



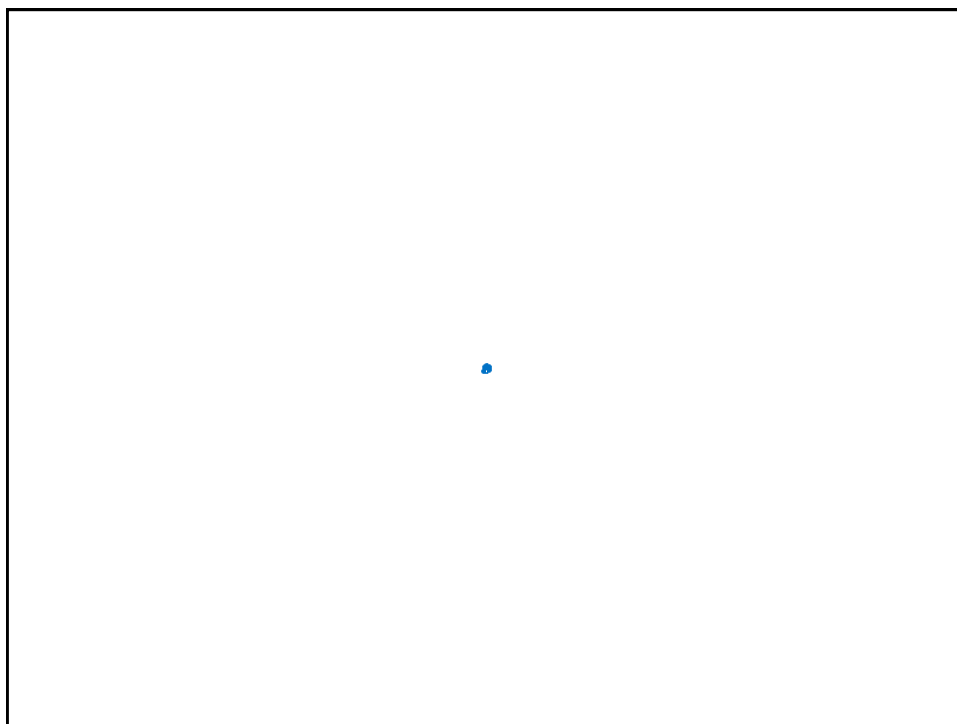
Kako oblikovati pisno delo? (MS Office Word 2021)

prof. dr. Simona Sternad Zabukovšek
mag. Zdenko Deželak


Študijsko leto 2023/2024

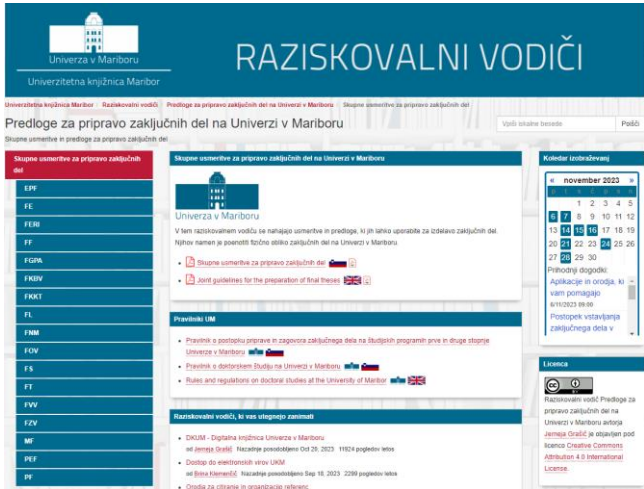
(c) Katedra za e-poslovanje

1



2

 **Predloge za pripravo zaključnih del na Univerzi v Mariboru**



Vir: https://iibguides.ukm.um.si/predloge_zakljucna_dela

(c) Katedra za e-poslovanje

3

 **Navodila za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru**

Navodila za izdelavo pisnih del na Ekonomsko-poslovni fakulteti Univerze v Mariboru

Simona Sternad Zabukovšek
Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta
<https://orcid.org/0000-0002-7651-7206>

Darja Boršič
Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta
<https://orcid.org/0000-0003-4885-8658>

Polona Tominc
Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta
<https://orcid.org/0000-0001-7172-2316>

Tjaša Štrukelj
Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta
<https://orcid.org/0000-0001-6867-5061>

Kratka vsebina

Vsak študent se tekom študija slej kot prej sreča z ustvarjanjem pisnih del.



Vir: <https://press.um.si/index.php/ump/catalog/book/497>

(c) Katedra za e-poslovanje

4




Vir: https://libguides.ukm.um.si/orodja_za_citiranje
(c) Katedra za e-poslovanje

5



Vir: https://libguides.ukm.um.si/orodja_za_citiranje
(c) Katedra za e-poslovanje

6



Pripomočki na UM

Dostop do programskega orodja Endnote -

Univerza v Mariboru omogoča zaposlenim in študentom uporabo programskega orodja [Endnote](#).

Endnote je program - orodje za upravljanje referenc in citiranje, ki omogoča bistveno lažje delo pri iskanju, organiziranju in deljenju referenc. Pisanje člankov in drugih del je udobnejše zaradi funkcionalnosti, ki jih ponuja:

- zbiranje informacij iz elektronskih in tradicionalnih virov,
- organizacijo referenc po lastnih potrebah,
- iskanje primerne znanstvene revije za objavo vašega članka (Match),
- oblikovanje referenc po svojih potrebah, bodisi za bibliografije, bodisi za citiranje med pisanjem naloge, članka, ... (Cite while you write).

Za več informacij povprašajte [IKT koordinatorja](#) na fakulteti ali se obrnite na Univerzitetno knjižnico Maribor.

- Orodje v MS Word – Upravitelj virov

(c) Katedra za e-poslovanje

7



Pripomočki na UM

- Orodja za pomoč pri urejanju besedil
 - Besana

Amebis Besana - pripomoček za avtomatsko lektoriranje -

Amebis Besana je program za avtomatsko lektoriranje na računalniku. Hkrati opozarja na zatipkane besede in jih podčrta rdeče, hkrati pa preverja slovnične napake in smiselnost besedi.

Več informacij najdete na <https://besana.amebis.si/>.

Licenco je možno namestiti na en računalnik (je enoračunalniška).

Licence so veljavne do 1. 12. 2023.

Veljavnost licenc lahko kadarkoli preverite v vmesnikih Amebis Besana Pregibnik in Amebis Besana Mini s klikom na ikono zobnika (Nastavitve) in nato na zavihek Licence.
 - Grammarly (samo za zaposlene)

Grammarly Premium Campus -


[Grammarly Premium Campus](#) je na voljo kot plačljiva licenca za naročnike. Naročnina se obnavlja letno, na podlagi naročil članic naročilo usklajuje RCUM. Prilagamo osnovna [navodila](#) za registracijo in namestitvev (namizna aplikacija, spletni brskalnik, Word in Outlook) in mobilni telefon (Android), navodila veljajo v času priprave dokumenta. Uporabniki imajo na voljo navodila in tudi pomoč ponudnika storitve.

UM ne nudi podpore pri namestitvi/uporabi, ampak se morajo uporabniki za pomoč obrniti na Grammarly podporo, kar je vključeno v naročnino.

Za več informacij povprašajte tajnika članice.

