki se skladno z vlečenjem miške levo-desno ali gor-dol premika po delovni površini okna. Ko ga postavimo na mesto, kjer želimo vnesti neko spremembo (dopisati črko, besedo, stavek), ga s klikom na levi gumb miške postavimo na želeno mesto. Utripanje kazalke podobne znaku " | " na tem mestu pomeni, da s tega mesta lahko delamo spremembe, kot so dopisovanje znakov (črk, besed, stavka) ali že napisane znake brišemo v levo s tipko Vračalka (Return) ali v desno s tipko Delete. S pomikanjem miške se lahko postavimo na katerokoli pozicijo v besedilu, bodisi na začetek dokumenta, na konec ali kamorkoli vmes med začetkom – koncem.
- s tipkovnico (tipke smernih puščic): S pritiskanjem na tipke smernih puščic se premikamo za eno črko/znak levo-desno oziroma za eno vrstico gor-dol.



Naloga

1. V prazen Wordov dokument pretipkajte spodnje besedilo.
2. Dokument shranite (glej stran 5) na namizje kot Wordov dokument z imenom TVU2024 kot Wordov dokument in kot dokument PDF¹.

V okviru Zasavske ljudske univerze se bodo med 10. majem in 16. junijem 2024 v Zasavju odvijale prireditve, povezane z učenjem in izobraževanjem odraslih (Tedni vseživljenjskega učenja 2024). Vrhunec dogajanja bo PARADA UČENJA, ki bo letos prvič v Hrastniku! Parada učenja bo potekala v sredo, 22. 5. 2024 pri Športnem parku na Logu.



¹ PDF je kratica za Portable Document Format. Gre za vsestransko obliko zapisa, ki jo je ustvaril Adobe. Datoteka PDF ima pripono .pdf in vsebuje popoln zapis dokumenta, vključno z besedilom, prelomom, pisavami, grafičnimi elementi ...



Shranjevanje Wordovega dokumenta kot Wordov dokument in kot dokument PDF

Wordov dokument shranimo tako, da z levim gumbom miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi namizje), kamor bomo shranili naš dokument.

V polju **Ime datoteke** (angl. File name) **vpišemo ime dokumenta** (npr. word_tecaj). Z levim gumbom na miški kliknemo še na gumb **Shrani** (angl. Save; tako smo dokument shranili v format Wordov dokument s končnico .docx na izbrano lokacijo (namizje ali mapa).

Dokument lahko shranimo tudi v formatu PDF. To je še posebej priporočljivo, če pošiljamo datoteko po elektronski pošti, ker prejemnik PDF dokumenta ne more spreminjati oz. ga popravljati, če nima ustreznega programa. Dokument shranimo v format PDF tako, z levim gumbom miške v menijski vrstici kliknemo na Datoteka (angl. File) in nato izberemo možnost Shrani kot (angl. Save As). V oknu, ki se nam odpre, poiščemo in odpremo mapo (izberemo lahko tudi namizje), kamor bomo shranili dokument. Predno kliknemo na gumb Shrani, moramo še izbrati vrsto datoteke (angl. Save as type), in sicer PDF. Ko smo vse to naredili, z levim gumbom na miški potrdimo gumb Shrani (angl. Save).

Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov

Dokumente, ki jih imamo shranjene v računalniku, **lahko odpremo z dvoklikom ali preko programa Word**. V tem primeru, v programu Word kliknemo na zavihek Datoteka (angl. File) in nato izberemo možnost Odpri (angl. Open). V oknu, ki se nam odpre, poiščemo Wordov dokument, ga označimo in kliknemo gumb Odpri.

