

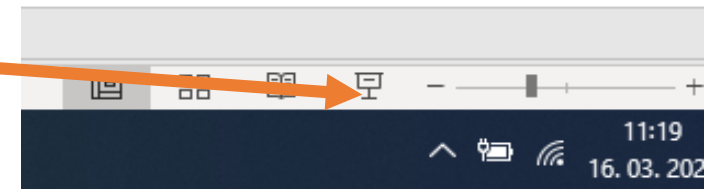
WORD

Navodila so prilagojena operacijskemu sistemu Windows 10 in zbirko Microsoft Office 365, katere del je program Word.

Če imaš drugo verzijo operacijskega sistema ali Word različice, lahko razlikovale, vendar lokacija le teh je

Če nimate Microsoft Office-ov, si namestite Open Office (spleta). Mogoče boš tukaj potreboval pomoč staršev.
name ([marjetam@oskomenda-mostje](mailto:marjetam@oskomenda-mostje.si))

- Odpri PowerPoint in pritisni na diaporo (levo spodaj)
- Klikaj z miško, vsak klik ima svoj pomen:



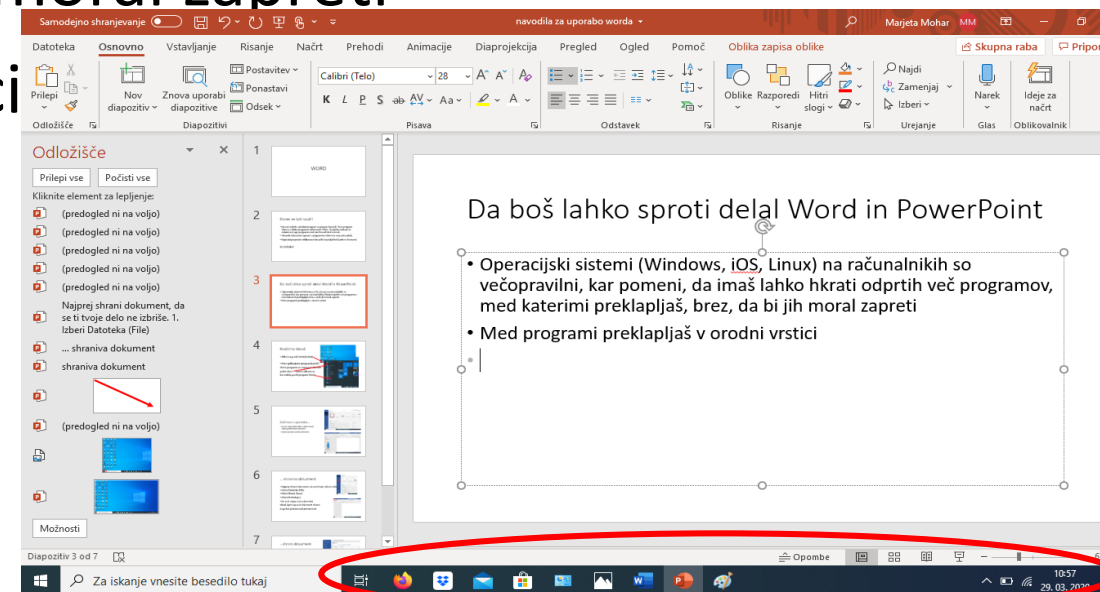
Danes se boš naučil

- Na računalniku poiskati program za pisanje besedil. To je program Word, iz zbirke programov Microsoft Office. Ta zbirka vsebuje še nekatere druge programe, kot sta PowerPoint in Excel.
- Shraniti dokument zapisan s programom Word na svoj računalnik.
- Napisati preprosto oblikovano besedilo (raziskal boš kartico Osnovno)

PA ZAČNIMO

Da boš lahko sproti delal Word in PowerPoint

- Če imaš možnost za PowerPoint uporabi tablico ali telefon, za Word pa računalnik
- Operacijski sistemi (Windows, iOS, Linux) na računalnikih so večopravilni, kar pomeni, da imaš lahko hkrati odprtih več programov, med katerimi preklapljaš, brez, da bi jih moral zapreti
- Med programi preklapljaš v orodni vrstici