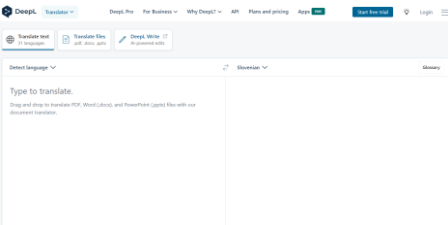
(c) Katedra za e-poslovanje

8

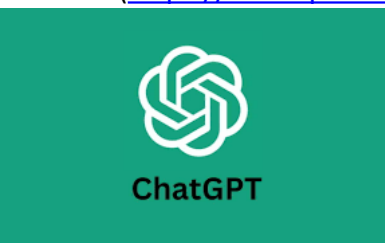


Drugi pripomočki

- ❖ DeepL (<https://www.deepl.com/>)




- ❖ ChatGPT (<https://chat.openai.com/>)



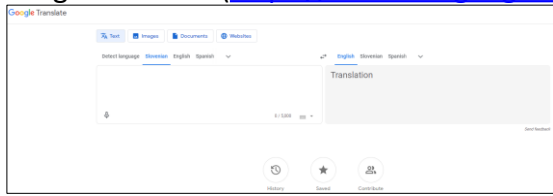
(c) Katedra za e-poslovanje

9

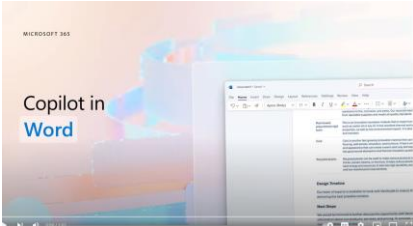


Drugi pripomočki

- ❖ Google translate (<https://translate.google.com/>)

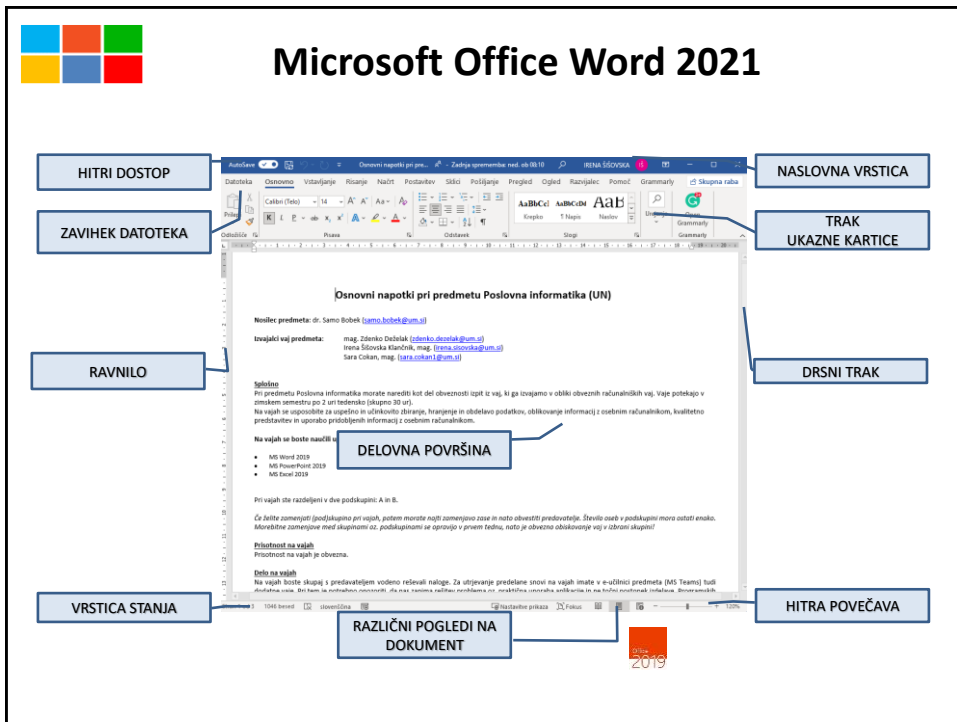


- ❖ Microsoft Copilot (<https://adoption.microsoft.com/en-us/copilot/>)

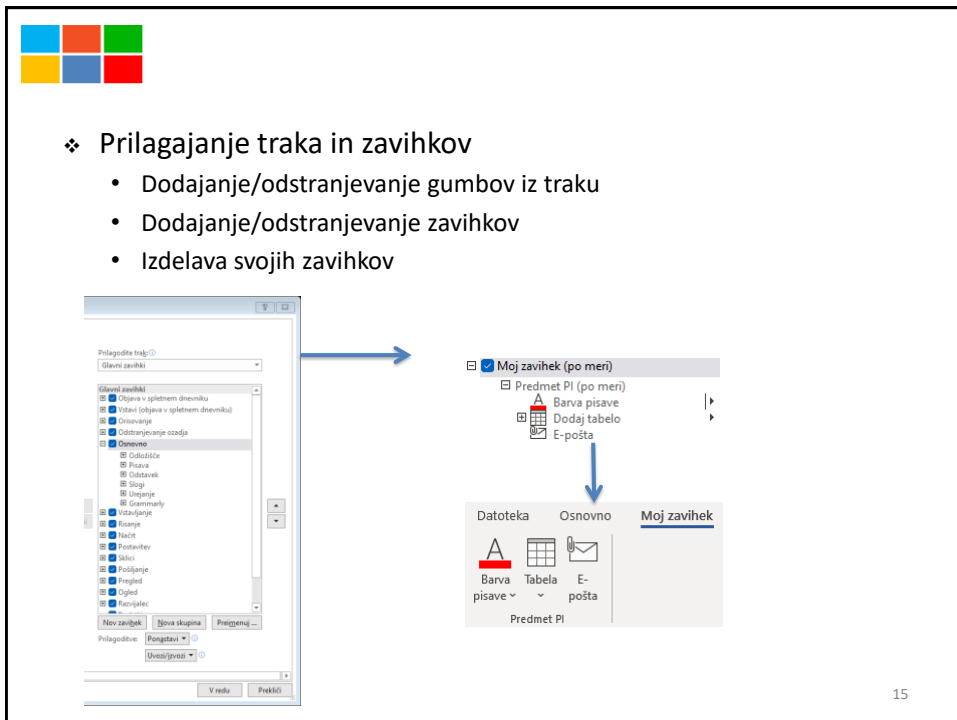


(c) Katedra za e-poslovanje

10



11



15

❖ Podokno za krmarjenje (CTRL + F)

17

❖ Ukazna kartica – OGLED (View)

- Pogledi dokumenta:
 - Način za branje (Read Mode)
 - Postavitev tiskanja
 - Spletna postavitev
 - Oris
 - Osnutek
- Potopni bralnik
- Pokaži
 - Podokno za krmarjenje
- Povečava
- Okno
- Premik strani

18

❖ Ukazna kartica – OGLED (View)

- Potopni:
 - Fokus
 - Orodja za učenje

19

19

Ukazi zavihka Datoteka (File)

- ❖ Ukaz Informacije (Info)
 - Zaščiti dokument (Protect Document)
 - Preglej dokument (Inspect Document)
 - Upravljaj dokument (Manage Document)
 - Lastnosti dokumenta (Properties)
- ❖ Ukaz Odpri (Open)
 - Odpiranje in urejanje PDF dokumentov
- ❖ Ukaz Shrani in Shrani kot (Save, Save As)
 - Samodejno shranjevanje (datoteka shranjena v OneDrive)
 - Nastavi privzeto mesto za shranjevanje datotek
 - Različni formati datotek (docx, doc, pdf, xps ...)
 - Podpora za obliko zapisa OpenDocument (ODF) 1.3
- ❖ Ukaz Zapri (Close)

20

20

❖ Ukaz Novo (New)

- Prazen dokument
- Predloge (moje, lokalne, s spleta)

21


21

❖ Ukaz Odpri (Open)

- Nedavni dokumenti in nedavna mesta
- Spletna mesta (SharePoint in OneDrive)
- Priprni dokument na seznam nedavno uporabljenih dokumentov

22

22



❖ Ukaz Zgodovina (History)

❖ Seznam sprememb, ki so bile narejene v dokumentu

❖ Ogled starejših različic dokumenta

Zgodovina

Trenutna različica

9. 10. 2022 08:10
Preimenovala oseba: Irena Šišovska Klančnik
Spremenila oseba: Irena Šišovska Klančnik

