



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA
Evropski socialni sklad

INFORMACIJSKO- KOMUNIKACIJSKA PODPORA V PISARNI

INFORMATIKA

Z VAJAMI GRE LAŽJE

ZDENKO POTOČAR

JANJA RAZGORŠEK

Višješolski strokovni program: Poslovni sekretar, Ekonomist
Delovni zvezek: Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni, Informatika – z vajami gre lažje
Gradivo za 1. letnik

Avtorja:

Zdenko Potočar, univ.dipl.org
Ekonomška šola Novo mesto,
Višja strokovna šola

Mag. Janja Razgoršek, univ.dipl. inž. rač.
Šolski center Slovenj Gradec
Višja strokovna šola



Strokovni recenzent:

Andrej Krajnc, univ. dipl. inž. el.

Lektorica:

Liljana Vovk, prof. slov. j.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

659.23:004(075.8)(0.034.2)

POTOČAR, Zdenko, 1964-

Informacijsko-komunikacijska podpora v pisarni. Informatika
[Elektronski vir] : z vajami gre lažje : gradivo za 1. letnik /
Zdenko Potočar, Janja Razgoršek. - El. knjiga. - Ljubljana : Zavod IRC,
2009. - (Višješolski strokovni program Poslovni sekretar, Ekonomist /
Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/
Informacijsko_komunikacijska_podpora_v_pisarni_Informatika-Potocar_
Razgorsek.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Informacijsko_komunikacijska_podpora_v_pisarni_Informatika-Potocar_Razgorsek.pdf). - Projekt Impletum

ISBN 978-961-6820-45-5
1. Razgoršek, Janja
249246208

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.
Ljubljana, 2009

Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 120. seji dne 10. 12. 2009 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št. 01301-6/2009 / 11-3 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum 'Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11'.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

KAZALO

1	VAJE ZA DELO Z DATOTEKAMI.....	5
1.1	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 1	5
1.2	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 2	5
1.3	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 3	6
1.4	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 4	7
1.5	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 5	7
1.6	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 6	8
1.7	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 7	9
1.8	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 8	9
1.9	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 9	10
1.10	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 10.....	10
1.11	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 11.....	11
1.12	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 12.....	11
1.13	DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 13.....	12
2	VAJE ZA DELO S SPLETOM IN ELEKTRONSKO POŠTO.....	13
2.1	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 1.....	13
2.2	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 2.....	13
2.3	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 3.....	14
2.4	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 4.....	14
2.5	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 5.....	15
2.6	DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 6.....	16
3	VAJE ZA DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI.....	17
3.1	DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 1.....	17
3.2	DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 2.....	17
3.3	DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 3.....	18
3.4	DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 4.....	19
4	VAJE ZA OSNOVNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL.....	20
4.1	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 1	20
4.2	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 2	21
4.3	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 3	22
4.4	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 4.....	23
4.5	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 5.....	24
4.6	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 6.....	25
4.7	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 8.....	27
4.8	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 9.....	28
4.9	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10.....	29
4.10	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 11	30
4.11	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 12	31
4.12	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 13	32
4.13	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 14	33
4.14	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 15	34
4.15	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 16	35
4.16	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 17	36
4.17	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 18	37
4.18	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 19	38
4.19	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 20	39
4.20	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 21	40
4.21	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 22	41
4.22	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 23	42

4.23	DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 24.....	43
5	VAJE ZA NAPREDNO UREJANJE BESEDIL.....	44
5.1	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 1.....	44
5.2	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 2.....	45
5.3	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 3.....	45
5.4	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 4.....	46
5.5	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 5.....	46
5.6	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 6.....	47
5.7	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 7.....	47
5.8	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 8.....	47
5.9	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 9.....	48
5.10	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10.....	48
5.11	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10.....	49
5.12	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 12.....	50
5.13	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 13.....	52
5.14	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 14.....	54
5.15	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 15.....	55
5.16	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 16.....	57
5.17	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 17.....	58
5.18	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 18.....	59
5.19	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 19.....	61
5.20	NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 20.....	63
6	VAJE ZA DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDNICAMI.....	65
6.1	DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 1.....	65
6.2	DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 2.....	66
6.3	DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 3.....	67
6.4	DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 4.....	69
7	VAJE ZA PODPORO DELA V PISARNI – OUTLOOK.....	70
7.1	PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 1.....	70
7.2	PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 2.....	71
7.3	PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 3.....	72
8	LITERATURA.....	73

1 VAJE ZA DELO Z DATOTEKAMI

V tem poglavju so vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje pri delu z datotekami in mapami.

1.1 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 1

DAT - V1

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Na internetu poiščite fotografijo nemškega ovčarja in jo prekopirajte v Word na prazen list.
2. Poiščite dva odstavka besedila o nemškem ovčarju in ju prekopirajte pod sliko.
3. Shranite dokument pod ime Nemški ovčar v mapo Razred. Zaprite Word.
4. Odprite mapo Moji dokumenti ter pogledjte velikost datoteke Nemški ovčar.
5. Izračunajte, koliko takih datotek bi lahko prekopirali na disketo ali USB ključ.
6. Rezultat zapišite v Slikarju in prostoročno dodajte še svoj portret.
7. Shranite v mapo Razred pod ime Avtoportret. Zaprite.
8. Preverite, koliko takih risbic bi lahko kopirali na disketo.
9. V datoteko Nemški ovčar dodajte še 5 fotografij (ovčarjev) in 2 strani poljubnega besedila ter to shranite.
10. Preverite velikost in ponovno izračunajte, koliko takih datotek bi sedaj šlo na disketo ali USB ključ. Odgovor dodajte v Avtoportret.

1.2 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 2

DAT - V3

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Odprite internet in poiščite fotografijo zajca.
2. Shranite zajca (shrani sliko kot) v svojo mapo v Razred.
3. S Slikarjem odprite zajca in mu pobarvajte kožuh.
4. V mapi Razred ustvarite novo mapo ŽIVALI.
5. Shranite pobarvanega zajca v mapo Živali pod ime Zajec.
6. Odprite internet in poiščite fotografijo petelina.
7. Shranite petelina (shrani sliko kot) v svojo mapo ŽIVALI.
8. S Slikarjem odprite petelina in mu pobarvajte perje.
9. Na novem listu v Slikarju združite zajca in petelina ter shranite pod ime PETELIN NA ZAJCU.
10. Pogledjte velikost vseh treh slik (Moji dokumenti).
11. Izračunajte, koliko slik lahko prekopirate na disketo ali USB ključ.

12. Rezultat zapišite v Slikarju (prostoročno) in zraven narišite še kolo.
13. Odprite Word in vstavite sliko (iz datoteke) Zajec na petelinu.
14. Shranite v Wordu pod ime PLAKAT in pogledajte velikost datoteke.
15. Odprite nov list v Wordu in vstavite srček.
16. V Srček vstavite sliko zajca (barva polnila, učinki polnila).

1.3 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 3

DAT - V4

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred ustvarite mapo ŠPORT in v njej podmape SMUČANJE, SANKANJE, BIATLON.
2. Odprite Slikarja, pomanjšajte list na 5 x 5 in narišite muco. Shranite kot MUCA v mapo SANKANJE.
3. Odprite Slikarja, pomanjšajte list na 4 x 4 in narišite kužka. Shranite kot KUŽA v mapo SANKANJE.
4. Odprite Beležnico in napišite stavek na temo prijateljstvo. Shranite PRIJATELJSTVO v mapo SANKANJE.
5. Odprite internet in poiščite fotografijo kače. Shranite. Odprite fotografijo s Slikarjem in ji dorišite proge. Shranite pod ime KAČA v mapo SANKANJE.
6. Odprite internet in poiščite fotografijo želve, Shranite. Odprite fotografijo s Slikarjem in ji na oklep dorišite pike. Shranite pod ime ŽELVA v mapo SANKANJE.
7. Odprite internet in poiščite besedilo o planinski koči Koča pod Bogatinom. Besedilo prekopirajte v Word in shranite pod ime BOGATIN v mapo SANKANJE.
8. Odprite Raziskovalca in po velikosti razvrstite datoteke v mapi SANKANJE.
9. Prekopirajte 3 največje v mapo SMUČANJE.
10. Prekopirajte 3 najmanjše v mapo BIATLON.
11. Na disketi vse pobrišite.
12. Na disketi ustvarite mapo LJUBEZEN in v njej podmapi PRIJATELJSTVO in SPOŠTOVANJE.
13. Iz mape SANKANJE prekopirajte 3 najmanjše na disketo v mapo PRIJATELJSTVO.
14. Odprite Word in napišite stavek na temo moje popoldne in shranite na disketo pod ime MOJE POPOLDNE v mapo SPOŠTOVANJE.

1.4 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 4

DAT - V5

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Zbrišite vse na disketi.
2. Na disketi ustvarite mapo ŠPORT in v njej podmape SMUČANJE, ATLETIKA, KARATE.
3. Odprite Word in napišite stavek na temo smučanje.
4. Shranite v mapo SMUČANJE na disketo pod ime RAD SMUČAM.
5. Odprite Slikarja, pomanjšajte sliko in narišite atleta.
6. Shranite v ATLETIKA pod ime TEK.
7. Odprite Slikarja, pomanjšajte sliko in narišite karateista.
8. Shranite v KARATE pod ime BORBA.
9. Poglejte velikost vseh treh datotek in velikosti prepisite v Word.
10. Shranite v Wordu pod ime VELIKOST na disketo v mapo ŠPORT.
11. Združite ATLETA IN KARATEISTA na novem listu v Slikarju.
12. Dodajte jima besedilo iz Worda (SMUČANJE) in shranite v mapo ŠPORT pod ime ŠPORTNIKI.

1.5 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 5

DAT - V7

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Na internetu poiščite fotografijo aviona in jo shranite v svojo mapo pod ime Avion.
2. Odprite Avion v Slikarju in mu nekaj dorišite. Shranite.
3. Odprite Word in na list vstavite dva kroga.
4. V prvi krog vstavite svoj Avion.
5. V drugi krog vstavite Avion od vašega desnega soseda.

1.6 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 6

DAT - V8

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred ustvarite mapo VREMENSKA NAPOVED in v njej podmape OBLAČNO, DEŽEVNO, SONČNO.
2. Vse slike v Slikarju pomanjšajte na 5 x 5 cm.
3. S Slikarjem narišite oblak ter shranite v mapo OBLAČNO pod ime OBLAČEK.
4. S Slikarjem narišite SONCE ter shranite v mapo Sončno pod ime SONČEK.
5. S Slikarjem narišite dež ter shranite v mapo DEŽEVNO pod ime DEŽ PADA.
6. Združite vse tri risbe (OBLAČEK, SONČEK, DEŽ PADA) v eno risbo ter jo shranite pod ime RAZLIČNO VREME v mapo VREMENSKA NAPOVED.
7. Odprite internet in poiščite fotografijo morja. Sliko prekopirajte v Slikarja, NEKAJ DORIŠITE in shranite pod ime MORJE v mapo OBLAČNO.
8. Odprite internet in poiščite fotografijo opice. Sliko prekopirajte v Slikarja, NEKAJ DORIŠITE in shranite pod ime OPICA v SONČNO.
9. V Slikarju združite MORJE, OPICA in shranite pod novo ime OPICA NA MORJU v mapo VREMENSKA NAPOVED.
10. Odprite internet in poiščite fotografijo petelina. Shranite petelina (shrani sliko kot) v svojo mapo SONČNO. S Slikarjem odprite petelina in mu pobarvajte perje. Shranite pod isto ime.
11. Odprite Word in napišite stavek na temo JESEN. Shranite v mapo VREMENSKA NAPOVED pod ime JESEN.
12. Na disketi vse pobrišite. Prekopirajte JESEN na disketo.

1.7 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 7

DAT - V9

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred naredite podmapo LITERATURA in v njej KNJIGA, REVIJE, ČASOPIS.
2. Narišite kolo in shranite v mapo KNJIGA pod ime KNJIGA.
3. Narišite ROLKO in shranite v mapo REVIJE pod ime ROLKA.
4. Napišite v Wordu stavek na temo rolanje in shranite v mapo REVIJE pod ime ROLANJE.
5. Združite na en list v Slikarju sliki KOLO, ROLKO in shranite v mapo ČASOPIS pod ime KOLO IN ROLKA.
6. Na disketi vse pobrišite.
7. Na disketi kreirajte mapo MUCA.
8. Kopirajte na disketo ROLANJE v mapo MUCA.
9. V Slikarju določite velikost lista 5 x 5 cm in narišite majhen srček ter ga 10-krat PREKOPIRAJTE in shranite pod ime SRČKI v mapo MUCA.
10. Napišite stavek na temo branje knjig in shranite pod ime BRANJE v mapo MUCA.
11. Prekopirajte BRANJE na računalnik v mapo KNJIGA.
12. Prekopirajte SRČKI z diskete na računalnik v mapo REVIJE.
13. Prekopirajte ROLANJE z diskete na računalnik v mapo KNJIGA.
14. Na računalniku v mapi ČASOPIS preimenujte datoteko KOLO IN ROLKA v ČAROVNIK.
15. Poglejte velikost datoteke ČAROVNIK in izračunajte, koliko tako velikih datotek bi lahko prekopirali na disketo. Rezultat zapišite v Wordu na nov list in ga shranite pod ime REZULTAT v mapo ČASOPIS.

