Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

V tem priročniku

Microsoft Word 2010 se bistveno razlikuje od programa Word 2003, zato smo ustvarili ta priročnik, da se boste hitreje naučili uporabljati program. V tem priročniku boste našli informacije o najpomembnejših delih novega vmesnika, brezplačnih izobraževalnih tečajih za Word 2010, funkcijah, kot je **Predogled tiskanja** ali pogovorno okno **Možnosti**, izmenjavi datotek z dokumenti z osebami, ki še nimajo programa Word 2010, in tudi informacije o tem, kako do makrov ter drugih dodatnih funkcij.

Orodna vrstica za hitri dostop

Ukazi, prikazani tu, so vedno na voljo. V to orodno vrstico lahko dodate svoje priljubljene ukaze.

Zavihki na traku

Osnovno

Kliknite poljuben zavihek na traku, da prikažete gumbe in ukaze na njem.

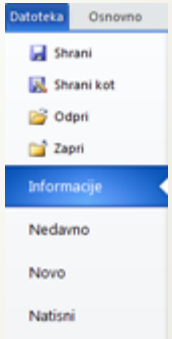
Skupine na traku

Odstavek

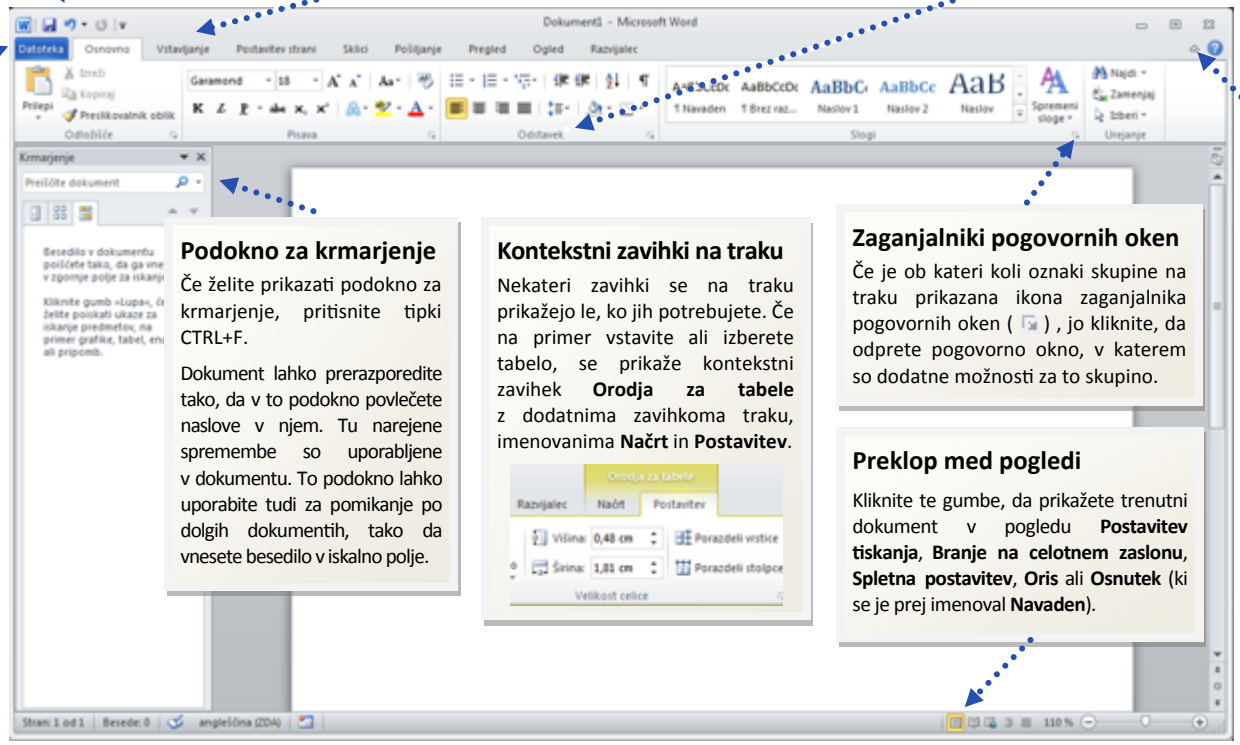
Na vsakem zavihku na traku so skupine, v vsaki skupini pa je na voljo nabor sorodnih ukazov. V tem primeru so v skupini **Odstavek** ukazi za ustvarjanje označenih ali oštevilčenih seznamov in za poravnavo besedila na sredino.

