

Uporaba digitalnih orodij

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč

Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.

Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.

Datum: 21. 11. 2024

Digitalna orodja

- Word
- PowerPoint
- Excel
- Outlook



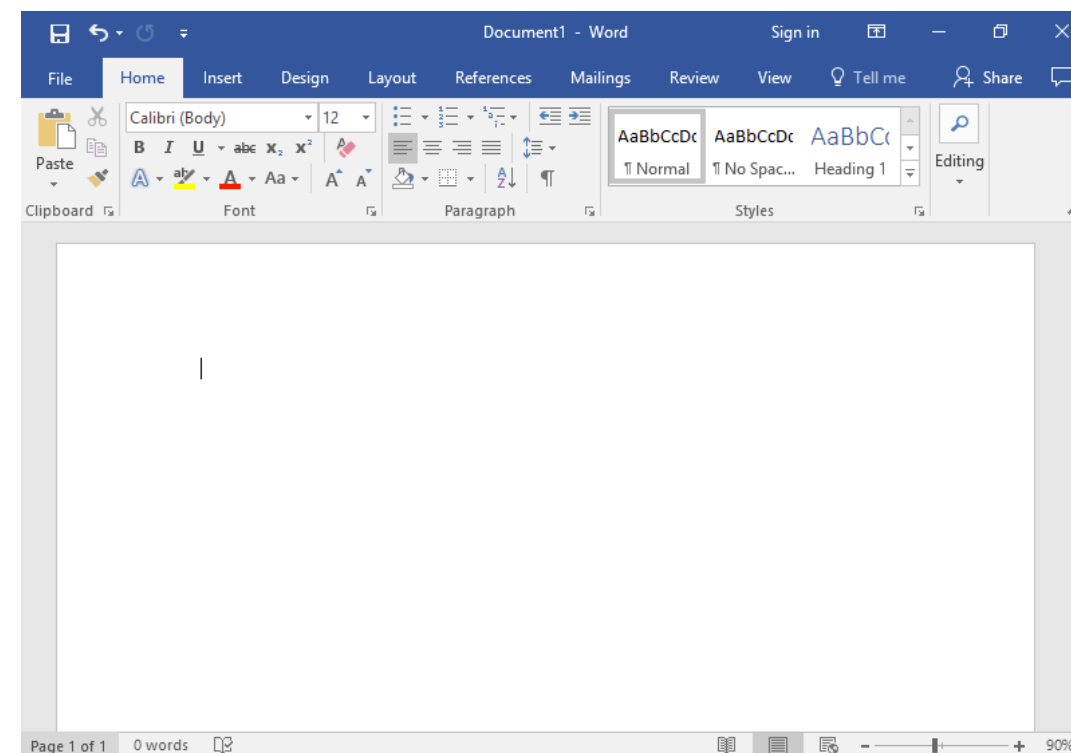
Kaj je Microsoft Word?

- Word je urejevalnik besedil, ki omogoča ustvarjanje, oblikovanje in deljenje dokumentov.
- Osnovne funkcije so: pisanje, oblikovanje besedila, vstavljanje slik, tabel in grafikonov.
- Napredne funkcije so: sledenje spremembam, preverjanje slovnice, samodejna kazala in predloge.



Navodila po korakih

- Odpremo word
- Vnesemo besedilo
- Oblikujemo besedilo
- Dodajamo elemente
- Pregledamo element
- Shranimo in izvozimo



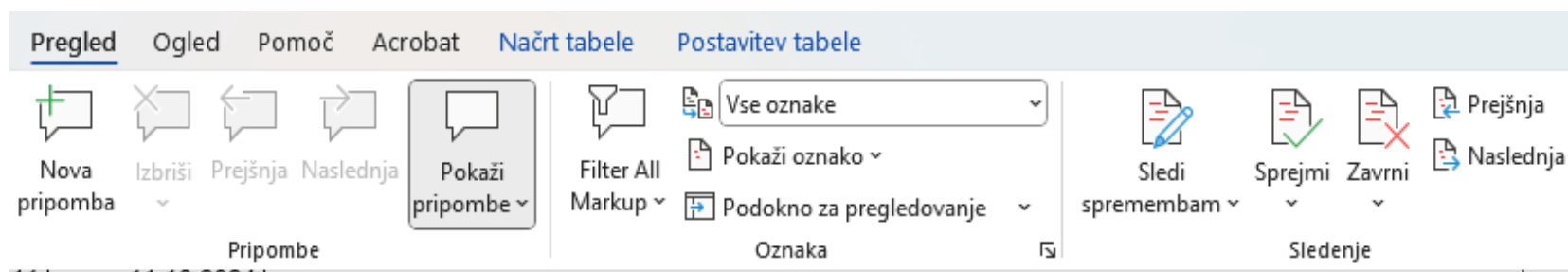
Ključne prednosti

- Enostavno urejanje besedila
- Uporaba predlog
- Vstavljanje elementov
- Pregledovanje in popravki
- Samodejna kazala
- Shranjevanje in deljenje



Primeri uporabe v praksi

- Izobraževanje
- Podjetja
- Osebna uporaba
- Javna uprava



Določimo lahko ali želimo slediti svojim spremembam ali vsem.