1.8 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 8

DAT - VII

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred naredite podmapo RASTLINE in v njej LISTAVCI, IGLAVCI, ROŽICE.
2. Narišite smreko in jo shranite v mapo IGLAVCI pod ime Smreka.
3. Narišite hrast in shranite v mapo Listavci pod ime Hrast.
4. V Wordu napišite stavek na temo rožice in shranite v mapo ROŽICE pod ime VRTNICA.
5. Združite na eni sliki SMREKO, HRAST IN ROŽICO ter shranite v mapo RASTLINE pod ime PARK.
6. Združite iz sosednjih računalnikov 3 HRASTE in shranite pod ime 3 HRASTI.
7. Združite iz sosednjih računalnikov 3 smreke in shranite pod ime 3 smreke.
8. Na disketi vse pobrišite.
9. Kopirajte na disketo VRTNICA v mapo LJUBEZEN.
10. Narišite srček in ga 10-krat PREKOPIRAJTE ter shranite v mapo LJUBEZEN.

1.9 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 9

DAT - V12

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Na prazen list v Wordu vstavite:
 - fotografijo z interneta,
 - napis Wordart – svoj priimek,
 - dva kroga,
 - dva pravokotnika,
 - dve črti,
 - dva oblačka.
2. Vse elemente pobarvajte.
3. Vse elemente zavrtite na glavo.
4. Vse elemente zložite enega poleg drugega.

5. Shranite pod ime VAJA – grafika.
6. Pobrišite disketo ali USB ključek.
7. Na disketi kreirajte mapo SLIKE.
8. Prekopirajte VAJA – grafika na disketo v mapo SLIKE.
9. Na internetu poiščite fotografijo Novega mesta in jo shranite pod ime Novo mesto v mapo Razred.
10. Odprite Slikarja.
11. V sliki Novo mesto nekaj dorišite s čopičem.
12. Shranite.
13. Na internetu poiščite fotografijo športnega avtomobila in jo shranite pod ime MOJ AVTO.
14. Odprite Slikarja in preko mreže odprite MOJ AVTO od svojega soseda.
15. Avto pobarvajte in shranite v svoj računalnik pod ime SOSEDOV AVTO.

16. V SLIKARJU ZDRUŽITE NA ENO SLIKO SVOJ IN SOSEDOV AVTO TER SHRANITE POD NOVO IME AVTOSALON.

1.10 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 10

DAT - V13

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Narišite slona in ga shranite v mapo ŽIVALI pod ime datoteke SLON.
2. Narišite tigra in ga shranite v mapo HIŠA pod ime datoteke TIGER.
3. Združite SLONA in TIGRA in shranite v mapo SKUPNA pod ime datoteke TIGER V HIŠI.
4. Združite slone z računalnikov B, C, F, G v novo datoteko in jo shranite pod ime 4 SLONI v mapo SKUPNA.

5. Združite tigre z računalnikov A, B, C v novo datoteko, ki jo shranite pod ime 3 TIGRI v mapo SKUPNA.
6. Poglejte velikost datotek v mapi SKUPNA.

1.11 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 11

DAT – V11

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. Odprite Slikarja (list poljubno pomanjšajte) in narišite ježa.
2. Shranite v mapo Razred, v datoteko JEŽ. Zaprite.
3. Odprite Moji dokumenti in pogledjte velikost datoteke JEŽ.
4. Odprite Slikarja in narišite lisico. Shranite v mapo Razred, v datoteko LISICA. Zaprite.
5. Odprite Moji dokumenti in pogledjte velikost datoteke LISICA.
6. V Wordu napišite stavek na temo PRIJATELJSTVO. Shranite. Zaprite.
7. Odprite datoteko JEŽ in ježa prekopirajte na nov list v Slikarju.
8. Prekopirajte še 5 ježev. Shranite kot ZABAVA.
9. Odprite LISICO in jo prekopirajte na nov list v Slikarju in poleg nje še 5 lisic. Shranite kot LOV NA LISICE.

10. Na nov list v Slikarju združite lisico in ježa. Shranite kot JEŽ IN LISICA.
11. Poglejte velikost vseh risbic.

12. Koliko datotek bi lahko prekopirali na disketo?
13. Odgovor napišite (prostorčno) v Slikarju in poleg narišite še medveda.
14. Shranite pod ime MEDO.

1.12 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 12

DAT - V6

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred kreirajte mapo OSONČJE in v njej podmape ZEMLJA, JUPITER, SATUREN, VENERA.
2. V Wordu napišite stavek na temo prijateljstvo. Shranite v mapo ZEMLJA, v datoteko PRIJATELJI.
3. V Slikarju narišite sliko na temo planeti in jo shranite v mapo JUPITER, v datoteko PLANETI.
4. V Slikarju narišite sliko na temo raketa in jo shranite v mapo SATURN, v datoteko RAKETA.
5. V Wordu napišite stavek na temo astronomi. Shranite v mapo VENERA, v datoteko ASTRONAVT.
6. V Wordu na nov prazen list združite besedilo iz PRIJATELJI in ASTRONAVT ter shranite v mapo OSONČJE, v datoteko ASTRONAVTI SO PRIJATELJI.
7. V SLIKARJU na nov prazen list združite slike iz PLANETI in RAKETA ter shranite v mapo OSONČJE pod ime VESOLJSKO POTOVANJE.

8. Iz mreže računalnikov odprite raketo svojih sosedov in jih združite na novem listu ter shranite na svoj računalnik v mapo OSONČJE pod ime RAKETOPLAN.

1.13 DELO Z DATOTEKAMI – VAJA 13

DAT - V10

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za brskanje po spletu, program Slikar in urejevalnik besedil Word.

1. V mapi Razred kreirajte mapo LITERATURA in v njej KNJIGA, REVIJE, ČASOPIS.
2. Narišite kolo in shranite v mapo KNJIGA pod ime KNJIGA.
3. Narišite rolko in shranite v mapo REVIJE pod ime ROLKA.
4. V Wordu napišite stavek na temo rolanje in shranite v mapo REVIJE pod ime ROLANJE.
5. Združite na en list v Slikarju sliki KOLO, ROLKA in shranite v mapo ČASOPIS pod ime KOLO IN ROLKA.
6. Na disketi vse pobrišite.
7. Na disketi kreirajte mapo MUCA.
8. Kopirajte na disketo ROLANJE v mapo MUCA.
9. V Slikarju določite velikost lista 5 x 5 cm in narišite srček ter ga 10-krat prekopicirajte in shranite pod ime SRČKI v mapo MUCA.
10. Napišite stavek na temo branje knjig in shranite pod ime BRANJE v mapo MUCA.
11. Prekopirajte BRANJE na računalnik v mapo KNJIGA.
12. Prekopirajte SRČKI iz diskete v računalnik v mapo REVIJE.
13. Prekopirajte ROLANJE iz diskete v računalnik v mapo KNJIGA.
14. Na računalniku v mapi ČASOPIS preimenujte datoteko KOLO IN ROLKA v ČAROVNIK.
15. Poglejte velikost datoteke ČAROVNIK in izračunajte, koliko tako velikih datotek bi lahko prekopiciral na disketo. Rezultat zapišite v Wordu na nov list in ga shranite pod ime REZULTAT v mapo ČASOPIS.

2 VAJE ZA DELO S SPLETOM IN ELEKTRONSKO POŠTO

V tem poglavju so vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje pri delu s svetovnim spletom in elektronsko pošto.

2.1 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 1

SPLET - V1

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

1. Na internetu poiščite fotografijo geparda in mu dorišite pike v Slikarju.
2. Pošljite preko e-pošte na profesorjev naslov.
3. Na internetu poiščite in prekopirajte na prazen list v Wordu ter shranite:
 - vsa prosta delovna mesta v občini Novo mesto,
 - telefonsko številko Zdravstvenega doma Novo mesto,
 - fotografijo Koče pod Bogatinom,
 - fotografijo jadrnice.

Rezultate v Wordu pošljite preko e-pošte na profesorjev naslov.

2.2 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 2

SPLET - V2

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

4. Na internetu poiščite ter prekopirajte na prazen list v Wordu:
 - fotografijo geparda,
 - vsa prosta delovna mesta v občini Novo mesto,
 - telefonsko številko Zdravstvenega doma Novo mesto,
 - fotografijo Koče pod Bogatinom,
 - fotografijo jadrnice,
 - fotografijo Novega mesta,
 - ceno sobe v hotelu Ribno Bled,
 - termine aerobike v Novem mestu,
 - ceno delnice Krke na današnji dan.

2.3 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 3

SPLET - V3

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

1.
Na internetu poiščite vozni red vlaka iz Novega mesta v Ljubljano.
Ugotovite, kdaj gre prvi vlak, in prekopirajte v Word ter shranite.
2.
Na internetu poiščite fotografijo kenguruja in krokodila (vsako posebej).
Shranite slike v svoj računalnik v mapo Razred.
3.
V Slikarju krokodilu dorišite velike zobe, kenguruju pa pentljo okoli vratu.
Shranite pod novo ime: KENGURU S PENTLJO, STRAŠNI KRKODIL.
4.
Odprite Krokodila iz računalnika na desni in mu še nekaj dorišite ter shranite v svoj računalnik.
Odprite Kenguruja iz računalnika na levi in mu še nekaj dorišite ter shranite v svoj računalnik.
5.
V Wordu vstavite sosedovega kenguruja v srček in krokodila v smeška.

2.4 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 4

SPLET - V7

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

1. Odprite program za pisanje pošte.
2. Napišite kratko sporočilo in ga pošljite na profesorjev naslov.
3. Napišite sporočilo sosеду, ki sedi nasproti vas..
4. Napišite sporočilo sosеду, ki sedi poleg vas.. Poleg pripnite risbico, ki jo narišite v Slikarju. Ime risbice naj bo AVTOPORTRET.
5. Odgovorite na prejeto pošto od soseda in mu nazaj pošljite fotografijo lepotice, ki jo najdete na internetu.
6. Fotografijo po želji (z interneta) pošljite na 4 naslove sošolcev hkrati in še profesorju.
7. Na profesorjev naslov posredujte sporočilo, ki ste ga dobili od sošolca, in še nekaj dopišite.

2.5 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 5

SPLET - V6

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

1. Na disketi vse pobrišite.
2. Na disketi kreirajte mapo M7 in podmapo GOZD, TRAVNIK.
3. Poiščite spletno stran Podjetniškega centra Novo mesto.
4. Poiščite seznam zaposlenih in ga prekopirajte v Word.
5. Shranite pod ime PC v mapo GOZD.
6. Na spletni stran Podjetniškega centra Novo mesto poiščite fotografijo Razvoj podjetništva na podeželju in jo shranite v mapo GOZD.
7. Vstavite sliko v Word v datoteko PC in shranite.

8. Poiščite spletno stran trgovine, kjer prodajajo računalnike.
9. Poiščite ceno osebnega računalnika in jo prekopirajte v Word na nov prazen list.
10. Prav tako prekopirajte fotografijo osebnega računalnika na isti list v Wordu.
11. Prekopirajte URL naslov te spletne strani na isti list v Wordu.
12. Shranite pod ime OSEBNI RAČUNALNIK v mapo GOZD.

13. Poiščite spletno stran časopisa Dolenjski list in jo shranite na disketo v mapo TRAVNIK. Spremenite usmerjenost lista v ležeče (datoteka, priprava strani ...).

14. Poiščite spletno stran Kinološkega društva Novo mesto in shranite spletno stran na disketo v mapo TRAVNIK pod vrsto datoteke TXT. Shranite eno fotografijo kužka na disketo v mapo TRAVNIK.
15. Prekopirajte člane upravnega odbora na nov list v Wordu in ga shranite na disketo v mapo TRAVNIK pod ime KD.

16. Odprite program za pisanje nove pošte.
17. Napišite sporočilo in ga pošljite na profesorjev naslov z visoko prioriteto. V sporočilo prekopirajte besedilo iz datoteke KD.

18. Odgovorite na prejeto pošto SPOROČILO z nizko prioriteto in pripnite datoteko kužka z diskete. Hkrati pošljite še kopijo levemu sosedu in skrito kopijo desnemu sosedu.

19. Odprite pošto, ki ste jo dobili od soseda (kužka), in pripeto datoteko shranite na disketo v mapo TRAVNIK pod ime SOSEDOV KUŽA.

20. V Slikarju narišite majhno risbico (najprej pomanjšajte list na velikost 4 x 4 cm) na temo JAZ NA IZPITU in pošljite na profesorjev naslov ter levega in desnega soseda s sporočilom NI ME STRAH.

2.6 DELO S SVETOVNIM SPLETOM – VAJA 6

SPLET - V7

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za pisanje elektronske pošte in program za brskanje po spletu.

