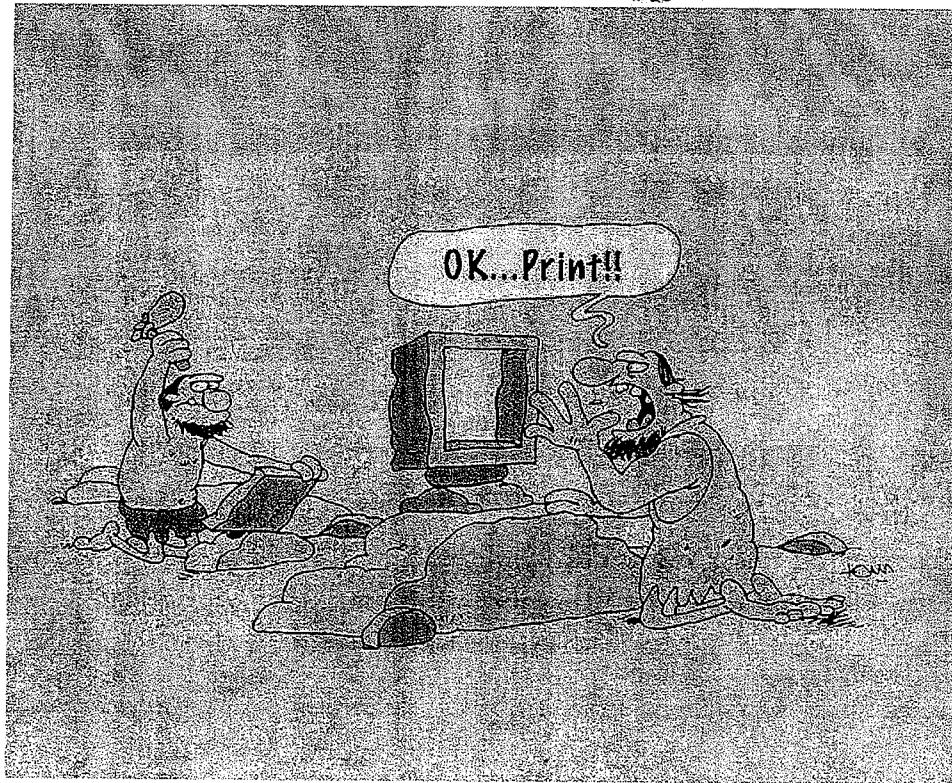


Ljudska univerza Radovljica
Kranjska cesta 4, Radovljica

Gradivo za interno uporabo
Srednji strokovni izobraževalni program
TRGOVEC

M2 – POSLOVANJE TRGOVSKEGA PODJETJA SKLOP 3 – INFORMACIJSKA, KOMUNIKACIJSKA TEHNOLOGIJA



© Aleš Korbar dipl. org. menedžer

Vse pravice pridržane. Razmnoževanje po delih ali v celoti ni dovoljeno brez pisnega dovoljenja avtorja.

KAZALO VSEBIN

OPERACIJSKI SISTEM IN ELEMENTI NAMIZJA	7
➤ PRILAGAJANJE OPRAVILNE VRSTICE – START VRSTICE	7
GUMB START IN PROGRAMI	8
MICROSOFT WORD	9
POGLED PRIKAZA DOKUMENTA	11
➤ POGLED DOKUMENTA (POVEČAN IN ZMANJŠAN POGLED)	11
VNOS BESEDILA	12
PRIKAZ NENATISLJIVIH ZNAKOV	13
PREMIKANJE PO BESEDILU	13
OZNAČEVANJE BESEDILA	14
BRISANJE BESEDILA	14
KOPIRANJE IN PREMIKANJE BESEDILA	15
➤ KOPIRANJE BESEDILA	15
➤ PREMIKANJE BESEDILA	15
OBLIKOVANJE BESEDILA IN ODSTAVKOV	16
OBLIKOVANJE ODSTAVKOV IN ZAMIKANJE BESEDILA	17
ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE ODSTAVKOV	18
ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE BESEDILA	19
ŠTEVILČENJE IN VRSTIČNE OZNAKE	20
➤ ŠTEVILČENJE	20
➤ VRSTIČNE OZNAKE	21
➤ ORISNO ŠTEVILČENJE	22
VKLJUČEVANJE GRAFIKE V WORD	22
➤ OBLIKOVANJE GRAFIKE -SLIKE	23
SHRANJEVANJE DOKUMENTA	23
➤ KAKO USTVARIMO MAPO?	24
➤ RAZLIKA MED UKAZOM SHRANI KOT (SAVE AS) IN SHRANI (SAVE)	24
ZAPIRANJE DOKUMENTA	24
ODPIRANJE DOKUMENTA	25
GLAVA IN NOGA DOKUMENTA	25
TISKANJE DOKUMENTA	26

Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

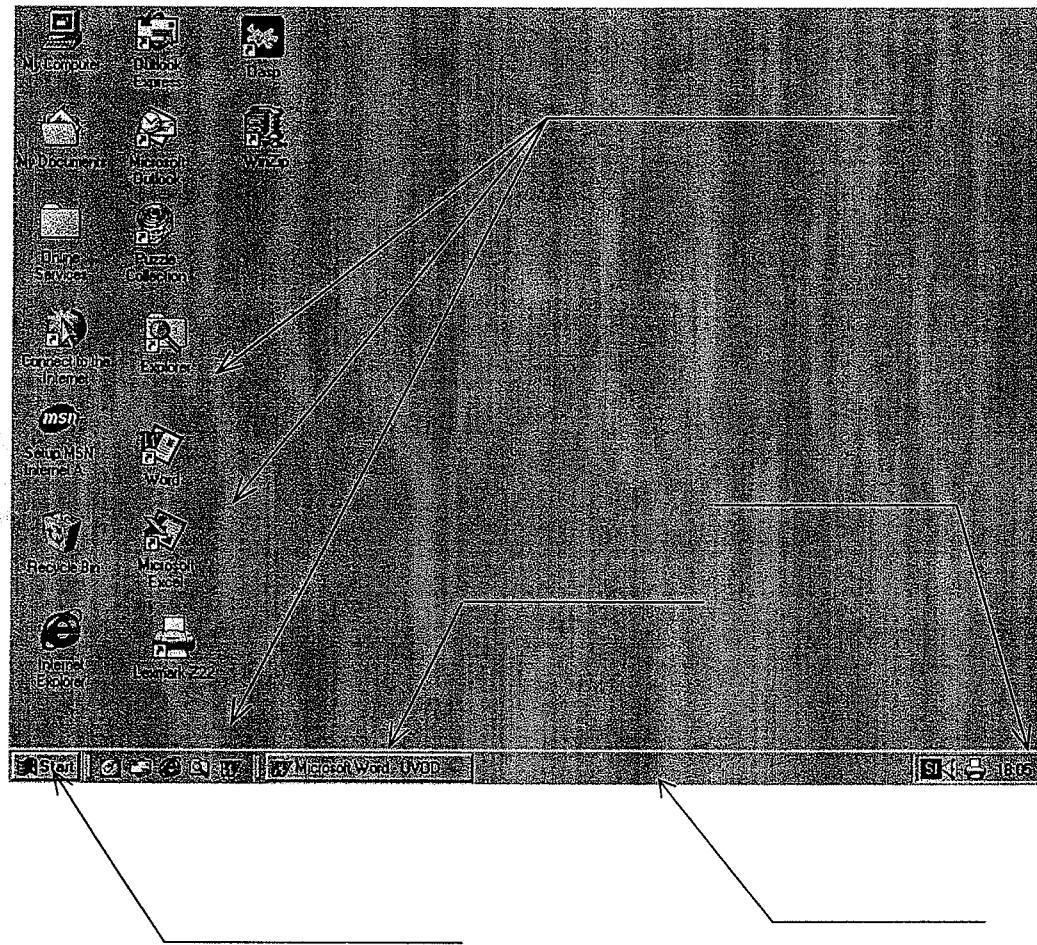
MICROSOFT EXCEL	28
DELOVNA POVRŠINA	29
DELO Z LISTI	30
VNOS PODATKOV V CELICE	31
POMIKANJE PO DELOVNI POVRŠINI	32
OZNAČEVANJE CELIC	32
NASTAVITEV ŠIRINE CELICE	33
VRIVANJE STOLPCEV, VRSTIC IN CELIC	34
ODSTRANJEVANJE STOLPCEV, VRSTIC IN CELIC	34
OBLIKOVANJE CELIC	35
➤ OBLIKOVANJE CELIC PREKO MENIJA OBLIKA UKAZ CELICE	36
KOPIRANJE IN PRENAŠANJE PODATKOV	39
➤ KOPIRANJE PODATKOV	39
➤ PRENAŠANJE PODATKOV	39
➤ KOPIRANJE IN PRENAŠANJE PODATKOV S POMOČJO MIŠKE	40
RAČUNANJE V EXCELU	40
UPORABA FUNKCIJ V EXCELU	41
SHRANJEVANJE, ODPIRANJE IN TISKANJE EXCELOVIH DOKUMENTOV	42
KAJ NAM ŠE PONUJA EXCEL, OZIROMA PRIŠLI SMO DO KONCA	43

OPERACIJSKI SISTEM IN ELEMENTI NAMIZJA

V grobem lahko operacijski sistem opredelimo kot skupek programov, ki skrbi za nadzor delovanja računalnika in komunikacijo med računalnikom in uporabnikom. Najbolj razširjen je operacijski sistem z imenom Windows (WIN 95/98/2000/NT,...)

Ob zagonu računalnika nas pričaka slika *namizja*.

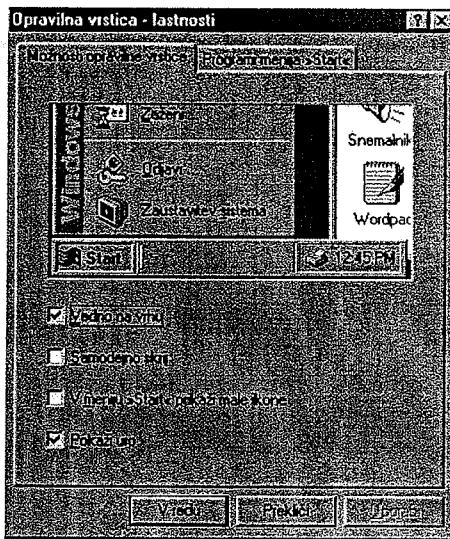
Skupaj s predavateljem dopišite na črte elemente namizja:



PRILAGAJANJE OPRAVILNE VRSTICE – START VRSTICE



Za prilagajanje vrstice pritisneš desni klik na vrstici in izbereš *Lastnosti (Propertiis)*. Pokaže se naslednje okno:

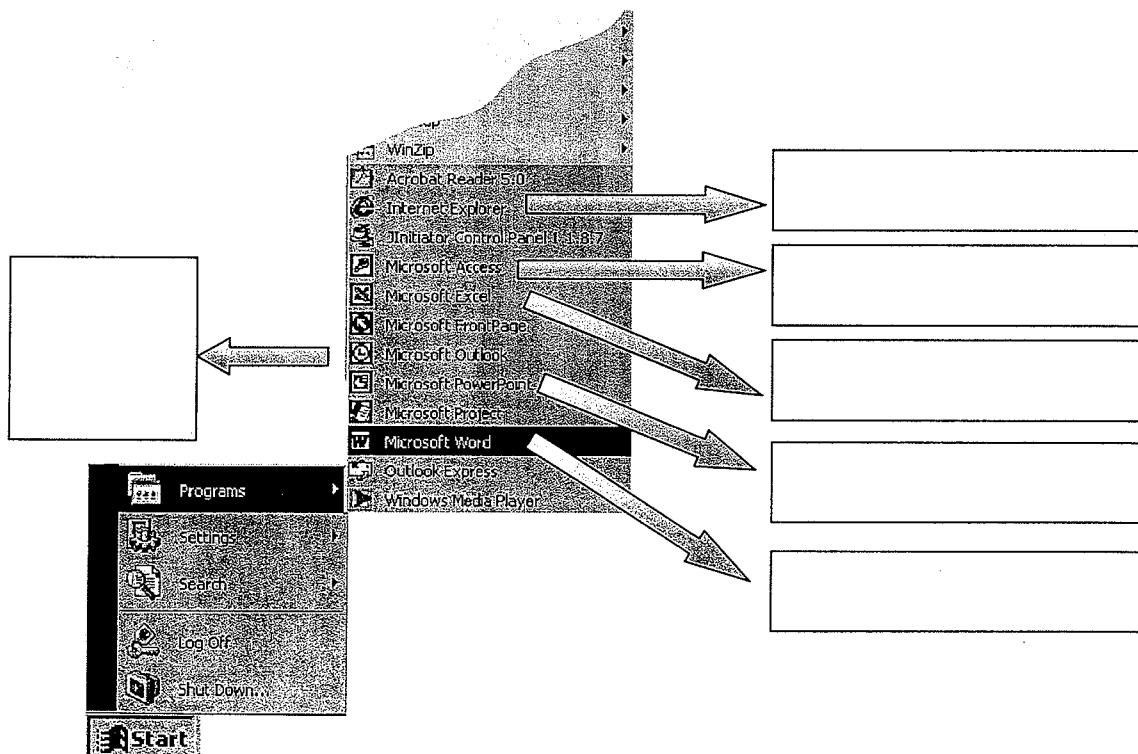


GUMB START IN PROGRAMI

Kako zaženemo poljuben program v okolju Windows?

Program zaženemo preko gumba START, tako da nanj kliknemo z levim gumbom na miški. Pomaknemo se do izbire PROGRAMI, nato miško zapeljemo desno in izberemo želen program. Ko se nahajam na programu kliknem z levim gumbom na miški in program se zažene.

Poglejmo si, zakaj se posamezni programi uporabljajo:

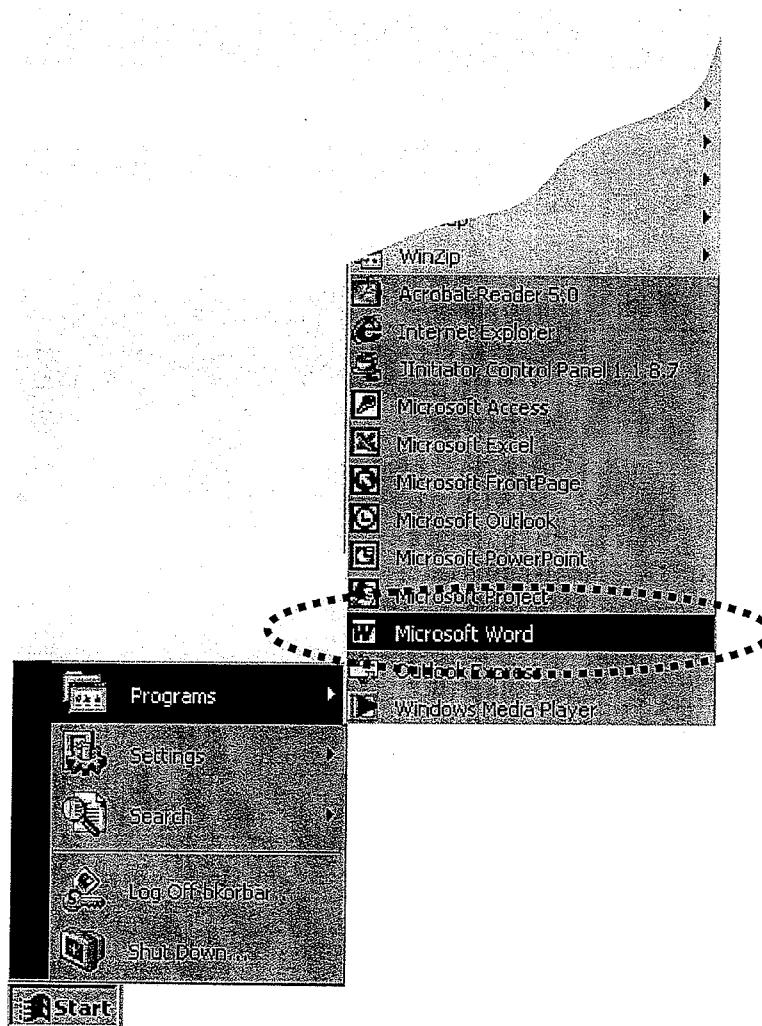


Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Ker sedaj že znamo izbrati in zagnati želen program, si lahko ogledamo programsko orodje Microsoft Word.

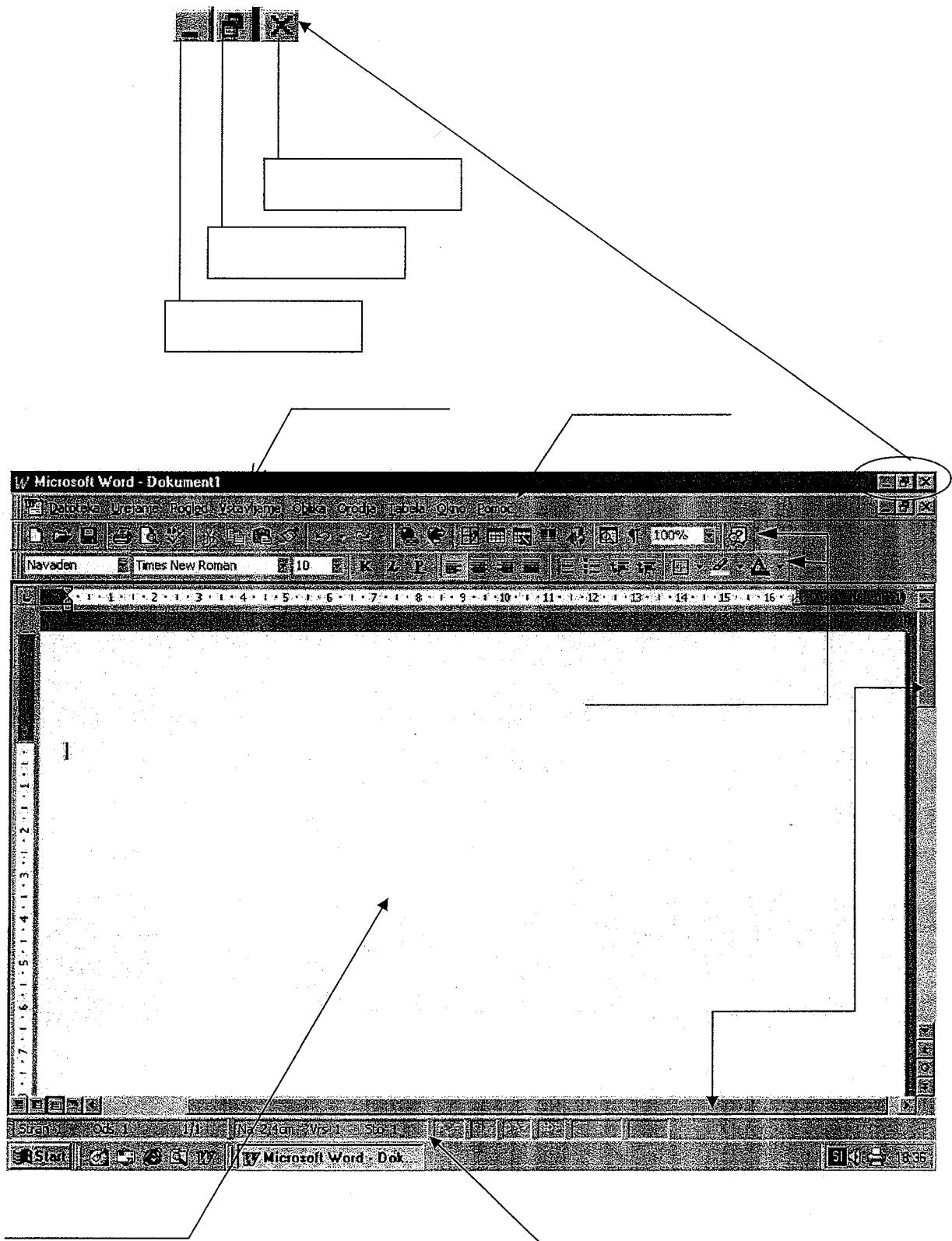
MICROSOFT WORD

Word je eden izmed programov, ki spada v programsko skupino Microsoft Office. Word nam omogoča poleg zapisa besedila tudi urejanje. Zaženemo ga s klikom na vrstici Microsoft Word.



