

2. del

**Delo z  
daljšim  
dokumentom**

---



# Izdelava daljšega dokumenta

V dosedanjem delu smo Word že dodobra spoznali. Imamo dovolj znanja, da se lahko spoprimeemo z izdelavo ter oblikovanjem daljšega dokumenta. Poizkusili bomo izdelati seminarsko nalogo o metuljih.

Čeprav je naš osnovni namen spoznati bistvene načine uporabe urejevalnika, ne bo napak, če se nekoliko seznanimo z nekaterimi osnovnimi pravili pri vsebinski izdelavi seminarske naloge.

Da bo naša naloga kvalitetno izdelana, moramo na začetku razmisliti, kako jo bomo vsebinsko pravilno razdelili. Vsekakor bo potrebno določiti vsebine poglavij in tudi njihovo ustrezno zaporedje. Seveda v nalogi ne bo šlo brez nekaterih obveznih delov, ki jih vsebuje vsako daljše besedilo. Pa naj bo to srednješolska seminarska naloga ali doktorska disertacija. Predstavimo jih.

## Element naloge Opis

<i>Naslovna stran</i>	Na njej so poleg naslova naloge še podatki o avtorju, mentorju, datum in kraj izdelave,...
<i>Povzetek</i>	Z njim v nekaj stavkih na kratko predstavimo vsebino naloge. Vanj ne vključujemo tabel in grafičnih ponazoritev. Če se želimo zares potruditi, lahko napišemo povzetek še v tujem jeziku (npr. v angleščini)
<i>Kazala</i>	Poznamo kazalo vsebine, kazalo tabel, kazalo slik,...
<i>Uvod</i>	Predstavlja prvo poglavje vsebinskega dela besedila v katerem predstavimo temo, o kateri naše besedilo govori. V njem predstavimo tudi naš način dela, s katerim smo se teme lotili.

### *Jedro naloge*

Sledi uvodnemu poglavju. Razčlenimo ga na primerne teme, ki jih lahko oblikujemo kot naslove glavnih poglavij.

Pri pisanju samega besedila želimo včasih iz določenega vira misel avtorja citirati. V takem primeru mora biti v besedilu *citati* jasno razpoznaven. Poleg priimka avtorja mora biti pri citatu razvidna tudi letnica vira. Dodamo lahko tudi številko strani, iz katere je citat prepisan. Oglejmo si primer:

Whalley (1991, 62) o gojitvi metuljev pravi:

Veliko metuljev brez težav vzredimo od jajčk do odraslih metuljev, če so le podani vsi temeljni pogoji. /.../vzdrževati morate temperaturo, kot jo imajo v naravnem okolju in dati vsaki vrsti najljubšo hranilno rastlino.

Pri citiranju smemo iz celotnega citata izpustiti le nebistvene dele, ki jih označimo s pikami v poševnem /.../ ali oglatem [...] oklepaju.

Kadar povzemamo misel določenega avtorja, govorimo o *bibliografskem sklicu* (referenci). V tem primeru besedilo sklica ne ločimo od ostalega besedila. Kljub temu pa lahko (tako kot pri citatu) podamo avtorja in letnico vira:

Zaradi napake pri delitvi celičnega jedra lahko pride do pojava, ko ima odrasli metulj na eni strani krila z vzorcem kot samec, na drugi pa kot samica (Kurillo 1992, 25)

Sledijo elementi zaključnega dela naloge.

<i>Zaključek</i>	V njem jasno in kratko povzamemo najpomembnejše ugotovitve in rezultate naše naloge.
<i>Stvarno kazalo</i>	Predstavlja abecedni seznam pomembnejših pojmov v našem besedilu. Ob vsakem pojmu je tudi številka strani, na kateri se nahaja.
<i>Seznam virov</i>	V tem delu navedemo vse vire (ustne, pisne, elektronske,...), s katerimi smo si pri nalogi pomagali.

Vire navajamo po določenih pravilih, ki jih poskušamo čim bolj dosledno upoštevati, zato si oglejmo nekaj primerov.

Vir	Splošna oblika / Primer
Knjiga	Priimek, Ime (leto izdaje). <i>Naslov</i> . Kraj: Založba Whalley, Paul (1991). <i>Metulji</i> . Murska Sobota: Pomurska založba
Revija, časopis	Priimek, Ime (leto izdaje). <i>Naslov članka</i> , Revija, letnik št., zvezek št., pri časopisu tudi datum Carnelutti, Jan (1992). Rdeči seznam ogroženih vrst v Sloveniji, Varstvo narave, letnik 17, str. 61-104
Splet	Naslov spletne strani-URL, <i>datum</i> Lepidoptera collection: Furman University <a href="http://www.furman.edu/~snyder/butterfly/but.htm">http://www.furman.edu/~snyder/butterfly/but.htm</a> , 15.7.2005

Sedaj lahko pričnemo z izdelavo naloge. Najprej določimo poglavja, ki bodo v jedru naloge. Pri tem delu nam bo v pomoč orisni pogled na dokument.

## Izdelajmo oris dokumenta

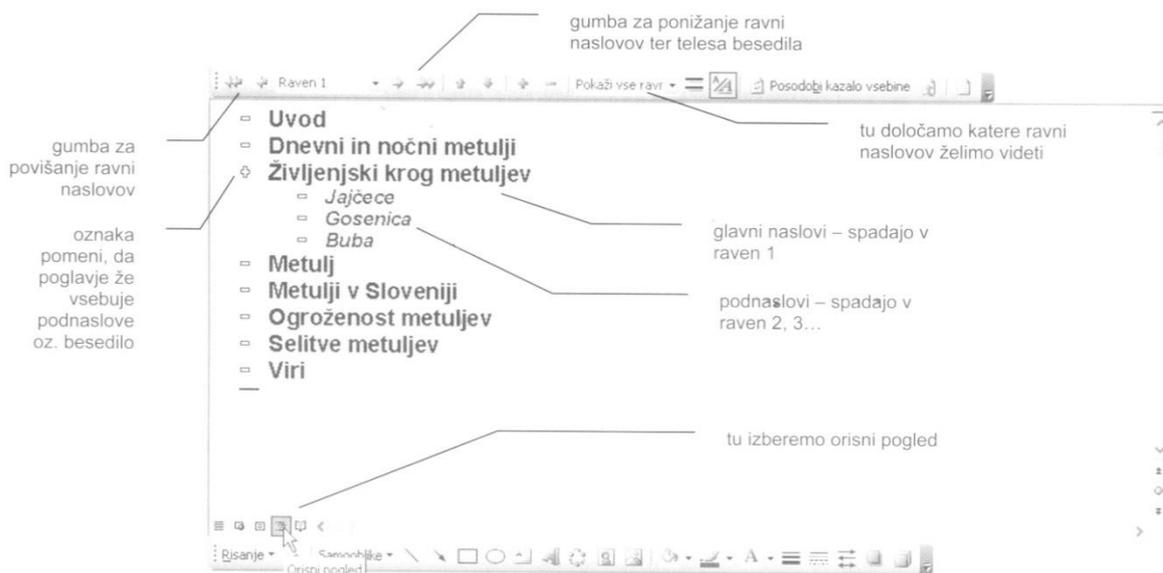
Čeprav smo v prejšnjem poglavju omenili obvezne sestavne dele naloge in na hitro obrazložili njihov pomen, se našega besedila ne bomo lotili od začetka, t.j. z naslovnico in povzetkom, ampak si bomo izdelavo teh delov naloge prihranili za kasneje.

Prvi korak pri izdelavi daljšega besedila je izdelava *osnutka* ali *orisa* dokumenta. Lahko si ga predstavljamo kot ogrodje, ki predvsem določa vrstni red poglavij in nam v nadaljevanju olajša pregled pri vnosu in oblikovanju podatkov.

Pri izdelavi orisa gre pretežno za

- vnos naslovov poglavij in določanje njihovega zaporedja ter
- orisno oštevilčenje naslovov

Preden pričnemo z izdelavo orisa dokumenta, si oglejmo osnovne elemente orisnega pogleda.



## Vnesimo naslove poglavij



1. Odprimo nov dokument ter ga prikažimo v orisnem pogledu. Kliknimo na **ORISNI POGLED** .
2. Napišimo naslov prvega poglavja **Uvod** in s pritiskom tipke **ENTER** odprimo naslednjo vrstico. Vidimo lahko, da smo v ravni 1 (gre namreč za glavni naslov)



3. Na podoben način vpišimo še preostale naslove poglavij:

Dnevni in nočni metulji  
 Življenjski krog metuljev  
 Jajčece  
 Gosenica  
 Buba  
 Metulj  
 Metulji v Sloveniji  
 Ogroženost metuljev  
 Selitve metuljev  
 Viri

4. V naši mapi WORD-VAJE ustvarimo novo mapo SEMINAR in vanjo shranimo dokument pod imenom METULJI-ORIS.

## Spremenimo raven poglavij



1. S kazalcem vnosa se najprej postavimo v vrstico poglavja **Jajčece**.
2. V orodni vrstici **Orisovanje** kliknimo na gumb **PONIŽAJ** . Naslov se pomakne v desno. Vidimo, da se je postavil na raven 2.



3. Označimo še naslova **Gosenica**, **Buba** in **Metulj** ter jih ponižajmo na raven 2.



Če določeno poglavje ponižamo v napačno raven, se lahko s klikom na gumb **Povišaj**  povrnemo nazaj.

Izgled našega dokumenta si oglejmo na naslednji strani.

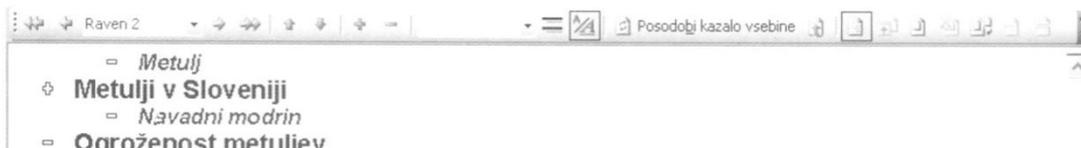


## Vstavimo dodatne naslove poglavij

Večkrat se zgodi, da pri načrtovanju orisa pozabimo na kakšna poglavja. Zato bomo sedaj dodali pod obstoječi naslov še nekaj naslovov poglavij in podpoglavij:



1. Postavimo se na konec vrstice **Metulji v Sloveniji** ter vrnimo nov odstavek.
2. Vnesimo naslov *Navadni modrin* na prvi ravni in ga ponižajmo v naslov druge ravni. Vidimo, da se je s tem ukazom pred naslovom na prvi ravni spremenil simbol iz **□** v **◊**, kar pomeni, da ima naslov že neko vsebino oz. podpoglavje.



3. Na enak način vnesimo še ostala naslova podpoglavij.
4. Tudi naslovu **Ogroženost metuljev** dodajmo naslova podpoglavij.
  - ◊ *Naravna ogroženost*
  - ◊ *Ogroženost zaradi spreminjanja in onesnaževanja življenjskega okolja*
5. Pod naslov **Selitve metuljev** dodajmo na prvi ravni še nekaj naslovov.
  - ◊ **Zaključek**
  - ◊ **Stvarno kazalo**

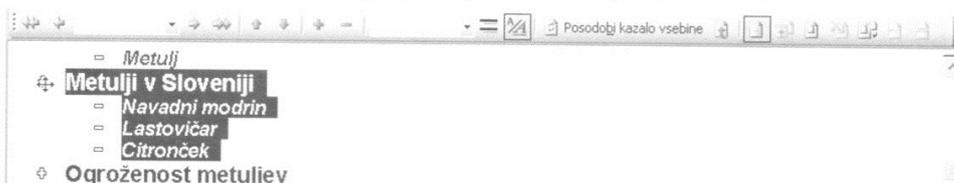
## Premaknimo naslove poglavij

Orisni pogled nam omogoča izjemno elegantno premikanje poglavij – vključno z vsemi podpoglavji. Če premikamo določen naslov poglavja, pazimo le, da z njim premaknemo tudi pripadajoča podpoglavja, saj drugače zamešamo njihovo smiselno zaporedje.

Premaknimo naslov **Metulji v Sloveniji** vključno z vsemi podpoglavji pod poglavje **Selitve metuljev**.



