

# Priprava učnih gradiv Urejevalnik besedil

<b>Povzetek</b> .....	<b>1</b>
<b>Oblikovanje gradiva</b> .....	<b>2</b>
<b>Izdelava kazala</b> .....	<b>8</b>
<b>Vstavljanje slik, preglednic, grafikonov ...</b> .....	<b>11</b>
<b>Uporaba odsekov</b> .....	<b>18</b>
<b>Priloge</b> .....	<b>21</b>

## **Povzetek**

Učna gradiva, katera pripravljamo v okviru projekta MUNUS 2, pripravljamo v enotni obliki. Želimo, da so vsa gradiva pripravljena v okviru projekta enotne oblike. Za osnovno oblikovanje učnih gradiv je potrebno poznati osnovne zahteve pri oblikovanju.

V tem gradivu je predstavljen postopek oblikovanja in nekatere zahteve pri oblikovanju.

## Oblikovanje gradiva

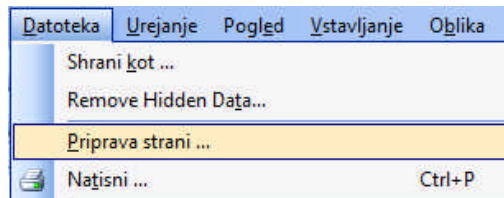
### Nastavitve strani

Nastavitve strani so v vzorčnem gradivu že nastavljene. Nastavljene so:

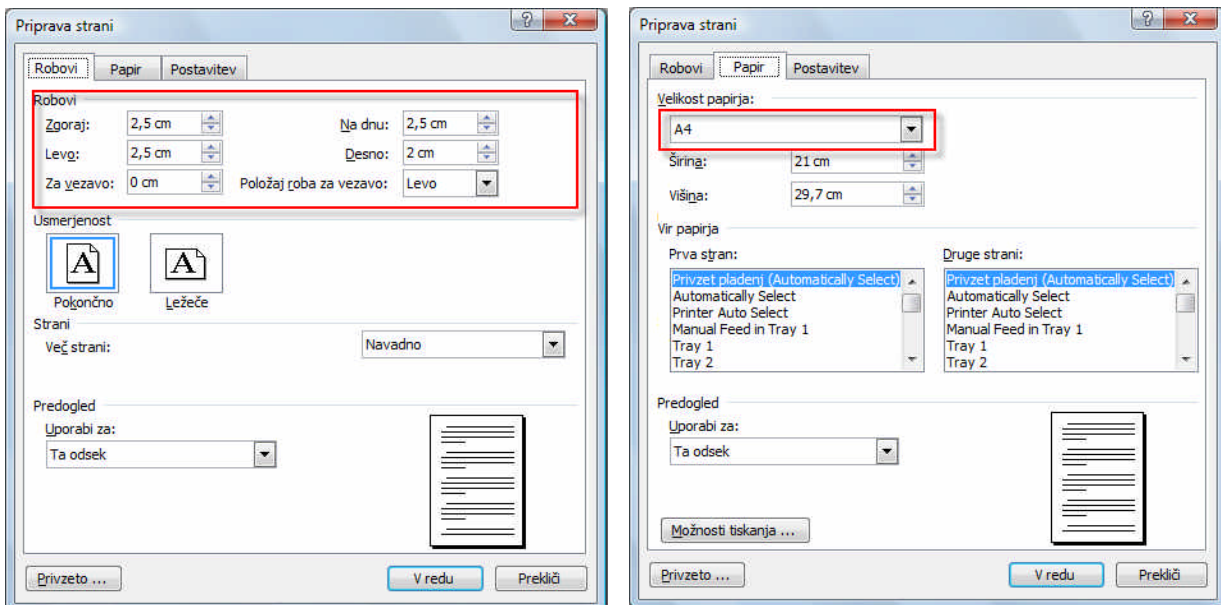
- velikost lista: A4,
- levi rob: 2,5 cm,
- desni rob: 2 cm,
- zgornji in spodnji rob: 2,5 cm.

V primeru, da vaš dokument nima pravilno nastavljenih nastavitvev strani le-te nastavite po naslednjem postopku.

V meniju datoteka izberete ukaz Priprava strani.



Opre se pogovorno okno Priprava strani.



V zavihku Robovi nastavimo levi, desni, zgornji in spodnji rob. V zavihku Papir pa nastavimo velikost papirja.

## Uporaba slogov

Celotno gradivo mora biti oblikovano s slogi. Kadar je gradivo oblikovano s slogi drugih oblik besedila ne nastavljam. Tako ne določamo pisave, velikosti, poravnave ... Vedno izbiramo samo slog. Tako je oblika določena s slogi.

Sloge in nastavitve slogov v gradivu določa tabela.

Ime sloga	uporaba sloga	oblika sloga
Naslov 1	glavni naslov poglavja	Times New Roman, krepko (bold), velikost: 18
Naslov 2	podnaslov poglavja	Times New Roman krepko, ležeče, velikost: 16
Naslov 3	vmesni naslovi	Times New Roman krepko, velikost: 14
Telo besedila	za besedilo v dokumentu	Times New Roman, velikost: 12 pt; medvrstični razmik: vsaj, 12 pt
Našt-pike	vrstično naštevanje	Times New Roman, velikost: 12 pt; medvrstični razmik: vsaj, 12 pt, vrstične oznake – pike
Našt-štev	vrstično naštevanje	Times New Roman, velikost: 12 pt; medvrstični razmik: vsaj, 12 pt, vrstične oznake – številke in črke
Slika	pri vstavljeni sliki	Times New Roman, velikost: 12 pt; sredinska poravnava, razmik pred odstavkom 12 pt, razmik za odstavkom 12 pt
Napis	napisi pod slikami, tabelami in grafikoni	Times New Roman, velikost 12, sredinska poravnava

V primeru, da imate v gradivu novo obliko besedila morate narediti nov slog.

