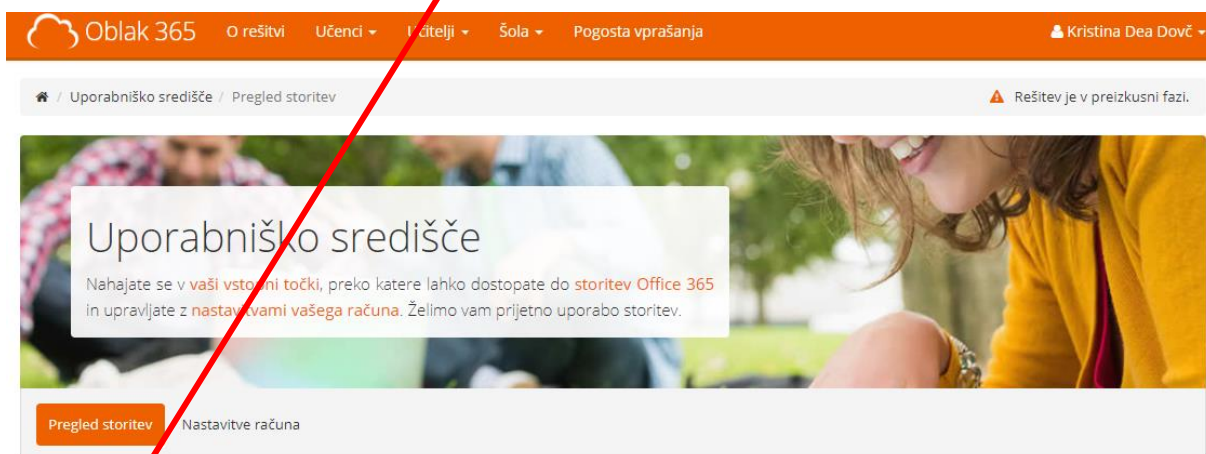


SPLETNI UREJEVALNIK BESEDIL WORD

1. Prijava v spletni urejevalnik besedil WORD:
 1. Najprej se z AAI računom prijavimo v o365. (Podrobna navodila so v spletni učilnici v dokumentu **AAI račun/Navodila za prijavo v o365**).
 2. Izberemo ikono **Uvod v storitve Office 365** in jo pritisnemo.



Storitve Office 365



Uvod v storitve Office 365

Spoznajte najuporabnejše možnosti storitev Office 365.



Digitalna shramba OneDrive

Vstopite v digitalno shrambo, kamor lahko shranjujete svoje dokumente.



Spletna mesta skupin

Obiščite spletna mesta skupin in dostopajte do skupin informacij.



Prenos zbirke Office

Prenesite in namestite programsko opremo Office na svoj računalnik.



Spletna pošta Outlook

Brskajte po elektronski pošti, koledarjih in drugih informacijah.



Ustvarite Lync srečanje

Organizirajte spletno srečanje in nanj povabite udeležence.

