

Uporaba digitalnih
orodij

Microsoft Word: Orodje za dokumente

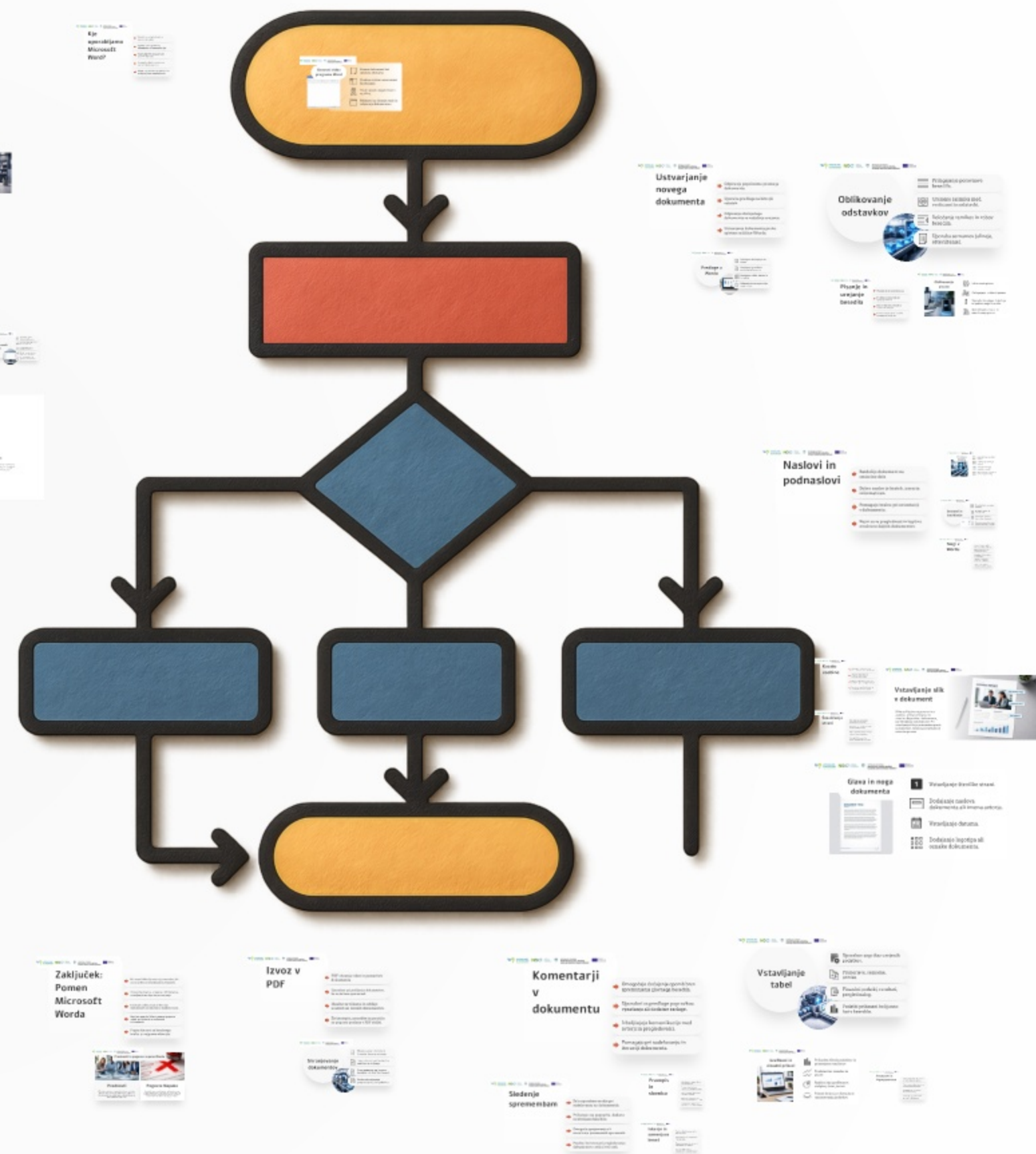
Celovit pregled funkcionalnosti in uporabe

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč

Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.

Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.