5. oktober 2021

15:06
Spremenila oseba: Irena Šišovska Klančnik

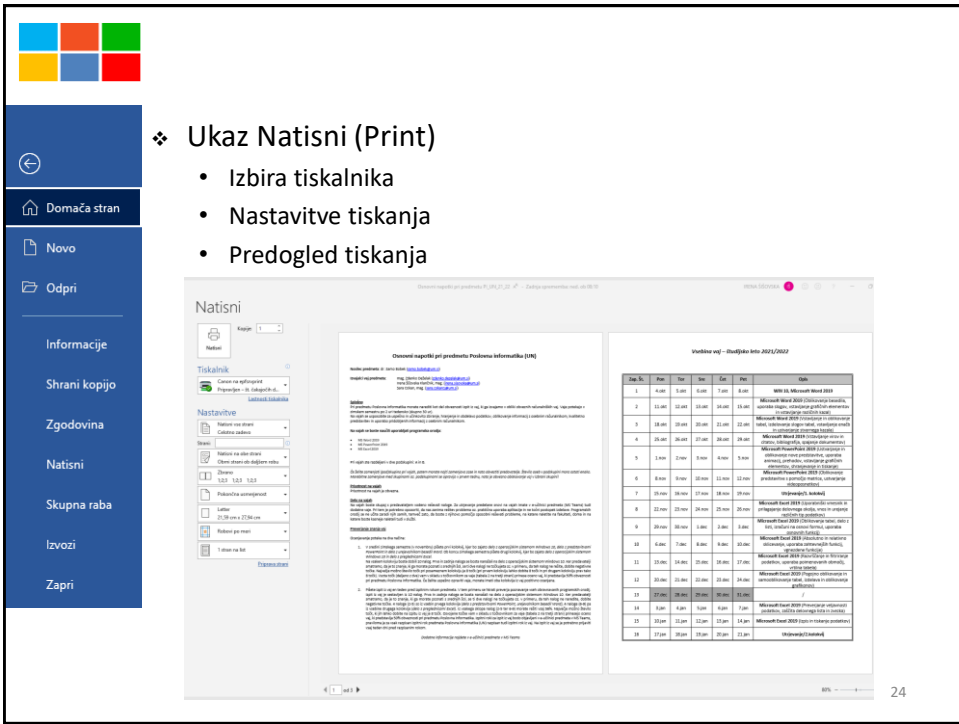
28. september 2021

13:11
Spremenila oseba: Irena Šišovska Klančnik

13:07
Spremenila oseba: Irena Šišovska Klančnik

23

23



❖ Ukaz Natisni (Print)

- Izбира tiskalnika
- Nastavitve tiskanja
- Predogled tiskanja

Natisni

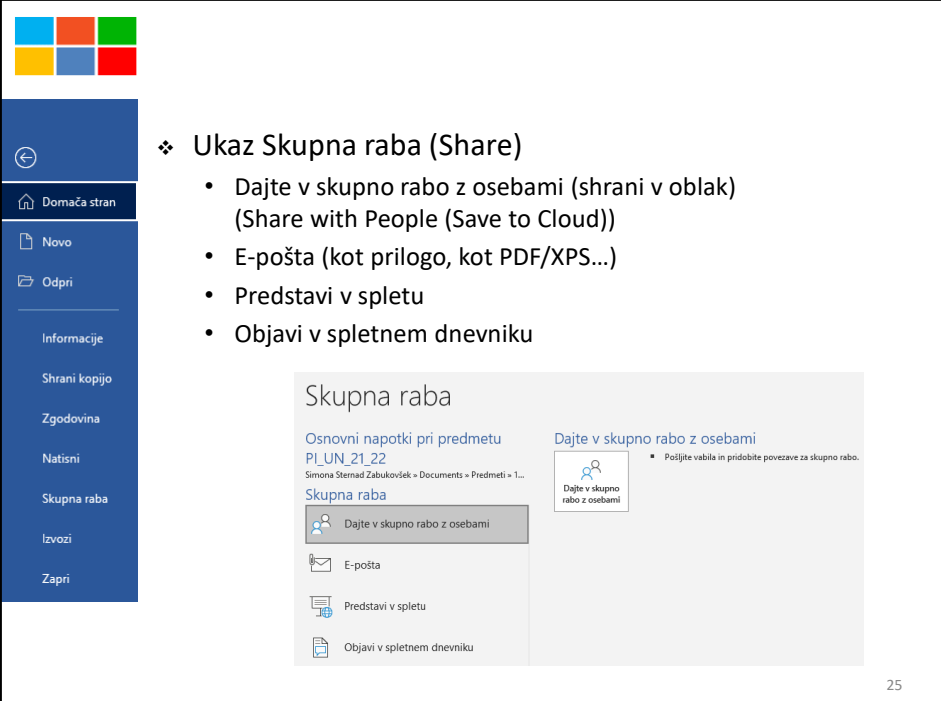
Osnovni napotki pri predstavitvi Podrobnosti informacij (PDF)

Uvod: Predstavitveni prikaz dokumenta omogoča pregled vsebine pred tiskanjem. V tem prikazu lahko vidite vse strani dokumenta, vključno s slikami, tabelami in besedilom. Predstavitveni prikaz omogoča tudi pregled tiskalnikov, ki so na voljo za tiskanje dokumenta.

Številka	Pov.	Šte.	Šte.	Pov.	Šte.
1	4,00	5,00	6,00	7,00	8,00
2	11,00	12,00	13,00	14,00	15,00
3	18,00	19,00	20,00	21,00	22,00
4	29,00	30,00	31,00	32,00	33,00
5	1,00	2,00	3,00	4,00	5,00
6	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00
7	16,00	17,00	18,00	19,00	20,00
8	21,00	22,00	23,00	24,00	25,00
9	26,00	27,00	28,00	29,00	30,00
10	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00
11	16,00	17,00	18,00	19,00	20,00
12	26,00	27,00	28,00	29,00	30,00
13	36,00	37,00	38,00	39,00	40,00
14	6,00	7,00	8,00	9,00	10,00
15	16,00	17,00	18,00	19,00	20,00
16	26,00	27,00	28,00	29,00	30,00
17	36,00	37,00	38,00	39,00	40,00
18	46,00	47,00	48,00	49,00	50,00
19	56,00	57,00	58,00	59,00	60,00

24

24



❖ Ukaz Skupna raba (Share)

- Dajte v skupno rabo z osebami (shrani v oblak) (Share with People (Save to Cloud))
- E-pošta (kot prilogo, kot PDF/XPS...)
- Predstavi v spletu
- Objavi v spletnem dnevniku

Skupna raba

Osnovni napotki pri predmetu
PI_UN_21_22
Simona Šternad Zabukovšek » Documents » Predmeti » 1...

Dajte v skupno rabo z osebami


E-pošta

Predstavi v spletu

Objavi v spletnem dnevniku

25

25



❖ Podatki o soavtorstvu

- V kolikor je dokument v skupni rabi z osebami (shrano v OneDrive).
- V kolikor na dokumentu dela še kdo drug, boste videli, ali dokument vsebuje spremembe, ki jih je ta oseba naredila.
- Se imenuje tudi sodelovanje v realnem času.