## Izbira sloga

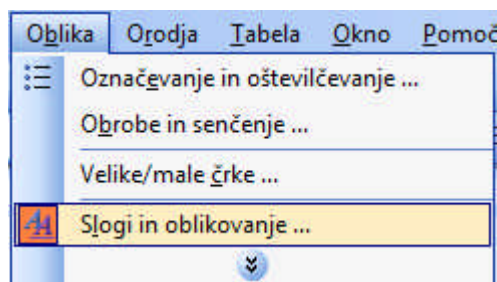
Besedilu sloge določimo z izbiro imena sloga, ki se nahaja v orodni vrstici Oblikovanje.



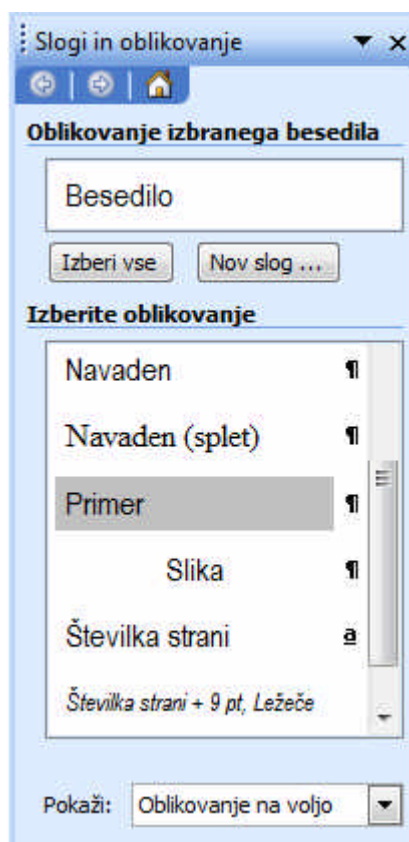
## Spreminjanje oblike slogov

Kadar želimo slogu spremeniti obliko moramo odpreti okvir slogi in oblikovanje. V meniju Oblika izberemo ukaz Slogi in oblikovanje.

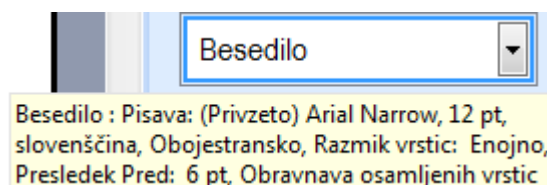
## Priprava učnih gradiv: Urejevalnik besedil



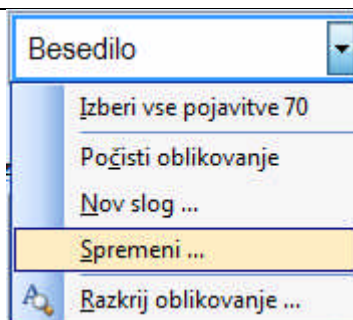
Na desni strani okna se odpre okvir Slogi in oblikovanje.



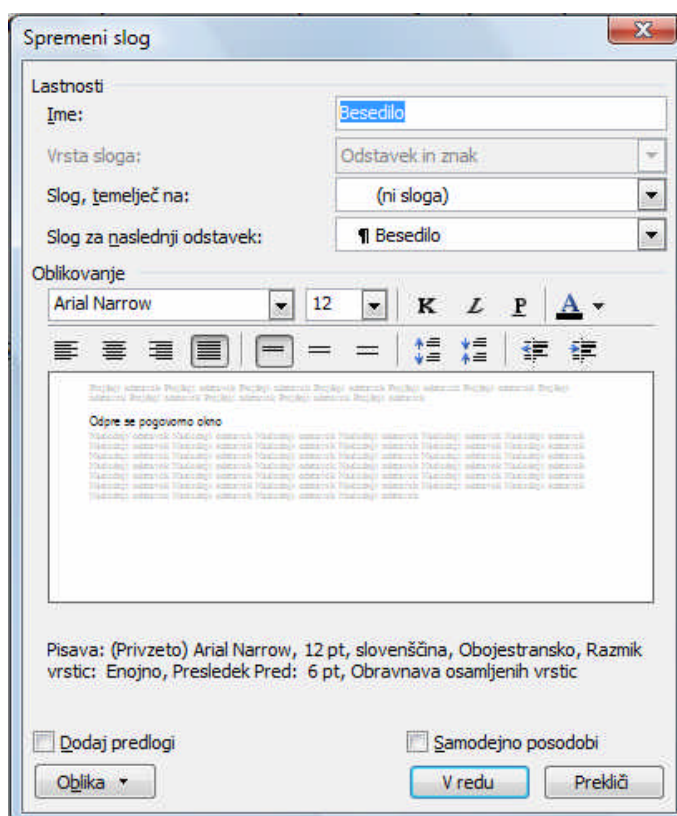
S pomikom na posamezno ime sloga se pojavi okvir z možnostjo spustnega seznama. V okvirju se tudi izpišejo nastavitve sloga.



Obliko sloga spremenimo z izbiro spustnega seznama in izbiro ukaza Spremeni.

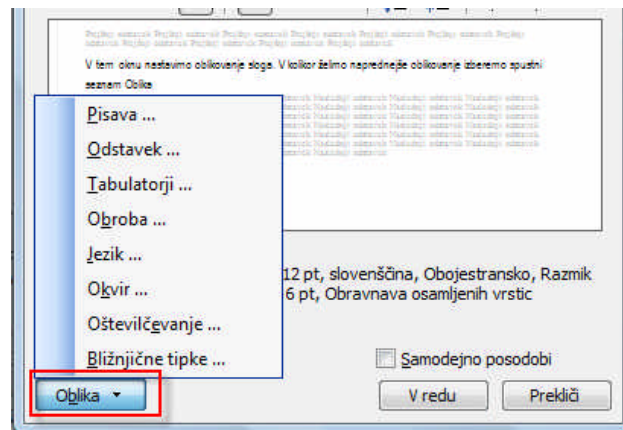


Odpre se pogovorno okno Spremeni slog



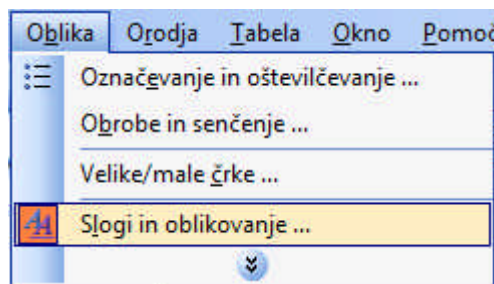
V tem oknu nastavimo oblikovanje sloga. V kolikor želimo naprednejše oblikovanje izberemo spustni seznam Oblika, kjer se odprejo še dodatne možnosti oblikovanja sloga.

