



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



IZOBRAŽEVANJE
INFORMACIJSKE STORITVE

RAČUNALNIŠKA PISMENOST (RPO)

priročnik za tečaj

Kazalo

UVOD	4
OSEBNI RAČUNALNIK IN OKOLJE WINDOWS 7	5
Sestava računalnika	5
Prvi koraki v Windows 7.....	8
Osnovni deli okolja Windows.....	10
Delo z okni	19
Datoteke in mape.....	24
Iskanje in stiskanje datotek in map	37
IZDELAVA IN OBLIKOVANJE BESEDIL V WORDU	41
Prvi koraki	41
Oblikovanje pisave in odstavkov	58
Oblikovanje dokumenta in tiskanje	69
Tabele	75
Slike in izrezki	77
UPORABA INTERNETA	80
Osnove omrežij	80
Storitve interneta	83
Svetovni splet.....	84
Elektronska pošta	101
Varnost in zasebnost	119
NALOGE.....	127
Osebni računalnik.....	127
Izdelava in urejanje besedil.....	129
Uporaba interneta.....	132
VIRI IN LITERATURA.....	136

Uvod

Čas, ki ga živimo, zahteva od nas obvladovanje računalniških procesov pravzaprav že na vseh nivojih. Še posebej moramo obvladati osebni računalnik. Namen tečaja (priročnika) je preprosto obvladati/razumeti strukturo osebnega računalnika in enostavno ter učinkovito izdelavo pisnih dokumentov, kot tudi preprosto uporabljanje elektronske pošte in spletnih strani.

Računalniških programov, ki urejajo obvladovanje računalnika je na svetovnem tržišču precej. Podjetje **MICROSOFT** je eno izmed največjih, ki izdeluje programe in rešitve za računalnike. Njihovi najvidnejši izdelki so: operacijski sistem **WINDOWS** ter programi za delo v »pisarni«, ki jih najdemo v zbirki **MICROSOFT OFFICE**. Tako je tudi gradivo, ki ga imate v rokah, je namenjeno uporabi omenjenih produktov: **MICROSOFT WINDOWS 7** in **MICROSOFT WORD 2010**.



Priročnik je namenjen uporabnikom osebnih računalnikov, ki želijo spoznati osnovne operacije ali osnovne načine uporabe osebnega računalnika. Prav tako je primeren za vse, ki nekaj osnov že poznajo in bi želeli dopolniti svoje znanje tako, da bi reševali probleme oziroma naloge na način, ki je najbolj učinkovit.

Vsekakor pa želimo s priročnikom in s postopki v njem pokazati, kako je mogoče na enostaven način urediti ali organizirati dokumente (datoteke) in ostale potrebe/želje prirediti lastnim zahtevam ter izdelane dokumente posredovati po e-mailu.

Tematika v priročniku obravnava predvsem praktične primere, ki jih potrebujemo pri vsakdanjem delu v pisarni in drugih delovnih mestih, ki zahtevajo znanje iz osnov računalništva ter urejanja najrazličnejše dokumentacije, ki jo potrebujemo za izvajanje del in nalog znotraj podjetja ter za poslovanje s poslovnimi partnerji.

Skozi celo paleto nalog in vaj ter praktičnih primerov, ki jih bomo obravnavali v priročniku, bomo ustvarili lastno strategijo, kako najuspešneje reševati zastavljene naloge.

Gradivo je napisano tako, da bi skozi opise postopkov posameznik znal učinkovito uporabiti osebni računalnik (tudi prenosnik). Poskusili smo opisati vsak ukaz, postopek, operacijo tako, da bi kar najbolj natančno razgradili problem na posamezne dele, ki na koncu postopka privedejo do jedrnatih ter učinkovitih rešitev.

Osebni računalnik in okolje Windows 7

Osebni računalnik (angl. Personal Computer - PC) je bil v osnovi namenjen zbiranju in obdelavi podatkov. A zaradi vse večje zmogljivosti, majhnosti, cenovne dostopnosti, strojne združljivosti in enostavnosti uporabe pa je že dolga leta zanimiv tudi za številne druge namene, kot je učenje, kratkočasenje, komuniciranje...

Vsak računalnik je sestavljen iz:

- **strojne opreme** (angl. hardware) ter
- **programske opreme** (angl. software). Obvezna programska oprema vsakega računalnika je **operacijski sistem**. V priročniku si bomo pogledali operacijski sistem Microsoft **WINDOWS 7**.

Sestava računalnika

Strojna oprema

Vsak računalnik je skupek različnih elektronskih vezij in ostalih elektronskih naprav, ki jim pravimo strojna oprema. Običajen računalnik je tako sestavljen iz naslednjih delov:

- **PROCESOR** (Centralna procesna enota ali CPE) – je tisti del računalnika, ki obdeluje podatke. Čim zmogljivejši je procesor, tem hitrejša je obdelava in s tem ves računalnik. Za sodobno uporabo računalnika potrebujemo čim hitrejši procesor.
- **DELOVNI POMNILNIK (RAM)** – je namenjen začasnemu hranjenju podatkov, ki jih obdeluje procesor. Ključna lastnost pomnilnika RAM je, da je glede na ostale vrste pomnilnih naprav v računalniku izjemno hiter, kar pomeni, da lahko procesorju hitro pošilja podatke ter jih hitro sprejema. Pomnilnik RAM podatke hrani le tako dolgo, dokler je računalnik prižgan. Več kot imamo pomnilnika RAM na voljo, hitrejša in bolj gladko bo potekalo naše delo.
- **TRDI DISK** – je namenjen trajnemu hranjenju podatkov, saj za ohranjanje zapisa ne potrebuje električne energije. Od pomnilnika RAM se poleg v trajnosti shranjevanja trdi disk razlikuje še v tem, da je slednji bistveno počasnejši, a vanj shranimo bistveno večjo količino podatkov (faktor 100 do 1000-krat).
- **VHODNO/IZHODNE NAPRAVE** - so vsi tisti deli računalnika, ki skrbijo za zvezo računalnika z okoljem. Sem spadajo zaslone (ali monitorji), tiskalniki, miške, tipkovnice, optični čitalniki (skenerji), CD-DVD pogoni, USB ključki, video kamere, slušalke z mikrofoni in še veliko drugih naprav. Vhodne naprave (npr. tipkovnica) so tiste, s katerimi podatke vnašamo v računalnik. Izhodne naprave (npr. zaslon) pa so namenjene podatkom, ki prihajajo iz računalnika.

Miška

Z miško vodimo kazalnik po zaslonu monitorja in sprožamo funkcije programa. Miška je vhodna naprava računalnika, ki je pri večini novejših programov nepogrešljiva. Običajno ima vsaj 2 gumba ter sredinski kolesček, ki služi tudi kot sredinski gumb. Vedno bolj se uveljavljajo brezžične miške.





miška



drža miške

Pritisku na gumb miške pravimo **klik**. Največ se uporabljajo naslednji postopki uporabe miške:

- **KLIK** na levem gumbu miške,
- **KLIK** na desnem gumbu miške (uporabljamo tudi izraz desni klik),
- **DVOKLIK** (dvakrat hitro pritisnemo levi gumb),
- **ZADRŽANI KLIK** (kliknemo levi gumb na miški in ga držimo pritisnjene),
- **POTEG** (pritisnemo levi, desni ali sredinski gumb, ga držimo in miško premikamo v določeni smeri).

Tipkovnica

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom, zato jo prištevamo med vhodne enote.



Tipke na tipkovnici so razvrščene v več skupin:

- **ALFANUMERIČNA SKUPINA**
 - Namenjena je vnosu teksta in števil in je skoraj enaka kot tipkovnica pisalnega stroja.
- **NUMERIČNA SKUPINA**
 - Namenjena je lažjemu vnosu števil in izvajanju osnovnih računskih operacij. Razpored tipk je podoben kot pri računalu (kalkulatorju). Na tipkovnici je ta del nameščen na skrajni desni.
- **KONTROLNE IN SMERNE TIPKE**
 - Na tipkovnici so med numerično in alfanumerično skupino. To so tipke s puščicami, Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down, Print Screen, Scroll Lock in Pause. Uporabljajo se predvsem pri obdelavi besedila.
- **FUNKCIJSKE TIPKE**
 - imajo oznako F1, F2,...F12 in so na tipkovnici zgoraj. V vsakem programu imajo lahko drugačno funkcijo. Tipka F1 ima v večini programov pomen POMOČ (HELP). Po pritisku na F1 program poskuša pomagati, če pri uporabi programa zaidemo v težave.
- **ENTER** je običajno največja tipka na tipkovnici (večja je le še preslednica). Včasih je označena tudi z RETURN ali pa kar s puščico ↵. Uporablja se za potrditev vnosa podatkov ali ukazov

Tiskalniki

Danes so v uporabi predvsem naslednje vrste tiskalnikov:

- **LASERSKI** - dajejo najkvalitetnejši izpis. Kvaliteta je na zelo visokem nivoju. Uveljavljajo se tudi **barvni** laserski tiskalniki, ki so bili zaradi svoje cene za domače potrebe nedostopni, sedaj pa so cene nižje in bolj dostopne.
- **INK-JET (BRIZGALNI)** - kvaliteta tiska se zelo približa laserskemu izpisu, cene samega tiskalnika so zelo nizke, relativno visoka pa je cena potrošenega materiala (črnilo), zato je cena potiskanega lista precej višja od laserskega izpisa. Tudi ti tiskalniki so hitri in tihi. Pri današnjem stanju na tržišču tiskalnikov so zelo poceni možnost za kvaliteten barvni tisk.
- **MATRIČNI (iglični)** - v glavi imajo iglice, ki udarjajo po papirju. Čim več je iglic, tem bolj kvaliteten je tisk. Na razpolago so tiskalniki z 9 in s 24 iglicami, in sicer v velikostih A4 in A3. Matričnih tiskalnikov za domačo uporabo dandanes praktično več ne najdemo.

Programska oprema

Programska oprema (programje) računalniku vdihne »življenje«. Brez programov bi bil računalnik le kup železja. Programska oprema se deli na dve veliki področji: sistemsko programje in uporabniško programje.

Sistemsko programje

V to skupino uvrščamo programe, ki ne služijo običajnemu končnemu namenu. Z njimi ne moremo urejati besedil, izdelovati slik ali voditi računovodstva. To so temeljni programi, ki omogočajo osnovno delovanje računalnika. S stališča "povprečnega" uporabnika računalnika bi lahko rekli, da "ne delajo nič". Kljub temu pa brez njih računalnik sploh ne bi deloval in tudi vsa nadaljnja uporaba bi bila onemogočena. Najpomembnejša podvrsta sistemskih programov so operacijski sistemi. Njihov namen je med drugim naslednji: osnovne "življenjske" funkcije računalnika, organizacija podatkov na disku, kontrola vseh sestavnih delov računalnika (monitor, tiskalnik, tipkovnica,...), zagon ostalih programov,...

Prisotnost vsaj enega sistemskega programa (operacijskega sistema) v računalniku je pogoj za uporabo (delovanje) računalnika.

Uporabniško programje

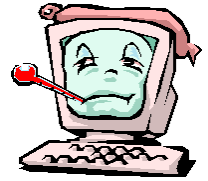
To so programi, s katerimi izvršujemo konkretne naloge. Z njimi lahko obdelujemo besedila (Microsoft Word, OpenOffice Writer...), rišemo (Slikar, PhotoShop, CorelDraw...), preračunavamo podatke in ustvarjamo grafikone (Microsoft Excel, OpenOffice Calc...), vodimo baze/zbirke podatkov (Microsoft Access...), izdelujemo predstavitve (Microsoft PowerPoint, OpenOffice Impress...), iščemo informacije na internetu, komponiramo in predvajamo glasbo, vodimo blagovno materialno poslovanje ali računovodstvo... Za vsako od teh opravil moramo imeti primeren program – uporabniški program.



Računalniški virusi

Računalniški virusi so krajši računalniški programi, ponavadi narejeni z namenom škodovanja uporabniku. Njihova glavna značilnost je, da jih težko odstranimo z računalnika, saj so programirani tako, da poskrbijo za lastno razmnoževanje.

Zaščita zoper viruse: priporočena je uporaba osebnih požarnih zidov in **protivirusnih programov** (npr. AVG, Avira, McAfee ViruScan,...). Antivirusni programi zaščitijo PC programe tako, da se le ti ne "okužijo". Seveda pa 100% zaščite ni, saj se lahko pojavi kakšen nov virus, ki ga protivirusni program še ne prepozna.



Prvi koraki v Windows 7

Vklop računalnika in prijava

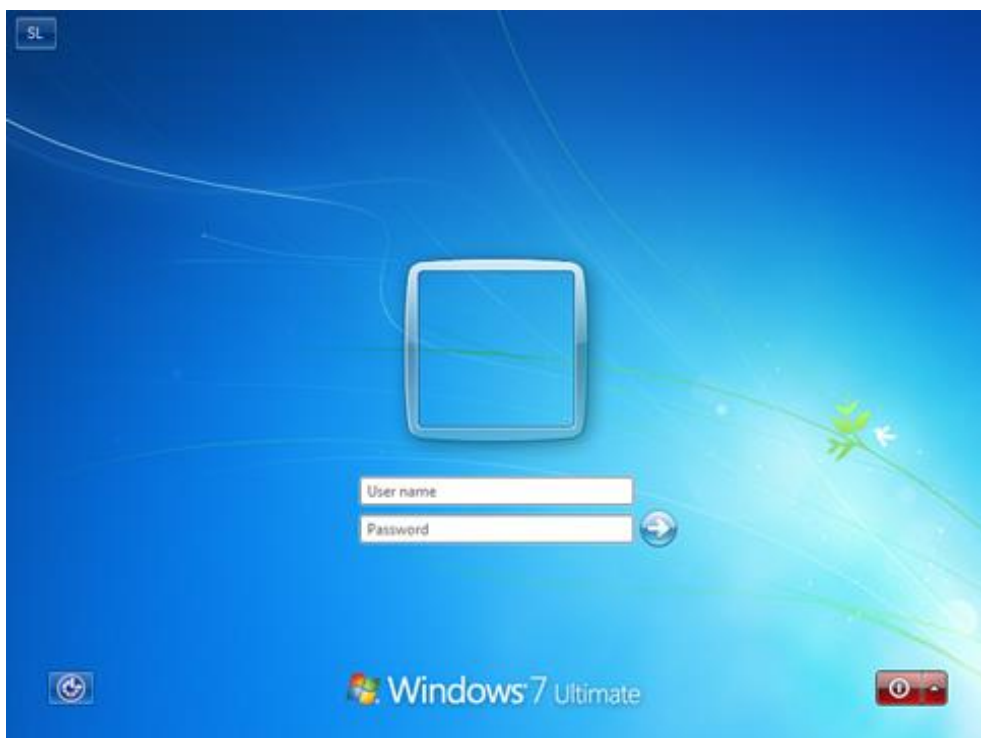
Po vklopu računalnika se vedno najprej naloži **operacijski sistem**. Operacijski sistem je »podlaga« za vse ostale programe. Po zagonu in naložitvi operacijskega sistema se moramo običajno še prijaviti v operacijski sistem, nato pa lahko pričnemo z delom. Poglejmo še, kako poteka postopek prijave.


Prijava

Računalnik pogosto uporablja **več uporabnikov**. Smiselno je, da svoj **uporabniški račun zaščitimo z geslom**. S tem svoje osebne nastavitve in datoteke **zavarujemo** pred neposrednim dostopom drugih uporabnikov.

V **Windows 7** ločimo dva načina prijave v operacijski sistem (odvisno od nastavitvev) – z **vpisom** ali z **izbiro**.


Postopek prijave v operacijski sistem z vpisom



- V polje **UPORABNIŠKO IME** (USER NAME) vpišemo ustrezno uporabniško ime.
- V polje **GESLO** (PASSWORD) vpišemo ustrezno geslo.
- Prijavo potrdimo s klikom na gumb  ali s tipko **ENTER**.

Postopek prijave v operacijski sistem z izbiro



- Izberemo (kliknemo) želeno uporabniško ime.
- V polje **GESLO** (PASSWORD) vpišemo ustrezno geslo.
- Prijavo potrdimo s klikom na gumb  ali s tipko **ENTER**.

Osnovni postopki, ki se jih moramo naučiti pri delu s programom **MICROSOFT WINDOWS 7**, so naslednji: zagon programov in delo z miško, okna (vrste, deli, povečanje, pomanjšanje, premik, zapiranje, preklapljanje...), ikone (vrste, premikanje, logično grupiranje,...), izbiranje ukazov ter razumevanje organizacije datotek.

Zaustavitev sistema

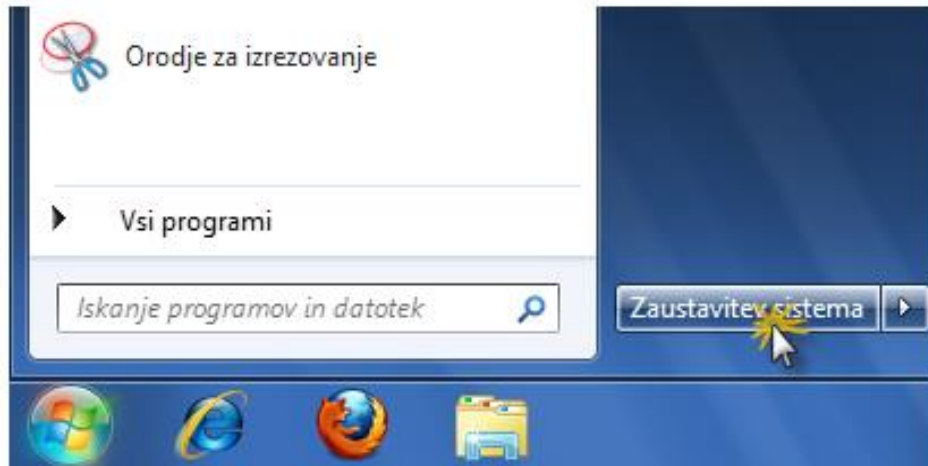
Po zaključku dela računalnik izklopimo! Priporočljivo je, da ga izklopimo tudi, ko ga dalj časa ne potrebujemo (npr. ponoči).

Pred izklopom poskrbimo, da je naše delo shranjeno! Vsi programi naj bodo zaprti.

Postopek zaustavitve sistema

- Izberemo **START | ZAUSTAVITEV SISTEMA**.

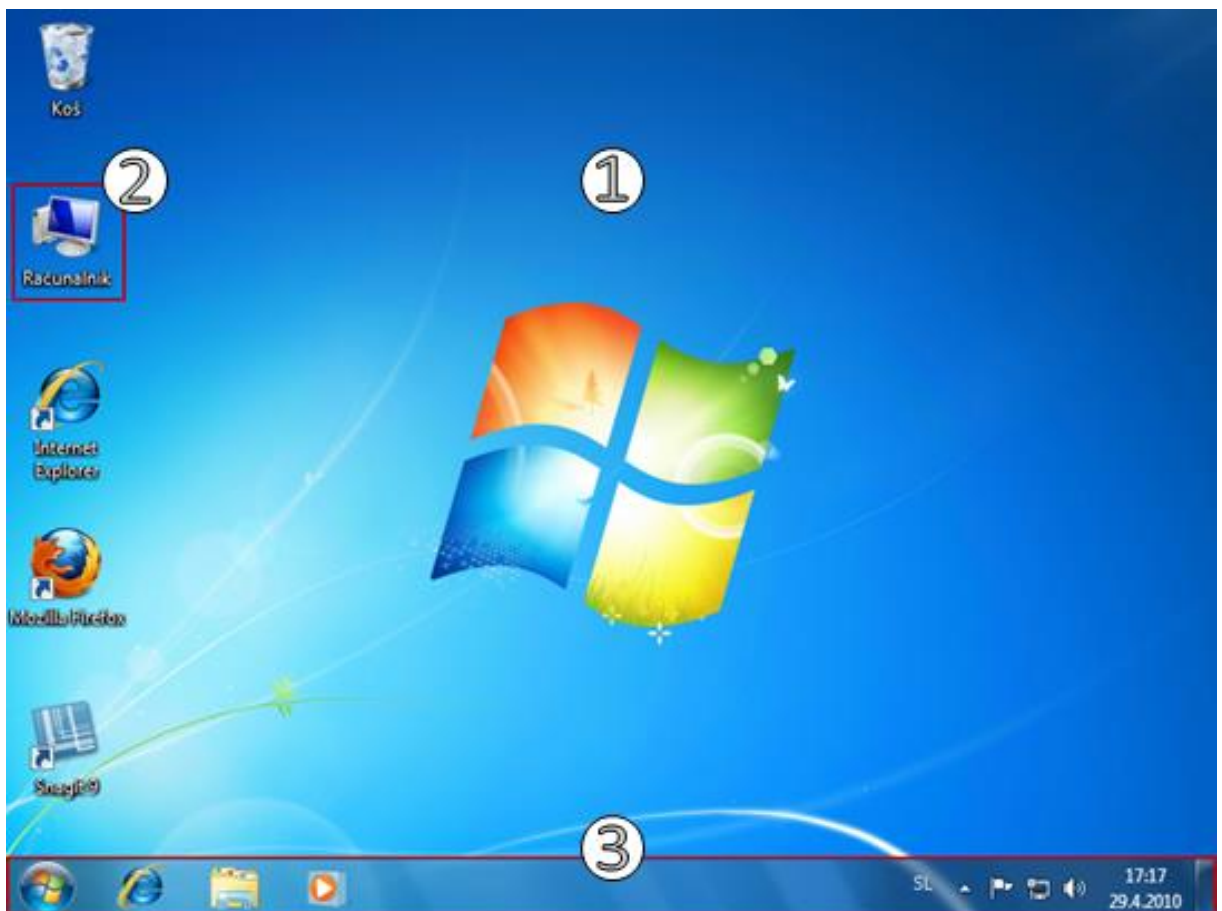




Osnovni deli okolja Windows

Po uspešni prijavi vstopimo v operacijski sistem. Na zaslonu se prikaže okolje operacijskega sistema Windows 7. Njegovi bistveni elementi so:

- (1) Namizje.
- (2) Ikone.
- (3) Opravilna vrstica.



Namizje

Namizje je osrednji prostor programa Windows in hkrati začetna točka za vsa opravila, ki se v operacijskem sistemu izvajajo. Od tu zaganjamo programe in datoteke ter iščemo operacije za delo z njimi.



ZANIMIVOST *Namizje si lahko predstavljamo kot delovno površino, ki jo lahko poljubno prilagodimo.*

Na namizju se nahajajo:

- **Ikone**, ki predstavljajo bližnjice do programov ali datotek.
- Dodatno lahko prikažemo tudi **pripomočke**.
Pripomočki so mini-programi, ki ponujajo podatke na pogled in omogočajo preprost dostop do pogosto uporabljenih orodij.

Postopek dodajanja pripomočkov na namizje

- Na namizju izvedemo desni klik.
- Iz hitrega menija izberemo ukaz **PRIPOMOČKI**.
Odpre se pogovorno okno z razpoložljivimi pripomočki.



- Želeni pripomoček dodamo z dvoklikom po njem.

Postopek odstranjevanja pripomočkov

- Na želenem pripomočku izvedemo desni klik.
- Iz hitrega menija izberemo ukaz **ZAPRI PRIPOMOČEK**.



Ikone

Ikona je grafični simbol, ki lahko predstavlja program, dokument ali mapo. Pod vsako ikono je opis, ki dodatno pojasnjuje njen namen in funkcionalnost.

Ikone, ki imajo v levem spodnjem kotu puščico, predstavljajo bližnjice do programov, dokumentov ali map.



Dvoklik na ikoni poveča določen element v okno. Ikone uporabljamo za:

- zaganjanje programov,
- odpiranje dokumentov,
- odpiranje map,
- razporejanje datotek po mapah...

Organizacija ikon

Ustrezna organizacija ikon je zelo pomembna za hitro in učinkovito delo. Če imamo ikone ustrezno urejene bomo hitreje našli datoteke, zaganjali programe in odpirali mape. Zato je smiselno, da si ikone ustrezno uredimo.

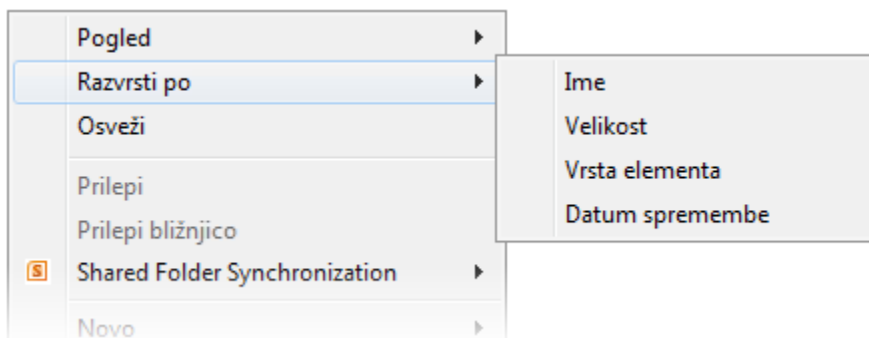
Razporejanje ikon

Veliko število ikon na namizju zahteva nekaj organizacije. Razvrstimo jih smiselno ter uporabno.

Postopek razporejanja ikon z ukazom

- Na namizju izvedemo desni klik.
- Iz hitrega menija izberemo ukaz **RAZVRSTI PO**.

Prikaže se nov meni.



- Izberemo zeleno možnost.

Postopek razporejanja ikon s potegom

- Na ikoni zadržimo levi klik.
- Ikono premaknemo na zeleno mesto na namizju.
- Spustimo levi klik.

Preimenovanje ikon

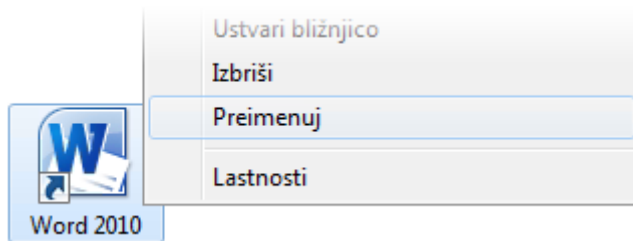
Ikone lahko preimenujemo z imenom po naši izbiri. Oglejmo si postopek preimenovanja ikon.



OPOZORILO Imena ikon ne smejo vsebovati določenih znakov, le ti so: \ / : * ? " < > |.

Postopek preimenovanja ikon

- Na ikoni izvedemo desni klik.
- Iz hitrega menija izberemo ukaz **PREIMENUJ**.



- Vpišemo novo ime.
- Potrdimo s tipko **ENTER**.




NASVET

*Ikono lahko preimenujemo tudi tako, da jo označimo ter pritisnemo funkcijsko tipko **F2**.*

Opravljalna vrstica

[Opravljalna vrstica](#) je dolga vodoravna vrstica na dnu zaslona in je namenjena predvsem delu z opravili oziroma programi.

Sestavljena je **iz treh delov**:

- **Gumb »START«** , ki odpre meni »START«.
- Srednji razdelek, v katerem je prikazano, kateri programi in dokumenti so odprti in omogoča, da med njimi hitro preklapljam.
- Na desni strani opravilne vrstice se nahaja [območje za obvestila](#), v katerem so ura in [ikone](#), ki sporočajo stanje nekaterih programov in nastavitev računalnika.



▲ *Opravljalna vrstica*

Gumb in meni »Start«


Gumb »Start« Meni »Start« je glavni vhod do programov, map in nastavitev računalnika. Meni »Start« uporabimo, če želimo izvesti katero izmed teh opravil:

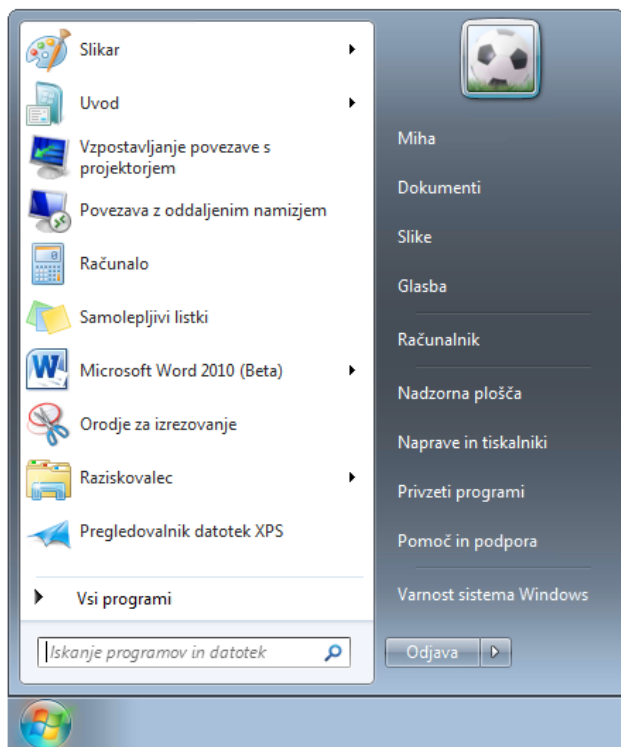
- zagon programov,
- odpiranje pogosto uporabljenih map,
- iskanje datotek, map in programov,
- spreminjanje nastavitev računalnika,



BELEŽKE

- dobivanje pomoči za [operacijski sistem](#) Windows,
- zaustavitev računalnika,
- odjavljanje iz sistema Windows ali preklapljanje v drug uporabniški račun.

Meni »Start« razkrijemo s klikom po gumbu  . Lahko ga prikažemo tudi s pritiskom na tipko **WINDOWS** .



▲ *Meni gumba Start*



NASVET

Ukaze oziroma programe v meniju gumba Start potrdimo z enojnim klikom.

Meni »Start« ima **tri osnovne dele**:

- Na **levi strani** menija gumba Start je namenjen zagonu pogosto uporabljenih programov. S klikom na ukaz S klikom na **VSI PROGRAMI** prikažemo seznam vseh programov, ki so nameščeni na računalniku.
- Na dnu levega podokna se nahaja polje za **ISKANJE PROGRAMOV IN DATOTEK**. Namenjeno je iskanju datotek ter programov glede na vpisano ime ali celo vsebino datoteke.
- Na **desni strani** lahko dostopamo do pogosto uporabljenih map in nastavitev sistema ter ostalih funkcij (npr. Pomoč). Tukaj se tudi odjavimo iz sistema **WINDOWS** ali izklopimo računalnik.

Zagon programov

Spoznajmo postopka zaganjanja programov z ukazom **VSI PROGRAMI** ter s pomočjo polja **ISKANJE PROGRAMOV IN DATOTEK**.

Postopek zaganjanja programov z ukazom Vsi programi

- Izberemo gumb **START**.
- Izberemo ukaz **VSI PROGRAMI**.
- Izberemo ustrezno programsko skupino.

- Izberemo želen program.

Postopek zaganjanja programov ali datotek s poljem Iskanje programov in datotek

- Izberemo gumb **START**.
- V polje **ISKANJE PROGRAMOV IN DATOTEK** vpišemo želen program ali datoteko.
Na vrhu gumba Start se prikažejo zadetki razporejeni po skupinah.
- Izberemo želen program oziroma ustrezno datoteko.



NASVET

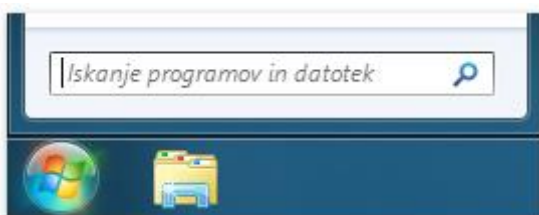
*Tudi tipka **WIN** na tipkovnici nam odpre meni gumba Start.*

Polje za iskanje

Polje za iskanje je eden od najpriročnejših načinov iskanja elementov v računalniku. Točno mesto elementov ni pomembno – polje za iskanje bo preiskalo programe in vse mape v [osebni mapi](#) (kar vključuje mape »Dokumenti«, »Slike«, »Glasba«, »Namizje« in druga pogosto uporabljena mesta). Preiskalo bo tudi e-poštna sporočila, shranjena neposredna sporočila, sestanke in stike.

Postopek uporabe polja za iskanje

- Odpremo meni »**START**« in takoj (brez klika v polje) pričnemo vpisovati ime programa ali datoteke, ki jo iščemo.



Med vnašanjem znakov se rezultati iskanja sproti izpisujejo nad poljem za iskanje. Program, datoteka ali mapa bo prikazana kot rezultat iskanja v teh primerih:

Če katera koli beseda v naslovu ustreza izrazu za iskanje ali se začne z njim.

Če se besedilo v vsebini datoteke – na primer besedilo v dokumentu za urejanje besedil – ujema ali začne z izrazom za iskanje.

Če se katera koli beseda v lastnostih datoteke, kot je avtor, ujema ali začne z izrazom za iskanje.

- Če želimo odpreti posamezen rezultat iskanja, ga preprosto kliknemo.
- Če želimo počistiti rezultate iskanja in se vrniti na glavni seznam programov, kliknemo gumb »Počisti« **X**.
- Če želimo preiskati celoten računalnik, lahko kliknemo tudi možnost **VEČ REZULTATOV**.



Iskalno polje poleg programov, datotek in map ter stikov preišče tudi [priljubljene](#) internetne povezave in zgodovino spletnih mest, ki smo jih obiskali. Če katera koli od teh spletnih strani vsebuje iskalni pojem, se pojavi pod glavo »Datoteke«.

Ikone v opravilni vrstici in skočni seznam

Opravilno vrstico lahko prilagodimo svojim potrebam na veliko načinov. Celotno opravilno vrstico lahko na primer premaknemo v levo, desno ali na zgornji rob zaslona. Opravilno vrstico lahko povečamo ter jo nastavimo tako, da jo **WINDOWS** samodejno skrije, ko je ne uporabljamo.

Programe, ki jih pogosto uporabljamo je smiselno **pripeti v opravilno vrstico**. Tako smo le klik oddaljeni od njih in so nam vedno "pri roki". Ko v opravilno vrstico pripnemo priljubljen program, ga lahko v njej vedno vidimo, do njega pa dostopamo tako, da ga kliknemo. Preko pripetih gumbov lahko poleg programa zaženemo tudi priljubljene in nedavno odprte elemente.



NASVET

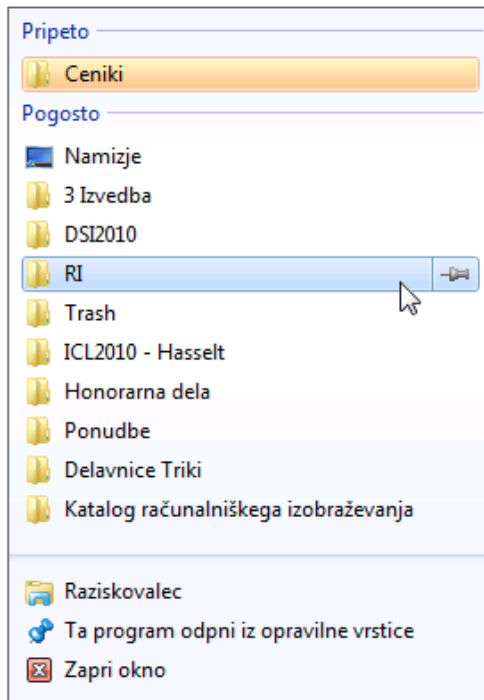
Za hitrejši dostop lahko programe pripnemo v opravilno vrstico.



- ▲ *V opravilno vrstico si pripnemo programe, ki jih pogosto uporabljamo.*

Postopki za pripenjanja programov v opravilno vrstico

- Če se program že izvaja, ga z desno tipko miške kliknemo v opravilni vrstici ter tako odpremo [skočni seznam](#) programa, nato pa kliknemo **TA PROGRAM PRIPNI V OPRAVILNO VRSTICO**.



- Če se program ne izvaja, kliknemo **START**, poiščemo ikono programa, kliknemo jo z desno tipko miške in nato kliknemo še **PRIPNI V OPRAVILNO VRSTICO**.

- Program lahko pripravimo tudi tako, da [bližnjico](#) programa z namizja ali iz menija »Start« povlečemo v opravilno vrstico.

Če bližnjico datoteke, mape ali spletnega mesta povlečemo v opravilno vrstico, povezan program pa še ni prijet v njej, potem ga s tem dejanjem pripravimo v opravilno vrstico, element pa pripravimo v priročni seznam programa.



ZANIMIVOST *Programe lahko pripravimo tudi v **MENI START**.*



NASVET *Če želimo prijeti program odstraniti iz opravilne vrstice, odpremo njegov skočni seznam in kliknemo **ODPNI TA PROGRAM IZ OPRAVILNE VRSTICE**.*

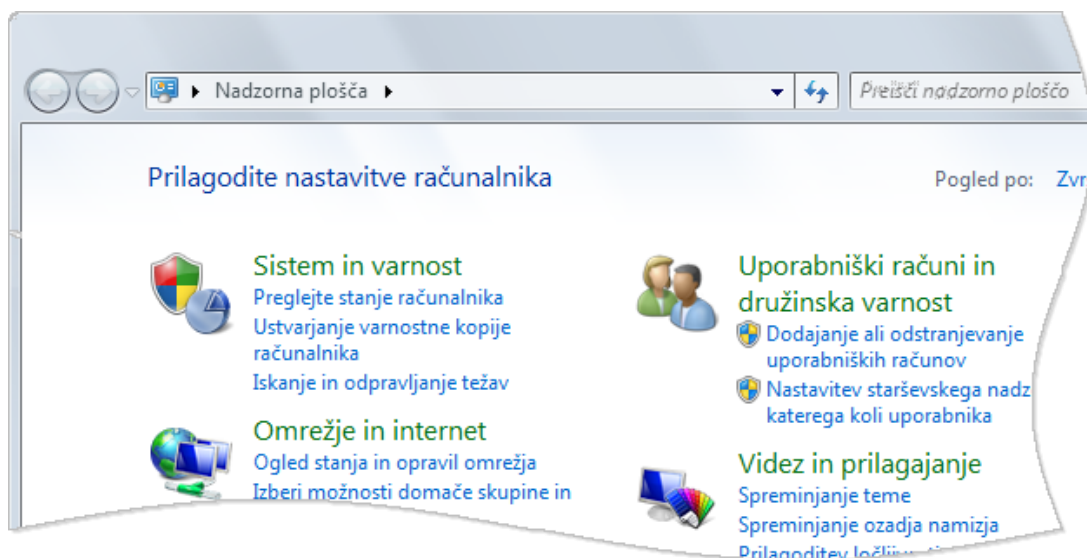
*Mape in bližnjice do map so prikazane na skočnem seznamu **WINDOWS RAZISKOVALCA**, kadar jih odpremo ali pripravimo.*

Nadzorna plošča

V okolju **WINDOWS** lahko določamo "obnašanje" operacijskega sistema z nastavitvami v **NADZORNI PLOŠČI** (CONTROL PANEL). Nadzorno ploščo lahko aktiviramo na več načinov.

Postopek prikaza nadzorne plošče

- Kliknemo **START | NADZORNA PLOŠČA** (START | CONTROL PANEL).



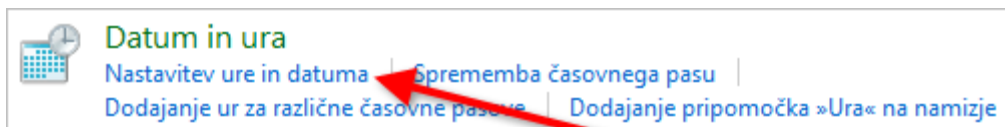
Nastavljanje datuma in časa

Datum in čas lahko spremenimo na več načinov.



Postopki za nastavljanje datuma in časa

- V oknu **NADZORNA PLOŠČA (CONTROL PANEL)** kliknemo sklop **URA, JEZIK IN OBMOČJE (CLOCK, LANGUAGE, AND REGION)**.
- Med možnostmi, ki se pojavijo, izberemo **NASTAVITEV URE IN DATUMA (SET THE TIME AND DATE)**.



- V oknu, ki se pojavi, kliknemo **SPREMENI DATUM IN URO... (CHANGE DATE AND TIME...)** ter nastavimo uro in datum.
- Potrdimo.

ali pa uporabimo naslednji postopek:

- Uro in datum lahko nastavimo tudi tako, da v spodnjem desnem delu namizja kliknemo na čas.



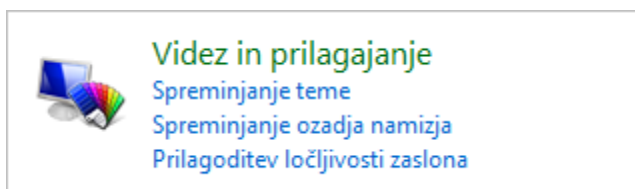
- V okencu, ki se pojavi kliknemo **SPREMINJANJE NASTAVITEV DATUMA IN URE... (CHANGE DATE AND TIME SETTINGS)**.
- V oknu, ki se pojavi, kliknemo **SPREMENI DATUM IN URO... (CHANGE DATE AND TIME...)** ter nastavimo uro in datum.
- Potrdimo.

Spreminjanje videza in nastavitve zaslona

Windows omogoča uporabniku prilagoditev videza delovnega okolja. Prilagodimo si lahko veliko stvari, od ozadja namizja, barve in prosojnosti okna, izbire ločljivosti in še mnogo ostalih stvari. Poglejmo nekaj najbolj splošno uporabnih.

Postopek za prikaz možnosti prilagajanja videza

- V oknu **NADZORNA PLOŠČA (CONTROL PANEL)** poiščemo ter kliknemo ukaz **VIDEZ IN PRILAGAJANJE (APPEARANCE AND PERSONALIZATION)**.



Zgoraj opisani postopek nam ponudi kopico možnosti prilagajanja videza in zaslona. Poglejmo še nekaj konkretnih postopkov.

Postopek spreminjanja ozadja namizja

- V oknu **NADZORNA PLOŠČA (CONTROL PANEL)** poiščemo ter izberemo ustrezen ukaz v skupni **VIDEZ IN PRILAGAJANJE (APPEARANCE AND PERSONALIZATION)**.

- V sklopu **PRILAGODITEV** (PERSONALIZATION) izberemo **SPREMINJANJE OZADJA NAMIZJA** (CHANGE DESKTOP BACKGROUND) ter izberemo ozadje, ki ga želimo.
NASTAVLJAMO LAHKO TUDI POLOŽA SLIKE TER ČAS MENJAVE SLIKE.
- Potrdimo s **SHRANI SPREMEMBE** (SAVE CHANGES).

**NASVET**

*Ozadje lahko spremenimo tudi tako, da izvedemo desni klik na namizju ter izberemo ukaz **PRILAGODI** (PERSONALIZE). Nato lahko izbiramo med različnimi možnostmi prilagoditev. Med temi prilagoditvami najdemo tudi možnost za spreminjanje ozadja namizja.*

Ohranjevalnika zaslona

Ohranjevalnik zaslona se običajno vključi, ko je računalnik nekaj časa neaktiven.

Postopek za izbiro ohranjevalnika zaslona

- V oknu **NADZORNA PLOŠČA** (CONTROL PANEL) poiščemo ter izberemo ustrezen ukaz v skupni **VIDEZ IN PRILAGAJANJE** (APPEARANCE AND PERSONALIZATION).
- V sklopu **PRILAGODITEV** (PERSONALIZATION) izberemo **SPREMINJANJE OHRANJEVALNIKA ZASLONA** (CHANGE SCREEN SAVER) ter izberemo želeni ohranjevalnik.
- Potrdimo s **SHRANI SPREMEMBE** (SAVE CHANGES).
- Izberemo kartonček **OHRANJEVALNIK ZASLONA** (SCREEN SAVER).

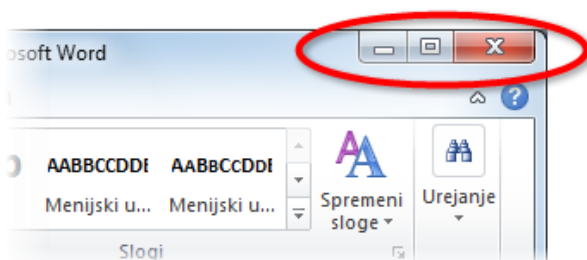
**NASVET**

Ohranjevalnik prekinemo s pritiskom na katerokoli tipko ali s premikom miške.

Delo z okni

V **WINDOWS 7** je na voljo nekaj učinkovitih metod za delo z okni.

Osnovna opravila




Na desni strani naslovne vrstice najdemo gumbe, ki služijo za:

- **minimiranje** programskega okna,

**BELEŽKE**


- **maksimiranje** programskega okna,
- **obnovitev** navzdol programskega okna,
- **zapiranje** programskega okna.

Postopek minimiranja programskega okna

- Izberemo gumb **MINIMIRAJ**  v naslovni vrstici.
Okno se minimira v ikono v opravilni vrstici.

Z minimiranjem programa nismo zaprli, le ta je še vedno aktiven! Obnovimo ga z izbiro ikone v opravilni vrstici.

Postopek maksimiranja programskega okna

- Izberemo gumb **MAKSIMIRAJ**  v naslovni vrstici.
Okno se poveča čez celoten zaslon.
Kadar je okno maksimirano, gumb za maksimiranje dobi funkcijo obnovitve navzdol!

Postopek obnovitve navzdol programskega okna

- Izberemo gumb **OBNOVI**  v naslovni vrstici.
Okno se pomanjša.

Postopek zapiranja programskega okna

- Izberemo gumb **ZAPRI**  v naslovni vrstici.
Okno se zapre.

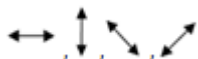
Z zapiranjem programskega okna se program, ki je deloval v tem oknu prekine!

Velikost in premikanje oken

Oknom lahko spreminjamo velikost (jih povečamo ali pomanjšamo) ter jih premikamo po zaslonu.

Postopek spreminjanja velikosti okna

- Postavimo se na rob ali vogal okna.
Miškin kazalec spremeni obliko v dvoglavo puščico.



- S potegom spremenimo velikost okna.

Postopek premikanja okna

- Postavimo se na naslovno vrstico.
- S potegom premaknemo okno.

Preklop med okni

Med odprtimi programi in dokumenti preklapljamo s kliki po ikonah v opravilni vrstici. Ker **WINDOWS 7** pri delu z okni v opravilni vrstici prinaša nekaj novosti, si pogledjmo, kako se prikazujejo ter njihov pomen.

- a. Gumb v opravilni vrstici, ko program **ni** zagnan.



- b. Gumb v opravilni vrstici, ko je program zagnan ter vsebuje samo **eno okno** (npr. 1 dokument v Wordu).