26

26



❖ Ukaz Izvozi (Export)

- Ustvari PDF/XPS
- Spremeni vrsto datoteke

IZVOZI

Ustvari dokument PDF/XPS

Spremeni vrsto datoteke

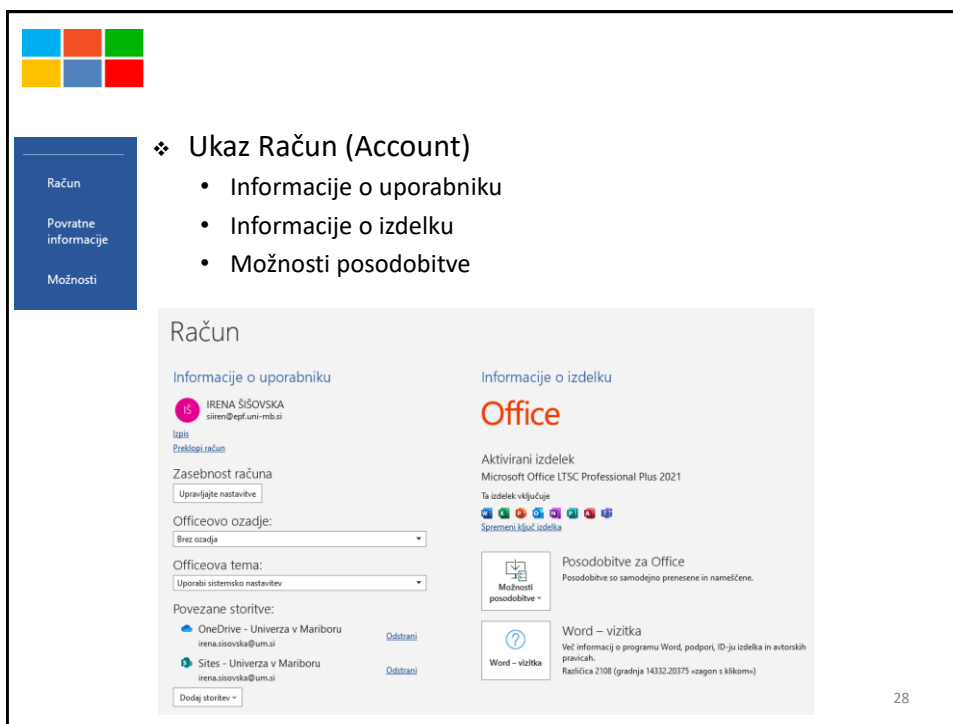
Ustvari dokument PDF/XPS

- Ohrani postavitev, oblikovanje, pisave in slike
- Vsebine ni mogoče preprosto spremeniti
- Brezplačni pregledovalniki so na voljo v spletu

Ustvari PDF/XPS

27

27



❖ Ukaz Račun (Account)

- Informacije o uporabniku
- Informacije o izdelku
- Možnosti posodobitve

Račun

Povratne informacije

Možnosti

Račun

Informacije o uporabniku

IRENA ŠIŠOVSKA
siren@epf.uni-mb.si

Izpis

Preklopi račun

Zasebnost računa

Upravljajte nastavitve

Officeovo ozadje:

Brez ozadja

Officeova tema:

Uporabi sistemsko nastavitve

Povezane storitve:

OneDrive - Univerza v Mariboru
irena.sisovska@um.si [Dodtani](#)

Sites - Univerza v Mariboru
irena.sisovska@um.si [Dodtani](#)

Dodaj storitev -

Informacije o izdelku

Office

Aktivirani izdelki

Microsoft Office LTSC Professional Plus 2021

Ta izdelek vključuje

Spremeni ključ izdelka

Možnosti posodobitve

Posodobitve za Office

Posodobitve so samodejno prenesene in nameščene.

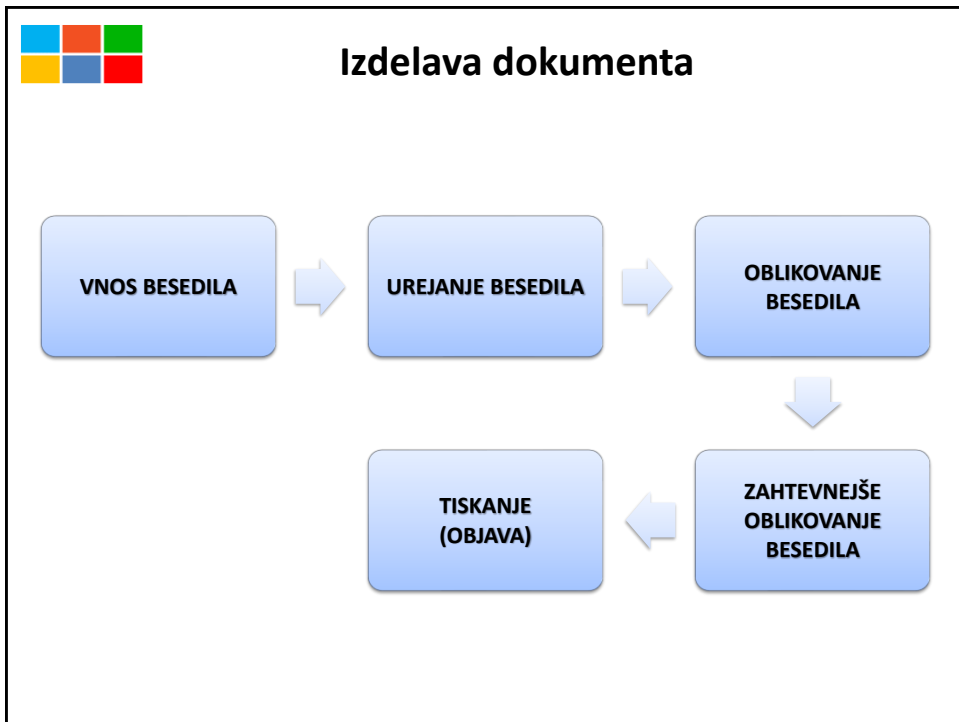
Word – vizitka

Več informacij o programu Word, podpori, ID-ju izdelka in avtorskih pravicah.

Različica 2108 (gradnja 14332.20375 - zagon s klikom)

28

28



29

Vnos besedila


1. Vnos besedila
2. Nastavitev lastnosti strani (Postavitve / Layout)
 - Velikost strani (A4, A5, A6, za pisma, čestitke, vizitke itd.)
 - Robovi
 - Usmerjenost lista (ležeče, pokončno)
3. Jezik (Pregled / Review)
 - Nastavi jezik
4. Preverjevalnik dostopnosti (Pregled/Preveri dostopnost)
 - Preveri dostopnost
 - Prevedi Jezik
 - Preveri gostopnost
 - Nadomestno besedilo
 - Podobno za krmarjenje
 - Fgkus
 - Možnosti: Dostopnost
5. Tiskanje (Objava)

Office 2021

Bodite pozorni na to
Med vašim delom bomo spreminjali težave z dostopnostjo in vas obveščali tukaj.
Kliknite sporočilo v vrstici stanja, če si želite ogledati težave, ki smo jih našli.

Dostopnost: preverite priporočila

30



- ❖ Presledek - Pazi: presledek je vedno za besedo, nikoli pred ločilom.
- ❖ Prelom vrstice
 - mehki prelom vrstice (program naredi sam, ko pridemo do konca vrstice oz. SHIFT + Enter)
 - trdi prelom vrstice (Enter)
- ❖ Zamik vrstice proti desni
 - tipka TAB (SHIFT + TAB)
 - Hitra gumba (Osnovno / Home)
 - Gumb
 - Okno tabulatorji (Osnovno → Odstavek / Home → Paragraph)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
uporaba	uporaba	uporaba	77,22						
levega	sredinskega	desnega	0,7722						
tabulatorja	tabulatorja	tabulatorja	7722						

Tabulatorji

Tabulatorska mesta: Prizveta tab. mesta: 1,27 cm

Odstrani tab. mesta:

Poravnava

Levo Na sredino Desno

Decimalno Črta


Vodilna črta

1 Brez 2 3 4

Nastavi Počisti Počisti vsi

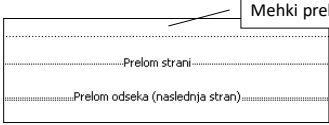
V redu Prekliči

31



- ❖ Pokaži vse (Osnovno / Home)
- ❖ Naslovnica (Vstavi / Insert)
- ❖ Prazna stran (Vstavi / Insert)
- ❖ Prelom
 - Mehki prelom
 - Prelom strani
 - Prelom odseka (naslednja stran)