1. Odprite program za pisanje pošte.
2. Napišite kratko sporočilo in ga pošljite na profesorjev naslov.
3. Napišite sporočilo sosеду, ki sedi nasproti vas.
4. Napišite sporočilo sosеду, ki sedi poleg vas. Poleg pripnite risbico, ki jo narišite v Slikarju. Ime risbice naj bo AVTOPORTRET.
5. Odgovorite na prejeto pošto, ki ste jo dobili od soseda, in mu nazaj pošljite fotografijo lepoticе, ki jo najdete na internetu.
6. Fotografijo po želji (z interneta) pošljite na 4 naslove sošolcev hkrati in še profesorju.
7. Na profesorjev naslov posredujte sporočilo, ki ste ga dobili od sošolca, in še nekaj dopišite.

3 VAJE ZA DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI

V tem poglavju so vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje iz uporabe programskega orodja za delo z elektronskimi prosojnicami.

3.1 DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 1

PROSOJ – V1

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za elektronske prosojnice.

1. Odprite Powerpoint in na prvi list napišite svoje ime.
2. Vstavite 3 prazne strani in na vrhu napišite ime prijatelja.
3. Na 5. stran (naj bo prazna) vstavite fotografijo.
4. Fotografija naj bo velika 5 x 5 cm.
5. Določite animacijsko shemo NEVTRON na vseh diapozitivih.
6. Samo druga stran naj ima ozadje – prelivajoča barva iz modre v rdečo.
7. Vse strani naj imajo predlogo načrta OCEAN.POT.
8. Vstavite novo stran – prazna – in dodajte srčka, smeška, krog.
9. Pobarvajte notranjost, črto, debelina črte največja.
10. Vstavite napis SREČA z Wordartom.
11. Napis sreča obrnite na glavo.
12. Napis sreča prekopirajte na prvo stran.
13. Zamenjajte vrstni red diapozitivov:
 - prvega prestavite na zadnje mesto,
 - predzadnjega 3-krat prekopirajte na konec.
14. Zbrišite trenutni prvi diapozitiv.
15. Nastavite prehod med diapozitivi (diaprojekcija, prehod med diapozitivi) na RAZPADANJE.
16. Vstavite nov list na koncu.
17. Naredite organigram (organizacijska struktura podjetja); šef: LOJZE, pomočnik: MARIJA in 3 delavci: SONJA, SILVA, ERIKA.
18. Šef naj bo pobarvan z oranžno.
19. Pomočnik pa ima za ozadje fotografijo.
20. Shranite.

3.2 DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 2

PROSOJ - V2

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za elektronske prosojnice.

1. Odprite Powerpoint in na diapozitive postavite:
 - graf s prikazom povprečne višine snega na Gačah v letih od 2003 do 2007,
 - krožni diagram s podatki: TRENING, TEKMA, ZMAGA,
 - fotografijo smučišča Gače (Bela).

2. Na 3 naslednje diapozitive (običajna postavitev) vnesite 3 svoje sošolce z njihovimi domačimi naslovi.
3. Določite načrt OCEAN.
4. V nogi naj bo vaše ime in priimek ter številčenje diapozitivov.
5. Naslovi diapozitivov naj bodo rumeni, ležeče, 26, Times New ...
6. Oblika besedila, kjer naštevate, pa rumena, ležeče, Arial, 25.
7. V levem vogalu naj bo rdeč smeško.
8. Shranite.

3.3 DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 3

PROSOJ - V3

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za elektronske prosojnice.

1. Odprite Powerpoint in na naslovno stran napišite svoje podatke.
2. Predstavite svoje prijatelje na 6 diapozitivih.
3. Izberite podlago Žarek.pot.
4. Prvi štirje diapozitivi naj imajo izrezke – SAMO FOTOGRAFIJE (tema prijatelji).
5. 2. diapozitiv naj ima 2-stolpčno poljubno besedilo.
6. Prehod med vsemi diapozitivi naj bo razpadanje.
7. Animacijska shema na bo za vse obračanje.
8. Zadnji diapozitiv naj ima črno ozadje.
9. Spremenite obliko 4. diapozitiva v naslovnega.
10. Ustvarite nov diapozitiv, ki naj bo prazen, in ga dodajte na zadnje mesto.
11. Na novem diapozitivu (oblika SAMO NASLOV) ustvarite organizacijsko strukturo (nadrejeni naj bo JANEZ, njemu podrejeni je LOJZE, podrejeni LOJZETU naj bodo CVETKA, MARUŠA, JOŽKO in JANKO).
12. Na diapozitiv, kjer je organizacijska struktura, vstavite naslov SODELAVCI.
13. Dodajte nogo vsem diapozitivom, v njej naj bo VAŠE ime in priimek ter številka diapozitiva.
14. Sliko z 2. diapozitiva kopirajte na 7. diapozitiv.
15. Kopirajte 3. diapozitiv in ga prilepite na zadnje mesto. Na njem vse izbrišite in ustvarite graf po želji, ki prikazuje ocene vaših prijateljev pri matematiki.
16. Grafu spremenite vrsto: 2D stolpčni (barva stolpcev: modra, rdeča, bela).
17. Dodajte sliko izrezek – žirafa, tako da bo na vseh diapozitivih (MATRICA).
18. Na zadnje mesto vstavite prazen diapozitiv. V njem postavite tabelo s podatki vaših treh prijateljev in njihovimi štipendijami v prvih 3 mesecih tega leta.
19. Dodajte datum v nogo, ki se samodejno ažurira.
20. Skrijte diapozitiv številka 5 (desni klik).
21. Shranite pod ime priimek – kontrolka v mapo Razred in podmapo PREDSTAVITEV.
22. Iz računalnika Petra ali Ana ali Fani iz mape FOTO prekopirajte fotografijo ZELENKO v svojo mapo Razred.

3.4 DELO Z ELEKTRONSKIMI PROSOJNICAMI – VAJA 4

PROSOJ - V4

NAVODILO ZA DELO*Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za elektronske prosojnice.*

1. Odprite PowerPoint.
2. Na naslovno stran napišite svoje podatke – kontrolna.
3. Predstavite domače živali na 3 diapozitivih (vsako žival na svojem).
4. Izberite podlago Žarek.pot.
5. Prvi štirje diapozitivi naj imajo fotografije.
6. 2. diapozitiv naj ima 2-stolpčno poljubno besedilo.
7. Prehod med vsemi diapozitivi naj bo razpadanje.
8. Animacijska shema na bo za vse obračanje.
9. Zadnji diapozitiv naj ima črno ozadje .
10. Spremenite obliko 4. diapozitiva v naslovnega
11. Ustvarite nov diapozitiv, ki naj bo prazen, in ga dodajte na zadnje mesto.
12. Na novem diapozitivu (oblika SAMO NASLOV) ustvarite organizacijsko strukturo (nadrejeni naj bo TVOJ RAZREDNIK, njemu podrejeni je PREDSEDNIK, BLAGAJNIK in še JANKO)
13. Vsem diapozitivom dodajte nogo. V njej naj bo vaše ime in priimek ter številka diapozitiva.
14. Sliko z 2. diapozitiva kopirajte na 5. diapozitiv.
15. Kopirajte 3. diapozitiv in ga prilepite na zadnje mesto. Na njem izbrišite besedilo in ustvarite graf po želji, ki prikazuje število prebivalcev v treh največjih mestih v Sloveniji.
16. Grafu spremenite vrsto: 2D stolpčni (barva stolpcev: modra, rdeča bela).
17. Dodajte fotografijo žirafe, tako da bo na vseh diapozitivih (MATRICA).
18. Shranite v mapo Razred, v novo podmapo KONTROLKA, ime datoteke naj bo PRIIMEK 1.
19. V fotofiltru naredite fotomontažo in združite slona in žirafa. Uporabite prosojno barvo.
20. Shranite: KONTROLKA, PRIIMEK 2.
21. Postavite se v Raziskovalca, vmapo KONTROLNA in prikažite pogled, podrobnosti ter pokličite profesorja.

4 VAJE ZA OSNOVNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL

V tem poglavju boste našli vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje iz uporabe urejevalnika besedil Word. Datoteke, ki jih potrebujete pri vaji, najdete na spletni strani: http://www.esnm.si/users/zdenko_potocar/index.htm.

Rešitve vaj najdete v spletni učilnici na spletni strani: http://www.esnm.si/users/zdenko_potocar/index.htm.

4.1 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 1

BES - VI

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 001 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 001.

Alenka Gregorčič
Kekčeva pot 22/1
Nova Gorica

Nova Gorica, 15. 1. 2003

AVTOPROMET GORICA
Turistična agencija
Kidričeva 20
5001 NOVA GORICA

Prijava na razpisana dela in naloge administratorke

Prijavljam se na vaš razpis, ki je bil objavljen v Ljubljanskem dnevniku, in sicer za delo opravljanje poslov za občane pri vaši turistični agenciji.

Junija sem uspešno zaključila šolanje na Srednji družboslovni in ekonomski šoli v Novi Gorici. Med letošnjimi počitnicami sem bila honorarno zaposlena v menjalnici KOMPAS (mejni turistični servis). Obvezno šolsko prakso sem opravila pri Mestni hranilnici, zato mi komuniciranje s strankami ne bo delalo težav. Vendar, žal, 6-mesečnih delovnih izkušenj, ki jih v razpisu zahtevate, še nimam. Z delom lahko pričnem takoj.

V prilogi vam pošiljam fotokopijo zaključnega spričevala in kratek življenjepis.

Zagotavljam, da se bom potrudila in vaše zaupanje opravičila z vestnim in resnim delom.

Pričakujem pozitiven odgovor in vas pozdravljam.

Alenka Gregorčič

4.2 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 2

BES - V2

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 002 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 002.

MOJ ČASOPIS

Časopisno grafično podjetje

Nad mlino 11, 8000 Novo mesto

Študijska knjižnica

Na gradu 1

1000 Ljubljana

Ponudba za izdelavo korespondenčnih obrazcev in obrazcev za blagovni in denarni promet

Zahvaljujem se za vaše telefonsko sporočilo, da želite naše sodelovanje pri uvedbi poenotenega oblikovanja obrazcev v administraciji. Naše strokovne usluge bomo z veseljem prilagodili vašim željam in priporočilom. V naši delovni praksi smo na tekočem z novostmi, ki jih prinaša ISO standard.

Takoj lahko prevzamemo naročilo za izdelavo:

- pisemskih obrazcev A 4 in A 5,
- dopisnic A 6 in različnih ovojnic,
- naročilnic in dobavnic.

Na priloženih vzorčnih obrazcih vidite, da jih oblikujemo po predlaganih normativih, in da pri tem preudarno in skrbno uporabljamo reklamne in grafične učinke. Trenutno imamo na voljo dovolj kvalitetnega papirja; žal pa ga na tržišču primanjkuje.

Pričakujemo vaše naročilo, da vam bomo lahko ustregli tudi s kalkulacijo. Veseli smo vašega zaupanja in vas lepo pozdravljamo.

Direktor
Janez Novak

Novo mesto, 15. 6. 2008

4.3 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 3

BES - V3

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 003 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 003.

Sandi Kalin
Ul. Slavka Gruma 66
8000 Novo mesto

Krka d.o.o.
Šmarješka cesta
8000 Novo mesto

PROŠNJA ZA ŠTIPENDIJO

Sem Sandi Kalin, dijak Srednje ekonomske šole Novo mesto. Videl sem vaš oglas v Dolenjskem listu in se prijavljam za kadrovske štipendije.

V šoli sem uspešen in spreten tudi z računalnikom. Kadrovske štipendije bi bil zelo vesel, saj republiške nimam. Sem delaven in delo vedno uspešno končam.

Živim v Novem mestu, tako da bi lahko med počitnicam brez težav prihajal na delo.

Upam, da mi boste ponudili kadrovske štipendije, in da se bomo kmalu videli v vašem podjetju.

Lep pozdrav

Sandi Kalin

Prilogi:

- spričevalo
- zdravniško potrdilo

4.4 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 4

BES - V6

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 006 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 006.

ELEKTROCENTER
Peteršilčkova 23
Poljčane

Jože Volavšek
Policajska 22
3250 Rogaška Slatina

Ponudba storitev

Glede na vašo dopisnico 15. t. m. in telefonski razgovor z vami vam v prilogi pošiljamo nove reklamne prospekte. Predstavljamo vam širok izbor svetilnih teles domače in tuje izdelave.

Hkrati pošiljamo tudi skico za svetlobno barvno reklamo v dveh izvedbah. Po vaši želji bi vgradili v napeljavo tudi termostat, saj bi utripajoča luč (glede na velik okvirni prostor) dosegla zaželen zanimiv učinek.

Svetila bi izdelali iz izbranega domačega elektromateriala in uvoženih neonskih cevi. Montažo bi opravili v 30 dneh po sklepu pisnega dogovora. Cene za svetila so označene na posameznih risbah. Višina montažnih stroškov je seveda odvisna od ustreznosti vaših priključkov: torej bomo lahko šele kasneje, po ogledu, napravili kalkulacijo.

Pričakujemo, da nam boste zaupali predvideno montažo, in zagotavljamo, da se bomo potrudili, da tudi v sodelovanju z vami dokažemo konkurenčnost v odlični izdelavi in ceni.

4.5 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 5

BES - V8

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 008 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 008.

Aleš SOKOL

Koordinator konference

Slovenska mreža za trgovino in turizem

22. oktober 1996

*Gospa Marija ČREŠNIK
Trgovsko podjetje JEŽ, d. d.
Strma pot 120
3000 Celje*

Spoštovana gospa Črešnik!