Datum: 22. 11. 2024

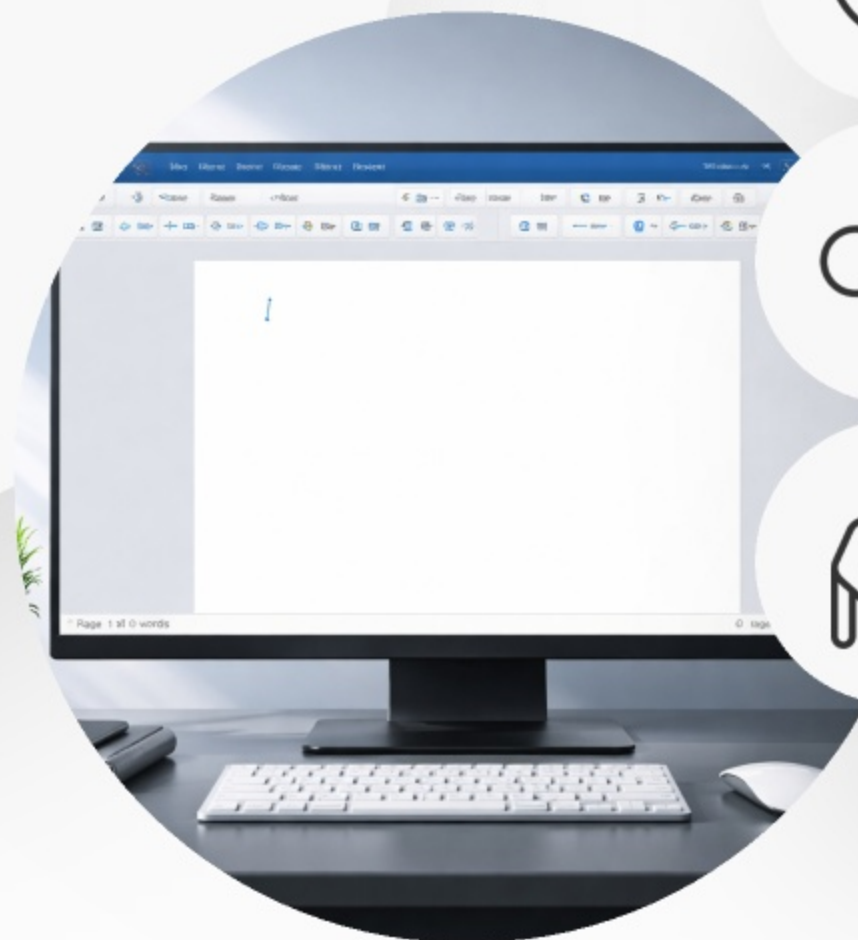


Microsoft Word: Orodje za ustvarjanje dokumentov

Microsoft Word je standardni program za urejanje besedil, ki se uporablja po vsem svetu v različnih okoljih, od šole do podjetij. Omogoča pisanje, urejanje in profesionalno oblikovanje dokumentov.



Kaj je Microsoft Word?



Program za pripravo besedilnih dokumentov.



Omogoča pisanje, oblikovanje, vstavljanje medijev.



Vključuje preverjanje pravopisa in slovnice.



Poudarek na shranjevanju in deljenju dokumentov.



Več kot urejevalnik, za profesionalne dokumente.

Namen uporabe Worda

- ➔ Priprava preglednih, urejenih in uporabnih dokumentov.
- ➔ Uporaba za šolske naloge, poslovne dopise, poročila, pogodbe.
- ➔ Ustvarjanje zapisnikov, življenjepisov, obrazcev in strokovnih besedil.
- ➔ Omogoča oblikovanje misli in podatkov v razumljiv dokument.

Kratek razvoj Microsoft Worda

Evolucija iz preprostega urejevalnika v
sodobno orodje

1983

Prva izdaja Worda,
fokus na osnovnem
pisanju besedil.

1990s

Razvoj do naprednega
oblikovanja in urejanja
dokumentov.

2007

Predstavitev vmesnika z
zavihki (Ribbon UI) in
formata .docx.

Danes

Povezovanje z umetno
inteligenco in drugimi
digitalnimi orodji.

1983

Prva izdaja Worda,
fokus na osnovnem
pisanju besedil.

1990s

Razvoj do naprednega
oblikovanja in urejanja
dokumentov.

2007

Predstavitev vmesnika z zavihki (Ribbon UI) in formata .docx.