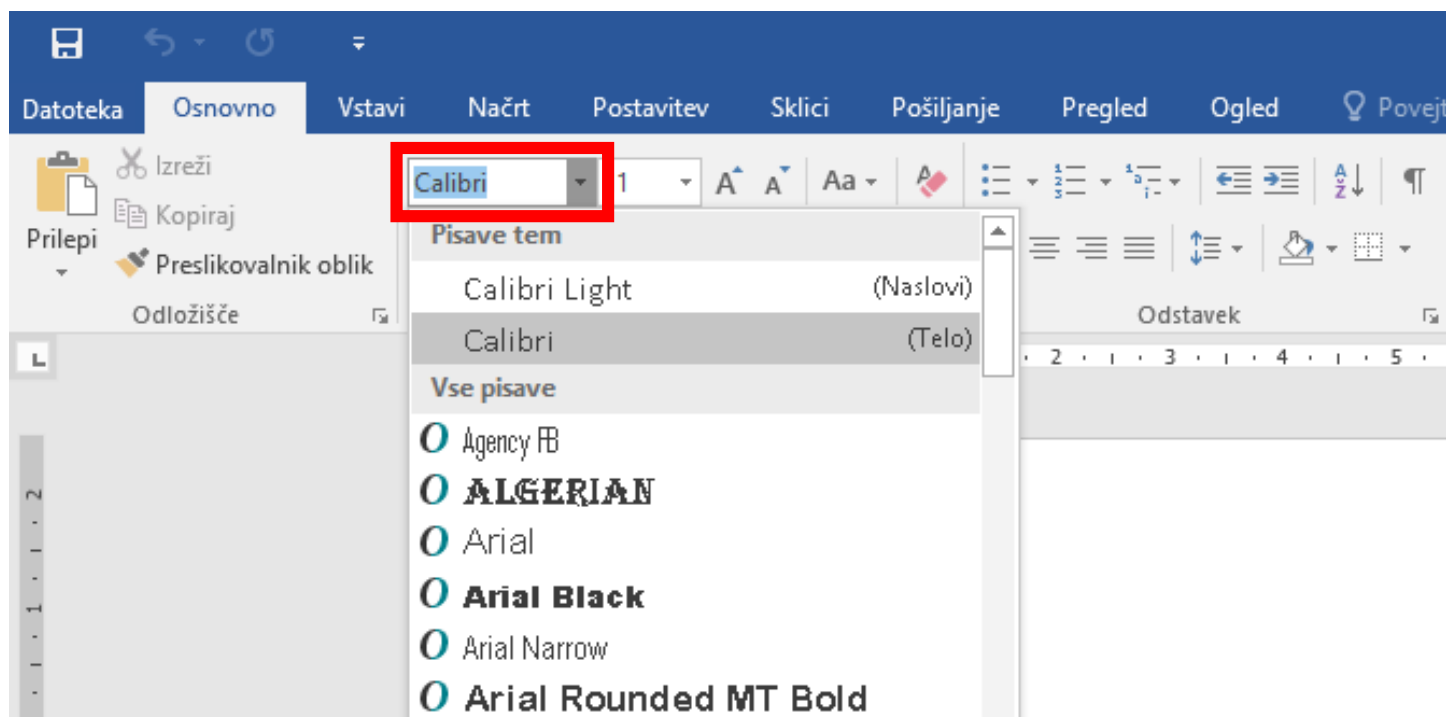
Urejanje in oblikovanje besedila

Natipkano besedilo lahko dodatno urejamo in ga poljubno oblikujemo. Če želimo kar koli spremeniti, moramo tisti del besedila najprej označiti. Spreminjamo lahko vrsto pisave (Calibri, Times New Roman, Arial Nova ...), velikost pisave (8, 9, 10, 12, 15, 32 ...), barvo pisave (modra, zelena, rdeča ...). Besedilo lahko tudi poravnamo po robovih (leva, desna, obojestranska poravnava, poravnava na sredino), spremenimo slog pisave (krepko, ležeče, podčrtano), ga dodatno barvno označimo itd. Priporočljivo je, da se urejanja in oblikovanja besedila lotimo, ko imamo celotno besedilo že napisano.



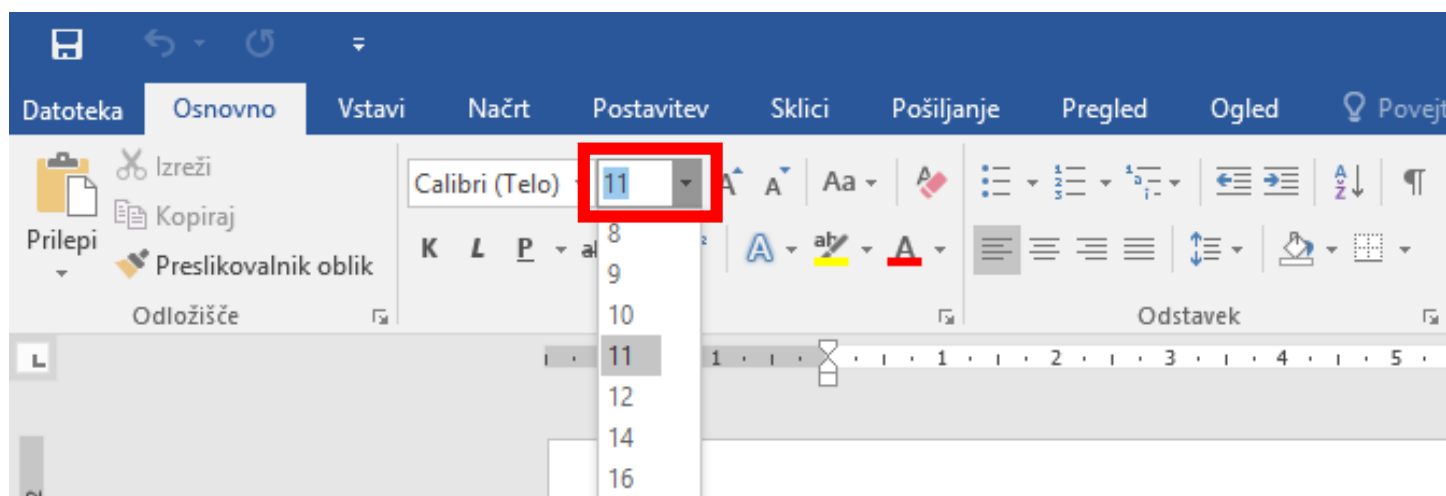
Spreminjanje vrste pisave

Vrsto pisave spremenimo tako, da označimo besedilo in z miško kliknemo na gumb za spreminjanje vrste pisave. V spustu (priročnem meniju) se pomaknemo na ime pisave in to potrdimo z levim klikom.