Mehki prelom




Prazna stran

Naslovnica

Vgrajeno




Prelomi



- Prelom strani (Vstavi; CTRL+Enter)
- Prelom odseka (Postavitve / Layout) (velikost papirja in usmerjenost, izvor papirja za tiskanje, obrobe strani, navpična poravnava, glave in noge, stolpci, oštevilčenje strani, oštevilčenje vrstic, sprotne in končne opombe)

32

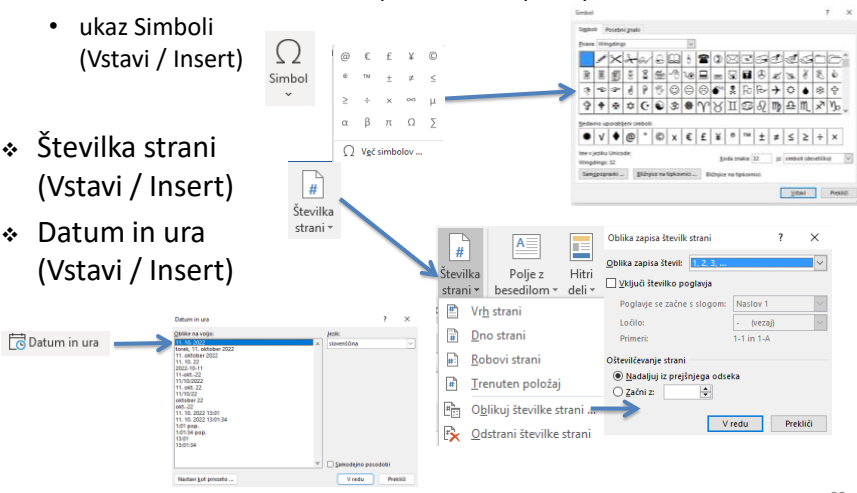


❖ Posebni znaki

- v numerični vrstici – Shift+tipka; Alt Gr+tipka npr. @=Alt Gr+V;
- ukaz Simboli (Vstavi / Insert)


❖ Številka strani (Vstavi / Insert)

❖ Datum in ura (Vstavi / Insert)



33

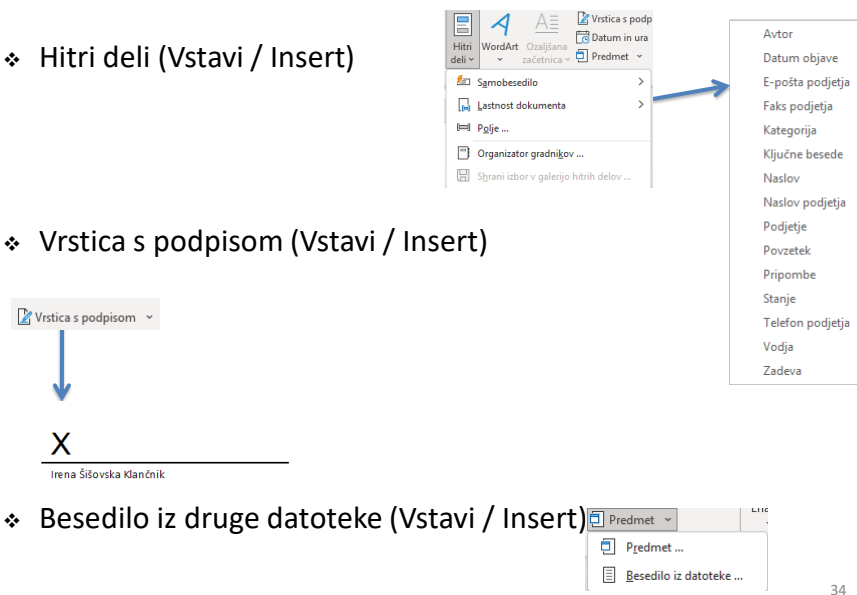
33



❖ Hitri deli (Vstavi / Insert)

❖ Vrstica s podpisom (Vstavi / Insert)

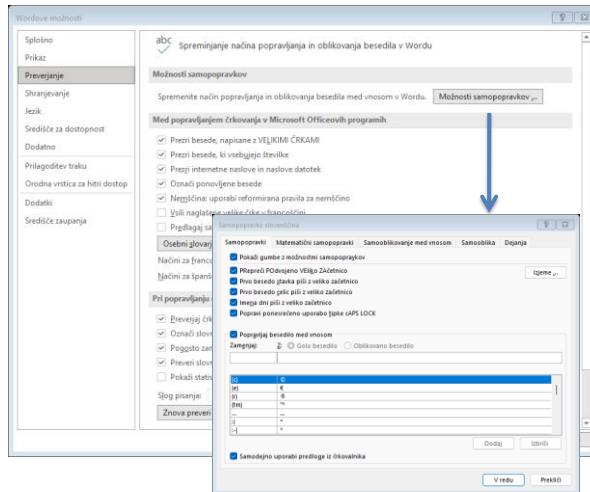
❖ Besedilo iz druge datoteke (Vstavi / Insert)



34

34

- ❖ Samopopravki
(Zavihek Datoteka → Wordove možnosti / File → Options)

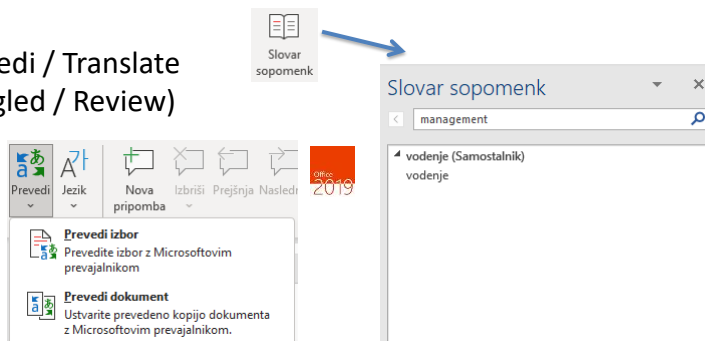


35

35

- ❖ Slovar sopomenk (Pregled / Review)

- ❖ Prevedi / Translate
(Pregled / Review)




- ❖ Povezani zapiski /Linked Notes
(Pregled / Review)

OneNote lahko za vsako vrstico zapiskov hrani povezave nazaj do odprtega dokumenta



36

36



Urejanje besedila

1. → 2.


4. ← 3.

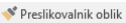


5.

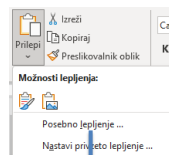
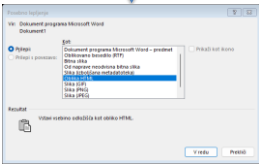
- ❖ Premikanje v dokumentu
 - En znak: ←, →, ↑, ↓
 - Home, End
 - Page Up (PgUp), Page Down (PgDn)
 - Ctrl+Home, Ctrl+End
- ❖ Vrivanje in prepisovanje besedila (tipka Insert)
- ❖ Označevanje besedila:
 - beseda
 - vrstica
 - odstavek
 - vse (Urejanje/Izberi vse) oz. CTRL+A
 - SHIFT, CTRL

37

37




- ❖ Odložišče (Osnovno / Home)
 - Kopiraj (CTRL + C)
 - Izreži (CTRL + X)
 - Prilepi (CTRL + V)
 - Preslikovalnik oblik / Format Painter
 - Posebno lepljenje 
 - Office odložišče
- ❖ Razveljavitev in uveljavitev dejanj
- ❖ Brisanje besedila 
- ❖ Počisti oblikovanje / Clear All Formatting (Osnovno / Home)
- ❖ Premikanje besedila 

38

38



- ❖ Urejanje (Osnovno / Home)
 - Napredno iskanje
 - Zamenjaj
 - Izberi
 - Vse (CTRL + A)
 - Izberi predmete
 - Izberi besedilo s podobnim oblikovanjem
- ❖ Nadaljevanje branja
- ❖ Izboljšano iskanje preko vrstice Išči

Najdi
 Zamenjaj
 Izberi

Najdi in zamenjaj

 Najdi:

 Možnosti: Išči dol

 Zamenjaj z:

 Več >>

 Zamenjaj Zamenjaj vse Nadaljuj s branjem Prekini


Dobrodošli nazaj!