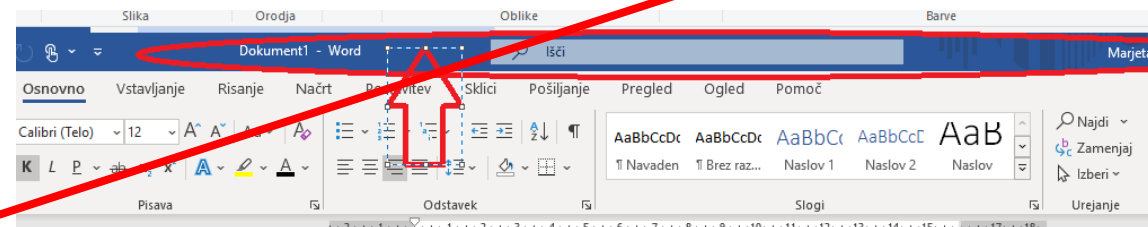
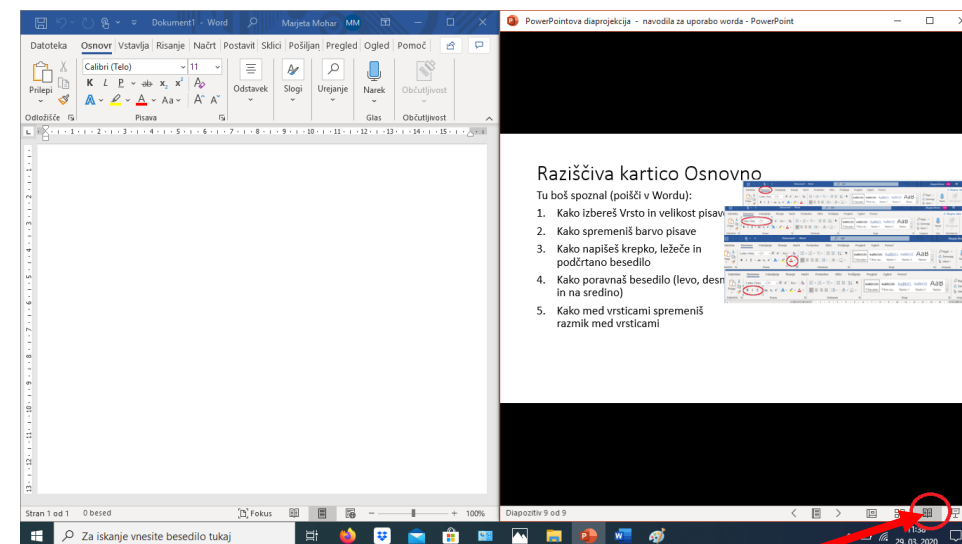
Lahko pa uporabiš trik...

- Da boš lahko hkrati gledal v Wordov dokument in v PowerPoint predstavitev (če ti uspe, lahko nadaljuješ na ta način, drugače pa med dokumentoma preklapljaš v orodni vrstici)

Takole gre...

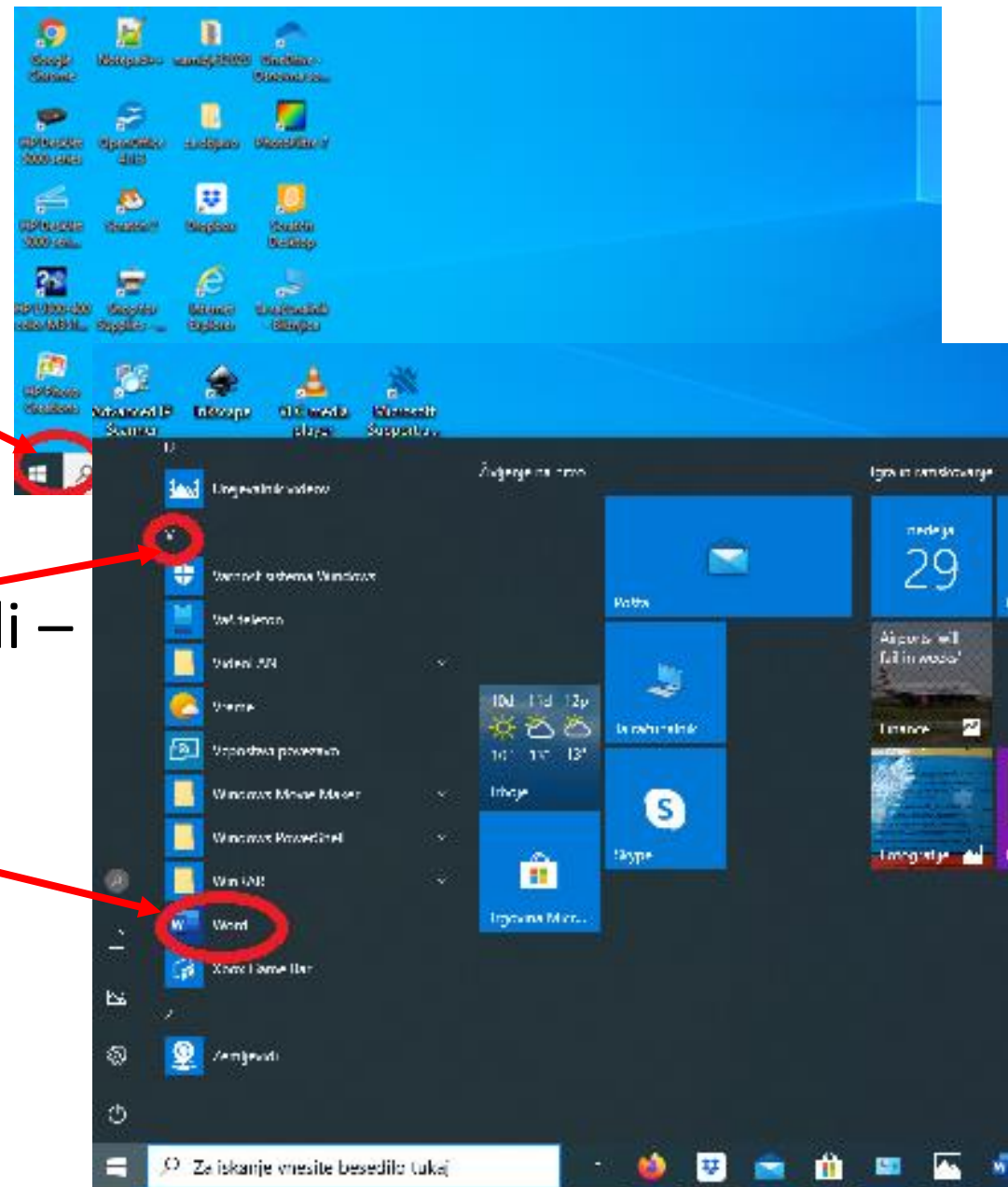
1. Na Wordov dokument klikni z miško v naslovno vrstico in ne spusti
2. Premakneš dokument proti levemu robu ekrana in ko se prilagodi na polovico, dokument spustiš
3. Kot drugi dokument izbereš PowerPoint
4. PowerPoint-u spremeniš pogled na Pogled za branje