Danes

Povezovanje z umetno
inteligenco in drugimi
digitalnimi orodji.

Kratek razvoj Microsoft Worda

Evolucija iz preprostega urejevalnika v
sodobno orodje

1983

Prva izdaja Worda,
fokus na osnovnem
pisanju besedil.

1990s

Razvoj do naprednega
oblikovanja in urejanja
dokumentov.

2007

Predstavitev vmesnika z
zavihki (Ribbon UI) in
formata .docx.

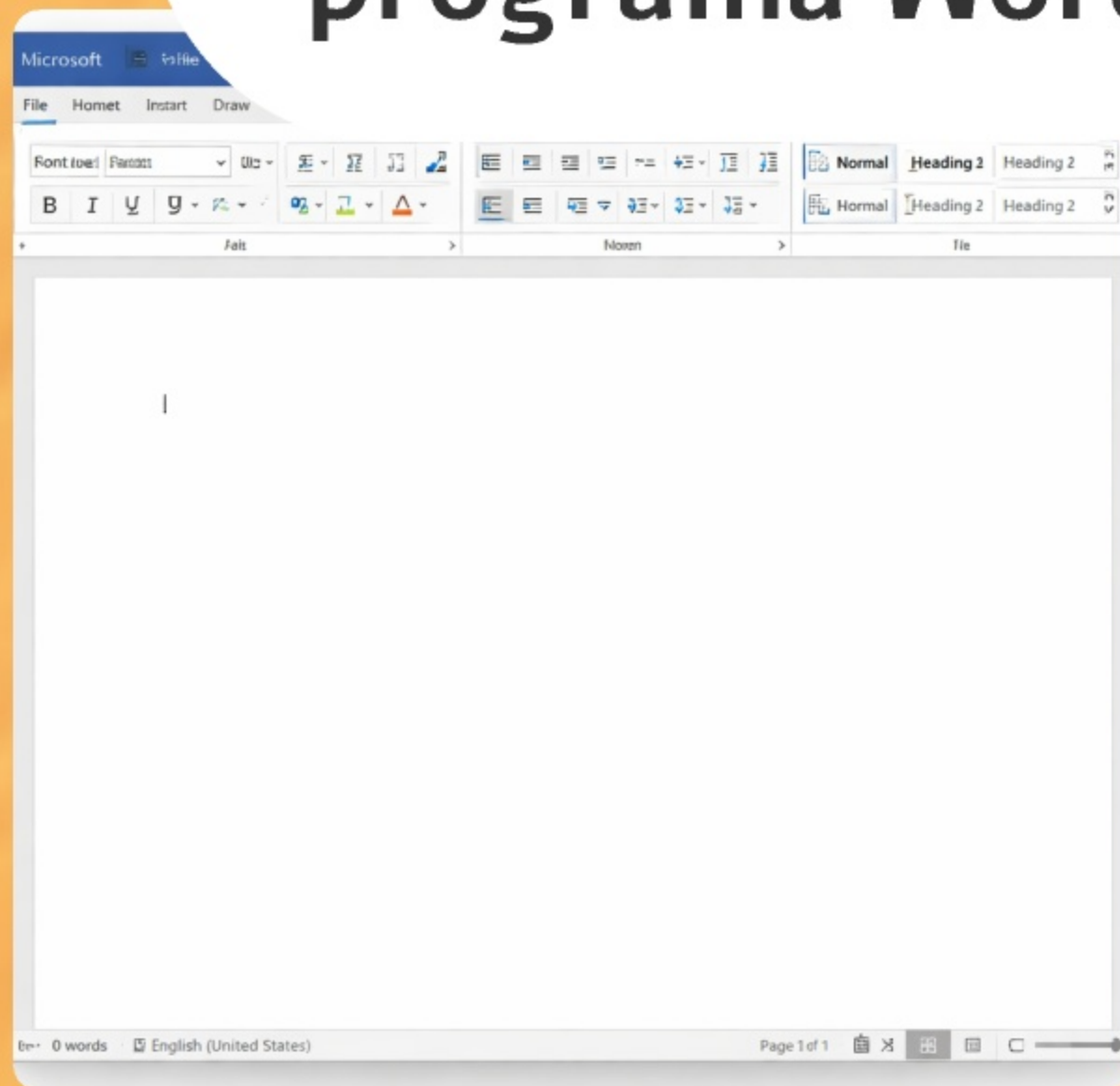
Danes

Povezovanje z umetno
inteligenco in drugimi
digitalnimi orodji.