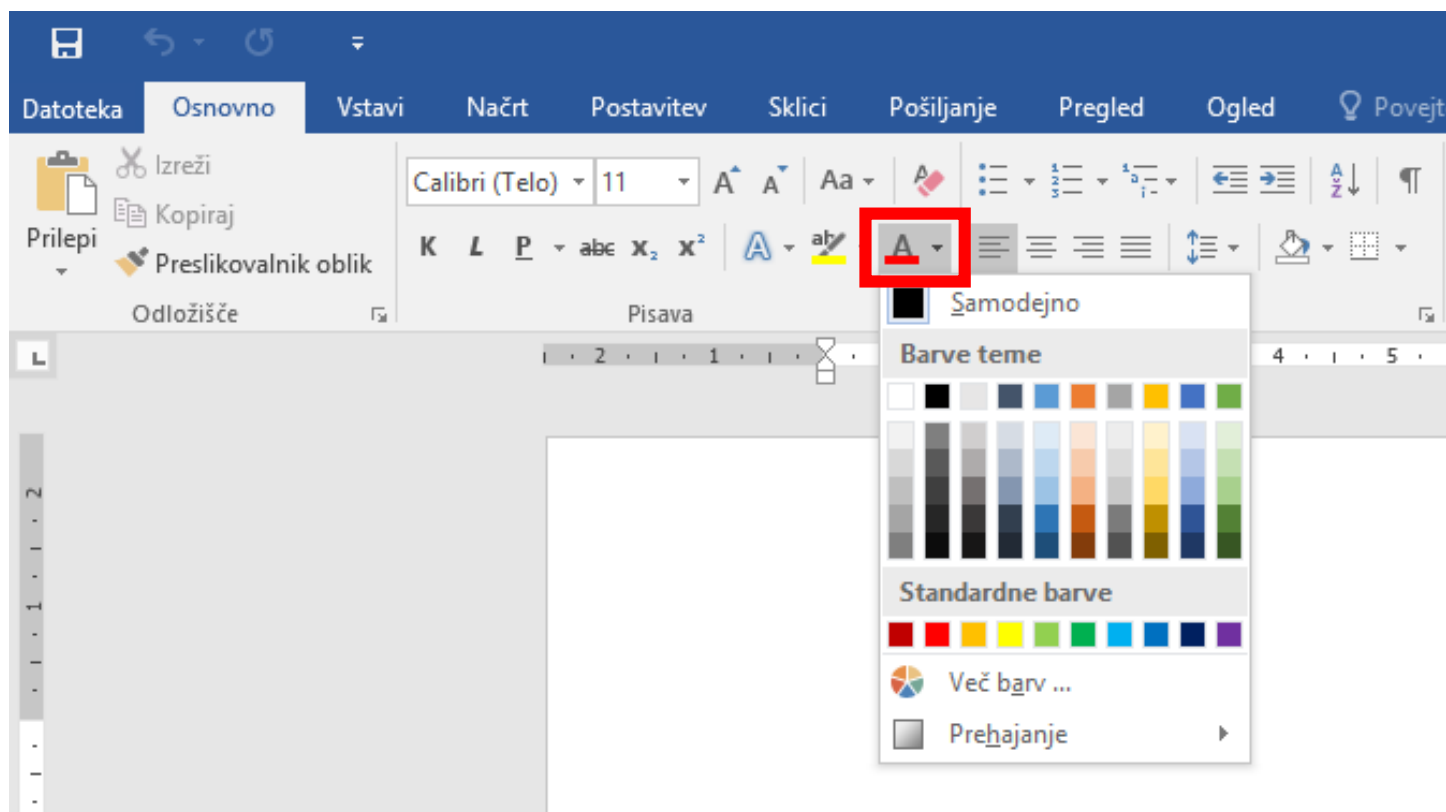
Spreminjanje velikosti pisave

Velikost pisave spremenimo tako, da označimo besedilo in z miško kliknemo na gumb za spreminjanje velikosti pisave. V spustu (priročnem meniju) se pomaknemo na poljubno velikost in jo potrdimo z levim klikom.