Najlepše se vam zahvaljujem, ker ste sprejeli naše povabilo za uvodni nagovor na konferenci o prodaji, ki jo organizira **Slovenska mreža za trgovino in turizem**. Pošiljamo vam informacije o konferenci in kratek opis vsebine.

Na letošnji konferenci bodo obravnavane štiri smeri. Na vsaki smeri, ki bo trajala predvidoma dva dni, bodo tri do štiri sorodna predavanja. Predvideni čas za posamezno **predavanje je 70 minut**. Da boste lažje pripravili uvodni nagovor, vam prilagam opis posameznih smeri in seznam tem za vsako smer. Vaši komentarji nam bodo v veliko pomoč, če se boste osredotočili na eno (ali več) od naslednjih področij.

Povečanje storilnosti – v okviru katerega bodo predavanja o tehnikah za povečanje ugleda, upravljanje s časom, predstavljanje idej in o postopkih za obvladovanje stresnih situacij.

Tehnologija – to področje se osredotoča na uporabo sodobnih tehnologij pri spremljanju podatkov o strankah, prodaji, tržnih programih in poslovanju izven pisarne.

Profesionalni razvoj – ta smer se osredotoča na vzpodbujanje ustvarjalnega mišljenja, prosto širjenje idej in njihovo udejanjanje.

Hvala za vaše sodelovanje pri pripravi tega zanimivega dogodka.

S spoštovanjem

Koordinator konference
Aleš Sokol

4.6 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 6

BES - V10

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 010 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 010.

DELAVEC, d. o. o.
NOVO MESTO

Novo mesto, 4. 3. 1996

PREDLOG

spremembe 2. točke PRAVILNIKA O DELOVNIH RAZMERNOSTI
Odmori, počitki, dopusti

Spremeni se 2. točka omejenega pravilnika SEŠ, Odmori, počitki, dopusti, v skladu s **KOLEKTIVNO POGODBO ZA DEJAVNOST VZGOJE IN IZOBRAŽEVANJA V RS** (Ur. list RS, št. 52/94 in 49/95), in sicer:

2. Odmori, počitki, dopusti

80. člen

Delavec ima med dnevnim delom, ki ga v celotnem trajanju opravi na delovnem mestu, pravico do odmora med delom v trajanju 30 minut.

Delavec, ki dela krajši delovni čas od polnega, ima pravico do odmora v sorazmerju s časom, prebitim na delovnem mestu.

81. člen

Odmor med delom se praviloma začne ob 9. uri. Čas odmora med delom se všteva v delovni čas.

Čas odmora delavcev, ki opravljajo neposredno vzgojno izobraževalno oziroma vzgojno varstveno delo, če jim ta pravica gre, se lahko organizira v dveh delih, na vsak način pa tako, da teče delo z otroki, učenci oziroma dijaki nemoteno.

82. člen

Delavec ima med dvema zaporednima delovnima dnevoma pravico do počitka, ki traja nepretrgoma najmanj 12 ur. Delavec ima pravico do tedenskega počitka, ki traja nepretrgoma 24

IKP, INF - Z vajami gre lažje

ur, če pa mora delati na dan svojega tedenskega počitka, mu je potrebno zagotoviti za tak počitek en dan v naslednjem tednu.

4.7 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 8

BES - VI4

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 015 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 015.

Nekaj stvari, ki si jih velja zapomniti.

Vi krmilite računalnik,

Vi ste tisti, ki krmilite računalnik. Nikar ne pustite, da bi vam računalnik gospodoval s svojim čudaškim načinom izražanja. V resnici je prav bedast, pravi tepec.

Če bi vam kdo potisnil v usta sploščeno pločevinko motornega olja, ali bi ga poskusili? Seveda ne. Če pa vtaknete sploščeno pločevinko motornega olja v disketni pogon, bo skušal računalnik prebirati informacije z nje, misleč, da je disketa. Za računalnik morate skrbeti tako kot za otroka.

Tako kot modeli na naslovnica modnih revij vsako leto menjajo svoje obleke – verjetno bi bilo pravilneje, ko bi rekli, da menjajo stil svojega oblačenja – proizvajalci softwera nenehno izdajajo nove nadgradnje. Ali naj vsako, ki jo ponudijo, tudi nemudoma kupite? Seveda ne. Če se v svojih starih oblačilih dobro počutite, ne boste kupili novih samo zato, ker je nastopila nova moda. Če ste s svojim softwerom zadovoljni, ni nobenega razloga za nakup nove različice.

Arhiviranje datotek na diskete je približno tako zanimivo kot sesanje pod kavčem. Veste, da je delo treba opraviti, vendar je dolgočasno in največkrat je čisto vseeno, ali ste ga opravili ali ne.

Uredil
Jernej Cemič

Novo mesto, 15. 9. 2006

4.8 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 9

BES - V21

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 021 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 021.

VAŠ PRIIMEK IN IME
NASLOV
KRAJ

Excel – osnovni tečaj

Kinološko društvo Novo mesto ima že dolgoletno tradicijo, saj se bliža 30-letnici svojega obstoja. Deluje na območju občin Novo mesto, Šentjernej, Škocjan, Dolenjske Toplice, Žužemberk in Mirna Peč.

Marija Simončič
Na bregu 12
8000 Novo mesto

Adria Mobil d.d.
Belokranjska cesta 4
8000 Novo mesto

Word - nadaljevalni tečaj

Seznam plačanih računov

- Novoteks
- Krka
- Mercator

Delavec je dolžan do 1. 3. 1987 uspešno zaključiti tečaj tujega jezika v skladu s to pogodbo in najkasneje do 15. 3. 1994 v kadrovsko službo posredovati potrdilo o zaključenem tečaju.

Direktor
Janez Lavrič, univ. dipl. ekon.

Novo mesto, 15. 9. 2006

4.9 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10

BES - V22

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 022 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 022.

<p>VAŠE IME IN PRIIMEK ULICA POŠTA IN KRAJ</p>
--

<p>KRKA d.d. Šmarješka 14 8000 Novo mesto</p>

AVTOBUS NM-LJ

Pod enote za trajno shranjevanje podatkov štejemo trde diske, diskete, magnetne trakove, **CD-ROM enote** (nepisljive in pisljive), magnetne trakove in podobno. V primerjavi z RAM spominom pretok podatkov do enot in nazaj **poteka neprimeno počasneje** kot tok podatkov med RAM-om in procesorjem.

AVTOBUS MURSKA SOBOTA-LENDAVA

Seznam študentov:

Jazbec
Novak
Medved

Seznam plačanih računov

- Novoteks
- Krka
- Mercator

80. člen

Delavec ima med dnevnim delom, ki ga v celotnem trajanju opravi na delovnem mestu, pravico do odmora med delom v trajanju 30 minut.

Word – nadaljevalni tečaj

Direktorica
Marjanca Mikolič, univ. dipl. ekon.

Novo mesto, 15. 9. 2008

4.10 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 11

BES - V23

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 023 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 023.

Aktiv učiteljev računalništva in informatike

Poročilo o delu
Aktiva učiteljev računalništva in informatike
v šolskem letu 1994/95

V šolskem letu 1994/95 smo z nakupom računalniške opreme (8 PC-ji, tiskalniki, CD-ROM-i ...) močno posodobili opremo, kar je bil pogoj za kvalitetno izvajanje pouka računalništva in tudi računovodstva. Večina učencev ima sedaj na voljo svoj računalnik.

Pri računalniških predmetih

smo za obe skupini posameznega oddelka izvajali sočasni pouk v dveh računalniških učilnicah, kar je bilo zelo uspešno, učencem pa smo s tem zagotovili strnjen pouk.

Pri pouku smo uvedli

nove metode dela – animacija ekranske slike na televizor, uporaba multimedije. Učenci so se naučili samostojno iskati in uporabljati podatke iz CD-ROM-a.

Vodja aktiva

je sodeloval pri izdelavi in predstavitvi treh raziskovalnih nalog za natečaj Gibanje znanost mladini, kjer so osvojile prva mesta.

Sodelovali smo s svetovalno službo pri uporabi računalniškega programa VPIS '95 na naši šoli ter pomagali pri uvajanju računalniških programov za administracijo.

Poskusno smo začeli uvajati pouk strojepisja na računalniku in učenje nemškega jezika s pomočjo računalnika.

Direktorica
Marjanca Mikolič, univ. dipl. ekon.

Novo mesto, 15. 9. 2006

4.11 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 12

BES - V104

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 104.

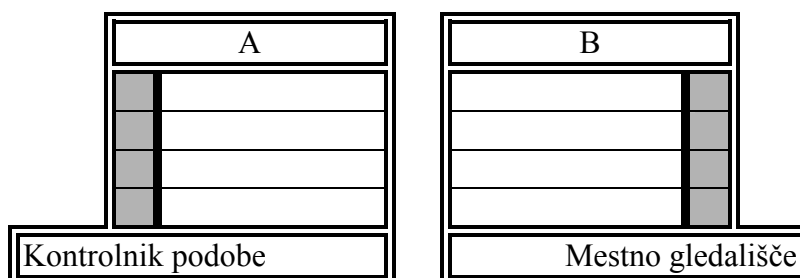
Simona Korenček Na Lazu 22 8000 Novo mesto
--

Prosim, da pošljete ponudbo za izdelavo oken in vrat po priloženi specifikaciji.

Tip okna (vrat): lesena, zaobljeni robovi
Les: smreka
Steklo: termopan
Odkapniki: pokrivni

Zap. št.	NAZIV	Dimenzije v cm	Znesek
1.	Enokrilno okno tip A	90 x 140	521.120,00
2.	Enokrilno okno	100 x 140	520,00
Skupaj			521.640,00

Stroške dobave in montaže navedite posebej ter dodajte še druge podatke o izvedbi oken in vrat, garanciji, roku izdelave, plačilnih pogojih in morebitnih popustih.



Lep pozdrav

Vodja nabave
Tinko Polovinko, ekon.

Direktorica
Ofilija Martinček, univ. dipl. org.

Novo mesto, 14. 2. 2003

4.13 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 14

BES - V120

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 120.

Decimalni sistem

Metrični sistem se uporablja skoraj v vseh znanstvenih delih pri nas in v vseh državah na svetu. Tri temeljne velikosti (**dolžina, masa in čas**) lahko določijo skoraj vse predmete in dogodke (pomembna izjema je samo temperatura).

Temeljne merske enote v metričnem sistemu so:

- meter (za dolžino),
- gram (za maso),
- sekunda (za čas),
- liter ali kubični centimeter (za volumen).

Kadar so pomembne večje ali manjše mere od teh, se uporablja sistem predpon, ki zagotavljajo navadno množenje in deljenje vseh temeljnih velikosti. Prikladnost dela z metričnimi enotami je prikazana na naslednji tabeli.

	Temeljna enota	Količina	Štev. vrednost	Simbol
<u>Predpone</u>	mega-	milijon	1,000.000	M
	kilo-	tisoč	1.000	K
	centi-	stotinka	0,01	C
	mili-	tisočinka	0,001	m
<u>Dolžina</u>	meter			m
		kilometer	1.000 m	km
		centimeter	0,01 m	cm
		milimeter	0,001 m	mm
<u>Masa</u>	gram			g
		kilogram	1,000 g	kg
		miligram	0,001 g	mg
<u>Čas</u>	sekunda			sek
		milisekunda	0,001 sek	msek

4.14 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 15

BES - V121

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 121.

GOSENICA, d. o. o.
Peteršilčkova pot 35, 8000 Novo mesto

RAČUNALNIK, d. o. o
Korenčkova pot 13
68000 Novo mesto

Zadeva: Povpraševanje po računalniški opremi

Prosim, da nam pošljete predračun za nakup 12 kosov PC z naslednjo konfiguracijo po variantah. Predračun naj vsebuje cene po variantah, dobavne roke, garancijsko dobo in servisne pogoje.

VARIANTA A (12 kos)

PC	486 DX2 66 Mhz
RAM	8 MB
Disk	350 MB
Grafična kartica	SVGA (1MB)
Monitor barvni	14"
Disketna enota	3,5"
	miška, podlaga

VARIANTA B (12 kos)

PC	486 DX4 99 Mhz
RAM	16 MB
Disk	350 MB
Grafična kartica	SVGA (1MB)
Monitor barvni	14"
Disketna enota	3,5"
	miška, podlaga

Ponudbe zbiramo do 8. 3. 1995.

Lep pozdrav

Vodja
Janez Medved

Novo mesto, 1. 3. 1995

4.15 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 16

BES - V122

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 122.

MOJE ZNANJE, d. o. oPeteršiljkova 14
8000 NOVO MESTOGospod Polde Plavec
RAZVOJ IN EKONOMIJA
Policajska cesta 60
1000 LJUBLJANA**Zadeva: Ponudba računalniškega izobraževanja**

Glede na vaše povpraševanje vam pošiljam ponudbo računalniškega izobraževanja v vašem podjetju.

<u>PROGRAM IZABRAŽEVANJA</u>	<u>URE</u>	<u>CENA</u>
Osnove računalništva v Windows	15	14.500,00
Excel	9	115.900,00
Word	15	14.500,00

V ceni seminarja ni vračunan DDV in potni stroški.

