



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 **Authenticator**
Okolje Microsoft 365
Word, Excel, PowerPoint –
pametne storitve v oblaku



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



TEMELJNE KOMPETENCE
ZASAVJE
2023–2029

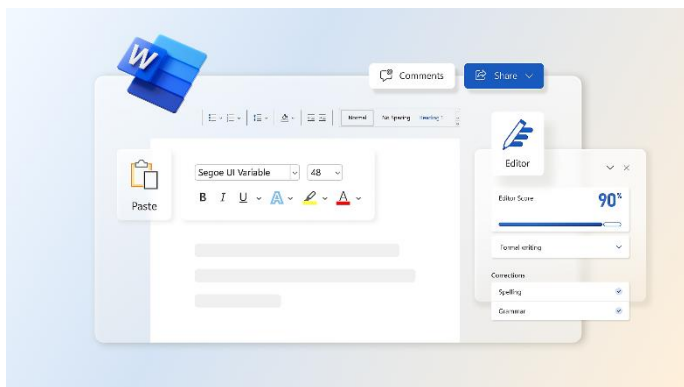
MICROSOFT 365 ZA ZAČETNIKE

Dušan Malić
(gradivo ni lektorirano)

Zagorje ob Savi, januar 2024

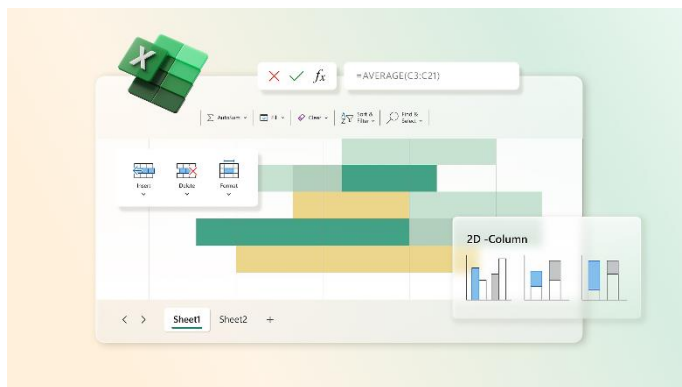
MICROSOFT 365

Microsoft 365 je zasnovan za izboljšanje vaše produktivnosti z inovativnimi Officeovimi aplikacijami, pametnimi storitvami v oblaku in vrhunsko varnostjo. Vključuje različne aplikacije, s katerimi lahko zaščitite pomembne stvari, izboljšate vsebino in si olajšate vsakodnevna opravila.



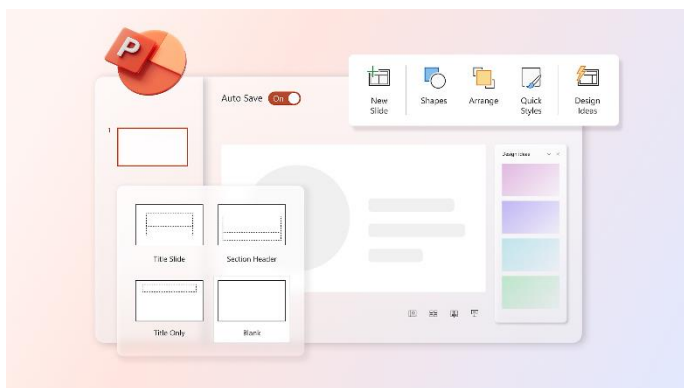
Pišite kot strokovnjak z Wordom

Ustvarite izjemne dokumente in izboljšajte pisanje s pametnimi funkcijami za urejanje



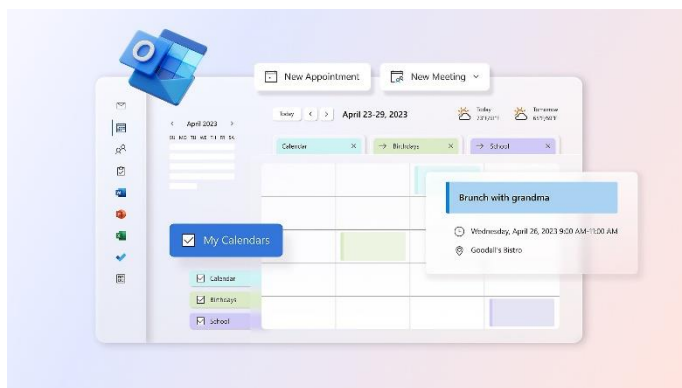
Pretvorite svoje podatke v vpoglede z Excelom

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.



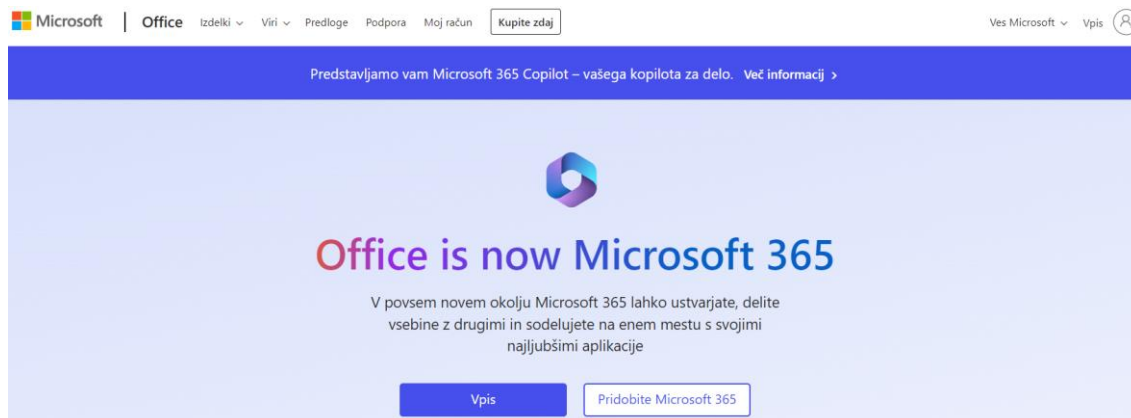
MICROSOFT AUTHENTICATOR

Aplikacija **Microsoft Authenticator** vam pomaga pri vpisu v račune, ko uporabljate preverjanje v dveh korakih. Če želite ohraniti nivo informacijske varnosti, uporaba le enega gesla ni več dovolj, zato priporočamo uporabo **dvofaktorske avtentikacije** (angl. 2FA ali »2Factor Authentication«) ali dvojnega preverjanja gesla. Dvofaktorska avtentikacija (2FA) je postopek preverjanja identitete uporabnika z uporabo dveh neodvisnih komponent. Običajno uporablja kombinacijo tistega, **kar uporabnik ve** (na primer geslo) in tistega, **kar uporabnik ima** (kot na primer mobilna naprava). To pomeni, da uporabnik, poleg vnašanja gesla, potrdi svojo identiteto s pomočjo drugega načina preverjanja, na primer prek aplikacije za preverjanje pristnosti ali prejemanja varnostne kode.



Prenos in namestitev aplikacije na pametnem telefonu

1. **Namestite najnovejšo različico aplikacije Microsoft Authenticator** na podlagi vašega operacijskega sistema:
 - za naprave Google Android: v napravi s sistemom Android odprite Google Play, da prenesete in namestite Microsoft Authenticator aplikacijo.
 - za naprave Apple iOS: v napravi Apple iOS odprite aplikacijo App Store in namestite aplikacijo Microsoft Authenticator.
2. **Na računalniku odprite spletni brskalnik** (npr. Google Chrome) in v iskalnik vtipkajte naslov **www.office.com**. Na spletni strani Office.com nato izberite možnost **Vpis**.



3. Na zahtevano mesto **vpišite svoj e-poštni naslov** in pojdite naprej na naslednji korak.



Vpis

E-poštni naslov, telefon ali ime za Skype

Nimate računa? [Ustvarite ga.](#)

[Ali ne morete dostopati do svojega računa?](#)

Nazaj Naprej

4. Na zahtevano mesto **vnesite veljavno geslo**, ki ste ga prejeli od predavatelja in kliknite na **Vpis**.



← @zlu.si

Vnesite geslo

Geslo

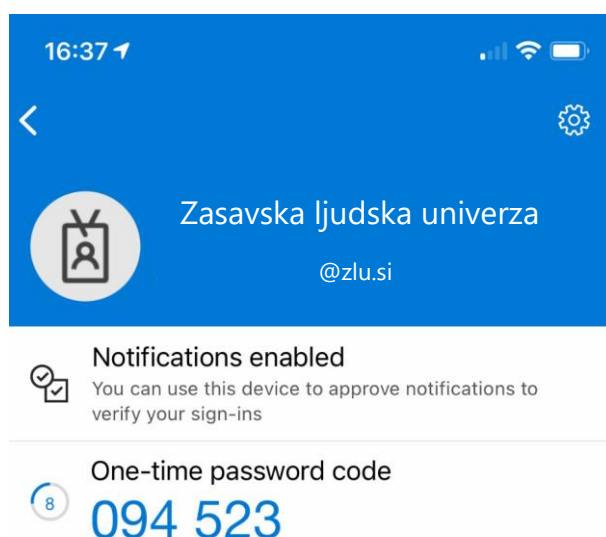
[Pozabil sem geslo](#)

Vpis

5. Po uspešnem vpisu se vam bo prikazalo pojavno okno Zaščitite svoj račun. Zaradi varnosti je potrebno nastaviti ta način (uporaba aplikacije Microsoft Authenticator), s katerim dokažete svojo identiteto. V kolikor še nimate na pametnem telefonu aplikacije Microsoft Authenticator, jo namestite v svoj telefon. **Ko imate aplikacijo Microsoft Authenticator nameščeno, v spletnem brskalniku izberite Naprej.**
6. Na pametnem **Dovolite obvestila**, če ste k temu pozvani, **nato dodajte račun** (službeni ali šolski).
7. **Na telefonu odprite aplikacijo Microsoft Authenticator** in s pritiskom na + (desno zgoraj) dodajte račun.



8. Izberite **Službeni ali šolski račun** (angl. Work or school account) in nato izberite **Optično preberite kodo QR** (angl. Scan QR code). **Uporabite aplikacijo Microsoft Authenticator** in optično preberite kodo QR. S tem boste aplikacijo Microsoft Authenticator povezali s svoji računom.
9. **Na telefonu se vam bo pojavila možnost za fotografiranje.** Usmerite vaš telefon proti računalniškem zaslonu, kjer imate odprto pojavno okno in telefon približajte toliko, da bo kvadratega QR koda viden in na sredini slike.
10. **Ko optično preberete kodo QR, na računalniškem zaslonu izberite Naprej.**
11. Vaš račun bo **ob uspešnem vnosu QR koda** samodejno dodan v aplikacijo in bo začel prikazovati šest mestno kodo z veljavnostjo 30 sekund.



12. **Ponovno uporabite vaš telefon.** Na telefon boste prejeli obvestilo o novem vpisu v vaš Microsoft 365 račun. Izberite **Dovoli** (angl. Approve), da dovolite vpis.
13. Ko se **na računalniškem zaslonu** pojavi okno **Obvestilo je odobreno**, ponovno izberite možnost **Naprej**.
14. V primeru, da ste uspešno nastavili varnostne podatke, se vam **na računalniškem zaslonu** pojavi okno z možnostjo izbire **Dokončano**.



POMEMBNO! Microsoft Authenticator aplikacije ne odstranjajte iz vašega telefona, saj bo njena uporaba potrebna pri vseh naslednjih vpisih v vaš Microsoft 365 račun.

Kdaj vse jo bo potrebno ponovno uporabiti?