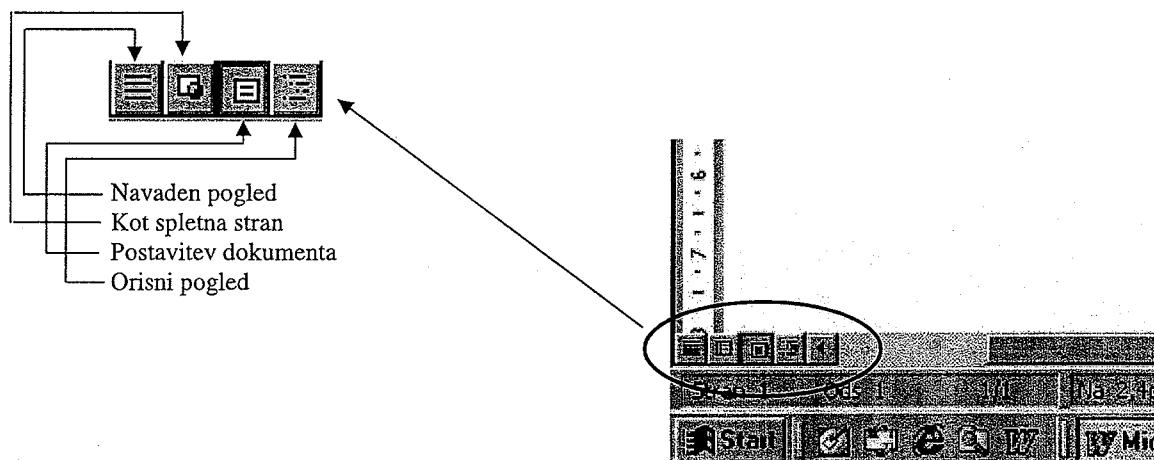
Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Ob zagonu Worda nas pričaka naslednja slika:



POGLED PRIKAZA DOKUMENTA

V Wordu lahko dokument prikažem na zaslonu na več načinov. Nad statusno vrstico imamo štiri gume za prikaz:



Navaden pogled se uporablja za pisanje in enostavno oblikovanje besedila. V tem pogledu dokumenta, z razliko od pogleda postavitve dokumenta ne vidim robov lista papirja, vertikalnega ravnila, konec strani mi označuje pikčasta črta,....

Pogled **Kot spletna stran** uporabljamo takrat, ko želim videti kako bi dokument izgledal na spletu.

Postavitev dokumenta. Če hočemo videti dokument v taki obliki kot bo na papirju, uporabim pogled **Postavitev dokumenta**. V tem pogledu vidim, tako horizontalno kot tudi vertikalno ravnilo, robeve lista,

Orisni pogled se uporablja pri pisanju daljših besedil. V tem pogledu enostavno premikamo besedilo ali spremojmo hirarhijo poglavij.

Zgoraj naštete poglede dokumenta najdemo tudi v meniju **Pogled (View)**.

POGLED DOKUMENTA (POVEČAN IN ZMANJŠAN POGLED)

Prav tako pa lahko spremojmo tudi povečavo dokumenta. To storimo s pomočjo gumba v orodni vrstici Standard. Pogled dokumenta lahko povečam ali zmanjšam.



Word nam dovoljuje vpisati tudi svoj procent povečanja oz. zmanjšanja dokumenta.

VNOS BESEDILA

No, sedaj smo pa že skoraj pripravljeni. Za začetek si prepiši naslednje besedilo, malo za šalo, malo za res.

Veselo na delo.

Ženske in moški

KOPALNICA

Moški ima v kopalnici 6 predmetov: ščetko, zobno pasto, kremo za britje, britvico, kos mila in brisačo, ki jo je ukradel v hotelu. Povprečno število predmetov v ženski kopalnici je 437. Moški bo vsaj 340 teh predmetov videl prvič v življenju in jih ne bo znal identificirati.

NAKUPOVANJE

Ženska si naredi spisek in gre v trgovino. Moški počaka, da ostane v hladilniku samo še pol limone. Potem gre v trgovino, kupi vse kar vidi, in napolni voziček do vrha. Na koncu se poskuša preriniti pred ženske v vrsti za blagajno.

Sestavila: Ženska

Kako ste napisali besedilo, oziroma kako bi ga morali napisati? Pri pisanju upoštevaj naslednja navodila:

Na koncu vrstice **ni potrebno** pritisniti tipke **ENTER**, saj Word ve, kdaj je konec vrstice in sam naredi prelom vrstice. Tipko **ENTER** pritisnemo **le takrat**, ko želimo začeti z novim odstavkom.

Kaj moram še vedeti pri pisanju besedila:

No skratka napisali ste vaše prvo besedilo. Vendar smo rekli, da Word ni le orodje za pisanje, pač pa tudi urejevalnik besedil. Tako, da se moramo naučiti naše besedilo še urediti do take mere, da bo lepo oblikovano in se bomo z veseljem pohvalili pred kolegi, le ti pa bodo zeleni od zavisti, ko bodo videli, moje prečudovito oblikovano in urejeno besedilo.

No skratka oglejmo si kako vidim, kako sem pisal besedilo, oziroma z drugimi besedami, zanima me, kje sem pritisnil Enter, kje preslednico,....

PRIKAZ NENATISLJIVIH ZNAKOV

Kdaj jih uporabim? Kadar želim videti, kako sem pisal besedilo – kje sem uporabil Enter, kje tabulator, preslednico, ...

Kako jih prikažem? S Klikom na ikono  v orodni vrstici Standard.

Kako jih odstranim? Ponoven klik na isti ikoni.

Nenatisljivi znaki:

znak za odstavek : _____

znak za presledek: _____

znak za tabulator: _____

Sledi oblikovanje besedila, pred tem pa si oglejmo, kako se pomikamo po besedilu in kako označujemo besedilo.

PREMIKANJE PO BESEDILU

Po besedilu se lahko premikamo na dva načina:

- s pomočjo tipkovnice
- s pomočjo miške

Premikanje po besedilu z miško: levi klik z miško v besedilu premakne na mesto miškinega kazalca kazalec vnosa.

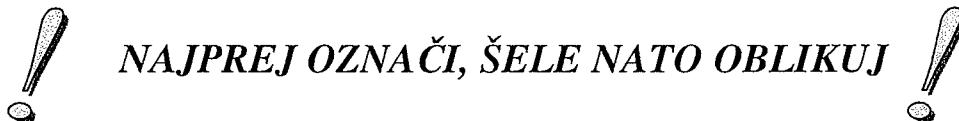
Premikanje po besedilu s tipkovnico:

- smerne tipke 
- tipka HOME - kazalec vnosa postavi na začetek vrstice.
- tipka END - kazalec vnosa postavi na konec vrstice
- CTRL + HOME - postavi kazalec vnosa na začetek dokumenta
- CTRL + END - postavi kazalec vnosa na konec dokumenta
- CTRL + → - začetek naslednje besede
- CTRL + ← - začetek prejšnje besede

OZNAČEVANJE BESEDILA

Zakaj sploh označujemo besedilo? Vedno kadar koli želimo karkoli oblikovati ali preoblikovati, moramo najprej označiti besedilo.

Naslednje si velja zapomnit :



No, če si bomo zapomnili to pravilo, ne bomo imeli nikakršnih problemov z oblikovanjem. Seveda pa si moramo ogledati še, kako označujemo besedilo.

Postopek označevanja

<i>Postopek označevanja</i>	<i>Označi:</i>
dvoklik na besedi	besedo
CTRL + klik v stavku	stavek
klik pred vrstico	vrstico
dvoklik pred vrstico v nekem odstavku	odstavek
CTRL +A ali CTRL + klik pred besedilo	celotno besedilo
vlečenje miške preko želenega besedila	poljubno besedilo

Za označevanje uporabljamo tudi tipko SHIFT.

Kdaj jo uporabljamo: _____

Kako jo uporabljamo: _____

BRISANJE BESEDILA

S tipko **Del** (Delete) na tipkovnici brišemo vedno znak desno od kazalca vnosa. S tipko

←Backspace pa brišemo levo od kazalca vnosa.

Za brisanje bloka besedila označimo besedilo ter nato pritisnemo tipko **Del** (Delete) na tipkovnici.

KOPIRANJE IN PREMIKANJE BESEDILA

V tem poglavju si bomo ogledali, kako določeno besedilo kopiramo ali po želji premaknemo na drugo lokacijo.

Za kopiranje in premikanje bomo uporabili naslednje gume iz orodne vrstice Standard:



Velikokrat se nam zgodi, da bi radi neko besedilo, s točno tako obliko in vsebino imeli še nekje drugje, ali na novem dokumentu, ali pa še enkrat na istem dokumentu, na drugi lokaciji. Za tak primer se uporablja **kopiranje besedila**.

KOPIRANJE BESEDILA

1. Označimo besedilo, ki ga želimo kopirati.
2. Kliknemo na gumb (kopiraj).
3. Postavimo se na mesto v dokumentu, kjer želimo imeti kopijo besedila.
4. Kliknemo na gumb (prilepi).

Če pa želimo besedilo premakniti iz ene lokacije dokumenta na drugo lokacijo ali celo na drug dokument, pa za tak primer uporabljam premikanje besedila.

PREMIKANJE BESEDILA

1. Označimo besedilo, ki ga želimo premakniti.
2. Kliknemo na gumb (izreži).
3. Postavimo se na mesto v dokumentu, kjer želimo imeti kopijo besedila.
4. Kliknemo na gumb (prilepi).

Kaj se sploh dogaja, ko kliknem gumb za kopiranje ali gumb za izrezovanje. Ko izvedem ukaz, se označeno besedilo shrani v poseben del pomnilnika, ki mu rečemo ODLOŽIŠČE oziroma CLIPBOARD. Ko izvedemo ukaz prilepi, pa program prikliče besedilo iz ODLOŽIŠČA.

Do ukazov KOPIRAJ, IZREŽI IN PRILEPI, lahko dostopamo tudi preko menijske vrstice. Odpremo meni Urejanje (Edit), in izberemo želen ukaz.

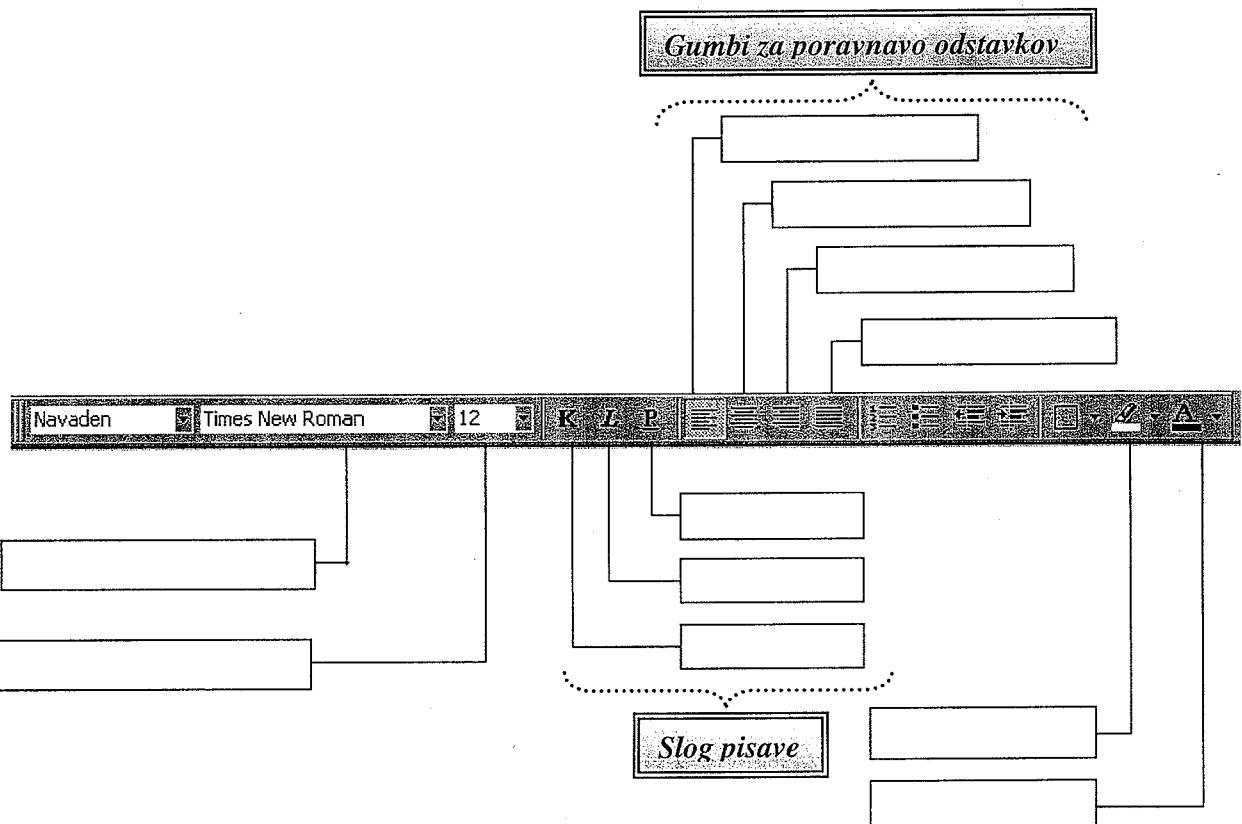
Angleški izrazi :

KOPIRAJ → *COPY*
IZREŽI → *CUT*
PRILEPI → *PASTE*

OBLIKOVANJE BESEDILA IN ODSTAVKOV

Končno smo prišli do teme, ki vas po vsej verjetnosti najbolj zanima. To je seveda oblikovanje napisanega besedila. Kot smo že rekli, je predpogoj za oblikovanje besedila, da le to označimo (glej str.12) in šele nato oblikujemo.

Za preprosto oblikovanje besedila se uporablajo ikone iz orodne vrstice Oblikovanje. Čas je, da si ogledamo orodno vrstico Oblikovanje ter najpomembnejše gumbe, ki vam bodo pri delu koristile:



OBLIKOVANJE ODSTAVKOV IN ZAMIKANJE BESEDILA

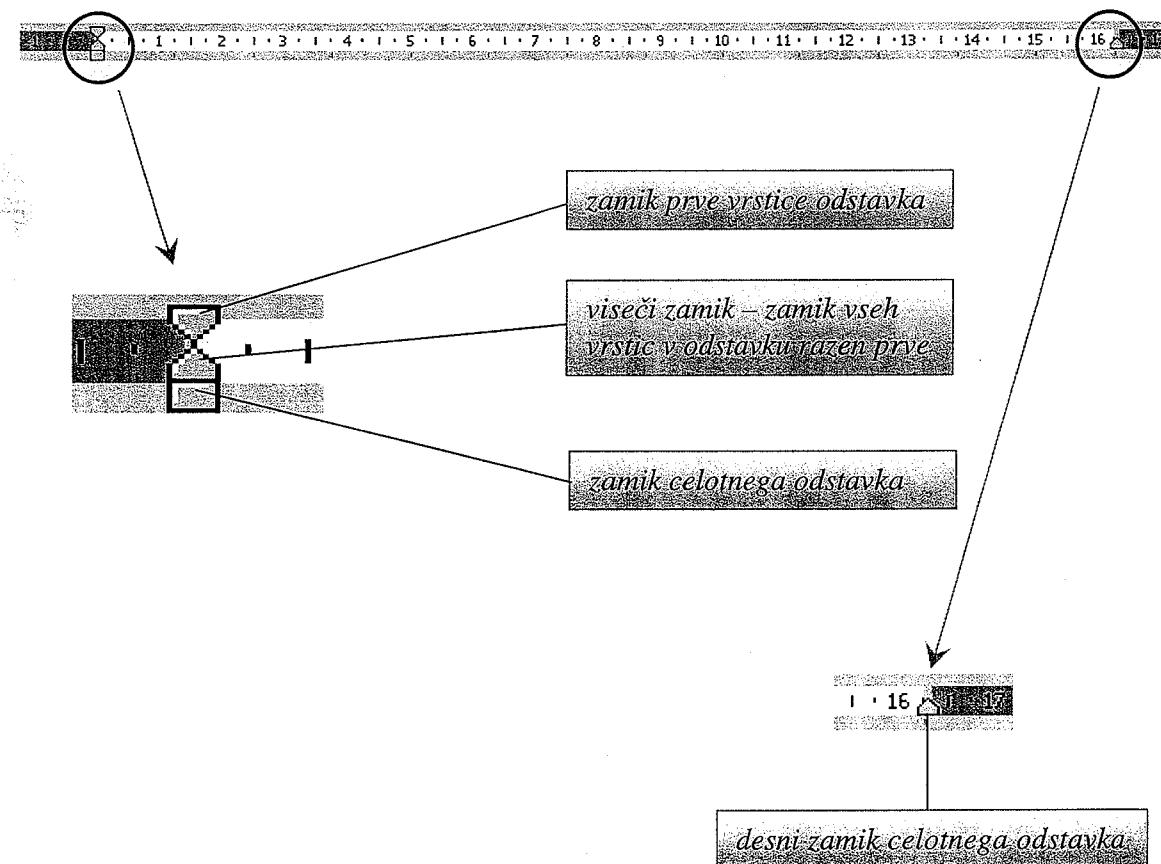
Za oblikovanje odstavkov uporabljamo gume, na orodni vrstici oblikovanje. Le te smo si že ogledali v prejšnjem poglavju, ampak ne bo odveč, če si jih še enkrat ogledamo. Ti gumbi so:



leva, sredinska, desna in obojestranska poravnava.

