

ESC - prekliči ukaza

ELEMENTI BESEDILA

MENU AKTIVIRANJE 2:
ALT + podčrtana črka
menorja

- ČRKA
- BESEDA
- STAVEK
- VRSTICA → nova vrstica s SHIFT-ENTER (To ni nov odstavek)
- ODSTAVEK (koniec odstavka ¶)
- ~~SEKCIJA~~

CONTROL DELETE : briše celo besedo delno od cursorja

CONTROL BACKSPACE : " levo "

CONTROL → : premik za celo besedo

CONTROL HOME : na začetek besedila

CONTROL END : na konec dokumenta

IZBOR BLOKA : nastavil kursor na začetek, pritisni levi gumb ne miški
in ga vleči do konca

STAVKA : kursor med stavki in pritisni CONTROL

ODSTAVEK : trikrat CLICK

BESEDA : 1x CLICK v besedi

VRSTICE : kursor na čelo od vrstice in CLICK


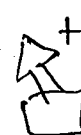
BESEDILLO : 3x CLICK levo od besedila, ali CONTROL + CLICK

PRAVOKOTNI BLOK : ALT + vleči miško

SHIFT + ostale komande dobiva blok

(SHIFT + HOME : od kursorja do začetka vrstice)

Pri izbiranju bloka se ^{→ shift gumbom} miška vleče vime na mesto bloka.

Označeni blok vrnemo na drugo mesto teksta tako, da označimo
s praznim blok in pritisnemo SHIFT. Kursor drži obliko . Po
premaknemo na mesto, kjer želimo vrniti tekst
če pa na mesto SHIFT pritisnemo CONTROL  +, se blok kopira
na označeno mesto.

KOPIRANJE S KLIPBOARD (ODLOŽIŠČE)

BLK označi in prišči CUT (škariče). Bolji način kamor želimo kopirati in prišči PASTE. (tem smo očežali blok iz besedila in ga prenese na novo lokacijo).

če pa želimo blok kopirati, priščemo COPY namesto CUT

če želimo prišči kakšen poseben znak (n.p. TM):

gumb INSERT in prišči znak, ki ga želimo vseliti. Pred tem tem označi mesto, kamor želimo vseliti znak.

FIND

INDEX: največ nemereno besedilo: A[Z], 2 miško označi in
2, nato pa v ~~INSERT~~^{FORMAT} / FONT označi SUBSCRIPT

naslednji gumb za besedo, nato
FOOTNOTE: INSERT, FOOTNOTE

TABELE: označi prostor na listu, prišči gumb INSERT TABLE
označi celico, blok (shpeč ali vrstico), nato VIEW,
TOOLBAR

PREDLOGE (prihva itd): FILE, NEW

ŠTEVILČENJE STRANI

PAGE BREAK: CONTROL ENTER

USTAVLJANJE ŠT. STRANI: INSERT, PAGE#

Windows okolje

- poženemo Win, pokaži nastavitve monitorja
- kaj je Windows okolje, zakaj ga imamo
- akcije (kako držimo miško, klik, dvoklik, poteg, desni klik)
- okno nariši (deli okna, premikanje, resize, komunikacijska okna, meniji, skroll bari)
- meniji (kako gremo vanje, kateri so, kako izbiramo po njih)
- ikone (vrste ikon, poganjanje, premikanje)
- programi: File manager, Accessories, Control Panel in International)

Začetek dela

- odpre se nov prazen dokument, kaj je dokument
- kurzor in njegove oblike (puščica, kurzor za vnos, kaj pomeni nekam ga premakniti)
- delanje ukazov: meniji, okna in miška, Alt-tipke, ShortCut, kombinacije CTRL, ALT SHIFT
- pomembne tipke (enter, escape, space, delete, backspace, tab, kurzorji, funkcijske, caps lock, PgUp, PgDn, Ctrl, Alt)
- deli pogleda:
 1. glavno in dokumentovo okno, delo z oknoma, preskok v Program Manager, Word v ozadju, alt-tab ukaz
 2. meniji (imena, kaj je v njih, kako izbiramo z miško, kako z tipkami (Alt-podčrtana) in kako s ShortCuts (Ctrl-s), kako se premikamo s puščicami po menijih ,kljukice, siva barva, Shortcut meniji z desno tipko, kako gremo ven iz menijev z ESC ali *klik zunaj!*)
 3. toolbar (opisi gumbob, uporaba gumbob, premikanje, spreminjanje velikosti, postavljanje, odpiranje in zapiranje, View-Toolbars)
 4. ruler (centimetri so prikazani, robovi, odstavki-vec kasneje, View-Ruler)
 5. scroll bar (dva trakova, kaj pomeni kvadrateg, kako premikamo na tri načine)
 6. status bar (stran, sekcija, n/n, položaj kurzorja za vnos, ura, načini dela, ko snema so %)
 7. miška in kurzor (l, puščice, Shift-F1)
 8. (le pokaži)Comm box (Format Font, tablice, x, krogci, meniji, okenca za vnost texta, ven z ESC ali Cancel, Ok, Help)
 9. Help (Shift-F1, F1, Help ali pa v meniju)