Pogled »Backstage«

Kliknite zavihek **Datoteka**, da odprete pogled »Backstage«, v katerem lahko odprete, shranite, natisnete in upravljate Wordove datoteke.



Če želite zapreti pogled »Backstage«, kliknite poljuben zavihek na traku.



Podokno za krmarjenje

Če želite prikazati podokno za krmarjenje, pritisnite tipki CTRL+F.

Dokument lahko prerazporedite tako, da v to podokno povlečete naslove v njem. Tu narejene spremembe so uporabljene v dokumentu. To podokno lahko uporabite tudi za pomikanje po dolgih dokumentih, tako da vnesete besedilo v iskalno polje.

Kontekstni zavihki na traku

Nekateri zavihki se na traku prikažejo le, ko jih potrebujete. Če na primer vstavite ali izberete tabelo, se prikaže kontekstni zavihek **Orodja za tabele** z dodatnima zavihkoma traku, imenovanima **Načrt** in **Postavitev**.

Zaganjalniki pogovornih oken

Če je ob kateri koli oznaki skupine na traku prikazana ikona zaganjalnika pogovornih oken ( ) , jo kliknite, da odprete pogovorno okno, v katerem so dodatne možnosti za to skupino.

Preklop med pogledi

Kliknite te gumbe, da prikažete trenutni dokument v pogledu **Postavitev tiskanja**, **Branje na celotnem zaslonu**, **Spletna postavitev**, **Oris** ali **Osnutek** (ki se je prej imenoval **Navaden**).

Skrivanje traku

Ali potrebujete več prostora na zaslonu? Kliknite to ikono ali pritisnite tipki CTRL+F1, da skrijete oziroma prikažete trak.

Microsoft® Office

© 2010 by Microsoft Corporation.
Vse pravice pridržane.

Microsoft®

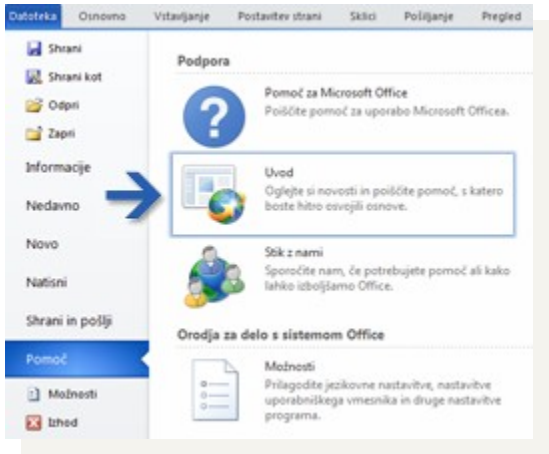
Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Kako začeti uporabljati Word 2010

Če že dolgo časa uporabljate Microsoft Word 2003, boste nedvomno imeli vprašanja o tem, kje najdete ukaze in gumbe orodne vrstice programa Word 2003 v programu Word 2010.

Na voljo so številni brezplačni viri, prek katerih se lahko naučite uporabljati Word 2010, vključno z izobraževalnimi tečaji in vodniki za prehod z menijev na trak. Ta gradiva najdete tako, da v glavnem oknu programa kliknete zavihek **Datoteka** in nato **Pomoč**. Nato v razdelku **Podpora** kliknite **Uvod**.

