

WORD / osnovni

OBLIKOVANJE BESEDILA



Zagorje ob Savi, september 2018

Dušan Malič

(gradivo ni lektorirano)



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA



Zavod Republike Slovenije
za zaposlovanje



ZASAVSKA
LJUDSKA
UNIVERZA

Trg svobode 11 a, 1420 Trbovlje / T. 03 56 31 190

Grajska 2, 1410 Zagorje ob Savi / T. 03 56 55 120

E. info@zlu.si

W. www.zlu.si

RAČUNALNIK (angl. Computer)	1
MIŠKA (angl. Computer mouse).....	3
TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard)	4
DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10	4
NAMIZJE (angl. Desktop).....	5
POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU	6
OKNO (angl. Window).....	8
DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS	8
Ustvarjanje nove mape na namizju	8
Odpiranje datoteke ali mape.....	9
Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename)	9
Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi	9
Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo	10
Brisanje datoteke ali mape	11
Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10	11
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10	12
Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku	13
UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator).....	14
DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint).....	14
RAČUNALNIŠKI VIRUSI	15
Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi).....	16
Požarni zid (angl. Firewall)	16
INTERNET	17
Storitve interneta.....	17
Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?.....	18

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web)	18
Spletna stran (angl. Website)	19
Spletni naslov (angl. Web address)	20
Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno	20
Spletne strani o varni rabi interneta.....	21
Spletni brskalnik (angl. Web browser)	22
Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba.....	22
Domača stran (angl. Home page)	23
Nastavitev domače strani v brskalniku IE.....	23
Uporaba spletnega iskalnika (angl. Search engine).....	24
Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače)	24
VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek.....	25
Google Prevajalnik (angl. Google Translate)	26
Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookmarks)	27
Tiskanje spletnih strani.....	28
ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail).....	29
Elektronski naslov (angl. E-mail address)	29
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL	30
Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmail)	30
Odjava iz e-poštnega predala.....	32
Prijava v e-poštni predal.....	32
Kako izbrati močno in varno geslo?	33
Kako varno je moje geslo?.....	35
Branje (odpiranje) prejetih sporočil.....	35
Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila.....	36
Odgovarjanje na prejeto sporočilo	37
Posredovanje prejetega sporočila	37

Delo s priponkami	38
Brisanje sporočil	39
Tiskanje sporočil	40
Adresar oz. Stiki (angl. Contacts)	40
Spreminjanje gesla za Gmail	41
VARNOSTNO KOPIRANJE PODATKOV.....	43
Shranjevanje podatkov na usb ključ	45
OBLIKOVANJE IN UREJANJE BESEDILA Z UPORABO PROGRAMA WORD 2016	47
Zagon programa Word	47
Uporaba odprtokodnega pisarniškega paketa	47
Delovno okno programa Word 2016	48
Delo s programom Word 2016	49
Premikanje po besedilu v dokumentu	49
Shranjevanje Wordovega dokumenta kot Wordov dokument in kot dokument PDF	50
Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov.....	51
Urejanje in oblikovanje besedila	51
Spreminjanje vrste pisave	52
Spreminjanje velikost pisave	53
Spreminjanje barve pisave	53
Označevalnik.....	54
Poravnava besedila	54
Slog pisave	55
Spreminjanje razmika med vrsticami.....	55
Kopiraj – prilepi.....	55
Vstavljanje slike ali tabele v dokument	56
Usmerjenost dokumenta	57

Spreminjanje robov dokumenta	58
Glava in noga dokumenta	58
Tiskanje Wordovega dokumenta	59
Praktični del – pisanje prošnje za zaposlitev, oblikovanje življenjepisa, vabila, letaka s programom Word	63

RAČUNALNIK (angl. Computer)

Računalnik je naprava, namenjena za samodejno izvajanje računalniških programov, s katerimi se obdelujejo in shranjujejo podatki. S pomočjo vhodnih enot podatke vnesemo v računalnik, z izhodnimi enotami pa vidimo rezultat obdelave računalnika.

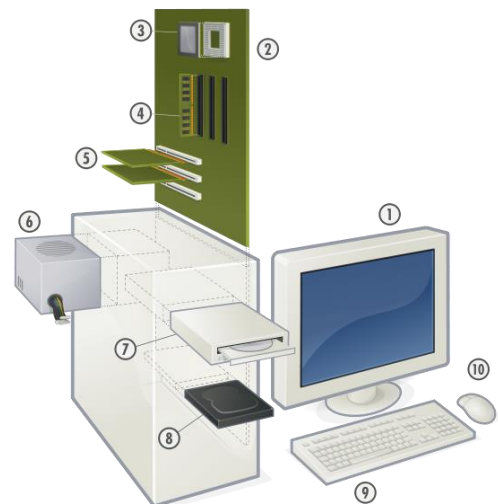
VRSTE OSEBNIH RAČUNALNIKOV

- namizni računalnik (PC),
- tablični računalnik,
- prenosni računalniki (prenosnik),
- dlančnik.

ZGRADBA RAČUNALNIKA / STROJNA OPREMA

(angl. Hardware)

1. Monitor (zaslon)
2. Matična plošča
3. Procesor (CPU)
4. Primarni pomnilnik (RAM)
5. Razširitev kartice (grafične kartice ...)
6. Napajalnik
7. Optični disk (CD/DVD)
8. Sekundarni pomnilnik (trdi disk)
9. Tipkovnica
10. Miška



vir: www.geministyle.si

Vhodne enote

... so naprave, ki nam omogočajo vnos podatkov v računalnik (tipkovnica, miška, optični bralnik, digitalni fotoaparat, mikrofonski ...).



Izhodne enote

... so naprave, ki omogočajo prikaz podatkov iz računalnika (monitor, tiskalnik, zvočniki, projektor ...).



Pomnilnik (angl. Memory)

... je naprava za shranjevanje podatkov. Poznamo zunanje pomnilnike (trdi disk, USB ključ, zgoščenka) in notranje pomnilnike (bralni pomnilniki – ROM, bralno-pisalni pomnilniki – RAM).



vir: pixabay.com

ZGRADBA RAČUNALNIKA / PROGRAMSKA OPREMA

(angl. Software)

Sama strojna oprema računalnika ne omogoča delo z njim. Potrebujemo še programsko opremo. Pod pojmom programska oprema razumemo številne programe, ki omogočajo izvajanje različnih del. Operacijski sistem (Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Linux, Mac OS) spada pod programsko opremo in je nujen za delovanje računalnika.



Poleg operacijskega programa imamo še programe, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko oblikujemo besedila (npr. Word), rišemo (Slikar), računamo (Excel, Kalkulator), igramo računalniške igre, brskamo po spletu (Microsoft Edge, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox ...), pošiljamo in prejemamo elektronsko pošto (Outlook, Google mail - Gmail), se neposredno pogovarjamo s sogovornikom (npr. Skype) ali komuniciramo s pisanjem sporočil s pomočjo tipkovnice (npr. Messenger).

MIŠKA (angl. Computer mouse)

Z miško vodimo kazalnik (v obliki puščice) po zaslonu. S pritiskanjem (klikanjem) na gumba miške označujemo in odpiramo elemente namizja, mape, datoteke in zaganjamo programe.

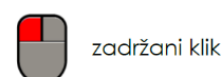
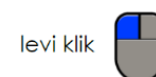
Miško sestavlja ohišje, na katerem sta običajno dva gumba (levi in desni) ter kolesček za premikanje po dokumentu gor-dol ter kabel za priključitev na računalnik. Poznamo tudi brezžične miške. Pritiskom na gumba miške pravimo tudi "klikanje".

Največ se uporabljajo naslednji klik:

- enojni klik na levem gumbu miške za označevanje ikon, map, datotek,
- enojni klik na desnem gumbu miške za odpiranje priročnega menija,
- dvoklik (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb za odpiranje datotek, map in zagon programov),
- zadržani levi klik (s kazalcem miške se postavimo na izbrani objekt - ikono, mapo, besedilo,



vir: thetechjournal.com



pritisnemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjenega, medtem ko premikamo miško na želeni položaj na namizju oziroma v aktivnem oknu).

TIPKOVNICA (angl. Computer keyboard)

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. Ob pritisku na tipko na tipkovnici se na zaslonu oziroma v odprtem dokumentu izpisujejo znaki, črke, številke, ki so na določeni tipki, ki jo pritisnemo. Imamo tipke za vnašanje črk, besed, števil in drugih znakov (*priloga: Tipkovnica A3*).



vir: purepng.com

DELO NA RAČUNALNIKU Z OPERACIJSKIM SISTEMOM WINDOWS 10

Vklop računalnika



Računalnik vklopimo s **pritiskom na stikalo za vklop** (običajno največji gumb na prednji strani ohišja). Po pritisku na gumb, računalnik izvede več korakov (inicializacija BIOS-a, inicializacija naprav oz. strojne opreme, nalaganje operacijskega sistema). **V kolikor je računalnik zaščiten z geslom**, se nam prikaže pogovorno okno za vnos gesla. Geslo vnesemo s pomočjo tipkovnice ter pritisnemo tipko Enter.

Ponovni zagon računalnika (angl. Restart)

Včasih je potrebno računalnik vnovično zagnati. O tem nas tudi obvesti računalnik sam (na ekranu se prikaže obvestilo o potrebnem ponovnem zagonu). Računalnik zahteva od uporabnika ponovni zagon, npr. ob prenosu

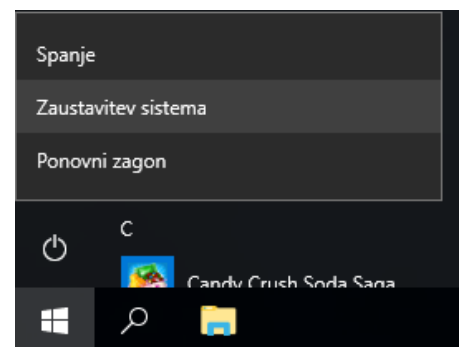
posodobitev z interneta, ob namestitvi nove programske ali strojne opreme. Z vnovičnim zagonom se spremembe zapišejo v registrsko datoteko.

Računalnik ponovno zaženemo tako, da kliknemo na **gumb Start**, poiščemo in izberemo možnost **Napajanje** (angl. Power) in nato z levim klikom izberemo možnost **Ponovni zagon** (angl. Restart).

Ponovni zagon je tudi prava rešitev v primeru, ko opazimo, da računalnik deluje počasneje (npr. večje število odprtih programov in datotek ...). Pri ponovnem zagonu se računalnik zaustavi oziroma izklopi, a se takoj po zaustavitvi tudi samodejno vklopi nazaj.

Zaustavitev računalnika (angl. Shut down)

Računalnik pravilno zaustavimo tako, da najprej zapremo vse odprte programe, datoteke, pogovorna okna, nato kliknemo na gumb Start, izberemo možnost Napajanje (angl. Power) in nato še Zaustavitev sistema (angl. Shut down).



NAMIZJE (angl. Desktop)

Namizje je osnovni zaslon, ki ga vidimo na ekranu, ko se operacijski sistem naloži. Na namizju imamo:

- različne ikone (sličice, ki predstavljajo bližnjice do programov ali mape, datoteke),
- opravilno vrstico ter
- sliko namizja (ozadje).

Ikone (angl. Icons) nam omogočajo, da preprosto in hitro dostopamo do opravil za upravljanje programov, datotek in map. Vrste in število ikon se od računalnika do računalnika razlikuje. Namizje lahko spreminjamo ustrezno našemu razpoloženju in osebnosti.

POMEMBNEJŠE IKONE NA NAMIZJU

Ta računalnik (angl. This PC)

... je bližnjica do programa, ki nam kaže vsebino trdega diska, CD-ROM pogona in omrežnih mest ter druge strojne opreme, ki je priključena (npr. USB ključ).



Dokumenti (angl. Documents)

... je mapa, v katero shranjujemo ostale mape (podmape), dokumente, slike, glasbo in druge datoteke.



Koš (angl. Recycle Bin)

... vsebuje izbrisane datoteke, mape in druge datoteke. Tu ostanejo, dokler ga ne izpraznimo.



Poleg teh ikon, imamo na namizju lahko še ikono spletnega brskalnika (npr. Microsoft Edge), ikono odjemalca elektronske pošte (npr. Outlook), ikono Moja omrežna mesta, ikono programa Word ...



Ikone programov

... predstavljajo bližnjice za zagon programov (npr. Word). Njihova oblika ni vnaprej določena. Odvisna je od programa, ki mu pripada (možnosti je neskončno). Če na ikoni programa naredimo dvoklik, s tem poženemo program, ki mu ta ikona pripada.

Ikone dokumentov

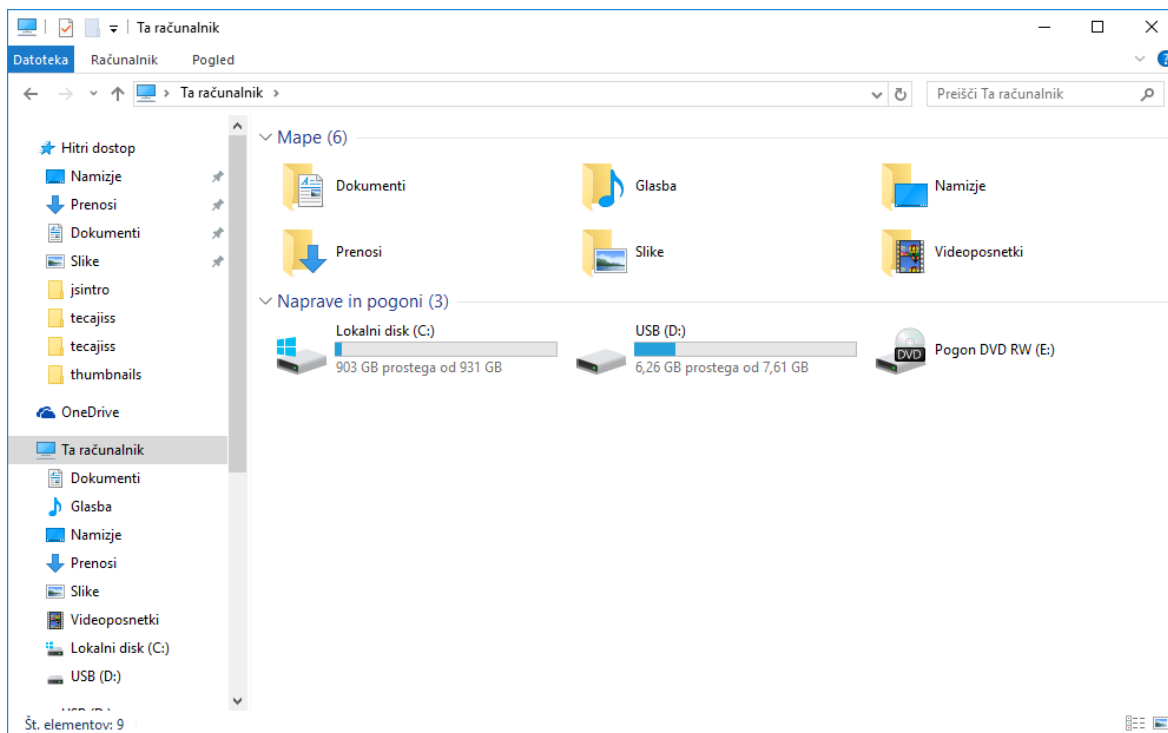
... predstavljajo datoteke, ki smo jih ustvarili in shranili z različnimi programi (besedila, tabele, slike ...). Oblika ikone je praviloma ista, kot je programska ikona, ki pripada programu, s katerim je bil ta dokument ustvarjen. Če na ikoni dokumenta izvršimo dvoklik, se samodejno požene program, s katerim je bil ustvarjen ta dokument, obenem pa se dokument odpre. Ustvarjene datoteke imajo tudi svoje končnice, in sicer:

- arhivske datoteke = .rar, .zip ("stisnjene" datoteke)
- multimedijske datoteke = .avi, .mpeg, .wmv, .divx
- glasbene datoteke = .mp3, .wma
- dokumenti = .docx (Wordovi dokumenti), .pdf (dokumenti PDF)
- slikovne datoteke = .jpg, .jpeg, .gif, .bmp



OKNO (angl. Window)

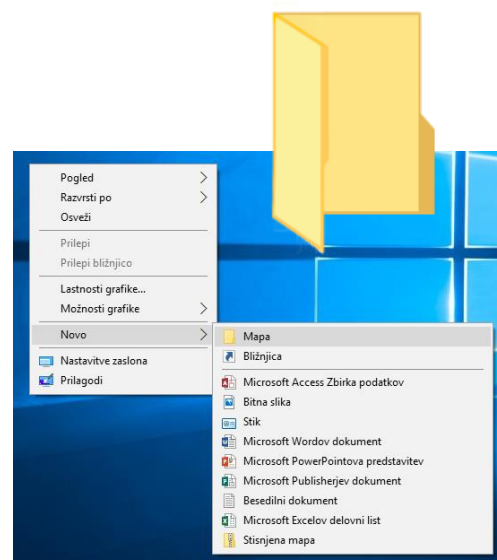
Ko zaženemo ikono na namizju (npr. Ta računalnik, slika spodaj) ali mapo, se nam odpre Okno.