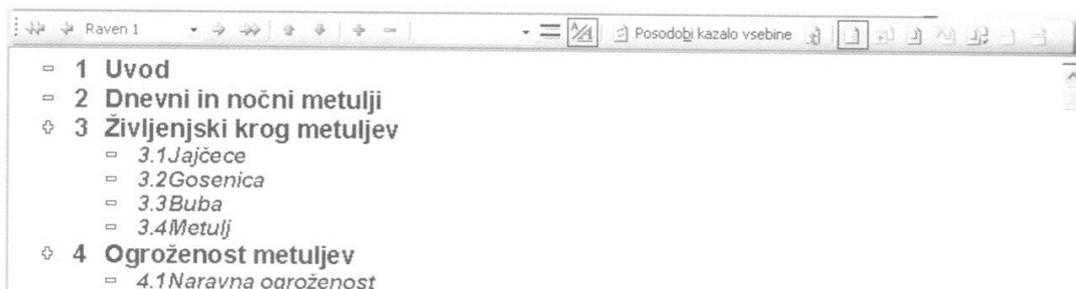
1. Najprej označimo naslov poglavja **Metulji v Sloveniji** in naslove njegovih podpoglavij. kliknimo v **+** in celotno poglavje, vključno s podpoglavji, se označi.



2. Gumb **PREMAKNI DOL** iz orisne orodne vrstice uporabimo tolikokrat, da se označeni naslovi premaknejo pod naslov **Selitve metuljev**.
3. Spremembe v dokumentu shranimo.

## Naslove orisno oštevilčimo

S številčenjem naslovov poglavij dosežemo še boljši pregled nad zgradbo dokumenta. Naš namen je torej, da naslove zaporedno oštevilčimo.



Tako kot vnos naslovov poglavij tudi postopek oštevilčevanja izvedemo v orisnem pogledu. Tako namreč najlažje preverimo oštevilčevanje vseh naslovov.



Orisno oštevilčevanje je najbolje narediti v začetni fazi izdelave daljšega dokumenta. Če imamo namreč v poglavjih že besedilo, bo po orisnem oštevilčevanju prišlo do velike zmešnjave v našem dokumentu.



1. Ostanimo v orisnem pogledu ter označimo vse vrstice, v katerih so zapisani naslovi poglavij.
2. Izberimo ukaz **Oblika → Označevanje in oštevilčevanje**. V pogovornem oknu, ki se pojavi, izberimo kartico **Orisno** in v njej ustrezen način oštevilčevanja naslovov.

odstranimo trenutno oštevilčevanje

izbrani način oštevilčevanja

**Označevanje in oštevilčevanje**

Vrstične oznake    Številke in črke    **Orisno**    Slogi seznamov

Brez	1) _____ a) _____ i) _____	1. _____ 1.1. _____ 1.1.1. _____	♦ > •
1. člen Naslov Odsek 1.01 Na (a) Naslov 3--	1. Naslov 1-- 1.1. Naslov 2-- 1.1.1. Naslov 3--	I. Naslov 1-- A. Naslov 2-- 1. Naslov	1. poglavje Na- Naslov 2 Naslov 3--

\* Po besedilu začne oštevilčevanje    Nadpislo besedilo seznamov    Po meri ...

Ponastavi    V redu    Prekliči

kadar bomo želeli določiti dodatne lastnosti orisnega oštevilčevanja (npr. zamik številok oz. besedila, začetno številko ipd) bomo izbrali ta gumb

3. S klikom na gumb **PO MERI** lahko določimo dodatne lastnosti oštevilčevanja naslovov.



Med delom, zlasti pri daljših dokumentih z obširnejšim orisom, se lahko zgodi, da program zameša pravilno zaporedje oštevilčevanja.

- 1. Uvod
- 2. Dnevni in nočni metulji
- ⊕ 3. Življenjski krog metuljev
  - 1.1 Jajčece
  - 1.2 Gosenica

V tem primeru storimo naslednje korake:

- postavimo se v vrstico kateregakoli pravilno ali nepravilno oštevilčenega naslova in izberemo ukaz **Oblika** → **Označevanje in oštevilčevanje**.
- na kartici orisnega oštevilčevanja preverimo izbiro gumba in potrdimo ukaz.

Program ponovno izvede oštevilčenje naslovov in pri tem popravi napake.

4. Spremembe shranimo.

## Vnesimo besedilo

Sedaj, ko imamo določena vsa poglavja in podpoglavja, lahko pričnemo z vnosom besedila. Besedilo, ki ga vnašamo lahko prihaja iz različnih virov in seveda na različne načine, ne le s tipkanjem. Če poznamo te načine, bo vnos daljšega besedila veliko enostavnejši in hitrejši.

In za kakšne načine gre? Opišimo najbolj poznane.

### Način vnosa besedila

### Opis

Tipkanje besedila

Ta način je vsekakor najbolj pogost. Če želimo kaj vpisati največkrat enostavno kliknemo na mesto vnosa besedila in pričnemo s tipkanjem.



V orisnem pogledu za vnos besedila moramo po odprtju nove vrstice izbrati gumb **PONIŽAJ V TELO BESEDILA** . Drugače bo Word mislil, da bomo vnesli naslov poglavja.

Kopiranje besedila iz drugega dokumenta

V tem primeru najprej odpremo oba dokumenta. Tistega z besedilom in tistega v katerega bomo besedilo vstavili. Nato besedilo iz prvega dokumenta **označimo, kopiramo**, se prestavimo v drugi dokument in ko imamo kazalec vnosa na pravem mestu, aktiviramo **lepljenje**.

Kopiranje besedila iz interneta

Postopek je skoraj popolnoma enak kot pri kopiranju iz drugega dokumenta. Tu moramo biti bolj pozorni le na to, v kakšnem formatu je besedilo na spletni strani (npr. ali gre res za besedilo ali mogoče za kakšen grafični element).

Vnos celotne datoteke v dokument

Kazalec vnosa postavimo na mesto, v katerega želimo vnesti besedilo celotne datoteke. Nato izberemo ukaz **Vstavljanje** → **Datoteka** in poiščemo datoteko za vnos.

## Vnesimo besedilo s tipkanjem



1. Odprimo naš dokument METULJI v orisnem pogledu.
2. S kazalцем vnosa se postavimo na konec podpoglavja = **3.4 Metulj** in odprimo prazno vrstico.



kliknimo na gumb **PONIŽAJ V TELO BESEDILA** in vpišimo besedilo.



3. Sedaj izberimo pogled **POSTAVITEV TISKANJA**. Opazimo lahko, kako se je pogled spremenil.
4. Pomaknimo se do zadnjega poglavja Viri, odprimo novo vrstico ter vpišimo prvi vir.

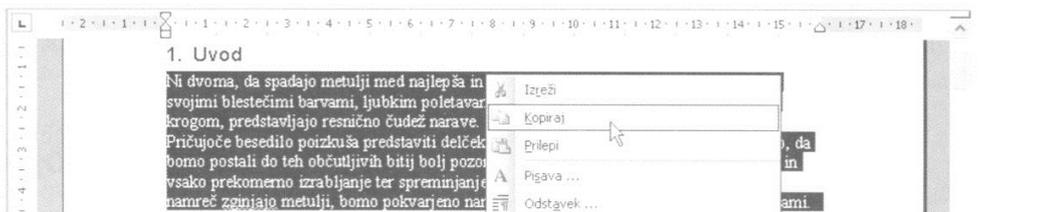


## Kopirajmo besedilo iz drugega dokumenta

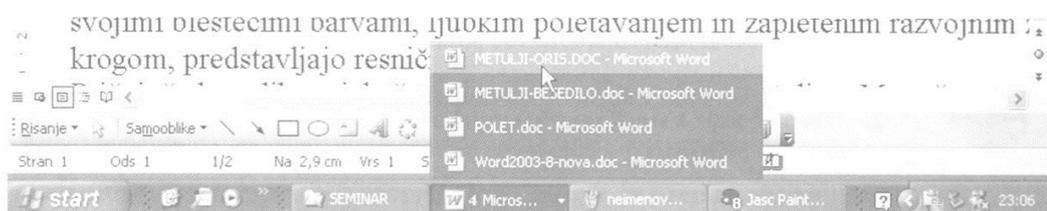


Na disketi z vajami najprej poiščimo dokument METULJI-BESEDILO ter ga prekopirajmo v mapo SEMINAR znotraj mape WORD-VAJE.

1. Odprimo dokumenta METULJI-ORIS ter METULJI-BESEDILO.
2. V dokumentu METULJI-BESEDILO označimo besedilo poglavja Uvod.
3. Z miškinim kazalčkom se postavimo na označeni del besedila ter odprimo **Priročni meni**. V njem aktivirajmo ukaz **Kopiraj**.



4. Sedaj moramo priti v dokument METULJI-ORIS. Način s pomočjo tipk **ALT** in **Tab** že poznamo, zato bomo v tem primeru uporabili opravljeni gumb **3**. Potrebno je da kliknemo nanj in iz seznama odprtih dokumentov izberemo ustreznega.



5. Ko smo odprli dokument METULJI-ORIS, se z miškinim kazalčkom postavimo na konec naslova Uvod, s tipko **ENTER** odprimo novo vrstico ter v orodni vrstici izberimo **Prilepi** .



6. Iz dokumenta METULJI-BESEDILO skopirajmo v naš dokument še besedilo poglavja Dnevni in nočni metulji.
7. Dokument shranimo.

## Kopiranje besedila iz interneta

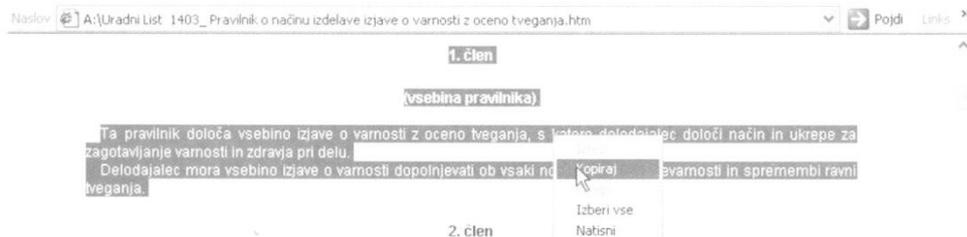
Omenili smo že, da je kopiranje podatkov iz interneta dokaj podobno kopiranju iz drugega dokumenta. Zavedati se moramo le tega, da vsebujejo spletni dokumenti podatke v najrazličnejših formatih.

1. Ko smo odprli spletno stran z želeno vsebino se pomaknimo na začetek besedila, ki ga želimo označiti.



Preden prične mo z označevanjem besedila v spletnem dokumentu, se mora miškin kazalček spremeniti iz  v .

2. Z vlečenjem označimo ustrezen del besedila.
3. S kazalčkom se postavimo nanj ter odprimo **Priročni meni**. V njem izberimo ukaz **Kopiraj**



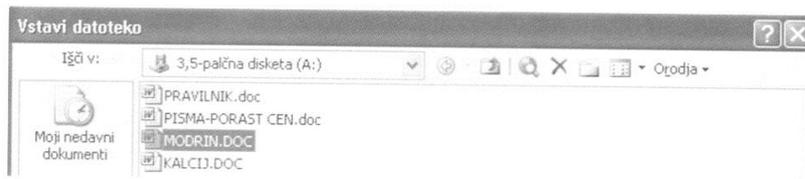
4. Naslednji koraki so enaki kot v prejšnjem primeru, le da bo treba tu najverjetneje prilepljeno besedilo še preoblikovati.

## V naš dokument vnesimo vsebino celotne datoteke

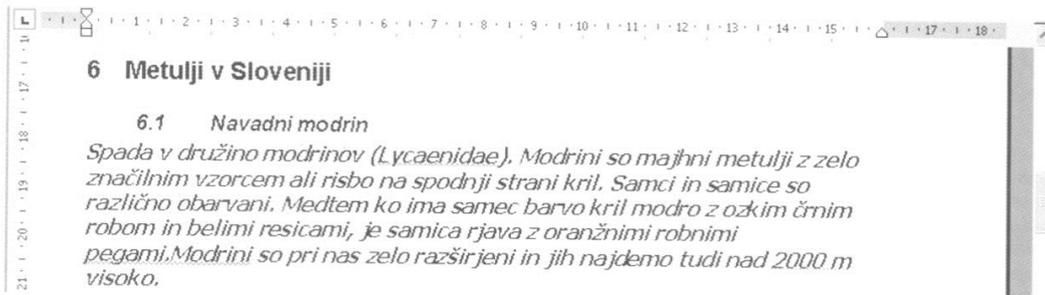
Včasih želimo vnesti v dokument kar celotno datoteko. V naslednjem primeru bomo poizkusili vnesti v podpoglavje Navadni modrin iz diskete z vajami celotno datoteko MODRIN.