## Priprava učnih gradiv: Urejevalnik besedil

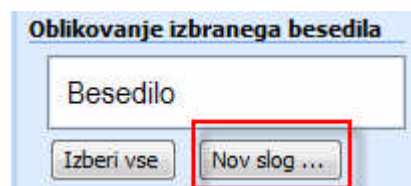


### Nov slog

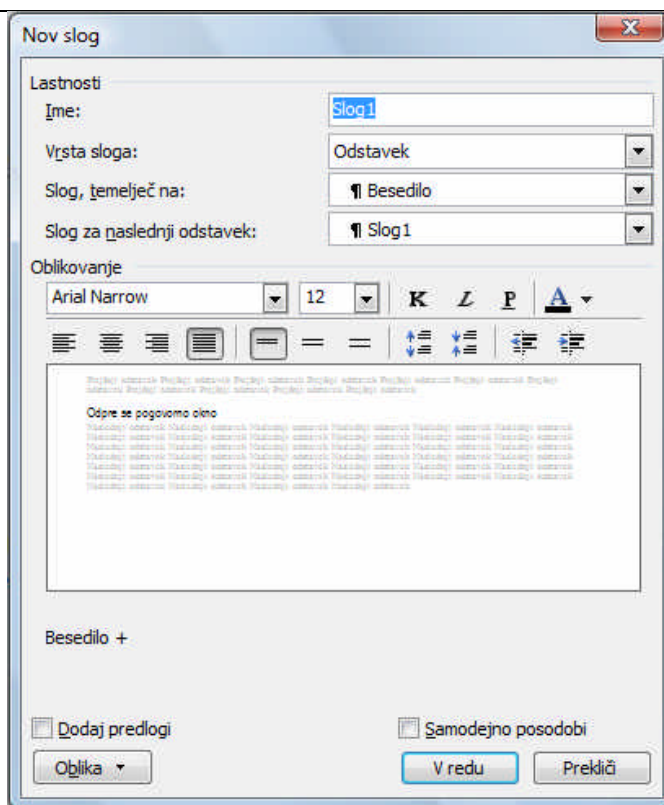
Kadar želimo nov slog moramo odpreti okvir slogi in oblikovanje. V meniju Oblika izberemo ukaz Slogi in oblikovanje.



Na desni strani okna se odpre okvir Slogi in oblikovanje. V zgornjem delu imamo gumb Nov slog ..., katerega izberemo.



Odpre se pogovorno okno nov slog, kateremu določimo želeno obliko.



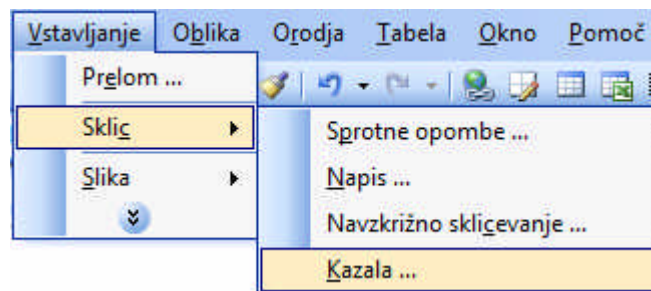
## Izdelava kazala

### Kazalo vsebine

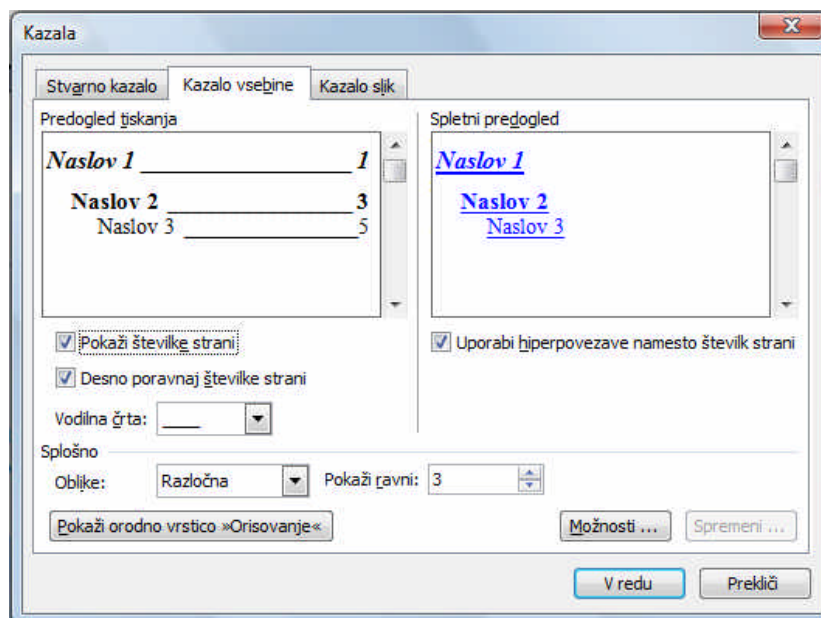
V dokumentih, kjer uporabljamo sloge imajo posebno funkcijo slogi, ki se začnejo z besedo Naslov. Ti slogi so rezervirani za naslove poglavij (Naslov 1), podpoglavij (Naslov 2)... Za tako urejen dokument lahko enostavno izdelamo kazalo.