Kje uporabljamo Microsoft Word?

- ➔ V šolah in na fakultetah za akademsko delo.
- ➔ V podjetjih za poslovne dokumente in komunikacijo.
- ➔ V javni upravi, zdravstvu in pravnih službah.
- ➔ Za zasebno delo in pripravo osebnih dokumentov.
- ➔ Word je postal skoraj standardno orodje za pisno komunikacijo.

Osnovni videz programa Word



Prazen dokument kot
delovno območje.



Orodna vrstica z osnovnimi
funkcijami.



Trak z ukazi, organiziran v
zavihke.

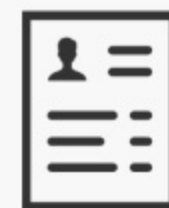


Možnosti za shranjevanje in
odpiranje dokumentov.

Ustvarjanje novega dokumenta

- ➔ Odpiranje popolnoma praznega dokumenta.
- ➔ Uporaba predloge za hitrejši začetek.
- ➔ Odpiranje obstoječega dokumenta za nadaljnje urejanje.
- ➔ Ustvarjanje dokumenta preko spletne različice Worda.

Predloge v Wordu



Predloge za življenjepise in pisma.



Predloge za poročila in poslovne dokumente.



Predloge za vabila, račune in koledarje.



Prihranijo čas in zagotavljajo urejen videz.



Pisanje in urejanje besedila

- ➔ Vnašanje in brisanje besedila.
- ➔ Premikanje, kopiranje in lepljenje vsebine.
- ➔ Iskanje določenih besed in njihova zamenjava.
- ➔ Pomembno je jasno razdeliti besedilo na odstavke.

Oblikovanje pisave



Izbira vrste pisave.



Prilagajanje velikosti pisave.



Uporaba krepkega, ležečega
in podčrtanega besedila.



Spreminjanje barve in
označevanje pisave.

Oblikovanje odstavkov



Prilagajanje poravnave besedila.



Urejanje razmika med vrsticami in odstavki.



Določanje zamikov in robov besedila.



Uporaba seznamov (alineje, oštevilčenje).



Poravnava besedila



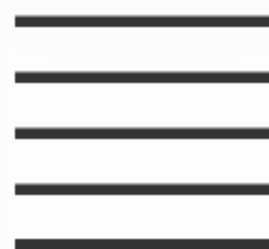
Leva poravnava (za večino besedil).



Sredinska poravnava (za naslove).



Desna poravnava (za posebne elemente).



Obojestranska poravnava (za formalne dokumente).

Seznami in številčenje



Uporaba alinej za neurejene sezname.



Številčeni sezname za urejene točke.



Večnivojski sezname za hierarhične informacije.

Bulleted List

- First bullet point
- Second bullet point
- Third bullet point
- Fourth bullet point

Numbered List

- 1 First st
- 2 Ser
- 3 TI
- 4 Fo



Omogočajo pregleden prikaz informacij (navodila, naloge).

Slogi v Wordu

- ➔ Vnaprej pripravljene oblike besedila (npr. Naslov 1, Navadno).
- ➔ Zagotavljajo enotno obliko celotnega dokumenta.
- ➔ Omogočajo hitrejšo urejanje in preoblikovanje.
- ➔ Ključni so za samodejno ustvarjanje kazala vsebine.
- ➔ Uporaba slogov je ključna za profesionalen videz dolgih dokumentov.

Naslovi in podnaslovi

- ➔ Razdelijo dokument na smiselne dele.
- ➔ Dober naslov je kratek, jasen in informativen.
- ➔ Pomagajo bralcu pri orientaciji v dokumentu.
- ➔ Nujni so za preglednost in logično strukturo daljših dokumentov.



Kazalo vsebine



Nepogrešljivo za daljše dokumente
(seminarske, diplomske naloge, poročila).



Omogoča hiter pregled
strukture dokumenta.



Word ga lahko samodejno ustvari
ob pravilni uporabi slogov naslovov.