- Ob prijavi v Microsoftov račun preko neznanega računalnika ali naprave,
- ob prijavi v Microsoftov račun z nestandardne lokacije,
- ob menjavi gesla.



Naloga

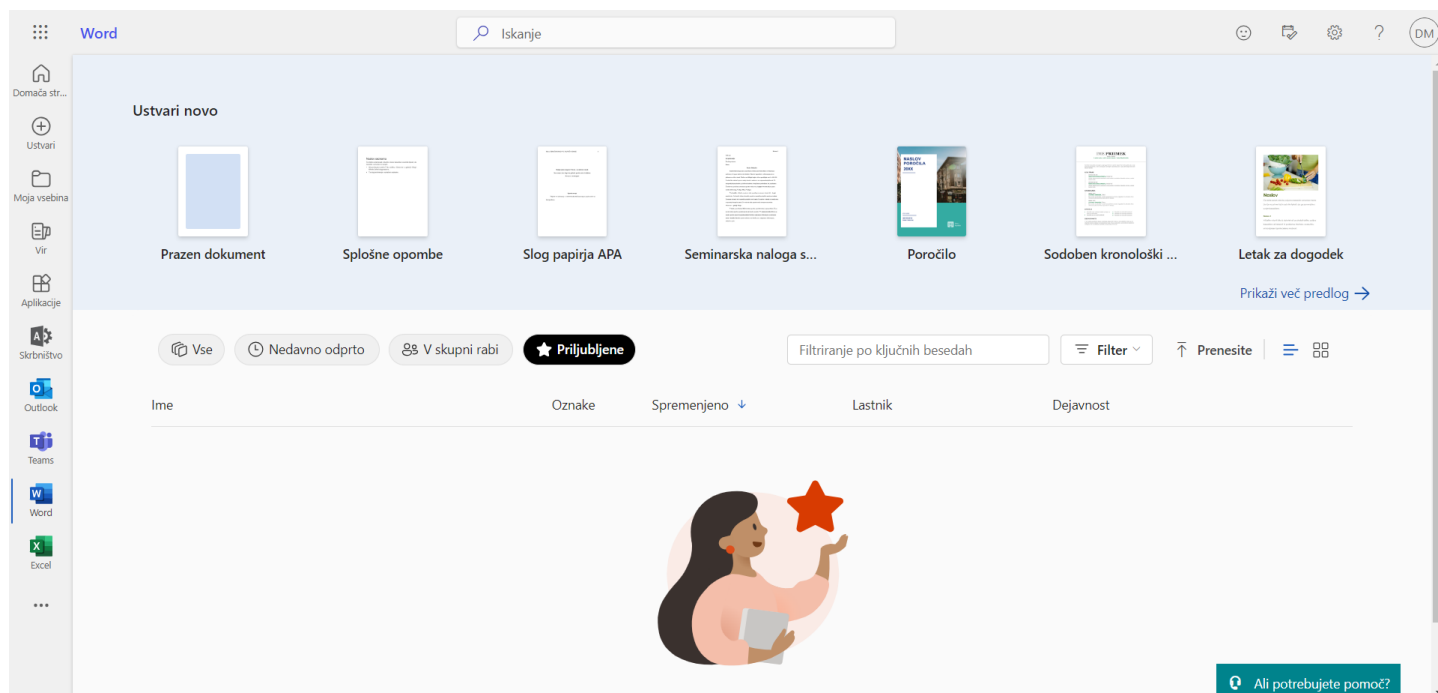
1. Izpišite se iz računa Microsoft 365.
2. Zaprite vsa odprta okna na namizju.
3. Prijavite se svoj račun Microsoft 365.



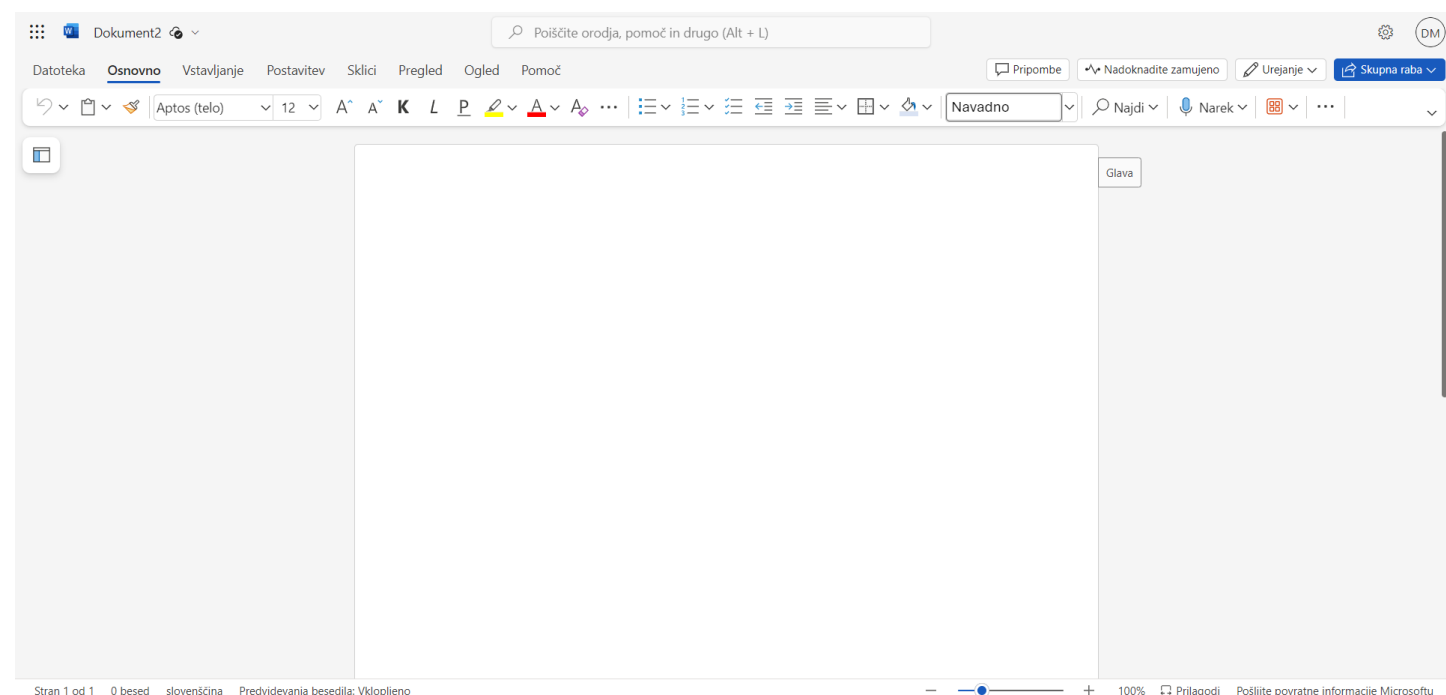
MICROSOFT 365 | WORD

Word je program za urejanje besedil in je del paketa Microsoft 365. S pomočjo Worda lahko izboljšamo svoje pisne spretnosti. V Microsoft 365 Word se prijavimo z uporabniškim imenom in geslom.

Delovno okolje programa Word



Po prijavi v Word imamo možnost ustvarjanja novega praznega dokumenta ali izberemo eno od predlog. V primeru, da smo izbrali prazen dokument, se nam odpre okno z menijsko in orodno vrstico ter prazen bel list, privzet format A4 (slika spodaj), na katerega vnašamo besedilo.



Premikanje po besedilu v dokumentu

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.

S tečajem Office 365 za začetnike bom pridobil praktična znanja o uporabi računalnika, varnem brskanju po spletu ter osnovno znanje o uporabi programov Word, Excel in PowerPoint.

Uporaba spletnih programov je možna tudi na pametnih napravah (npr. tablični računalnik, pametni telefon), vendar zaradi majhnosti zaslona in prilagojene funkcionalnosti uporabniška izkušnja ni primerljiva z delom na namiznem ali prenosnem računalniku s spodobno velikim zaslonom.



Shranjevanje Wordovega dokumenta

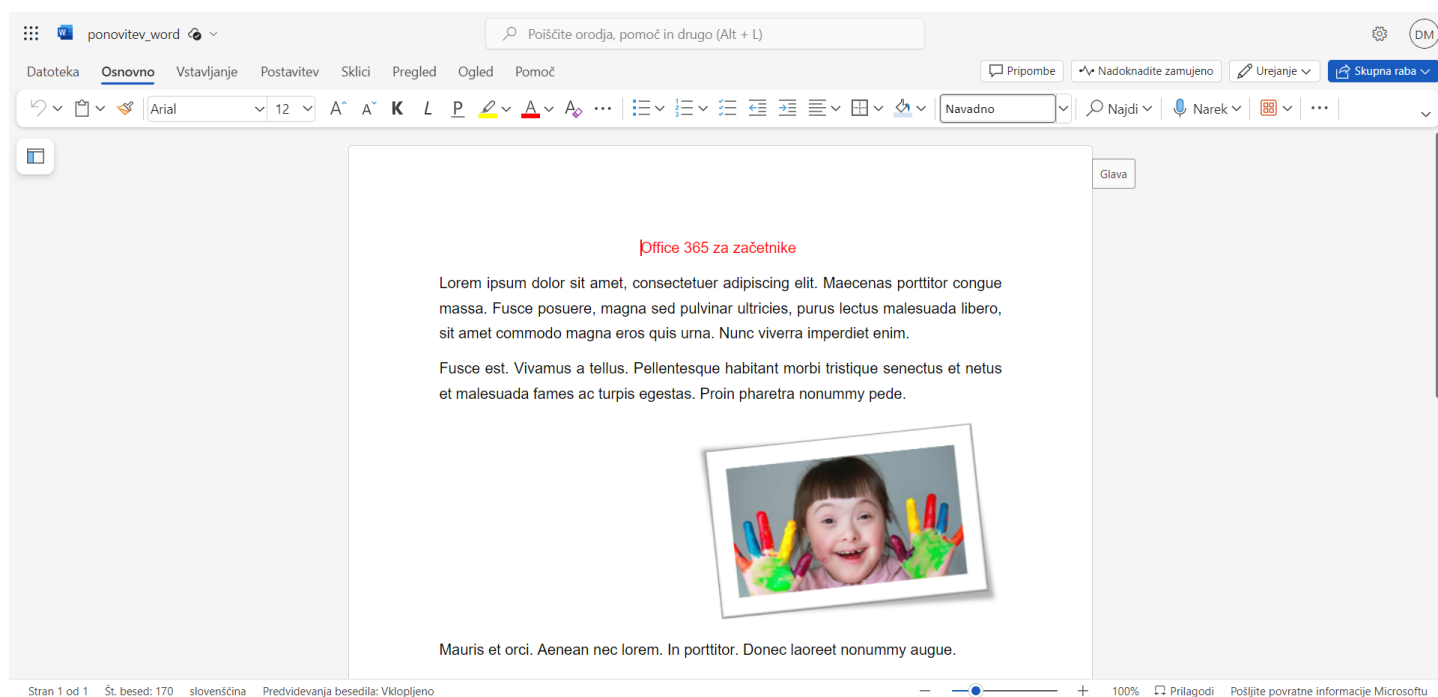
Pri spletni verziji programa se dokument, ki ga urejamo, sproti sam shranjuje. Dokumenti, ki jih urejamo s spletno različico Worda, se samodejno shranjujejo v Microsoftov oblak in ne na naš računalnik.

Ime dokumenta

Ime obdelovanega dokumenta, ki smo ga na novo ustvarili v spletni različici programa Word, se določi samodejno (npr. Dokument1). Če ga želimo spremeniti, kliknemo na ime in vnesemo novo ime (npr. ponovite_word, slika spodaj).

Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov

Dokumente, ki jih imamo shranjene v oblaku, odpremo tako, da z levim klikom pritismo na zelen dokument. V tem primeru se nam v oknu spletnega brskalnika odpre nov zavihek z vsebino shranjenega dokumenta (slika spodaj)..



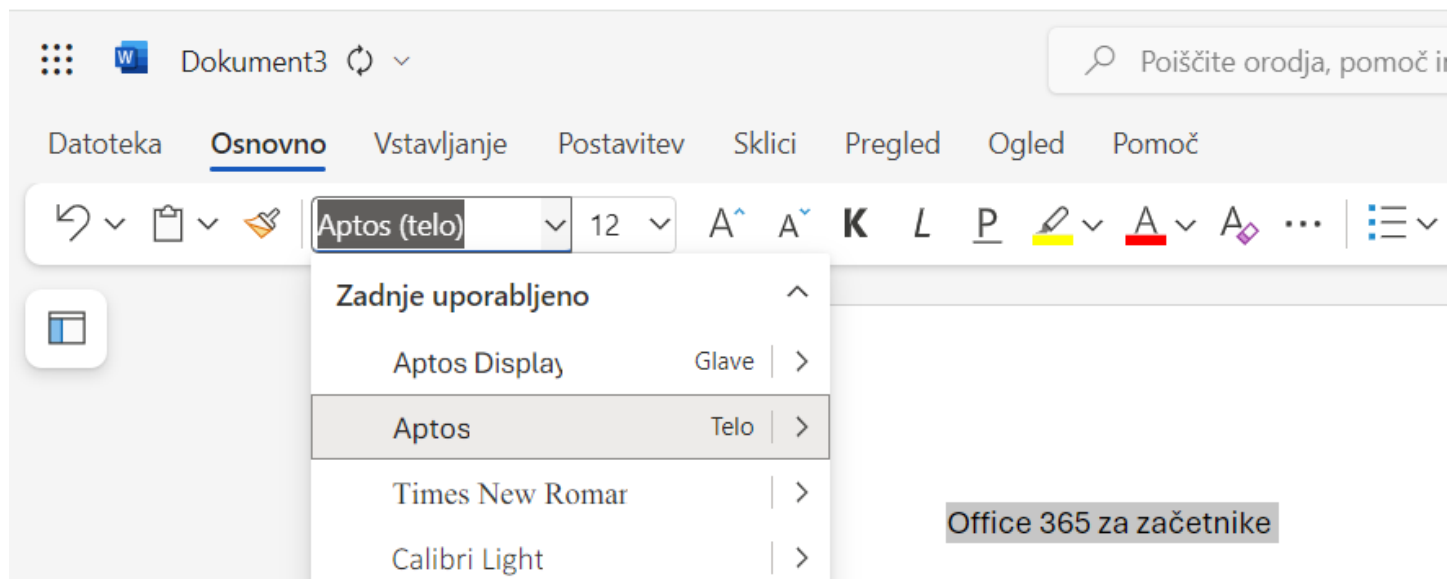
Urejanje in oblikovanje besedila

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.

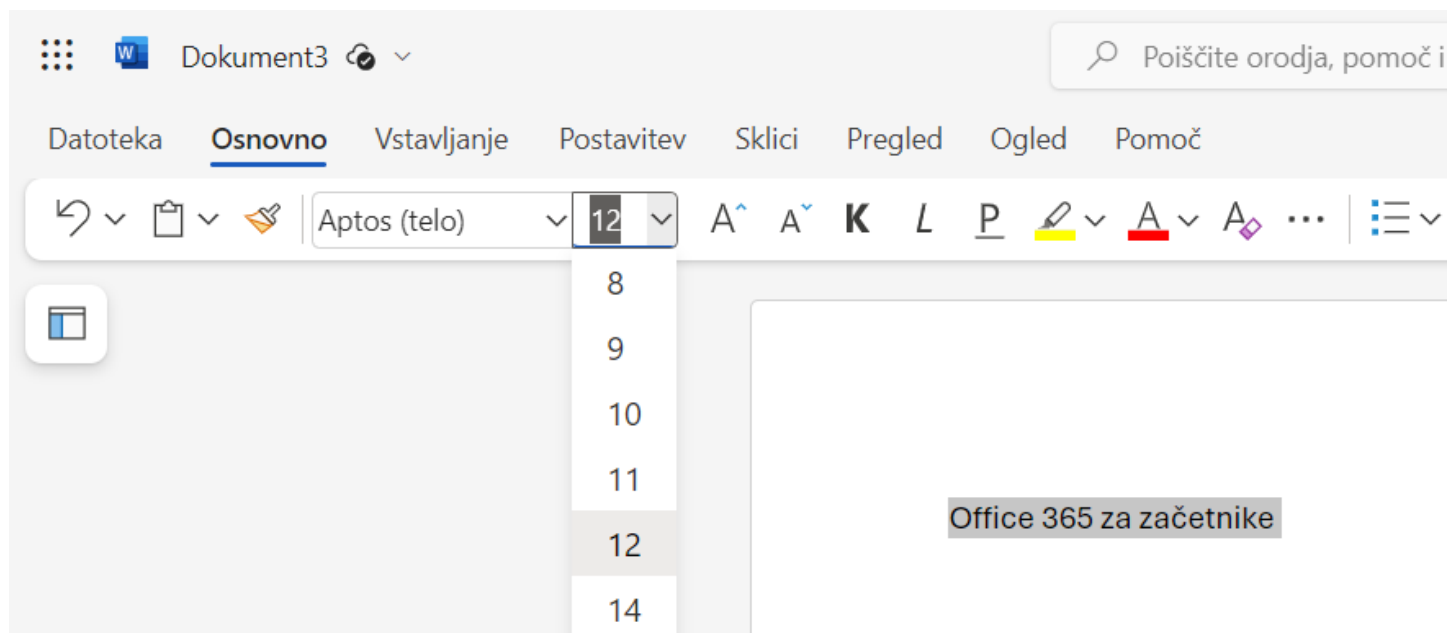
Spreminjanje vrste pisave

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.



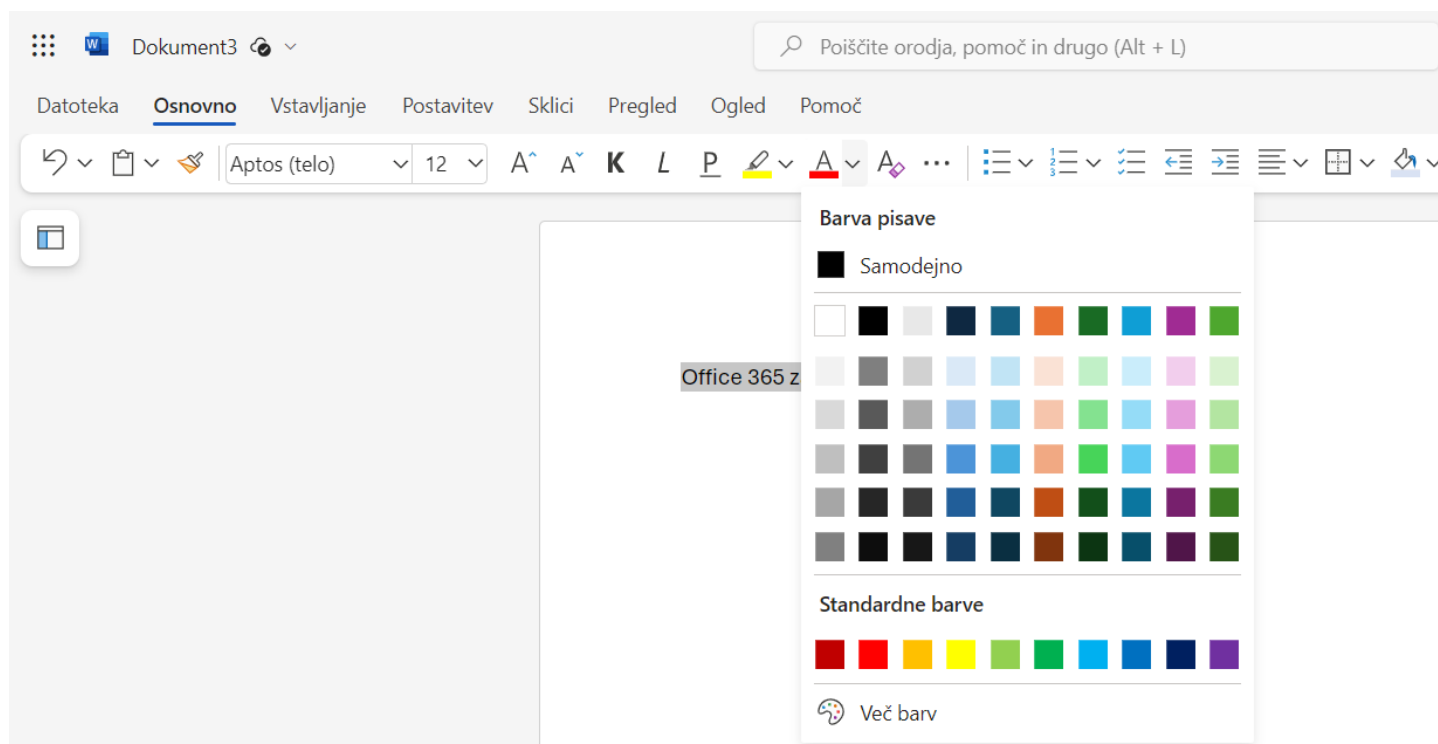
Spreminjanje velikost pisave

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.



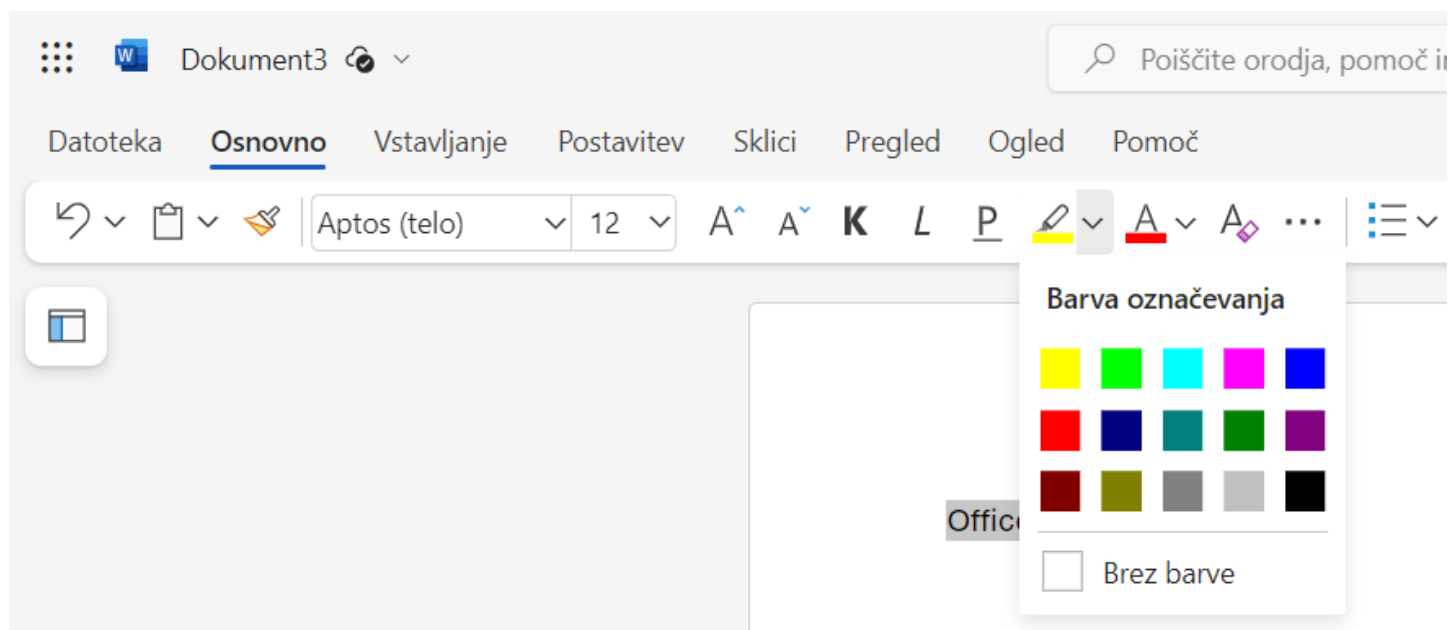
Spreminjanje barve pisave

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.