Sledenje spremembam lahko tudi zaklenemo.

Ob zaključku urejanja ali med samim ustvarjanjem lahko spremembe sprejmemo ali zavrniemo. To storimo tako, da na traku izberemo

Sprejmi ali **Zavrni**. Sprejmemo ali zavračamo lahko vsako spremembo posebej ali vse naenkrat in zaustavimo sledenje.

NAVODILO

Če želimo slediti spremembam lahko te aktiviramo v meniju **Pregled**, tako da na traku izberemo Sledi spremembam.

Datoteka Osnovno Vstavljanje Risanje Načrt Postavitev **Sklici** Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč Acrobat

Kazalo vsebine

Dodaj besedilo

Posodobi kazalo

ab¹

Vstavi sprotne opombe

Vstavi citat

Upravljalnik virov

Slog: Standard

Spremeni ponudnika

Bibliografija

Vstavi napis

Označi vnos

Citati in bibliografija

Napisi

Kazalo

Vgrajeno

Ročno kazalo vsebine

Kazalo vsebine

Vnesite naslov poglavja (raven 1)1

Vnesite naslov poglavja (raven 2)2

Vnesite naslov poglavja (raven 3)3

Vnesite naslov poglavja (raven 1)4

Samodejno kazalo vsebine 1

Vsebina

Naslov 11

Naslov 21

Naslov 31

Samodejno kazalo vsebine 2

Kazalo vsebine

Naslov 11

Naslov 21

Naslov 31

Več kazal vsebine na spletnem mestu Office.com >

Kazalo vsebine po meri ...

Odstrani kazalo vsebine

Shrani izbor v galerijo kazala vsebine ...

NAVODILO

Za pripravo samodejnega kazala moramo pred tem v svojem dokumentu določiti naslove in podnaslove. To določimo s pomočjo slogov. Nato iz menija **Sklici** izberemo na traku **Kazalo vsebine** in **Samodejno kazalo vsebine**.

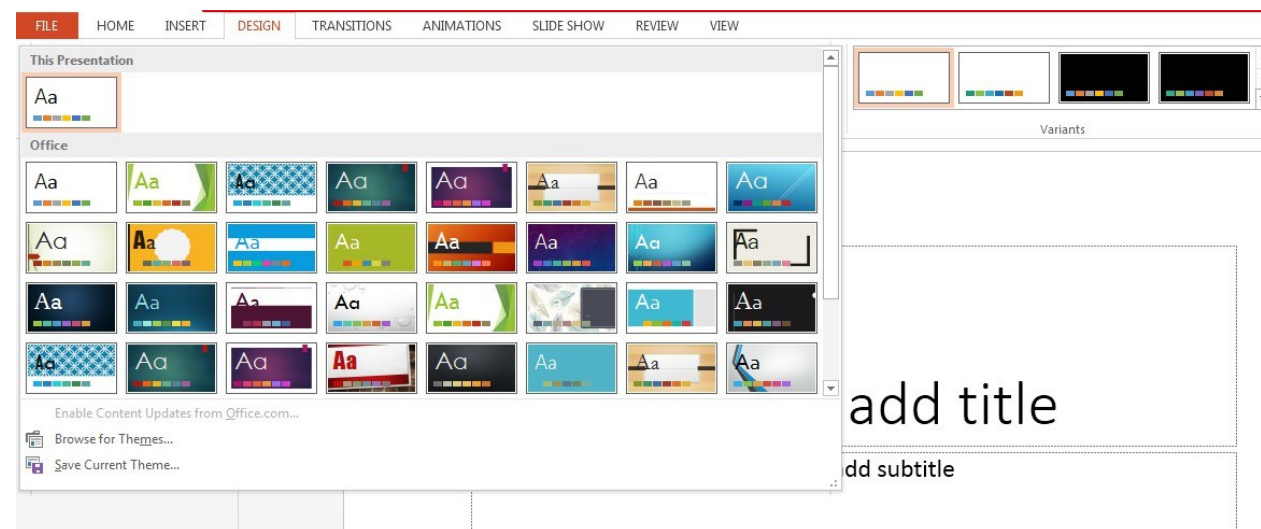
Kaj je Microsoft PowerPoint?

