

IKT praktikum

Zbirka nalog

Fakulteta za Management
Univerza na Primorskem

DOGODKI NA FAKULTETI

Prijava

Uporabniško ime

Geslo

Zapomni se me

Prijava

Registracija

Študenti Programi Novice Dogodki Konference Koledar dogajanja

Fakulteta za management, članica Univerze na Primorskem, izobražuje in raziskuje na področjih družboslovnih in poslovno-upravnih ved s poudarkom na managementu, ki interdisciplinarno povezuje ekonomske, poslovne, pravne, organizacijske in vedenjske vede.

E-učilnica/E-classroom

Username

Forgotten your username or password?

Password

Cookies must be enabled in your browser

Remember username

Log in

Is this your first time here?

Dragi obiskovalec/obiskovalka,

e-učilnica je namenjena študentom FM in uporabite uporabniško ime in geslo

V primeru, da boste v ŠISu spreminjali veljajo naslednji dan. Do takrat uporabljeni podatki bodo izbrisani.

Dobrodošli v spletni skupnosti FM!

Za vse dodatne informacije se lahko obrnete na [podpora e-izobraževanja](#).

Študiramo z IKT

Odprta UP / Spletišča / Študiramo z IKT

IKT podpora

Digitalne identitete

Elektronska pošta

Študentski informacijski sistem ŠIS

E-učilnice

Urniki

Programska oprema

Brezžično omrežje Eudroom

Oddaljen dostop do omrežja UP

Odkrivanje plagijatorstva

Storitve Arnesa

Viktorija Florjančič



IKT praktikum: zbirka nalog

Viktorija Florjančič

Izdala in založila • Založba Univerze na Primorskem

Titov trg 4, 6000 Koper • www.hippocampus.si

Glavni urednik • Jonatan Vinkler

Vodja založbe • Alen Ježovnik

Koper • 2021

Brezplačna elektronska izdaja

<https://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-293-103-2.pdf>

<https://doi.org/10.26493/978-961-293-103-2>

© Viktorija Florjančič

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili

v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID 77747715

ISBN 978-961-293-103-2 (pdf)

Vsebina

PREGOVOR	3
1 SPLETNA UČNA OKOLJA IN SPLETNE STORITVE UP.....	5
Naloga 1.1: Osnovno delo z računalnikom.....	6
Naloga 1.2: Iskanje po spletu	7
Naloga 1.3: COBISS	8
2 UREJANJE BESEDIL	9
Naloga 2.1: Preverimo kaj že znamo	10
Naloga 2.2: Pravilnik	12
Naloga 2.3: Pregled dokumenta.....	13
Naloga 2.4: Poročilo.....	14
Naloga 2.5: Predloga wordovega dokumenta	16
3 UREJANJE PREGLEDNIC	17
Naloga 3.1: Urnik vadbe	18
Naloga 3.2: Preglednica v Excelu.....	19
Naloga 3.3: Pregled prodaje	20
Naloga 3.4: Grafični prikaz prodaje	21
Naloga 3.5: Zaposleni	22
Naloga 3.6: Osebne finance	23
Naloga 3.7: Izdaja računov	26
Naloga 3.8: Obdelava podatkov SURS – 1.....	28
Naloga 3.9: Obdelava podatkov SURS – 2.....	30
Naloga 3.10: Napredna raba funkcij IF()	32
Naloga 3.11: Ocene izpita.....	33
Naloga 3.12: Vrtilna tabela – 1.....	34
Naloga 3.13: Vrtilna tabela – 2.....	35
4 GOOGLE DRIVE IN GOOGLE DOKUMENTI.....	37
Naloga 4.1: Google Preglednica	38
Naloga 4.2: Google Obrazec in Google Dokument	39
Naloga 4.3: Draw.io	40
5 POVEZOVANJE DOKUMENTOV IN PROGRAMOV	41
Naloga 5.1: Združimo vsebine v Word	42
Naloga 5.2: Serijsko pismo	43
Naloga 5.3: Zotero	44
6 PREGLED NALOG PO TEDNIH	45
7 UPORABNE POVEZAVE	46

Seznam slik

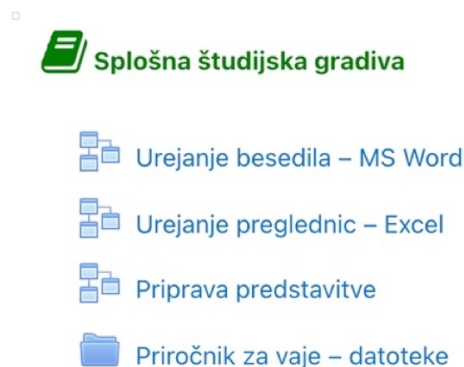
Slika 1: Gradiva IKT praktikuma v e-učilnici	3
Slika 2: Rešitev naloge – slogi	11
Slika 3: Urejeni preglednici	15
Slika 4: Shranitev predloge dokumenta	16
Slika 5: Pregled prodaje	20
Slika 6: Primer pregleda osebnih financ po tednih	23
Slika 7: Primer pregleda po mesecih	24
Slika 8: Primer grafične ponazoritve prihodkov in odhodkov	25
Slika 9: Osnutek izdanega računa	27
Slika 10: Primer pregleda izdanih računov	27
Slika 11: Grafična ponazoritev rešitve naloge	29
Slika 12: Primer rešitve za študijska leta 2016/2017, 2017/2018 in 2018/2019	31
Slika 13: Ponazoritev rešitve naloge	32
Slika 14: Rešitev naloge	33
Slika 15: Rešitev naloge – vrtilna tabela	34
Slika 16: Rešitev naloge – pregled po državah in pregled po artiklih	35
Slika 17: Pregled po državah in artiklih	36
Slika 18: draw.io – Floorplans	40
Slika 19: Rešitev naloge – vnesena polja	43
Slika 20: Urejena odločba	43
Slika 21: Zotero vtičnik v Wordu	44
Slika 22: Izbira sloga citiranja	44

Predgovor

V priročniku so zbrane vaje, ki jih študentje opravite v okviru predmeta Študijski in IKT praktikum – IKT praktikum. Obvezen predmet 1. letnika dodiplomskega študijskega programa Management (VS in UN) se izvaja od študijskega leta 2019/2020, s kombinacijo srečanj v živo in vaj na daljavo. V času epidemije (izvedba v 3. kvartalu 2019/2020 ter vse izvedbe v študijskem letu 2020/2021) se je predmet, vključno s preverjanjem znanja, izvajal na daljavo.

Pri predmetu študentje ponovite spretnosti, ki ste jih razvili v dosedanem izobraževanju, razvijate pa še nekatere nove spretnosti, ki vam bodo prav prišle pri šolskem delu, pa tudi kasneje na poklicni poti. Celotna izvedba predmeta je podprta z e-učilnico. V e-učilnici so, poleg navodil, dostopne vse datoteke omenjene v gradivu, pa tudi gradiva v obliki Moodle¹ Lekcije z razlago vsebin. Sicer pa je vsa snov za izvedbo vaj razložena na srečanjih z učiteljem. Pridobljeno znanje se na koncu preveri z izpitom. Primer izpita študentje rešite na zadnjih vajah.

Slika 1: Gradiva IKT praktikuma v e-učilnici



Vsebina IKT praktikuma:

- Spletna učna okolja in spletne storitve (E-učilnica, storitve O365, ZOOM, e-storitve UP)
- Iskanje študijskih gradiv (COBISS, oddaljen dostop do baz člankov)
- Urejanje besedil
- Delo s preglednicami
- Priprava predstavitev
- Google Drive in Google dokumenti.

Študentje z vpisom na univerzo pridobite licenco za uporabo storitev MS Office 365 (O365), vključno s šolskim e-poštnim naslovom, ki ga uporabljate za vso komunikacijo z zaposlenimi na univerzi. Glede na pridobljeno licenco za urejanje besedil in preglednic ter predstavitev pripravite in uredite s pomočjo pisarniške zbirke MS Office. Licenca vam omogoča namestitev pisarniškega paketa na računalnik (operacijski sistem MS Windows ali Mac OSX), tablico ali telefon. Za delo na vajah boste potrebovali namizno različico pisarniškega paketa na računalniku, saj ima ta več zmožnosti kot spletna različica.² Za vaje boste potrebovali še Google račun, saj si bomo pogledali še nekatere Google storitve, ki so prosto


¹ Moodle – <https://moodle.org/> je odprtokodni sistem za upravljanje učenja (angl. Learning management System – LMS), ki ga za podporo študijskega procesa uporabljamo na Univerzi na Primorskem. Na UP FM ga imenujemo e-učilnica.

² Spletno različico Microsoftove pisarne lahko uporabljate neodvisno od operacijskega sistema, tudi na računalnikih z operacijskim sistemom Linux.

dostopne in v uporabi v številnih drugih okoljih. V gradivih omenjamo videokonferenčni sistem ZOOM,³ za katerega je UP, v času epidemije covid-19, zakupila licence za uporabo. ZOOM licence so namenjene vsem zaposlenim na UP, pa tudi študentom. Navodila za prevzem ZOOM licence so objavljena v e-učilnici.

Vsaka naloga je označena s številko poglavja in tekočo številko poglavja. Številko naloge boste uporabili pri poimenovanju dokumentov. Posamezne datoteke, če ni drugače napisano, shranjujete s **Priimek_9_9**, kjer pod priimek vpišete svoje podatke in pri tem pazite, da šumnike nadomestite s sičniki, 9_9 pa je številka naloge. Sama bi dokument pod nalogo 3.4 shranila kot Florjancic_3_4. Celotno delo pri IKT praktikumu boste shranjevali na svoj OneDrive in sicer v mapo **UN_IKT_Praktikum_Priimek** (študentje univerzitetnega študijskega programa), oziroma v mapo **VS_IKT_Praktikum_Priimek** (študentje visokošolskega strokovnega študijskega programa). Znotraj mape naredite podmape z imenom tedna – npr. 1_teden, 2_teden itn. Vrhajo mapo delite z učiteljem, saj opravljene vaje tekočega tedna predstavljajo študijske obveznosti vaj.

Pod imenom naloge, v rumeni pasici, je na kratko napisan povzetek naloge oziroma vsebina naloge, kar vam bo v pomoč pri utrjevanju snovi. Pri tem pa vsebin, ki se ponavljajo, ne navajamo. Ob koncu gradiva je še seznam vseh nalog, z razporeditvijo po tednih ter stolpcem za vpis komentarjev k nalogi, oziroma označbo, da ste nalogo uspešno opravili.

Naloge so opremljene z modro ikono, ki ponazarja predviden teden, ko bo vaja izvedena. Naloge, za katere potrebujete datoteko(e) iz e-učilnice so označene z ikono⁴ .

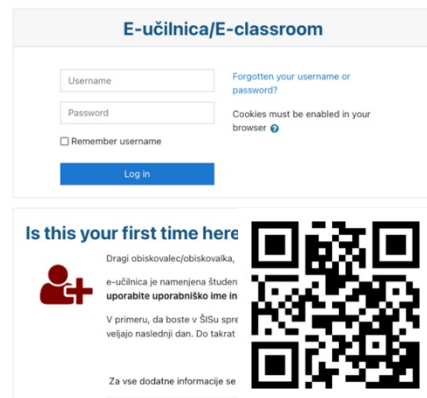
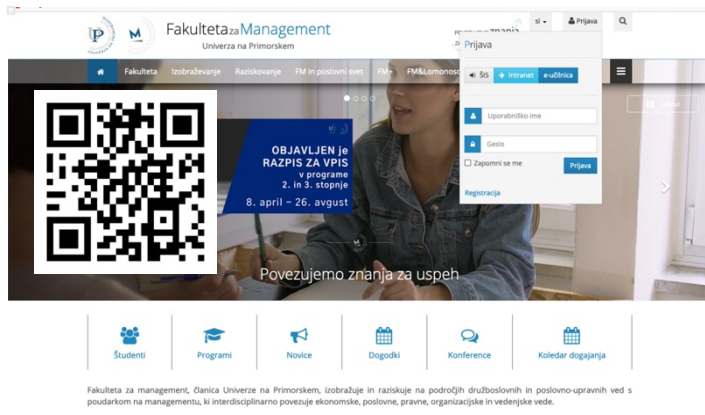
Uspešno razvijanje IKT spretnosti,

Viktorija Florjančič

³ <https://zoom.us/>

⁴ Vir ikone: <https://icons8.com/icons/set/moodle>.

1 Spletna učna okolja in spletne storitve UP



Osnovno delo z računalnikom, uporaba ZOOMa ter uporaba osnovnih storitev O365 (e-pošta, outlook, koledar, opravila).

