

1. VAJA

1. Napredna uporaba pisarniških paketov

- Na Wikipediji si oglejte nekaj povezav in odgovorite kaj je pisarniški paket (office suite), kaj običajno vsebuje, kateri so najbolj razširjeni (MS Office, OpenOffice.org, StarOffice,...), na katerih platformah (operacijskih sistemih) delujejo, kaj so spletni pisarniški paketi (online office suite) in kateri so standardni formati dokumentov:
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Office_suite
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Online_office_suite
 - <http://en.wikipedia.org/wiki/OpenDocument>
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Office_Open_XML
 - http://en.wikipedia.org/wiki/Rich_Text_Format
- Na računalniku pred vami preverite kateri pisarniški paket vam je na voljo, katere so njegove komponente in katere formate datotek vam omogoča shraniti.
- Preizkusite se v oblikovanju besedila v poljubnem urejevalniku besedila (OpenOffice.org Writer, Microsoft Word, TeX urejevalniki,...) in sicer tako, da naredite odseke, oštevilčite strani, oštevilčite poglavja, uporabljate sloge, naredite avtomatsko kazalo vsebine, slik in preglednic, izdelate primer makroja, prilagodite nastavitve strani, medsebojno primerjate dva dokumenta, uporabite sledenje spremembam, spojite osnovno besedilo z bazo naslovov, uporabite kompresiranje slik,...
- Preizkusite se v oblikovanju in uporabi preglednic v poljubnem urejevalniku preglednic (OpenOffice.org Calc, Microsoft Excell, Gnumeric,...) in sicer tako, da hitro in učinkovito obdelate podatke, pripravite korektno označen graf, uporabite funkcije in formule,...
- Preizkusite se v oblikovanju prezentacije v poljubnem urejevalniku prezentacij (OpenOffice.org Impress, Microsoft PowerPoint, TeX urejevalniki,...) in sicer tako da vstavite in animirate željeno besedilo in grafične dodatke.

2. Izdelava pdf

- Na internetu poiščite ustrezen pripomoček za shranjevanje (navidezno tiskanje) dokumentov v pdf format (Cute Pdf, Pdf Creator,...) in ga preizkusite na različnih programih, ki omogočajo tiskanje

3. Stiskanje oz. kompresiranje podatkov

- Na internetu poiščite ustrezen pripomoček za stiskanje oz. kompresiranje podatkov (7-zip, WinRar,...) in to preizkusite

4. Vrste in preimenovanje datotek

- Spoznajte se z različnimi vrstami oz. formati datotek
- Na internetu poiščite kakšen brezplačni program za preimenovanje večje količine datotek naenkrat in ga preizkusite (npr. Métamorphose)
- Na internetu poiščite še program Unlocker in ga preizkusite

5. Navajanje literature in oblikovanje seminarske naloge

- Na spletni strani UP Turistice poiščite Navodila za pisanje in oblikovanje diplomske naloge in si jih shranite za potrebe priprave seminarske naloge (<http://www.turistica.si/downloads/PisanjeInOblikovanjeDiplomskeNaloge.doc>).
- Naredite primer navajanja virov in literature med besedilom (tudi primer dobesednega navajanja - citiranja) za primer:
 - spletne strani
 - dokumenta (knjige, članka) na spletni strani
 - knjige oz. monografije
 - članka v zborniku
 - informatorja (osebna komunikacija)
- Za domačo nalogo s pomočjo spletnih virov in literature, ki jo dobite v knjižnici, napišite pol strani o poljubni temi iz IKT in pri tem pravilno navedite najmanj pet virov (nekaj je lahko spletnih). Temu naj sledi seznam uporabljenih virov in literature, kar na isti strani.