- PowerPoint je orodje za ustvarjanje vizualnih in multimedijskih predstavitev.
- Osnovne funkcije so: dodajanje slajdov, vstavljanje besedila, slik, grafov, videov.
- Napredne funkcije so: animacije, prehodi, snemanje predstavitev, oblikovne predloge.



Navodila po korakih

- Odpremo powerpoint
- Dodamo diapozitive
- Vstavimo vsebino
- Oblikujemo
- Dodamo animacije in rehode
- Uredimo prikaz in predstavitev
- Predstavitev lahko tudi posnamemo



Ključne prednosti

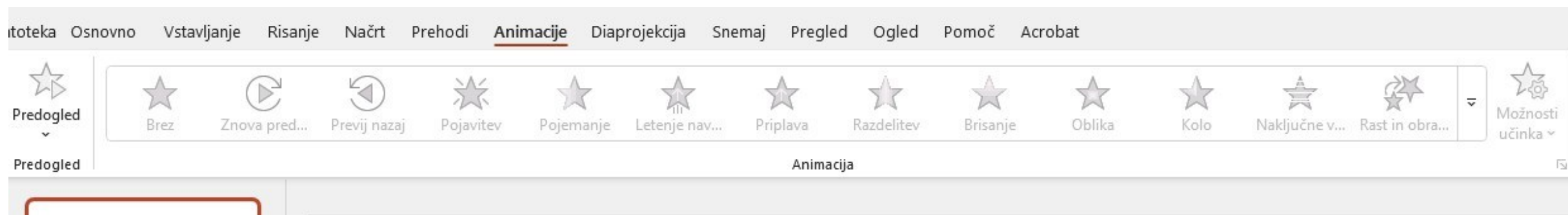
- Vizualna privlačnost
- Jasna struktura informacij
- Enostavna uporaba
- Predloge in teme
- Animacije in prehodi
- Možnost predvajanja in snemanja
- Sodelovanje v realnem času



Primeri uporabe v praksi

- Izobraževanje
- Podjetja
- Konference in seminarji
- Osebna uporaba

Animacija besedila ali predmetov



Dodajanje animacij za besedilo, slike, oblike in druge elemente v predstavitev

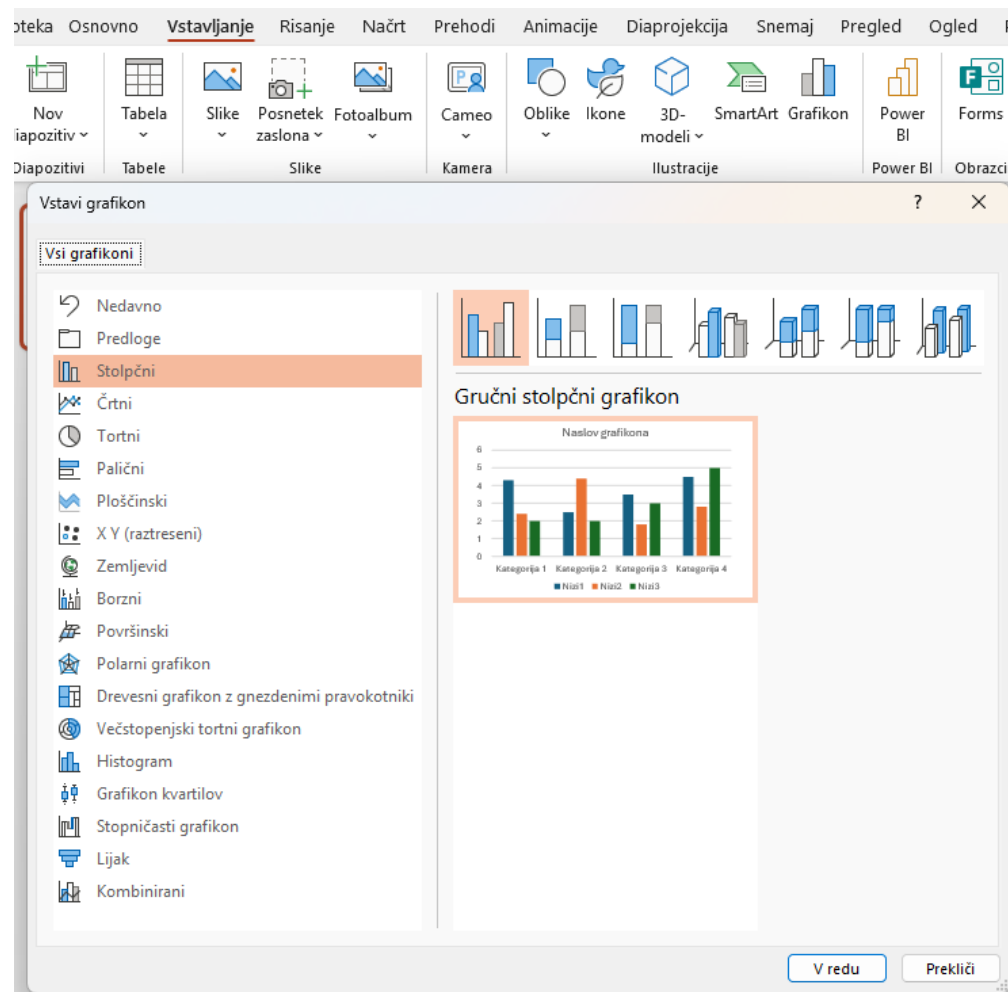
- Izberite predmet, ki ga želite animirati.
- Izberite **Animacije** in nato še animacijo.
- Izberite **Možnosti učinka** in nato še učinek.