Samodejno kazalo prihrani čas
in zmanjša možnost napak.

Številčenje strani

- ➔ Pomembno za urejenost in orientacijo v dokumentu.
- ➔ Uporabljamo ga pri uradnih dokumentih, nalogah, poročilih, pogodbah.
- ➔ Številke strani se običajno vstavijo v glavo ali nogo dokumenta.
- ➔ Pri daljših dokumentih je številčenje strani skoraj nujno.

Glava in noga dokumenta



1

Vstavljanje številke strani.



Dodajanje naslova dokumenta ali imena avtorja.



Vstavljanje datuma.



Dodajanje logotipa ali oznake dokumenta.

Vstavljanje slik v dokument

Slike so ključne za ponazoritev vsebine, prikaz primerov in vizualno dopolnitev dokumenta, kar izboljšuje razumljivost. Pri vstavljanju slik je pomembno paziti na kakovost, velikost, poravnavo in avtorske pravice.





USPOSABLJAMO
IN PRILAGAJAMO
TRAINING AND ADJUSTMENT



NAČRT ZA
OKREVANJE
IN ODPORNOST



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA DELO, DRUŽINO,
SOCIALNE ZADEVE IN ENAKE MOŽNOSTI



Financira
Evropska unija
NextGenerationEU

Vstavljanje tabel



Uporabne za prikaz urejenih
podatkov.



Primerjave, sezname,
urnike.



Finančni podatki, rezultati,
pregled nalog.



Podatki prikazani bolj jasno
kot v besedilu.



Grafikoni in vizualni prikazi



Prikaz številčnih podatkov in primerjava rezultatov.



Predstavitev trendov in analiz.



Različni tipi grafikonov: stolpčni, črtni, tortni.



Pomoč bralcu pri hitrejšem razumevanju podatkov.

Povezave in hiperpovezave

- ➔ Vstavljanje povezav do spletnih strani in e-poštних naslovov.
- ➔ Povezave do drugih dokumentov ali delov istega dokumenta.
- ➔ Omogočajo hiter dostop do dodatnih informacij.
- ➔ Izboljšujejo interaktivnost in uporabnost dokumenta.

Pravopis in slovnica

- ➔ Word ima vgrajena orodja za preverjanje jezika.
- ➔ Pomaga pri odpravljanju tipkarskih in pravopisnih napak.
- ➔ Ponuja slovnične predloge za izboljšanje besedila.
- ➔ Samodejno preverjanje ni vedno popolno, potrebna je človeška revizija.
- ➔ Program pomaga, vendar je avtor odgovoren za končno kakovost besedila.



Iskanje in zamenjava besed

- ➔ Funkcija 'Najdi in zamenjaj' za hitro urejanje.
- ➔ Iskanje določenih besed ali fraz v dokumentu.
- ➔ Zamenjava napačnih izrazov ali poenotenje izrazoslovja.
- ➔ Hitro pregledovanje in popravljanje večkratnih pojavitev.



Sledenje spremembam

- ➔ Zelo uporabno orodje pri sodelovanju na dokumentih.
- ➔ Prikaže vse popravke, dodano in izbrisano besedilo.
- ➔ Omogoča sprejemanje ali zavračanje posameznih sprememb.
- ➔ Posebej koristno pri pregledovanju dokumentov s strani več oseb.



Komentarji v dokumentu



Omogočajo dodajanje opomb brez spreminjanja glavnega besedila.



Uporabni za predloge popravkov, vprašanja ali dodatne razlage.