 Nadaljujte, kjer ste končali:

 2.3 Glavne razlike med kvantitativnih


 it...

 21. april 2016



39

39



- ❖ Preverjanje napak / Spelling & Grammar
 - Pravopisne napake (Pregled / Review)
 - Med vnosom besedila (Wordove možnosti → Preverjanje)
 - Slogovne napake – ne dela v slovenščini
- ❖ Komentarji oz. pripombe / Comments (Pregled / Review)

ABC

 Črkovanje in slovnica

Urednik

 Št. preostalih težav: 2 – Črkovanje

 Črkovanje

 Ni v slovarju

 Izpitni roki za izpit iz vaj bodo objavljeni v e-učilnici predmeta v MS Teams; praviloma je za vsak razpisani izpitni rok predmeta Osnove...

 Predlogi

 Team: Društvo, Družina, Družino

 Teama: Društva, Društvi, Družine

 Teame: Društva, Družine, Moštva

 Prezri enkrat

 Prezri vse

 Dodaj v slovar

 slovenščina

 Nastavitve

Nova pripomba
 Izbrisi
 Prejšnja
 Naslednja
 Pokaži pripombe


Pripombe

 Cynthia 27. maj 2013
 [Naj bo ta številka zdaj 350?]

 CFC Pred nekaj sekundami.
 OK, bom spremenil v 350.


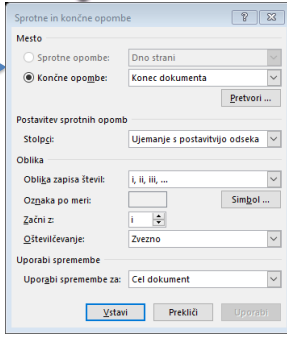
40

40

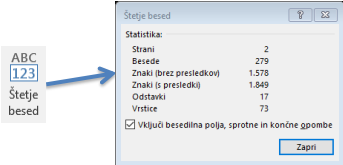


❖ **Opombe (Sklici / References)**

- sprotne opombe (Insert Footnote)
- končne opombe (Insert Endnote)


❖ **Štetje besed / Word Count (Pregled / Review)**



Štetje besed	
Statistika:	
Strani	2
Besede	279
Znaki (brez presledkov)	1.578
Znaki (s presledki)	1.849
Odstotki	17
Vrstice	73
<input checked="" type="checkbox"/> Vključi besedina poja, sprotne in končne gombe	

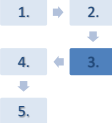
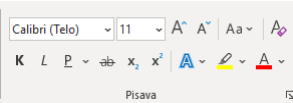
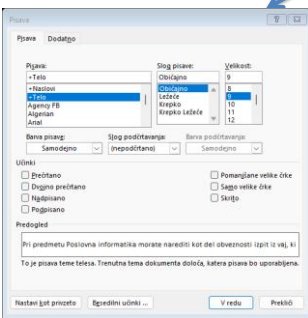
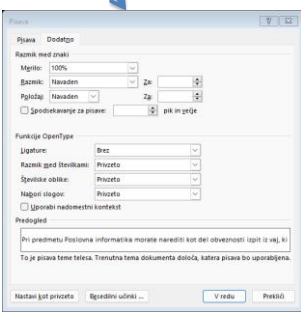
41

41



Oblikovanje besedila

❖ **Pisava / Font (Osnovno / Home)**

42

42

❖ Odstavek / Paragraph (Osnovno / Home; Postavitve / Layout)

- Poravnava
- Zamikanje
- Razmik

43


43

❖ Seznami (Osnovno / Home)

- Oznake / Bullets
- Oštevilčenje / Numbering
- Večravenški seznam / Multilevel list

44

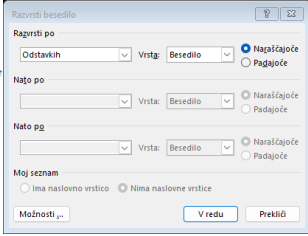
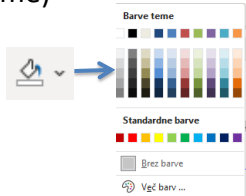
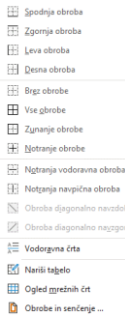
44



❖ Razvrščanje seznamov / Sort (Osnovno / Home)


❖ Senčenje odstavkov in tabel / Shading (Osnovno / Home)

❖ Obroba odstavkov in tabel / Borders (Osnovno / Home)

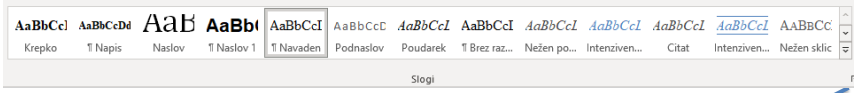

45

45




❖ Slogi / Styles (Osnovno / Home)

- Uporaba pripravljenih slogov
- Spreminjanje slogov
- Izdelava novih slogov

46

46




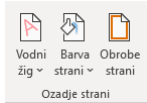
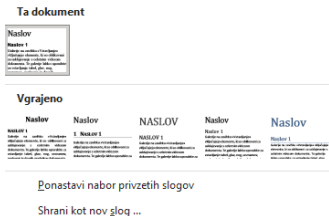
❖ Teme / Themes (Načrt / Design)

- Barve
- Pisave
- Učinki

❖ Ozadje strani / Page Background (Načrt / Design)


- Vodni žig
- Barva strani
- Obrobe strani

❖ Nabor slogov (Načrt / Design)

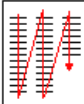

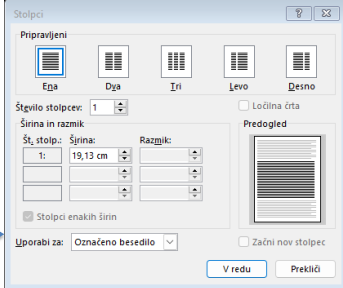
47

47


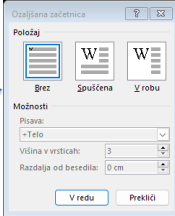


Zahtevnejše oblikovanje besedila

❖ Stolpci / Columns (Postavitev / Layout)

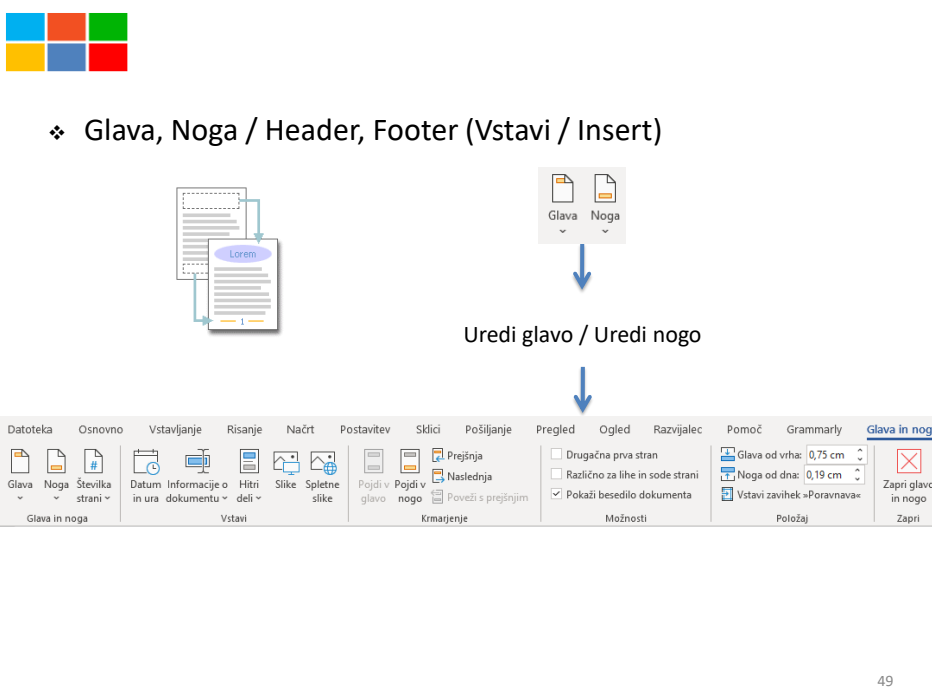
❖ Ozaljšana začetnica / Drop Cap (Vstavi / Insert)