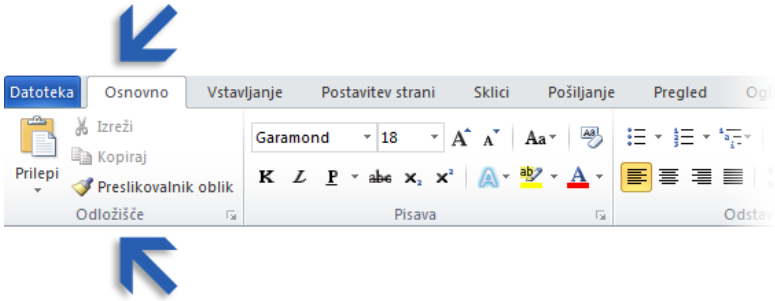


Na spletni strani, ki se odpre, kliknite povezave do elementov, ki vas zanimajo. Z interaktivnim vodnikom za prehod z menijev na trak zlasti prihranite čas. Če kliknete poljuben ukaz iz programa Word 2003, se prikaže točno mesto tega ukaza v programu Word 2010.

Kje so meniji in orodne vrstice

V programu Word 2010 se na vrhu glavnega okna programa razteza široka pasica. To je trak, ki je zamenjal stare menije in orodne vrstice. Na vsakem zavihku na traku so različni gumbi in ukazi, ki so razvrščeni v skupine traku.

Ko odprete Word 2010, je na traku prikazan zavihek **Osnovno**. Na tem zavihku so številni ukazi, ki jih v Wordu uporabljate najpogosteje. Na levi strani zavihka boste najprej opazili na primer skupino **Odložišče** z ukazi **Prilepi**, **Izreži**, **Kopiraj** in **Preslikovalnik oblik**.



V naslednji skupini **Pisava** najdete ukaze za uporabo krepkega ali ležečega besedila, tej skupini pa sledi skupina **Odstavek** z ukazi za poravnavo besedila na levo, desno ali sredino ter ukazi za ustvarjanje označenih in oštevilčenih seznamov.

Videz traku se prilagodi v skladu z velikostjo in ločljivostjo računalniškega zaslona. Na manjših zaslonih so v nekaterih skupinah traku prikazana le imena skupin, ne pa tudi ukazi v njej. V tem primeru preprosto kliknite majhno puščico na gumbu skupine, da prikažete ukaze.

Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Opravila, ki jih morda iščete

Oglejte si spodnjo tabelo in poiščite nekatera pogosta ter znana opravila, ki jih morda iščete v programu Word 2010. Ta seznam sicer ni popoln, vendar je dobro izhodišče za začetek dela. Če želite poiskati popolni seznam ukazov v programu Word 2010, kliknite zavihek **Datoteka**, **Pomoč** in nato **Uvod**.

Če želite ...	Kliknite ...	In si nato oglejte ...
Odpreti, shraniti, natisniti, zaščititi, poslati ali pretvoriti datoteke oziroma si ogledati njihov predogled.	Datoteka	Pogled »Backstage« (kliknite povezave na levi strani tega pogleda)
Uporabiti oblikovanje in sloge v besedilu.	Osnovno	Skupine **Pisava**, **Odstavek** in **Slogi**
Vstaviti prazne strani, tabele, slike, hiperpovezave, glave in noge ali številke strani.	Vstavljanje	Skupine **Strani, Tabele, Ilustracije, Povezave** ter **Glava in noga**
Ustvariti robove, dodati prelome odsekov ali strani, ustvariti stolpce s časopisnim slogom ali dodati vodne žige.	Postavitev strani	Skupini **Priprava strani** in **Ozadje strani**
Ustvariti kazalo vsebine ali vstaviti sprotne in končne opombe.	Sklici	Skupini **Kazalo vsebine** in **Sprotne opombe**
Ustvariti ovojnice ali nalepke ali začeti spajanje dokumentov.	Pošiljanje	Skupini **Ustvari** in **Začni spajanje dokumentov**
Preveriti črkovanje in slovnico, prešteti besede ali slediti spremembam.	Pregled	Skupini **Preverjanje** in **Sledenje**
Preklopiti med pogledi dokumenta, odpreti podokno za krmarjenje ali povečati oziroma pomanjšati pogled.	Ogled	Skupine **Pogledi dokumenta** (pogled **Navaden** se zdaj imenuje **Osnutek**), **Pokaži** in **Povečava**