- c. Gumb v opravilni vrstici, ko je program zagnan ter vsebuje **dve okni** (npr. 2 dokumenta v Wordu).



- d. Gumb v opravilni vrstici, ko je program zagnan ter vsebuje **tri ali več oken** (npr. 3 ali več dokumentov v Wordu).



Ikono programa, znotraj katerega je odprtih več dokumentov torej prepoznamo po ponavljajočem desnem robu.



Pregled oken

Vsa odprta okna so predstavljena z [gumbi v opravilni vrstici](#). Če imamo odprtih več oken (na primer, če v določenem programu odpremo več datotek ali če odpremo več primerkov programa – pogosto tako uporabljamo spletni brskalnik), **WINDOWS** samodejno združi odprta okna istega programa v en, neoznačen gumb opravilne vrstice. Če si želimo ogledati predogled okna ali oken, ki jih ta gumb predstavlja, pokažemo na gumb opravilne vrstice.

Postopek predogleda vseh oken programa

- Pokažemo na gumb programa v opravilni vrstici.



- Pokažemo na sličico. Vsa druga odprta okna začasno izginejo, razkrije pa se izbrano okno.
- Pokažemo s kazalcem miške na drugo sličico, če si želimo predogledati drugo okno.
- Če želimo obnoviti pogled namizja, pokažemo s kazalcem miške stran od sličic.



NASVET

Če želimo odpreti program, ki ga predogledujemo, kliknemo sličico.

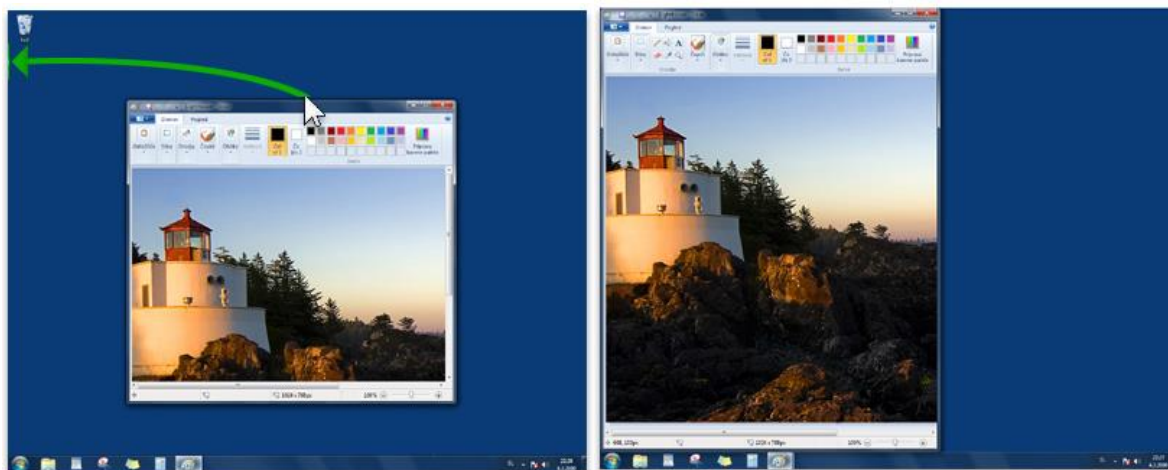
Če ne želimo, da se gumbi opravilne vrstice združujejo, lahko združevanje izklopimo, vendar brez možnosti združevanja morda ne bomo hkrati videli vseh gumbov opravilne vrstice.

Preprečevanje združevanja podobnih gumbov opravilne vrstice

- Izvedemo desni klik na praznem delu opravilne vrstice.
- Izvedemo ukaz **LASTNOSTI**.
[Odpre se okno LASTNOSTI OPRAVILNE VRSTICE IN MENIJA »START«.](#)
- Na zavihku **OPRAVILNA VRSTICA** pioščemo spustni **GUMBI OPRAVILNE VRSTICE** ter izberemo **NIKOLI NE ZDRUŽUJ** in kliknemo **V REDU**.

Razporejanje oken

S poravnavo je mogoče okna razporediti drugo poleg drugega, kar je zlasti priročno takrat, ko primerjamo dva dokumenta ali ko premikamo datoteke iz enega mesta na drugega.



- ▲ *Delo z okni je v Windows 7 še bolj priročno. Vseeno pa se je treba zavedati, da pri nekaterih programih z okni, ki se vedejo po meri, poravnava morda ne bo delovala.*

Vzporedno razporejanje oken

- Povlečemo naslovno vrstico okna na levo ali desno stran zaslona, dokler se ne prikaže oris razširjenega okna.
- Spustimo tipko miške, če želimo razširiti okno.
- Ponovimo prvi in drugi korak z drugim oknom, če ju želimo razporediti vzporedno.
- Če želimo okno povrniti na izvorno velikost, povlečemo naslovno vrstico stran od vrha namizja in spustimo tipko.

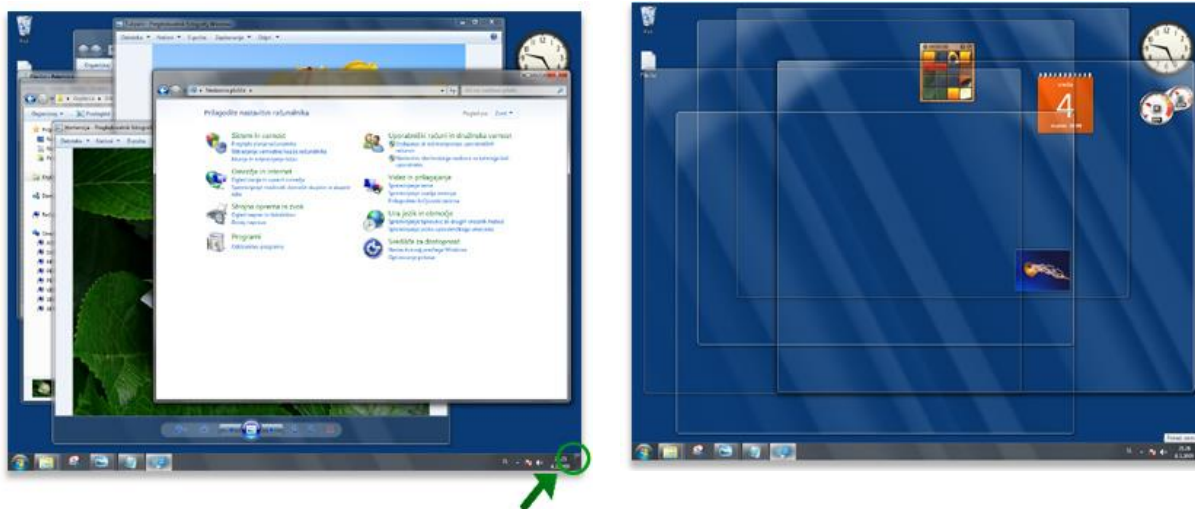


NASVET

*Če želimo aktivno okno poravnati na rob namizja s tipkovnico, pritisnemo tipko **WINDOWS** + **PUŠČICA LEVO** ali tipko **WINDOWS** + **PUŠČICA DESNO**.*

Pokaži namizje

Namizje si lahko začasno ogledamo s funkcijo **POKAŽI NAMIZJE**. To je koristno, če si želimo na hitro ogledati namizne pripomočke in mape ali pa če ne želimo minimirati vseh odprtih oken, ki bi jih morali potem obnoviti.



Postopek uporabe funkcije Pokaži namizje

- Pomaknemo se na skrajni desni rob opravilne vrstice.



Odprta okna postanejo prosojna ter hkrati razkrijejo pogled na namizje.



NASVET

Če si želimo začasno ogledati predogled namizja, pritisnimo tipko **WINDOWS** + **PRESLEDNICA**. Če želimo obnoviti namizje, sprostim tipko **WINDOWS** + **PRESLEDNICA**.



NASVET

Vsa okna lahko naenkrat minimiramo tudi s kombinacijo tipk **WINDOWS** + **D**.

Minimiranje neaktivnih oken

S funkcijo **AERO SHAKE** lahko hitro minimiramo vsa odprta okna, razen tistega, ki ga "tremo". S to funkcijo lahko prihranimo nekaj časa, če se želimo osredotočiti na eno samo okno, ne da bi morali posamično minimirati vsa druga odprta okna. Vsa ta okna lahko obnovimo, če odprto okno znova stresemo.



OPOZORILO

Nekaterih oken, na primer odprtih pogovornih oken, ni mogoče minimirati s funkcijo **AERO SHAKE**.



BELEŽKE

Minimiranje oken s funkcijo Aero Shake

- [Naslovno vrstico](#) okna, ki ga želimo obdržati odprtega, hitro vlečemo (ali tresemo) sem ter tja.
- Če želimo obnoviti minimirana okna, znova stresemo odprto okno.



NASVET

Pritisnemo **WINDOWS** + **HOME**, če želimo minimirati vsa okna, razen trenutno aktivnega okna. Z isto kombinacijo zopet obnovimo vsa okna.

Datoteke in mape

Podatki se na računalniku shranjeni v obliki **datotek**. Datoteka je skupek podatkov, ki ima svoje ime. Za boljšo organiziranost je podobne datoteke smiselno shranjevati v mape. Podobno kot to počnemo z običajnimi listinami in fascikli.

Na računalniku se datoteke shranjene na trdem disku. Če želimo kakšne datoteke tudi fizično odnesti kam drugam, jih je treba pred tem shraniti na kakšen **prenosni medij** (npr. disketa, CD-ROM, USB ključek...). Vsem medijem, na katere lahko shranjujemo podatke pravimo tudi **nosilci podatkov**.

Za pregled nad datotekami, mapami ter raznimi opravili nad njimi (razvrščanje, kopiranje, prikazovanje lastnosti itd.) uporabljamo program **RAZISKOVALEC**. V operacijskem sistemu Windows 7 najdemo **bližnjico za zagon raziskovalca** že v opravilni vrstici. Tako lahko Raziskovalca zaženemo z enim klikom.

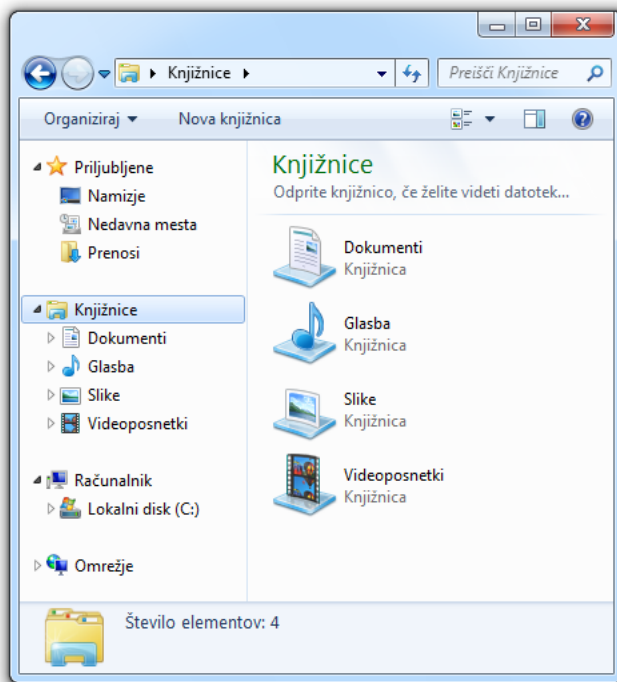


V kolikor v opravilni vrstici ni ikone Raziskovalca, pa lahko uporabimo postopek preko menija **START**.

Postopek za zagon Raziskovalca preko gumba Start

- Kliknemo na **GUMB START** v opravilni vrstici sistema Windows 7.
- Z miškinih kazalčkom se zapeljemo na napis **VSI PROGRAMI** in počakamo, da se nam pokažejo vsi programi.
- Poiščemo mapo **PRIPOMOČKI** in jo odpremo z enojnim klikom.
- S klikom po ukazu **RAZISKOVALEC** se nam le ta odpre.

Raziskovalec nam služi za enostavno **brskanje po mapah in dokumentih** v našem računalniku. Glavni del okna raziskovalca služi za prikaz datotek in map. Privzeto je razdeljen na dva dela. Levi del okna nam prikazuje mape in njihovo strukturo, desni del okna pa prikazuje vsebino mape.

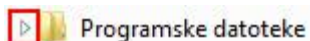


Osnove Raziskovalca

Organizacija datotek in map je pomembna za učinkovito delo z računalnikom. V sistemu Windows se zato nahaja program **Raziskovalec**, ki je namenjen organiziranju datotek in map, kopiranju in premikanju datotek in map, preimenovanju, itd. Z Raziskovalcem lahko datoteke enostavno organiziramo. Tako bo naše delo bolj učinkovito, datoteke pa ustrezno "pospravljene" v organizirani strukturi map.

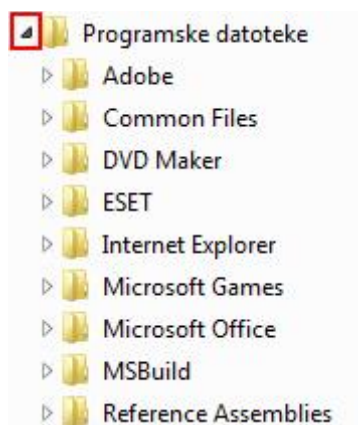
Pogled na pogone in mape

Zaradi boljšega pregleda in tudi omejenega prostora na zaslonu imamo v **Raziskovalcu** možnost pogled na mape **razširiti** oz. **zložiti**. Vse zložene mape imajo pred ikono majhno prazno puščico, ki kaže v desno.



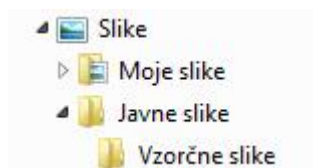
Za prikaz podmap želene mape izvedemo **enojni klik na puščici** pred ikono mape in pogled na mapo se bo razširil. Puščica pred mapo se obarva črno in se nekoliko obrne.





Če želimo pogled na mapo spet **zložiti** izvedemo **enojni klik na puščici** pred ikono mape.

Mape, ki ne vsebujejo podmap nimajo puščic pred ikono.



- ▲ *Prikaz vseh treh možnih pogledov na mape (Razširjen, zložen in mapa brez podmap).*

Pogled na vsebino

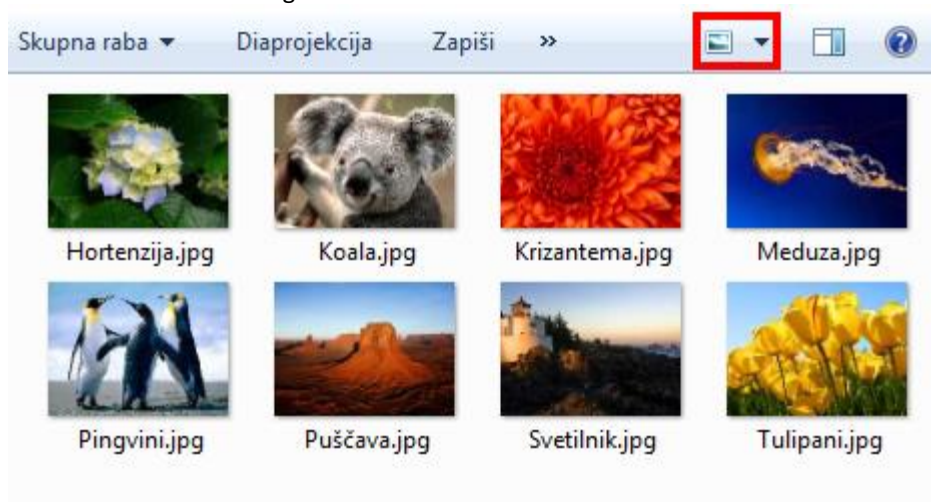
Pri delu z datotekami v raziskovalcu si lahko spremenimo **pogled na vsebino mape**. Uporabljamo lahko sličice, ploščice, ikone, itd. za lažji pogled na datoteke. Pogled izberemo glede na tip datotek, ki jih imamo prikazane in tip opravila z njimi.

Nastavitve prikaza

Za nastavitve prikaza datotek se najprej pomaknemo v mapo s slikami. Datoteke s primeri najdemo na uvodni strani.

Spreminjanje pogleda

- Prikažemo ustrezno mapo.
- V orodni vrstici kliknemo gumb **SPREMINJANJE POGLEDA**.



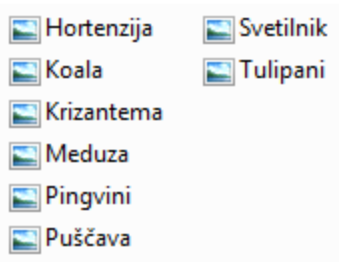
- Izberemo želeni pogled.

Možni pogledi

- **Izredno velike ikone, Velike ikone, Srednje velike ikone.**
 - Omenjeni pogledi so namenjeni pregledovanju slik.



- **Seznam**
 - Pogled omogoča prikaz večjega števila datotek.

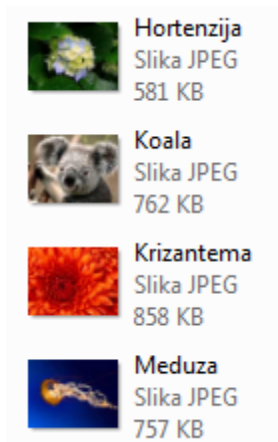


- **Podrobnosti**
 - Pogled prikazuje podrobnosti posamezne datoteke.





	Hortenzija	24.3.2008 16:41	Slika JPEG
	Koala	11.2.2008 11:32	Slika JPEG
	Krizantema	14.3.2008 13:59	Slika JPEG
	Meduza	11.2.2008 11:32	Slika JPEG
	Pingvini	18.2.2008 5:07	Slika JPEG
	Puščava	14.3.2008 13:59	Slika JPEG
	Svetilnik	11.2.2008 11:32	Slika JPEG
	Tulipani	7.2.2008 11:33	Slika JPEG

- **Ploščice**

- Vsaka datoteka vsebuje še nekaj dodatnih podatkov.




- **Vsebina**

	Hortenzija	Velikost: 581 KB
	Koala	Velikost: 762 KB
	Krizantema	Velikost: 858 KB
	Meduza	Velikost: 757 KB

Podrobnosti

Pogled **Podrobnosti** je pogled, ki nam omogoča prikaz in razvrščanje po različnih kriterijih. Seznam datotek in pripadajoče informacije so prikazane v stolpcih.

Ime	Datum	Oznake	Velikost	Ocena
 Krizantema	14.3.2008 13:59		859 KB	☆☆☆☆☆
 Puščava	14.3.2008 13:59		827 KB	☆☆☆☆☆
 Hortenzija	24.3.2008 16:41		582 KB	☆☆☆☆☆
 Meduza	11.2.2008 11:32		758 KB	☆☆☆☆☆
 Koala	11.2.2008 11:32		763 KB	☆☆☆☆☆
 Svetilnik	11.2.2008 11:32		549 KB	☆☆☆☆☆
 Pingvini	18.2.2008 5:07		760 KB	☆☆☆☆☆
 Tulipani	7.2.2008 11:33		607 KB	☆☆☆☆☆

Prednost tega pogleda je, da lahko datoteke **enostavno razvrščamo po različnih kriterijih**. Datoteke lahko razvrščamo padajoče ali naraščajoče.



NASVET

Z razvrščanjem z lahkoto ugotovimo, katera datoteka je najnovejša.

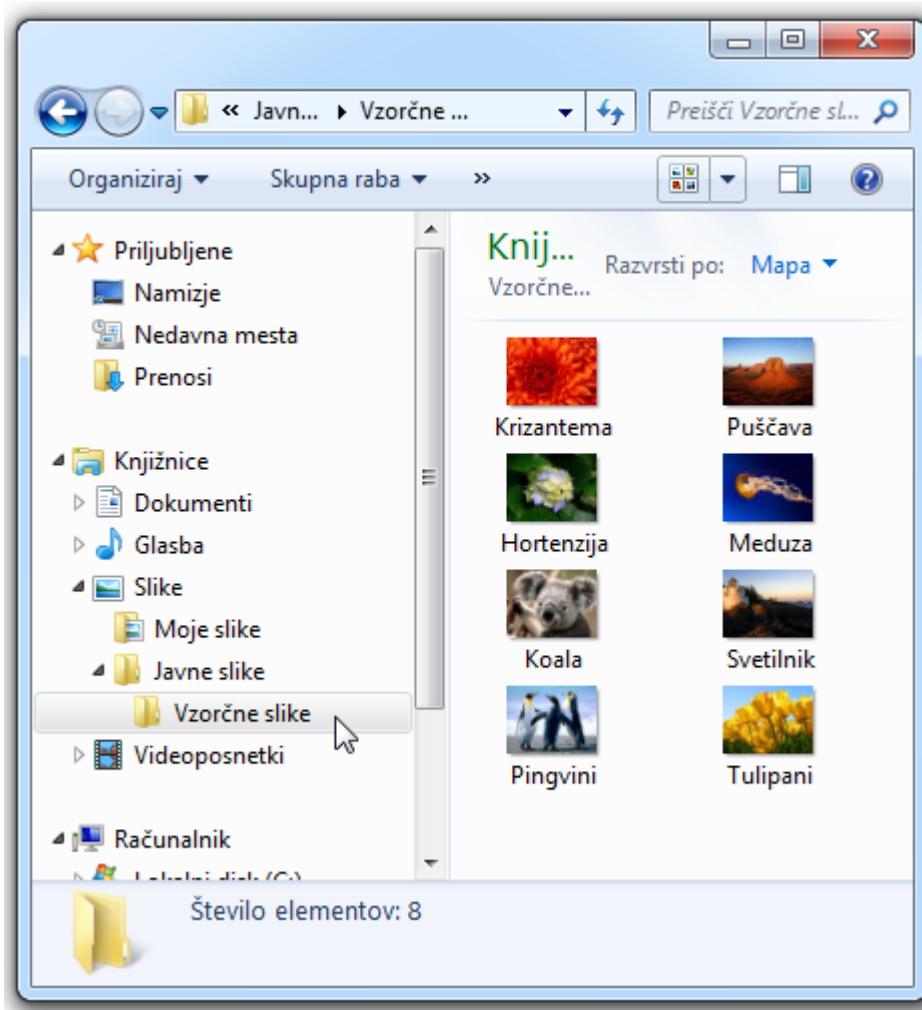
Razvrščanje

- Kliknemo na ime stolpca (Ime, Velikost, Vrsta,...).
 - ▲ *naraščajoče razvrščanje (A-Ž).*
 - ▼ *padajoče razvrščanje (Ž-A).*
- Ponovni klik zamenja vrstni red razvrščanja.

Premikanje po mapah

Velikokrat pri zagonu raziskovalca, shranjevanju ali odpiranju datotek iz različnih programov ne stojimo v željeni mapi, zato se moramo do te mape premakniti sami.

Za prikaz vsebine mape je dovolj že **klik po izbrani mapi** v levem delu okna raziskovalca. V desnem delu okna se bo prikazala vsebina izbrane mape.



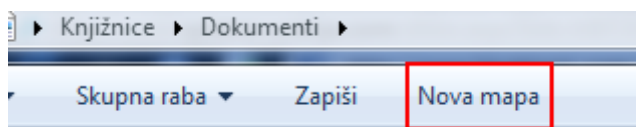
Izdelava nove mape

Da ne 'izgubljam' datotek, **lahko izdelamo poljubno strukturo map** na našem računalniku. Predstavljamo si jih lahko kot papirnate mape. Manjše mape lahko vlagamo v večje, te v še večje in tako dalje. Neka mapa lahko vsebuje nadaljnje mape, vsaka od teh spet nadaljnje.

Vsaka mapa ima svoje ime. V mape gotovo sodijo dokumenti, saj te želimo organizirati.

Izdelava nove mape je v sistemu Windows 7 zelo enostavna:

- V raziskovalcu v levem delu okna, ki mu pravimo podokno za krmarjenje poiščemo mapo ali pogon, v katerem želimo ustvariti novo mapo. Vsebina te mape mora biti prikazana v glavnem delu okna v raziskovalcu.
- Mapo ali pogon **označimo**.
- V orodni vrstici najdemo gumb **NOVA MAPA** in kliknemo nanj.



- Napišemo ime mape (brez klikanja!) in potrdimo s tipko **ENTER**.

Ustvarili smo novo mapo. Če želimo ustvariti mapo znotraj te mape postopek ponovimo.

Preimenovanje datotek in map

Pri **poimenovanju datotek in tudi map** je pametno uporabiti smiselno poimenovanje. Tako bomo takoj vedeli, **kaj mapa oziroma datoteka vsebuje**. Na primer, če bomo v mapi hranili slike s počitnic na morju, ki smo jih preživeli na Kreti bi bilo smiselno ime mape 'Morje Kreta'. Podobno velja za datoteke. Če želimo shraniti poročilo za mesec februar to tudi tako poimenujmo (npr.: Poročilo za februar). Na ta način si bomo olajšali iskanje datotek in boljšo organizacijo.



NASVET

Dobra organizacija datotek in map bo pripomogla k učinkovitejšemu delu.

Oglejmo si postopek za preimenovanje datotek ali map.

Postopek preimenovanja datoteke:

- v Raziskovalcu izvedemo **desni klik na datoteki**, katero želimo preimenovati. Prikaže se hitri meni.
- Iz seznama izberemo ukaz **PREIMENUJ**.
- Staro ime je aktivno in označeno. Lahko ga enostavno prepíšemo (brez klikanja!) ali enostavno popravimo (pazimo na končnico datoteke, če je ta vidna).
- Preimenovanje potrdimo s tipko **ENTER**.



NASVET

*Namesto postopka preko menija lahko datoteko označimo in pritisnemo tipko **F2** na tipkovnici.*



OPOZORILO

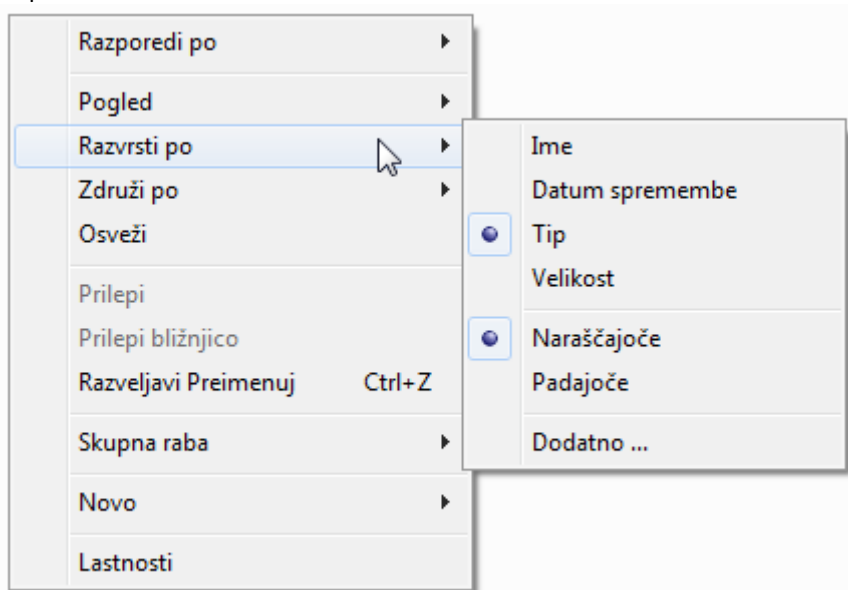
Če preimenujemo datoteko pri kateri je vidna tudi pripona (npr.: .docx), te ne smemo spremeniti. S pripono je določeno, ali je vsebina datoteke slika, besedilo, preglednica ipd.

Razvrščanje datotek

Včasih si želimo za lažji pregled in iskanje datoteke **razvrstiti po določenem kriteriju** znotraj izbrane mape (primer: v mapi imamo shranjenih veliko slik in potrebujem tisto, ki smo jo shranili nazadnje). Privzeto so možni 4 načini razvrščanja: po **imenu**, **velikosti** in **tipu** datoteke ali po **datumu spremembe** datoteke. Datoteke lahko razvrstimo v **naraščajočem** ali **padajočem** vrstnem redu.

Postopek za razvrščanje datotek v Raziskovalcu

- Vsebino mape, v kateri želimo datoteke razvrstiti moramo imeti prikazano v desnem delu okna.
- Izvedemo **desni klik** nekje v praznem delu, kjer ni nobene datoteke.
- Odpre se **hitri meni**.



- Iz spustnega seznama izberemo možnost **RAZVRSTI PO**.
Prikažejo se možnosti razvrščanja.
- Kriterij in vrstni red, po katerem so datoteke v mapi trenutno razvrščene je označen. Kriterij ali vrstni red enostavno spremenimo tako, da **kliknemo po zelenem kriteriju** oziroma **vrstnem redu**. Datoteke se razvrstijo, hitri meni pa izgine. Če želimo datoteke ponovno razporejati po drugem kriteriju ali mu samo spremeniti vrstni red postopek ponovimo.



NASVET

*Če želimo razvrščati po več kriterijih v spustnem seznamu kliknemo na ukaz **Dodatno**.*

Kopiranje in premikanje

Kopiranje in premikanje datotek nam omogoča, da elemente premaknemo ali prekopiramo iz ene mape v drugo mapo ali znotraj iste mape.



BELEŽKE

Kopiranje oziroma premikanje v osnovi poteka v 4 korakih

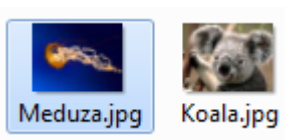
2. Označim.
3. Kopiram/Izrežem.
4. Postavim se na cilj.
5. Prilepim.

Označevanje datotek

Pred kopiranjem (premikanjem) je potrebno datoteke ali mape, ki jih želimo prekopirati (premakniti), **označiti**. Najosnovnejši in najenostavnejši način označevanja je s **klikom po datoteki** ali **mapi**. Označeni element(i) se od drugih razlikujejo po **modrem ozadju**. Problem pri takem označevanju je, da lahko naenkrat označimo samo en element. Takoj ko bomo kliknili na drugo datoteko se bo prejšnja **odznačila**.



ZANIMIVOST *Kopiramo ali premikamo lahko eno ali več datotek hkrati, če jih pred postopkom označimo več hkrati.*



▲ *Označena in neoznačena datoteka.*

Za označevanje več elementov hkrati poznamo več postopkov.

Postopek označevanja s potegom

- V Raziskovalcu **prikažemo vsebino** mape v desnem delu okna.
- **Kliknemo v ozadje** (NE na datoteko!).
- Zadržimo gumb na miški in **zapeljemo čez zelene datoteke**. Z miško izrisujemo svetlo moder pravokotnik.



OPOZORILO *Datoteke lahko s potegom označujemo samo v obliki pravokotnika.*

Če je datotek veliko, je boljše označevanje v kombinaciji s tipkovnico. To pride posebej prav, če so datoteke na več zaslonskih straneh. Poznamo **dva načina** takega označevanja:

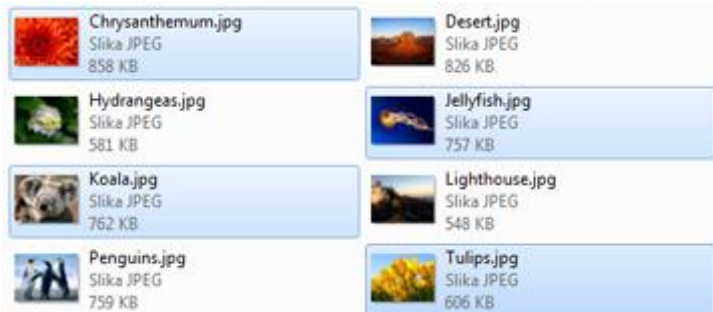
Postopek označevanja sosednjih datotek

- **Kliknemo na prvo** datoteko v območju, ki ga želimo označiti.

- Pritisnemo tipko **Shift** na tipkovnici, jo držimo in **kliknemo na zadnjo** datoteko v območju, ki ga želimo označiti. Računalnik bo označil vse datoteke, ki so med obema datotekama.

Postopek označevanja ne sosednjih datotek

- **Kliknemo na prvo** datoteko.
- Pritisnemo tipko **CTRL (CONTROL)**, jo držimo in **klikamo po ostalih** želenih datotekah.



OPOZORILO Pred označevanjem prve datoteke **NE** pritisnemo nobene tipke na tipkovnici.

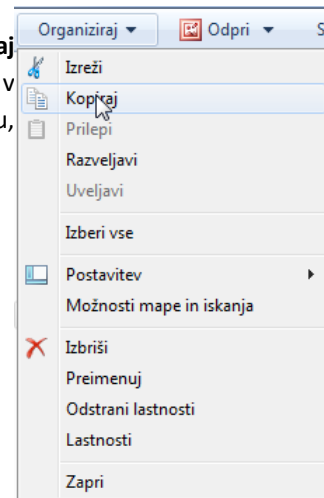
Kopiranje datotek in map

Za kopiranje in premikanje poznamo univerzalni postopek. **Ta je uporaben pri datotekah, besedilu, slikah in ostalih elementih.**

Ko smo označili datoteke, ki jih želimo kopirati (premakniti) sprožimo ukaz **Kopiraj** oziroma **Izreži**. Ob izbiri ukaza Kopiraj ali Izreži se označena vsebina preslika v **odložišče**. To je navidezni prostor, ki ni viden na ekranu. Vsebina "čaka" v odložišču, da jo nekje uporabimo z ukazom **Prilepi**.

Postopek kopiranja

- **Označimo** zelene datoteke.
- Kliknemo na gumb **ORGANIZIRAJ** in izberemo ukaz **KOPIRAJ**.
- **Prestavimo se v ciljno mapo** ali pogon, kamor želimo prekopirati izbrane datoteke.
- Kliknemo na gumb **ORGANIZIRAJ** in izberemo ukaz **PRILEPI**.



NASVET Kopiranje map poteka po enakem postopku kot kopiranje datotek.



Premikanje datotek in map

Včasih bi želeli datoteke ali mape le **premakniti v drugo mapo**. Postopek je skoraj popolnoma enak kot pri kopiranju, razlika je le v drugem koraku. Za premikanje izberemo ukaz **Izreži!**



OPOZORILO *V izvorni mapi se datoteke pobrišejo in prestavijo v ciljno mapo.*

Postopek premikanja datotek

- **Označimo** zelene datoteke.
- Kliknemo na gumb **ORGANIZIRAJ** in izberemo ukaz **IZREŽI**.
- **Prestavimo se v ciljno mapo** ali pogon, kamor želimo prenesti datoteke.
- Kliknemo na gumb **ORGANIZIRAJ** in izberemo ukaz **PRILEPI**.



NASVET *Postopek premikanja datotek in map je popolnoma enak.*

Prenos podatkov na USB ključ

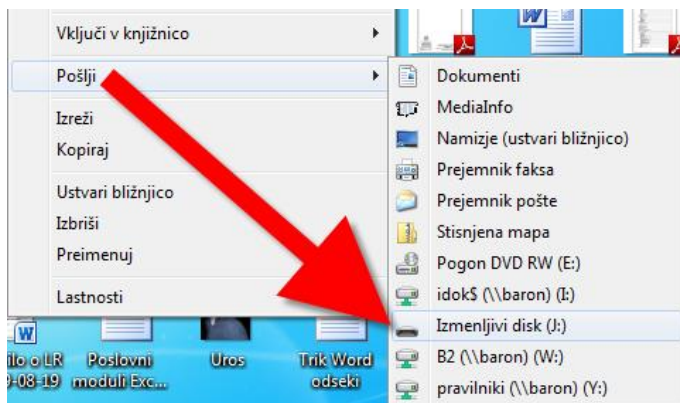
USB ključ je priročen in poceni zunanji pomnilnik, ki se uporablja za prenos podatkov med digitalnimi napravami (računalniki). Zaradi veliko večje kapacitete kot jo imajo disketa/CD/DVD in zaradi preprostejše uporabe je postal univerzalno sredstvo za prenos ali začasno arhiviranje podatkov.



NASVET *Kadar želimo USB ključ v celoti pobrisati je najenostavneje izvesti formatiranje (hitro formatiranje). S formatiranjem se izbrišejo vsi podatki na USB ključu. Formatiramo lahko tudi diskete, trde diske, spominske kartice,... Vendar bodimo pozorni, saj so po formatiranju podatki izgubljeni in jih ni mogoče priklicati nazaj.*

Oglejmo si postopek preprostega pošiljanja (kopiranja) datotek in map na USB ključ:

- Označimo datoteke in mape, ki jih bomo poslali na USB ključ.
- Na označenih datotekah in mapah uporabimo desni klik, kjer v hitrem meniju izberemo ukaz **POŠLI | IZMENLJIVI DISK**.



- Označene datoteke in mape se samodejno prekopirajo na USB ključ.



ZANIMIVOST *Postopek za pošiljanje lahko uporabite tudi za prenosne trde diske.*

Brisanje datotek in map

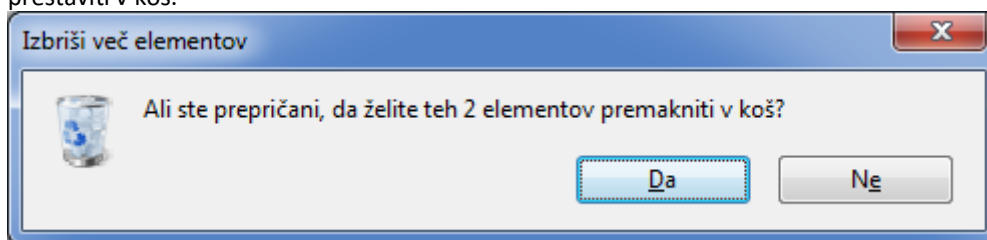
Brisanje datotek s trdega diska poteka preko **Koša**. Koš je nekakšna varovalka. Omogoča nam, da pomotoma pobrisane datoteke ali mape, ponovno obnovimo.



OPOZORILO *V Koš se brišejo le datoteke s trdega diska. **Za prenosne medije in mrežne pogone to ne velja!** Takšne datoteke se brišejo mimo koša in so za vedno izgubljene.*

Postopek brisanja

- **Označimo** datoteke.
- Pritisnemo tipko **DELETE** na tipkovnici.
- Prikaže se novo pogovorno okno, ki nas vpraša, če res želimo izbrisati označene elemente in jih prestaviti v koš.



- Potrdimo s klikom na gumb **DA**.



NASVET *Za direktno brisanje (mimo koša) lahko uporabimo kombinacijo tipk **SHIFT + DELETE**.*



BELEŽKE

Obnavljanje elementov koša

Pri brisanju datotek in map s trdega diska, se te najprej prestavijo v Koš.

Koš najdemo na namizju. Namenjen je pregledu in "reševanju" izbranih elementov. Včasih kakšno datoteko ali mapo pobrišemo pomotoma. Koš nam omogoča, da pomotoma pobrisane elemente **obnovimo**.

Obnavljanje zbrisane datoteke

- Na namizju poiščemo ikono **Koš** in jo odpremo z dvoklikom po ikoni.

Ikoni polnega in praznega koša se razlikujeta.



- Izberemo (označimo) elemente koša, ki jih želimo obnoviti.
- V orodni vrstici izberemo ukaz **OBNOVI TA ELEMENT**, če smo izbrali en element oz. ukaz **OBNOVI IZBRANE ELEMENTE**, če smo izbrali več elementov. Če ni izbran noben element imamo v orodni vrstici na razpolago ukaz **OBNOVI VSE ELEMENTE**, ki obnovi vse elemente v košu.

Obnovi ta element

Obnovi izbrane elemente

Obnovi vse elemente

- Vsi trije ukazi premaknejo izbrane elemente tja, kjer so bili **pred brisanjem**.

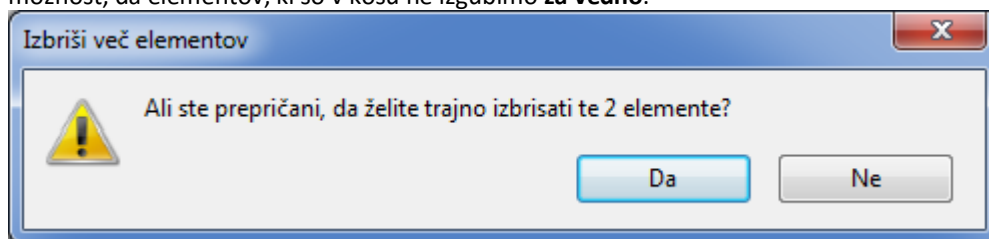
Praznjenje koša

Koš moramo občasno tudi **izprazniti**, da sprostimo prostor na disku. Pri tem opravlilu moramo biti zelo pozorni, saj ko datoteke enkrat pobrišemo iz koša jih več **ne moremo obnoviti**.

Koš lahko **izpraznimo v celoti**, lahko pa pobrišemo samo **določene elemente**.

Praznjenje koša

- Na namizju poiščemo ikono **Koš** in jo odpremo z **dvoklikom**.
- v orodni vrstici poiščemo ukaz **IZPRAZNI KOŠ**.
- Prikaže se novo pogovorno okno, ki nas vpraša, če res želimo izprazniti koš. Tu imamo še zadnjo možnost, da elementov, ki so v košu ne izgubimo **za vedno**.



- Praznjenje koša potrdimo s klikom na gumb **DA**.

Brisanje posameznih elementov iz koša

- Na namizju poiščemo ikono **Koš** in jo odpremo z **dvoklikom**.
- Izberemo elemente, ki jih želimo odstraniti iz koša. S tem jih bomo pobrisali **za vedno**.
- Na tipkovnici pritisnemo tipko **DELETE**.
- Prikaže se novo pogovorno okno in s klikom na gumb **DA** potrdimo brisanje izbranih elementov.

Iskanje in stiskanje datotek in map

Rezultat vsakodnevnega dela z računalnikom je veliko število datotek in map. Te je smiselno organizirati po določenem ključu. Pa vendar se včasih zgodi, da posamezne datoteke ali mape ne najdemo. Da ne bi izgubljali časa je smotrno uporabiti **orodje za iskanje**.

Veliko število datotek pa vpliva tudi na velikost zasedenega prostora. Zato je predvsem pri delu z elektronsko pošto priporočljivo datoteke stisniti in s tem zmanjšati prostor, ki ga zasedajo. S tem bo elektronsko sporočilo poslano bistveno hitreje. Uporabimo torej **postopek stiskanja datotek**.

Iskanje

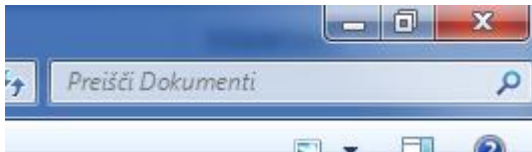
Pri vsakodnevem delu z računalnikom se sčasoma ustvari velika množica datotek, ki jih shranjujemo v različne mape. Zgodi se, da redkeje uporabljene dokumente težko najdemo ali pa sploh ne.

Lahko se zgodi, da **pozabimo**:

- **kam** smo dokument shranili,
- kako smo dokument **poimenovali**,
- v **katerem programu** smo ga izdelali,...

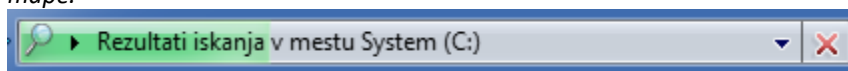
V teh primerih uporabimo **iskalnik**. Z iskalnikom lahko iščemo po več zvrsteh.

Iskalnik v sistemu **Windows 7** najdemo v aplikaciji za prikaz datotek in map, to je **Raziskovalec**. V zgornjem desnem kotu Raziskovalca imamo pripravljen okvirček za iskanje.

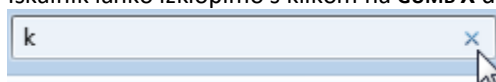


Postopek iskanja datotek ali map

- V levem delu raziskovalca izberemo **pogon ali mapo**, ki jo želimo preiskati.
- V okvirček iskalnika **vpišemo ime datoteke ali mape**, ki jo iščemo.
Počakamo nekaj trenutkov, v vnosni vrstici teče zelen trak, ki prikazuje stanje preiskanega dela mape.



- V desnem delu raziskovalca **se prikažejo datoteke in mape**, ki ustrezajo izbranim pogojem.
- Iskalnik lahko izklopimo s klikom na **GUMB X** desnem deli okvirčka za iskanje.





ZANIMIVOST Vse različice operacijskega sistema Windows imajo orodje za iskanje datotek že vgrajeno.

Stiskanje datotek

Za izdelavo arhivov in pri pošiljanju datotek je **velikost ključnega pomena**.

Množici datotek, ki jih za sprotno delo ne potrebujemo, a jih želimo shraniti za kasnejšo rabo, pravimo **arhiv**.



ZANIMIVOST Arhiv lahko zavzame tudi do 50× manj prostora kot izvirne datoteke!

Nepotrebno je, da bi arhiv zasedal toliko prostora na disku, kot ga zasedajo izvirne datoteke. Zato jih "**stisnemo**" v eno samo datoteko, ki je **po velikosti manjša od vsote velikosti izvirnih datotek**.

Proces stiskanja imenujemo tudi "zipanje", saj so arhivske datoteke v obliki .zip med najbolj znanimi. Arhivski datoteki pogovorno pravimo tudi "**paket**". Če kasneje ponovno potrebujemo neko datoteko iz paketa, tega preprosto razširimo oziroma **ekstrahiramo**.



Značilnosti stisnjenih datotek:

- Vse stisnjene datoteke so združene v eni datoteki (paketu).
- Paket zaseda bistveno manj prostora v pomnilniku (npr. na disku), a njegove vsebine ne moremo neposredno uporabljati.
- Za ponovno uporabo vsebine paketa, ga moramo najprej razširiti (ekstrahirati).

Predvsem pri pošiljanju po **elektronski pošti** je smiselno poslati stisnjene datoteke, ki zasedajo manj prostora. Tako se pošilja manj podatkov in je pošiljanje hitrejše. Prejemnik mora paket po prejemu razširiti, da dobi celotno vsebino.