1. ZOOM – oglejte si posnetek v e-učilnici in prevzemite šolski ZOOM račun.
2. V e-učilnici si oglejte video posnetek o uporabi šolskega e-poštnega naslova (prijava: office.com; uporabnik: VpisnaStevilka@student.upr.si, geslo: geslo za ŠIS).
3. Na OneDrive-u naredite naslednjo strukturo map:
 - UN_IKT_praktikum_Priimek (ali VS_IKT_praktikum_Priimek)⁵
 - 1_teden
 - Slike
 - PDF
 - Cobiss
 - Besedilo
4. **Nastavite podpis** (Ime in priimek, študijski program, letnik/način študija) za šolski e-poštni račun in kolegom v skupini pošljite pozdrav. V Zadevo vpišite: Naloga_1_1, kopijo sporočila pošljite na e-poštni naslov učitelja.
5. Na prejeta sporočila kolegov odgovorite. Za eno od prejetih sporočil **Ustvarite opravilo** in preverite, ali je premaknjeno sporočilo med opravili.
6. V seznam opravil dodajte še 3 opravila (To-do), ki vas čakajo v tekočem ali v prihodnjem tednu.
7. Prek koledarja skličite sestanek svoje skupine (**Dogodek**), na dogodek pa povabite tudi učitelja. Preverite, ali so predvideni udeleženci prosti. Povabilo pošljite. Na prejeta povabila se odzovite. Zaslonsko sliko sklicanega dogodka shranite v podmapo Slike. Imenu datoteke dodajte pripono **_Dogodek** (npr. Florjancic_1_1_Dogodek).
8. Naredite zaslonsko sliko koledarja za tekoči mesec. Sliko shranite pod Slike, imenu datoteke pa dodajte pripono **_Koledar**.
9. Iz e-učilnice izvozite koledar predmeta IKT praktikum in ga uvozite v koledar v Outlooku (lahko v spletno aplikacijo). Naredite PDF koledarja – vključite tekoči in prihodnji mesec. PDF shranite v mapo na OneDrive-u (PDF).

⁵ Glejte navodila v predgovoru.

Uporaba brskalnika in orodij za iskanje.

1. Na spletu poiščite dve sliki na poljubno temo. Na OneDrive (v mapo Slike) boste **shranili zaslonsko sliko iskanja** (Iskanje_1 in Iskanje_2) ter iz vsakega iskanja po eno izbrano sliko (Slika_1 in Slika_2). Pri iskanju upoštevajte naslednja kriterija:
 - Prvi kriterij: slika naj bo modra, pod licenco Creative Commons in srednje velikosti (Iskanje_1 in Slika_1).
 - Drugi kriterij: slika naj ima transparentno ozadje, vrste ClipArt, časovno pa objavljena v zadnjem letu (Iskanje_2 in Slika_2).
2. Obiščite portal **Odprta UP** (<https://odprtaup.upr.si/>) in preiščite vse kar UP ponuja študentom (**Študirajmo z IKT**). Odgovorite na naslednja vprašanja:
 - Kje lahko dobite pomoč, če imate težave z uporabo storitev UP?
 - Kam se obrnete, če imate težave s svojim računalnikom?
 - Kaj je digitalna identiteta UP? Kako jo pridobite in kaj vam omogoča?
 - Katere storitve vam omogoča AAI identiteta?
 - Kaj vam omogoča ŠIS? Ali je ŠIS dostopen le preko spletne strani UP FM? Kako ravnati, če spletna stran UP FM ne deluje?
 - Kako lahko dostopite do e-učilnice?
3. Odgovore zapišite v Wordov dokument, dokument pa shranite v mapo Besedila.

Iskanje študijskih gradiv po COBISSu in uporaba aplikacije Moj COBISS.


1. Prek AAI prijave se prijavite na Moj Cobiss⁶ in dodajte šolsko knjižnico ter knjižnico kraja bivanja.
2. V mapi COBISS na OneDrive ustvarite Wordov dokument in vanj vpišite odgovore na spodnja vprašanja.
 - Poiščite učbenik avtorja Klemna Kavčiča, ključna beseda: management, leto izdaje 2011.
 - Naslov učbenika:
 - Število izvodov v knjižnici UP:
 - Na kateri polici najdete knjigo v knjižnici UP?
 - Koliko strani ima knjiga?
 - Podatke o knjigi pošljite na e-poštni naslov učitelja, sebi pa v vednost (cc) na šolski e-poštni naslov.
 - Poiščite angleški članek na ključno besedo »covid-19«.
 - Koliko člankov ste našli in v katerih letih so bili objavljeni?
 - Kateri avtor je napisal največ člankov?
 - Kje je bil objavljen članek avtorja z največjim številom člankov, ki sodi na področje fizike?
 - Ali je na temo »covid-19« mogoče najti kakšen vir v knjižnici UP FM? Označite prvih 10 virov in jih prenesite v Excel. Excelovo datoteko shranite v mapo COBISS. Navedite COBISS-ID treh magistrskih del. Kako bi lahko prišli do teh treh magistrskih del? Pojasnite svoje trditve.
3. V COBISSu poiščite spodaj navedene vire, zaslonske slike zadetkov pa shranite v mapo Cobiss. Zaslonske slike shranite pod imeni: Cobiss_1, Cobiss_2 in Cobiss_3:
 - V celotni bazi poiščite angleške članke, ki obravnavajo Facebook (ključna beseda).
 - V knjižnici UP FM poiščite učbenike s področja informatike, ki so bili izdani v zadnjih petih letih.
 - V splošni knjižnici svojega kraja poiščite vse knjige s področja informatike.

⁶ <https://plus.si.cobiss.net/opac7/user/login>

2 Urejanje besedil

The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Slogi' (Styles) task pane open. The main document area displays the text 'IKT praktikum vaje'. The 'Slogi' pane lists various styles such as 'Navaden', 'Brez razmikov', 'Naslov 1', 'Naslov 2', 'Naslov', 'Podnaslov', 'Nežen poudarek', 'Poudarek', 'Intenziven poudarek', 'Krepko', 'Citat', and 'Intenziven citat'. The 'Krmarijenje' (Navigation) pane on the left shows 'IKT praktikum vaje' under the 'Naslovi' (Titles) section. The status bar at the bottom indicates 'Stran 1 od 1', '3 besed', and 'slovenščina'.

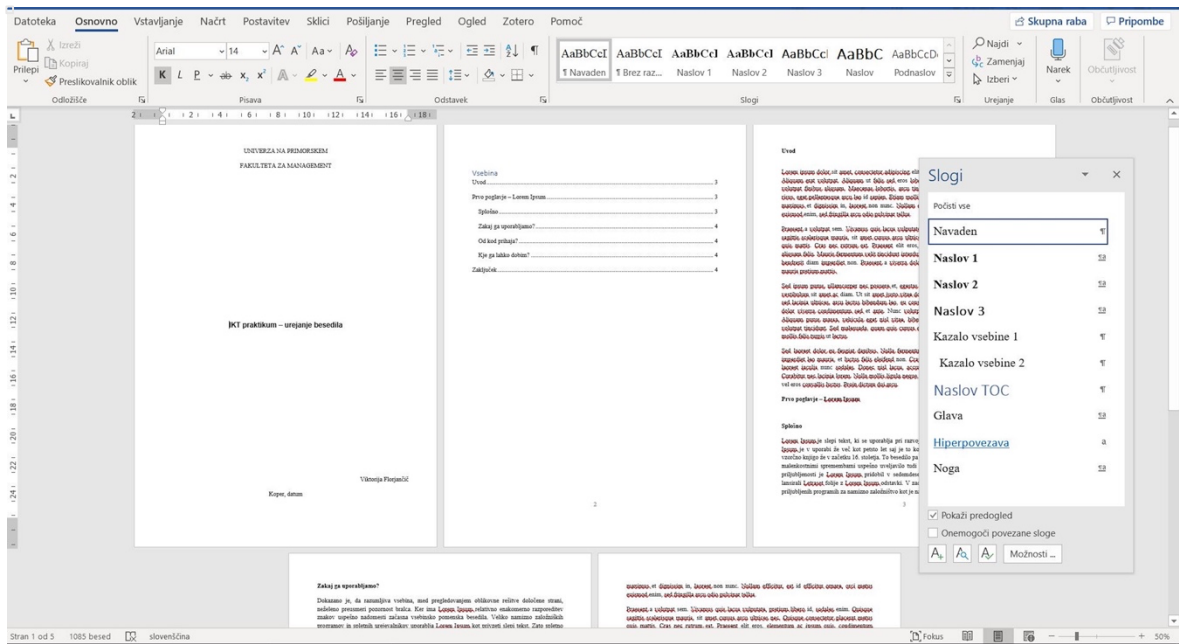
Osnovno urejanje besedila v Wordu.

Odprite besedilni dokument [UvodnoBesedilo.rtf](#). Dokument uredite skladno s spodnjimi navodili in ga shranite na OneDrive v mapo Besedila. 


1. Nastavite format strani na A4 in vse robove na 2 cm.
2. Počistite vse oblikovanje besedila in besedilo uredite s pomočjo slogov.
3. Osnovno besedilo (slog Navaden/Normal) mora biti v pisavi Times New Roman, 12 točk, besedilo obojestransko poravnano. Razmik med vrsticami nastavite na 1,2, razmik po odstavku pa na 12 točk.
4. Dokument ima 3 poglavja: Uvod, Prvo poglavje in Zaključek. Prvo poglavje ima 4 podpoglavja. Za poglavja uporabite slog Naslov 1 (Heading 1), za podpoglavja pa slog Naslov 2 (Heading 2).
5. Naslova (Naslov 1 in Naslov 2) naj bosta tudi v pisavi Times New Roman, 12 točk, krepko, črne barve. Razmik po Naslovu 1 nastavite na 24 točk (pred 0 točk), razmik pred in po Naslovu 2 pa 12 točk.
6. Vstavite prelom strani pred Uvodom, da dobite prazno stran za naslovnico.
7. Na naslovnici, zgoraj na vrhu, na sredini, izpišite:
UNIVERZA NA PRIMORSKEM
FAKULTETA ZA MANAGEMENT
Na sredini strani dodajte naslov: **IKT praktikum – urejanje besedila** (Arial, 14 točk, krepko, besedilo poravnano na sredino). Nastavite razmik pred in po odstavku na 10 cm.
8. Spodaj, desno poravnano, vpišite svoje podatke: ime in priimek.
9. Na sredini, pod imenom, še Koper in datum oddaje naloge.
10. Za naslovnico vstavite še eno prazno stran. Vstavite kazalo vsebine.
11. Pobrшите vse odvečne vrstice.
12. Vse strani, razen naslovnice, morajo biti oštevilčene v nogi dokumenta, na sredini.
13. Na koncu dokumenta dodajte še ležeče postavljeno stran.

Če ste dokument uredili pravilno bo pogled na sloge v uporabi enak prikazu na sliki 2.

Slika 2: Rešitev naloge – slogi




Priprava in uporaba poljubnih slogov.

1. V e-učilnici najdete vsebino Pravidnika o izvajanju strokovne prakse na UP FM (2_Pravidnik_draft.odt za urejanje v Writerju in 2_Pravidnik_draft.docx za urejanje v Wordu). Pravidnik vsebuje 15 točk in 27. členov. 
2. Pravidnik urejate skladno s spodnjimi navodili in shranite na OneDrive v mapo tekočega tedna. Svetujem, da dokument pogosto shranjujete že med samim urejanjem (Ctrl + S).
3. Označite celotno besedilo in počistite vse oblikovanje.
4. Pravidnik uredite s pomočjo slogov (Styles):
 - Osnovno besedilo – **Navaden** (Normal) slog:
 - pisava brez serifov (Helvetica, Arial ali Calibri), velikost 10 točk.
 - razmik med vrsticami enojni, besedilo poravnano obojestransko, razmik pod odstavkom 10 točk (0,35 cm).
 - Nad besedilom »Na podlagi 71. člena Statuta...« vstavite obrobo (črto) nad odstavkom (gl. PDF dokument v mapi z datotekami).
 - Za ureditev naslova pravilnika uporabite slog **Naslov** (Heading) in ga uredite:
 - pisava osnovnega besedila, velikost 12 točk, krepko, besedilo poravnano na sredino.
 - razmik nad odstavkom 12 točk, pod odstavkom 12 točk.
 - Za točke pravilnika in člene, na osnovi osnovnega besedila, oblikujte nov slog – poimenujte ju: **Točka** in **Člen**.
 - Slog za točke pravilnika: oštevilčeno, izpisano krepko, besedilo poravnano na sredino, razmik pod odstavkom 0 točk.
 - Slog za člene: oštevilčeno, besedilo poravnano na sredino, razmik pod odstavkom 0 točk.
 - Uredite alineje posameznih členov (gl. rešitev naloge).
 - Podpis dekana (ime in funkcija) poravnajte desno in odstranite razmik pod odstavkom.
 - Razmik pod odstavkom odstranite tudi iz seznama obrazcev, seznam obrazcev pa poravnajte levo. Pravidnik zaključite s črtkano obrobo pod seznamom obrazcev (gl. rešitev naloge).
 - Pobrinite odvečne vrstice.
 - Uredite **Noge** in **Glavo** dokumenta.
 - V Noge dokumenta, z ureditvijo ustreznega sloga za noge, vpišite svoje ime.
 - i. Slog nog: pisava privzetega besedila, 8 točk, poravnano na levo.
 - ii. Na sredino nog vstavite zaporedno številko strani in število vseh stran (npr. 1 od 2), desno pa še polje Datum. Datum naj se prikaže v dolgi obliki (npr. 10. oktober 2021).
 - V Glavo dokumenta, z ureditvijo ustreznega sloga, vstavite:
 - i. Naloga 2.2: Pravidnik.
 - ii. Slog Glave: pisava privzetega besedila, 10 točk, modra barva, poravnano desno.
 - Prva stran pravilnika ne sme vsebovati Glave dokumenta, mora pa vsebovati prej nastavljene noge.
5. Na OneDrive, v mapo tekočega tedna, shranite wordov dokument, nato pa naredite še PDF dokumenta.