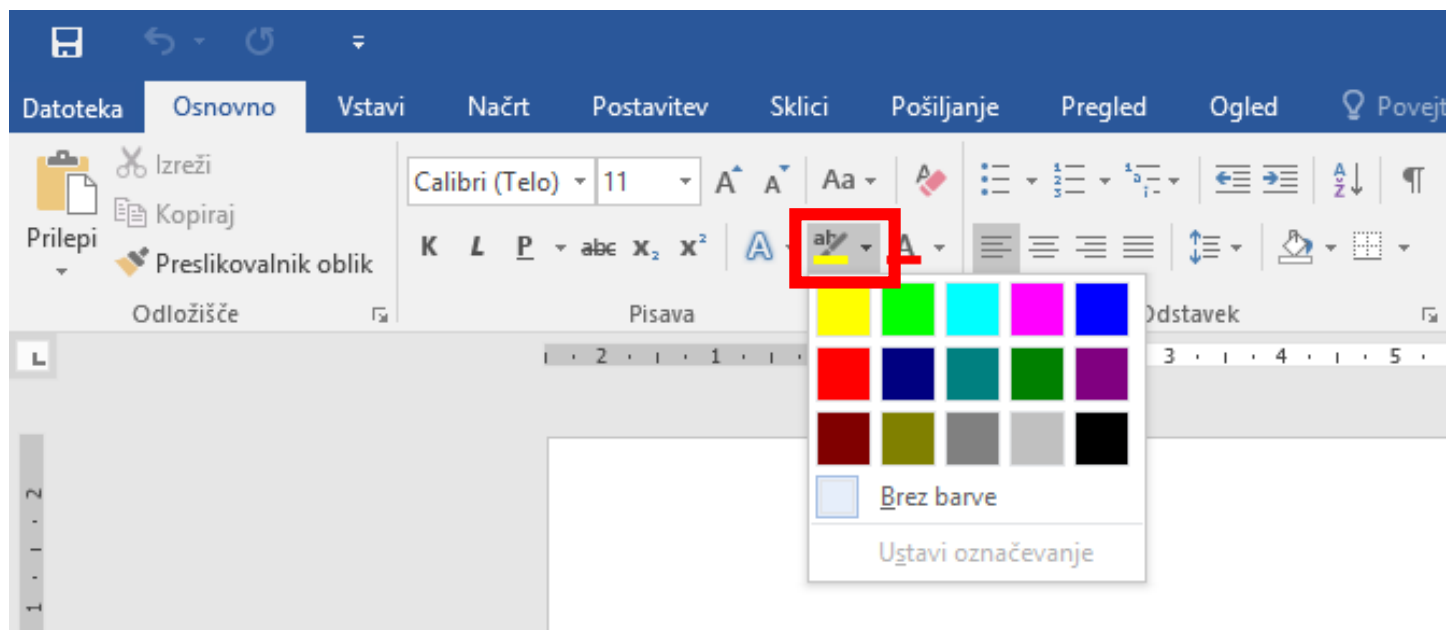
Spreminjanje barve pisave

Barvo pisave spremenimo tako, da označimo besedilo in z miško kliknemo na gumb za spreminjanje barve pisave. V barvni paleti se pomaknemo na poljubno barvo in jo potrdimo z levim klikom.



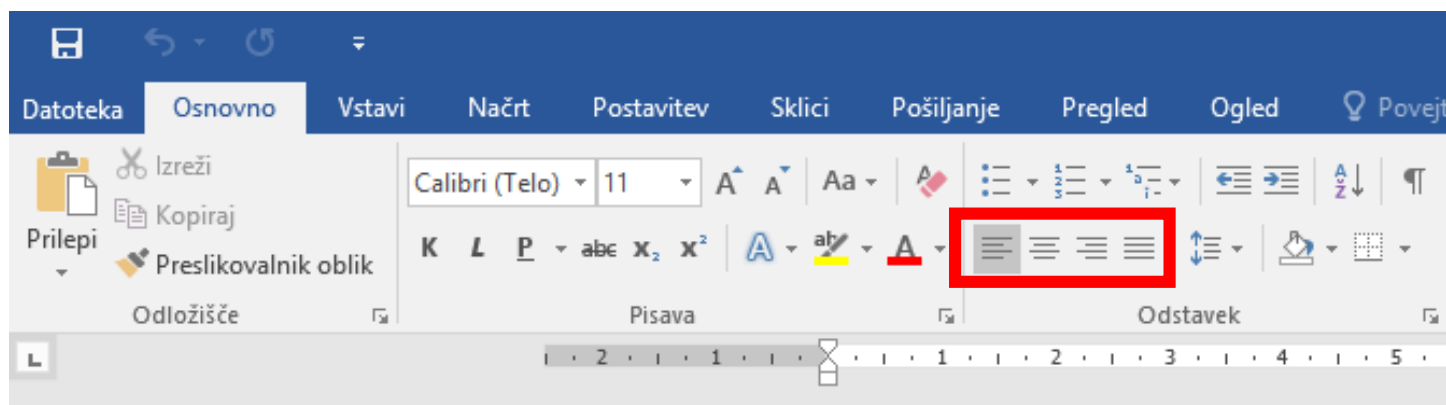
Označevalnik

Besedilo barvno poudarimo tako, da označimo besedilo in z miško kliknemo na gumb za označevanje besedila. V barvni paleti se pomaknemo na poljubno barvo in jo potrdimo z levim klikom.



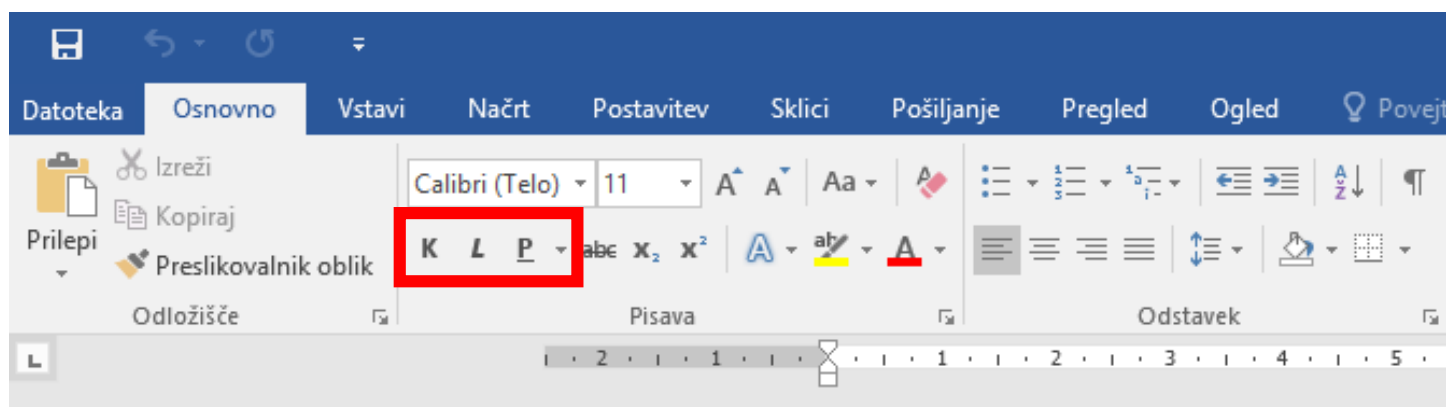
Poravnava besedila

Poznamo poravnavo na levo, desno, poravnava na sredino in obojestranska poravnava. Besedilo, ki ga želimo poljubno poravnati, označimo in z miško kliknemo na enega od gumbov za poravnavo besedila.