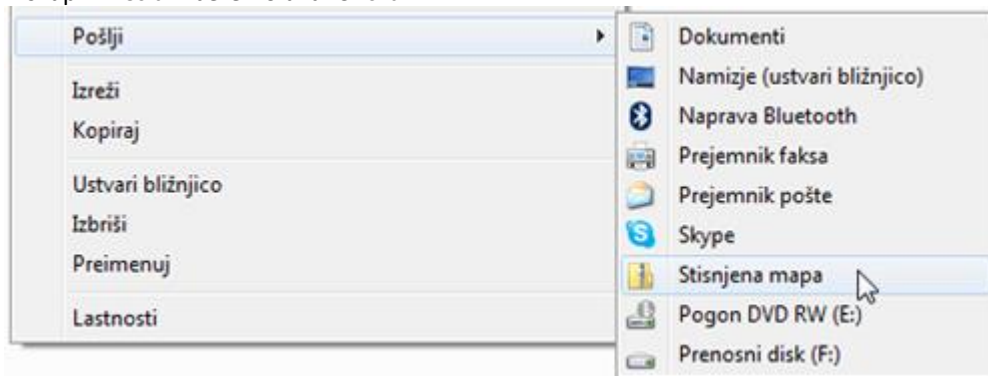
Z Windows 7 je možnost stiskanja in ekstrahiranja datotek vgrajena že v sam sistem. Seveda ima ta na voljo le osnovne operacije za takšno delo.

Postopek stiskanja

Oglejmo si postopek stiskanja datotek.

Postopek stiskanja datotek

- Označimo datoteke, ki jih želimo sistniti.
- Odpremo **hitri meni** z desnim klikom na eni izmed označenih datotek.
- V skupini **POŠLI** izberemo ukaz **STISNJENA MAPA**.



- Ustvari se nova stisnjena mapa, ki vsebuje vse označene datoteke.
- Mapo ustrezno poimenujemo.
- Poimenovanje potrdimo s tipko **ENTER**.



OPOZORILO Čas stiskanja datotek je odvisen od števila in velikosti datotek. V nekaterih primerih lahko traja tudi nekaj minut!

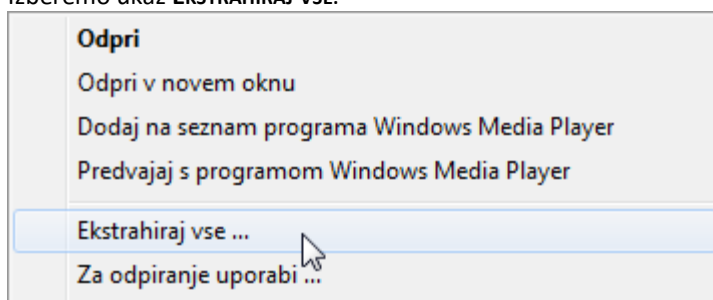
Postopek ekstrahiranja

Delo z datotekami, ki so stisnjene v mapi, bi bilo zelo **počasno** in bi po nepotrebem obremenjevalo računalnik. Poleg počasnosti se pojavi tudi vprašanje varnosti, saj se pri shranjevanju spremenjenih datotek, ki se nahajajo v stisnjem arhivu, različni programi različno obnašajo.

Kadar želimo odpirati ali spreminjati take datoteke, je bolje, da jih najprej **razširimo** oziroma **ekstrahiramo**.

Postopek ekstrahiranja stisnjenih map

- Odpremo **hitri meni** z desnim klikom na stisnjeni mapi.
- Izberemo ukaz **EKSTRAHIRAJ VSE**.



- Odpre se novo pogovorno okno, v katerem navedemo **lokacijo** ekstrahiranih datotek. Računalnik za lokacijo ekstrahiranja privzeto ponudi mapo, v kateri je stisnjena mapa. Če želimo ekstrahirati datoteke drugam kliknemo na gumb **PREBRSKAJ** in izberemo drugo mapo.

Izberite cilj in ekstrahirajte datoteke

Datoteke bodo ekstrahirane v to mapo:

C:\Users\Public\Pictures\Sample Pictures\slike

Prebrskaj ...

Na koncu pokaži ekstrahirane datoteke

- Ekstrahiranje zaženemo s klikom na gumb **EKSTRAHIRAJ**.

Izdelava in oblikovanje besedil v Wordu

Za izdelavo in oblikovanje besedil bomo spoznali program **MICROSOFT WORD 2010**. Običajno ga poženemo na naslednji način.

Postopek za zagon Worda

- Kliknemo gumb **START** v opravljeni vrstici.
- Izberemo **VSI PROGRAMI | MICROSOFT OFFICE | MICROSOFT OFFICE WORD 2010**.

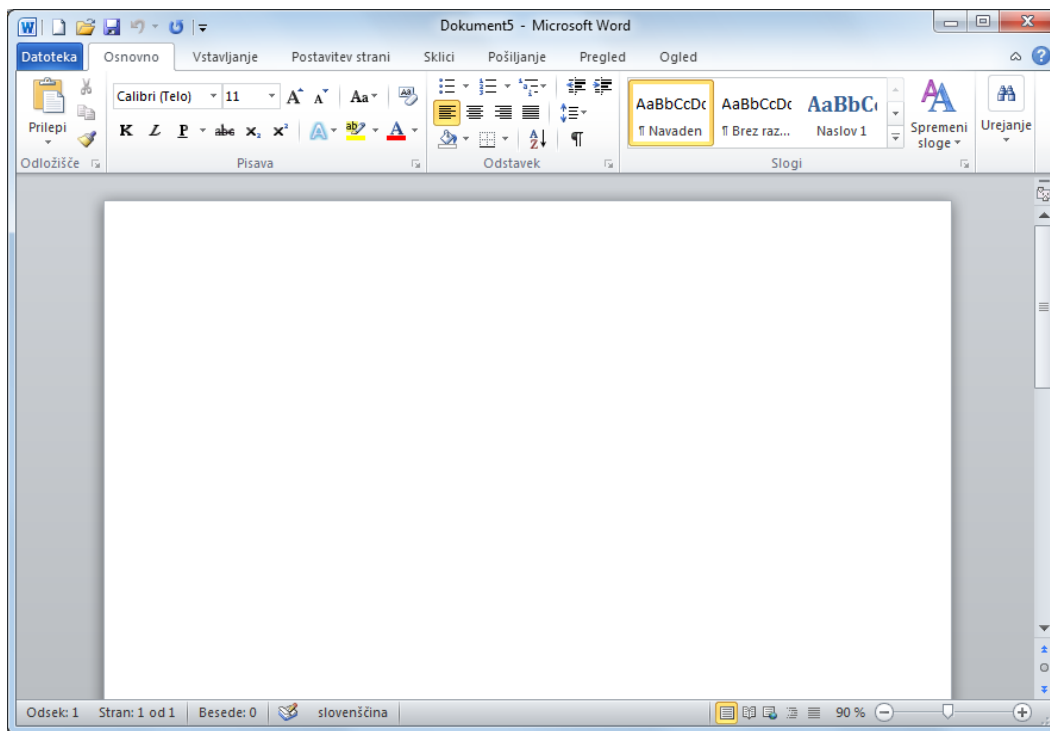
Če želimo prekiniti delo s programom **MICROSOFT OFFICE WORD 2010**, storimo to na naslednji način.

Postopek zapiranja programa Word

- Sprožimo ukaz **DATOTEKA | IZHOD (FILE | EXIT)** ali kliknemo na rdeč gumb X zgoraj desno v naslovni vrstici programa.

Prvi koraki

Po zagonu programa **MICROSOFT OFFICE WORD 2010** se na zaslonu prikaže naslednje okno:

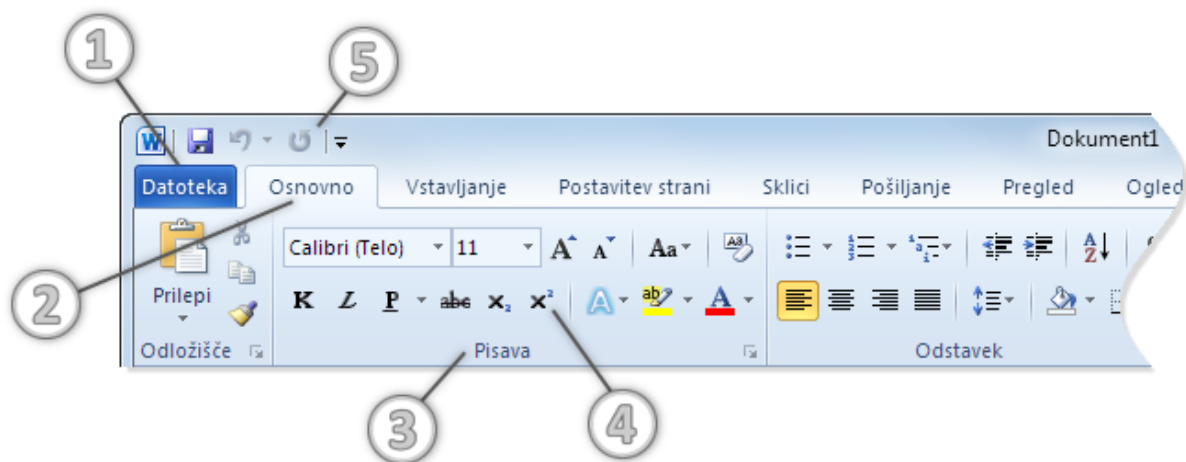


Okno programa **WORD 2010** funkcionalno razdeljeno na več delov. Nekateri deli so skupni vsem oknom v okolju **WINDOWS**, drugi so značilni samo **WORDU 2010**.



Uporabniški vmesnik

Poglejmo si uporabniški vmesnik in njegove bistvene elemente.



- (1) **Zavihek Datoteka** – poseben zavihek, ki prikaže pogled »Backstage«. Tukaj najdemo ukaze za delo z datoteko (Shrani, Shrani kot, Odpri, Novo, Natisni itd.) ter še mnogo ostalega.
- (2) **Zavihki** – vsebujejo skupine ukazov, ki so vsebinsko sorodni (npr. zavihek Vstavljanje vsebuje skupine ukazov, s katerimi lahko v dokument vstavljamo različne elemente).
- (3) **Skupina** – združuje sorodne ukaze (npr. ukazi za delo s pisavo).
- (4) **Ukaz** – klasičen gumb, ki sproži želeno akcijo oz. pokaže dodatne ukaze.
- (5) **Orodna vrstica za hitri dostop** – vsebuje gumbke, ki jih pogosto uporabljamo. Na zaslonu so vidni ves čas. Orodno vrstico lahko prilagodimo našim zahtevam.



OPOZORILO

Vsi ukazi v nadaljevanju učbenika so zapisani po sistemu **ZAVIHEK | SKUPINA | UKAZ**. Na primer, ukaz za uporabo gumbka Krepko bomo zapisali takole: **OSNOVNO | PISAVA | KREPKO**.



ZANIMIVOST

Velikost gumbov in število ukazov v skupini sta odvisna od zaslonske ločljivosti oz. velikosti okna. Pri večji ločljivosti je prikazanih tudi več gumbov, ki jih lahko neposredno uporabimo.

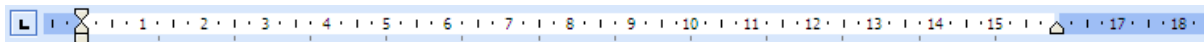
Naslovna vrstica

Na vrhu je **NASLOVNA VRSTICA**, ki ima na desni strani gumbe za pomanjševanje, povečevanje in zapiranje okna. Na levi strani najdemo orodno vrstico za hitri dostop.



Ravnilo

Pod ukaznim trakom je nameščeno **RAVNILO** (RULER). Iz ravnila lahko izvemo velikost papirja, velikost robov, zamike posameznih delov besedila, ter postavitve tabulatorjev.





Zraven vodoravnega ravnila, ki je nameščeno tik nad besedilom obstaja tudi navpično ravnilo, ki je na levi strani besedila.

Če ravnilo ni vidno, ga lahko prikažemo s klikom gumba na desni strani okna.



Delovno področje

Največji, osrednji del okna je namenjen **besedilu**. V tem delu izvajamo vse operacije nad besedilom.

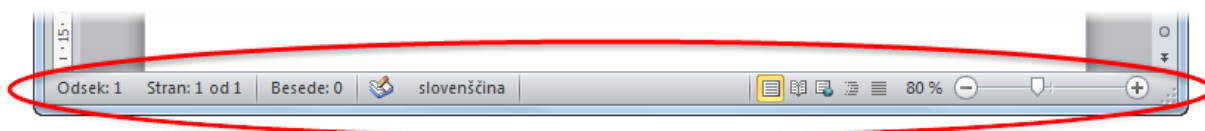
Ozek levi del področja od roba lista do besedila (pred besedilom) ima poseben namen. Namenjen je **OZNAČEVANJU** besedila ter ga imenujemo **PODROČJE ZA OZNAČEVANJE** ali **OZNAČEVALNI PAS**. Ker to področje ni posebej označeno, ga spoznamo po tem, da se kazalec miške iz kazalca oblike  spremeni v . Načine in namen označevanja besedila bomo spoznali kasneje.

Na desni in spodnji strani prostora, namenjenega besedilu, sta navpični in vodoravni **DRSNI TRAK** ali **PREMIKALNIK**. Služita premikanju besedila znotraj okna. Na levi strani vodoravnega drsnega traku je skupina štirih gumbov, ki omogočajo vklop različnih pogledov na dokument.

Vrstica stanja

Na dnu okna je **STATUSNA VRSTICA** (STATUS LINE) - vrstica stanja, v kateri lahko preberemo koristne podatke o trenutnem stanju dokumenta oz. podatke o dokumentu (št. strani, št. odseka, jezik...).



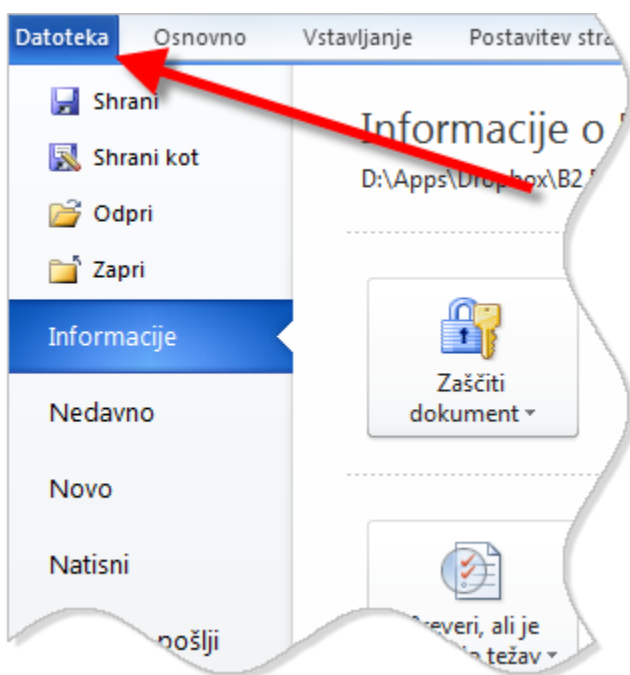


Iz nje lahko izvemo tudi naslednje podatke:

Oznaka	Pomen
Odsek (Sec)	številka odseka
Stran	prikaže številko trenutne strani ter število vseh strani
Besede	število besed v dokumentu

Delo z dokumenti

Vsi ukazi za delo z dokumenti se nahajajo na zavihku **DATOTEKA** (FILE).



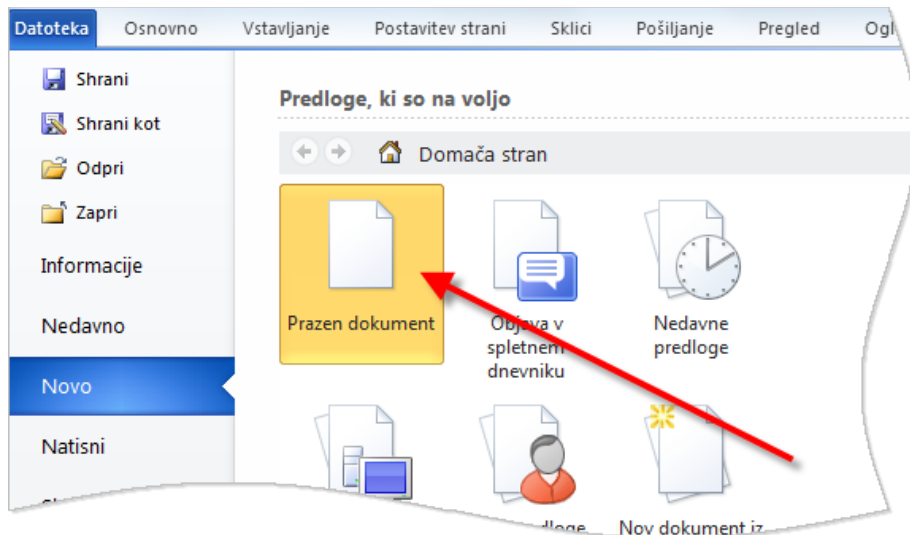
Vsak dokument v **WORDU 2010** predstavlja eno datoteko na disku. Torej ima vsak dokument svoje ime. Pri poimenovanju upoštevamo pravila poimenovanja datotek v sistemu **MICROSOFT WINDOWS**. Na ekranu je vsak dokument prikazan v svojem oknu. Na ekranu lahko imamo hkrati več oken.

Tvorba novega dokumenta

Ko poženemo program **MICROSOFT OFFICE WORD**, ta samodejno ustvari nov dokument in ga poimenuje **DOKUMENT1**. Vendar pa pogosto želimo ustvariti nov dokument med pisanjem drugih dokumentov, in takrat moramo uporabiti ukaz za tvorbo novega dokumenta.

Postopek za ustvarjanje novega dokumenta

- Izvršimo ukaz **DATOTEKA | NOVO** (FILE | NEW), izberemo **PRAZEN DOKUMENT** ter kliknemo **USTVARI**.

**NASVET**

*Za hitrejšo izdelavo novega dokumenta lahko na tipkovnici pritisnemo kombinacijo tipk **CTRL + N**.*

Odpiranje že obstoječega dokumenta

Odpreti dokument pomeni priklicati že napisan dokument z diska na ekran. Če želimo karkoli spremeniti v nekem dokumentu, ki smo ga že napisali (delno ali v celoti) ali pa ga želimo preprosto le videti, ga moramo najprej odpreti – prikazati na ekranu.

Postopek odpiranja dokumenta

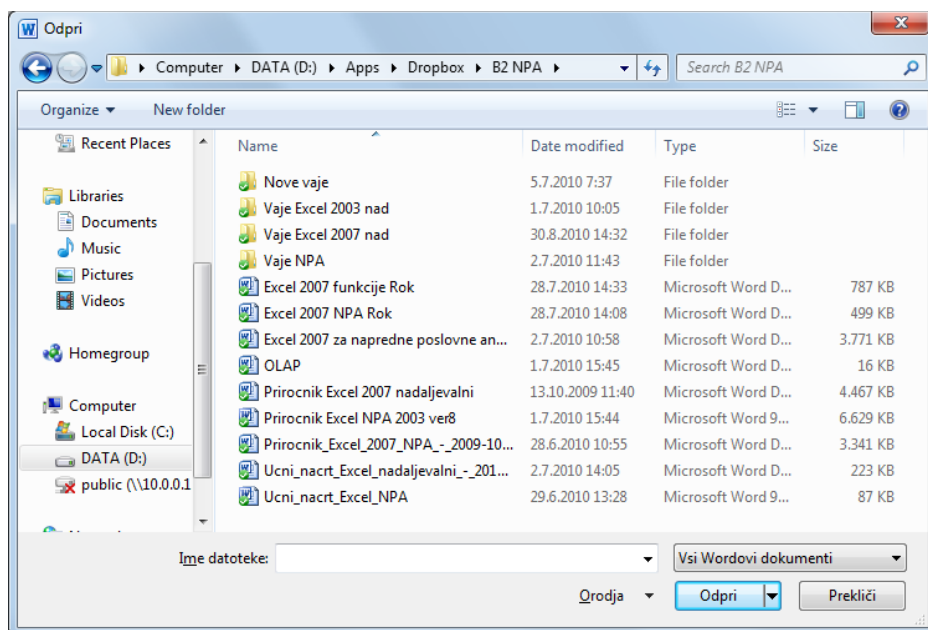
- Izvršimo ukaz **DATOTEKA | ODPRI (FILE | OPEN)**
- Poiščemo mapo v kateri se nahaja dokument.
- Izberemo dokument.
- Kliknemo **ODPRI (OPEN)**.

**NASVET**

*Za hitrejšo odpiranje dokumenta lahko na tipkovnici pritisnemo kombinacijo tipk **CTRL + O**.*

Na zaslonu se prikaže naslednje okno:

**BELEŽKE**



Shranjevanje dokumenta

Ko vpisujemo oz. oblikujemo besedilo, se to zapisuje v delovni pomnilnik - RAM. Zanj pa vemo, da se celotna vsebina briše, brž ko računalnik izključimo iz električnega napajanja.


Včasih pa tudi kakšna hiba v delovanju programa povzroči izgubo vsebine delovnega pomnilnika. Zato je naš dokument na varnem šele, ko ga shranimo na disk. Shranjevanje na disk je obvezno pred zaključkom dela z datoteko, priporočljivo pa tudi med samim delom.

Postopek shranjevanja

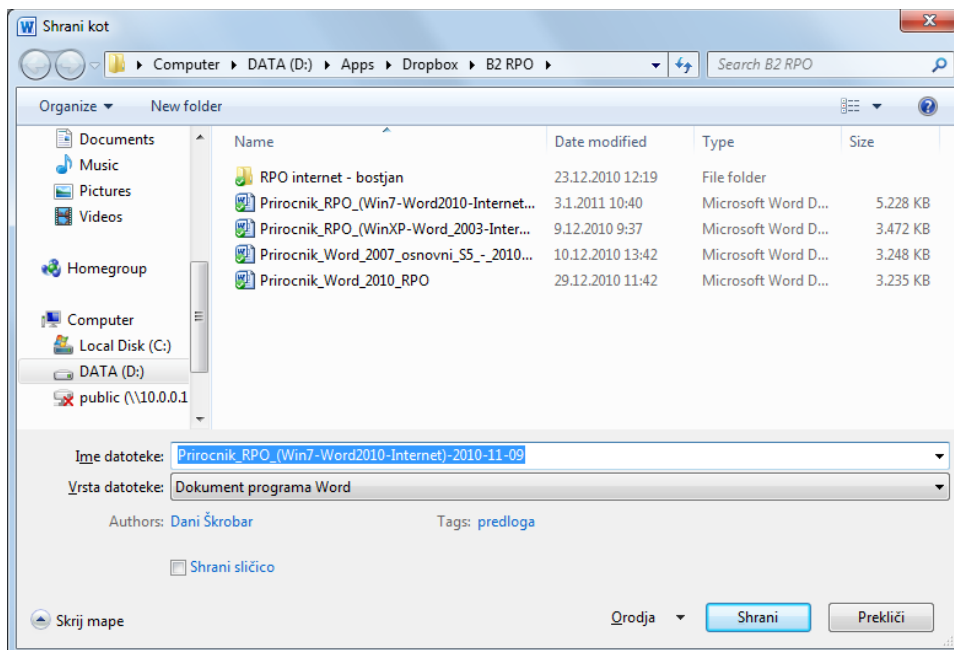
- Uporabimo ukaz **DATOTEKA | SHRANI (FILE|SAVE)**.
- Vpišemo ime datoteke ter potrdimo s klikom na gumb **SHRANI (SAVE)**.



NASVET

*Za shranjevanje lahko uporabimo tudi gumb  v orodni vrstici za hitri dostop ali bližnjico na tipkovnici **CTRL+S**.*

Če shranjujemo nov dokument, ki do takrat ni bil še nikoli shranjen in nima imena, dobimo na ekranu naslednje okno:



Mapo shranjevanja določimo enako kot pri odpiranju (če je sploh potrebno kaj določati). Nato pritisnemo na gumb **SHRANI** (SAVE), in naš dokument se bo pod podanim imenom posnel na disk. Pri shranjevanju na disk ostane dokument na zaslonu nedotaknjen.



OPOZORILO *Vpišemo samo osnovno ime datoteke, pripone NE vpisujemo!*

Mapo določimo enako kot pri odpiranju (če je sploh potrebno kaj določati). Nato pritisnemo na gumb **SHRANI** (SAVE), in naš dokument se bo pod podanim imenom posnel na disk. Pri shranjevanju na disk ostane dokument na zaslonu nedotaknjen.

Ko je dokument enkrat posnet na disk, lahko brez skrbi prekinemo delo. Dokument nas bo čakal na disku, in ko ga bomo želeli spreminjati ali dograjevati, ga bomo lahko kadarkoli spet priklicali na zaslon (odprli).



NASVET *Shranjujmo tako pogosto, da nam v najslabšem primeru ni težko nadomestiti izgubljenih podatkov. Čim pogosteje shranjujemo, tem manj lahko izgubimo.*

Ponovno shranjevanje

Shranjevanje dokumenta, ki je že bil shranjen na disk, se razlikuje od shranjevanja novega dokumenta. Pri ponovnem shranjevanju je ime dokumenta že določeno, prav tako tudi lokacija na disku. Zato teh podatkov ni potrebno podajati pri vsakem shranjevanju, temveč samo pri prvem. Pri vseh kasnejših shranjevanjih se okno za shranjevanje sploh ne pojavi, temveč se nova različica dokumenta shrani na disk kar preko stare. Shranjevanje poteka praktično neopazno.



BELEŽKE



OPOZORILO Če smo shranjen dokument spreminjali, je potrebno spremembe ponovno shraniti.

Shranjevanje pod novimi pogoji (novo ime, lokacija,..)

Včasih želimo ohraniti staro različico dokumenta (kakeršen je bil ob zadnjem shranjevanju) nedotaknjeno, novo stanje pa želimo posneti pod novim imenom ali pa tudi na drugo lokacijo (morda v drugo mapo ali na USB ključek).

Postopek shranjevanja z novimi podatki

- Sprožimo ukaz **DATOTEKA | SHRANI KOT (FILE | SAVE AS)**.
*Prikaže se okno **SHRANI KOT (SAVE AS)**, kjer lahko na novo podamo ime in naslov*
- Izberemo mapo in ime datoteke.
V tem primeru se staro stanje ohrani na disku pod starim imenom, novo se posname pod novim imenom. Na zaslonu imamo odprto novo nastalo datoteko, prejšnji dokument pa se samodejno zapre.

Zapiranje dokumentov

Dokument, ki ga več ne rabimo, zapremo.

Postopek zapiranja dokumenta

- Kliknemo ukaz **DATOTEKA | ZAPRI (FILE | CLOSE)**.
*Če dokument predhodno ni shranjen, se prikaže pogovorno okno, kjer s klikom na **DA (Yes)** shranimo spremembe, s klikom na **NE (No)** spremembe prekličemo in dokument zapremo. Tretja možnost **PREKLIČI (CANCEL)** prekliče postopek shranjevanja.*

Vnos besedila in premikanje po besedilu

Besedilo je osrednji element dela v Wordu. Zato je zelo pomembno, da poznamo nekaj splošnih navodil glede vnosa besedila, saj se s pravilnim vnosom izognemo raznih kasnejšim težavam. Pravilno zapisano besedilo je pogoj za urejen videz končnega dokumenta ter izhodišče za enostavno naknadno oblikovanje.

Nekaj splošnih pravil, ki jih skušajmo upoštevati pri vnosu besedila.

- Ustvarjanja krajših dokumentov (1 do 2 strani) se običajno lotimo tako, da celotno vsebino najprej napišemo, šele nato se lotimo oblikovanja. Na ta način je delo učinkovitejše, saj nam sprotno oblikovanje odvzame bistveno več časa.
- Pri vnašanju besedila se moramo ves čas zavedati, da so mogoči **kasnejši popravki**. Besedilo je mogoče neomejeno popravljati, spreminjati, brisati, dopisati, spreminjati vrstni red in podobno. Torej ni potrebno besedila že v prvem poskusu vpisati brez napake, prav tako ni potrebno najprej izdelati rokopisa, ga popraviti in šele nato vtipkati, temveč se izplača vtipkati že tudi osnutek besedila.
- Pri vnosu besedila moramo vedeti, da **vpisovanje poteka tam**, kjer je **postavljen kazalec besedila (utripalka)**. Natančneje, naslednja črka, ki jo bomo vtipkali, se bo pojavila točno na mestu, kjer je trenutno postavljen kazalec besedila, pri tem pa se bo kazalec besedila pomaknil za eno mesto v desno.
- **Preskok v novo vrstico je samodejen**, zato nikakor ne zaključujemo vsake vrstice z ENTER. Takoj ko pri tipkanju pridemo do konca vrstice, program sam nadaljuje pisanje v novo vrsto, in pri tem ne deli nobene besede. Tipko ENTER pritisnemo le, če želimo preiti v nov odstavek, pred koncem vrstice.
- Če pritisnemo ENTER večkrat, dobimo za vsak pritisk dodatno prazno vrstico oz. **odstavek**.
- **Ločila** (pike, vejice, dvopičja, podpičja, klicaje, vprašaje,...) **vtipkamo brez presledka takoj za besedo**, za ločilom pa vedno pritisnemo presledek. Če namreč pred ločilom vtipkamo presledek, **Microsoft Word** smatra ločilo že za začetek nove besede, in je mogoče, da jo bo prestavil na začetek naslednje vrstice.

Tedaj se nam lahko npr. zgodi to, da se stavek konča na koncu neke vrstice, pika za konec stavka pa je na začetku naslednje vrstice. Isto velja za ostala ločila. Če med ločilom in naslednjo besedo ne naredimo presledka, **Microsoft Word** smatra ločilo in besedo vse skupaj za eno besedo..

- Pri pisanju **oklepajev**, naredimo **presledek na zunanji strani oklepaja**, na notranji strani pa presledka ni.
- Da pri pisanju količin z merskimi enotami (npr. 100 m, 1500 kg) ne prihaja do tega, da bi številka ostala na koncu prejšnje vrstice, merska enota pa bi prešla v naslednjo, namesto presledka med količino in mersko enoto napišemo **nedeljiv presledek** (CTRL + SHIFT + presledek).

Uporaba tipkovnice

Tipkovnica služi za vnos podatkov in upravljanje s programom. V programu Word jo najpogosteje uporabljamo za vnos in popravljanje besedila, medtem ko za oblikovanje raje uporabimo miško, ker je delo z njo učinkovitejše.

Tipke na tipkovnici so razvrščene v več skupin.

SKUPINA	OPIS SKUPINE
ALFANUMERIČNA	Namenjena je vnosu podatkov (besedila, številke,...).
NUMERIČNA	Namenjena je lažjemu vnosu številke in izvajanju osnovnih računskih operacij (seštevanje, odštevanje, množenje, deljenje). Za vpisovanje številke na numeričnem delu tipkovnice je predhodno potrebno vklopiti tipko NUM LOCK.
FUNKCIJSKE TIPKE	Te tipke imajo oznako F1, F2,... F12 in so nad alfanumeričnim delom tipkovnice. V vsakem programu imajo lahko drugačno funkcijo.
POSEBNE TIPKE	Na tipkovnici se nahajajo med alfanumerično in numerično skupino. To so tipke s puščicami (smerne tipke), INSERT, DELETE, HOME, END,... Uporabljajo se predvsem pri urejanju besedila.

V nadaljevanju se poglobljeje spoznajmo s pomenom določenih tipk na tipkovnici.

IZBRANA TIPKA	OPIS POSAMEZNE TIPKE
ENTER	Enter je običajno tipka nepravilne oblike na alfanumeričnem delu tipkovnice. Ponavadi je označena z RETURN ali pa kar s prelomljeno puščico. Enakovredno tipko ENTER najdemo še na numeričnem delu tipkovnice. Pri oblikovanju besedila služi za prehod v nov odstavek. Uporablja se tudi za potrjevanje.
SHIFT	Tipka služi vnašanju velikih črk ter znakov, ki so prikazani na zgornjem delu posamezne tipke. Na vsaki tipkovnici imamo dve tipki SHIFT, nahajata se na levem in desnem delu alfanumerične tipkovnice. Na nekaterih tipkovnicah je tipka SHIFT označena z odebeljeno puščico, ki kaže navzgor. Sam pritisk na tipko SHIFT ne stori ničesar. Zmeraj je potrebno, medtem ko držimo pritisnjeno tipko SHIFT, pritisniti še katero drugo tipko. Kadar imamo na eni tipki več znakov, s tipko SHIFT dobimo zgornjega.
CAPS LOCK	S to tipko trajno vklopimo velike tiskane črke. Ob vklopu tipke se nad numeričnim delom tipkovnice prižge lučka, pod katero piše "Caps Lock".



BELEŽKE

CTRL	Podobno kot pri tipki SHIFT pritisk na samo tipko CTRL ne stori ničesar. V kombinaciji s še kakšno tipko pa ima lahko različne pomene, kar je odvisno od posameznih programov.
ALT	Velja enako kot pri tipkah SHIFT in CTRL, pritisk na samo to tipko ne stori ničesar. V kombinaciji s še kakšno tipko pa ima lahko različne pomene. Na tipkovnici obstajata dve tipki ALT, desna z oznako "Alt Gr" ima še posebno funkcijo.
BACKSPACE	Ta tipka se nahaja na alfanumeričnem delu tipkovnice nad tipko ENTER. Tipka BACKSPACE je pogosto označena s puščico v levo. Pritisk nanjo povzroči, da se izbriše znak pred utripalko.
ESC	V večini program pritisk na tipko ESC pomeni izhod, pobeg iz težav. Če se na zaslону pojavi kaj nenavadnega in ne vemo, kaj bi storili, pritisnemo na ESC. Pogosto ta tipka pomeni preklic operacije in vrnitev v običajno stanje.
DELETE	Pritisk na to tipko povzroči, da se izbriše znak, ki je desno od utripalke. Ta tipka se pogosto imenuje samo DEL. Nahaja se v vmesnem delu med alfanumeričnim in numeričnim delom tipkovnice.
NUM LOCK	S tipko vključimo numerični del tipkovnice. Ko je NUM LOCK vklopljen, je prižgana ustrezna lučka na numeričnem delu tipkovnice in takrat lahko vnašamo številke. Če lučka ne gori, pomeni, da NUM LOCK ni vklopljen, po pritisku na numerično tipko pa se izvrši funkcija, ki je opisana na tipki pod številko.
HOME, END, PGUP, PGDN	Tipke so namenjene premikanju utripalke po besedilu.
TAB	Uporablja se za premikanje po tabulatorskih mestih, skozi tabele in izdelavo vrstic v tabeli.

Vnos posebnih znakov

Pri tem delu uporabljamo tipkovnico in vse posebne tipke, ki smo jih podrobneje spoznali.

Podrobneje bomo pri tem delo spoznali uporabne možnosti sledečih tipk:

- tipka **SHIFT**,
- tipka **ALT GR**,
- tipka **CAPS LOCK**.

Osnovno navodilo, ki se ga je priporočljivo držati pri pisanju posebnih znakov, je, da pri tipkah, ki vsebujejo več znakov velja sledeče pravilo.

- Kadar želimo vtiskati privzeti znak na tipki, to storimo s pritiskom na določeno tipko.
- Kadar želimo vtiskati znak, ki je izpisan zgoraj, pritisnemo na tipko **SHIFT** in hkrati na določeno tipko - izpiše se zgornji znak.
- Kadar želimo vtiskati znak, ki je desno spodaj, uporabimo tipko **ALT GR** hkrati z njo pa pritisnemo na izbrano tipko. Izpiše se dotični znak, ki je izpisan desno spodaj na tej tipki.

Za vnos nekaterih znakov, predvsem tistih, ki vključujejo uporabo tipke **ALT GR**, veljajo nekatere posebnosti. Oglejmo si jih na primerih.

Primer 1

Radi bi natipkali besedo **München**.

Postopek pri vnašanju besede München

- Vtipkamo veliko črko M.

- Hkrati pritisnemo na kombinacijo tipk "ALT GR + ?". Zaenkrat se še nič ne zgodi, kajti za izris tega znaka je potrebno vnesti še en znak.
- Nadaljujemo s pritiskom na tipko **u**, izpiše se **ü** (u s preglasom).
- Nato vnesemo še preostale znake in beseda München je pravilno izpisana.

Primer 2

Napisati želimo **-3 °C**.

Postopek pri vnašanju temperature -3 °C

- Pritisnemo na predznak - in vpišemo številko 3 ter presledek.
- Hkrati pritisnemo na kombinacijo tipk **ALT GR** in številko **5** na alfanumeričnem delu tipkovnice. Zaenkrat se še nič ne zgodi, kajti za izris tega znaka je potrebno vnesti še en znak.
- Po vnosu velike črke C se izpiše tudi znak za stopinjo, **-3 °C**.

Premikanje po besedilu


Vse spremembe v besedilu (brisanje, dodajanje znakov,...) izvršujejo na mestu, kjer je postavljena utripalka (kazalec besedila). Za učinkovito delo je torej koristno poznati načine za hitro premikanje utripalke na želeno mesto.

Utripalko lahko premikamo na dva načina:

- **z miško,**
- **s tipkovnico.**

Premikanje z miško je bolj neposredno in učinkovito, kadar premikamo kazalec na enem ekranu oz. želimo listati po dokumentu. Če pa želimo npr. premakniti kazalec besedila za eno ali nekaj črk, je dosti bolj smotrno uporabiti tipkovnico ali pa zelo hitro premikati zaslonko navzdol ali navzgor oz. na konec ali začetek dokumenta ipd.

Premikanje s pomočjo miške

Če se želimo pomikati po besedilu, ki ga vidimo na zaslonu, preprosto premaknemo kazalec miške na mesto, kamor želimo postaviti utripalko in kliknemo. Ko z miško kažemo na ustrezno mesto v besedilu, dobi kazalec miške obliko , s katero lahko zelo natančno pokažemo med katerakoli znaka. Tudi kazalec besedila se bo po kliku postavil med ta dva znaka.

Pogosto želimo videti del besedila, ki trenutno ni prikazan na zaslonu. Ko pritisnemo puščice na premikalnem pasu, besedilo drsi po ekranu gor ali dol. Za hitrejše premikanje uporabimo drsni. **Premikanje s pomočjo premikalnega pasu ne premika utripalke.** Zato moramo v besedilu, ki je trenutno na zaslonu tudi klikniti na mesto, kjer bo postavljen kazalec besedila.

Na opisan način lahko uporabljamo navpični in vodoravni premikalni trak. Vodoravnega bomo potrebovali v primeru, če je besedilo širše od širine zaslona.



Premikanje s tipkovnico

ČE PRITISNEMO TIPKO:	SE KAZALEC PREMAKNE
DESNO	na naslednji znak
LEVO	na predhodni znak
DOL	za vrstico navzdol
GOR	za vrstico navzgor
HOME	na začetek vrstice
END	na konec vrstice
PGUP	na prejšnji zaslón
PGDN	na naslednji zaslón
CTRL + LEVO	besedo na levo
CTRL + DESNO	besedo na desno
CTRL + DOL	na začetek naslednjega odstavka
CTRL + GOR	na začetek prejšnjega odstavka
CTRL + HOME	na začetek besedila (dokumenta)
CTRL + END	na konec besedila (dokumenta)
CTRL + PGUP	na začetek predhodne strani
CTRL + PGDN	na začetek naslednje strani

Brisanje in popravljanje

Dele besedila lahko brišemo na tistem mestu, kjer je postavljen kazalec besedila. Prav tako lahko brišemo del besedila, ki je označen. O označevanju besedila bomo več povedali kasneje. Brišemo lahko v dveh smereh: v levo ali desno. Ker je kazalec besedila zmeraj postavljen **med** dva znaka, ni nobenega dvoma o tem, kaj leži levo in kaj desno od kazalca besedila. Za brisanje se uporabljata tipki **DELETE** (brisanje v desno) in **BACKSPACE** (brisanje v levo), in to samostojno, ali pa v kombinaciji s tipkama **CTRL**.

Pravila so naslednja:

Če pritisnemo...	brišemo...
DELETE	znak neposredno za kazalcem besedila (v desno)
BACKSPACE	znak neposredno pred kazalcem besedila (v levo)
CTRL + DELETE	besedo neposredno za kazalcem (v desno)
CTRL + BACKSPACE	besedo neposredno pred kazalcem (v levo)

Oba načina brisanja, v levo in v desno, sta enakovredna. Spet omenimo presledek. Ker je tudi presledek samo znak, četudi ga na zaslonu ni videti, lahko postavimo kazalec besedila pred ali za presledek, in ga izbrišemo s katero od prej navedenih tipk. Če npr. želimo združiti dva dela besede, ki smo ju pomotoma ločili s presledkom, ali pa priključiti ločilo k besedi, to storimo tako, da preprosto zbrišemo vmesni presledek.



NASVET

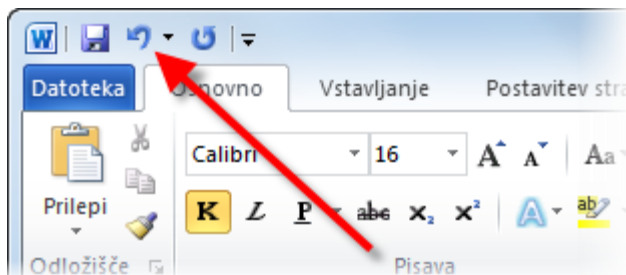
Za brisanje večjih delov besedila si pomagamo z označevanjem, ki ga bomo spoznali kasneje!

Razveljavitev in uveljavitev

V časih pisalnih strojev je bilo potrebno vsako napako odpraviti s pomočjo korekturnega sredstva, kar je terjalo dosti časa. V praktično vseh modernih aplikacijah pa imamo na voljo možnost razveljavljanja sprememb. Tudi **WORD** ni izjema.

Razveljavitev sprememb

Kadar želimo razveljaviti spremembe, ki smo jih pred tem naredili uporabimo ukaz **RAZVELJAVI (UNDO)**. Najdemo ga v obliki gumba **RAZVELJAVI (UNDO)** v **ORODNI VRSTICI ZA HITRI DOSTOP**.




▲ Ukaz *Razveljavi*.

Razveljavimo lahko do 100 predhodnih operacij. Razveljavitev operacij je na voljo dokler dokumenta ne zapremo.




NASVET

*Na tipkovnici je bližnjica za razveljavitev sprememb **CTRL + Z**.*

Če pritisnemo na puščico, ki označuje spustni seznam na gumbu **RAZVELJAVI (UNDO)**  lahko vidimo vse zadnje spremembe, ki jih je moč razveljaviti. Vse te lahko tudi označimo in jih s tem razveljavimo.

Uveljavitev sprememb

Gumb **UVELJAVI (REDO)**  je namenjen temu, da uveljavimo razveljavljeno spremembo.



NASVET

*Bližnjica na tipkovnici za uveljavitev sprememb je **CTRL + Y**.*

Označevanje besedila

Označevanje besedila je eno izmed osnovnih opravil dela z urejevalniki besedil. Najpogosteje ga uporabljamo v povezavi z oblikovanjem besedila. S tem, ko del besedila označimo, Wordu "povemo", da želimo oblikovati le ta del besedila.



BELEŽKE

Označujemo dele besedila, ki jih želimo obravnavati kot celoto. Če npr. želimo nek odstavek izbrisati ali odstavku spremeniti pisavo in velikost črk, ga je potrebno najprej označiti in šele nato izbrati primeren ukaz. Z označitvijo "povemo" računalniku, da naj vse morebitne spremembe izvede na tem delu besedila. Prav tako lahko označene dele besedila prenašamo po dokumentu, kopiramo, podvajamo, itd.



ZANIMIVOST *Označeno besedilo je na zaslonu "prekrto" s svetlo modro barvo.*

Označimo lahko katerikoli del besedila. To je lahko ena sama črka, lahko je več črk, beseda, več besed, stavek, odstavek,... ali pa cel dokument.

S pomočjo tipke **CTRL** lahko označujemo tudi med seboj nepovezane dele besedila.

Besedilo lahko označujemo z **miško ali tipkovnico**. Oba načina sta funkcionalno enakovredna.

Označevanje z miško

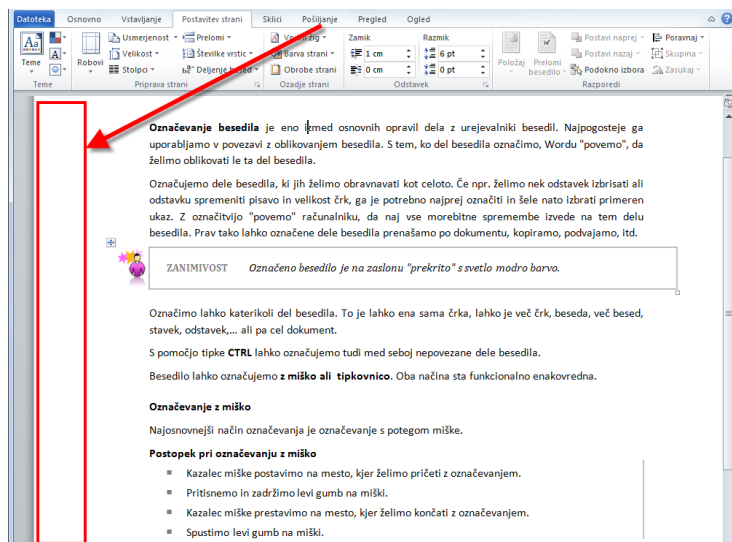
Najosnovnejši način označevanja je označevanje s potegom miške.

Postopek pri označevanju z miško

- Kazalec miške postavimo na mesto, kjer želimo pričeti z označevanjem.
- Pritisnemo in zadržimo levi gumb na miški.
- Kazalec miške prestavimo na mesto, kjer želimo končati z označevanjem.
- Spustimo levi gumb na miški.

Celotno besedilo med točko, na kateri smo pritisnili levi miškin gumb ter točko, v kateri smo levi miškin gumb spustili, je sedaj označeno. Pri tem miško premaknemo po najkrajši poti do ciljne točke.

Pri označevanju z miško lahko uporabimo tudi področje za označevanje oz. **označevalni pas**. Označevalni pas je namenjen hitrejšemu označevanju posameznih elementov besedila (odstavke, vrstica, ...).



▲ *Pri označevanju z miško je zelo koristno tudi področje za označevanje oz. označevalni pas.*

Označevanje posameznih delov besedila z miško prikazuje naslednja tabela:

Element besedila	Postopek označevanja z miško
BESEDA	Dvoklik na besedi.

STAVEK	Pritisnemo in držimo tipko CTRL ter kliknemo kjerkoli v stavku.
VRSTICA	V označevalnem pasu kliknemo pred vrstico, ki jo želimo označiti.
VEČ VRSTIC	V označevalnem pasu se postavimo pred prvo vrstico območja, ki ga želimo označiti ter z miškinim potegom navzdol označimo še ostale vrstice.
ODSTAVEK	Dvoklik v področju za označevanje pred odstavkom ali trojni klik v besedilu odstavka.
CELOTNO BESEDILO	Držimo pritisnjeno tipko CTRL in kliknemo kjerkoli v označevalnem pasu ali izvedemo trojni klik kjerkoli v označevalnem pasu.
BESEDILO, KI GA V CELOTI NE VIDIMO NA ZASLONU	Utripalko postavimo na začetku območja, ki ga želimo označiti. Nato se s pomočjo premikalnega pasu premaknemo do konca območja. Pritisnemo tipko SHIFT in kliknemo na točko, do koder želimo označiti.