Uporabnik

Kristina Dea Dovč

kristinad@jozmos.si

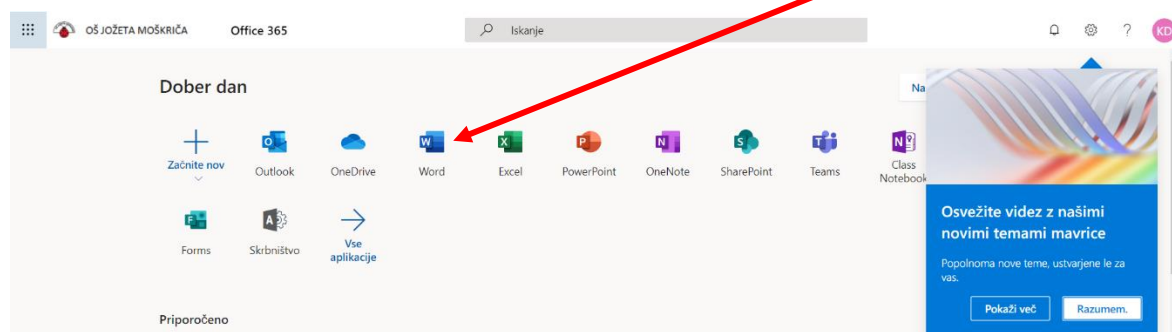
staff

31. 12. 9999

Nastavitve računa

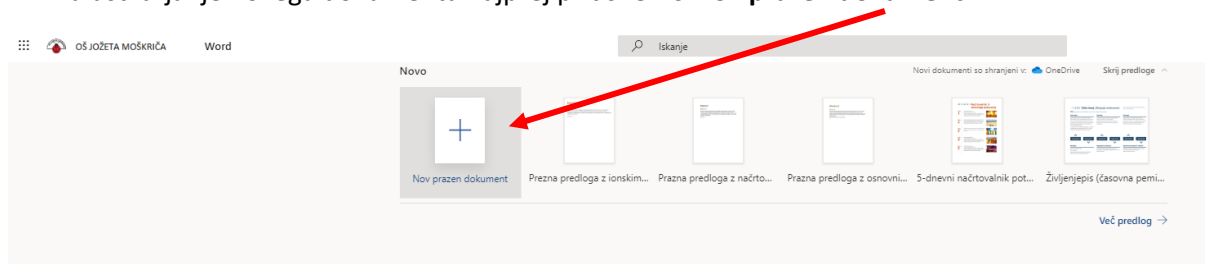
Dodatno preverjanje varnosti

3. Odpre se nam okno, kot je na spodnji sliki. Kliknemo na ikono **Word**.

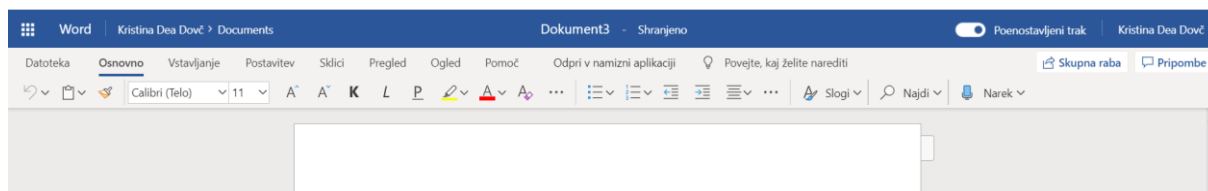


2. Ustvarjanje novega dokumenta