Zapusti diaproyekcijo – tipka Esc levo zgoraj na tipkovnici in poskusi



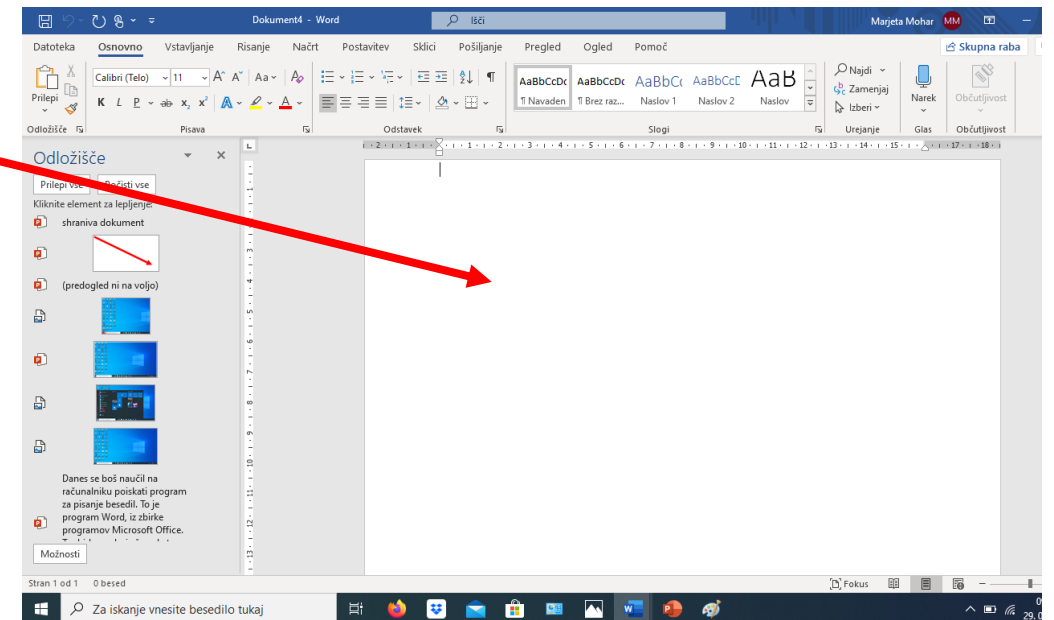
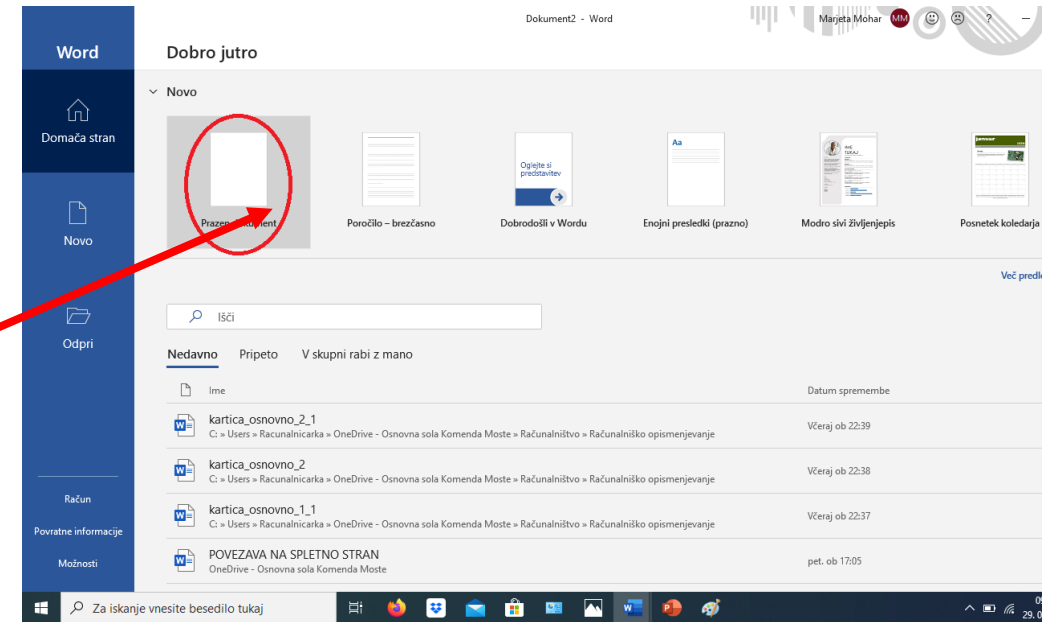
Poiščimo Word