S kazalnikom se postavimo na mesto, kjer želimo vstaviti kazalo vsebine.

V meniju Vstavljanje se pomaknemo na podmeni Sklic in izberemo ukaz Kazala ...



Odpre se pogovorno okno Kazala, kjer izberemo zavihek Kazalo vsebine.



Določimo osnovne nastavitve in kliknemo na gumb V redu.

Na mestu kazalnika se izdela kazalo.



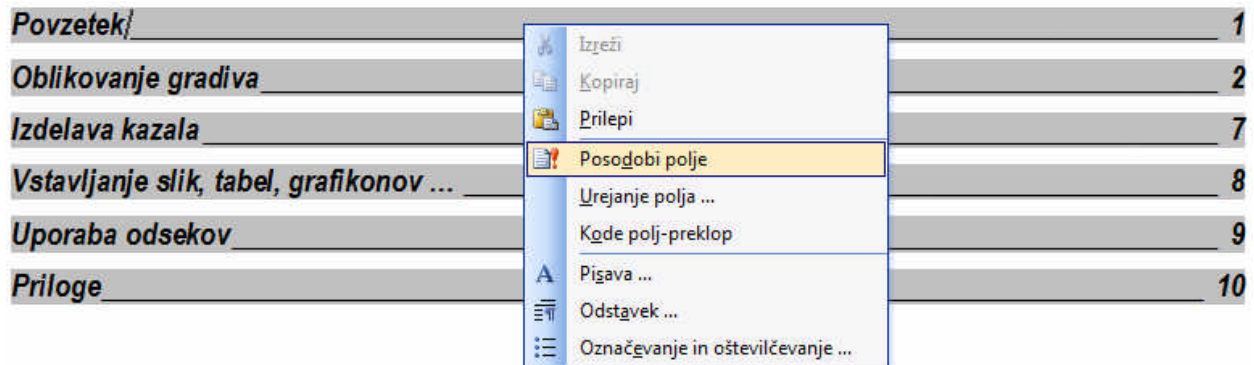
<b>Povzetek</b>	<b>1</b>
<b>Oblikovanje gradiva</b>	<b>2</b>
<b>Izdelava kazala</b>	<b>7</b>
<b>Vstavljanje slik, tabel, grafikonov ...</b>	<b>8</b>
<b>Uporaba odsekov</b>	<b>9</b>
<b>Priloge</b>	<b>10</b>

V odstavkih, kjer ste izbrali slog Naslov 1 je v kazalu to glavni naslov, kjer je določen slog Naslov 2 je to podnaslov...

### Posodabljanje kazala

Kadar v dokument dodamo nove naslove nam ni potrebno na novo vstavljati kazala. Posodobimo obstoječega.

Z desnim miškinim gumbom kliknemo na območje kazala in izberemo ukaz Posodobi polje.



S tem ukazom posodobimo polje kazala.

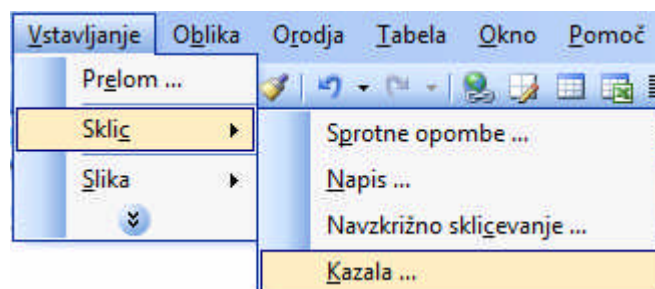
Kazalo moramo posodobiti tudi v primeru, če so se spremenile številke strani.

### Kazalo slik

Kazalo slik vstavimo enako kot kazalo vsebine.

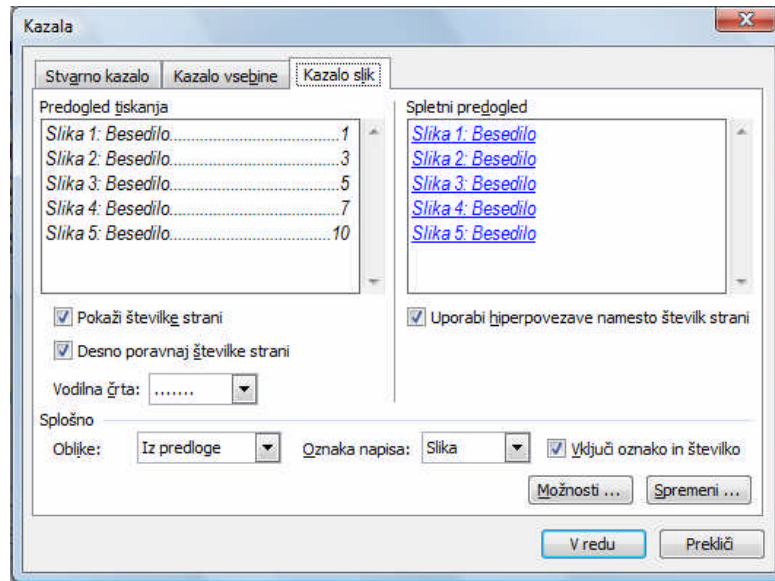
S kazalnikom se postavimo na mesto, kjer želimo vstaviti kazalo slik.

V meniju Vstavljanje se pomaknemo na podmeni Sklic in izberemo ukaz Kazala ...



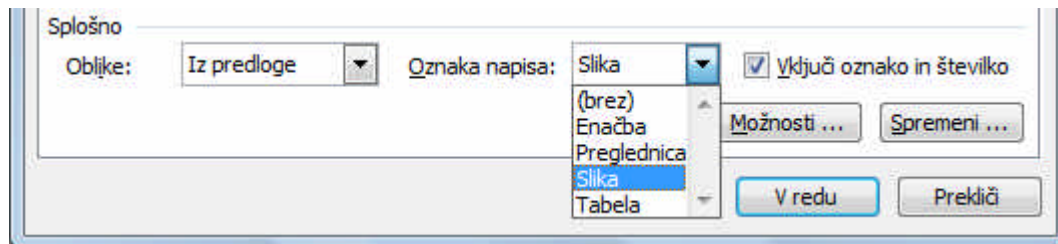
Odpre se pogovorno okno Kazala, kjer izberemo zavihek Kazalo slik.