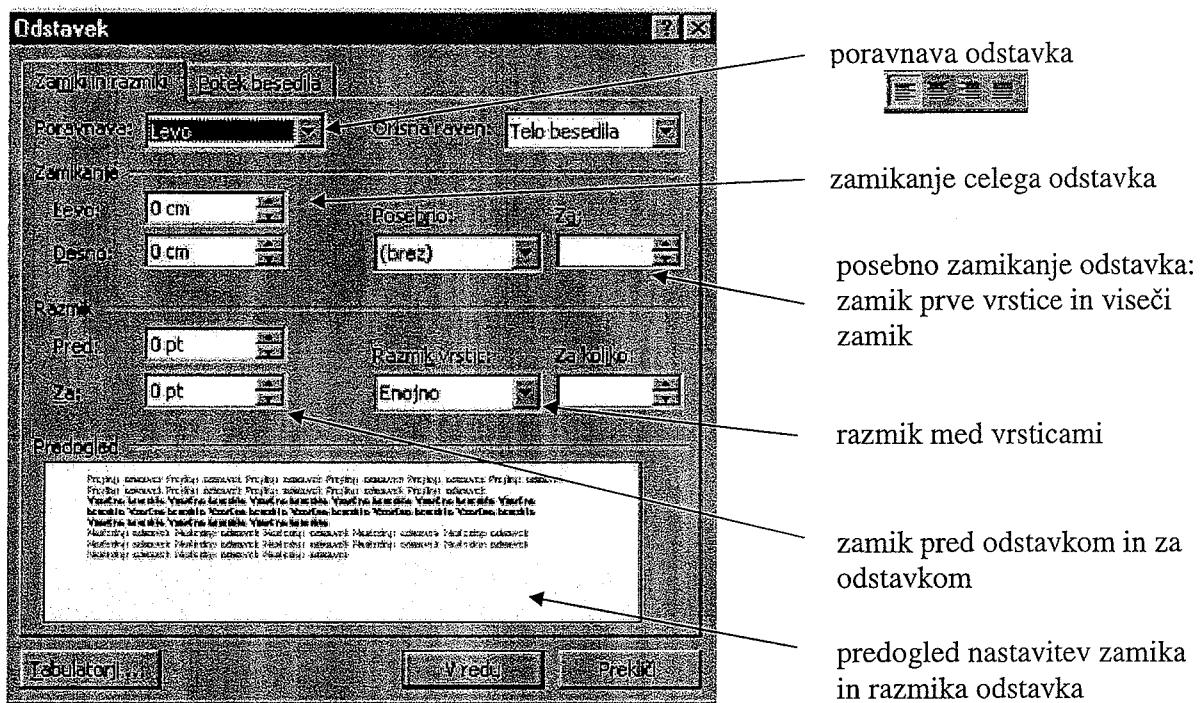
Pri zamikanju odstavkov, si bomo na tem seminarju ogledali, kako zamikamo odstavke s pomočjo uporabe ravnila. Obstaja še druga možnost, v meniju Oblika (Format), izberemo ukaz Odstavek (Paragraph).

Zamikanje z uporabo ravnila:



ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE ODSTAVKOV

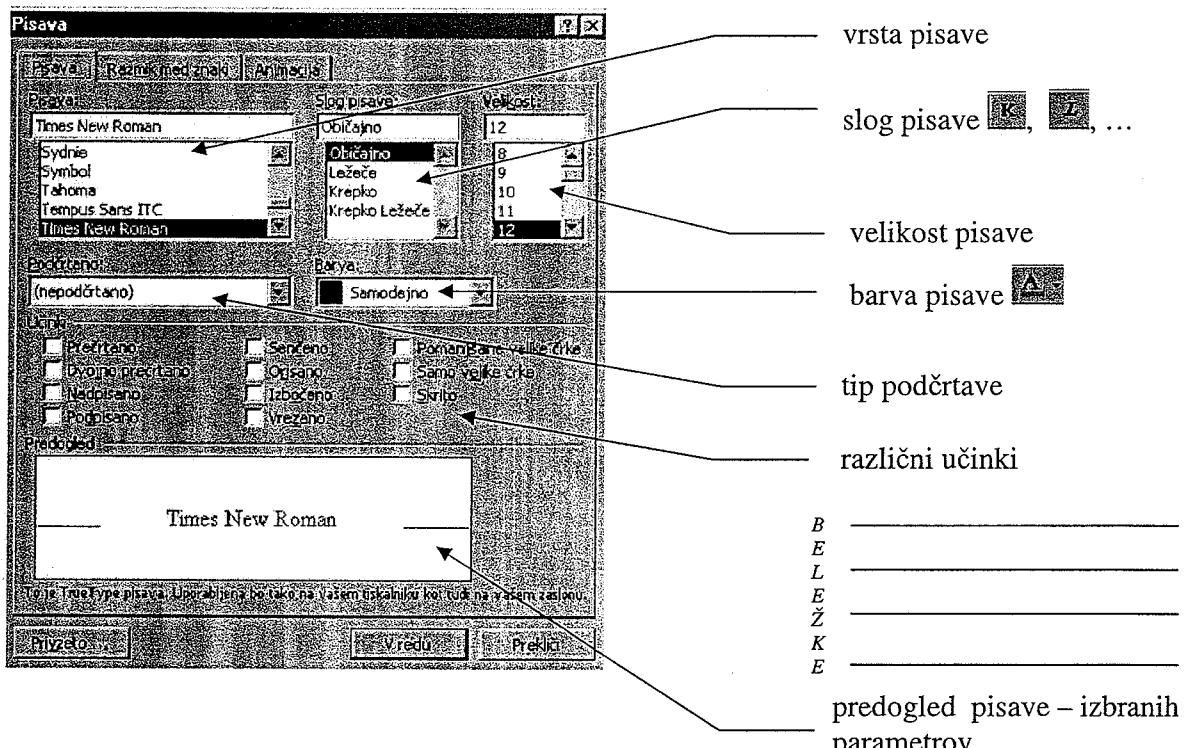
Poleg ukazov za oblikovanje odstavkov v orodni vrstici in možnosti oblikovanja preko ravnila, je možno dodatno oblikovanje odstavkov preko menija **Oblika (Format)**, nato izberemo ukaz **Odstavek (Paragraph)**.



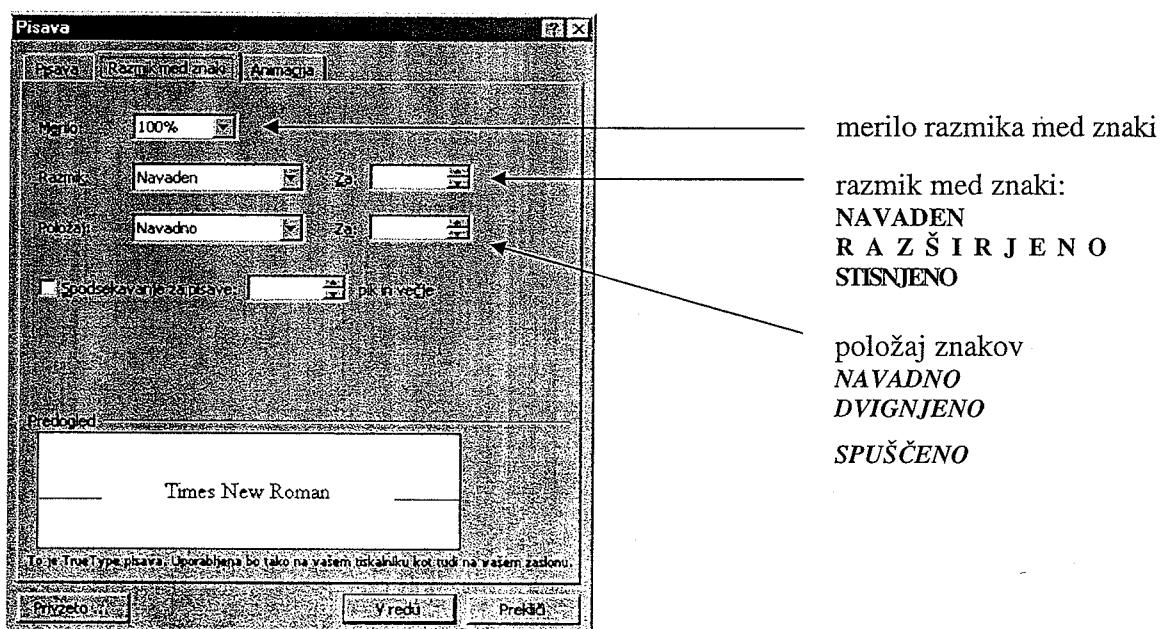
ZAHTEVNEJŠE OBLIKOVANJE BESEDILA

Če nam ne zadostuje oblikovanje besedila preko orodne vrstice oblikovanje (str. 9) uporabimo zahtevnejše oblikovanje. To storimo tako, da v meniju **Oblika (Format)** izberemo ukaz **Pisava (Font)**. Prikaže se nam naslednje okno, kjer spremenimo parametre, da dosežemo želeno oblikovano besedilo oziroma znake.

Kartica: Pisava



Kartica: Razmik med znaki



ŠTEVILČENJE IN VRSTICNE OZNAKE

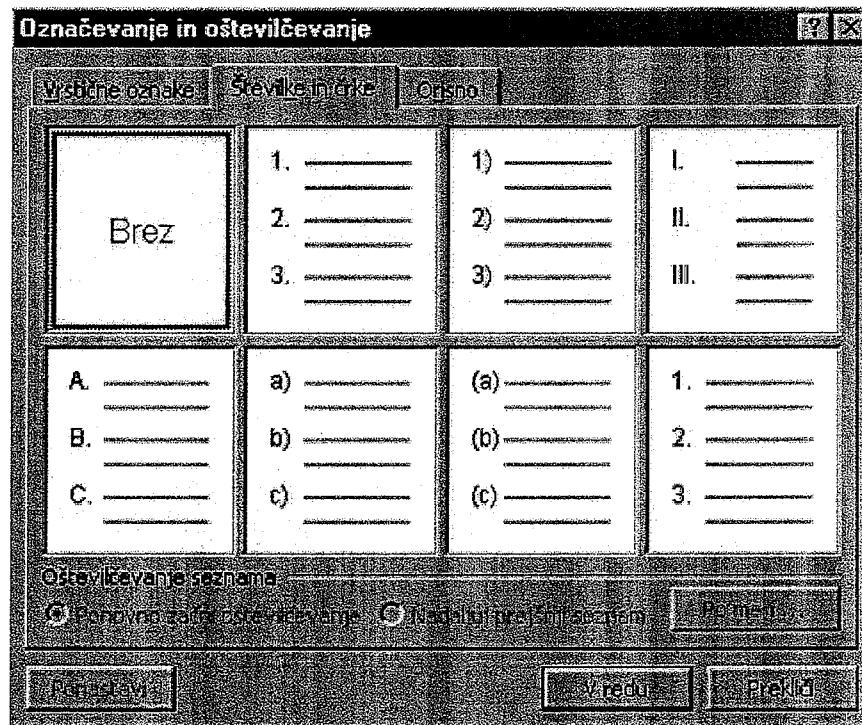
ŠTEVILČENJE

Številčimo s pomočjo gumba v orodni vrstici Oblikovanje.



To storimo tako, da označimo odstavke, ki jih želimo številčiti in nato kliknemo zgornji gumb za številčenje.

Če nismo zadovoljni z izbranim številčenjem, lahko izberemo številčenje odstavka s pomočjo menija. V meniju **Oblika (Format)** izberemo ukaz **Označevanje in oštevilčevanje (Bullets and Numbering)**. Nato izberemo kartico Številke in črke.



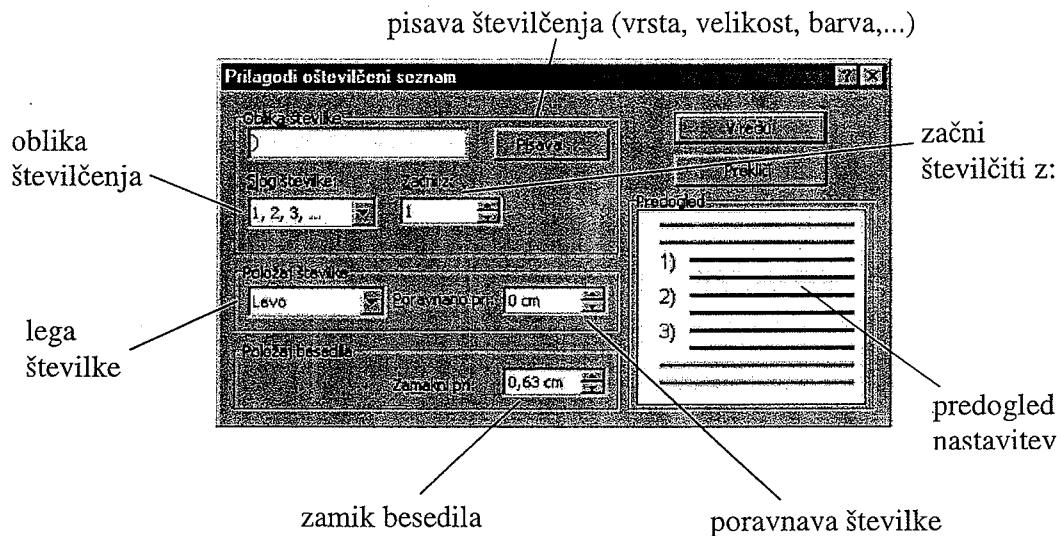
Nato lahko izbiramo med sedmimi različnimi prednastavljenimi predlogami številčenja. Izberemo ustrezno in potrdimo z gumbom OK.

Lahko pa uredimo številčenje tudi po svoje. To storimo tako, da kliknemo gumb **Po meri (Customize)**. Odpre se okno, kjer lahko prilagodim želeno številčenje.

Na zavihku Številke in črke izbiramo tip števlčenja, ki ga želimo preoblikovati.

Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Odpri se naslednje okno, kjer lahko nastavimo vse potrebne detajle, izbranega tipa številčenja.



VRSTIČNE OZNAKE

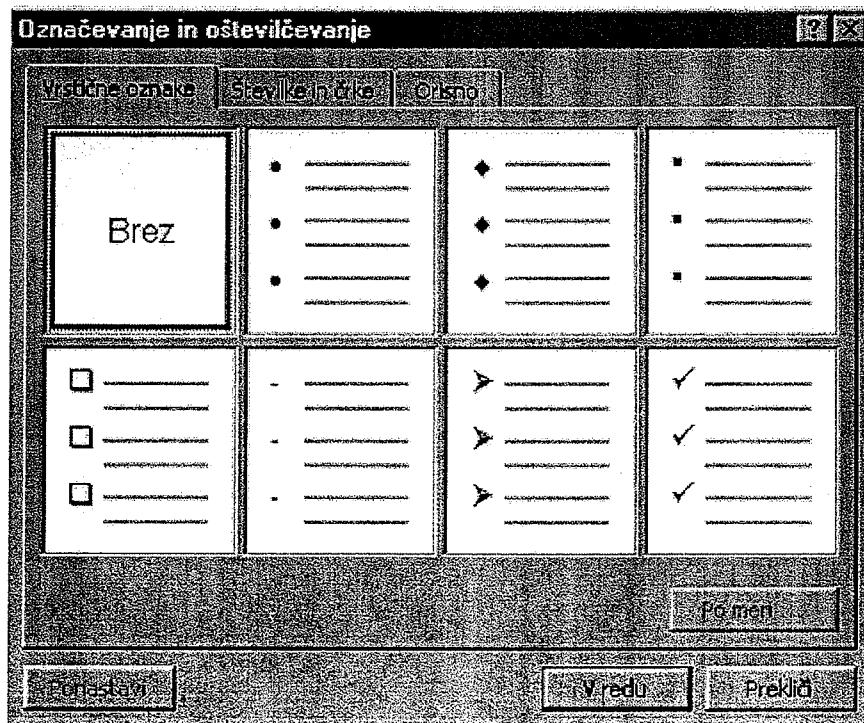
Označevanje s pomočjo vrstičnih oznak je podobno kot številčenje.

Do vrstičnih označb pridemo s klikom na gumb v orodni vrstici Oblikovanje .

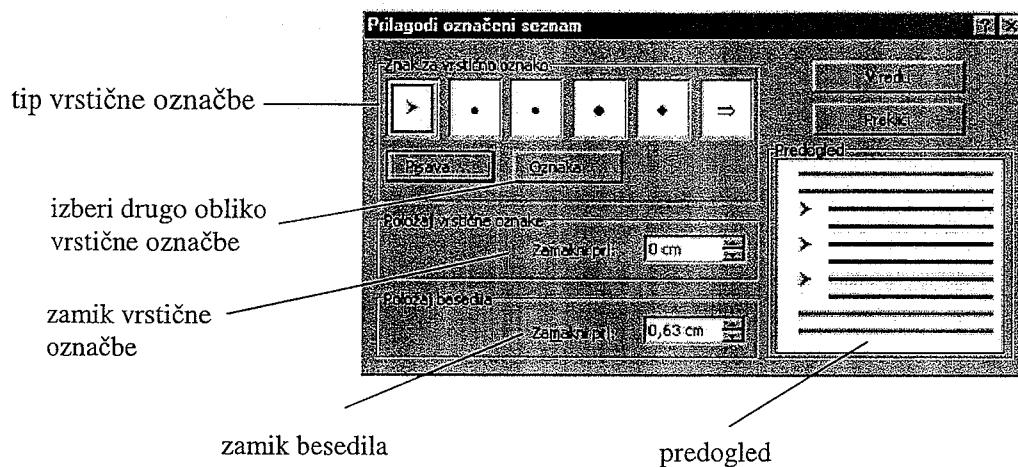


Označimo odstavke, kjer želimo imeti vrstične označbe in nato kliknemo zgornji gumb.

Če nišmo zadovoljni z izbranimi vrstičnimi označbami, v meniju **Oblika (Format)** izberemo ukaz **Označevanje in oštevilčevanje (Bullets and Numbering)**. Nato izberemo kartico Vrstične označbe.



Izberemo želeno predlogo, ali se odločimo za vrstično označbo **Po meri (Customize)**, kar pomeni, da jo bomo prilagodili tako, da nam bo popolnoma ustrezala.



ORISNO ŠTEVILČENJE

V kolikor želimo številčiti na večih nivojih, le to izvedemo s pomočjo orisnega številčenja (tretja kartica v oknu Označevanje in oštevilčevanje). Tako lahko točno določim za posamezen nivo, kakšno označevanje oziroma številčenje želim.

VKLJUČEVANJE GRAFIKE V WORD

V splošnem lahko rečemo, da lahko grafiko vključimo v dokument na dva načina:

1. V meniju **Vstavljanje (Insert)** izberemo možnost **Slika (Picture)**
2. Grafični element pa lahko vključimo v dokument tudi s pomočjo odložišča (**Izreži**, **Kopiraj**, **Prilepi**), če gre za grafični element, ki ga pregledujemo, oblikujemo v drugem programu.

Postopek vstavljanja grafike:

Kazalnik vnosa postavimo na mesto, kjer želimo vstaviti sliko - grafično datoteko. V meniju **Vstavljanje (Insert)** izberemo možnost **Slika (Picture)**.

- Izberemo možnost **Slikovni izrezi (Clipart)**, ter znotraj tega željeno sliko, v kolikor imamo v Wordu že izdelane oziroma naložene t.i. slikovne izreze.
- Lahko pa izberemo možnost **Iz datoteke**, kar pomeni, da bomo vstavili v Word slikovni dokument (.jpg, .bmp, .gif, .tiff,...). To pa pomeni, da moramo slikovni dokument poiskati na disku, disketi, CD mediju,...

OBLIKOVANJE GRAFIKE -SLIKE

Pri vstavljeni grafiki moramo vedeti, da gre za vstavljen predmet in ga tudi temu primerno oblikujemo.