Skupinsko delo na dokumentu: deljenje dokumentov v skupno rabo, pregledovanje dokumenta s sledenjem sprememb in komentarji ter sprejem/zavrnitev sprememb, delo s komentarji.

1. Dokument iz prejšnje naloge (Naloga 2.2: Pravilnik) dajte v skupno rabo kolegom iz skupine. Vsak študent pogleda vse deljene dokumente ter s pomočjo sledenja sprememb:
 - premaknite vsaj dva odstavka
 - pobrišite dva stavka
 - v enem odstavku dodajte nekaj svojega besedila (lahko kar: dopolnjujem besedilo, o katerem je potrebna razprava)
 - pri enem od naslovov dodajte komentar: Pravilnik potrebuje še dopolnitve.
2. Ko študent zaključi pregledovanje dokumenta, avtorju dokumenta, prek Worda ([Skupna raba](#)), pošlje PDF dokumenta.
3. Vsak študent, po prejemu pregleda dokumenta s strani vseh članov skupine:
 - potrdi en premik odstavka
 - zavrne brisanje enega stavka
 - komentarji: na komentarje sošolcev odgovorite: Vzeto na znanje, drugi komentar označite kot »rešeno«, tretjega zbrišete.
4. Naredite dva PDF dokumenta:
 - V prvem dokumentu komentarji in spremembe ne smejo biti vidni. Ta dokument poimenujte tako, da k imenu datoteke dodate [_Pregledano](#).
 - V drugem dokumentu so komentarji in spremembe vidni. Dokument poimenujete tako, da k imenu datoteke dodate [_Komentarji](#).

Ponovitev urejanja slogov, urejanje sloga kazala, sprotne opombe, noge, glava dokumenta, različno številčenje strani – odseki, navzkrižno sklicevanje, priprava in ureditev preglednic.

1. Prenesite dokument [2_Besedilo.docx](#) in ga uredite skladno z navodili. Urejen dokument  shranite v mapo tekočega tedna.
2. Označite celotno besedilo in odstranite vse oblikovanje.
3. Nastavite slog privzete strani: format A4, vsi robovi 2,5 cm.
4. Oblikujte sloge besedila:
 - Privzeto besedilo: pisava Times New Roman 11 točk, obojestranska poravnava, razmik med vrsticami 1,2. Prvo vrstico zamaknite za 0,7 cm.
 - Vsi naslovi: Verdana 11 točk, krepko in orisno oštevilčeno (več ravenski seznam), v črni barvi. Primer orisno oštevilčenega poglavij: 1 POGlavJE, 1.1 Podpoglavje
 - Naslov 1 naj bo izpisan s samimi veliki črkami in naj se začne na novi strani (Prelom pred).
 - Nastavite razmike nad in pod naslovi. Če razmik ni naveden, nastavite razmik na 0 točk. Po Naslovu 1 naj bo 24 točk (pt) razmika, pri Naslovu 2 pa pred in po naslovu 12 točk (pt).
5. Na začetku dokumenta vstavite eno novo prazno stran za naslovnico.
6. Na naslovnico, zgoraj na sredino vpišite
Univerza na Primorskem
Fakulteta za management Koper
7. Dodajte naslov: »Naloga 2.4: Poročilo«. Naslov naj bo izpisan v pisavi Verdana 12 točk, krepko, modre barve, razmik pred in po odstavku: 7 cm.
8. Spodaj desno napišite svoje podatke: ime in priimek (privzeta pisava).
9. Pod imenom, na sredini, vstavite kraj in datum nastanka poročila.
10. Za naslovnico ustvarite še eno novo stran in vstavite kazalo vsebine. Sloga v kazalu popravite tako, da bo Naslov 1 v kazalu izpisan s samimi velikimi črkami in krepko, Naslov 2 pa ležeče. Za Naslovom 1 v kazalu naj bo 6 točk razmika po odstavku.
11. Na konec naslova prvega poglavja vstavite sprotno opombo »Urejanje mi gre vedno bolje.«
12. V noge dokumenta vstavite številko tekoče strani in sicer tako, da pred številko vpišete besedo »Stran:«, za številko strani »od« in vstavite še polje s številom vseh strani.
13. Naslovnica (prva stran) ne sme biti oštevilčena, stran s kazalom pa je oštevilčena s črko i (i, ii, iii..). Besedilo poročila je oštevilčeno z arabskimi številkami in se začne z 1.
14. Alineje pod zaključkom oštevilčite (seznam) od a) do e).
15. Na koncu dokumenta vstavite stran v ležečem formatu. Na to stran vstavite zaslonsko sliko spletne strani fakultete. Nad sliko vstavite Napis (Spletna stran UP FM) in sprotno opombo s povezavo do spletne strani.
16. Dodajte novo stran in na njej narišite dve preglednici, kot sta razvidni iz slike 3. Oblikovanje (robovi, poravnava) pustite za konec. Najprej narišite tabeli (6x8 in 7x8), vpišite vsebino in šele potem oblikujte. Celica z besedilom VSM je npr. sestavljena iz 3 združenih vrstic, besedilo pa poravnano na sredino; besedilo VSM je bilo vpisano v prvo vrstico. Obe preglednici morata biti opremljeni z napisom nad preglednico.
17. Na stran za kazalom vsebine vstavite stran, na katero vstavite seznama slik in preglednic. Tudi ta stran se mora številčiti s črkami (i, ii).

18. Na sliko in na preglednici se v besedilu sklicujete s pomočjo navzkrižnega sklicevanja v oklepaju: npr. (Slika 1) in v besedilu »Kot je razvidno iz preglednice 2«.
19. Ko boste dokument uredili, preverite, ali ste pobrisali vse odvečne vrstice med odstavki.

Slika 3: Urejeni preglednici

Preglednica 1: Razpis in vpis študentov UP FM Preglednica: 6 stolpcev in 8 vrstic

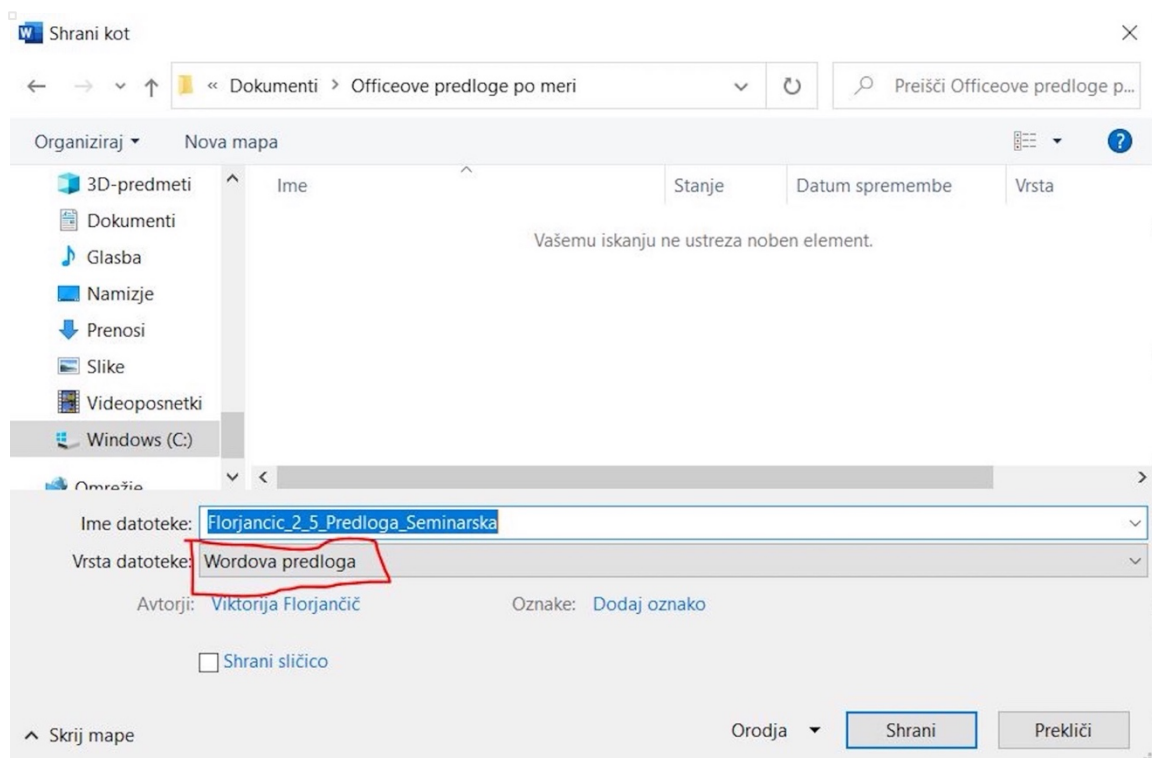
Študijski program	Kraj študija	2018/2019		2017/2018	
		Razpis	Vpis	Razpis	Vpis
VSM	Koper	110	102	110	85
	Celje			55	40
	Škofja Loka			55	53
UNM	Koper, SLO	50	46	50	40
	Koper, ANG	35	25	10	11
Skupaj		195	173	300	229

Preglednica 2: Število vpisanih tujih študentov (na dan 31. 10. 2018) Preglednica: 7x8

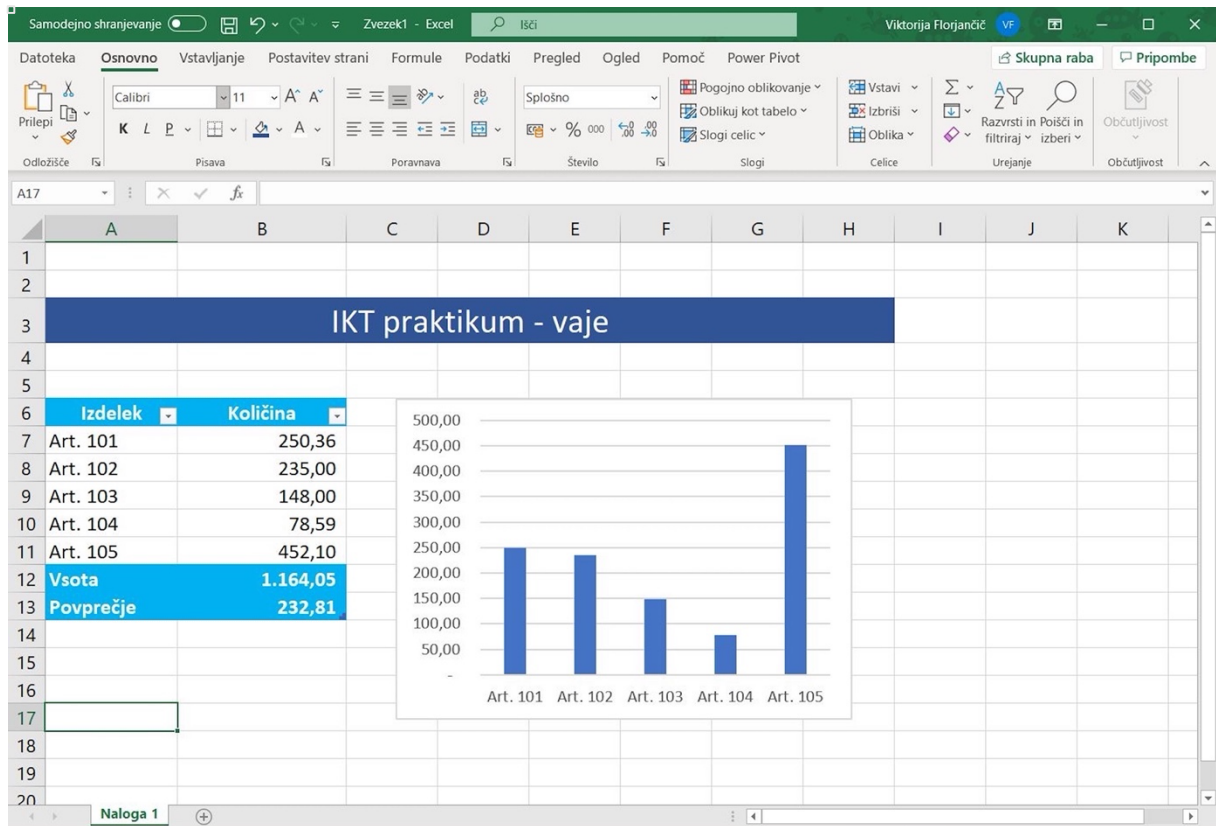
Študijski program	Redni		Izredni		Skupaj	
	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik
Dodiplomski študijski program	85	52			85	52
• <i>Visokošolski strokovni študijski program</i>	26	13			15	13
• <i>Univerzitetni študijski program</i>	59	39			59	39
Magistrski študijski programi 2. stopnje	16	9	2	2	18	11
Doktorski študijski programi 3. stopnje			2	1	2	1
Skupaj	101	61	4	3	105	64

Priprava predloge pisnih izdelkov na UP FM.

1. Na osnovi Navodil za pisanje pisnih izdelkov na UP FM (gl. navodila v e-učilnici) pripravite predlogo, ki jo boste lahko uporabili pri domačih nalogah. Izdelajte 2 predlogi:
 - Predlogo za pisanje kratkih nalog. K imenu datoteke dodajte **_Naloga**
 - Predlogo za pisanje seminarских nalog. K imenu datoteke dodajte **_Seminarska**.
2. Oba dokumenta shranite na OneDrive (mapa tekočega tedna), pa še v predloge za Word, saj si boste tako olajšali pripravo nalog v prihodnje. Bodite pozorni, da predlogi pravilno shranite (Slika 4).