DELO Z OKNI, DATOTEKAMI IN MAPAMI V OKOLJU WINDOWS

Ustvarjanje nove mape na namizju

Na "praznem delu" namizja, pritisnemo **desni gumb na miški**. Odpre se nam priročno okno, v katerem se z miško premaknemo na **Novo** (angl. New). Nato se premaknemo na **Mapa** (angl. Folder) in to potrdimo z **levim klikom** na miški. S tem ustvarimo mapo na namizju z imenom Nova mapa, kar potrdimo s **tipko Enter**.



Odpiranje datoteke ali mape

Z miško se postavimo na ikono na namizju, ki jo želimo odpreti in uporabimo **dvoklik** (dvakrat levi gumb na miški). Odpre se nam mapa oziroma okno.

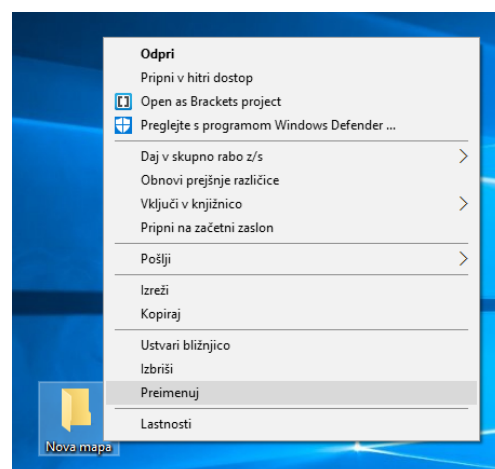


Namesto "dvoklika", lahko odpremo mapo tudi tako, da enkrat z levim gumbom kliknemo na želeno mapo ali datoteko in nato pritisnemo tipko Enter.

Preimenovanje datoteke ali mape (angl. Rename)

Mapo, ki jo želimo preimenovati, označimo z levim gumbom na miški. Pritisnemo funkcijsko tipko F2 (ime se nam označi z modro bravo), začnemo tipkati (vnašati) novo ime in pritisnemo tipko Enter za potrditev.

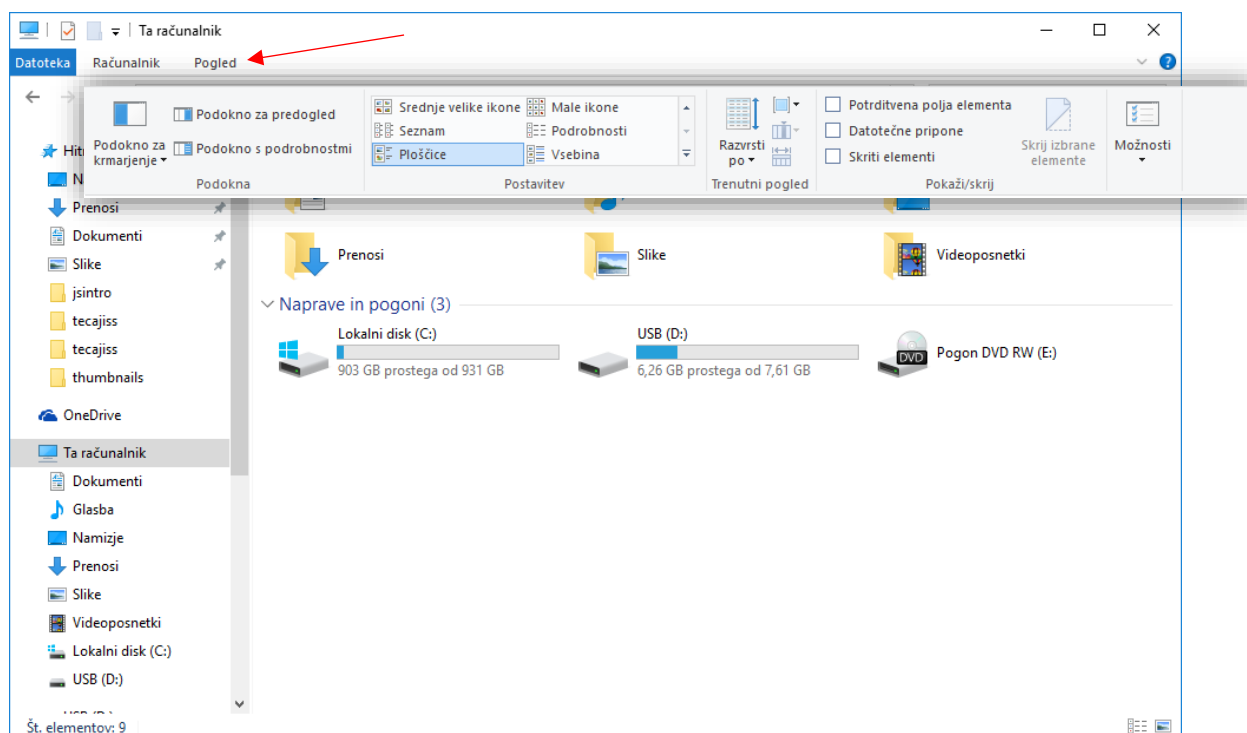
Mapo lahko preimenujemo tudi tako, da na želeni mapi pritisnemo desni gumb na miški. Odpre se nam priročni meni ("belo okno"), v katerem se z miško premaknemo na Preimenuj (angl. Rename) in kliknemo z levim gumbom na miški. Ko se nam ime mape označi z modro barvo, začnemo vnašati novo ime in pritisnemo tipko Enter.



Spreminjanje pogleda (videza) elementov v mapi

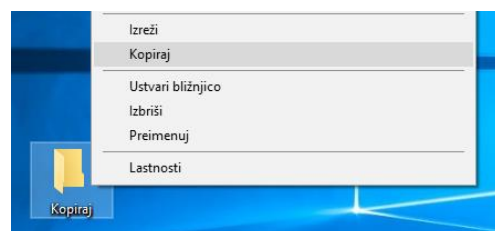
Odpremo mapo. V oknu, ki se nam odpre, se premaknemo na **menijsko vrstico** (slika na naslednji strani) na gumb **Pogled** (angl. View) in pritisnemo levi gumb na miški (levi klik). Odpre se nam podokno, v katerem izberemo z levim klikom želeni videz

elementov (Izredno velike ikone, Ploščice, Ikone, Seznam, Podrobnosti ...).

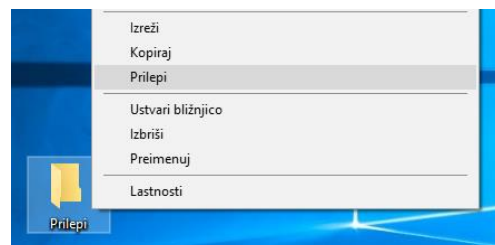


Kopiranje datoteke/mape v drugo mapo

Z miško se premaknemo na mapo, ki jo želimo **kopirati**. Pritisnemo desni gumb na miški (**desni klik**). V oknu, ki se nam odpre, izberemo z levim klikom ukaz **Kopiraj** (angl. Copy).

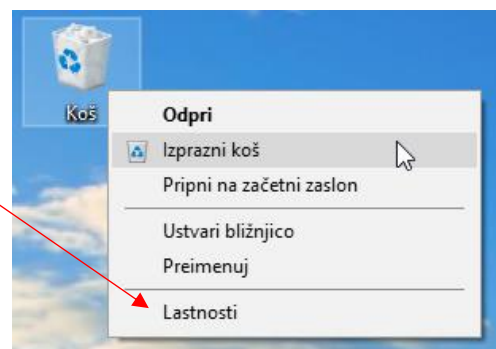


Nato **odpremo mapo**, v katero bomo mapo kopirali (lahko odpremo tudi USB ključ). V oknu na **praznem delu** (to je na »beli površini« v mapi) pritisnemo desni gumb (**desni klik**). V meniju izberemo z levim klikom ukaz **Prilepi** (angl. Paste). V kolikor imamo več podatkov za prenos, se nam odpre še okno – »črta«, ki prikazuje prenos.



Brisanje datoteke ali mape

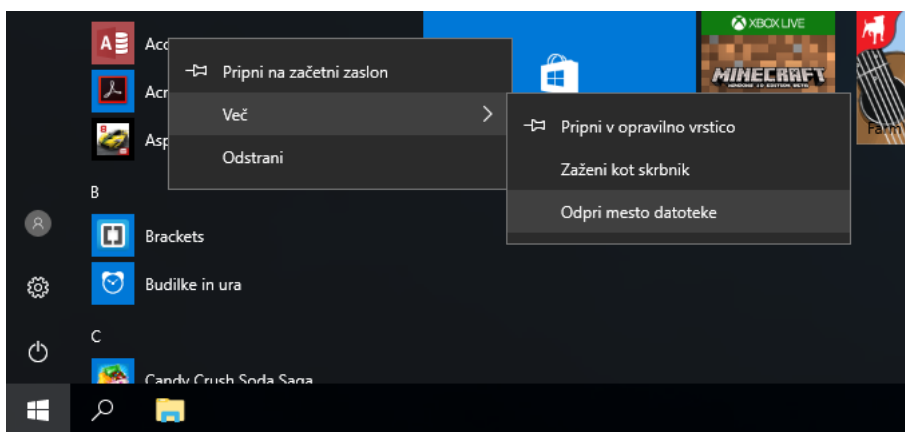
Mapo ali datoteko, ki jo želimo izbrisati, označimo (levi klik). Na tipkovnici pritisnemo tipko Delete. Prikaže se nam **okno, ki zahteva potrditev brisanja*** izbrane mape (Ali ste prepričani, da želite ...). Kliknemo na **gumb Da**. Tako smo mapo ali datoteko premaknili v Koš.



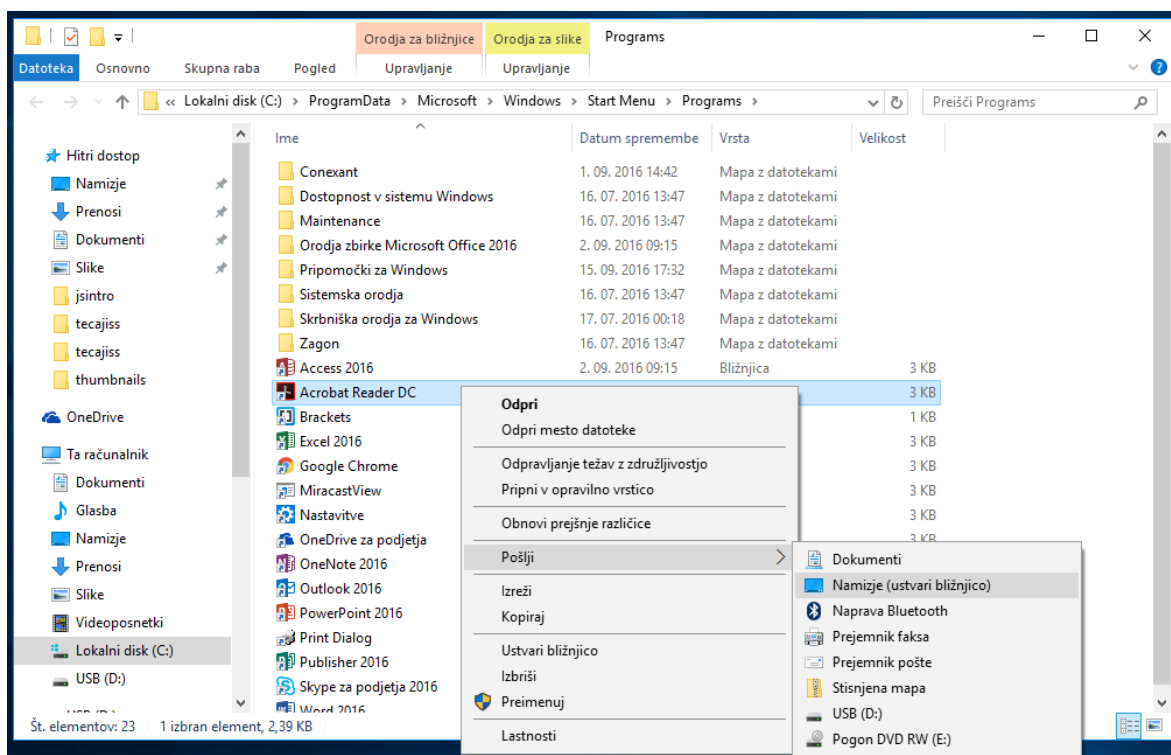
Vsebino koša lahko tudi obnovimo (angl. Restore). V primeru, da mapo ali datoteko odstranimo tudi iz koša (Izprazni koš), je mapa ali datoteka odstranjena s trdega diska (angl. HDD).

Ustvarjanje bližnjice na namizju v okolju Windows 10

Kliknemo na gumb Start. V seznamu nameščenih programov poiščemo ime programa, za katerega želimo ustvariti bližnjico na namizju. Z miško se pomaknemo na ime programa in pritisnemo desni gumb na miški. V priročnem meniju, ki se nam je odprl, miško pomaknemo na besedo **Več**, nato miško pomaknemo na možnost **Odpri mesto datoteke** in potrdimo z levim klikom.

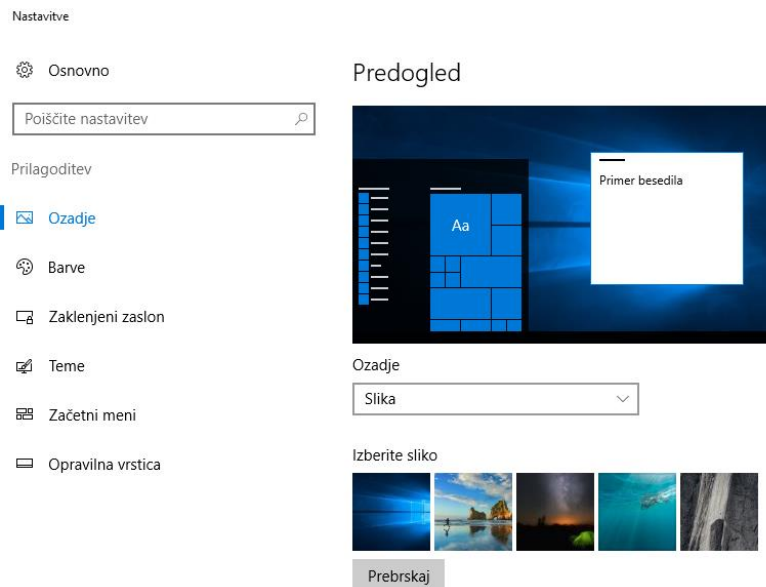


Odpre se nam okno, v katerem imamo z modro barvo označen program. Miško pomaknemo na označen program, pritisnemo desni gumb na miški. V priročnem meniju, ki se odpre, miško najprej pomaknemo na možnost Pošlji (angl. Send to), nato še na možnost Namizje (ustvari bližnjico) (angl. Desktop (Create shortcut)) in potrdimo z levim klikom.



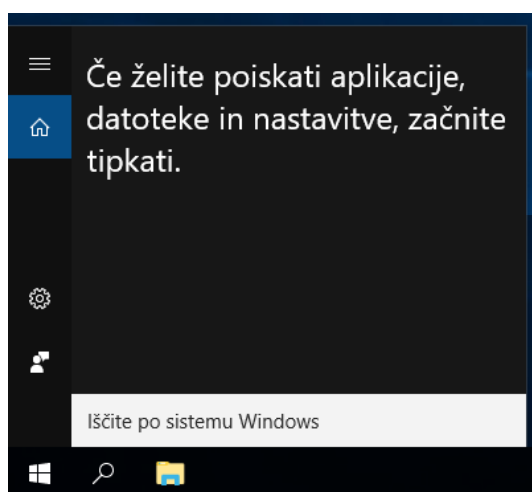
Spreminjanje slike na Namizju v okolju Windows 10

Na »praznem delu« namizja, pritisnemo desni gumb na miški. V priročnem meniju z levim klikom potrdimo možnost Prilagodi (odpre se nam okno Nastavitve in možnost Ozadje). V razdelku Izberite sliko, z levim klikom izberemo poljubno sliko. Okno Nastavitve zapremo (slika na naslednji strani).



Iskanje aplikacij, datotek in programov na računalniku

Miško pomaknemo na **ikono Iskanje** (ikona v obliki lupe, ki se nahaja zraven gumba Start) in pritisnemo **levi klik**. Odpre se nam okno za vnos iskanja. Če želimo poiskati datoteke, aplikacije in nastavitve, enostavno **začnemo tipkati**. Zadetki se nam sproti prikazujejo v oknu.