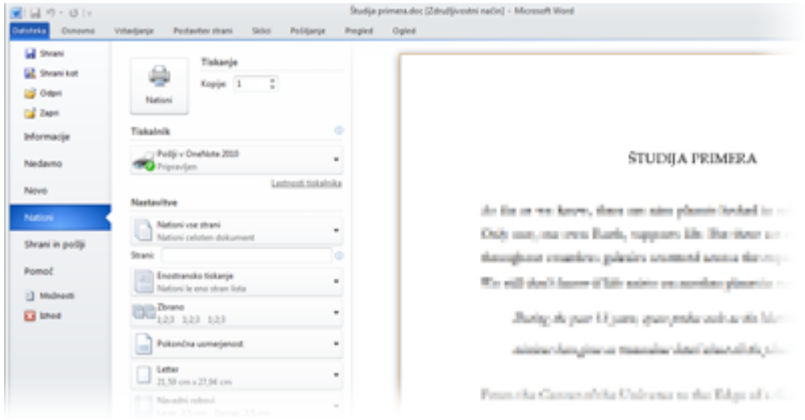
Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Kje je predogled tiskanja

V programu Word 2010 predogled tiskanja ni več prikazan v ločenem oknu. Najdete ga v pogledu »Backstage« poleg drugih uporabnih nastavitev, povezanih s tiskanjem.



Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Natisni**. Na desni strani okna se prikaže predogled trenutno natisnjenega dokumenta.

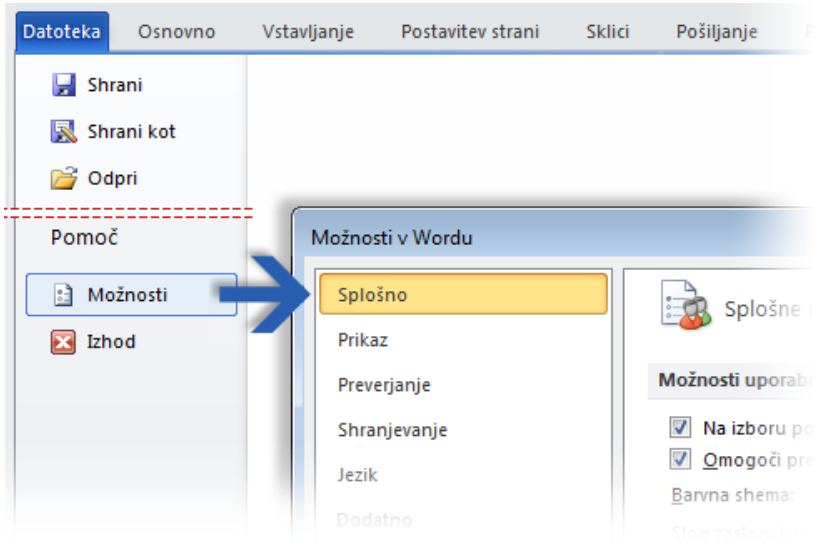
Na levi strani okna lahko natančno prilagodite nastavitve, na primer spremenite usmerjenost iz pokončne v ležečo, spremenite velikost papirja ali izberete možnost za tiskanje trenutne strani namesto celotnega dokumenta.

Če želite nastaviti dodatne možnosti tiskanja, pod možnostmi tiskanja kliknite povezavo **Priprava strani** ali kliknite zavihek **Postavitev strani** na traku, da zaprete pogled »Backstage« in prikažete druge možnosti.