1. Za ustvarjanje novega dokumenta najprej pritisnemo **Nov prazen dokument**.

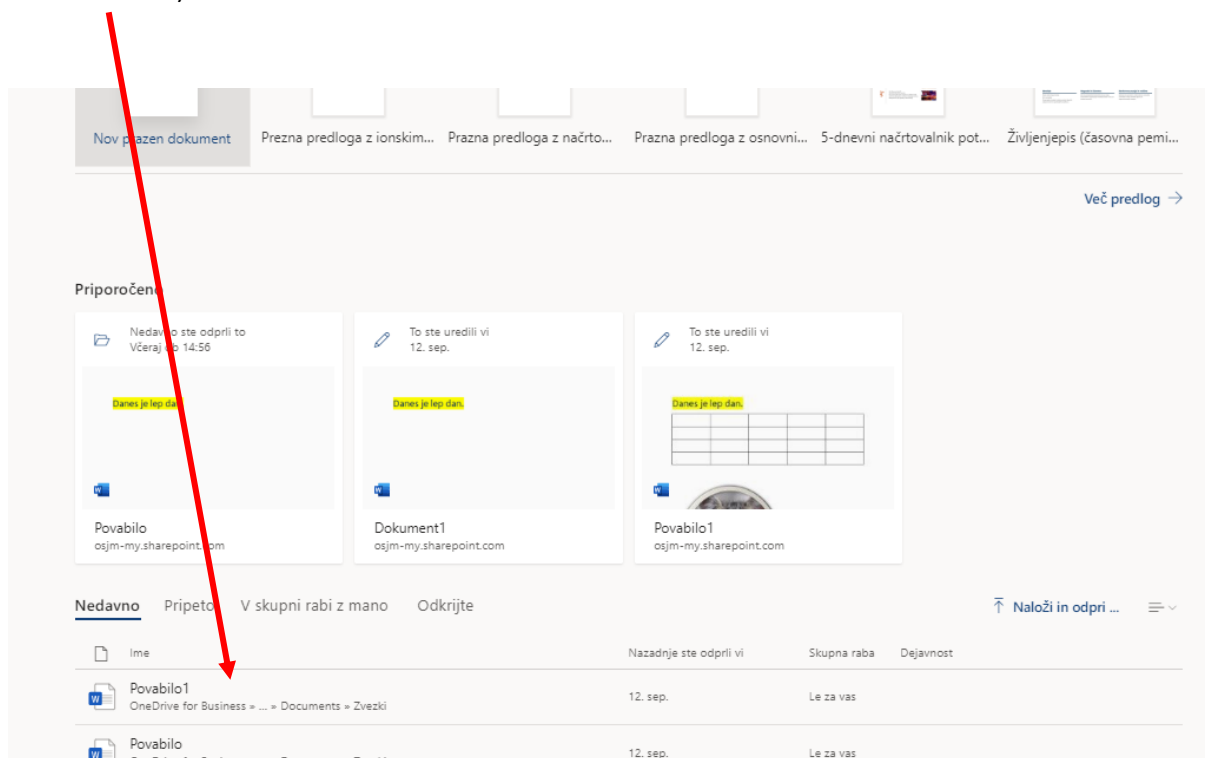


2. Odpre se nam delovno okno Word-a z novim dokumentom.

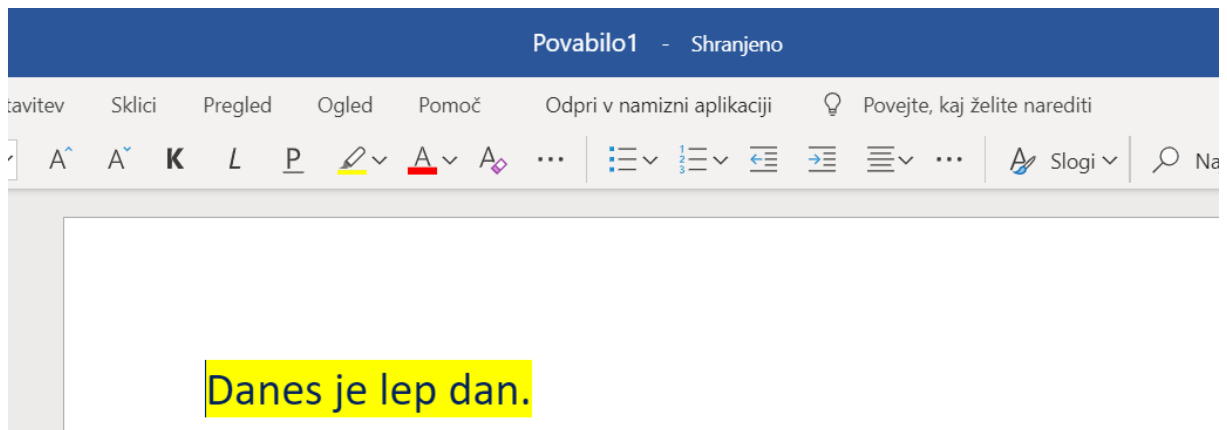


3. Odpiranje obstoječega dokumenta, ki je shranjen v shrambi OneDrive.

1. Če že imamo obstoječ dokument, je ta lahko prikazan na seznamu (v našem primeru **Povabilo1**).