## Priprava učnih gradiv: Urejevalnik besedil



Določimo osnovno obliko.

Izberemo oznako za katero nam pripravi kazalo (Enačba, Preglednica, Slika, Tabela ...).



## Vstavljanje slik, preglednic, grafikonov ...

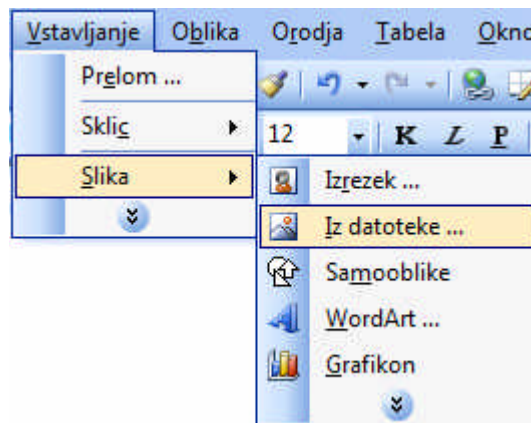
### Vstavljanje slik

Vse slike, ki jih nameravamo vstaviti v učno gradivo moramo imeti pripravljene v datoteki. Z ustreznim programom posamezno sliko oblikujemo pred vstavitvijo v učno gradivo. Uporaba programa za oblikovanje slik je na voljo izdelovalcem učnih gradiv.

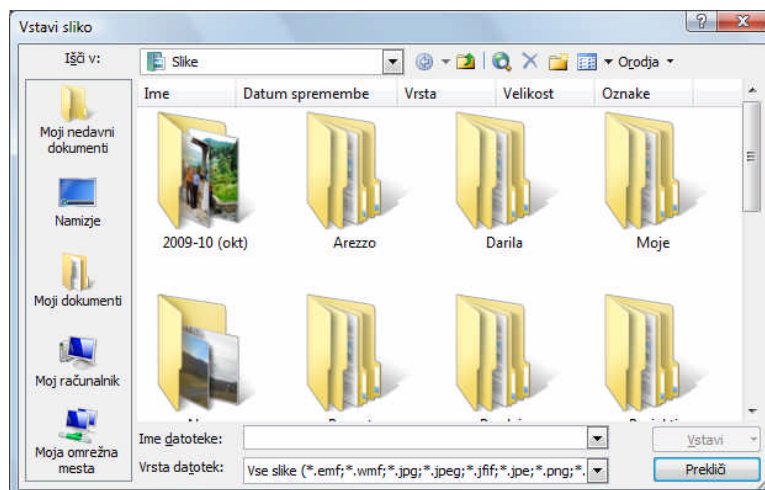
Slika, ki jo imamo hranjeno v datoteki na disku ali drugem pomnilnem mediju vstavimo v gradivo po naslednjem postopku.

### Vstavljanje slik

V meniju vstavljanje se pomaknemo na podmeni Slika ter izberemo ukaz Iz datoteke ...



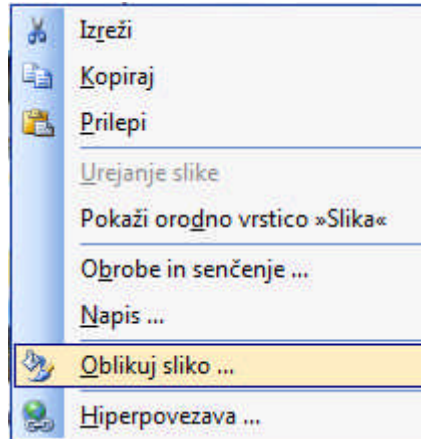
Odpre se pogovorno okno Vstavi sliko.



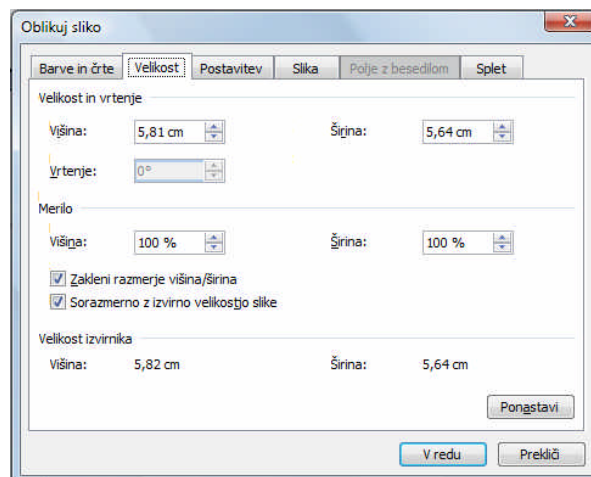
Izberemo želeno sliko in kliknemo na gumb Vstavi.

## Določitev velikosti slike

Ko je slika vstavljena v gradivo določimo velikost slike. Z miško se postavimo na sloko in z desnim miškinim gumbom kliknemo nanjo. Odpre se priročni seznam, kjer izberemo ukaz Oblikuj sliko ...



Odpre se pogovorno okno Oblikuj sliko, kjer v zavihku Velikost določimo višino in širino slike.



Višina slik je 16, 12, 8 in 4 cm

Širina slik je lahko 16, 12, 8 in 4 cm.