Upravljanje animacij in učinkov

Animacije v predstavitvi lahko začnete na več načinov:

- **Ob kliku:** začnite animacijo ob kliku diapozitiva.
- **S prejšnjim:** predvajajte animacijo istočasno s prejšnjo animacijo v zaporedju.
- **Po prejšnjem:** začnite animacije takoj po prejšnji animaciji.
- **Trajanje:** podaljšajte ali skrajšajte učinek.
- **Zakasnitev:** dodajte čas pred zagonom učinka.

Uporaba grafikonov in grafov v predstavitvi



Če želimo v PowerPointu na novo ustvariti preprost grafikon, kliknemo na meni **Vstavljanje**, nato pa **Grafikon** ter izberemo želeni grafikon. Kliknemo na vrsto grafikona in nato izberemo želeni grafikon.

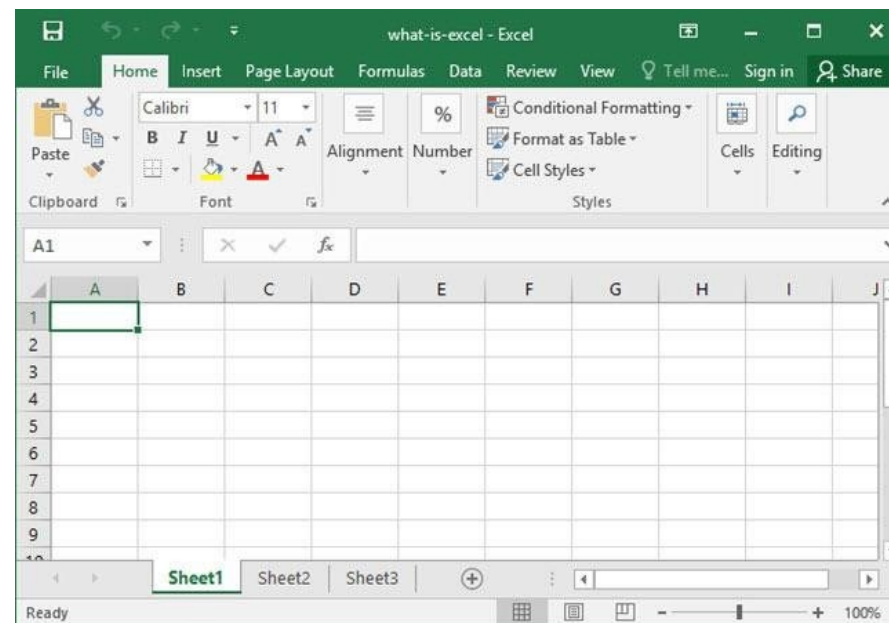
Kaj je Microsoft Excel?

- Excel je preglednični program za delo s podatki, izračuni in analizami.
- Osnovne funkcije so: vnašanje podatkov, formule, oblikovanje tabel, osnovnih grafikonov.
- Napredne funkcije so: pivot tabele, napredne formule, analize podatkov, povezave z drugimi programi.