Cena tečaja velja za eno osebo. V skupini mora biti najmanj 7 oseb. Plačilo se izvede po končanem tečaju, v roku 8 dni od izdane fakture.

Informacije na telefon ali faks 07 332 11 23.

Datum in ura izobraževanja po dogovoru.

Lep pozdrav

Direktor
Lojze KOVČEK

Novo mesto, 20. 10. 1994

4.16 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 17

BES - V124

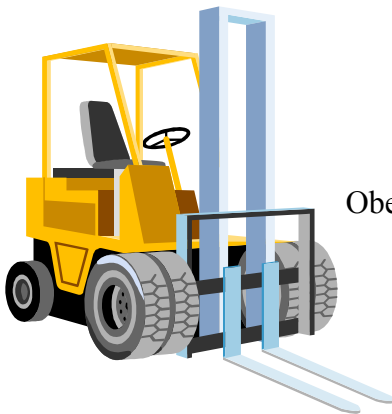
NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 124.

Sam svoj mojster, d. o. o.

Strojna oprema za računalniško učilnico



Obe računalniški učilnici je treba dopolniti z naslednjo opremo.

Predmet	Kos	Cena/kos (EUR)
Osebni računalnik	6	1.250,00
Modem	2	30,00
Tiskalnik HP DeskJet 560	1	115,00
Multimedija (CD-ROM)	2	3,50



4.17 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 18

BES - V126

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 126.

Priimek: _____

Ime: _____

Razred: _____

RAČUNALNIŠTVO IN INFORMATIKA

PISNI TEST (5. 12. 1994)

Skupina A

- 1) Kaj je informacija? Napišite primer.
 - 2) Opišite lastnosti računalnika.
 - 3) Naštejte cilje informacijskega sistema.
 - 4) Kako merimo količino informacij? Napišite definicijo enote mere.
 - 5) Opišite ASCII tabelo.
 - 6) Katere so lastnosti večuporabniškega računalniškega sistema?
 - 7) Kaj je terminal in kje ga uporabljamo?
 - 8) Naštejte glave skupine delov računalnika in jih opišite.
 - 9) Opišite notranji pomnilnik.
 - 10) Za kaj uporabljamo diskete?
 - 11) Kako računalnik prebere podatek v črtni kodi?
 - 12) V katerih primerih je smiselna uporaba črtne kode?
-

4.18 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 19

BES - V127

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 127.

SAM SVOJ MOJSTER, d. o. o.
Korenčkova pot 15
68000 Novo mesto

KIM, d. d.
Zajčja ulica 50
68000 Novo mesto

RAČUN št. 51025

Predmet	Cena	Količina	Vrednost
Zaračunavamo vam udeležbo na računalniškem izobraževanju:			
Word 8. 5., 9. 5. in 10. 5.	100,00	3	300,00
		DDV	60,00
		SKUPAJ	360,00

Rok plačila je 8 dni.

Pri plačilu obvezno navedite sklicno številko 05 510254-020.

Znesek računa obvezno navedite na žiro račun Sam svoj mojster, d. o. o., Novo mesto pri Agenciji RS za plačilni promet Novo mesto 52100-601-12345.

V primeru nepravočasnega plačila vam bomo zaračunali zamudne obresti v skladu z Zakonom o zamudni obrestni meri.

Direktor
Fredri KREMENČEK

Novo mesto, 15. 9. 1996

4.19 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 20

BES - V128

NAVODILO ZA DELO*Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.**Shranite v svojo mapo pod ime vaja 128.*

Ko se kasneje na trgu pojavijo konkurenčni proizvajalci z nižjo prodajno ceno, jo tudi sam zniža ali pa se umakne s trga. Podoben položaj najdemo pri modnem blagu v trgovini, kjer morajo začetne višje prodajne cene omogočiti njihovo kasnejše znižanje in razprodajo.

***Prijave in informacije na telefon 07 332 19 26
ali faks 07 332 19 26.***

Program računalniškega izobraževanja

obsega 30 ur učenja
in praktičnega dela z računalnikom,
traja 6 dni po 5 šolskih ur.

Predavanja bomo izvajali na Osnovni šoli Šmihel Novo mesto v računalniški učilnici z moderno didaktično in računalniško opremo.

Vsebinski sklopi programa in termini izvedbe

I. skupina	
Datum	Vsebina
24. 10.	Windows
26. 10.	Windows

II. skupina	
Datum	Vsebina
13. 11.	Windows
14. 11.	Windows

Vodja izobraževalnega programa
Tone Korenček

Novo mesto, 15. 9. 2006

4.20 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 21

BES - V129

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 129.

BANANA, d. o. o
Uvoz južnega sadja
Slovenčeva 120
1000 Ljubljana

Gospod
Janez ČERNE
Dolenjska 470

1291 Škofljica

Zadeva: Ponudba

Iz naše ugodne ponudbe vam nudimo naslednje:

Količina	Vrste blaga	Cena v EUR	
		Za enoto	Skupaj
600 kg	Italijanska paradižnikova mezge v 5-kilogramskih dozah, trikratni koncentrat, suhe substance min 40 % <u>Nudimo, dokler traja zaloga.</u>	5	3.000,00

Embalaža: kartonska
Dobavni rok: 20 dni
Plačilo: račun
Odprema:
Cena: po specifikaciji

Pričakujemo, da vam bo naša ponudba ustrezala.

S spoštovanjem

Vodja prodaje
Janja Rustja, univ. dipl. org.

Novo mesto, 15. 9. 2006

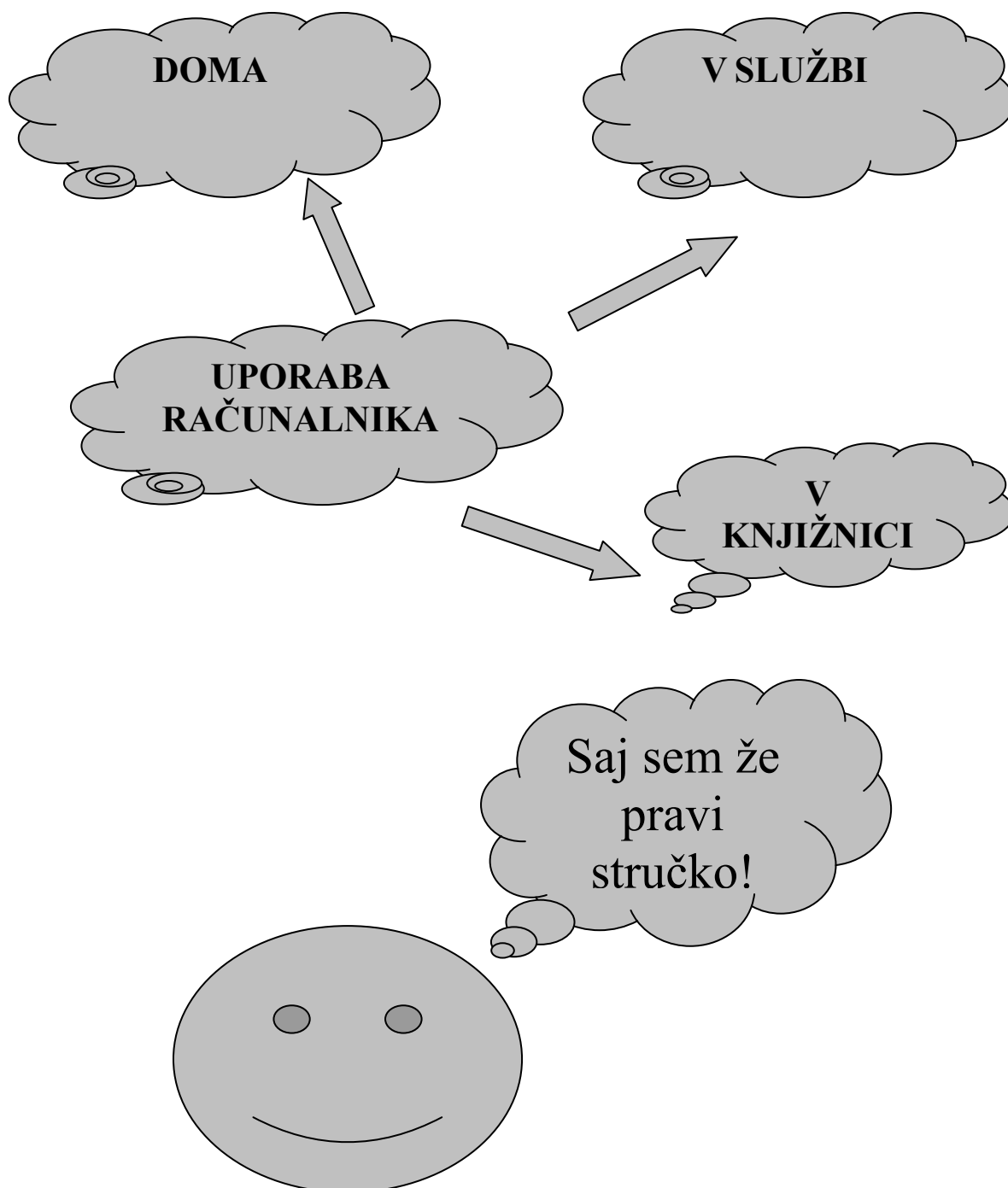
4.21 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 22

BES - V202

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 202.



4.22 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 23

BES - V7

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 007 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 007.

Aktiv učiteljev računalništva in informatike

Izvajalca: **Zdenko Potočar in Srečko Paderšič**

Ime programa: **Računalniško izobraževanje**

Cilji:

- spoznavanje dela z multimedijo
- dopolnitev znanja iz programov v Windows okolju
- spoznavanje programov za risanje

Pogoji za vpis:

- primerno za 2. letnik
- povezava s predmetoma računalništvo in informatika
- število udeležencev omejeno na 16 (za vsako skupino)

Način izvajanja:

- samostojno delo učencev
- delo pod vodstvom mentorja
- delo v skupini 3 učencev (multimedija)

Trajanje:

- 16 ur (8 ur dnevno)

Vsebina tečajev:

- spoznavanje načina dela z multimedijo
- pregledovanje podatkov z multimedijo
- posebnosti programa Windows
- delo s programom za risanje Corell Draw

Aktiv učiteljev računalništva in informatike
Zdenko Potočar

4.23 DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 24

BES - V13

NAVODILO ZA DELO

S programom Word odprite besedilo iz datoteke VAJA 013 – GOLO BESEDILO in ga oblikujte po spodnjem vzorcu.

Shranite v svojo mapo pod ime VAJA 013.

Pekatete, d. d.
Tržaška 15
1005 Ljubljana

Karton
Gospod Marjan Zalokar
Fužinska 4
4290 Tržič

Zadeva: Zložljive škatle

Spoštovani gospod Zalokar!

Prosim vas, da pošljete našemu nabavnemu oddelku ponudbo v 2 izvodih z navedbo najkrajšega dobavnega roka in cen za naslednje blago, in sicer najpozneje do 23. 4. 2002:

10.000 zložljivih škatel, format 20 x 12 x 3 cm
kakovost: T 11/1 B
tisk: večbarvni po vzorcu
izdelava: prekritje lepljeno

Priloženo gradivo je naša last. Prosim, da ga obravnavate povsem zaupno in nam ga vrnete skupaj s ponudbo.

Če do navedenega dne ne bomo prejeli vaše ponudbe, bomo sodili, da je ne želite poslati.

Če vam ne bomo odgovorili, štejte, da nam vaša ponudba ne ustreza in prosimo, da to z razumevanjem upoštevate.

S spoštovanjem

Ljubljana, 1. 5. 2001

Vodja nabave
Janez Osolnik, dipl. org.

5 VAJE ZA NAPREDNO UREJANJE BESEDIL

V tem poglavju so vaje za napredno urejanje besedil. Vse vaje vsebujejo enostavno oblikovanje besedil ter še zahtevnejše oblikovanje daljših dokumentov.

5.1 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 1

BES - V301

NAVODILO ZA DELO

Na osnovi spodnjega besedila izdelajte dokument v obliki seminarske naloge. Naloga mora vsebovati potrebne elemente: naslovnico, kazala vsebine (slik, tabel), oštevilčena poglavja in podpoglavja, prelome strani, glavo in nogo.

Pisava za NASLOV 1 mora biti: BAHAMAS, 20, krepko, modra, na sredini; za NASLOV 2 mora biti: VERDANA, 16, poševno, rdeče, na sredini.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 301.

Na stran Programske opreme, Sistemskih programov, Zaključka postavite različne fotografije osebnih računalnikov.

Uvod

Programska oprema

 Urejevalci besedil

 Tabelarni programi

Sistemski programi

 Operacijski sistem

 Prevajalniki

Zaključek

Literatura

5.2 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 2

BES - V302

NAVODILO ZA DELO

Na osnovi spodnjega besedila izdelajte dokument v obliki seminarske naloge. Naloga mora vsebovati potrebne elemente: naslovnico, kazala vsebine (slik, tabel), oštevilčena poglavja in podpoglavja, prelome strani, glavo in nogo.