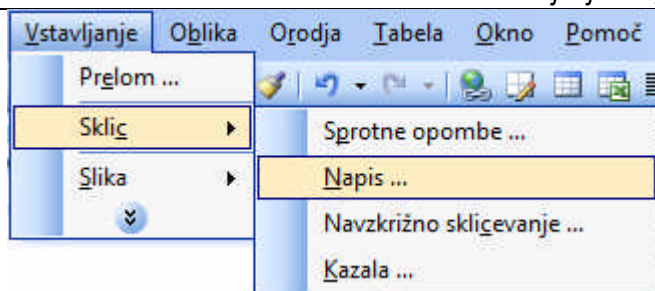
## Napis pod sliko

Pod vsako sliko vstavimo napis.

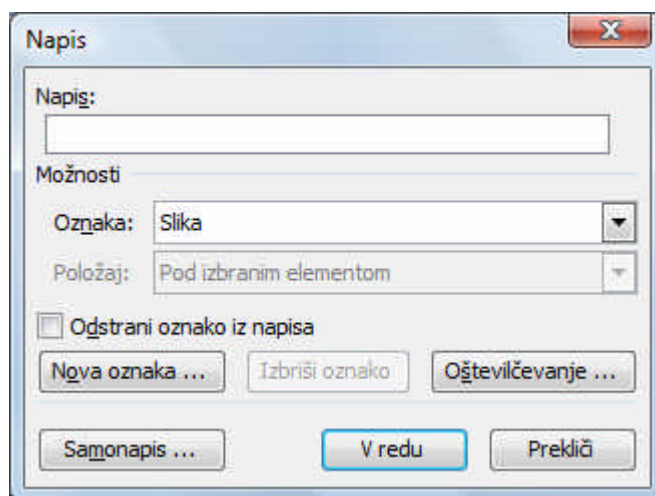
S kazalnikom se postavimo pod sliko.

V meniju Vstavljanje se pomaknemo na podmeni Sklic in izberemo ukaz Napis ...

## Vstavljanje slik, preglednic, grafikonov ...



Odpre se pogovorno okno Napis.



V polje Napis vpišemo opis slike. Izberemo oznako Slika. V primer, da ni možnosti izbire želene oznake lahko naredimo novo oznako. Izberemo gumb Nova Oznaka ... kjer določimo ime novi oznaki.

S klikom na gumb V redu smo vnesli napis pod sliko.



Slika 1: Delovanje spletnega strežnika

Urejevalnik besedil je avtomatsko dodal zaporedno številko oznake v dokumentu. Tako vam ni potrebno skrbeti za pravo številčenje tudi v primeru, da med že vstavljenimi slikami vstavite novo sliko z novim napisom. Številke se avtomatsko ažurirajo.

## Vstavljanje preglednice

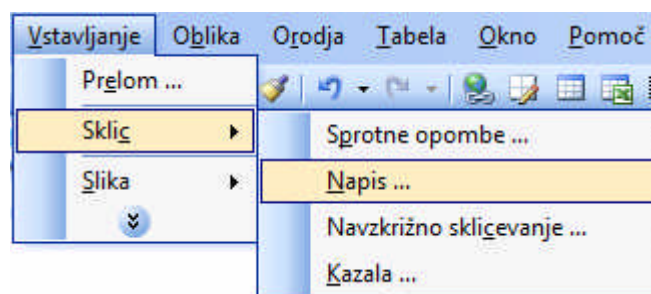
Tabele vstavljamo v meniju tabela. Vsi ukazi za delo s tabelami se nahajajo v tem meniju. Za lažje delo lahko posameznik uporablja tudi orodno vrstico Tabele in obrobe.

## Napis pod preglednico

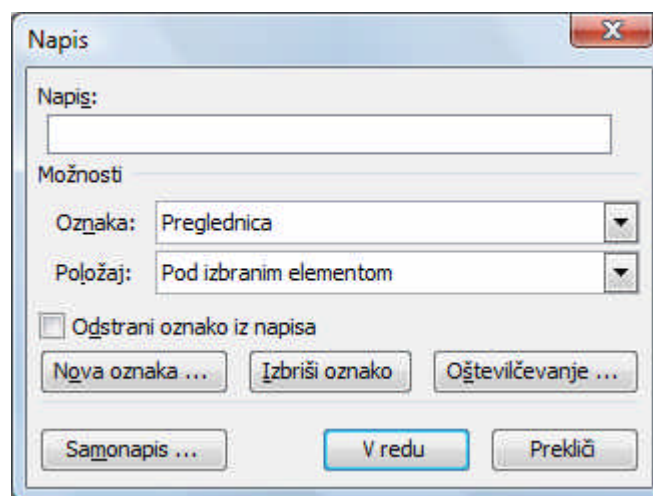
Napis pod preglednico se vstavlja podobno kot pri slikah.

S kazalnikom se postavimo pod preglednico.

V meniju Vstavljanje se pomaknemo na podmeni Sklic in izberemo ukaz Napis ...



Odpre se pogovorno okno Napis.



V polje Napis vpišemo opis preglednice. Izberemo oznako Preglednica. V primer, da ni možnosti izbire zelene oznake lahko naredimo novo oznako. Izberemo gumb Nova Oznaka ... kjer določimo ime novi oznaki.

S klikom na gumb V redu smo vnesli napis pod preglednico.

Osebnostne lastnosti	Moški		Ženske	
	M	SD	M	SD
Prijaznost	40,52	5,99	41,35	4,78
Natančnost	39,12	6,34	42,43	8,19
Vztrajnost	48,12	4,12	47,19	3,47

Legenda: M-aritmetična sredina; SD-standardna deviacija

Preglednica 1: Osebnostne lastnosti pri dijakih

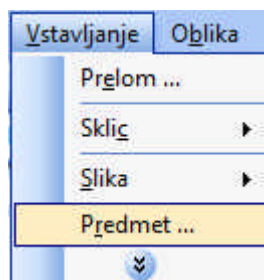
Urejevalnik besedil je avtomatsko dodal zaporedno številko oznake v dokumentu. Tako vam ni potrebno skrbeti za pravo številčenje tudi v primeru, da med že vstavljenimi preglednicami vstavite novo preglednico z novim napisom. Številke se avtomatsko ažurirajo.

