



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



ZAVOD ZA IZOBRAŽEVANJE
IN KULTURO ČRNOMELJ



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

Projekt: **Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja**

GRADIVO

IKT

OPISMENJEVANJE



Projekt sofinancirata MŠŠ in Evropski socialni sklad



VAJA 1:

1. V programu RAZISKOVALEC izdelajte **mapo s svojim imenom**.
2. Mapi dodajte **podmapo z imenom Vaje**.
3. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
4. **Natipkajte naslednje besedilo:**

100 %

900 \$

5+5=10

10-5=5

Imam 1.000 €.

ime.priimek@gmail.com

(ZIK Črnomelj)

»Ni me doma!«

Koliko je ura?

5<10

10>5

m²

H₂O

5. 100 % iz prejšnje točke **kopirajte** in **3-krat prilepite** pod natipkano besedilo.
6. Besedilo (ZIK Črnomelj), ki se nahaja v 4. točki, **oblikujte** – pisava naj bo Comic Sans MS, velikost pisave naj bo 18, barva pisave naj bo rdeča, besedilo podčrtajte z dvojno ravno črto, ki naj bo modre barve.
7. **Vstavite naslednje simbole:**



8. **Simbol ☺ oblikujte:** velikost pisave naj bo 20, barva pa modra, simbol naj bo poravnan na sredino.
9. Dokument **shranite** v mapo Vaje, ki se nahaja v mapi z vašim imenom.

10. **Vrstične oznake in oštevilčevanje** - natipkajte besedilo kot je prikazano:

GLAVNI DELI RAČUNALNIKA:

- procesor,
- trdi disk,
- vhodne enote,
- izhodne naprave.

VHODNE ENOTE:

1. tipkovnica,
2. miška,
3. skener,
4. mikrofona,
5. digitalni fotoaparata,
6. digitalna kamera.

11. **Shranite spremembe**, ki so nastale v dokumentu.

VAJA 2:

1. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
2. Dokument **shranite** v mapo Vaje, ki se nahaja v mapi z vašim imenom – ime dokumenta: ZIK-vseživljenjsko učenje (mapa z vašim imenom se nahaja na računalniku in ste jo izdelali v prejšnji vaji).
3. Tabele: vstavite tabelo, ki ima 5 vrstic in 4 stolpce. V tabelo vtipkajte besedilo kot je prikazano:

POMLAD	POLETJE	JESEN	ZIMA

4. **Prvo vrstico** tabele senčite z rumeno barvo.
5. **Tabeli dodajte** 4 vrstice in jih senčite s turkizno barvo.
6. **Dodajte stolpec** levo od stolpca ZIMA.
7. **Tabelo obrobite** kot kaže spodnja slika: obroba je dvojna črta, barva črte je rdeča, širina 1½ pt.

POMLAD	POLETJE	JESEN		ZIMA

8. **Besedilo v prvi vrstici** tabele **oblikujte**: pisava naj bo Monotype Corsiva, velikost pisave naj bo 18, slog pisave naj bo krepko, barva pa rumena.
9. Prvo vrstico v 4. in 5. stolpcu **spojite**.

10. V tretjo vrstico 5. stolpca vstavite simbol:

11. Pod tabelo vstavite 3 slike iz izrezka:



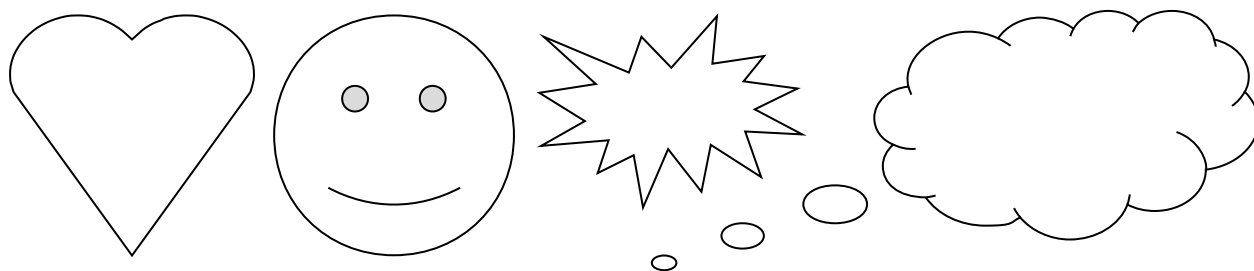
12. Pod slikami iz izrezka natipkajte besedo SLIKE in jo oblikujte s pomočjo WordArt-a, da bo oblikovana kot je prikazano v nadaljevanju: pisava naj bo Viner Hand ITC, velikost pisave pa 60 in beseda naj bo poravnana na sredino.