Slika 4: Shranitev predloge dokumenta

3 Urejanje preglednic



Oblikovanje tabel: pisava, senčenje, združevanje celic, obrobe, poravnava besedila, samodejna zapolnitev celic (številke, čas, dnevi).

1. V Excelu pripravite urnik vadb fitnes kluba. Ure zapolnite s samodejnim zapolnjevanjem celic (vnesete začetek in korak). S potegom prenesete tudi imena dnevo. Če seznama še nimate ustvarjenega, si ga ustvarite ([Datoteka](#) | [Možnosti](#) | [Splošno](#) | [Uredi sezname po meri...](#)).
2. Stolpci z dnevi so enako široki. Bodite pozorni na poravnavo in prelivanje besedila v združenih celicah. Uporabljena pisava: Calibri, 10 točk. Lahko uporabite tudi Helvetico.

	A	B	C	D	E	F
1	Urnik vadbe					
2						
3	Ura	Ponedeljek	Torek	Sreda	Četrtek	Petek
4	17:00	Pilates			Pilates	
5	17:30		Body mix	Yoga		Body mix
6	18:00	Individualna vadba				
7	18:30			Individualna vadba	Rezervirano	
8	19:00					
9	19:30		Fit hrbtenica			Fit hrbtenica
10	20:00	Zumba		Zumba	Yoga	
11	20:30					
12	21:00					
13						
14						

3. Delovni list poimenujte **Urnik vadbe**.
4. Dodajte nov delovni list. Poimenujte ga **Načrt dela** in na njem pripravite tedenski načrt dela (od ponedeljka do nedelje). Vsak dan se začne ob 8:00 in se zaključi ob 22:00. Med urami naredite razmike po 30 min. V načrt dela vključite obveznosti na fakulteti in druge obveznosti, ki vas čakajo čez dan – npr. čas predviden za domače delo, kosilo, rekreacijo, druženje s prijatelji, počitek ipd. Uporabite barve za istovrstne dogodke/obveznosti, združujte celice, če obveznost traja dalj časa.
5. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Osnovno delo v Excelu, seštevanje, funkcija =SUM().

1. Preglednice smo delali že v Wordu. Pri izračunu vsot smo morali uporabiti računalno. Naredimo podobno preglednico v Excelu (gl. spodnjo sliko – 7 stolpcev in 6 vrstic). Črno vpisane številke prepisete, za rdeče izpisane pa izračunate: npr. =A1+A2 ali s funkcijo npr. =SUM(A1:A3).
2. Preglednica naj bo v pisavi Arial, 10 točk. Pri oblikovanju se zgledujte po spodnji sliki – krepko ali ležeče, obrobe, prelivanje besedila v celicah, poravnava na sredino vrstice.

	Redni		Izredni		Skupaj	
	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik	Vsi vpisani	Vpisani v 1. letnik
Diplomski študijski programi 1. stopnje	487	173			487	173
Magistrski študijski programi 2. stopnje	197	71	5	5	202	76
Doktorski študijski programi 3. stopnje			27	5	27	8
Skupaj	684	244	32	13	716	257

3. Odprite Word. Vstavite v Excelu urejeno preglednico ([Kopiraj | Posebno lepljenje](#)) na tri različne načine:
 - Kot excelovo tabelo (xls)
 - Kot obogateno besedilo (RTF)
 - Kot sliko.
4. Nad preglednicami vstavite **Napis** in poimenujte glede na način lepljenja: Preglednica xx: Število vpisanih študentov v študijskem letu 2018/2019 – excel, Preglednica xx: Število vpisanih študentov v študijskem letu 2018/2019 – tabela, Preglednica xx: Število vpisanih študentov v študijskem letu 2018/2019 – slika.
5. Na začetku vstavite novo stran in vstavite seznam preglednic.
6. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Osnovne računске operacije, funkcije: =SUM(), =AVERAGE() ter =ROUND(), povezovanje podatkov na različnih delovnih listih med seboj.

1. Pripravite preglednico kot jo prikazuje slika 5. Pazite na poravnavo besedila, senčenje ter tip pisave. Celice mesecev vpišite s samodejnim zapolnjevanjem celic.
- 2.

Slika 5: Pregled prodaje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Pregled prodaje za leto 2018													
2														
3	Skupine izdelkov	Januar	Februar	Marec	April	Maj	Junij	Julij	Avgust	September	Oktober	November	December	Letno povprečje
4	Akustika	2.503												
5	Bela tehnika	2.628												
6	Osební računalniki	2.753												
7	Ogrevanje	1.850												
8	Skupna prodaja													
9														
10														

3. Vpisane so vrednosti prodaje za januar, za ostale mesece pa izračunajte. Prodaja po vseh skupinah izdelkov se vsak mesec poveča za 10 % glede na prodajo preteklega meseca. Preglednico prodaje izpolnite s pomočjo formule.
4. S pomočjo formule izračunajte **Skupno prodajo** po mesecih ter **letno povprečje** po skupinah izdelkov.
5. Delovni list poimenujte **Prodaja po skupinah**.
6. Ustvarite nov delovni list in ga poimenujte **Prodaja po mesecih**.
7. Na novem delovnem listu pripravite preglednico, ki prikazuje vrednosti prodaje za prvo poletje. Vrednosti v celice **Vrednost** prenesite s sklicevanjem na Skupno prodajo iz delovnega lista **Prodaja po skupinah**.

Mesec	Vrednost	%
Januar		
Februar		
Marec		
April		
Maj		
Junij		
Skupaj		
Povprečna prodaja		

8. Preglednico oblikujte kot je na sliki – obrobe, senčenja in poravnave. Vsa števila morajo biti zapisana na 2 decimalki, zapis tisočic pa ločen s piko.
9. Izračunajte skupno vrednost prodaje za prvo polletje.
10. Izračunajte strukturo prodaje po mesecih.
11. Izračunajte povprečno prodajo in izračun, s pomočjo funkcije =ROUND(), zaokrožite na eno decimalko, vendar naj bo izračun prikazan na 2 decimalki natančno.
12. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Risanje in oblikovanje grafikonov – stolpčni in tortni grafikon.

1. Uporabite podatke iz naloge Naloga 3.3: Pregled prodaje in podatke prikažite grafično:
 - Gibanje prodaje po mesecih prikažite s pomočjo stolpcev. Grafikon mora biti v črno-beli tehniki. Dodajte trend.
 - Strukturo po posameznih skupinah. Uporabite izračun letnega povprečja. Graf mora biti črno-bel, uporabite šrafure. Vsi deleži morajo biti obrobljeni. Zunaj posameznih deležev zapišite odstotke. Odstotki naj bodo brez decimalk. Pazite, da bo med številko in znakom % presledek.

Funkcije: =MIN(), =MAX() in =STDEV().



1. Odprite datoteko [3_Zaposleni](#).
2. Naredite kopijo delovnega lista s podatki in ga poimenujte [Rešitev naloge](#).
3. Podatke uredite tako, da bo naslovna vrstica tabele (mesece) izpisana krepko, s temno modro pisavo, besedilo pa postavljeno na sredino stolpcev.
4. Podatke o zaposlenih osebah zapišite na način, da bodo tisočice ločene s piko, brez decimalk.
5. S pomočjo funkcij izračunajte:
 - Skupno število zaposlenih po mesecih in letno število zaposlenih po regijah
 - Letno povprečje zaposlenih po mesecih (dodajte novo vrstico) in po regijah (dodajte stolpec)
 - S pomočjo funkcije prikažite najnižje in največje mesečno število zaposlenih.
 - S pomočjo funkcije izračunajte standardni odklon na letni ravni.
6. S pomočjo pogojnega oblikovanja označite mesečne podatke, ki so večji od 45.000. Podatki naj bodo izpisani krepko in rdeče.
7. S pomočjo stolpčnega grafikona prikažite podatke letnega povprečja zaposlenih po regijah.
8. S pomočjo ustreznega grafikona prikažite letno strukturo zaposlenih po regijah. Na grafu naj bodo izpisani % in ime kategorije. Legendo odstranite. Graf mora biti črno-bel. Uporabite šrafure, posamezni deli morajo imeti obrobo.
9. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Sklicevanje na podatke različnih celic istega ali iz različnih delovnih listov, računanje z datumi.

V Excelu pripravite datoteko za spremljanje osebnih financ. Pripravili boste 3 delovne liste, za prve tri mesece leta,⁷ nato pa dodala še 4. delovni list in na njem naredili povzetek prihodkov in odhodkov za prvo trimesečje. Primer delovnega lista za Januar je prikazan na sliki 6. Uredite delovni list za januar, potem pa ustvarite še dve kopiji za februar in marec. Pred kopiranjem preverite delovanje vseh formul.

Slika 6: Primer pregleda osebnih financ po tednih

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Pregled prihodkov in porabe po tednih							
2								
3	Mesec:	januar 2020						
4								
5	Nedelje/teden	5. 1. 20	12. 1. 20	19. 1. 20	26. 1. 20			
6		1. teden	2. teden	3. teden	4. teden			
7	Prihodki						Skupaj	
8	Žepnina						0,00	
9	Štipendija						0,00	
10	Študentsko delo						0,00	
11	Drugo						0,00	
12	SKUPAJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
13								
14	Nedelje/teden	5. 1. 20	12. 1. 20	19. 1. 20	26. 1. 20			
15		1. teden	2. teden	3. teden	4. teden			
16	Odhodki						Skupaj	
17	Najemnina						0,00	
18	Štroški bivanja						0,00	
19	Hrana						0,00	
20	Prevoz						0,00	
21	Obleka						0,00	
22	Obutev						0,00	
23	Šport						0,00	
24	Zabava						0,00	
25	Drugo						0,00	
26	SKUPAJ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27								
28	Razlika							
29		0,00						
30								
31								

Pri tem:

1. Ime meseca za januar vnesite kot datum (npr. 1. 1. 2020), celico pa oblikujte tako, da bo prikazano ime meseca z besedo in letnica. Mesece na drugih delovnih listih naredite s sklicem na ime meseca predhodnega delovnega lista in vrednost povečajte za 31.
2. Tedne vnesite s pomočjo samodejnega zapolnjevanja, nedelje pa tako, da vnesete prvo nedeljo v mesecu in ta datum nato povečate za 7. Za leto 2020 bi tako vnesli: 5. 1. 2020, 2. 2. 2020, 1. 3. 2020.
3. Datumi in tedni pri »Odhodki« so sklicevani na vrednosti prve vrstice pri »Prihodki« (npr. =B5), kar pomeni, da boste na listu za februar in marec popravili le datum prve nedelje in, če ste pravilno vnesli vse formule, se bodo ostali datumi samodejno prilagodili.

⁷ Primer je pripravljen leto 2020, nalogo pa naredite za tekoče leto.

4. Za seštevke uporabite funkcijo =SUM().
5. Razliko izračunajte po enačbi: skupni prihodki–odhodki.
6. Popravite datum mesecev in datum prve nedelje na delovnem listu za februar in marec.