Vnos besedila in popraviljanje

- osnovni elementi nariši (znak, beseda, stavek, odstavek, sekcija, dokument, slike)
- kurzor miške in kurzor za vnos (navpična črta kjerkoli že je)
- začnemo tipkati, kje se to na zaslonu vidi

- **pravila tipkanja:**
 1. med besedami: en presledek
 2. velike črke z Shift ali CapsLock
 3. ločila (vejice, pike, klicaji): takoj za besedo, za njimi en znak presledka
 4. oklepaji: presledek, predklepaj, besedilo, zaklepaj presledek ali pa ločilo takoj)
 5. v novo vrstico gre program sam (Shift-ENTER za vsiljen prehod)
 6. ENTER je le za nov odstavek
 7. posebni znaki (kako vklopiš, čemu pomagajo, kateri so)
- **popravljanje:**
 8. Delete in Backspace (cela beseda, če držiš Ctrl)
 9. Insert in Overwrite (dvoklik na Status Bar)
- **premikanje kurzorja za vnos:**
 10. z miško klikneš kjerkoli
 11. premiki s tipkovnico: puščice, Ctrl-levo, Ctrl-desno, Home, End, PgUp, PgDn, Ctrl-Home, Ctrl-End. Scroll bar premika le pogled!
 12. kaj prikazuje Status Bar v sredini (pozicijo kurzorja)
- **GoTo box za velike dokumente**
 13. dobimo z dvoklikom na levo stran status bara
 14. na levi izbereš kaj bi rad
 15. vpišeš številko črke, lahko +,-
 16. če ni v oknu ničesar, Next Previous
- **Bloki:** kaj so (črni so), zakaj so (na njih se nanaša)
- **Izbiranje blokov z miško (Sky is the limit...)**
 17. poteg (levo desno, gor dol), od prve besede dalje označuje po besedah.
 18. dvoklik za besedo
 19. troklik za odstavek
 20. Ctrl-klik za stavek
 21. klik na levi za vrstico
 22. poteg na levi za več vrstic
 23. dvoklik na levi za cel odstavek
 24. poteg na levi za več odstavkov
 25. troklik na levi za ves tekst, lahko Ctrl-klik
 26. Alt-poteg za poljubni navpični blok blok
 27. kos besedila: klik za začetek, spodaj pa Shift-klik
- **Izbiranje blokov z tipkami:**
 28. držimo Shift, potem pa puščice, Ctrl-puščice, PgUp, PgDn, Home, Ctrl-Home
- **Brisanje blokov in Undo (enostopenjski)!!**
 29. pritisneš Del ali Backspace
 30. klikneš gumb Cut (škarje), omeni Clipboard kot odložišče(več pri move, copy)
- **Premikanje blokov in Undo**
 31. potegneš blok na novo mesto
 32. odrežeš (Cut), na novem mestu (Paste)
- **Kopiranje blokov**
 33. držiš Ctrl in potegneš (opozori na razliko v kurzorju, ki ima plus)
 34. Z gumbom Copy narediš kopijo v Clipboard, na novem mestu Paste
- **Edit meni in ukazi Cut, Copy, Paste, ShortCut in Clipboard (širša razlaga odložišča vseh okenskih programov). Ista stvar preko desnega klika in Shortcut menijev**
- **Insert Symbol**
 35. skozi meni poženeš

- 36. v obeh tablicah izbereš, kaj bi rad vnesel (da se s ShortCut)
- 37. določanje ShortCut tipk: gumb za to opcijo, pritisni, preveri, če ni že v uporabi, sicer Ctrl-Alt-L, potem Assign, Remove, Normal.dot)
- 38. ali pa Num Lock On, Alt-koda
- 39. lahko v odprtem oknu klikaš po dokumentu v ozadju
- **Edit-Find**
 - 40. Find What (vsebuje zadnja iskanja)
 - 41. Search all, up, down
 - 42. Match case (velikost črk), cele besede, ista slišnost
 - 43. Find Next pa najde
 - 44. Lahko klikamo po besedilu v ozadju
- **Edit-Replace**
 - 45. kaj najde, s čem zamenja, vse hkrati, le po enega
- **Undo Redo (preklic sprememb, preklic preklica) na več nivojih**
 - 46. naredi dve vrstici, vsako posebej Cut
 - 47. pokaži, kako se po delih vračaš skozi zgodovino sprememb
 - 48. da se skozi Edit meni