Označevanje s tipkovnico

Pri označevanju s tipkovnico si velja zapomniti naslednje preprosto pravilo! Pri označevanju s tipkovnico držimo pritisnjeno tipko **SHIFT** in uporabimo že znane načine za premikanje po besedilu.

Pri premikanju se za utripalko vleče sled (označen del besedila)!

Tabela prikazuje uporabo tipkovnice pri označevanju besedila ob predpostavki, da se utripalka nahaja na začetku odstavka:

Pritisk tipke oz. kombinacije tipk:	Uporabljamo za označevanje:
SHIFT + puščica v desno	znakov v desno
SHIFT + puščica v levo	znakov v levo
SHIFT + puščica navzdol	vrsticah navzdol
SHIFT + puščica navzgor	vrsticah navzgor
SHIFT + CTRL + puščica v desno	celih besed v desno
SHIFT + CTRL + puščica v levo	celih besed v levo
SHIFT + CTRL + puščica navzdol	odstavkov navzdol
SHIFT + CTRL + puščica navzgor	odstavkov navzgor
CTRL + A	celotnega besedila

Ko je del besedila označen, se moramo zavedati, da je občutljiv na kakršnekoli spremembe. Zato je potrebno pazljivo ravnati z označenim delom besedila, saj lahko že pri manjši nepazljivosti pomotoma pritisnemo kakšno tipko in celotno označeno besedilo se zamenja z znakom, ki smo ga pritisnili.



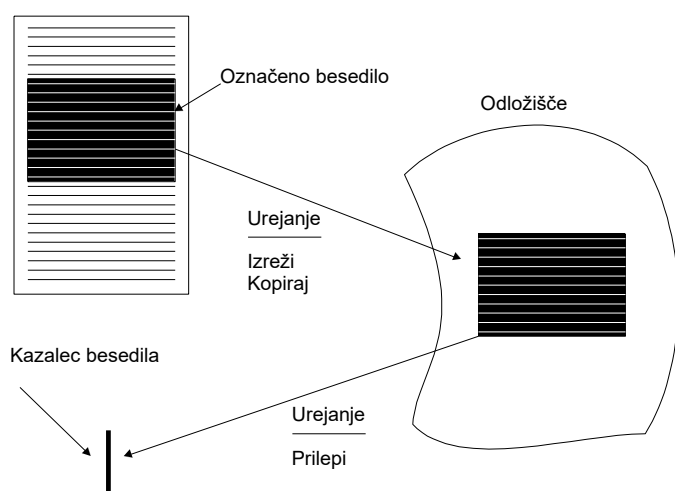
V določenih primerih lahko takšno obnašanje s pridom uporabimo, ko želimo del besedila nadomestiti s kakšnim drugim besedilom. Odvečno besedilo enostavno označimo, nato pa natipkamo novo besedilo.

Označitev lahko odstranimo s pritiskom na poljubno tipko za premikanje utripalke besedila ali s klikom miške v poljubnem delu besedila.

Kopiranje in premikanje

Pogosto bi želeli del besedila premestiti na neko drugo mesto v našem dokumentu. Zamenjati želimo npr. vrstni red dveh stavkov ali napisati ime firme na prvem in drugem listu. **Word** omogoča prenašanje in kopiranje delov besedila naokrog po dokumentu, v druge dokumente in v druge programe (**Excel...**).

Način prenašanja ali kopiranja je zmeraj enak. Prenasamo ali kopiramo lahko samo tisti del besedila, ki smo ga pred tem označili. Označeni del začasno shranimo v poseben prostor - **odložišče**. Od tam lahko njegovo vsebino prenesemo na drugo mesto v dokumentu. Operacijo lahko izvršimo s tipkovnico ali pa z miško.



Odložišče služi kot začasen prostor za shranjevanje delov dokumenta (besedila, slik, tabel,...), ki jih prenašamo ali kopiramo. V odložišče lahko naenkrat shranimo tudi do 24 različnih vsebin.

Ko posamezno vsebino odložišča enkrat prilepimo na novo mesto v dokumentu, vsebina v odložišču še vedno ostane.

Zaradi te lastnosti lahko prilepimo vsebino odložišča večkrat in to v istem ali drugem dokumentu. Vsebino dokumenta lahko s pomočjo odložišča prenašamo tudi med različnimi programi.



NASVET

Vsebino odložišča lahko prikažemo s klikom na zaganjalnik okna v skupini Odložišče (kartica Osnovno).

Premikanje besedila

Če želimo del besedila premakniti na drugo mesto v trenutnem dokumentu ali ga celo premakniti v drug dokument, je postopek naslednji.

Postopek za premikanje besedila

- Označimo del besedila, ki ga želimo premakniti.
- Izberemo ukaz **OSNOVNO | ODLOŽIŠČE | IZREŽI** (HOME | CLIPBOARD | CUT).
- Označeni del besedila iz besedila izgine in se shrani v odložišče.
- Postavimo kazalec besedila na mesto, kamor želimo prilepiti vsebino odložišča.

Pazimo na to, da kazalec besedila utripa. Če imamo besedilo označeno, bomo to besedilo prepisali z vsebino odložišča!

- Izberemo ukaz **OSNOVNO | ODLOŽIŠČE | PRILEPI** (HOME | CLIPBOARD | PASTE).

Na mestu kazalca besedila oz. preko označenega besedila se vrine vsebina odložišča.

Kopiranje besedila

Če želimo določen del besedila prekopirati še na nek drug položaj v istem ali drugem dokumentu postopamo takole.

Postopek kopiranja besedila

- Označimo del besedila, ki ga želimo kopirati.
- V meniju izberemo ukaz **OSNOVNO | ODLOŽIŠČE | KOPIRAJ** (HOME | CLIPBOARD | COPY).
Označeni del besedila s tem shranimo v odložišče.
- Postavimo kazalec besedila na mesto, kamor želimo prilepiti vsebino odložišča.
Pazimo na to, da kazalec besedila utripa. Če boste imeli besedilo označeno, medtem ko boste prilepili vsebino odložišča, boste označeno vsebino zamenjali s trenutno vsebino odložišča! Kazalec lahko postavimo kamorkoli, tudi med dve besedi ali celo med dve črki.
- Izberemo ukaz **OSNOVNO | ODLOŽIŠČE | PRILEPI** (HOME | CLIPBOARD | PASTE).
Na mestu kazalca besedila oz. preko označenega besedila se vrine vsebina odložišča.

Ker vsebina v odložišču tudi po lepljenju ostane, lahko zadnji dve točki večkrat ponavljamo in s tem napravimo poljubno število kopij originalnega besedila.

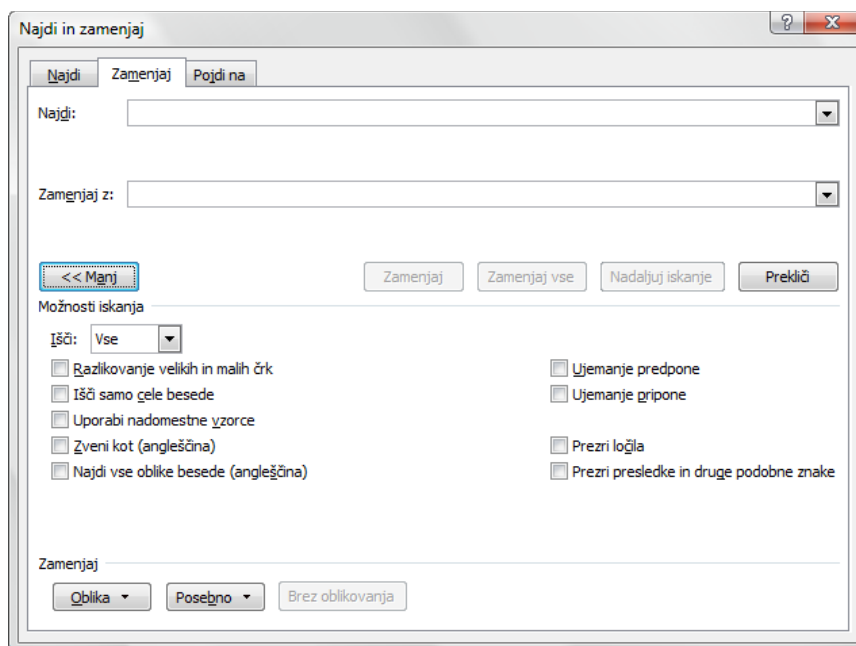
Iskanje in zamenjava besedila

Velikokrat želimo v besedilu poiskati določeno besedo ali besedno zvezo. V tem primeru si pomagamo z ukazom **NAJDI** (FIND). V tesni povezavi z iskanjem besedila pa je tudi zamenjava iskanega besedila z novim besedilom. Za ta namen uporabimo ukaz **ZAMENJAJ** (REPLACE).

Postopek iskanja in zamenjava besedila

- Sprožimo ukaz **OSNOVNO | UREJANJE | NAJDI** (HOME | EDIT | FIND) ali **OSNOVNO | UREJANJE | ZAMENJAJ** (HOME | EDIT | REPLACE) ali pa na tipkovnici pritisnemo **F5** ter prikažemo zavihek **NAJDI**.
- V pogovornem oknu v polje **NAJDI** (FIND) vpišemo besedo, ki jo iščemo oz. jo želimo zamenjati. Če smo izbrali ukaz **ZAMENJAJ** (REPLACE), moramo vpisati še besedo, ki bo zamenjala iskano besedo.





S klikom gumba **Več>>** (MORE>>) se prikažejo dodatne možnosti

- Postopek sprožimo s klikom gumba **NAJDI (NAJDI VSE)** (FIND (FIND ALL)) oz. **ZAMENJAJ (ZAMENJAJ VSE)** (REPLACE (REPLACE ALL)).



OPOZORILO

Program Word v besedilu ne išče in zamenjuje samo besed, temveč tudi poljubna zaporedja znakov. Išče in zamenjuje dele besed, posamezne črke ali kar cele stavke. Kadar zamenjujemo nize znakov, moramo paziti, da ta niz ni del kakšne druge besede. Npr. če zamenjamo besedo **člen** z besedo **amandma**, se lahko kaj hitro zgodi, da zamenjamo oz. spremenimo tudi besedo **razčleniti** v besedo **razamandmaiti!** (V tem primeru je smiselno pri zamenjavi vključiti možnost »Najdi samo cele besede«.)

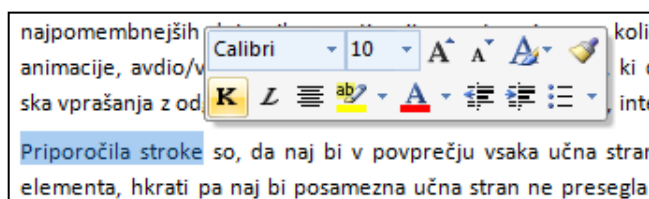
Oblikovanje pisave in odstavkov

Možnosti oblikovanja dokumenta so v Wordu prisotne že od začetka. Kot oblikovanje razumemo vse operacije, ki so potrebne za spreminjanje videza dokumenta. Do sedaj so bili ukazi za oblikovanje večinoma združeni v meniju **OBLIKA**. Ker so meniji s konceptom Office 2007 postali preteklost, so sedaj ukazi za oblikovanje prerazporejeni na ukaznem traku.

Večina ukazov za oblikovanje je zato dostopnejših. Postopek oblikovanja je, ne glede na željeno obliko, vedno enak.

Splošni postopek oblikovanja

- Označimo besedilo, ki mu želimo spremeniti obliko.
- Izberemo zeleni ukaz za oblikovanje.



- ▲ Prijazna je uporaba **MINI ORODNE VRSTICE**, ki se prikaže ob označitvi dela besedila.

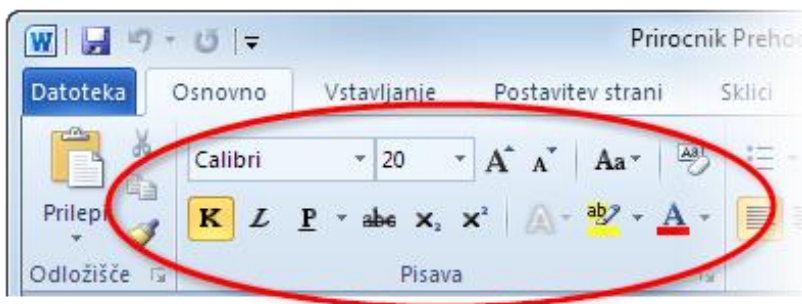
Možnosti oblikovanja in nahajanje ukazov v Wordu bomo spoznali v nadaljevanju. Do osnovnih možnosti oblikovanja dostopamo na kartici **OSNOVNO (HOME)** v skupinah **PISAVA (FONT)** in **ODSTAVEK (PARAGRAPH)**.

Oblikovanje pisave

Oblikovanje pisave služi spreminjanju videza znakov (črke, številke..) v dokumentu. Tukaj govorimo o:

- obliki pisave,
- slogu pisave,
- velikosti znakov,
- barvi znakov...

Skupina ukazov **PISAVA (FONT)** na kartici **OSNOVNO (HOME)** vsebuje več ukazov za oblikovanje pisave kot jih je vsebovala orodna vrstica oblikovanje v prejšnjih verzijah Worda, dodani pa so tudi novi ukazi.



▲ Večina ukazov je na razpolago tudi v prejšnjih različicah Worda, a privzeto niso prikazani.




ZANIMIVOST Privzeti tip pisave ni več Times New Roman, ampak Calibri!


Gumbi za spreminjanje tipa, velikosti, barve pisave ter sloge krepko, ležeče so prisotni že iz prejšnjih različic Worda. Gumb za slog podčrtovanja je doživel spremembo – omogoča določanje raznoraznih možnosti podčrtovanja in ne zgolj enojno črto. Spoznajmo še ostale dodane ukaze v skupini **PISAVA (FONT)**.


Ikona	Ukaz
	PREČRTANO (STRIKETROUGH) – skozi besedilo narišemo enojno črto.
	PODPISANO (SUBSCRIPT) – besedilo izpišemo v indeksu: X ₂ .
	NADPISANO (SUPERSCRIPIT) – besedilo izpišemo v potenci: X ² .
	SPREMENI VELIKE/MALE ČRKE (CHANGE CASE) – besedilo izpišemo v kombinaciji velikih in malih črk.



BELEŽKE

-  **POČISTI OBLIKOVANJE (CLEAR FORMATTING)** – besedilu odstranimo obliko.

-  **POVEČAJ PISAVO (GROW FONT)** – besedilo povečamo za naslednji predlagan korak v spustnem seznamu izbire velikosti pisave.

-  **POMANJŠAJ PISAVO (SHRINK FONT)** – besedilo pomanjšamo za naslednji predlagan korak v spustnem seznamu izbire velikosti pisave.

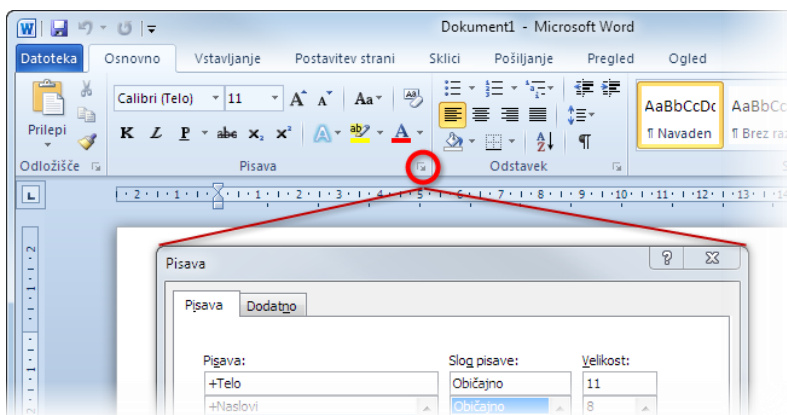


OPOZORILO Ukaz **POČISTI OBLIKOVANJE (CLEAR FORMATTING)** odstrani vso obliko, ne samo obliko pisave!

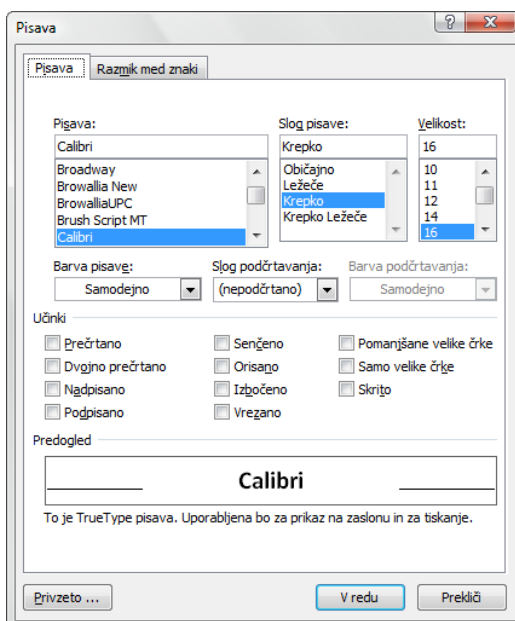
Postopek oblikovanja s pomočjo skupine ukazov **PISAVA (FONT)** je enak splošnemu postopku oblikovanja. Uporabimo lahko ukaze iz skupine **PISAVA (FONT)** ali pa si pomagamo z **MINI ORODNO VRSTICO**. Če ponujene hitre možnosti niso dovolj, si prikažemo pogovorno okno z vsemi možnostmi oblikovanja. Najdemo ga na **ZAGANJALNIKU POGOVORNEGA OKNA (DIALOG BOX LAUNCHER)**.

Postopek zagona pogovornega okna

- Na zavihku **OSNOVNO (HOME)** v skupini **PISAVA (FONT)** kliknemo puščico .



- Prikaže se pogovorno okno **PISAVA (FONT)**.



Pogovorno okno za oblikovanje pisave vsebuje dva zavihka, na katerih najdemo še nekaj dodatnih možnosti za oblikovanje pisave.

V pogovornem oknu za oblikovanje pisave najdemo večino ukazov, ki se nahajajo tudi na traku, na voljo pa imamo tudi nekaj novih. Poglejmo torej, katere ukazi so na voljo na posameznih zavihkih.

Zavihek Pisava (Font)

- V spustnem seznamu **Pisava (FONT)** izberemo pisavo, v kateri želimo prikazati označeno besedilo.
- V spustnem seznamu **Slog pisave (FONT STYLE)** lahko določimo krepko, ležeče (poševno) oblikovanje.
- V seznamu **Velikost (SIZE)** lahko spremenimo velikost pisave.
- Iz seznama **Barva pisave (FONT COLOR)** lahko izberemo zeleno barvo pisave. Če nam nobena izmed ponujenih barv ni všeč, lahko izberemo možnost **Več barv (MORE COLORS)**. Odpre se novo okno, kjer si lahko tudi sami zmešamo barvo po našem okusu.
- V seznamu **Slog podčrtavanja (UNDERLINE STYLE)** lahko izberemo zeleni način podčrtavanja.
- V primeru, da izberemo podčrtavanje imamo možnost, da izberemo še barvo črte. Odpremo seznam **Barva podčrtavanja (UNDERLINE COLOR)** in izberemo zeleno barvo podčrtavanja. Tudi tu imamo na voljo možnost **Več barv (MORE COLORS)**, če nam nobena izmed ponujenih barv ne ustreza.
- V spodnjem delu **Učinki**, lahko izbiramo še dodatne učinke za besedilo. Vseh učinkov je enajst in jih izbiramo tako, da kliknemo v beli kvadratik pred učinkom, tako da se v kvadratu pojavi kljukica. Učinek izključimo na enak način. Če izberemo več učinkov, se lahko zgodi, da določeni učinki drug drugega izključujejo. Med bolj uporabnimi učinki sta **Nadpisano (SUPERSCRIPIT)** in **Podpisano (SUBSCRIPT)**, s katerima lahko pišemo potence in indekse (npr. m², H₂O).
- Zanimiva je tudi sprememba znakov (črk). Če ste napisali besedilo "Microsoft Office" se z učinkom **Pomanjšane velike črke (SMALL CAPS)** spremeni v: "MICROSOFT OFFICE". Učinek deluje tako, da spremeni male črke v velike, vendar ostanejo v velikosti malih. Znaki, ki ste jih napisali z veliko pa se NE spremenijo. Učinek **Samo velike črke (ALL CAPS)** znake spremeni v velike.

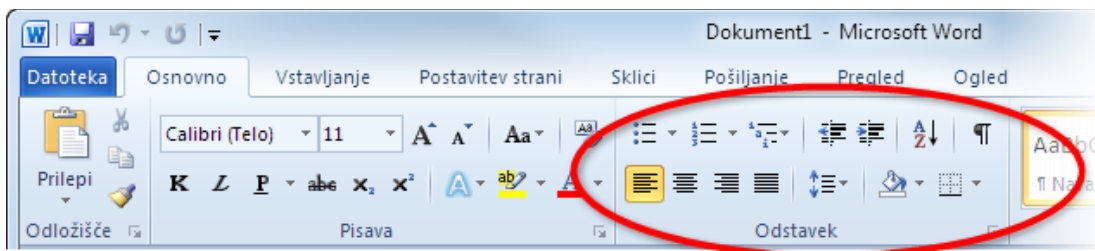
Oblikovanje odstavkov

Z oblikovanjem pisave je omogočeno spreminjanje videza znakov, z oblikovanjem odstavkov pa dosežemo želeno umestitev besedila glede na stran in oblikovne lastnosti, ki so namenjene besedilu med dvema stiskoma na tipko Enter. Tako lahko za vsakemu odstavku posebej določimo oblikovne značilnosti. Te značilnosti veljajo za celotni odstavek, nikakor ne morejo veljati samo v delu odstavka. Tukaj imamo v mislih:

- poravnave besedila,
- razmike in razmike,
- samodejno številčenje in dodajanje oznak,
- izrisovanje obrob in
- senčenje besedila.

Ukazi za oblikovanje odstavkov se nahajajo v skupini ukazov **ODSTAVEK (PARAGRAPH)**, ki se nahaja desno od možnosti oblikovanja pisave na zavihku **OSNOVNO (HOME)**.





▲ Možnosti oblikovanja odstavka se nahajajo v skupini **ODSTAVEK**.

Kaj je odstavek?

Odstavek ni nujno tisto, kar na ekranu vidimo in prepoznamo kot odstavek. **Word kot odstavek razume besedilo, vpisano med dvema pritiskoma na tipko ENTER.** Odstavek je lahko dolg več vrstic ali celo strani, lahko pa samo eno vrstico, eno besedo, en znak oz. ne vsebuje nobenega (vidnega) znaka.

Izjema je začetek dokumenta, kjer se za en odstavek smatra besedilo od začetka do prvega pritiska na **ENTER**.

Ko pritisnemo na **ENTER**, ustvarimo v besedilu neviden znak, ki označuje konec odstavka, hkrati pa že začetek novega odstavka. Obenem se tudi premakne utripalka, in sicer na začetek naslednje vrstice.

Pomembno je, da se zavedamo, da je znak za konec odstavka povsod tam, kjer smo pritisnili **ENTER**, čeprav tega na zaslonu ne vidimo.



OPOZORILO *Nov odstavek ni enako kot prelom vrstice, ki ga lahko vstavimo s kombinacijo tipk **SHIFT + ENTER**!*

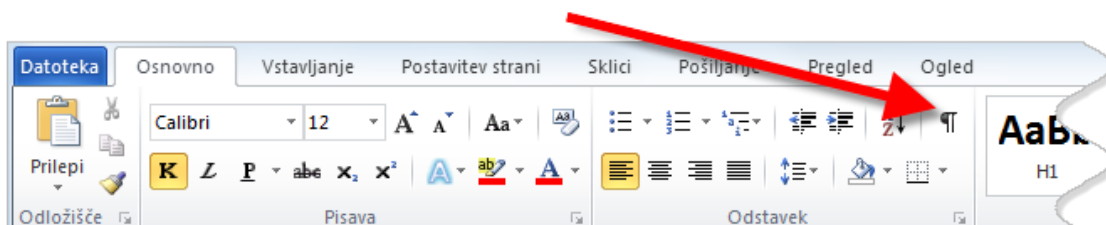
Skriti znaki

Spoznali smo, da je presledek za računalnik tudi znak. Presledka na zaslonu ne vidimo kot znak, ampak kot prazen prostor med besedami. Podobno je s tipko **ENTER**. Ko jo pritisnemo se napravi odstavek. Kljub temu ne vidimo točno mesta, kjer smo v besedilu pritisnili na to tipko. Pogosto smo v dvomih, ali odstavek sploh obstaja. Npr. na koncu vrstice je lahko konec stavka, lahko pa tudi odstavek!

V ta namen nam Word ponuja orodje, s katerim lahko na zaslonu prikažemo tudi znake, ki sicer niso vidni! Pravimo jim tudi **skriti znaki**.

Postopek za prikaz skritih znakov

- Na traku kliknemo ukaz **OSNOVNO | ODSTAVEK | POKAŽI VSE (HOME | PARAGRAPH | SHOW ALL)**.



Za izklop prikaza skritih znakov ponovno pritisnemo ukazni gumb.

V celotnem besedilu se sedaj presledki vidijo kot **pike**. Tam, kjer smo v besedilu pritisnili tipko **ENTER**, se v besedilu prikaže znak ¶.

S takšnim prikazom lahko z gotovostjo vidimo, kje v besedilu se nahaja prehod v naslednji odstavek. Če skritih znakov ne potrebujemo več, jih izključimo s ponovnim klikom na gumb **POKAŽI VSE**.



ZANIMIVOST *Skriti znaki se ne tiskajo, čeprav so prikazani na zaslону!*

Združevanje in razdruževanje odstavkov

Združevanje odstavkov pomeni, da želimo združiti dva odstavka v eno celoto. Razdruževanje je obraten proces, torej en odstavek razdelimo na 2 ali več odstavkov.

Postopek združevanja odstavkov

- Utripalko postavimo **na konec** tistega odstavka, s katerim želimo združiti naslednji odstavek.
- Pritisnemo tipko **DELETE**.

ali

- Kazalec besedila postavimo **na začetek** vrstice, ki jo želimo priključiti zgornjemu odstavku.
- Pritisnemo tipko **BACKSPACE**.

Za združevanje odstavkov torej lahko uporabimo tipko **DELETE** ali **BACKSPACE**, odvisno od tega, kje smo postavili utripalko. V obeh primerih bomo oba odstavka združili v enega.

Postopek razdruževanja odstavkov

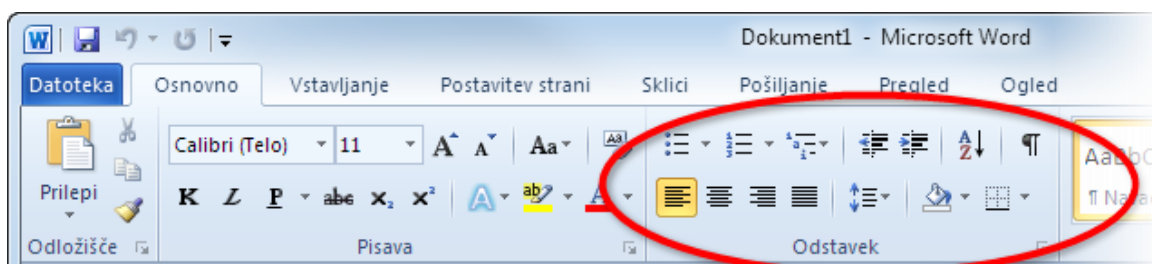
- V besedilu kliknemo na mesto, kjer bi radi napravili nov odstavek.
V nov odstavek se bo premaknilo vso besedilo, kar se nahaja za utripalko.
- Pritisnemo tipko **ENTER**.

Vsi znaki, ki se nahajajo desno od utripalke se premaknejo v nov odstavek.

Osnovno oblikovanje odstavkov

Pri oblikovanju odstavkov izbranega odstavka ni nujno potrebno označiti. Zadostuje že, da vanj postavimo utripalko. Oblikoval se bo samo tisti odstavek, v katerega smo postavili utripalko.








Kadar pa želimo hkrati oblikovati več odstavkov, označimo vse tiste, s katerimi bomo delali. Ni jih potrebno označiti v celoti, a moramo zajeti vsaj del vsakega od odstavkov, ki jim želimo spreminjati oblikovne značilnosti.



- ▲ *Na traku se nahaja precej možnosti za oblikovanje odstavkov.*

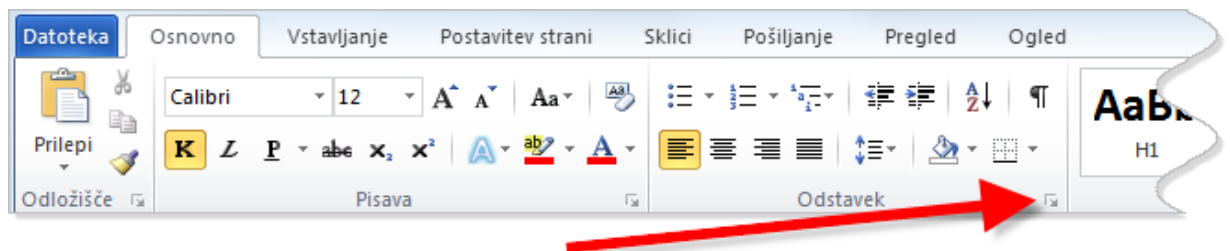


Poglejmo nekaj ukazov, ki jih najdemo na traku:

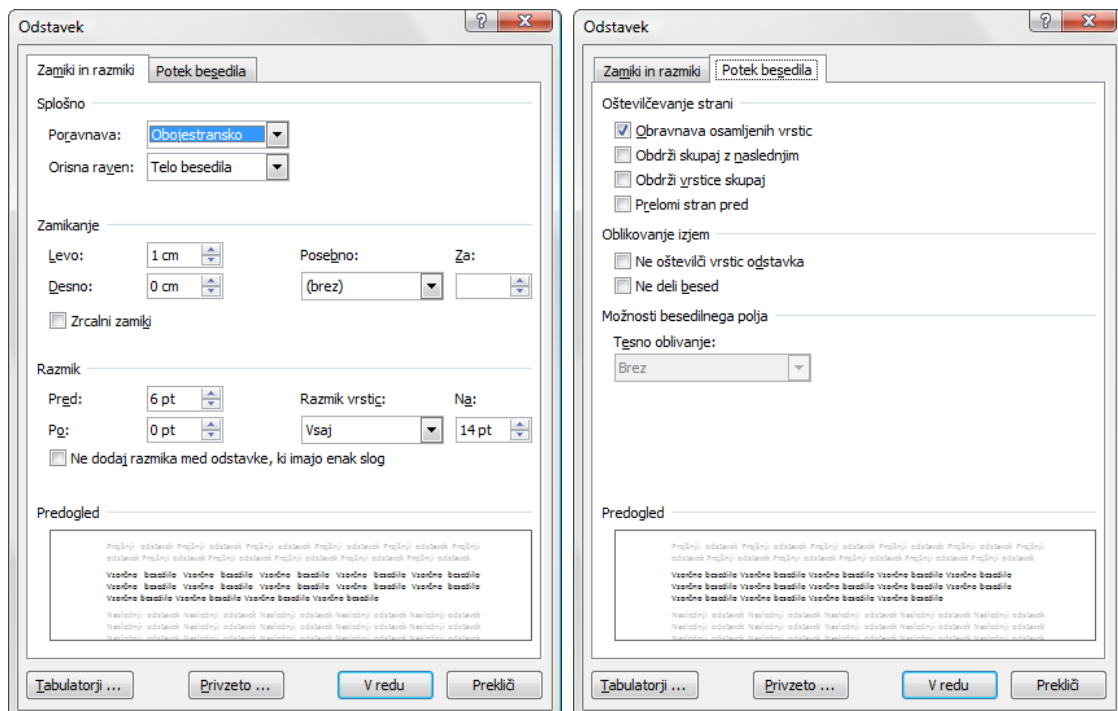
Ikona	Ukaz
	LEVA PORAVNA – besedilo poravnamo samo na levi strani odstavka.
	SREDINSKA PORAVNAVA – besedilo v odstavku se poravna na sredino odstavka.
	DESNA PORAVNAVA – besedilo se poravna samo na desni strani odstavka.
	OBOJESTRANSKA PORAVNAVA – besedilo se poravna na obeh strani odstavka.
	RAZMIK VRSTIC – nastavljammo razmik med posameznimi vrsticami znotraj odstavka.
	SENČENJE – odstavku dodamo barvno ozadje.
	OBROBE – odstavku lahko dodamo različne obrobe.

Ostale možnosti oblikovanja odstavka

Če želimo odstavku določiti kakšno izmed oblikovanj, ki niso na voljo na traku, potem je smiselno odpreti okno, ki vsebuje vse možnosti oblikovanja odstavkov. Okno prikličemo na zaslon s klikom na zaganjalnik pogovornega okna.



Pojavi se okno, ki vsebuje dva zavihka. Prvi zavihek je namenjen nastavljanju zamikov in razmikov, kot tudi nekaj splošnih možnosti (npr. poravnave). Drugi zavihek je namenjen nastavljanju lastnosti pri poteku besedila. Nastavitve na tem zavihku pridejo bolj do izraza pri daljših dokumentih.



Zavihek Zamiki in razmiki

- V polju **PORAVNAVA** (ALIGNMENT) imamo za poravnavo odstavka enake možnosti, kot preko gumbov na traku.

V sredinskem delu okna **ZAMIKANJE** (INDENTATION) določamo zamike odstavkoma od levega ali desnega roba delovne površine.

- V polju **LEVO** (LEFT) določamo odmik od levega roba delovne površine dokumenta. Odmik je lahko pozitiven ali negativen. Če je pozitiven, pomeni zamik navznoter, če je negativen, pomeni zamik navzven. Odmik lahko nastavljamo s pomočjo gumbkov, lahko pa ga tudi ročno vpišemo. Zamiki se nastavljajo v cm.
- Na podoben način lahko v polju **DESNO** (RIGHT) določamo odmik od desnega roba delovne površine dokumenta.
- V seznamu **POSEBNO** (SPECIAL) imamo na voljo dve možnosti. **PRVA VRSTICA** (FIRST LINE) pomeni dodaten zamik prve vrstice odstavka. Prva vrstica se bo še dodatno zamaknila v desno za toliko, kot bomo določili v polju **ZA** (BY). Druga možnost **VISEČE** (HANGING) pa pomeni dodaten zamik telesa odstavka. Vse vrstice razen prve se dodatno umaknejo v desno za toliko, kot določimo v okencu **ZA** (BY). Odmik se prišteva k odmiku, ki smo ga določili v polju **LEVO** (LEFT). Negativne vrednosti tukaj niso dovoljene.

V delu okna **RAZMIK** (SPACING) določamo razmike med vrsticami in odstavki.

- V polju **PRED** (BEFORE) povemo, koliko praznega prostora naj bo nad odstavkom, ki ga oblikujemo. Višina praznega prostora se meri v točkah, enako kot velikost črk.
- V polju **PO** (AFTER) povemo, koliko praznega prostora naj bo za odstavkom.
- V polju **RAZMIK VRSTIC** (LINE SPACING) določamo razmik med vrsticami znotraj odstavka. **Enojno** (SINGLE) pomeni standardni razmik med vrsticami, **1,5 VRSTICE** (1.5 LINES) in **Dvojno** (DOUBLE), pa razmik ustrezno poveča. Če izberemo **VSAJ** (AT LEAST), lahko v polju **TOLIKO** (AT) določimo v točkah najmanjši dovoljen razmik med vrsticami. **NATANČNO** (EXACTLY) je podobno kot **VSAJ** (AT LEAST), samo da se pisava odreže, če je večja od višine razmika vrstic. S **POLJUBNO** (MULTIPLE) nastavljamo vrednosti razmika, ki so večje od dvojnega (npr. 2,5 vrstice, 3 vrstice...).

Besedilni seznam

V naših dokumentih pogosto uporabljamo sezname. Vedno, kadar je potrebno kaj naštetih, izbrati pravilno zaporedje korakov, oštevilčiti naloge, prikazati vrstni red naslovov, členov v dokumentu in podobno, je smiselno uporabiti sezname.

Seznam lahko oblikujemo z različnimi vrstičnimi oznakami, kot so alineje, pikice in kljukice. Lahko pa seznam tudi oštevilčimo s številkami ali črkami.

S seznamami pregledneje in učinkoviteje prikažemo naštevano besedilo.



Označeni sezname

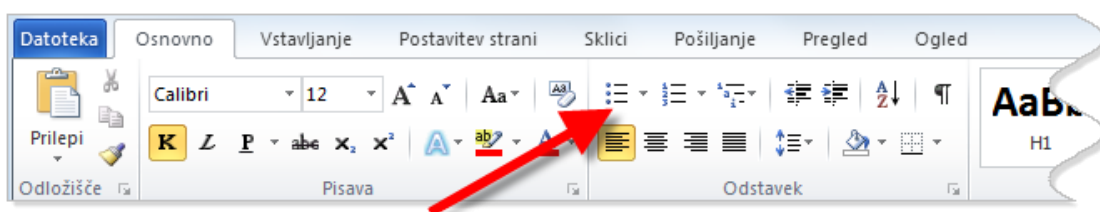
Word lahko med vnosom besedila samodejno ustvari označene ali oštevilčene sezname. Sezname lahko kreiramo tudi sami tako, da k že obstoječim vrsticam besedila dodamo oznako ali številko.

Vrstične oznake so lahko pomišljaji, pike ali kak drug simbol za poudarjanje, prikazan pred besedilom, npr. elementom v seznamu.

Na primer, da želimo zapisati seznam novoletnih daril.

Postopek za izdelavo označenega seznama

- V posamezne vrstice zapišemo besedilo seznama.
- Označimo vse vrstice seznama, katerim želimo dodati oznake (alineje).
- Kliknemo na ukazni gumb **OSNOVNO | ODSTAVEK | OZNAKE** (HOME | PARAGRAPH | BULLETS).



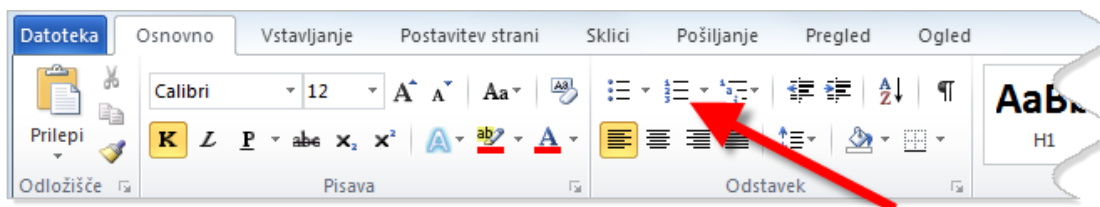
Če kliknemo puščico zraven gumba, lahko izbiramo med različnimi oznakami.

Oštevilčeni sezname

Pri oštevilčenih seznamih se pred naštetim besedilom namesto oznak, pokažejo številke.

Postopek za izdelavo oštevilčenega seznama

- V posamezne vrstice zapišemo besedilo seznama.
- Označimo vse vrstice seznama, ki jih želimo oštevilčiti.
- Kliknemo na ukazni gumb **OSNOVNO | ODSTAVEK | OŠTEVILČEVANJE** (HOME | PARAGRAPH | NUMBERING).



Koristna orodja pri oblikovanju

Preslikovalnik oblik

Velikokrat moramo različnim delom besedila določiti **enake** oblikovne značilnosti. Pri tovrstnem opravilu imamo na voljo več različnih možnosti.

Na primer, da želimo vsem naslovom v besedilu nastaviti enake oblikovne značilnosti.

Če želimo vse naslove enako oblikovati, bi morali vsak naslov posebej označiti in vse skupaj preoblikovati. Pri označevanju uporabimo tipko CTRL.

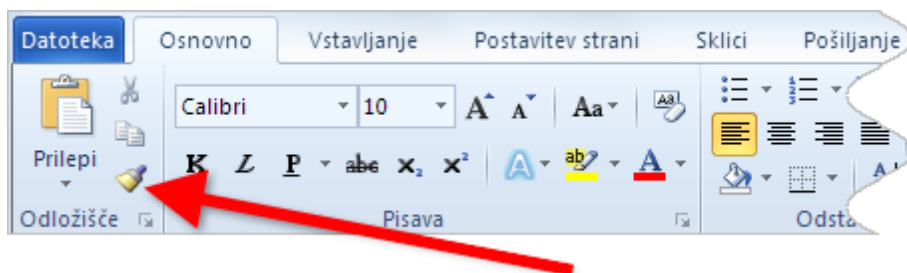
Druga možnost je, da oblikujemo prvi naslov v besedilu in nato s pomočjo orodja **PRESLIKOVALNIK OBLIK** (FORMAT PAINTER) prenesemo oblikovne lastnosti še na preostale naslove v dokumentu.

Postopek za preslikavo oblikovnih lastnosti

- Označimo del besedila, ki ima želene oblikovne značilnosti (vzorec).

To je vzorčno besedilo, ki smo ga že oblikovali. Dodeljene oblike želimo prenesti še na ostale dele besedila.

- Na zavihku **OSNOVNO** (HOME) kliknemo na gumb **PRESLIKOVALNIK OBLIK** (FORMAT PAINTER).



- Označimo ciljno besedilo, ki mu želimo dodeliti enake oblikovne značilnosti, kot jih ima vzorčno besedilo.

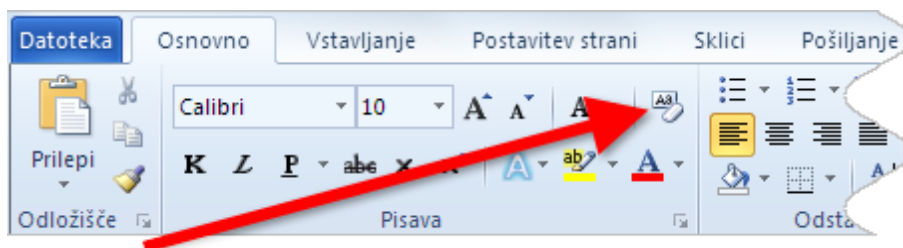
Besedilo se preblikuje enako kot vzorčno besedilo, orodje Preslikovalnik oblik se izključi.

Kadar želimo orodje **uporabiti večkrat**, ga vključimo z dvoklikom po gumbu. Sedaj lahko prenašamo obliko na več različnih delov besedila, ne da bi morali gumb ponovno izbrati. Preslikovalnik oblik izključimo tako, da ponovno kliknemo na gumb ali pritisnemo na tipko ESC.

Odstranitev oblikovanja

Pri vsakodnevnem delu se pogosto srečujemo z dokumenti, ki so jih oblikovali drugi. V primeru, da besedilo tega dokumenta ni oblikovano po našem okusu, ga seveda želimo preoblikovati. Pri preoblikovanju dokumentov pa lahko hitro naletimo na težave, saj prepletanje starega in novega oblikovanja pogosto ne da najboljšega rezultata.

Običajno imamo manj dela, če delu besedila, ki ga želimo preoblikovati, odstranimo vse oblikovne lastnosti (tako znakovne in odstavčne).



- ▲ Najenostavneje počistimo vse znakovne in odstavčne lastnosti s klikom gumba **POČISTI OBLIKOVANJE**.

Če pa želimo odstraniti oblikovanje le oblikovanje pisave oz. le oblikovanje odstavka, potem lahko uporabimo naslednji postopek.

Postopek za odstranitev oblikovnih lastnosti besedila

- Označimo besedilo, ki mu želimo odstraniti oblikovne lastnosti.
Spremembe se bodo odrazile le na označem delu besedila.



- Pritisnemo na kombinacijo tipk **CRTL+PRESLEDEK**.
*S tem izključimo vse **oblikovne lastnosti pisave** (znakovne lastnosti).*
- Nato pritisnemo na kombinacijo tipk **CTRL+Q**.
*S tem izključimo vse **oblikovne lastnosti odstavka** (odstavčne lastnosti).*

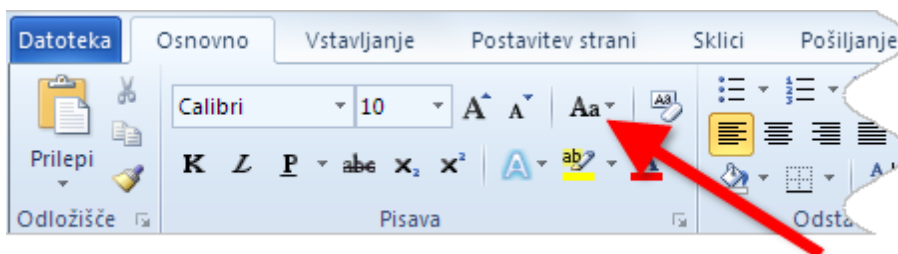
Pretvorba velikih/malih črk

V praksi se nam pogosto pripeti, da pozabimo izključiti pisanje z velikimi črkami. Tako lahko nastane naslednji problem:

Prikazane težave Word odpravi na zelo enostaven način, saj omogoča pretvorbo velikih črk v male (in obratno). Pri pretvorbi črk lahko izberemo več možnosti.

Postopek za preoblikovanje velikih in malih črk

- Označimo besedilo.
- Izvršimo ukaz **OSNOVNO | PISAVA | SPREMENI VELIKE/MALE ČRKE** (HOME | FONT | CHANGE CASE).



V meniju se prikažejo različne možnosti pretvorbe. Način pretvorbe je razviden iz samega zapisa možnosti.

- Izberemo možnost **Kot v stavku** (SENTANCE CASE).

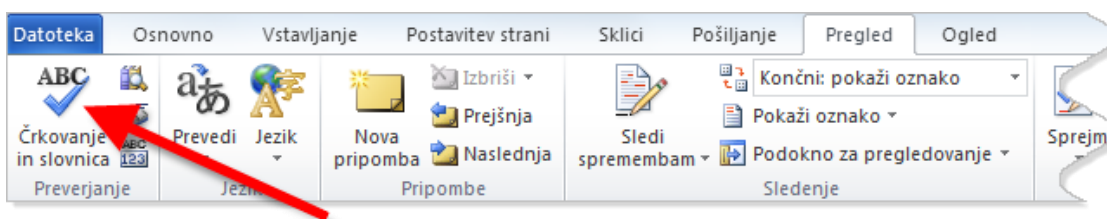
Preverjanje črkovanja in slovnice

Med samim vnosom besedila se lahko zgodi, da se določeno besedilo samodejno vijugasto podčrta z rdečo barvo. Nato opazimo, da so te besede nepravilno vpisane oz. so vpisane pravilno, a kljub temu podčrtane. Kaj je temu vzrok?