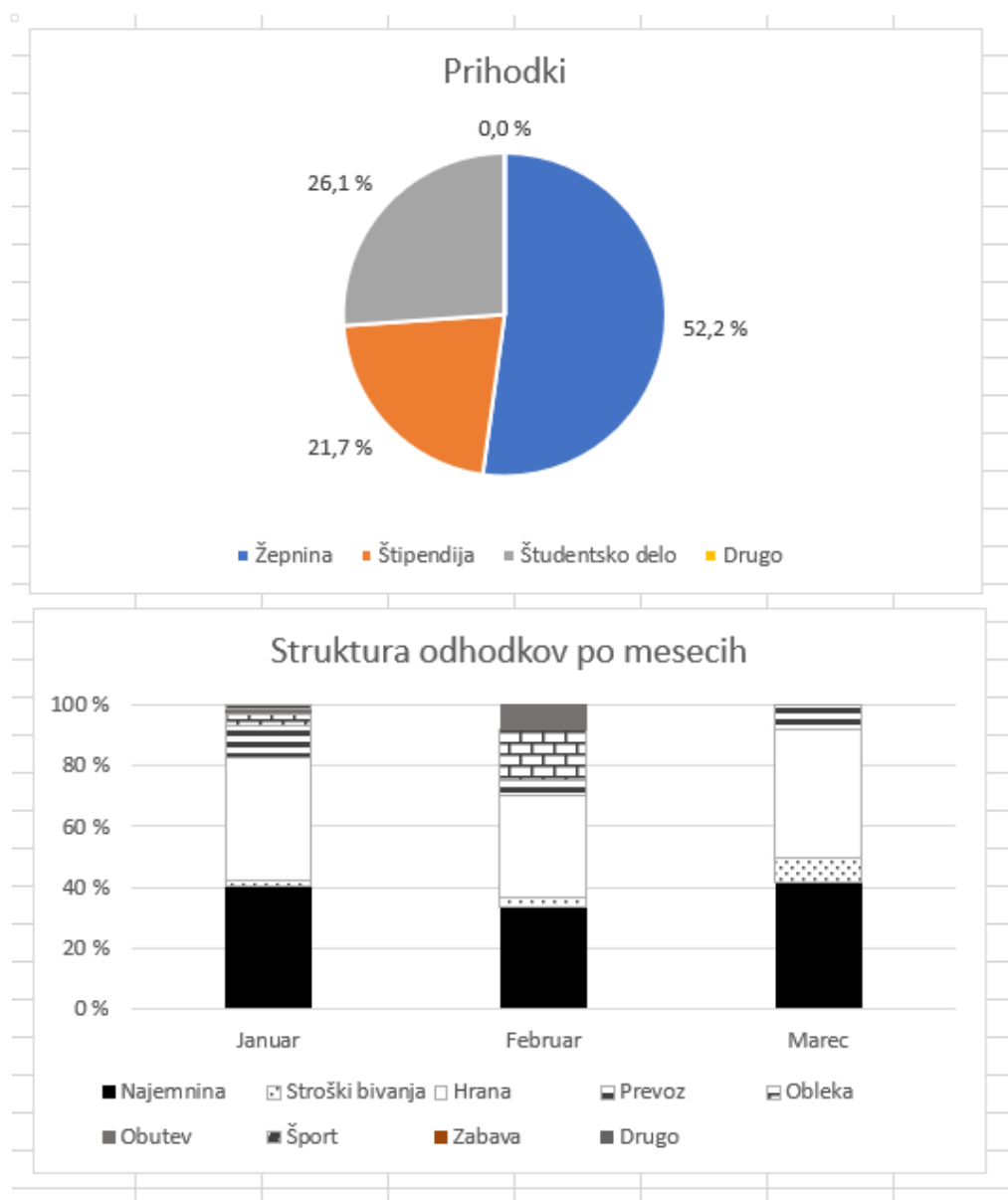
Slika 7: Primer pregleda po mesecih

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Pregled prihodkov in porabe								
2									
3	Prihodki	Januar	Februar	Marec	Skupaj	%		Povprečni prihodki	767,00
4	Žepnina	1.000,00	200,00	0,00	1.200,00	52,2 %		Povprečna poraba	525,00
5	Štipendija	0,00	500,00	0,00	500,00	21,7 %			
6	Študentsko delo	0,00	300,15	300,00	600,15	26,1 %			
7	Drugo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 %			
8	SKUPAJ	1.000,00	1.000,15	300,00	2.300,15	100,0 %			
9									
10	Odhodki	Januar	Februar	Marec	Skupaj	%			
11	Najemnina	200,00	200,00	200,00	600,00	38,1 %			
12	Stroški bivanja	10,00	20,00	40,00	70,00	4,4 %			
13	Hrana	200,00	200,00	200,00	600,00	38,1 %			
14	Prevoz	50,00	30,00	40,00	120,00	7,6 %			
15	Obleka	20,00	100,00	0,00	120,00	7,6 %			
16	Obutev	10,00	50,00	0,00	60,00	3,8 %			
17	Šport	5,00	0,00	0,00	5,00	0,3 %			
18	Zabava	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 %			
19	Drugo	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0 %			
20	SKUPAJ	495,00	600,00	480,00	1.575,00	100,0 %			
21									
22	Razlika								
23		725,15							

7. Dodajte nov delovni list za pregled prihodkov in odhodkov po mesecih in po posameznih postavkah. Delovni list poimenujte **Trimesečje**. Na sliki 7 je prikazan primer pregleda, ki vsebuje testne podatke za posamezni mesec. Podatke boste vnesli kasneje.
8. V delovnem listu se sklicujte na podatke posameznih delovnih listov (Skupaj žepnina za januar itn). Enako za posamezne vrste odhodkov.
9. S pomočjo funkcije =SUM() izračunajte skupne zneske.
10. Izračunajte strukturo prihodkov in strukturo odhodkov.
11. S pomočjo funkcije =AVERAGE() izračunajte povprečni prihodek trimesečja in povprečni odhodek trimesečja. Oba izračuna, s pomočjo funkcije =ROUND() zaokrožite na celo število, izračun pa prikažite na 2 decimalki natančno.
12. Vnesite podatke za vse 3 mesece in preverite, ali vse formule delujejo.
13. Izdelajte še 2 grafikona (gl. primer na sliki 8):⁸
 - V prvem prikažite strukturo prihodkov celotnega trimesečja (uporabite seštevke vseh treh mesecev), v drugem pa strukturo odhodkov po mesecih. Pri prvem grafikonu, na zunanjem robu tortnega grafikona, prikažite odstotke. Pazite na pravilen zapis odstotkov (presledek).
 - Pri drugem grafu uporabite strukturne stolpce. Pazite na pravilen zapis % na y-osi. Grafikon mora biti črno-bel.
14. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

⁸ Slika prikazuje podatke namišljenega primera, zato bo vaš graf drugačen.

Slika 8: Primer grafične ponazoritve prihodkov in odhodkov



Povezovanje delovnih listov, funkcija =IF().

Ste podjetnik in Excel boste uporabili za izdajo računov. Vsak račun bo na svojem delovnem listu, na dodatnem listu pa še pregled izdanih računov.

1. Za nalogo boste pripravili **3 račune** (gl. osnutek spodaj – imena podjetij si poljubno izmislite)
 - Na vsakem računu naj bodo 3 poljubni (izmišljeni) artikli v različnih količinah (> 1). Izračunate Vrednost brez DDV (količina x cena).
 - Za vse artikle obračunajte 22 % DDV. Izračunajte skupen DDV (Skupaj x 0,22). Znesek plačila pa je seštevek zneska brez DDV in skupne vrednosti DDV.
 - Preverite nastavitve formul. V kolikor so formule pravilne, se vam ob spremembi količine posameznega artikla spremeni znesek za plačilo.
 - Na vseh računih naj bo rok za plačilo 15 dni (valuta) od izstavitve računa. Valuto izračunajte s formulo.
2. Ko imate urejen prvi račun (oblikovanje, poravnava, prikaz števil – ločene tisočice in 2 decimalki, pravilen zapis datuma – presledek za piko, zapis % – presledek med števkami in znakom %), naredite kopijo delovnega lista. Vsak račun naj bo na svojem delovnem listu, delovne liste pa poimenujte s številko računa – npr. Račun 1, Račun 2..... Številke računov na računu naj bodo medsebojno povezane (Številka računa n = št. računa (n-1) + 1).
3. Pred delovni list s prvim računom umestite prazen delovni list, ki ga poimenujete **Izdani računi**. Na tem delovnem listu boste, s sklicem na posamezni delovni list, naredili povzetek vseh izdanih računov (gl. primer spodaj). Prenesli boste: datum računa, številko računa, podatke kupca, vrednost brez DDVja, znesek DDV in znesek z DDV ter valuto plačila.
4. Preverite, ali ste delovne liste pravilno povezali med seboj: spremenite količino na enem od računov – spremeniti se morajo tudi podatki na seznamu izdanih računov. Podobno, če spremenite ime podjetja ali datum izdaje računa, se to pozna tudi na seznamu Izdanih računov.
5. V pregledu izdanih računov dodajte še stolpca: datum **Plačila** in **Plačano**. V celice stolpca Plačano vnesete formulo, ki bo za vse račune, ki niso plačani izpisala NE, za plačane račune, pa bo vsebina celice prazna. Uporabite funkcijo IF(). Delovanje formule preverite tako, da zbrisete in/ali dodate datum plačila.
6. Na delovnem listu Izdani računi izračunajte povprečno vrednost računa brez DDVja in skupni znesek DDVja.
7. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Slika 9: Osnutek izdanega računa

Podjetje 1					
Naslov					
Kraj					
E-pošta.....					
Spletna stran....					
				RAČUN št.	1
				Koper, dne	1. 10. 15
				Valuta:	15. 10. 15
Podjetje 1					
Naslov 2					
Kraj 2					
št.	Izdelek	Količina	Cena	DDV	Vrednost brez DDV
1	Izdelek 1	4	125,35	22,00 %	501,40
2	Izdelek 2	3	542,21	22,00 %	1.626,63
3	Izdelek 3	2	124,58	22,00 %	249,16
				Skupaj	2.377,19
				DDV	522,98
				Za plačilo	2.900,17

Slika 10: Primer pregleda izdanih računov

□

Pregled izdanih računov

Datum računa	Št. računa	Kupec	Vrednost brez DDV	DDV	Vrednost z DDV	Valuta	Plačilo	Plačano
1. 10. 15	1	Podjetje 1	2.377,19	522,98	2.900,17	15. 10. 15		NE
1. 10. 15	2	Martin Krpan	13.596,00	2.991,12	16.587,12	5. 10. 15	6. 10. 15	
2. 10. 15	3	Julij Cezar	3.422,00	752,84	4.174,84	10. 10. 15	10. 10. 15	
			6.465,06	4.266,94				

Iskanje podatkov na statističnem portalu SiStat, prenos in obdelava podatkov, grafična ponazoritev podatkov, pogojno oblikovanje, izračun in razumevanje indeksa.

Obiščite portal Statističnega urada RS in na [podatkovnem portalu SiStat](#) poiščite podatke o številu živine v Sloveniji, večletni pregled.

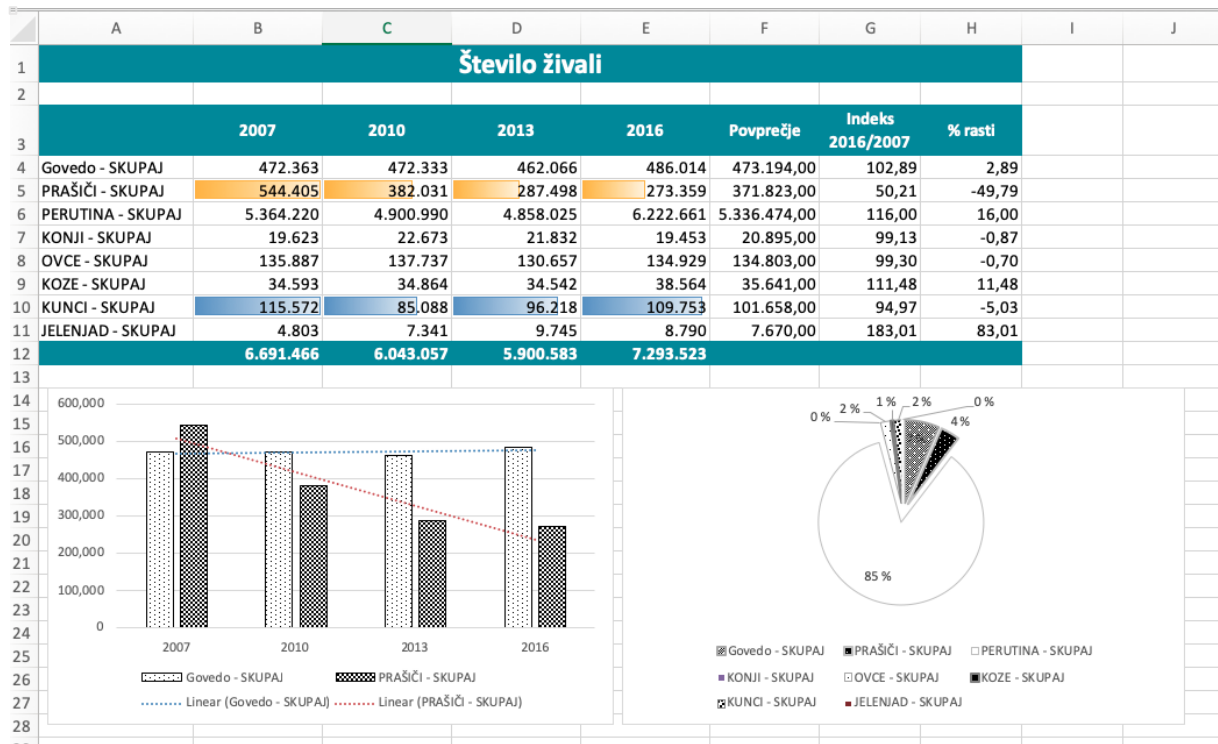
PODATKOVNA BAZA SISTAT
Podrobni podatki v tabelah

Namig: [Kmetijstvo, gozdarstvo in ribištvo | Kmetijska gospodarstva in popis kmetijstva | Živinoreja na kmetijskih gospodarstvih⁹](#)

1. Iz nabora razpoložljivih podatkov izberite:
 - Kategorije živine: Govedo – SKUPAJ, Prašiči – SKUPAJ..... vse skupine »SKUPAJ«
 - Meritve: Število živali, Število kmetijskih gospodarstev
 - Leto: 2007, 2010, 2013, 2016.
2. Podatke prenesite v formatu xlsx.
3. Datoteko odprite z Excelom in jo shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.
4. Delovni list s podatki SURS preimenujte v [Podatki](#).
5. Dodajte nov list. Poimenujte ga [Živali](#).
6. S sklicevanjem na podatke v delovnem listu Podatki prenesite podatke o številu živalih po letih (Slika 11). Podatke prenesite s sklicem (npr. +C4). Številke uredite tako, da bodo tisočice ločene s piko.
7. Preglednico uredite: zasenčite glavo tabele (pisava bela). Enako uredite vrstico s seštevki (Slika 11).
8. Izračunajte skupno število živali po letih.
9. Izračunajte povprečno število živali za izbrana leta. Izračun povprečja naj bo prikazan na 2 decimalki natančno, izračuni pa zaokroženi na celo število – uporabite funkcijo ROUND().
10. Izračunajte indeks rasti števila živali za 2016 glede na leto 2007. Prikažite tudi % rasti ali padec števila živali (Slika 11).
11. S pomočjo pogojnega oblikovanja označite celice števila prašičev in kuncev (Slika 11).
12. Grafično ponazorite gibanje rasti goveda in prašičev. V graf dodajte še trend za obe skupini živali. Grafikon mora biti črno-bela. Uporabite šrafuro. Pazite, da bodo stolpci imeli obrobo.
13. Grafično ponazorite še strukturo živali za leto 2016. Tudi ta graf mora biti črno-bel, s pravilno zapisanimi odstotki (presledek pred znakom %). Graf uredite kot je prikazano v rešitvi naloge.