Predmet označimo tako, da kliknemo na predmet. Predmet je označen takrat, ko dobi posebno obrobo z osmimi točkami. Ti črni kvadrati -točke nam omogočajo spremjanje velikosti predmeta.

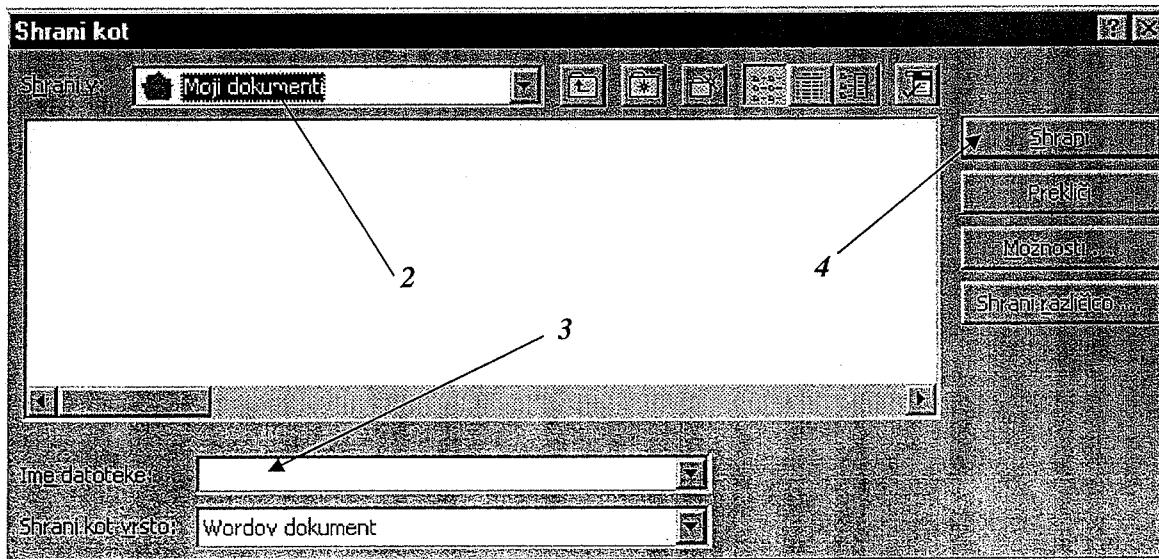
Predmet pa lahko tudi poljubno oblikujemo, ga obrežemo, iz njega izdelamo vodni tisk, določimo oblivanje,.....

SHRANJEVANIE DOKUMENTA

Ko imamo besedilo napisano in oblikovano ga moramo še shraniti, da ga bomo lahko kasneje tudi kakorkoli uporabili, če se bo pojavila potreba.

Dokument lahko shranimo na disketo ali pa na disk. Postopek shranjevanja je naslednji:

- 1. Preko menija *Datoteka (File)* izberemo ukaz *Shrani kot (Save As)***
- 2. Izberem lokacijo, kamor želim shraniti dokument - disketa, disk, ter mapo**
- 3. Vpišem ime dokumenta**
- 4. Potrdim z gumbom *Shrani (Save)*.**

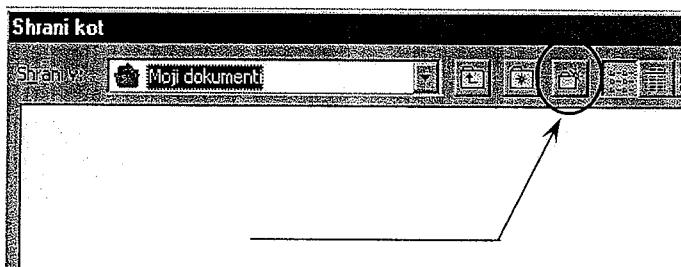


KAKO USTVARIMO MAPO?

Zakaj sploh rabimo mape? Mape so nujen pripomoček za dobro organizacijo dokumentov na disku. Tudi v časih, ko še računalniki niso bili tako zelo razširjeni med uporabniki, smo imeli dokumete na delovnih mestih lepo sortirane. Uporavljali smo mape, fascikle,... Vse to smo uporabljali z namenom organiziranja svojega dela. Le na ta način smo si zagotovili, da smo v nekem času, lahko našli potreben dokument. Brez problemov, poiskali smo mapo ali fascikel in v njem želen dokument.

Danes, ko imamo pred seboj računalnike pa je stvar zelo podobna. Na disku, disketi, shranjujemo dokumente. In smotno je, le te po nekih kriterijih sortirati - spraviti v mape. Zato bo v praksi svet lepši, če bomo imeli ustvarjene mape in dokumente lepo posortirane po posameznih mapah.

Mapo lahko ustvarimo v Raziskovalcu, lahko pa jo ustvarimo tudi pred samim shranjevanjem dokumenta v oknu Shrani kot.



Pri tem bodimo pozorni, kaj imamo vpisano v okno Shrani v.

Mapa ki je izbrana v oknu Shrani v bo naša nadrejena mapa.

To pomeni v našem primeru, da bomo ustvarili novo mapo v mapi Moji dokumenti.

RAZLIKA MED UKAZOM SHRANI KOT (SAVE AS) IN SHRANI (SAVE)

V kolikor izberemo ukaz **Shrani kot**, lahko shranimo dokument na poljubno lokacijo (disk, disketa,...) in mapo s poljubnim imenom. V kolikor pa že shranjen dokument shramim z ukazom **Shrani** ali klikom na gumbu  v orodni vrstici Standard, pa se le ta dokument shrani na isto lokacijo in v isto mapo, z istim imenom, kot je bil shranjen.

ZAPIRANJE DOKUMENTA

Če dokumenta ne potrebujemo več, ga lahko zapremo. To storimo tako, da v meniju **Datoteka (File)** izberemo ukaz **Zapri (Close)**. Če dokument še slučajno nismo shranili, se nam odpre pogovorno okno: Ali želite shraniti spremembe v dokumentu ...? Izberemo med tremi možnostmi DA, NE, PREKLIČI (YES, NO, CANCEL). Zavisi, kaj želimo.

ODPIRANJE DOKUMENTA

Do shranjenih dokumentov dostopamo preko menija **Datoteka (File)** ter nato ukaza **Odpri (Open)**, ali pa preko ikone v Orodni vrstici Standard  . Če želimo nov prazen dokument, pa kliknemo na ikono  .

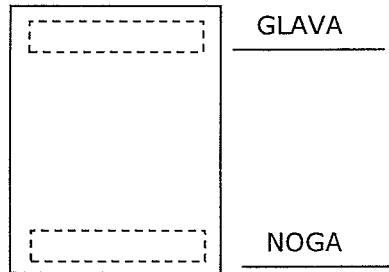
GLAVA IN NOGA DOKUMENTA

Glava in noge dokumenta je področje na vrhu in dnu posameznega lista v dokumentu. V področje glave in noge dokumentov lahko dodajate tako besedilo kot tudi grafiko.

V glavo ali nogi dokumenta so lahko različni podatki. Na primer: številka strani, število vseh strani, logotip podjetja, naslov dokumenta, ime datoteke, datum, avtorjevo ime,....

Ti podatki bodo tako prikazani-natisneni na vseh straneh v dokumentu v glavi ali nogi.

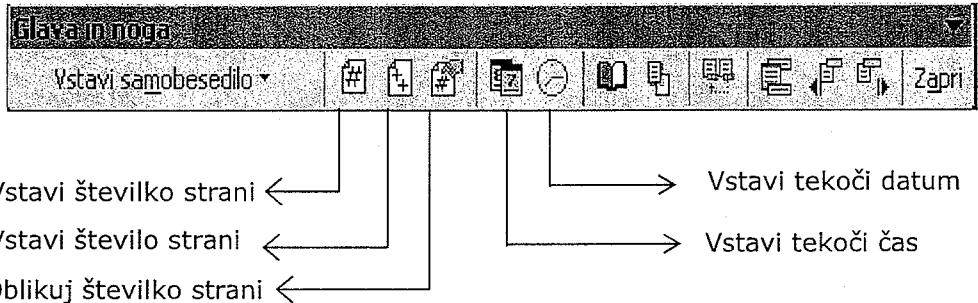
V področju glave in noge dokumentov lahko vnašamo podatke preko menija Pogled/View in nato izberemo ukaz Glava in Noga/Header and Footer.



Orodna vrstica Glava in noga

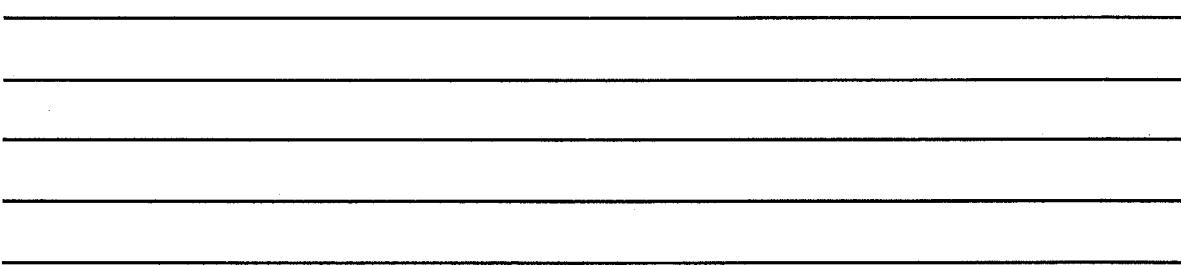
Ko v meniju Pogled vklopite Glavo in nogo se sočasno prikaže tudi orodna vrstica z gumbi za delo z glavo in nogo.

Pa si poglejmo funkcijo posameznih gumbov v orodni vrstici Glava in noga.

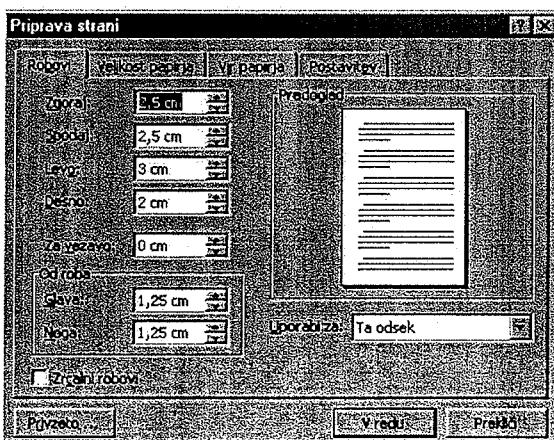


TISKANJE DOKUMENTA

Dokument natisnemo z ukazom **Natisni (Print)** v meniju **Datoteka (File)**. Pred tiskanjem določimo obseg tiskanja in število kopij. Smotorno si je tudi pred samim tiskanjem ogledati, kako je dokument oblikovan – dejanska oblika pisave in položaj besedila na listu. To storimo v pogledu Postavitev strani (Page Layout) na ikoni:



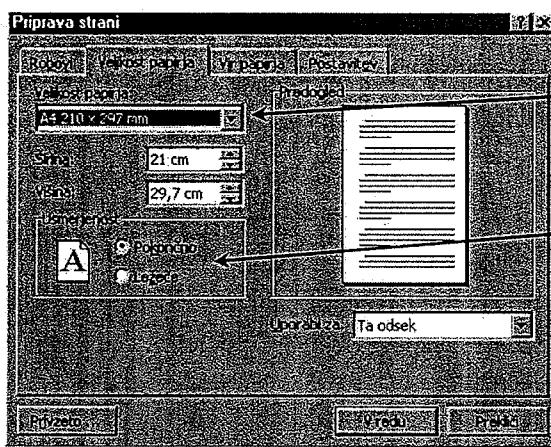
Dodatek k tiskanju dokumenta.



Pred samim tiskanjem dokumenta, je običajno potrebno tudi *pripraviti stran na tiskanje*. To storimo preko menija **Datoteka (File)** z ukazom **Priprava strani (Page setup)**. Tako v tem oknu nastavimo izgled strani.

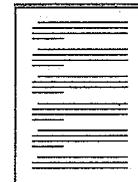
Na kartici *Robovi* nastavimo, kakšni so robovi (zgornji, spodnji, levi, desni, rob za glavo in nogo).

Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

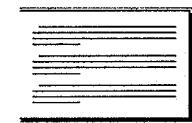


Na kartici Velikost papirja nastavimo, na kakšen format papirja (velikost papirja) bomo naše besedilo natisnili(A4, A3, A5,...) Nastavimo lahko tudi, usmerjenost lista papirja, ali gre za pokončno postavitev ali ležeče.

Pokončna

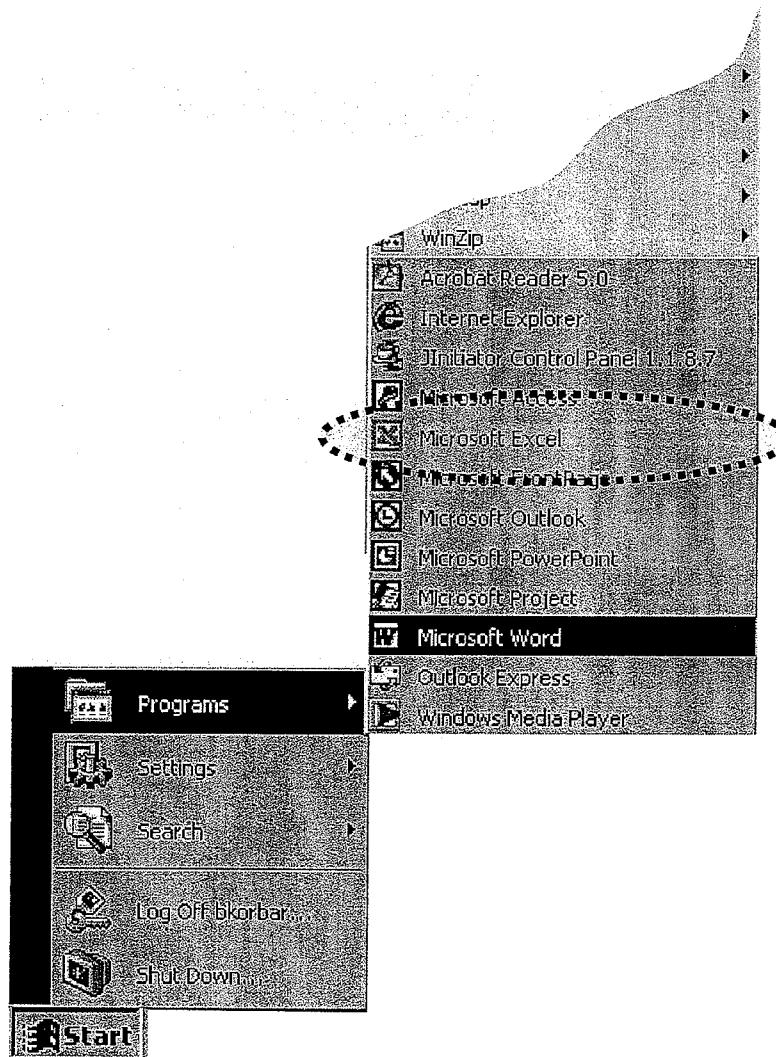


Ležeča

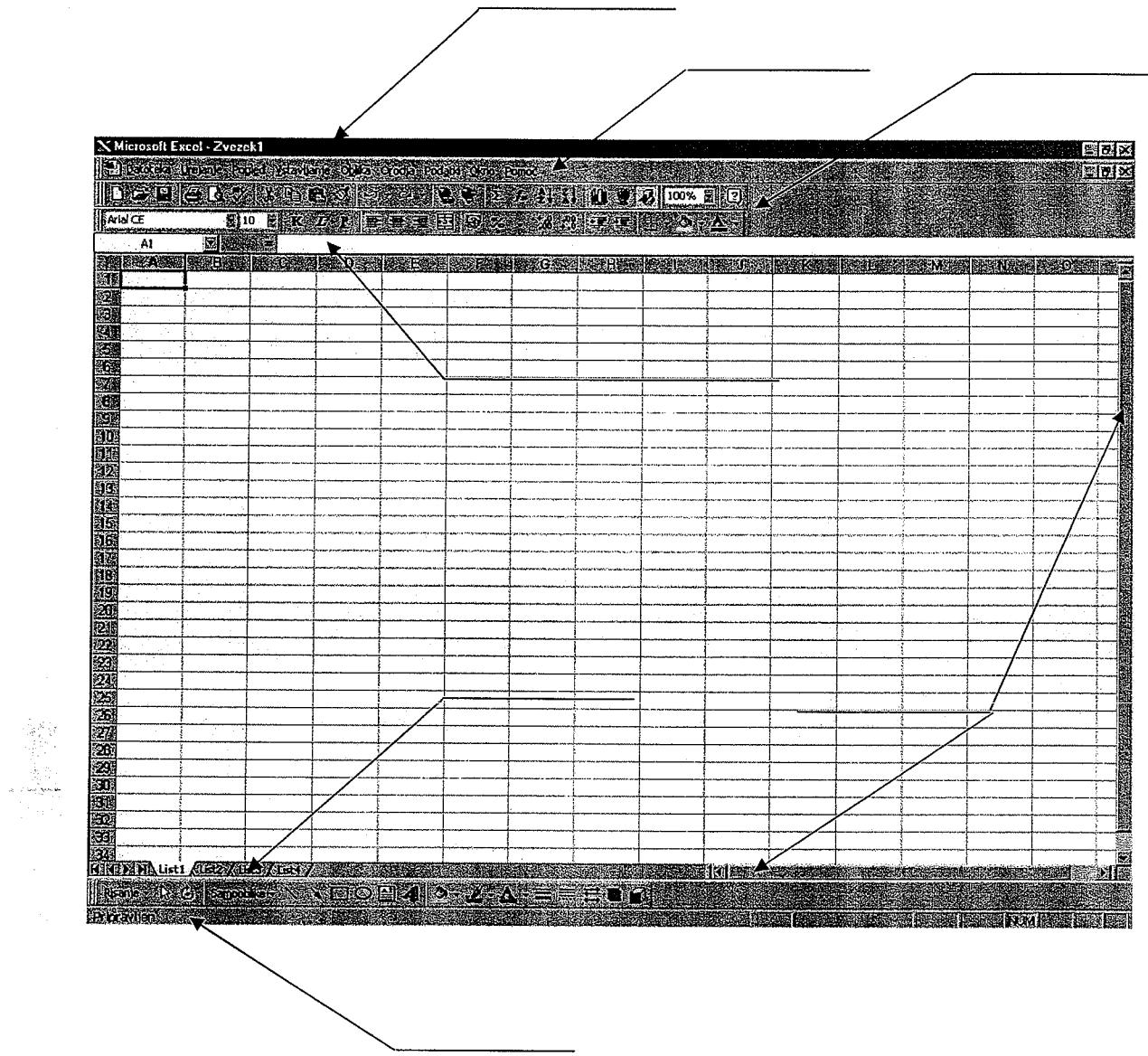


MICROSOFT EXCEL

Excel je prav tako kot Word, program, ki spada v programsko skupino Microsoft Office. Excel nam omogoča obdelavo večjih ali manjših količin podatkov – predvsem numeričnih. Program nam omogoča enostaven prikaz teh podatkov v obliki tabel in grafov. Zaženemo ga s klikom na vrstici Microsoft Excel.



