



Pregled veščin v Wordu

Matjaž Željko

Urejanje besedil

- Vizualno/fizično oblikovanje besedila
”WYSIWYG”: Določimo, kako želimo prikazati del besedila (barve, velikost pisave, razmiki ...)
- Logično oblikovanje besedila
”Ločevanje vsebine od oblike”
Določimo, kakšne vrste je posamezen del besedila (naslov, odstavek, definicija ...), sam prikaz je določen glede na predlogo/stil.



Vizualno/fizično urejanje

- Hitro vidimo končen rezultat
- Enostavno (pri)učene veščine
- Primerno za enostavne dokumente in/ali dokumente, ki jih ne bomo več elektronsko obdelovali

Logično urejevanje besedila

- Dokument mora biti dobro strukturiran
 - xhtml, docx, tex, xml
- Stilske datoteke pripravimo neodvisno od besedila in jih lahko uporabimo na več sorodnih besedilih
 - css, dotx, sty, dtd
- Strukturiran dokument omogoča enostavo izdelavo kazala, številčenja poglavij / slik / enačb, elektronsko obdelavo

Enostavno/vizualno oblikovanje

- Pisava, velikost, barva, podčrtavanje, stisnjeno/razprto, krepko
- Nastavitev robov odstavkov, poravnava, razmik in medvrstični razmik
- Tabulatorji, zapolnjevalci
- Sezname, večnivojski sezname
- Večstolpčno besedilo
 - Razdelek (section)

Tabele

- Ozadje, robovi
- Združevanje celic
- Zapis v več stolpcih
- Smer besedila
- Računanje v tabelah
 - Račune/reference osvežimo z F9

Slike

- Vstavimo lahko bitne slike ali vektorske slike nekaterih formatov
- Absolutni/relativni položaj slike
- Oblivanje slike z besedilom
- Rotacija, obrezovanje

Matematični izrazi

- Vrstični / usredinjeni način
- Avtomatično številčenje formul
 - Gre, vendar ni tako elegantno kot v LaTeXu

Številčenje/sklicevanje

- Vsa sklicevanja **morajo biti** avtomatična.
- Številčenje strani
 - Insert, page number (ali bolj fina nastavitve za header in footer)
- Za slike, tabele in enačbe
 - Insert caption, cross-reference
 - Če želimo napis ob strani, uporabimo tabelo
- Sklicevanje v splošnem
 - Postavi bookmark, cross-reference bookmark
- Če je potrebno, sklicevanje osvežimo z F9

Kazala

- Vsa kazala **morajo biti** avtomatična.
 - V kazalo poglavij, podpoglavij, ... grede avtomatično si naslovi, podnaslovi,...
 - V kazala slik/tabel/enačb grede avtomatično vsi podnapisi (caption) slik/tabel/enačb

Slogi

- Znakovni
- Odstavkovni
- Hitra izdelava predstavitve v PowerPointu s pomočjo Word dokumenta
 - Prenesejo se besedila kateregakoli stila Heading

Poišči in zamenjaj

- Poleg običajne zamenjave besedila lahko poiščemo/zamenjamo tudi slog ali nekatere oblikovne elemente (barva, pisava, ...)



Verižna pisma, nalepke, ...

- Oblikovanje glavnega dokumenta
- Povezovanje s podatkovnim virom
- Zlivanje in fino urejanje