

# Osnovna informacijska znanja, Word, Osnove interneta in e-pošte

## GRADIVO ZA TEČAJ

### Računalniška pismenost za odrasle

Avtor:

Dušan Brglez, mag. posl. inform



Ptuj, december 2008

## VSEBINA:

<b>TEMELJNA INFORMACIJSKA ZNANJA .....</b>	<b>4</b>
POZNAVANJE RAČUNALNIKA .....	4
KAJ JE RAČUNALNIK IN NJEGOVI SESTAVNI DELI? .....	5
KAKO MERIMO SPOMIN RAČUNALNIKA; (BIT, BYTE, KB, MB, GB).....	7
RAČUNALNIŠKA TIPKOVNICA IN MIŠKA .....	7
NAMIGI ZA UPORABO MIŠKINIH TIPK IN KOLESKA: .....	9
NAMIZJE, KOT DELOVNO OKOLJE OPERACIJSKEGA SISTEMA WINDOWS .....	10
MENI START .....	11
UPORABA SISTEMA WINDOWS .....	12
<i>Nastavitve uporabniškega računa</i> .....	12
<i>Nastavitve zaslona</i> .....	13
<i>Nastavitve časa</i> .....	13
<b>MOŽNOSTI RAZISKOVALCA .....</b>	<b>14</b>
<i>Uporaba raziskovalca</i> .....	14
<b>UPORABA INTERNETA .....</b>	<b>15</b>
OSNOVE INTERNETA .....	16
UPORABA SPLETNEGA BRSKALNIKA - INTERNET EXPLORER .....	17
NASLOVNA VRSTICA .....	19
MENIJSKA VRSTICA (MENU ROW) .....	20
ORODNE VRSTICE.....	21
<i>Osebna vrstica (Personal Toolbar)</i> .....	21
<b>SEZNAMI NASLOVOV .....</b>	<b>22</b>
SHRANJEVANJE SLIKE IZ SPLETA .....	25
KAKO POIŠČEMO ŽELENO INTERNETNO STRAN.....	26
ZANIMIVI INTERNET NASLOVI V SLOVENIJI.....	27
<b>UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE .....</b>	<b>29</b>
OSNOVNI POJMI.....	29
OSNOVNA UPORABA ELEKTRONSKE POŠTE Z ODJEMALCEM MICROSOFT OUTLOOK-OM .....	30
POŠILJANJE ELEKTRONSKE POŠTE .....	31
UREJANJE STIK-OV .....	32
PREGLEDOVANJE PREJETE ELEKTRONSKE POŠTE .....	34
ODGOVARJANJE NA PREJETO ELEKTRONSKO POŠTO .....	34
POSREDOVANJE PREJETEGA SPOROČILA .....	35
TISKANJE SPOROČILA.....	35
POŠILJANJE PRIPONK (BESEDILA, SLIKE, PREDSTAVITVE).....	35
PRIPETE DATOTEKE V POSLANEM SPOROČILU .....	36
<i>BRISANJE SPOROČIL</i> .....	37
<b>DELO Z UREJEVALNIKOM TEKSTA WORD.....</b>	<b>39</b>
<i>KAJ SPADA V PROGRAMSKO OPREMO OFFICE?</i> .....	39
<i>KAJ JE WORD IN ZAKAJ GA UPORABLJAMO?</i> .....	39
MENI DATOTEKA .....	41
<i>Shranjevanje dokumenta</i> .....	41
<i>Tiskanje besedila</i> .....	42
MENI UREJANJE .....	43
<i>Premikanje in kopiranje besedila</i> .....	44
<i>Slike v dokumentu</i> .....	44
MENI POGLED .....	45
<i>Pisanje besedila v Word-u</i> .....	46
<i>Možnosti pogleda na dokument</i> .....	48
<i>Zoom – povečava</i> .....	48
MENI VSTAVLJANJE.....	50
<i>Številčenje dokumentov</i> .....	50
MENI OBLIKA.....	51
<i>Označevanje in oštevilčenje vrstic v praksi</i> .....	51

MENI ORODJA .....	52
MENI TABELA .....	53
<i>Vstavljanje tabele</i> .....	53
<i>Obrobe in senčenje</i> .....	54
<i>Pomeni tipk tipkovnice v urejevalniku teksta Word</i> .....	55

## Temeljna informacijska znanja

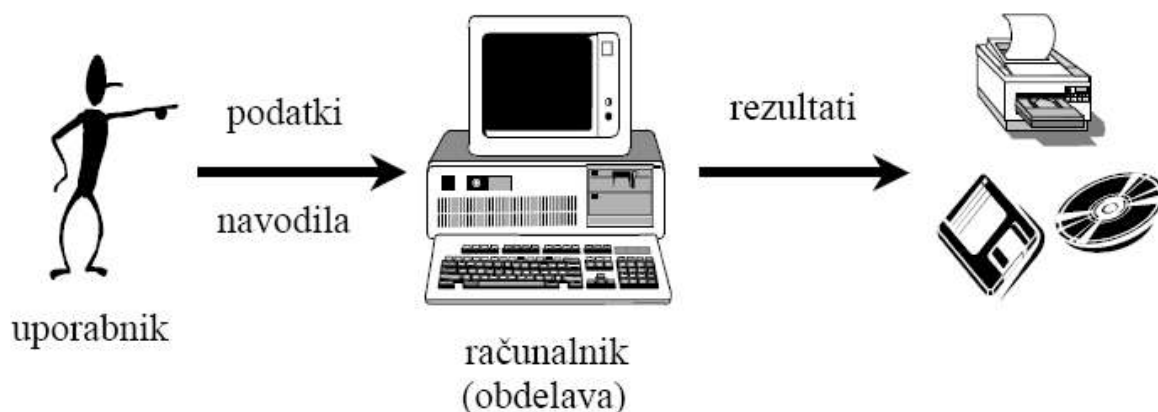
### Poznavanje računalnika

#### Definicija, kaj je računalnik:

(Računalniški slovar, Kraynak, 1994):

*Računalnik je v splošnem vsaka naprava, ki od uporabnika sprejme podatke, jih obdelava in v določeni obliki da od sebe rezultat . . .*

*Če naj računalnik opravlja določena dela, potrebuje navodila, kaj naj stori . . .*



Ali drugače bi lahko rekli, da je računalnik:

- elektronska naprava za avtomatsko obdelavo (velikega števila) podatkov,
- naprava za shranjevanje različnih podatkov,
- ena najpomembnejših naprav na področju prenašanja informacij,
- naprava, ki je nepogrešljiva pri vsakodnevnem delu človeka.

**Kaj je računalništvo računalništvo:**

- veda o zgradbi, delovanju in uporabi računalnika,
- veda o računalnikih in vsem, kar je v zvezi z avtomatsko obdelavo podatkov.

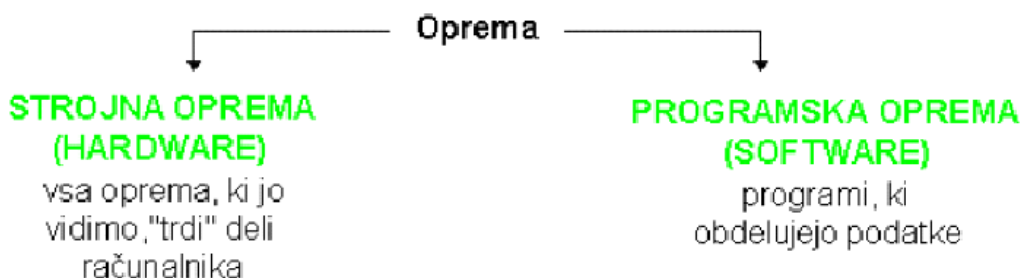
**Razvoj računalnikov skozi zgodovino:**

1. **generacija:** (do leta 1956) stikala izvedena kot elektronke in releji (releji so elektromehanska stikala, velika in težka),
2. **generacija:** (do leta 1964) stikala izvedena kot tranzistorji (polprevodniški elementi),
3. **generacija:** (do leta 1978) stikala kot integrirana vezja – čipi (združujejo funkcije več tranzistorjev in drugih elektronskih elementov – uporov, kondenzatorjev, tuljav)
4. **generacija:** (od leta 1979) stikala kot integrirana vezja visoke gostote, sestavljena integrirana vezja – mikroprocesorji,
5. **generacija:** stikala so mikroprocesorji, naloga računalnikov pa ni več samo računanje in delo s števili, ampak tudi logično sklepanje, delo z bazami znanja, delo s podatkovnimi bazami, razumevanje človeškega govora, slik, razvoj vzporednih, večprocesorskih računalnikov, ...
6. **generacija:** stikala kot nevronske – bio čipi (obdobje bioračunalnikov).

## Kaj je računalnik in njegovi sestavni deli?

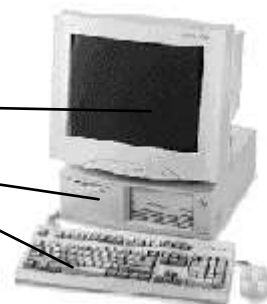
Preprosta zgradba računalnika:

Strojno opremo sestavljajo fizični elementi računalnika (računalnik sam, vse enote in deli, ki so vanj vgrajeni ali nanj priključeni), programsko opremo pa navodila oziroma programi in programski sistemi, ki se uporabljajo na računalniku (skupni izraz za vse programe, ki se izvajajo v računalniku).

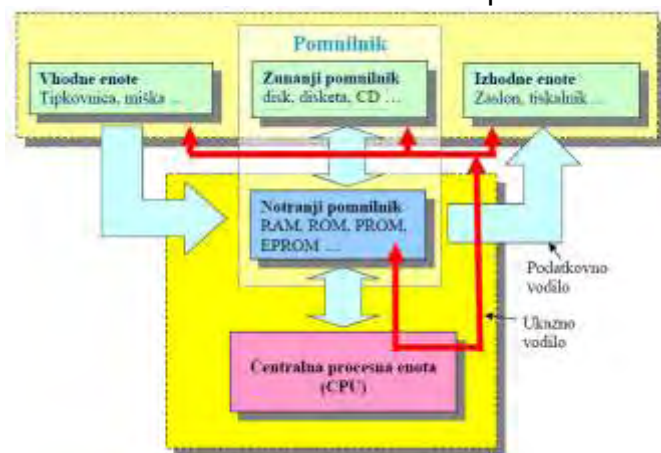


**Strojno opremo** računalnika bi najlažje razdelili na:

- vhodne enote (miška, tipkovnica, skener ....),
- izhodne enote (tiskalnik, monitor, ploter ....)
- in srce računalnika, ki ga sestavlja centralno procesna enota (CPE), notranji pomnilniki (RAM – pomnilnik, ROM pomnilnik, Diski), zunanji pomnilniki (zunanje tračne enote, USB diski, ....).



Celotno shemo računalnika lahko predstavimo z spodnjo sliko:



**Obdelava podatkov z računalnikom** se začne z vhodnimi podatki, ki se preko vpisa na tipkovnici ali klika na miško prenesejo v notranji pomnilnik. Podatki lahko že obstajajo, zato se lahko prenesejo tudi iz zunanjega pomnilnika. Želeni podatki se potem iz notranjega pomnilnika prenesejo na zaslon ali tiskalnik. Med notranjim pomnilnikom in centralno procesno enoto (CPE) se izvaja obdelava podatkov in se posredujejo na izhodne enote preko notranjega pomnilnika. CPE skrbi za nadzor vhodno izhodnih enot, zunanjega ter notranjega pomnilnika. S pomočjo CPE sistem deluje sinhrono.

Celotno **programsko opremo** delimo na:

- **operacijske sisteme** (Windows 3.11, Windows 98, Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, .....
- Operacijski sistem je posebne vrste program, ki se naloži vsakič, ko prižgemo

računalnik. Operacijski sistem nam omogoča preprosto uporabo računalnika, ne da bi pri tem morali podrobneje vedeti, kako deluje programska oprema računalnika.

- **aplikacije** (Word, Excel, Access, Autocad ....), je program, ki ga lahko uporabljamo potem, ko se je naložil operacijski sistem.

Ena izmed najštevilčnejših proizvajalcev operacijskih sistemov je podjetje **Microsoft**. Produkti se v osnovi delijo na produkte, ki so za domamčo uporabo in poslovno uporabo.



### Kaj je LAN?

LAN( Local Area Network) je sistem, kjer so individualni osebni računalniki povezani v mrežo znotraj nekega podjetja oziroma organizacije.

**Kaj je WAN?** WAN (Wide Area Network) nam omogoča, da povežemo naš računalnik z širšim področjem (Internet ....)

### Kaj je delovna skupina?

V delovni skupini so vsi računalniki npr. Enega podjetja, ki se lahko medseboj prosto izmenjujejo podatke. Tako si lahko delijo podatke na trdem disku, tiskalnike, dostopajo do skupnih arhivskih podatkov, itd...

## Kako merimo spomin računalnika; (bit, byte, KB, MB, GB)

Računalnik deluje na osnovi binarnega sistema, to pomeni s pomočjo dveh števil in sicer 0 oz. 1. Kapacitete pomnilnikov so podane z mnogokratniki števila 0 ali 1.

### Kaj je 1 bit?

En bit je podatek, ki lahko zavzame vrednost 0 ali 1

### Kaj je 1 byte?

En byte je sestavljen iz 8 bitov

### Kaj je 1 Kb ?

1Kb je sestavljen iz 1024 bytov

### Kaj je 1 Mb ?

1Mb je sestavljen iz 1024 kbytov

### Kaj je 1 Gb ?

1 Gb je sestavljen iz 1025 Mbytov

### Kaj je datoteka ?

Podatke shranjujemo v datoteke. Datoteke so lahko različne- lahko so slike, film, glasba, dokument ali celo posamezne datoteke iz operacijskega sistema.

### Kaj je mapa ?

Kadar želimo datoteke urejati po skupnih značilnostih, jih urejamo po posameznih mapah, tako zagotovimo večjo preglednost dokumentov.

1KB (kilobajt) =  $2^{10}$  B = 1.024 B  $\approx 10^3$  B

1MB (megabajt) =  $2^{20}$  B = 1.024 KB = 1.048.576 B  $\approx 10^6$  B

1GB (gigabajt) =  $2^{30}$  B = 1.024 MB = 1.073.741.824 B  $\approx 10^9$  B

## Računalniška tipkovnica in miška



### Računalniška tipkovnica






## Najpogosteje uporabljene tipke so:

- Če želimo prekiniti izvajanje programa pritisnemo tipko ESC.
- Zamik v desno za 2,5 cm - pritisnemo tipko Tab.
- Preklop med velikimi in malimi črkami izvedemo s tipko CAPS LOCK.
- Vklp desnega dela numerične tipkovnice izvedemo s tipko NUM LOCK.
- Trenutni preklop na večje tipke ali posebne znake na numeričnem delu tipkovnice izvedemo s tipko SHIFT + zelena tipka.
- Brisanje enega znaka v levo - uporabimo tipko BACK SPACE.
- Če si želimo kopirati sliko namizja v pomnilnik, uporabimo tipki ALT + PRTSC.
- Če želimo posebni znak @ , pritisnemo tipki ALTGR + V.

## Možnosti branja:

- Če želimo prebrati vsebino okna, kliknemo okno in pritisnemo CTRL+SHIFT+PRESLEDNICO.
- Če želimo informacije o trenutnem elementu, pritisnemo CTRL+SHIFT+ENTER.
- Če želimo podrobnejši opis elementa, pritisnemo CTRL+SHIFT+INSERT.
- Če želimo prebrati naslovno vrstico okna, pritisnemo ALT+HOME.
- Če želimo prebrati vrstico stanja okna, pritisnemo ALT+END.
- Če želimo prebrati vsebino polja za urejanje, pritisnemo CTRL+SHIFT+ENTER ali uporabimo puščične tipke.
- Če želimo utišati govor, pritisnemo CTRL.

## Možnosti tipkovnice

- Če želimo preklopiti na drug program, pritisnemo ALT+TAB.
- Če želimo na naslednji gumb ali orodje, pritisnemo TAB. Če želimo nazaj, pritisnemo SHIFT+TAB.
- Če želimo izbrati element s spustnega seznama, uporabimo puščične tipke.
- Če želimo potrditi polje ali izbrati gumb za možnost, pritisnemo PRESLEDNICO.
- Če želimo odpreti upravitelja pripomočkov, pritisnemo +U.
- Če žilo preklop na projektor (oz sliko na zunanji VGA port) pritisnemo FN + F5.

## Računalniška miška

Miška ima primarno in sekundarno tipko. Primarno miškino tipko uporabimo za izbiranje in klikanja elementov, umeščanje kazalca v dokument in vlečenje elementov.

Sekundarno miškino tipko uporabimo za prikaz priročnega menija z opravili ali možnostmi, ki se spreminjajo glede na to, kje kliknete. Ta meni je uporaben za hitro opravljanje nalog. Klikanje s sekundarno tipko se imenuje tudi klikanje z desno miškino tipko. Na miški je navadno primarna leva tipka, na sledni kroglici pa praviloma spodnja tipka. Vlogi tipk lahko zamenjate, tako da uporabljate desno miškino tipko kot primarno tipko. Večina sodobnih mišk ima tudi kolesce, ki olajša premikanje po dokumentih. Kolesce lahko deluje tudi kot tretja tipka.

Vse spremembe nastavitve miške lahko naredimo iz nadzorne plošče, kjer lahko spremenimo naslednje nastavitve:

- zamenjava funkcije levega in desnega gumba,
- zamenjava tipa kazanja (puščica ...),
- gibanje miške (hitro in počasi).



### ***Namigi za uporabo miškinih tipk in kolesca:***

- Če želite klikniti, pokažite na predmet na zaslonu ter hitro pritisnite in izpustite primarno tipko.
- Če želite dvoklikniti, pokažite na predmet na zaslonu in dvakrat hitro pritisnite in izpustite primarno tipko. Če imate težave z dvoklikanjem, lahko pogosto opravite podobno nalogo s klikom desne miškine tipke in izbiro prve možnosti v meniju, ki se pojavi.
- Če želite predmet vleči, pomaknite kazalec na predmet na zaslonu, kliknite in držite primarno tipko, premaknite predmet na novo mesto, nato pa tipko spustite.
- Če želite prikazati priročne menije, pokažite na predmet na zaslonu in ga nato kliknite s sekundarno tipko.
- Če ima miška kolesce, ga s kazalcem zavrtite, da se pomaknete navzgor ali navzdol po dokumentu ali spletni strani.
- Če želite več informacij o uporabi tipk in kolesca, si oglejte dokumentacijo, priloženo miški ali sledni kroglici.

## Namizje, kot delovno okolje operacijskega sistema Windows

Operacijski sistem WINDOWS prepoznavamo po njegovem namizju in je podoben grafično od operacijskega sistema Windows 95 pa do operacijskega sistema XP in je samostojen računalniški sistem v računalniškem omrežju.

**Koš, kjer se nahajajo zbrisani programi**

**Ikona za mrežne nastavitve in pregled mrežnih računalnikov**

**Bližnjica do mojih dokumentov**

**Bližnjica do brskalnika**

**Oddaljen pristop do računalnika v mreži**

**Bližnjica do elektronske pošte**

**Namizje**

**Sistemska ikona**

**Hitre bližnjice do posameznih programov**



Zgoraj vidimo osnovno namizje sistema WINDOWS, in sicer takoj po njegovem startu. Število ikon delovnih oken (programov) na namizju in obseg meni-ja START sta lahko različna, odvisno od predhodnih nastavitve namizja in operacijskega sistema Windows.