### Vstavljanje enačb

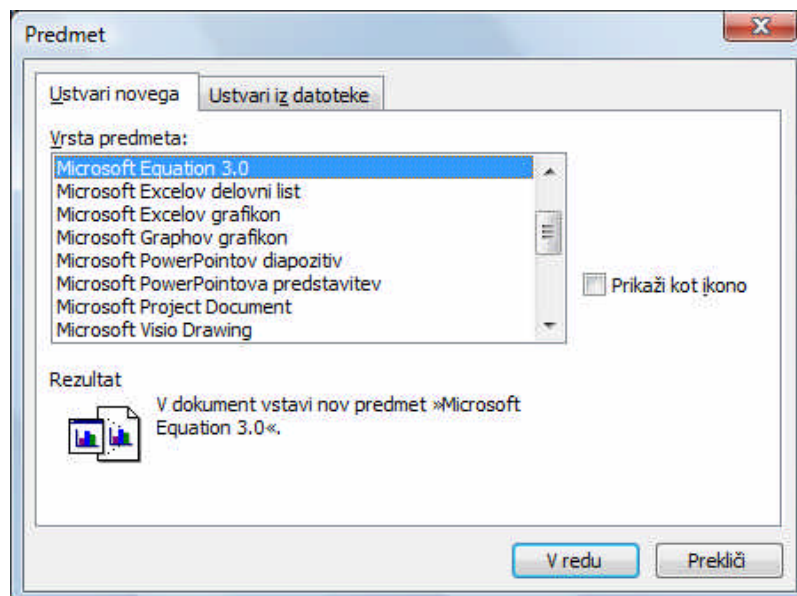
Enačbo v gradivo vstavimo kot predmet.

S kazalnikom se postavimo na mesto, kjer želimo vstaviti enačbo.

V meniju Vstavljanje izberemo ukaz Predmet ...



Odpre se pogovorno okno Predmet.



Izberemo Microsoft Equation 3.0. Izbiro potrdimo s klikom na gumb V redu.

V urejevalniku besedil se odpre polje, kjer vnesemo želeno enačbo.



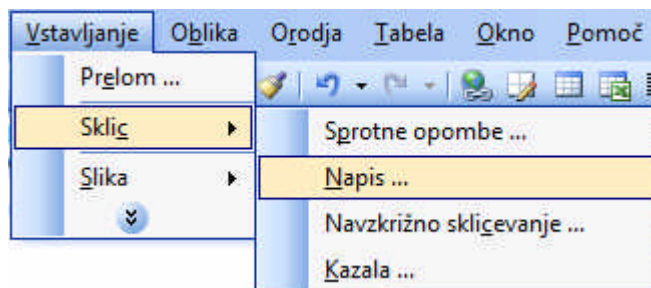
Ko končamo z vnosom z miško kliknemo izven polja.

### **Napis pod enačbo**

Napis pod enačbo se vstavlja podobno kot pri slikah ali preglednicah.

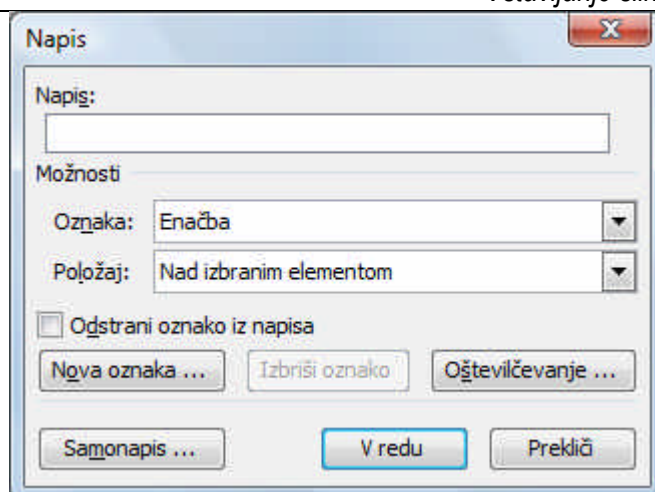
S kazalnikom se postavimo pod enačbo.

V meniju Vstavljanje se pomaknemo na podmeni Sklic in izberemo ukaz Napis ...



Odpre se pogovorno okno Napis.





V polje Napis vpišemo opis enačbe. Izberemo oznako Enačba. V primer, da ni možnosti izbire zelene oznake lahko naredimo novo oznako. Izberemo gumb Nova Oznaka ... kjer določimo ime novi oznaki.

S klikom na gumb V redu smo vnesli napis pod enačbo.

$$\sqrt{F_x^2 + F_{yx}^2} = F$$

Enačba 1: Sestavljanje sil

Urejevalnik besedil je avtomatsko dodal zaporedno številko oznake v dokumentu. Tako vam ni potrebno skrbeti za pravo številčenje tudi v primeru, da med že vstavljenimi preglednicami vstavite novo preglednico z novim napisom. Številke se avtomatsko ažurirajo.

## Vstavljanje opomb

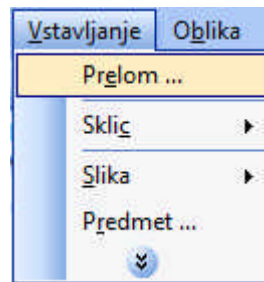
Opomb načelno ne vstavljamo v učno gradivo.

## Uporaba odsekov

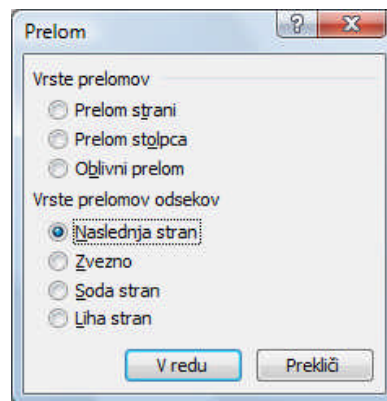
Odseke uporabljamo kadar želimo na različnih straneh imeti različno oblikovane strani.