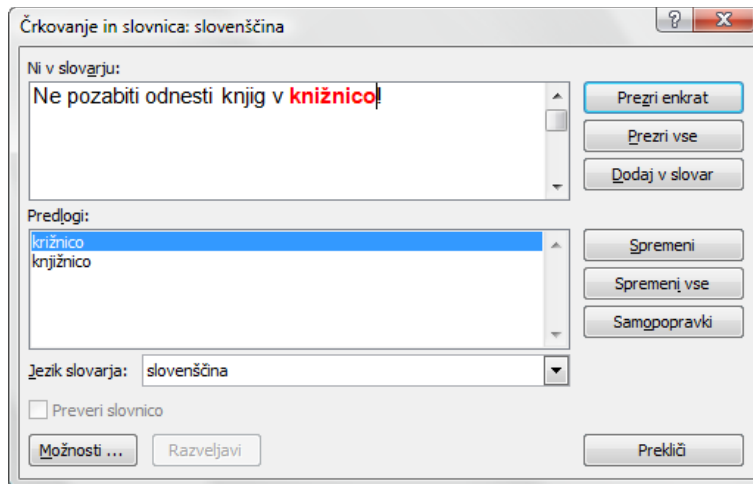
Gre za samodejno preverjanje črkovanja in slovnice. Word pri tem opravi preverja pravilnost vpisanih besed tako, da jih primerja z besedami v svojem **slovarju**.

Postopek pri delu s črkovanjem in slovnico

- Izberemo ukaz **PREGLED | PREVERJANJE | ČRKOVANJE IN SLOVNICA** (REVIEW | PROOFING | SPELLING & GRAMMAR).



Na zaslonu se pojavi pogovorno okno.



- Z gumbom **PREZRI** nerazumljive besede ne spremenimo (pustimo jo takšno kot je bila).
- Besedo dodamo v slovar z gumbom **DODAJ V SLOVAR**.
- Gumb **SPREMENI** popravi besedo s predlogom, ki ga izberemo v spodnjem delu okna – **PREDLOGI**.
*Ko je črkovanja končano se pojavi napis **PREVERJANJE ČRKOVANJA IN SLOVNICE JE KONČANO**.*

Oblikovanje dokumenta in tiskanje

Nastavitev strani je del oblikovanja, le da tu oblikujemo videz strani v dokumentu, ne pa besedila samega. Oblikovanja strani se lahko lotimo, preden pričnemo vnašati besedilo v dokument. Lahko pa tudi, ko že zaključimo z oblikovanjem in želimo dokument natisniti.

Najpogostejša opravila, ki se nanašajo na oblikovanje dokumenta so:

- določanje prelomov,
- spreminjanje robov dokumenta;
- nastavitev velikosti papirja;
- različni pogledi na dokument;
- glava in noga dokumenta;
- in še marsikaj.

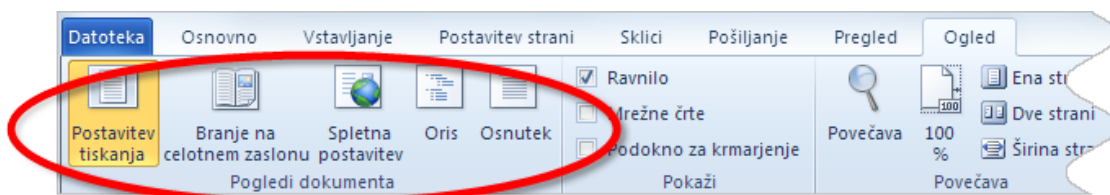
Pogledi na dokument

Wordov dokument lahko gledamo na različne načine. Običajen in privzet pogled na dokument se imenuje **POSTAVITEV TISKANJA** (PRINT LAYOUT). Word pa omogoča tudi drugačne poglede na dokument. V pogledu **OSNUTEK** (DRAFT) se lahko osredotočimo samo na golo besedilo, pogled **ORIS** (OUTLINE) je koristen pri delu z daljšimi dokumenti. Na voljo je tudi **BRALNI POGLED** (READING VIEW), ki ga uporabljamo predvsem za branja z zaslona.

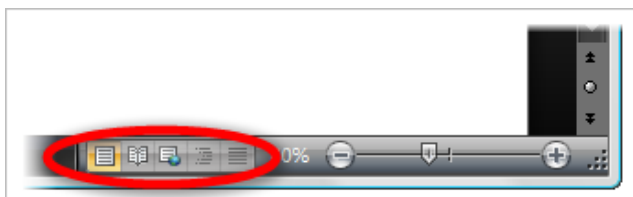


Postopek izbire pogleda na dokument

- Prikažemo kartico **OGLED (VIEW)**. V skupini **POGLEDI DOKUMENTA (DOCUMENT VIEW)** kliknemo na gumb pogleda, ki ga želimo udejaniti.



Za hitrejši preklap med pogledi lahko uporabljamo tudi gumbke, ki se nahajajo v vrstici stanja (spodaj desno).



Podokno za krmarjenje

Word 2010 nam prinaša **podokno za krmarjenje**. Namenjeno je hitrejšemu in preglednejšemu »sprehajanju« po daljših dokumentih ter iskanju po dokumentu. Z njegovo pomočjo lahko tudi enostavno označujemo, premikamo ter spreminjamo strukturo dokumenta.

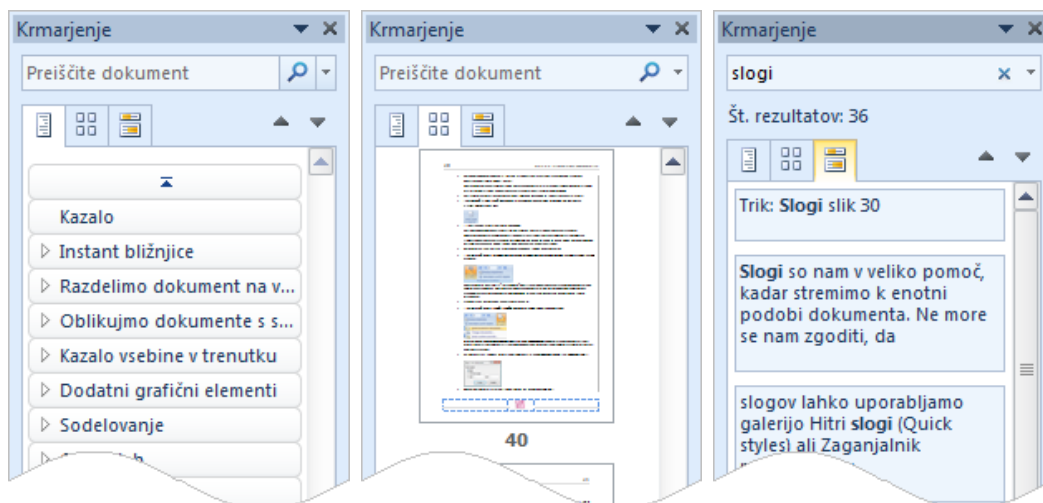
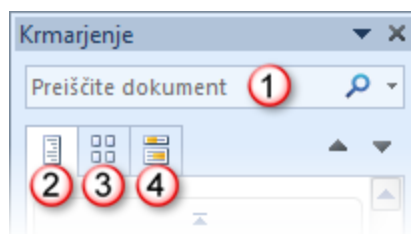
Postopek prikaza podokna za krmarjenje

- Izberemo ukaz **OGLED | POKAŽI | PODOKNO ZA KRMARJENJE (VIEW | SHOW | NAVIGATION PANE)** ali pritisnemo kombinacijo tipk **CTRL+F**.

Na levi strani Wordovega okna se pojavi podokno za krmarjenje.

Podokno za krmarjenje je sestavljeno iz:

- polja za iskanje po dokumentu (1)
- ter treh zavihkov za pogled na:
 - naslove dokumenta (2),
 - pomanjšane strani (3),
 - rezultate iskanja (4).

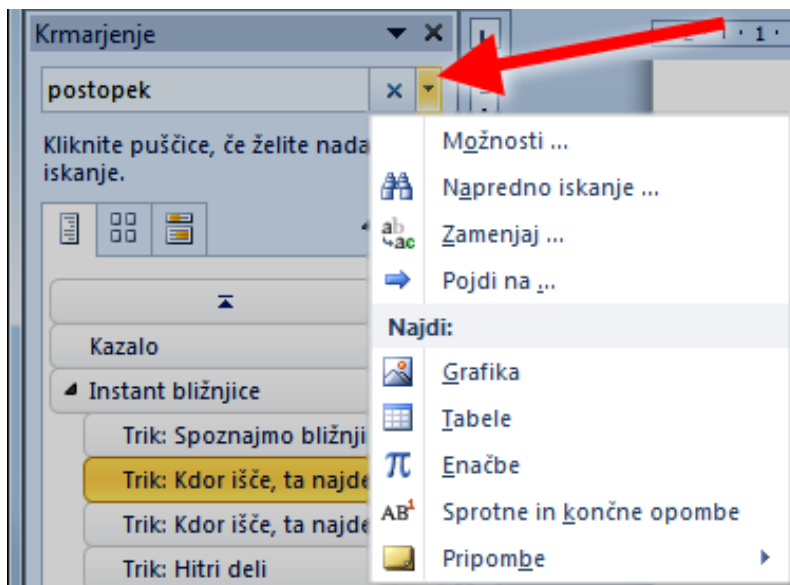


Prvi zavihek je namenjen prikazu naslovov dokumenta. V kolikor smo v iskalno polje vpisali tudi besedo, ki jo iščemo, se obarvajo vsi naslovi poglavij v katerih se iskana beseda pojavi.

Drugi zavihek nam prikaže pomanjšanje strani našega dokumenta. V kolikor smo v iskalno polje vpisali tudi besedo, ki jo iščemo, se prikažejo samo tiste strani, ki vsebujejo iskano besedo.

Tretji zavihek je namenjen prikazu vseh rezultatov iskanja. Vsak zadetek iskanja vsebuje tudi povezavo do iskane besede v dokumentu.

Še več dodatnih možnosti iskanja lahko prikažemo s klikom na spustni gumb. Pokaže se meni, v katerem najdemo kopico bližnjic do naprednejših možnosti ter iskanja ostalih elementov, kot so grafika, tabele, enačbe...



Prelom strani

Prehod na novo stran je samodejen. Čim je prejšnja stran do konca napolnjena, preidemo na naslednjo stran. Pri tem se seveda upoštevajo vse oblikovne značilnosti strani, ki smo jih določili (robovi, velikost,...). Pogosto pa želimo preiti na novo stran še preden je prejšnja do konca zapolnjena (npr. ob prehodu v naslednje poglavje). Tedaj želimo zavestno pustiti del prejšnje strani prazen. Takšnemu prehodu na novo stran bomo rekli vsiljen prelom strani.

Postopek vstavljanja preloma strani

- Postavimo kazalec besedila na tisto mesto, kjer želimo prehod na novo stran.
Kar je pred kazalcem, bo ostalo na prejšnji strani, kar pa je za njim, bo vključeno na novo stran.
- Izberemo **VSTAVLJANJE | STRANI | PRELOM STRANI (INSERT | PAGES | PAGE BREAK)**.



NASVET

*Bližnjica do preloma strani je hkraten pritisk na tipki **CTRL + ENTER**.*



BELEŽKE

Prelom strani (vsiljen ali samodejen) vidimo v pogledu **OSNUTEK (DRAFT)** kot vodoravno črtkano črto. V primeru vsiljenega preloma strani sredi črte piše "Prelom strani".

.....Prelom strani.....¶

V pogledu **POSTAVITEV TISKANJA (PRINT LAYOUT)** vidimo resničen prikaz dveh zaporednih strani.

Združevanje strani

Če smo prej dokument razdelili na več strani, povejmo še kako v dokumentu združimo dve strani v eno. V dokumentu lahko brišemo samo tiste prelome strani, ki smo jih v dokumentu vstavili sami. V navadnem pogledu so ti prehodi označeni s prekinjeno črto, na kateri je zapisano "Prelom strani". Strani lahko združimo na dva načina. Najprej si pogledjmo, kako to storimo s tipko **DELETE**.

Postopek odstranjevanja preloma strani

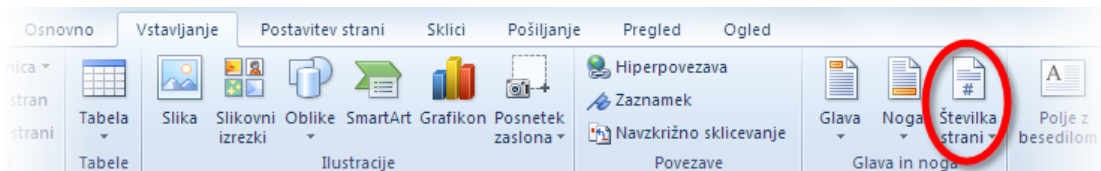
- Postavimo kazalec besedila na črtkano črto ki prikazuje prelom strani (če je vklopljen **OGLED | POGLEDI DOKUMENTA | OSNUTEK (VIEW | DOCUMENT VIEWS | DRAFT)**). Črtkano črto lahko tudi označimo.
- Pritisnemo tipko **DELETE**.
*Dve strani lahko združimo skupaj tudi s pomočjo tipke **BACKSPACE**.*

Številčenje strani

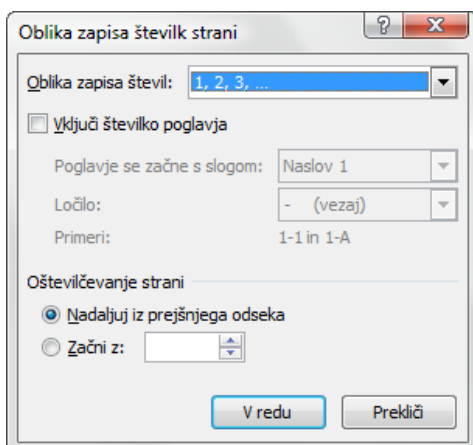
Dokumente, ki vsebujejo več kot pa le eno ali dve strani, običajno oštevilčimo.

Postopek številčenja strani

- Kliknemo ukazni gumb **VSTAVLJANJE | GLAVA IN NOGA | ŠTEVILKA STRANI (INSERT | HEADER AND FOOTER | PAGE NUMBER)**.



- Iz menija izberemo položaj številke strani. Za vsak položaj imamo na voljo nekaj predpripravljenih oblik.
- Za dodatno oblikovanje že vstavljene številke uporabimo ukaz **OBLIKUJ ŠTEVILKE STRANI...** (FORMAT PAGE NUMBER...)



Poglejmo še postopek za odstranjevanje številke strani.

Postopek odstranjanja številke strani

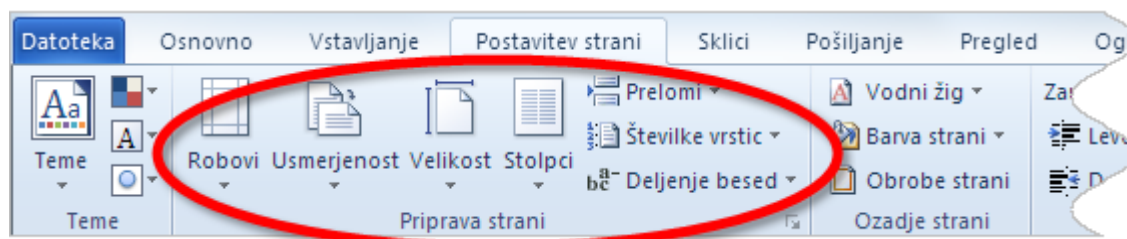
- Kliknemo ukazni gumb **VSTAVLJANJE | GLAVA IN NOGA | ŠTEVILKA STRANI** (INSERT | HEADER AND FOOTER | PAGE NUMBER).
- Izberemo ukaz **ODSTRANI ŠTEVILKE STRANI** (REMOVE PAGE NUMBER).

Priprava strani

Nastavitve za oblikovanje strani lahko določimo za cel dokument ali za določene strani v dokumentu.

Med drugim lahko nastavljam velikost papirja, robove dokumenta in usmerjenost izpisa. Vse te nastavitve vplivajo na izpis dokumenta na papir.

Ukaze za pripravo strani najdemo na kartici **POSTAVITEV STRANI**.



Poglejmo nekatere gumbе:

- **Robovi.** Pri nastavitvah robov v dokumentu nastavljam velikost robov na listu. Z robovi povemo, za koliko centimetrov od zunanjega roba papirja je odmaknjeno vpisano besedilo.
- **Usmerjenost.** Tukaj lahko izberemo usmerjenost lista. Na voljo sta pokončna ter ležeča usmerjenost.
- **Velikost.** Običajno tiskamo dokumente na papir velikosti A4. Občasno pa se zgodi, da želimo uporabiti tudi kakšno drugo velikost papirja.

Tiskanje

Prej ali slej želimo svoj izdelek spraviti na papir. Za to potrebujemo pravilno priključen tiskalnik. Prikljop ne obsega le pravilne priključitve kablov, temveč tudi to, da v okolju **MICROSOFT WINDOWS** nastavimo, katere tiskalnike bomo uporabljali.

Tiskamo zmeraj aktivni dokument. Lahko ga tiskamo v celoti, ali pa samo del dokumenta. Ponavadi lahko med tiskanjem nadaljujemo z delom v dokumentu.

Nastavitve tiskanja v programih zbirke Office 2010 so doživele korenito spremembo. Ukaz **NATISNI** sedaj namreč združuje tako nastavitve tiskanja kot tudi predogled tiskanja. Med nastavitvami tiskanja sedaj najdemo tudi bližnjice do robov strani ter velikosti lista.



ZANIMIVOST Predogled tiskanja ter možnosti tiskanja so sedaj združene.



Tabele

Tabele uporabljamo za urejanje podatkov v stolpce in vrstice. Vsaka tabela je sestavljena iz vrstic in stolpcev. Presečišče vrstice in stolpca imenujemo celica.

Podatke vpisujemo v posamezne celice. Besedilo v vsaki celici se obnaša kot samostojen odstavek.

Tudi v tabeli služi tipka Enter za prehod v nov odstavek, vendar v tisti celici, kjer je postavljen kazalec besedila. Za preskok v naslednjo vrstico tabele uporabljamo tipko Tabulator (Tab). V zadnji celici tabele tipka Tab doda novo vrstico z enakim številom stolpcev, kot jih ima tabela! Hkraten pritisk na tipki Shift+Tab pomeni skok za eno celico nazaj – v levo.

Za premikanje po vrsticah uporabljamo smerni tipki – puščici Dol ali Gor. Prav tako lahko kliknemo v katerokoli celico s kazalcem miške in s tem premaknemo kazalec besedila v želeno celico.

Vstavljanje tabele

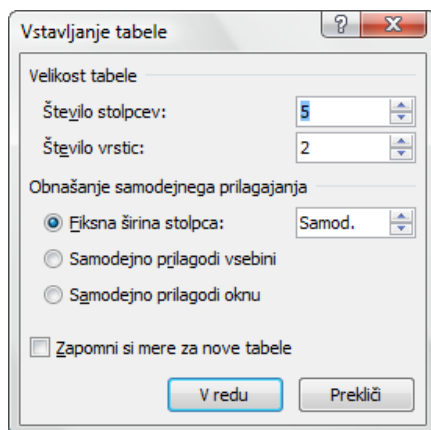
Postopek vstavljanja tabele

- Kazalec besedila najprej postavimo na primerno mesto v dokumentu.
- Izberemo **VSTAVLJANJE | TABELA | TABELA** (INSERT | TABLES | TABLE).
- Z miško označimo želeno število stolpcev in vrstic.

Tabela se vstavi.

Če pri vstavljanju želimo več možnosti lahko tabelo vstavimo po naslednjem postopku:

- Kazalec besedila najprej postavimo na primerno mesto v dokumentu.
- Izberemo **VSTAVLJANJE | TABELA | TABELA | VSTAVI TABELO...** (INSERT | TABLES | TABLE | INSERT TABLE...).



- V polje **ŠTEVILO STOLPCEV** (NUMBER OF COLUMNS) vnesemo želeno število stolpcev, v polje **ŠTEVILO VRSTIC** (NUMBER OF ROWS) pa želeno število vrstic.
- Nato pritisnemo gumb **V REDU** (OK).



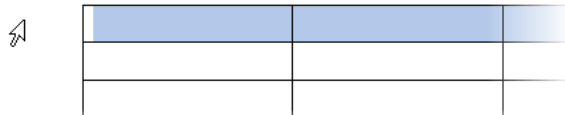
Označevanje v tabeli

Označimo lahko različne dele tabele. Poglejmo standardne možnosti in splošne postopke za označevanje.

Postopki označevanja tabele

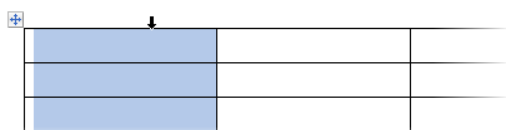
Vrstica

Kliknemo tik ob vrstici na njeni levi strani. Tam se kazalec miške spremeni v puščico.



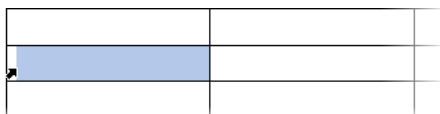
Stolpec

Kliknemo tik nad stolpcem. Kazalec miške se spremeni v majhno črno navpično puščico.



Celica

Kliknemo v označevalnem območju celice. To območje je čisto na levi strani celice, blizu roba, vendar še v celici. Prepoznamo ga po tem, da se tam kazalec miške iz oblike črke I spremeni v majhno črno puščico.

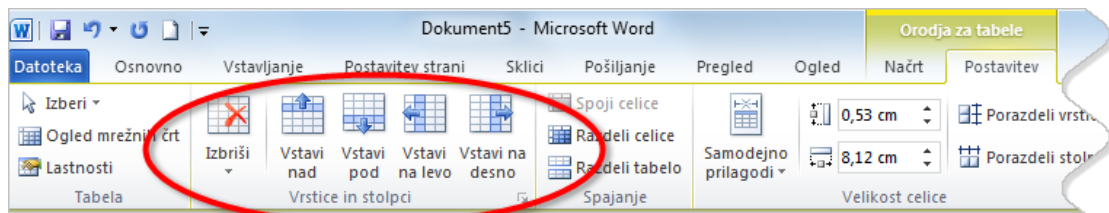


Dodajanje in brisanje vrstic in stolpcev

Dodajanje vrstic in stolpcev v že izdelani tabeli je pogosto opravilo. Velikokrat se pojavi tudi potreba po brisanju vrstic ali stolpcev.

Postopek dodajanja ali brisanja vrstic ali stolpcev

- Utripalko postavimo v vrstico (stolpec), kjer želimo izvesti dodajanje ali brisanje.
- Na traku poiščemo **ORODJA ZA TABELE** ter izberemo zavihek **POSTAVITEV**. Nato izberemo ustrezen ukaz.

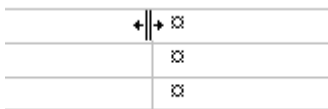


Širina stolpcev in višina vrstic

Ko vstavimo tabelo v dokument, se širina stolpcev in višina vrstic samodejno prilagodijo. Včasih želimo posamezne stolpce zaradi vsebine razširiti ali zožiti. Ko spreminjamo širino stolpca, se besedilo v tem stolpcu samodejno razporedi.

Postopek za spreminjanje širine stolpca

- Z miškinim kazalcem se postavimo na desni rob (navpično črto) v mreži med stolpcema. Kazalec miške se spremeni v dvojno puščico, usmerjeno levo in desno.



- Pritisnemo in držimo levi miškin gumb in črto vlečemo v levo ali desno.
- Ko gumb na miški spustimo, ostane črta (rob stolpca) na novem položaju.



NASVET

Če na robu stolpca izvedemo **dvoklik**, se širina stolpca samodejno prilagodi.

Slike in izrezki

Se spomnite pregovora, da ena slika pove več kakor tisoč besed. Poleg besedila velikokrat v dokumentih uporabljamo razno razne slike, tabele, diagrame in še bi lahko naštevali. Brez njih si ne moremo predstavljati profesionalno izdelanega dokumenta.

Vstavljanje slik in izrezkov

V dokument lahko vstavljamo slike, ki jih imamo shranjene nekje na računalniku oziroma na prenosnem mediju, ali pa vstavimo izrezek (Clip art), že vnaprej pripravljene slike, ki jih ponuja Word. Poglejmo si oba postopka vstavljanja.

Postopek vstavljanja izrezkov

- Utripalko postavimo se na želeno mesto vstavljanja.
- Izberemo **VSTAVLJANJE | ILUSTRACIJE | IZREZKI** (INSERT | ILLUSTRATIONS | CLIP ART).
- V podoknu opravil v polje **IŠČI** (SEARCH) vtipkamo ključno besedo iskanega elementa (npr. roža) ter kliknemo na gumb **IŠČI**.
Word v seznamu prikaže vse izrezke, ki so povezani z vpisano ključno besedo.
- V seznamu poiščemo izrezek ter ga s klikom vstavimo v besedilo.

Postopek vstavljanja slike

- Utripalko postavimo se na želeno mesto vstavljanja.
- Izberemo **VSTAVLJANJE | ILUSTRACIJE | SLIKA** (INSERT | ILLUSTRATIONS | PICTURE).
NA DISKU POIŠČIMO SIKO, KI JO ŽELIMO VSTAVITI.
- Potrdimo s klikom **VSTAVI** (INSERT).



BELEŽKE

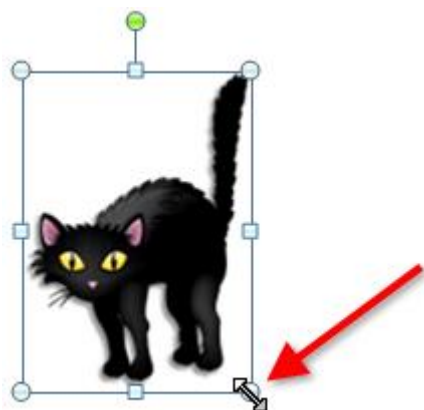
Slika ali izrezek, ki smo jo vnesli v dokument se nahaja v navideznem okvirju. Slika je označena, če ima na robovih okvirja pike "ročaje" oz. markerje. Prav ti ročaji so namenjeni za osnovno oblikovanje slik, to je večanje, manjšanje, rezanje...

Velikost in položaj

Med osnovna opravila pri delu s slikami in izrezki sta prav gotovo nastavljanje velikosti ter položaja slike ali izrezka.

Spreminjanje velikosti slike ali izrezka

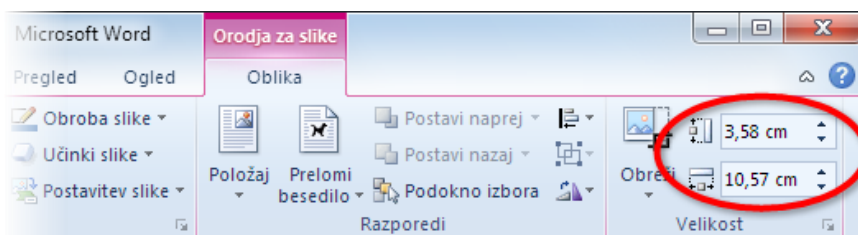
Če miškin kazalec postavimo na ročaj (marker) slike ali izrezka, se miškin kazalček spremeni v puščico. Če v trenutku, ko ima kazalček obliko puščice, izvedemo poteg v določeni smeri, sliko večamo, oziroma manjšamo.



Natančna določitev velikosti slike (objekta) pa poteka na naslednji način.

Postopek za natančno določanje velikosti slike

- Označimo sliko.
*Nad ukaznim trakom se pojavi dodatni zavihek **OBLIKA (FORMAT)**.*
- V skupini ukazov **VELIKOST (SIZE)** vpišemo želeno velikost slike.



Premikanje grafičnega objekta

Premikanje izrezkov se lahko razlikuje glede na nastavitev oblikovanja z besedilom. Če je oblikovanje z besedilom nastavljeno na 'V vrstici z besedilom', potem poteka premikanje izrezka na enak način kot premikanje katerega koli drugega znaka.

To pomeni, da izrezek označimo, izrežemo ter prilepimo na drugo mesto v besedilu. Namesto postopka izreži/prilepi lahko uporabimo tudi poteg z miško.

V primeru, da izrezek želimo postaviti na poljubno mesto našega dokumenta, pa izberemo eno od preostalih možnosti **oblikovanja z besedilom** (kvadrat, tesno, za besedilom,...).

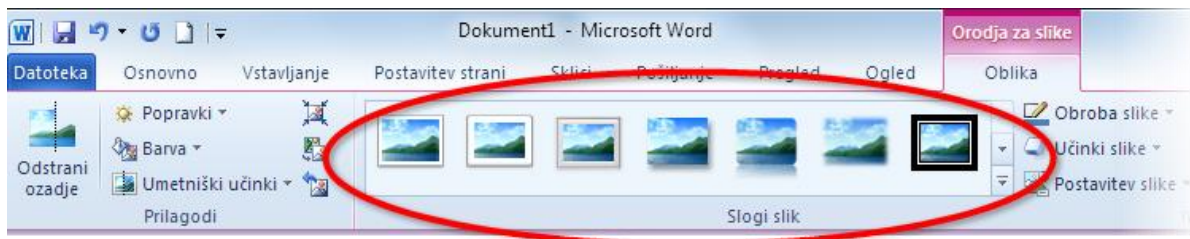
Za uresničitev tega cilja uporabimo sledeč postopek.

Postopek za premikanje izrezkov

- Označimo izrezek (izrezek dobi ročaje).
- Na zavihku **ORODJA ZA SLIKE** izberemo gumb **PRELOMI BESEDILO** in npr. možnost **KVADRAT**.
Besedilo se hipoma oblije okoli izrezka.
- Z miškinim potegom premaknemo izrezek na želeno mesto in izpustimo gumb na miški.
Izrezek se premakne na želeno mesto.

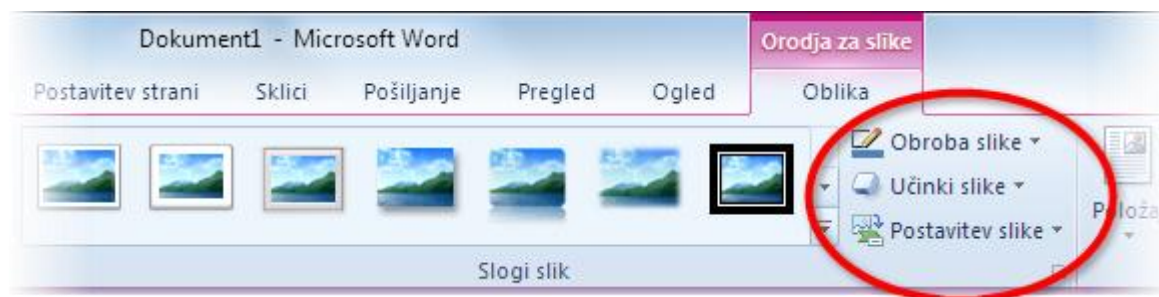
Hitro oblikovanje slik

Za hitro in enostavno oblikovanje slik lahko uporabimo sloge slik. S slogi slik lahko sliki z enim samim klikom dodamo razne učinke (npr. okvir, senco itn.). Sloge slik med orodji za slike, na zavihku **OBLIKA** (FORMAT).



Največji del zajemajo vnaprej pripravljene slogi slik. Ob kliku na izbrani slog slike sliki določimo skupino oblikovnih značilnosti. V pomoč nam je hitri predogled. Če nam slogi slik niso dovolj, lahko sliko preoblikujemo z dodatnimi možnostmi. Ukaze najdemo prav tako v skupini ukazov **SLIGI SLIK** (PICTURE STYLES). V mislih imamo ukaze:

- **OBLIKA SLIKE** (PICTURE SHAPE),
- **UČINKI SLIKE** (PICTURE EFFECTS) in
- **POSTAVITEV** (PICTURE LAYOUT).



NASVET

*Sliko povrnemo v prvotno stanje z ukazom **OBLIKA | PRILAGODI | PONAŠTAVI SLIKO** (FORMAT | ADJUST | RESET PICTURE).*



BELEŽKE

Uporaba interneta

Življenje brez interneta in njegovih storitev si danes skorajda ne znamo več predstavljati. Iskanje informacij, plačevanje položnic, uporaba upravnih storitev, nakupovanje, ... je danes na račun svetovnega omrežja bistveno enostavnejše, učinkovitejše in hitrejše. V okviru interneta lahko kupujemo, prodajamo, debatiramo, si poiščemo zdravstvene informacije, se zaljubimo, itd. Internet je postal sestavni del naših življenj. Prav tako skorajda ni kraja na svetu, kjer ne bi imeli dostopa do svetovnega spleta. Danes so »internetno« povezana tudi najmanj razvita področja na svetu.

Omrežje internet pa zraven prednosti prinaša tudi slabosti. Tako se poraja vprašanje varnosti in zasebnosti, grozijo nam računalniški virusi, neželena e-pošta, vdori preko omrežij, itd. Zato moramo internet uporabljati pazljivo oziroma ne smemo biti naivni.

Skozi gradivo bomo skušali prikazati najbolj uporabne strani interneta in njegovih storitev. Spoznali bomo svetovni splet, elektronsko pošto, hitra sporočila, forume, iskalnike in imenike,... Pogledali bomo kako si olajšati delo in življenje s storitvami e-uprave, elektronskega bančništva,... Naučili pa se bomo tudi postopkov, ki nas bodo obvarovali pred morebitnimi nevarnostmi, ki prežijo na nas preko interneta.

Osnove omrežij

Med seboj povezani računalniki tvorijo računalniško omrežje. Računalniško omrežje omogoča izmenjavo podatkov (besedila, slik, glasbe, filmov,...) med uporabniki. Internet ali globalno omrežje pa je omrežje vseh omrežij, to pomeni, da združuje različna omrežja in jih med seboj povezuje na globalni ravni.



Odjemalec - strežnik

Vse storitve v internet omrežju potekajo po principu **odjemalec – strežnik**. Poenostavljeno povedano, uporabniki interneta so odjemalci, računalniki kamor se povezujejo pa strežniki. Strežniki v omrežju so običajno zmogljivejši računalniki, ki so priključeni na omrežje neprekinjeno 24 ur na dan in odjemalcem strežejo določene storitve. Tako poznamo spletne strežnike, strežnike za elektronsko pošto, itd. Odjemalec sproži zahtevo po storitvi, strežnik pa poda odgovor.

Ponudniki internetnih storitev (ISP)

Vsak uporabnik mora imeti, če želi dostopati do interneta, vzpostavljeno internetno oziroma omrežno povezavo. Na trgu tako nastopajo podjetja, ki ponujajo omenjen dostop. To so **PONUĐNIKI INTERNETNIH STORITEV** ali ISP (INTERNET SERVICE PROVIDER). V osnovi delimo ponudnike internetnih storitev na:

- komercialna podjetja, pri katerih je potrebno plačati dostop in povezavo ter
- javne zavode, recimo ARNES, kjer je potrebno plačati samo stroške povezave. **ARNES** (AKADEMSKA IN RAZISKOVALNA MREŽA SLOVENIJE) omogoča dostop vsem, ki se ukvarjajo z raziskovanjem ter šolarjem, dijakom, študentom in profesorjem.

Vrste povezav do interneta

Uporabniki se lahko povežejo na internet preko ponudnika internetnih storitev na različne načine. Povezave delimo glede na zmogljivost in način povezave.

Klicna povezava

Klicna povezava se vzpostavi samo v primeru, kadar želi uporabnik poslati ali sprejeti podatek iz interneta. Značilnost klicne povezave je v tem, da jo prekinemo, ko povezave z omrežjem ne potrebujemo več. Primerna je za uporabnike, ki ne potrebujejo velikih hitrosti prenosa in uporabljajo internet zgolj občasno in za krajši čas.



OPOZORILO Za večino spletnih mest z multimedijско vsebino, klicna povezava preko navadnega modema ne zadošča.

Za vzpostavitev klicne povezave se uporablja naprava, imenovana **MODEM**. Modem je lahko notranji (interni), ki je vgrajen v računalnik ali zunanji (eksterni), ki je vgrajen v posebno ohišje in se zato nahaja izven računalnika. Prednost zunanjih modemov je predvsem v njihovi mobilnosti, saj lahko takšen modem uporabljamo na več računalnikih.

Poznamo kar nekaj različnih vrst modemov, omenimo tiste najbolj pogoste:

- **NAVADNI (ANALOGNI) MODEM**. Njihova funkcija je, da računalniški digitalni signal spremenijo v analognega (zvok), ki se nato prenaša po telefonski liniji. Zraven samega priklopa na internet takšni modemi omogočajo še druge oblike povezovanja preko telefonske linije. Večinoma znajo sprejemati in oddajati tudi fax-e, nekateri (tako imenovani Voice modemi) se lahko obnašajo kot telefonska tajnica ali pa omogočajo glasovno pošto. Maksimalna teoretična hitrost prenosa podatkov je 56kbit/s. Omeniti velja, da lahko sam postopek povezovanja analognega modema v internet traja tudi minuto in več!
- **ISDN VMESNIK** oz. modem. Vse več uporabnikov prisega na digitalno tehnologijo, saj je hitrost prenosa bistveno višja kot pri analognem dostopu. Z uporabo **ISDN** (INTEGRATED SERVICES DIGITAL NETWORK oz. po slovensko: integrirane storitve digitalnih mrež) tehnologije, se čas povezovanja z internetom zmanjša na takšno raven, da običajen uporabnik s samodejnimi nastavitvami niti ne opazi kdaj se je modem dejansko povezal na omrežje. Hitrost prenosa je 64 kbit/s oz. 128 kbit/s, če vklopimo obe ISDN liniji.



Stalna povezava

Stalna povezava je povezava, pri kateri je računalnik neprenehoma povezan z internetom. Namenjena je uporabnikom, ki veliko svojega delovnega in prostega časa prebijejo na internetu. Takšne vrste povezav omogočajo velike hitrosti prenosa podatkov. Primeri stalne povezave so npr. preko omrežja operaterjev kableske TV ali preko povezave **ADSL** (ASYMMETRIC DIGITAL SUBSCRIBER LINE oz. po slovensko: asimetrična digitalna naročniška linija) oziroma zakupljenega podatkovnega voda.

xDSL (DIGITAL SUBSCRIBER LINE ali po slovensko: digitalna naročniška povezava) je družina digitalnih povezav do interneta preko telefonskega priključka. Ker **Dsl** povezave delujejo na visokih frekvencah, navaden telefon pa na nizki frekvenci, je mogoča hkratna uporaba obeh. Hitrost povezave se giblje med 256 kbit/s in 40 Mbit/s, odvisno od uporabljene **Dsl** tehnologije, stanja telefonskega kabla, oddaljenosti od centrale,... Praviloma je hitrost k uporabniku višja od hitrosti od uporabnika. Najbolj razširjeni predstavniki družine **Dsl** so: **ADSL**, **ADSL 2**, **ADSL 2+**, **VDSL** in **VDSL 2**.

KABELSKI DOSTOP. Po istem kablu, po katerem pride na dom televizijski signal, nekatera omrežja dostavljajo tudi internet. Takšen priklop pomeni stalno povezavo z internetom. Za dostop do interneta preko kablesko komunikacijskega sistema potrebuje uporabnik ustrezen kabelski modem. Izraz precej spominja na telefonski modem, vendar sta napravi precej različni.

OPTIČNA POVEZAVA (FTTH – FIBER TO THE HOME ali po slovensko: Optični vodnik do doma) je povezava, ki poteka preko kablov iz optičnih vlaken. Optična omrežja so najprimernejša infrastruktura za dostop do interneta, saj omogočajo visoke hitrosti hkrati od uporabnika in do uporabnika. Izgradnja optičnih omrežij je zahtevna in draga zato je zaenkrat najmanj razširjena med omenjenimi povezavami.

NAJETI VOD (LEASED LINES) pomeni stalno vrsto povezave, ki za domače uporabnike ni primerna. Uporabljajo jo podjetja, ki se z internetom intenzivno ukvarjajo. Stroški takšne povezave so lahko kar izdatni, saj je potrebno plačevati najeto linijo in naročnino za stalno povezavo ponudniku interneta. Služijo lahko povezavi podružnic v enotno lokalno mrežo, povezavi dveh telefonskih central,...

Brezžična povezava

Kot že ime samo pove gre za povezave brez "žic" oziroma kabla. Hiter razvoj brezžičnih omrežij nam omogoča dostop do interneta praktično od koderkoli, kjer je mobilni signal dovolj močan za prenos podatkov. To pomeni, da se lahko s prenosnikom odpravimo v park in pod krošnjami dreves brskamo po spletu. Poznamo naslednje vrste brezžičnih povezav:

MOBILNI TELEFON. Za dostop do interneta preko mobilnega omrežja potrebujemo ustrezno strojno in programsko opremo. Najprej potrebujemo mobilni telefon z vgrajenim modemom, ki omogoča prenos podatkov, nato osebni računalnik ali prenosnik in vanj nameščeno ustrezno programsko opremo ter povezavo med računalnikom in telefonom, ki zahteva še režo za kartico **PCMCIA**, **IR** (INFRARDEČI IZHOD) ali **BLUETOOTH** (povezava s pomočjo radijskih valov). Na voljo imamo več možnosti dostopa. Mobilni telefon ima vgrajen modem, s katerim se povežemo, podobno kot pri navadni klicni povezavi, a je povezava praviloma počasnejša. Za hitrejši klicni dostop preko mobilnega telefona, se lahko uporablja tudi tehnologija **HSCSD** (HIGH SPEED CIRCUIT SWITCHED DATA) in **GPRS** (GENERAL PACKET RADIO SERVICE). Povezava je stalna in občutno hitrejša od zgoraj opisane ter uporablja paketni prenos podatkov. Potrebujemo le telefon, ki podpira omenjene storitve. Zadnja generacija mobilnega dostopanja do interneta pa je tehnologija **UMTS** (UNIVERSAL MOBILE TELECOMMUNICATIONS SYSTEM) in **HSDPA** (HIGH-SPEED DOWNLOAD PACKET ACCESS), ki uporabljata mobilna omrežja 3. generacije (**3G**). Omogoča največjo pasovno širino dostopa preko mobilnih telefonov in je osnova za brezžične multimedijske komunikacije (videotelefonija, prenos slik, zvoka...). Spodnja tabela prikazuje hitrosti posameznih mobilnih povezav.

Vrsta povezave	Hitrost
KLICNI DOSTOP	9,6kbit/s ali 14,400 kbit/s
KLICNI DOSTOP - HSCSD	do 43,2 kbit/s
GPRS	64 kbit/s do 144 kbit/s
EDGE	do 384 kbit/s
UMTS	do 384 kbit/s
HSDPA	do 14,4 Mbit/s

BREŽIČNA POVEZAVA (WLAN - WIRELESS LOCAL AREA NETWORK) je povezava dveh ali več računalnikov brez kablov s pomočjo radijskih valov. To omogoča uporabnikom znotraj pokritega območja omrežni dostop. Brežična povezava je enostavna za uporabo tudi za domače uporabnike, zato je danes v svetu zelo razširjen način povezovanja v omrežja. Z množično uporabo prenosnikov in dlančnikov narašča tudi uporaba brezžičnih omrežij, saj lahko uporabnik z uvedeno brezžično povezavo dostopa do interneta kjerkoli v hiši ali stanovanju oziroma znotraj pokritega signala.

SATELITSKI DOSTOP je pri nas zelo malo poznana in še manj razširjena vrsta brezžične povezave. Za priključitev potrebujemo satelitsko anteno in digitalno sprejemno kartico.

Storitve interneta

Omrežje internet omogoča dostop do različnih vrst storitev. Najpogosteje ga uporabljamo za komunikacijo med uporabniki ali skupinami, za iskanje informacij in ostale storitve. Lahko rečemo, da so najpogostejše storitve na internetu:

- Elektronska pošta.
- Svetovni splet ali www (World Wide Web).
- Socialna omrežja.
- Klepetanje (IRC – Internet Relay Chat).
- Forumi.
- Blogi.
- IP telefonija.
- IP televizija.
- Videokonferenca.
- Hitra sporočila.
- Učenje na daljavo.
- E-bančno poslovanje.
- Internetne trgovine.



- Spletne dražbe.
- Storitve e-uprave.

Svetovni splet

WORLD WIDE WEB (www, W3 ali na kratko Web), po slovensko pa **SVETOVNI SPLET** je razpredena mreža informacijskih povezav. V tej mreži so vključene različne storitve in informacije na osnovi t.i. **HIPERPOVEZAV** (HYPERLINKS). Hiperpovezave kažejo na informacije, ki so lahko na istem računalniku ali na kateremkoli računalniku v internet omrežju. Razsežnosti kibernetnega prostora so ogromne.



Uporabnik se po sistemu **www** "sprehaja" s pomočjo hipertekstovnih povezav. To so elementi, ki nas ob pritisku nanje premaknejo na povezano informacijo. Elementi za katerimi se skrivajo hiperpovezave so lahko:

- besede (tekst),
- slika,
- filmi,
- drugo.



NASVET

Najbolj pogost simbol za proženje hiperpovezave je miškin indikator



Z izbiro enega od teh objektov sprožimo prehod na informacijo, ki se lahko nahaja na istem računalniku ali na kateremkoli računalniku, ki je vključen v omrežje internet. Ta način "sprehajanja" daje poseben občutek svobode pri iskanju informacij. Uporabnika vodi njegovo zanimanje za informacije.

Informacije so prikazane v obliki strani, ki imajo podoben prikaz kot v knjigi ali časopisu. Razlika je v tem, da vsebujejo povezave na ostale strani. Vsebine so lahko tudi aktivne, pravzaprav gre kar za prave programe znotraj drugače statičnega besedila. Strani lahko vsebujejo zvok, video, animacije...

Multimedijsko bogate spletne strani potrebujejo za pravi prikaz zraven spletnega brskalnika še najrazličnejše dodatne, podporne elemente. To so recimo podpora skriptnim jezikom (JAVASCRIPT), animacijskim vsebinam (FLASH), podpora programskemu jeziku JAVA... Internet dandanes vključuje množico tehnologij. Velika veja razvoja informacijskih tehnologij je namenjena prav internetu.