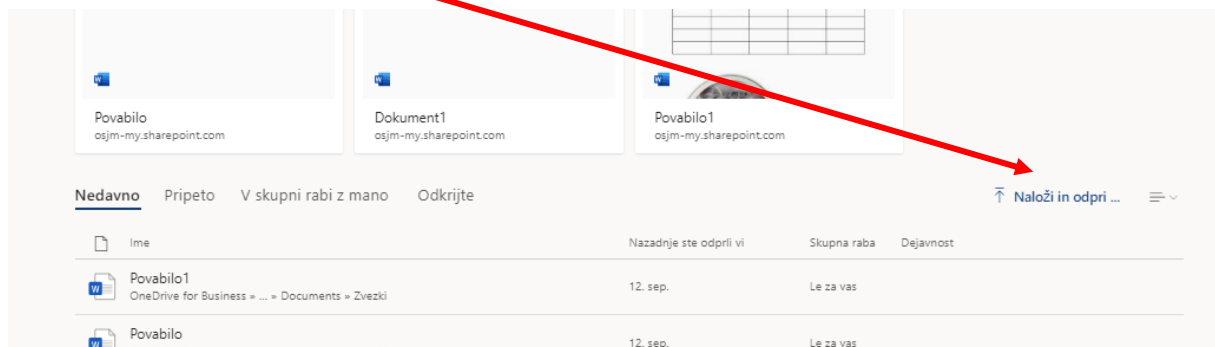


3. Na dokument pritisnemo in ta se nam odpre.

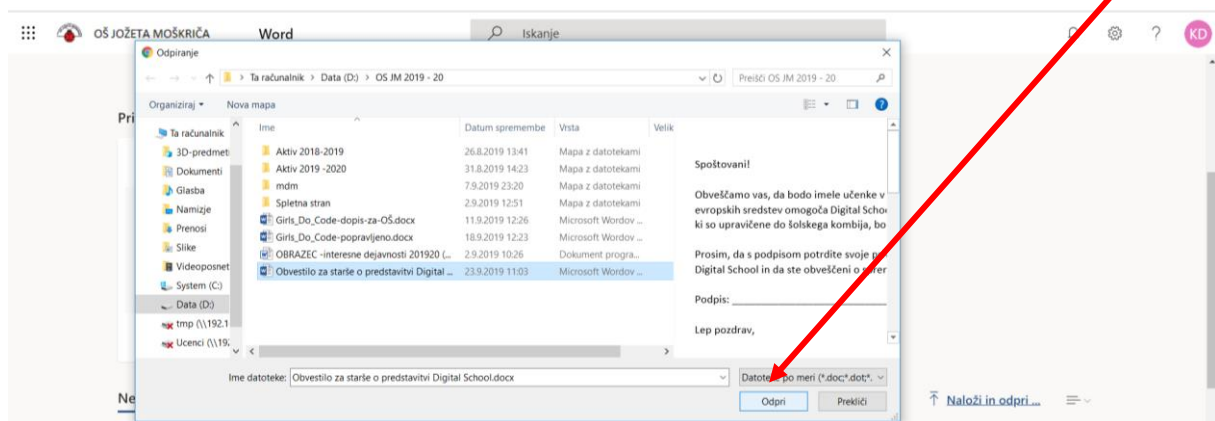


4. Odpiranje obstoječega dokumenta, ki se nahaja na računalniku

1. Če imamo dokument, ki ga želimo oblikovati shranjen na računalniku, potem pritisnemo **Naloži in odpri.**