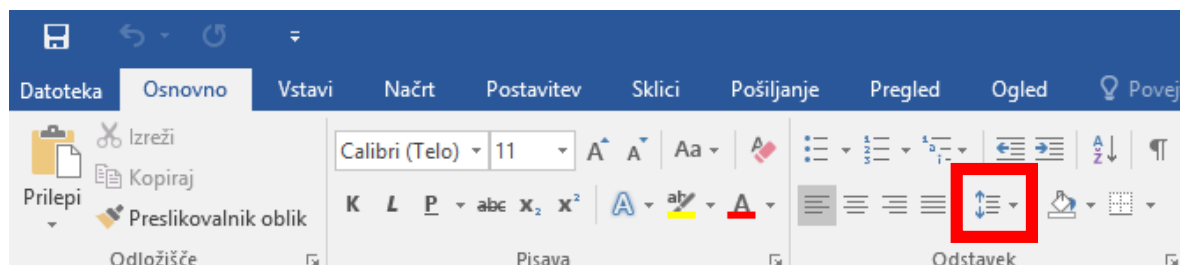
Slog pisave

Besedilo lahko odebelimo (K oz. B), zapišemo ležeče (L oz. I) ali podčrtamo (P oz. U). Besedilo označimo in z miško kliknemo na enega od gumbov za spreminjanje sloga pisave.



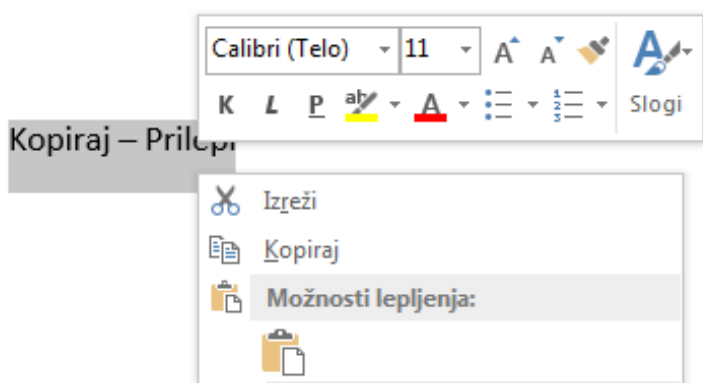
Spreminjanje razmika med vrsticami

Besedilu lahko spremenimo tudi razmik med vrsticami (to je prazen prostor med vrsticami). V osnovi je razmik določen na 1,15. Besedilo, kateremu želimo spremeniti (povečati ali zmanjšati) razmik med vrsticami, označimo in z levim gumbom na miški kliknemo na gumb za spreminjanje razmika.



Kopiraj – prilepi

Besedilo, ki ga želimo prekopirati (podvojiti), označimo. Na označenem delu pritisnemo desni gumb na miški in izberemo možnost Kopiraj (angl. Copy). Z miško se nato pomaknemo na mesto, kamor želimo označeni del besedila prekopirati, pritisnemo desni gumb na miški in izberemo Prilepi (angl. Paste).



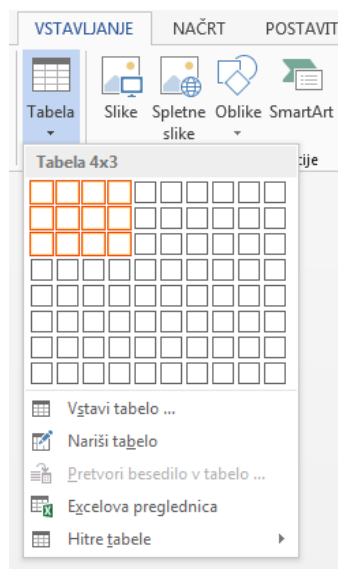
Lahko pa uporabimo Odložišče v orodni vrstici v meniju Osnovno. V tem primeru označimo besedilo in pod orodjem Odložišče izberemo (kliknemo) na Kopiraj. Z miško se nato premaknemo na mesto, kamor želimo besedilo prekopirati in pod orodjem Odložišče izberemo možnost Prilepi.

Vstavljanje slike v dokument

V dokumentu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti sliko. V menijski vrstici z levim klikom izberemo Vstavljanje. Miško nato pomaknemo na orodno vrstico na sličico oz. orodje Slike in z levim klikom potrdimo. Odpre se nam okno, v katerem poiščemo sliko, ki jo želimo imeti v dokumentu. Sliko označimo z levim klikom in pritisnemo gumb Vstavi (angl. Insert).



Vstavljanje tabele



V dokumentu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti tabelo. V menijski vrstici z levim klikom izberemo Vstavljanje. Miško nato pomaknemo na orodno vrstico na sličico oz. orodje Tabela (angl. Table) in z levim klikom potrdimo. Odpre se nam priročen meni s praznimi kvadrati, v katerem se z miško premaknemo čez poljubno število kvadratkov.

V kolikor želimo imeti tabelo s 4 stolpci in 3 vrsticami, izberemo Tabela 4x3 (slika levo) in ta kvadrata potrdimo z levim klikom na miški.



Ko premikamo miško po kvadratih, se nam na listu izrisuje tabela. Ko imamo tabelo vstavljeno, podatke v celice vpisujemo tako, da z miško kliknemo v celico, v katero želimo vnesti določen podatek. Med celicami se pomikamo z miško ali pa s smernimi puščicami na tipkovnici.