Kaj se je zgodilo z menijem Orodja | Možnosti

Ali iščete nastavitve programa Word, s katerimi lahko nadzirate na primer, ali naj Word preverja črkovanje in slovnico med vnašanjem besedila in ali naj Word samodejno oblikuje besedilo med vnašanjem (na primer, ali naj dva krtka vezaja samodejno zamenja s pomišljajem)?

Kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Možnosti**. Tako odprete pogovorno okno **Možnosti v Wordu**, v katerem lahko prilagodite nastavitve za Word.



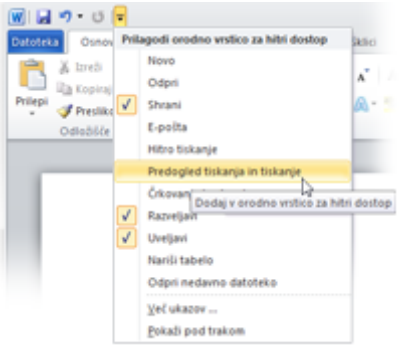
Nekatere nastavitve v pogovornem oknu **Možnosti v Wordu** veljajo le za Word. Nekatere osebne nastavitve (na primer barvna shema) pa so uporabljene za vse druge programe sistema Microsoft Office 2010, ki ste jih namestili.

Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

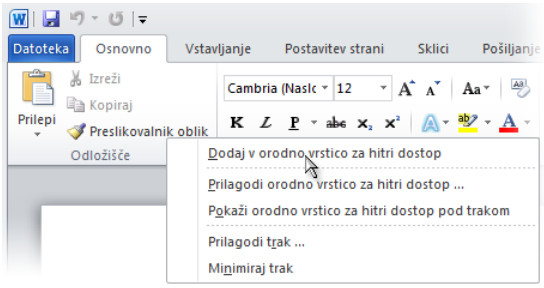
Priljubljeni ukazi naj bodo vedno na voljo



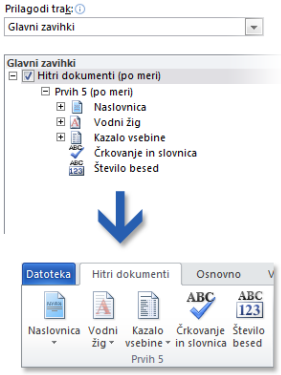
V orodni vrstici za hitri dostop v zgornjem levem kotu okna programa Word so na voljo bližnjice do ukazov, ki jih pogosto uporabljate.

Če dodate gumbe v to orodno vrstico, bodo vsi vaši priljubljeni ukazi vedno prikazani in na voljo, tudi pri preklapljanju med zavihki traku.

Kliknite spustno puščico ob orodni vrstici za hitri dostop, da vklopite ali izklopite poljubni ukaz, ki je prikazan v priročnem meniju. Če na tem seznamu ni želenega ukaza, preklopite na zavihek traku, kjer je prikazan ta gumb, in ga kliknite z desno tipko miške. V priročnem meniju, ki se prikaže, kliknite **Dodaj v orodno vrstico za hitri dostop**.



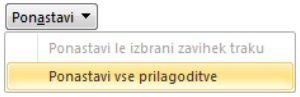
Ustvarjanje lastnih zavihkov ali skupin na traku



Ukaze traku prilagodite tako, da gumbe premaknete v skupine na traku, v katerih želite prikazati gumbe, ali tako, da ustvarite lastne zavihke na traku po meri.

Z desno tipko miške kliknite poljubno skupino na traku in nato kliknite **Prilagodi trak**. V pogovornem oknu **Možnosti v Wordu** dodajte ukaze na lastne zavihke ali v skupine. Ustvarite lahko na primer zavihek **Hitri dokumenti** in nato v skupino po meri na tem zavihku dodate svoje priljubljene ukaze.

Ne skrbite, če se zmotite. Z gumbom **Ponastavi** povrnete privzete (»tovarniške«) nastavitve.