2. V oknu, ki se nam pokaže poiščemo in označimo želeni dokument, nato pa pritisnemo **Odpi.**

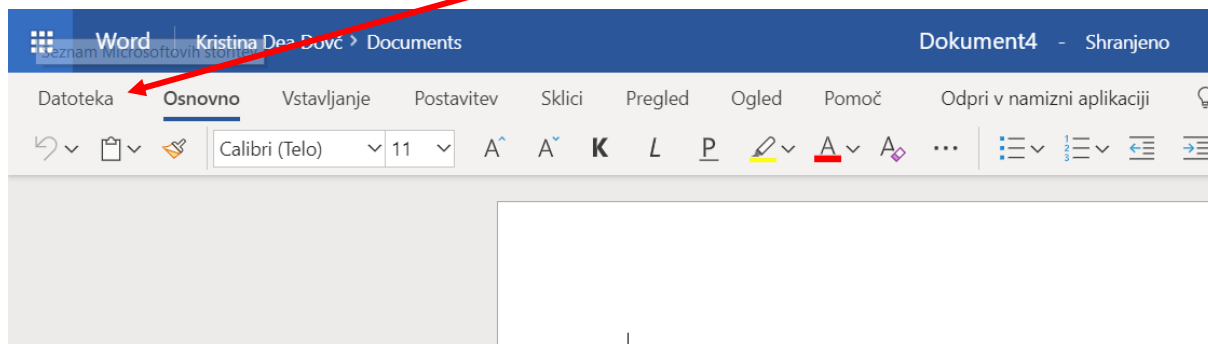


3. Ko se dokument naloži se avtomatično odpre.

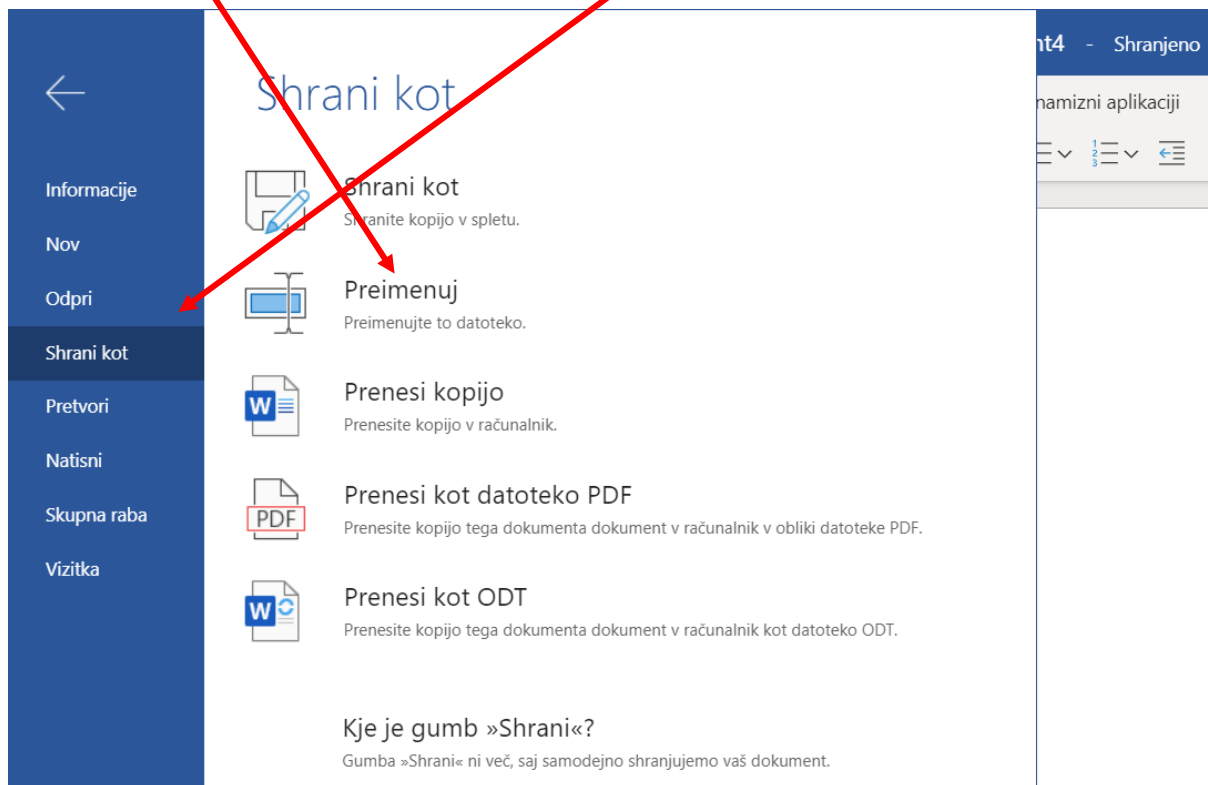
5. Preimenovanje dokumenta

V spletnem urejevalniku besedil Wordu, se dokumenti avtomatično shranjujejo. Sistem jih sam poimenuje po vrstnem redu (npr. Dokument 4), vendar nam ta imena ne povedo veliko. Zato dokumente pogosto preimenujemo.

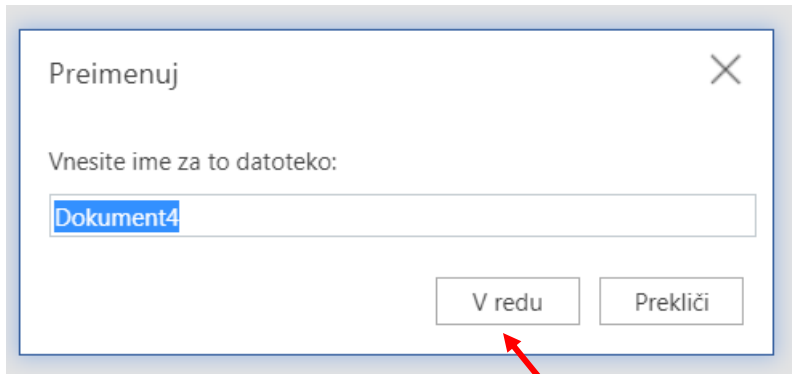
1. Dokument odpremo in pritisnemo na zavihek **Datoteka**.