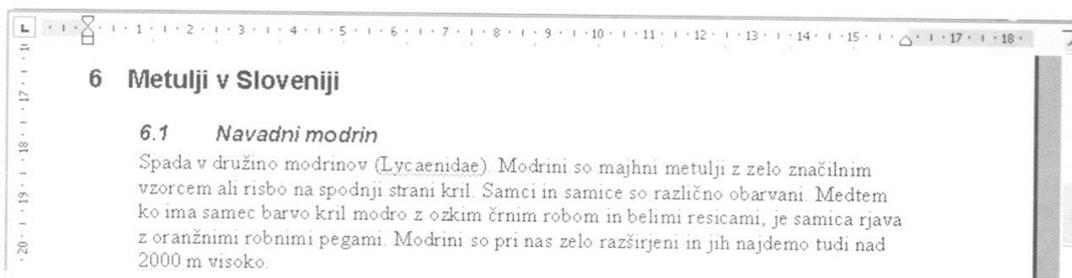
1. V dokumentu METULJI-ORIS se postavimo na konec naslova Navadni modrin in odprimo novo vrstico.
2. Izberimo ukaz **Vstavljanje** → **Datoteka** in v pogovornem oknu **Vstavi datoteko** poiščimo datoteko MODRIN. Našli jo bomo na disketi.



3. Ko smo jo našli, kliknimo na gumb **VSTAVI**. Besedilo celotne datoteke je vstavljeno.



4. Vidimo, da je besedilo ohranilo izvorno obliko, zato ga moramo še preoblikovati. Najprej določimo pisavo Times New Roman velikosti 12 pik, ki ne bo krepka ter ležeča. Nato celotno vstavljeno besedilo v podpoglavju še zamaknemo za 1 cm na desno.



## Popravljajmo besedilo

Nekaj osnovnega znanja o popravljanju besedila že imamo. Kljub temu ne bo odveč, če spoznamo še nekatere možnosti, ki nam jih Word pri popravljanju napak nudi. Tu imamo v mislih predvsem uporabo dveh orodij: *samopopravki* ter *črkovanje*.

### S pomočjo samopopravkov

Ukaz **Orodja** → **Možnosti samopopravkov** uporabljamo za avtomatsko popravljanje pogostih napak, ki so ponavadi posledica nepazljivega in hitrega tipkanja. Npr. če se nam dostikrat zgodi, da po veliki začetnici odtipkamo še eno veliko črko, lahko s tem orodjem omogočimo avtomatski popravek napake. Ali drugi primer. Namesto besede **dokument** marsikdaj napišemo **dokument**. S samopopravki lahko določimo avtomatski popravek besedila že med samim tipkanjem.

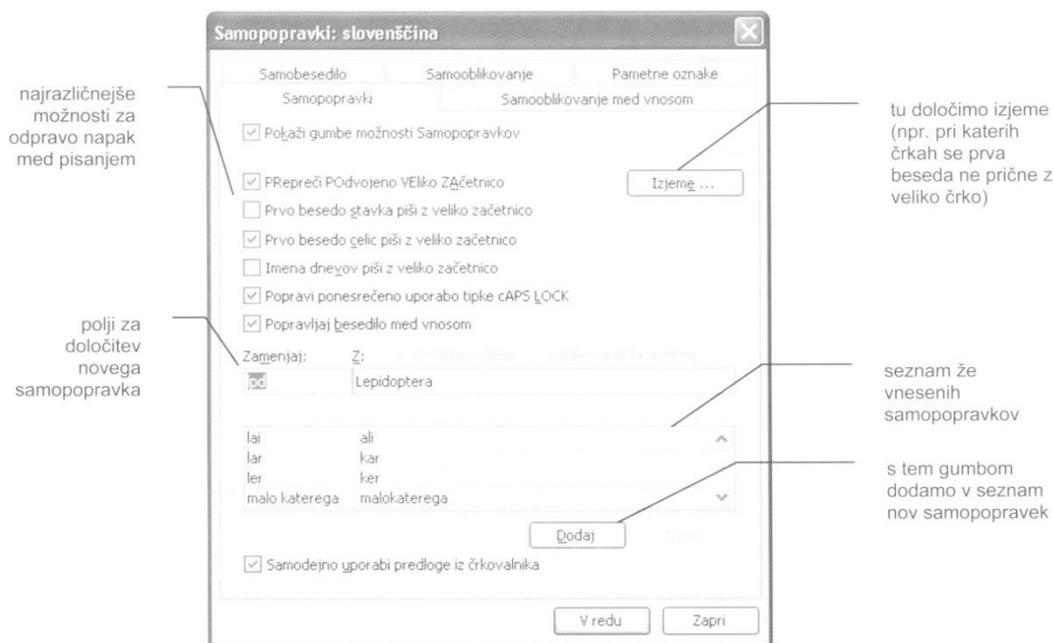


Vzemimo za primer še naš dokument METULJI-ORIS in dolgo besedo **Lepidoptera**. V možnostih samopopravkov lahko določimo frazi **lpd** zamenjavo **Lepidoptera**. Takoj, ko bo Word v besedilu zaznal **lpd** in presledek, bo namesto tega vstavil besedo **Lepidoptera**.

Za lažje razumevanje si oglejmo primer uporabe samopopravkov v zadnjem primeru.

1. Najprej poiščimo besedo **Lepidoptera** (uporabimo ukaz **Urejanje** → **Najdi**).
2. Ko smo besedo našli, jo zberišimo.
3. Aktivirajmo meni **Orodja** ter ukaz **Možnosti samopopravkov**. Prikaže se nam pogovorno okno **Samopopravki: Slovenščina**.

4. Če izbira **Popravljalj besedilo med vnosom** še ni vključena, to storimo sedaj.
5. V polje **Zamenjaj** vnesimo besedo **lpd** in v polje **Z** besedo **Lepidoptera**.



6. S klikom na gumb **DODAJ** vnesimo nov samopopravek v seznam samopopravkov.
7. Pogovorno okno zaprimo s klikom na gumb **V REDU**.
8. Kazalec vnosa pomaknimo na mesto, kjer je bila zbrisana beseda **Lepidoptera** in vpišimo **lpd**.
9. Po pritisku **PRESLEDNICE**, se ponovno pojavi beseda **Lepidoptera**.

Naštejmo še nekaj primerov, kjer nam bomo lahko samopopravki olajšali delo:

- namesto polnega imena in priimka lahko pišemo v besedilu le začetnice,
- poenostavitev pogostega pisanja istih naslovov,
- pomoč pri večkratnem pisanju formul, tabel, logotipov...,
- popravljanje drobnih napak med pisanjem.

## S pomočjo črkovanja

Črkovanje je namenjeno preverjanju in popravljanju pravopisnih napak. Preverjamo lahko celoten dokument ali le označeni del in sicer na dva načina.

### Z ukazom **Orodja** → **Črkovanje in slovnica**

Tu se nam prikaže pogovorno okno v katerem se pojavi beseda, ki jo Word nima v svojem *slovarju* in predlogi za njen popravek. Razloga izbiri besede sta lahko dva:

- v besedi je pravopisna napaka,
- beseda ni vključena v slovar, na podlagi katerega program preverja pravilnost črkovanja.

Možno je seveda tudi oboje: besede ni v slovarju, v njej pa smo naredili še pravopisno napako.

**S pomočjo Priročnega menija**

Word že med tipkanjem besedila označi z valovito črtico Lepidoptera vsako besedo, ki jo v slovarju ne najde. Ko na tej besedi izvedemo desni klik, se nam prikaže **Priročni meni** s predlogi za zamenjavo, preztje ali dodajanje v slovar.



Za označevanje neznanih besed med pisanjem, moramo biti vključena izbira **Preverjaj črkovanje med vnosom**, ki jo najdemo po kliku na gumb **MOŽNOSTI** v pogovornem oknu **Črkovanje in slovnica**.

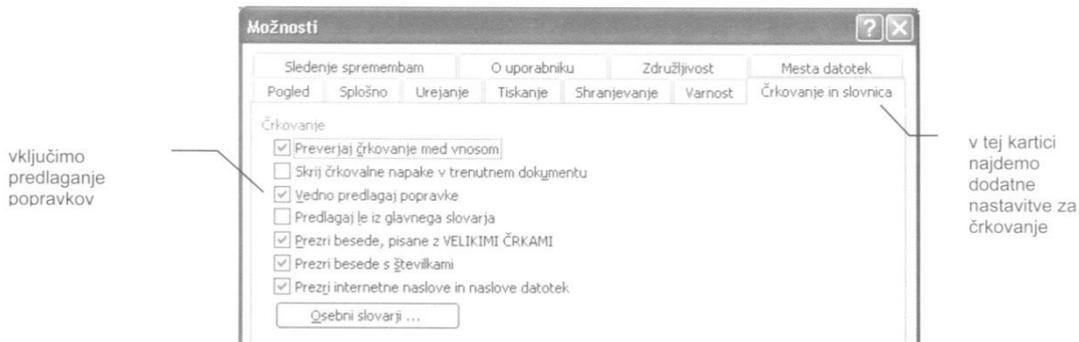


Poizkusimo sedaj s pomočjo črkovanja preveriti naš dokument METULJI-ORIS. Na začetku moramo najprej preveriti jezik besedila, nato pa lahko pričnemo s samim črkovanjem

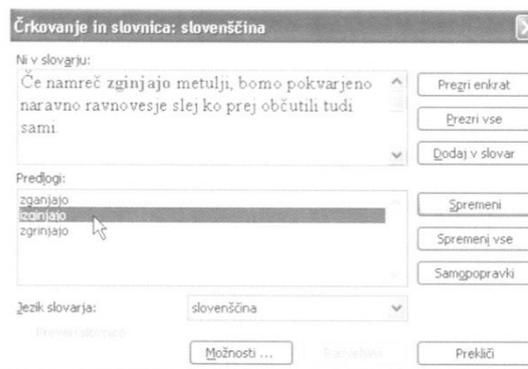
1. Izberimo besedilo, ki ga želimo preveriti oz. postavimo kazalec vnosa vanj.
2. Z ukazom **Orodja → Jezik → Nastavi jezik...** preverimo oz. nastavimo jezik.

tu izberemo jezik v katerem je označeni del besedila napisan

3. S klikom na gumb **V REDU**, izbiro potrdimo.
4. Sedaj z ukazom **Orodja**→**Možnosti**→kartica **Črkovanje in slovnica** preverimo, če je poleg preverjanja črkovanja med vnosom vključeno tudi predlaganje popravkov.



5. Aktivirajmo ukaz **Orodja**→**Črkovanje in slovnica**. V pogovornem oknu vidimo, da je Word našel besedo Zginjajo.



6. Ker želimo vse pojavitve te besede v dokumentu zamenjati z besedo izginjajo, izberimo predlog izginjajo ter kliknimo na gumb **SPREMEMI VSE**.
7. Pogovorno okno zaprimo in nadaljujmo črkovanje še na drug način.
8. V drugem odstavku drugega poglavja bomo našli besedo z valovito črtilco Lepidoptera. Nanjo pokažimo in izvedimo desni klik. Dobimo **priložni meni** z možnostimi popravkov.
9. Ker beseda ni napačno natipkana ampak je vzrok ta, da ni v slovarju, izberimo ukaz **Dodaj v slovar**. Beseda Lepidoptera je vstavljena v slovar in označbe ni več.
10. Nadaljujmo s črkovanjem do konca besedila v dokumentu METULJI-ORIS.

## Izdelajmo sprotno opombo

V strokovnih besedilih se pogosto zgodi, da uporabljamo pojme, ki bi jih zaradi lažjega razumevanja želeli natančneje obrazložiti, vendar ne v samem besedilu, temveč npr. na dnu strani. Takšni dodatni razlagi, ki bralcu pomaga pri razumevanju, pravimo *sprotna opomba*.

Sprotno opombo izdelamo z ukazom **Vstavljanje**→**Sklic**→**Sprotne opombe**. Za primer si oglejmo izdelavo sprotne opombe za besedo Lepidoptera.