Ko zaženemo Excel, se nam odpre naslednja slika:

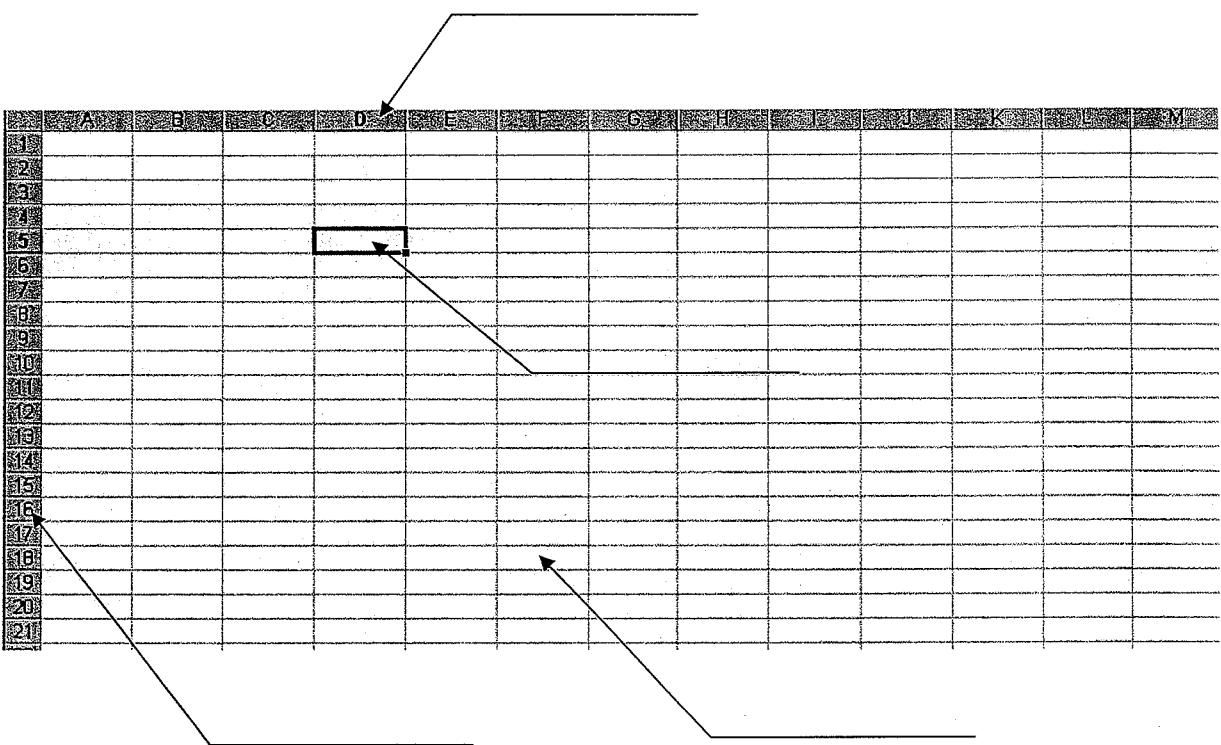


DELOVNA POVRŠINA

V Excelu imamo opravka z delovnim zvezkom. Le ta je sestavljen iz listov. Listi so poimenovani z imeni List1, List2,... (Sheet1, Sheet2,...) Maksimalno imamo lahko 255 listov, vendar se nam ob zagonu ne prikažejo vsi. Koliko listov želim, da se mi prikaže ob zagonu, lahko nastavim v meniju **Orodja → Možnosti** in nato na zavihku Splošno določim, koliko listov želim ob zagonu v novem delovnem zvezku.

List je sestavljen iz celic. Lahko rečemo, da gre za veliko tabelo oziroma preglednico.

List je sestavljen iz :

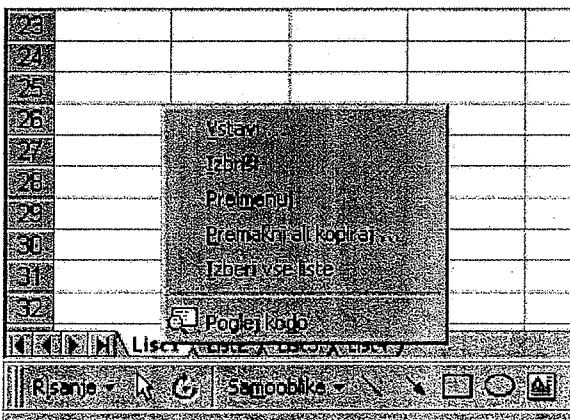


Sestavljen je iz **256-tih stolpcev** in iz **65536 vrstic**. Stolci so označeni z imeni, od črke A do IV. Vrstice pa so sestavljene iz števil od 1 do 65536. Tako je naslov označene celice-aktivne celice na zgornji sliki D5.

DELOVNI ZVEZEK

Liste v delovnem zvezku lahko vstavljamo, brišemo, preimenujemo, premikamo in kopiramo. To storimo, s pomočjo desnega klikna na zavihku lista.

Pokaže se nam naslednje okno:



VSTAVI	<i>Vstavimo nov list</i>
IZBRIŠI	<i>Izbrišemo izbran list</i>
PREIMENUJ	<i>Preimenujemo izbran list</i>
PREMAKNI ali KOPIRAJ	<i>Premaknemo ali kopiramo izbran list</i>

VNOS PODATKOV V CELICE

Prvi pogoj pri vnosu podatkov v celice je, da se postavimo, na celico, kjer želimo imeti vnos. Vpišemo podatek, ter celico potrdimo. **Dokler v celici utripa kurzor celica ni potrjena!** Kako pa potrdimo vnos v celici:

Imamo naslednje možnosti:

➤ s pomočjo miške: _____

➤ s pomočjo tipkovnice: _____

Kako razveljavimo še nepotrjen vnos: _____

Kako popravljamo podatke v celici: _____

Ostale beležke:

POMIKANJE PO DELOVNI POVRŠINI

Po delovni površini se pomikamo s pomočjo miške ali pa s pomočjo tipkovnice. Mislim da delo s samo miško in premikanje vam sedaj ne dela več problemov, zato si oglejmo, kako pa se v Excelu pomikamo s pomočjo tipkovnice. Pri delu z miško ne pozabi, da imaš na voljo tudi drsnika (vertikalni in horizontalni). Kaj pa nam omogoča tipkovnica. Oglejmo si le najpomembnejše za delo:

TIPKA	PREMIK
←	
→	
↑	
↓	
HOME	
END + ↓ ↑ ← →	
CTRL + ↓ ↑ ← →	
CTRL+HOME	

OZNAČEVANJE CELIC

Pred samim ogledom oblikovanje, ne smemo pozabiti na označevanje celic. Že iz Worda se verjetno spomnite, da smo rekli, da če želimo oblikovati besedilo, moramo najprej označit besedilo, ki ga želimo oblikovati, šele nato lahko oblikujemo. Enako je tudi v Excelu. Zato ne bo odveč, če si še enkrat prikličete pred oči že znano pravilo:

NAJPREJ OZNAČI, ŠELE NATO OBLIKUJ

Pa si oglejmo, kako označujemo celice v Excelu. Najpreprosteje je seveda vlečenje z miško preko celic, ki jih želim označit. Seveda pa ne smemo pozabit, da moramo med označevanjem držati levi gumb na miški.

Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Druga možnost je označevanje s pomočjo *tipke SHIFT*. Na spodnje črte napiši, kaj označimo in na kakšen način to storimo.

Kaj označimo: _____

Kako označimo: _____

Označujemo lahko tudi s *tipko CTRL*.

Kaj označimo: _____

Kako označimo: _____

Za konec si zapiši še, kako označimo:

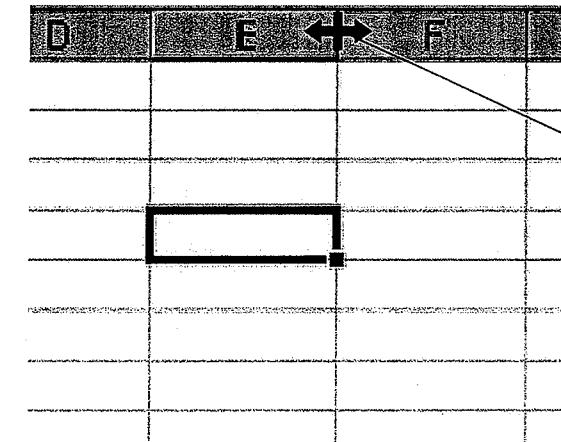
cel stolpec: _____

celo vrstico: _____

vse celice: _____

NASTAVITEV ŠIRINE CELICE

Najpreprostejši in najhitrejši način nastavitev širine stolpca je mogoče doseči s pomočjo dvokliku na meji med obema stolpcem. Po dvokliku se širina stolpca prilagodi izboru v celicah. Druga možnost pa je z vlečenjem stolpca (levo ali desno) ali vrstice (navzgor ali navzdol).



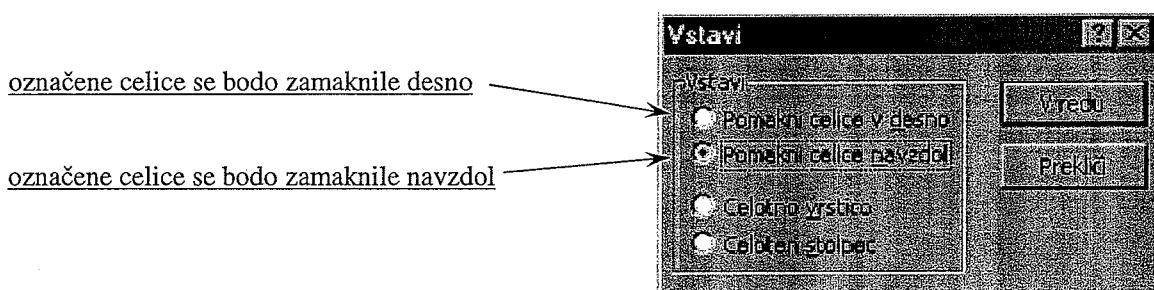
Širino nastaviš z
vlečenjem stolpca v levo
ali desno, tako da klikneš
in vlečeš, lahko pa tudi z
dvoklikom!

VRIJANJE STOLPCEV, VRSTIC IN CELIC

V kolikor želimo v preglednico **vrinti stolpec**, to storimo tako, da se postavimo v celico v naslednjem stolpcu in izberemo v meniju možnost **Vstavljanje (Insert)** in nato možnost **Stolci (Columns)**. Če hočemo vrintiti več stolpcev naenkrat, moramo imeti označenih toliko celic v vodoravni smeri (desno od stolpca kjer želimo ga želimo vrintiti), kolikor stolpcev želimo vrintiti.

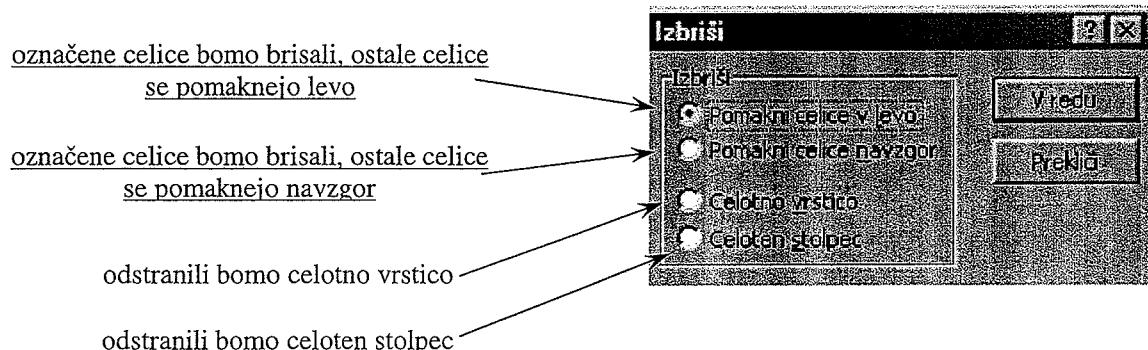
Če želimo **vrinti vrstico**, je postopek podoben, le da v meniju **Vstavljanje (Insert)** izberemo možnost **Vrstice(Rows)**. Za vrvanje več vrstic označimo več celic navpično od vrstice, pred katero želimo vnesti vrstice.

Za **vrvanje dodatnih celic** uporabimo v meniju **Vstavljanje(Insert)** možnost Celice(Cells). Pričaka nas naslednje okno:



ODSTRANJEVANJE STOLPCEV, VRSTIC IN CELIC

Stolpec, vrstico, celico moramo **najprej označiti**, če želimo le to **izbrisati**. V meniju Urejanje (Edit) izberemo ukaz Izbriši (Delete). Pojavi se naslednje okno:



Če želimo odstraniti več vrstic, stolpcev, vrstic, želeno označimo in izberemo eno izmed zgornjih možnosti.

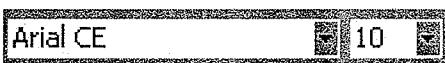
OBLIKOVANJE CELIC

Pomembno pravilo, ki ga moramo upoštevati pri delu v Excelu. Excel loči med numeričnimi in tekstovnimi podatki. Zato je pomembno, kako podatke vpisujemo. Zakaj je to tako pomembno? Z numeričnimi podatki lahko računamo, s tekstovnimi pa to seveda ne gre. To z drugimi besedami pomeni sledeče, da moramo vedno vnašati le numerične znake, da bomo z njimi lahko računali.

Primer: če v celico vnesem vrednost 5 kg, le to Excel spozna kot tekstovni podatek in z njim ne zna operirati. Torej enote, simbole in ostale pripone ne bomo pisali ročno, ampak bomo nastavili obliko celice. O tem malo kasneje.

Oglejmo si, kako oblikujemo celice v Excelu. Oblikujemo jih s pomočjo orodne vrstice Oblikovanje.

Napiši pomen posameznih gumbov:

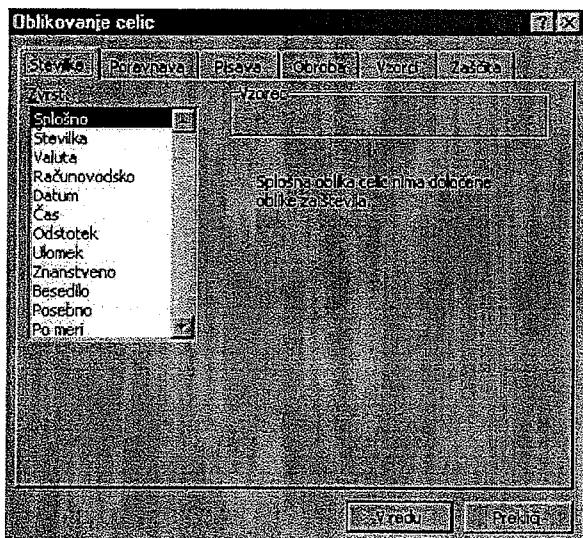


OBLIKOVANJE CELIC PREKO MENIJA OBLIKA UKAZ CELICE

Kadar nam gumbi v orodni vrstici ne zadoščajo, posežemo po dodatnih možnostih oblikovanja celic. To storimo tako, da celice, ki jih želimo oblikovati označimo in v meniju **Oblika** (**Format**) izberemo ukaz **Celice (Cells)**, ali pa izvedemo desni klik na miški na označenih celicah. Na ekranu se prikaže pogovorno okno oblikovanje celic, kjer lahko na šestih karticah določimo vse, kar je povezano z oblikovanjem.

Pa si oglejmo, kartice z možnostmi oblikovanja:

Kartica: Številke

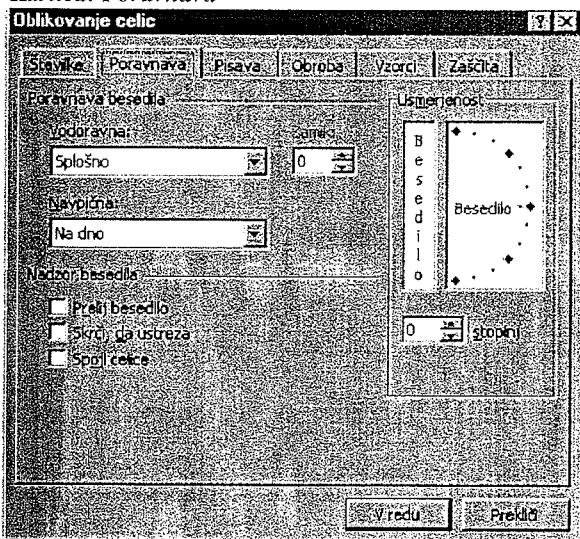


Na tej kartici določimo obliko številke v celici.

Številčne oblike Po meri:

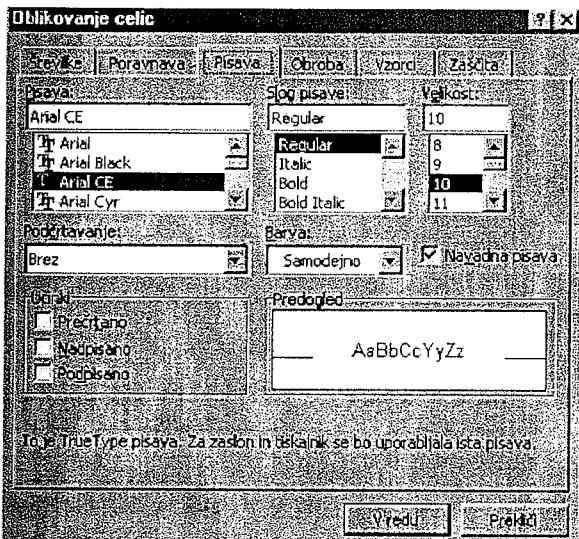
Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Kartica: Poravnava



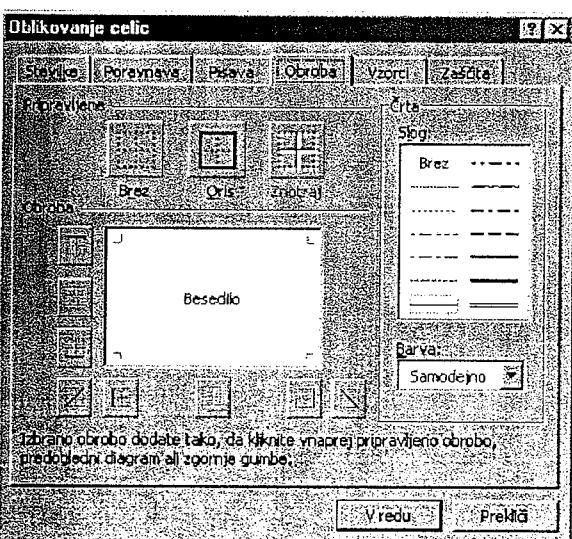
Poravnava besedila v celici in nadzor besedila.