⁹ V kolikor bi prišlo do sprememb na portalu SiStat, ali bi imeli težave s prenosom podatkov, je datoteka s podatki na voljo tudi v e-učilnici.

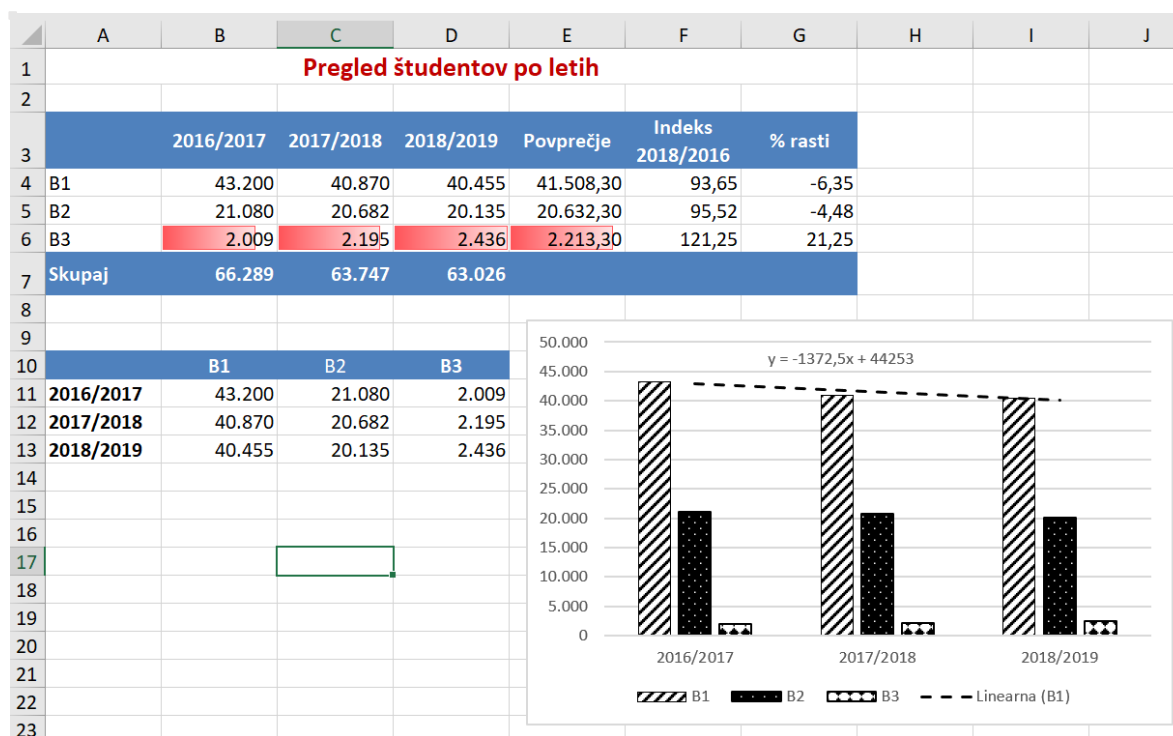
Slika 11: Grafična ponazoritev rešitve naloge



Utrjevanje znanja – obdelava in prikaz podatkov s portala SiStat, posebno lepljenje z zamenjavo stolpcev in vrstic.

1. Obiščite [podatkovni portal SiStat](#) in poiščite podatke o visokošolskem izobraževanju. Pripravili boste pregled vpisanih študentov po vrsti programa. Izberite podatke, kjer boste lahko izbirali vrsto izobraževanja, starost, način študija in spol, za Slovenijo, letno.
2. Iz podatkov izberite:
 - Šolsko leto: zadnja tri leta
 - Starost: od 18 do 40 let
 - Vrsta programa: študentje vseh treh stopenj.
3. Datoteko prenesite na računalnik in jo odprite v Excelu. Datoteko shranjujte na OneDrive, v mapo tekočega tedna.
4. Delovni list s podatki preimenujte v [Podatki](#).
5. Vstavite nov delovni list in ga preimenujte v [Priimek_Analiza](#).
6. Na novem delovnem listu naredite pregled po letih in stopnjah izobrazbe in sicer tako, da se sklicujete na podatke iz delovnega lista Podatki.
7. Nalogo vizualno uredite po vzoru priložene rešitve. Primer priložene rešitve (Slika 12) se nanaša na študijska leta 2016/2017, 2017/2018 in 2018/2019, zato bodo vaši podatki drugačni.
 - Podatek za posamezno leto predstavlja vsota podatkov iz delovnega lista Podatki (od 18 do 40 let). Uporabite funkcijo za vsoto.
 - Izračunajte povprečje in izračun, s pomočjo funkcije ROUND() zaokrožite na 1 decimalno natančno, izračun pa prikažite na 2 decimalni natančno.
 - Izračunajte indeks rasti študentov v zadnjem letu glede na prvo predstavljeno študijsko leto. V sosednjem stolpcu izračunajte podatek, ki bo pokazal % rasti ali padca.
8. Kopirajte tabelo in s pomočjo posebnega lepljenja in transponiranja podatkov, prilepite le vrednosti.
9. Narišite črno-beli grafikon o gibanju študentov po letih. Za študente B1 dodajte trend, ki naj bo črn in črtkan, nad funkcijo pa zapisana enačba, kot je narejeno v priloženi rešitvi.
10. S pomočjo pogojnega oblikovanja grafično ponazorite gibanje števila študentov na B3.

Slika 12: Primer rešitve za študijska leta 2016/2017, 2017/2018 in 2018/2019



Funkcije: =COUNTIF(), =COUNTIFS() in AVERAGEIF().



1. Odprite datoteko **3_Studenti_podatki**, delovni list **Izpit** in uredite/izračunajte:

- S pomočjo funkcije =IF() ugotovite, ali so študentje dosegel 50 in več točk, kar je pogoj za opravljen izpit. Pod **Opravil** mora funkcija povrniti vrednost »da« za opravljen izpit in »ne« za neopravljen izpit.
- S pomočjo funkcije =COUNTIF() preštejte število študentov po skupinah, ki so pristopili k izpitu (**Št. študentov**).
- S pomočjo funkcije =COUNTIFS() preštejte število študentov po skupinah, ki so opravili izpit (**Opravil**)

Namig: =COUNTIFS(Območje_skupin;Skupina;Območje_da_ne;"da")

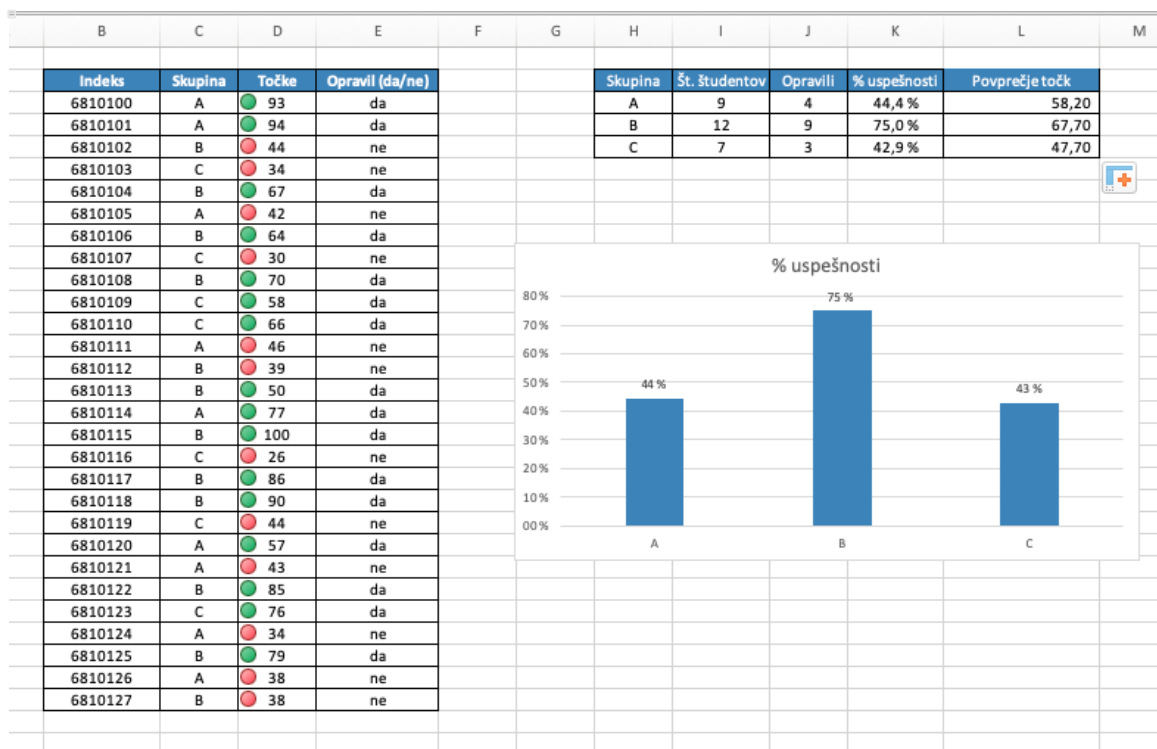
- Izračunajte **% uspešnosti** študentov po skupinah.
- S pomočjo funkcije =AVERAGEIF() izračunajte doseženo povprečno število točk po skupinah (**Povprečje točk**).

Namig: =AVERAGEIF(Območje_skupin;Skupina;ObmočjeTočk)

S pomočjo funkcije =ROUND() izračun povprečja zaokrožite na 1 decimalko, izračun pa prikažite na 2 decimalki.

- Grafično prikažite uspešnost študentov po skupinah.
- Obe preglednici uredite na način, da bo besedilo glave izpisano z belo barvo, ozadje modro, vse celice pa bodo imele obrobo.
- S pomočjo pogojnega oblikovanja (semaforja – ikone) ločite vse, ki so izpit naredili od tistih, ki izpita niso naredili (Slika 13).

Slika 13: Ponazoritev rešitve naloge



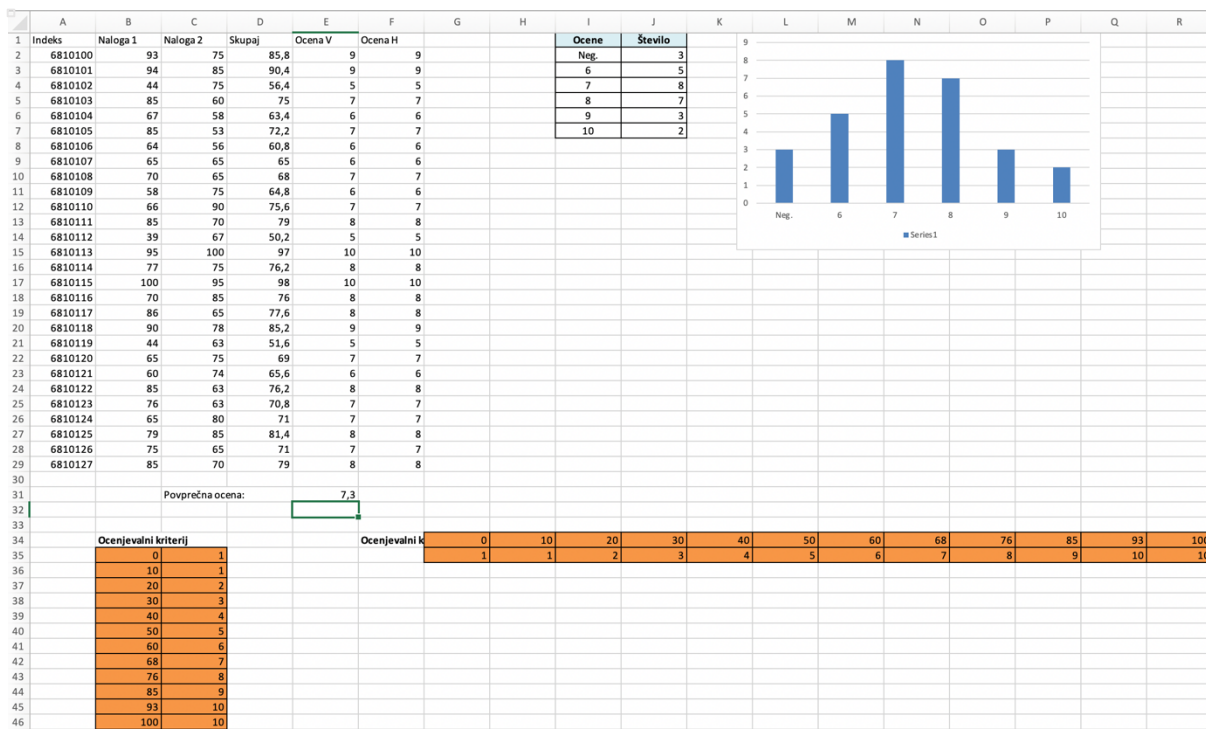
Funkciji: =VLOOKUP() in =HLOOKUP().



Nadaljujte na datoteki 3_Studenti_podatki, na delovnem listu Izpit 2.