Na traku niso prikazani vsi ukazi iz starejše različice programa Word, vendar so še vedno na voljo. Če ne morete brez nekaterih teh ukazov, jih preprosto dodajte na trak ali v orodno vrstico za hitri dostop.

V pogovornem oknu **Možnosti v Wordu** na seznamu **Ukaze izberite iz** izberite **Ukazi, ki niso na traku**. Nato poiščite želeni ukaz in ga dodajte na zavihek ali v skupino po meri na traku.

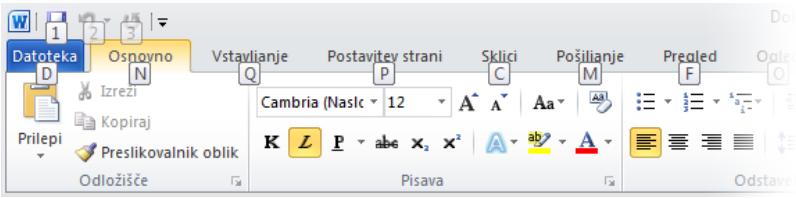
Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Predstavitev namigov za tipke

Word 2010 ponuja bližnjice za trak, imenovane namigi za tipke, ki omogočajo hitro izvedbo opravil brez miške.



Če želite prikazati namige za tipke na traku, pritisnite tipko ALT.

Nato preklopite na zavihek, tako da na tipkovnici pritisnete tipko s črko, ki je prikazana pod tem zavihkom. V zgornjem primeru pritisnete tipko Q, da odprete zavihek **Vstavljanje**, tipko P, da odprete zavihek **Postavitev strani**, tipko C, da odprete zavihek **Sklici** in tako naprej.

Ko preklopite na zavihek na traku na ta način, se na zaslonu prikažejo vsi namigi za tipke, ki so na voljo za ta zavihek. Zaporedje dokončate tako, da pritisnete zadnjo tipko za želeni ukaz.

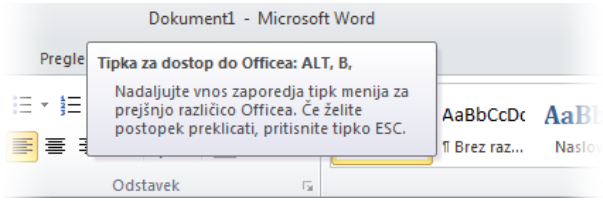
Če se želite vrniti za eno raven v zaporedju, pritisnite tipko ESC. Če to tipko pritisnete večkrat zaporedoma, zaprete način namigov za tipke.

Ali bližnjice na tipkovnici še vedno delujejo

Bližnjice na tipkovnici iz programa Word 2003 so še vedno na voljo v programu Word 2010. Če poznate zaporedje bližnjice, pritisnite to kombinacijo tipk. S tipkama CTRL+C na primer še vedno kopirate izbrane informacije v odložišče, s tipkama CTRL+S še vedno shranite trenutni dokument, s tipkama ALT+F8 pa še vedno odprete pogovorno okno **Makri**.

Številne bližnjice menijev ALT še vedno delujejo v programu Word 2010. Če na primer zaporedoma pritisnete tipke ALT, D in M, odprete pogovorno okno **Možnosti v Wordu** (ki ste ga prej odprli tako, da ste kliknili **Orodja** | **Možnosti**). Podobno s tipkami ALT, Q in 3 odprete podokno **Izrezek** (ki ste ga prej odprli tako, da ste kliknili **Vstavi** | **Slika**) in tako naprej.

Ko začnete vnašati zaporedje tipk ALT, se lahko prikaže okno, podobno temu:



Če poznate celotno želeno zaporedje tipk, ga vnesite do konca. Če se ne spomnite (ali niste nikoli uporabljali) zaporedja tipk ALT, pritisnite tipko ESC, da prekličete dejanje in nato uporabite namige za tipke.