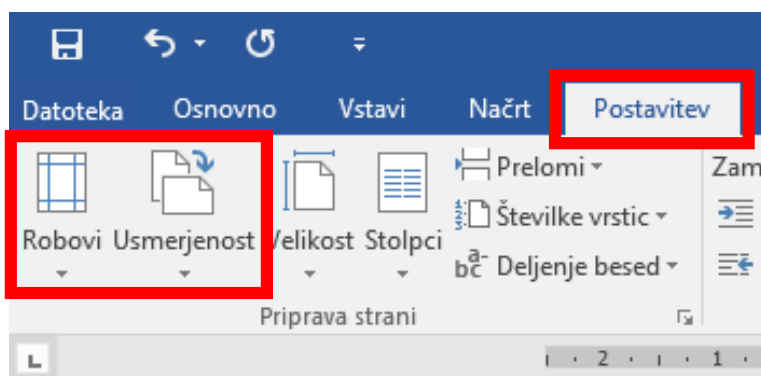
Naloga

V prazen Wordov dokument vstavite in oblikujte tabelo kot je prikazana spodaj.

NAZIV	NASLOV	POŠTNA ŠTEVILKA	POŠTA
Zasavska ljudska univerza	Trg svobode 11 a	1420	Trbovlje
Enota Zagorje	Cankarjev trg 4	1410	Zagorje ob Savi

Usmerjenost dokumenta

V osnovi je določeno, da je usmerjenost dokumenta (lista) pokončna. Lahko pa spremenimo in določimo, da je dokument ležeče usmerjen. To naredimo tako, da v menijski vrstici kliknemo na Postavitev (angl. Page Layout) ter v orodni vrstici z levim klikom nato izberemo sličico oz. orodje Usmerjenost (angl. Orientation). Z miško se premaknemo na eno izmed možnosti Pokončno, Ležeče (angl. Portrait, Landscape) in izbrano usmerjenost potrdimo z levim gumbom na miški.



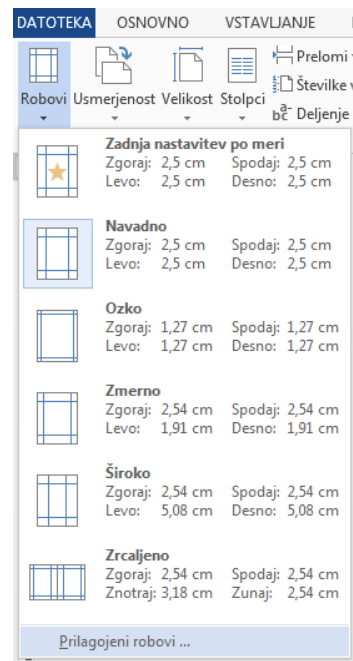
Spreminjanje robov dokumenta

Privzeto je določeno, da so vsi robovi (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,5 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno. V meniju Postavitev (angl. Page Layout) kliknemo na Robovi in nato na možnost Prilagojeni robovi ... (angl. Custom Margins...). Odpre se nam okno Priprava strani, v katerem določimo oz. vnesemo nove vrednosti robov in kliknemo na gumb V redu (OK).



Spreminjanje robov dokumenta

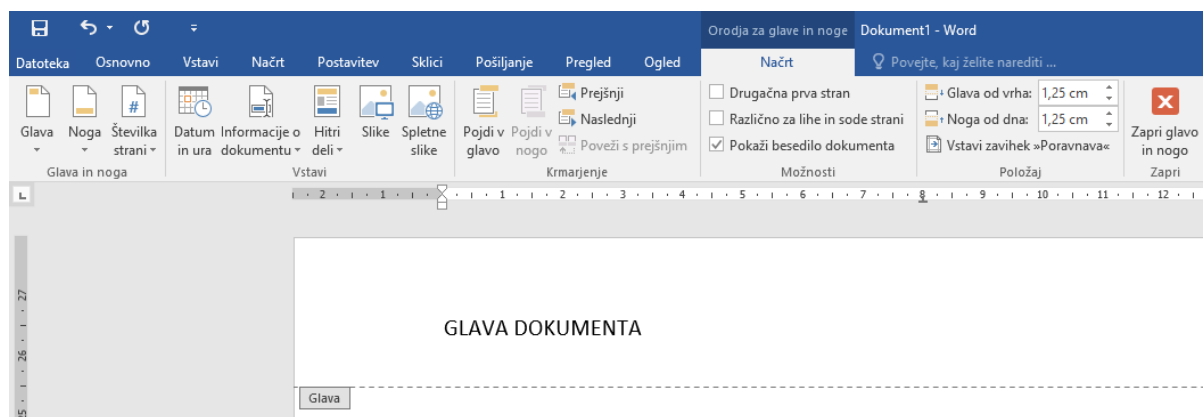
Privzeto je določeno, da so vsi robovi (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,5 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno. V meniju Postavitev (angl. Page Layout) kliknemo na Robovi in nato na možnost Prilagojeni robovi ... (angl. Custom Margins...). Odpre se nam okno Priprava strani, v katerem določimo oz. vnesemo nove vrednosti robov in kliknemo na gumb V redu (OK).



Glava in noga dokumenta

Dokumentu lahko dodamo glavo (besedilo, ki se izpiše na vrhu strani dokumenta) in nogo (besedilo, ki se izpiše na dnu strani). Poljubno besedilo ali sliko lahko vnesemo tako v polje glave kot tudi v polje noge. Ponavadi je v glavi dokumenta naslov kakšnega diplomskega dela ali avtor besedila, v nogo dokumenta pa damo številko strani.