1. Podane so dosežene točke študentov za Nalogo 1 in Nalogo 2. Ocena izpita je sestavljena iz doseženih točk Naloga 1 (60 %) in Naloga 2 (40 %). Izračunajte dosežene točke (**Skupaj**).
2. Na osnovi preračunanih točk in ocenjevalnih kriterijev izračunajte oceno. Oceno vpišite pod **Ocena V**. Za izračun uporabite funkcijo =VLOOKUP().
3. Preglednico z ocenjevalnimi kriteriji kopirajte tako, da se stolpca in vrstice zamenjajo (Slika 14). S pomočjo funkcije =HLOOKUP() in nove tabele ocenjevalnih kriterijev ponovno izračunajte oceno. Le-ta naj se zapiše v stolpec **Ocena H**. Izračuna pod »Ocena V« in »Ocena H« morata biti enaka.
4. S pomočjo funkcije =COUNTIF() preštejte število študentov, ki so dosegli posamezno oceno.
5. Razporeditev študentov po ocenah prikažite še grafično.
6. Izračunajte povprečno izpitno oceno, ki jo s pomočjo funkcije zaokrožite na 1 decimalko.

Slika 14: Rešitev naloge



Izdelava enostavne vrtilne tabele (angl. Pivot Table).

1. Odprite datoteko [3_Studenti_Pivot](#).
2. Izračunajte končno oceno študentov, ki jo sestavlja Ocena 1 (75 %) in Ocena 2 (25 %). Končna ocena mora biti celo število, zato uporabite funkcijo za zaokroževanje števil.
3. S pomočjo vrtilne tabele, ki jo vstavite na list s podatki, uredite izpis tako, da boste imeli podatke razvrščene po skupinah in za vsako skupino izračunano povprečno Končno oceno. Končna ocena naj bo prikazana na 2 decimalki.
4. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.



Slika 15: Rešitev naloge – vrtilna tabela

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	ZapSt	Skupina	Ocena 1	Ocena 2	Končna ocena					
2	1	B	9,25	8,3	9					
3	2	B	9,17	8,3	9				Row Labels	Average of Končna ocena
4	3	B	9,25	8,3	9				A	7,12
5	4	C	9,17	8,3	9				B	8,46
6	5	C	8,92	7,6	9				C	8,31
7	6	C	2,25	7,6	4				D	8,00
8	7	A	8,92	7,6	9				Grand Total	7,98
9	8	B	2,25	7,5	4					
10	9	A	8,71	8,3	9					
11	10	B	9,33	8,3	9					
12	11	B	8,71	8,3	9					
13	12	B	9,33	8,3	9					

Izdelava različnih vrtilnih tabel.

1. Odprite datoteko **3_Prodaja.xlsx** in pripravite tri vrtilne tabele:



- Na novem delovnem listu vstavite pregled povprečne prodaje po državah. Delovni list poimenujte **Pregled po državah**. Vrednosti naj bodo prikazane na 2 decimalki, tisočice pa ločene s piko.
 - Na novem delovnem listu vstavite pregled povprečne prodaje po artiklih. Delovni list poimenujte **Pregled po izdelkih**, vrednosti naj bodo prikazane na 2 decimalki, tisočice pa ločene s piko.
 - Pregled po državah in znotraj držav po artiklih vstavite na delovni list s podatki. Vrednosti naj prikazujejo skupno vrednost prodaj. Tudi te vrednosti naj bodo prikazane na 2 decimalki, tisočice pa ločene s piko.
2. Datoteko shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Slika 16: Rešitev naloge – pregled po državah in pregled po artiklih

	A	B	C
1			
2			
3	Row Labels	Average of Vrednost prodaje	
4	Avstrija	1.297,35	
5	Francija	943,05	
6	Hrvaška	1.200,61	
7	Italija	1.441,17	
8	Nemčija	1.153,10	
9	Slovenija	1.425,46	
10	Španija	1.510,01	
11	Grand Total	1.281,11	
12			
13			
14			

1			
2			
3	Row Labels	Average of Vrednost prodaje	
4	Art. 201	1.244,27	
5	Art. 202	1.304,00	
6	Art. 203	1.134,83	
7	Art. 204	1.093,30	
8	Art. 205	1.702,45	
9	Art. 206	892,47	
10	Art. 207	927,56	
11	Art. 208	947,55	
12	Art. 209	1.190,86	
13	Art. 210	755,28	
14	Art. 211	926,99	
15	Art. 212	1.362,78	
16	Art. 213	1.030,95	
17	Art. 214	1.650,77	
18	Art. 215	901,89	
19	Art. 216	1.409,58	
20	Art. 217	1.238,01	
21	Art. 218	1.663,06	
22	Art. 219	1.239,64	
23	Art. 220	1.933,19	
24	Art. 221	1.169,28	
25	Art. 222	1.493,64	
26	Art. 223	1.572,97	
27	Art. 224	1.465,23	
28	Art. 225	911,19	
29	Art. 226	1.172,75	
30	Art. 227	1.454,70	
31	Art. 228	1.449,57	
32	Art. 229	1.196,98	
33	Art. 230	2.063,90	
34	Grand Total	1.281,11	
35			

Slika 17: Pregled po državah in artiklih

Row Labels	Sum of Vrednost prodaje
+ Avstrija	147.897,41
+ Francija	108.450,33
+ Hrvaška	136.869,21
- Italija	164.293,42
Art. 201	2.986,90
Art. 202	3.919,92
Art. 203	5.217,07
Art. 204	5.457,72
Art. 205	4.044,21
Art. 206	4.771,84
Art. 207	2.679,48
Art. 208	2.687,08
Art. 209	3.663,46
Art. 210	3.523,26
Art. 211	1.229,47
Art. 212	5.666,00
Art. 213	3.599,42
Art. 214	5.861,85
Art. 215	5.600,22
Art. 216	6.391,09
Art. 217	3.734,47
Art. 218	13.930,67
Art. 219	4.679,75
Art. 220	11.198,88
Art. 221	5.404,58
Art. 222	7.310,03
Art. 223	2.523,55
Art. 224	4.890,59
Art. 225	3.501,63
Art. 226	2.106,25
Art. 227	12.429,21
Art. 228	12.141,58
Art. 229	10.639,54
Art. 230	2.503,70
- Nemčija	131.453,15
Art. 201	5.663,42
Art. 202	1.311,83
Art. 203	3.131,32
Art. 204	2.719,05

4 Google Drive in Google dokumenti

2020_Anketa o izvedbi predmet... Daj V Skupno Rabo

Datoteka Urejanje Ogled Vstavi Oblika Podatki Oroc

100% € % .0 .00 123

L:L	K	L	M
1	Gradiva v e-učilnici [Vsebine v skripti so predstavljene nazorno.]	Gradiva v e-učilnici [Dodatna gradiva v e-učilnici so uporabna.]	Gradiva v e-učilnici [Skripto sem si natisnil(a), saj se r morem učiti iz e-gr
32	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se ne strinjam
33	Se strinjam	Se ne strinjam	Se sploh ne strinja
34	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se povsem strinjar
35	Se strinjam	Se strinjam	Se ne strinjam
36	Se povsem strinjam	Se strinjam	Se sploh ne strinja
37	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se sploh ne strinja
38	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se sploh ne strinja
39	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se povsem strinjar
40	Se strinjam	Se strinjam	Se povsem strinjar
41	Se strinjam	Se strinjam	Se povsem strinjar
42	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se ne strinjam
43	Se povsem strinjam	Se strinjam	Se ne strinjam
44	Se strinjam	Se strinjam	Se povsem strinjar
45	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se povsem strinjar
46	Se strinjam	Se strinjam	Se sploh ne strinja
47	Se povsem strinjam	Se ne strinjam	Se ne strinjam
48	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se ne strinjam
49	Se strinjam	Se strinjam	Se povsem strinjar
50	Ne morem odgovoriti	Se strinjam	Se strinjam
51	Se strinjam	Se strinjam	Se sploh ne strinja
52	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se povsem strinjar
53	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se povsem strinjar
54	Ne morem odgovoriti	Se strinjam	Se sploh ne strinja
55	Se povsem strinjam	Se povsem strinjam	Se strinjam
56			
57			
58			

Raziskovanje

Za A1:AR55 URED

Gradiva v e-učilnici [Do COUNTA od Ker za iz

Ne morem odgovoriti	1
Se ne strinjam	7
Se povsem strinjam	23
Se strinjam	23
Skupna vsota	54

ANALIZIRANJE

Rezultat štetja za stolpec Gradiva v e-učilnici [Dodatna gradiva v e-učilnici so uporabna.]

Rezultat štetja za stolpec Gradiva v e-učilnici [Dodatna gradiva v e-učilnici so uporabna.]

Rezultat štetja za stolpec Gradiva v e-učilnici [Do...

Urejanje podatkov z Google Preglednico.

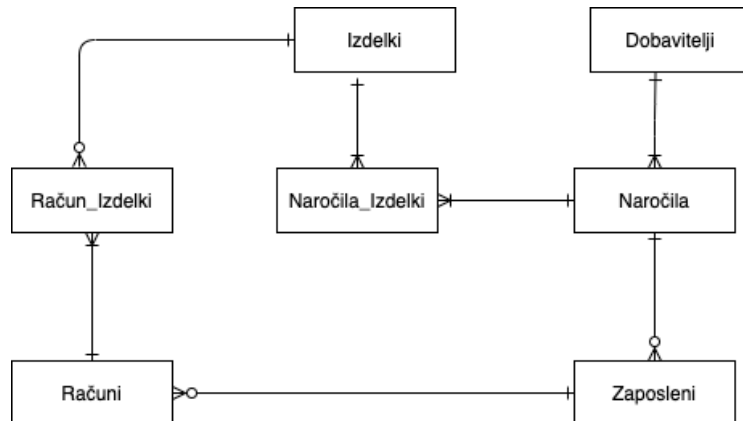
1. Preglednice in podatke lahko urejamo tudi z Google Preglednico, na Google Drive-u. V Google Preglednici rešite naloge, ki ste jih rešili z Excelom:
 - Naloga 3.1: Urnik vadbe
 - Naloga 3.6: Osebne finance
 - Naloga 3.9: Obdelava podatkov SURS – 2.
 - Naloga 3.12: Vrtilna tabela.
2. Posamezne naloge shranjujete na svoj Google Drive, pod imenom kot je predvideno v Excel nalogi, nato pa vse rešitve, kot excelove datoteke, prenesete na OneDrive. In sicer v mapo tekočega tedna, kjer odprete mapo z imenom [GoogleDocs](#).

Priprava in uporaba Google Obrazca ter povezava z Google Dokumentom.

1. Na Google Drive-u odprite nov dokument – **Google Obrazci** in pripravite obrazec (anketo), s katero želite zbrati nekaj zanimivih podatkov o vrstnikih. Podajam nekaj primerov vprašanj, lahko pa postavite tudi svoja vprašanja. Pri tem upoštevajte, da morate uporabite različne tipe vprašanj.
 - Katera orodja uporabljate za komunikacijo s prijatelji (uporabite **Mrežo z vprašanji...**).
 - Vrstice
 - FB messenger
 - Skype
 - WhatsApp
 - Viber
 - E-pošta
 - ... lahko še kaj dodate
 - Stoplci
 - Redno
 - Pogosto
 - Občasno
 - Redko
 - Nikoli
 - Kako zahteven je študij na UP FM? (uporabite **linearno lestvico od 1 do 5**) – 5 je najvišja ocena
 - Kateri predmet je najbolj zahteven? (uporabite **več možnih izbir**)
 - Vpišite imena predmetov, ki ste jih imeli do sedaj? (uporabite **Kratek odgovor**)
 - S pomočjo **spustnega** seznama naj anketiranci izberejo najljubši dan v tednu.
 - Dodajte še zahvalo (uporabite **Naslov in napis**)
2. Nastavite izgled ankete (tema, barve) in anketo prek (skrajšane) povezave delite vsaj s člani skupine, lahko pa z vsemi sošolci.
3. Tudi sami izpolnite ankete sošolcev.
4. Preglejte zbrane podatke (**Odziv**) in skopirajte vsaj en graf (uporabite **Raziskovanje**) v poljuben **Google Dokument**. Dokument shranite ko docx na OneDrive v mapo tekočega tedna.
5. Zbrane podatke (odziv) odprite v Google preglednici, datoteko pa, kot excelovo datoteko, prenesite v mapo tekočega tedna na OneDrive.

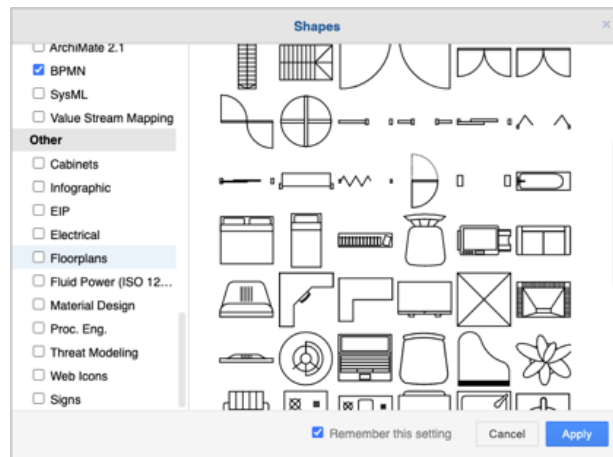
Risanje diagramov.

1. S programom **draw.io** (na Google Drive-u) odprite predlogo za **Entity Relation Diagram** in narišite spodnji diagram. Diagram sproti shranjujete na Google Drive, nato pa naredite izvoz slike v formatu PNG na OneDrive, v mapo tekočega tedna. K imenu datoteke dodajte pripono _ER.