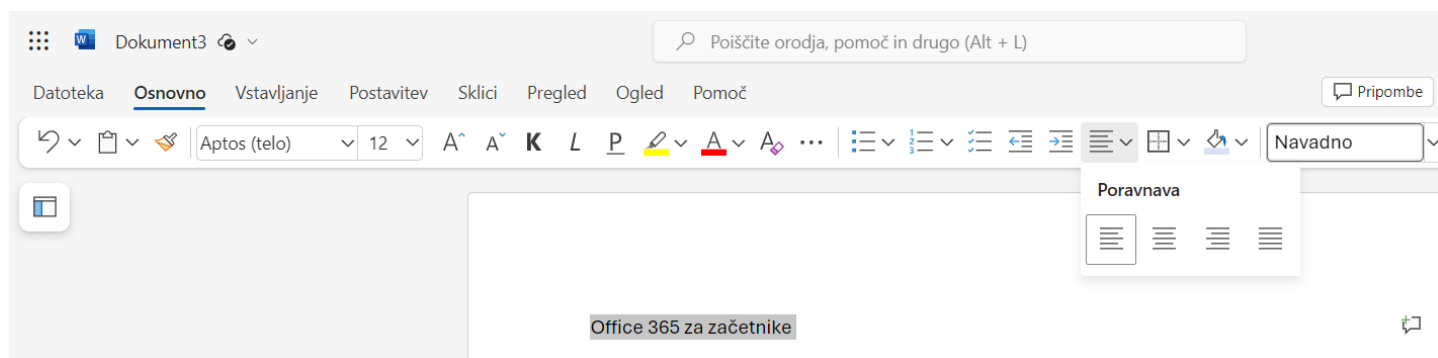
Označevalnik

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.



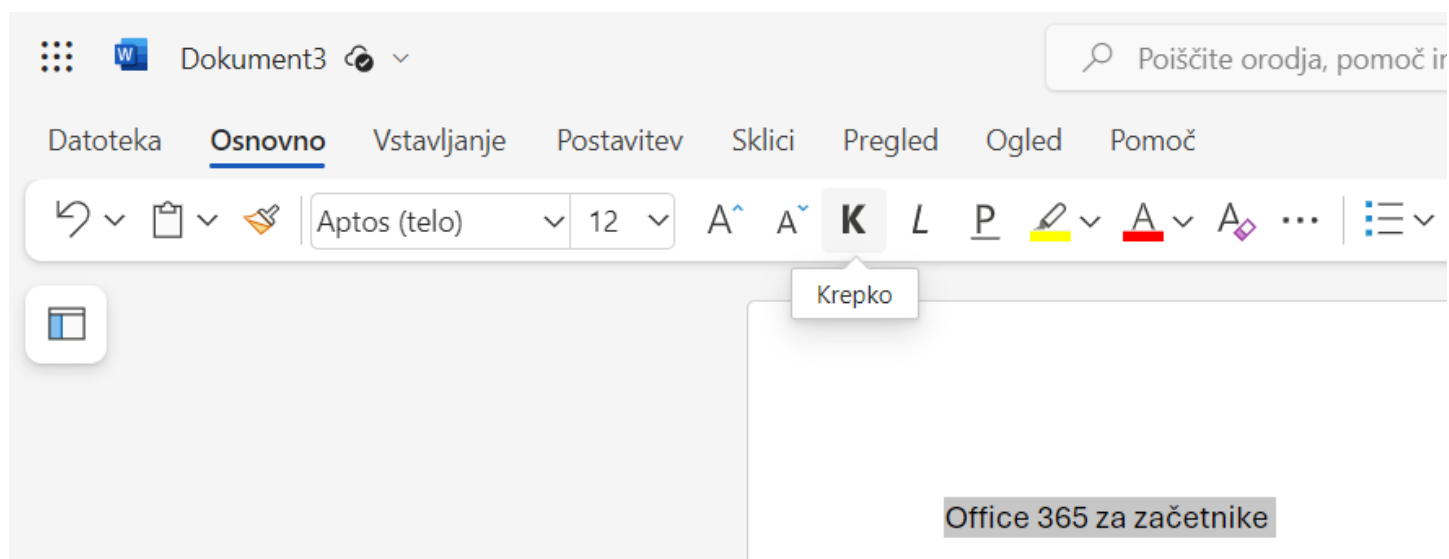
Poravnava besedila

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

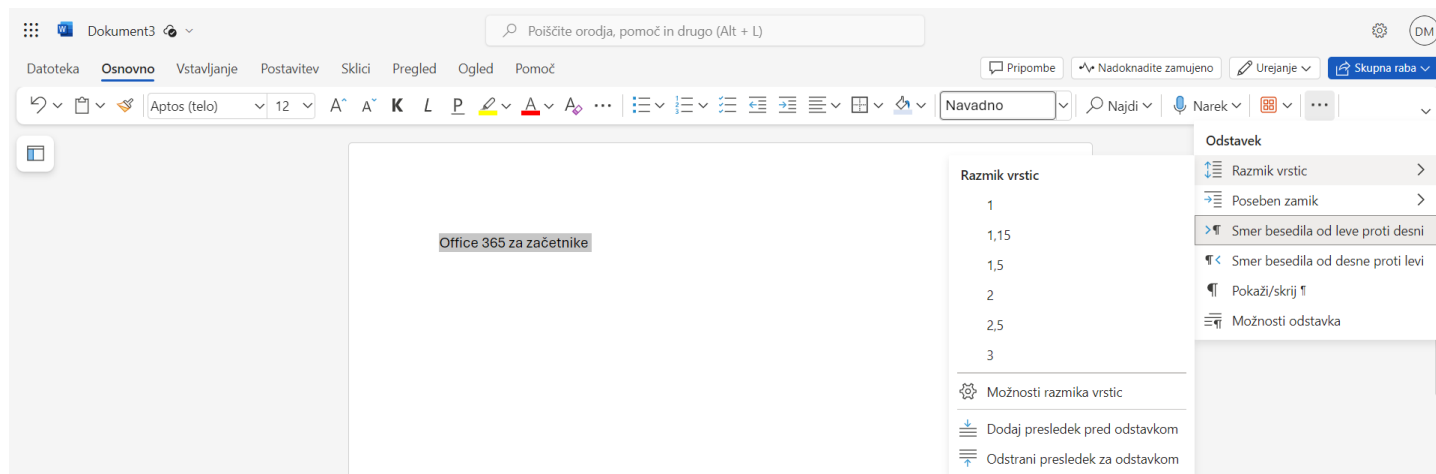
Besedilo lahko odebelimo (K oz. B), zapišemo ležeče (L oz. I) ali podčrtamo (P oz. U). Besedilo označimo in z miško kliknemo na enega od gumbov za spreminjanje sloga pisave.



Spreminjanje razmika med vrsticami

Besedilu lahko spremenimo tudi razmik med vrsticami (to je prazen prostor med vrsticami). V osnovi je razmik določen na 1,16. Besedilo, kateremu želimo spremeniti (povečati ali zmanjšati) razmik med vrsticami, označimo in z levim gumbom na miški kliknemo na gumb za spreminjanje razmika. V kolikor nam v orodni vrstici ni prikazano orodje Razmik med vrsticam, kliknemo najprej na gumb za več možnosti  in nato izberemo možnost Razmik vrstic (slika na naslednji strani).





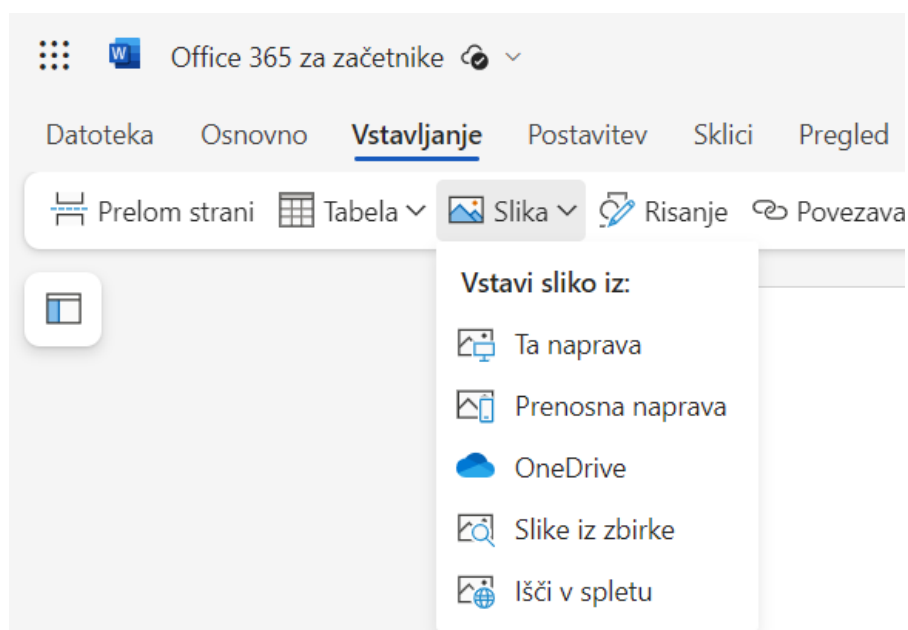
Kopiraj – prilepi

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



naprave, OneDrive, slike iz zbirke ali iz spleta).