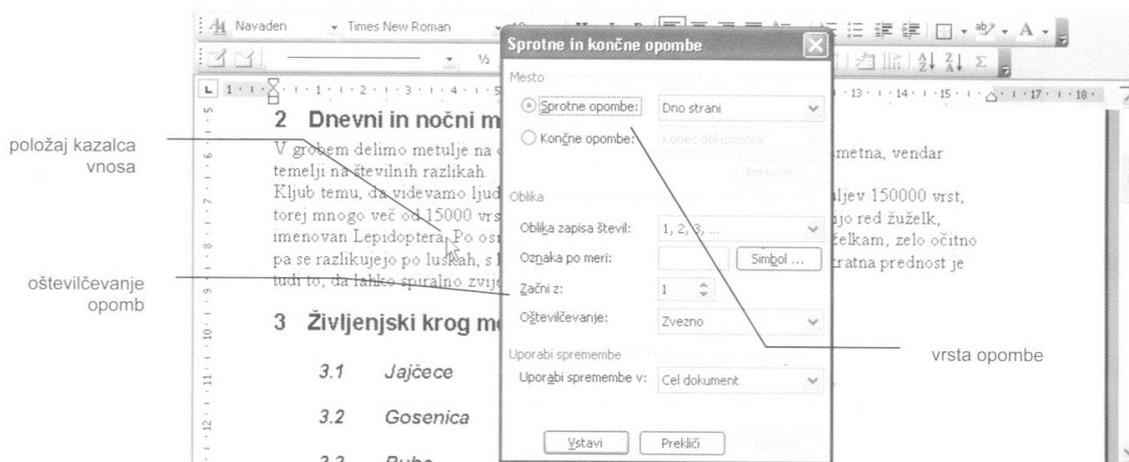


Sprotna opomba je najbolj razvidna v pogledu **Pogled**→**Postavitve strani**.

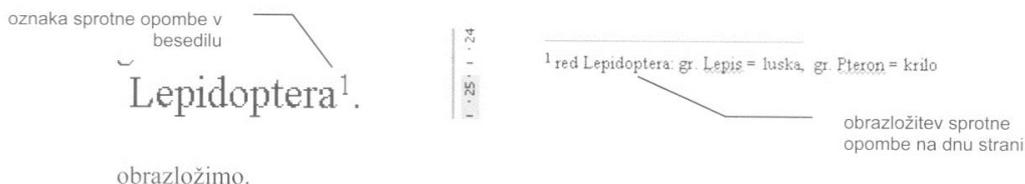
Najprej v besedilu poiščimo želeni pojem oz. besedo. Pri tem si lahko pomagamo z znanjem iz predhodnega poglavja. Poiščimo kar besedo lepidoptera.



1. V dokumentu METULJI najprej preverimo ali smo v pogledu Postavitve strani.
2. Nato se s kazalcem vnosa postavimo na konec besede Lepidoptera.
3. Aktivirajmo ukaz **Vstavljanje** → **Sklic** → **Sprotne opombe**. Pojavi se nam pogovorno okno **Sprotne in končne opombe**. Vse nastavitve so že pripravljene, zato ne spreminjajmo ničesar.



4. Izdelavo sprotne opombe, ki bo oštevilčena in vstavljena na dno strani, potrdimo s klikom na gumb **VSTAVI**.
5. Ko potrdimo nastavitve, ukaz v besedilu oštevilči besedo, nas postavi na dno strani, izdela ločitveno črto in zaporedno številko opombe. Sedaj nam preostane le še to, da besedo



Na enem listu imamo seveda lahko več sprotnih opomb.

## In jo še zberišimo

Sprotno opombo lahko zelo preprosto tudi odstranimo. V besedilu najprej označimo številko sprotne opombe in jo izberišimo.

imenovan Lepidoptera<sup>1</sup>. Po osnovni zgradbi so metulji podobni drugim žužem.

S tem se takoj odstrani tudi opomba na dnu strani, ostalim opombam pa se številčenje samodejno popravi.

# Urejanje dokumenta

Izdelava daljših dokumentov zahteva kar nekaj znanja uporabe Worda, ki ga v osnovah ni. Tu gre predvsem za odseke, delo s slogi, stolpci, glavo in nogo ipd. V nadaljevanju bomo seveda vsa ta opravila podrobneje spoznali in tudi praktično preizkusili.



Ker bomo v nadaljevanju potrebovali daljši dokument, bomo naš dosedanji dokument METULJI-ORIS zapustili ter nadaljevali delo v dokumentu METULJI-UREJANJE DOKUMENTA, ki ga iz diskete prekopirajmo v mapo SEMINAR.

## Določimo lastnosti dokumenta

Naš dokument počasi, vendar vztrajno raste. Prav je, da pred nadaljevanjem pregledamo in po potrebi določimo njegove lastnosti. To storimo z ukazom **Datoteka** → **Lastnosti**, ki v svojem pogovornem oknu prikazuje statistične in druge podatke o našem dokumentu.



1. V mapi SEMINAR odprimo dokument METULJI-UREJANJE DOKUMENTA.
2. Aktivirajmo ukaz **Datoteka** → **Lastnosti**. Odpre se nam pogovorno okno **Lastnosti**.
3. Kliknimo na kartico **Povzetek** in v polja vpišimo pomembne podatke o našem dokumentu.

v tej kartici najdemo splošne podatke o dokumentu

v povzetek lahko vpišemo različne podatke o dokumentu

tu bomo našli nekatere statistične podatke o dokumentu npr. število znakov, besed, vrstic ipd.

## Dokument urejajmo s slogi

Naše besedilo smo do sedaj oblikovali neposredno. To pomeni, da smo ga označili oz. izbrali ter mu začeli spreminjati obliko. Kadar želimo dati izbranim odstavkom enako obliko, bi bilo takšno delo zamudno, saj bi morali iste ukaze ponoviti večkrat. V takšnih primerih nam Word omogoča elegantno rešitev - obliko odstavka lahko shranimo in nato uporabimo na izbranih odstavkih.

Obliki odstavkov, ki je shranjena pod določenim imenom, pravimo *slog*.

## Poiščimo slog izbranega odstavka

Slog odstavka, v katerem se nahajamo s kazalcem vnosa, vidimo lahko na več mestih naše delovne površine.



- V polju **Slog** na levi strani orodne vrstice **Oblikovanje**.
- V podoknu opravil **Slogi in oblikovanje**, ki se nam odpre po zagonu ukaza **Oblika** → **Slogi in oblikovanje** oz. orodnega gumba **SLOGI IN OBLIKOVANJE**

s tem gumbom prikažemo podokno opravil

polje s slogom trenutno izbranega odstavka

s kazalcem vnosa odstavek izberemo

tudi tu vidimo slog trenutno izbranega odstavka

seznam vseh slogov v dokumentu

v spustnem seznamu lahko slog enostavno spreminjamo

## Spremenimo slog

Ko slog spremenimo, se spremeni z njim tudi vse besedilo, ki je oblikovano s tem slogom v preostalem dokumentu. Najbrž ni potrebno posebej dokazovati, kako lahko nek slog, ki vsebuje ukaze za oblikovanje naslova poglavja, poenostavi oblikovanje naslovov vseh preostalih poglavjih, ki so še v dokumentu.

Za spreminjanje sloga imamo dva načina:

- ukaz **Spremeni** v spustnem seznamu sloga in
- posodobitev sloga glede na izbrani odstavek, ki ga omogoča ukaz **Posodobi, da se ujema z izborom** (ravno tako v spustnem seznamu sloga).

### S pomočjo ukaza *Spremeni*

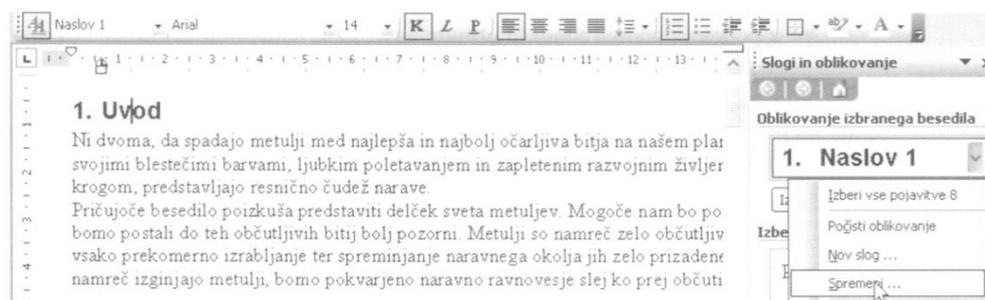
Poglejmo, kako bi z ukazom **Spremeni** spremenili slog **Naslov 1**. Določili mu bomo naslednje oblike: pisava Tahoma, krepka, velikost 18, barva zelenomodra, razmak pred odstavkom 24, po odstavku pa 6 pik.



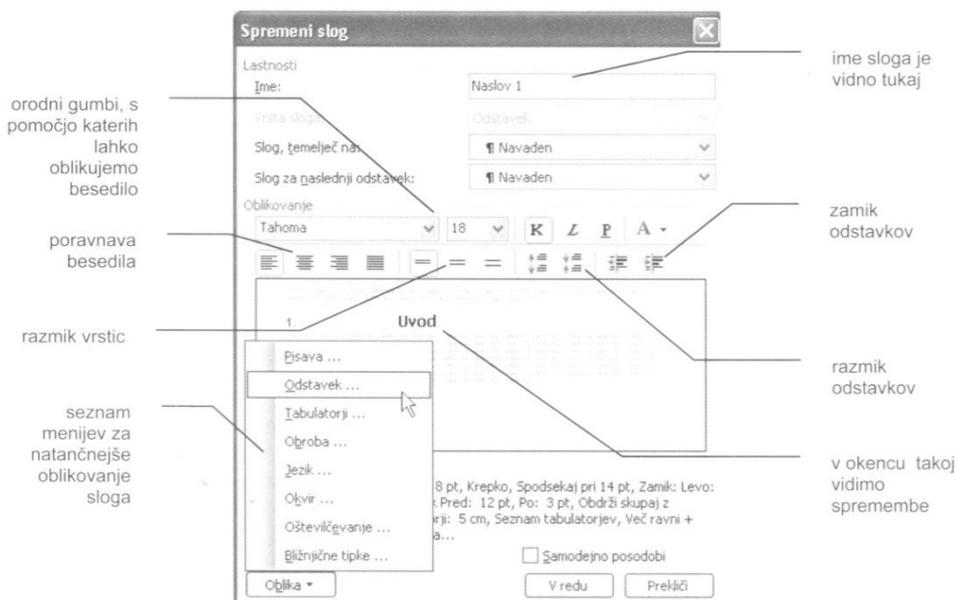
1. Izberimo naslov **Uvod**. Ime sloga, ki ga vsebuje ta odstavek se prikaže v spustnem seznamu **Slog**.

Naslov 1

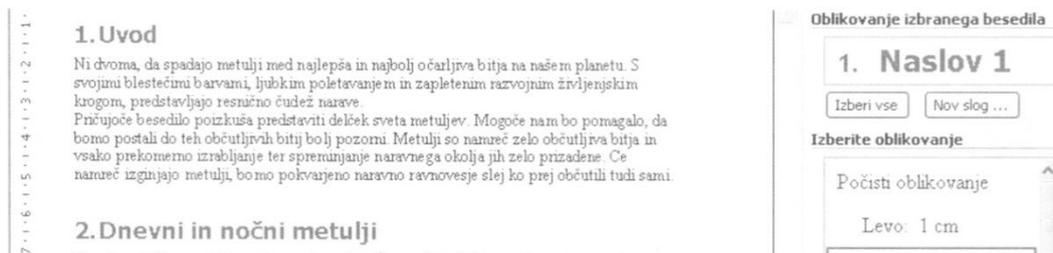
2. S klikom na gumb  prikažimo podokno opravil **Slogi in oblikovanje**. V spustnem seznamu **Oblikovanje izbranega besedila** se prav tako pojavi ime sloga v trenutno izbranem odstavku.
3. S kazalčkom se pomaknimo na desno stran spustnega seznama ter kliknimo. V seznamu, ki se nam odpre, izberimo **Spremeni**.



4. Po kliku na ukaz **Spremeni** se nam odpre pogovorno okno **Spremeni slog**, kjer lahko določimo novo obliko pisave: Tahoma, krepka, velikost 18, barva zelenomodra.
5. Ker v tem oknu ne moremo natančno spremeniti razmik pred in za odstavkom, kliknimo na gumb **OBLIKA**. Odpre se seznam menijev, ki so nam več ali manj znani.



6. Kliknimo na **Odstavek** ter v pogovornem oknu določimo ustrezen razmik odstavkov: pred odstavkom 24 pik in po odstavku 12 pik.
7. Spremembe sloga **Naslov 1** potrdimo. Sprememba videza dokumenta je očitna.