SLIKE

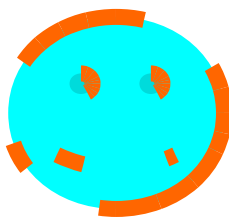
13. Barva črte črk v besedi **SLIKE** naj bo turkizna, črta naj bo kvadratna pika, debelost črte naj bo 2,5 pt.
14. **WordArt-ova oblika** besede SLIKE naj bo dvojni val 2, **WordArt-ov razmik črk** pa zelo ohlapno.
15. **Shranite spremembe**, ki so nastale v dokumentu.

VAJA 3:

1. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
2. **Vstavite številko strani:** položaj naj bo na dnu strani in poravnava na sredino, izberite poljubno obliko zapisa števil.
3. **Nad številko strani naj bo obroba** – dvojna črta, rdeča barva črte, širina črte pa 1½ pt.
4. **Pripravite stran:** robovi naj bodo zgoraj in na dnu – 1 cm, levo in desno pa 2,5 cm.
5. **Dokument shranite v mapo s svojim imenom**, ime dokumenta naj bo »Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja«.
6. **V dokument vstavite Samooblike** – Srce, Smeško, Eksplozija 1 in Oblak:



7. **Samoobliko Smeško oblikujte:** barva polnila naj bo turkizna, barva črte naj bo oranžna, širina črte naj bo 6 pt, slog naj bo črtkan »dolga črtica, pika«.



8. **Samoobliki Srce dodajte besedilo** »ZIK Črnomelj – Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja«.



9. **Besedilo v Samoobliki Srce oblikujte:** pisava naj bo Gill Sans MT Condensed, slog pisave naj bo krepko, velikost 18, barva pisave sliva in učinek vrezano. Besedilu dodajte tudi besedilni učinek – animacijo: iskrenje.
10. V glavo dokumenta vstavite **današnji datum in čas**.
11. Pretipkajte naslednje besedilo:

Word omogoča vnašanje, urejanje in tiskanje besedila. Prednost uporabe programa je v tem, ko besedilo natipkate, ga lahko shranite, obnovite in natisnete kadarkoli. Besedilo lahko poljubno dodajate ali pobrišete, brez da bi pri tem morali ponovno vstavljati že napisano besedilo v dokument.

Poleg tega Word omogoča še:

- **spreminjanje tipkarske in urejevalne možnosti,**
 - **prestavljanje in kopiranje besedila,**
 - **ponavljanje zadnjega dejanja,**
 - **iskanje besed v slovarju sopomenk,**
 - **iskanje in zamenjavo besedila.**
12. V prejšnji točki ima beseda Word ozaljšano začetnico – položaj naj bo spuščen, višina v vrsticah naj bo 5, razdalja od besedila pa 0,3 cm. Barva ozaljšane začetnice naj bo bleščeče zelena.
13. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu.
14. **Vključite predogled tiskanja**.
15. **Dokument pripravite za tiskanje**.

VAJA 4:

1. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
2. **Vstavite številko strani:** položaj naj bo na dnu strani in poravnava na desno, izberite si poljubno obliko zapisa števil.
3. **Nad številko strani naj bo obroba** – poljubno si izberite slog črte, barva črte naj bo turkizna, širina črte pa 1½ pt.
4. **Pripravite stran:** robovi naj bodo zgoraj in na dnu – 1,5 cm, levo in desno pa 2 cm.
5. **Dokument shranite** in ga poimenujte »Vaje iz računalništva«.
6. **Pretipkajte spodnji tekst:**

ZAVOD ZA IZOBRAŽEVANJE IN KULTURO ČRNOMELJ IZOBRAŽEVANJE

Pridobitev izobrazbe

Nadaljnji študij

Nacionalne poklicne kvalifikacije

Jezikovno izobraževanje

Računalniško izobraževanje

Splošno izobraževanje

Učna pomoč

KULTURA

Glas mladih bele krajine

Župančičeva frulica

Novoletni direndaj

Gledališka skupina ZIK Črnomelj

Mednarodna kiparska kolonija mladih

Filmski tabor Kolpa

Plesna hiša

Teden otroka

Slovenski film kot ogledalo časa

PROJEKTI (CVŽU, TVU, PISR, ELEM, UVRVI, ...)

SREDIŠČE ZA SAMOSTOJNO UČENJE

UČNO PODJETJE

KINO

7. **Besedilo, ki ste ga pretipkali oblikujte s pomočjo različnih slogov** – naslov 1, naslov 2 in naslov 3.

Naslov 1: pisava Comic Sans MS, slog pisave naj bo krepko in podčrtano, velikost pisave 18 pt, barva pisave rdeča.