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 Slika in z levim klikom potrdimo. Odpre se nam okno, v katerem izberemo mesto, iz kje želimo sliko vstaviti (iz naprave, prenosne



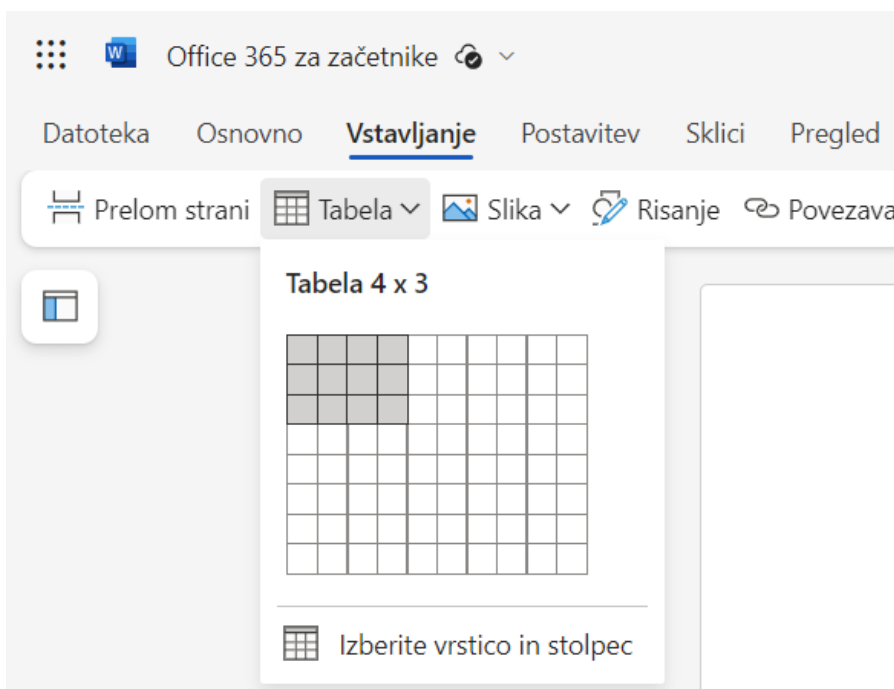
Vstavljanje tabele

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 spodaj) 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

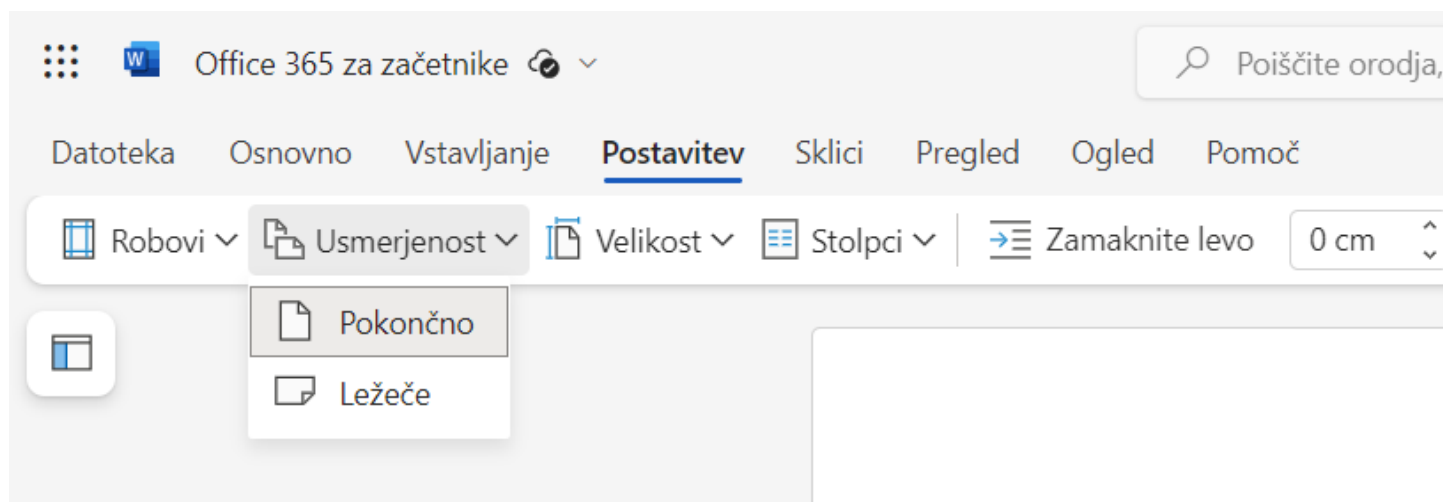
V prazen Wordov dokument vstavite in oblikujte tabelo kot je prikazan spodaj.

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



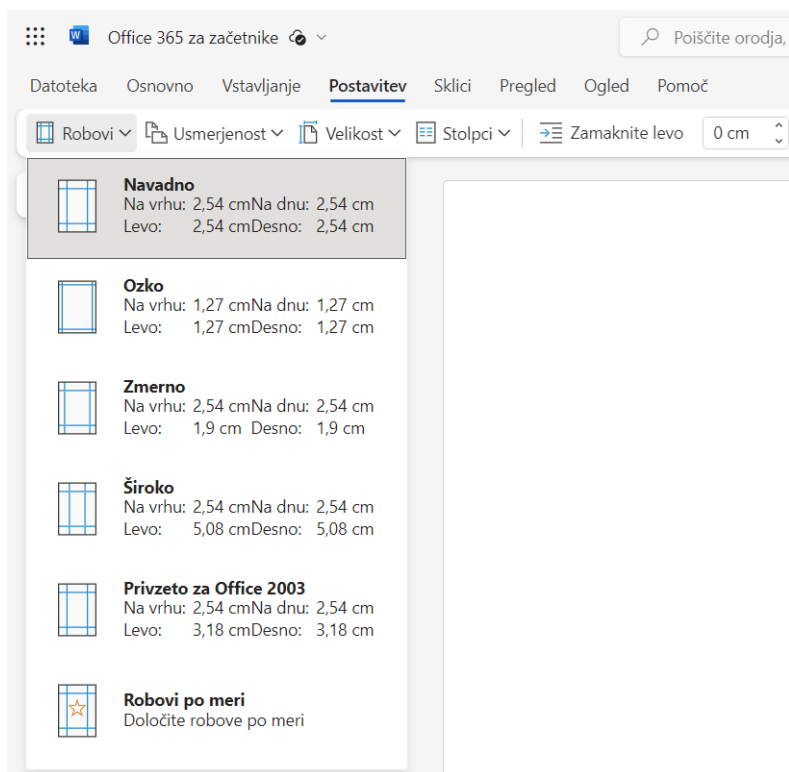
Usmerjenost dokumenta

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 ter v orodni vrstici z levim klikom nato izberemo sličico oz. orodje Usmerjenost. Z miško se premaknemo na eno izmed možnosti Pokončno, Ležeče (slika spodaj) in izbrano usmerjenost potrdimo z levim gumbom na miški.



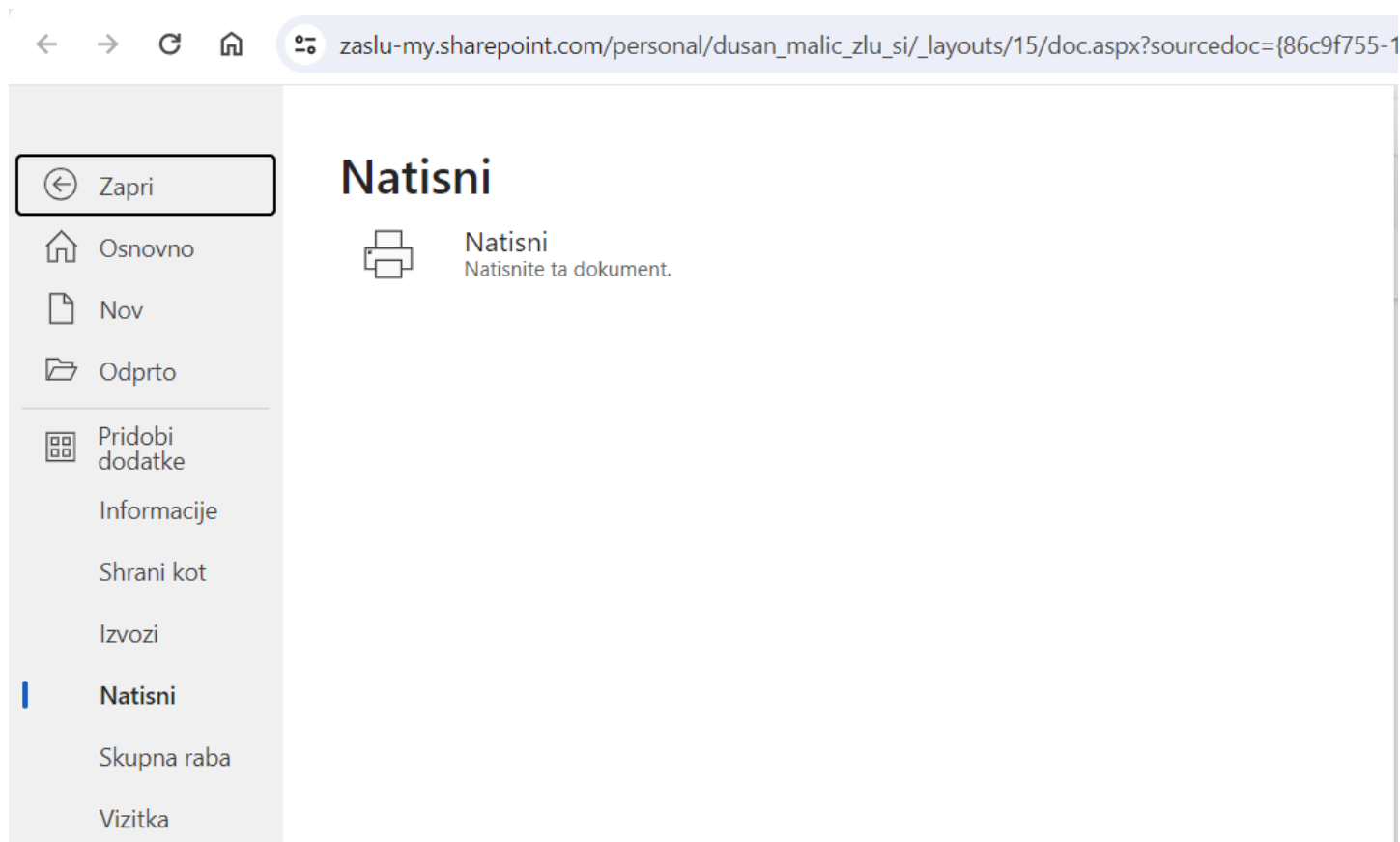
Spreminjanje robov dokumenta

Privzeto je določeno, da so vsi robovi (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,54 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno. To naredimo tako, da v meniju Postavitev kliknemo na Robovi in nato na možnost Robovi po meri. Odpre se nam okno Robovi, v katerem določimo oz. vnesemo nove vrednosti robov in kliknemo na gumb V redu.



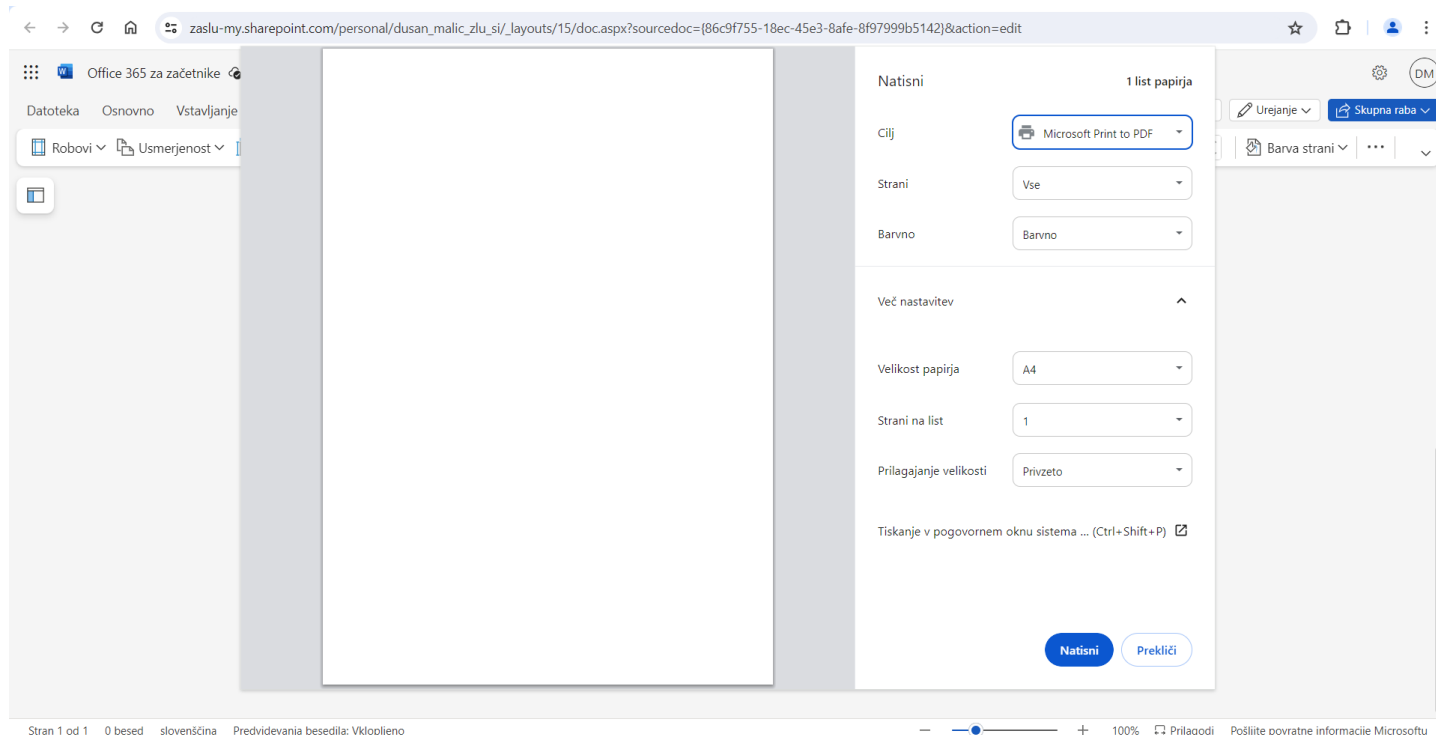
Tiskanje Wordovega dokumenta

Dokument lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da levim gumbom miške kliknemo v menijski vrstici na zavihek Datoteka, izberemo možnost Natisni in nato še na Natisnite ta dokument (slika spodaj).