2. V draw.io si naložite **Floorplans** (Slika 18) in narišite načrt svoje sobe ali kakšnega drugega prostora v stanovanju.
3. Sliko izvozite kot PNG (imenu datoteke dodajte _Soba) na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Slika 18: draw.io – Floorplans



5 Povezovanje dokumentov in programov

OpenEduFramework

File Edit View Arrange Extras Help Last change 3 months ago

Save Cmd+S

Share...

Synchronize Alt+Shift+S

Open from

Open Recent

New...

Rename...

Make a Copy...

Move to Folder...

Import from

Export as

Embed

Publish

New Library

Open Library from

Revision History

Properties...

Page Setup...

Print...

Reimenjen pred nekaj sekundami

Daj V Skupno Rabo

Rezultat štetja za stolpec Primernost načina komunikacije s študenti. [Skype]

Primernost načina komunikacije s študenti	Primer
Neprimerno	10,3%
Povsem neprimerno	24,1%
Zelo primerno	17,2%
Primerno	48,3%

Paste Special

Source: Microsoft Excel Worksheet
Sheet2!R3C1:R11C2

Paste
 Paste link

As:

- Microsoft Excel Worksheet Object
- Formatted Text (RTF)
- Unformatted Text
- HTML Format**
- PDF
- Picture (PNG)
- Picture (TIFF)
- Unformatted Unicode Text

Display as icon


Inserts the contents of the Clipboard as HTML Format.

Cancel OK

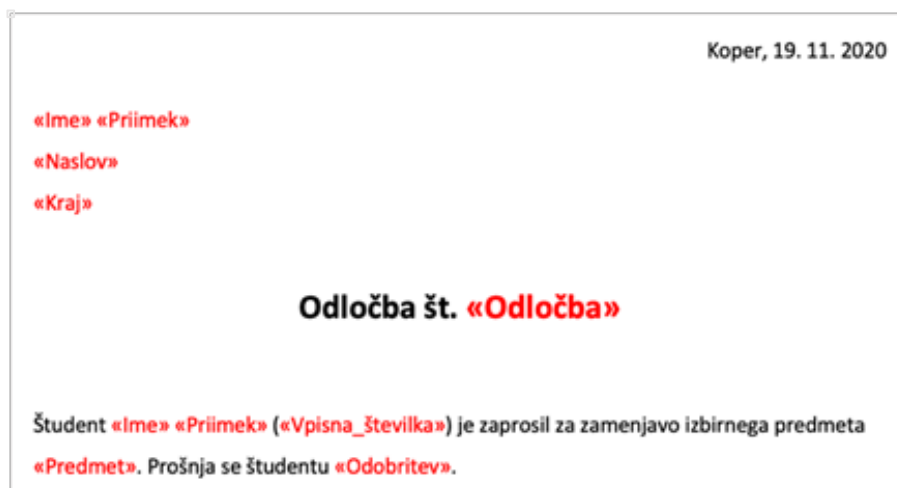
Vstavljanje izven Worda pripravljenih vsebin in ponovitev urejanja dokumenta.

1. Odprite prazen wordov dokument. Naredite 3 poglavja, v vsako poglavje vstavite po 3 odstavke z osmimi stavki slepega besedila – uporabite funkcijo =lorem(3,8):
 - 1. poglavje poimenujte **Uvod**.
 - 2. poglavje poimenujte **Različni diagrami**; vanj vstavite sliki iz naloge, ki ste ju narisali in izvozili v PNG (Naloga 4.3: Draw.io). Obe sliki opremite z ustreznim Napisom nad sliko.
 - 3. poglavje poimenujte **Excel preglednice** in vanj vstavite 3 različne kopije preglednice iz naloge pregleda prodaje (Naloga 3.3: Pregled prodaje), nad katere vstavite ustrezne Napise:
 - Preglednico prilepite kot sliko – poimenujte **Preglednica – slika**
 - Preglednico prilepite kot xls predmet (aktivna tabela) – poimenujte **Preglednica – xls**
 - Preglednico prilepite kot oblikovano besedilo (RTF) – poimenujte **Preglednica – RTF**Pri Napisih bodite pozorni, da uporabite pomišljaj (–) in ne vezaj (-).
 - 4. poglavje poimenujte **Excel graf**; vanj prekopirajte oba grafična prikaza iz naloge Naloga 3.4: Grafični prikaz prodaje. Nad sliki vstavite napisa in sliki ustrezno poimenujete.
 - 5. Poglavje poimenujte **Zaključek**.
2. Naredite naslovnico, kot smo jo delali do sedaj :
 - Na vrhu, na sredini, v 2 vrsticah zapišite UNIVERZA NA PRIMORSKEM in FAKULTETA ZA MANAGEMENT – pisava krepko.
 - Kot naslov uporabite kar ime naloge, pisava naj bo Verdana, 12 točk, krepko, razmik pred in po odstavku: 10 cm
 - Spodaj desno vpišite vaše podatke: ime in priimek.
 - Spodaj na sredini, Koper in datum priprave naloge.
3. Za naslovnico vstavite kazalo vsebine ter seznama slik in preglednic.
4. V noge dokumenta vstavite številko strani. Naslovnica ne sme biti številčena.
5. Oblikujte sloge:
 - Navadno besedilo: Times New Roman, 12 točk, besedilo obojestransko poravnano, zamik prve vrstice: 0,7 cm, razmik med vrsticami 1,1.
 - Naslov 1: Times New Roman, 12 točk, krepko, same velike črke, razmik po odstavku 24 točk, orisno številčenje. Vsako novo poglavje se začne na novi strani.
 - Slog Napisa: Times New Roman, 10 točk, krepko, poravnano na sredino
 - Slog Nog: Times New Roman, 10 točk, poravnano na sredino.
6. Urejen dokument shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

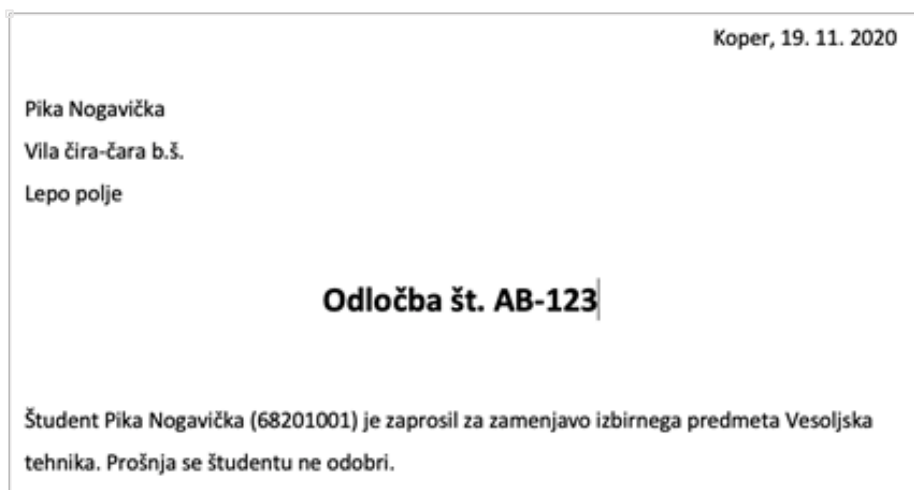
Izdelava serijskega pisma – povezava podatkov iz Excela z besedilom v Wordu.

1. Za nalogo boste potrebovali dokumenta: [5_Sklepi.xlsx](#) in [5_Odlocbe.docx](#), ki ju  prenesete iz e-učilnice. Predvidevamo, da so študentje vložili prošnje za zamenjavo izbirnih predmetov. Vloge so pregledane, nekatere zamenjave odobrene, druge zavrnjene. Vaša naloga je, da spojite podatke obeh datotek in pripravite PDF dokumenta za izpis odločb.
2. V excelovi datoteki so podatki študentov in podatki o sklepih, v Wordu pa osnutek besedila odločbe.
3. Rdeče izpisane besede nadomestite s polji, v katera se bodo izpisale vrednosti iz xlsx datoteke. Za datum vpišite datum priprave odločbe (datum izdelave naloge) (vstavite Polje, ki mora biti pravilno zapisano).
4. Besedilo odločbe uredite tako, da bo odločba v celoti izpisana v črni barvi (Slika 20).
5. Izdelajte serijsko pismo za vse naslovnike in dokument shranite v obliki PDF dokumenta.
6. Serijsko pismo in PDF dokumenta shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

Slika 19: Rešitev naloge – vnesena polja

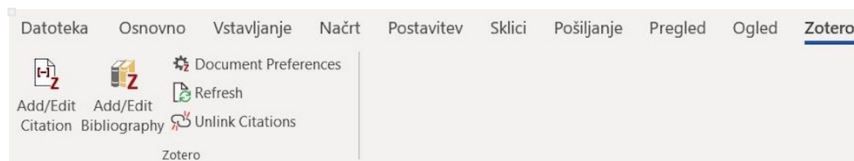


Slika 20: Urejena odločba

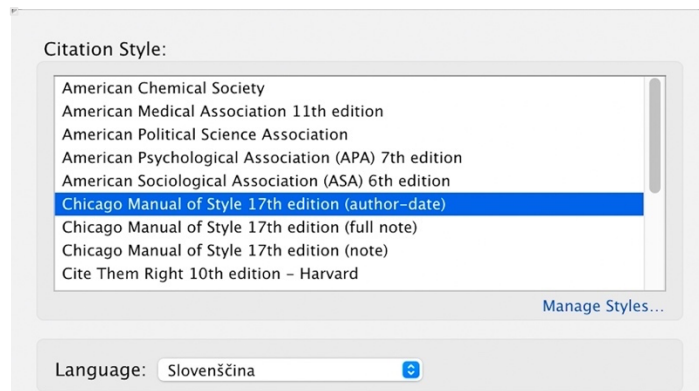


Uporaba programa Zotero za vodenje bibliografskih enot.

1. Vodenje bibliografskih enot in citiranje si lahko olajšamo s programom Zotero. Na spletni strani <https://www.zotero.org/> si ustvarite račun in na računalnik naložite namizno različico. V pomoč so vam navodila v slovenščini (<https://www.zotero.org/support/sl/start>).
2. V Wordu namestite vtičnik za Zotero (Slika 21).

Slika 21: Zotero vtičnik v Wordu

3. V Zotero vključite 4 različne vire, ki jih poiščete prek Cobissa na poljubno temo:
 - knjiga
 - poglavje knjige
 - članek znanstvene revije
 - članek spletnega časopisater podatke virov pravilno vključite v Zotero.
4. Pripravite wordov dokument s slepim besedilom – npr. =lorem(10,10) in vanj naključno vključite sklice na zbrane vire (v oklepaju). Za citiranje uporabite slog Čikago (Slika 22).

Slika 22: Izbira sloga citiranja

5. Prek Zotero vtičnika vstavite seznam citiranih virov. Preverite, ali je seznam ustrezno prikazan. V kolikor ni, popravite posamezne vnose in seznam posodobite.
6. Dokument shranite na OneDrive, v mapo tekočega tedna.

6 Pregled nalog po tednih

Poglavje/Naloga	Predviden teden izvedbe	Komentar/Opravljeno
1 Spletna učna okolja in spletne storitve UP		
Naloga 1.1: Osnovno delo z računalnikom	1	
Naloga 1.2: Iskanje po spletu	1	
Naloga 1.3: COBISS	1	
2 Urejanje besedil		
Naloga 2.1: Preverimo kaj že znamo	1	
Naloga 2.2: Pravilnik	2	
Naloga 2.3: Pregled dokumenta	2	
Naloga 2.4: Poročilo	2/3	
Naloga 2.5: Predloga wordovega dokumenta	2/3	
3 Urejanje preglednic		
Naloga 3.1: Urnik vadbe	3	
Naloga 3.2: Preglednica v Excelu	3	
Naloga 3.3: Pregled prodaje	3	
Naloga 3.4: Grafični prikaz prodaje	3	
Naloga 3.5: Zaposleni	3	
Naloga 3.6: Osebne finance	4	
Naloga 3.7: Izdaja računov	4	
Naloga 3.8: Obdelava podatkov SURS – 1.	5	
Naloga 3.9: Obdelava podatkov SURS – 2.	5	
Naloga 3.10: Napredna raba funkcij IF()	6	
Naloga 3.11: Ocene izpita	6	
Naloga 3.12: Vrtilna tabela – 1.	6	
Naloga 3.13: Vrtilna tabela – 2.	6	
4 Google Drive in Google dokumenti		
Naloga 4.1: Google preglednica	6	
Naloga 4.2: Google Obrazec in Google Dokument	7	
Naloga 4.3: Draw.io	6	
5 Povezovanje dokumentov in programov		
Naloga 5.1: Združimo vsebine v Word	6	
Naloga 5.2: Serijsko pismo	7	
Naloga 5.3: Zotero	7	

7 Uporabne povezave

- Dostop do storitev O365: <https://www.office.com/>
- E-učilnica: <https://eucilnica.si/>
- Odprta UP: <https://odprtaup.upr.si/>
- Spletna stran UP FM: <https://www.fm-kp.si/>
- Spoznajte tipkovnico: <https://support.microsoft.com/sl-si/windows/uporaba-tipkovnice-18b2efc1-9e32-ba5a-0896-676f9f3b994f>
- Zotero pomoč: <https://www.zotero.org/support/sl/start>