Vsak strežnik v omrežju se v sistemu predstavlja s svojo t.i. **DOMAČO STRANJO** (HOME PAGE). Informacija ali stran vsebuje objekte, s pomočjo katerih se lahko na opisani način premikamo po posameznih straneh. Na kateri strani v celotnem sistemu bomo pričeli z iskanjem informacij lahko določimo sami.

Uporabnik v sistemu **www** ni samo prejemnik informacij, pač pa lahko preko obrazcev vnaša v sistem svoje komentarje, mnenja, želje, vprašanja. Torej je pretok informacij dvosmeren. S tem je povezava med ponudnikom in uporabnikom informacije tesnejša in zelo učinkovita. Za dostop do informacij nekaterih strani je potrebno vpisati uporabniško ime in geslo. Tovrstne spletne strani sodijo med t.i. **ZAŠČITENE SPLETNE STRANI**.



ZANIMIVOST *Dvosmerno komunikacijo, sodelovanje in soustvarjanje (predvsem informacij) v spletu označujemo s pojmom **WEB 2.0**.*

Pojmi **E-POSLOVANJE** (E-COMMERCE), **B2B** (BUSINESS TO BUSINESS), **B2C** (BUSINESS TO CUSTOMER) so dandanes postali stalnica, ko govorimo o oglaševanju, nakupovanju preko spleta, plačevanju računov preko interneta in še mnogo več. Vse to nam omogočajo nastajajoči varnostni mehanizmi, ki zagotavljajo potrebno stopnjo varnosti poslovanja.



ZANIMIVOST *Storitev **www** je v svoji prijaznosti, enostavnosti, bogati vsebini, ceni in dostopnosti do uporabnika eden od razlogov za sunkovito rast uporabnikov omrežja internet.*

Naslavljanje v svetovnem spletu

V sistemu **www** se uporablja nekoliko drugačen način naslavljanja, kot običajno v internet omrežju. Uporablja se sistem, ki ga v slovenščini imenujemo **SPLETNI NASLOV**, s kratico pa URL (UNIFORM RESOURCE LOCATOR). Spletni naslov enolično določa lokacijo informacije v internet omrežju. To je sestav, ki uporabnikom pove, kje v omrežju se nahajajo informacije. V spletnem naslovu so obdržane vse prvine običajnega naslavljanja v internet omrežju. K tej osnovni prvini sta dodana dva segmenta.

Spletni naslov je sestavljen iz treh delov. V prvem delu je beseda, ki pove vrsto dokumenta oziroma protokol. Protokol je lahko naslednji:

PROTOKOL	OPIS
ftp	File Transfer Protokol
gopher	Gopher Protokol
http	HyperText Transfer Protokol
mailto	Simple Mail Transfer Protokol
news	Net News Transport Protokol
wais	Wide Area Information Servers

V drugem delu je naslov ali ime računalnika, na katerem se nahaja informacija. V tretjem delu je zapisana polna pot do informacije na ustreznem računalniku.

Spletni naslov se torej prične s protokolom. Sledi dvopičje (:), ki loči protokol z vsemi ostalimi deli. Zatem sledita dve poševni črti (//). To je znak, da sledi naslov ali ime računalnika. (npr. <http://www.apple.com/> ali <ftp://ftp.info.apple.com/>).



ZANIMIVOST *Če protokol predstavlja storitev, ki zahteva naslov v kakšni drugi obliki, recimo elektronski naslov, se v spletnem naslovu ti dve črti ne pojavita, npr. <mailto:janez.novak@b2.eu>.*



BELEŽKE

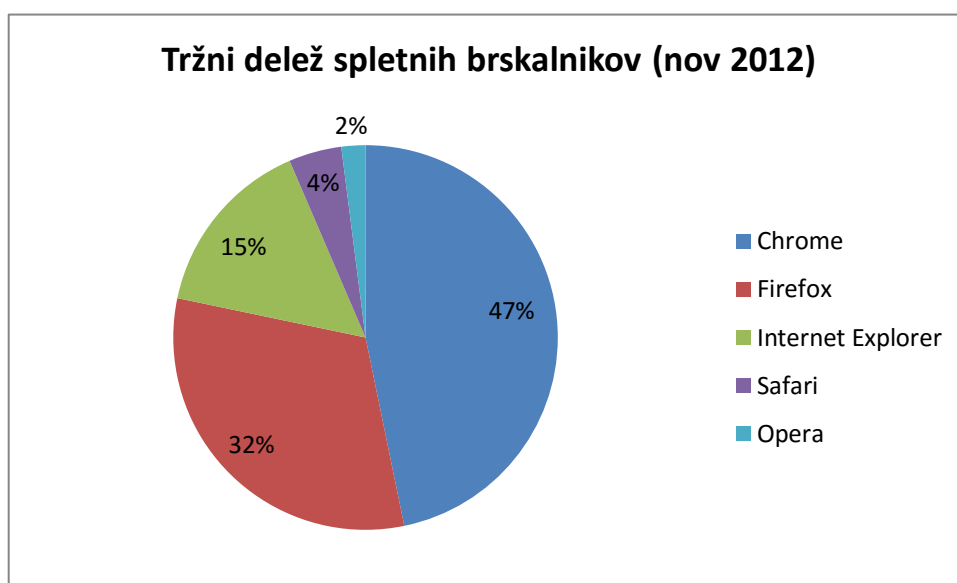
Zadnji del naslova predstavlja pot do mape, v katerem se nahaja datoteka ali informacija, ki jo iščemo. Imena map so med seboj ločena s poševno črto (/).

Najpogostejša zgradba URL naslova je takšna:

PROTOKOL IN LOČILO	STORITEV	DOMENA	TIP DOMENE
http://	www	. b2	. eu

Spletni brskalnik (pregledovalnik)

Za uporabo spletnih storitev potrebujemo zraven dostopa do internetnega omrežja tudi ustrezno programsko opremo. S tem mislimo na programe, s katerimi lahko brskamo po svetovnem spletu. Imenujemo jih spletni brskalniki. Poznamo različne spletne brskalnike, med najpogosteje uporabljenimi pa so Chrome, Firefox in Internet Explorer.



▲ Tržni delež posameznih brskalnikov (Vir: <http://www.w3schools.com>, dne 2.1.2013)

Kot je razvidno iz grafikona med brskalniki prednjači **CHROME**. Gre za brezplačen program, ki ni sestavni del Microsoftovih operacijskih sistemov in ga je zato potrebno dodatno namestiti na računalnik. Program razvijajo pri podjetju Google. Na drugem mestu po razširjenosti je odprtokodni program Mozilla Firefox, kar pomeni, da gre za program, ki je brezplačno dostopen komurkoli, prav tako pa je mogoče sodelovati pri njegovem razvoju. Na tretjem mestu je Internet Explorer, ki je sestavni del Microsoftovih operacijskih sistemov. Spletni brskalnik Safari razvija podjetje Apple. Ostali brskalniki ne zavzemajo omembe vrednega deleža med uporabniki.

Spletni iskalnik vs. spletni imenik

Kako se znajti med kupom informacij, ki jih ponuja internet? Kako razbrati »boljše« od »slabših« informacij? Zavedati se moramo, da na svetovnem spletu obstaja ogromno spletnih strani, ki ponujajo podobne informacije. Da bi poiskali tiste, ki nam ustrezajo, uporabimo posebne spletne strani, ki zbirajo podatke o spletu v t.i. spletnih imenikih ali pa iskalnikih, ki nam pomagajo iskati s pomočjo ključnih besed.

Z besedo **ISKALNIK** (SEARCH ENGINE) poimenujemo splošno orodje, s katerim se išče, kakor tudi posebne vrste iskalnik, ki išče po indeksu določene zbirke strani. Skratka: iskalnik oz. iskalni stroj je program, ki išče informacije po ključnih besedah.

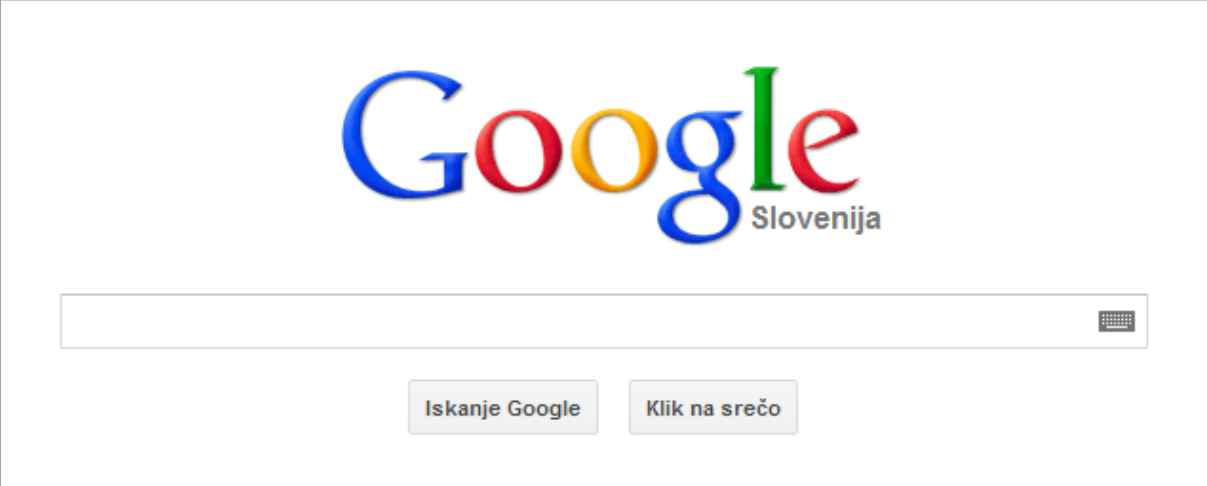
Razlika med **INDEKSOM** in **IMENIKOM** je precejšnja. Imenik je ročno grajen in vsebuje naslove spletnih strani, ki so urejeni po rubrikah ter vsebujejo kratek opis strani. Indeks pa je grajen s posebnim programom in poleg naslova strani vsebuje tudi celotno besedilo strani, kar je velika prednost.

Po imeniku brskamo tako, da kliknemo na ime rubrike, v kateri se nato prikažejo vpisi. Po indeksu pa iščemo zapise, ki ustrezajo izbranemu kriteriju. Vse kar je shranjeno v indeksu je skrito, dokler v iskalnik ne vpišemo, kar nas zanima in nam le-ta pokaže ustrezen odgovor.

Vrh - podrubrike

- [Družba in mediji](#) (5845)
- [Izobraževanje in znanost](#) (4622)
- [Objave](#) (1412)
- [Organizacije po abecedi](#) (7437)
- [Posel in ekonomija](#) (15639)
- [Računalništvo in internet](#) (5208)
- [Šport in prosti čas](#) (9507)
- [Umetnost in kultura](#) (4338)
- [Vlada in zakon](#) (453)
- [Agrikultura](#) (144)
- [Arheologija](#) (15)
- [Arhivi in dokumentacija](#) (15)
- [Astronomija](#) (72)
- [Biokemija](#) (13)
- [Biologija](#) (158)
- [Druge organizacije](#) (72)
- [Drugi inštituti višje izobrazbe](#) (12)
- [Društva](#) (123)
- [Elektronika](#) (80)
- [Fizika](#) (79)
- [Genealogija](#) (16)
- [Geneologija](#) (1)
- [Geodezija](#) (30)
- [Geofizika](#) (10)
- [Geografija](#) (61)
- [Geologija](#) (24)
- [Glasbene šole](#) (31)
- [Humanistične in družboslovne vede](#) (152)
- [Inštituti](#) (73)
- [Inžiniring](#) (90)
- [Izobraževanje](#) (247)
- [Kemija](#) (44)
- [Knjige](#) (37)
- [Knjižnice](#) (52)
- [Lingvistika](#) (78)
- [Literatura](#) (63)
- [Matematika](#) (61)
- [Medicina](#) (955)
- [Nuklear](#) (15)
- [Okolje](#) (193)
- [Paleontologija](#) (7)
- [Prostorsko projektiranje](#) (33)
- [Slovarji@](#)
- [Šole](#) (1377)
- [Študentske in dijaške strani](#) (393)
- [Univerza v Ljubljani](#) (131)
- [Univerza v Mariboru](#) (58)
- [Veterina](#) (10)
- [Vreme](#) (37)
- [Zgodovina](#) (116)

▲ *Imenik na spletni strani Najdi.si*



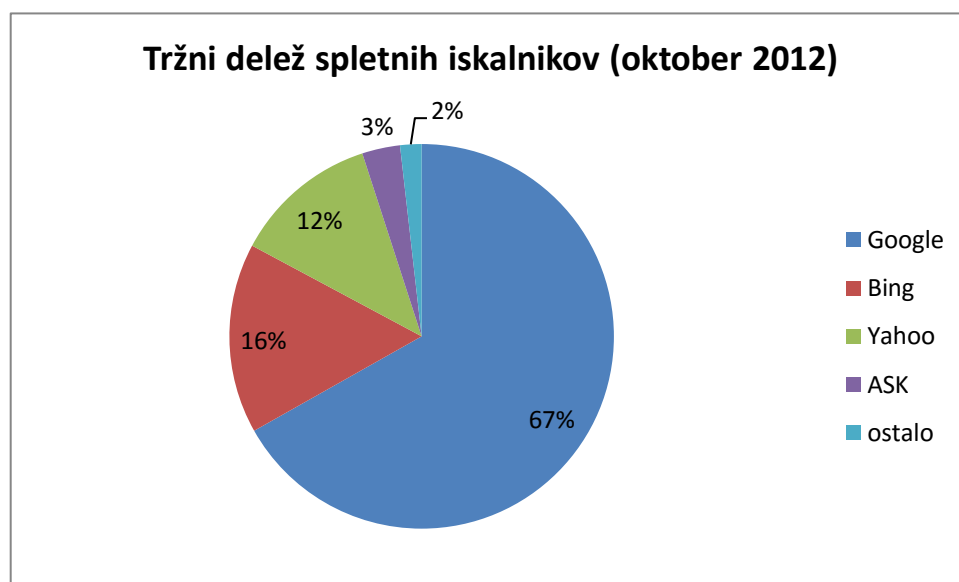

▲ *Iskalnik Google (www.google.si)*

Imeniki in indeksi imajo svoje prednosti in slabosti. Problem imenikov je, da zaradi velikega naraščanja števila strani na internetu ni mogoče vpisati vseh novih strani in poleg tega vzdrževati še baze starih vpisov, katerih vsebina se lahko spremeni. Tako imeniki vsebujejo le majhen del celotne množice spletnih vsebin. Ne samo to. Imenikom, ki nimajo nadzora urednikov preti dodatna nevarnost, da se spremenijo iz zbirke najboljših naslovov iz posameznih področij v oglasne deske, saj lahko vpišovalci v njih objavljajo karkoli in poljubno krat.

Slabost indeksa je, da se zaradi avtomatskega načina gradnje v katalog lahko vpiše veliko nekoristne vsebine, ki ljudem nič ne pove. Druga pomanjkljivost je, da je zaradi velike količine informacij težko zagotoviti ustrezno preciznost iskanja.

Svetovni iskalniki in imeniki

Zagotovo najbolj poznano »spletno« ime je **GOOGLE**. V osnovi je Google indeksni iskalnik namenjen iskanju spletnih strani s pomočjo ključnih besed. Med svetovnimi iskalniki je imel Google oktobra 2012, 66,9% tržni delež. Na drugem mestu je iskalnik Bing (16%), sledi mu Yahoo (12%). Ostali iskalniki zavzemajo majhen tržni delež.



▲ *Google je na področju spletnih iskalnikov daleč pred konkurenco (vir: <http://searchengineland.com> dne: 2.1.2012)*

Slovenski iskalniki in imeniki

Največji tržni delež med Slovenskimi iskalniki ima iskalnik Najdi.si, ki med najbolj obiskanimi stranmi v Sloveniji zaseda drugo mesto, takoj za spletnim iskalnikom Google.



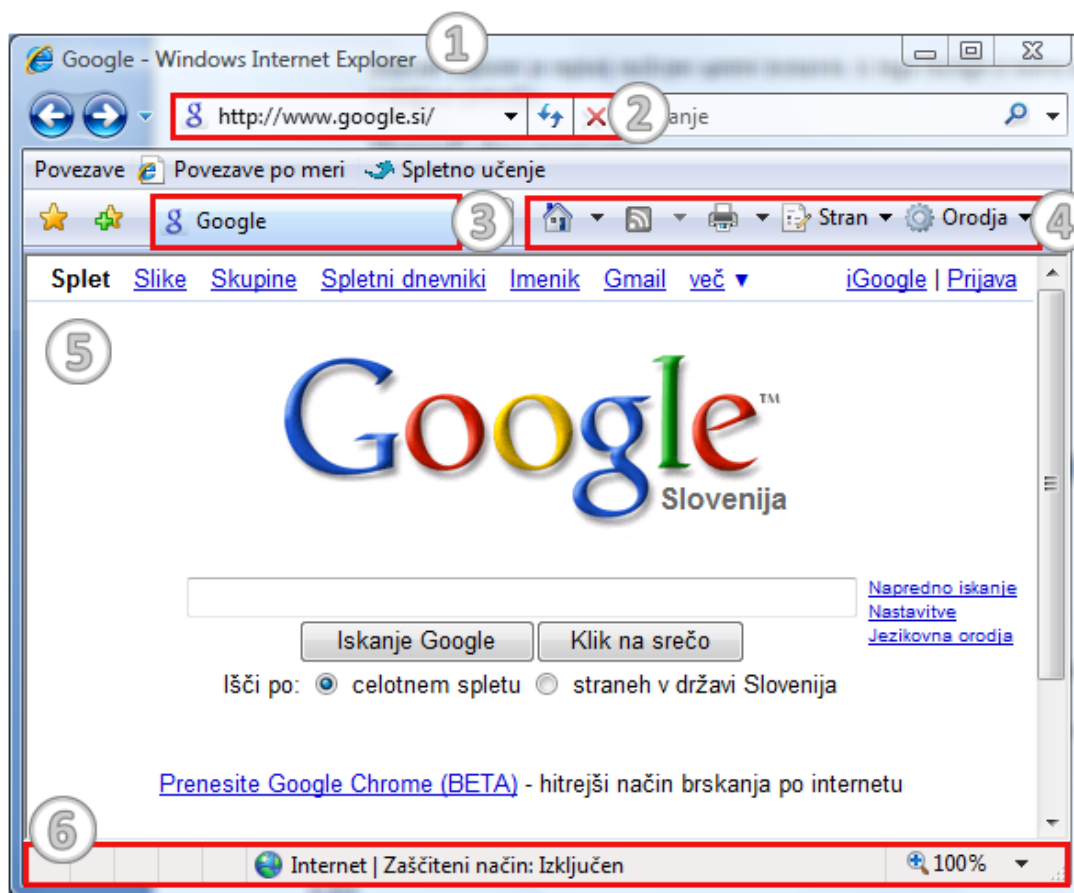
NASVET

Vsak iskalnik ima svoj spletni naslov. Če želimo določen iskalnik uporabiti za iskanje po spletu, vpišemo njegov naslov (URL) v vrstico za spletni naslov, enako kot za navadno spletno stran.

Internet Explorer


Internet Explorer je med bolj razširjenimi spletnimi brskalniki. Program je na računalniku, ki ima nameščen operacijski sistem Windows 7 že nameščen. Iz tega razloga si bomo brskanje po spletu pogledali prav z njegovo pomočjo. Program zaženemo preko ukaza **GUMB START|VSI PROGRAMI|INTERNET EXPLORER (START BUTTON|ALL PROGRAMS|INTERNET EXPLORER)**.

Elementi okna programa



- (1) **NASLOVNA VRSTICA** - tu je napisan naslov trenutne strani v programu ter ime programa.
- (2) **VRSTICA ZA SPLETNI NASLOV** - Ima dve funkciji. Kot prvo prikazuje spletni naslov trenutne strani, ki jo program prikazuje, po drugi strani pa se lahko s vpisom novega naslova v ta okvir tudi premikamo na nove strani..
- (3) **ZAVIHEK** – v vsakem izmed zavihkov lahko imamo prikazano eno spletno stran. Tako lahko imamo znotraj enega programskega okna odprtih več spletnih strani med katerimi lahko enostavno preklapljam.
- (4) **ORODNA VRSTICA** – v njej se nahajajo ukazi za delo s programom.
- (5) **VSEBINA STRANI** - ta zavzema večji del okna. V tem delu je prikazana vsebina trenutne strani.
- (6) **STATUSNA VRSTICA** – z njeno pomočjo program obvešča uporabnika o trenutni aktivnosti, na primer iskanje naslova dokumenta, prenašanje dokumenta k uporabniku itd.

Zapiranje programa

Brskalnik zapremo enako kot večino ostalih programov v okolju Windows. Enostavno poiščemo ikono za zapiranje programa v desnem zgornjem kotu programskega okna  in jo kliknemo.

Premikanje po straneh

Po zagonu programa Internet Explorer (IE), nas le-ta postavi na privzeto/začetno oziroma **DOMAČO STRAN** (HOME PAGE), od koder se lahko premikamo s kliki po hipertekstovnem besedilu ali pa se premaknemo na izbran naslov z ukazom iz menija.

Postopek premikanja po straneh s vpisom natančnega SPLETNEGA NASLOVA (URL)

- V vrstico za spletni naslov vnesemo lokacijo na katero se želimo premakniti (npr. *www.google.com*).
- Vnos potrdimo s tipko **ENTER**.

Prikazano spletno stran pregledujemo tako, da beremo besedilo, gledamo sličice, zaženemo video vsebine, kliknemo na prikazane hiperpovezave in uporabljamo ostale funkcionalnosti, ki jih spletna stran omogoča.




NASVET

Protokola in ločil (HTTP://) ni potrebno vpisovati! Program ga bo privzeto dodal sam! Če želimo uporabiti drug protokol, pa ga moramo vpisati v celoti.

Premik na prejšnje strani

Na strani, ki smo jih med brskanjem že obiskali, se lahko vrnemo. Vrnemo se lahko za en ali več korakov nazaj, vse do izhodiščne strani, kjer smo začeli. Uporabimo lahko ukaz iz menija.

Postopek

- V orodni vrstici izberemo ikono .
- Program nas premakne na prejšnjo obiskano stran.




NASVET

*Nazaj po obiskanih straneh se lahko premikamo tudi z bližnjico **ALT+←**.*

Premik na naslednjo stran

V primeru, da smo se premikali po obiskani straneh nazaj, lahko uporabimo tudi možnost premikanja po obiskanih straneh naprej..

Postopek

- V orodni vrstici izberemo ikono .
- Program nas premakne na naslednjo obiskano stran.




NASVET

*Naprej po obiskanih straneh se lahko premikamo tudi z bližnjico **ALT+→**.*

Vrnitev na začetno stran

Ob zagonu programa, Internet Explorer vedno prikaže domačo stran, ki je določena v izbirnih možnostih programa. Vrnitev na to (izhodiščno) **DOMAČO STRAN** (HOME PAGE) lahko izvršimo z ukazom:

Postopek vrnitve na začetno stran

- V orodni vrstici kliknemo na ikono .
- Program nas postavi nazaj na začetno stran.



NASVET

Na domačo stran se lahko kadarkoli vrnemo z bližnjico **ALT + HOME**.

Postopek nastavitve začetne spletne strani brskalnika

- Izberemo ukaz **ORODJA | INTERNETNE MOŽNOSTI (TOOLS | INTERNET OPTIONS)**.
- Na zavihku **SPLOŠNO (GENERAL)** v polje za domačo stran vpišemo naslov spletne strani, ki jo želimo uporabiti kot začetno stran.

Splošno Varnost Zasebnost Vsebina Povezave Programi Dodatno

Domača stran

Če želite ustvariti zavihke za domače strani, vsak naslov vnesite v novo vrstico.


Uporabi trenutno Uporabi privzeto Uporabi prazno

- Začetno spletno stran lahko nastavimo tudi z eno izmed 3 možnosti:
 - UPORABI TRENUTNO (USE CURRENT)**– spletna stran, ki jo imamo trenutno prikazano bo uporabljena kot začetna spletna stran.
 - UPORABI PRIVZETO (USE DEFAULT)**– privzeta spletna stran bo uporabljena kot začetna spletna stran. Privzeta je tista spletna stran, ki je bila nastavljena kot začetna ob prvem zagonu programa.
 - UPORABI PRAZNO (USE BLANK)**– za začetno spletno stran bo prikazana prazna spletna stran.



NASVET


V primeru, da v nastavitvah začetne spletne strani vpišemo več spletnih strani bodo

vse nastavljene kot začetne. To pomeni, da se bodo ob kliku na ikono  odprle vse začetne spletne strani, vsaka v svojem zavihku.

Prekinitev prenosa strani

Ob prehodu na novo stran je nemalokrat potrebno počakati nekaj trenutkov, da se stran prenese od strežnika do našega računalnika. Včasih lahko prenos neke strani traja tudi dlje časa. Vzrok za to je lahko količina podatkov, počasnost strežnika oziroma povezav ali pa je strežnik med samim prenosom zatajil. V takšnih primerih lahko prenos strani enostavno prekinemo.

Postopek prekinitve prenosa strani

- V orodni vrstici kliknemo na gumb .
- Stran se preneha nalagati.



BELEŽKE




NASVET

Prenos strani lahko prekinemo tudi s tipko Esc.

Ponovni prenos (osveževanje) strani

Če se med ogledom spletne strani spremenijo informacije tega ne vidimo. Zato moramo stran osvežiti oziroma jo ponovno prenesti s pomočjo osveževanja.

Postopek osveževanja strani

- V orodni vrstici kliknemo na gumb .
- Stran se ponovno naloži (osveži)

Vzrokov za osveževanje strani je lahko več, glavna pa sta dva:

- stran, ki se trenutno prikazuje na zaslonu, se ni prenesla iz strežnika, ampak iz vmesnega pomnilnika na lokalnem računalniku in tako ni prikazana vsebina, ki se trenutno nahaja na strežniku.
- med prenosom je prišlo do prekinitve, zato se stran ni prenesla v celoti.




NASVET

Za osveževanje lahko uporabimo funkcijsko tipko F5.

Delo z zavihki

Zavihki so se prvič pojavili v verziji Internet Explorer 7. Namenjeni so lažjemu brskanju po spletu in iskanju informacij. Uporabljamo jih kadar želimo imeti hkrati odprtih več spletnih strani znotraj Internet Explorer-ja ali pa želimo neko hiperpovezavo odpreti v novem zavihku. S tem ohranimo prejšnjo spletno stran še vedno odprto znotraj programa.

Postopek odpiranja novega zavihka

- Kliknemo na gumb  v orodni vrstici.
- Odpre se nov zavihek v katerem lahko odpremo novo spletno mesto.



NASVET

Bližnjica do novega zavihka je CTRL + T.

Postopek odpiranja hiperpovezave v novem zavihku


- Z desno miškino tipko kliknemo po hiperpovezavi.
- Iz spustnega seznama izberemo **ODPRI NA NOVEM ZAVIHKU (OPEN IN NEW TAB)**.



NASVET

Med zavihki se enostavno premikamo tako, da kliknemo na zelen zavihek.

Postopek dela s hitrimi zavihki

- Ko imamo znotraj programa odprtih več zavihkov kliknemo na gumb  v orodni vrstici.
- Prikaže se predogled vseh odprtih zavihkov v programu.



- Izberemo želen zavihek in nanj kliknemo.
V zavihku se pokaže spletna stran v celoti.

Postopek odpiranja hiperpovezave v novem oknu

- Z desno miškino tipko kliknemo po hiperpovezavi.
- Iz spustnega seznama izberemo **ODPRI V NOVEM OKNU** (OPEN IN NEW WINDOW).

Iskanje informacij

Za iskanje informacij po spletu uporabimo t.i. iskalnik. Določen iskalnik izberemo tako, da njegov naslov (URL) vpišemo v vrstico za spletni naslov (npr. www.google.com). V spletnem iskalniku poiščemo polje za iskanje in vpišemo iskalni pojem (ključne besede). Iskalnik na podlagi ključnih besed poišče informacije na spletu in rezultate posreduje v obliki hiperpovezav do najdenih spletnih strani.

Nasveti za iskanje informacij z iskalnikom

- Uporabljajmo enostavno iskanje. V iskalno polje ne vpisujemo celih stavkov, pač pa zgolj ključne besede, ki jih iščemo. Več besed namreč bolj omeji naše iskanje.
- Večina iskalnikov ne razlikuje med VELIKIMI in malimi črkami v iskalnem pojmu.
- Če iskalni pojem zapišemo med "navednice", iskalnik išče točno določen pojem brez izpeljank (npr. s pojmom "avto" iščemo točno določen pojem avto in ne izpeljank, npr. avtomobil).
- Z nekaterimi iskalniki lahko tudi računamo. V iskalno polje vpišemo formulo z enačajem na koncu in potrdimo iskanje (npr. $5+6=$).
- Če želimo poiskati točno določen pojem, ki ne vsebuje določene druge besede uporabimo znak – (minus) tako: **iskan pojem –neželen pojem** (npr. *srečno leto –novo* vrne rezultate, ki vsebujejo pojma *srečno leto*, ne pa tudi pojma *novo* (tako med rezultati ne bomo našli pojma *srečno novo leto*)).



OPOZORILO Delovanje nasvetov za iskanje informacij je odvisno od uporabljenega iskalnika.



Iskanje slik

Večina sodobnih spletnih iskalnikov nam zraven iskanja po besedilu omogoča tudi iskanje slik. Tako lahko enostavno pridemo do slikovnega materiala. Pri uporabi slik, ki jih najdemo na svetovnem spletu pa moramo biti pozorni, saj slikovna gradiva po večini pripadajo njihovim ustvarjalcem in jih brez izrecnega dovoljenja ne smemo nadalje uporabljati.



▲ Iskanje slik v Googlu (<http://images.google.si>)

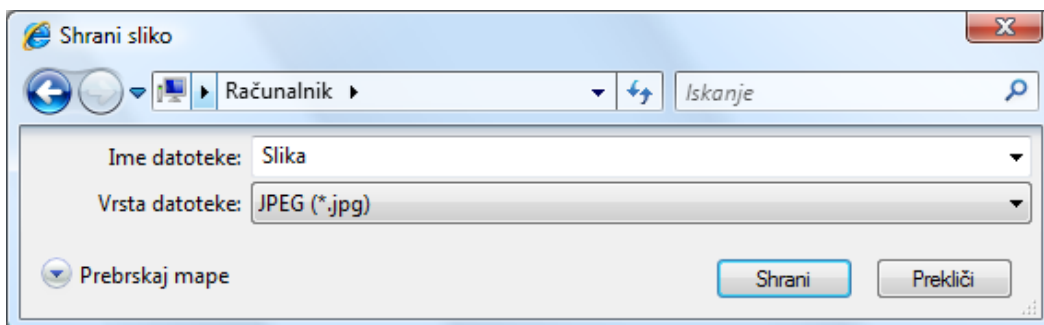
Iskalniki slik:

- images.google.com
- images.search.yahoo.com
- www.live.com/images
- www.najdi.si/index_multimedia.jsp?tab=multimedia

Shranjevanje slik

Postopek shranjevanja slik

- Na sliki, ki je prikazana na spletni strani izvedemo desni klik.
- Izberemo **SHRANI SLIKO KOT** (SAVE PICTURE AS).



- V pogovornem oknu izberemo lokacijo shranjevanja in vpišemo ime datoteke.
- Potrdimo s **SHRANI** (SAVE).

**NASVET**

*Najdeno sliko ali besedilo lahko v drug program (npr. Word) prenesemo tudi s pomočjo kopiranja (**KOPIRAJ (COPY)** in **PRILEPI (PASTE)**).*

Iskanje programov

Svetovni splet je dober naslov za iskanje in preizkus programske opreme. Večina podjetij namreč na spletu ponuja t.i. demo različice ali pa časovno omejene različice programov. Uporabnik si lahko želen program pred nakupom prenese na računalnik in ga preizkusi.

**NASVET**

Večina preizkusnih programov je t.i. TRIAL izvedb. To pomeni, da lahko program uporabljamo določeno število dni. Po preteku preizkusnega obdobja pa moramo za nadaljnjo uporabo programsko orodje kupiti.

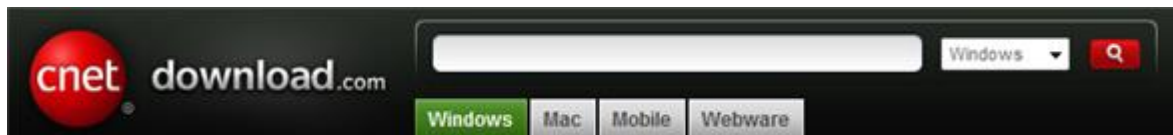
Zastonski programi in preizkusne različice

ZASTONJSKI (FREEWARE) programi so programi, ki jih uporabnik lahko zastonj namesti na svoj računalnik in prosto uporablja. Nekateri so podprti z oglasnimi sporočili (npr. Windows Live Messenger).

PREIZKUSNI (SHAREWARE) programi so programi, ki so časovno in/ali funkcionalno omejeni. To pomeni, da lahko program uporabljamo samo določen čas. Za nadaljnjo uporabo po preteku preizkusnega obdobja pa moramo program kupiti.

Nekaj spletnih strani s preizkusnimi različicami programov:

- www.download.com
- www.tucows.com
- www.filehippo.com
- www.sofotex.com



▲ *Iskalnik programov na download.com*

Shranjevanje datotek

Na spletu se nahaja precej datotek, ki si jih lahko shranimo na svoj računalnik. Dokumenti, glasba, video zapisi, programi so primeri datotek, ki jih lahko prenesemo s spleta. Skrivajo se za hipertekstovnimi povezavami.

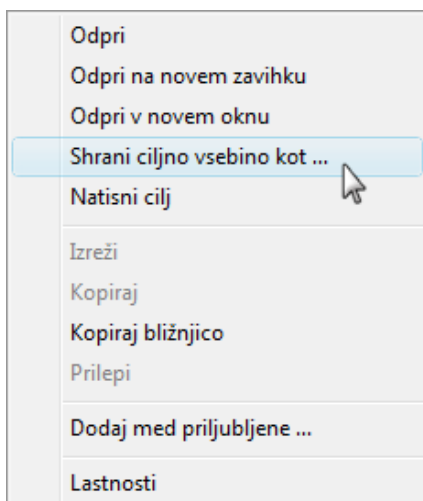
**OPOZORILO**

Pri datotekah, ki jih prenesemo s spleta moramo biti pozorni na avtorske pravice in v kolikor ni posebej določeno, z njimi tudi ne smemo prosto razpolagati.

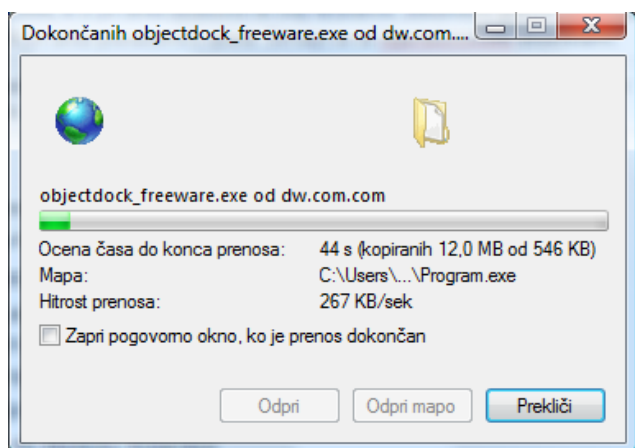
**BELEŽKE**

Postopek prenosa datotek

- Poiščemo hiperpovezavo, za katero se skriva datoteka.
- Izvedemo desni klik na hiperpovezavi.



- Iz seznama izberemo ukaz **SHRANI CILJNO VSEBINO KOT...** (SAVE TARGET AS...).
Prikaže se nam okno za shranjevanje.
- Vpišemo lokacijo shranjevanja in ime datoteke.
- Potrdimo s klikom na gumb **V REDU** (Ok).



- ▲ *Prikaže se nam indikator prenosa. Prikaže hitrost prenosa, spletno mesto prenašanja in lokacijo shranjevanja.*




NASVET

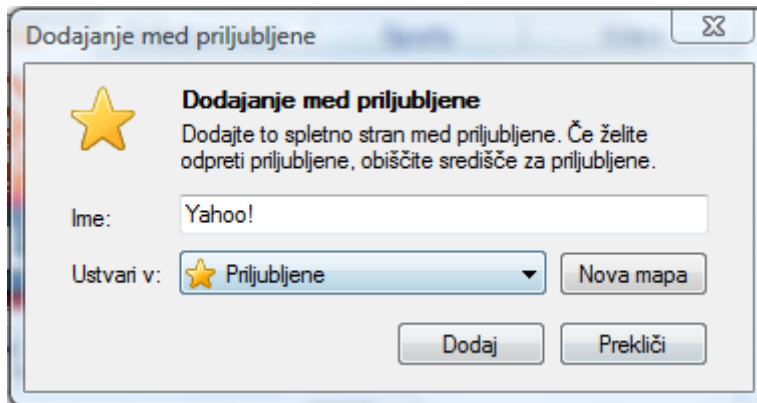
Desni klik po hiperpovezavah ponuja še več možnosti: dodajanje med priljubljene, odpiranje strani v novem oknu ali v novem zavihku, kopiranje internetne povezave...

Priljubljene spletne strani (zaznamki)

Na spletu se nahajajo strani, ki jih obiskujemo pogosteje kot druge. Včasih tudi večkrat na dan. Tak primer so dnevno informativne spletne strani ali pa specializirane spletne strani, ki jih potrebujemo pri svojem vsakodnevem delu. V tem primeru je smiselno, da si povezave do teh spletnih strani shranimo med priljubljene povezave.


Postopek dodajanja priljubljenih spletnih strani

- Postavimo se na spletno stran, ki jo želimo shraniti med priljubljene.
- Izberemo ukaz **PRILJUBLJENE** (FAVORITES).
- Sprožimo ukaz  **DODAJ MED PRILJUBLJENE...** (ADD TO FAVORITES...).
- Vpišemo ime in izberemo mapo v katero želimo dodati priljubljeno spletno stran.




- Potrdimo z **V REDU** (Ok).

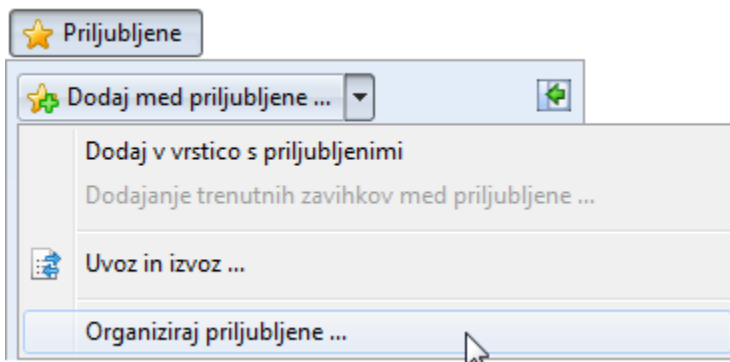
Uporaba priljubljenih spletnih strani

- Ko želimo obiskati spletno stran, ki smo si jo dodali med priljubljene kliknemo na ikono  **PRILJUBLJENE** (FAVORITES) v orodni vrstici.
- Iz seznama priljubljenih strani izberemo mapo in želeno stran.

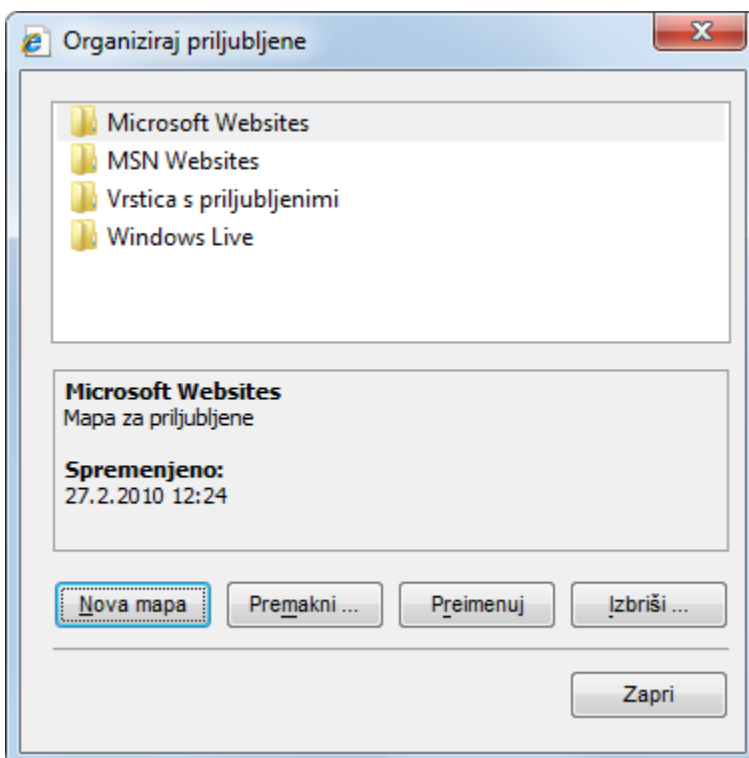
Organizacija in brisanje priljubljenih spletnih strani

- Če želimo organizirati priljubljene spletne strani izberemo ukaz  **PRILJUBLJENE** (FAVORITES).
- Kliknemo na spustni seznam zraven ukaza **DODAJ MED PRILJUBLJENE...** (ADD TO FAVORITES...) in izberemo ukaz **ORGANIZIRAJ PRILJUBLJENE...** (ORGANIZE FAVORITES...).





- Odpre se pogovorno okno za organizacijo priljubljenih spletnih strani.



NOVA MAPA (NEW FOLDER)– ustvarimo novo mapo za lažjo organizacijo priljubljenih spletnih strani.

PREMAKNI... (MOVE...)– priljubljeno spletno stran premaknemo iz ene mape v drugo.


PREIMENUJ (RENAME) – preimenujemo izbrano mapo ali priljubljeno spletno stran.

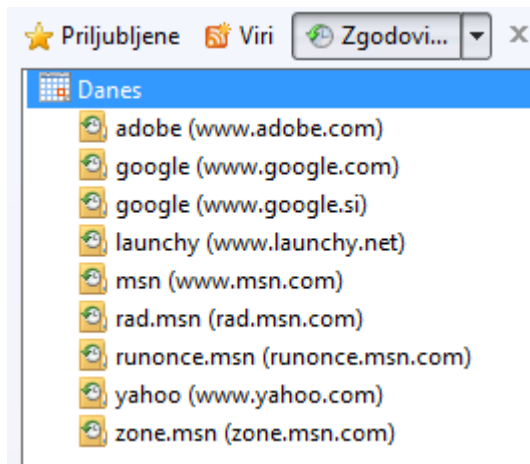
IZBRIŠI... (DELETE...)– izbrišemo priljubljeno spletno stran.

Zgodovina

Povezave do spletnih strani, ki smo jih obiskovali se privzeto shranjujejo med zgodovino spletnih strani. To nam omogoča, da stran, ki smo jo že obiskali, enostavno poiščemo med zgodovino spletnih strani in se ponovno vrnemo nanjo.

Postopek uporabe zgodovine

- Kliknemo ikono  **PRILJUBLJENE (FAVORITES)**.
- V podoknu izberemo možnost **ZGODOVINA (HISTORY)**.
- Poiščemo spletno stran in zaženemo povezavo.



Nastavitev strani in tiskanje

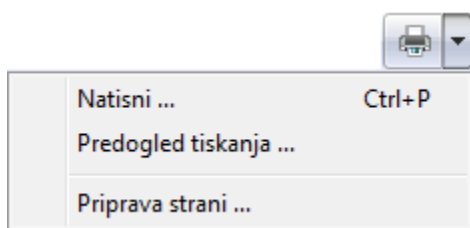
Kadar želimo informacije, ki smo jih našli na svetovnem spletu natisniti, moramo uporabiti orodja za pregled in tiskanje strani.

Predogled tiskanja

Preden spletno stran natisnemo, jo pregledamo v predogledu tiskanja.

Postopek uporabe predogleda tiskanja

- Iz spustnega seznama pri ikoni  izberemo ukaz **PREGLED TISKANJA** (PRINT PREVIEW).




Prikaže se izgled strani, ki je enak tistemu na papirju.

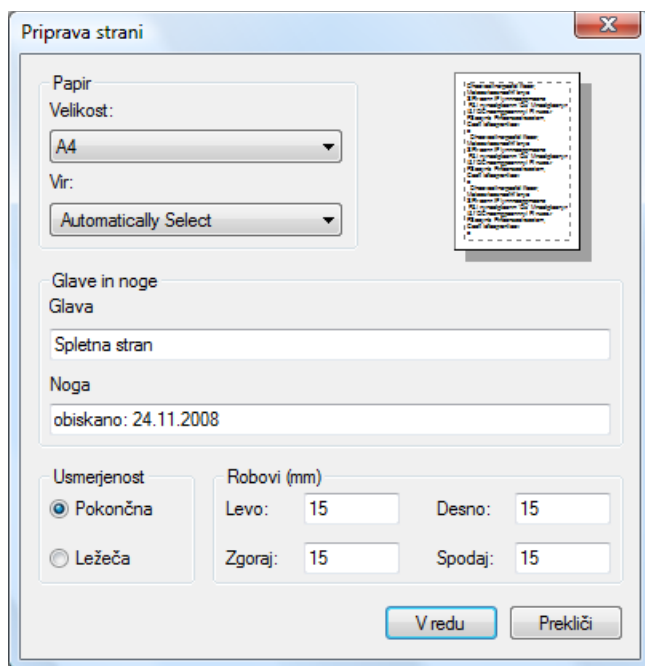
Priprava strani

Če želimo spremeniti robove tiskanega lista, spreminjati velikost in usmerjenost lista ali urejati vsebino glav in nog na tiskanih listih, moramo priklicati na ekran okno priprave strani.

Postopek priprave strani

- V orodni vrstici kliknemo na puščico zraven ikone .
- V sustnem seznamu izberemo ukaz **PRIJAVA STRANI** (PAGE SETUP).






V prikazanem oknu lahko nastavimo velikost papirja, glave in noge, usmerjenost papirja in robove strani.

- Potrdimo z **V REDU** (Ok).

Tiskanje strani

Ko smo stran ustrezno pripravili za tisk jo natisnemo.