48

48

❖ Glava, Noga / Header, Footer (Vstavi / Insert)



Uredi glavo / Uredi nogo

Datoteka Osnovno Vstavljanje Risanje Načrt Postavitev Slike Pošiljanje Pregled Ogled Razvijalec Pomoč Grammarly Glava in noga

Glava Noga Številka strani Datum Informacije o in ura Hitri deli Slike Spletne slike Pojdi v glavo Pojdi v nogo Prejšnja Naslednja Poveži s prejšnjim Krmarjenje

Drugačna prva stran
 Različno za lihe in sode strani
 Pokaži besedilo dokumenta

Možnosti

Glava od vrha: 0,75 cm
Noga od dna: 0,19 cm
Vstavi zavihek »Poravnava«
Zapri glavo in nogo
Zapri

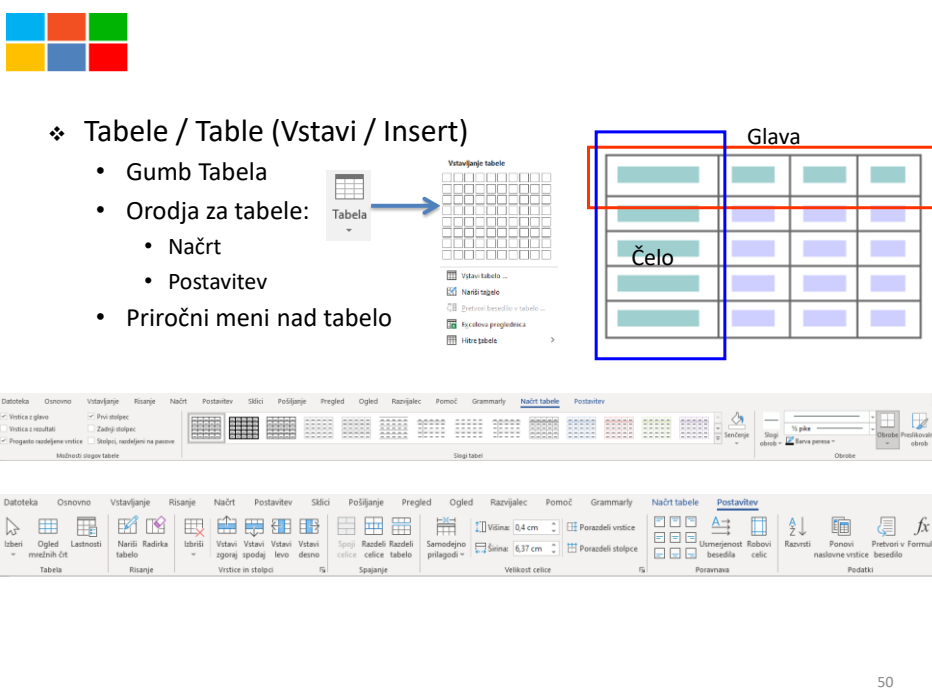
Položaj

49

49

❖ Tabele / Table (Vstavi / Insert)

- Gumb Tabela
- Orodja za tabele:
 - Načrt
 - Postavitev
- Priročni meni nad tabelo



Načrt tabele

Vstavljanje tabele

Vstavi tabelo ...
Nastavi napake
Opredeli besedila v tabeli ...
Izvedeno preglednico
Hiša tabele

Glava

Čelo

Datoteka Osnovno Vstavljanje Risanje Načrt Postavitev Slike Pošiljanje Pregled Ogled Razvijalec Pomoč Grammarly Načrt tabele Postavitev

Vidica z glavo
Vidica z rezultati
Prebrskaj razdeljene vstave
Prvi stolpec
Zadnji stolpec
Stolpci, razdeljeni na parove

Multimedijni slogovi tabel

Slogi tabel

Datoteka Osnovno Vstavljanje Risanje Načrt Postavitev Slike Pošiljanje Pregled Ogled Razvijalec Pomoč Grammarly Načrt tabele Postavitev

Izberi mrežni črt
Ogled Lastnosti
Nariši Radirka tabelo
Risanje

Vstavi zgoraj
Vstavi spodaj
Vstavi levo
Vstavi desno

Vstavi celice
Razdeli celice
Razdeli celice tabelo
Spajanje

Sarododno prilagodi

Višina: 0,4 cm
Širina: 0,37 cm

Velikost celice

Porazdeli vstave
Porazdeli stolpce

Usmernjenost besedila
Razvrsti
Ponovi naslovne vstave
Pristrvi v Formulas besedilo

Podatki

49


50

50

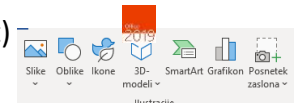
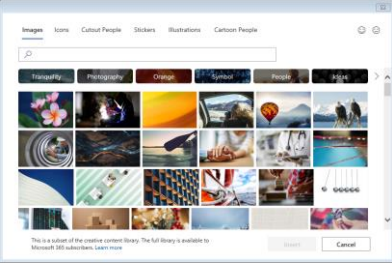
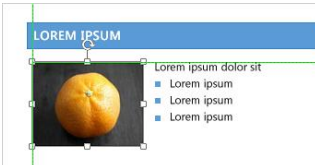
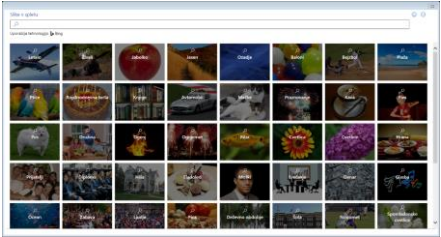
❖ **Ilustracije / Illustrations (Vstavi / Insert)**

- Slike

• Vodila za postavitev in poravnavo slik in drugih elementov


• Slike iz zbirke 

• Spletne slike

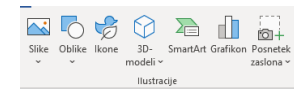
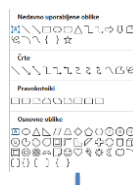
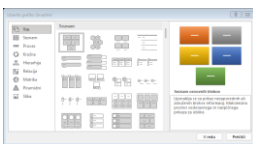