Po **vklopu računalnika** se opravi test nujno potrebnih komponent računalnika, računalniških komponent, programskih komponent operacijskega sistema in nalaganje **operacijskega sistema Windows**. V času zagona se na zaslону pojavi zagonaska maska, ki nam ponazarja nalaganje operacijskega sistema Windows, potem se nam naloži **namizje operacijskega sistema**.

Iz namizja operacijskega sistema Windows je vidno, da delovno okno sistema Windows v osnovi vsebuje sledeče:

### - ikone – sistemske / bližnjice

na namizju omogočajo hiter dostop do programov in imenikov, ki so pogosto uporabljeni. Ikona ali bližnjica vsebuje podatke o poti do startne datoteke programa in mestu nahajanja nekega

programa na zunanjem pomnilniku računalnika, ponavadi je to enota C: ali D

### - namizje

je zaslonsko ozadje vhodne delovne maske operacijskega sistema Windows, na katerem ležijo ikone sistema, ostale ikone, bližnjice namizja, ali mape namizja, gumb start z menijem start in opravilna vrstica sistema

### - gumb START

se nahaja v opravilni vrstici (levo). Ob kliku nanj se prikaže začetni meni start (glavni meni sistema Windows) Gumb START preko menija START omogoča dostop do sistemskih, nastavitvenih, uporabnih programov vseh vrst in do programov za pravilno zaustavitev sistema

### - ikone bližnjic

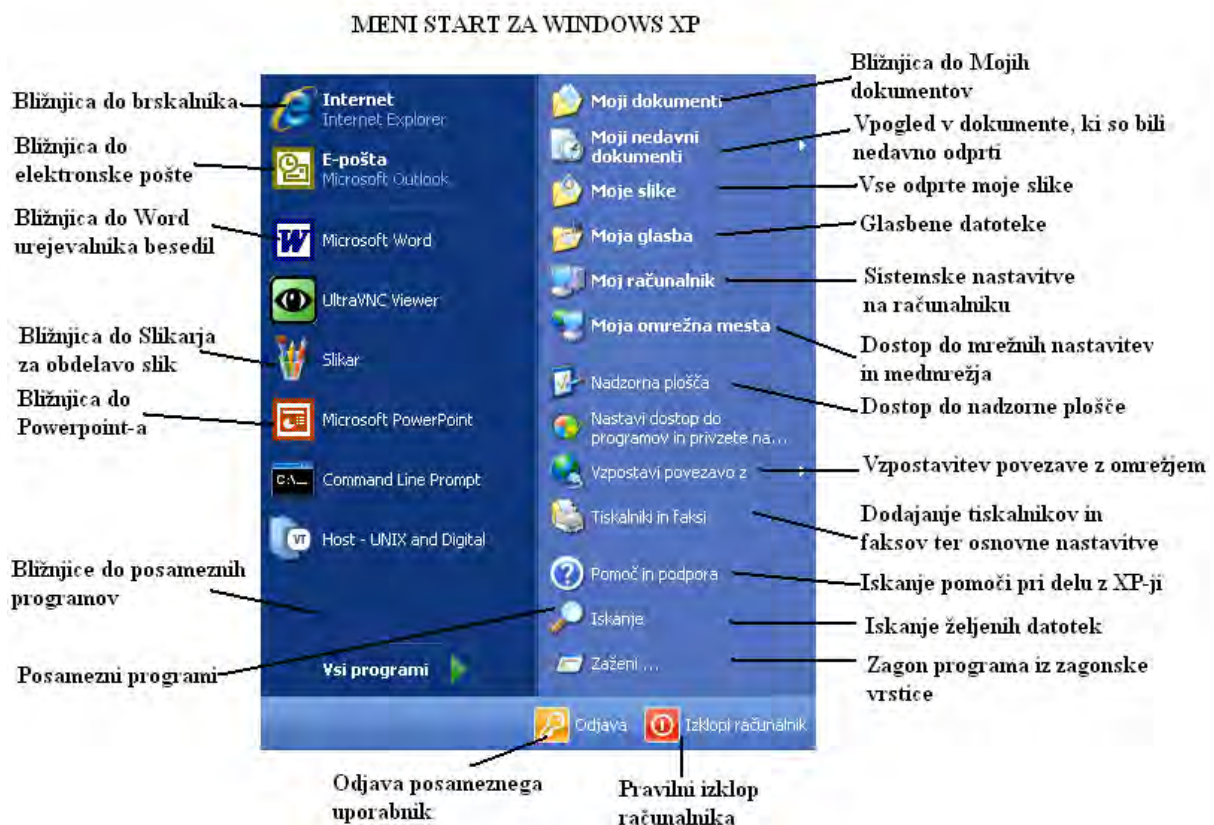
predstavljajo priročne bližnjice v opravilni vrstici, do sistemskih in uporabnih programov vseh vrst.

### - opravilna vrstica

obsega gumb START, ikone bližnjic do sistemskih ali uporabnih programov, ikone programov v čakanju, in sistemske programe, naložene ob zagonu računalnika v RAM pomnilnik, ki so potrebni za nemoteno delovanje sistema. Operacijski sistem Windows je opravilni sistem - torej se izvaja več programov hkrati (**programi v čakanju**), med katerimi se lahko premikamo s klikom miške na gumb v opravilni vrstici ali s kombinacijo tipk <ALT>+<TAB> ali <ALT> + <ESC>.

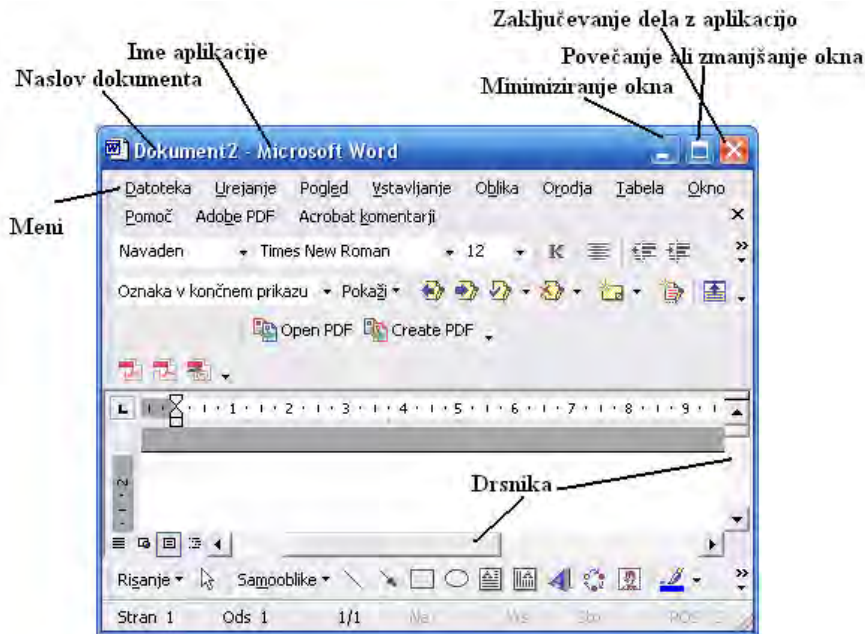
## MENI START

S klikom na START meni se nam odpre meni, ki nam ponuja različne možnosti in jih vidimo na spodnji sliki:



Sistem windows temelji na delu z okni; na voljo imamo startna okna, nastavitvena okna in delovna okna.

Zagon poljubnega delovnega okna nam ponuja možnosti, ki jih vidimo na spodnji sliki.



Okna se med seboj nekoliko razlikujejo, in so odvisna od operacijskega sistema, ki ga uporabljamo. Danes se še vedno največ uporablja Windows XP, čeprav imamo v uporabi že naslednika tega operacijskega sistema, to je Windows Vista.

## UPORABA SISTEMA WINDOWS

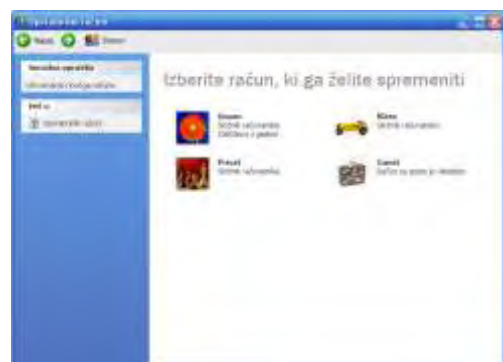
### Nastavitve uporabniškega računa

Nastavitve uporabniškega računa lahko izvedemo, če izberemo:

**Meni Start -> Nadzorna plošča -> Uporabniški računi**

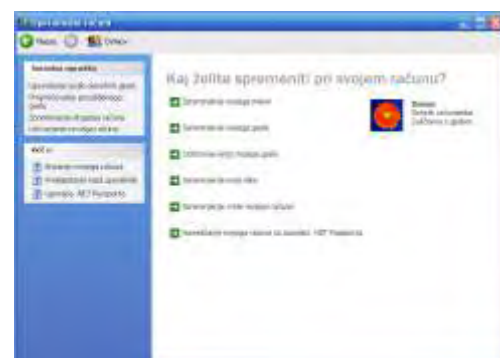
Vsak uporabnik, ki uporablja računalnik naj ima svoj uporabniški račun, kajti le-ta omogoča, da si vsak uporabnik nastavi svoje omizje, izgled ozadja namizja, nastavitve e-pošte, pa tudi vsakemu uporabniku lahko nastavimo pravice za uporabo uporabniškega računa.

S klikom na "Ustvarjanje novega računa", lahko ustvarimo popolnoma nov račun ali spremenimo nastavitve za obstoječi račun.



Na **obstojećem računu** lahko:

- spremenimo ime računa,
- spremenimo geslo računa,
- spremenimo sliko računa.....



## Nastavitve zaslona

Če izberemo meni Start -> Nadzorna plošča -> Zaslona  
Lahko v tem oknu nastavljamo osnovne nastavitve za:

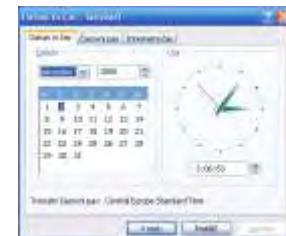
- **kvaliteto slike** - izbiramo lahko število barv in zaslonsko ločljivost;
- **ohranjevalnik zaslona** je namenjen temu, da se po določenem času neaktivnosti sam zažene, in nam varuje zaslon računalnika;
- **sliko namizja ozadja**, kjer si lahko damo npr. ozadje svojih družinskih članov.



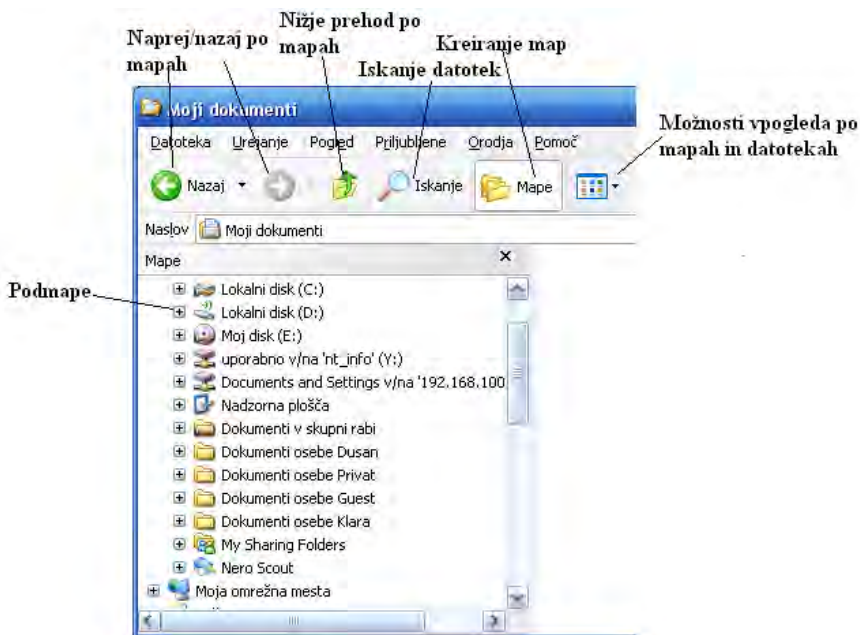
## Nastavitve časa

Na vsakem računalniku lahko nastavljamo tudi datum in čas - če imamo na računalniku Administratorske pravice.

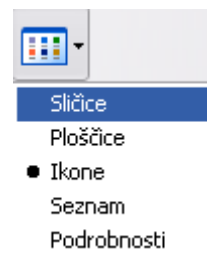
To izvedemo tako, da poiščemo uro, ki jo imamo v desnem kotu spodaj in dvakrat kliknemo na njo.




## MOŽNOSTI RAZISKOVALCA

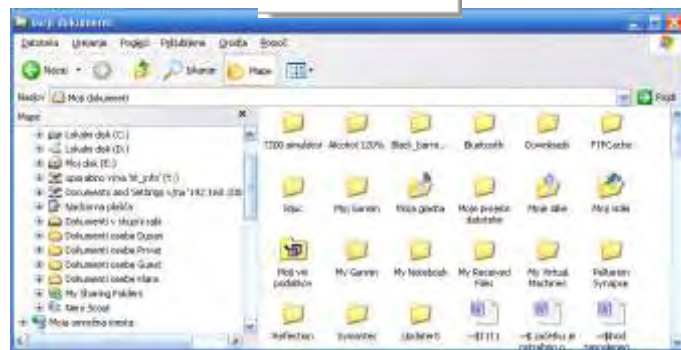


Možnosti, ki jih imamo pri vpogledih na datoteke so: po slikah, ploščicah, ikonah, seznamih in podrobnostih. Ko smo izbrali podrobnosti lahko podatke sortiramo po imenu, datumu kreiranja datoteke/mape, velikosti, itd....



### Uporaba raziskovalca

Raziskovalec poženemo tako, da kliknemo na Meni Start -> Vsi programi -> Pripomočki -> Raziskovalec , tako se nam odpre delovno okno tega programa, ki nam omogoča praktično vse, kar je v vezi z aplikacijami oz. delom z mapami. Omogoča nam prehode med pomnilniškimi enotami, mapami, in nam omogoča vpogled v datoteke, velikosti map, datum kreiranja mape, itd .....




Za vsakodnevno delo moramo spoznat tudi osnovne ukaze za delo z **mapami**, ti so:

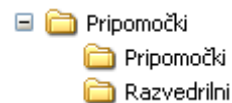
#### - naredi mapo

na levem delovnem polju okna kliknemo na enoto (C:) ali zeleno mapo, ta se modro obarva, nato izberemo meni **Datoteka -> Nova Mapa** vpišemo ime nove mape in potrdimo z dvoklikom miške v desnem praznem delu delovnega polja;



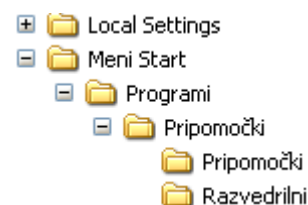
#### - odpri-izberi mapo

ob kliku na zeleno mapo nas sistem postavi vanjo in v **naslovni vrstici** izpiše pot do odprte mape na disku. Vse mape lahko razširimo s pritiskoma na  plus, kar pomeni, da ima mapa še poddirektorije. Npr.



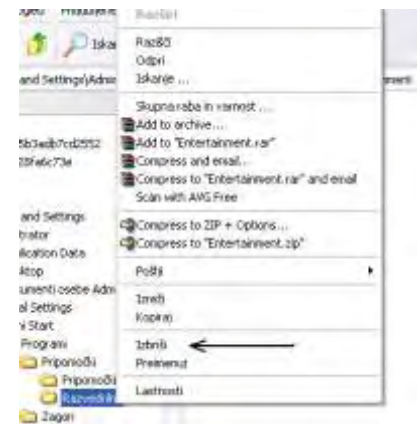
#### - zapri mapo

mapo zapiramo s tem, ko odpremo novo mapo ali podmapo ali s prestopom na drugo mapo. Mapi lahko zapremo podmape, če kliknemo zraven mape na minus;



### - odstrani mapo

pri odstranitvi mape izbrano mapo osvetlimo, izberemo meni **Datoteka** **Izbriši** ali desna tipka na izbrani mapi.



Poleg zgoraj opisanega nam Raziskovalec omogoča tudi:

### - označevanje map/datotek - imamo dve možnosti:

- držite tipko <Ctrl> in označite samo določene datoteke,
- držite tipko <Shift> ter kliknete na prvo in zadnjo datoteko in vam označi vse datoteke.

### - kopiranje map/datotek

Označimo datoteke/mape, ki jih želimo kopirati in izberemo meni Urejanje -> Kopiraj, nato se postavimo v mapo kamor želimo, da se podatki kopirajo. To naredimo tako, da izberemo meni Urejanje -> Prilepi.

### - prenos map/datotek

Označimo datoteke/mapo, ki jih želimo kopirati in izberemo meni Urejanje -> Izreži, nato se postavimo v mapo kamor želimo, da se podatki kopirajo. To naredimo tako, da izberemo meni Urejanje -> Prilepi.

### - preimenovanje map/datotek

Označimo datoteke/mapo, ki jih želimo preimenovati in izberemo meni Urejanje -> Preimenuj ter izberemo novo ime datoteke ali mape.

### - brisanje map/datotek

Označimo datoteke/mapo, ki jih želimo brisati in izberemo meni Urejanje -> Izbriši ter izberemo novo ime datoteke ali mape.

## Uporaba interneta

Konec šestdesetih let je agencija ARPA (*Advanced Research Project Agency*) po naročilu ameriškega obrambnega ministrstva delala omrežje, ki so ga poimenovali ARPANet. Vojska si je želela omrežje, ki bi delovalo, četudi bi prišlo do okvar računalnikov. Odločili so se, da bodo podatki med prenašanjem razdeljeni v pakete, omrežje pa bo poskrbelo za pravilno usmerjanje paketov do naslovnika. Omrežje ARPANet je sprva povezovalo le vojaška računalniška omrežja, pozneje se je razširilo na nekatere raziskovalne ustanove. Leta 1980 se je vojska ločila od omrežja, ki se je pozneje močno razširilo na univerze in druge organizacije ter tako pritegnilo na tisoče uporabnikov z vsega sveta. Približno takrat se je pojavil pojem internet.

Danes internet slovi kot omrežje manjših omrežij, povezanih s strežniki - računalniki, ki po linijah pošiljajo podatke do drugih računalnikov v omrežju. Posamezne računalnike povezujejo s strežniki zelo hitre direktne linije ter telefonske linije in modemi. Direktne linije povezujejo predvsem računalnike znotraj posamezne organizacije, medtem ko ADSL, VDSL povezujejo navadne uporabnike osebnih računalnikov. Internet je največje omrežje računalnikov na svetu. Internet je z eno besedo javno svetovno omrežje.

## Osnove interneta

**Svetovni splet omrežij** (World Wide Web) je najpomembnejša storitev interneta. Za brskanje po njem uporabljamo internet brskalnike (Internet Explorer, Netscape Navigator . . .). Omogoča elektronsko izmenjavo, to je pošiljanje in sprejemanje sporočil. Ko ste vklopljeni, lahko hkrati sprejemate pošto in iščete po internetu.

Za večino uporabnikov je elektronska pošta najpomembnejši razlog za povezavo v Internet. Namenjena je izmenjavi sporočil, ki jim lahko pripnemo tudi datoteke. Sporočila se prenašajo s preprostim protokolom za prenos pošte SMTP (*Simple Mail Transport Protocol*) in se shranijo na strežniku ponudnika dostopa do Interneta oziroma elektronske pošte. Pošta vas čaka na strežniku, dokler je ne prenesete v svoj računalnik, prenaša pa se s protokolom POP (*Post Office Protocol*). Elektronska pošta je znatno hitrejša od običajne, saj lahko do naslovnika pride že v nekaj sekundah, na daljše razdalje pa v nekaj minutah.