Kartica: Pisava



Nastavite pisave

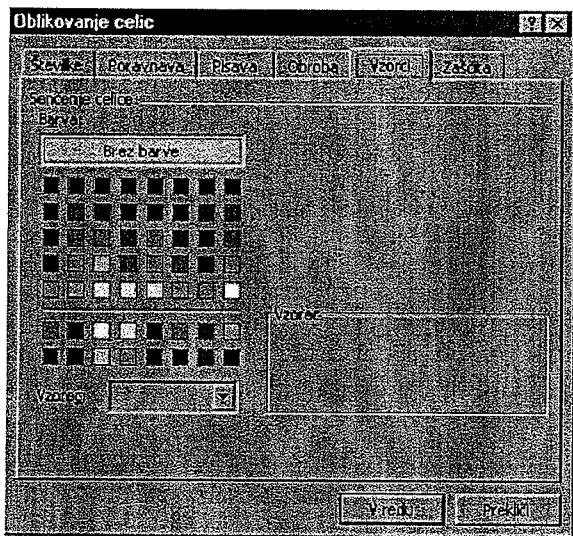
Kartica: Obroba



Obroba celic in risanje črt

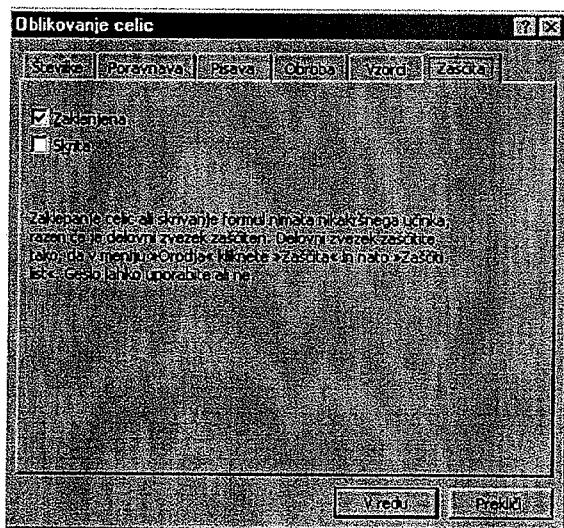
Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Kartica: Vzorci



Barvanje celic in vzorci

Kartica: Zaščita



Zaščita celic

KOPIRANJE IN PRENAŠANJE PODATKOV

Kopiranje in premikanje podatkov je enako kot pri Wordu.

Za kopiranje in premikanje bomo uporabili naslednje gume iz orodne vrstice Standard:



KOPIRANJE PODATKOV

1. Označimo celice, ki jih želimo kopirati.
2. Kliknemo na gumb (kopiraj).
3. Postavimo se na ciljno lokacijo, kjer želimo imeti kopijo besedila.
4. Kliknemo na gumb (prilepi).

PRENAŠANJE PODATKOV

1. Označimo celice, ki jih želimo premakniti.
2. Kliknemo na gumb (izreži).
3. Postavimo se na ciljno lokacijo.
4. Kliknemo na gumb (prilepi).

KOPIRANJE IN PRENAŠANJE PODATKOV S POMOČJO MIŠKE

Podatke pa lahko prenašamo tudi z miško. Postavimo se na rob celice ali označenih celic, ki jih želimo prenesti, držimo levi gumb na miški in odvlečemo podatke na želeno lokacijo.

Kopiranje je podobno, le da sočasno držim še gumb CTRL na tipkovnici, prenesem na novo lokacijo in spustim gumb na miški in nato še CTRL in s tem skopiram podatke še na drugo lokacijo.

RAČUNANJE V EXCELU

Pri delu z numeričnimi podatki bomo kmalu ugotovili, da bi bilo potrebno, kakšne celice med seboj seštetи, odšteti,... Kaj sploh želim povedati. Če že imamo orodje za delo s podatki številčnega tipa, je smotrnno tudi uporabljati možnosti oz. izkoristiti zmožnosti Excela. Zato si bomo v naslednjem delu ogledali, kako se izdela formule, ki nam bodo močno olajšale vsakodnevno delo.

Pri izdelavi formul upoštevaj naslednja navodila:

1. najprej se postavimo, v celico, kjer želimo imeti formulo oziroma rezultat
 2. vpišemo znak za začetek formule to sta znaka + ali =
 3. vpišemo ustrezno formulo
 4. formulo potrdimo s tipko ENTER
-
-
-
-

Skupaj s predavateljem se sprehodita skozi naslednjo temo sklopa računanja in pisanja formul v Excelu. To je:

RELATIVNO IN ABSOLUTNO NASLAVLANJE CELIC

Do sedaj smo vse formule pisali relativno. Vendar v vseh primerih to ni ustrezna rešitev. Včasih rabimo določene celice absolutno naslovljene. Absolutna celica ima v sklicu znak \$. ta znak lahko dodamo že med samim pisanjem formule ali funkcije, lahko pa jih dodamo s pomočjo funkcijске tipke F4 (lahko tudi naknadno).

Delovni zvezek in priročnik za WORD in EXCEL

Primeri:

A\$2

\$A2

\$A\$2

UPORABA FUNKCIJ V EXCELU

Kaj sploh so funkcije? Gre v bistvu za nadgradnjo formul.

Skupaj s predavateljem se sprehodita skozi najpomembnejše funkcije, ki vam bodo v pomoč pri delu.

FUNKCIJA	UPORABA
SUM	za izračun vsote
MAX	za izračun maksimalne vrednosti
MIN	za izračun minimalne vrednosti
AVERAGE	za izračun povprečja
COUNT	za štetje numeričnih podatkov
COUNTA	za štetje polnih celic
COUNTBLANK	za štetje praznih celic
ROUND	za zaokroževanje celic
TODAY	za izpis ažurnega datuma
NOW	za izpis ažurnega datuma in ure

Delo s funkcijami:

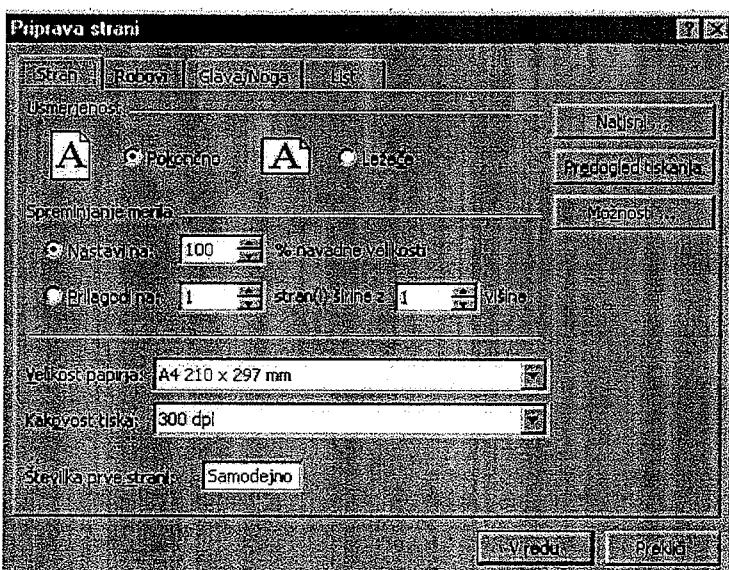
SHRANJEVANJE, ODPIRANJE IN TISKANJE EXCELOVIH DOKUMENTOV

Na to temo smo si že nekaj ogledali v poglavju o Wordu. V Excelu so postopki shranjevanja, odpiranja in tiskanja enaki, tako da smo o teh temah že pisali in si lahko v poglavjih v sklopu Worda to tudi ogledate.

Nekaj dodatkov bi sicer lahko dodali, kar se tiče tiskanja, vendar menim, da je za osnovni seminar pregled možnosti, ki smo si jih ogledali več kot zadostna.

Skupaj s predavateljem, pa se boste lahko sprehodili tudi po teh temah v Excelu in lahko si še kaj dopišete.

Dodatek k temi tiskanje v Excelu (priprava strani) - pregled možnosti nastavitev:



Stran

Robovi

Glava/Noga

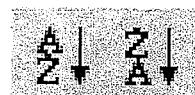
List

KAJ NAM ŠE PONUJA EXCEL, OZIROMA PRIŠLI SMO DO KONCA

Excel nam ponuja še veliko dodatnih možnosti, kot so razna orodja za analizo podatkov, uporabo kompleksnejših formul in funkcij, sortiranje in filtriranje podatkov, grafični prikaz podatkov,...

Na tem osnovnem seminarju, smo se sprehodili resnično le po tistih temah, ki jih boste vi kot bodoči uporabniki najpogosteje uporabljali pri vašem delu. Za konec si oglejmo še nekaj prijetnih možnosti, ki nam jih Excel omogoča.

Sortiranje podatkov:

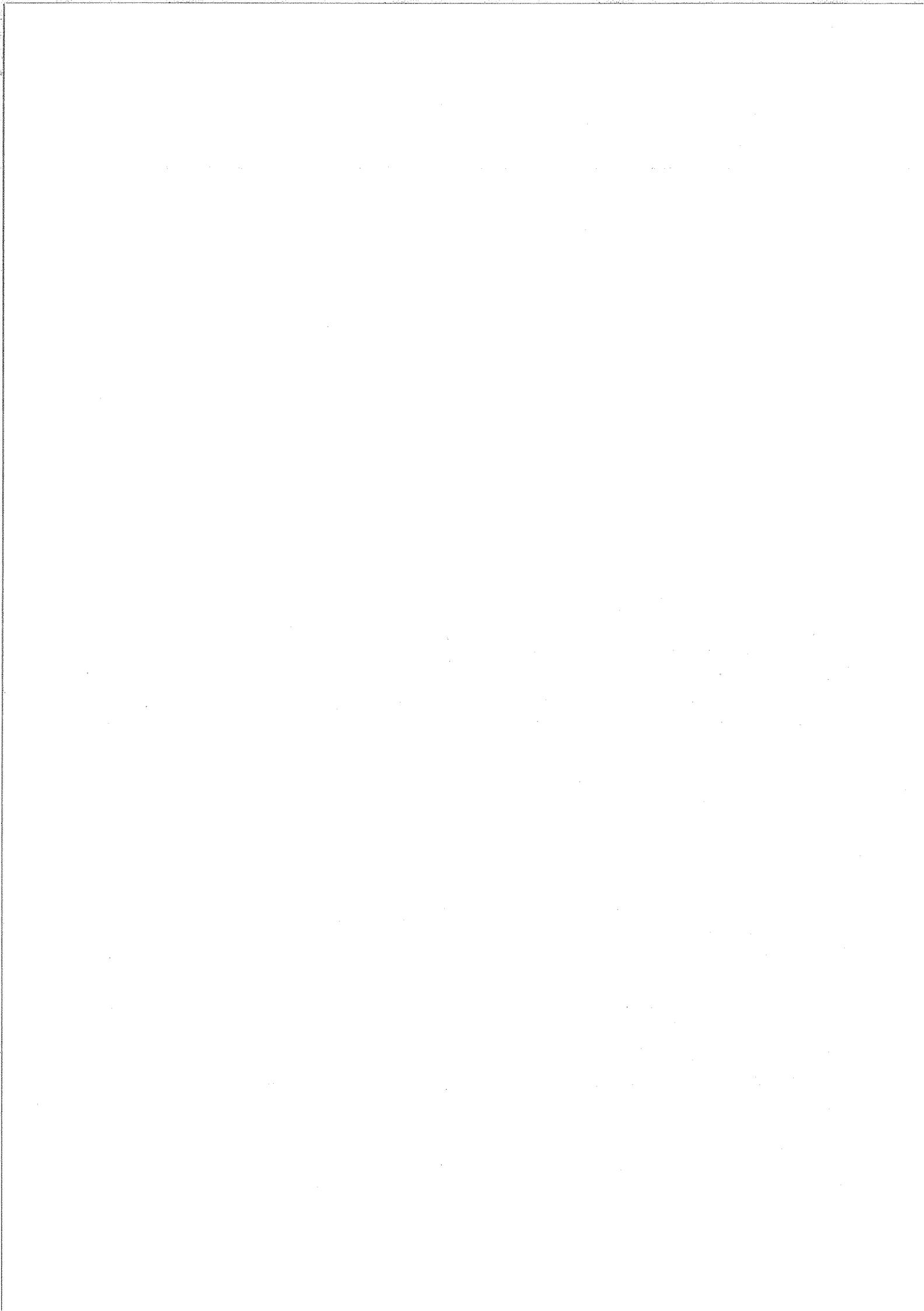


Filtriranje podatkov:

Tako, zdaj smo pa resnično na koncu.

Naj vam za konec zaželim veliko uspeha in veselja pri delu. Delovni zvezek in priročnik naj vam bo dobro vodilo pri vašem vsakdanjem delu, ter naj vam obenem pomaga rešiti kakšen problem, če bo do njega prišlo.

Naj vam bo koristen pripomoček pri vašem delu.



Datum: _____

Ime in priimek: _____

EXCEL			
1.	Odpri dokument material.xls ki je v mapi C:/IZPIT.		
2.	Širino stolpcev nastavi tako, da bodo vsi stolpci v tabeli enako široki. Poljubno razširi vrstico 6.	2 1	
3.	Oblikovanje		
-	Na kompletнем listu spremeni pisavo na Verdana velikost 10	1	
-	V tabeli nastavi v naslovni vrstici (Naziv izdelka, cena,...) pisavo Ariel velikost 11, krepko in ležeče barva pisave modra in polnilo celice oranžna.	2	
-	Nad tabelo izpiši naslov: Material za podjetje Marinka d.o.o.	2	
-	Naslov sredinsko poravnaj . Izpiši naslov v pisavi Ariel 11 in krepko		
-	Stolpec E kjer imaš podatke o količini sredinsko poravnaj .	1	
-	V stolpcu D kjer imaš ceno izdelkov izpiši ceno v SIT	1	
4.	Med vrstico 12 in 13 vstavi vrstico in dopiši izdelek: lepilo, cena 300 SIT, količina 4	2	
5.	V celicah v stolpcu F Skupaj izračunaj ceno za dano naročilo izdelkov (ceno izdelka pomnoži s količino). Celice izpiši v SIT .	4	
6.	Pred stolpcem E vrini stolpec in napiši naslov Cena v EUR . V celico H1 vpiši Tečaj , v celico I1 pa vrednost 241,67 Nastavi optimalno širino stolpcev . Izračunaj Ceno v EUR za posamezne izdelke. (ceno izdelka deli z tečajem) Format celice nastavi v EUR	3 5 2	
7.	V celici G23 s funkcijo za vsoto izračunaj vsoto zneska naročila.	2	
8.	Naredi ustrezno obrobo!	2	
9.	Shrani dokument s svojim imenom v mapo Naročila!	3	

Datum: _____

Ime in priimek: _____

WORD

1. Odpri dokument marketing.doc v mapi C:/IZPIT
2. Celoten dokument izpiši s pisavo **ARIEL velikost 11** 1
3. Na začetku si vrni par vrstic in napiši **naslov** seminarske naloge ORGANIZACIJA MARKETINGA. Naslov **sredinsko poravnaj**. Pisava **TAHOMA 14**. 2
4. Pod naslov **izpiši** sledeče besedilo: 2

Promocija je eden od načinov komuniciranja s potrošniki oz. kupci z namenom pospeševanja in povečanja prodaje. Namen promocije je pozitivno, s čim večjim uspehom vplivati na kupce.

Pazi preveri če je pisava ARIEL velikost 11!!!
5. Naslova poglavij na prvi strani izpiši **Krepko in ležeče**. 2
6. Na **prvi strani** poravnaj **odstavke obojestransko** 2
7. V prvem odstavku teme OSNOVNI MARKETINŠKI PRISTOP - FILOZOFIJA MARKETINGA, naredi **zamik prve vrstice** odstavka na okoli **4 cm**. 3
8. V istem odstavku "proučujemo, spremljamo in raziskujemo"**dvojno podčrtaj!** 2
9. Na drugi strani v dokumentu na prvem odstavku pod temo P-1 IZDELEK (product) nastavi **širino med vrsticami Dvojno**. 2
10. Na prvi strani proti koncu ustrezeno vstavi **vrstične označbe**. 2
Naprednejši naredite vrstične označbe s – 4
11. Na zadnji strani na koncu besedila postavi **tabulatorski znak na 10 cm**, izpiši "Sestavil:" in v naslednji vrstici isto na 10 cm Vaš ime in priimek 4
12. Vstavi **Glavo in Nogo** dokumenta. Izdelaj glavo kot vidiš na predlogi. 5
13. Dokument **Shrani** v mapo na disku **C:/Naročila** z vašim imenom in priimkom. 1

INTERNET IN E-POŠTA

1. Na **internetu** poišči sliko na strani **TELEKOMA** v **Otroškem kotičku!** Sliko nekoliko povečaj in jo postavi na sredino v wordovem dokumentu. Glej prilogo. Ne pozabiti na koncu dokument shranit!!! 1
2
2
2. Dokument ki si ga izdelal v Wordu in Excelu **pošlji po mejlu!** 4

NAČINI KOMUNICIRANJA

1. NASTOP

NASTOPI so lahko družabni, namenjeni razvedrilu, raznim priložnostim, ob obletnici, podelitvi odličja, pogrebu in zato ne sodijo v poslovno komuniciranje. Lahko so družabni ali informativni, kadar gre za obveščanje številnih udeležencev z novimi znanji, navodili itd... Pri nastopih in predstavitevah gre za enosmerno govorno komuniciranje. Za nastop ali predstavitev se moramo ustrezno pripraviti.

2. PREDSTAVITEV

PREDSTAVITEV ponavadi ne obsega le govorjene besede temveč tudi druge oblike komuniciranja, besednega in nebesednega. Predstavitev je pomembna oblika poslovnega komuniciranja, namenjena je informiraju in je živ stik med izvajalcem in občinstvom. Če stik ne stopnjuje uspešnosti predstavitev, se ji je bolje odpovedati.

Pri pripravi vsebine predstavitev se moramo vprašati in tudi odgovoriti na sedmero vprašanj: zakaj, kaj je cilj predstavitev, kaj naj bo vsebina, kdo naj jo poda, komu, kdo naj se udeleži, kako naj predstavitev poteka, kdaj naj poteka in koliko časa, kje naj bo.

Glavne sestavine poslovne predstavitev:

- priprave (zbiranje gradiv, priprava teksta, izdelava skripta, iskanje informacij o udeležencih...)
- ZAČETEK predstavitev, uvod
- JEDRO ugotovitve, utemeljitve
- ZAKLJUČEK povzetek, zahvala
- Analiza in ocenjevanje

Vsaka predstavitev ponavadi obsega poleg govorne besede tudi nebesedno komuniciranje. Vsaka predstavitev je tudi predstava, zato se smiseln uporabljojo tudi izkušnje in orodja dramaturgije, ki so za pripravljanje predstav, filmov, TV oddaj. Izkušen govorec ve, da je ključ do uspešnosti dramaturgija. Govorec pazi, da ohrani pozornost poslušalcev in stik z njimi. Predstavitev ni monolog temveč pogovor, na predstavitev se običajno odzove eden ali dva udeleženca. Pri daljši predstavitev postanejo udeleženci vse bolj utrujeni. Govorec mora upoštevati retorična sredstva, kar pomeni, da mora upoštevati nazornost (primeri, slike, opisi), učinkovitost (ponavljanje, spremjanje tempa), napetost (stopnjevanje, napovedovanje), komunikativnost (vložki, odgovori, vprašanja).

3. POSLOVNI RAZGOVOR

POSLOVNI RAZGOVOR je neposredno sočasno komuniciranje, dvosmerno ali večsmerno glede na število udeležencev. Poslovni razgovor je namenjen doseganju poslovnih ciljev organizacije pri prodajanju in nabavljanju. V širšem smislu pa obsega vsa razmerja z zunanjim in notranjim okoljem organizacije. Poslovni razgovor raste iz sporočil in odgovorov nanje.