Odpre se nam okno, v katerem je na levi strani prikazan predogled tiska, na desni strani pa imamo možnost izbire tiskalnika (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov) ter druge nastavitve. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo še na gumb Natisni (slika na naslednji strani).





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. Prenesite kopijo v računalnik kot datoteko PDF.

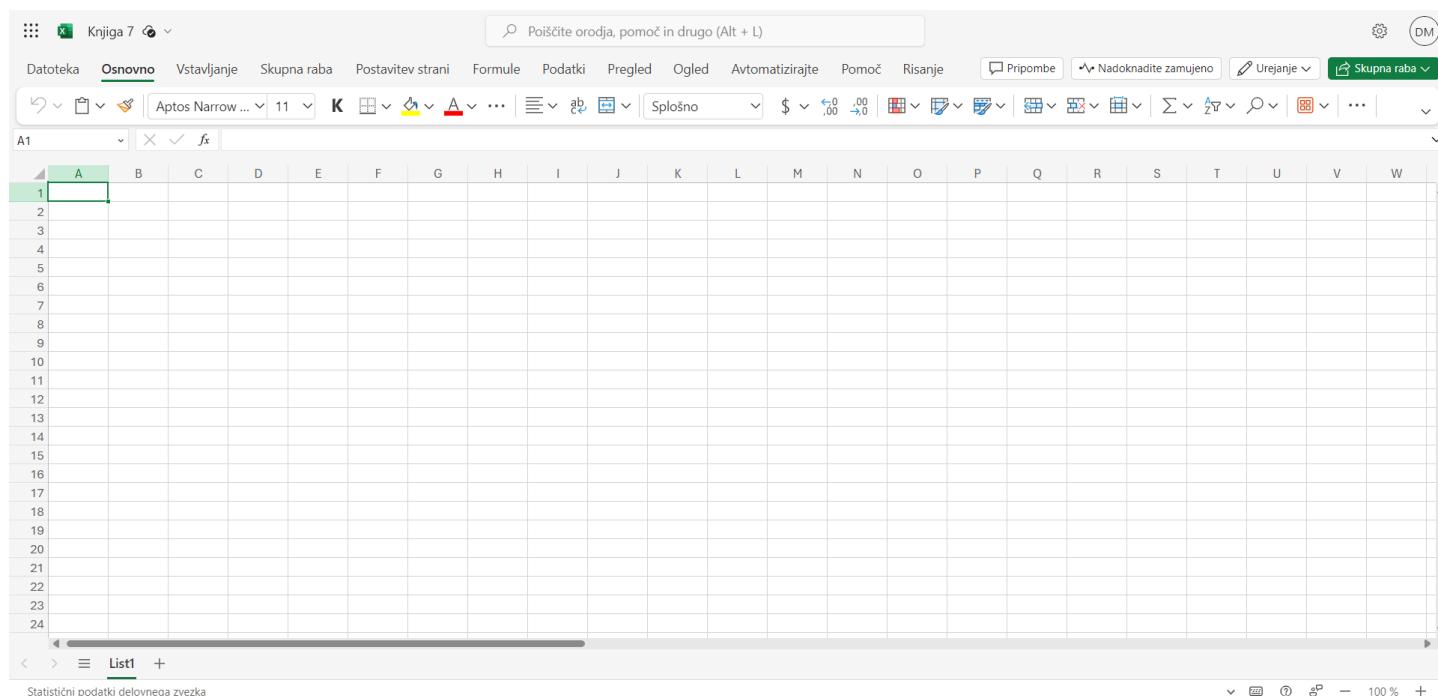


MICROSOFT 365 | EXCEL

Excel je program za preglednice in orodje za ponazoritev podatkov in analiz, zato je dandanes široko rabljeno in pomembno orodje na mnogih delovnih mestih.

Delovno okolje programa Excel

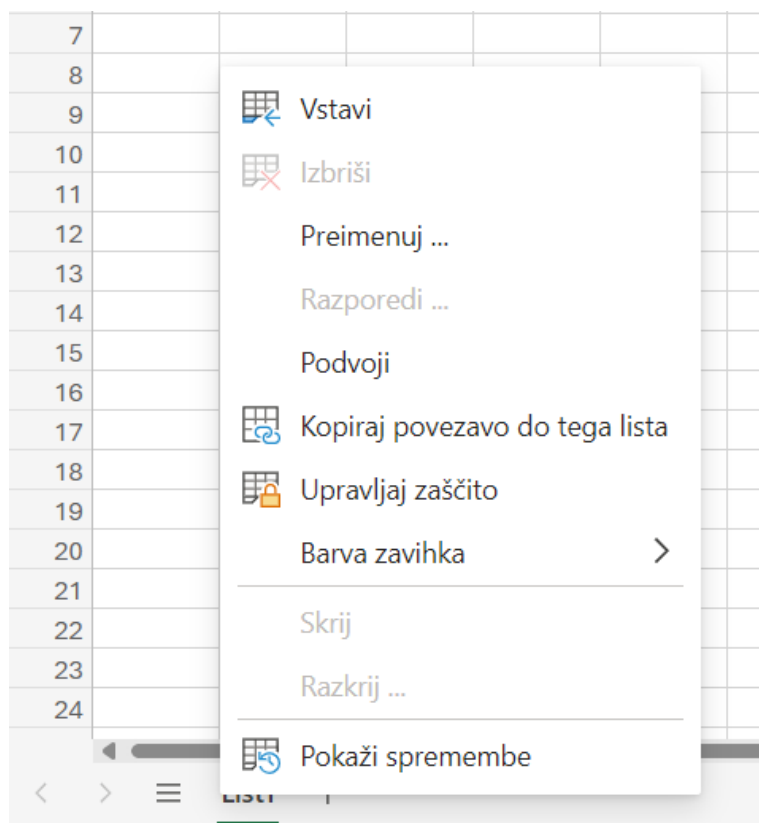
Po prijavi v Excel imamo možnost ustvarjanja novega praznega delovnega zvezka ali izberemo eno od predlog. V primeru, da smo izbrali prazen dokument, se nam odpre okno »z zvezkom«, kjer imamo menijsko in orodno vrstico ter prazen delovni list, poimenovan List1 (slika spodaj), v katerega vnašamo podatke.



Opravlila pri delu z delovnimi listi

Delovne liste lahko preimenujemo, dodajamo (vstavljamo), označujemo, kopiramo, premikamo in/ali brišemo, spreminjamo barvo zavihka. Če smo navajeni uporabe desnega gumba na miški, lahko do teh ukazov (Vstavi, Izbriši ...) pridemo z desnim klikom na imenu lista (slika na naslednji strani).





Statistični podatki delovnega zvezka

Pomikanje po delovnem listu

Po delovnem listu se lahko pomikamo s smernimi tipkami, drsnikom in/ali s kolesčkom, ki je na miški. Za označevanje celic, izbiranje in označevanje, uporabimo tudi levi gumb na miški.

TIPKA	OPIS
⇒	Za eno celico v desno
⇐	Za eno celico v levo
⇓	Za eno celico navzdol
⇑	Za eno celico navzgor
Ctrl + ⇒	Na desni rob področja celic s podatki
Ctrl + ⇐	Na levi rob področja celic s podatki
Ctrl + ⇓	Na spodnji rob področja celic s podatki
Ctrl + ⇑	Na zgornji rob področja celic s podatki

TIPKA	OPIS
Home	Na prvo celico v tekoči vrstici
Ctrl + Home	Na prvo celico v preglednici
Ctrl + End	Na zadnjo celico s podatki v preglednici
Page Down	Za en zaslon navzdol
Page Up	Za en zaslon navzgor
Alt + Page Down	Za en zaslon v desno
Alt + Page Up	Za en zaslon v levo



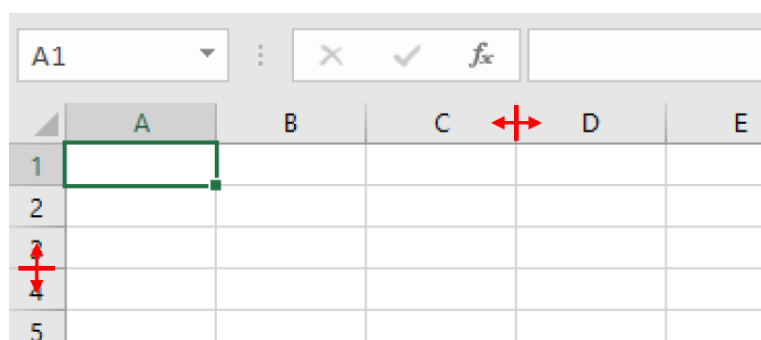
Označevanje celic in vnašanje podatkov v celice

Z levim klikom označimo celico, v katero želimo vnesti podatke. Označeno celico prepoznamo po nekoliko debelejših robovih oz. okvirju. Ko je celica označena, začnemo z vnašanjem (tipkanjem) in vnos potrdimo s tipko Enter na tipkovnici. V celice lahko vnašamo različne podatke (številske, besedilne, datum, čas, formule ...).

Spreminjanje višine vrstice in širine stolpca

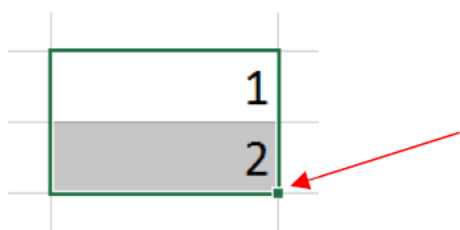
Če želimo spremeniti višino vrstice, to storimo tako, da z zadržanim levim klikom na miški povlečemo mejo pod naslovom vrstice, dokler vrstica ne doseže želene višine.

Če želimo spremeniti širino stolpca, z zadržanim levim klikom povlečemo mejo na desni strani naslova stolpca (črke), dokler stolpec ne doseže želene širine. Uporabimo lahko tudi dvoklik na »meji« (slika spodaj).