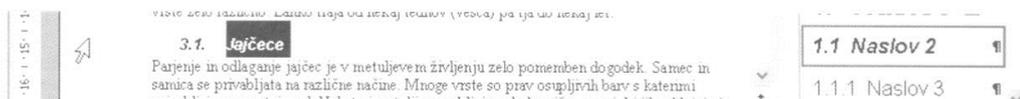
8. Dokument **METULJI-UREJANJE DOKUMENTA** shranimo.

**S pomočjo posodobitev sloga glede na izbrani odstavek**

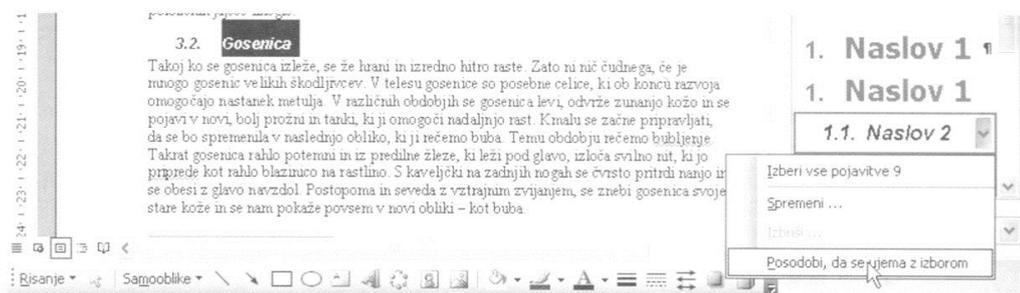
Sedaj pa poizkusimo spremeniti še slog **Naslov 2**. Določili mu bomo temno modro barvo.



1. V dokumentu poiščimo odstavek, ki je oblikovan v slogu **Naslov 2**. Našli ga bomo v naslovu prvega podpoglavja Jajčece.
2. Z miško se pomaknimo na področje za označevanje in z dvoklikom označimo odstavek. Na desni strani bomo opazili, da je Word označil slog, v katerem je oblikovan izbran odstavek.



3. Izbranemu naslovu podpoglavja spremenimo barvo v temno modro.
4. V podoknu opravil poiščimo v seznamu slogov prvotni slog **Naslov 2** in izberimo **Posodobi, da se ujema z izborom**. Vsi naslovi podpoglavij se pobarvajo temno modro.



Včasih bo v podoknu opravil več enakih imen slogov. Da bomo vedeli s katerim slogom imamo opravka, ga moramo le pokazati z miško in odprlo se nam bo okence z vsemi oblikami, ki so bile temu slogu dodane. Originalni slog ima naštete vse prvotne oblike medtem, ko imajo vsi ostali slogi z istim imenom kaj dodanega oz. spremenjenega.



**Izdelajmo nov slog**

Če nam je spreminjanje sloga šlo, nam tudi izdelava novega sloga ne bo delala težav. Poglejmo, kako izdelamo nov slog za odstavke vseh podpoglavij, ki jim želimo:

- določiti ležečo pisavo,
- zamakniti levi rob za 2 cm ter
- določiti razmik 3 pike pred in 3 po odstavku.

Seveda ne smemo pozabiti imena novega sloga: **PODPOGLAVJE**



1. V dokumentu METULJI-BESEDILO se postavimo kamorkoli v besedilo.
2. Odprimo podokno opravil **Slogi in oblikovanje** ter kliknimo na gumb **NOV SLOG**. Prikaže se nam pogovorno okno **Nov slog**, ki ga že poznamo.
3. V pogovornem oknu kliknimo v okence **Ime** ter vanj vpišimo **PODPOGLAVJE**.



# Slog zbrisimo

Odvečni slog lahko po potrebi izbrisemo, če aktiviramo ukaz **Izbriši** v spustnem seznamu sloga v podoknu opravil **Slogi in oblikovanje**.

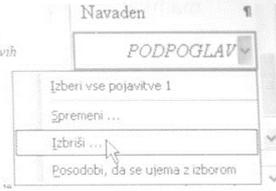
20 • 13 • 18 • 17 • 16 • 15

### 3.1. Kajčece

Parjenje in odlaganje jajčec je v metuljevem življenju zelo pomemben dogodek. *Sajčec in samica se privabljata na različne načine. Mnoge vrste so prav osupljivih barv s katerim privabljajo nasprotni spol. Nekateri metulji uporabljajo celo kemične snovi, ki jih oddajajo in z njimi privabljajo partnerje. Po parjenju, ki traja približno 20 minut (pri nekaterih metuljih tudi uro), poščujejo oplojene samice primerno hranilno rastlino za gosence, ki se bodo iz položnih jajčec izlegle.*

### 3.2. Gosenica

Takrat brva v naravnem okolju, da se hrani in imamo hitro vrsto. Zato ni nič čudnega, da v



Vgrajenih slogov (npr. **Naslov 1**, **Naslov 2**...) se ne da izbrisati. Odstavek, katerega slog smo izbrisali, prevzame obliko, ki jo določa slog **Navaden**.

# Dokument razdelimo na odseke

*Odsek* je del besedila, ki mu lahko nastavimo skupne lastnosti, npr. velikost robov, poravnavo besedila, glavo, nogo itd. Velikost odseka je lahko poljubna: od enega odstavka do več strani.

Znotraj posameznega odseka je besedilo razdeljeno s *prelomi strani* na posamezne strani. *Prelom strani* loči besedilo dokumenta na posamezne strani.

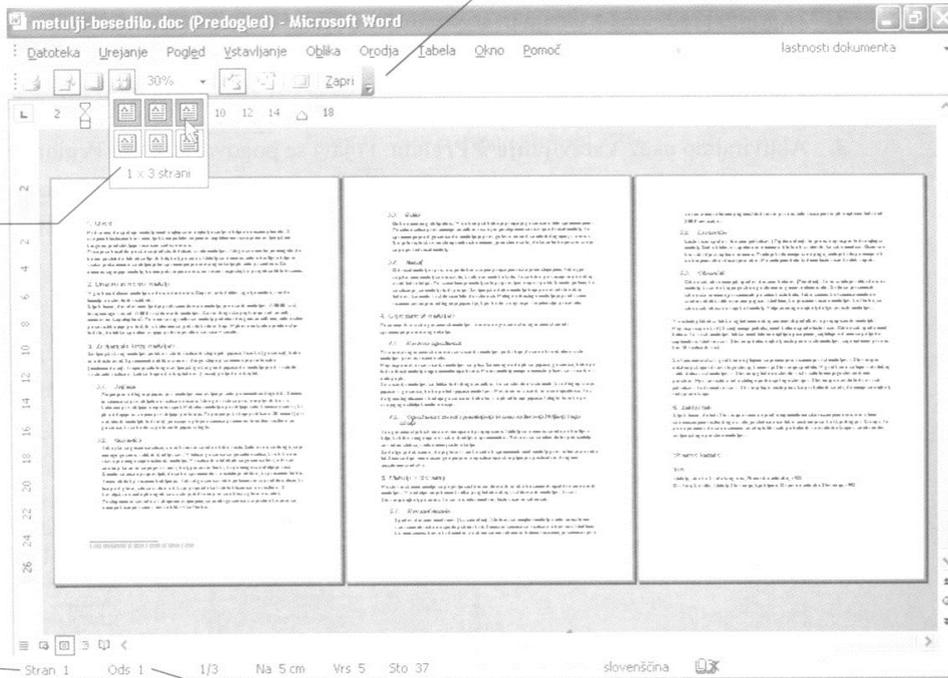
Prelome strani in odsekov bomo vstavljali s pomočjo ukaza **Vstavljanje** → **Prelom**.

Če pogledamo dokument **METULJI-UREJANJE DOKUMENTA** v pogledu **Predogled tiskanja** ter z gumbom **VEČ STRANI** prikazemo vse tri strani, vidimo celotno besedilo (vse tri strani) hkrati.



ta gumb nas vrne nazaj v dokument

izberemo število strani za predogled



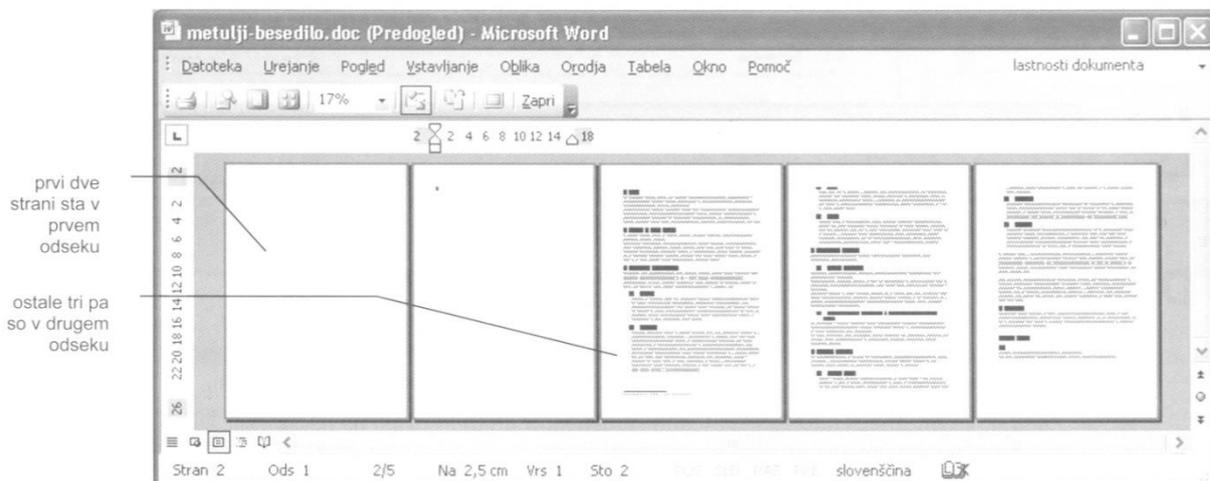
statusna vrstica

oznaka nam pove v katerem odseku se nahaja kazalec vnosa

Za sedaj tvorijo vse tri strani skupaj en *odsek besedila*. Podatke o strani in odseku vidimo v statusni vrstici kjer je oznaka **Ods 1**.

In zakaj nas odseki in prelomi pravzaprav zanimajo? V začetku izdelave našega dokumenta smo omenili, da so sestavni deli naloge tudi naslovnica in kazala. Naši nalogi torej v samem začetku manjkata vsaj dve strani.

Problem rešimo z vstavljanjem odseka, ki ga nato s prelomi strani razdelimo na dve strani. Po tej operaciji naj bi naš dokument zgleдал nekako takole:

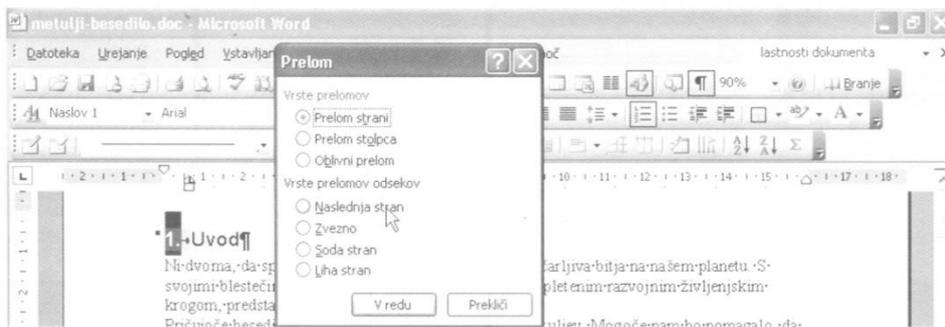


## Vstavimo prelom odseka

Najprej moramo pred uvodom vstaviti novo stran, ki bi v dokumentu predstavljala samostojen odsek.