Naslov 2: pisava Courier New, slog pisave naj bo krepko in ležeče, velikost pisave 16 pt, barva pisave modra.

Naslov 3: pisava Trebuchet MS, slog pisave naj bo ležeče, velikost pisave 14 pt, barva pisave zelena.

8. **Vstavite kazalo vsebine.**

9. Pod računalniško izobraževanje vstavite 3 slike iz izrezka in pod slike vstavite napis kot je prikazano v nadaljevanju:



Slika 1: tečaj računalništva



Slika 2: računalnik



Slika 3: disketa

10. **Besedilo pod slikami iz izrezka oblikujte s pomočjo sloga – naslov 4** (pisava Times New Roman, velikost pisave 12 pt, barva pisave roza in poravnava besedila na sredino).
11. **Vstavite kazalo slik.**
12. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu »Vaje iz računalništva«.
13. Vključite **predogled tiskanja**.
14. **Dokument pripravite za tiskanje.**

VAJA 5:

1. Odprite **INTERNET**.

2. **Poiščite naslednje spletne strani** in si jih bolj podrobno ogledajte:

- Najdi.si
- Google
- Yahoo
- Knjižnica Črnomelj
- Zavod Republike Slovenije za zaposlovanje
- Občina Črnomelj
- Dolenjski list
- Projekt Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja
- Projekt Uspešno vključevanje Romov v vzgojo in izobraževanje
- Krajinski park Kolpa
- Razvojno informacijski center Bela krajina
- Center vseživljenjskega učenja Dolenjska
- Zavod za izobraževanje in kulturo Črnomelj

3. Spletno stran Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj **dodajte med priljubljene**.

4. V **meniju Orodja** preverite katera spletna stran je nastavljena za domačo stran.

5. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.

6. Na spletni strani Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj **poiščite Glas mladih**.

7. Eno izmed slik v Glasu mladih Bele krajine **kopirajte in prilepite** v odprt prazen Word-ov dokument.

8. Na spletni strani Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj **poiščite Mednarodno kiparsko kolonijo mladih**.

9. **Poljubno izbrani del teksta** v Mednarodni kiparski koloniji mladih **kopirajte in prilepite** v Word-ov dokument – pod sliko, ki ste jo prilepili iz Glasa mladih.
10. **Tekst, ki ste ga iz interneta kopirali v Word, poljubno oblikujte.**
11. **Dokument shranite v mapo s svojim imenom**, ime dokumenta naj bo »Vseživljenjsko učenje«.

VAJA 6:

1. Odprite **INTERNET**.
2. **Poiščite spletno stran** Knjižnice Črnomelj.
3. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
4. **Vstavite številko strani**: položaj naj bo na vrhu strani in poravnava desno, izberite si poljubno obliko zapisa števil.
5. **Pripravite stran**: robovi naj bodo zgoraj in na dnu – 1 cm, levo in desno pa 1,5 cm.
6. **Dokument shranite** in ga poimenujte »Vaja za utrjevanje znanja iz računalništva«.
7. Na spletni strani Knjižnice Črnomelj **poiščite spodnjo sliko in jo kopirajte ter prilepite** v dokument »Vaja za utrjevanje znanja iz računalništva«.



8. **Poiščite še obratovalni čas knjižnice (v obliki tabele)** in ga **kopirajte ter prilepite** v dokument »Vaja za utrjevanje znanja iz računalništva«:

Ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek	10.00-14.00	15.00-19.00
sobota	7.30 – 12.30	

9. **Tabelo z obratovalnim časom knjižnice oblikujte**:
 - pisava v tabeli – Tahoma,
 - velikost pisave – 16 pt,
 - slog pisave – krepko ležeče,
 - senčenje – svetlo zelena,

- slog obrobe – pika,
- nastavitev obrobe – vse,
- barva obrobe – rdeča in
- širina črte – 1½ pt.

10. Tabeli z obratovalnim časom dodajte 2 vrstici in 2 stolpca – kot je prikazano v nadaljevanju:

	<i>Ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek</i>	<i>10.00- 14.00</i>	<i>15.00- 19.00</i>	
	<i>sobota</i>	<i>7.30 – 12.30</i>		

11. Dodani vrstici v tabeli senčite z roza barvo.

12. V zadnjo vrstico petega stolpca vstavite poljuben simbol:

	<i>Ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek</i>	<i>10.00- 14.00</i>	<i>15.00- 19.00</i>	
	<i>sobota</i>	<i>7.30 – 12.30</i>		
				😊

13. Natipkajte besedo **KNJIŽNICA** in jo oblikujte s pomočjo **WordArt-a**: pisava naj bo Comic Sans MS, velikost pisave pa 66 in beseda naj bo poravnana na sredino.