- Klikni na gumb Začetek(Start)
- Med aplikacijami (programi) poišči Word (programi so urejeni po abecedi – poišči črko V – izberi s klikom na levi miškin gumb program Word)



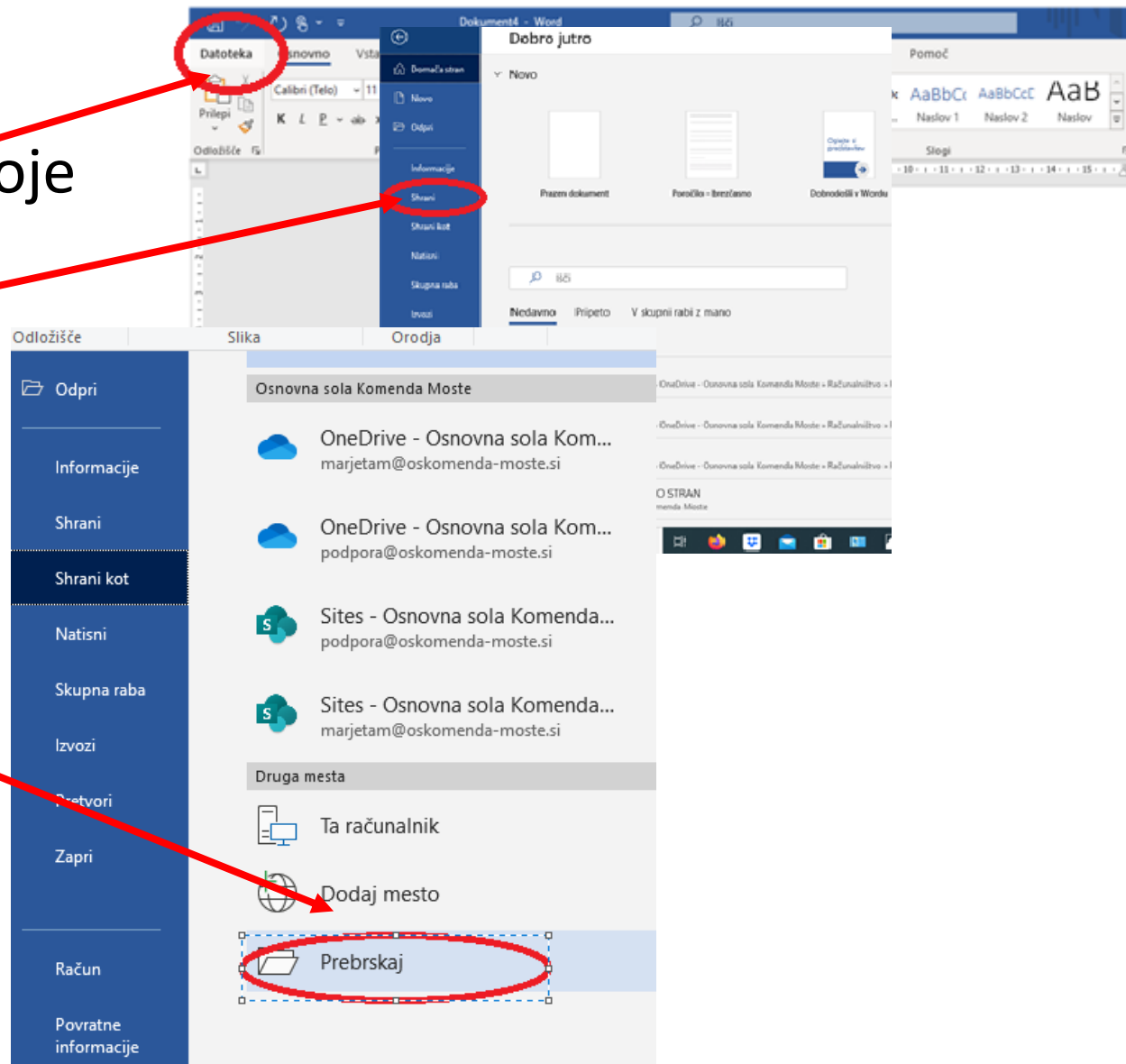
Začniva z uporabo...

- Ko se ti odpre Word izberi s klikom na levi miškin gumb Prazen dokument
- Odpre se prazen Wordov dokument