2. Odpre se nam poseben stranski meni, kjer izberemo **Shrani kot**. Nato pa izberemo še **Preimenuj**.



3. Odpre se nam pogovorno okno, kjer vpišemo novo ime datoteke.

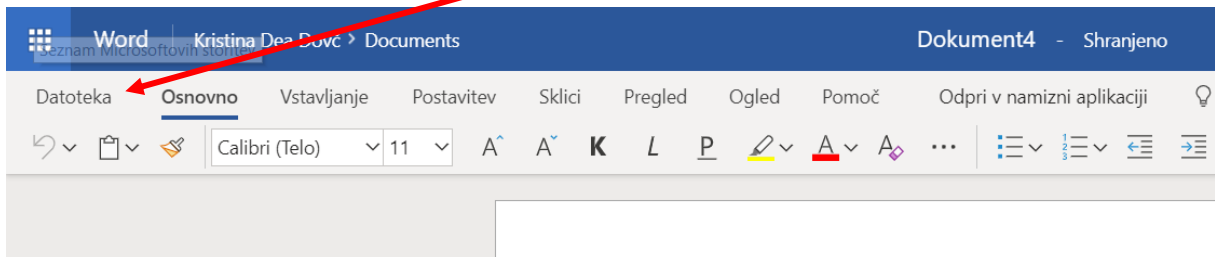


4. Ko vpišemo novo ime, pritisnemo **V redu**.

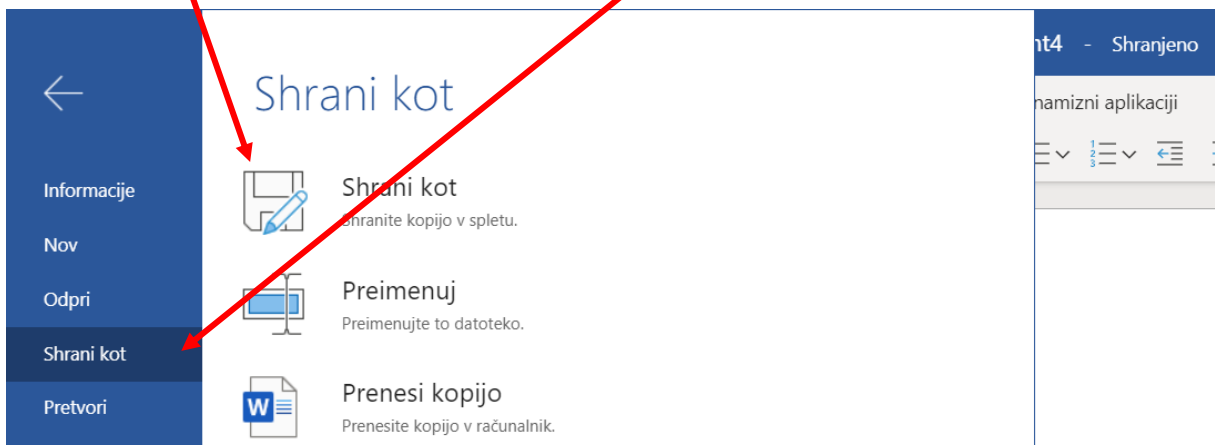
6. Shranjevanje dokumenta

Čeprav se dokument avtomatično shranjuje, ga lahko shranimo drugam.

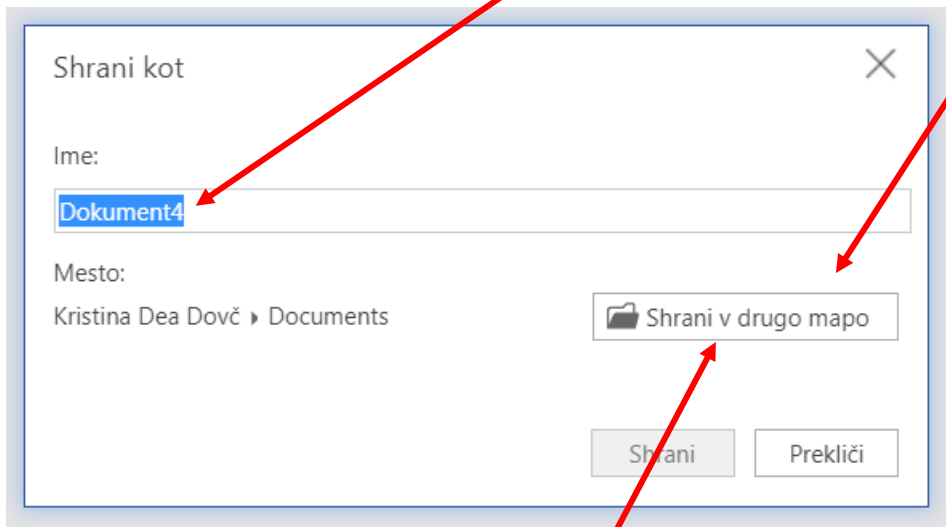
1. Dokument odpremo in pritisnemo na zavihek **Datoteka**.