4. POSLOVNI SESTANEK

POSLOVNI SESTANEK delimo na dve vrsti na **informativni** (posredovanje informacij) in **urejevalni** (urejanje zadev in snovanje novih zamisli – pogajanje). Sestanek je srečanje

določene skupine ljudi, navadno večje na katerem se razpravlja, dogovarja, sklepa. Sestanek je zbor ljudi, ki imajo skupne cilje in z govornim komuniciranjem dosegajo te cilje.

5. NASTOPANJE

POGOJ ZA USPEŠNO NASTOPANJE

Pogoj za uspešno nastopanje je, da se ustrezno pripravimo tako v glavi kakor tudi na papirju. Nastop je enosmerno govorno komuniciranje. Govorništvo ali retorika obsega spremnosti in znanje govorjenja zlasti v javnosti. Retorika je prastara večina napisana pred 23 stoletji. Govorec poskuša vplivati na poslušalce z vsebinou, obliko govorjenja. Ključ do uspešnega nastopa so ustrezne priprave in za improvizacije ne moremo tvegati.

SPREMLJANJE NASTOPOV

POSLUŠANJE je znamenje upoštevanja in spoštovanja drugih ter naša prednost. Aktivno poslušanje vključuje vse čute sprejemanja (aktivno poslušanje besede, naglesi, poudarki, govorica telesa) in le tako lahko zaznamo spremembe, ki se dogajajo pri drugih ljudeh. Poslušanje je znamenje upoštevanja in spoštovanja drugih
Le takrat, ko smo sami prepričani o tistem, kar govorimo, bomo prepričljivi in nam bodo tudi drugi verjeli. To pa je takrat, ko so naše telo, naš um in naša čustva v sozvočju.

PRVI VTIS – ključna stvar pri uspešnem komunicirjanju

Prvi stik z drugimi je večinoma odločilen za naše skupne poznejše odnose, prav tako pa tudi za vtis, kakršnega si ljudje ustvarijo o nas. **NIKOLI NE BOSTE IMELI DRUGE PRILOŽNOSTI, DA NAPRAVITE PRVI VTIS.**

- **stik z očmi**; oči so tiste, ki drugim povedo največ o nas samih. Oči so glavni organ dojemanja in sprejemanja. Več kot 80% vseh informacij sprejemamo ljudje ravno z očmi. Zadostuje, da jim damo spregovoriti, da svojih občutkov ne skrivamo za masko. Da bi drugi vedeli kaj mislimo in kaj jim želimo sporočiti, povedati, usmerimo pogled vanje, zadržimo ga ob srečanju, poslušanju, pogovoru. V očeh lahko preberemo kdo in kakšni smo.
- **Nasmeh**; v našem kulturnem okolju sodi nasmeh oz. smehljaj v obred pozdravljanja, ki sledi začetku vsakega srečanja in spoznavanja, tj. stiku z očmi. Nasmeh je v neposredni komunikaciji izredno močan simbol dobromernosti in dobrohotnosti, odprtosti in želje po sprejemanju ali zbliževanju.
- **Miren glas**
- **Hitrost govora enakomerna**
- **Pokazati vidno spoštovanje partnerja o katerem ni mogoče dvomiti**
- **Pokazati spoštovanje do kolegov, podjetja**
- **Pokazati mir, gotovost, samozaupanje**
- **Pomembnost zunanjega videza**

ZUNANJA PODOBA

Zunanja podoba je ena od temeljev osebne suverenosti. Ustrezen zunanji videz pomeni odnos do poklica, do tistih s katerimi komuniciramo, odnos do položaja, odnos do institucije. Vtis ki ga naredi poslovnež s svojo zunanjostjo ima pomemben vpliv na uspešnost njegovega nastopa

in dela. Način oblačenja poudarja njegovo vlogo v poslovni življenju. Obleka mora ustrezati najrazličnejšim povabilom ali poslovnim razgovorom. Tako imamo dnevne, večerne in slovesne obleke. Ne smemo pa pozabiti na urejenost obraza. Predvsem pri moških se vse pogosteje nosijo brade, brki kar nam prikriva njihovo obrazno mimiko in iz obraza ne moremo razpoznavati, kaj se skriva. Vsekakor pazimo na urejenost kože in uporabo ustrezne kozmetike in dišav.

KOMUNIKACIJSKE RAZDALJE MED LJUDMI V PROSTORU

Komunikacijske razdalje v prostoru so odvisne od vsebine komuniciranja:

- INTIMNO območje predvideva do 0.4m, s tem, da na takšni razdalji komuniciramo tudi pri poslovni komuniciraju, v kolikor gre za zaupljive razgovore.
- OSPEBNO območje je od 0.4 do 1.5 m, to so razgovori v pisarni in v javnosti, kar pa ne pomeni intimnega odnosa
- DRUŽABNO območje je od 1.5 do 4 m, poslovno komuniciranje poteka med ljudmi, ki se poznajo le malo ali nič, lahko za konferenčno mizo
- JAVNO območje je od 4 do 8m ali več, značilno za komuniciranje na predstavitev, konferenci, seminarju in je učinkovito vendar brezosebno

6. TELEFONSKI POGOVOR

Telefonski razgovor je zaradi prikladnosti najpogosteji nadomestek za osebne stike in pisno sporazumevanje. Poslovno telefoniranje je poslovni razgovor. Na telefonski klic se moramo prav tako pripraviti in predhodno ugotoviti, če je sogovornik dosegljiv (pri tajnici – upoštevati časovne razlike). Pripravljanje vsebine za telefonske pogovore ni bistveno drugačno kot za osebni razgovor. Upoštevamo predstavitev in uvod, vsebino razgovora, konec razgovora. Pri sprejemanju oziroma poslušanju moramo biti še bolj pozorni in koncentrirani in aktivno poslušati. Pametno je, da si telefonske razgovore beležimo v beležnici.

Pri telefonskem pogovoru je zelo pomemben glas. Glas izdaja čustva in razpoloženja (žalost, veselje, odpornost, prepričanje, jezo...). Glas je del govora in daje dodaten pomen vsebine, ki jo izražamo, izraža pa tudi naše energetsko, čustveno in zdravstveno stanje. Glas njegova barva, naglas in poudarek razkrivajo sobesednikovo (ne)zanimanje za naše sporočilo, odnos do vsebine pogovora in do sobesednika. Z vsemi svojimi specifičnostmi je glas v neposredni komunikaciji vsebovan z 38 %. Naš glas, njegova barva in še nekaj značilnosti je seveda odvisnih od genskih dejavnikov. Svojega glasu tudi ne moremo v celoti nadzorovati. Lahko pa ga prilagajamo, utišamo, ustvarjamo ustrezni tempo govorjenja glede na vsebino pogovora; tako so tudi poudarki, naglasi, način govorjenja...odvisni le od nas samih in ne od dediščine naših prednikov. Realna podoba našega glasu je tisto, kar slišimo na posnetku. Torej bi morali verjeti posnetku svojega glasu, čeprav nam ni všeč. Vendar pa lahko svoj glas ne glede na prirojene sestavine oblikujemo in usmerjamo tako, da bo sprejemljiv ne samo za našega sobesednika, temveč tudi primeren za razne priložnosti in prijeten za večino ljudi. Glas je barva našega načina besednega sporočanja, ki daje vsebine dodaten pomen. Z glasom jo dopolnjujemo in glasu dodajamo svoja osebna sporočila.

6. PISMO

Vsako pismo je sestavljen iz začetka, jedra in zaključka – konec. Pismo mora biti logično urejeno, gladko berljivo, da smiseln gradi misli in na koncu sklepno poročilo. Pismo mora imeti konkreten smoter pošiljanja, privlačen videz pri čemer zasnujemo privlačne uvodne besede, nato podamo informacije spodbude, ki morajo biti jasne, na koncu navedemo ukrepe, ki jih svetujemo prejemniku sporočila. Pismo moramo pisati s pozitivnim razmišljanjem.

Pisma so kratka sporočila. Notranja urejenost je podrejena namenu, slog in ton pa naj ustreza razmerju med piscem in bralcem. Za slabo urejena pisna sporočila so največkrat najbolj značilne napake glede vsebine, členjenja in zaporedja delov vsebine. Tako pisec v poslovnom pisanju pogosto:

- obremenjuje besedilo z nepotrebnimi informacijami, ki jemljejo bralcu čas in zameglijo pregled
- pomeša bistvene trditve in jih ne razporedi v logično zaporedje, ki bi pomagalo bralcu
- pozablja na bistvene informacije, ki bi bralcu omogočile, da se ob sporočilu opredeli, da kaj ukrene

Snovanje dobro urejenega sporočila izhaja iz vsebine, iz pravih misli, razlogov, informacij, predlogov; za poslovno pisno sporočanje pač še posebej velja, da je predvsem pomembno kaj ima pisec za povedat in šele za tem kako pove.

Snovanje obsega dva koraka. V prvem pisec smiselno razvrsti sestavine na skupine, jih grupira; v drugem pisec te skupine razvrsti v smiselno zaporedje.

Sestavine sodijo v tri skupine:

- temeljna misel je jedro, okrog katerega pisec snuje besedilo
- podpirajo jo razlogi; bodo naj najmanj trije, največ pet – saj jih več povprečen bralec ne bo sočasno obvladoval
- vsak razlog utemeljujejo konkretni in prepričljivi dokazi. Lahko so enostavni podatki, lahko primerjave, lahko jedrnati opisi, lahko pomembne izjave, lahko sklicevanje na vplivne osebe, ter seveda grafični prikazi

7. NAGOVARJANJE LJUDI

Predstavljanje je pomemben del vsakodnevnega komuniciranja v zasebnem in tudi poslovнем življenju. Ko se drug drugemu predstavimo z imenom in priimkom postajamo iz neznancev znanci. Svoje ime povejmo jasno in razločno, da si ga drugi lažje zapomnijo. Ko se nam nekdo predstavi ali nam je bil predstavljen, si moramo zapomniti njegovo ime in priimek, ju v pogоворu tudi pogosto uporabljati, v nagovorih pa seveda vedno.

Pri pozdravljanju morajo mlajši pozdraviti starejše, moški ženske, po hierarhiji podrejeni najprej pozdravijo nadrejeno osebo.

Če ima oseba akademski naslov, ta naslov sodi k njenemu imenu in ga moramo uporabljati tako v pisni kot ustni komunikaciji, dokler nam ta oseba sama ne dovoli, da jo kličemo, nagovarjam, imenujemo ali naslavljamo brez njenega akademskega naslova.



IZPIT – modul – Poslovanje trgovskega podjetja – Informacijska, komunikacijska tehnologija

1. Prepiši! (2)

Pitagorov izrek

Poleg Tomaževega doma je velik pravokoten travnik: 30 m dolg in 10 m širok. Ko se Tomaž vrača iz šole, si krajša pot in gre po diagonali čez travnik. Za koliko metrov si je skrajšal pot? Pri reševanju tega problema nam pomaga pitagorov izrek. Širina, dolžina in diagonala travnika tvorijo pravokotni trikotnik. Pitagorov izrek pravi: $(\text{diagonala})^2 = (\text{kateta})^2 + (\text{kateta})^2$. Vstavimo števila: $(10)^2 + (30)^2 = 100 + 900 = 1000$. Če je $(\text{diagonala})^2 = 1000$, potem je diagonala enaka koren iz 1000; to pa je približno 31,6. Ta približek dobimo z metodo zaporednih približkov. Stranici travnika merita skupaj 40 m. Ker Tomaž uporablja bližnjico, si tako skrajša pot za $40 - 31,6 = 8,4$ m.

Zaboj

Tomaž ima v starem zaboju shranjene športne potrebščine in igrače: kotalke, žoge, kij, legokocke, ladjice, itd. Poleg tega ima v zaboju razno polomljeno orodje, ki ga bo morda še rabil: staro slušalko, nekaj kosov lesa in dolgo železno palico. Ali bo šla železna palica v zaboju? Zaboj je 75 cm dolg, 30 cm širok in 45 cm visok. To so seveda notranje mere zabaja.

2. Shrani besedilo, ime datoteke naj bo **Pitagorov izrek**. (2)

3. Oblikuj besedilo po naslednjih navodilih:

- a. **Priprava strani:**
- b. odmiki od robov lista zgoraj 3 cm, spodaj 3 cm, levo 4 cm, desno 2,5 cm. (2)
- c. **Naslov** naj bo oblikovan s pisavo Verdana 20 pik, velike tiskane črke (brez brisanja)! (2)
- d. Za **naslovom** naj bo **razmik** 1,5 vrstice (razmik za 18 pik). (2)
- e. **Podnaslove** (Zaboj) oblikuj s pisavo Verdana, 16 pik ležeče, krepko in dvojno podčrtano. (2)
- f. Za **podnaslovi** naj bo pol vrstice prostora (razmik za 6 pik). (2)
- g. **Pisava v odstavkih** naj bo Curier New – velikosti 10 pik, obojestranska poravnava. (2)
- h. **Med posameznimi odstavki** naj bo ena prazna vrsta (razmik za 6 pt). (2)
- i. **Poudari** vse besedne zveze Pitagorov izrek v vseh sklonih krepko, s pisavo velikosti 14 pik. (2)
- j. Stavek $(\text{diagonala})^2 = (\text{kateta})^2 + (\text{kateta})^2$ **naj bo vedno svoj odstavek** in poravnati na sredino, poudari ga **krepko in povečaj pisavo** na 14 pt. Potence oblikuj **nadpisano** npr. $(\text{kateta})^2$. (4)

4. Dokumentu dodaj tabelo, ki najima 3 stolpce in 2 vrstici! Vstavi poljubne podatke! (4)

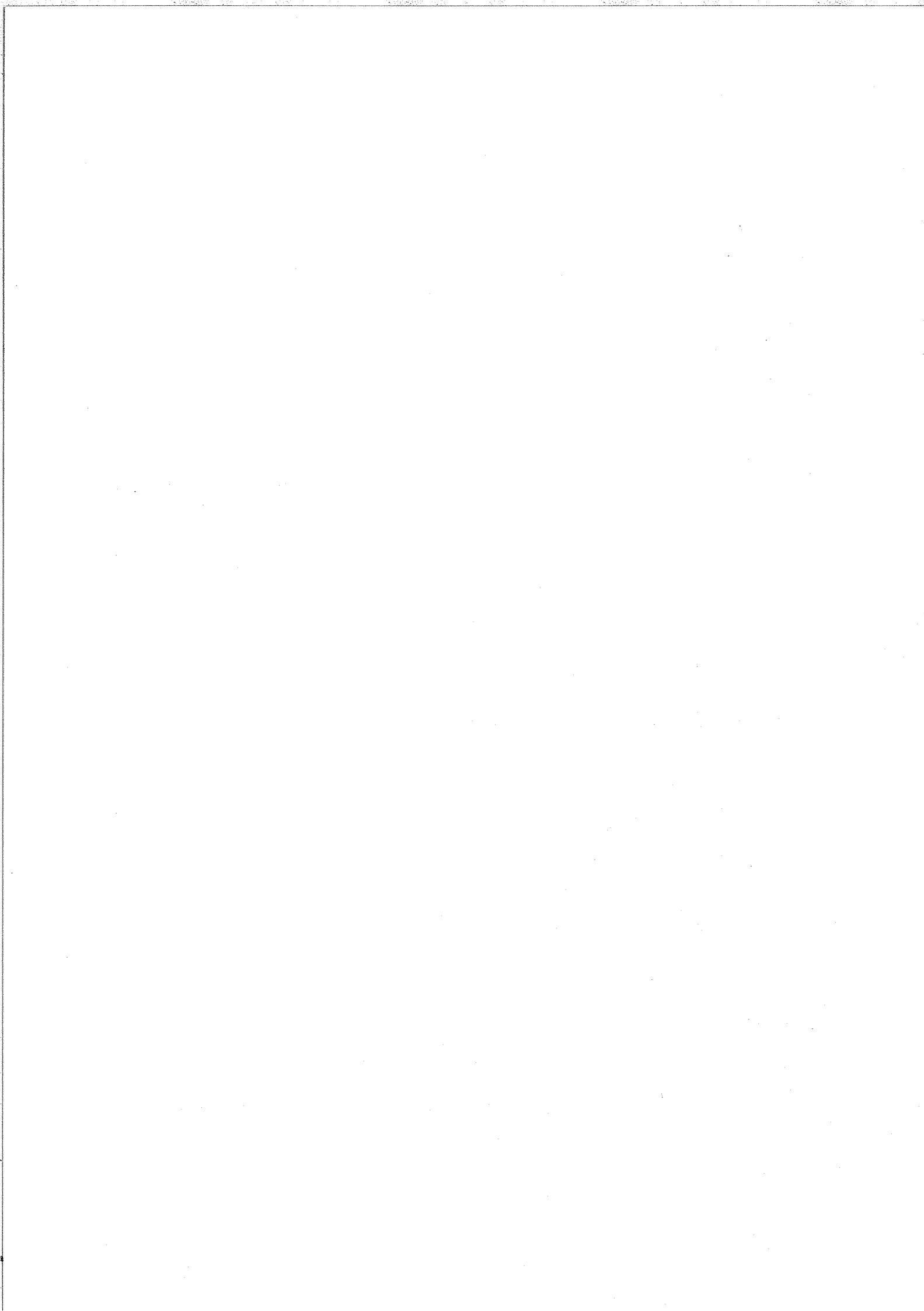
Število možnih točk: 28

Ocena 2: $14 - 17 = 50-63\%$

Ocena 3: $18 - 20 = 64 - 74\%$

Ocena 4: $21 - 24 = 75-88\%$

Ocena 5: $25 - 28$



Datum: _____

Ime in priimek: _____

EXCEL			
1.	Odpri dokument material.xls ki je v mapi C:/IZPIT.		
2.	Širino stolpcev nastavi tako, da bodo vsi stolpci v tabeli enako široki. Poljubno razširi vrstico 6.	2 1	
3.	Oblikovanje		
-	Na kompletнем listu spremeni pisavo na Verdana velikost 10	1	
-	V tabeli nastavi v naslovni vrstici (Naziv izdelka, cena,...) pisavo Ariel velikost 11, krepko in ležeče barva pisave modra in polnilo celice oranžna.	2	
-	Nad tabelo izpiši naslov: Material za podjetje Marinka d.o.o. Naslov sredinsko poravnaj. Izpiši naslov v pisavi Ariel 11 in krepko	2	
-	Stolpec E kjer imaš podatke o količini sredinsko poravnaj .	1	
-	V stolpcu D kjer imaš ceno izdelkov izpiši ceno v SIT	1	
4.	Med vrstico 12 in 13 vstavi vrstico in dopiši izdelek: lepilo, cena 300 SIT, količina 4	2	
5.	V celicah v stolpcu F Skupaj izračunaj ceno za dano naročilo izdelkov (ceno izdelka pomnoži s količino). Celice izpiši v SIT .	4	
6.	Pred stolpcem E vrini stolpec in napiši naslov Cena v EUR . V celico H1 vpiši Tečaj , v celico I1 pa vrednost 241,67 Nastavi optimalno širino stolpcev . Izračunaj Ceno v EUR za posamezne izdelke. (ceno izdelka deli z tečajem) Format celice nastavi v EUR	3 5 2	
7.	V celici G23 s funkcijo za vsoto izračunaj vsoto zneska naročila.	2	
8.	Naredi ustrezno obrobo !	2	
9.	Shrani dokument s svojim imenom v mapo Naročila!	3	

Datum: _____

Ime in priimek: _____

WORD

1. **Odpri** dokument marketing.doc v mapi C:/IZPIT
2. **Celoten dokument** izpiši s pisavo **ARIEL velikost 11** 1
3. Na začetku si vrini par vrstic in napiši **naslov** seminarske naloge ORGANIZACIJA MARKETINGA. Naslov **sredinsko poravnaj**. Pisava **TAHOMA 14**. 2
4. Pod naslov **izpiši** sledeče besedilo: 2

Promocija je eden od načinov komuniciranja s potrošniki oz. kupci z namenom pospeševanja in povečanja prodaje. Namen promocije je pozitivno, s čim večjim uspehom vplivati na kupce.