Navodila po korakih

- Odpremo excel
- Vnesemo podatke
- Oblikujemo celice
- Seštevamo podatke
- Dodamo graf
- Shranimo dokument



Ključne prednosti

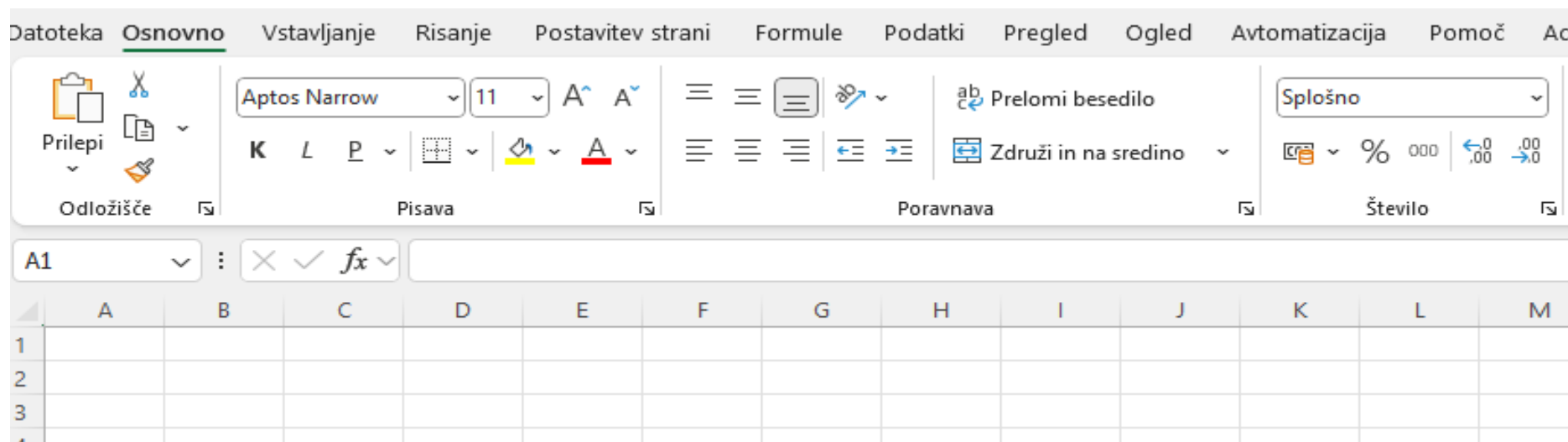
- Urejanje in shranjevanje podatkov
- Avtomatski izračuni
- Statistična in finančna orodja
- Grafični prikazi
- Pivot tabele
- Sodelovanje v realnem času



Primeri uporabe v praksi

- Finance – spremljanje prihodkov in stroškov, izdelava proračunov.
- Prodaja – analiza prodajnih rezultatov in napovedovanje trendov.
- Izobraževanje – vodenje evidenc ocen, prisotnosti in nalog.
- Znanost – obdelava eksperimentalnih podatkov in statistična analiza.
- Osebna raba – načrtovanje gospodinjskega proračuna ali razporedov.

Osnovna vrstica in funkcije



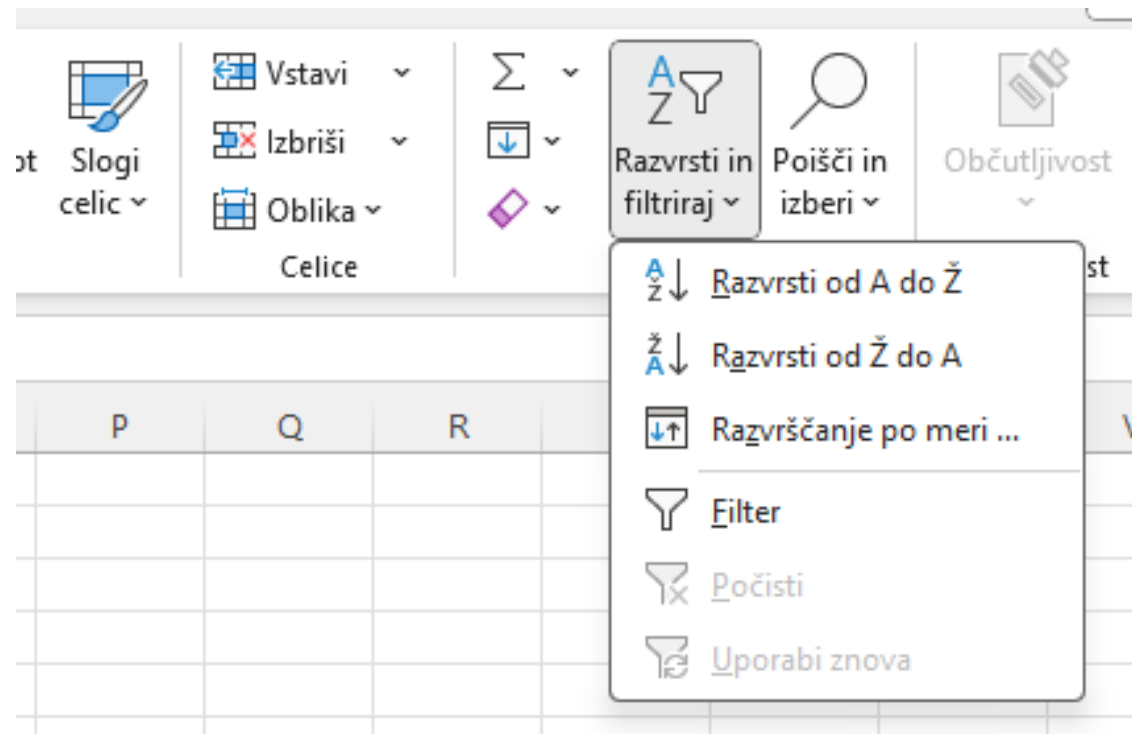
- Celice, vrstice in stolpci
- Vnos podatkov
- Formule in funkcije
- Grafi in vizualizacije