Pisava za NASLOV 1 mora biti: ARIAL BLACK, 20, krepko, modra, na sredini; za NASLOV 2 mora biti: TIMES NEW ROMAN, 16, poševno, rdeče, na sredini.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 302.

Na stran Uvoda, Intraneta, Literature postavite različne fotografije računalnikov v mreži.

Naslov: INTERNET

Uvod

Internet

WWW

IRC

Intranet

Informacije

Notranje informacije

Zaključek

Literatura

5.3 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 3

BES - V303

NAVODILO ZA DELO

Na osnovi spodnjega besedila izdelajte dokument v obliki seminarske naloge. Naloga mora vsebovati potrebne elemente: naslovnico, kazala vsebine (slik, tabel), oštevilčena poglavja in podpoglavja, prelome strani, glavo in nogo.

Pisava za NASLOV 1 mora biti: BAHAMAS, 20, krepko, modra, na sredini; za NASLOV 2 mora biti: VERDANA, 16, poševno, rdeče, na sredini.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 303.

Na stran **Uvod** postavite fotografijo računalnika (prekopirajte z interneta).

UVOD**INFORMACIJSKI SISTEMI****RAČUNALNIŠTVO**

Razvoj

Zgradba in delovanje

KOMUNICIRANJE

Elementi

Cilji

Kakovost

RAČUNALNIŠKA GRAFIKA

Lastnosti

Ločljivost

Filtri
OMREŽJA
ZAKLJUČEK
LITERATURA

5.4 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 4

BES - V304

NAVODILO ZA DELO

Na osnovi spodnjega besedila izdelajte dokument v obliki seminarske naloge. Naloga mora vsebovati potrebne elemente: naslovnico, kazala vsebine (slik, tabel), oštevilčena poglavja in podpoglavja, prelome strani, glavo in nogo.

Pisava za NASLOV 1 mora biti: BAHAMAS, 20, krepko, modra, na sredini; za NASLOV 2 mora biti: VERDANA, 16, poševno, rdeče, na sredini.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 304.

Uvod

Zgodovina informatike

 Računalnik – stroj

 Računalnik – sodobno orodje

Sodobna informatika

 Razvoj

 Uporaba

Zaključek

Literatura

5.5 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 5

BES - V305

NAVODILO ZA DELO

Na osnovi spodnjega besedila izdelajte dokument v obliki seminarske naloge. Naloga mora vsebovati potrebne elemente: naslovnico, kazala vsebine, (slik, tabel), oštevilčena poglavja in podpoglavja, prelome strani, glavo in nogo.

Pisava za NASLOV 1 mora biti: POLJUBNO SPREMENJENA;

za NASLOV 2 mora biti: POLJUBNO SPREMENJENA.

Shranite v svojo mapo pod ime vaja 305.

Uvod

Računalništvo

 Uporaba

 Razvoj

Sodobna informatika

 Omrežje

 Internet

Zaključek

Viri in literatura

5.6 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 6

BES - V401

NAVODILO ZA DELO.*Izdelajte nalogo v Wordu po navodilih.*

1. Izdelajte tabelo z naslovi 6 prijateljev. Stolpci: priimek, ime, ulica, pošta, kraj. Shranite pod ime PRIJATELJI.
2. Zamislite si, da ste direktor podjetja, ki prodaja okrasno grmičevje. Izdelajte ponudbo vaših izdelkov (naziv artikla, cena ...). Ponudba naj bo grafično lepo oblikovana (slike grmičevja). Shranite pod ime PONUDBA GRMIČEVJA.
3. Izdelajte spajanje dokumentov ter za vsakega prijatelja izdelajte ponudbo.
4. V tabeli PRIJATELJI dodajte 2 nova prijatelja (na 1. in 3. mesto). Shranite.
5. V PONUDBA GRMIČEVJA dodajte logotip vašega podjetja. Shranite.
6. Ponovno spojite ponudbe.

5.7 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 7

BES - V402

NAVODILO ZA DELO*Izdelajte nalogo v Wordu po navodilih.*

1. Izdelajte tabelo z naslovi 6 prijateljev. Stolpci: priimek, ime, ulica, pošta, kraj. Shranite pod ime PRIJATELJI. Lahko uporabite obstoječo, če jo imate.
2. Napišite vabilo na zabavo za noč čarovnic. Dodajte fotografije.
3. Izdelajte spajanje dokumentov ter za vsakega prijatelja izdelajte vabilo.

5.8 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 8

BES - V403

NAVODILO ZA DELO*Izdelajte nalogo v Wordu po navodilih.*

1. Naredite tabelo s podatki: DIREKTOR, PODJETJE, ULICA, POŠTNA ŠT., KRAJ in vanjo vnesite 6 resničnih podatkov (glejte internet). Shranite pod ime POSLOVNI PARTNERJI.
2. Izdelajte ponudbo svojega podjetja (ime podjetja, dejavnost, ponudba izdelkov ali storitev, podpis). Shranite pod ime PONUDBA.
3. Izdelajte spajanje dokumentov.
4. V tabeli POSLOVNI PARTNERJI dodajte na 3. mesto še enega poslovnega partnerja.
5. V ponudbi podatke svojega podjetja pobarvajte, povečajte, spremenite pisavo.
6. Ponovno spojite dokumente.

5.9 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 9

BES - V405

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte nalogo v Wordu po navodilih.

1. Ste direktor turistične agencije. Za dva razreda srednje šole morate izdelati ponudbo za maturantski izlet. Uporabite spajanje dokumentov, da si olajšate delo.
2. Izdelati morate 4 različne ponudbe za istega prejemnika.
3. Ponudba mora vsebovati: številko ponudbe, datum izleta, število dni, kraj, ceno, število oseb, ogleda, posebnosti ter še znak vašega podjetja, različno pisavo, tabelo s fotografijami znamenitosti. Ponudbo lepo oblikujte.

5.10 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10

BES - V502

NAVODILO ZA DELO

V Wordu oblikujte besedilo.

Slog pisave Naslov 1 naj bo spremenjen, in sicer: pisava BAHAMAS, KREPKO, 20, ZELENA, NA SREDINI.

Uporabite spajanje dokumentov. Povežite z datoteko PRIJATELJI (priimek, ime, ulica, poštna številka, kraj) in vstavite spojna polja na mesto, kjer je to označeno.

Shranite glavni dokument v svojo mapo pod ime VAJA 502.

PRIIMEK IME

ULICA

POŠTA KRAJ

Računalništvo in informatika

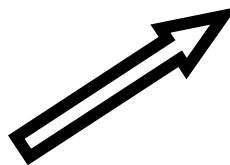
Stroške dobave in montaže navedite posebej ter dodajte še rok izdelave, plačilne pogoje in morebitne popuste.

Zadeva: Povpraševanje za izdelavo oken in vrat

Programska oprema A



Ime in priimek
Mojca Zupančič – Podobnik
Tomaž Majerle
Darinka Medved



Prevozno sredstvo
avto
vlak
avtobus

Prihajaja poletje

5.11 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 10

BES - V510

NAVODILO ZA DELO.

V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo vsebine, slik in tabel in spodaj navedena oštevilčena poglavja.

Izdelajte glavo in nogo seminarske naloge.

Na stran Uvoda, Intraneta, Literature postavite različne fotografije svizca.

Shranite v mapo Razred, v podmapo SVIZEC, ime datoteke je vaš priimek.

Poglavja:

Uvod

Internet

WWW

IRC

Intranet

Informacije

Notranje informacije

Zaključek

Literatura

Na stran Uvod dodajte besedilo:

Stroške dobave in montaže navedite posebej ter dodajte še rok izdelave, plačilne pogoje in morebitne popuste.

Zadeva: Povpraševanje za izdelavo oken in vrat

☛* Lep pozdrav ☛*

*Vodja nabave
Vilinska Kraljica*

*Direktor
Kapitan Kljuka, univ. dipl. ekon.*

Na stran IRC dodajte tabelo:

Tip okna (vrat):	lesena, zaobljeni robovi
Les:	smreka
Steklo:	termopan
Odkapniki:	pokrivni

Na stran Informacije dodajte tabelo.

AVION			HELIKOPTER		
MICA			JOŽE		

5.12 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 12

BES - V511

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

VAŠE IME IN PRIIMEK
ULICA
POŠTA IN KRAJ

Še prodajni salon:

- clio
- megane
- laguna

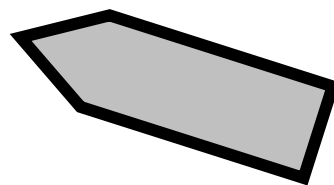
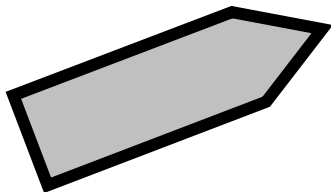


Delavec je dolžan do 1. 3. 1987 uspešno zaključiti tečaj tujega jezika v skladu s to pogodbo in najkasneje do 15. 3. 1994 v kadrovsko službo posredovati potrdilo o zaključenem tečaju.

rave party

Prodajni salon:

- passat
- audi
- bmw



PRIMER 1			

A

PRIMER 2			

B

Zadeva: Povpraševanje za izdelavo oken in vrat

Primer 1: Medved na luni
 Primer 25: Zajec na motorju
 Primer 263: Veverica v pašteti
 Primer 1: Metulj

AVION	HELIKOPTER
MICA	JOŽE

☀️ Lep pozdrav! ☀️

*Vodja nabave
 Vilinska Kraljica*

*Direktor
 Kapitan Kljuka, univ. dipl. ekon.*

Novo mesto, 14. 2. 2003

2. Shranite dokument v mapo Moji dokumenti, v podmapo Višja šola, v podmapo vaš priimek, v podmapo MORJE, v podmapo PORTOROŽ, ime datoteke naj bo PRIIMEK IME IZPIT 1. DEL.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo seminarske naloge. V glavi mora biti tudi naslov poglavja tekočega poglavja. Na stran Uvoda postavite fotografijo Portoroža.

- Uvod
- Internet
- WWW
- IRC
- Intranet

Informacije
Notranje informacije
Zaključek
Literatura

4. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, v podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, v podmapo **MORJE**, v podmapo **PORTOROŽ**.

Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IME IZPIT 2. DEL**.

Zaprte vse programe, odprite Raziskovalca in se postavite na mapo **PORTOROŽ** ter pokličite profesorja.

5.13 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 13

BES - V512

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

VAŠE IME IN PRIIMEK
ULICA
POŠTA IN KRAJ

Seznam udeležencev 1. skupine:

- Lipar
- Medved
- Zupančič



Delavec je dolžan do 1. 3. 1987 uspešno zaključiti tečaj tujega jezika v skladu s to pogodbo in najkasneje do 15. 3. 1994 v kadrovsko službo potrdilo o zaključenem tečaju.

IZPIT 8

Seznam udeležencev 2. skupine:

- Maja
- Vili
- Katarinca

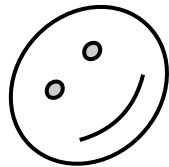
PRIMER 1			

A

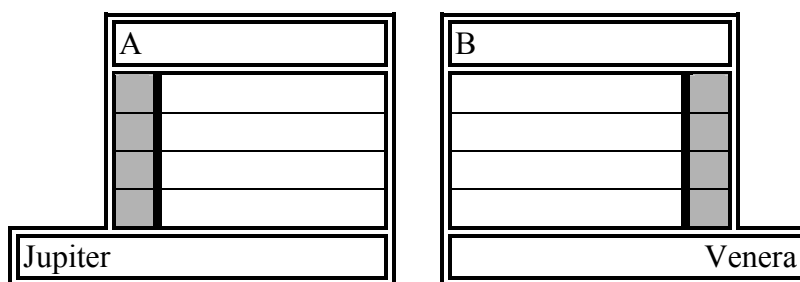
PRIMER 2			

B

Zadeva: Povpraševanje za izdelavo oken in vrat



Primer 1: Medved
Primer 25: Zajec
Primer 263: Veverica
Primer 1: Metulj



☛ Lep pozdrav ☛

*Vodja nabave
Pehta Zeliščarica*

*Direktor
Janez Vitranc, univ. dipl. org.*

Novo mesto, 14. 2. 2003

2. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, v podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, v podmapo **HRIBI**, v podmapo **MANGART**.
Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 1. DEL**.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo seminarske naloge. V glavi mora biti tudi naslov poglavja tekočega poglavja. Na stran Uvod postavite fotografijo jadrnice.

Uvod
Internet
 WWW
 IRC
Intranet
 Informacije
 Notranje informacije
Zaključek
Literatura

4. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, v podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, v podmapo **HRIBI**, v podmapo **MANGART**.
Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 2. DEL**.

Zaprte vse programe, odprite Raziskovalca in se postavite na mapo **MANGART** ter pokličite profesorja.

5.14 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 14

BES - V513

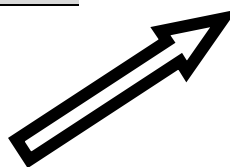
1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

VAŠE IME IN PRIIMEK
ULICA
POŠTA IN KRAJ

Računalništvo in informatika

Stroške dobave in montaže navedite posebej ter dodajte še rok izdelave, plačilne pogoje in morebitne popuste.