Osnove pogledov

- Normal in Page Layout (levo spodaj gumbi ali meni). Layout dona nov Ruler
- Zoom kontrola (Standard toolbar ali Edit)
- Full screen

Shranjevanje in popravljanje obstoječih dokumentov

- File-Save ali gumb disketa. POGOSTOST!!
- File-save Comm Box: končnica ni potrebna, dot lahko pomeni drugo, opcije za Autosave, Summary info, Password, Read only
- Kaj je razlika od Save As
- Zapiranje datoteke (File-Close ali dvoklik na okno)
- Delanje nove datoteke (File New ali gumb), kdaj jo bo treba posneti (če kaj spremeniš)
- **Odpiranje obstoječe** (Open gumb, File open ali pa File lista zadnjih uporabljenih)
- **Odpiranje tujih tipov**: nas vpraša, kaj naj naredi, če izberemo Confirm Conversion

- **Odprtih je več datotek:**
 1. premikanje med njimi z Window menijem
 2. prikaz vseh z Arrange all
 3. premikanje oken z datotekami po zaslonu, ikoniziranje, maksimiziranje
 4. kopiranje, premikanje blokov med okni med okni
 5. New Window za isti dokument, lahko druge nastavitve pogledov (Ruler, P.Layout)
 6. Split pogled (Window meni ali poteg črnega dela nad Scroll Barom)
- **Opozori na vprašanje, če bi radi posneli (tu ne, sami pa seveda ja)**

Osnove oblikovanja

- **Najprej izberemo blok (element, objekt), potem akcija.**
- **Formatting Toolbar:**
 1. Stil, bomo kasneje
 2. Font
 3. Velikost
 4. B,I,U (ali Ctrl b, I, u) če si v besedi, dela za 1 besedo.
- **Formatting Comm Box** (Format Font ali desni klik na bloku)
- **Odstranitev formata:** izberi blok, Ctrl-Space. Lahko si le v besedi.
- **Format painter:** greš v izbrani format, klik, potem označiš
- **Ponavljjanje:** Ctrl-y

Oblikovanje odstavkov

- (rabimo vsaj tri odstavke narejene na zaslonu)
- **Odstavke naredimo z ENTER, vidijo se kot ¶**
- **Izbira odstavka za formatiranje** (grčš noter ali izbereš del odstavka)
- **Formatting Toolbar: poravnavanje**
- **Zamikanje robov:** (nujno rabimo ruler) levi, desno, prva vrstica (lahko je levo preko margin)
- **Meje in senčenje:** nov Toolbar ali pa gumb na formatnem Tbaru
- **Format Paragraph** (meni ali desni klik ali dvakrat na ident marks):
 1. Special ima prvo vrstico visečo
 2. razmiki vrstic
 3. razmiki odstavkov
- **Text flow:** widow orphan (ne bo ena vrsta na novi strani, ali na koncu) lines together (ni breaka vmes) keep with next (med tem in naslednjim ne bo break page), break before (Pbreak da pred ta odstavek)

- **Tabulatorji:** kaj so, kako izgledajo kot special char
 4. (naredi večstolpčni in večvrstični prikaz teksta)
 5. osnovni tabulatorji v začetku
 6. dodajanje custom tabulatorjev (veljajo za izbrane odstavke)
 7. premikanje tabulatorjev (poteg)
 8. (—| je desno poravnano) decimalni ne dela, povej!!
 9. najprej se upošteva najbolj levi
 10. odstranjevanje tabulatorja (potegneš stran)
 11. za izbrane odstavke: Format Tabs ali v Paragraph gumb tab (nastaviš, potem set)
 12. za en tab: dvakrat klikneš nanj (na črto spodaj)
- **Drop Cap:** naredi petvrstični odstavek, začne se z veliko črko. Format drop Cap.