- Filtriranje in razvrščanje
- Pogojno oblikovanje

**VSAK ZAVIHEK
VSEBUJE SKUPINE
ORODIJ ZA
DOLOČENA OPRAVILA**

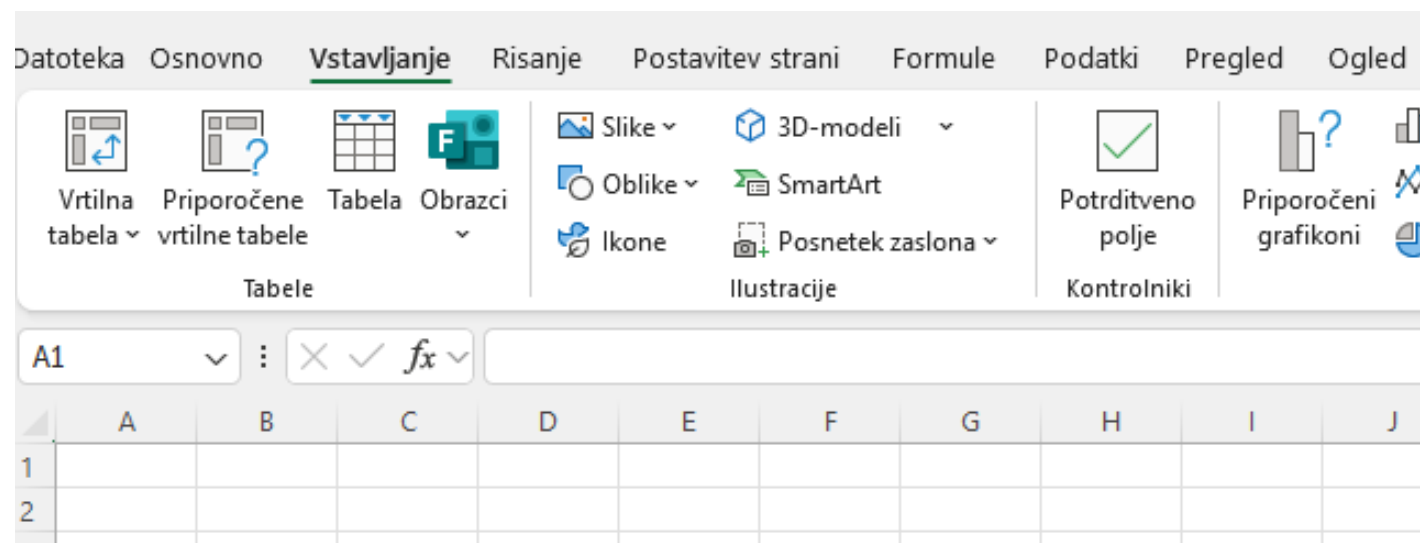
Razvrščanje od A do Ž

Razvrščanje podatkov
omogoča, da jih hitro
uredimo po določenem
vrstnem redu (abecedno
od A do Ž ali od
najmanjše do največje
vrednosti)