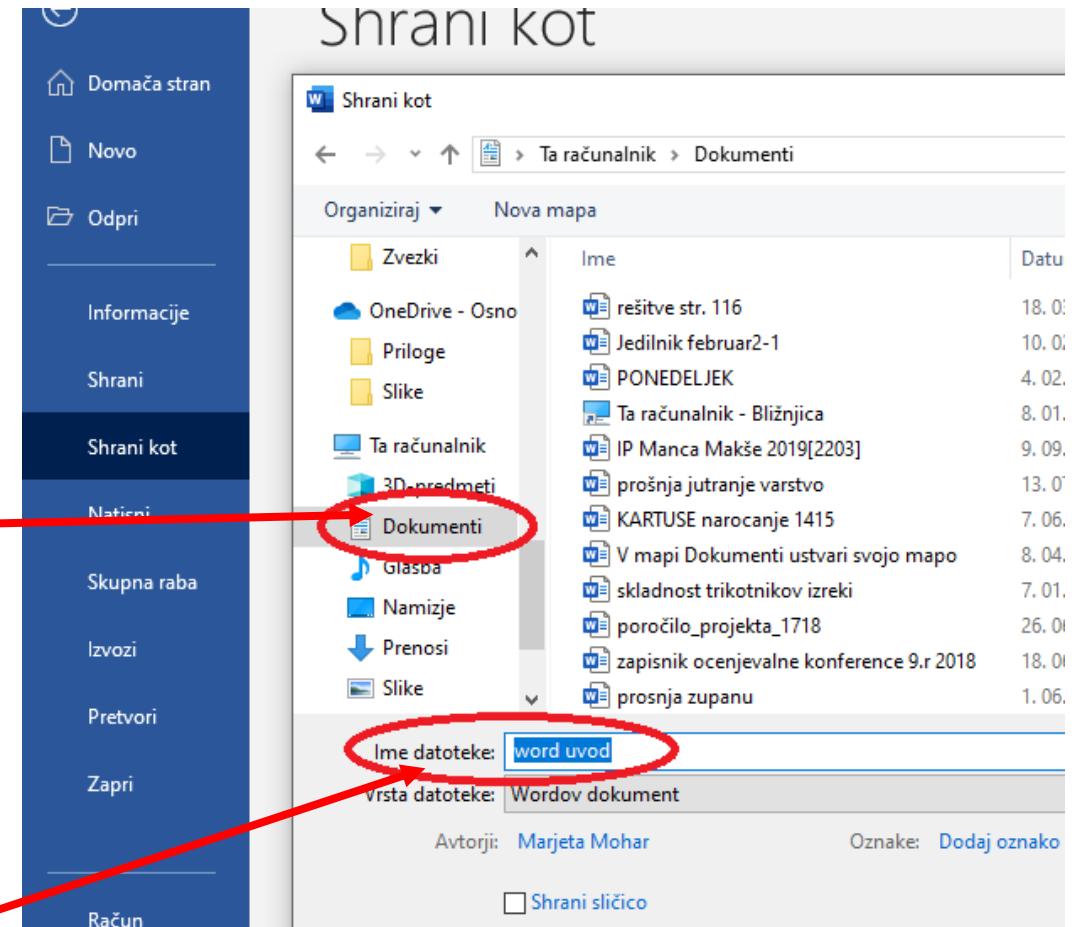
... shraniva dokument

- Najprej shrani dokument, da se ti tvoje delo ne izbriše.
- Izberi Datoteka (File)
- Izberi Shrani (Save)
- Izberi Prebrskaj
- Ko se ti odpre novo okno boš izbral, kam naj se ti dokument shrani in ga boš poimenoval



...shrani dokument

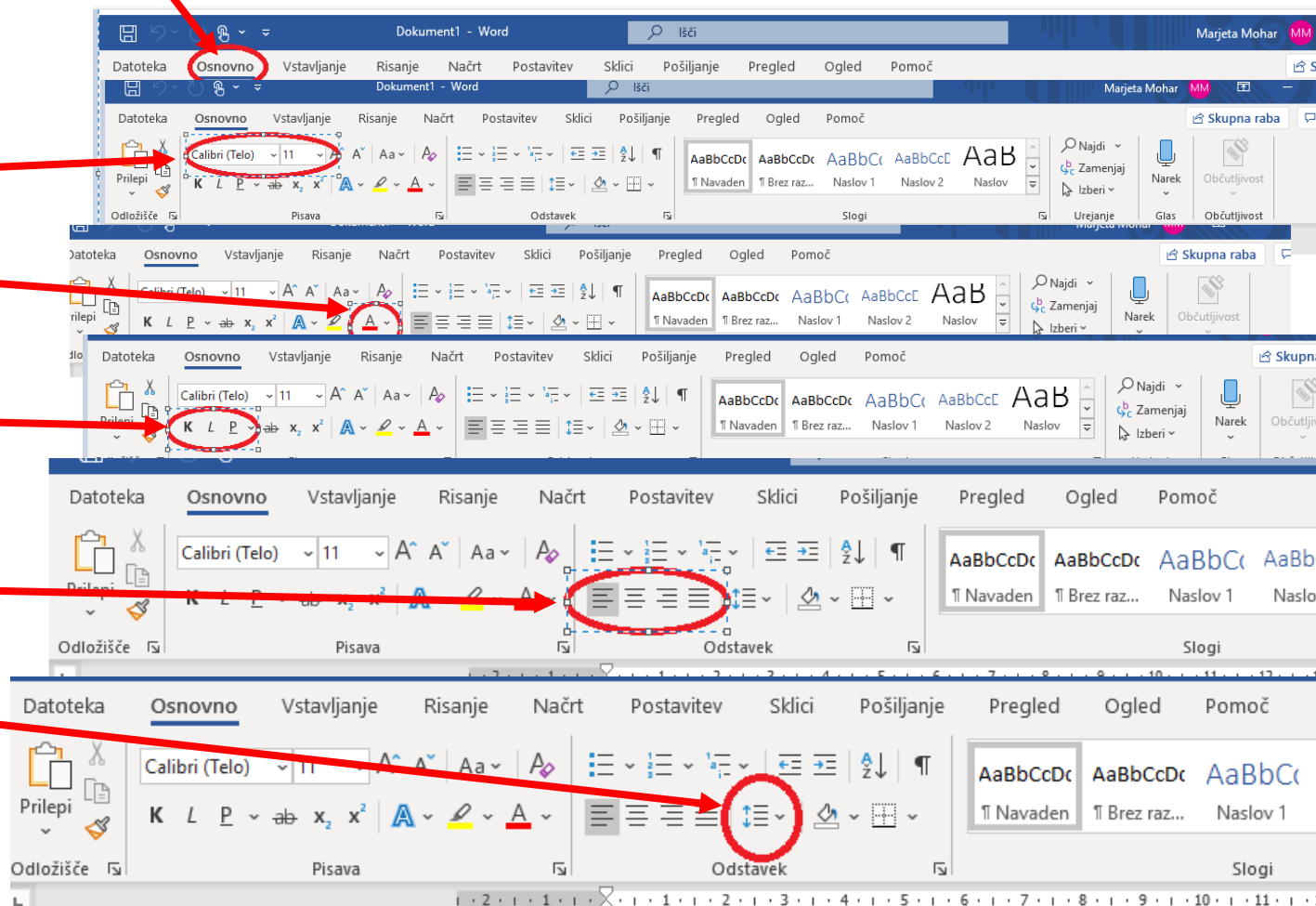
- Dokument boš shranil v raziskovalcu, v mapo **Dokumenti**. Poišči jo na levi strani okna
- Dokument tudi poimenuj **Word_uvod**(se še spomniš, podčrtaj (_) dobiš tako, da pritisneš tipko Shift in nato tipko minus, zraven pike)
- Ime napišeš v polju, kjer piše **Vrsta Datoteke**