Pazi preveri če je pisava ARIEL velikost 11!!!

5. **Naslova poglavij** na prvi strani izpiši **Krepko in ležeče**. 2
6. Na **prvi strani** poravnaj **odstavke obojestransko** 2
7. V prvem odstavku teme OSNOVNI MARKETINŠKI PRISTOP - FILOZOFIJA MARKETINGA, naredi **zamik prve vrstice** odstavka na okoli **4 cm**. 3
8. V istem odstavku "proučujemo, spremljam in raziskujem" **dvojno podčrtaj!** 2
9. Na drugi strani v dokumentu na prvem odstavku pod temo P-1 IZDELEK (product) nastavi **širino med vrsticami Dvojno**. 2
10. Na prvi strani proti koncu ustrezno vstavi **vrstične označbe**. 2
Naprednejši naredite vrstične označbe s – 4
11. Na zadnji strani na koncu besedila postavi **tabulatorski znak na 10 cm**, izpiši "Sestavil:" in v naslednji vrstici isto na 10 cm Vaš ime in priimek 4
12. Vstavi **Glavo in Nogo** dokumenta. **Izdelaj glavo** kot vidiš na predlogi. 5
13. Dokument **Shrani** v mapo na disku **C:/Naročila** z vašim **imenom in priimkom**. 1

INTERNET IN E-POŠTA

1. Na **internetu** poišči sliko na strani **TELEKOMA** v **Otroškem kotičku!** Sliko nekoliko povečaj in jo postavi na sredino v wordovem dokumentu. Glej prilogo. Ne pozabiti na koncu dokument shranit!!! 1
2
2
2. Dokument ki si ga izdelal v Wordu in Excelu **pošlji po mejlu!** 4

NAČINI KOMUNICIRANJA

1. NASTOP

NASTOPI so lahko družabni, namenjeni razvedrilu, raznim priložnostim, ob obletnici, podelitvi odličja, pogrebu in zato ne sodijo v poslovno komuniciranje. Lahko so družabni ali informativni, kadar gre za obveščanje številnih udeležencev z novimi znanji, navodili itd... Pri nastopih in predstavivah gre za enosmerno govorno komuniciranje. Za nastop ali predstavitev se moramo ustrezno pripraviti.

2. PREDSTAVITEV

PREDSTAVITEV ponavadi ne obsega le govorjene besede temveč tudi druge oblike komuniciranja, besednega in nebesednega. Predstavitev je pomembna oblika poslovnega komuniciranja, namenjena je informiraju in je živ stik med izvajalcem in občinstvom. Če stik ne stopnjuje uspešnosti predstavitve, se ji je bolje odpovedati.

Pri pripravi vsebine predstavitve se moramo vprašati in tudi odgovoriti na sedmero vprašanj: zakaj,kaj je cilj predstavitve, kaj naj bo vsebina, kdo naj jo poda, komu, kdo naj se udeleži, kako naj predstavitev poteka, kdaj naj poteka in koliko časa, kje naj bo.

Glavne sestavine poslovne predstavitev:

- priprave (zbiranje gradiv, priprava teksta, izdelava skripta, iskanje informacij o udeležencih...)
- ZAČETEK predstavitev, uvod
- JEDRO ugotovitve, utemeljitve
- ZAKLJUČEK povzetek, zahvala
- Analiza in ocenjevanje

Vsaka predstavitev ponavadi obsega poleg govorne besede tudi nebesedno komuniciranje. Vsaka predstavitev je tudi predstava, zato se smiselnouporabljojo tudi izkušnje in orodja dramaturgije, ki so za pripravljanje predstav, filmov, TV oddaj. Izkušen govorec ve, da je ključ do uspešnosti dramaturgija. Govorec pazi, da ohrani pozornost poslušalcev in stik z njimi. Predstavitev ni monolog temveč pogovor, na predstavitev se običajno odzove eden ali dva udeleženca. Pri daljši predstavivti postanejo udeleženci vse bolj utrujeni. Govorec mora upoštevati retorična sredstva, kar pomeni, da mora upoštevati nazornost (primeri, slike, opisi), učinkovitost (ponavljanje, spreminjanje tempa), napetost (stopnjevanje, napovedovanje), komunikativnost (vložki, odgovori, vprašanja).

3. POSLOVNI RAZGOVOR

POSLOVNI RAZGOVOR je neposredno sočasno komuniciranje, dvosmerno ali večsmerno glede na število udeležencev. Poslovni razgovor je namenjen doseganju poslovnih ciljev organizacije pri prodajanju in nabavljanju. V širšem smislu pa obsega vsa razmerja z zunanjim in notranjim okoljem organizacije. Poslovni razgovor raste iz sporočil in odgovorov nanje.

4. POSLOVNI SESTANEK

POSLOVNI SESTANEK delimo na dve vrsti na **informativni** (posredovanje informacij) in **urejevalni** (urejanje zadev in snovanje novih zamisli – pogajanje). Sestanek je srečanje

določene skupine ljudi, navadno večje na katerem se razpravlja, dogovarja, sklepa. Sestanek je zbor ljudi, ki imajo skupne cilje in z govornim komuniciranjem dosegajo te cilje.

5. NASTOPANJE

POGOJ ZA USPEŠNO NASTOPANJE

Pogoj za uspešno nastopanje je, da se ustreznno pripravimo tako v glavi kakor tudi na papirju. Nastop je enosmerno govorno komuniciranje. Govorništvo ali retorika obsega spretnosti in znanje govorjenja zlasti v javnosti. Retorika je prastara veščina napisana pred 23 stoletji. Govorec poskuša vplivati na poslušalce z vsebino, obliko govorjenja. Ključ do uspešnega nastopa so ustrezne priprave in za improvizacije ne moremo tvegati.

SPREMLJANJE NASTOPOV

POSLUŠANJE je znamenje upoštevanja in spoštovanja drugih ter naša prednost. Aktivno poslušanje vključuje vse čute sprejemanja (aktivno poslušanje besede, naglesi, poudarki, govorica telesa) in le tako lahko zaznamo spremembe, ki se dogajajo pri drugih ljudeh. Poslušanje je znamenje upoštevanja in spoštovanja drugih

Le takrat, ko smo sami prepričani o tistem, kar govorimo, bomo prepričljivi in nam bodo tudi drugi verjeli. To pa je takrat, ko so naše telo, naš um in naša čustva v sozvočju.

PRVI VTIS – ključna stvar pri uspešnem komuniciraju

Prvi stik z drugimi je večinoma odločilen za naše skupne poznejše odnose, prav tako pa tudi za vtis, kakršnega si ljudje ustvarijo o nas. **NIKOLI NE BOSTE IMELI DRUGE PRIMOŽNOSTI, DA NAPRAVITE PRVI VTIS.**

- **stik z očmi**; oči so tiste, ki drugim povedo največ o nas samih. Oči so glavni organ dojemanja in sprejemanja. Več kot 80% vseh informacij sprejemamo ljudje ravno z očmi. Zadostuje, da jim damo spregovoriti, da svojih občutkov ne skrivamo za masko. Da bi drugi vedeli kaj mislimo in kaj jim želimo sporočiti, povedati, usmerimo pogled vanje, zadržimo ga ob srečanju, poslušanju, pogovoru. V očeh lahko preberemo kdo in kakšni smo.
- **Nasmeh**; v našem kulturnem okolju sodi nasmeh oz. smehljaj v obred pozdravljanja, ki sledi začetku vsakega srečanja in spoznavanja, tj. stiku z očmi. Nasmeh je v neposredni komunikaciji izredno močan simbol dobronamernosti in dobrohotnosti, odprtosti in želje po sprejemanju ali zblizevanju.
- **Miren glas**
- **Hitrost govora enakomerna**
- **Pokazati vidno spoštovanje partnerja o katerem ni mogoče dvomiti**
- **Pokazati spoštovanje do kolegov, podjetja**
- **Pokazati mir, gotovost, samozaupanje**
- **Pomembnost zunanjega videza**

ZUNANJA PODOBA

Zunanja podoba je ena od temeljev osebne suverenosti. Ustrezni zunanji videz pomeni odnos do poklica, do tistih s katerimi komuniciramo, odnos do položaja, odnos do institucije. Vtis ki ga naredi poslovnež s svojo zunanjostjo ima pomemben vpliv na uspešnost njegovega nastopa

in dela. Način oblačenja poudarja njegovo vlogo v poslovni življenju. Obleka mora ustrezati najrazličnejšim povabilom ali poslovnim razgovorom. Tako imamo dnevne, večerne in slovesne obleke. Ne smemo pa pozabiti na urejenost obraza. Predvsem pri moških se vse pogosteje nosijo brade, brki kar nam prikriva njihovo obrazno mimiko in iz obraza ne moremo razpozнатi, kaj se skriva. Vsekakor pazimo na urejenost kože in uporabo ustrezne kozmetike in dišav.

KOMUNIKACIJSKE RAZDALJE MED LJUDMI V PROSTORU

Komunikacijske razdalje v prostoru so odvisne od vsebine komuniciranja:

- INTIMNO območje predvideva do 0.4m, s tem, da na takšni razdalji komuniciramo tudi pri poslovni komuniciraju, v kolikor gre za zaupljive razgovore.
- OSEBNO območje je od 0.4 do 1.5 m, to so razgovori v pisarni in v javnosti, kar pa ne pomeni intimnega odnosa
- DRUŽABNO območje je od 1.5 do 4 m, poslovno komuniciranje poteka med ljudmi, ki se poznajo le malo ali nič, lahko za konferenčno mizo
- JAVNO območje je od 4 do 8m ali več, značilno za komuniciranje na predstavitvi, konferenci, seminarju in je učinkovito vendar brezosebno

6. TELEFONSKI POGOVOR

Telefonski razgovor je zaradi prikladnosti najpogosteji nadomestek za osebne stike in pisno sporazumevanje. Poslovno telefoniranje je poslovni razgovor. Na telefonski klic se moramo prav tako pripraviti in predhodno ugotoviti, če je sogovornik dosegljiv (pri tajnici – upoštevati časovne razlike). Pripravljanje vsebine za telefonske pogovore ni bistveno drugačno kot za osebni razgovor. Upoštevamo predstavitev in uvod, vsebino razgovora, konec razgovora. Pri sprejemanju oziroma poslušanju moramo biti še bolj pozorni in koncentrirani in aktivno poslušati. Pametno je, da si telefonske razgovore beležimo v beležnici.

Pri telefonskem pogovoru je zelo pomemben glas. Glas izdaja čustva in razpoloženja (žalost, veselje, odpornost, prepričanje, jezo...). Glas je del govora in daje dodaten pomen vsebine, ki jo izražamo, izraža pa tudi naše energetsko, čustveno in zdravstveno stanje. Glas njegova barva, naglas in poudarek razkrivajo sobesednikovo (ne)zanimanje za naše sporočilo, odnos do vsebine pogovora in do sobesednika. Z vsemi svojimi specifičnostmi je glas v neposredni komunikaciji vsebovan z 38 %. Naš glas, njegova barva in še nekaj značilnosti je seveda odvisnih od genskih dejavnikov. Svojega glasu tudi ne moremo v celoti nadzorovati. Lahko pa ga prilagajamo, utišamo, ustvarjamo ustrezni tempo govorjenja glede na vsebino pogovora; tako so tudi poudarki, naglasi, način govorjenja....odvisni le od nas samih in ne od dedičine naših prednikov. Realna podoba našega glasu je tisto, kar slišimo na posnetku. Torej bi morali verjeti posnetku svojega glasu, čeprav nam ni všeč. Vendar pa lahko svoj glas ne glede na prirojene sestavine oblikujemo in usmerjamo tako, da bo sprejemljiv ne samo za našega sobesednika, temveč tudi primeren za razne priložnosti in prijeten za večino ljudi. Glas je barva našega načina besednega sporočanja, ki daje vsebini dodaten pomen. Z glasom jo dopolnjujemo in glasu dodajamo svoja osebna sporočila.

6. PISMO

Vsako pismo je sestavljeno iz začetka, jedra in zaključka – konec. Pismo mora biti logično urejeno, gladko berljivo, da smiselno gradi misli in na koncu sklepno poročilo. Pismo mora imeti konkreten smoter pošiljanja, privlačen videz pri čemer zasnujemo privlačne uvodne besede, nato podamo informacije spodbude, ki morajo biti jasne, na koncu navedemo ukrepe, ki jih svetujemo prejemniku sporočila. Pismo moramo pisati s pozitivnim razmišljanjem.

Pisma so kratka sporočila. Notranja urejenost je podrejena namenu, slog in ton pa naj ustreza razmerju med piscem in bralcem. Za slabo urejena pisna sporočila so največkrat najbolj značilne napake glede vsebine, členjenja in zaporedja delov vsebine. Tako pisec v poslovнем pisanju pogosto:

- obremenjuje besedilo z nepotrebnimi informacijami, ki jemljejo bralcu čas in zameglijo pregled
- pomeša bistvene trditve in jih ne razporedi v logično zaporedje, ki bi pomagalo bralcu
- pozablja na bistvene informacije, ki bi bralcu omogočile, da se ob sporočilu opredeli, da kaj ukrene

Snovanje dobro urejenega sporočila izhaja iz vsebine, iz pravih misli, razlogov, informacij, predlogov; za poslovno pisno sporočanje pač še posebej velja, da je predvsem pomembno kaj ima pisec za povedat in šele za tem kako pove.

Snovanje obsega dva koraka. V prvem pisec smiselno razvrsti sestavine na skupine, jih grupira; v drugem pisec te skupine razvrsti v smiselno zaporedje.

Sestavine sodijo v tri skupine:

- temeljna misel je jedro, okrog katerega pisec snuje besedilo
- podpirajo jo razlogi; bodo naj najmanj trije, največ pet – saj jih več povprečen bralec ne bo sočasno obvladoval
- vsak razlog utemeljujejo konkretni in prepričljivi dokazi. Lahko so enostavni podatki, lahko primerjave, lahko jedrnati opisi, lahko pomembne izjave, lahko sklicevanje na vplivne osebe, ter seveda grafični prikazi

7. NAGOVARJANJE LJUDI

Predstavljanje je pomemben del vsakodnevnega komuniciranja v zasebnem in tudi poslovnom življenju. Ko se drug drugemu predstavimo z imenom in priimkom postajamo iz neznancev znanci. Svoje ime povejmo jasno in razločno, da si ga drugi lažje zapomnijo. Ko se nam nekdo predstavi ali nam je bil predstavljen, si moramo zapomniti njegovo ime in priimek, ju v pogоворu tudi pogosto uporabljati, v nagovorih pa seveda vedno.

Pri pozdravljanju morajo mlajši pozdraviti starejše, moški ženske, po hierarhiji podrejeni najprej pozdravijo nadrejeno osebo.

Če ima oseba akademski naslov, ta naslov sodi k njenemu imenu in ga moramo uporabljati tako v pisni kot ustni komunikaciji, dokler nam ta oseba sama ne dovoli, da jo kličemo, nagovarjam, imenujemo ali naslavljamo brez njenega akademskega naslova.



IZPIT – modul – Poslovanje trgovskega podjetja – Informacijska, komunikacijska tehnologija

1. Prepiši! (2)

Pitagorov izrek

Poleg Tomaževega doma je velik pravokoten travnik: 30 m dolg in 10 m širok. Ko se Tomaž vrača iz šole, si krajša pot in gre po diagonali čez travnik. Za koliko metrov si je skrajšal pot? Pri reševanju tega problema nam pomaga pitagorov izrek. Širina, dolžina in diagonala travnika tvorijo pravokotni trikotnik. Pitagorov izrek pravi: $(\text{diagonala})^2 = (\text{kateta})^2 + (\text{kateta})^2$. Vstavimo števila: $(10)^2 + (30)^2 = 100 + 900 = 1000$. Če je $(\text{diagonala})^2 = 1000$, potem je diagonala enaka koren iz 1000; to pa je približno 31,6. Ta približek dobimo z metodo zaporednih približkov. Stranici travnika merita skupaj 40 m. Ker Tomaž uporablja bližnjico, si tako skrajša pot za $40 - 31,6 = 8,4$ m.

Zaboj

Tomaž ima v starem zaboju shranjene športne potrebščine in igrače: kotalke, žoge, kij, legokocke, ladjice, itd. Poleg tega ima v zaboju razno polomljeno orodje, ki ga bo morda še rabil: staro slušalko, nekaj kosov lesa in dolgo železno palico. Ali bo šla železna palica v zabolj? Zaboj je 75 cm dolg, 30 cm širok in 45 cm visok. To so seveda notranje mere zabolja.

2. Shrani besedilo, ime datoteke naj bo **Pitagorov izrek**. (2)

3. Oblikuj besedilo po naslednjih navodilih:

- a. **Priprava strani:**
- b. odmiki od robov lista zgoraj 3 cm, spodaj 3 cm, levo 4 cm, desno 2,5 cm. (2)
- c. **Naslov** naj bo oblikovan s pisavo Verdana 20 pik, velike tiskane črke (brez brisanja)! (2)
- d. Za **naslovom** naj bo **razmik** 1,5 vrstice (razmik za 18 pik). (2)
- e. **Podnaslove** (Zaboj) oblikuj s pisavo Verdana, 16 pik ležeče, krepko in dvojno podčrtano. (2)
- f. Za **podnaslovi** naj bo pol vrstice prostora (razmik za 6 pik). (2)
- g. **Pisava v odstavkih** naj bo Curier New – velikosti 10 pik, obojestranska poravnava. (2)
- h. **Med posameznimi odstavki** naj bo ena prazna vrsta (razmik za 6 pt). (2)
- i. **Poudari** vse besedne zvezze Pitagorov izrek v vseh sklonih krepko, s pisavo velikosti 14 pik. (2)
- j. Stavek $(\text{diagonala})^2 = (\text{kateta})^2 + (\text{kateta})^2$ **naj bo vedno svoj odstavek** in poravnati na sredino, poudari ga **krepko in povečaj pisavo** na 14 pt. Potence oblikuj **nadpisano** npr. $(\text{kateta})^2$. (4)

4. Dokumentu dodaj tabelo, ki naj ima 3 stolpce in 2 vrstici! Vstavi poljubne podatke! (4)

Število možnih točk: 28

Ocena 2: $14 - 17 = 50-63\%$

Ocena 3: $18 - 20 = 64 - 74\%$

Ocena 4: $21 - 24 = 75-88\%$

Ocena 5: $25 - 28$