- **Elektronska pošta** (e-mail) omogoča pošiljanje sporočil, ki lahko poleg besedila vsebujejo še datoteko, sliko, zvok ali video. Vsak uporabnik elektronske pošte ima naslov v obliki ime.priimek@streznik.domena (naslov nikoli ne vsebuje šumnikov). Sporočila se hranijo v ustreznih poštnih strežnikih. E-pošta je precej hitrejša, saj običajno pripotuje do v e-nabiralnik naslovnika kjer koli na svetu v nekaj minutah. Poleg tega je tudi bistveno cenejša od telefoniranja, zlasti v tujino, saj tudi pri pošiljanju e-pisma npr. v Avstralijo plačujemo samo stroške krajevnega telefonskega klica in storitve dobavitelja interneta.
- **Novičarske skupine (Newsgroups)** so urejene po tematskih področjih in delujejo kot nekakšna javna elektronska pošta. Uporabnik si enostavno izbere temo in prebere novice o tej temi, lahko pa tudi sam kaj zapiše in da v pogled tudi drugim. Skoraj ni predmeta pogovora, za katerega ne bi na svetu že obstajala novičarska skupina.
- **Prenos datotek (FTP)** nam omogoča, da z diskov oddaljenih strežnikov k sebi prenašamo zanimive datoteke (file download). Med najbolj priljubljene in iskane datoteke sodijo preskusni programi (shareware), ki jih lahko uporabniki omejen čas brezplačno preskušajo in uporabljajo, zastoj programi (freeware) in gonilniki naprav.
- **Klepet in igre v živo (CHAT, IRC)** je storitev, s katero se v živo sporazumevamo z drugimi uporabniki interneta tako, da tipkamo sporočila in beremo odgovore z zaslona. Večkrat boste opazili, da mlajši za klepetanje uporabljajo različne znake, ki jim predstavljajo posamezne besede, kot primer si jih nekaj pogledjmo :
  - :-) vesel,
  - :-( žalosten,
  - :-/ II jezen,
  - :- neodločen,
  - :-O zgrožen,
  - :-x molčeč.
- **Delo na daljavo (Telnet)** Ko se preko telnet povežemo z oddaljenim računalnikom (poznati moramo veljavno uporabniško ime in geslo), lahko s svojim računalnikom izvajamo ukaze, kot da bi sedeli za tipkovnico oddaljenega računalnika.
- **Web Server** je kot knjiga, katero uporabniki interneta prebirajo, nekateri pa jo napišejo. Na internetu si navadno bralec informacij, podjetja pa imajo na spletu vklopljene strežnike z informacijami. Strežniki so računalniki, ki so vklopljeni 24 ur na dan. Na takem strežniku lahko najamete prostor za objavo svoje spletne strani.
- **Elektronska pošta** vse bolj izpodriva klasični način komuniciranja preko pisem, razglednic, dopisnic in podobnega. E-pošta vse to združuje, kar poznamo pod izrazom "klasična pošta in še več".
- **Novice (news)** omogočajo pošiljanje novosti ali oglasov na »oglasno desko«, kjer lahko novico prebere vsak uporabnik, ki ima dostop do medmrežja.

**Osnovna oprema potrebna za dostop do »INTERNET-a« oz. Svetovnega spleta:**

- računalnik
- modem, preko katerega imamo ADSL oz. VDSL priključek,
- ponudnik internetnih storitev, ki nam preko prijave dovoljuje dostop do interneta,
- programsko opremo – internetni brskalnik (Microsoft Internet Explorer, Netscape, Mozila....),
- če hočemo popolno zaščito še uporabimo Router oz. Usmerjevalnik skupaj z brezžičnim dostopom do našega omrežja; ta način nam daje sodoben dostop do svetovnega spleta in uporabnik ni omejen na fiksni del mreže.

Ponudniki vam bodo dostavili natančna navodila, kako pripraviti računalnik za povezavo z »internetom«, imajo pa tudi brezplačno telefonsko svetovanje "Pomoč uporabnikom", kjer vam pomagajo s prvo postavitvijo interneta.

## Uporaba spletnega brskalnika - Internet Explorer

**Zagon brskalnika:** Po vklopu računalnika kliknemo na polje »START« in izberemo ikono



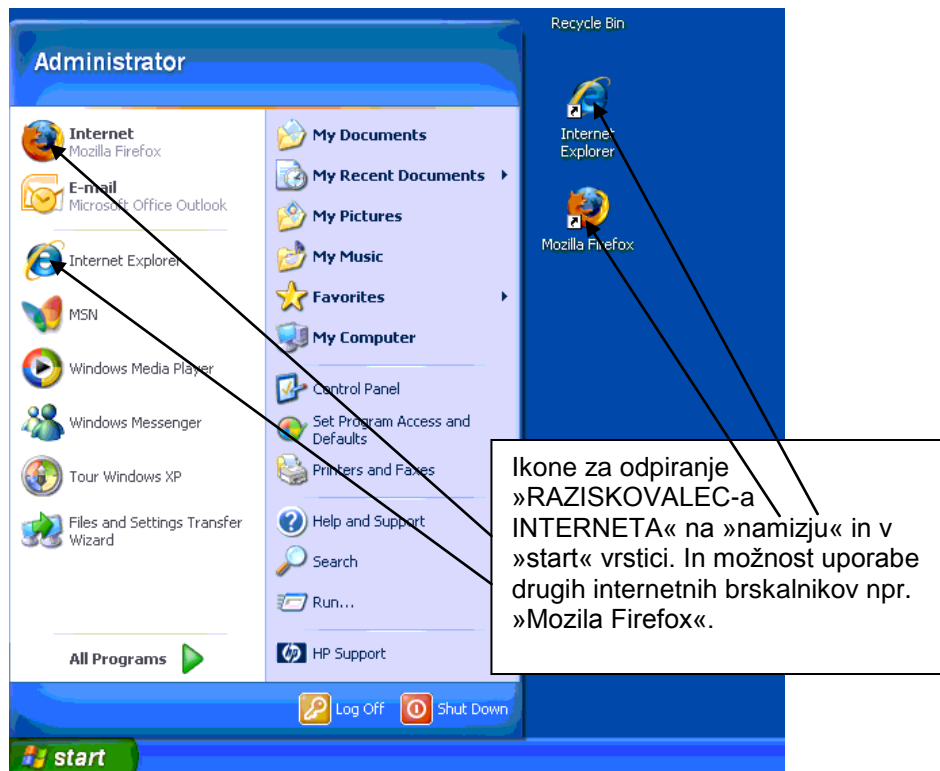
»raziskovalec INTERNET« ali pa to isto izvedemo z ikono, ki se nahaja na »omizju«, ki jo



aktiviramo z dvojnimi klikom leve miškine tipke. Imamo več ponudnikov brskalnikov npr.

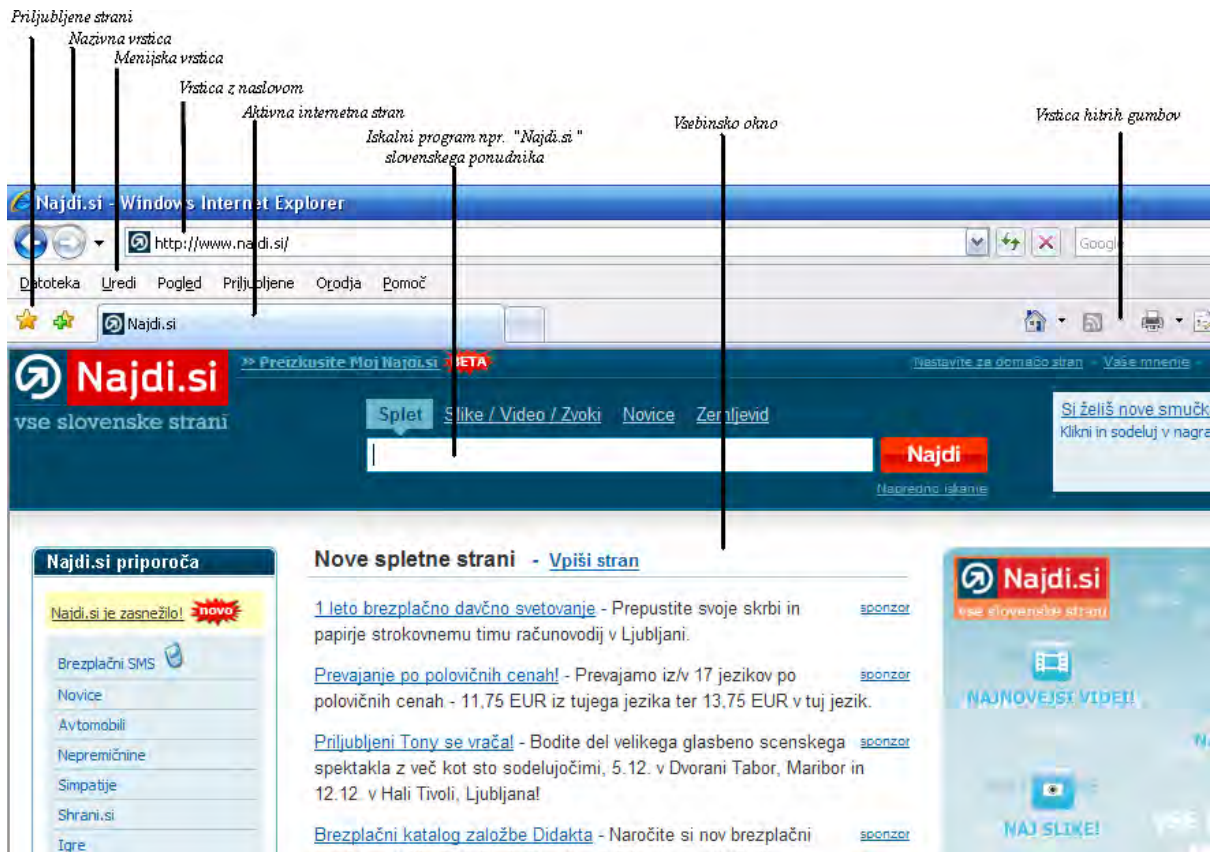


ali



Spletni pregledovalnik oz. brskalnik, katerega tržno ime je Internet explorer, je samo eden od programčkov, ki sestavljajo zbirko programov za dostop do svetovnega spleta in je najpogostejši pri tradicionalni rabi brskalnikov.





V sodobnih brskalnikih uporabljamo miško in tipkovnico. Večina krmilnih predmetov, ki jih neposredno klikamo, je postavljena na zgornjem področju.

Da bi z brskalnikom skočili na spletno stran, katere elektronski naslov poznamo, vtipkamo v vnosno polje naslov, in zatem na tipkovnici pritisnemo na tipko ENTER. Brskalnik se bo takoj poskušal povezati z internetnim strežnikom, ki hrani želene informacije in jih prenesti v naš računalnik.

Današnji brskalniki skrijejo zapletene podrobnosti raznih *internetnih storitev pred* uporabnikom in prikažejo informacije vseh teh storitev v obliki spletne strani, torej v obliki urejenega besedila s seznanji in povezavami. Internetnemu začetniku se ni treba več učiti, kako uporabljati posamezne storitve, temveč samo, kako uporabljati brskalnik. Le-ta že sam prepozna različne storitve, glede na internetne naslove v naslovni vrstici in samodejno pretvarja njihove informacije v spletno obliko. Na začetku je bilo predstavljeno, da lahko uporabljamo različne spletne brskalnike Netscape, Mozilla, Firefox, Microsoft Internet Explorer. Pomen ikon in delo z njimi je podobno. V spodnji vrstici so predstavljeni pomeni posameznih gumbov:



- Zaustavi nalaganje informacij iz internetne strani, ki ste jo obiskali eno izmed predhodno obiskanih strani.



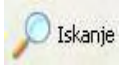
- Prikaže naslednjo obiskano internetno stran. Gumb je v uporabi samo, če ste predhodno vnesli novo internetno stran v naslovno vrstico.



- Prikaže naslednjo obiskano stran. Gumb je v uporabi samo, če ste predhodno kliknili na gumb Nazaj.



- S klikom na ta gumb se vrnete na internetno stran, ki jo imate nastavljeno kot začetno (domačo) stran.



- Omogoča iskanje informacij v internetu glede na vsebine strani. Rezultat iskanja so naslovi strani, ki vsebujejo iskano informacijo.



- Odpre seznam internetnih naslovov, ki ste si jih pripravili za ponovni obisk.



- Prikaže seznam strani po dnevih ali tednih, ki ste jih obiskali, elektronsko pošto in do novic. Omogoča dostop do vašega programa za elektronsko pošto in do novic.



- Windows messenger ali izmenjevalec sporočil.



- Omogoča tiskanje strani. Če je stran oblikovana v okvirjih, preprosto kliknite v okvir, ki ga želite izpisati in kliknite na ikono.

## Naslovna vrstica



Vrstica pri samem vrhu okna prikazuje naziv oz. naslov spletnega dokumenta, ki je trenutno naložen. Naslovi običajno določajo vsebino in namen strani. V Vrstici naslova vnesete natančen internetni naslov strani, ki jo želite obiskati. Naslov mora biti vnesen pozorno in natančno. Pri vnosu ne potrebujete tipkati http:// , saj ta del doda iskalnik sam, ko potrdimo s tipko enter.

Pomen naslovne URL (universal resource locator) vrstice "http://www.najdi.si"

URL - vsaka spletna stran ima URL. To je enoličen naslov, ki se običajno začne s `http://www.`, ki brskalniku (npr. Microsoft Internet Explorerju) pove, kje naj dokument poišče.

WWW - (*angl. web, World Wide Web, krat. WWW*) internetna storitev, ki omogoča dostop do spletnih strani, spletnih dokumentov, povezanih s hiperpovezavami v porazdeljeni informacijski sistem.

**http:** - **protokol za prenos hiperteksta** (*angl. Hypertext Transfer Protocol, krat. HTTP*) protokol za komunikacijo med odjemalcem (spletnim brskalnikom) in strežnikom na svetovnem spletu.

Najdi - ime podjetja, organizacije ali inicialke posamezne firme.

Domena, ki določa vrsto panoge ali področja dela:

Pomen posameznih domen internetnih ponudnikov:

- `aero` - letalski prevozniki,
- `.biz` - poslovni svet,
- `.com` - podjetja,
- `.coop` – zadruga,
- `.edu` - izobraževalne organizacije (prvenstveno tiste v ZDA),
- `.gov` - agencije vlade ZDA ,
- `.info` - informacije (brez omejitev),
- `.int` - s pogodbo ustanovljene mednarodne organizacije,
- `.mil` - oborožene sile Združenih držav Amerike,
- `.museum` - muzeji,
- `.name` – posamezniki,
- `.net` - omrežna infrastruktura (npr. internetni ponudniki),
- `.org` - organizacije, ki ne sodijo v nobeno od ostalih vrhnjih internetnih domen,
- `.pro` - poklicni strokovnjaki.


## Menijska vrstica (Menu row)


Datoteka Uredi Pogled Priljubljene Orodja Pomoč

Tik pod naslovno vrstico brskalnika (*Navigacija*) je zaporedje menijev, ki vsebujejo ukaze in možnosti **Datoteka, Uredi, Pogled, Priljubljene, Orodja in Pomoč**.

Da bi izbrali meni ali ukaz v njem, imamo na voljo več načinov.

1. Možnost (ikono ali napis) kratko malo kliknemo z miško.
2. Na tipkovnici hkrati pritisnemo tipko ALT in tipko s tisto črko, ki je v meniju ali ukazu podčrtana. Uporabimo torej kombinacijo tipk, ki se imenuje vroča tipka (*hotkey*). Pri nekaterih menijih ali ukazih lahko uporabimo tipkovnico na drug način - s tipkovno bližnjico (*keyboard shortcut*). Te bližnjice delujejo takoj, ne glede na to, nad katerim področjem brskalnika smo z miško. Res pa je, da vsi ukazi nimajo take bližnjice, prav tako kot večina ukazov ni dosegljiva z gumbi iz orodne vrstice. Primer: v odprtem meniju je ob ukazu Osveži zapisana še kombinacija tipk (bližnjica) F5

ali gumb . Da bi izvedli ukaz za ponovno nalaganje, je dovolj, da hkrati pritisnemo na obe tipki, ne da bi poprej odprli meni.

3. Kliknemo gumb (ikono) v *orodni vrstici* brskalnika. Primer: da bi skočili na prejšnjo spletno stran, kliknemo gumb »Back«  («Nazaj»), da bi prekinili prenos podatkov iz interneta v brskalnik, pa

kliknemo gumb  ali tipko »Esc«.

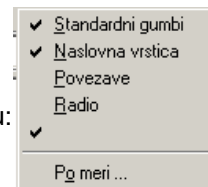
## Orodne vrstice

Windows Internet Explorer ima več orodnih vrstic, od katerih lahko vsako posebej prikažemo ali skrijemo:

- **usmerjevalno** (navigacijsko) vrstico,
- **vrstico z naslovom** (*naslovno vrstico*) in
- **osebno** vrstico.

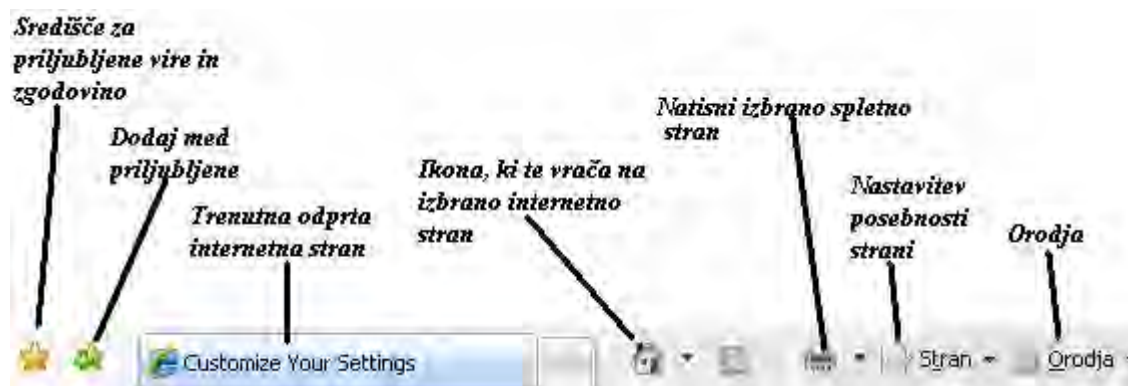
Prilagoditve orodne vrstice lahko naredimo tako, da kliknemo na meniju:

Pogled -> Orodne vrstice -> in označimo potrebne orodne vrstice.







## Osebna vrstica (Personal Toolbar)

Vsebuje bližnjice do zanimivih spletnih strani, ki smo jih že obiskali. Bližnjice so označene z ikono in nazivom strani. Da bi hitro obiskali stran, na katero kaže bližnjica, le-to kliknemo in brskalnik samodejno naloži vsebino spletne strani.




V osebni vrstici ne smemo spregledat ikon za:

-  gumb za zaznamke (»Bookmarks«) ali središče za priljubljene vire, kjer lahko iz seznama priljubljenih internetnih strani izberemo priljubljeno internetno stran;
-  gumb za dodajanje priljubljenih internetnih strani v skupni seznam, ki ga lahko razmeščamo po različnih mapah;
-  gumb za povezavo na trenutno privzeto domačo internetno stran;
-  zavihki za različne aktivne internetne strani.


Sledi postopek za dodajanje strani v središče za priljubljene vire.