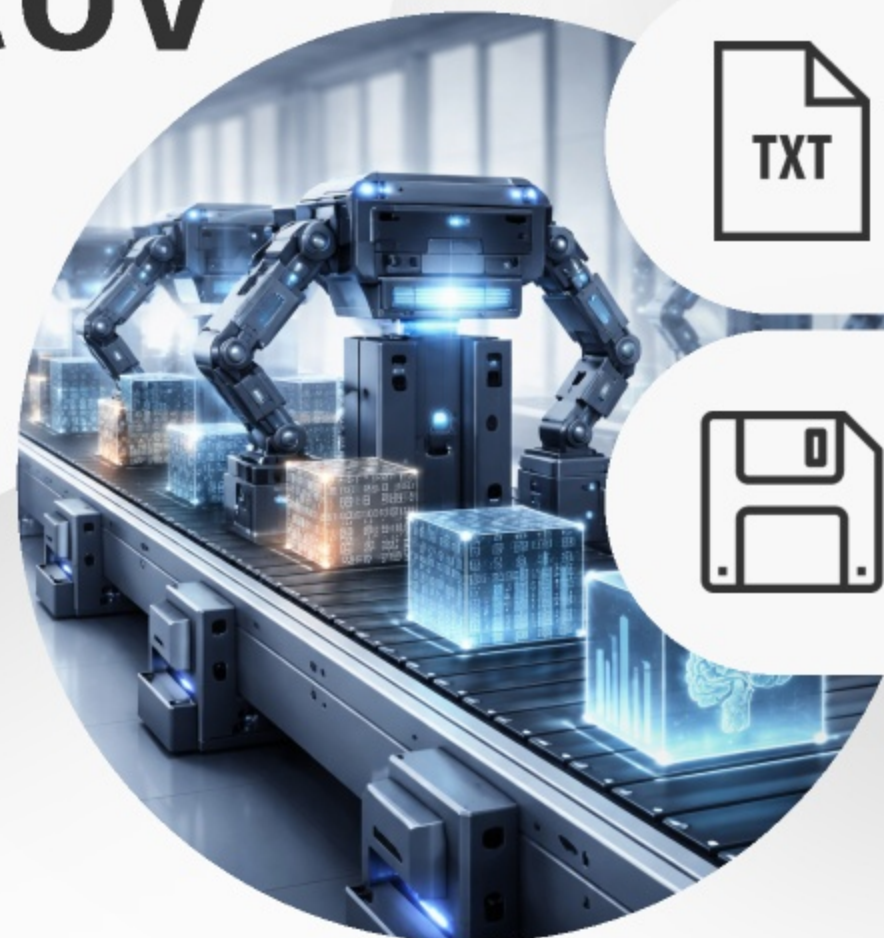
Izboljšujejo komunikacijo med avtorji in pregledovalci.



Pomagajo pri sodelovanju in iteraciji dokumenta.



Shranjevanje dokumentov



Shranjevanje v izvornem formatu .docx za urejanje.



Izvoz v format .pdf za končne različice in deljenje.



Druge možnosti: .txt (navadno besedilo), .rtf (Rich Text Format).



Redno shranjevanje preprečuje izgubo podatkov.

Izvoz v PDF

- ➔ PDF ohranja videz in postavitev dokumenta.
- ➔ Uporabno pri pošiljanju dokumentov, ko ne želimo sprememb.
- ➔ Idealno za tiskanje in oddajo uradnih ali šolskih dokumentov.
- ➔ Življenjepisi, ponudbe in poročila so pogosto poslana v PDF obliki.

Prednosti in pogoste napake Worda



Prednosti

Word je enostaven za uporabo in široko razširjen. Ponuja veliko možnosti oblikovanja, podporo za tabele in slike ter sodelovanje v oblaku. Omogoča tudi enostaven izvoz v PDF.

Pogoste Napake

Uporabniki pogosto pretiravajo z različnimi pisavami, ne uporabljajo slogov, slabo urejajo odstavke in pozabijo na številčenje strani. Tudi neurejene slike in pošiljanje nedokončanih dokumentov so pogoste napake.

Zaključek:

Pomen

Microsoft

Worda

- ➔ Microsoft Word je eno najpomembnejših orodij za delo z besedilnimi dokumenti.
- ➔ Omogoča pisanje, urejanje, oblikovanje, vstavljanje medijev in preverjanje.
- ➔ Funkcije sodelovanja in deljenja dokumentov so ključne za moderno delo.
- ➔ Uspešna uporaba Worda pomeni pripravo jasnih, preglednih in strokovnih dokumentov.
- ➔ Pripravljenost za končnega bralca je najpomembnejša.

Uporaba digitalnih orodij

Microsoft Word: Orodje za dokumente

Celovit pregled funkcionalnosti in uporabe

Predavatelj: dr. Miha Dvojmoč

Naročnik: GRIFFIN, d.o.o.

Izvajalec: MD svetovanje d.o.o.

Datum: 22. 11. 2024