Samodejnoopolnjevanje podatkov v celice delovnega lista

Določena zaporedja številskih, besedilnih, datumskih in drugih seznamov, lahko v Excelu zelo preprosto izdelamo s samodejnimopolnjevanjem podatkov v celice delovnega lista. To naredimo tako, da v celice vpišemo potrebno število členov seznama, nato po vnosu podatkov, celice označimo. Miško pomaknemo na spodnjo desno oglišče označenih celic, pritisnemo in držimo levi klik ter miško pomaknemo v želeno smer (pogosto navzdol) tako daleč, da se bodo izpisali vsi želeni členi seznama ter levi klik nato spustimo.





Naloga

V prazen Excelov zvezek na List1 vnesite podatke tako, kot jih prikazuje slika spodaj (pazite na oznake vrstic in stolpcev). S samodejnim zapolnjevanjem podatkov v celice delovnega lista zapolnite celice navzdol do vključno trinajste (13) vrstice.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2	1		1		januar		ponedeljek		8.01.2024	
3			2							
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

Formule in funkcije

Vnos računskih operacij in formul se vedno začne z znakom enačaj. Poznamo različne funkcije, npr. matematične, statistične, logične, datumske funkcije, funkcije podatkovne zbirke in druge. Največ se uporablja samodejna vsota SUM in povprečna vrednost AVERAGE, poznamo tudi datumski funkciji NOW in TODAY (slika spodaj).

	A	B	C	D	E
1	Primer datumske funkcije TODAY				
2					
3	=today()				
4					

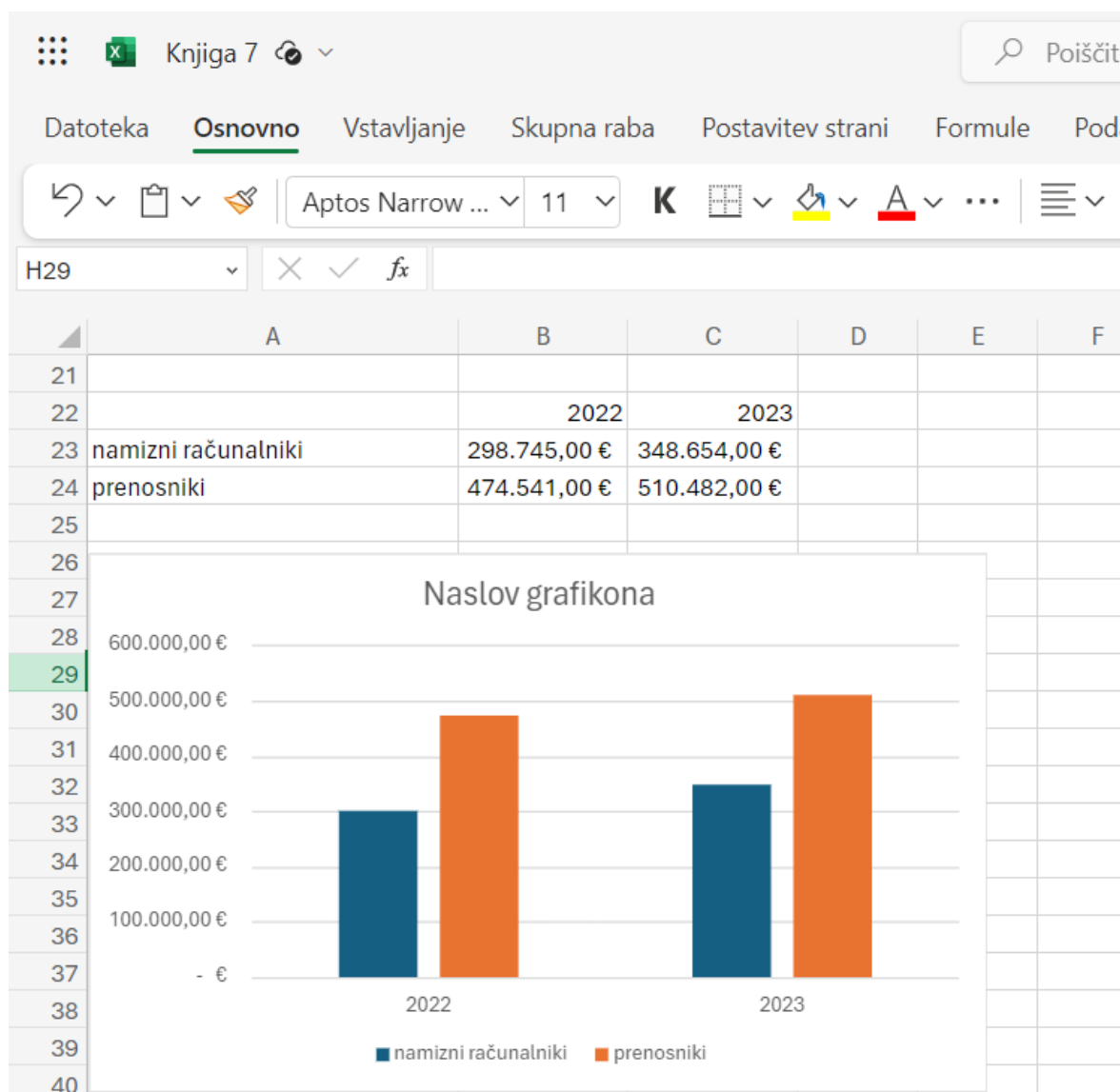


Grafikoni

Grafikon predstavlja slikovno (grafično) predstavitev podatkov iz tabele. Prednost grafičnega prikaza je v nazornosti oziroma lažji predstavljivosti in »branju« podatkov (npr. poročila, ki vsebuje grafikone so veliko bolj zanimiva in nazorna od tabel s števili). Program ponuja izdelavo različnih vrst grafiknov. V osnovi ločimo tri vrste:

- histogrami (stolpčni, palični),
- linijski grafikoni (črtni, polarni),
- površinski grafikoni (ploščinski, tortni, kolobarni).

Nekatere od teh lahko prikažemo v dvodimenzionalni (2D) in tridimenzionalni (3D) razsežnosti. Slika spodaj prikazuje gručni stolpčni grafikon.





Praktični primeri

Naloga 1: Prebivalstvo

- a) na računalnikuznotraj mape Dokumenti ustvarite novo podmapo in jo poimenujte excel_vaš-priimek
- b) v prazen Excelov delovni zvezek v celice od B2 do B5 vpišite spodnje vrednosti: 20856,789, 2065895 in 5,1%
- c) število v celici B2 popravite v 20273
- d) premaknite vsebino celic B2:B5 v celice C3:C6
- e) v celico B3 vpišite besedilo Površina, v celico B5 Število prebivalcev, v celico B6 Letni naravni prirastek in v celico B7 Gostota prebivalstva
- f) celice v stolpcu B razširite tako, da bodo v njem v vsaki vrstici vidna cela besedila
- g) izbrišite vrstico 4
- h) v celico B2 vpišite besedilo Slovenija, določite pisavo Times New Roman, velikost 16 pik
- i) vrstici 2 določite višino 30.
- j) združite celici B2 in C2 in besedilo poravnajte vodoravno in navpično
- k) v celico C6 vpišite formulo, ki bo izračunala gostoto prebivalstva (gostoto prebivalstva dobimo tako, da število prebivalcev delimo s površino)
- l) dobljeno vrednost zaokrožite na dve decimalni mesti
- m) obrobite celice B3:C6, okoli debelejša črta



Naloga 2: Stanje v skladišču

a) podatke iz spodnje slike prepisite v prazen delovni zvezek

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		Stanje v skladišču				
5		Proizvod	Količina	Cena	Vrednost	
6		Miza	5	119,9		
7		Stol	20	22,49		
8		Preproga	3	78		
9		Omara	2	169,99		
10		Vrednost skupaj				
11						

- b) spremenite pisavo celotnega lista v Century Gothic, velikost 14
- c) v celico C12 vstavite trenutni datum, uporabite datumsko funkcijo, ki vrne trenutni datum, oblikovan kod datum
- d) za posamezne proizvode izračunajte vrednosti s pomočjo ustrezne formule
- e) v celici E10 izračunajte skupno vrednost
- f) posamezne cene in vse vrednosti naj bodo zapisane na dve decimalni mesti z valutnim zapisom v €



Naloga 3: Izdelava grafikona

a) podatke iz spodnje slike prepisite v prazen delovni zvezek

	A	B	C	D	E	F
1						
2		januar	februar	marec	april	
3	Storitve A	15486	12476	14379	16004	
4	Storitve B	13096	11097	13329	15217	
5						

b) oblikujte celice tako, da vrednosti v celicah B3:E4 spremenite v valutni zapis za € na dve decimalni mesti

c) iz podatkov izdelajte 2D-razvrstilni stolpčni grafikon

d) stolpcu, ki prikazuje storitve A, dodajte oznake podatkov



Naloga 4: Vrednost prodaje

- a. Podana je tabela, ki prikazuje vrednost prodaje posameznih izdelkov v letih od 2015 do 2017. Podatke iz tabele vnesite v Zvezek1 na List2 in jo oblikujete tako kot je prikazana spodaj; pazite tudi na prelom besedila.

	2015	2016	2017
živila	959874	891035	920931
pijače	703989	645668	699356
tobačni izdelki	235701	261006	240186
tekstil	478179	463722	496761
SKUPAJ	?	?	?
POVPREČNA VREDNOST	?		?

- b. Spremenite usmerjenost lista v ležeče.
- c. Oblikujte robove: zgoraj in spodaj 2,5 cm, levi in desni rob 3,5 cm.
- d. Vrednosti po posameznih letih za vse izdelke zapišite v valutnem zapisu za evre (€) na dve decimalni mesti.
- e. Spremenite vrsto pisave celotne preglednice, uporabite pisavo Trebuchet MS, velikost 12 pik.
- f. Z uporabo ustreznih funkcij izračunajte manjkajoče vrednosti **?**
- g. Iz danih podatkov izdelajte 2D stolpčni grafikon. V grafu naj bodo prikazani naslednji podatki: leta, imena izdelkov in vrednosti za posamezna leta (brez vrednosti skupaj in brez povprečne vrednosti).
- h. V kolikor grafikon prekriva preglednico, ga premaknite pod tabelo.
- i. List1 izbrišite, List2 preimenujte v PRODAJA.



Naloga 5: Računanje z datumi

Excel obravnava datume podobno kot številske podatke, ki so prirejeni tako, da prikazujejo datume. Številsko vrednost, ki jo progra pripiše datumu, je enaka številu dni, ki so pretekli od 1. 1. 1900. Ker so datumi predstavljeni s števili, lahko izvajamo nekatere matematične operacije (seštevanje, odštevanje ipd.).



Naloga

Zanima nas, koliko dni je med 1. 2. 2024 in 15. 2. 2025. S pomočjo Excela izračunajte število dni med obema datumoma. Število dni napišite na spodnjo črto.

Izračunajte še število dni med naslednjimi datumi:

»datum vašega rojstva« in »današnji datum«

Št. dni: _____

29. 2. 2023 in 1. 4. 2024

Št. dni: _____



PowerPoint je program za ustvarjanje linearnih predstavitev z drsnicami. Omogoča prikaz besedila, slik, animacij ter zvočnih in video posnetkov.

Deset nasvetov za uspešno pripravo PowerPoint predstavitev

Predstavitveni program PowerPoint je lahko učinkovit le, če vemo, kako pravilno pripraviti predstavitev, sicer bomo z njim dosegli ravno nasproten učinek. Več na: <https://racunalniske-novice.com/10-nasvetov-za-uspesno-pripravo-powerpoint-predstavitev/>

1. Predstavitve mora biti prilagojena občinstvu

Če želimo pripraviti uspešno predstavitev, mora biti ta pisana na kožo občinstvu oziroma poslušalcem, kar pomeni, da se moramo predhodno pozanimati o njihovem znanju s področja predavanja, njihovih ciljih, interesih, načrtih in podobno. Če bomo namreč izgubili pozornost poslušalcev, bo vse izgubljeno in to neglede na to, kako dobra in zanimiva bo naša zamisel, vsebina ali tema predavanja.