1. Najprej obiščemo spletno stran, ki nas zanima. To naredimo tako, da po spominu v naslovno polje napišemo naslov in pritisnemo na tipko ENTER, da z druge spletne strani kliknemo povezavo s to stranjo, ali da kliknemo enega od *zaznamkov (seznami naslovov)*.


2. Počakamo, da brskalnik naloži stran.


3. Z miško kliknemo na , kjer nas vpraša, kam želimo odložiti to internetno stran in man daje možnost drevesne zgradbe priljubljenih strani.

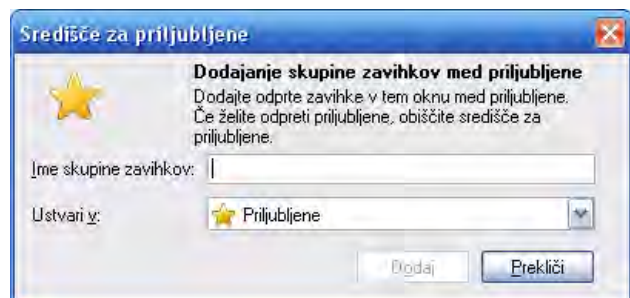
## Seznam naslovov


Spletne strani so podobne stranem v velikanski elektronski knjigi, kjer lahko poljubno skačemo z ene strani na drugo. V okviru iste prispele lahko rečemo, da označujemo spletne strani (s pomočjo ikone ) s posebnimi oznakami oz. linki, ki se imenujejo **(knjižni) zaznamki (bookmarks) in bližnjice**

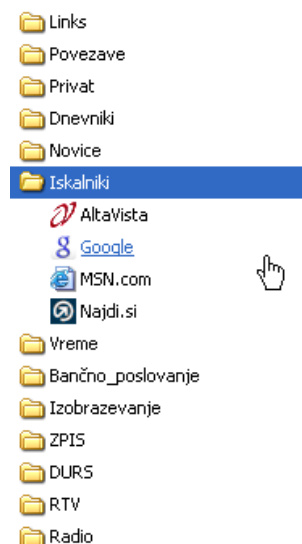
do teh linkov lahko najdemo znotraj ikone . Nasploh je naslove bolje shranjevati na priljubljene

vire , kot si jih zapisovati. Naslovi so včasih dolgi in zapleteni, a tudi pri kratkih se priljubljene virih oz. straneh se dogaja, da jih napačno zapišemo na papir in kasneje napačno vtipkamo v brskalnik.

Lahko so shranjeni v zbirki map in podmap, urejeni po drevesni hierarhiji. Vanjo shranjujemo podatke o spletnih dokumentih in krajih, od katerih sta najbolj pomembna ime kraja in njegov spletni naslov. Če kliknemo na ikono  se nam požeje "Središče za priljubljene", kjer lahko dodajamo skupine zavihkov med priljubljene, in



jih po pritisku na gumb "Dodaj" lahko vidimo pod ikono .



Imamo možnost kreiranja različni podmap, kar pa postane predvsem uporabno, kadar imamo večje število priljubljenih virov oz. linkov do priljubljenih strani.

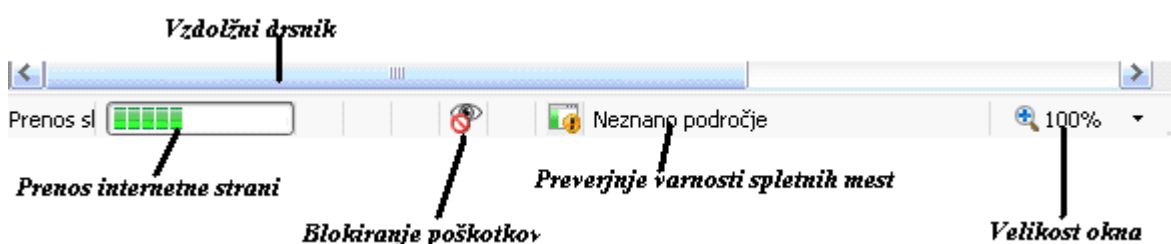
Na sliki je predstavljena urejena zbirka priljubljenih virov po posameznih mapah, ki so lahko v pomoč ob vsakodnevnem delu z brskalnikom.

## Drсна trakova (Scroll bars)

Marsikdaj je spletna stran oz. dokument, ki si ga ogledujemo, večji od vsebinskega okna na zaslonu. Da bi se **dršno premikali** nad besedilo v vsebinskem oknu, uporabljamo drsna trakova. Z njima lahko navidezno premikamo zaslon nad besedilom in tako vidimo vse dele dokumenta. Navpični trak ob desnem robu je namenjen premikanju navzgor in navzdol, spodnji vodoravni trak pa premikanju na levo in na desno. Po dokumentu zaslonsko drsimo tako, da z miško »primemo« drsni na traku in ga po traku vlečemo v levo ali desno.



## Vrstica stanja



Je pravokotno področje pod vsebinskim oknom, ki sega čez celotno širino zaslona. V osrednjem delu te vrstice prikazuje brskalnik sporočila o trenutnem **stanju programa** in o poteku dejavnosti. S premikanjem miške čez predmete na spletni strani hitro preberemo naslove vseh povezav na strani. V vrstici vidimo zapisan tudi naslov spletne strani, ki jo trenutno brskalnik nalaga.


Na levi strani vrstice stanja je **kazalnik varnosti**, poleg njega pa **kazalnik poteka**, ki nas sproti obvešča o poteku prenosa spletnega dokumenta ali druge datoteke, kar lahko traja več minut, če bi prenašali obsežnejši dokumen.

## Zakaj brskalniki zamrznejo, kako si razkužimo računalnik

Težave, ki smo jih bili vajeni iz sveta osebnega računalništva, se lahko z uporabo xDSL-ov, dobaviteljev interneta, zmanjšajo. Vsekakor bomo v internetu občasno doživljali nerazumljive upočasnitve ali prekinitve dela. Pogosto se dogaja, da si z obiskom internetnih strani tudi računalnik okužimo z virusi ali trojanci. Tako je potrebno računalnik zaščititi z antivirusnimi programi, ki nas bodo ščitili pred virusi.

## Prenehanje dela z brskalnikom ali "osveži internetno stran"

Ukaz, s katerim lahko ustavimo delovanje programov za Windows XP in zapremo njihovo okno, je

skrit v meniju **Datoteka**, na levi strani menijske vrstice. Ne glede na to, kaj delamo s brskalnikom, ga zapremo tako, da kliknemo ukaz Datoteka | Izhod. Uporabimo pa lahko tudi postopek, ki velja za vse okenske programe, in sicer kliknemo *gumbek s križcem* .  v desnem zgornjem kotu ali pa:


1. kliknemo gumbek na desni strani naslovne vrstice



2. kliknemo ukaz **Zapri**

Na voljo imamo tudi tipkovno bližnjico, ki prav tako velja za vse programe Windows operacijskega sistema, tako da na tipkovnici pritisnemo hkrati ALT + F4

3. osvežitev internetne strani

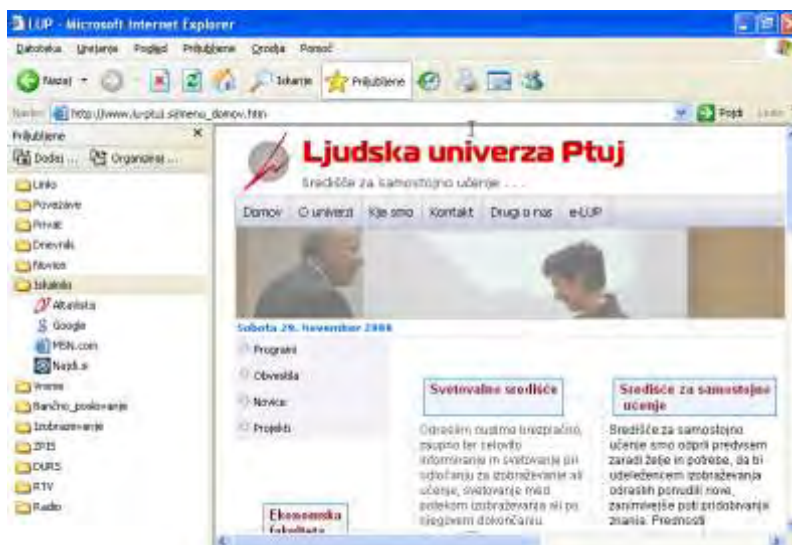
Internetno stran na brskalniku lahko osvežimo s tipko F5 ali s pritiskom na ikono  osveži.

## Shranjevanje slike iz spleta

Shranjevanje slik, ki so na spletnih straneh, je dokaj enostavno. Na trenutni spletni strani tokrat z DESNO miškino tipko kliknemo na sliko, ki jo želimo shraniti. Odpre se priročni meni.

V odprtem meniju kliknemo na ukaz **Shrani sliko kot...** V pogovornem oknu **Shrani kot** moramo najprej izbrati map, v katero želimo sliko shraniti in

nato vpisati njeno ime v polje **imena datoteke**. Sliko shranimo s potrditvijo na gumb **Shrani**. Končno doda brskalnik sam in je odvisna od formata, v katerem je slika shranjena.



Če želite slike naknadno oblikovati, potem morate uporabiti poseben program, ki to omogoča, in sicer tako, da slike pobereмо iz tega direktorija. Če drugače ne določimo, si brskalnik shranjuje slike na direktorij C:\Documents and Settings\Ime uporabnika\My Documents\My Pictures

Ali slovensko:

C:\Dokumenti in nastavitve\Ime uporabnika\Moji dokumenti\Moje slike.

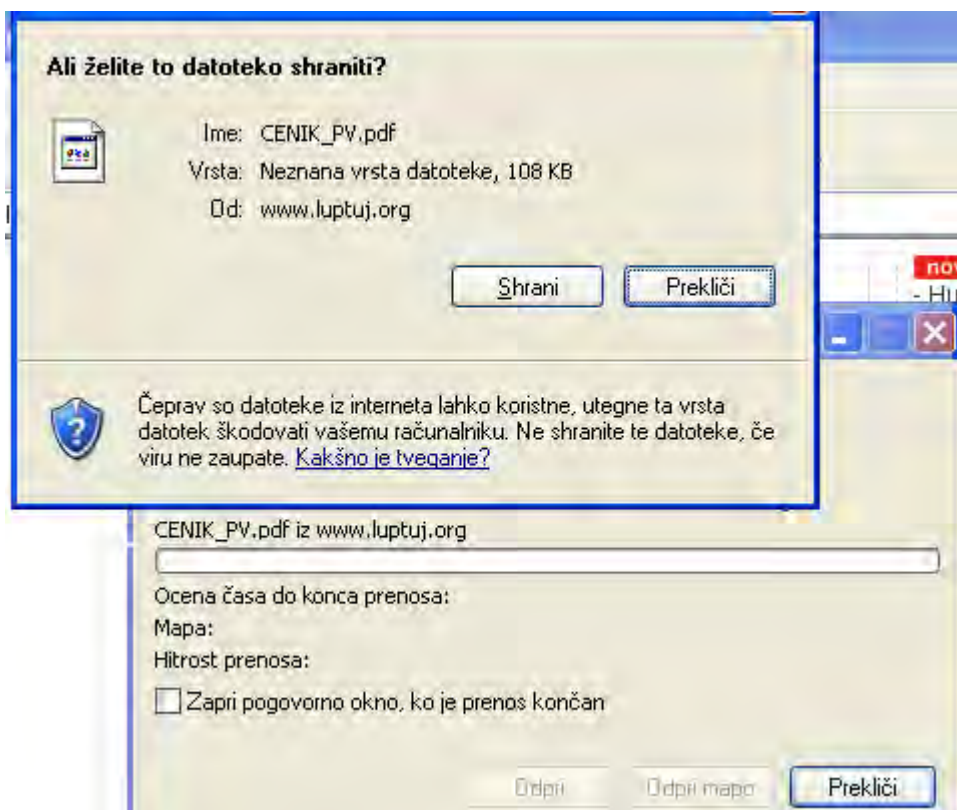
Zgodi se, da moramo iz interneta prenesti na svoj računalnik kakšen program, naj si bo to novi gonilnik, preizkusni program, ali pa najnovejši antivirusni program.

Največkrat se ukaz za prenos datotek nahaja skrit za navadno povezavo (hyperlink). To lahko vidimo že prej, če se z miško zapeljemo na povezavo, potem se v statusni vrstici izpiše naslov, ki se skriva za njo. Če se ta naslov začne z: <ftp://...> potem se za tem skriva datoteka.



- predšolska vzgoja - SSI (VEC)
- predšolska vzgoja - poklicni tečaj (VEC)

- 📄 CENIK - SREDNJE ŠOLE
- 📄 CENIK - PREKVALIFIKACIJA
- 📄 CENIK - PREDŠOLSKA VZGOJA



Če pritisnemo na takšno povezavo, nas bo brskalnik vprašal, ali naj datoteko takoj odpre, ali pa jo naj shrani na trdi disk računalnika. Če izberemo to drugo opcijo (**Shrani**), potem se pokaže okno, kjer izberemo direktorij, kamor se bo shranila datoteka. Za tem pa se prične prenos datoteke na naš računalnik, katerega potem prikazuje okence, ki se pojavi. V tem oknu je prikazana informacija o celotni velikosti datoteke in pa o prenešeni količini. Med prenosom lahko mirno nadaljujemo z brskanjem po internetu, ker sam prenos teče v ozadju. Prenos lahko vedno prekinemo s pritiskom na gumb **Prekini**.

***Pri prenosu neznanih datotek je priporočljivo, da imamo na računalniku instaliran antivirusni program, ki pred izvajanjem preveri datoteko, če ne vsebuje kakšnega virusa. Če ga vsebuje nas opozori, da je zagon te datoteke lahko okužil delovanje računalnika.***

## ***Kako poiščemo željeno internetno stran***

Spletni iskalniki za iskanje željenih spletnih strani imajo naslovno polje za poizvedovanje, v katerega vnesemo eno ali več ključnih besed oz. gesel. Poizvedovanje zaženemo tako, da kliknemo zaslonski gumb ob polju, ki se imenuje na primer »Iskanje«, »Search«, »Find«, »Query«. Ob gumbu ali drugje na iskalni strani so dostikrat drugi gumbi ali povezave za zaslonsko pomoč (Help).

V nekaterih iskalnikih lahko namesto glavnih treh operatorjev AND, OR in NOT uporabljamo nadomestne simbole &, ~ in !. V drugih iskalnikih pa lahko uporabljamo tudi znaka + in - (AND in NOT). Za iskanje dobesednih izrazov, kot so nazivi in imena, postavimo besede med dva narekovaja ali predlagamo po čem naj išče; prvenstveno postavimo med en narekovaj. Če iščemo vse kar se prvenstveno začne na 'Ljudska' in je na Ptuj, bi v iskalnik vpisali npr.

'ljudska' + Ptuj. Problem iskalnikov je, če ne uporabimo dovolj restrektivne pogoje, da nam da iskalnik nekaj 100 najdenih strani in težko najdemo tisto vsebino, ki jo potrebujemo.



## Zanimivi internet naslovi v Sloveniji

- Državna uprava republike Slovenije <http://www.sigov.si>
- Gospodarski podatki <http://www.gvestnik.si>
- Uradni list <http://www.uradni-list.si>
- Gospodarska zbornica <http://www.gzs.si>
- Devizni tečaji Banke Slovenije <http://www.bsi.si>
- Nova kreditna banka Maribor <http://www.nkbm.si>
- Vreme <http://www.vreme.si>
- Izobraževanje <http://www.lu-ptuj.si>
- Novice <http://www.vecer.si>  
<http://www.novice.si>  
<http://www.radio-tednik.si>
- RTV Slovenija <http://www.rtv.si>
- Radijski programi <http://www.radiocity.si>
- Republiški zavod za zaposlovanje <http://www.ess.gov.si>
- Telefonski imenik Slovenije <http://tis.telekom.si>
- E – poštni strežniki <http://www.email.si>  
<http://www.gmail.com>  
<http://www.hotmail.com>
- Portal e-uprave <http://e-uprava.gov.si>
- Davčna uprava Slovenije <http://www.durs.gov.si>

<http://www>

- Portal občine Ptuj <http://www.ptuj.si>
- Portal video posnetkov <http://www.youtube.com>

## Iskanje po spletu in uporaba iskalnih programov

Problem začetka uporabe interneta je, kako najti informacije v prostranem omrežju brez osrednjega nadzora. Internet je svetovno omrežje enakovrednih računalnikov strežnikov, od katerih nima nobeden glavne, nadzorne vloge. Razpršenost podatkov po vsem svetu pa je tako dobra kot slaba stran interneta.

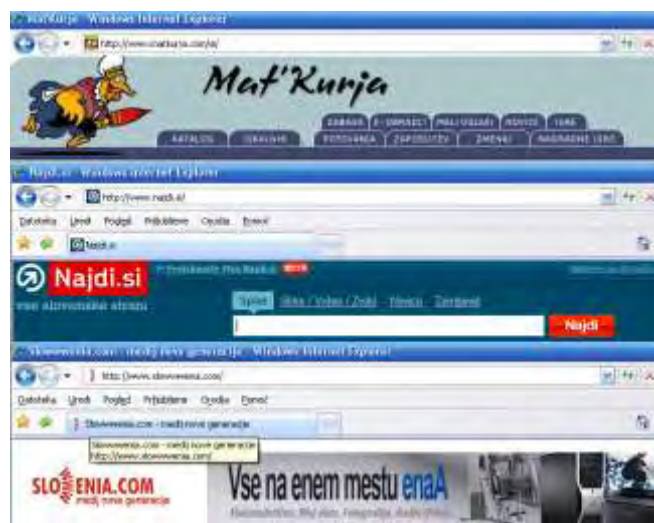
V internetu ni osrednjega stvarnega in vsebinskega kazala. Da bi našli iskano informacijo, uporabljamo namenska orodja oz. storitve, ki nam jih nudijo posebni iskalniki spletnih strani.

Vsaka država ima svoje iskalnike, ki iščejo spletne strani najprej v svoji državi. V Sloveniji imamo več teh iskalnikov, najbolj uporabljena so predvsem:

- <http://www.najdi.si>
- <http://www.matkurja.com>
- <http://www.slowwwenia.com>

Zraven iskalnikov, ki jih imamo v posameznih državah imamo tudi svetovne iskalnike, med svetovne iskalnike lahko prištevamo sledeče iskalnike:

- <http://www.google.com>
- <http://www.yahoo.com>
- <http://www.msn.com>
- <http://www.altavista.com>



## Uporaba elektronske pošte

Elektronska pošta je najpogosteje uporabljena storitev Interneta. Omogoča pošiljanje pošte poljubni osebi na svetu, ki pa mora imeti svoj elektronski naslov in mora biti znan pošiljatelju pošte. Elektronska pošta je pojem komuniciranja med ljudmi.

### Osnovni pojmi

Elektronska pošta omogoča izmenjavo podatkov, slik, datotek, predstavitvenih besedil, med dvema poštnima strežnikoma in na kancu med pošiljateljem in prejemnikom. Na poštnem strežniku so definirani uporabniki elektronske pošte, ki se povezujejo s strežnikom in prevzemajo pošto ali pregledujejo elektronsko pošto preko brskalnika na določeni spletni strani. Pošiljatelj in prejemnik se identificirata z elektronskim naslovom, ki je najpogosteje naslednje oblike:

Ime      Priimek      Afna      Domena

*franci.jaklic@email.si*

Poštni strežnik  
oz. ime organizacije

Elektronskega naslov omogoča, da je vsak uporabnik enovito identificiran oziroma, tako ima vsak uporabnik svoj elektronski naslov, ki se ne more enak. Elektronski naslov dodeljuje ponudnik internet storitev, skrbnik omrežja v podjetju ali internetni ponudniki web pošte.