KNJIŽNICA

14. Barva črte črk v besedi **KNJIŽNICA** naj bo turkizna, barva polnila modra, črta naj bo pika, debelost črte pa naj bo 2 pt.
15. **WordArt-ova oblika besede KNJIŽNICA** naj bo dvojni val 1, **WordArt-ov razmik črk** pa ohlapno.
16. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu »Vaja za utrjevanje znanja iz računalništva«.
17. Odprite **SVOJ ELEKTRONSKI NASLOV**.
18. Ustvarite **ново sporočilo**.
19. K sporočilu **priložite ustvarjen Word-ov dokument** »Vaja za utrjevanje znanja iz računalništva«.
20. V **zadevo vpišite**: VURP – Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja.
21. Ustvarjeno sporočilo **pošljite na elektronski naslov**: ssu@zik-crnobelj.si

VAJA 7:

1. Odprite **INTERNET**.
2. **Poiščite spletno stran** Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj.
3. Na spletni strani Zavoda za izobraževanje in kulturo Črnomelj **poiščite Glas mladih**.
4. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
5. **Dokument shranite** in ga poimenujte »Internet in elektronska pošta«.
6. **Vstavite številko strani**: položaj naj bo na dnu strani in poravnava na sredino, izberite si poljubno obliko zapisa števil.
7. **Tri slike iz Glasa mladih kopirajte in prilepite**, eno pod drugo, v odprt prazen Word-ov dokument.
8. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu »Internet in elektronska pošta«.
9. Del teksta v Glasu mladih **kopirajte in prilepite** v Word-ov dokument.
10. **Tekst**, ki ste ga iz interneta kopirali v Word, poljubno **oblikujte**.
11. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu »Internet in elektronska pošta«.
12. Odprite si **SVOJ ELEKTRONSKI NASLOV**.
13. Ustvarite **ново sporočilo**.
14. K sporočilu **priložite ustvarjen Word-ov dokument** »Internet in elektronska pošta«.
15. V **zadevo vpišite**: Vseživljenjsko učenje za razvoj podeželja.
16. Ustvarjeno sporočilo **pošljite na elektronski naslov**: ssu@zik-crnomelj.si

VAJA 8:

1. Odprite prazen dokument v programu **MICROSOFT WORD 2003**.
2. **Vstavite številko strani:** položaj naj bo na dnu strani in poravnava na sredino, izberite si poljubno obliko zapisa števil.
3. **Pripravite stran:** robovi naj bodo zgoraj in na dnu – 1,5 cm, levo in desno pa 2,5 cm.
4. **Natipkajte spodnje besedilo in uporabite vrstične oznake:**

Vstavljanje številke strani poteka po naslednjem postopku:

- **Izberite ukaz Vstavljanje/Številke strani in odpre se pogovorno okno Številke strani.**
 - **Izberite Položaj in Poravnava.**
 - **Izberi Oblika, odpre se okno, kjer določite obliko in začetek številčenja strani.**
 - **Potrdite z V redu.**
5. Pravkar natipkano besedilo **poljubno oblikujte**.
 6. Pod pretipkano in oblikovano besedilo **vstavite poljubno sliko iz izrezka**.
 7. **Dokument shranite** in ga poimenujte »Utrjevanje znanja«.
 8. Odprite **INTERNET** in poiščite spletno stran vasi Preloka.
 9. **Poiščite sliko** Zimska Preloka in jo **kopirajte ter prilepite** v dokument »Utrjevanje znanja«.



10. Na spletni strani Preloke **poiščite spodnji tekst, ga kopirajte in prilepite** v dokument »Utrjevanje znanja« - pod sliko Zimska Preloka:

Bogdaj srečo, dobri ljudi!

Dobrodošli na spletni strani Preloke, slikovite belokranjske vasice, ki je bila od nekdaj zanimiva za etnologe, muzikologe, ljubitelje lepe narave in panoramskih razgledov, za fotografe, filmarje ...

Nad katero bedita cerkev sv. Trojice z nadvse zanimivo in pestro zgodovino ter šolsko poslopje še iz francjožefovskih časov.

Ki je bila kulturno vedno zelo razgibana.

11. **Tekst**, ki ste ga kopirali s spletne strani Preloke, **poljubno oblikujte**.
12. **Shranite spremembe**, ki ste jih naredili v dokumentu »Utrjevanje znanja«.
13. Odprite **SVOJ ELEKTRONSKI NASLOV**.
14. Ustvarite **ново sporočilo**.
15. K sporočilu **priložite ustvarjen Word-ov dokument** »Utrjevanje znanja«.
16. V zadevo **vpišite**: Vaja za utrjevanje znanja.
17. Ustvarjeno sporočilo pošljite na elektronski naslov: ssu@zik-crnemelj.si

