

Pisna predstavitev informacij

Gimnazija Brežice

Cilji

- Razlikovati med **jezikovno in pisno** predstavitvijo informacij.
- Opredeliti njune **značilnosti – prednosti in slabosti**.
- Skladno z vsebino sestavka uporabiti **ustrezna oblikovanja in jih zagovarjati**.
- Razlikovati med **neposrednim oblikovanjem**, oblikovanjem **s slogi** in oblikovanjem **s predlogami**.
- Opredeliti in utemeljiti namen uporabe **različnih virov in njihovega navajanja**.

Pisna predstavitev informacije

- Jezikovno komuniciranje je najbolj razširjen način posredovanja znanja.
- Ko je količina znanja presegla zmogljivosti pomnjenja se je pojavila potreba po zapisovanju izrečenih misli.
- Geneza pisave se je začela s prvimi slikami prazgodovinskega človeka – piktogrami (pred skoraj 30.000 leti).
- Razvijala se je preko sumerskega klinopisa in drugih oblik do latinice, cirilice in ostalih sodobnih pisav.

Razvoj pisave

- Na začetku je bila **pismenost**, to je znanje branja in pisanja, omejena le na posameznike.
- Ščaskoma so se iz piktogramov razvili znaki, ki so označevali posamezne besede – **logogrami**.
- Nato so z znaki označevali posamezne zloge, kasneje pa je vsak glas dobil svoj znak – **črkopis**.
- Osnova vseh črkopisov je grška pisava oz. grški črkopis – **alfabet**.
- Iz nje so se razvile latinica, gotica, cirilica, glagolica in druge.

Urejanje pisne predstavitve

- Dovolj je, da je dosežen **cilj urejanja** – učinkovita in uspešna predstavitev informacije.
- **Pripomočki** za izdelavo predstavitve morajo omogočiti **učinkovito urejanje in oblikovanje** predstavitve.
- Uporabljamo lahko številne pripomočke.
- **Temeljni koraki urejanja** so: pomembnost, namen, usklajenost in enotnost.

Pomembnost

- Iz nereda napravimo privlačen zapis.
- Izpostavimo stvari, ki so pomembne.
- Razgradimo predstavitev
 - na posamezne elemente in
 - jih razporedimo v logičen vrstni red,
 - da prejemniku olajšamo prejemanje informacij.

Namen

- Opredelimo namen predstavitve.
- Upoštevamo **socialno okolje**, v katerem bodo prejemali predstavljeno informacijo.
- Če je mogoče, si oglejmo urejenost **podobnih predstavitev**, ki so jih prejemniki že videli in dobro sprejeli.
- Moramo **uskladiti** ureditev predstavitve z **namenom**.

Usklajenost

- Sestavimo urejeno podobo iz več elementov.
- Pomembnejši elementi naj bodo večji ali bolj poudarjeni od ostalih.
- Noben element ne sme prevladovati, manjkati ali biti ločen od drugih.
- Različni deli morajo biti med seboj **povezani**, **usklajeni** in **ubrani**, vendar dovolj **različni**.

Enotnost

- Ponavljajoče se elemente v predstavitvi moramo oblikovati na enak način.
- Pri tem lahko kot sredstvo urejanja uporabimo sloge.
- Cilj je ustvariti notranje skladne in enotne predstavitve, ki pa ne smejo biti dolgočasne.