

**Priročnik za
računalniško
delo za lektorje,
prevajalce idr.**

Priročnik za računalniško delo za lektorje, prevajalce idr.

Pripravila: Nataša Purkat

Slike: Shutterstock, arhiv avtorice

Izdala: Lektor'ca

Predstavnica: Nataša Purkat

Ljubljana, 2017

© Lektor'ca, 2017

Vse pravice pridržane. Brez založnikovega pisnega dovoljenja gradiva ni dovoljeno reproducirati, kopirati ali kako drugače razširjati. Ta prepoved se nanaša tako na mehanske (fotokopiranje) kot na elektronske (snemanje ali prepisovanje na kakršen koli pomnilniški medij) oblike reprodukcije.

V teh navodilih niso navedeni napotki, kako naj bo posamezni dokument urejen, za te napotke je treba preveriti smernice ali zahteve zadevnega naročnika. Ta priročnik zajema nasvete, kako se neka dejanja izvedejo. Upoštevati je treba, da se lahko posamezni nazivi menijev, funkcij ali gumbov med različnimi verzijami Officea različno imenujejo. V tem primeru poiščite najbližji podoben izraz ali sledite navodilu in izberite ikono na podobnem mestu, kot vas vodi navodilo.

Vsebina

1 WORD: MENI OSNOVNO	6
1.1 SPREMINJANJE NASTAVITEV PISAVE	6
1.1.1 Vrsta pisave	6
1.1.2 Velikost pisave	6
1.1.3 Spreminjanje tipa črk v zapisu	6
1.1.4 Nadpisani in podpisani zapisi	6
1.1.5 Uporaba barve pisave, ki je ni na barvni paleti	7
1.1.6 Različne vrste podčrtovanja besedila	7
1.2 POVEČANJE IN POMANJŠANJE POGLEDA NA BESEDILO	8
1.3 PORAVNAVA BESEDILA V ALINEJAH IN NJIHOVIH OZNAK	8
1.4 NEDELJIVI PRESLEDEK, VEZAJ IN POMIŠLJAJ	9
1.4.1 Nedeljivi presledek	9
1.4.2 Nedeljivi vezaj	9
1.4.3 Nedeljivi pomišljaj	9
1.5 SAMODEJNO ISKANJE IN ZAMENJAVA IZBRANEGA BESEDILA	10
1.6 SLOGI: UPORABA IN PRILAGAJANJE NASTAVITEV	10
2 WORD: MENI VSTAVI	11

2.1 VSTAVLJANJE RAZLIČNIH PRELOMOV V DOKUMENTU	11
2.2 VSTAVLJANJE SLIKE V DOKUMENT	12
2.2.1 Vstavljanje slike v dokument z robovi ali brez njih	12
2.2.2 Vstavljanje podpisa v dokument	12
2.2.3 Vstavljanje polja z besedilom	13
3 WORD: MENI POSTAVITEV	14
3.1 PRILAGAJANJE ROBOV DOKUMENTA	14
3.2 VSTAVLJANJE RAZLIČNIH PRELOMOV V DOKUMENTU	14
4 WORD: MENI SKLICI	15
4.1 VSTAVLJANJE OPOMB	15
4.2 ISKANJE OPOMB V DOKUMENTU IN PREHAJANJE MED OPOMBAMI	15
4.2.1 Iskanje opomb v dokumentu	15
4.2.2 Prehajanje med opombami	15
5 WORD: MENI PREGLED	16
5.1 PRIDOBITEV PODATKOV, POTREBNIH ZA OBRAČUN LEKTURE	16
5.2 ČRKOVANJE	16
5.2.1 Črkovanje v Wordu	16
5.2.2 Črkovalnik ne kaže napak, dodaten poziv sistemu, da pokaže morebitne napake v dokumentu	17

5.3 KOMENTARJI	17
5.3.1 Vstavljanje komentarjev	17
5.3.2 Brisanje komentarjev	18
5.3.3 Hitrejše premikanje po besedilu s komentarji	18
5.4 SLEDENJE SPREMEMB	19
5.4.1 Prilagajanje nastavitev sledenja spremembam	19
5.4.2 Umik sledenja, a brez izključitve	19
5.4.3 Izključitev sledenja spremembam	20
5.4.4 Sprejetje vnesenih sprememb	20
5.4.5 Zavrnitev vnesenih sprememb	21
5.4.6 Prehajanje med spremembami in iskanje manj opaznih vnesenih sprememb	21
5.4.7 Kopiranje vidnih sprememb (da ostanejo vidne)	22
5.4.8 Naknadni priklic sprememb v dokumentu	23
5.5 IZBRIS PODATKOV O AVTORJU DOKUMENTA	23
6 PRENAŠANJE VELIKIH DATOTEK	24
6.1 BREZPLAČNO DOSTOPNI STREŽNIKI ZA PRENAŠANJE VELIKIH DATOTEK	24
6.2 PRENOS IN NALAGANJE VELIKIH DATOTEK NA STREŽNIKE	25