Raziščiva kartico Osnovno

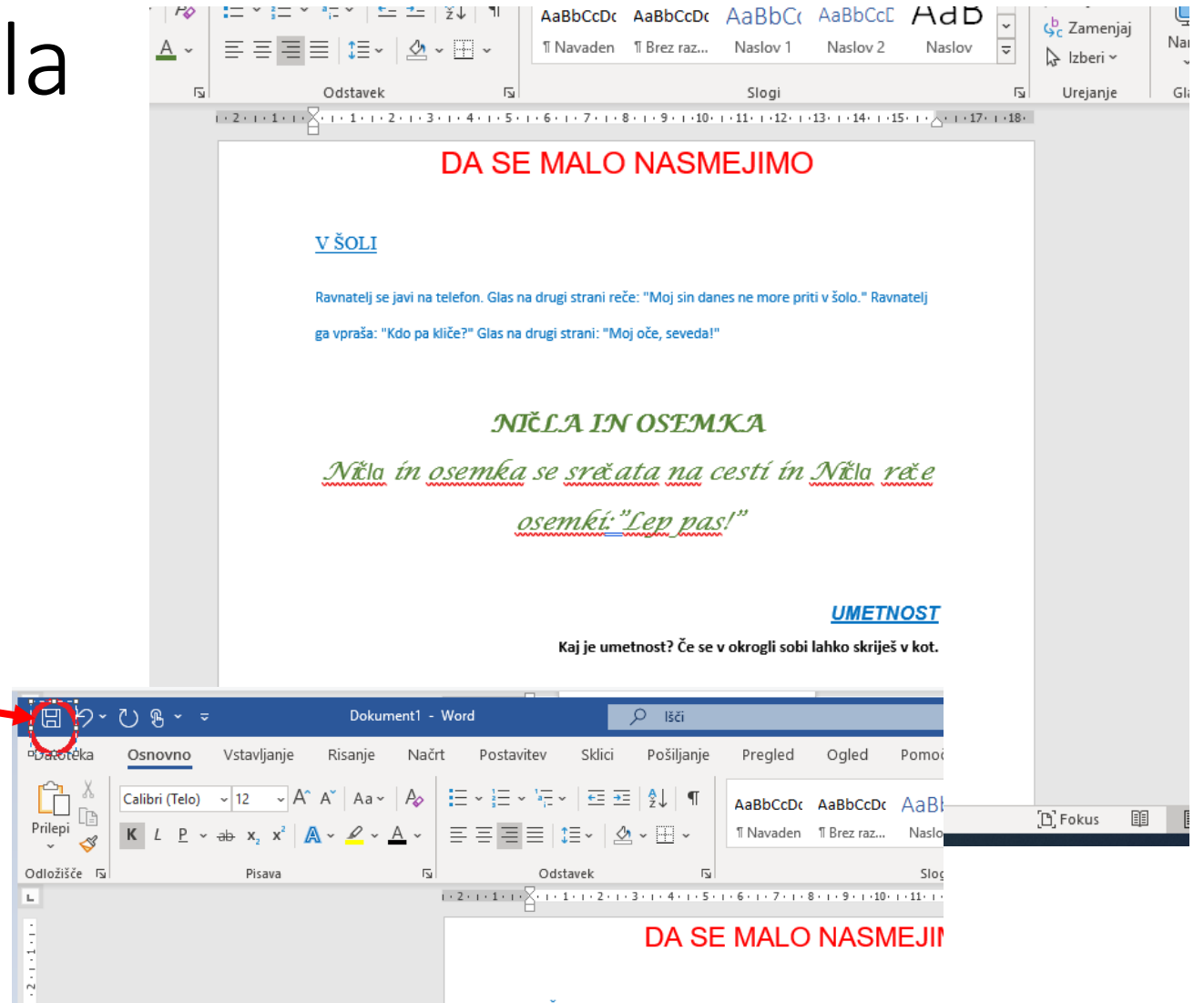
Tu boš spoznal (poišči v Wordu):