UPORABA PROGRAMA RAČUNALO (KALKULATOR) (angl. Calculator)

Zaženite program Kalkulator in izračunajte spodnji račun:

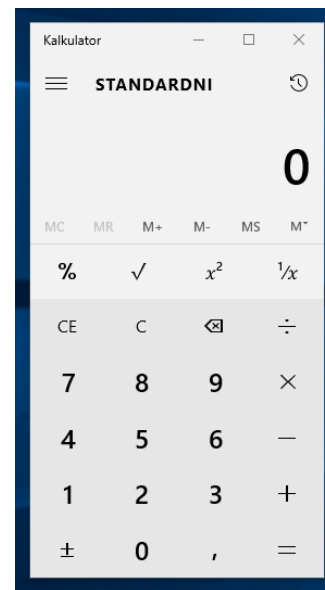
$$4 + 9 + 2018 / 12 * 365 - 45,67 - 61729,58 =$$

S pomočjo programa Kalkulator pretvorite različne merske enote, kot je prikazano spodaj:

1 čevelj = _____ cm

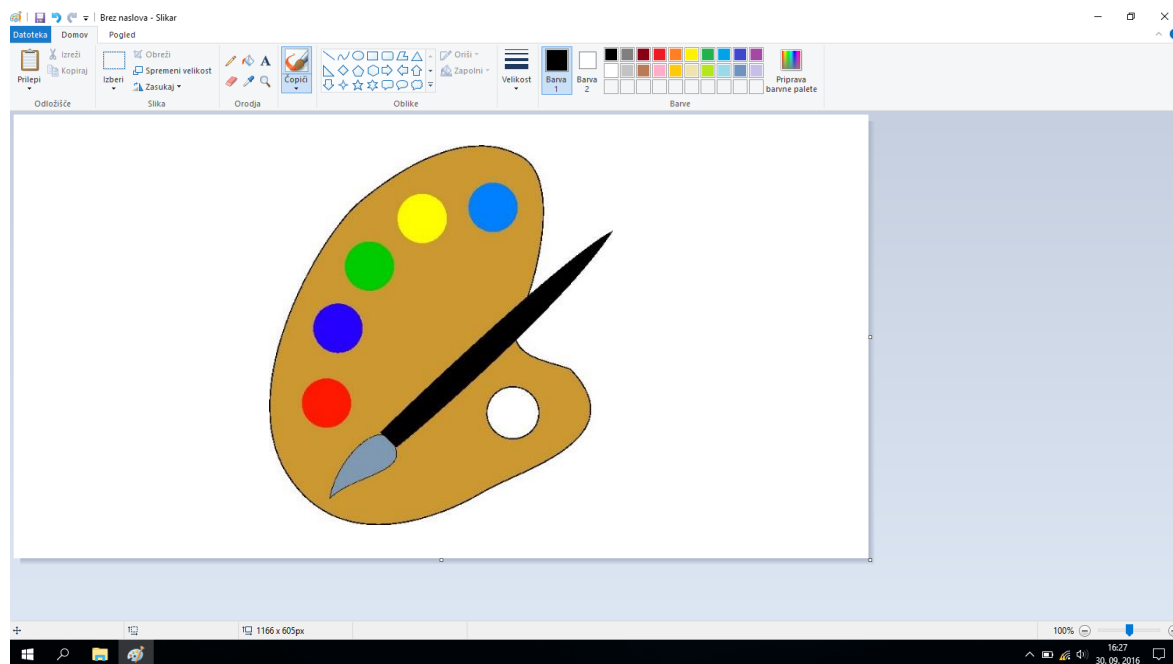
5 mach = _____ km/h

10 € = _____ RSD (srbski dinar)



DELO S PROGRAMOM SLIKAR (angl. Paint)

Zaženite program Slikar (angl. Paint) in s pomočjo miške narišite sliko kot je prikazana spodaj.



RAČUNALNIŠKI VIRUSI

Virus je računalniška programska koda, ki je napisana z namenom širjenja. »pripne« se na program ali datoteko, tako da se lahko širi iz enega računalnika v druge in jih tako okuži.

Virusi lahko poškodujejo programsko opremo, strojno opremo ali okužijo datoteke. Škoda je lahko nepopravljiva in v najslabšem primeru pomeni izgubo dragocenih podatkov.

»črv« (Worm) je podobno kot virus zasnovan z namenom samodejnega širjenja. Ko se »naseli« v računalnik, preišče datoteke z naslovi in se sam razpošlje na te naslove.

»trojanski konj« je računalniški program, ki navzven zgleda kot prijazen uporabniški program, v resnici pa lahko prevzame nadzor nad računalnikom in povzroči škodo z brisanjem podatkov ali razpošiljanjem podatkov, ki jih imamo v računalniku.

Okužba računalnika z virusi

Virus lahko na računalnik prenesemo na naslednje načine:

- preko priponke v elektronski pošti,
- z obiskom »sumljive« oz. lažne spletne strani,
- preko računalniškega omrežja,
- preko izmenljivega pomnilnega medija ter
- z uporabo nelicenčnih (piratskih) programov.



vir: avast.com



vir: pulzo.com

Zaščita pred virusi (protivirusni ukrepi)

Protivirusni programi preprečujejo okužbo z virusom pod pogojem, da ga redno posodabljammo z najnovejšimi podatki o virusih. Najpomembnejši ukrep je tako namestitev ustreznega protivirusnega programa, ki pregleduje podatkovne diske, mape in datoteke. Priporočljivo je, da to opravimo vsak dan, zlasti po tem, ko smo protivirusni program nadgradili z najnovejšimi podatki o virusih. Vsi sodobni protivirusni programi imajo možnost samodejnega posodabljanja preko interneta v časovnem intervalu, ki ga sami določimo (običajno je to vsakič, ko se povežemo na splet).

Brezplačna različica programa Avast Free Antivirus 2017 je bila v letu 2018 s strani neodvisnih organizacij, ki se ukvarjajo s testiranjem in primerjavo protivirusnih programov, izbrana za najboljši brezplačni protivirusni program (vir: www.pcmag.com).



Požarni zid (angl. Firewall)

Požarni zid je strojna in/ali programska oprema za varovanje računalnika, ki preprečuje nepooblaščen vstopanje v računalnik, omejuje pa tudi promet iz njega. Najpogosteje se uporablja iz varnostnih razlogov, saj predstavlja eno najpomembnejših varnostnih mehanizmov v omrežju. Vsi podatki, ki se prenašajo med omrežjema, ločena s požarnim zidom, potujejo preko njega. Za požarni zid lahko nastavimo posebna pravila, na podlagi katerih se specifičen tok podatkov pri prenosu med enim in drugim omrežjem dovoli ali pa



zavrne. Uporaba požarnega zidu je priporočljiva za vsako napravo, ki se povezuje v internet.

INTERNET

Gre za javno dostopno globalno omrežje oz. medmrežje, v katerega so povezani računalniki in računalniške mreže, ki se med seboj sporazumevajo po enotnih pravilih, t.i. internet protokolom.

Internet nam omogoča, da iščemo in si izmenjujemo informacije in podatke, brskamo po straneh in dokumentih svetovnega spleta (WWW – World Wide Web), pošiljamo elektronsko pošto, »klepetamo« s sorodniki, prijatelji, poslovnimi sodelavci na drugem koncu sveta (npr. Skype), urejamo svoje finance (e-bančništvo), gledamo televizijo, poslušamo radio, kupujemo, uporabljamo spletna družbena omrežja (npr. Facebook, Twitter).

Internet lahko uporabljamo doma, v službi, šoli, v javnih ustanovah (knjižnice, spletne kavarne). Računalnike, povezane v internet, štejemo v stotine milijonov. Število uporabnikov interneta se povečuje iz minute v minuto. S širitvijo interneta in povečanja njegovih uporabnikov, se je povečalo število storitev, ki jih nudi internet.

Storitve interneta

Glavne storitve interneta so:

- svetovni splet,
- elektronska pošta in

- prenos podatkov (angl. FTP – File Transfer Protocol).

Kaj potrebujemo za dostop do omrežja internet?

Če želimo brskati po spletu, potrebujemo poleg naprave (osebni računalnik z vgrajeno mrežno kartico, pametni telefon ali tablični računalnik), še ponudnika internetnih storitev (angl. ISP – Internet Service Provider) in računalniški program, t. i. spletni brskalnik.

Ponudnika internetnih storitev izberemo sami. Ti ponudniki nam ponujajo različne vrste in hitrosti povezave na internet. Če imamo povezavo na klic po telefonski liniji, moramo vedno vzpostaviti povezavo, ko želimo brskati po spletu. Izberemo pa lahko tudi ponudnika hitre, širokopasovne povezave, če ni tehničnih omejitev v kraju, kjer živimo. V tem primeru imamo vedno vzpostavljeno povezavo na internet. Obstajajo pa tudi brezžične povezave. Na splet se lahko tako povežemo brezžično (angl. Wireless) z mobilnimi napravami (pametni telefoni, tablični računalniki).

Na kratko o svetovnem spletu (angl. World Wide Web)

Svetovni splet je najbolj priljubljena storitev na internetu. Prvič je bil svetovni splet uradno predstavljen 6. avgusta 1991 (izumitelj Tim Berners-Lee). Splet in internet sta se po vsem svetu uveljavila izjemno hitro. Svetovni splet danes sestavlja nepregledno število spletnih strani z informacijami v obliki besedil, slik, zvočnih posnetkov, filmov. Svetovni

splet omogoča izmenjavo informacij in povezovanje uporabnikov.

Spletna stran (angl. Website)

Spletna stran je v računalništvu dokument z nadbesedilom, ki ga prikaže spletni brskalnik. Spletna stran, narejena z jezikom HTML, lahko vsebuje besedilo, slike, zvok, video, animacije in druge interaktivne elemente. Tako obogateno besedilo imenujemo tudi hipertekst (angl. Hypertext).

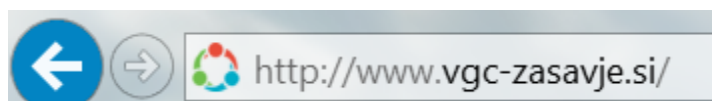
The screenshot displays the website of ZASavska ljudska univerza. The header is purple with white text for navigation: O NAS, KAKOVOST, INFORMACIJE ZA UDELEŽENCE, VGC ZASAVJE, DOBRE ZGODBE, UGODNOSTI, GALERIJA. Below the header is a banner with logos for TVU 2018, SVETOVALNO SREDIŠČE ZASAVJE, ORGANIZIRANO SAMOSTOJNO UČENJE, Večgeneracijski center Zasavje, KATALOG PROGRAMOV V E-OBLIKU, and a logo for the university. The main navigation bar includes links: Pridobitev izobrazbe, Tečaji in usposabljanja, Svetovanje in podpora učenju, and Projekti. The main content area features a large purple banner with five numbered sections: 01 za KORAK NAPREJ V IZOBRAZBI, 02 za ZAPOSLENE, 03 za BREZPOSELNE, 04 Večgeneracijski center Zasavje, and 05 BREZPLAČNO SVETOVANJE. To the left of the banner is a 'KONTAKT' section with contact information for ZASavska ljudska univerza. Below the banner is a 'NAROČI SE NA NOVICE!' section with a form for email subscription. At the bottom, there are sections for 'Aktualno' (Brezplačno za vse v septembru!, Informativni dnevi za vpis 2018/2019) and 'NAPovedujemo' (10.06.2018, Izpit iz slovenščine na osnovni ravni).

posnetek zaslona spletne strani Zasavske ljudske univerze

Spletni naslov (angl. Web address)

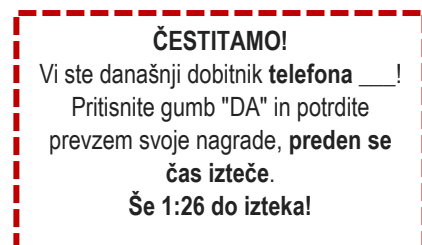
Tako kot ima vsak dom svoj edinstven naslov, ima tudi vsaka spletna stran svoj spletni naslov ali URL (angl. Uniform Resource Locator). URL naslov je sestavljen iz več delov:

- protokol (http) – protokol oz. pravila, po katerih se med seboj sporazumevajo računalniški sistemi,
- vrsta internetne storitve (www),
- ime, oznaka gostitelja oz. lastnika spletne strani,
- domenska končnica – označuje državo, v kateri je spletna stran registrirana (.si = slovenske strani, .de = nemške strani, .eu = evropske države itd.), vladno organizacijo (.gov), podjetja oz. komercialne strani (.com), organizacije, ki so del neke mreže (.net), .org pa označuje ponavadi neprofitne organizacije in društva



Varnost na spletu – naj bo vaše brskanje po spletu varno

Internet je zelo razširjen in s svojo priljubljenostjo vedno bolj nevaren. Uporabniki spleta se lahko kaj hitro ujamejo v skrivne pasti interneta. Na internetu najdemo raznovrstne podatke, informacije, vsebine, vedno bolj pa se uveljavlja tudi poslovanje in nakupovanje prek spleta, saj je tak način poslovanja preprost. S tem pa je povečana tudi nevarnost, ki preži na uporabnike. Če se držimo nekaterih pravil, bomo sebi in drugim uporabnikom pomagali poskrbeti za varnost.



Takšnim in podobnim spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Eden od pravil je ta, da ne prenašamo datotek, za katere nismo prepričani, da so varne. Vsako elektronsko sporočilo s priponko je treba razumeti kot potencialno grožnjo, tudi če prihaja od nekoga, ki ga poznamo. Na elektronsko pošto, kjer zahtevajo naše finančne podatke, ne odgovarjamo ter ne sledimo povezavam. Nekatere strani so lahko povsem identične uradni spletni strani podjetja, bank, zato je potrebno biti pozoren na spletni naslov (URL) ter stopnjo zaščite, ki nam jo stran ponuja. Varne spletne strani imajo protokol **https** in ne le http.

ZADENITE 1.000,00 € na mesec

ZA VEDNO!

Kliknite tukaj ...

Takšnim in podobnim spletnim "ponudbam" se izogibamo!

Spletne strani o varni rabi interneta

VARNI NA INTERNETU
Od mene je odvisno vse.

POMOČ IN PRIJAVA >

Išči...

PODROČJA ZLORAB KAKO SE ZAŠČITITI NASVETI ZA PODJETNIKE KNJIŽNICA NOVICE ZA MEDIJE

*Ste med brskanjem na internetu naleteli na težavo?
Sumite, da ste postali žrtev prevare?*

POMOČ IN PRIJAVA >

PREPREČIMO PREVARO PREDEN SE ZGODI!
Prijavite se na Varne novice in bodite obveščeni o aktualnih spletnih goljufijah in nasvetih kako se zaščititi pred prevarami na internetu.

Vpišite vaš e-naslov

ODDAJ >

Zadnje novice

Najpogostejše prevare

To: računovodkinja
Subject: Nujno (Plačilni Nalog)

Dobro jutro
Kaj je naša bančno stanje?
Ali lahko danes plačamo EUR 47.900.

13.07.2018

Ali lahko danes plačamo 47.900 EUR?

V zadnjem času opažamo porast elektronskih sporočil, ki ciljajo na računovodstva podjetij in organizacij. Elektronsko sporočilo na prvi pogled izgleda, kot

Preware, ko prodajate prek malih oglasov

Zdi se, da ste prodajalci na spletnih oglasnikih povsem varni, vendar ni čisto tako. Gotovo si mislite: "Kako me lahko ogoljufajo, saj jaz nič ne tvegam?" Preprosto! Prepričajo vas, da je denar že nakazen in vi jim



posnetek zaslona spletne strani Safe.si

Spletni brskalnik (angl. Web browser)

Spletni brskalnik je računalniški program za brskanje po spletnih straneh. Poznamo različne spletne brskalnike. Vsi delujejo na podoben način in so brezplačni. Najbolj priljubljeni brskalniki so Google Chrome, Internet Explorer, Microsoft Edge in Mozilla Firefox. Poleg teh brskalnikov, pa poznamo še brskalnike Opera, Safari, Vivaldi ...