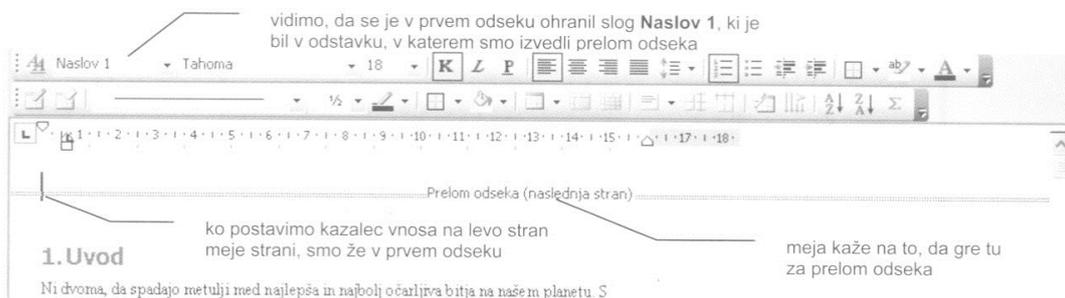
1. Zaprimo predogled tiskanja in se povrnimo nazaj v urejanje dokumenta. Z dokumentom delajmo v **Pogledu postavitve tiskanja**.
2. Kliknimo na številko pred naslovom prvega poglavja **Uvod**. Vse vrstične oznake se označijo.
3. Aktivirajmo ukaz **Vstavljanje** → **Prelom**. Pojavi se pogovorno okno **Prelom** z izbirami.



4. Izberimo **Naslednja stran** in zaprimo okno s klikom na gumb **V REDU**. Nova stran je vstavljena. Prav tako pa tudi nov odsek.



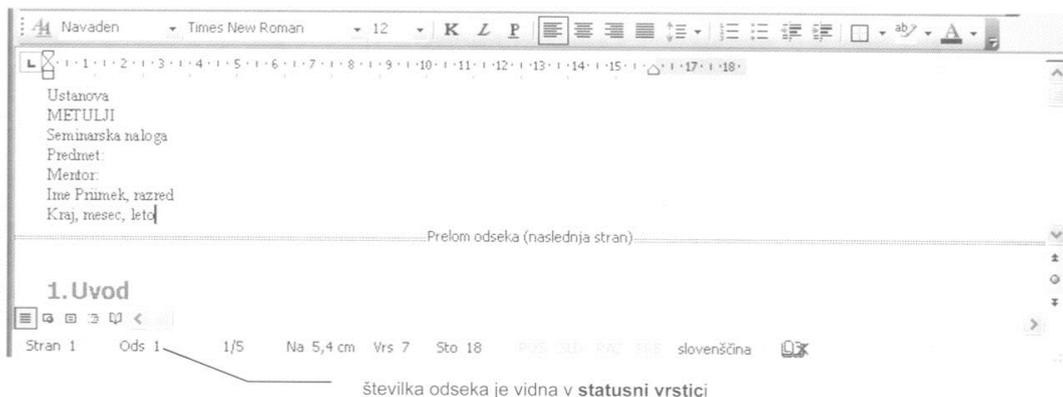
5. Aktivirajmo **Navadni pogled** in si oglejmo spremembe. V tem pogledu so strani med seboj razdeljene s pikastimi črtami (meja med stranema) oz. dvojno črto (meja strani, ki je bila ustvarjena s prelomom strani oz. prelomom odsekov).



6. Kazalec vnosa postavimo na začetek oznake preloma odseka in spremnimo slog iz **Naslov 1** v **Navaden**. Pojdimo na prvo stran, ki je še prazna, in vpišimo besedilo za našo naslovnico.



Številko odseka ter strani vidimo med delom v **statusni vrstici**.

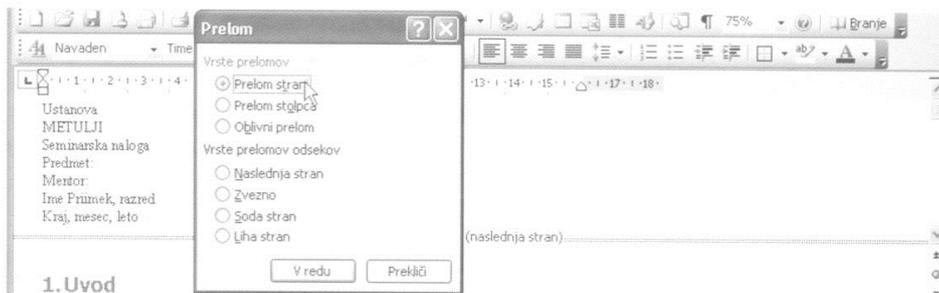


## Vstavimo prelom strani

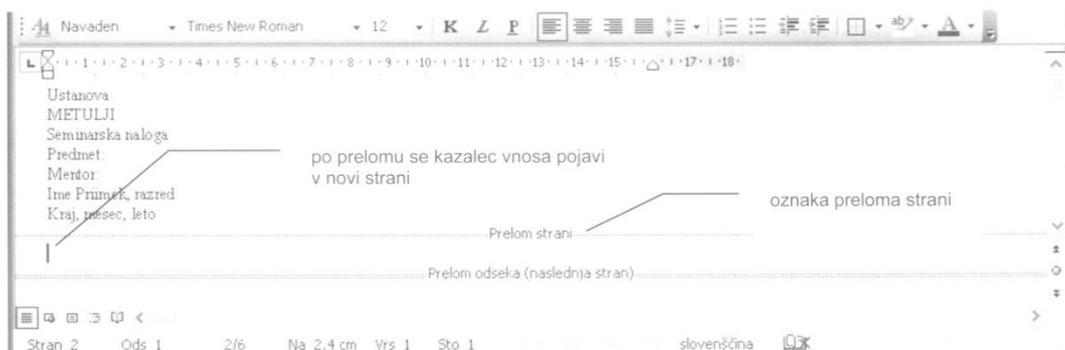
Nov odsek, ki smo ga vstavili, ima eno stran za naslovnico. Ker želimo imeti v tem odseku dve strani (še stran za kazala), ga bomo z prelomom strani razdelili.



1. V pogledu postavitve tiskanja postavimo kazalec vnosa na konec besedila, ki smo ga vnesli na prvo stran.
2. Sledi ukaz **Vstavljanje** → **Prelom**. V pogovornem oknu tokrat izberimo gumb za vstavljanje preloma strani.



3. Ukaz nam v odseku izdela novo stran. Na delovni površini se pojavi oznaka za prelom strani. kazalec vnosa je pod njo – na začetku druge strani dokumenta., vendar še vedno v 1. odseku.



4. Na drugo stran vpišimo besedilo dveh naslovov za kazala in dokument shranimo.



Pri vstavljanju prelomov je zelo pomemben položaj kurzorja, ker določa mesto vstavljanja preloma.

## Prelom odseka odstranimo

Če smo prelom odseka vstavili na pravilnem mestu oz. nam ni več potreben, ga lahko odstranimo.

1. Položaj preloma odsekov najboljše vidimo v navadnem pogledu, v katerega preklopimo z ukazom **Pogled → Navaden**.
2. Ko je položaj preloma odseka viden, ga odstranimo tako, da se s kazalcem vnosa postavimo v njegovo vrstico in ga izbrišemo s tipko.



## Spremenimo velikost papirja

Dokumente lahko pišemo na različne velikosti papirja (strani). Najpogosteje bomo uporabljali papir formata A4 (21 cm x 29,7 cm). Seveda lahko velikost papirja tudi spreminjamo. Mi bi radi imeli naš dokument METULJI-UREJANJE DOKUMENTA na manjšem papirju, zato mu bomo določili velikost formata **B5** (14,8 cm x 21 cm).



1. Odprimo dokument METULJI-UREJANJE DOKUMENTA in postavimo kazalec vnosa v besedilo.
2. Aktivirajmo ukaz **Datoteka** → **Piprava strani** in v pogovornem oknu **Papir** določimo novo velikost papirja.

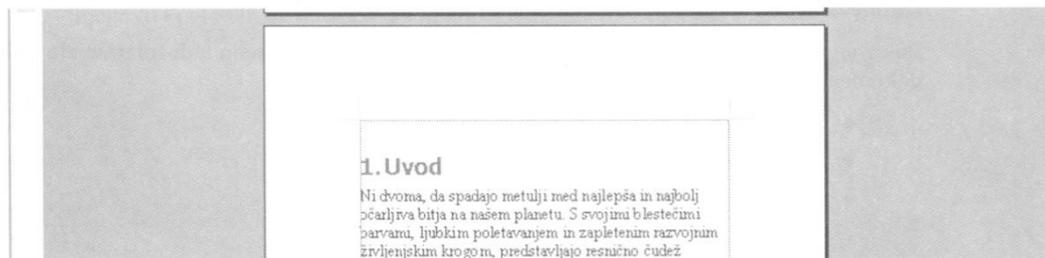


3. Ne smemo pozabiti, da mora nova nastavitve veljati za cel dokument. V spustnem seznamu **Uporabi za** izberimo **Cel dokument**.



Kazalec vnosa lahko postavimo v izbran odsek in potem le njemu spremenimo velikost lista. Seveda moramo pred tem izbrati možnost **Ta odsek**.

4. Spremembe potrdimo. Videz dokumenta se je precej spremnil. Črke so zaradi zmanjšane strani postale večje. Tudi širina robov se je povečala.



## Spremenimo robove strani

*Robovi strani* so prazen prostor med mejo strani in mejo besedila. Z spremembo velikosti strani, so postali dosedanji robovi strani preveliki, zato jih bomo zmanjšali. Ker v prvem odseku sprememb robov ne želimo, bomo to naredili le v **drugem odseku**. Nove velikosti robov naj bodo:

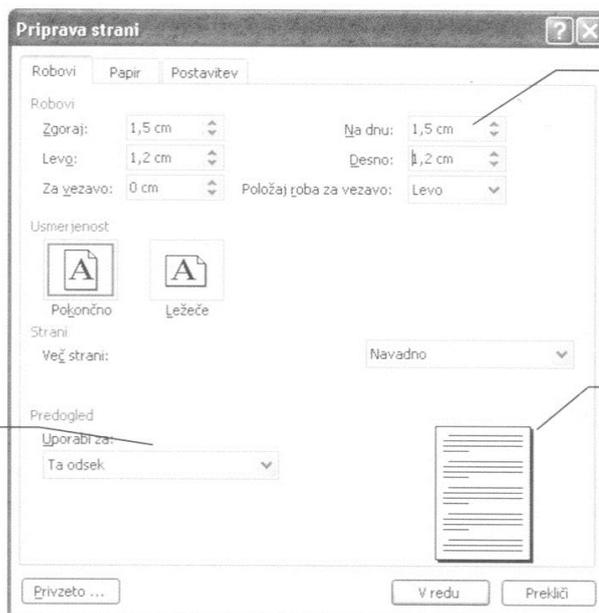
- velikost zgornjega in spodnjega roba 1,5 cm;
- velikost levega in desnega roba 1 cm.

Pa začnimo.



1. Kazalec vnosa pomaknimo kamorkoli v drugi odsek našega dokumenta METULJI-BESEDILO (bodimo pozorni na oznako odseka *Ods 2* v **statusni vrstici**).
2. Aktivirajmo ukaz **Datoteka** → **Piprava strani** in v pogovornem oknu **Robovi** določimo nove vrednosti za robove.

tu določimo za katere dele dokumenta nove nastavitve veljajo



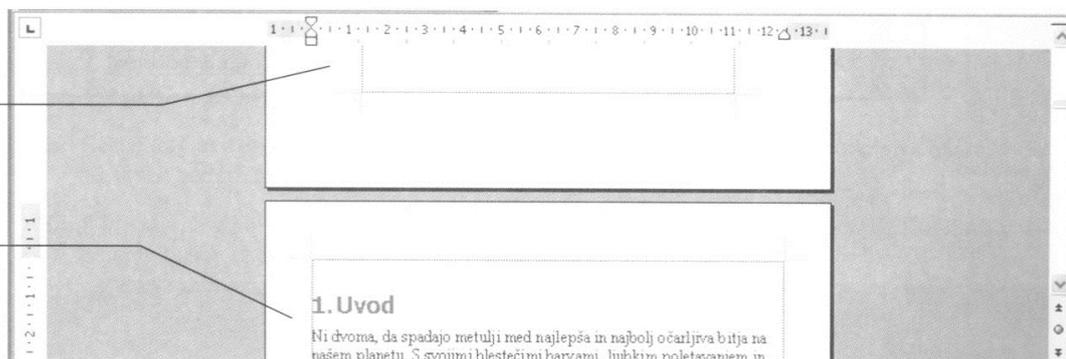
razdalja od dna lista do zadnje vrstice na strani

tu vidimo spremembe še pred potrditvijo

3. Robovi so se spremenili le v drugem odseku.

prvi odsek je ostal nespremenjen

drugi odsek s premenjenimi robovi



## Določimo poravnavo strani po višini

V prvem odseku bi želeli imeti besedilo poravnano po višini.