1. Kje izbereš Vrsto in velikost pisave
2. Kje spremeniš barvo pisave
3. Kje izbereš krepko, ležeče ali podčrtano besedilo
4. Kje poravnaš besedilo (levo, desno in na sredino)
5. Kje med vrsticami spremeniš razmik



Sedaj pa lahko začneva s pisanjem in oblikovanjem besedila

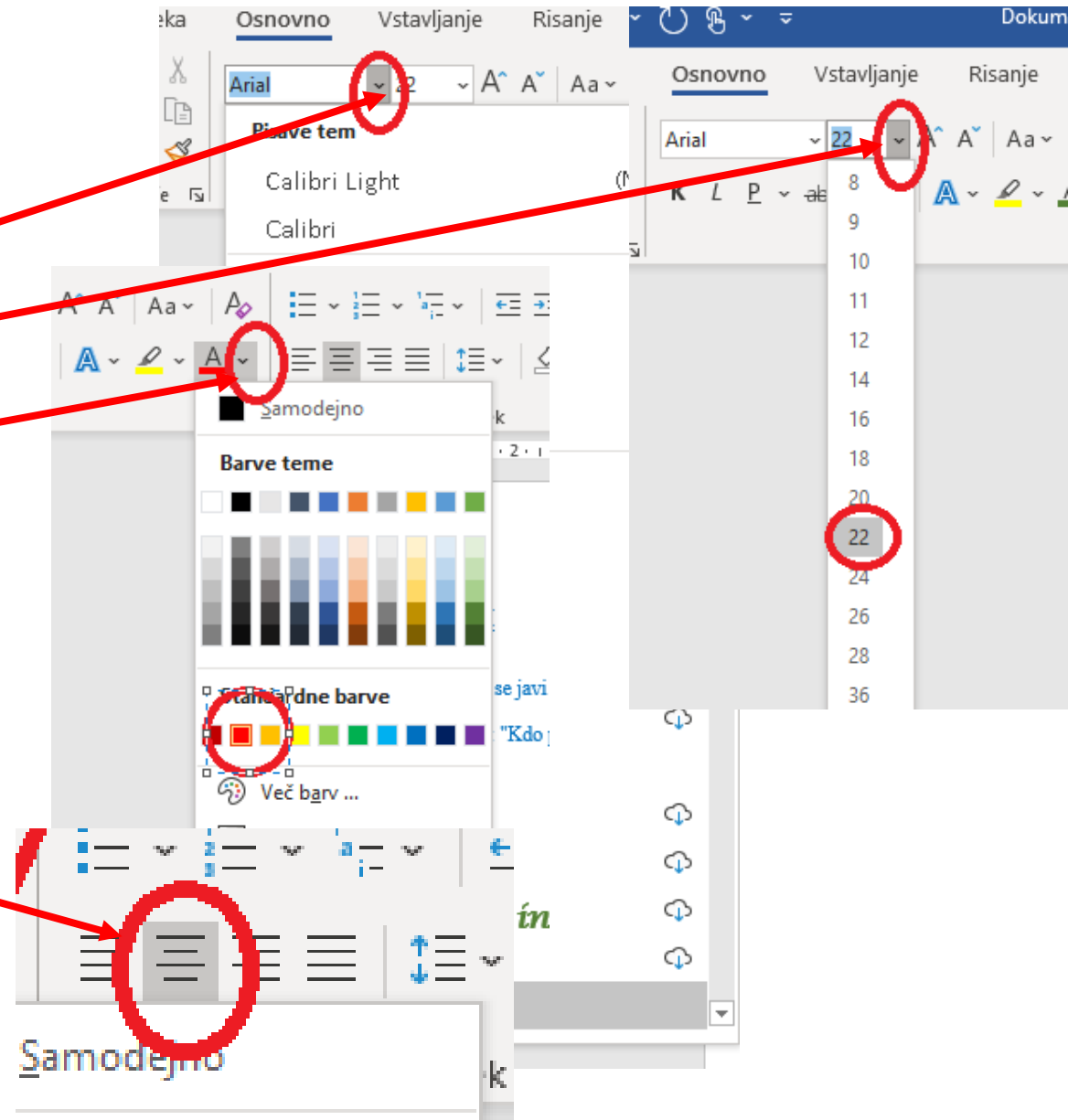
- Besedilo ki ga bova napisala bo izgledalo tako, kot je na sliki.
- Predno zapišeš besedilo izberi ustrezne vrsto pisave, barvo, razmike, poravnavo...
- Sproti shranjuj s klikom na



Napiši naslov „DA SE MALO NASMEJIMO“ s pisavo Arial, velikosti 22pt, z rdečo barvo. Besedilo naj bo poravnano na sredino.