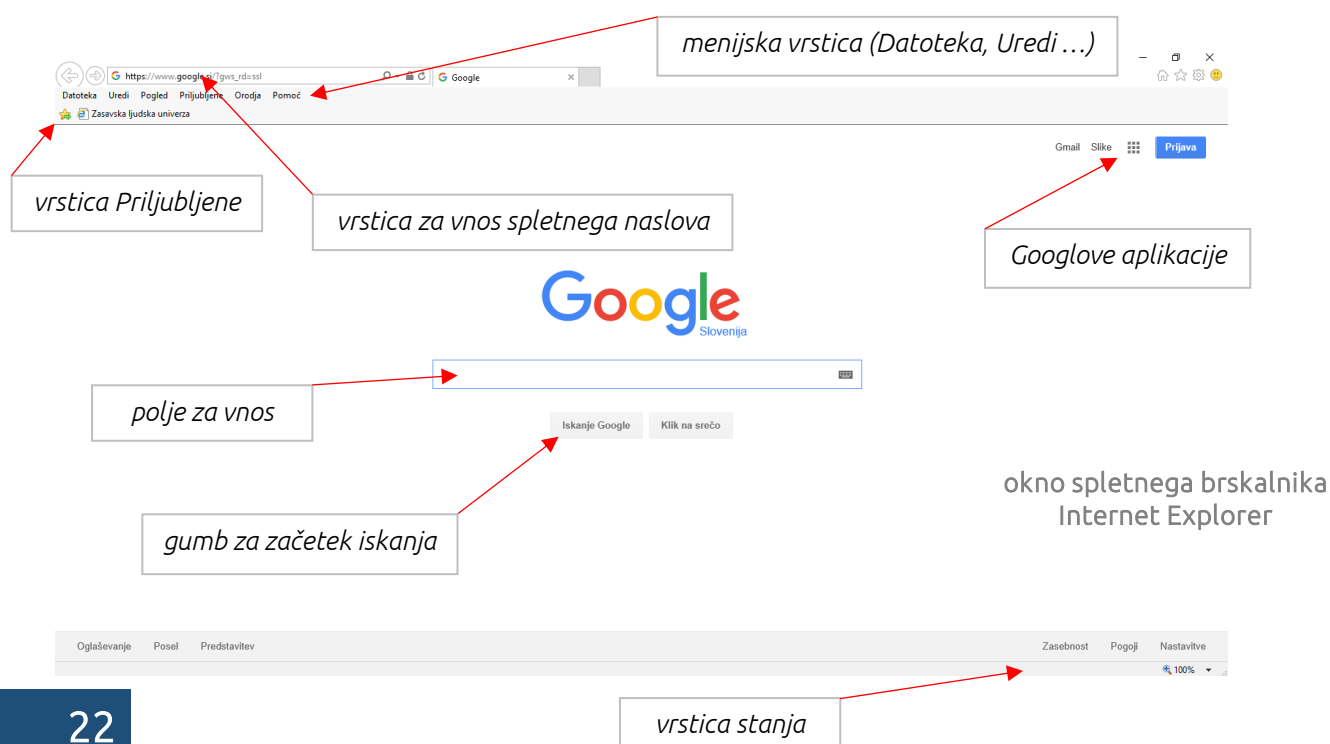


Microsoft Edge



Google Chrome

Okno spletnega brskalnika in njegova uporaba

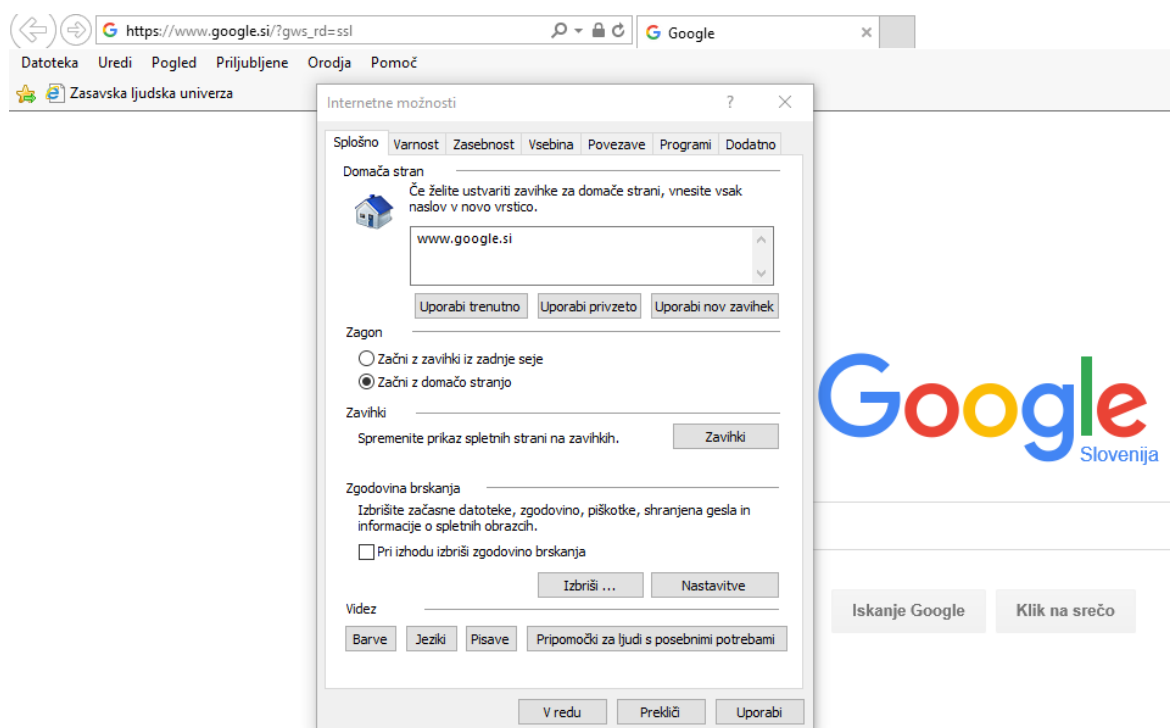


Domača stran (angl. Home page)

Domača stran je prva stran, ki se nam prikaže, ko zaženemo spletni brskalnik. Za domačo stran lahko izberemo katerokoli stran, najpogosteje pa je to kar spletni iskalnik Google.

Nastavitev domače strani v brskalniku IE

Domačo stran nastavimo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Orodja** (angl. Tools) in nato izberemo možnost **Internetne možnosti** (angl. Internet options). V pogovornem oknu, ki se nam odpre, pod **zavihkom Splošno** (angl. General), v **razdelku Domača stran** (angl. Home page) **vpišemo spletni naslov strani**, ki jo želimo imeti za domačo stran (slika spodaj). Če želimo imeti iskalnik Google za domačo stran, v polje za vnos spletnega naslova **vpišemo `www.google.si`** in to potrdimo s klikom na **gumb V redu** (OK).



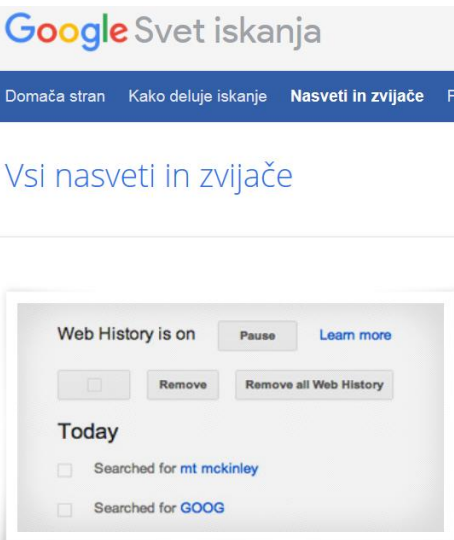
Uporaba spletnega iskalnika (angl. Search engine)

Spletni iskalnik je spletno orodje za iskanje informacij, podatkov, slik, dokumentov in drugih spletnih virov. Rezultati iskanja so navadno prikazani kot seznam naslovov in hipertekstnih povezav. Poznamo različne spletne iskalnike, in sicer Yahoo, Bing, **med najbolj priljubljene pa spada spletni iskalnik Google** (www.google.si). Poznamo tudi slovenski iskalnik Najdi.si, ki ga najdemo na povezavi www.najdi.si



Učinkovito iskanje informacij (nasveti in zvijače)

S pomočjo spletnega iskalnika najdemo na spletu ogromno podatkov in informacij, zato je pomembno, da pri iskanju točno določenih informacij oz. podatkov, ki jih potrebujemo, uporabimo ključne besede ali besedne zveze.



The screenshot shows the 'Google Svet iskanja' (Google Search Tips) page. It features a navigation bar with links: 'Domača stran', 'Kako deluje iskanje', 'Nasveti in zvijače' (highlighted), 'Funkcije', 'Zgodbe o iskanju', 'Igrišče', and 'Pomoč'. Below the navigation bar, the title 'Vsi nasveti in zvijače' is displayed, followed by a link 'Nazaj na nasvete in zvijače'. The main content area is titled 'Spletna zgodovina' (Web History) and includes a description: 'Spletna zgodovina ponuja dnevnik obiskanih spletnih mest, časovno premico dejanj in možnost iskanja po svoji spletni zgodovini. Preskusite jo na www.google.com/history.' Below this, there is a section titled 'Začnite preprosto' (Get started) with instructions: 'Naše načelo je preprostost, ne glede na to, kaj iščete. Začnite tako, da vnesete osnovno ime ali besedo. Če iščete mesto ali izdelek na določeni lokaciji, vnesite ime skupaj z mestom ali pošto številko.' To the right of the instructions is a search box labeled 'Poskusite' (Try) containing the text 'picerija' and a search button.

VAJE: Iskanje spletnih strani, slik in drugih datotek

Vaja 1

Poiščite spletno stran Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti; spletni naslov napišite na spodnjo črto.

Vaja 2

S pomočjo spletnega iskalnika poiščite podatek o tem, kako visok je Mount Everest; podatek napišite na spodnjo črto.



vir: en.wikipedia.org

Vaja 3

S pomočjo spletnega iskalnika poiščite sliko Valvazorjevega spomenika, ki stoji pred Medijskimi toplicami na Izlakah. Sliko shranite na računalnik na namizje z imenom valvazor_izlake

Vaja 4

Na spletu poiščite poljuben PDF dokument na temo medgeneracijskega učenja.

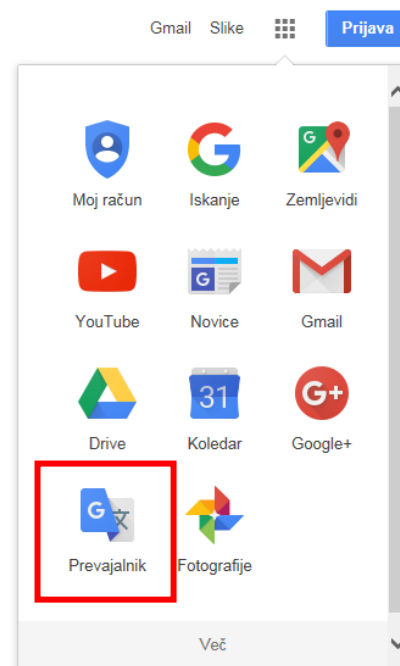
Vaja 5

S pomočjo spletnega iskalnika Google izračunajte račun, ki ga najdete na strani 14.

Ali se rezultat, ki ste ga dobili, razlikuje od rezultata, izračunanega s pomočjo programa Kalkulator? Zakaj?

Google Prevajalnik (angl. Google Translate)

Podjetje Google ponuja brezplačno spletno aplikacijo, katero uporabimo, ko je vsebina spletne strani napisana v tujem jeziku ali pa enostavno želimo prevesti besede, izraze v nam razumljiv jezik. Do Google Prevajalnika pridemo tako, da v iskalniku Google v vrstici desno zgoraj kliknemo na gumb Googlove aplikacije (devet malih kvadratkov) in nato z levim klikom še izberemo ikono Prevajalnik.

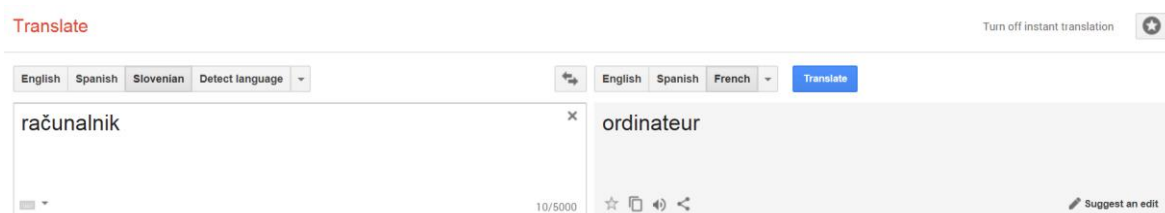


Uporaba spletne aplikacije Google Prevajalnik

Zaženemo aplikacijo Google Prevajalnik. V zavihkih za izbiro jezika, določimo iz in v kateri jezik bomo **prevedli** besedo ali besedne zveze (npr. slovenščine v francoščino).

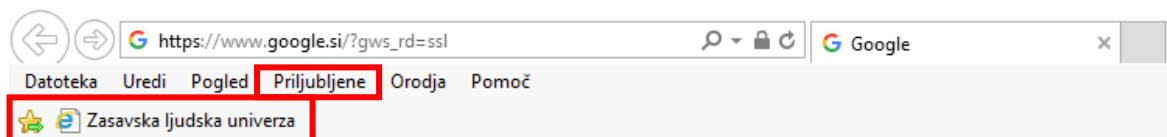
Nato v prazen pravokotnik na levi strani vpišemo besedo ali besedno zvezo (npr. računalnik). Google Prevajalnik nam v desnem pravokotniku takoj **prevede** besedo računalnik.

V primeru, da nam ne prevede samodejno, kliknemo na moder gumb Prevedi (angl. Translate). S klikom na ikono v obliki zvočnika, slišimo tudi izgovorjavo.



Mapa Priljubljene (angl. Favorites) / Zaznamki (angl. Bookmarks)

Določene spletne strani obiskujemo večkrat dnevno. Da ne bomo vedno vpisovali spletnih naslovov oz. s pomočjo iskalnika iskali isto spletno stran, te strani shranimo v mapo Priljubljene ali v vrstico s priljubljenimi spletnimi stranmi (slika spodaj).



Dodajanje spletnih strani v mapo Priljubljene

Pomembno je, da spletno stran, ki jo želimo dodati v mapo Priljubljene, najprej odpremo (jo obiščemo). Ko smo na spletni strani, se z miško premaknemo v **menijsko vrstico**, kliknemo na besedo **Priljubljene** in nato z levim klikom izberemo možnost **Dodaj med priljubljene ...** (angl. Add to favorites...).

V **pogovornem oknu**, ki se nam odpre, lahko (ni pa obvezno) **vnesemo novo ime strani** (v kolikor smo spremenili ime, smo spletno stran tako preimenovali).

V tem oknu **lahko** tudi določimo mapo, kamor želimo shraniti priljubljeno povezavo (zaradi boljše organizacije).

Na koncu še kliknemo na **gumb Dodaj** (angl. Add).

Brisanje spletnih strani iz mape Priljubljene

Priljubljene spletne strani lahko tudi odstranimo. Spletno stran izberemo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Priljubljene**. Z miško se pomaknemo na **ime spletne strani**, ki jo želimo izbrisati, pritisnemo **desni klik** ter izberemo možnost **Izbriši** (angl. Delete). *V nekaterih primerih se odpre še pogovorno okno, v katerem kliknemo na gumb Da, s katerim potrdimo brisanje.*

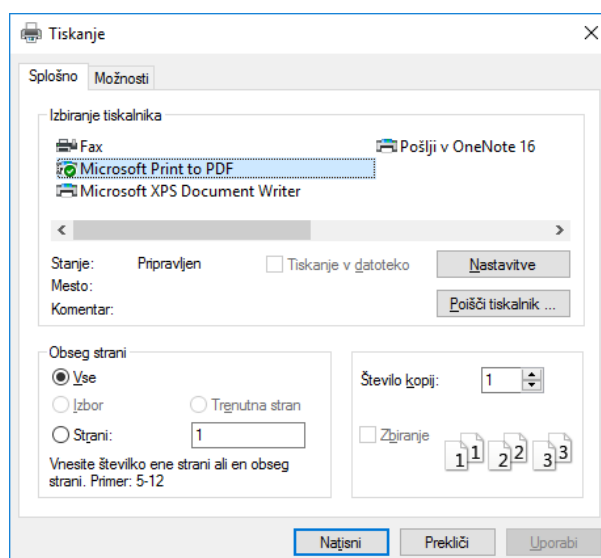
Tiskanje spletnih strani

Spletne strani lahko tudi natisnemo. To naredimo tako, da **odpremo določeno spletno stran**. Ko je stran odprta, se z miško pomaknemo v **menijsko vrstico** in kliknemo **Datoteka** (angl. File), nato izberemo možnost **Natisni** (angl. Print).



vir: purepng.com

Odpre se nam pogovorno okno, v katerem izberemo tiskalnik (v primeru, da imamo priključenih več tiskalnikov), obseg strani (Vse, Trenutna stran, Označeno, Strani) in število kopij. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na gumb Natisni oz. V redu.



ELEKTRONSKA POŠTA (angl. E-mail)

Elektronska pošta je ena od storitev interneta. V primerjavi s klasično pošto, ima elektronska pošta veliko prednosti. E-pošta je hitra, "brezplačna", omogoča zanesljivo izmenjavo sporočil med dvema ali več naslovniki. Omogoča tudi pošiljanje multimedijskih sporočil (poleg besedila lahko pošljemo in prejemo slike, glasbo in druge datoteke).



Elektronski naslov (angl. E-mail address)

Če želimo nekomu poslati elektronsko sporočilo, poleg računalnika, internetne povezave, odjemalca e-pošte, potrebujemo tudi elektronski naslov. Elektronski naslov lahko odpremo pri svojem ponudniku internetnih storitev, lahko pa odpremo tudi brezplačen poštni predal na spletu. Ti predali se nahajajo na strežnikih, ki so vedno dosegljivi s katerega koli računalnika, mobilnega telefona ali tabličnega računalnika.