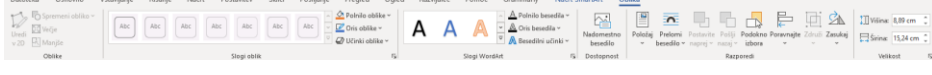





51

• **Oblike / Shapes**

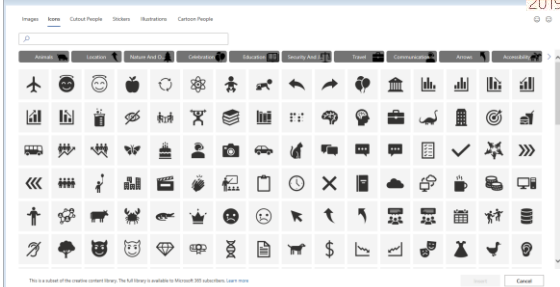
• Skiciranje vstavljenih oblik 

• SmartArt

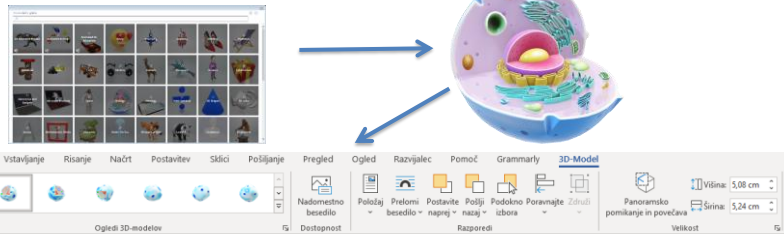








52

• Ikone / Icons



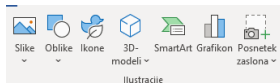
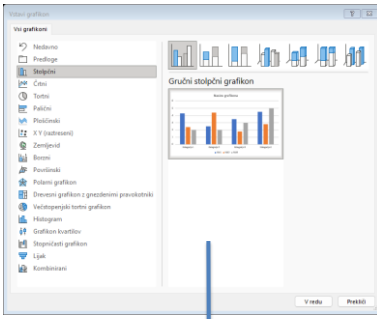
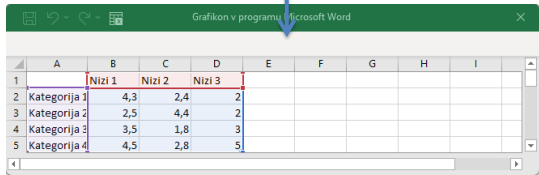
• 3D-modeli / 3D models



53

• Grafikon / Chart

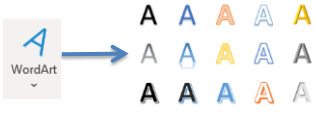
- Orodja za grafikone
 - Načrt
 - Postavitev
 - Oblika

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Nizi 1	Nizi 2	Nizi 3					
2	Kategorija 1	4,3	2,4	2					
3	Kategorija 2	2,5	4,4	2					
4	Kategorija 3	3,5	1,8	3					
5	Kategorija 4	4,5	2,8	5					

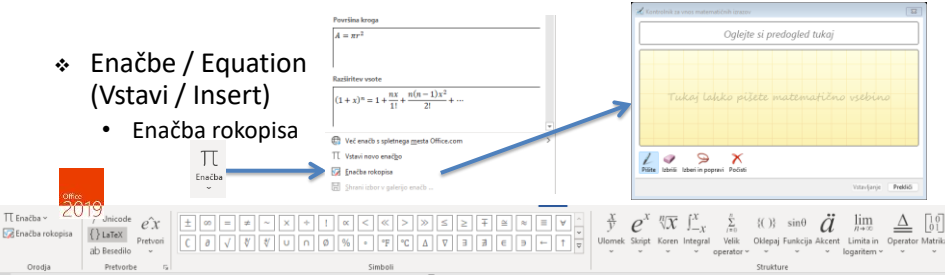
54

❖ WordArt (Vstavi / Insert)

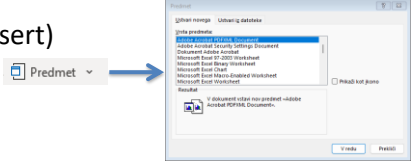


❖ Enačbe / Equation (Vstavi / Insert)

- Enačba rokopisa

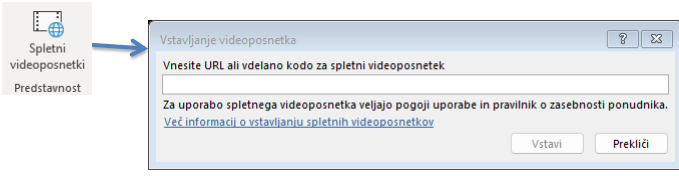


❖ Predmeti / Objects (Vstavi / Insert)




55

❖ Spletni videoposnetek / Online Video (Vstavi / Insert)

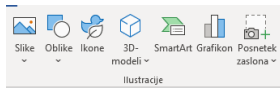


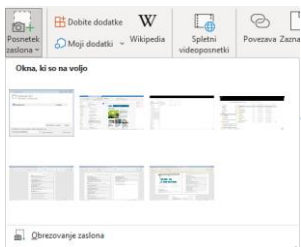
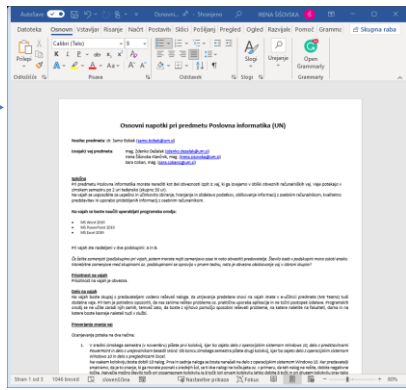
56



❖ Posnetek zaslona / Take a Screenshot

- Vstavljanje posnetka zaslona odprtih oken
- Obrezovanje zaslona







Nosilec predmeta: dr. Samo Bobek (samo.bobek@um.si)

Izvajalci vaj predmeta: Mag. Zdenko Deželak (zdenko.dezelak@um.si)
Irena Šišovska (irena.sisovska@um.si)

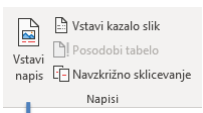
57

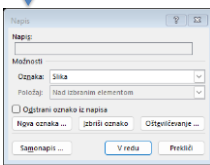
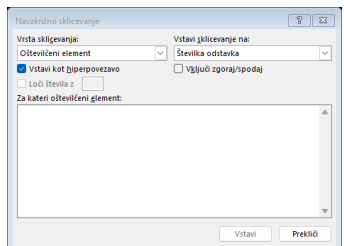
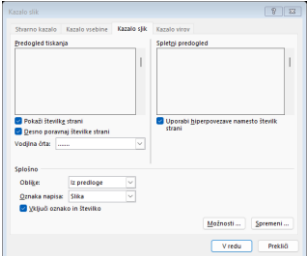
57



❖ Napisi (Sklici / References)

- Slike, tabele, enačbe, grafikon...
• Vstavljanje napisa / Insert Caption
- Navzkrižno sklicevanje / Cross Reference
- Kazalo napisov / Table of Figures

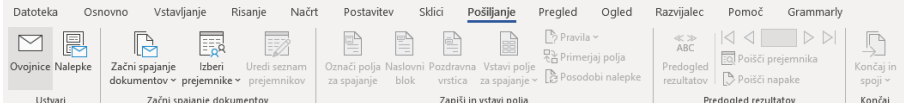


Glejte sliko 1

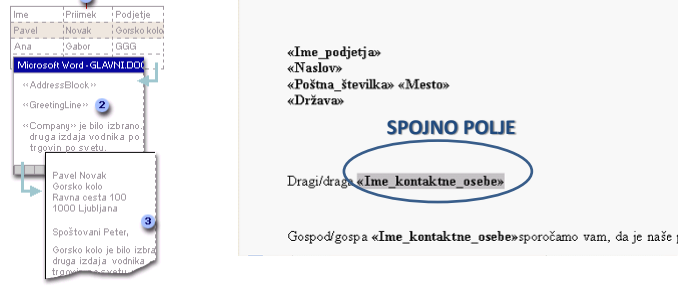
58

58



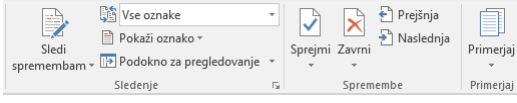
❖ Spajanje dokumentov / Mail Merge (Pošiljanje / Mailings)

- Izdelava serijskih pisem, e-sporočil, nalepk ...



61

61

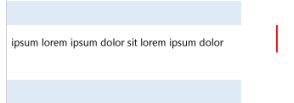
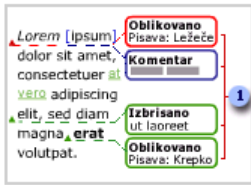


❖ Primerjaj in spoji dokumente / Compare (Pregled / Review)

- Primerjaj dva dokumenta (verzije dokumentov)

❖ Spremembe / Tracking

- Sledi spremembam / Track Changes
- Preprosta oznaka / Simple Markup
- Prikaz sprememb
- Sprejmi/zavrni spremembo

62

62