Microsoft®

Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Kako sodelovati z osebami, ki še nimajo programa Word 2010

Dokumenti programa Word 2010 (in programa Word 2007) uporabljajo novo obliko zapisa datoteke za shranjevanje datotek. Ne skrbite, če uporabniki, s katerimi sodelujete, uporabljajo drugačne različice programa Word. Starejše dokumente lahko še vedno odprete in jih urejate v programu Word 2010 ter si izmenjujete datoteke z uporabniki, ki še nimajo programa Word 2010.

Če v programu Word 2010 ...	Kaj se zgodi?	Kaj naj naredim?
Odprete dokument, ki je bil ustvarjen v programu Word 2003.	V oknu programa Word 2010 se v naslovni vrstici ob imenu datoteke prikažeta besedi **[Združljivostni način]**. Študija primera.doc [Združljivostni način] - Microsoft Word To pomeni, da še vedno delate v starejši obliki zapisa datoteke, čeprav ste v programu Word 2010, in da ne boste mogli uporabljati funkcij programa Word 2010, na primer novih orodij za grafikone ali matematičnih enačb, dokler datoteke ne pretvorite v obliko zapisa datoteke programa Word 2010.	Če želite zapreti združljivostni način in pretvoriti datoteke različice 2003 v novo obliko zapisa programa Word 2010, kliknite zavihek **Datoteka**, **Informacije** in nato **Pretvori**. Pred pretvorbo datoteke se vprašajte, ali morate pri ustvarjanju dokumenta sodelovati z osebami, ki še vedno uporabljajo Word 2003 (ali celo starejšo različico). Če je vaš odgovor pritrdilen, priporočamo, da nadaljujete delo v združljivostnem načinu in se tako izognete uporabi novih funkcij, ki niso podprte v starejši obliki zapisa datoteke.
Dokument shranite kot datoteko programa Word 2010.	Če nekdo odpre dokument v programu Word 2003, se prikaže poziv s povezavo za prenos brezplačnega združljivostnega paketa (pod pogojem, da so najnovejši popravki in servisni paketi že nameščeni). Združljivostni paket potrebujete, da v programu Word 2003 omogočite odpiranje in uporabo dokumentov programa Word 2010. Če ste v dokumentu uporabili nove funkcije in oblikovanje programa Word 2010, na primer orodja za grafikone ali matematične enačbe, se uporabnikom programa Word 2003 lahko prikažejo opozorila o nepodprtih funkcijah ali pa oblikovanje oziroma funkcija ne bo prikazana v datoteki.	Če mislite, da bodo uporabniki programa Word 2003 morali uporabljati dokument programa Word 2010, zaženite preverjevalnik združljivosti in preverite, ali bo datoteka delovala pravilno. Če želite preveriti, ali je datoteka združljiva, kliknite zavihek **Datoteka**, **Informacije**, **Preveri, ali je prišlo do težav** in nato **Preveri združljivost**. Orodje vam sporoči, katere nove funkcije programa Word 2010 niso podprte v starejših različicah. Nato se lahko odločite, ali boste odstranili te funkcije in tako preprečili prikaz opozoril v programu Word 2003.
Dokument shranite kot datoteko programa Word 2003.	Če nekdo odpre dokument v programu Word 2003, se dokument odpre kot po navadi, zato ne potrebujete nobenega združljivostnega paketa. Če ste v dokumentu uporabili nove funkcije in oblikovanje programa Word 2010, na primer orodja za grafikone ali matematične enačbe, se uporabnikom programa Word 2003 lahko prikažejo opozorila o nepodprtih funkcijah ali pa oblikovanje oziroma funkcija ne bo prikazana v datoteki.	Morda ne bo treba storiti ničesar. Če shranite datoteko v starejši obliki zapisa datoteke programa Word 2003, se preverjevalnik združljivosti zažene samodejno in vas opozori o morebitnih nepodprtih funkcijah. Nato lahko po potrebi spremenite oblikovanje v datoteki.