Dostop do elektronske pošte je mogoč na dva načina:

- preko ustreznega računalniškega programa na računalniku

npr. MS Outlook ,

- preko brskalnika npr. [www.email.si](http://www.email.si) strežnika.



Računalniški program za elektronsko pošto npr. MS Outlook zna pošiljati in sprejemati elektronsko pošto in mu pravimo odjemalec elektronske pošte. Pošiljatelj pošlje sporočilo, to potuje do poštnega strežnika, ki zbira vsa sporočila, ki prihajajo iz omrežja na njegov naslov in jih razvršča po poštnih računih. Na strežniku pošta čaka, dokler je naslovnik ne odpre in prebere. Vloga odjemalec elektronske pošte je, da se ta prijavi na naš poštni strežnik in prenese pošto na naš računalnik, kjer jo lahko kasneje prebiramo.

Danes so najpogosteje uporabljeni odjemalci za okolje Windows, s katerimi je moč tekstovna sporočila dodatno oblikovati in pošiljati v HTML obliki ter pripenjati priloge v obliki datotek.

## Osnovna uporaba elektronske pošte z odjemalcem Microsoft Outlook-om

Izgled je podoben urejevalniku besedil Word. Na vrhu imamo naslovno vrstico, pod njo menijsko vrstico, sledita ji orodna vrstica. Delovna površina okna je razdeljena na tri dele: levi del nam prikazuje mape, desni del nam prikazuje sporočila v trenutno izbrani mapi, spodnji del pa prikazuje vsebino sporočila, ki je označeno v zgornjem delu okna.

V levem delu okna t.i. poštno okno so mape, ki se delijo na:

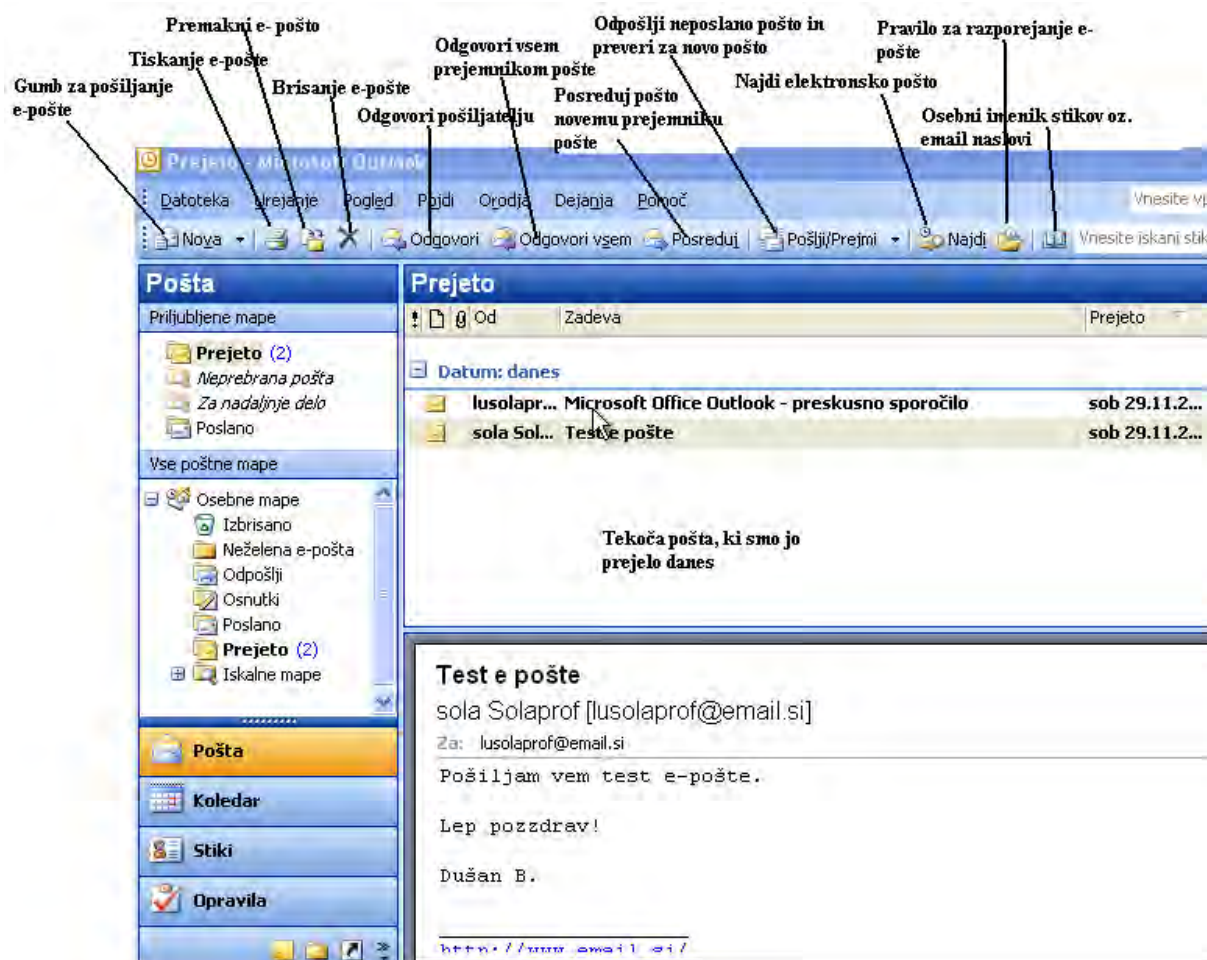
- priljubljene mape, tisti del map, ki jih največkrat uporabljamo,
- vse poštne mape, ki jim pravimo tako imenovane osebne mape uporabnika.

V priljubljeni mapi lahko vidimo podmape:

- **Prejeto**, kjer je vsa prejeta pošta uporabnika.
- **Neprebrana pošta**, kjer vidimo vso neprebrano pošto.
- **Za nadaljnjo delo**, pošta, ki smo jo shranili in še ni bila odposalna.
- **Poslana**, vsa poslana e-pošta.


Vse poštne mape so razvrščene v **Osebni mapi**:


- V mapi **Izbrisano** se kopičijo sporočila, ki smo jih izbrisali. Tam ostanejo tako dolgo, dokler jih ne zberemo z tipke Del.
- Mapa **Osnutki** vsebuje sporočila, ki jih nismo uspeli poslati.
- Mapa **Poslano** vsebuje sporočila, ki smo jih že poslali naslovnikom.
- V mapi **Prejeto** pa so sporočila, ki smo jih prejeli. To mapo si lahko predstavljamo kot naš poštni nabiralnik.
- Mapa **Iskalne mape** vsebuje podloge, iskanj pošt po neprebrani pošti, veliki pošti ali pošti za nadaljnjo delo

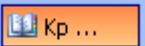


## Pošiljanje elektronske pošte

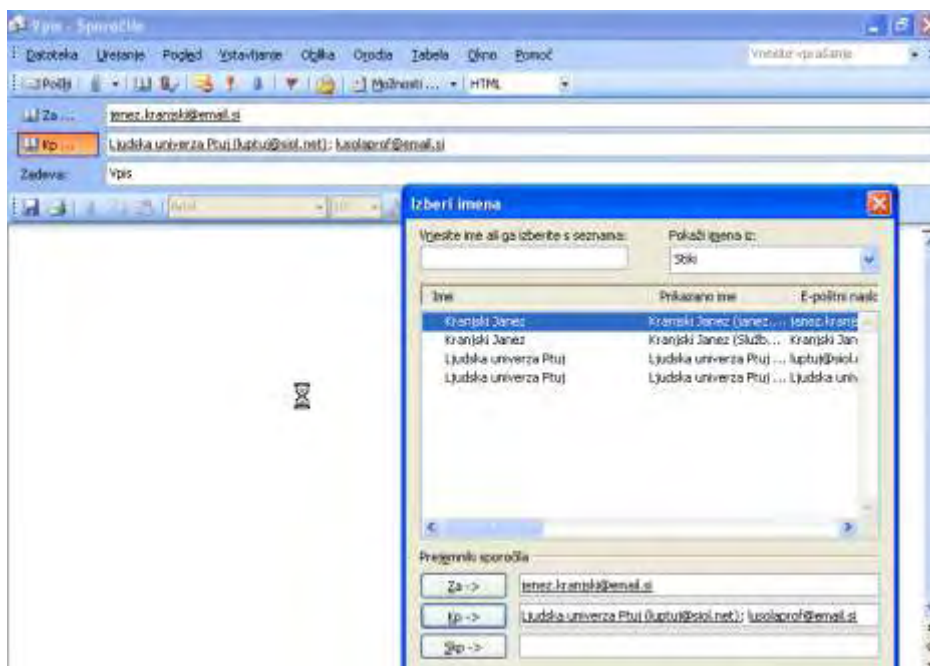
Če želimo nekemu poslati elektronsko pošto, moramo poznati njegov e-poštni naslov (e-mail naslov). Ta naslov ponavadi dobimo od imetnika naslova. Ali v prejeti pošti ali izberemo iz stikov. Seveda pa mora biti ta elektronski naslov prej vnešen v stikij.

Če hočemo poslati sporočilo moramo naprej klikniti na gumb **Nova** , ki je levo pod menijsko vrstico. Kreira se nam novo sporočilo, potrebno je še izpolniti sledeča polja:

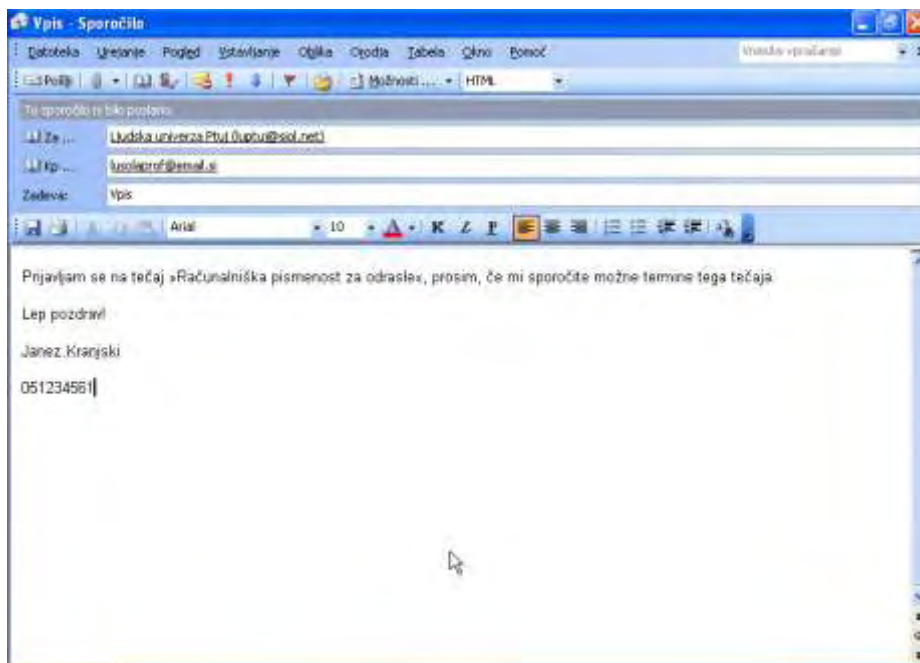
 **Za ...** - gumb **Za** uporabimo, kadar imamo v stikih vnešenega prejemnika pošte, to polje vnosa je namenjeno prejemnik - u/om e- pošte

 **Kp ...** - gumb **Kp** uporabimo, kadar imamo v stikih vnešenega prejemnika pošte, to polje vnosa je namenjeno prejemnik - u/om, ki morajo biti seznanjeni s poslano pošto (šef, mož, žena....).

V polje **Zadeva** vpišemo naslov sporočila, in v spodnji kvadrat sporočilo, ki ga želimo poslati. Nikoli ne smemo pozabit na koncu sporočila zahvalo in svoj ime in priimek.



Sporočilo odpošljemo s klikom na polje **Pošlji**



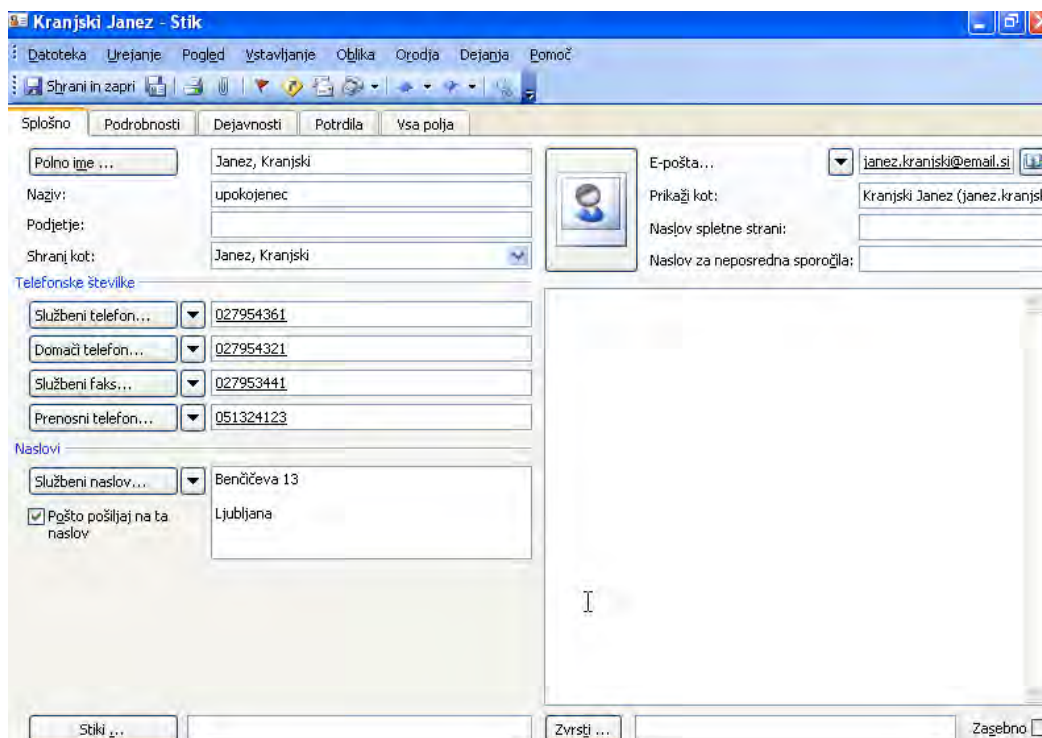
## Urejanje Stik-ov

E-mail naslove si je težko zapomniti, zato ima program MS Outlook stike, v katerem lahko hranimo e-mail naslove oseb, s katerimi si dopisujemo. Ko želimo poslati sporočilo določeni osebi, katere naslov že imamo v stikih, enostavno odpremo stike in izberemo naslovnika. Hkrati lahko seveda izberemo več naslovnikov, tako da isto sporočilo pošljemo večim osebam naenkrat.

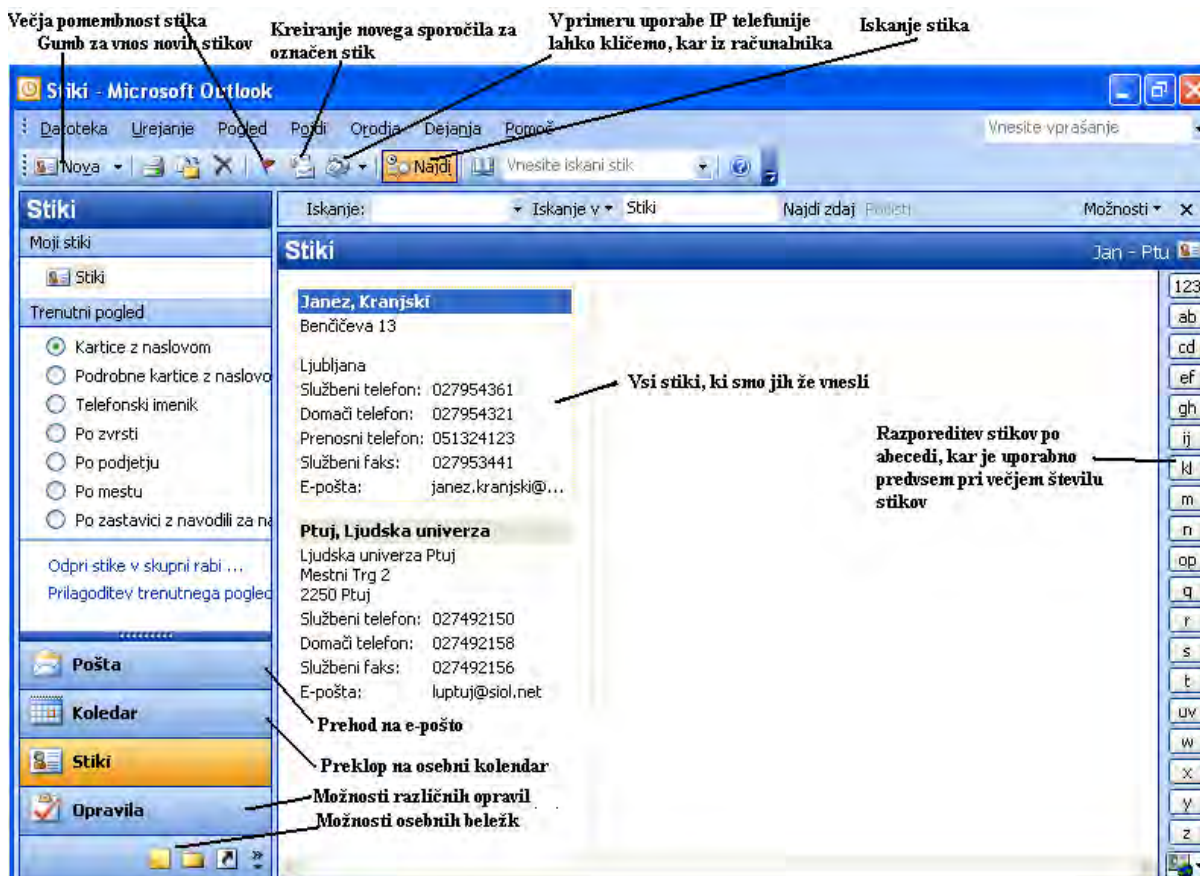
Če hočemo dodati prejemnika med stike, lahko to naredimo tako, da kliknemo na gumb




, tako se nam odprejo stiki glej slika spodaj.