Glavo in nogo uredimo na eni strani, nato Word samodejno izpiše vsebino glave in noge na vse ostale strani, če nismo drugače določili (npr. uporaba preloma strani, drugačna prva stran). Pri številčenju strani, ne vpisujemo ročno številke, ampak uporabimo funkcijo za samodejno oštevilčevanje strani.

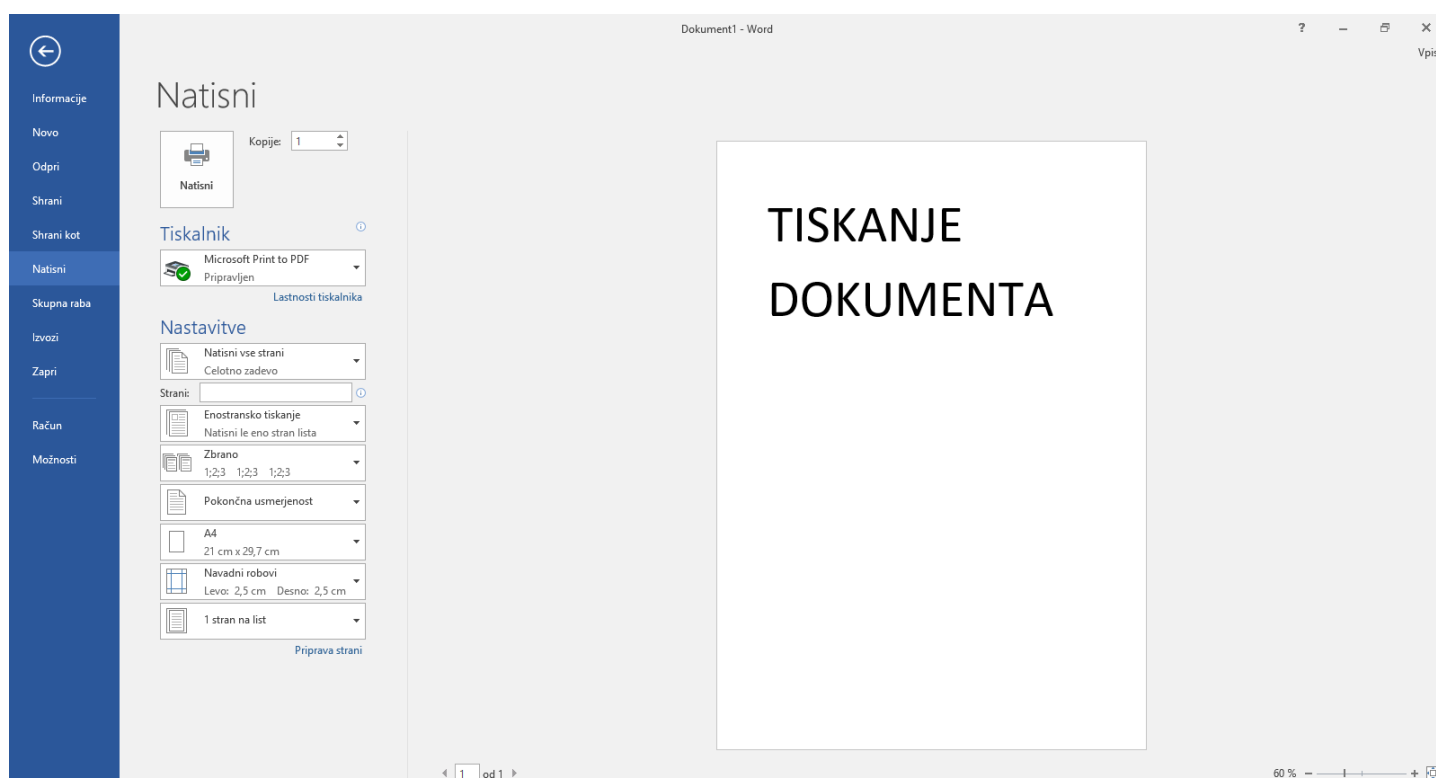


Najlažje in najhitreje pridemo do urejanja glave in/ali noge tako, da z levim gumbom na miški dvakrat kliknemo v zgornji ali spodnji rob lista (uporabimo lahko tudi desni klik v zgornjem ali spodnjem robu, slika na prejšnji strani).

V oknu programa čisto zgoraj (v naslovni vrstici) se nam odpre Orodja za glave in noge (angl. Header & Footer Tools). V polje za glavo in nogo vnesemo vse potrebno. Ko smo uredili glavo in/ali nogo, kliknemo na gumb Zapri glavo in nogo (angl. Close Header and Footer).

Tiskanje Wordovega dokumenta

Wordov dokument lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da levim gumbom miške kliknemo v menijski vrstici na zavihek Datoteka (angl. File) in nato izberemo možnost Natisni (angl. Print). Odpre se nam okno, v katerem je na desni strani že prikazan predogled tiska, na levi strani pa imamo možnost izbire tiskalnika (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov) ter druge nastavitve, in sicer obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani), število kopij, obojestransko tiskanje ... Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo še na gumb Natisni (angl. Print).