Stili

- **Kaj so stili:** skupina formatov odstavkov (Paragraph) ali fontov (Character)
- **Naredi:** dva odstavka, vsak svoj naslov.
- **Okence za stile:** že narejeni, Normal je osnovni, bold so paragrafski, Shift-klik pokaže vse (ki so v predlogi)
- **Dodajanje stila:** izbereš odstavek ali text, izbereš stil. Za paragrafski si lahko le noter, pa je.
- **Kopiranje char stila:** format painter.
- **Odstranitev stila:** izbereš text, odstavek, Shift-Space
- **Spreminjanje paragraf stila:** izbereš odstavek (del odstavka), spremeniš, klik v okno in enter, OK. Za textovni stil isto, izberi del texta.
- **Nov paragrafski stil iz vzorca:** oblikuj paragraf, ga izberi, klik v okno s stili, novo ime in Enter.
- **Zakaj so stili:** daj v več odstavkov isti stil, spremeni, W4W avtomatsko spremeni povsod. Za Outline.
- **Format-Style:**
 1. dodajanje stila: izberi blok, F-Style, apply
 2. brisanje našega stila
 3. spreminjanje stilov
 4. dodajanje novih (le tu se da dodati char stile)
- **Prikaz imen stilov na levi:** Tuzl-Options, View, Style area
- **Outline:** naredi 2 odstavka, 2 naslova, naslovi Heading, potem v vrstici +,-

Oblikovanje strani

- Page Setup: File, Page setup
- Robovi, Mirror strani, Gutter
- Velikost, orientacija (rob se ohrani)
- Source
- Vertical Alignment
- Številke strani: Insert Page No., potem izberi format. Lahko ročno z Head/Foot
- Številke vrstic: Page setul, Add Line No., stran tako da spet odkrižaš. V Layout pokaži
- Header/Footer:
 1. View-Header Footer (ali dvojni klik na eno od njiju v Layout načinu)
 2. Prvi gumb je za preskok med glavo/nogo
 3. Kako vrinemo strani, datum, čas, skrijemo text v dokumentu.
 4. Povezava med sekcijami (konekt, diskonekt), prejšnja/naslednja sekcija
 5. Da se Page Setup: odmik od roba, top margin daš -, heder je čez cel text, enaki ali različni header na prvi strani
- Spreminjanje robov s potegi: potegneš lahko zg., sp., levi, desni rob, ALT kaže številke
- Paragraph Idents on Margin: possible, kaj je razlika.
- Prelom strani: mehki (avto), trdi(Ctrl-ENTER) ali Insert Break, kako se pobriše, kot znak se vidi v Normal

Tiskanje

- Print Preview: gumb ali File Preview
 1. Strani: PgUp, PgDn
 2. Še se da pisati
 3. Gumbi: zoom (tudi klik z mišjo), ena ali več strani, ravnilo, full screen, help, close
- Print: iz Preview in Standart Toolbar je hitri print, iz File Print je podrobno

Naštevanje

- Postopek
 1. Napišemo več vrstic
 2. Izberemo jih v blok, potem Format Bullets and Numbering (Format ali desni klik).
- Hitri bullet: Formatting toolbar
- Odstranimo jih z Remove gumbom v comm oknu B/No
- Vsaka nova vrstica je avtomatično številčena
- Preskoči številčenje: desni klik, skip
- Ustavi številčenje: desni klik, stop
- Format B/no:
 3. Trije tipi naštevanja, Modify

Opombe

- Avtomatično dela opombe, jih številči
- Insert Footnote
- Kaj vrinemo: Footnote ali Endnote (konec dokumenta)
 1. Options (številčenje, položaj,...)
 2. Symbol: poljuben znak da
- Spreminjanje vsebine Footnote: View Footnote ali dvoklik na znakec za footnote v textu
- Brisanje footnota: izbriši znakec v besedilu

Tabele

- Delanje nove tabele v dokumentu: gumb (vlečemo) ali Insert Table (naredi 3x3, tip, celi, crackneni)
- Opiši spremembe v rulerju: prikazuje vsako vrstico posebej, lahko vlečemo in razširjamo
- Vpisovanje v tabelo: gremo v eno celico, pišemo kot sicer, enter je odstavek
- Premikanje po tabeli: klik z miško, kurzorji, TAB, Shift-TAB
- Izbiranje delov tabele: izbira vrstice, stolpca, celice (med rob in besedilo na levi), cele tabele
- Spreminjanje velikosti:
 1. stolpec (potegnemo za rob neoznačenega), vrstice, celice (označena)
 2. lahko tudi za kvadrate na rulerju (alt kaže velikosti). Za znoret.
 3. Table Column Width And Height
- Vrivanje:
 4. Greš v eno vrstico, klik na gumb vrine eno vrsto zgoraj.
 5. Izbereš stolpec, klik na gumb vrine stolpec levo.
- Brisanje vsebine: izbereš celice v blok, delete ali backspace
- Rezanje celic:
 6. Izberi celice, Table Delete cells.
 7. izberi vrstico, stolpec, celico (samo ne vso tabelo), na črno klikni z desnim gumbom, delete cells. Lahko le desni gumb na celico, brišeš celico vrsto ali stolpec
- Razdeljevanje celic na več stolpcev:
 8. Izberi celico, lahko vrstico, lahko stolpec
 9. Table Split Cells
- Združevanje celic:
 10. Izberi celice
 11. Table Merge cells
- Oblikovanje meja in senčenje celic:
 12. Izberi celice
 13. Orodjarna borders ali Format Borders Shading
- Izbiranje celic preko menija Table: tri možnosti
- Table auto format: biti moraš v tabeli. Lahko desni klik na tabelo
- Sortiranje:
- Table gridlines: se ne natisnejo