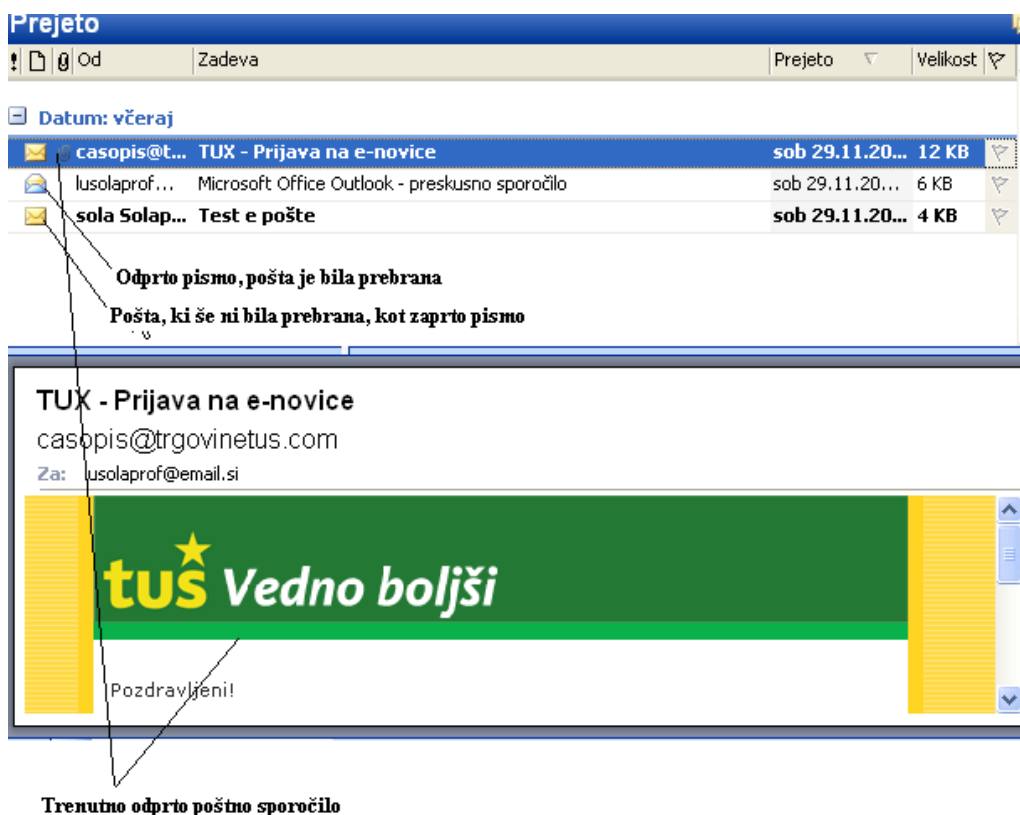


Stike shranimo z gumbom **Shrani in zapri**, tako lahko vidimo dodanega prejemnika v spodnji sliki.



## Pregledovanje prejete elektronske pošte


Prejeto pošto prenesemo iz poštnega strežnika na računalniku našega internet ponudnika s pritiskom na gumb Pošlji/Prejmi . Tako se nova sporočila prenesejo v naš računalnik v Osebno mapo in v vse poštne mape, kjer je mapa **Prejeto**. Kjer lahko vidimo prejeta sporočila od danes ali vsa prejeta sporočila.



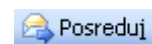
V zgornji sliki je razviden seznam sporočil, ki smo jih prejeli. V stolpcu **Od** je ime oziroma elektronski naslov pošiljatelja, v stolpcu **Zadeva** je tema sporočila, v stolpcu **Datum** pa datum in čas prejema sporočila. Če kliknemo na posamezno sporočilo, potem lahko v spodnjem delu okna preberemo vsebino sporočila. Na koncu je zastavica, kjer lahko pošiljatelj zahteva nadaljnje delo in datum dokončanja tega dela.

## Odgovarjanje na prejeto elektronsko pošto



Če želimo odgovoriti na katero od prejetih sporočil, moramo klikniti na sporočilo, tako da se v spodnjem delu okna pokaže njegova vsebina. Nato imamo dve možnosti in sicer **Odgovori**, kadar želimo odgovoriti samo enemu pošiljatelju. **Odgovori vsem**, pa kadar želimo odgovoriti vsem prejemnikom prejšnje pošte. Vpišemo željeni odgovor in s klikom na gumb **Pošlji**  sporočilo pošljemo.

## Posredovanje prejetega sporočila



Če želimo posredovati sprejeto sporočilo tudi tistemu, ki ni bil prejemnik tega sporočila, potem izberemo gumb **Posreduj**, to sporočilo lahko pošljemo enemu ali večim naslovnikom. Tako v vrstico **Za:** vpišemo naslovnika, ki mu želimo posredovati prejeto sporočilo. S klikom na gumb **Pošlji**



sporočilo

odpošljemo.

## Tiskanje sporočila

Sporočilo, ki ga želimo natisniti, moramo označiti s klikom nanj. Natisnemo lahko katerokoli sporočilo ne glede na to, v kateri mapi je. Za tiskanje izberemo v meniju **Datoteka** ukaz **Natisni** ali pa v orodni vrstici kliknemo na gumb **Natisni**

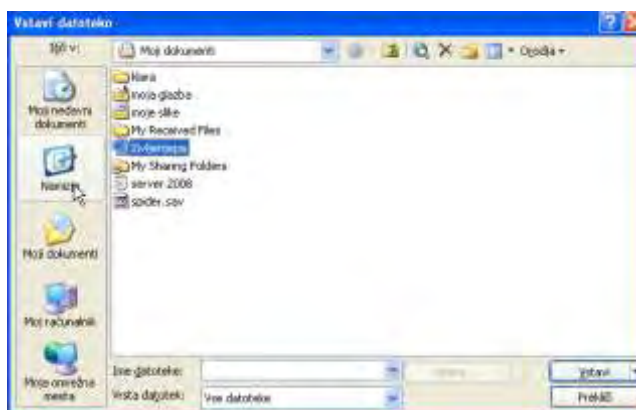
## Pošiljanje priponk (besedila, slike, predstavitve)

Postopek pošiljanja priponk je zelo preprost. Napišemo poljubno sporočilo, ki smo ga že predelali v prejšnjem poglavju, kateremu pripnemo datoteko ali več datotek z ustrežno vsebino.

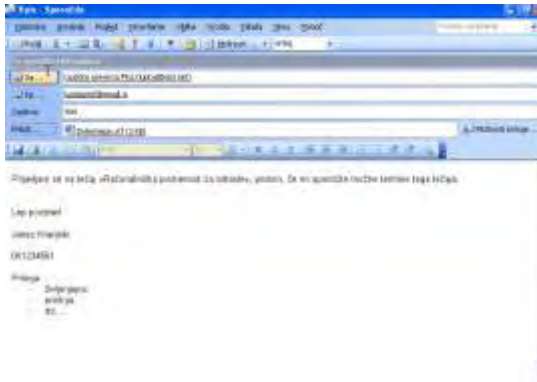
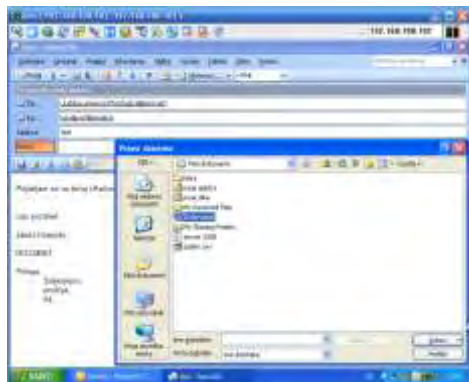
Kliknimo gumb **Nova** , vpišemo naslovnika, zadevo in vsebino sporočila. Na koncu našemu sporočilu pripnemo datoteko, ki je shranjena nekje na disku.


To izvedemo tako, da kliknemo na ali

kliknemo na gumb **Priloži ...** . Pojavi se okno za iskanje datotek, kjer izberemo direktorij in na njem datoteko, ki jo želimo poslati. Po pritisku na gumb **Vstavi** , se to okno zapre, v oknu za pošiljanje pa se napiše ime izbrane datoteke.



Kliknemo na datoteko, ki jo želimo priložiti in nato kliknemo na .




Preostane le še klik na gumb **Pošlji**  v orodni vrstici in sporočilo z datoteko se odpošlje.

### ***Pripete datoteke v poslanem sporočilu***

V primeru prilonke v sporočilu ima sporočilo levo od imena oziroma naslova pošiljatelja, sličico sponke. Ko sporočilo kliknemo se v zgornjem desnem kotu okna, v katerem je vsebina sporočila, prav tako pojavi sponka, kakor tudi na koncu sporočila ali jo vidimo na začetku pod **Priloge**.

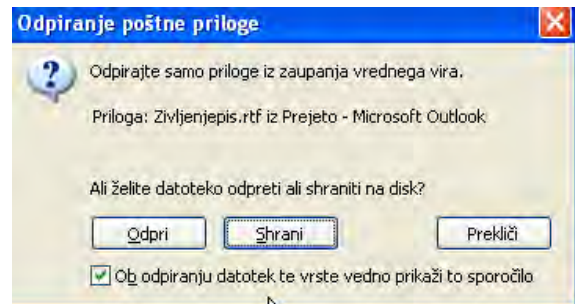
**Prejeto**

Od	Zadeva	Prejeto	Velikost
<b>Stanje zastavice: Brez zastavice (št. elementov: 4 , št. neprebranih: 3)</b>			
lusolaprof	Vpis	ned 30.11.2...	15 KB
casopis@t...	TUX - Prijava na e-novice	sob 29.11.2...	12 KB
lusolaprof...	Microsoft Office Outlook - preskusno sporočilo	sob 29.11.20...	6 KB
sola Solap...	Test e-pošte	sob 29.11.2...	4 KB




**Vpis**  
 lusolaprof [lusolaprof@email.si]  
 Za: lusolaprof@email.si  
 Kp: lusolaprof@email.si  
 Priloge:  Zivljenjepis.rtf (3 KB)

Prijavljam se na tečaj »Računalniška pismenost za odrasle«, prosim, če mi sporočite možne termine tega tečaja.


S klikom na datoteko se odpre okno, kjer lahko izberemo, ali bomo datoteko takoj prebrali z ustreznim programom (**Odpri**), ali pa jo bomo shranili na disk (**Shrani**). Če izberemo prvo opcijo, potem datoteko takoj odpremo v programu s katerim je bila narejena. Drugače pa se pojavi okno za shranjevanje datotek, kjer izberemo direktorij na disku, kamor se bo datoteka zapisala.

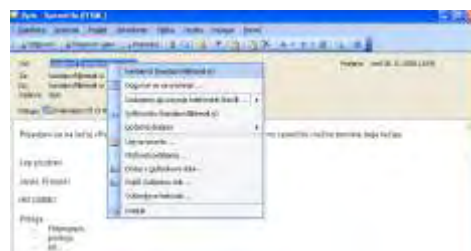


## **BRISANJE SPOROČIL**

Sčasoma se nabere cel kup sporočil, ki so zastarela in jih več ne potrebujemo. Sporočila izbrišemo tako, da jih označimo in kliknemo gumb **Izbriši**  v orodni vrstici. Označena sporočila se bodo prenesla v mapo **Izbrisano**  Izbrisano. Če smo pomotoma izbrisali kakšno sporočilo, nič hudega. Ker se sporočila izbrišejo šele ko isti postopek ponovimo v mapi **Izbrisano**  Izbrisano, tako jih še lahko vrnemo nazaj v mapo iz katere smo jih izbrisali.

## SHRANJEVANJE Email NASLOVA IZ ELEKTRONSKE POŠTE

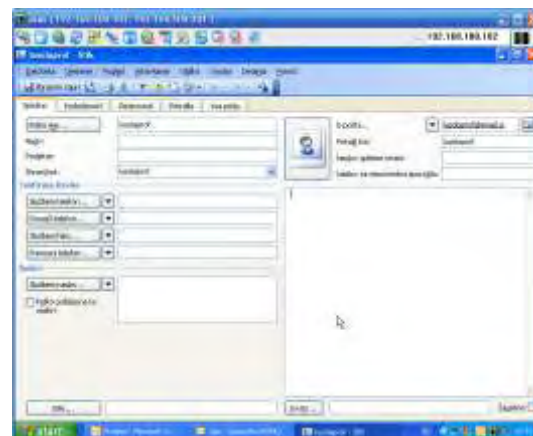
Najenostavneje shranimo naslov osebe, ki nam je poslala sporočilo tako, da odpremo prejeto sporočilo in pritisnemo na desni gumb na njegov e-mail naslov. Takrat se pojavi meni in v njem izberemo ukaz **Dodaj v Outlookove stike** ....  . Pojavi se stik osebe, v kateri že vpisan e-mail naslov.



je

Ti stiki vsebujejo veliko polj, ki jih lahko izpolnimo ali pa ne. Najvažnejši so e-mail naslov, ter ime in priimek, telefonske številke, pa tudi naslov prejemnika, če ga poznamo....

Ko dopolnimo zanimive podatke o osebi, pritisnemo gumb **OK** .



## DELO Z UREJEVALNIKOM TEKSTA WORD

Klic programa MS Word izvedemo tako, da kliknemo na:

Meni Start -> Programi -> Microsoft Office -> Microsoft Word

ali

Meni Start -> Programi -> Microsoft Word

Klic programa



### KAJ SPADA V PROGRAMSKO OPREMO OFFICE ?

V programsko opremo Office spadajo različni programi, ti so npr. za Office 2003:

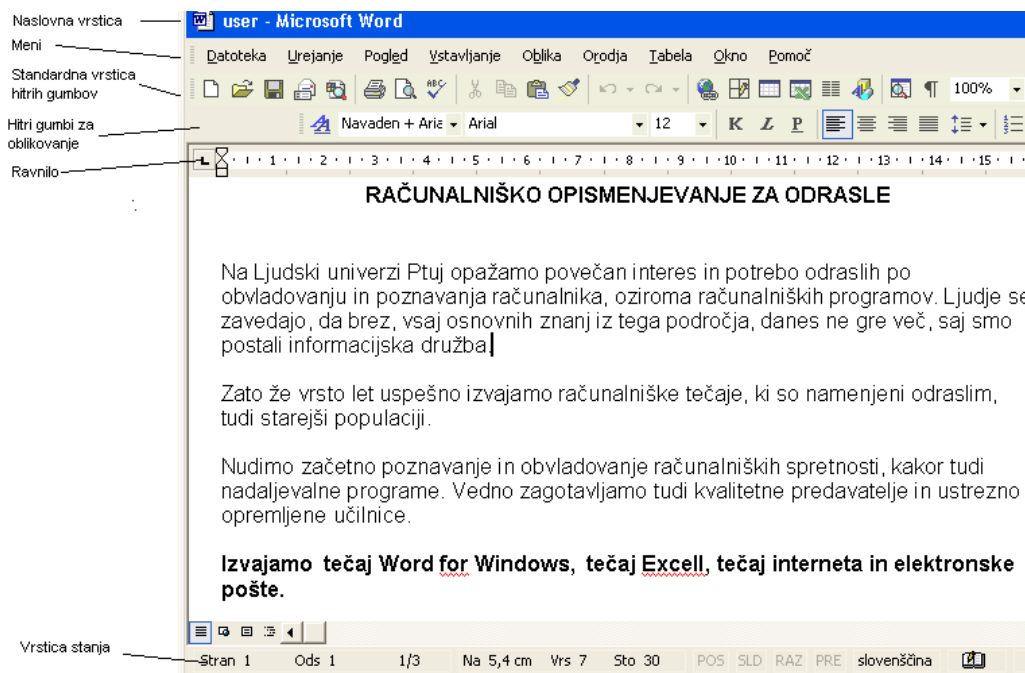
- Winword,
- Powerpoint,
- Outlook,
- Infopath,
- Excel,
- Access,
- Publisher.

### KAJ JE WORD IN ZAKAJ GA UPORABLJAMO?

Word je sodoben urejevalnik besedil, ki omogoča sodobno oblikovanje vsakodnevnih dokumentov in je nepogrešljiv pripomoček pri vsakodnevnem delu.

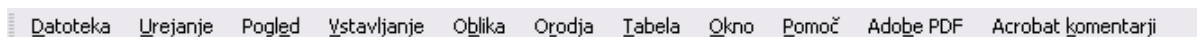
Opis ekrana MS Word-a vidimo na spodnji sliki in je sestavljen iz:

- naslovne vrstice, kjer imamo naslov dokumenta in ime programa s katerim ga odpiramo,
- menija, ki je podoben vsem aplikacijam v MS Office-u,
- vrstica hitrih gumbov, kjer so zloženi vsi tisti gumbi, ki so največ v uporabi,
- prečno in vzdolžno ravnilo za lažje oblikovanje dokumenta,
- vertikalni in horizontalni drsnik,
- vrstica stanja, v njej je mogoče videti število strani, odstavkov, trenutno stran, število vrstic, .....



Že sama imena menijev nam povedo, katera orodja lahko pričakujemo v posameznem meniju in kaj je mogoče z njimi narediti. Če se postavimo na posamezen gumb v meniju hitre vrstice se nam izpišejo pomeni posameznih gumbov.

Roletni meni z vsemi ukazi:



meniji z ukazi za delo s programom Word, in sicer:

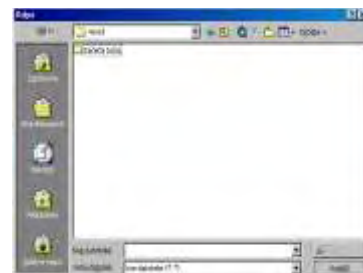
- **Datoteka** - vsebuje vse potrebne ukaze za delo z datotekami,
  - **Urejanje** - vsebuje vse potrebne ukaze za urejanje vsebin dokumenta,
  - **Pogled** - spreminja obliko zaslonskega prikaza trenutne vsebine dokumenta,
  - **Vstavljanje** - vsebuje vse potrebno za vstavljanje datotek, slik, objektov, itd...
  - **Oblika** - vsebuje vse potrebne ukaze za spreminjanje oblike različnih vsebin, objektov, itd ...
  - **Orodja** - vsebuje vse potrebne različne nastavitve, ukaze, orodja, itd...
  - **Tabela** - vsebuje vse potrebne ukaze za delo s tabelami,
  - **Okno** - vsebuje vse potrebne ukaze za delo s tekstovnimi okni programa Word,
  - **Pomoč** - vsebuje vse potrebno za elektronsko pomoč uporabnikom programa word
- Dodatki drugih programov, ki se dodajo v Word meniju npr. Acrobat Adobe .....



## MENI DATOTEKA

Na sliki so predstavljene vse možnosti roletnega menija. Po zagonu aplikacije Word imamo možnost **odpiranja obstoječega dokumenta** ali **odpiranja novega dokumenta** . Vse je možno izvesti iz roletnega menija ali iz hitrih gumbov.

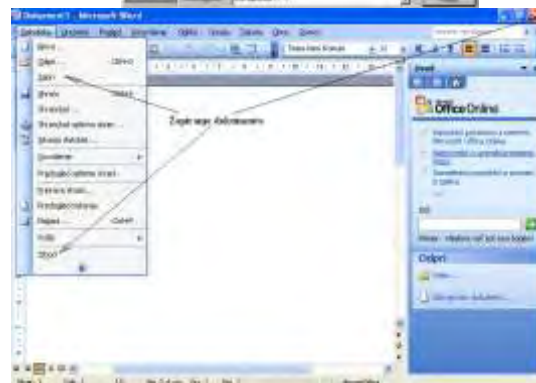
**Shranjevanje dokumenta Shrani** **Shrani** ali **Shrani kot**, ki nam še dodatno ponuja možnost izbire map, kamor se bodo shranjevali dokumenti. Privzeto je nastavljeno v mapo Moji dokumenti. Njegove delovne datoteke po osnovnih nastavitvah programa Word dobijo končnico .DOC. Izdelati zna golo tekstovno datoteko .TXT, datoteko z obogatenim besedilom .RTF, datoteko tipa .XML in nekaj datotek tipa .HTML za spletne vsebine.