Postopek tiskanja spletne strani

- V orodni vrstici kliknemo na spustni seznam ikone .
- Izberemo ukaz **NATISNI...** (PRINT...).
- Okno za tiskanje nam je že znano, dodane so še dodatne možnosti, predvsem pri straneh ki so sestavljene z okvirjev, ki jih najdemo na kartončku **MOŽNOSTI** (OPTIONS).

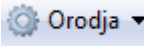
Možnost	Opis
KOT SO RAZPOREJENI NA ZASLONU (AS LAID OUT ON SCREEN)	Stran se natisne, kot jo vidimo na ekranu.
SAMO IZBRANI OKVIRJI (ONLY THE SELECTED FRAME)	Natisne se samo izbrani okvir.
VSAK OKVIR POSEBEJ (ALL FRAMES INDIVIDUALLY)	Vsak okvir posebej se izpiše na svoji strani.

- Nastavimo še število kopij in določimo strani, ki naj se natisnejo.
- Potrdimo z gumbom **V REDU** (Ok).

Nastavitev različnih možnosti programa

INTERNET EXPLORER dopušča nastavitve različnih možnosti, ki zadevajo izgled programa, nivo varnostnih nastavitvev ali pa reakcije programa ob različnih postopkih in dogodkih.

Postopek spreminjanja nastavitvev

- V orodni vrstici kliknemo ikono  **ORODJA** (TOOLS) in iz spustnega seznama izberemo ukaz **INTERNETNE MOŽNOSTI** (INTERNET OPTIONS).

Elektronska pošta

ELEKTRONSKA POŠTA (E - MAIL) je ena od osnovnih storitev internet omrežja. Kdor se vsaj malo "dotakne" internet omrežja, uporablja elektronsko pošto.

Elektronska pošta je storitev za izmenjavo osebnih sporočil med dvema ali več osebami. Princip pošiljanja je zelo podoben običajnemu pošiljanju pisem, le da ima elektronska pošta eno veliko prednost - hitrost prenosa sporočil. S pomočjo elektronske pošte poteka ves proces prenašanja veliko hitreje.

Predstavljajte si, da želite poslati običajno pismo v Avstralijo. Najprej je potrebno nabaviti papir, pisalo, ovojnico ter znamko. Kadar pišemo navadno pismo običajno napišemo daljše besedilo, ki obsega več novic. Nato moramo pismo oddati v poštni nabiralnik. Zatem poštno podjetje poskrbi za to, da pismo potuje do naslovnika v Avstraliji. Preden naslovnik prejme pismo, preteče veliko časa. In še več časa je potrebno, da prispe odgovor na naše poslano pismo. Če sporočilo pošiljate po elektronski pošti pa je sporočilo na cilju lahko že v nekaj sekundah. Kako hitro bo prispel odgovor na to sporočilo je odvisno od prejemnika sporočila oz. kako pogosto le ta pregleduje svoj "poštni predal".



ZANIMIVOST

Hitrost prenašanja sporočil je še posebej pomembna v poslovnem svetu, kjer velja načelo: "ČAS JE DENAR".

Ena od večjih prednosti elektronske pošte je vsekakor možnost nadaljnje obdelave prejetih sporočil. Ne samo sporočil ampak vseh vrst dokumentov, ki jih kot prilogo pošiljamo v elektronski obliki (pošti). Tudi odgovarjanje na elektronsko pošto je enostavno in udobno, saj lahko svoje komentarje vpišemo kar neposredno v prejeto sporočilo - s tem v medsebojnih komunikacijah enostavno sledimo toku pogovora.

Omenimo še nekaj prednosti elektronske pošte:

- **boljša organizacija dela** - sporočila so urejena, vedno na vpogled in zmeraj tudi v opozorilo, kaj moramo še storiti, na kaj odgovoriti, komu še kaj poslati v vednost...
- **pošiljanje posamezniku ali skupini ljudi** - pripravimo si lahko namreč tudi sezname naslovnikov, ki jim dodelimo vzdevek. S tem vzdevkom lahko naslovimo sporočilo na vse v seznamu, zatem pa počakamo na odgovor. Po prejetju odgovorimo na prejete odgovore in ponovno pošljemo kakšno novo sporočilo itd.,
- **stalna dosegljivost** - pošiljatelj in naslovniku je e-mail na voljo vedno, kadar ima vključen računalnik, v nasprotnem primeru pa ga sporočilo počaka v njegovem elektronskem nabiralniku. Naslovnik je o prejeti pošti obveščen takoj, če ne pa je o vseh prejetih sporočilih obveščen ob ponovnem vstopu v omrežje. Naslovnik je dosegljiv tudi kadar je poslovno odsoten, na sestanku...
- **enostavno preusmerjanje** – ob daljši odsotnosti (dopust, bolniška poslovno potovanje,...), lahko na stalnem naslovu določimo, kam naj se prejeto sporočilo preusmeri, nato pa preusmerjeno sporočilo preberemo z drugega naslova.



Princip delovanja elektronske pošte

Elektronska pošta je storitev, ki kot večina ostalih, deluje po principu odjemalec - strežnik. Odjemalec je oseba z računalnikom, ki želi bodisi poslati ali pa sprejeti pošto. Pošta se ne prenaša neposredno od uporabnika do uporabnika, pač pa poteka prenos preko strežnikov za pošto.



Tok dogodkov za pošiljanje pošte je naslednji: Uporabnik na svojem računalniku napiše pismo/sporočilo ter ga pošlje. V prvem koraku pošiljanja se sporočilo prenese v poštni predal pošiljateljevega poštne strežnika. Ta strežnik sporočilo prenese naprej do naslednjega strežnika, ta zopet do naslednjega in tako dalje. V zadnjem koraku se sporočilo dostavi v poštni predal naslovnika in sicer v strežnik njegovega ISP ponudnika. Pismo se v strežniku nahaja tako dolgo, dokler se oseba/prejemnik ne prijavi v internet in prenese pošto iz svojega nabiralnika/strežnika.

Kako dolgo pošta potuje, preden doseže naslovnika, je odvisno mnogih dejavnikov. V nekatere oddaljene ali bolj eksotične kraje se lahko pošta dostavlja samo enkrat na dan, v bližnje kraje v nekaj sekundah, navadno pa traja dostava kakšno minuto.

Struktura elektronskega sporočila

Ne glede na to, kateri program uporabljate za pošiljanje elektronske pošte, ima elektronsko sporočilo kot obvezna dela **GLAVO** (HEADER) in **TELO SPOROČILA** (BODY). H glavi in telesu sporočila lahko dodamo še **PRILOGO** (ATTACHMENT).

Glava sporočila

Glava vsakega sporočila vsebuje naslovnika, ki mu pošiljamo sporočilo. Naslovnik je lahko le ena oseba, več oseb ali seznam naslovnikov, ki je sestavljen iz posameznih naslovov. Takšen seznam naslovnikov lahko sestavimo tudi sami. Vsako skupino naslovov lahko shranimo pod svojim imenom.

Primer: Če sodelujete pri izvedbi skupinskega projekta lahko naslove vseh sodelujočih oseb v projektu shranite v poseben seznam naslovov oseb – npr. z imenom Projekt. Ko pošiljate sporočilo vsem sodelujočim v projektu je dovolj, da pri vnašanju naslovnika napišemo le ime seznama. Pri pošiljanju sporočila program sam poskrbi za razpošiljanje na vse naslove, ki so v seznamu zajeti.

Običajno glava sporočila vsebuje tudi naslov pošiljatelja in vrstico, s katero na kratko opišemo predmet sporočila - **ZADEVA** (SUBJECT).

Telo sporočila

Telo predstavlja vsebino sporočila, ki je ponavadi sestavljeno iz znakov (besedila). Pri pisanju besedila v telo besedila ni omembe vrednih omejitev, vendar se je kljub vsemu potrebno držati določenih pravil.


Pošlji Shrani zdaj Zavrzi
























Za: "Miha Milec" <miha.milec@krneki.si>

Kp:

Skp:

Zadeva: O elektronski pošti

 primer.png 26K
[Pripni še eno datoteko](#)

B ***I*** **U** ~~**F**~~ **rT** **T**                       

Sestava elektronskega poštnega naslova

Pri pošiljanju elektronske pošte potrebujemo elektronski naslov prejemnika sporočila. Če ponovimo sestavo elektronskega poštnega naslova:

	Uporabniško ime	@	Domena
primer 1	uporabnik	@	b2.eu
primer 2	janez.novak	@	gmail.com

E-poštni naslovi ne smejo vsebovati:

- presledkov,
- šumnikov in
- ne morejo se začeti s .(pika), – (pomišljaj) ali _ (podčrtaj)

Desni del naslova (domena) se določi z registracijo organizacije in države in je enoten na svetovni ravni. Levi del naslova si izberemo sami oz. ga določi sistemski administrator lokalnega omrežja, v katerega je vključen naš računalnik. Ponekod sta to kar ime in priimek uporabnika, ločena s piko.

Uporaba elektronske pošte

Spoznali smo princip delovanja e-pošte, strukturo elektronskega naslova in lastnosti. Sedaj se lahko posvetimo osnovnim operacijam pri delu z e-pošto:

- izdelavi e-pošte,
- pošiljanju in prejemanju e-pošte,
- odgovarjanju in posredovanju sporočil,
- brisanju sporočil,
- priponkam,
- shranjevanju,
- tiskanju...

Ponudnikov e-pošte na internetu je ogromno! Postopki v nadaljevanju bodo prikazani z uporabo e-pošte Gmail, ki je ena izmed najbolj razširjenih e-poštnih storitev na internetu.



NASVET

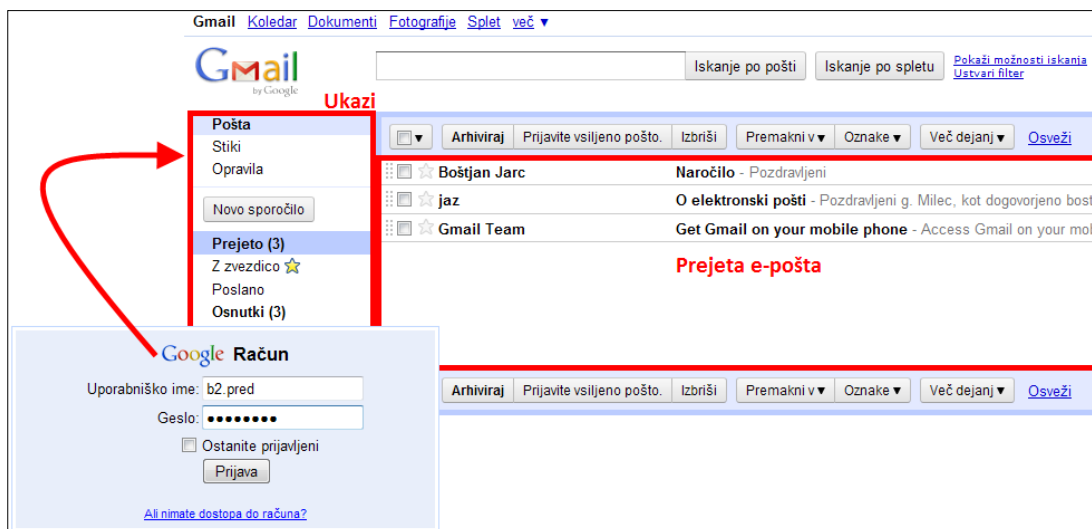
Uporabniški račun za elektronsko pošto Gmail je brezplačen. Izdelamo ga lahko na naslovu www.gmail.com.

Elektronski predal

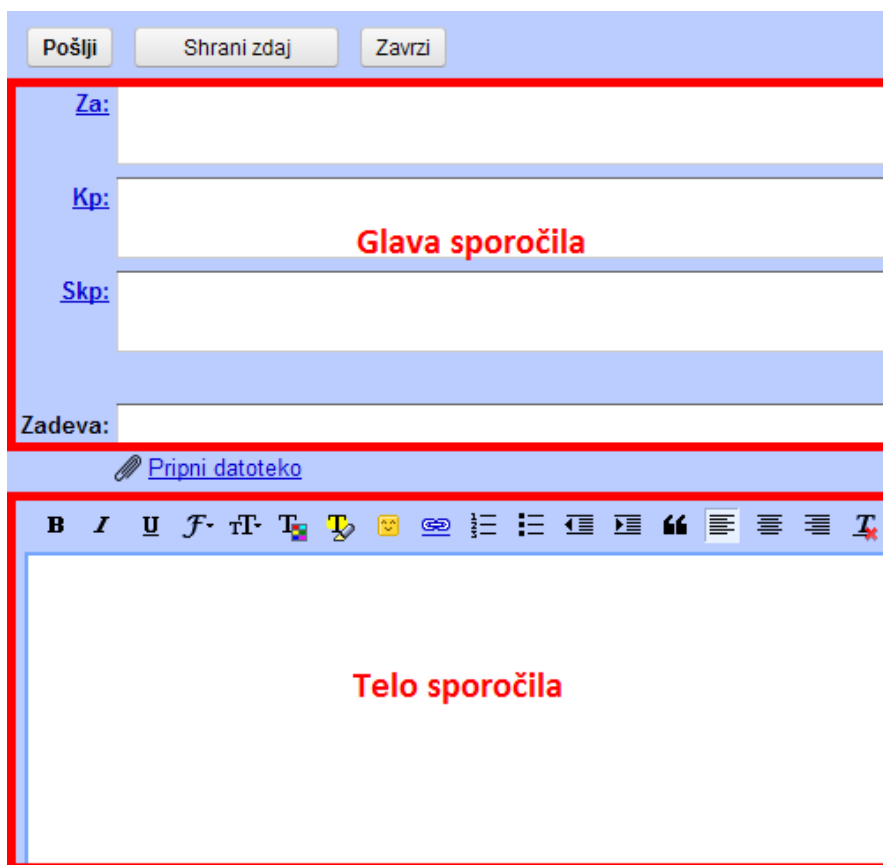
Programe za upravljanje elektronske pošte imenujemo poštni odjemalci. Naštajmo le nekatere: Outlook Express, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, Eudora Mail, IncrediMail,...

Našteti programi so t.i. **namizne aplikacije**, kar pomeni, da so nameščene lokalno na računalniku. V večini primerov lahko do svoje pošte dostopamo tudi s pomočjo **spletnega vmesnika** (spletna stran) oz. WebMail-a. V bistvi je govora o spletni strani, ki vsebuje ukaze za uporabo e-pošte (prejeta sporočila, pošiljanje, imenik...).

Prednost **spletnega vmesnika** je v dosegljivosti poštnega predala, ne glede na računalnik s katerega dostopamo do poštnega nabiralnika. Za dostop do spletne pošte potrebujemo uporabniško ime in geslo.



Ne glede na poštni program, ki ga uporabimo, je elektronsko sporočilo vedno razdeljeno na dva dela: na glavo in telo sporočila.



GLAVA SPOROČILA (angl. HEADER)

- **ZA:** (To:) - polje za vpis prejemnika e-pošte. Navedemo prejemnike, ki jim je e-pošta neposredno namenjena. Več naslovov ločimo s podpičjem (;).
- **KP:** (Cc:) - polje za vpis prejemnikov kopije originalnega sporočila (v vednost).
- **SKP:** (Bcc:) - polje za vpis skritih prejemnikov e-pošte. Prejemniki sporočila v polju **ZA:** (To:) in **KP:** (Cc:) ne vidijo prejemnikov, ki so vneseni v polju **SKP:** (Bcc:). Torej, za pošiljanje t.i. skrite kopije sporočila.
- **ZADEVA SPOROČILA** - kratek opis vsebine sporočila (npr. Vabilo na sestanek, Tedensko poročilo, Zagovor projekta...).

TELO SPOROČILA (angl. BODY)

- dejanska vsebina sporočila.

E-bonton

Internet mnogi povezujejo s čisto anarhijo, a tudi v omrežju veljajo pravila lepega vedenja oziroma e-bontona. O tem je na papirju zelo malo napisanega, saj gre bolj za ustno ali bolje rečeno kibernetško izročilo, ki pa zaradi vse večje komercializacije spleta počasi, a zanesljivo odhaja v pozabo. V večini primerov se pač vsak znajde, kakor ve in zna.

Preden napišemo prvo elektronsko sporočilo, se moramo spoznati s pravili lepega obnašanja:

- vedno izpolnimo polje **ZADEVA**,
- nagovorimo prejemnika, še posebej, če mu pišemo prvič (Spoštovani, Pozdravljeni, Dober dan...),
- ne pošiljamo anonimnih sporočil,
- pišemo kratko in jedrnato,
- ne uporabljamo samo VELIKIH ČRK (pomeni vpitje).

- ▲ *Brez podpisa, uporaba velikih črk, brez zadeve, brez nagovora... tako izkazujemo svojo elektronsko nepismenost!*

**NASVET**

Znak :) (dvopičje in zaklepaj) dodata nasmeh v sporočilo!

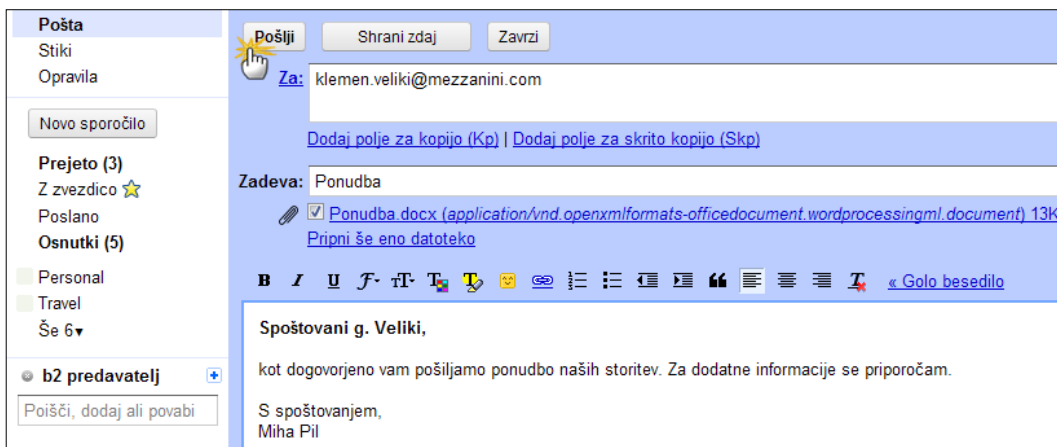
Pošiljanje nove e-pošte je sestavljeno iz več korakov. Ključni podatek, ki ga rabimo, je seveda elektronski naslov prejemnika.

Postopek izdelave novega sporočila

- Kliknemo ukaz **NOVO SPOROČILO** (COMPOSE MAIL).



- Izpolnimo polja v glavi sporočila: *prejemnike, zadevo.*
- Napišemo vsebino sporočila.
- Sporočilo pošljemo s klikom na gumb **POŠLI** (SEND).



OPOZORILO Če elektronskega naslova ne vpišemo pravilno, strežnik sporočilo pošlje nazaj!





NASVET

Več prejemnikov ločimo s ; (podpičjem)!

Branje e-pošte

Seznam prejetih sporočil je viden privzeto ob prijavi na Gmail. Razvidno je, kdo je sporočilo poslal, zadeva sporočila in kdaj je bilo sporočilo prejet.

<input type="checkbox"/>	Arhiviraj	Prijavite vsiljeno pošto.	Izbriši	Premakni v ▼	Oznake ▼	Več dejanj ▼	Osveži	1 - 3 od 3
<input type="checkbox"/>	☆	Boštjan Jarc	Naročilo - Pozdr...	Boštjan Jarc svetovalec za e-izobraževanje preda				09:52
<input type="checkbox"/>	☆	Boštjan Jarc	O elektronski pošti	- Pozdravljeni g. Milec, kot dogovorjeno boste lah				22. dec
<input type="checkbox"/>	☆	Gmail Team	Get Gmail on your mobile phone	- Access Gmail on your mobile p				22. dec
		Pošiljatelj	Zadeva					Datum
<input type="checkbox"/>	Arhiviraj	Prijavite vsiljeno pošto.	Izbriši	Premakni v ▼	Oznake ▼	Več dejanj ▼	Osveži	1 - 3 od 3

▲ Sporočila, ki so na seznamu odebeljena, so še neprebrana oz. jih še nismo odprli.



NASVET

*Število neprebranih sporočil je prikazano poleg ukaza **PREJETO** (INBOX)!*

Postopek odpiranja sporočil

- Kliknemo na zadevo izbranega sporočila.

- Sporočilo zapremo tako, da se premaknemo nazaj v seznam sporočil s klikom na ukaz **PREJETO** (INBOX) ali na povezavo **NAZAJ NA PREJETO** (BACK TO INBOX).



NASVET

*S klikom možnosti **PRIKAZ PODROBNOSTI** (SHOW DETAILS) dostopamo do podrobnejših informacij o sporočilu (čas pošiljanja, elektronski naslovi...)!*

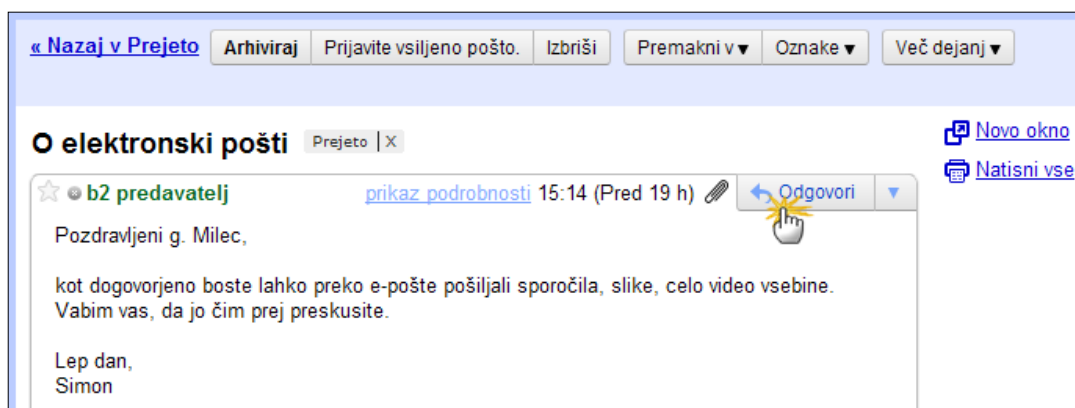
Odgovarjanje na sporočila

Velikokrat je v praksi na prejeta sporočila potrebno tudi odgovoriti. Z odgovorom na izvirno sporočilo lahko 'sogovorniku' izrazimo naše mnenje, ga povprašamo za dodatna pojasnila ali mu le vljudnostno odgovorimo. Odgovorimo lahko zgolj neposrednemu pošiljatelju (ukaz **ODGOVORI**) ali vsem, ki so v glavi sporočila (**ODGOVORI VSEM**).

Postopek odgovaranja na sporočilo

- Poiščemo sporočilo, na katerega želimo odgovoriti in ga odpremo.
- Izberemo ukaz **ODGOVORI** (REPLY) (oz. **ODGOVORI VSEM** (REPLY TO ALL))

Ukaz **ODGOVORI VSEM** (REPLY TO ALL) se skriva na spustnem seznamu (puščica).



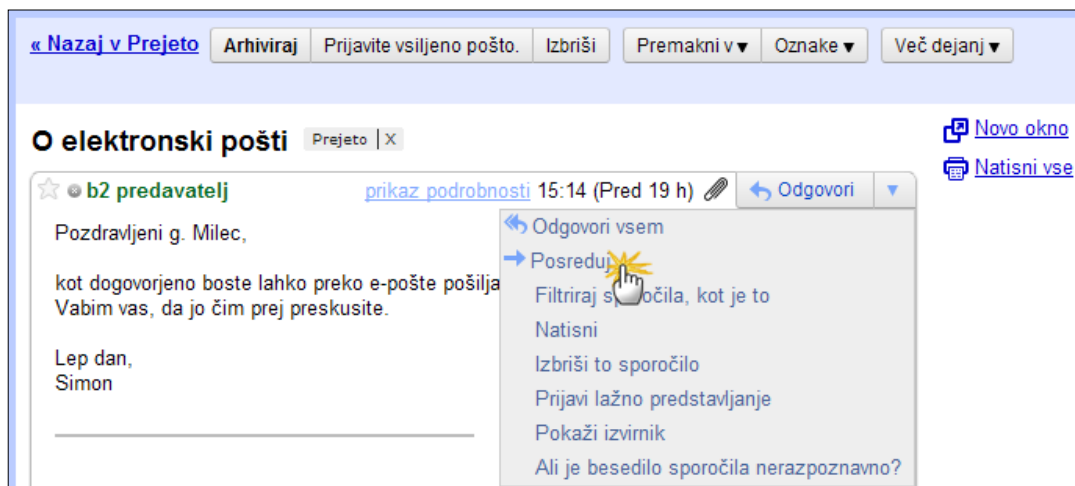
- Odpre se okno za izdelavo poštnega sporočila. Na mesto utripanja kazalca teksta vpišemo odgovor. Ostala polja so že izpolnjena:
V polje naslovnika (**ZA:**) se samodejno vpiše e-naslov osebe, ki ji odgovarjamo, v polje **ZADEVA** se samodejno doda beseda **RE:** (angl. **REPLY**).
- Kliknemo na gumb **POŠLI** (SEND).

Posredovanje elektronskega sporočila

S pomočjo elektronske pošte lahko enostavno in hitro širimo informacije. Marsikatero informacijo želimo deliti tudi z našimi prijatelji, sodelavci ter znanci. Če menimo, da je vsebina prejetega sporočila koristna tudi za ostale, jo lahko posredujemo. Za tovrstni namen uporabimo postopek posredovanja sporočil.

Postopek posredovanja sporočil

- Odpremo izbrano sporočilo.
- Izberemo spustni seznam pri ukazu **ODGOVORI** (REPLY) ter kliknemo ukaz **POSREDUJ** (FORWARD).



V polje **ZADEVA** (SUBJECT) se kot prepona doda beseda **Fw:** (angl. FORWARD).

- Če želimo preuredimo tudi vsebino sporočila.
- Kliknemo na gumb **Pošlji** (SEND).

Osnutki

Sporočilo pošljemo šele takrat, ko smo z vsebino zadovoljni. Marsikdaj pa za pošiljanje bodisi odgovora ali celo novega sporočila nimamo vseh razpoložljivih podatkov (recimo, vsebina sporočila je znana, a ne vemo še na kateri elektronski naslov naj sporočilo pošljemo).

V tem primeru si izdelano sporočilo shranimo kot osnutek. Ko z izdelavo sporočila končamo, ga pošljemo po znanem postopku. Ogleдали si bomo postopek za shranjevanje novega, neposlanega sporočila.

Postopek shranjevanja sporočil v osnutke

- Odpremo novo sporočilo in izpolnimo znana polja.
- Izberemo ukaz **SHRANI ZDAJ** (SAVE NOW).



- Sporočilo je shranjeno med **OSNUTKE** (DRAFTS).



NASVET

*Če želimo poslati sporočilo ga odpremo v seznamu osnutkov in kliknemo **POŠLJI** (SEND)!*

Tiskanje

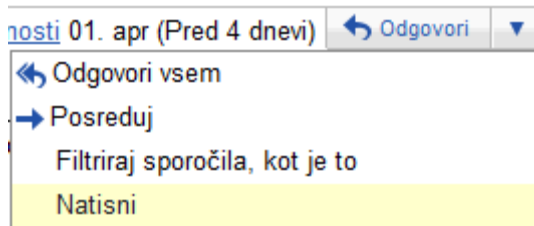
Naziv "elektronska" pošta nam pove, da govorimo o pošti v elektronski obliki. Če pa želimo vsebino e-pošte »preliči« na papir uporabimo možnosti tiskanja sporočil.

Tiskanje elektronskih sporočil je od programa do programa različno. Predvsem se razlikuje v tem, kaj lahko tiskamo. Ponavadi tiskamo prejeta in poslana sporočila.

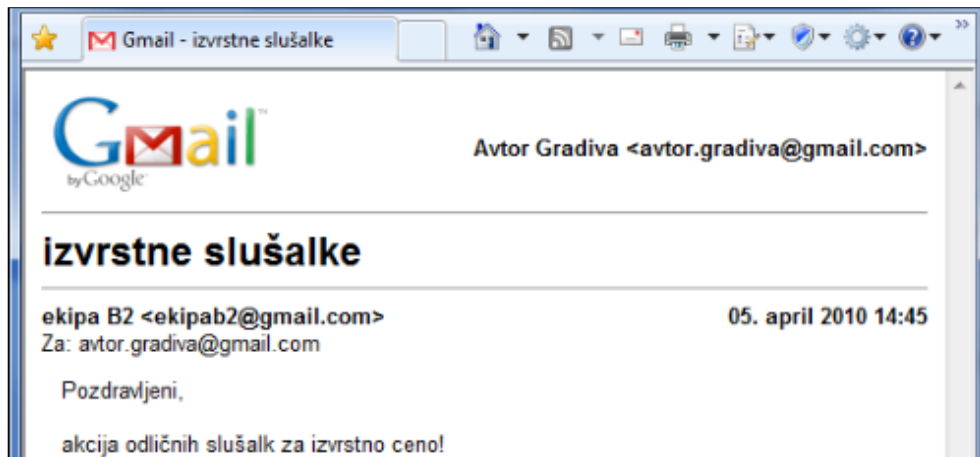
Postopek tiskanja elektronske pošte

- Odpremo sporočilo, ki ga želimo natisniti.

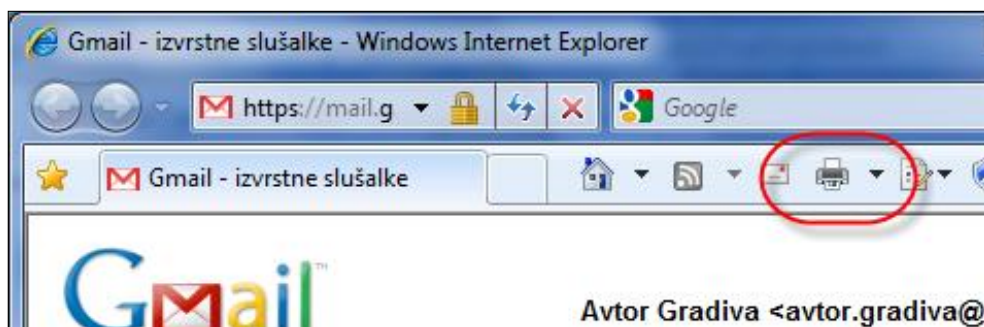
- V seznamu izberemo ukaz **NATISNI** (PRINT).



- Sporočilo odpremo v novem oknu v t.i. pogledu **PREGLED TISKANJA**.



- Sporočilo natisnemo enako kot spletno stran.



Priponke sporočil

V praksi si izmenjujemo veliko dokumentov, preglednic, slik, grafov in še bi lahko naštevali. Pogosto moramo prenesti datoteke z enega računalnika na drugega (npr. domači in službeni računalnik) ali pa želimo poslati fotografije z digitalnega fotoaparata svojim sorodnikom v tujino.

Elektronska pošta nam pri tem pomaga! Elektronskim sporočilom lahko zraven pripnemo poljubne datoteke.

Datoteke so različnih tipov in velikosti.



Pred prilaganjem datoteke elektronskemu sporočilu je priporočljivo poiskati odgovora na vprašanji:

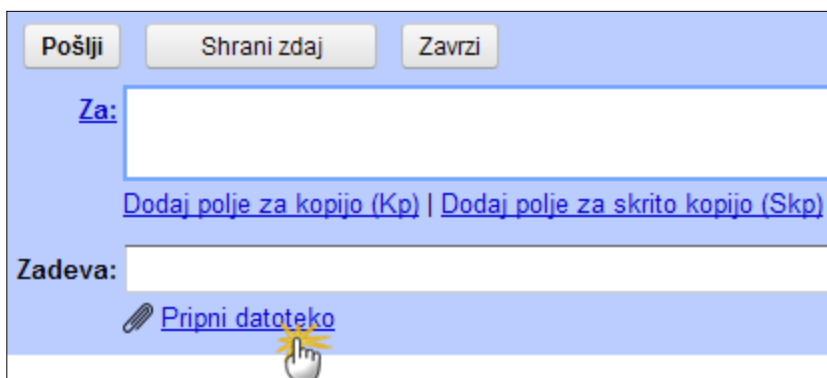
- Ali bo prejemnik zmožen odpreti prejeto priponko? Prejemnik namreč potrebuje za ogled priponke ustrezen program.
- Ali ima prejemnik dovolj velik poštni predal? V primeru premajhnega poštnega predala bo sporočilo s priponko zavrnjeno.

Postopek dodajanja priponke k sporočilu

- Ustvarimo novo sporočilo ali na prejetem sporočilu sprožimo ukaz **ODGOVORI** (REPLY) ali **POSREDUJ** (FORWARD).

Izpolnimo potrebna polja (prejemniki, zadeva, telo sporočila...).

- Kliknemo gumb **PRIPNI DATOTEKO** (ATTACH A FILE).



- Prikaže se pogovorno okno, kjer poiščemo in označimo zelene datoteke. Potrdimo z gumbom **ODPRI** (OPEN).

V glavo sporočila se doda priloga s pripisom imena in velikosti datoteke.

- Kliknemo gumb **POŠLI** (SEND).

Shranjevanje priponk

Priponke, ki jih prejmemo z elektronskimi sporočili, lahko shranimo na trdi disk ali katerikoli drug medij. S tem zagotovimo možnost urejanja prejetih datotek in varnostno kopijo prejete datoteke.

Postopek shranjevanja priponke

- Odpremo sporočilo s priponko.
- Kliknemo na ukaz **PRENOS** (DOWNLOAD).



- Določimo mapo shranjevanja in ime datoteke.
- Potrdimo z gumbom **SHRANI** (SAVE).

Datoteko sedaj urejamo enako, kot ostale datoteke na računalniku. Pri odpiranju datotek smo pozorni predvsem na tip datoteke (.exe, .com, .pif., .vbs, .bat, .cmd,...). Datoteke so lahko okužene z virusom!

Urejanje sporočil

Brez e-pošte danes praktično ne gre. Večina izmed nas dnevno dobi 5, 10, 20 ali več različnih e-poštnih sporočil. Ker se čez čas ta sporočila nakopičijo je ustrezna organizacija našega poštnege predala še kako pomembna.

Iskanje sporočil

Pri pogosti uporabi e-pošte se hitro zgodi, da želimo v množici različnih e-poštnih sporočil poiskati določeno. Pomaga nam iskalnik sporočil. Polje za iskanje sporočil se nahaja na vrhu Gmail vmesnika.

Postopek iskanja sporočil

- Kliknemo v polje za iskanje sporočil.



- Vpišemo iskalni niz.
- Potrdimo z ukazom **ISKANJE PO POŠTI** (SEARCH MAIL).
Prikažejo se najdena sporočila.



NASVET *Tudi pri iskanju e-poštnih sporočil lahko uporabimo nasvete za iskanje informacij z iskalnikom.*

Brisanje poštnega sporočila

- Označimo sporočila, ki jih želimo pobrisati.
- Izberemo gumb **IZBRIŠI** (DELETE).
*Sporočila se premaknejo v **SMETNJAK** (BIN).*



NASVET *Če smo sporočilo pomotoma izbrisali v **SMETNJAK** (BIN) in ga želimo obnoviti v določeno mapo, kliknemo na mapo **SMETNJAK** (BIN), sporočilo označimo in ga premaknemo v zeleno mapo. Postopek je popolnoma enak kot pri premikanju sporočil med mapami.*



NASVET *V kolikor želimo sporočilo iz Gmail-a popolnoma izbrisati, izberemo mapo **SMETNJAK** (BIN), označimo sporočilo in uporabimo ukaz **DOKONČNO IZBRIŠI** (DELETE FOREVER). Če želimo izbrisati vsa sporočila v smetnjaku uporabimo ukaz **IZPRAZNI SMETNJAK** (EMPTY BIN Now). Ko smo sporočilo pobrisali iz **SMETNJAKA** (BIN), ga ne moremo več priklicati nazaj. Pri brisanju bodimo torej pazljivi.*

Oznake (Mape)

Oznake v Gmail-u uporabljamo za lažjo organizacijo elektronskih sporočil. Izdelamo si lahko oznake po različnih področjih (npr. *službeno, prijatelji,...*).

Izdelava nove poštna oznake (mape)

- Izberemo ukaz **USTVARI NOVO OZNAKO** (CREATE NEW LABEL).
*Če ukaza ne vidimo izberemo spustni seznam **ŠE** (MORE) na levi strani Gmail vmesnika.*
- Vpišemo ime nove oznake.

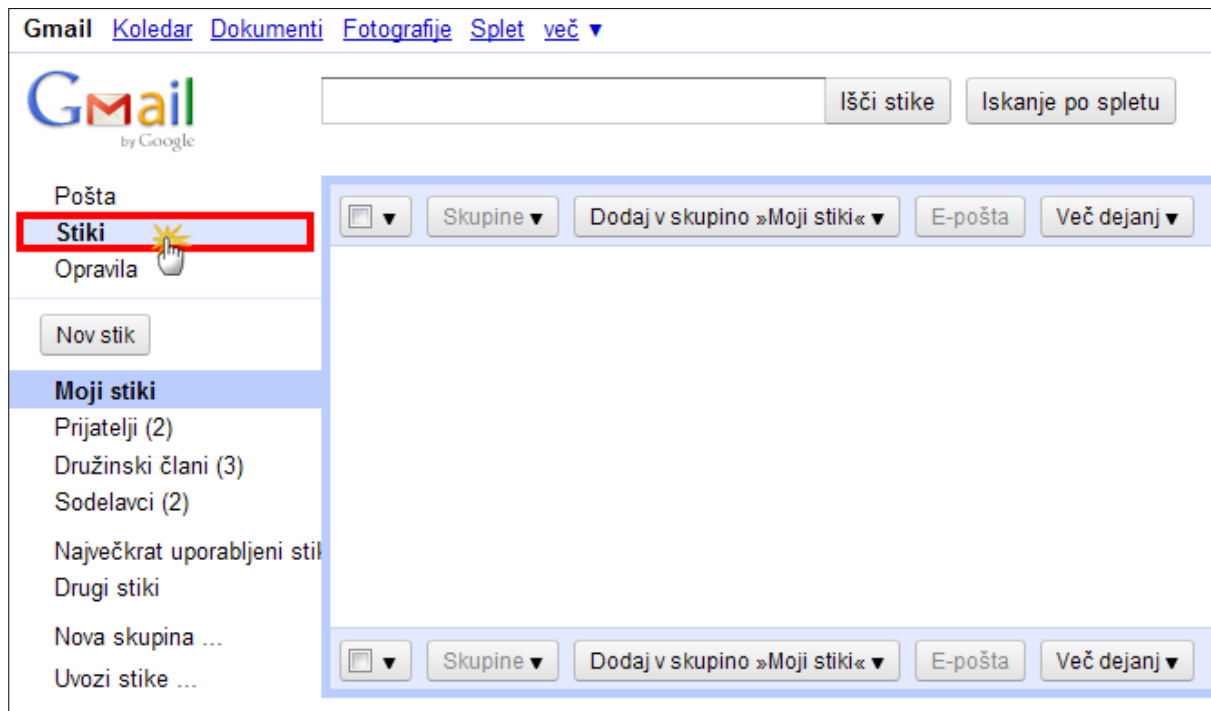
Premikanje sporočil med oznakami (mapami)

- Označimo sporočila, ki jih želimo premakniti.
- Izberemo gumb **PREMAKNI V** (MOVE TO) ter označimo mapo v katero želimo premakniti poštno sporočilo.

Osebni imenik stikov

Komuniciranje preko e-pošte je danes eden izmed najbolj pogostih načinov komunikacije v poslovnem, morda celo osebnem življenju. Količina elektronskih naslovov oseb, s katerimi komuniciramo je iz dneva v dan večja. Da si ne bi morali zapomniti vseh na pamet je smiselna uporaba osebnega imenika. Osebni imenik služi shranjevanju in organizaciji oseb, njihovih osnovnih podatkov in pripadajočih elektronskih naslovov.

Stike si lahko ogledamo in organiziramo na ukazu **STIKI**, ki se nahaja na levi strani Gmail-a.



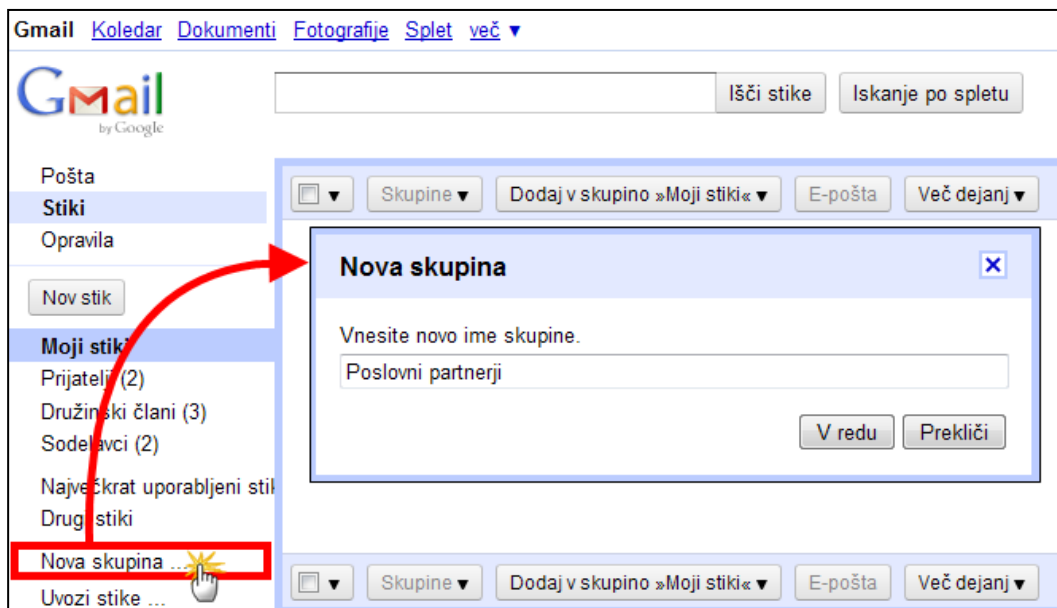
Izdelava nove skupine

Privzeto se v Gmail-u nahaja več različnih skupin stikov (Moji stiki, Prijatelji, Družinski člani, Sodelavci). Če nam te skupine ne zadoščajo ali ustrezajo v celoti, si lahko ustvarimo svoje lastne skupine.

Postopek izdelave nove skupine

- Na levi strani vmesnika Gmail kliknemo ukaz **NOVA SKUPINA...** (NEW GROUP...).
Pojavi se pogovorno okno za vpis imena nove skupine stikov.
- Vpišemo naziv nove skupine.





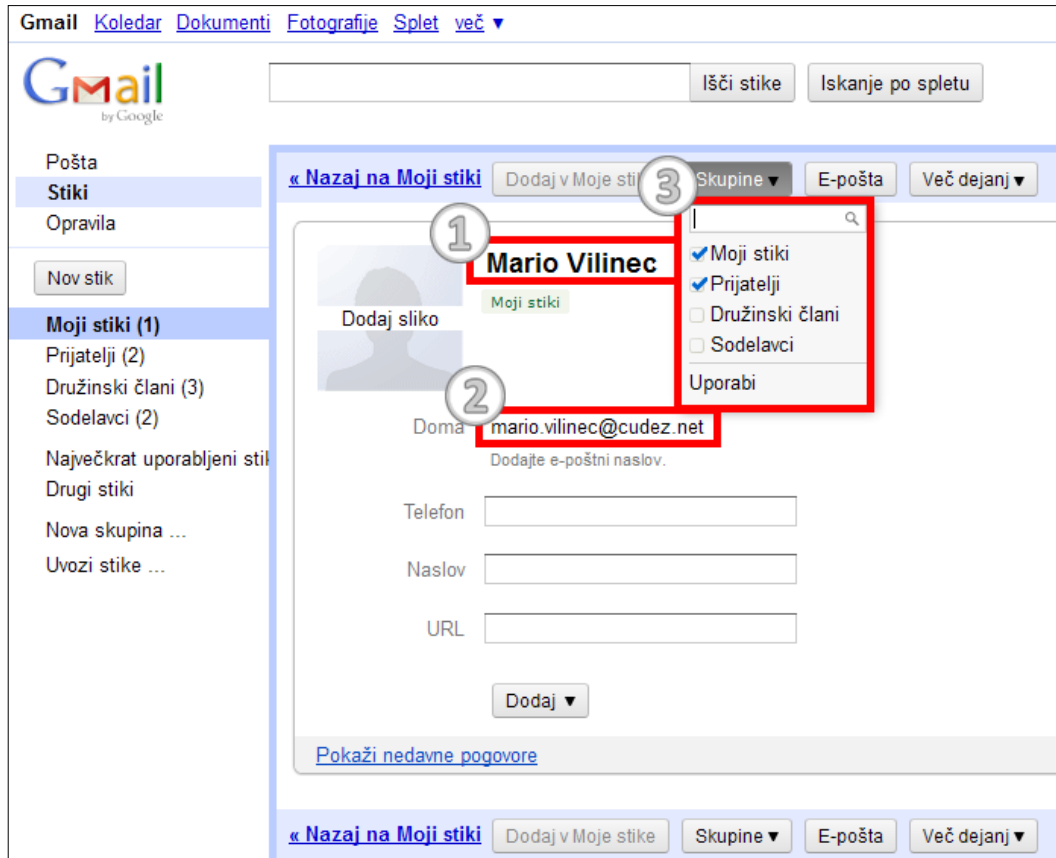
- Potrdimo z **V REDU** (Ok).
Skupina se prikaže med skupinami stikov.

Dodajanje novega stika

V Gmail-u se stiki s katerimi smo komunicirali samodejno shranjujejo v skupino **MOJI STIKI** (MY CONTACTS). V primeru, da želimo vnesti nov stik uporabimo postopek izdelave novega stika.

Postopek izdelave novega stika

- V razdelku **STIKI** (CONTACTS) izberemo ukaz **NOV STIK** (NEW CONTACT).
- Vpišemo ime stika (na sliki pod oznako 1).
- Vpišemo naslov elektronske pošte (na sliki pod oznako 2).
- Vnesemo ostale želene podatke.
*V primeru, da želimo vnesti več dodatnih informacij, izberemo gumb **DODAJ** (ADD) ter poiščemo dodatno polje za vnos.*
- Izberemo gumb **DODAJ V MOJE STIKE** (ADD TO MY CONTACTS) ali pa izberemo spustni seznam **SKUPINE** (GROUPS), označimo skupine, v katero želimo osebo vpisati (na sliki pod oznako 3) in potrdimo z ukazom **UPORABI** (APPLY).