Elektronski naslov je sestavljen iz naslednjih elementov:

- naslovnik (ime, priimek, vzdevek),
- znak @ (afna), ki ga dobimo s kombinacijo tipk AltGr + V
- ime poštne strežnika (naziv, pri katerem imamo odprt poštni predal)

Primer e-poštnega naslova:

ime.priimek@gmail.com

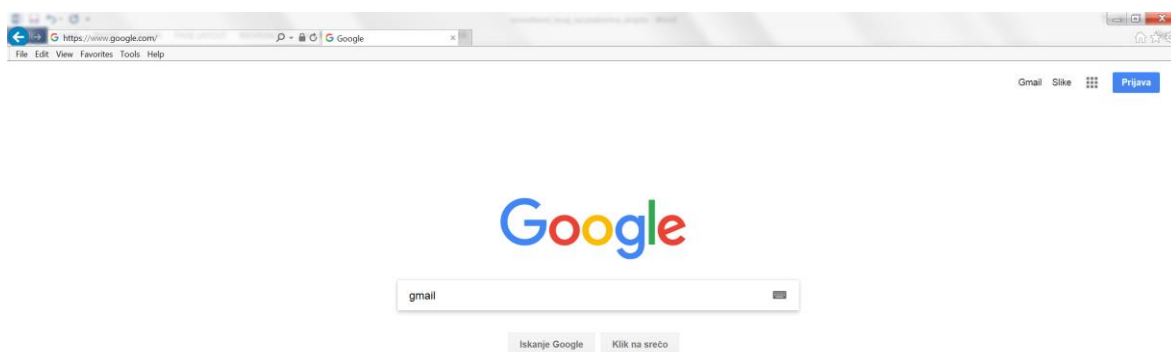
Delo s poštnim odjemalcem GMAIL

Ustvarjanje e-poštnega predala pri ponudniku Google (Gmail)

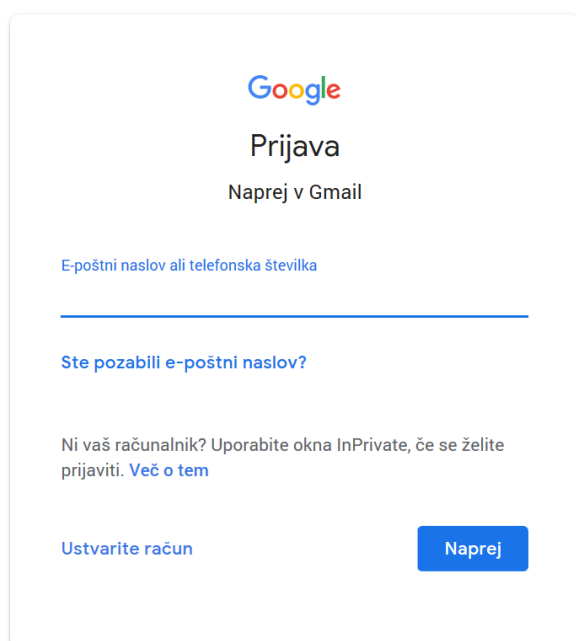
Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo določeno domačo stran Google, v polje za iskanje vtipkamo gmail in potrdimo iskanje (tipka Enter).



Lahko pa z levim klikom na začetni (domači) strani desno zgoraj izberemo možnost Gmail.



Odpre se nam okno Prijava Naprej v Gmail (slika spodaj). Z levim klikom izberemo možnost Ustvarite račun.



slovenščina ▼

Pomoč

Zasebnost

Pogoji

Odpre se nam spletni obrazec (slika spodaj), v katerega vnesemo podatke, ki so potrebni, da bi ustvarili brezplačni elektronski naslov.

Google

Ustvarjanje Google Računa

Naprej v Gmail

Ime _____ Priimek _____

Uporabniško ime _____ @gmail.com

Uporabite lahko črke, števike in pike

Geslo _____ Potrdite geslo _____

Uporabite 8 ali več znakov s črkami, številkami in simboli

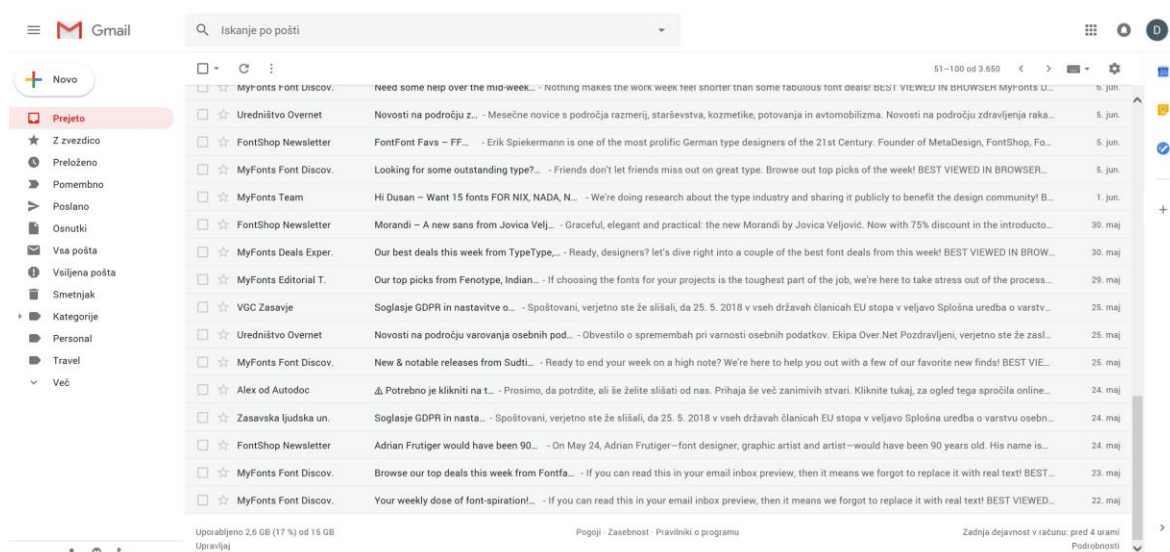
En račun. Ves Google v vaši službi.

Namesto tega se prijavite [Naprej](#)

slovenščina Pomoč Zasebnost Pogoji

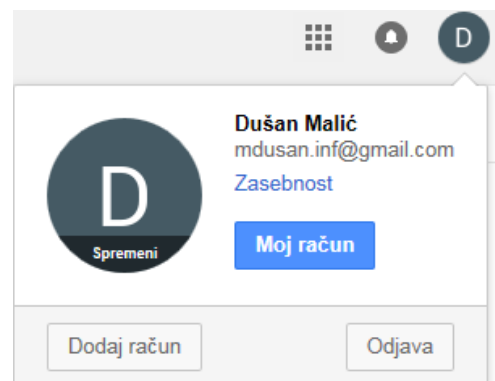
Ko smo vnesli potrebne podatke, kliknemo na gumb Naprej. V naslednjih korakih izberemo oz. izpolnimo vse potrebno.

Po uspešno opravljenem postopku ustvarjanja unikatnega elektronskega poštnega predala, nas Google že prijavi v naš e-poštni predal (mapa Prejeto). Sedaj lahko začnemo s pošiljanjem in prejemanjem elektronske pošte.



Odjava iz e-poštnega predala

Ko uporabljamo javne računalnike (npr. v knjižnici, v spletni kavarni ...) za prijavo v naš Google Račun ali katero koli drugo spletno stran, na kateri moramo vnesti svoje podatke (uporabniško ime, geslo), **ne pozabimo na ODJAVO**, ko zaključimo z delom.



Prijava v e-poštni predal

Zaženemo spletni brskalnik. V kolikor imamo za domačo stran nastavljen Google, z **levim klikom desno zgoraj** izberemo možnost Gmail. Odpre se nam okno za prijavo. **Najprej** vnesemo svoj **e-poštni naslov** in kliknemo na **gumb Naprej**.

V **naslednjem koraku** vnesemo **svoje geslo** in nato kliknemo na **gumb Naprej** (slika na naslednji strani).



V primeru, da smo se zmotili pri vnosu naših podatkov, nas Google opozori na nepravilnosti, tako da moramo še enkrat vnesti pravilne podatke (velikokrat pride do napak pri vnosu gesla - v primeru, da imamo geslo sestavljeno iz kombinacije črk, moramo paziti na velike in male črke).

Po vnosu pravih podatkov, nas Google prijavi v e-poštni predal (mapa Prejeto).

Kako izbrati močno in varno geslo?

Gesla so prva obramba pred spletnim kriminalom. Pomembno je, da uporabljate zapletena gesla, ki so različna za posamezne pomembne račune, in da gesla redno spreminjate. Nekaj namigov, kako določiti in zaščititi zapleteno geslo (vir: www.varninainternetu.si):

- Vaše geslo naj bo dolgo vsaj 8 znakov in naj vsebuje male in velike črke, številke in ločilo (ki ga spletno mesto dovoli uporabiti). V pomoč pri pomnjenju gesla so vam lahko posebni stavki: Po kaj gre mali Petja 2x tedensko na Slomškovo 7? Vaše geslo je tako: PkgmP2xtnS7? Če za geslo ni zgornje meje dolžine, lahko uporabite celotne stavke, najbolj izmišljene. Recimo: Petje naključno odstira.

- Če geslo po dolžini ni omejeno, si izberite daljšo frazo namesto ene besede; uporabite lahko tudi daljši stavek, ki si ga boste zlahka zapomnili, in ga nekoliko spremenite oz. iz njega vzemite dele po nekem ključu.
- Ne uporabljajte zaporednih črk ali števil, prav tako ne sosednjih tipk na tipkovnici (npr. 12345678 ali asdfghj).
- Ne uporabljajte gesel, ki jih je lahko uganiti (npr. ime in priimek, imena otrok, datum rojstva in kombinacije teh podatkov).
- Ne uporabljajte samo enega gesla za vse uporabniške račune (oblikujte različna gesla za npr. elektronsko pošto, Facebook, forume, spletno bančništvo).
- Nikomur ne zaupajte svojega gesla!
- Ne shranjujte zapisanega gesla v bližini svojega računalnika (listek z vašim geslom, zalepljen na monitor ali na pisalni mizi).

Povzetek

MOČNO GESLO

- Vsaj **8 znakov**,
- **male in velike** črke,
- **ločila** in
- posebne znake.

Zakaj gremo **v** Slamno vas **4?** Na obisk.

- **geslo: ZgvSv4?No**

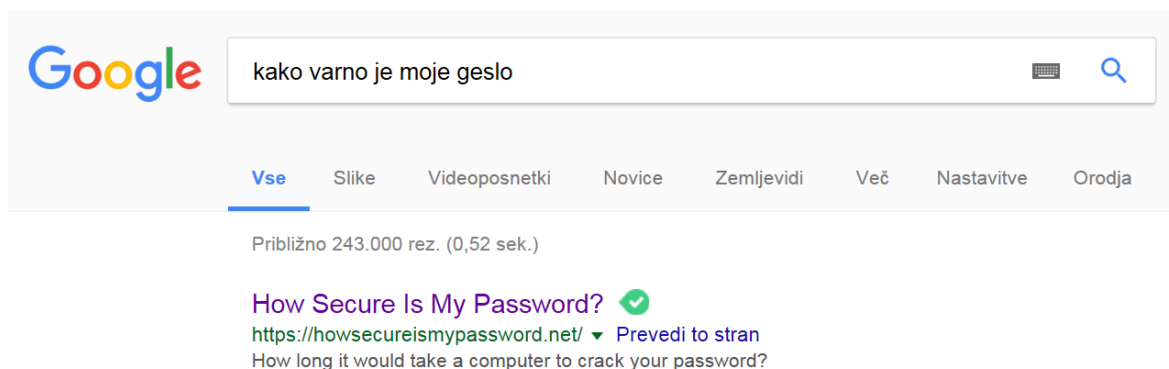
Kfviz?9TV

Kvgiz?9TV

www.varninainternetu.si

vir: www.varninainternetu.si

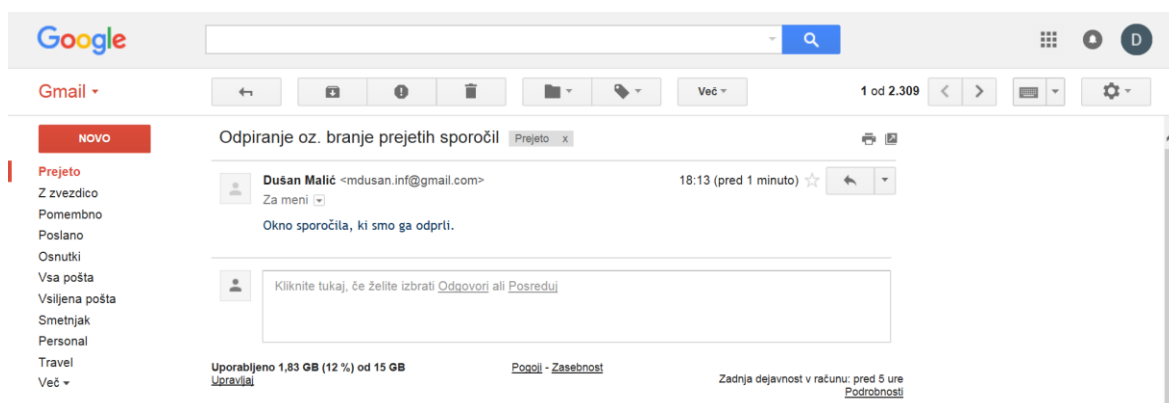
Kako varno je moje geslo?



Branje (odpiranje) prejetih sporočil

Sporočila, ki smo jih prejeli, so v mapi Prejeto. Nova sporočila (sporočila, ki jih še nismo odprli oz. prebrali), so označena krepko.

Sporočilo, ki ga želimo prebrati, odpremo tako, da se z miško pomaknemo na vrstico, v kateri je novo prejeto sporočilo (lahko se pomaknemo na ime pošiljatelja ali zadevo sporočila) in pritisnemo **levi gumb** na miški (odpre se nam okno s sporočilom oz. vsebino).



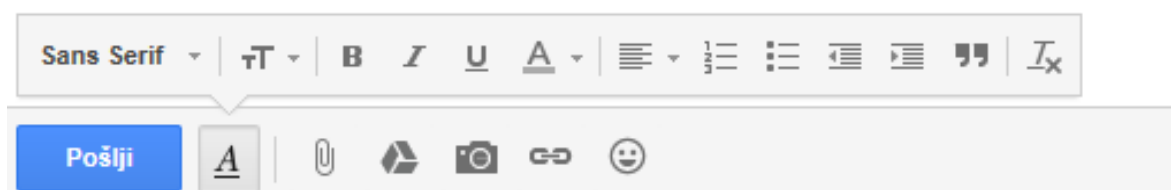
Ustvarjanje in pošiljanje novega sporočila

Z miško kliknemo na gumb **NOVO** (gumb se nahaja na levi strani). Odpre se nam dodatno okno, v katerega **vnesemo podatke**. V polje **Za** (Prejemniki) vnesemo oz. izberemo enega ali več prejemnikov, v polje **Zadeva** vpišemo naslov sporočila ter v polje za **vsebino**, natipkamo naše sporočilo.

NOVO



Vsebino sporočila (besedilo) lahko tudi dodatno oblikujemo (B - krepko, I - ležeče, U - podčrtano), spremenimo obliko, velikost in barvo pisave. Sporočilu lahko dodamo tudi simbole, t. i. "emoje" (do teh simbolov pridemo z levim klikom na ikono 😊)



Ko imamo vse izpolnjeno in oblikovano, kliknemo na **gumb Pošlji** (v primeru, da je bilo sporočilo uspešno poslano, nas Gmail o tem tudi obvesti). Sporočila, ki smo jih poslali, lahko preverimo s klikom na besedo Poslano (vsa poslana sporočila so shranjena v tej mapi).

Odgovarjanje na prejeto sporočilo

Na sporočilo, ki smo ga prejeli, lahko tudi odgovorimo. Na **sporočilo** odgovorimo tako, da ga **odpremo** ter z levim klikom izberemo možnost **Odgovori**.



Kliknite tukaj, če želite izbrati [Odgovori](#) ali [Posreduj](#)

Odpre se nam okno, v katerem v **polju za vsebino** napišemo **naš odgovor** na prejeto sporočilo in pritisnemo **gumb Pošlji**.

Pri odgovarjanju nam ni potrebno vpisovati elektronskega naslova prejemnika, ker je elektronski naslov že vpisan, prav tako tudi zadeva.

Posredovanje prejetega sporočila

Sporočilo, ki smo prejeli, lahko posredujemo drugemu prejemniku. To naredimo tako, da **odpremo prejeto sporočilo** in z levim klikom izberemo možnost **Posreduj**.



Kliknite tukaj, če želite izbrati [Odgovori](#) ali [Posreduj](#)

Odpre se nam okno s prejeto vsebino (v sporočilu je vključena tudi priponka, v kolikor je prejeto sporočilo vsebovalo priponko). V **polje Za** oz. Prejemniki, vnesemo enega ali več prejemnikov. Na koncu še kliknemo na **gumb Pošlji**.

Glej POMEMBNO! na naslednji strani.

POMEMBNO!

Pri posredovanju sporočil, ostane v polju za vsebino sporočila tudi elektronski naslov pošiljatelja (ali več e-naslovov). **Predno posredujemo oz. pošljemo prejeta sporočila drugim osebam, je priporočljivo, da izbrišemo te elektronske naslove iz vsebine sporočila.**

Opazili boste, da je pogosto v sporočilih, ki so bila posredovana, napisanih tudi veliko elektronskih naslovov drugih oseb. Prav zato je priporočljivo, da se elektronski naslovi izbrišejo, saj ne želimo, da tretja oseba pride do teh podatkov.