Programska oprema



Ime in priimek	Prevozno sredstvo
Mojca Zupančič – Podobnik	avto
Tomaž Majerle	vlak
Darinka Medved	avtobus

Zap. št.	NAZIV	Dimenzije v cm	Znesek
1.	Enokrilno okno tip A	90 x 140	521.120,00
2.	Enokrilno okno	100 x 140	520,00
		Skupaj	521.640,00
		Stroški dobave in montaže	

2. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, podmapo **KAMILICE**, v podmapo **SLADKOR**.
Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 1. DEL**.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo seminarske naloge. V glavi mora biti tudi naslov poglavja tekočega poglavja. Na stran *Uvod* postavite fotografijo psa pasme doberman.

Uvod

Internet

Elektronska pošta

Komunikacija

Intranet

Lokalni splet

Notranje informacije

Zaključek

Literatura

4. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, podmapo **KAMILICE**, v podmapo **SLADKOR**.
Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 2. DEL**.

5. Zaprite vse programe, odprite Raziskovalca in se postavite na mapo **SLADKOR** ter pokličite profesorja.

5.15 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 15

BES - V514

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

ŠPENKO
Na Dole 26
1217 VODICE
e-naslov: spenko@siol.net

I. POGLAVJE

Stroške dobave in montaže navedite posebej ter dodajte še rok izdelave, plačilne pogoje in morebitne popuste.

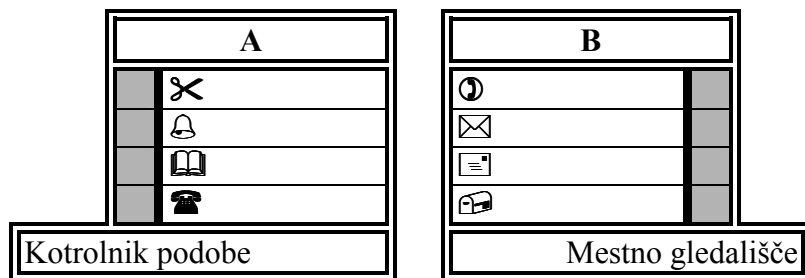
Zadeva: Povpraševanje za izdelavo oken in vrat

II. POGLAVJE



Tip okna (vrat): lesena, zaobljeni robovi
Les: smreka
Steklo: termopan
Odkapniki: pokrivni

Zap. št.	NAZIV	Dimenzije v cm	Znesek
1.	Enokrilno okno tip A	90 x 140	521.120,00
2.	Enokrilno okno	100 x 140	520,00
Skupaj			521.640,00
Stroški dobave in montaže			



Lep pozdrav

Vodja nabave
Tinko Polovinko, ekon.

Direktorica
Ofilija Martinček, univ. dipl. org.

Novo mesto, 14. 2. 2003

2. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, v podmapo *VESOLJE*, v podmapo *RAKETA*.
Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 1. DEL**.

Počitnice so tu!

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo seminarske naloge. V glavi mora biti tudi naslov poglavja tekočega poglavja. Na stran Uvod postavite fotografijo počitniške prikolice.

Uvod

Programska oprema

Urejevalci besedil

Tabelarni programi

Sistemske programi

Operacijski sistem

Prevajalniki

Zaključek

Literatura

4. Shranite dokument v mapo *Moji dokumenti*, v podmapo *Višja šola*, v podmapo vaš priimek, v podmapo *VESOLJE*, v podmapo *RAKETA*.

Ime datoteke naj bo **PRIIMEK IZPIT 2. DEL**.

5. Zaprite vse programe, aktivirajte Raziskovalca in se postavite na mapo *RAKETA* ter pokličite profesorja.

5.16 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 16




BES - V515

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

Vaše Ime Priimek
Ulica
Pošta in Kraj

I. POGLAVJE

Glede na vaše povpraševanje vam nudimo izvedbo računalniškega izobraževanja za vaše delavce po prilagojenem programu. Program Word, Excel in Internet usposabljanje ter elektronske prosojnice.

1. skupina	2. skupina	3. skupina
		

2. Shranite dokument v mapo Moji dokumenti, podmapo Višja šola, v podmapo vaše ime priimek, v podmapo IZPITNA NALOGA, ime datoteke naj bo IZPIT1 – PRIIMEK.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo in nogo. V nogi mora biti številčenje strani, v glavi pa naj bo naslov poglavja. Shranite pod ime IZPIT2 – PRIIMEK.

Uvod

Računalništvo

Uporaba

Razvoj

Sodobna informatika

Omrežje

Internet

Zaključek

Viri in literatura

4. Izdelajte predstavitev podjetja v PowerPointu na 2 straneh ter shranite pod ime IZPIT3 – PRIIMEK.

Sam izberite podjetje: Kinološko društvo Nm, Planinsko društvo Nm ali Dolenjski list.

5. Zaprite vse programe, odprite Raziskovalca in se postavite na mapo IZPITNA NALOGA ter pokličite profesorja.

5.17 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 17

BES - V516



1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

**Vaše Ime Priimek
Ulica
Pošta in Kraj**

2. člen

Delavec je dolžan do 1. 3. 1987 uspešno zaključiti tečaj tujega jezika v skladu s to pogodbo in najkasneje do 15. 3. 1994 v kadrovsko področje posredovati potrdilo o zaključenem tečaju.

Podjetja, ki dobavljajo in servisirajo računalniško opremo:

2. Shranite dokument v mapo Moji dokumenti, v podmapo Višja šola, v podmapo vaš priimek, v podmapo IZPITNA NALOGA, ime datoteke naj bo **IZPIT1 – PRIIMEK.**

3. V Wordu izdelajte dokument seminarsko nalogo, ki vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja. Izdelajte glavo in nogo. V nogi mora biti številčenje strani, v glavi pa naj bo naslov poglavja. Shranite pod ime **IZPIT2 – PRIIMEK.**

Uvod

Zgodovina informatike

Računalnik – stroj

Računalnik – sodobno orodje

Sodobna informatika

Razvoj

Uporaba

Zaključek

Literatura

4. Izdelajte predstavitev podjetja v PowerPointu na 2 straneh ter shranite pod ime **IZPIT3 – PRIIMEK.**

Sami izberite podjetje: Labod, Krka, Termotehnika, Apros, Belbled.

5. Zaprite vse programe, odprite Raziskovalca in se postavite na mapo **IZPITNA NALOGA ter pokličite profesorja.**

5.18 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 18

BES - V518

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

IZPIT vaš priimek in ime

Ali je **naše mnenje** upravičeno in naša pričakovanja utemeljena, lahko odgovorite le Vi in Vaši sodelavci, zato Vas prosimo, da nam posredujete **uradno mnenje** fakultete glede opisane zadeve.

Višja strokovna šola
Poslovni sekretar
Ulica talcev 3 a

8000 Novo mesto

Športna srečanja
Zabavni program
Prosta izbira
Glasba in ples



ANJA	ANJA	ANJA	ANJA	
1	1	1	1	
2	2	2	2	
3	3	3	3	
ANJA	ANJA	ANJA	ANJA	

Direktorica
Jožica Muren, univ. dipl. ekon.

2. Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **METULJ**, ime datoteke naj bo **IZPITNA VAJA1 – PRIIMEK**.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarska naloga, ki naj vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja ter glavo in nogo. Poglavja so vedno na začetku strani. V nogi mora biti med drugim tudi tekoča številka strani in skupno število strani, v glavi pa naslov trenutnega poglavja.

Na stran **Uvod** postavite fotografijo nemškega ovčarja (prekopirajte z interneta).

Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **METULJ**, ime datoteke naj bo **IZPITNA VAJA 2 – PRIIMEK**.

UVOD

INFORMACIJSKI SISTEMI

RAČUNALNIŠTVO

Razvoj

Zgradba in delovanje

KOMUNICIRANJE

Elementi

Cilji

Kakovost

RAČUNALNIŠKA GRAFIKA

Lastnosti
Ločljivost
Filtri
OMREŽJA
ZAKLJUČEK
LITERATURA

4. Zaprite vse programe, odprite **Raziskovalca** in se postavite na mapo **METULJ** ter pokličite profesorja.

5.19 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 19

BES - V519

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

IZPIT vaš priimek in ime

Z nasveti in informacijami bodo vašemu zastopniku in članom vašega delovnega kolektiva na voljo naši strokovni sodelavci.

*Jožica Poglajen
Na Tratah 10
8000 Novo mesto*

Športna srečanja
Zabavni program
Prosta izbira
Glasba in ples



VAJA				SKUPAJ			
1		1		1			
2		2		2			
3		3		3			
DDV ni vključen v ceno.				SKUPAJ			

Rad imam rože

Direktor
Sanja Medved, univ. dipl. ekon.

2. Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **KOZOROG**, ime datoteke naj bo **IZPITNA VAJA1 – PRIIMEK**.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarska naloga, ki naj vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja ter glavo in nogo. Poglavja so vedno na začetku strani. V nogi mora biti med drugim tudi tekoča številka strani in skupno število strani, v glavi pa naslov trenutnega poglavja.

Na stran **Uvod** postavite fotografijo predsednika naše države (prekopirajte z interneta).

Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **KOZOROG**, ime datoteke naj bo **IZPITNA VAJA 2 – PRIIMEK**.

UVOD

INFORMACIJSKI SISTEMI

RAČUNALNIŠTVO

Razvoj

Zgradba in delovanje

KOMUNICIRANJE

Elementi

Cilji

Kakovost

RAČUNALNIŠKA GRAFIKA

Lastnosti

Ločljivost

Filtri

OMREŽJA

ZAKLJUČEK

LITERATURA

4. Zaprite vse programe, odprite **Raziskovalca** in se postavite na mapo **KOZOROG** ter pokličite profesorja.

5.20 NAPREDNO DELO Z UREJEVALNIKOM BESEDIL – VAJA 20

BES - V520

1. Izdelajte in oblikujte spodnji dokument v Wordu.

IZPIT vaš priimek in ime

V okviru akcije **DRUŽBA IN KNJIGA** želimo knjigo čimbolj približati bralcu. Svoj delovni program smo usmerili na pobudo knjige zunaj knjigarne pod geslom **KNJIGARNA V KOLEKTIVU**.

*Tovarna zdravil
KRKA
Šmarješka c. 23
8000 NOVO MESTO*

Športna srečanja



Zabavni program



Prosta izbira



Glasba in ples



**Višja šola
POSREŠIN**

Program izobraževanja	Ure	Cena
Windows	15	18.000,00
Word	20	24.500,00
Excel	20	24.500,00
Skupaj	55	67.000,00

Direktor
Sanja Medved, univ. dipl. ekon.

2. Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **SVIZEC**, ime datoteke naj bo **IZPIT1 – PRIIMEK**.

3. V Wordu izdelajte dokument seminarska naloga, ki naj vsebuje naslovnico, kazalo in spodaj navedena oštevilčena poglavja ter glavo in nogo. Poglavja so vedno na začetku strani. V nogi mora biti med drugim tudi tekoča številka strani in skupno število strani, v glavi pa naslov trenutnega poglavja.

Na stran **Uvod** postavite fotografijo računalnika (prekopirajte z interneta).

Shranite dokument v mapo **Moji dokumenti**, v podmapo **Višja šola**, v podmapo **vaš priimek**, v podmapo **SVIZEC**, ime datoteke naj bo **IZPIT2 – PRIIMEK**.

UVOD

INFORMACIJSKI SISTEMI

RAČUNALNIŠTVO

Razvoj

Zgradba in delovanje

KOMUNICIRANJE

Cilji

Kakovost

RAČUNALNIŠKA GRAFIKA

Ločljivost

Filtri

OMREŽJA

ZAKLJUČEK

LITERATURA

4. Zaprite vse programe, odprite **Raziskovalca** in se postavite na mapo **SVIZEC** ter pokličite profesorja.

6 VAJE ZA DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDNICAMI

V tem poglavju so vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje za delo z elektronskimi preglednicami.

Rešitve vaj najdete v spletni učilnici na spletni strani:

http://www.esnm.si/users/zdenko_potocar/index.htm.

6.1 DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDNICAMI – VAJA 1

TAB - KINOLOG

NAVODILO ZA DELO

S programom Excel izdelajte tabelo in ustrezno prikažite spodnje podatke.

Tabela mora biti primerno oblikovana. Pazite na pravilnost izračunov. Obvezno uporabite absolutno naslavljanje celic pri pisanju formul povsod tam, kjer je to potrebno. Shranite dokument.

V Kinološkem društvu Novo mesto vsako leto organizirajo šolo za pse in vodnike.

V letu 2000 je bilo na posameznih tečajih naslednje število udeležencev:

igralne urice	35
mala šola	62
začetni tečaj	49
nadaljevalni tečaj	25

Vsako nadaljnje leto do leta 2008 je obisk rasel za 7 %.

Cena posameznega tečaja je bila ves čas enaka, in sicer:

igralne urice	50 EUR
mala šola	80 EUR
začetni tečaj	130 EUR
nadaljevalni tečaj	150 EUR

Izračunajte vrednosti prihodkov posameznih tečajev za vsa leta do leta 2008.

Stroški so bili v letu 2000 12.000 EUR, vsako naslednje leto pa so naraščali za 3 %.

Izračunajte dobiček društva.