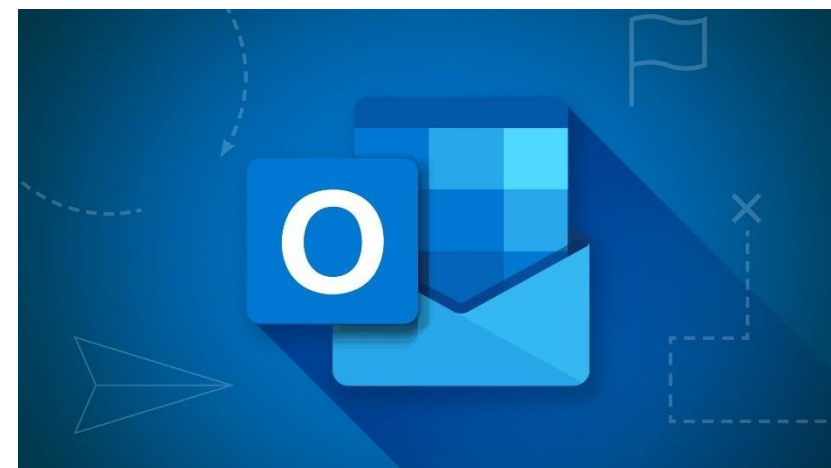
Vstavljanje elementov

Excel omogoča, da v preglednico ne vnesemo le števil in besedila, ampak tudi različne grafične in funkcionalne elemente, ki olajšajo analizo in preglednost podatkov



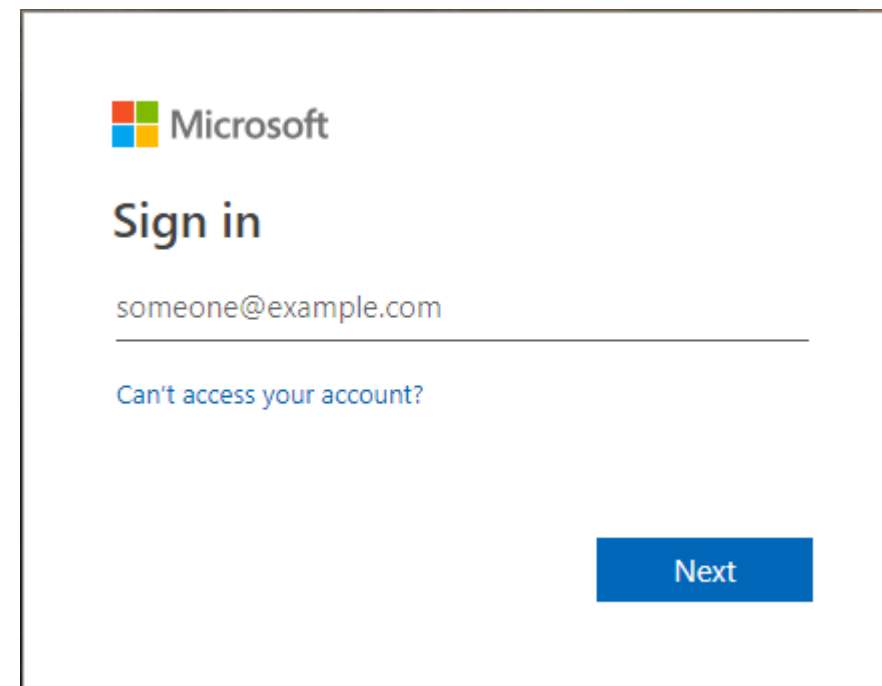
Kaj je Microsoft Outlook?

- Outlook je orodje za e-pošto, koledarje in upravljanje nalog.
- Osnovne funkcije so: pošiljanje in prejemanje e-pošte, organizacija koledarja, naloge.
- Napredne funkcije so: integracija z drugimi Office orodji, filtri, skupinska raba koledarjev.



Navodila po korakih

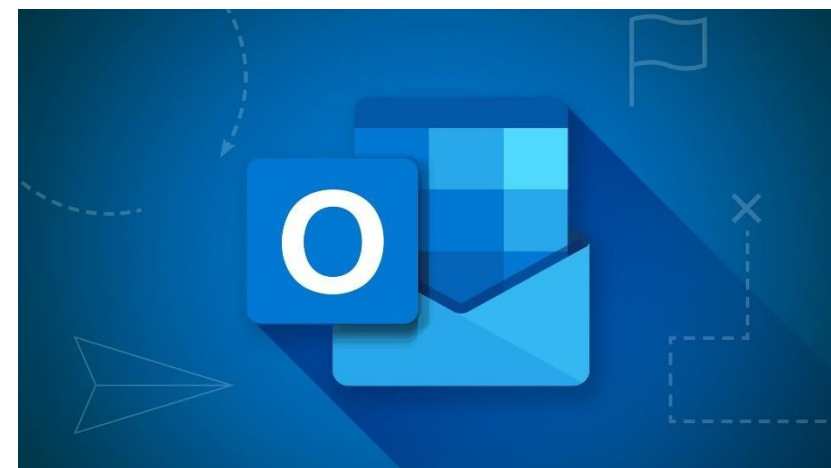
- Odpremo outlook
- Dodamo e-poštni račun
- Beremo in pošiljamo e-pošto
- Uporabimo koledar
- Urejamo stike
- Ustvarjamo opravila
- Shranimo in sinhroniziramo



The screenshot shows the Microsoft Sign in interface. At the top is the Microsoft logo. Below it is the text 'Sign in'. There is a text input field containing the email address 'someone@example.com'. Below the input field is a link that says 'Can't access your account?'. In the bottom right corner, there is a blue button with the text 'Next'.