1. Kazalec vnosa pomaknimo kamorkoli v prvi odsek.
2. Aktivirajmo ukaz **Datoteka** → **Priprava strani**.

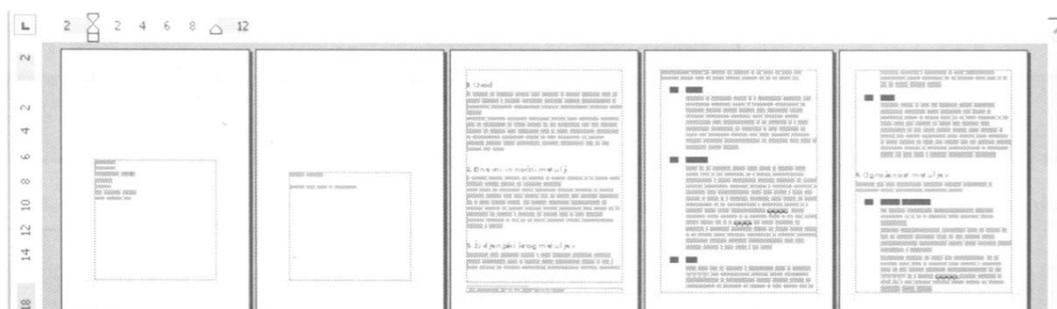
3. V pogovornem oknu **Postavitev** določimo poravnavo po višini in sicer Na sredino.

tu določimo kje naj se prične naslednji odsek

tu imamo različne možnosti poravnave po višini

izbira območja, kjer bo veljala nastavev

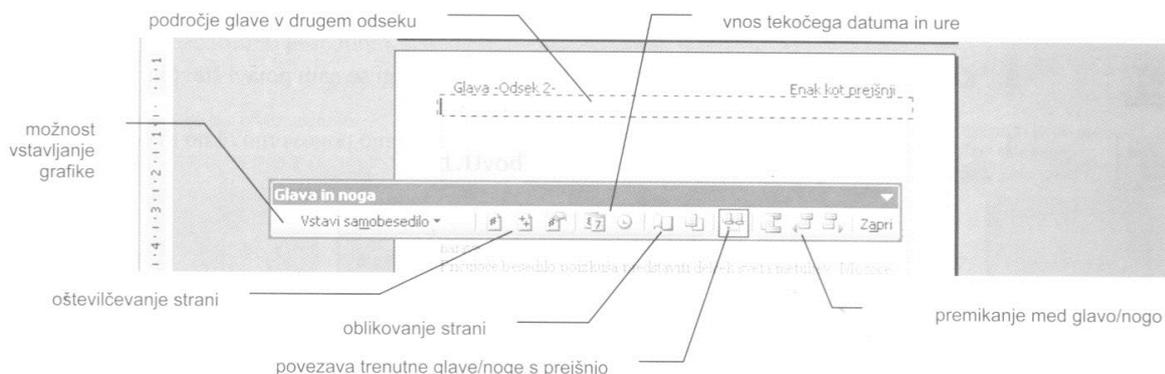
4. Spremembe potrdimo in si oglejmo naš preoblikovani dokument v predogledu tiskanja. Opazimo, da je besedilo na prvih dveh straneh postavljeno na sredino.



## Glava in noga v dokumentu

Glava in noga sta prikazani na vrhu ali na dnu vsake strani v odseku. Pogosto vsebujeta številke strani, naslove poglavij, datume ipd.

Do orodij, ki omogočajo delo z nogo oz. glavo, lahko pridemo preko ukaza **Pogled** → **Glava in noga**, ki nam prikaže orodno vrstico **Glava in noga**.

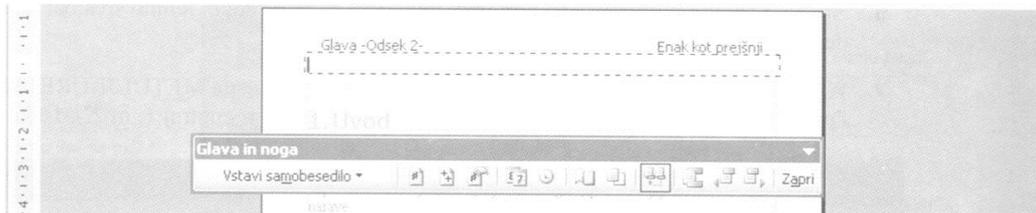


### V glavo vstavimo besedilo

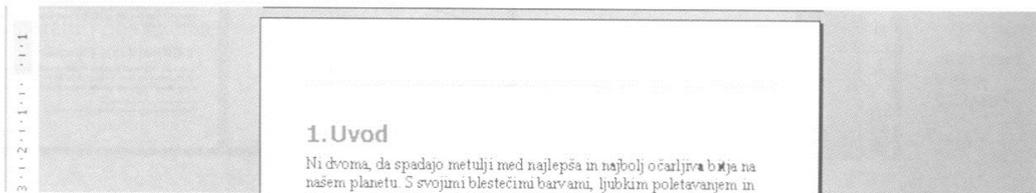
V glavo lahko vnesemo besedilo, ki se pojavlja na vsaki strani odseka ali celotnega dokumenta. Taki glavi oz. nogi rečemo tudi *živa pagina*. Za vajo bomo v glavi drugega odseka dokumenta METULJI-UREJANJE DOKUMENTA vpisali in oblikovali sledeče besedilo: METULJI – seminarska naloga.



1. Aktivirajmo ukaz **Pogled** → **Glava in noga**. Prikaže se nam orodna vrstica **Glava in noga** ter področje glave v drugem odseku.



2. Ker v prvem odseku ne želimo imeti v glavi ničesar, prekinimo povezavo med prvim in drugim odsekom. V orodni vrstici **Glava in noga** kliknimo na gumb **POVEŽI S PREJŠNJI**. V področju glave se oznaka **Enak kot prejšnji** odstrani.
3. V področje glave vpišimo besedilo: **METULJI – seminarska naloga**.
4. Besedilo glave oblikujmo s sledečimi oblikami: pisava Arial, velikost 10 pik, siva barva, odstavek podčrtan spodaj in sicer s sivo črto debeline 3 pike.
5. S klikom na gumb **ZAPRI** orodno vrstico zaprimo. Nato odstranimo meje besedila. Glava v drugem odseku našega dokumenta je tako končana.



## V nogi izdelajmo oštevilčenje strani

Dokument še oštevilčimo in sicer tako, da bodo številke strani na dasni strani noge drugega odseka. Štetje naj se prične od številke 1 dalje.

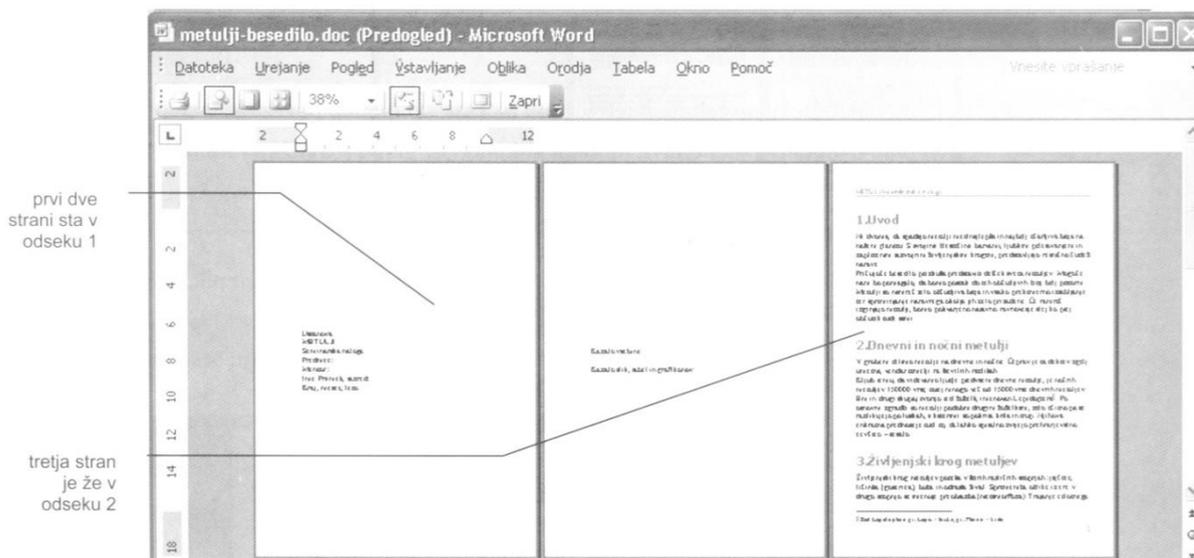


kazalec vnosa postavimo v drugi odsek ter prikažimo orodno vrstico **Glava in noga**.

1. Kliknimo na gumb **PREKLOPI MED GLAVO IN NOGO** . Kazalec vnosa se pojavi v nogi drugega odseka.
2. Prekinimo povezavo z ного v prvem odseku.
3. Kliknimo na gumb **VSTAVI ŠTEVILKO STRANI** . V nogi se nam pojavi številka 3.
4. S pomočjo gumba **OBLIKUJ ŠTEVILKO STRANI**  odprimo pogovorno okno in določimo, naj se oštevilčevanje strani začne z 1.



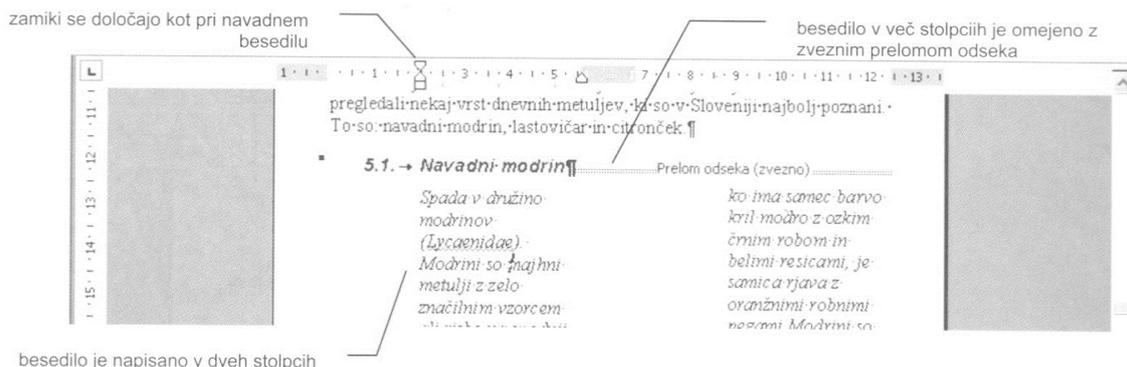
5. Spremembe potrdimo s klikom na gumb **V REDU**. V prvi strani 2. odseka je stran oštevilčena s številko 1.
6. Številko še oblikujemo: pisava Tahoma, velikost 14 pik, krepko, temno siva barva, poravnava na desno. S tem je končana tudi noga v 2. odseku.
7. Aktivirajmo predogled in si ogledjmo prve tri strani dokumenta **METULJI-UREJANJE DOKUMENTA**. Lepo se vidijo razlike v oblikovanju strani znotraj 1. in 2. odseka.



## Izdelajmo časopisne stolpce

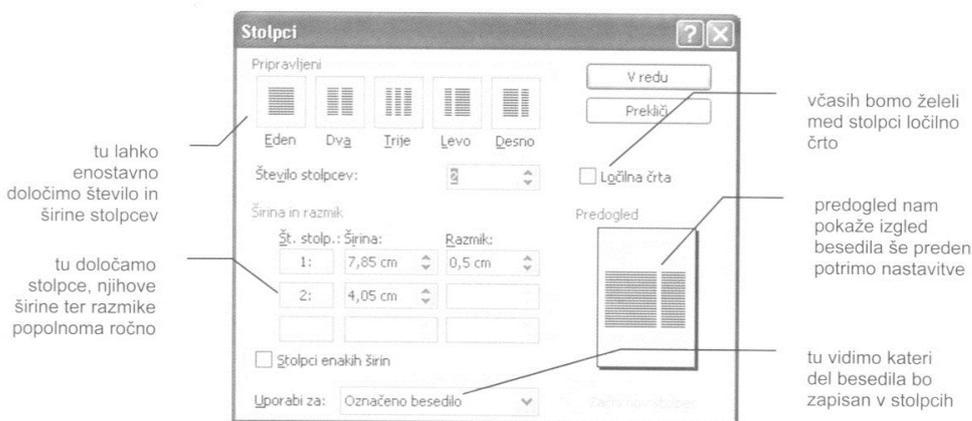
Besedilo v celotnem dokumentu ali del besedila lahko preoblikujemo v časopisne stolpce. Teh stolpcev je lahko več. Lahko so enake ali različne širine. Na zaslonu jih vidimo, če smo v načinu prikaza **Pogled postavitve tiskanja** ali **Predogled tiskanja**.