2. Struktura predstavitve

Vsaka dobra predstavitev mora imeti tri »glavna poglavja«, in sicer kratek uvod, zanimiv osrednji del in zaključek. V uvodnem delu moramo izpostaviti ključne točke predstavitve z namenom, da pritegnemo pozornost občinstva. Uvod ponavadi »obsega« zgolj eno prosojnico in vsebuje kratek pregled predstavitve. Pomemben je seveda tudi zaključek, kjer še enkrat prikažemo, kakšen je bil namen predstavitve.

3. Oblika predstavitve

Predstavitve mora vedno izgledati profesionalno, kar pomeni, da je potrebno paziti tako na oblikovanje vsebine kot pisavo. Oblikovanje naj bo preprosto, sicer pozornost poslušalcev ne bo osredotočena na vsebino predstavitve. Izberite pisavo, ki je enostavna za branje in velikost besedila naj bo primerna glede na vsebino. Pisava mora obvezno biti enaka na vseh prosojnicah.



4. Uporablajte barve in ključno vsebino poudarite

Uporaba barv lahko poživí predstavitev, vendar le, če se jih ne uporablja preveč. Tu je ključnega pomena, da uporabljamo enake barve skozi celotno predstavitev. Če bomo uporabljali črno pisavo na belem ozadju ne bomo zgrešili, vendar to ne bo pustilo pozitivnega vtisa na naše poslušalce. Pri pripravi predstavitve uporabimo do največ tri barve, pri čemer z najbolj »kričečo« barvo poudarimo tisto vsebino, ki je na posamični prosojnici najpomembnejša.

5. Manj je več

Na prosojnici naj bodo samo ključne besede, ki vam bodo v podporo pri predstavitvi in ne celotni stavki ali celo odstavki. Podatke na prosojnici vedno opišemo s kratko zgodbo, saj si jih bodo poslušalci lažje vtisnili v spomin. Pri opisovanju podatkov se ne spuščamo v podrobnosti, ampak to storimo le, če nam kdo od poslušalcev zastavi vprašanje, povezano s pojasnitvijo določenega podatka.

6. Uporablajte slike

Slike so ključni element vsake predstavitve, saj imajo poslušalci poleg ušes tudi očesa. Prave slike lahko izboljšajo in dopolnijo našo predstavitev oziroma sporočilo, ki ga jim želimo prenesti. Izbira prave slike je ključnega pomena, sicer bodo dosegli ravno nasproten učinek. Z uporabo slike lahko dejnsko na najenostavnejši način predstavimo kompleksno zamisel ali proces. Slike pa v nobenem primeru ne uporabimo za »okrasitev« prosojnice.

7. Animacije in videoposnetki

Animacije in videoposnetki so lahko zelo učinkovito orodje za vizualizacijo in razlago zapletenih zamisli, poleg tega si poslušalci vsebino lažje zapomnijo. Animacije in videoposnetke moramo uporabljati zmerno, sicer bomo z njimi zgolj odvrnili pozornost poslušalcev in s tem dosegli nasprotni učinek od želenega.

8. Humor uporabljajmo previdno

Uporaba humorja lahko poživí poslušalce in prepreči, da bi bila njihova pozornost usmerjena na druga »področja« (na primer pregledovanje elektronske pošte). Pri tem kakopak ne smemo pretiravati, sicer bo učinek ravno nasproten.



9. Pridobimo povratne informacije od poslušalcev

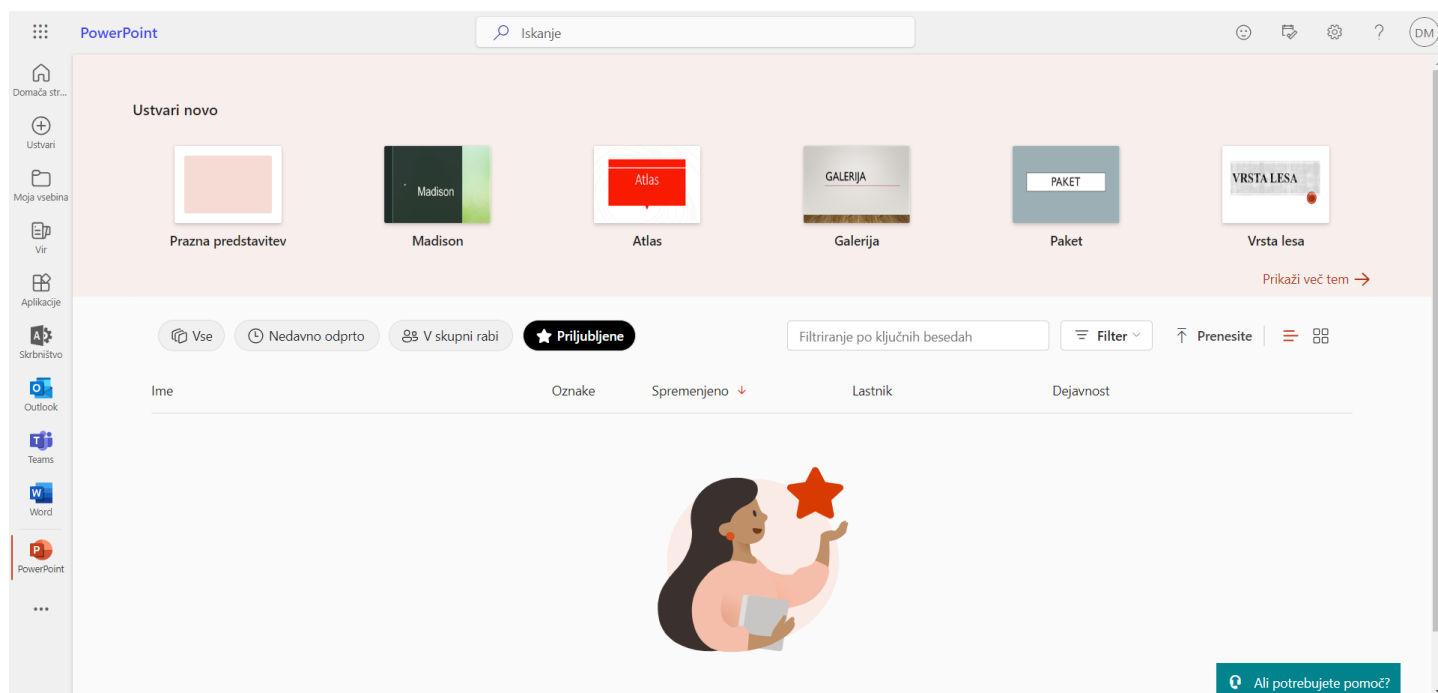
Če želimo izboljšati naše predstavitvene veščine je ključnega pomena, da pridobimo povratne informacije s strani poslušalcev. Da bodo njihovi »odgovori« kar se da iskreni, pripravite anonimne vprašalnike.

10. Praksa, praksa, praksa

Večje število predstavitev opravite, boljše vam bo šlo. Pri tem moramo seveda upoštevati še določena »pravila«, kot so, da moramo do potankosti poznati in razumeti vsako prosojnico, ki jo kažemo poslušalcem, govoriti moramo samozavestno in brez treme, pri čemer naš govor ne sme biti »prehiter«. Očesni stik z občinstvom in opazovanje udeležencev je prav tako pomemben. Pri pripravi predstavitve z Microsoftovim predstavitvenim programom PowerPoint moramo vedno imeti v mislih, da je to zgolj orodje za lažjo predstavitev naših zamisli. Brez ustrezne predhodne priprave in dobro pripravljene predstavitve namreč ne bomo dosegli želenega cilja.

Delovno okolje programa PowerPoint

Po prijavi v PowerPoint imamo možnost ustvarjanja prazne predstavitve ali izberemo že pripravljeno predlogo.





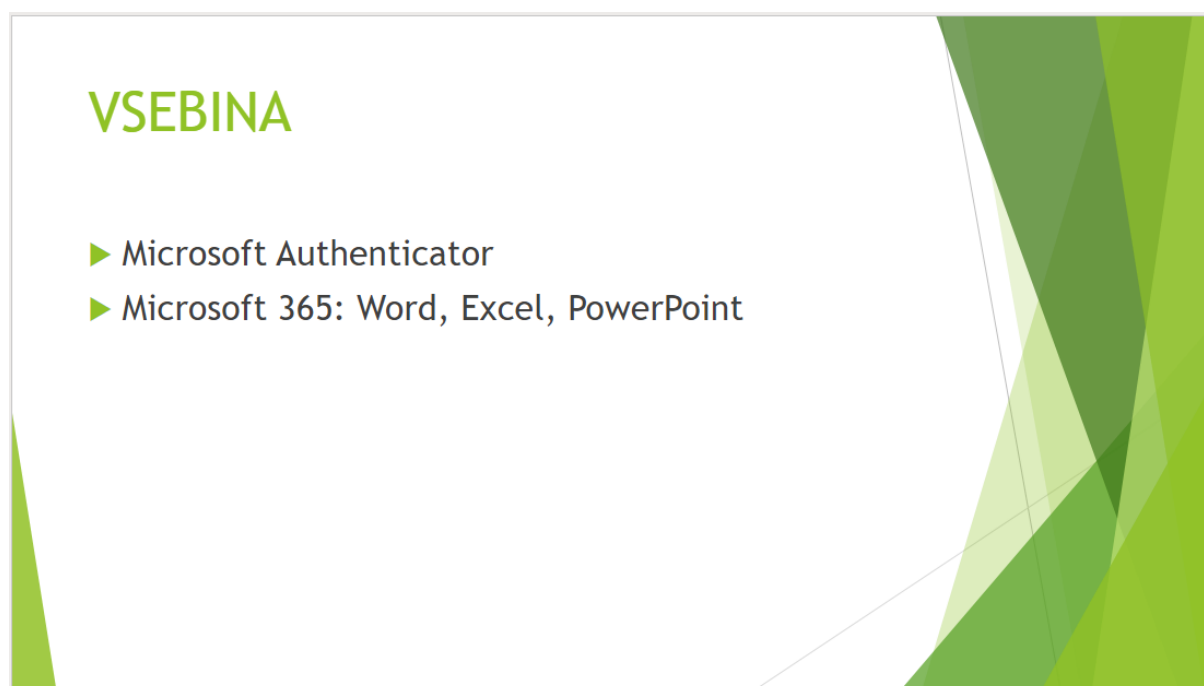
Naloga

Izdelajte predstavitev kot je prikazana v nadaljevanju.

Diapozitiv (drsnica) 1



Diapozitiv (drsnica) 2



Word

- ▶ urejevalnik besedil
- ▶ vnašanje besedila
- ▶ vstavljanje slik
- ▶ seminarske naloge in diplomska dela



Excel

- ▶ elektronske preglednice
- ▶ delovni zvezek in delovni listi
- ▶ grafični prikaz podatkov
- ▶ SUM in AVERAGE



PowerPoint

- ▶ elektronske predstavitve
- ▶ načrt
- ▶ prehodi in animacije
- ▶ manj je več



Zasavska ljudska univerza

Zvesti ljubiteljem učenja

Hvala za vašo pozornost.





Naloga

Izdelajte elektronsko predstavitev, v kateri boste predstavili svoj hobi ali poklic. Predstavitev naj vsebuje začetni (naslovni) diapozitiv, pet diapozitivov (drsnic) z vsebino in zaključni diapozitiv.