Delo s priponkami

Sporočilu lahko dodamo oz. pripnemo priponko (npr. sliko, glasbeno datoteko, PDF dokument ...).

Priponko dodamo tako, da kliknemo na **gumb Priložite datoteke**. Odpre se nam okno, v katerem **poiščemo datoteko**, ki jo želimo poslati. Datoteko **označimo z levim klikom** in nato pritisnemo **gumb Odpri** (počakamo nekaj časa, da se datoteka prenese v sporočilo).

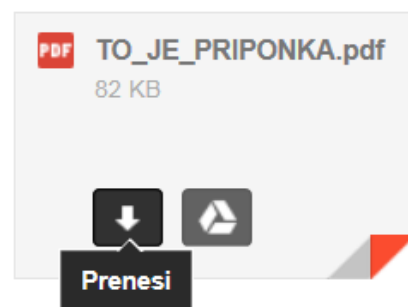


Preden pošljemo sporočilo z dodano priponko, moramo seveda vnesti tudi elektronski naslov prejemnika, zadevo, lahko pa tudi napišemo še vsebino sporočila. Ko imamo vse pripravljeno oz. izpolnjeno, kliknemo na gumb **Pošlji**.

Sporočila, ki imajo priponko, prepoznamo po tem, da imajo na desni strani ikono v obliki sponke.

Priponko, ki smo jo prejeli v sporočilu, lahko tudi shranimo na računalnik.

Shranimo jo tako, da odpremo sporočilo s priponko, miško pomaknemo na priponko in nato kliknemo na gumb Prenesi (slika desno).

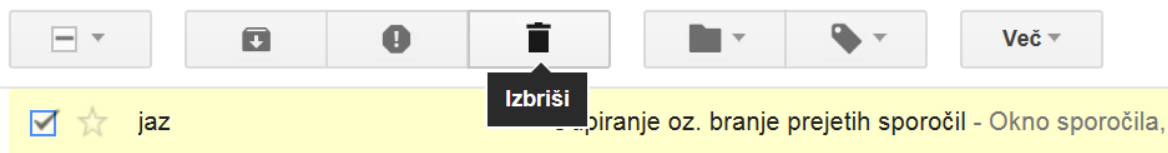


V kolikor smo uporabljali spletni brskalnik Internet Explorer, se nam na dnu okna odpre vrstica za shranjevanje. V pogovornem oknu izberemo možnost Shrani kot. Odpre se nam okno za shranjevanje, v katerem izberemo mesto, kamor želimo shraniti priponko (npr. namizje) in kliknemo gumb Shrani.

V kolikor uporabljamo druge spletne brskalnike (npr. Google Chrome), se priponka shrani v mapo Prenosi (angl. Downloads).

Brisanje sporočil

Sporočila, ki jih ne želimo več imeti v poštnem predalu, lahko izbrišemo. Izbrišemo lahko eno ali več sporočil hkrati. To naredimo tako, da sporočilo označimo (kliknemo v kvadratik levo od imena pošiljatelja) ter nato kliknemo na gumb Izbriši (ikona v obliki smetnjaka).

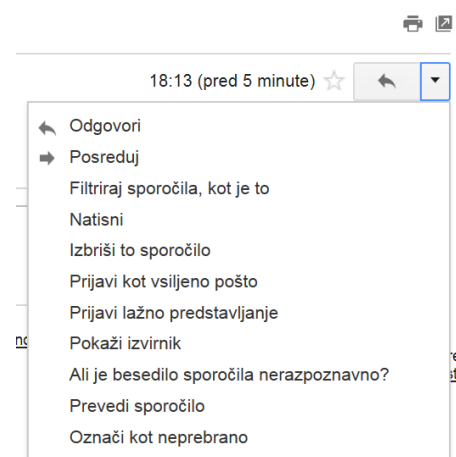


Izbrana sporočila smo tako izbrisali oz. smo jih premaknili v mapo Smetnjak.

Izbrisana sporočila ostanejo v mapi Smetnjak 30 dni, nato pa se izbrišejo za vedno. V tem času, lahko izbrisana sporočila še obnovimo oz. jih vrnemo nazaj.

Tiskanje sporočil

Sporočilo lahko tudi natisnemo. Obstaja več načinov tiskanja sporočil. En izmed načinov je, da **sporočilo**, ki ga želimo natisniti, **odpremo** in nato **kliknemo na ikono tiskalnika**. Odpre se nam pogovorno okno, v katerem **izberemo tiskalnik, obseg strani in število kopij**. Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo na **gumb Natisni**.

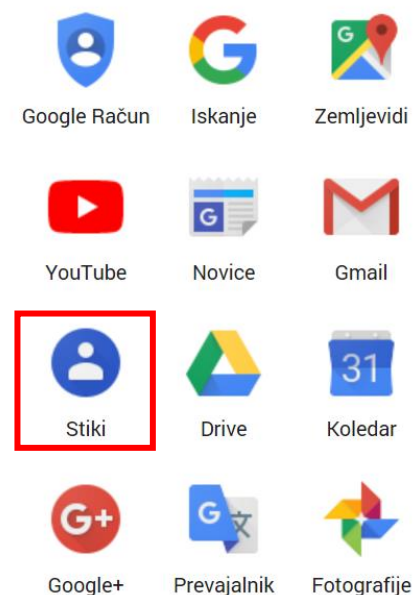


Adresar oz. Stiki (angl. Contacts)

V mapi Stiki imamo shranjene elektronske naslove prejemnikov, s katerimi smo komunicirali oz. jim pošiljali pošto. **Ko prvič pošljemo sporočilo prejemniku, se prejemnikov naslov samodejno shrani v mapo Stiki oz. adresar.**

Do mape Stiki pridemo tako, da **kliknemo na ikono za spletne aplikacije Google** (desno zgoraj).

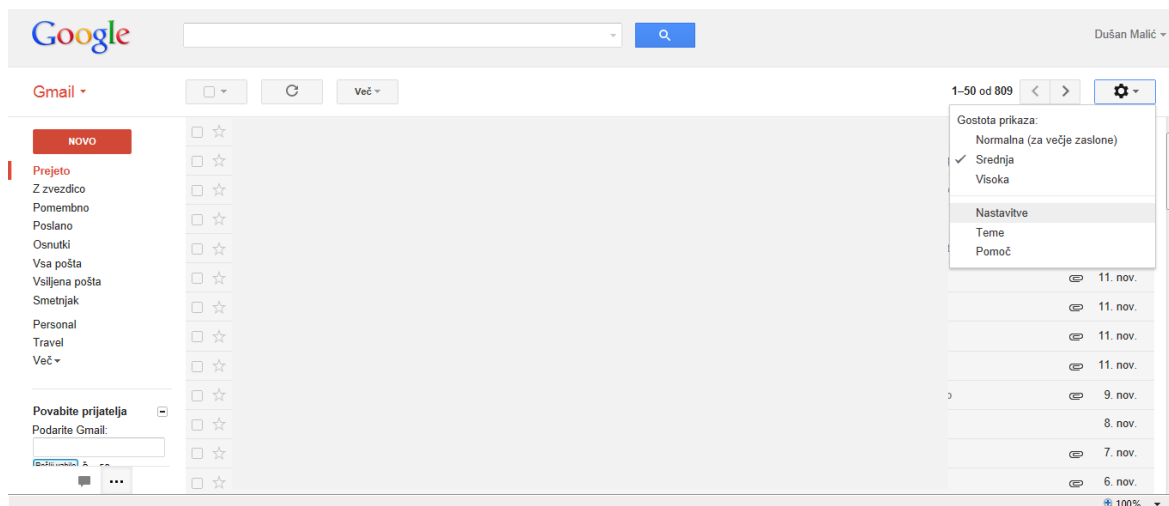
V oknu z aplikacijami z levim klikom izberemo možnost Stiki (angl. Contacts).



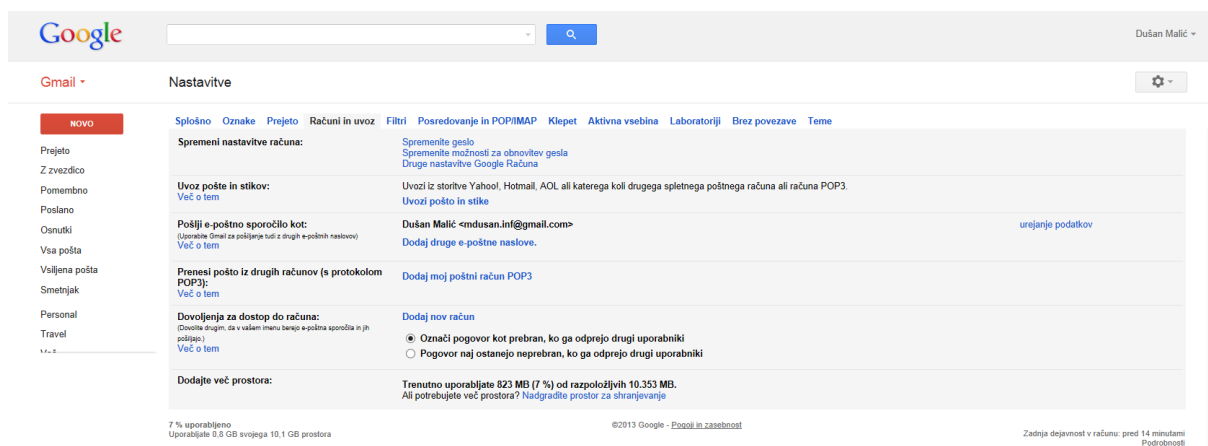
Več

Spreminjanje gesla za Gmail

Priporočljivo je, da na vsake toliko časa, spremenimo geslo. Geslo za dostop do e-poštnega predala Gmail spremenimo tako, da se **prijavimo v svoj e-poštni predal**. Po prijavi kliknemo na gumb **Nastavitve** (»zobnik«) ter izberemo možnost **Nastavitve**.



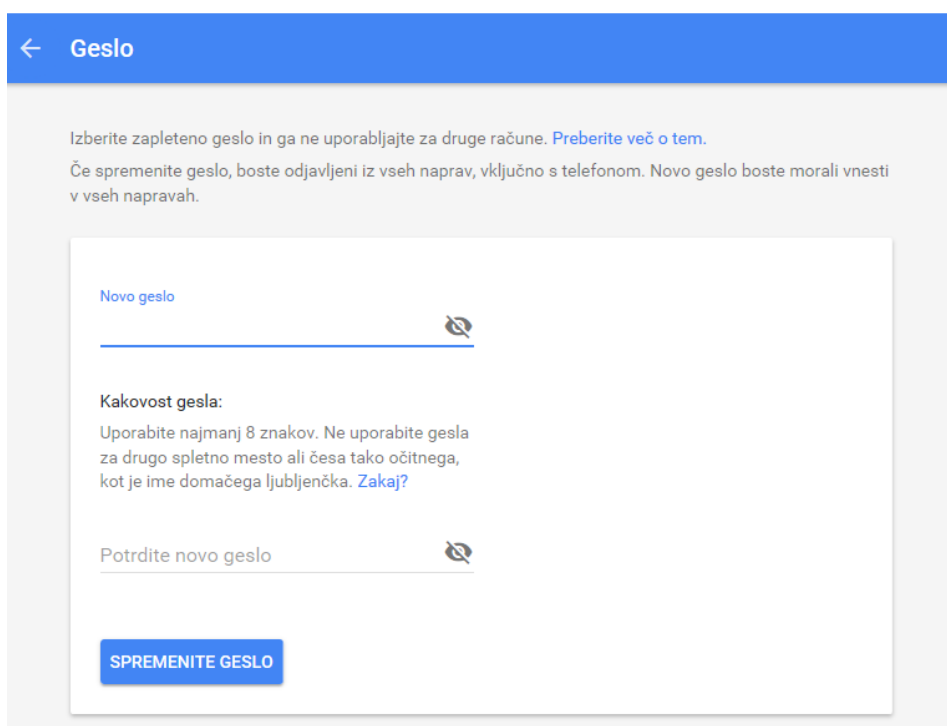
V zavihku **Računi in uvoz**, poiščemo in kliknemo na možnost **Spremenite geslo**.



Odpre se okno za ponovni vnos gesla (v tem koraku vnesemo še »staro« geslo; geslo, ki smo ga do sedaj uporabljali).

Po vnovičnem vnosu in potrditvi »starega« gesla, se nam prikaže okno (slika spodaj) za **vnos in potrditev novega gesla**. Ko smo vnesli spremembe (novo geslo), kliknemo na gumb **SPREMENITE GESLO**.

Novo geslo začne veljati takoj po tem, ko smo potrdili spremembo.



← Geslo

Izberite zapleteno geslo in ga ne uporabljajte za druge račune. [Preberite več o tem.](#)

Če spremenite geslo, boste odjavljeni iz vseh naprav, vključno s telefonom. Novo geslo boste morali vnesti v vseh napravah.

Novo geslo

Kakovost gesla:
Uporabite najmanj 8 znakov. Ne uporabite gesla za drugo spletno mesto ali česa tako očitnega, kot je ime domačega ljubljénčka. [Zakaj?](#)

Potrdite novo geslo

SPREMENITE GESLO

Da bo novo geslo močno in varno, si pogledjte poglavje Kako izbrati močno in varno geslo? na straneh 33-34.

Imate pripravljen rezervni plan, če vaš disk odpove? Nič nas ne sme presenetiti, zato poskrbimo za ustrezne kopije najpomembnejših podatkov. Pa naj ne bo to samo 31. marca, ko obeležujemo World Backup Day oz. Svetovni dan varnostnega kopiranja (vir: www.varninainternetu.si).



Zakaj je pomembno varnostno kopiranje?

Iskreno verjamemo, da ne gre ravno za najbolj priljubljeno opravilo. Vendar pravo vrednost varnostnih kopij spoznamo šele takrat, ko v najbolj neprimernem času odpove disk računalnika in ostanemo brez zelo pomembnih podatkov. Glede na vse večje razsežnosti našega digitalnega življenja, je le-teh vsak dan več. Diplomski naloga, finančna poročila, poročne fotografije, službena korespondenca. Naštevamo le nekaj primerov dokumentov, ki jih nikakor ne bi želeli izgubiti. Zato je prvi (in najpomembnejši) korak spoznanje, kakšno vrednost imajo podatki, shranjeni na našem računalniku.

Kako ustvarim varnostne kopije?

Načinov je več, vsekakor pa varnostno kopiranje ne zahteva posebnega računalniškega znanja in je v nekaterih primerih tudi brez dodatnih stroškov. Veljata pa pravili, da ni dovolj le enkrat letno poskrbeti za kopije in da poskušamo podatke shranjevati na dve ločeni lokaciji.

Zunanji trdi disk / USB ključ

»backup« podatkov na zunanji disk ali USB ključ je gotovo najhitrejši in najenostavnejši način. Zunanji diski

in USB ključi, tudi tisti z večjimi kapacitetami, so cenovno zelo dostopni, kupimo jih lahko že v skoraj vsaki računalniški trgovini, tudi spletni. Podatke lahko ročno skopirate na zunanji disk ali pa naložite programsko opremo, ki bo ta proces avtomatizirala. Izbira tovrstnih programov je velika, na voljo so tudi brezplačne različice. Uporabite lahko tudi omrežne diske ali diskovna polja, na katera lahko kopiramo z vseh računalnikov na omrežju, vendar je ta možnost dražja in zahteva nekaj več tehničnega znanja.

Shranjevanje v »oblak«

Z razmahom oblachnega računalništva smo dobili še eno možnost varnostnega kopiranja – sinhronizacijo v oblak. Ta ne zahteva nakupa dodatne strojne opreme in omogoča dvosmerno sinhronizacijo med oblakom in več računalniki, zgolj z namestitvijo posebnega programa. Prednosti in pomanjkljivosti različnih ponudnikov oblachnega shranjevanja smo opisali v članku Varnostno kopiranje dokumentov v oblak – na kaj moramo biti pozorni? (vir: www.varninainternetu.si)

CD/DVD/Blu-ray

Podatke skopirajte na CD, DVD ali Blu-ray diske, ki jih nato shranite na varno mesto, kjer se ne bodo poškodovali. Če nimate ustrezne programske opreme za ustvarjanje podatkovnih diskov, lahko uporabite brezplačen program CDBurnerXP. Zadnja leta se uporaba teh podatkovnih nosilcev zmanjšuje, predvsem ker ne omogočajo tolikšne fleksibilnosti, kot zunanji trdi diska ali oblachno kopiranje.