Microsoft®

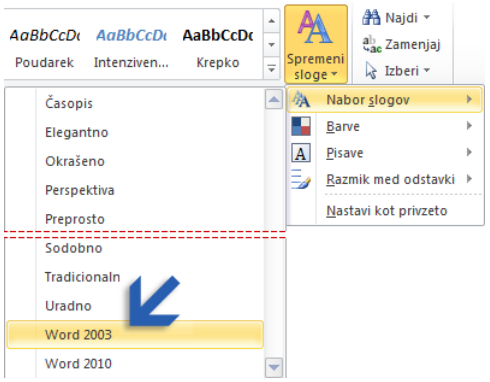
Prehod v program Word 2010

iz programa Word 2003

Kako dobiti razmik vrstic, ki je bil uporabljen v programu Word 2003

V programu Word 2003 je razmik med vrsticami 1,0 brez prazne vrstice med odstavki. V programu Word 2010 (in programu Word 2007) se je razmik med vrsticami spremenil na 1,15 s prazno vrstico med odstavki. Morda vam je bolj všeč razmik, ki je bil uporabljen v starejši različic.

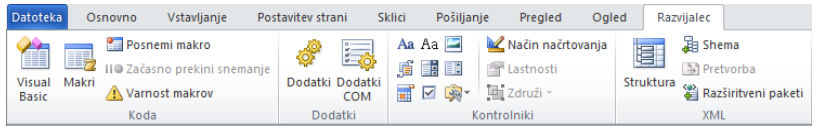
Če želite za celoten dokument uporabiti razmik vrstic programa Word 2003, poiščite ukaze na desni strani zavihka **Osnovno**. V skupini **Slogi** na gumbu **Spremeni sloge** kliknite majhno puščico, ki kaže navzdol. Nato pokažite na ukaz **Nabor slogov** in kliknite **Word 2003**.



Če želite pozneje znova uporabiti razmik, ki je uporabljen v programu Word 2010, kliknite majhno puščico na gumbu **Spremeni sloge** (v skupini **Slogi**), pokažite na ukaz **Nabor slogov** in kliknite **Word 2010**. Če želite več informacij o prilagajanju razmika vrstic v programu Word 2010, pritisnite tipko F1, da odprete pomoč, in nato poiščite »razmik med vrsticami ali odstavki«.

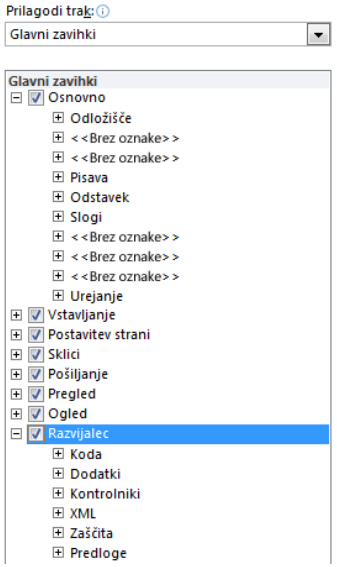
Iskanje dodatnih funkcij

Če nameravate redno uporabljati Word 2010 za načrtovanje makrov, obrazcev in XML-a ali rešitev programa Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), na Wordov trak dodajte zavihek **Razvijalec**.



Na traku kliknite zavihek **Datoteka** in nato **Možnosti**. V pogovornem oknu **Možnosti v Wordu** kliknite **Prilagoditev traku** in na seznamu, ki se prikaže na desni, potrdite polje **Razvijalec**. Kliknite **V redu**, da zaprete pogovorno okno **Možnosti v Wordu**.

Zavihek **Razvijalec** je zdaj prikazan na desni strani zavihka **Ogled**.



Namig Če želite v programu Word 2010 le snemati makre, ni treba dodati zavihka **Razvijalec**. Preprosto kliknite zavihek **Ogled** in na desni strani poiščite skupino **Makri**.