Ključne prednosti

- Centralizirana komunikacija
- Koledar
- Stiki
- Opravila in opomniki
- Integracija
- Varnost

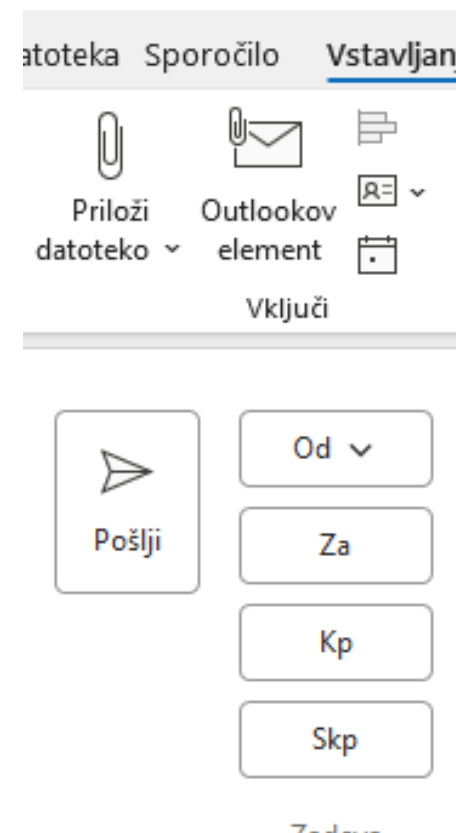


Primeri uporabe v praksi

- Podjetja
- Šole in univerze
- Posamezniki

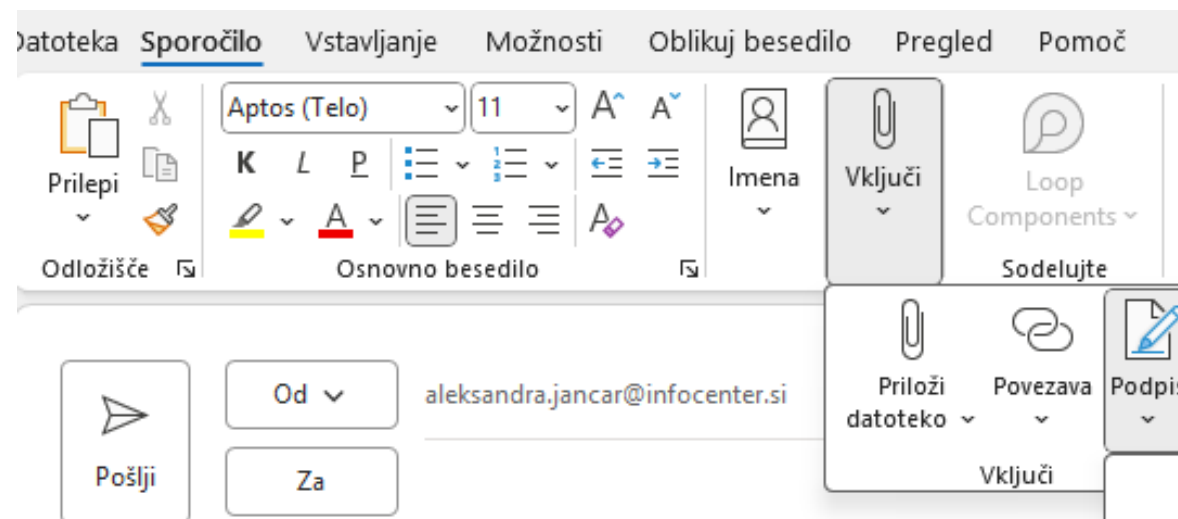
Osnovno

- V e-poštno sporočilo lahko priložimo datoteke.
- Izberemo, komu želimo sporočilo poslati.
- **Kp** → Kopija prejemniku (to pomeni, da je oseba, ki je navedena v KP, prejela kopijo sporočila, vendar ni glavni prejemnik).
- **Skp** → Skrita kopija prejemniku (to pomeni, da je oseba prejela sporočilo, vendar ostane skrita drugim prejemnikom).



Dodajanje podpisa

- V e-poštno sporočilo lahko dodamo tudi prej urejen podpis.
- Kliknemo **Sporočilo** → **Vključi** → **Podpis** (izberemo čigav podpis želimo dodati, v primeru, da imamo na voljo več podpisov)
- Podpis določimo v **Nastavitvah**



Hvala za sodelovanje!