Za vsako leto napišite v novem stolpcu DOBRO, če je dobiček tistega leta večji od 3.000 EUR oziroma napišite OK. Pomagajte si z IF funkcijo.

Polovico dobička v letu 2008 so razdelili po posameznih deležih:

za oglaševanje in medije	20 %
za izobraževanje strokovnjakov	20 %
za obnovo vadišča	60 %

Izračunajte vrednost posameznih deležev.

Izdelajte črtni grafikon in prikažite vrednost posameznih prihodkov od leta 2000 naprej.

Linija igralne urice naj bo modra, mala šola rdeča, ostalo po želji.

Ozadje grafikona naj bo svetlo modro.

Natisnite tabelo na ležeč papir. Pazite, da bosta celotna tabela in graf na enem listu.

List naj bo ležeč. V glavi levo naj bo vaše ime in priimek, na sredini pa številka strani.

Na list 2 napišite datum vašega rojstva in izračunajte svojo starost v dnevih.

List 2 preimenujte v DATUMI.

Shranite.

6.2 DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 2

TAB - KINO

NAVODILO ZA DELO

S programom Excel izdelajte tabelo in ustrezno prikažite spodnje podatke.

Tabela mora biti primerno oblikovana. Pazite na pravilnost izračunov. Obvezno uporabite absolutno naslavljanje celic pri pisanju formul povsod tam, kjer je to potrebno.

Shranite dokument.

V kinu je na sporedu izredno popularen film.

Prodaja vstopnic narašča iz dneva v dan za 20 % glede na predhodni dan.

V ponedeljek je bilo 700 gledalcev in od tega 30 % otrok.

Izračunajte število gledalcev (odraslih in otrok) od ponedeljka do vključno nedelje.

Cena vstopnice za odrasle je 8 EUR in 5 EUR za otroke.

Izračunajte vrednost prodanih vstopnic za odrasle, otroke in skupaj.

Stroški najema kinodvorane so vsak dan enaki, in sicer 2.000 EUR.

Izračunajte dobiček za vsak dan posebej in izpišite SUPER, če je dobiček večji kot 1.000 EUR, sicer izpišite OK. Uporabite IF funkcijo.

Izračunajte dobiček celega tedna skupaj.

Izdelajte stolpčni grafikon, v katerem prikažite število prodanih vstopnic za odrasle in otroke v torek, četrtek in soboto.

Poljubno spremenite barvo stolpcev.

Prekopirajte celo tabelo v Wordov dokument. Pazite, da bo lepo oblikovana.

Prekopirajte grafikon v Wordov dokument pod tabelo.

Shranite oba dokumenta.

6.3 DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 3

TAB – PROIZVODNJA

NAVODILO ZA DELO

S programom Excel izdelajte tabelo in ustrezno prikažite spodnje podatke.

Tabela mora biti primerno oblikovana. Pazite na pravilnost izračunov. Obvezno uporabite absolutno naslavljanje celic pri pisanju formul povsod tam, kjer je to potrebno.

Shranite dokument.

V podjetju BORČEK - lesno predelovalna industrija, kjer izdelujejo lesene lepljene nosilce,

so v mesecu januarju izdelali naslednje količine kubičnih metrov izdelkov – lepljenih nosilcev:

nosilna greda	210 m ³
nosilni stebri	120 m ³
prečni nosilci	420 m ³

V ostalih mesecih se je proizvodnja od januarja dalje povečevala enakomerno za 5 % glede na predhodni mesec vse do vključno meseca junija. Od julija dalje pa je proizvodnja padala za 20 % glede na prejšnji mesec.

Izračunajte količino izdelkov za vsak mesec posebej.

Cena posameznega izdelka je:

nosilna greda	450	EUR
nosilni stebri	250	EUR
prečni nosilci	150	EUR

Izračunajte vrednost prihodkov po mesecih, če prodajo vse izdelke.

Stroški, ki jih je imelo podjetje, so bili v mesecu januarju 600.000 EUR.

V ostalih mesecih do konca leta pa so padali za 5 % glede na predhodni mesec.

Izračunajte dobiček podjetja za vsak mesec posebej.

V svojem stolpcu dodajte komentar DOBIČEK oziroma IZGUBA glede na mesečni rezultat.

Spremenite (povečajte) cene posameznih izdelkov tako, da ne bo izgube v nobenem mesecu.

Ustvarjeni dobiček so razdelili: polovico med zaposlene kot nagrado, polovico pa za investicijo v prihodnjem letu.

Izračunajte, koliko denarja so prejeli vsi zaposleni v posameznem oddelku, če so si nagrado razdelili po naslednjem ključu:

oddelek	nagrada	št. delavcev
žaga	50 %	15
lepilnica	25 %	8
montaža	25 %	11

IKP, INF - Z vajami gre lažje

Izračunajte, koliko je dobil posamezen delavec glede na oddelek.

Izpišite v novem stolpcu NAJBOLJŠI ODDELEK in NAJSLABIŠI ODDELEK, sicer OK.
Uporabite IF funkcijo.

Izdelajte ČRTNI grafikon in prikažite količinsko proizvodnjo izdelkov.
V grafikonu naj bo količina posameznega izdelka druge barve (debela črta).
Ozadje grafikona naj bo svetlo vijolično.

Izdelajte tortni grafikon in prikažite nagrade na delavca v posameznem oddelku.

Oba grafa prenesite v Word s povezavo.

Razvrstite oddelke in podatke, ki sodijo zraven, po abecedi.
Na list 2 napišite datum vašega rojstva in izračunajte svojo starost v dnevih. List 2
preimenujte v DATUMI.

Shranite oba dokumenta.

6.4 DELO Z ELEKTRONSKIMI PREGLEDANICAMI – VAJA 4

TAB - FOTELJČEK

NAVODILO ZA DELO

S programom Excel izdelajte tabelo in ustrezno prikažite spodnje podatke.

Tabela mora biti primerno oblikovana. Pazite na pravilnost izračunov. Obvezno uporabite absolutno naslavljanje celic pri pisanju formul povsod tam, kjer je to potrebno.

Shranite dokument.

V tovarni FOTELJČEK izdelujejo različne sedežne garniture.

V mesecu januarju so prodali:

enosed	20	kos
dvosed	15	kos
trosed	5	kos

V ostalih mesecih do decembra je prodaja rasla za 7 % glede na prejšnji mesec.

Izračunajte vrednost prihodkov prodaje, če je bila cena za:

enosed	300,00 EUR
dvosed	520,00 EUR
trosed	950,00 EUR

Stroški, ki jih je imelo podjetje, so bili v mesecu januarju 27.000 EUR.

V ostalih mesecih do konca leta pa so padali za 5 % glede na predhodni mesec.

Izračunajte dobiček podjetja za vsak mesec posebej.

V svojem stolpcu dodajte komentar DOBIČEK oziroma IZGUBA glede na mesečni rezultat.

Del celoletnega dobička si je razdelila uprava.

Izračunajte vrednost 30 % celoletnega dobička in ga razdelite med 3 člane uprave po naslednjem ključu:

Primož	60 %
Petra	20 %
Jasna	20 %

Izdelajte ČRTNI grafikon in prikažite količinsko prodajo enoseda in troseda.

Linija enoseda naj bo debela in modra, troseda pa debela in rdeča.

Ozadje grafikona naj bo svetlo modro.

Natisnite tabelo na ležeč papir. Pazite, da bosta celotna tabela in graf na enem listu.

List naj bo ležeč. V glavi levo naj bo vaše ime in priimek, na sredini pa številka strani.

Na list 2 napišite datum vašega rojstva in izračunajte svojo starost v dnevih.

List 2 preimenujte v DATUMI.

Shranite.

7 VAJE ZA PODPORO DELA V PISARNI – OUTLOOK

V tem poglavju so vaje, s pomočjo katerih boste utrjevali znanje iz uporabe programskega orodja za podporo dela v pisarni. Vaje so namenjene študentom višješolskega programa poslovni sekretar.

7.1 PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 1

OUTLOOK - VI

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za vodenje dela v pisarni MS Outlook.

1. Napišite 2 opombi na temo seminarских nalog.
2. Napišite 2 opravili na temo
(izdelaj poročilo ...,
pripravi nov cenik ... – ponavljajoča aktivnost).
3. Napišite 1 opravilo (popravi avto) in ga dodelite profesorju.
4. Pobrišite aktivnosti v koledarju od 1. 11. dalje.
5. V koledar vpišite 2 aktivnosti v tednu 1. 11.
6. Za 4. 11. ob 8.00 si dodelite opravilo (izdelava poročila).
7. Skličite sestanek (dnevni red) v tednu od 1. 11. dalje in povabite vse sošolce v učilnici. Preverite, kdaj so sošolci prosti. Preglejte potrditve udeležbe. Seznam potrditev prekopirajte v Word in ga pošljite na profesorjev elektronski naslov.
8. Skličite sestanek v tednu od 8. 11. dalje in povabite profesorja. Preverite prost termin. Preglejte potrditev.
9. Napišite elektronsko sporočilo s poljubno vsebino za vse sošolce v razredu.
10. Napišite elektronsko sporočilo in priložite fotografijo ene živali z interneta ter pošljite vsem sošolcem v razredu ter na profesorjev naslov.
11. V Wordu napišite naslovnico seminarске naloge (poljubne) ter jo shranite in pošljite po elektronski pošti sošolcem in profesorju.

7.2 PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 2

OUTLOOK - V2

NAVODILO ZA DELO*Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za vodenje dela v pisarni MS Outlook.*

1. Napišite 3 opombe na temo: kino, darilo, zimske gume.
2. Napišite 2 opravila na temo: knjižnica, govorilne ure, borza.
3. Napišite 1 opravilo (počitnice na morju) in ga dodelite profesorju.
4. Pobrišite aktivnosti v koledarju od 15. 11. dalje.
5. V koledar vpišite 2 aktivnosti v tednu 15. 11.
6. Za 16. 11. ob 8.00 si dodelite 2 opravila iz 2. naloge.
7. Skličite sestanek (dnevni red »slaba prodaja v podjetju«) v tednu od 15. 11. dalje in povabite vse sošolce v učilnici. Preverite, kdaj so sošolci prosti. Preglejte potrditve udeležbe. Seznam potrditev prekopirajte v Word in ga pošljite na profesorjev elektronski naslov.
8. Skličite sestanek v tednu od 15. 11. dalje in povabite profesorja. Preverite prost termin. Preglejte potrditev.
9. Napišite elektronsko sporočilo s poljubno vsebino za vse sošolce v razredu in profesorja.
10. Napišite elektronsko sporočilo in priložite fotografijo slovenskega zdravilišča ter pošljite vsem sošolcem v razredu in tudi profesorju.
11. Oblikujte distribucijsko listo z imenom FANTJE. Vanjo dodajte 5 sošolcev ter profesorja.
12. V PowerPointu naredite kratko predstavitev (3 strani z vsebino počitnice na morju, 3 fotografije) in pošljite po elektronski pošti na distribucijo listo FANTJE.
13. Oblikujte distribucijsko listo z imenom PUNCE. Vanjo dodajte 5 sošolk.
14. V tednu od 15. 11. skličite sestanek na temo zabava in nanj povabite vse iz distribucijske liste PUNCE. Preverite proste termine. Določite prvi prosti termin, ko bodo vsi prosti. Preverite potrditve. Seznam udeležencev prekopirajte v Word in ga pošljite na profesorjev naslov.

7.3 PODPORA DELA V PISARNI – VAJA 3

OUTLOOK - V3

NAVODILO ZA DELO

Izdelajte vajo po navodilih. Uporabite program za vodenje dela v pisarni MS Outlook.

Pobrišite vse v mapi inbox.

1. Napišite 1 opombo na temo nakup smuči.
2. Napišite 1 opravilo na temo popravilo računalnika.
3. Napišite 1 opravilo (srfanje) in ga dodelite profesorju.
4. Za 22. 11. ob 8.00 si dodelite opravilo iz 2. naloge.
5. Skličite sestanek (dnevni red »investicije«) v tednu od 22. 11. dalje in povabite vse sošolce v učilnici. Preverite, kdaj so sošolci prosti. Preglejte potrditve udeležbe. Seznam potrditev prekopicirajte v Word in ga pošljite na profesorjev elektronski naslov.
6. Skličite sestanek v tednu od 22. 11. dalje in povabite profesorja. Preverite prost termin. Preglejte potrditev.
7. Napišite elektronsko sporočilo in priložite fotografijo planinske kočice ter pošljite vsem sošolcem v razredu in profesorju.
8. Oblikujte distribucijsko listo z imenom PROJEKT 1. Dodajte 5 sošolcev ter profesorja.
9. Za jutri skličite sestanek na temo IZPITI in nanjo povabite vse z distribucijske liste Projekt.
10. Preverite proste termine. Določite prvi prosti termin, ko bodo vsi prosti. Preverite potrditve. Seznam udeležencev prekopicirajte v Word in ga pošljite na profesorjev naslov.

8 LITERATURA

Potočar, Z. *Računalništvo in informatika*. Novo mesto: Ekonomska šola Novo mesto, Višja strokovna šola, 2003.

Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008-11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete 'Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja' in prednostne usmeritve 'Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja'.