Uporaba računalniških programov za izdelavo varnostnih kopij

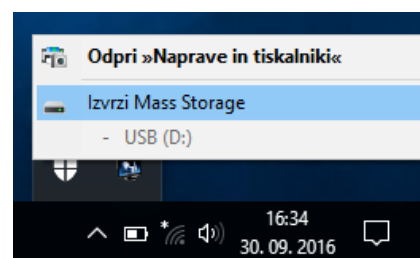
Novejši operacijski sistemi že imajo vgrajeno funkcionalnost za varnostno kopiranje. Dobra programska oprema za varnostno kopiranje mora omogočati načrtovanje samodejnega kopiranja, tako da se opravilo izvaja redno in avtomatsko. To je zelo priročno, če za shranjevanje varnostnih kopij uporabljate zunanji disk, ki je vedno povezan z računalnikom, če do medija ni dostopa pa samodejno varnostno kopiranje seveda ne bo delovalo. Prav tako ni možno avtomatizirati kopiranja na optične medije, saj je treba te vstavljati ročno.

Shranjevanje podatkov na usb ključ

1. **USB ključ vstavimo v računalnik.** Prvič, ko vstavimo USB ključ v režo za USB na računalniku, se nam v področju za obvestila prikaže okno o najdeni novi strojni opremi in poteku nameščanja gonilnikov. Ko so gonilniki pravilno nameščeni, se nam prikaže novo obvestilo o tem, da je naprava pripravljena za uporabo. Po uspešni namestitvi gonilnikov se na namizju odpre pogovorno **okno samodejnega predvajanja**, katerega ga **zapremo**.
2. **Podatke** (npr. slike, ostale dokumente), ki želimo prekopirati oz. shraniti iz računalnika na USB ključ, **označimo** (levi gumb na miški).
3. Na **označenih podatkih** (mapi, datoteki), pritisnemo **desni gumb** na miški (odpre se nam

priročni meni), v katerem poiščemo in izberemo (levi klik) **ukaz Kopiraj** (angl. Copy). *V kolikor smo navajeni dela s tipkovnico, lahko ukaz Kopiraj izvedemo s kombinacijo tipk Ctrl + C.*

4. Odpremo oz. zaženemo ikono **Ta računalnik** in **poiščemo USB ključ** (npr. Kingston, SanDisk ...), lahko pa piše samo Izmenljivi disk (angl. Removable Disk).
5. **»odpremo« USB ključ** (dvoklik); prikaže se nam vsebina, ki je na USB ključu (v kolikor smo v preteklosti kaj že prenašali na USB ključ).
6. Na **»prazni beli površini«** pritisnemo **desni gumb** na miški (odpre se nam priročni meni), v katerem poiščemo in potrdimo **ukaz Prilepi** (angl. Paste). *V kolikor smo navajeni dela s tipkovnico, lahko ukaz Prilepi izvedemo s kombinacijo tipk Ctrl + V.*
7. Po potrditvi ukaza Prilepi, se podatki iz računalnika začnejo prenašati na USB ključ (v kolikor je podatkov veliko, se nam odpre tudi pogovorno okno, ki prikazuje prenašanje – "črta" ter približen čas dokončanja prenosa). **Počakamo, da se podatki iz računalnika v celoti prenesejo na USB ključ.**
8. Ko so podatki v celoti preneseni, **varno odstranimo USB ključ** (izvedemo ukaz za varno odstranjevanje naprave oz. v našem primeru USB ključa).



Word je Microsoftov računalniški program za urejanje besedil in je del pisarniške zbirke Microsoft Office. Gre za licenčno programsko opremo, katero je potrebno kupiti.



Zagon programa Word

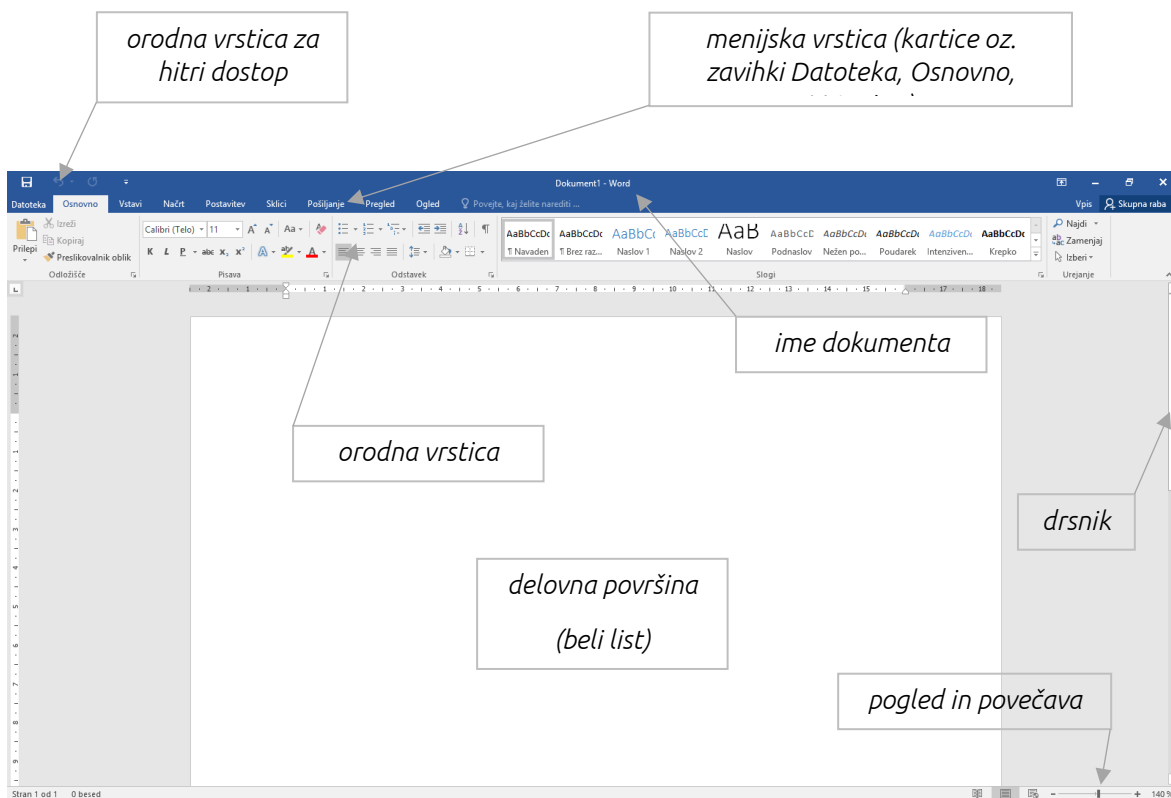
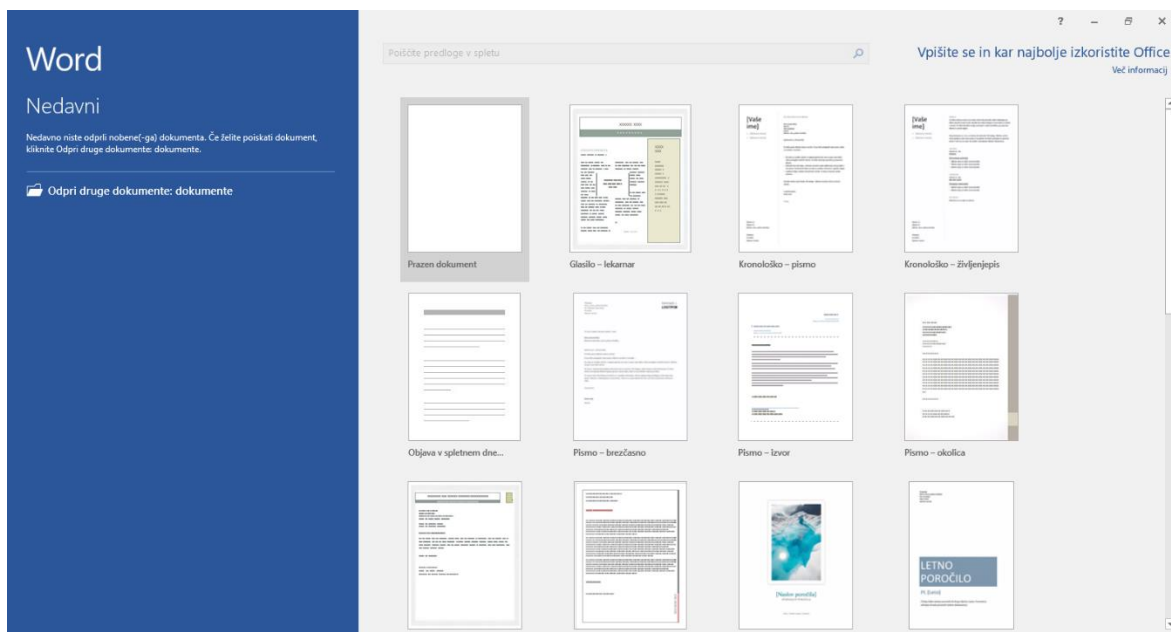
V kolikor imamo nameščen Word na računalniku, ga odpremo tako, da na namizju dvakrat kliknemo na ikono Word. Do programa Word pridemo lahko tudi preko gumba Start.

Uporaba odprtokodnega pisarniškega paketa

V kolikor nimamo nameščenega pisarniškega paketa Microsoft Office, lahko brezplačno prenesemo odprtokodni pisarniški paket LibreOffice, ki je alternativa pisarniškemu paketu Microsoft Office, seveda z določenimi omejitvami. **Za domačo uporabo** pa lahko prenesemo tudi **WPS Office** pisarniški paket (trenutno samo v tujem jeziku).



Delovno okno programa Word 2016



Delo s programom Word 2016

Ko **zaženemo program Word**, se najprej odpre okno, v katerem z levim klikom izberemo **Prazen dokument**. Po potrditvi se nam odpre prazen Wordov dokument (bel list s privzeto velikostjo formata A4). Na listu se nam prikaže tudi utripajoč kurzor | (navpična črtica). Besedilo začnemo vnašati na list tako, da preko tipkovnice (s pritiskom na tipke) tipkamo in vnašamo poljubno 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: V prazen Wordov dokument pretipkajte spodnje besedilo:

S tečajem bom pridobil praktična znanja o uporabi računalnika, varnem brskanju po spletu, pošiljanju in prejemanju elektronske pošte ter znanje o uporabi programa Word.

Shranjevanje Wordovega dokumenta kot Wordov dokument in kot dokument PDF

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

V polju Ime datoteke (angl. File name) **vpišemo ime dokumenta** (npr. word_tecaj). Z levim gumbom na miški kliknemo še na **gumb Shrani** (angl. Save).

Tako smo dokument shranili v format Wordov dokument s končnico .docx na izbrano lokacijo (namizje ali mapo).

Dokument lahko shranimo tudi v formatu PDF. To je še posebej priporočljivo, če pošiljamo datoteko po elektronski pošti, ker prejemnik PDF dokumenta ne more spreminjati oz. ga popravljati, če nima ustreznega

programa. Dokument shranimo v format PDF tako, z levim gumbom miške v menijski vrstici kliknemo na **Datoteka** (angl. File) in nato izberemo možnost **Shrani kot** (angl. Save As). V oknu, ki se nam odpre, **poiščemo in odpremo mapo** (izberemo lahko tudi namizje), kamor bomo shranili dokument. **Predno kliknemo** na gumb Shrani, moramo **še izbrati vrsto datoteke** (angl. Save as type), in sicer PDF. Ko smo vse to naredili, z levim gumbom na miški potrdimo **gumb Shrani** (angl. Save).



Odpiranje že shranjenih Wordovih dokumentov

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

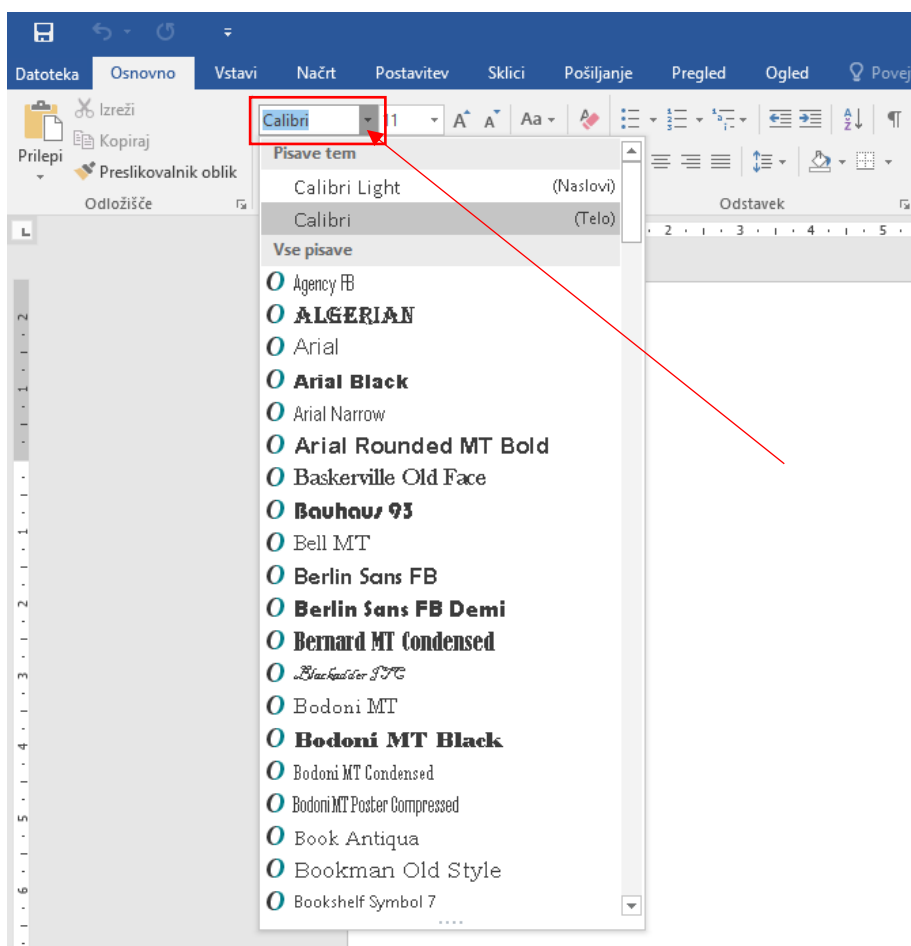
Urejanje in oblikovanje besedila

Natipkano besedilo lahko dodatno urejamo in ga poljubno oblikujemo. **Če želimo karkoli spremeniti, moramo tisti del besedila najprej označiti.** Spreminjamo lahko *vrsto pisave* (Calibri, Times New Roman, Arial ...), *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.

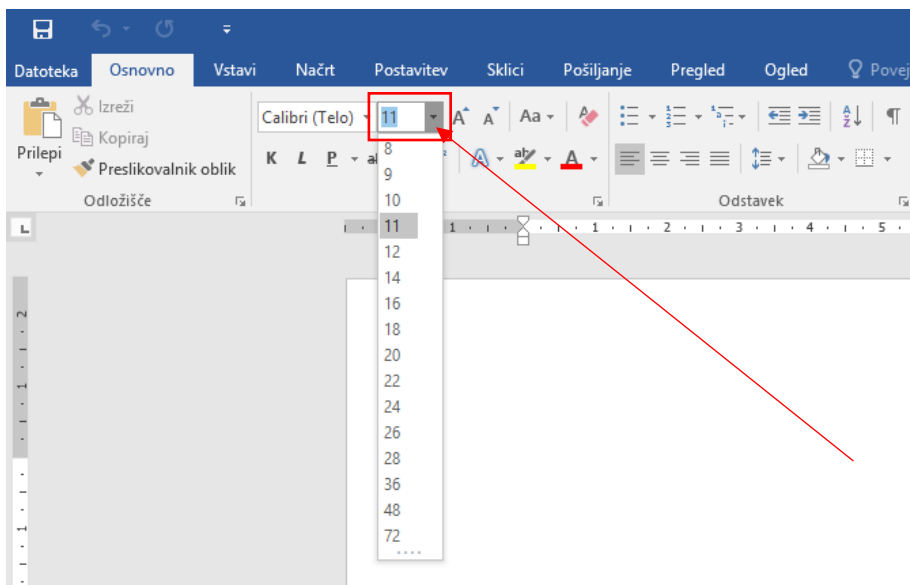
Spreminjanje vrste pisave

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.



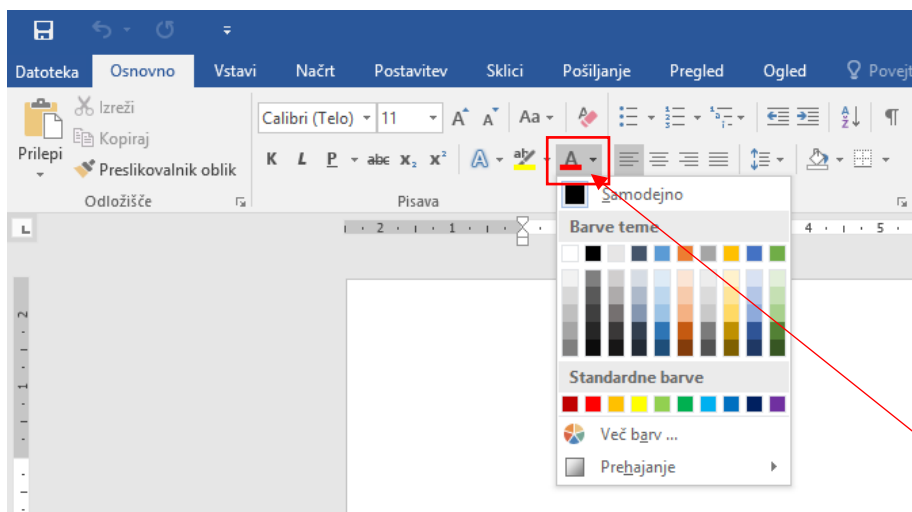
Spreminjanje velikost pisave

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.