Zapiranje dokumenta v Wordu je mogoče na različne načine, in sicer:

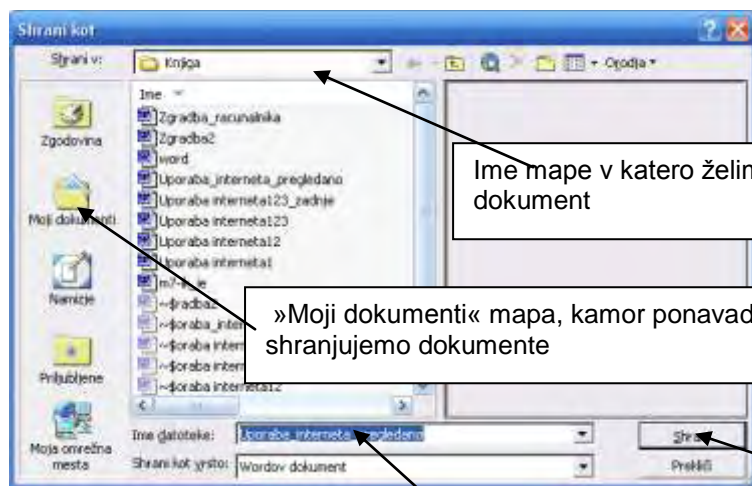
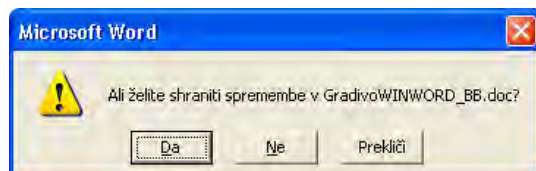
- Datoteka -> Zapri - zapre trenutni aktivni dokument,
- Datoteka -> Izhod - zaključi dokument in zapri Word,
- Klik na X (Zaključni) - zapri Word in aktiven dokument.

V vseh treh primerih nas vpraša, če želimo še pred zaprtjem dokument tudi shraniti.



Pogovorno okno, ki se nam pojavi ob zapiranju dokumenta vidimo na sosednji sliki in nam ponuja sledeče možnosti:

- **DA** – shrani in zaključi dokument,
- **NE** – ne shrani dokumenta in zaključi dokument,
- **Prekliči** – prekliči uporabo dokumenta.



Ime mape v katero želimo shraniti dokument

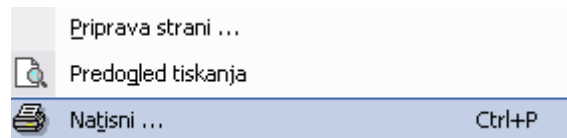
»Moji dokumenti« mapa, kamor ponavadi shranjujemo dokumente

Potrjevanje shranjenega dokumenta


Nalov oz. ime datoteke v kateri bo shranjen dokument

Pomembna je še **Priprava strani**, kjer lahko nastavimo velikost in vrsto papirja, robove, itd ....

Preden natisnemo dokument si pogledamo z opcijo **Predogled tiskanja**, kako bo izgledal na papirju naš dokument, ko ga bomo natisnili na tiskalniku.




## Tiskanje besedila

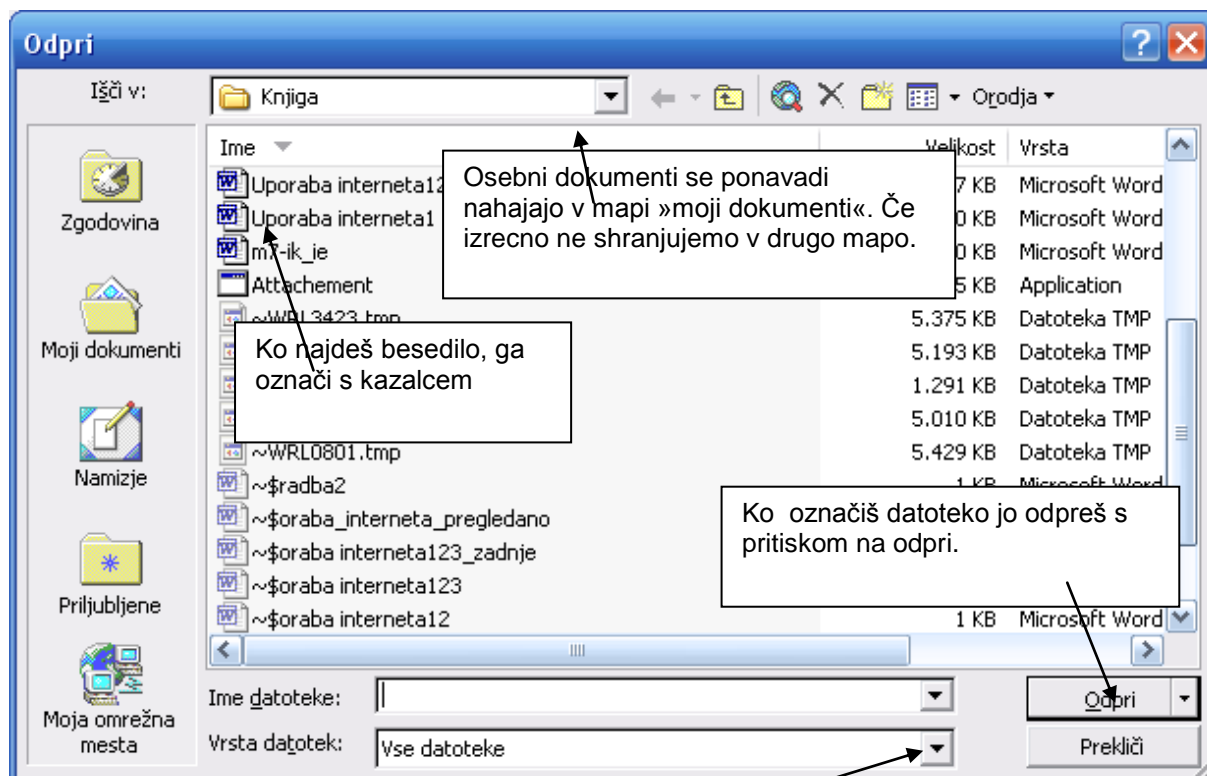
Besedilo, ki smo ga napisali običajno želimo tudi natisniti. To izvedemo z gumbom  ali s kombinacijo tipk Ctrl + P ali iz menijske vrstice **Datoteka -> Natisni**, tako se na oknu pojavi pogovorno okno za tiskanje.

Pri tiskanju obsega strani lahko natisnemo:

- vse liste,
- izbrano trenutno stran,
- označeno stran,
- posamezne strani :
  - 5 – od pete strani naprej,
  - - 5 do pete strani,
  - 5 – 20 med peto in dvajseto stranjo.



## Odpiranje datoteke

Odpiranje datoteke, kjer je shranjeno besedilo, lahko izvedemo s tipko  **Odpi ...**  
 Ali iz menija **Datoteka -> Odpi**







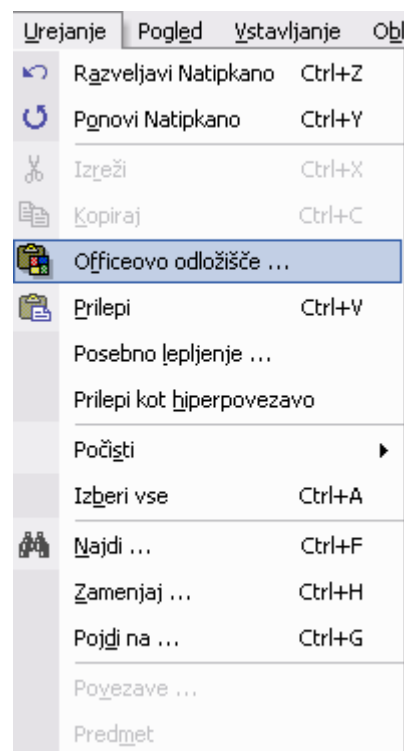
WORD-ovi dokumenti so shranjeni s končnico »doc« oz. pri Wordu 2007 .docx. Lahko izbiramo tudi vrsto dokumenta: predloga, internetna stran, tekstovna datoteka ....

## MENI UREJANJE

V dokumentu, ki ga pišemo lahko zadnje popravke razveljavimo s kombinacijo tipk <Ctrl> <Z> ali tipko  ali s klikom v roletnem meniju. Ravno tako lahko ponovimo, kar smo prej razveljavili s kombinacijo tipk <Ctrl><Y> ali s tipko .

Podobno lahko označen del dokumenta:




- **Izreži** - izrežemo s kombinacijo tipk <Ctrl><X> ali na gumbu  ali izbris na meniju,
- **Kopiranje** označenega dela texta s kombinacijo tipk <Ctrl><C> ali z gumbom  ali izbira iz menija,
- **Prilepi** oz. <Ctrl><V> oz. , kadar želimo prilepiti text oz. Sliko,
- **Počisti** samo oblikovanje ali celoten oblikovani text,
- **Izberi vse** oz. <Ctrl><A> izbereš ves text v dokumentu,
- **Najdi** oz. <Ctrl><F> oz. , išče v dokumentu text, ki smo ga vnesli v izbirno polje,
- **Zamenjaj** oz. <Ctrl><H> zamenja določen del texta, ki je bil vnesen vnosnem polju,



- **Pojdi na** - nas avtomatsko postavi na določeno izbrano stran.

## **Premikanje in kopiranje besedila**

Premikamo in kopiramo lahko besedilo, ki smo ga prej označili, možnosti so sledeče:

- označi in z levo tipko od miške primi in prestavi na zeleno mesto,
- označi in kopiraj  Kopiraj ali izreži  Izreži ter prilepi  Prilepi na zeleno mesto.

## **Slike v dokumentu**

Dokument, pisan v urejevalniku besedil vsebuje tudi slike. Urejevalnik besedila ni namenjen obdelavi slik, zato sliko pripravimo in obdelamo s programi, kot so: **Slikar**, **Smardraw**. Nahajajo se v paketu »WINDOWS« ali v katerem drugem programu za obdelavo slik. Po obdelavi sliko shranimo v računalnik, najpogosteje v mapo **»Moji dokumenti/ moje slike«**.

### **Vnos slike v Word dokument iz datoteke:**

- Zaženi program za obdelavo besedila »WORD« in odpri nov dokument ali obstoječi dokument.
- Izvedi ukaz **»Vstavljanje ->Slika -> Iz datoteke«**. Na zaslonu se je odprlo pogovorno okno za določitev željene datoteke iz mape **Moje Slike**.
- V oknu **»Vrsta datoteke«** vključi polje **»vse datoteke(\*.\*)«**. S seznama izberi poljubno datoteko (sliko). Ko boš našel ustrezno sliko, potrdi s **tipko »V redu«** in slika se bo prikazala kot »dokument«.

### **Brisanje slike iz dokumenta**

- Sliko na dokumentu označi s kazalcem.
- Pritisni tipko »Delete« in slika se bo izbrisala.

### **Določanje velikosti slike**


Ko je slika vstavljena v dokument, jo najprej označimo s kazalcem, da se pojavi okvir okoli slike. Na okvirju slike so kontrolne točke:

- sredina strani okvirja ZGORAJ/SPODAJ,
- sredina strani okvirja LEVO/DESNO,
- kontrolna točka na VSEH ŠTIRIH VOGALIH okvirja.

Kazalec postavimo na kontrolno točko, ki se na robu okvirja spremeni v 

Puščico pomikamo z miško in obenem držimo LEVI GUMB na miški, tako se nam slika avtomatsko povečuje in zmanjšuje. Pogosto povečujemo/zmanjšujemo sliko na obeh oseh, kar izvajamo iz enega kota slike.

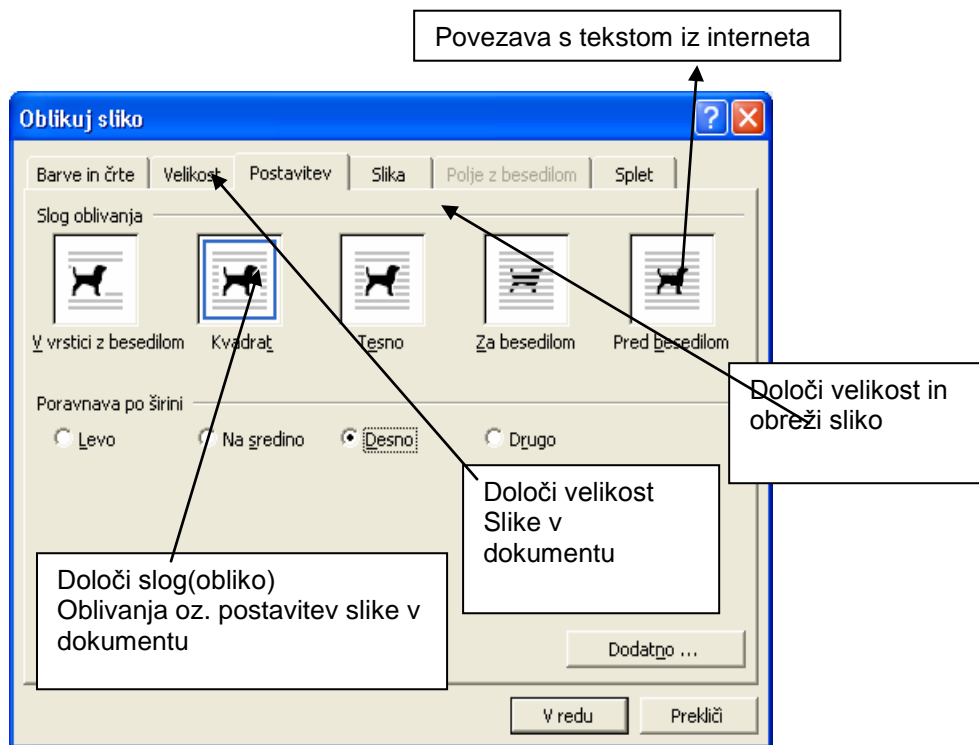
Sliko lahko prenašamo po dokumentu z opcijo Kopiraj/Prilepi ali z opcijo levi gumb na miški ali z znakom na

sliki , tako sliko prestavljamo znotraj dokumenta.

### **Oblikovanje slike**

Z desnim klikom na sliki pridemo do ukaza **»oblikuj sliko«** in odpre se pogovorno okno, ki nam ponuja naslednje možnosti (slika spodaj).

## Opis okna:



## MENI POGLED

Na celoten dokument, odprt v Word-u, lahko izvedemo različne **vpoglede**. Ti so lahko:

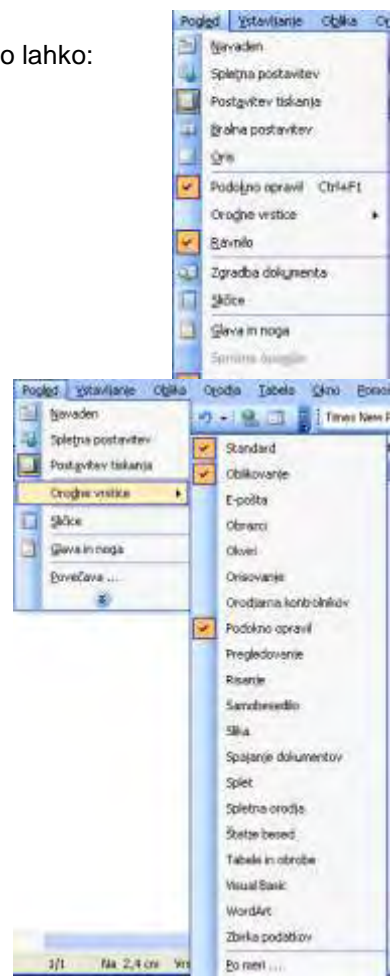
- navaden,
- kot spletna postavitev,
- kot postavitev tiskanja,
- kot bralna postavitev,
- kot oris danega dokumenta,

V meniju vpogled je zelo uporabno še **ravnalo** ter **nastavitve glave in noge**.

V primeru, da bi želeli še kakšno dodatno orodno vrstico, jo dodamo v Orodne vrstice. Možnosti imamo (glej slika desno).

V osnovi so vključene Standard, Oblikovanje in Podokno opravil.

Funkcija Povečava omogoča povečanje ali zmanjšanje pogleda strani na zaslonu. Prikažete lahko celotno stran ali samo njen del.




## Pisanje besedila v Word-u

Besedilo pišemo s tipkovnico in sicer tako, da odtipkamo željeno besedilo. Stavke vedno končamo s posameznim ločilom in začnemo nov stavek z enim presledkom ali novo vrstico.

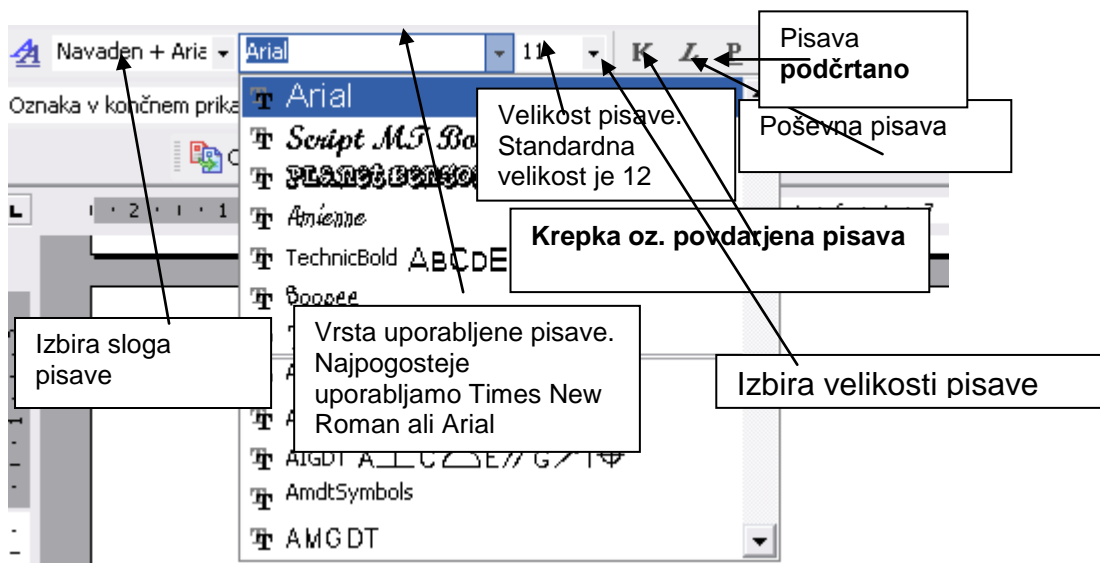
Če želimo veliko začetnico na začetku stavka, to izvedemo s tipko  + željena tipka na tipkovnici.

Brisanje napačno vpisanega besedila izvedemo s tipko  **Backspace** in sicer en znak pred kursorjem.

Nov odstavek oz. Premik v novo vrstico izvedemo s tipko . S tipko »**Enter**« določimo začetek novega odstavka in zaključimo prejšnjega.