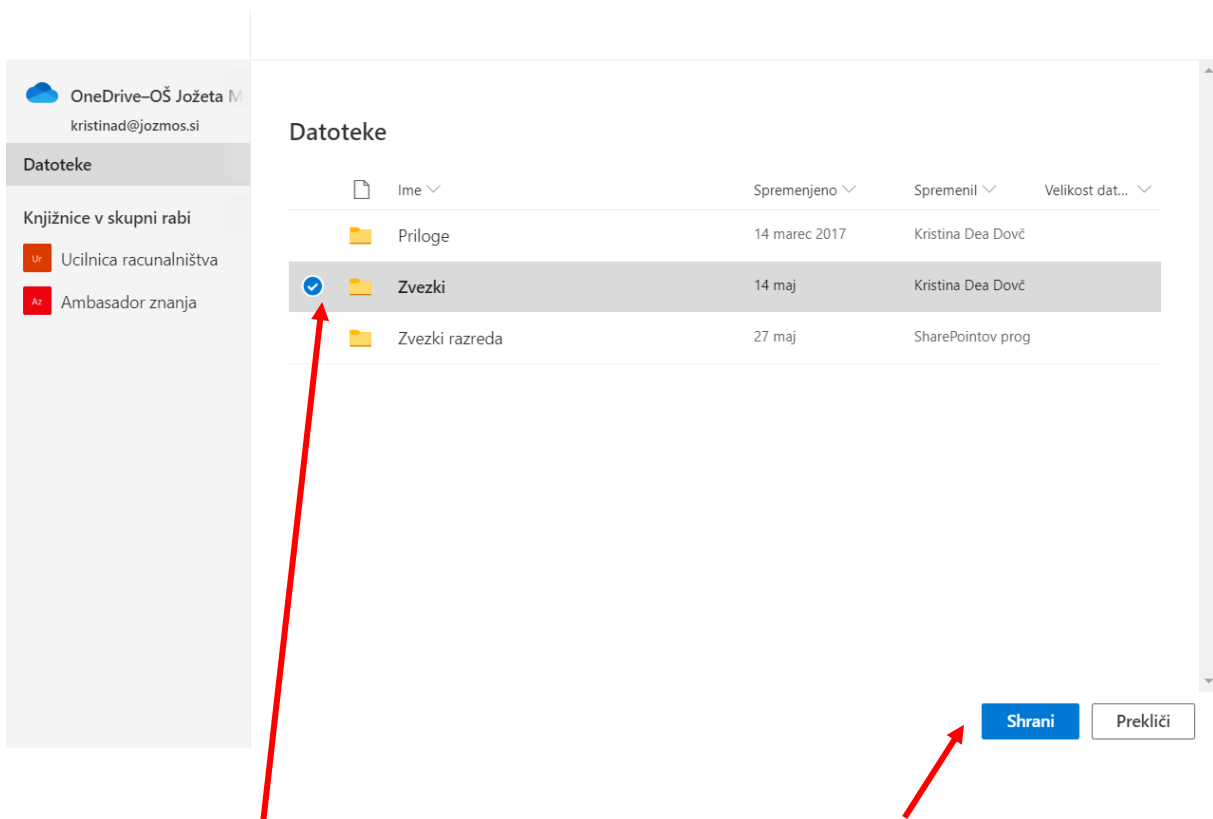
2. Odpre se nam poseben stranski meni, kjer izberemo **Shrani kot**. Nato pa izberemo še enkrat **Shrani kot**.



3. Odpre se nam pogovorno okno, kjer vpišemo novo ime datoteke in/ali izberemo mesto kjer se bo nahajala.



4. Če izberemo drugo mesto, kot je navedeno (v zgornjem primeru je to Kristina Dea Dovč/Documents), izberemo **Shrani v drugo mapo** in odpre se nam pogled v shrambo OneDrive.



5. Izberemo želeno mapo (v našem primeru **Zvezki**) in pritisnemo **Shrani**.