

**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, 2023

© Lektor'ca, 2017, 2020, 2023

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.

Ta priročnik vsebuje 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 podobni 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	7
1.1.4 Nadpisani in podpisani zapisi	7
1.1.5 Uporaba barve pisave, ki je ni na barvni paleti	7
1.1.6 Različne vrste podčrtavanja besedila	8
1.2 PORAVNAVA BESEDILA V ALINEJAH IN NJIHOVIH OZNAK	8
1.3 NEDELJIVI PRESLEDEK, VEZAJ IN POMIŠLJAJ	9
1.3.1 Nedeljivi presledek	9
1.3.2 Nedeljivi vezaj	9
1.3.3 Nedeljivi pomišljaj	9
1.4 SAMODEJNO ISKANJE IN ZAMENJAVA IZBRANEGA BESEDILA	10
1.5 SLOGI: UPORABA IN PRILAGAJANJE NASTAVITEV	11
2 WORD: MENI VSTAVI	12
2.1 VSTAVLJANJE RAZNIH GRAFIČNIH ELEMENTOV V DOKUMENT	12

2.1.1 Vstavljanje slike v dokument z robovi ali brez njih	12
2.1.2 Vstavljanje podpisa v dokument	13
2.1.3 Vstavljanje polja z besedilom	13
3 WORD: MENI POSTAVITEV	14
3.1 PRILAGAJANJE ROBOV DOKUMENTA	14
3.2 VSTAVLJANJE RAZLIČNIH PRELOMOV V DOKUMENTU	15
4 WORD: MENI SKLICI	16
4.1 VSTAVLJANJE OPOMB	16
4.2 ISKANJE OPOMB V DOKUMENTU IN PREHAJANJE MED OPOMBAMI	16
4.2.1 Iskanje opomb v dokumentu	16
4.2.2 Prehajanje med opombami	17
5 WORD: MENI PREGLED	17
5.1 PRIDOBITEV PODATKOV, POTREBNIH ZA OBRAČUN LEKTURE ALI PREVODA	18
5.2 ČRKOVANJE	18
5.2.1 Črkovanje v Wordu	18
5.2.2 Črkovalnik ne kaže napak, dodaten poziv sistemu, da pokaže morebitne napake v dokumentu	19
5.3 KOMENTARJI	19
5.3.1 Vstavljanje komentarjev	19
5.3.2 Brisanje komentarjev	20

5.3.3 Hitrejša premikanja po besedilu s komentarji	20
5.4 SLEDENJE SPREMEMBAM	20
5.4.1 Prilaganje nastavitve sledenja spremembam	21
5.4.2 Umik sledenja, a brez izključitve	22
5.4.3 Izključitev sledenja spremembam	22
5.4.4 Sprejetje vnesenih sprememb	23
5.4.5 Zavrnitev vnesenih sprememb	23
5.4.6 Prehajanje med spremembami in iskanje manj opaznih vnesenih sprememb	24
5.4.7 Kopiranje vidnih sprememb (da ostanejo vidne)	24
5.4.8 Naknadni priklic sprememb v dokumentu	25
6 WORD: MENI OGLED	26
6.1 POVEČANJE IN POMANJŠANJE POGLEDA NA BESEDILO	26
7 IZBRIS PODATKOV O AVTORJU DOKUMENTA	27
8 PRENAŠANJE VELIKIH DATOTEK	28
8.1 BREZPLAČNO DOSTOPNI STREŽNIKI ZA PRENAŠANJE VELIKIH DATOTEK	28
8.2 PRENOS IN NALAGANJE VELIKIH DATOTEK NA STREŽNIKE	28