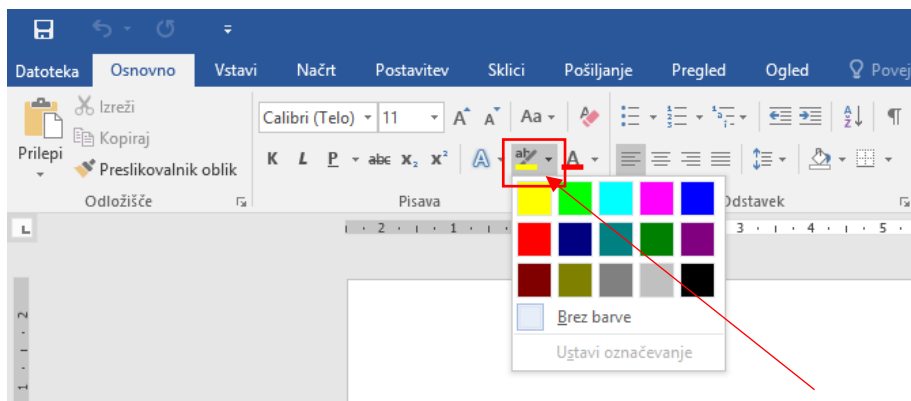
Spreminjanje barve pisave

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.



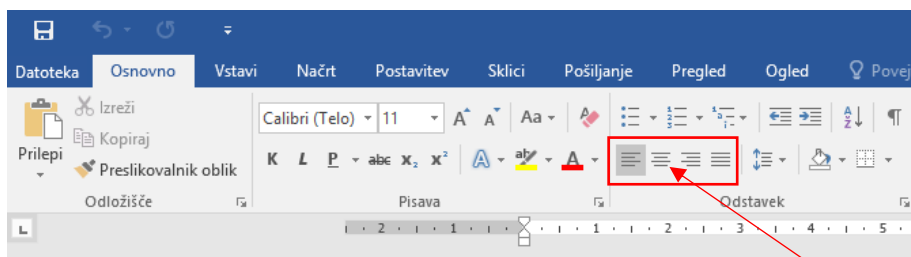
Označevalnik

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.



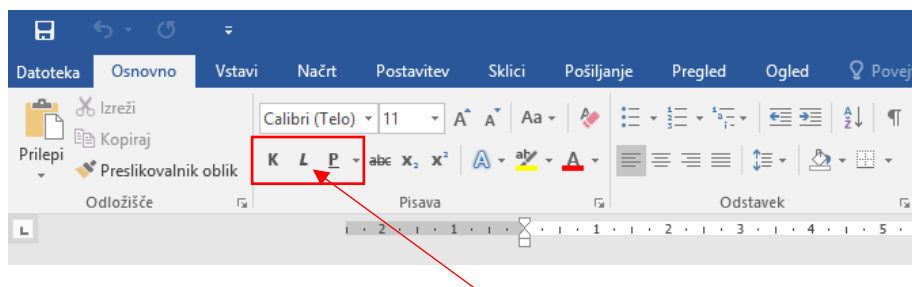
Poravnava besedila

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

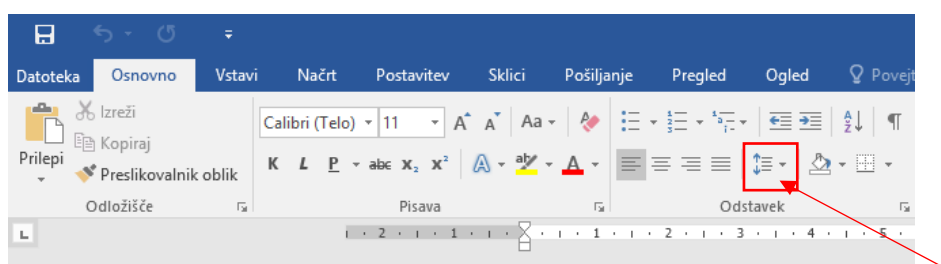
Besedilo lahko **odebelimo** (K oz. B), zapišemo *ležeče* (L oz. I) ali podčrtamo (P oz. U). **Besedilo označimo** in z miško kliknemo na enega od **gumb**ov za spreminjanje sloga pisave.



Spreminjanje razmika med vrsticami

Besedilu lahko spremenimo tudi razmik med vrsticami (to je prazen prostor med vrsticami). V osnovi je razmik določen na 1,15.

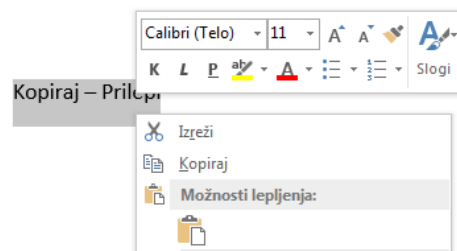
Besedilo, kateremu želimo spremeniti (povečati ali zmanjšati) razmik med vrsticami, **označimo** in z levim gumbom na miški kliknemo na **gumb** za spreminjanje razmika.



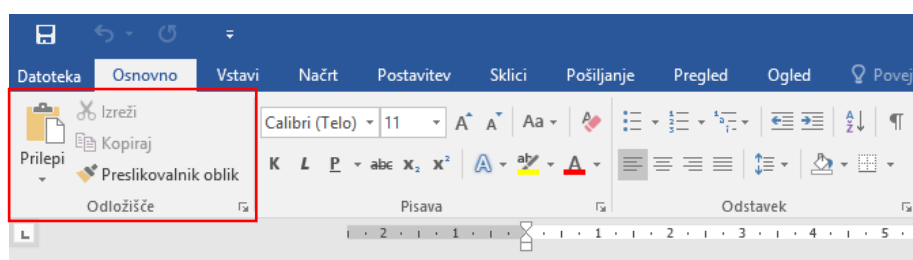
Kopiraj – prilepi

Besedilo, ki ga želimo prekopirati (podvojiti), **označimo**. Na **označenem delu** pritisnemo **desni gumb** na miški in izberemo možnost **Kopiraj** (angl. Copy).

Z miško se nato pomaknemo na mesto, kamor želimo označeni del besedila prekopirati, pritisnemo **desni gumb** na miški in izberemo **Možnosti lepljenja** (angl. Paste Options).



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



Vstavljanje slike ali tabele v dokument

Vstavljanje slike

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



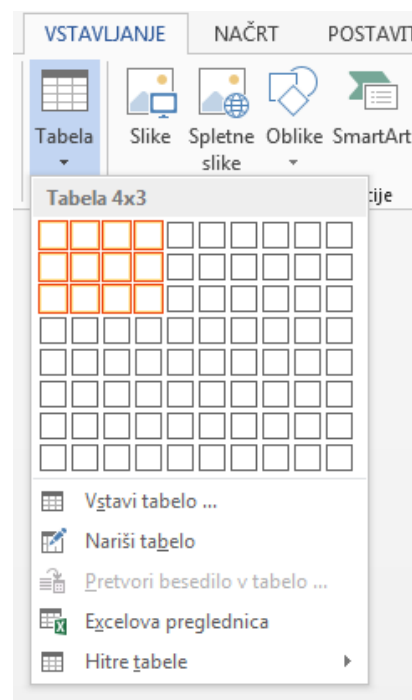
Vstavljanje tabele

V dokumentu se postavimo na mesto, kamor želimo vstaviti tabelo. V **menijski vrstici** z levim klikom izberemo **Vstavljanje**. Miško nato pomaknemo na **orodno vrstico** na sličico oz. orodje **Tabela** (angl. Table)

in z **levim klikom** potrdimo. Odpre se nam priročen meni s praznimi kvadrati, v katerem se z **miško** premaknemo čez poljubno število kvadratkov.

V kolikor želimo imeti tabelo s 4 stolpci in 3 vrsticami, izberemo Tabela 4x3 (slika spodaj) in ta kvadratega 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.

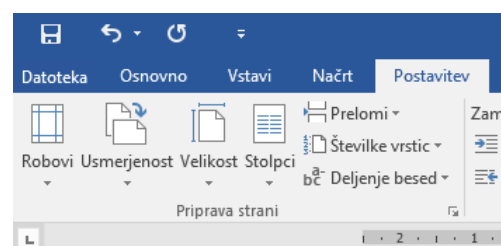


NALOGA: V prazen Wordov dokument vstavite in oblikujte tabelo kot je prikazan spodaj.

NAZIV	NASLOV	POŠTNA ŠTEVILKA	POŠTA
Zasavska ljudska univerza	Trg svobode 11 a	1420	Trbovlje
Enota Zagorje	Grajska 2	1410	Zagorje ob Savi

Usmerjenost dokumenta

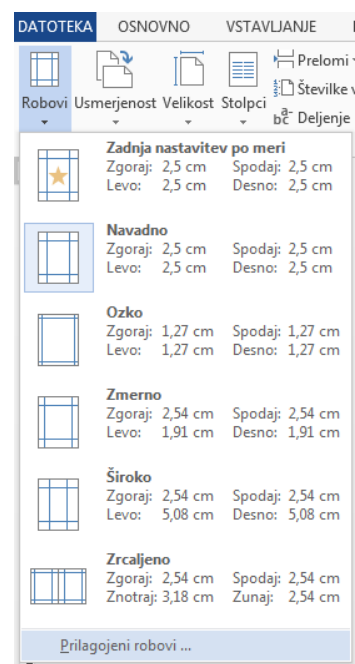
V osnovi je določeno, da je usmerjenost dokumenta (lista) **pokončna**. Lahko pa spremenimo in določimo, da je dokument ležeče usmerjen. To naredimo tako, da v **menijski vrstici** kliknemo na **Postavitev** (angl. Page Layout) ter v orodni vrstici z levim klikom nato izberemo sličico oz. **orodje Usmerjenost**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



Spreminjanje robov dokumenta

Privzeto je določeno, da so vsi robovi (zgoraj, spodaj, levo, desno) 2,5 cm. Robove dokumenta lahko spremenimo poljubno.

V meniju **Postavitev** (angl. Page Layout) kliknemo na **Robovi** in nato na možnost **Prilagojeni robovi ...** (angl. Custom Margins...). Odpre se nam **okno Priprava strani**, v katerem **določimo oz. vnesemo nove vrednosti robov** in kliknemo na gumb **V redu (OK)**.



Glava in noga dokumenta

Dokumentu lahko dodamo glavo (besedilo, ki se izpiše na vrhu strani dokumenta) in nogo (besedilo, ki se izpiše na dnu strani).

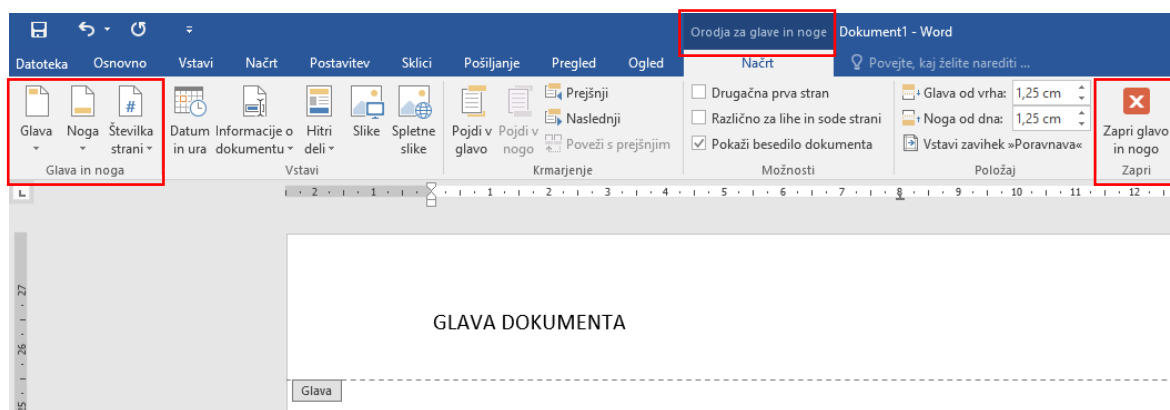
Poljubno besedilo ali sliko lahko vnesemo tako v polje glave kot tudi v polje noge. *Ponavadi je v glavi dokumenta naslov kakšnega diplomskega dela ali avtor besedila, v nogo dokumenta pa damo številko strani.*

Glavo in nogo uredimo na eni strani, nato Word samodejno izpiše vsebino glave in noge na vse ostale strani, če nismo drugače določili (npr. uporaba preloma strani, drugačna prva stran).

Pri številčenju strani, ne vpisujemo ročno številke, ampak uporabimo funkcijo za samodejno oštevilčevanje strani.

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

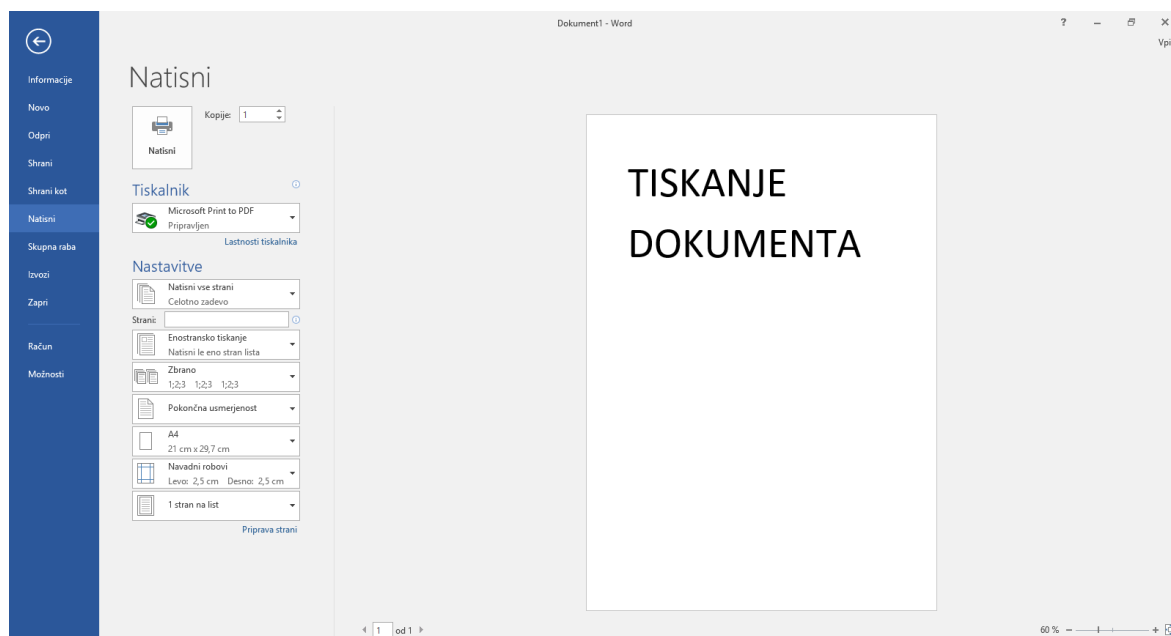
V oknu programa čisto zgoraj (v naslovni vrstici) se nam odpre **Orodja za glave in noge** (angl. Header & Footer Tools). V **polje za glavo in nogo vnesemo vse potrebno**. Ko smo uredili glavo in/ali nogo, kliknemo na gumb **Zapri glavo in nogo** (angl. Close Header and Footer).



Tiskanje Wordovega dokumenta

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

Ko smo izbrali vse potrebno, kliknemo še na gumb Natisni (angl. Print).



UTRJEVANJE

1. Na namizju ustvarite novo mapo z imenom word_sept2018
2. V prazen Wordov dokument v prvo vrstico napišite vaše ime in priimek.
3. V novem odstavku napišite naslednji niz =lorem(5,4) in pritisnite tipko Enter.
4. Besedilo oblikujte po spodnjih navodilih:
 - a) vaše ime in priimek:
 - pisava Arial
 - velikost pisave 14 pik
 - podčrtano
 - poravnano na sredino
 - b) prvi in drugi odstavek:
 - pisava Century
 - velikost 12
 - obojestransko poravnano
 - c) tretji in četrti odstavek:
 - pisava Times New Roman
 - velikost 11
 - barva pisave modra
 - d) peti odstavek:
 - pisava Garamond
 - velikost 17
 - krepko, ležeče
 - desno poravnano

5. Pod besedilo (na konec dokumenta) vstavite poljubno sliko. Sliko, ki ni avtorsko zaščitena, poiščite na internet in jo prekopirajte v Wordov dokument.
6. Wordov dokument shranite v mapo word_sept2018 z imenom vaja_word
7. Dokument natisnite.

Praktični del – pisanje prošnje za zaposlitev,
oblikovanje življenjepisa, vabila, letaka s programom
Word



Viri slik

- posnetki zaslona uporabljenega programa
- pixabay.com
- pri ostalih slikah je vir naveden

Priloga

- Tipkovnica A3