Sekcije

- Kdaj sekcija: velikost, orientacija, rob, H/F, številke strani, številke vrstic, stolpci
- **Section break: Insert Break**
 1. Continuous: na istem mestu
 2. New page: dalje bo šlo na novi strani
 3. Odd Page, Even Page: za Mirror pages, da vedno isto
- **Section break in H/F**: gumb next, previous, connect with previous
-

Stolpci

- *Napiši velik odstavek, zoom 50%*
- **Delanje stolpcev**: gumb za stolpce (pritisneš in vlečeš)
 1. Če je bil izbran blok, naredi novo sekcijo.
 2. Sicer za cel dokument
- **Odstranjevanje stolpcev**: daš enega
- **Column break**
- **Format Column**: število, širina, razmik, črta vmes

Predloge dokumentov

- **Končajo se na .dot**
- **Koristi**: že vsebujejo besedilo, slike, formate strani, stile, menije, toolbare, kombinacije tipk.
- **NORMAL.DOT**: osnovna predloga, bel papir in nastavitve sistema, se požene ko se odpre program. Njena vsebina je na voljo povsod.
- **Format Style Gallery**: pokaži jim že obstoječe, pa izberi examples.
- **Delanje svojega templata**:
 1. **File new template**, na osnovi katerega (normal), sicer bo že kaj noter
 2. **Napišemo glavo nekega dopisa, kako sliko**
 3. **Določimo dva stila, naslovni in še za text**
 4. **Page setup**
 5. **Tools Customize**
 6. **Posnameš kot Moja**
- **Kako se začne delati s posnetimi templati**: File New, Document na osnovi Mojaopozori, da je to sedaj dokument, v katerega se doda vsebina templata, na voljo pa so vse fore.
- **Delanje templata dalje**:
 - Na osnovi dokumenta**:
 1. narediš nov dokument, kaj napiše noter, ugotoviš, da bo template
 2. **Save As kot .DOT**
 - Na osnovi Templata**:
 1. odpreš template (.dot), spremeniš, **Save As**
 2. **Save pomeni spreminjanje enega.**

- File Templates:
 3. Attach
 4. Global
 5. Organizer
- Pogajanje drugega templa kot NORMAL.DOT:
 6. vedno se je pognal normal .dot.
 7. narediš makro, ki spremeni, kot Autoexec ga posnameš v normal.dot

Risanje z Drawing orodjarno

- Vsaka stvar bo objekt., označen s kvadrati
- Risanje vseh likov (drag za freeform!!)
- Izbiranje: klik ali okvirjenje z gumbom 'puščica'
- Brisanje, spreminjanje velikosti
- Format object: desni klik na objekt, ko je izbran
- Group Ungroup
- Zrcaljenje, Remodel, Front, Back, pod textom,...

Insert Menu

- *Naredi celo stran dolg dokument (za okvirje)*
- **Insert File:** vrine datoteko, če je prevelika za prenos preko Clipboarda
- **Insert Frame:** vrine okvir, lahko iz Draw toolbara. O okvirju več kasneje
- **Insert Picture:** vrine datoteko s sliko. Mi bomo iz Paintbrusha:
 1. Odpri Pbrush
 2. kaj nariši
 3. izberi, copy
 4. v Wordu Paste special!! Vrine se na mestu kurzorja
 5. izberi sliko, desni klik, Frame picture ali pa Insert Frame. Sedaj lahko premikamo po zaslonu, resize (tudi s Shift)
- **Insert Object:**
- **Insert Excel chart:**
 6. nariši graf v Excelu
 7. copy ali copy picture
 8. Paste special, link!
 9. ko je izbran, frame!
- **Insert Excel Worksheet**
- **Insert Equation 2.0, WordArt**
- **Insert Package, Sound**

Nastavitve

- Tools Customize
- Tools Options