1. Najprej nastavi vrsto pisave na Arial in velikost na 22 pt (klikni na puščico)
2. Spremeni barvo besedila (klikni na puščico, da se prikaže paleta barv) ter
3. Izberi poravnavo na sredino

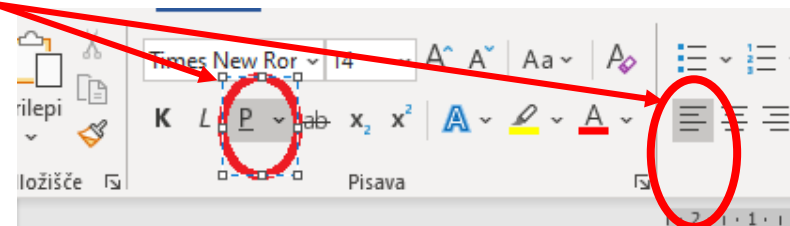
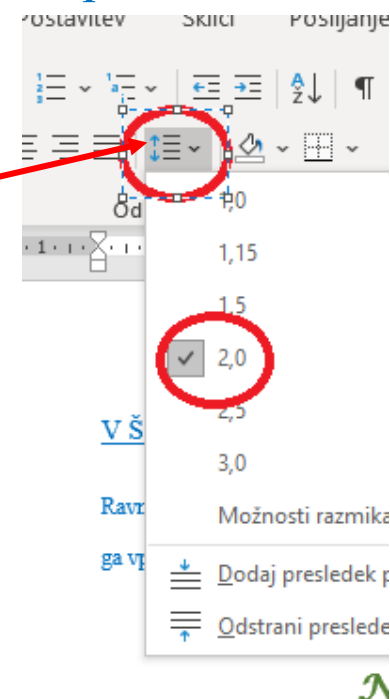
SHRANI!!!



V ŠOLI

Ravnatelj se javi na telefon. Glas na drugi strani reče: "Moj sin danes ne more priti v šolo." Ravnatelj ga vpraša: "Kdo pa kliče?" Glas na drugi strani: "Moj oče, seveda!"

1. Vrsta pisave naj bo Times New Roman (klikni na puščico in poišči, vrste pisav so urejene po abecedi), barva pisave modra, razmik med vrsticami naj bo 2.0 pt
2. „V ŠOLI“ naj bo **podčrtano**, velikosti 14pt
3. Ostalo besedilo je velikosti 12 pt.
4. Besedilo naj bo levo poravnano

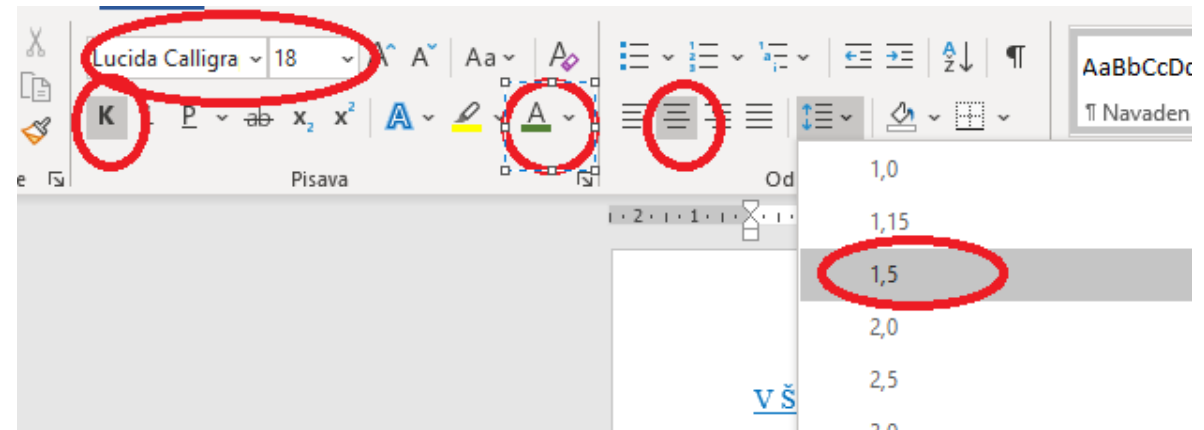


SHRANI!!!

NIČLA IN OSEMKA

*Ničla in osemka se srečata na cesti in Ničla reče
osemkí: "Lep pas!"*

- Besedilo je napisano z zeleno barvo in krepko, poravnano na sredino, velikosti 18 pt, vrsta pisave je Lucida Calligraphy, razmak med vrsticami naj bo 1,5 pt



SHRANI!!!

Kaj je umetnost? Če se v okrogli sobi lahko skriješ v kot.

- Razmik med vrsticami naj bo 1.0 pt, Poravnava besedila na desno
- Beseda „UMETNOST“ je napisana s pisavo Arial, krepko, podčrtano in ležeče, velikosti 14, modre barve.
- Poved je napisana s črno barvo, velikosti 12 pt, s krepko pisavo, vrsta pisave je Calibri(Telo)

SHRANI!!!