Naloga



1. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico kot naslov vtipkajte UREJAM S PROGRAMOM WORD in pojdite v novo vrstico.
2. Na mestu, kjer se trenutno nahajate v dokumentu, vtipkajte niz =rand(6,8) in pojdite v novo vrstico.
3. Celotno besedilo poravnajte obojestransko.
4. Med vsakim odstavkom naj bo ena prazna vrstica.
5. Razmik med vrsticami celotnega besedila naj bo 1,5.
6. Spremenite pisavo (font) celotnega besedila, uporabite pisavo Tahoma, velikost 12.
7. Naslovu spremenite barvo, uporabite poljubno barvo, slog krepko.
8. Med četrti in peti odstavek besedila vstavite tabelo kot je prikazana spodaj.

2024	LETO		
	januar	maj	september
	februar	junij	oktober
	marec	julij	november
	april	avgust	december

9. Dokument natisnite.
10. Dokument shranite v mapo UREJEVALNIK BESEDIL TK ZLU z imenom Naloga1 (v oknu za shranjevanje ustvarite novo mapo z imenom UREJEVALNIK BESEDIL TK ZLU).
11. Dokument shranite kot dokument PDF.



Naloga



1. S pomočjo spletnega iskalnika Google poiščite sliko na temo pomladi (letni čas); sliko, ki ni avtorsko zaščitena, shranite na namizje z imenom pomlad.
2. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico vnesite besedilo Usmerjenost in robovi dokumenta in pojdite v novo vrstico.
3. Na mestu, kjer se trenutno nahajate v dokumentu, vstavite sliko pomlad.
4. Dokumentu spremenite usmerjenost v ležeče.
5. Dokumentu spremenite robove:
 - zgornji rob 5 cm,
 - levi rob 7 cm.
6. Dokument shranite v mapo UREJEVALNIK BESEDIL TK ZLU kot Wordov dokument, ime datoteke Usmerjenost in robovi dokumenta.



Naloga

1. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico napišite Filmska glasba
2. Na Wikipediji poiščite besedilo o filmski glasbi, označeno besedilo (slika spodaj) prekopirajte v prazen Wordov dokument.

The screenshot shows the Wikipedia page for 'Filmska glasba'. A red rectangular box highlights the following text:

Filmska glasba je **glasbeno** delo, napisano za spremljavo **filma**, del **zvočne** podlage filma.

Film je sintetična zvrst: združuje **literarno** ustvarjanje, **dramsko igro** in **glasbeno** umetnost, pri tem pa uporablja vsa tehnična sredstva, ki so na razpolago za ustvarjanje **iluzije** resničnosti, od studijske tehnologije do **računalniške** animacije.

Razmerje med filmom in glasbo je bilo tesno v vseh obdobjih filmske zgodovine. Filmska glasba pa je v mnogočem odpirala nove možnosti sami glasbeni umetnosti, saj so v filmskih **partiturah** skladatelji že v zgodnjem obdobju filma uporabljali **zvočne učinke**, ki so postali legitimno zvočno gradivo v delih skladateljev t. i. **resne glasbe** šele v 2. polovici 20. stoletja.

Filmsko glasbo so ustvarjali največji mojstri klasične glasbe, med njimi **Sergej Prokofjev**, **Dmitrij Šostakovič**, **Erich Wolfgang Korngold**, **Jacques Ibert**, **Kurt Weill**, **George Gershwin**, **Aaron Copland**, **Benjamin Britten**, **Georges Auric** in **Goffredo Petrassi**. Filmski ustvarjalci so glasbo uporabljali, da bi podkreplili filmsko sporočilo, razvila pa se je tudi posebna zvrst filma, **glasbeni film**, v katerem je glasba po pomenu vsaj enakovredna filmski fabuli. Mnogo filmskih umetnin je tudi posvečeno prav glasbi in **glasbenikom**, na primer: **Amadeus** **Miloša Formana**, **Učiteljica klavirja** **Michaela Hanekeja**, **In ladja gre** **Federica Fellinija** ter **Jesenska sonata** **Ingmarja Bergmana**. Vse najbolj znane **opere** so bile posnete tudi v filmski obliki.

Filmska glasba se je razvila v posebno **glasbeno zvrst**. Filmske partiture so samostojna **glasbena dela** in nekatere med njimi so prav v konici razvoja sodobne glasbe. Mojstri kot so **John Williams**, **Maurice Jarre**, **John Barry**, **Carl Davis**, **Mikis Theodorakis**, **Michel Legrand**, **Nino Rota**, **Riz Ortolani**, **Ennio Morricone**, **Henry Mancini**, **Andrew Lloyd Webber**, **Vangelis** in **Philipp Glass** so se prebili v prvo vrsto ustvarjalcev filmske glasbe. S filmskimi izdelki so

3. V besedilu, ki ste ga prekopirali v Word, odstranite vse² hiperpovezave³.
4. Celotno besedilo obojestransko poravnajte.
5. Celotno besedilo, razen naslova, naj bo zapisano v pisavi Arial, velikost 12.
6. Razmik med vrsticami celotnega besedila je 1,5.
7. Uredite glavo dokumenta, v glavo dokumenta vstavite naslov dokumenta, to je Filmska glasba.
8. Na konec dokumenta vstavite sliko (uporabite orodje Spletne slike), vezano na vsebino besedila, sliki določite širino 9,5 cm.
9. Dokument shranite v mapo UREJEVALNIK BESEDIL TK ZLU z imenom Filmska glasba kot Wordov dokument in kot dokument PDF.

² Ctrl+A, Ctrl+Shift+F9

³ Element v nadbesedilnem in nadpredstavnostnem dokumentu, ki omogoča preskok na drugo mesto v istem dokumentu ali v drug dokument; sin. nadpovezava.