## Oblikovanje dokumenta:

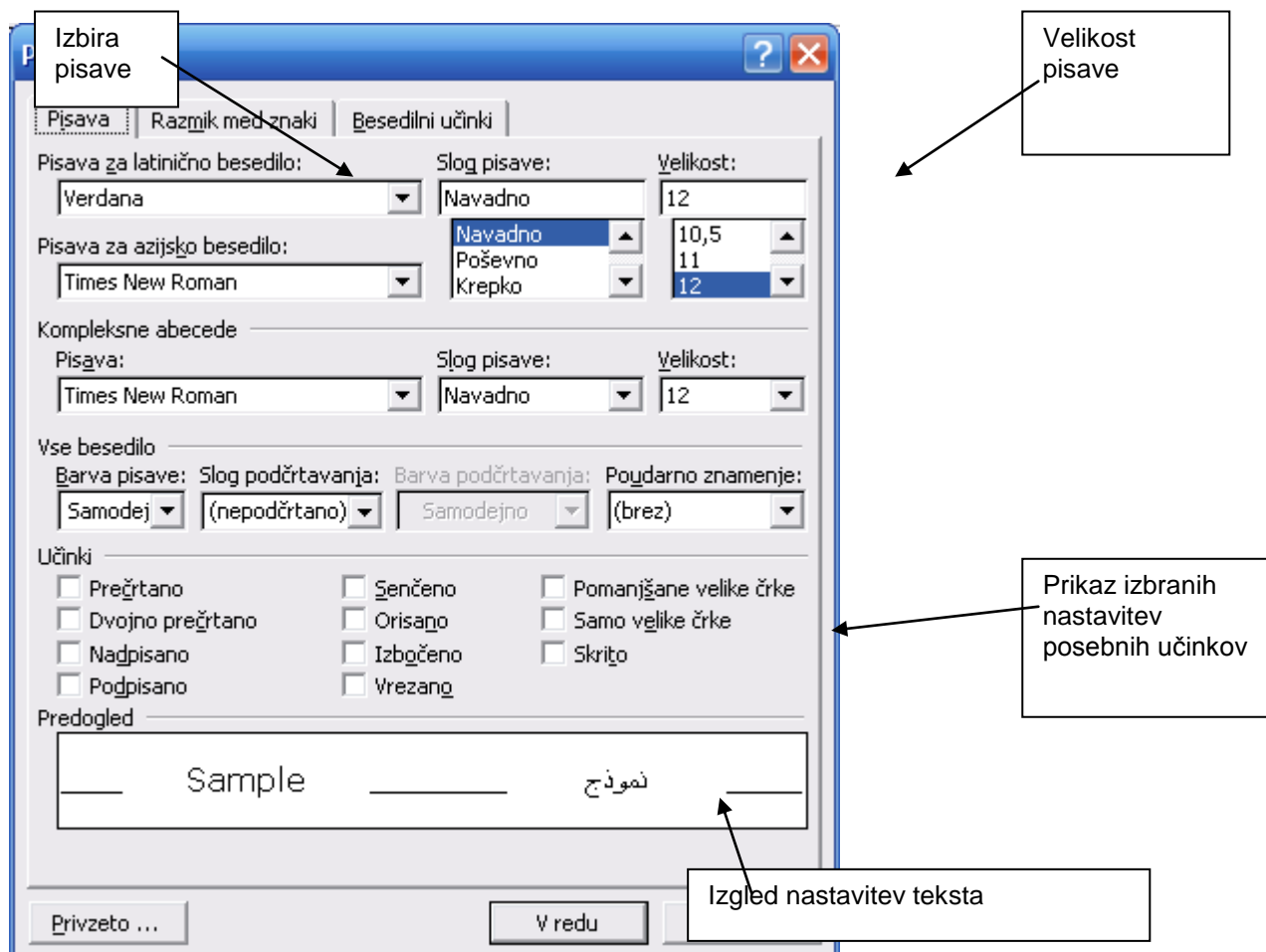
Oblikovanje pisave se izvede s spodnjimi t.i. hitrimi tipkami, text lahko spreminimo samo, če smo ga predhodno označili.



Znotraj dokumenta lahko spreminjamo pisavo po:

- vrsti besedila,
- slogu pisave,
- besedilnih učinkih.

Vse spremembe lahko vidimo v predogledu.

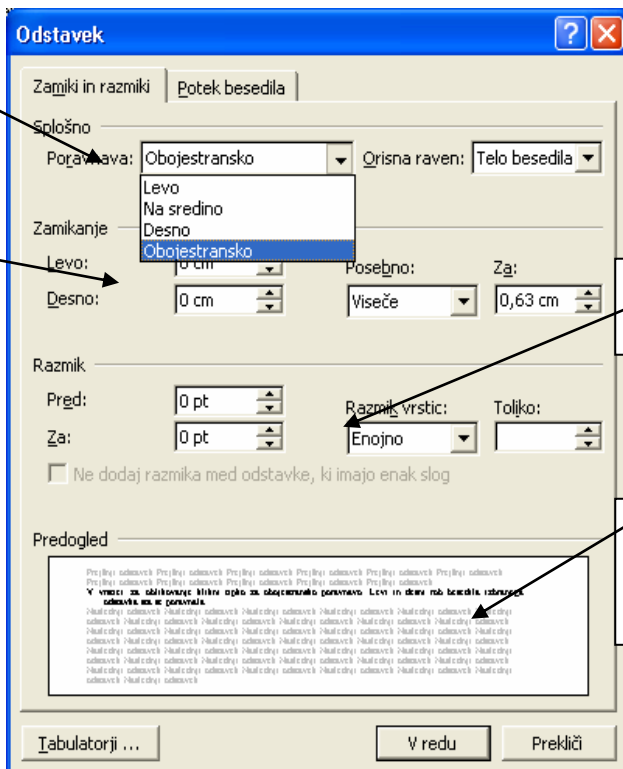


## Oblikovanje odstavka

**Poravnave** tekstov vidimo spodaj in si jih lahko uporabnik nastavi sam glede na vrsto sloga in zahtev, ki jih ima pri pisanju teksta. Kadar pišemo tekst lahko spremembo velike/male črke in obratno izvedemo s kombinacijo tipk »Shift«+»F3«.

Štiri možne poravnave pisave

Zamik odstavka v levo in desno



Vrstični razmik

Predogled izbranih nastavitvev

## Možnosti pogleda na dokument

V Wordu imamo nastavljen "Navaden pogled". Je vse opravilni pogled za vnašanje, urejanje in oblikovanje besedila. Navaden pogled prikaže oblikovanje besedila, ne prikaže pa glave-noge, robov in številke strani.

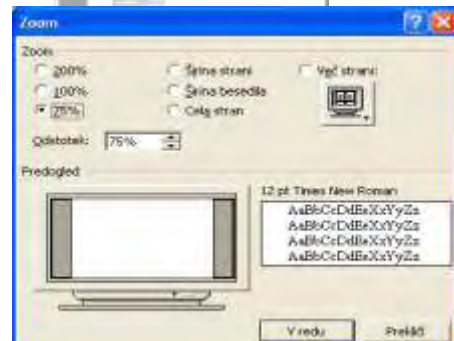
Druga možnost je vpogled, kot spletna stran.

Orisna, kot možnost vpogleda na dokument.

Zadnja možnost je postavitev, kot predogled tiskanja



## Zoom – povečava





**LJUDSKA UNIVERZA PTUJ**

Mestni trg 2  
2250 Ptuj

☎ 02 799 21 50  
✉ [luptuj@siol.net](mailto:luptuj@siol.net)



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT

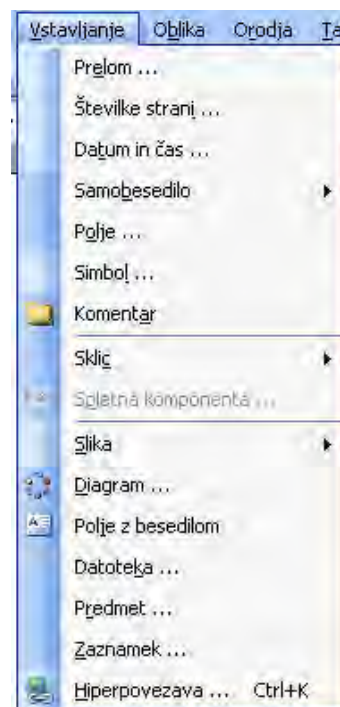


*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJA DELNO FINANCIRANA EVROPSKO UNIJO  
Evropski socialni sklad

Na ta način lahko povečamo / zmanjšamo velikost strani / besedila / večih strani na željeno velikost.  
To izvedemo z ukazom v ukazni vrstici **Pogled -> Zoom**.

## MENI VSTAVLJANJE

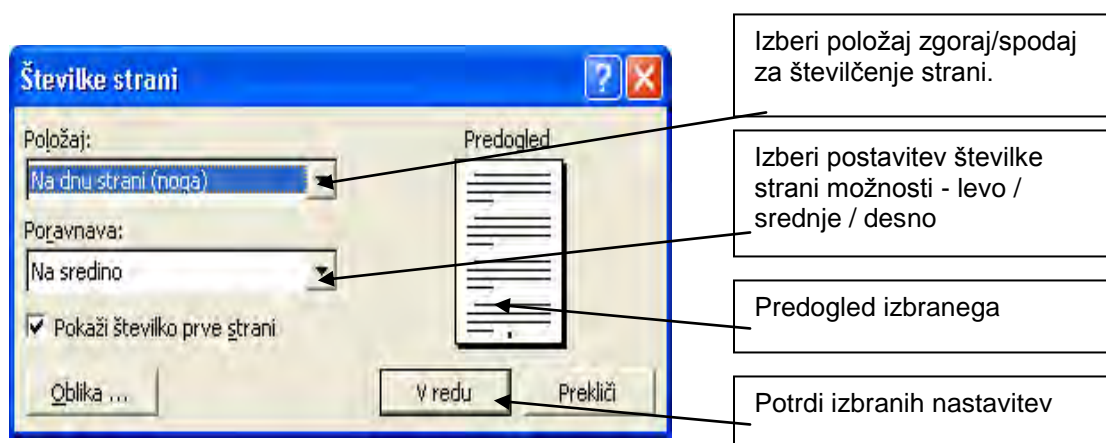
- **Prelom** – uporabljamo, kadar želimo text prenesti na začetek naslednje vrste
- **Številka strani** – oštevilčenje strani na različnih mestih: levo, sredina, desno ter možnost oštevilčenja zgoraj ali spodaj
- **Datum in čas** - možnost avtomatskega dodajanja sistemskega datuma in časa na dokument
- **Simbol** - možnosti različnih simbolov, ki jih na tiplovnici ni
- **Sklic** - nam daje možnost avtomatskega označevanja sloga kazala, označevanja slik, označevanja tabel in generiranja kazal
- **Hiperpovezava** oz. <Ctrl><K> - možnost povezave text-a s spletno stranjo



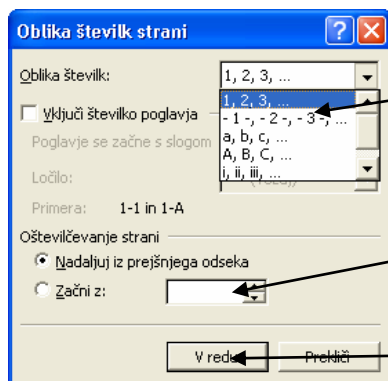
## Številčenje dokumentov

Ukaz številčenje **Vstavljanje** -> **Številke strani** omogoča avtomatično številčenje strani v polju »glava-noga«.

Izberemo ukaz »**Številke strani**« in odpre se pogovorno okno »številke strani« (slika spodaj).



Obliko okna za izbiro oštevilčenja vidimo na spodnji sliki:




Možna oblika številčenja.

Vpis začetne številke strani od kod želimo, da se strani številčijo.

Potrditev izbranih nastavitvev za številčenje strani.

## MENI OBLIKA

**Pisava...** oz. , kjer lahko izberemo obliko črk, velikost, vrsto pisave, barvo pisave.....

**Označevanje in oštevilčenje .....**, izbiramo možnosti označevanj poglavij, podpoglavij ...

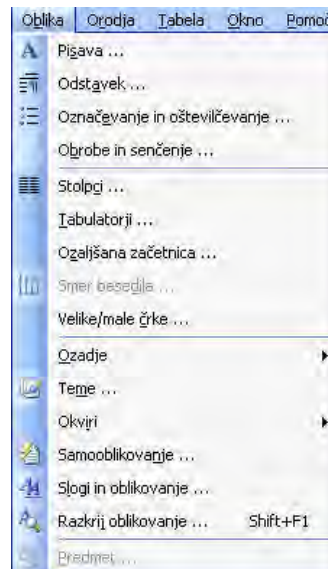
**Obrobe in senčenje .....**, uporabljamo pri označevanju debelin črt tabel,

**Stolpci...** možnost oblikovanja dokumenta v večih stolpcih,

**Velike/male črke ...** različne pretvorbe črk iz malih v velike in obratno,

**Smer besedila ...** uporabno samo v tabeli, kjer lahko spreminjamo smer besedila v stolpcu,

**Ozadje ...** izbira različnih vrst ozadij dokumentov (barvnih).



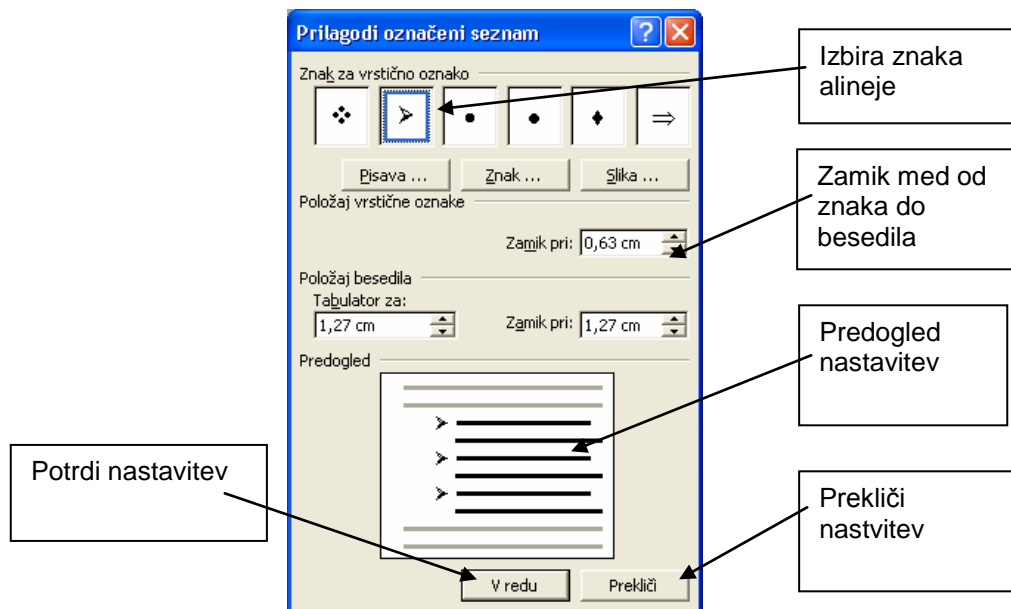
### Označevanje in oštevilčenje vrstic v praksi:

- Izberi besedilo, ki ga želiš označiti.
- Izberi oblika "Označevanje in oštevilčenje vrstic".
- Izberi ustrezno oznako za:
  - vrstične oznake,
  - številke in črke,
  - orisni del,
  - posamezen slog

Prikaz okna za zgoraj navedene operacije (slika spodaj):



Vsak znak „oštevilčenje“ lahko sami nastavimo; primer nastavitve znakov vidimo na spodnji sliki.




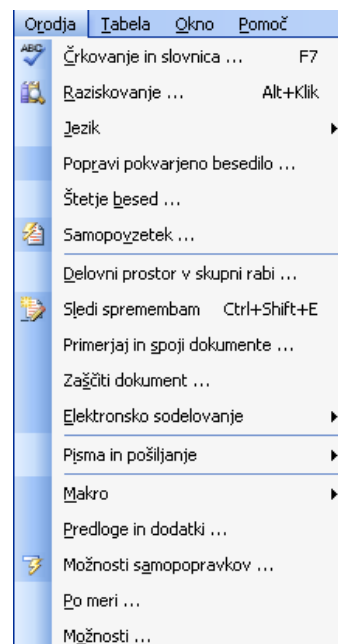
### Številčenje vrstic izvedemo po sledečem postopku:

- Izberete besedilo, ki ga številčite.
- V vrstici za oblikovanje kliknete tipko »Oblika« in nato »Označevanje in oštevilčenje vrstic« ter nato »Številke in črke«, izberete ustrezen slog.
- Vrstice izbranega so se oštevilčile.

## MENI ORODJA

V meniju orodja se največkrat uporabljajo sledeče možnosti:

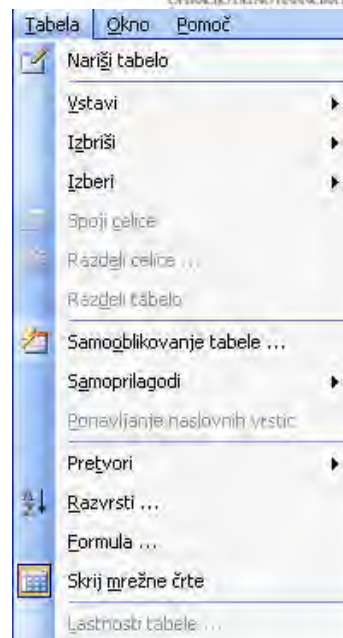
- **Črkovanje in slovnica .....**, aktiviramo jo lahko tudi s tipko F7 ali ,
- **Jezik...** izbira jezika za črkovanje za ta dokument ali del dokumenta,
- **Štetje besed .....** štetje besed, črk, presledkov v celotnem besedilu,
- **Možnosti .....** možnosti posebnih nastavitvev za Word-ove dokumente npr. samoshranjevanje, kreiranje rezervne kopije, gesla za odpiranje in spreminjanje dokumenta....



## MENI TABELA

Meni tabela ima sledeče možnosti:

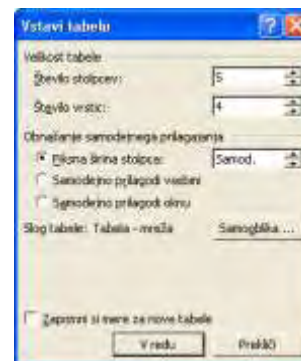
- **Nariši tabelo...** oz. risanju poljubnih velikosti tabel;
- **Vstavi ...**kolono zgoraj/spodaj, vrstico zgoraj/spodaj, nariši tabelo, ....;
- **Izbriši...** kolono, vrstico, celico;
- **Izberi ...**oz. označi celico, vrstico, kolono;
- **Razvrsti ...**podatke po poljubnem stolpcu;
- **Formula...** pisanje formul v tabeli;
- **Skrij mrežne črte...** omogoči/onemogoči mrežne črte.



## Vstavljanje tabele

Vstavljanje tabele izvedemo tako, da se postavimo v dokumentu na točko, kamor želimo vnesti tabelo.

Izvedemo ukaz »Tabela -> Vstavi tabelo« in odpre se pogovorno okno. V pogovornem oknu izbiramo število vrstic, kolon in način poravnave.



Vnos lahko izvedemo tudi spomočjo gumba **Vstavi tabelo**. S kazalcem označimo število vrstic, kolon v tabeli. Tabela se izriše na dokumentu.



## Obrobe in senčenje

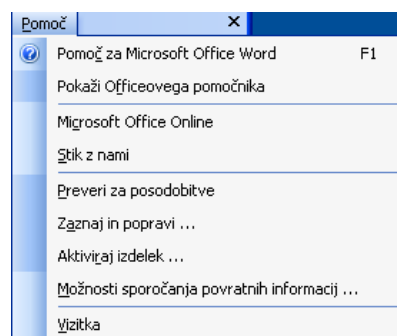
Obroba in senčenje se nanašajo na tabele ali strani. Obroba se lahko izvede skozi celo tabelo ali posamično z izbiro levo, desno, zgoraj, spodaj. Vsaka črta je lahko druge barve oblike ali debeline.

**Prikaz, osnovni opis okna »obrobe in senčenje« (slika spodaj):**

## MENI POMOČ

Uporabljanje pomoči, ki jo nudi Microsoft-ov pomočnik vklopimo in izklopimo z opcijo **Pokaži Officeovega pomočnika**.

Pomoč lahko iščemo s pomočjo opcije **Pomoč za Microsoft Office Word** ali s tipko **F1**.







- Kopiranje označenega dokumenta v odložišče, izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + C.
- Izreži označeni dokument v odložišče izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + X.
- Lepljenje odloženega dokumenta v odložišču izvedemo s tipko CTRL + V.
- Odpri obstoječi dokument izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + O.
- Odpri nov dokument izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + N.
- Natisni obstoječi dokument izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + P.
- Shrani obstoječi dokument izvedemo s kombinacijo tipk CTRL + S.
- Pregled slovničnih napak lahko izvedemo s tipko F7.