### Nov odsek

Nov odsek vstavimo tako, da v meniju Vstavljanje izberemo ukaz Prelom ...

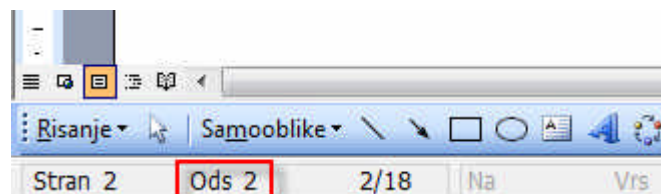


Odpre se pogovorno okno Prelom.



V pogovornem oknu Prelom imamo na voljo vstaviti novo stran v tem odseku ali pa novo stran kot nov odsek. Izberemo možnost Naslednja stran. Izbiro potrdimo z gumbom V redu.

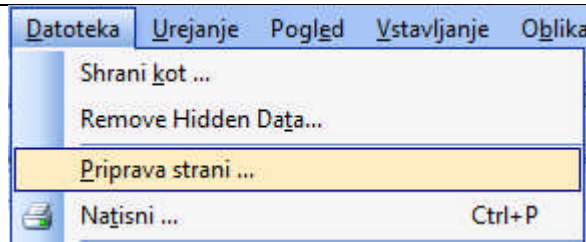
Tako smo vstavili novo stran in tudi nov odsek. V statusni vrstici tudi vidimo številko odseka.



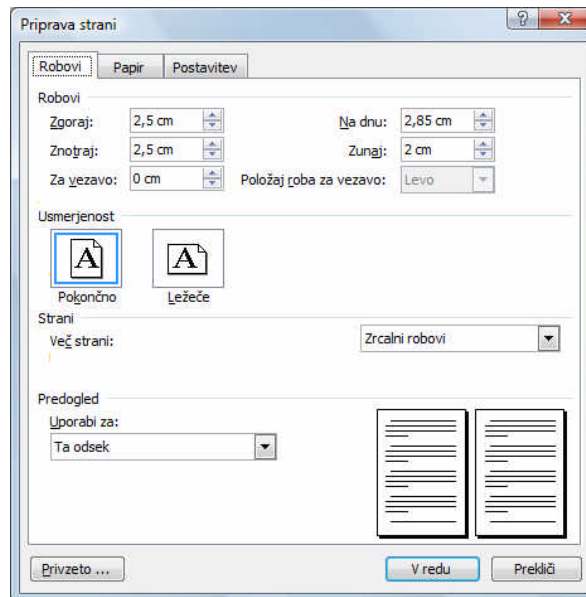
### Nastavitev strani odseka

Vsakemu odseku v dokumentu lahko določimo svoje nastavitve strani.

V meniju Datoteka izberemo ukaz Priprava strani ...



Odpre se pogovorno okno Priprava strani.

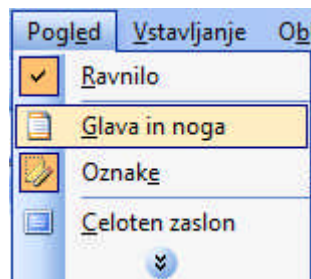


Nove nastavitve veljajo lahko samo za trenutno odsek. To določimo z izbiro v spustnem seznamu Uporabi za:.

### Glava in noga odseka

Za vsak odsek lahko določimo svojo glavo in nogo.

V meniju Pogled izberemo ukaz Glava in Noga.



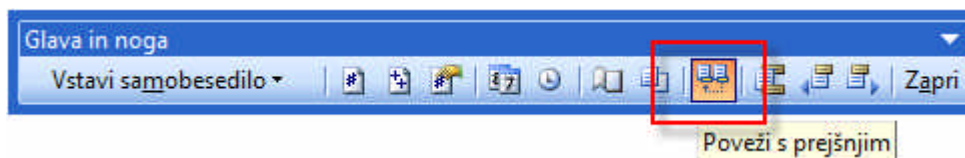
Urejevalnik besedil preklopi v urejanje glave in noge. Besedilo postane sivo, črno pa postane besedilo glave in noge.

Odpre se tudi orodna vrstica Glava in noga.

## Priprava učnih gradiv: Urejevalnik besedil



V orodni vrstici je gumb Poveži s prejšnjim, ki omogoča, da je glava ali noga povezana (enaka) z glavo ali nogo na prejšnjem odseku.



To nam omogoča, da imajo strani različne glave in noge.

# Priloge

## Vsebinsko kazalo

<b>Povzetek</b>	<b>1</b>
<b>Oblikovanje gradiva</b>	<b>2</b>
<b>Nastavitve strani</b>	<b>2</b>
<b>Uporaba slogov</b>	<b>3</b>
Izbira sloga	3
Spreminjanje oblike slogov	3
Nov slog	6
<b>Izdelava kazala</b>	<b>8</b>
<b>Kazalo vsebine</b>	<b>8</b>
Posodabljanje kazala	9
<b>Kazalo slik</b>	<b>9</b>
<b>Vstavljanje slik, preglednic, grafikonov ...</b>	<b>11</b>
<b>Vstavljanje slik</b>	<b>11</b>
Vstavljanje slik	11
Določitev velikosti slike	12
Napis pod sliko	12
<b>Vstavljanje preglednice</b>	<b>14</b>
Napis pod preglednico	14
<b>Vstavljanje enačb</b>	<b>15</b>
Napis pod enačbo	16
<b>Vstavljanje opomb</b>	<b>17</b>
<b>Uporaba odsekov</b>	<b>18</b>
<b>Nov odsek</b>	<b>18</b>
<b>Nastavitev strani odseka</b>	<b>18</b>
<b>Glava in noga odseka</b>	<b>19</b>
<b>Priloge</b>	<b>21</b>
<b>Vsebinsko kazalo</b>	<b>21</b>

## Podatki o gradivu

Avtorji: Simon Muha

Recenzent:

Lektor: še ni lektorirano

Verzija: 01

Leto: Januar 2010