- Stik se shrani v izbrane skupine.

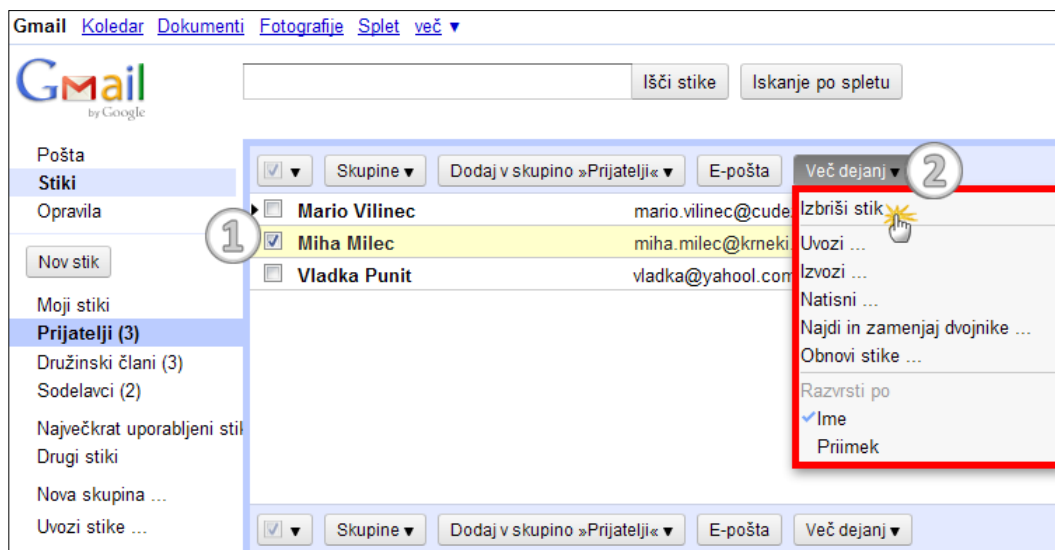
Brisanje stika iz seznama stikov

Včasih se zgodi, da je katerega izmed stikov ne potrebujemo več v seznamu stikov in ga želimo izbrisati.

Postopek brisanja stikov

- V razdelku **STIKI** (CONTACTS) izberemo skupino stikov, kjer se nahaja stik, ki ga želimo izbrisati.
- Označimo stik, ki ga želimo izbrisati (na sliki pod oznako 1).
- Izberemo ukaz **VEČ DEJANJ | IZBRIŠI STIK** (MORE ACTIONS | DELETE CONTACT) (na sliki pod oznako 2).

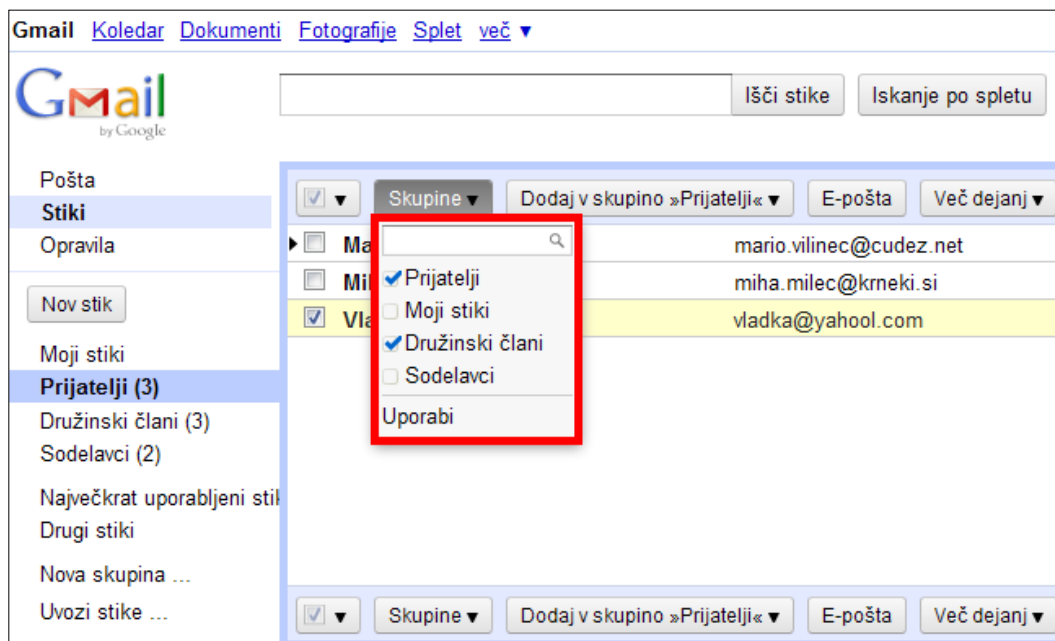




Stik je izbrisan.

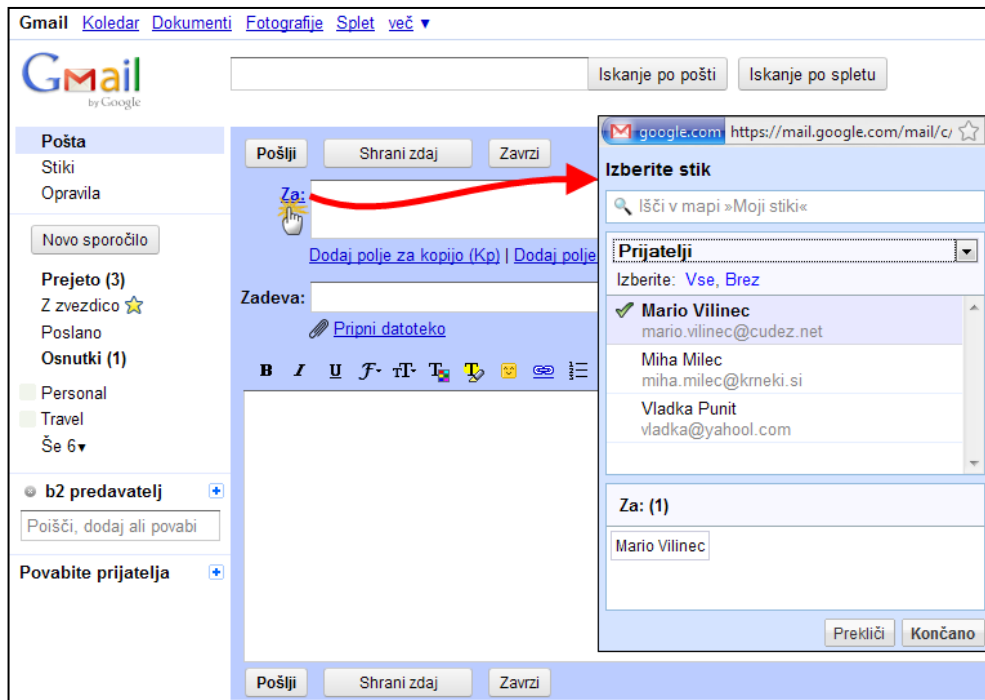
Premikanje in dodajanje stikov med skupinami

- V razdelku **STIKI** (CONTACTS) izberemo skupino stikov, kjer se nahaja stik, ki ga želimo izbrisati.
- Označimo stik, ki ga želimo premakniti v drugo skupino/skupine.
- Izberemo spustni seznam **SKUPINE** (GROUPS).
- Označimo skupine v katere želimo premakniti stik in potrdimo z ukazom **UPORABI** (APPLY).



Pošiljanje elektronske pošte prejemnikom iz seznama stikov

- V razdelku **POŠTA** (MAIL) kliknemo **NOVO SPOROČILO** (COMPOSE MAIL).
- Kliknemo na povezavo **ZA:**, **KP:** ali **SKP:**.
Pojavi se pogovorno okno s stiki na razpolago.
- Označimo stike, ki jim želimo poslati sporočilo.



- Potrdimo z ukazom **KONČANO** (DONE).

Varnost in zasebnost

Virusi so samo eden izmed različnih tipov programov, ki so narejeni z zlobnimi nameni. Tako lahko danes varnost računalnika ogrožajo različni tipi običajno zlonamernih programov:

- virusi,
- črvi (worms),
- trojanski konji (trojan horses),
- vohunski (spyware) programi,
- potegavščine (hoax).

Vse zgoraj naštetje stvari v širši javnosti ponavadi imenujemo kar virusi, čeprav med njimi obstajajo večje ali manjše razlike. Nevarnosti zlonamernih programov se kažejo predvsem v njihovem strahovito hitrem razširjanju in ogrožanju naših podatkov.

Virus

Računalniški virus je majhen računalniški program, ki običajno (ni pa nujno) v računalniku povzroča škodo. Širi se podobno kot naravni (biološki) virus, torej tako, da okuži zdrave datoteke v računalniku in se z njihovo pomočjo razširja na ostale računalnike.





OPOZORILO *Bodimo previdni ob prenosu datotek s spleta in odpiranju priponk neznanih pošiljateljcev!*

Nezaščiten računalnik okužimo tako, da zaženemo (odpremo) okuženo datoteko. Okuženo datoteko lahko prejmemo preko prenosnih medijev (disketa, CD, DVD, USB ključ,...) ali preko spletnih storitev (e-pošta, svetovni splet, P2P, ...). Ko je računalnik okužen, se virus samodejno prenese na ostale programe in datoteke, ki jih uporabljamo pri svojem delu.

Na takšen način torej virus okuži določene tipe datotek, ki jih uporabljamo. Te datoteke mu predstavljajo "gostitelja". Virus se na ostale računalnike širi s prenašanjem okuženih datotek. To se lahko izvrši s prenosljivimi mediji (disketa, CD, DVD...) ali s pošiljanjem datotek preko omrežja (lokalno omrežje, internet).



ZANIMIVOST *Eden izmed prvih virusov je nastal v Pakistanu.*

Kakšno škodo povzročajo virusi? Čisto različno - tisti "prijazni" nam postrežejo samo s kakšnim sporočilom, tisti ta "hudi" pa nam lahko uničijo vse podatke.

Črv

Če so bili prej opisani "klasični" virusi še nekaj let nazaj glavni akterji računalniških težav, pa so jih dandanes s prestola izpodrinili črvi. Še se spomnite "slavnega" virusa Loveletter, ki je leta 2000 v nekaj urah močno ohromil večji del celotnega interneta in naredil milijardno škodo? Loveletter pravzaprav spada v "družino" črvov.



ZANIMIVOST *Črv Loveletter je izkoriščal človeško radovednost in bil pri tem zelo uspešen. Preden postanemo radovedni, malce premislimo!*

RAČUNALNIŠKI ČRV (angl. WORM) je podoben računalniškemu virusu, vendar za svoje širjenje ne potrebuje drugih datotek (tj. gostitelja).

Je samostojen program, ki se brez našega posredovanja skuša samodejno razširiti na čim več ostalih računalnikov. Najpogosteje se širi tako, da izkorišča razne luknje v operacijskem sistemu ali brskalniku ali se preko elektronske pošte samodejno razpošlje vsem osebam, ki jih imamo v imeniku.



ZANIMIVOST *Črvi so se močno razširili šele s popularnostjo interneta.*

Črv za svojo širitev torej izkorišča računalniško omrežje in se tako samodejno razmnožuje v ostale računalniške sisteme.

Škoda, ki jo povzročijo črvi, se največkrat nanaša na preobremenitev računalniških omrežij ter strežnikov. Ker se črvi samodejno razpošiljajo na čim večje število drugih računalnikov v omrežju, s tem močno obremenijo računalniška omrežja in strežnike. Na ta način onemogočijo pretok informacij in posledično je škoda ogromna.



NASVET *Razlike med klasičnimi virusi in črvi so danes vse bolj zabrisane, zato črve pogosto kličemo kar virusi.*

Trojanski konj

TROJANSKI KONJ je program, ki navzven deluje kot običajen program. Na prvi pogled torej zgleda kot koristen in uporaben program, ki je neškodljiv. V resnici pa je to le preobleka, pod katero se običajno skriva škodljiva vsebina.

**ZANIMIVOST**

Večina "trojancev" se nahaja na omrežjih za neposredno izmenjavo datotek (P2P), ponavadi v kakšnih nelegalnih datotekah!

Z zagonom takšnega programčka običajno "odpremo" vrata našega računalnika določenim osebkom ter jim omogočimo nadzor nad našim računalnikom. Na ta način lahko pridobijo različne dokumente in podatke, jih izbrišejo ali spremenijo. Lahko pa le uporabijo naš računalnik kot vmesni člen za napade na druge (običajno večje) računalniške sisteme.

Prevara

PREVARA (ang. HOAX) je e-poštno sporočilo, katero skuša s svojo vsebino izkoristiti človeško naivnost in prejemnika prepričati v določeno dejanje in nadaljnje pošiljanje sporočila čim več ljudem. Hoax sporočila lahko uvrstimo v različne kategorije. Naštejmo nekaj najbolj pogostih.

Lažna obvestila o virusih

Sporočilo nas ponavadi opozarja o kroženju nevarnega virusa in nas nagovarja k pregledu našega računalnika za datoteko s točno določenim imenom. Če jo najdemo, jo naj nemudoma pobrišemo. Seveda gre za sistemsko datoteko, katere izbris lahko povzroči nedelovanje sistema.

Urbani miti

Sporočila nam postrežejo z različnimi opozorili o nevarnostih, ki se nam lahko pripetijo, ali o mučenju živali, ki pa se v resnici niso zgodile (npr. bonsai mačke itd.).

Denarne nagrade

Največkrat so to različna sporočila, ki obljublajo določeno količino denarja, če to sporočilo pošljemo naprej toliko in toliko osebam. Seveda denarja potem nikoli ne dobimo.

Prošnje za pomoč

Različna pisma, ki prosijo za sočustvovanje ter pomoč (običajno denarno) osebam v stiski ali osebam, ki se jim je zgodila nesreča. Seveda je plemenito, če komu pomagamo, vendar je večina teh pisem izmišljenih.

Pisma prevarantov

Eno izmed bolj znanih takšnih pisem je ti. nigerijsko pismo. Prevarant nam ponuja visoko poplačilo, če lahko uporabi naš bančni račun za prenos milijonskih zneskov iz ene države v drugo.

Ta kategorija je močno povezana z ribarjenjem (phishing). Prevaranti skušajo izkoristiti našo naivnost ter od nas pridobiti zaupne podatke.



Zaščita

Protivirusna zaščita

Naloga protivirusnega programa je varovati sistem pred morebitno okužbo z virusi in črvi.

Varovanje sistema se nanaša predvsem na:

- odkrivanje virusov,
- odkrivamo jih lahko z ročnim zagonom testiranja datotek na trdem disku,
- samodejno sprotno preverjanje datotek v uporabi, e-pošte in potencialno nevarnih elementov;
- odstranjevanje morebitnih virusov,
- brisanje okuženih datotek,
- popravljanje okuženih datotek,
- prestavljanje okuženih datotek v karanteno;
- posodabljanje zbirke poznanih virusov,
- virusi se sproti razvijajo in nastajajo novi,
- lahko ročno posodabljammo zbirko poznanih virusov,
- ali nastavimo samodejno posodabljanje.



NASVET

Priporočljivo je imeti nameščen samo en protivirusni program!

Na trgu obstaja cela kopica različnih protivirusnih programov. Mnogo jih je tudi brezplačnih za domačo uporabo. Pa jih nekaj navedimo:

- Avast,
- AntiVir,
- AVG Antivirus,
- ClamWin...

Požarni zid

Požarni zid (angl. firewall) je namenjen predvsem zagotavljanju varnosti podatkovnega prometa med različnimi omrežji. Požarni zid tako preverja tok podatkov in v skladu z nastavljenimi varnostnimi pravili dopušča ali zavrača tok podatkov.



NASVET

Požarni zid si lahko predstavljamo kot varnostnika na vhodu v podjetje.

Požarni zid je lahko strojni (samostojna naprava) ali pa v obliki programa, ki ga namestimo na računalnik. Strojni požarni zid je zmogljivejši, ampak tudi dražji.



ZANIMIVOST

*Microsoftov operacijski sistem **WINDOWS 7** ima požarni zid že vključen.*



- ▲ *Postavitev požarnega zidu spada med močnejše varnostne ukrepe.*

Posodabljanje sistema

Iznajdljivi hekerji iščejo v operacijskih sistemih ter brskalnikih morebitne pomanjkljivosti, ki jim bi omogočile vstop v naš sistem. Takim pomanjkljivostim pravimo tudi luknje. Zato razvijalci operacijskih sistemov in ostalih programov takšne luknje ves čas krpajo. S tem skušajo svoje izdelke narediti čim bolj varne.



NASVET

Nezakrpane luknje so idealne za razširjanje raznih črvov!

Iz tega razloga je zelo koristno redno nameščati nove varnostne popravke ter s tem potencialnim škodljivcem preprečiti ali vsaj otežiti delo.

Nameščanje popravkov v **WINDOWS VISTI** počnemo preko ukaza Windows Update.



NASVET

Nastavimo si avtomatsko posodabljanje sistema!

Seveda je v času, ko programerji popravljajo "luknjo", naš sistem izpostavljen raznim nevarnostnim (predvsem črvom). Tukaj nastopi vloga protivirusnega programa, ki morebitnim virusom in črvom stopi na prste!

Zdrava pamet

Zavedati se moramo, da nam tudi najboljša tehnologija prav nič ne pomaga, če ne uporabljamo zdrave pameti. Človeška narava je po naravi zaupljiva, zato to zaupljivost mnogi s pridom izkoriščajo.



Hekerji imajo v svojem naboru cel kup metod, ki skušajo manipulirati z našimi čustvi, zaupljivostjo in zanašanjem na tehnologijo. Z njimi skušajo pridobiti podatke, ki jim bodo omogočili dostop do želenega sistema ali informacij, s katerimi se bodo okoristili.

Igranje na čustva

Spomnimo se virusa/črva Loveletter. V vsebini tega sporočila nas pošiljatelj nagovarja, naj pogledamo priloženo datoteko, v kateri je ljubezensko pismo. Človeška radovednost in naivnost se težko upre takšni priložnosti. Klik! In računalnik je že okužen.

Pretvarjanje

Heker se izdaja za osebo, ki je kompetentna ali nadrejena za neko področje. Na primer: heker (predstavi se kot oseba iz računalniškega oddelka) pokliče vodjo finančnega oddelka ter jo zaradi (navideznih) težav z njenim dostopom v računalnik povpraša o geslu.

Iskanje po smeteh

Ne boste verjeli, kaj vse se najde v smeteh! Kupi papirja in raznih listkov, ki jih zaposleni v podjetju odvržejo v smeti, lahko vsebujejo ogromno koristnih informacij za spretnega hekerja.

Ustvarjanje potreb

Heker ustvari situacijo, ko določena oseba hekerja sama zaprosi za pomoč. Heker se seveda predstavi kot oseba, ki zna rešiti nastale težave. Seveda bo za rešitev težav potreboval določene podatke.

To je le nekaj načinov za vdor in ogrožanje varnosti podatkov nekega podjetja. V prejšnjih poglavjih smo pa se seznanili tudi o pomembnosti nekaterih drugih področij, ki so nujno potrebna za visoko raven varnosti podjetja (kvalitetna gesla, ločevanje pravih e-poštnih sporočil od ostale nadloge...).



NASVET

*Pomanjkanje "zdrave pameti" je eden izmed glavnih vzrokov za varnostne težave!
Zato raje dvakrat premislimo, preden naredimo usodno napako!*

Neželena pošta (Spam)

Vsakodnevno se srečujemo z reklamno pošto v klasičnih poštnih nabiralnikih. Lokalni prodajalci nas vztrajno prepričujejo o njihovi ugodni ponudbi.



ZANIMIVOST

Angleška beseda "spam" se originalno nanaša na konzervirano obdelano šunko!

Enake težave se pojavljajo tudi pri elektronski pošti, le da je takšnih sporočil neprimerno več! Če v klasičnih reklamah včasih najdemo še kaj koristnega, pa tovrstna elektronska sporočila s sabo prinašajo samo težave.

Govorimo o spam pošti ali o junk mail-u. To so elektronska sporočila z nadležno in vsiljivo vsebino, razposlana na množico naslovov. S svojo množičnostjo obremenjujejo poštno strežnike in internetno omrežje!



OPOZORILO

Spam je pogosto vzrok za prezasedenost poštnega predala!

Kako se obvarujemo neželene pošte?

Svojega službenega ali privatnega e-naslova ne vpisujemo v vsak spletni obrazec, ki se pojavi med brskanjem po internetu. V ta namen uporabljamo e-naslov, ki ga brezplačno registriamo na spletu. Uporabimo razne zaščitne filtre, ki omejujejo dostavo neželene pošte.

**NASVET**

*Moderni poštni odjemalci imajo že vgrajen **SPAM** filter!*

Več o nasvetov o neželeni pošti in boju proti njej najdemo na spletnih straneh:

- Arnes-SPAM (www.arnes.si/spam)
- Microsoft – Neželena e-pošta (www.microsoft.com/slovenija/doma/varnost/spam/default.msp)

Verižna sporočila

Neželena pošta in virusi nista edini nadlogi, ki ju zasledimo pri uporabi elektronske pošte. V kopici prejete pošte se skrivajo še nekatera bolj in manj nevarna sporočila.

Podobna neželeni pošti so t.i. verižna sporočila (chain letters). Med verižnimi sporočili kroži več različic, prepoznamo pa jih po prošnji, da pošljite kopijo na čimveč naslovov.

Je to podobno "spam"-u?

Da in ne hkrati. Neželena (spam) pošta se razpošilja samodejno, v primeru verižnih pisem pa smo mi tisti, ki sporočilo posredujemo dalje.

**ZANIMIVOST**

Podobna sporočila v manjšem obsegu krožijo še po klasični pošti.

**NASVET**

Na tovrstna sporočila ne nasedamo, temveč jih pobrišemo!

Le zakaj naj bi to naredili? Vsebina tovrstnih pisem izkorišča človeško naivnost. Poglejmo nekaj primerov značilnih navodil na koncu verižnih pisem.

"Če pošljete to sporočilo naprej na vsaj 5 elektronskih naslovov, se vam bo izpolnila skrita želja."

"Za vsako Vaše poslano sporočilo bo Inštitut za raziskave raka prejel 1€ donacije."

**OPOZORILO**

V nekaterih državah (npr. ZDA) je pošiljanje verižnih pisem kaznivo!

V resnici fond za raziskave raka ne bo prejel niti ficka, izpolnitev naše želje pa ne bo v nobenem primeru odvisna od tega, ali mi sporočilo posredujemo naprej ali ne. Če verižnim sporočilom nasedamo, s tem obremenjujemo internetno omrežje in poštne strežnike! Vrednost vsake minute časa, posvečenega verižnim sporočilom, je pa neprecenljiva.

Če so verižna pisma zgolj nadležna, so pa lažna opozorila lahko precej bolj nevarna. Več na naslednji strani.

**BELEŽKE**

Lažna opozorila

Tudi lažna opozorila lahko uvrstimo med nezaželeno pošto. Kdo pa bi z veseljem pričakoval elektronsko sporočilo, ki je namenjeno:

- kraji števil kreditnih kartic,
- kraji gesel,
- kraji osebnih podatkov...

Phishing

Tudi lažna opozorila izkoriščajo človeško naivnost oz. zavajajo uporabnika. Tovrstno zavajanje v internetnem žargonu imenujemo "phishing".

Kakšen je princip? Zlonamerni uporabnik pošlje na stotine elektronskih sporočil, ki se izdajajo za banke, podjetja, izdajatelje kreditnih kartic... Sporočilo ponavadi vsebuje povezavo, ki nas popelje do spletnega mesta, kjer vpišemo zahtevane podatke.



ZANIMIVOST *Pojem phishing je domiselna skovanka besed password in fishing.*

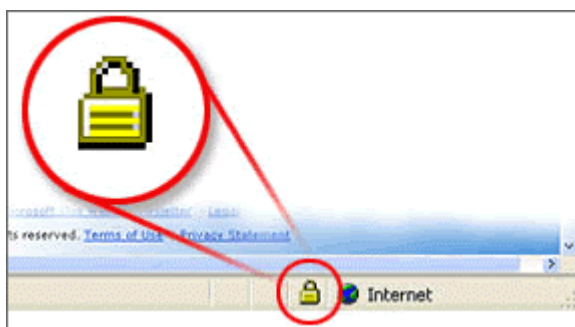


OPOZORILO *Antivirusni programi nas pred tovrstnimi sporočili ne ščitijo!*

Če pozorno pogledamo povezavo v vsebini zgornjega sporočila in pravi spletni naslov, ki se skriva zadaj (rumeni okvirček), vidimo da nista enaka. Ob kliku na povezavo se prikaže lažna spletna stran in ne stran, za katero se izdaja. Lažno stran zlonamernež uporablja za zbiranje zaupnih podatkov.


Kaj smo se naučili

- Nikoli ne pošiljamo števil kreditnih kartic, gesel in ostalih zaupnih osebnih podatkov po elektronski pošti. Verodostojne ustanove tega od svojih strank ne zahtevajo.
- Ne klikamo po sumljivih spletnih naslovih v elektronskih sporočilih.
- Preverimo, če varna spletna stran vsebuje šifriranje. Zaupne podatke torej posredujemo samo tovrstnim stranem.



▲ *Bodimo pozorni na digitalni certifikat*



NASVET *Z dvoklikom po ključavnici  se prikažejo podatki o avtentičnosti spletne strani - digitalni certifikat!*

Naloge

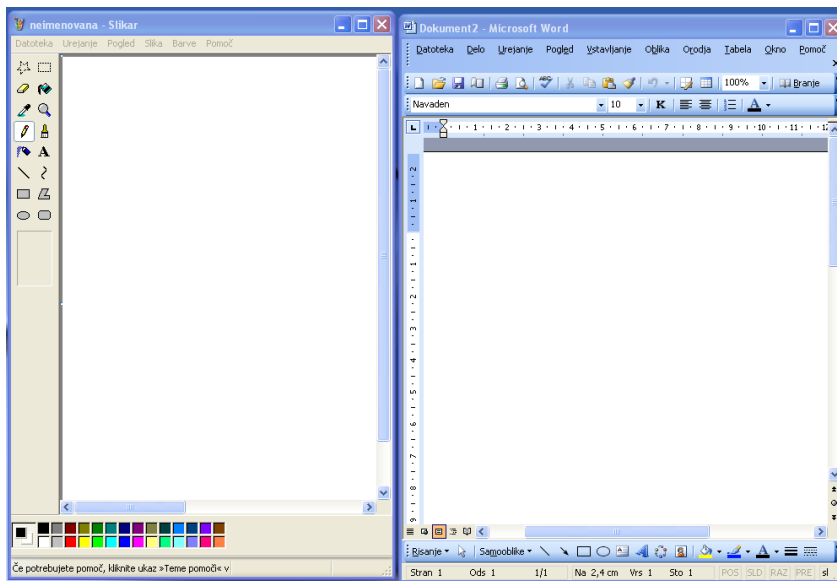
Osebni računalnik

1. vaja

1. Kliknite gumb **START**, premaknite kazalec miške na **VSI PROGRAMI (ALL PROGRAMS)**, nato na **PRIPOMOČKI** in kliknite **RAČUNALO (CALCULATOR)**.
2. Poženite program **MICROSOFT WORD**.
3. Poženite **SLIKAR (PAINT)**.
4. Poiščite in tudi poženite najmanj dve igri.
5. Zaprite vsa odprta okna. Okno zaprite s klikom na gumbu X v desnem zgornjem kotu okna.

2. vaja

1. Poženite program **SLIKAR (PAINT)** in **MICROSOFT WORD** ter ju razporedite na ekran tako, da bosta na ekranu drug ob drugem kot kaže spodnja slika.



2. Minimirate okni in premaknite vsaj tri poljubne ikone na namizju tako, da bodo zložene na zgornji desni strani ekrana.
3. Zaprite vsa okna in na poljubna mesta na namizju, premaknite ikone.

3. vaja

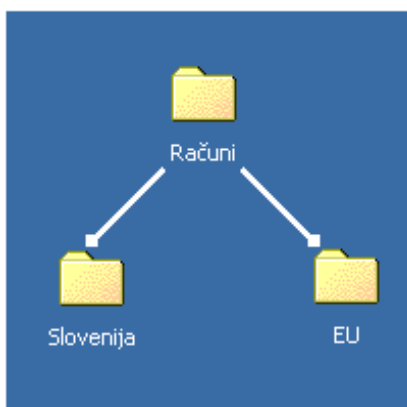
1. Natipkajte sledeče:
 - a. IME PRIIMEK (npr. JANEZ NOVAK)
 - b. Ime Priimek (npr. Janez Novak)
 - c. Zaupno!
 - d. 99 €
 - e. Vsebuje DDV 20%.

4. vaja

1. V Slikarju narišite 3 balone ter jih shranite na namizje. Datoteko poimenujte **Trije baloni**. Zaprite Slikar.
2. Odprite Beležnico. Natipkajte naslednje besedilo: »Ema, zakaj ni vinjaka zame?« Besedilo shranite na namizje z imenom **Palindrom**.
3. Ponovno zaženite Slikarja. Odprite datoteko **Trije baloni**. Enemu izmed balonov spremenite barvo. Shranite in zaprite Slikarja.

5. vaja

1. Na namizju ustvarite naslednjo strukturo map



6. vaja

1. V mapi **DOKUMENTI** datoteko **ORADE.JPG** preimenujte v **RIBE.BMP** in prav tako v mapi **DOKUMENTI** preimenujte tudi mapo **BESEDILA** v **DOPISI**.
2. Iz mape **DOKUMENTI** "vrzite" v koš datoteko **VZOREC.BMP**.
3. Prav tako vrzite v koš tudi mapo **SLIKE**.
4. Iz koša obnovite datoteko **VZOREC.BMP** - preverite ali je datoteka spet na svojem mestu!
5. Zaprite vsa odprta okna.

7. vaja

1. Prikažite podrobnosti mape **DOKUMENTI**
2. Prikažite podrobnosti mape/datotek?
3. Katera datoteka ima v mapi **DOKUMENTI** največjo kapaciteto?
4. Sortirajte od A-Ž v mapi datoteke po vrstah datotek.
5. Katera datoteka v mapi **DOPISI** je bila zadnja spremenjena?

8. vaja

1. Prekopirajte vse datoteke iz mape **DOPISI** v mapo **DOKUMENTI**.
2. Premaknite najmanjše tri datoteke iz mape **DOKUMENTI** v mapo **DOPISI**.
3. V mapi **DOKUMENTI** razvrstite imena datotek po vrstnem redu – od A do Ž.
4. Vključite prikaz **SEZNAM (List)** in preglejte ali je razvrščanje ostalo takšno kot je bilo.
5. Zaprite vsa odprta okna.

9. vaja

1. Odprite datoteko **JADRAN.DOCX** in jo shranite kot **KRT.DOCX**.
2. Ustvarite novo datoteko – dokument.
3. Odprite datoteko **POGODBA.DOCX** in jo shranite kot **POGODBA A1.DOCX**.
4. Zaprite vse odprte dokumente.

10. vaja

1. Zaženite Raziskovalca.
2. Zožite (skrčite) sklop **RAČUNALNIK (COMPUTER)**.
3. Razširite sklop **RAČUNALNIK (COMPUTER)**.
4. Kliknite na mapo **DOKUMENTI** in preštejte koliko datotek ste shranili vanjo?
5. Koliko datotek je risb in koliko je tekstovnih datotek?

11. vaja

1. Poiščite datoteko **JADRAN** in ugotovite v kateri mapi se nahaja?!
2. Poiščite datoteke s pripono **.DOCX** na lokalnem trdem disku (**C:**).

Izdelava in urejanje besedil

12. vaja

1. V nov dokument (prazen list) natipkajte naslednje znake:

MICROSOFT WORD je del programskega paketa MICROSOFT OFFICE.

Ime Priimek

Č Š Ž, ž š č,

100%, A & B,

2 + 3 = 5

! ? # | * - ; : . ,

München; Citröen;

(abc); [123]; {xyz};

50\$ in 50€ ter 50 Ł,

25°C,

internet@naslov

2. Shranite dokument z imenom **ZNAKI.DOCX**.
3. Zaprite dokument.

13. vaja

1. V nov dokument natipkajte naslednje besedilo.

Spoštovani!

Prejmite moje iskrene čestitke za vaš novi program "TV zajtrk". Gledal sem prvo oddajo in moram reči, da se vam je še kar posrečila. Na žalost pa smo jaz in še nekaj sošolcev zamudili v šolo, ker ste tako pozno odprli šampanjec.

Jadran Krt (star 15 let in 9 mesecev)

2. Besedilo shranite v dokument z imenom **JADRAN.DOC**

14. vaja

1. Odprite datoteko **PRINC.DOCX** in popravite napake.
2. Shranite in zaprite dokument.

15. vaja

1. Odprite datoteko **KRT.DOCX**.
2. Označite odstavek "Prejmite moje iskrene..." in pritisnite tipko **DELETE**.
3. Označite odstavek "Svetujem vam..." in pritisnite katerokoli tipko na tipkovnici npr.: črko A.
4. Uporabite gumb **RAZVELJAVI (UNDO)** oz. gumb **UVELJAVI (REDO)**, dokler spet ne dobite enak dokument kot je bil na začetku!
5. Shranite in zaprite dokument.

16. vaja

1. Odprite datoteko **UGANKA.DOCX**.
2. Premaknite 2 točko: "Danec pije čaj." tako, da bo postala deveta (9).
3. Premaknite 7 točko tako, da bo postala tretja (3).
4. Prekopirajte naslov: "Kdo ima ribo?" na dno lista.
5. Dokument shranite kot **KDO IMA RIBO.DOCX**.

17. vaja

1. Odprite datoteko **NASLOV.DOCX** in nato še datoteko **POGODBA.DOCX**.
2. V datoteko **NASLOV.DOCX** iz datoteke **POGODBA.DOCX** kopirajte: ime, priimek in naslov prosilca, I., III. in IV. člen.
3. Popravite številke členov tako, da bodo številke tekle po vrsti.
4. Shranite in zaprite vse dokumente.

18. vaja

1. Naredite nov pravilnik, ki vsebuje 1., 2., 3., 7., 8. ter 11. in 12. člen pravilnika, ki se nahaja v datoteki **PRAVILNIK.DOCX**.
2. Shranite kot **GIMNAZIJA.DOCX**.

19. vaja

1. Odprite datoteko **PREDSTAVITEV ZA PARTNERJE.DOCX**.
2. Odstavku na začetku dokumenta z vsebino "Datum:..." oblikujte ležeče in krepko.
3. Črke v naslovu »Predstavitev podjetja« naj bodo izpisane krepko.
4. Nagovor "Spoštovani!":
 - a. naj bo izpisan z veliko začetnico;

- b. naj ima velikost črk 16pt.
5. Alineje na koncu dokumenta ("trženje", "izobraževanje"...) oblikujte:
 - a. besede "trženje", "izobraževanje", "catering" oblikujte krepko.
 - b. preostali del besedila v alineji oblikujte z modro barvo.
6. Shranite datoteko in jo zaprite.

20. vaja

1. Odprite datoteko **PREDSTAVITEV ZA PARTNERJE.DOCX**.
2. Vrstico z datumom poravnajte na desno stran.
3. Nagovoru "Spoštovani!" na začetku dokumenta nastavite razmik za odstavkom za 18pt.
4. Odstavku pod nagovorom »Spoštovani« nastavite razmik vrstic 1,5.
5. Alinejam na koncu dokumenta ("trženje", "izobraževanje"...) spremenite oznako v kljukico.
6. Odstavek »Za novosti smo vedno odprti« poravnajte na sredino in dodajte senčenje s poljubno barvo.
7. Shranite datoteko in jo zaprite.

21. vaja

1. Odprite dokument **GREENE.DOCX**.
2. Preverite ali dokument vsebuje črkovne ali slovnične napake ter jih po potrebi popravite.
3. Shranite in zaprite dokument.

22. vaja

1. Odprite datoteko **SCENARIJ.DOCX**.
2. Vse besede »JANEZ« zamenjajte z »IVAN«.
3. Vse besede »MICKA« zapišite z krepkimi črkami.

23. vaja

1. Odprite dokument **GREENE.DOCX**.
2. Dokumentu dodajte številke strani desno zgoraj.
3. Shranite in zaprite dokument.

24. vaja

1. Odprite datoteko **MAYO.DOCX**.
2. Nastavite robove:
3. Zgornji rob 4 cm,
4. Spodnji rob 5 cm,
5. Levi in desni rob 4,5 cm.
6. Shranite in zaprite dokument.

25. vaja

1. Odprite dokument **RIBIČIJA.DOCX**.
2. Spremenite usmerjenost strani na ležeče in nastavite vse robove na 5cm.
3. Na koncu besedila se podpišite in podpis po želji oblikujte.
4. Shranite in zaprite dokument.

26. vaja

1. Odprite dokument **BALTAZAR.DOCX**.
2. Na dnu dokumenta izbrišite podpis "Baltazar Pametni" in natipkajte svoje ime in priimek.
3. Natisnite na eno stran A4 – poglejte v predogled tiskanja!
4. Shranite in zaprite dokument.

27. vaja

1. Odprite dokument **RIBIČJA.DOCX**.
2. Preoblikujte po želji – uporabite ukaze za spremembo PISAVE, ODSTAVKA...
3. Natisnite dokument na eno stran A4.
4. Zaprite dokument in shranite spremembe.

28. vaja

1. V novem dokumentu izdelajte podobno tabelo kot je prikazana na sliki

IME	PRIIMEK	MESTO	ZNESEK
Lenard	Petko	Koper	1.500.000
Lojze	Brodnik	Ptuj	3.000.000
Simon	Kajfež	Lendava	1.250.000

2. Shranite dokument z imenom **LOTERIJA**.
3. Vstavite vrstico med Brodnik Lojze in Kajfež Simon.
4. Vanjo vpišite lastne (svoje osebne) podatke z zneskom 5.000.000.
5. Tabelo oblikujte s poljubnim slogom za oblikovanje tabel.
6. Shranite in zaprite dokument.

Uporaba interneta

29. vaja

1. Prestavite se na stran, ki vsebuje informacije o ECDL.
2. Shranite spletno stran kot tekstovno (.txt) datoteko na namizje.

30. vaja

1. V IE vpišite spletni naslov (URL) <http://www.arnes.si>
2. Poiščite in izberite hiperpovezavo "Omrežje Arnes".
3. Nadaljujte na hiperpovezavi "hrbtenica omrežja".
4. Spletno stran dodajte med Priljubljene.

31. vaja

1. Poiščite informacije o:
 - a. ADSL dostopu,
 - b. ECDL v Sloveniji,
 - c. stanju na slovenskih cestah.
2. Najdene zadetke (strani, ki jih izberete) shranite kot **Priljubljene strani**.

32. vaja

1. S pomočjo brskalnika poiščite tečajno listo za tekoči dan.
2. Najdeno spletno stran natisnite tako, da bo usmerjenost lista: **Ležeče**.
3. Natisnite le 1. stran!

33. vaja

1. Ustvarite novo poštno sporočilo.
2. V polje **ZA** napišite elektronski naslov vašega levega soseda.
3. V polje **ZADEVA** napišite tekst "Moje prvo poštno sporočilo".
4. V telesu sporočila nagovorite prejemnika.
5. Napišite besedilo »Za pošiljanje in prejemanje sporočil e-pošte uporabljam Gmail«.
6. Na koncu sporočila se podpišite z imenom in priimkom.
7. Sporočilo pošljite.
8. V ustrezni mapi poiščite kopijo poslanega sporočila.
9. Najdite tudi prejeto sporočilo in ga preberite.

34. vaja

1. Ustvarite novo poštno sporočilo.
2. V polje **ZA** vpišite naslov svojega desnega in levega soseda.
3. V polje **KP** vpišite svoj elektronski naslov.
4. **ZADEVA** sporočila je "Pošiljanje sporočila več prejemnikom".
5. V telo besedila vpišite: "Sporočilo lahko pošljemo tudi več prejemnikom hkrati.«.
6. Podpišite se z imenom, priimkom in vpišite zraven še svoj elektronski naslov.

35. vaja

1. Poiščite sporočilo z zadevo "**Moje prvo poštno sporočilo**".
2. Odgovorite pošiljatelju.
3. Preverite prejeto pošto.

36. vaja

1. Poiščite sporočilo s prejetim odgovorom.
2. Posredujete ga levemu sosedu. Ne spreminjajte vsebine!
3. Preverite prispelo pošto.

37. vaja

1. Ustvarite poštno sporočilo za desnega soseda.
2. Pripnite poljubno datoteko iz privzete mape.
3. V zadevi opišite, kaj pošiljate.
4. Pošljite sporočilo in preverite prispelo pošto.
5. Odprite in pregledajte priponko.
6. Prejeto datoteko shranite na Namizje.
7. Ustvarite odgovor na sporočilo s priponko in komentirajte prejeto vsebino.
8. Pošljite odgovor.

38. vaja

1. Poslali boste poštno sporočilo levemu sosedu.
2. V polje zadeva vpišite "Nujno!".
3. V telesu sporočila napišite takšno besedilo, da boste zahtevali tudi odgovor na sporočilo.
4. Priložite datoteko **SEZNAM.XLSX**.
5. Pošljite sporočilo in preglejte prispelo pošto.
6. Če ste prejeli kakšno sporočilo z visoko prioriteto, odgovorite na pošto s pripisom "Analiza potrjena" v telo sporočila.

39. vaja

1. Ustvarite novi oznaki "**Sosed na LEVI**" in "**Sosed na DESNI**".
2. Razvrstite sporočila v mapi Prejeto po pošiljatelju.
3. Vso pošto od sosedu na levi dodajte oznako "**Sosed na LEVI**". Podobno storite še za vso pošto sosedu na desni.

40. vaja

1. Ustvarite nov stik.
2. Vpišite svoje podatke.

41. vaja

1. Poiščite pošto vašega levega sosedu.
2. Dodajte njegove podatke med **STIKE**.
3. Poiščite pošto vašega desnega sosedu.
4. Tudi podatke desnega sosedu dodajte med **STIKE**.
5. Odprite **STIKE** in preverite, če ste stika uspešno dodali.
6. Zaprite **STIKE**.

42. vaja

1. Ustvarite novo poštno sporočilo.
2. V polje **ZA** vstavite vnesen stik z vašimi podatki.
3. **ZADEVA** je: "Testiram Adresar!"
4. V telo sporočila napišite "Testiram pravilnost dodanih stikov" in se podpišite.
5. Pošljite sporočilo!
6. Preverite prispelo pošto. Je bilo sporočilo uspešno dostavljeno?

43. vaja

1. Ustvarite **SKUPINO** z imenom "**Sosedje**".
2. V skupino dodajte oba sosedu.
3. Pošljite sporočilo z uporabo ustvarjene skupine.
4. **ZADEVA** naj bo »Odmor«, vsebina sporočila pa poljubna.
5. Sprožite postopek pošiljanja in prejemanja pošte.
6. V pošti, ki ste jo prejeli preverite, kako se skupina stikov prikaže v glavi sporočila.
7. Zaprite sporočilo.

44. vaja

1. Kreirajte sporočilo z zadevo "Tiskalnik", ki ga boste poslali sosedu na levi.
2. V telo sporočila napišite naslednje besedilo: "Si preveril cene novih tiskalnikov?".
3. Pošljite sporočilo "Tiskalnik"!
4. Sporočilo z naslovom "Tiskalnik", ki ste ga prejeli od sosedu, odprite in natisnite.

45. vaja

1. Ustvarite novo poštno sporočilo za sosedu na vaši desni strani.
2. Vaš elektronski naslov dodajte v polje **Kp**.
3. V polje **ZADEVA** vpišite: "Koristni napotki!"
4. Odprite datoteko **INTERNET.DOC** ki se nahaja v mapi **DOKUMENTI**.
5. Prekopirajte kompletno besedilo iz dokumenta **INTERNET.DOC** v telo poštnega sporočila. Na koncu ne pozabite na podpis!
6. Sporočilu priložite tudi datoteko **TEŽAVE.JPG**.
7. Pošljite sporočilo in preverite prispelo pošto.
8. V mapi **PREJETO** poiščite sporočilo z **ZADEVO** »Koristni napotki«.
9. Shranite priponko v tem sporočilu na **NAMIZJE**.
10. Prejeto sporočilo »Koristni napotki« boste posredovali sosedu na vaši desni strani! Pri tem upoštevajte naslednje:
11. Izbrišite besedo »Internet« iz vsebine sporočila.
12. Odstranite priponko.
13. Pošljite sporočilo.

46. vaja

1. Poiščite stran www.mojirecepti.com in po želji kopirajte poljubno vsebino ter jo pošljite soudeležencem. Odgovorite na prejeto poštno sporočilo.
2. Sprožite ukaz za nastavitve brskalnika.
3. Nastavite domačo spletno stran na www.google.si.
4. Pobrišite začasne internetne datoteke, zgodovino in piškotke.
5. Zaprite vsa aktivna okna ter Internet Explorer.

Viri in literatura

Literatura

- B2 d.o.o., (2010). Moji prvi koraki z računalnikom (priročnik za tečaj). B2 d. o. o., Ljubljana.
- Jarc, B. (2008). Internet in elektronska pošta (priročnik za tečaj). B2 d. o. o., Ljubljana.
- Škrobar, D. (2008). *Word* (priročnik za VSŠ). B2 d. o. o.

Spletni viri

- Prva izkušnja z Windows 7, <http://www.spletno-ucenje.com> (zadnjič obiskano: 05.01.2011).

Avtorske pravice

Vse pravice pridržane © B2, d. o. o.

Brez pisnega dovoljenja izdajatelja ni dovoljeno reproduciranje, predelava, javna objava, shranjevanje v elektronski obliki, distribuiranje ali druga uporaba tega priročnika ali njegovih delov na kakršenkoli način. Vsebina priročnika je namenjena izključno za osebno rabo (v zasebne in poslovne namene) in je ni dovoljeno uporabiti za nadaljnjo izvedbo izobraževanja ali za kakršnokoli pridobitno dejavnost razen z izrecnim pisnim dovoljenjem izdajatelja.

Odklonitev odgovornosti

Kljub pazljivi izbiri vsebine, avtor ter izdajatelj ne prevzemata nobene odgovornosti za morebitne napake in pomanjkljivosti v vsebini ter ne odgovarjata za morebitno povzročeno škodo, ki bi nastala na podlagi uporabe vsebine tega priročnika.



IZOBRAŽEVANJE
INFORMACIJSKE STORITVE

ZNANJE ■ **ZA USPEH**