Za določitev dela dokumenta, kjer bo besedilo napisano v časopisnih stolpcih, ponavadi uporabljamo odseke. Preoblikovano besedilo dobi odsek, v kateri se nahaja kazalec vnosa. Časopisne stolpce lahko določimo le označenemu besedilu. Takrat nam Word avtomatično vrine zvezen prelom odseka pred in za označenim besedilom.



Časopisne stolpce lahko izdelamo na dva načina.

- Z ukazom **Oblika → Stolpci**. Tu lahko v pogovornem oknu določimo veliko različnih nastavitvev (npr. število stolpcev, širine stolpcev ter razmike med njimi...).



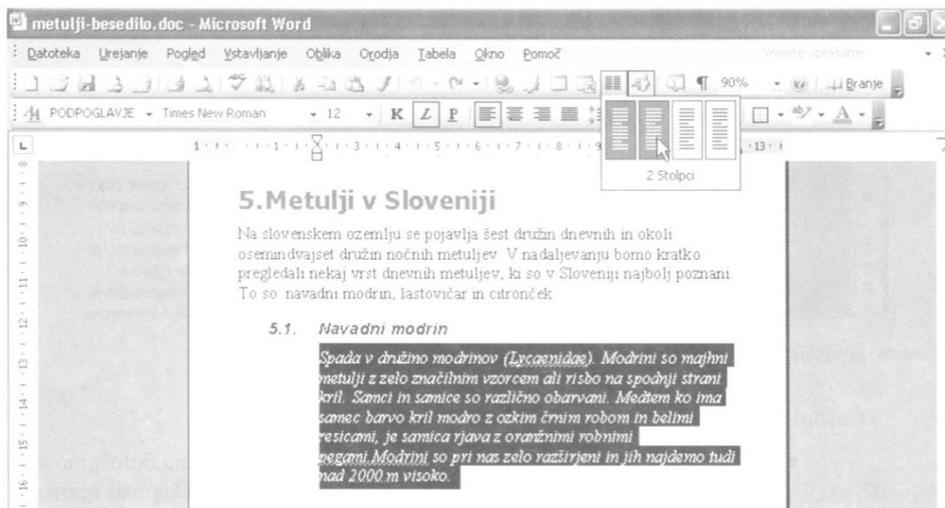
- Stolpce določimo najhitreje preko orodnega gumba **STOLPCI** v orodni vrstici **Standard**.

V našem dokumentu METULJI-UREJANJE DOKUMENTA preoblikujmo dva podpoglavja v 5. poglavju METULJI V SLOVENIJI tako, da bosta napisana v dveh stolpcih. Za izdelavo stolpcev bomo uporabili oba načina.

### S pomočjo orodnega gumba STOLPCI

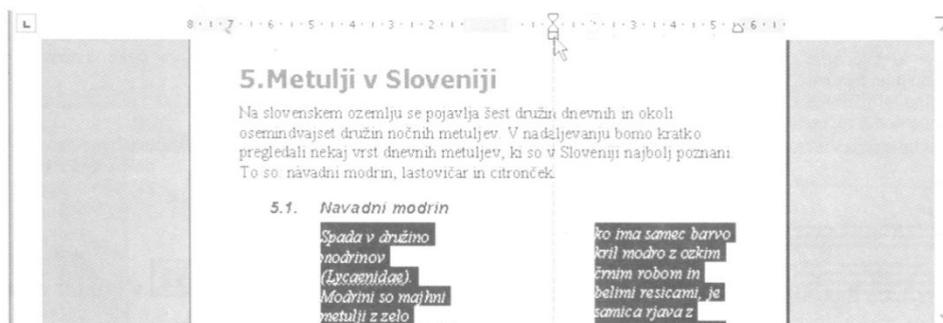


1. Izberimo način prikaza **Pogled postavitve tiskanja** in naredimo enega od naslednjih korakov:
  - če bi radi določili časopisne stolpce celotnemu besedilu v izbranem odseku, postavimo kazalec vnosa kamorkoli v ta odsek;
  - če bi radi spremenili obliko le delu besedila, ga označimo.
2. Označimo celotno besedilo prvega podpoglavja v 5. poglavju.
3. V standardni vrstici z orodjem kliknimo v gumb **STOLPCI**  in vlecimo z miško edleve proti desni. Ko sta označena željena dva stolpca, miškin gumb sprostimo.



S pomočjo gumba  lahko določamo le stolpce enako širine.

4. Označeno besedilo podpoglavja *Navadni modrin* se razčeti v dva stolpca. Ker sta preozka, ju razširimo s pomočjo vlečenja oznake **Levi zamik** . Oznako povlečemo proti levi in stolpca se razširita.



**S pomočjo ukaza *Oblika* → *Stolpci***

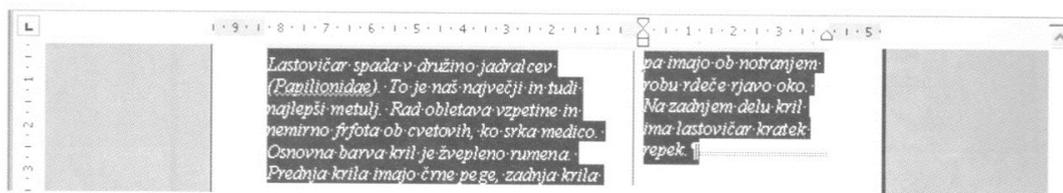
Sedaj bomo preoblikovali v dva stolpca besedilo drugega podpoglavja Lastovičar. V tem primeru bomo določili še nekatere dodatne nastavitve: levi stolpec naj bo nekoliko širši kot desni in razmik z ločitveno črto med njima naj bo 0,5 cm.



1. Označimo celotno besedilo podpoglavja Lastovičar.
2. Aktivirajmo ukaz **Oblika** → **Stolpci** in v pogovornem oknu najprej določimo želene nastavitve.



3. Pogovorno okno zaprimo in stolpce podpoglavja s pomočjo zmanjšanja zamikov še razširimo.



4. Dokument shranimo.

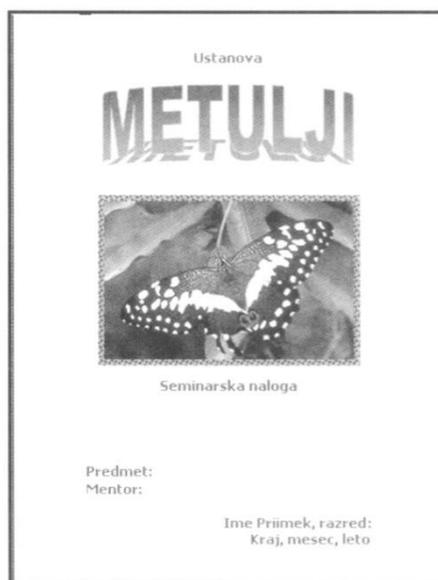
## Dokumentu dodajmo grafične elemente

Naše dokument sicer ima besedilo, vendar pa nima še grafičnega elementa, tabele ali grafikona. Te elemente bomo dodali sedaj. Marsikaj o vstavljanju, izdelovanju ter preoblikovanju teh elementov že vemo iz osnov dela v Wordu. V naslednjih poglavjih bomo torej naše znanje še utrdili in seveda spoznali tudi kaj novega.

### Polepšajmo naslovnico

Dokumentu METULJI-UREJANJE DOKUMENTA bomo najprej polepšali naslovnico. Naslov seminarske naloge bomo izdelali v WordArtu in vnesli pod njim fotografijo lastovičarja. Poleg tega bomo preoblikovali tudi ostalo besedilo naslovnice.

Da bo delo lažje si oglejmo končno obliko naslovnice našega dokumenta.



1. Na koncu besedila naslovnice vstavimo prelom odseka in sicer zvezno.



2. Besedilo naslovnice označimo in ga preoblikujemo v naslednjo obliko: pisava Tahoma, krepka, velikost 14 pik, modrozeleni barva, prve tri vrstice poravnane na sredino, naslednji dve levo in zadnji dve desno poravnane.





- Naslov seminarske naloge METULJI s pomočjo WordArta spremenimo. Najprej ga označimo, nato aktivirajmo WordArt in v galeriji izberimo ustrežno obliko. Po potrditvi oblike določimo pisavo Arial Black velikosti 36. WordArtovo besedilo se vstavi namesto prejšnjega naslova.



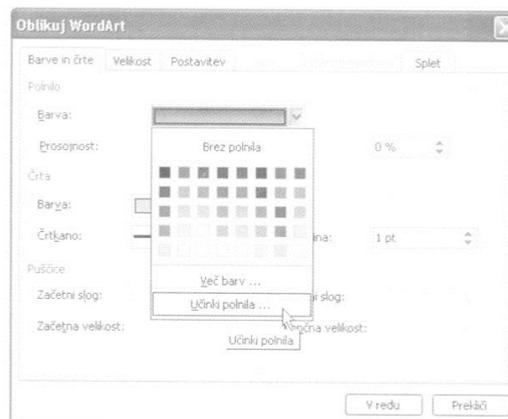
- Besedilo Seminarska naloga pomaknimo s tipko **ENTER** v naslednjo vrstico in nato oblikujemo WordArt element. Najprej ga bomo seveda raztegnili da bo širok približno 8 cm.



- Zatem mu spremenimo osnovno obliko. Ko ga označimo, v orodni vrstici WordArt aktivirajmo gumb **WORDARTOVA OBLIKA** ter določimo ustrežno preoblikovanje.



- Besedilu METULJI spremenimo tudi barvni preliv. V orodni vrstici **WordArt** aktivirajmo gumb **OBLIKUJ WORDART** in odprimo spustni seznam **Barva**. V njem kliknimo na **Učinki polnila** ter določimo dve barvi za prelivanje: zeleno in bleščeče zeleno.



- Med naslov in besedilo Seminarska naloga vstavimo fotografijo lastovičarja. Našli jo bomo na disketi v datoteki LASTOVIČAR znotraj mape SLIKE .
- Vstavljeno sliko razširimo, da bo široka toliko kot WordArt naslov nad njo in ji povečajmo kontrast ter osvetlitev.

9. Potem ji določimo še obrobo (seveda mora biti slika plavajoča , da bomo imeli več možnosti barvanja črt). Na koncu ji s pomočjo ukaza **Oblikuj sliko** → kartica **Postavitve** določimo poravnavo točno na sredino.



10. V naslovnici po lastni presoji razmaknimo vrstice in pomanjšajmo velikost črk. Pomagajmo si s predogledom tiskanja in gumbom **LUPA** , ki ga izklopimo. Kazalec vnosa se prikaže v naslovnici in dokument lahko tudi urejamo ne le pregledujemo. Z vlečenjem oznake v ravnilu lahko spreminjamo npr. velikost robov.



## Med besedilo vstavimo še nekaj slik

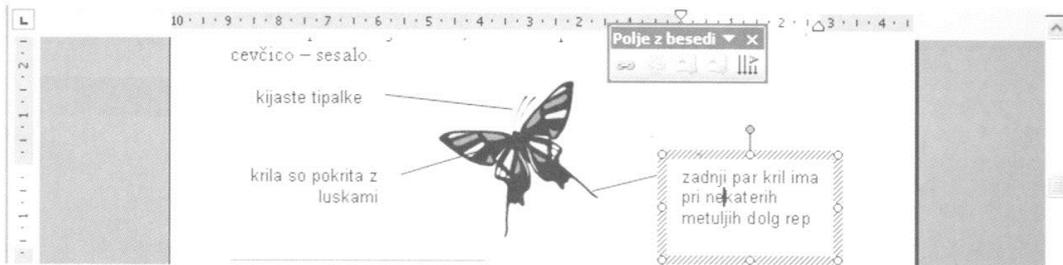
Naslovnica je oblikovana po naši želji. Nadaljujmo z vstavljanjem slik v preostalem dokumentu. Na koncu drugega poglavja želimo vstaviti sliko metulja in s pomočjo samooblik predstaviti njegove telesne dele. V vsako podpoglavje, ki opisuje metulja bomo nato vstavili ustrezno fotografijo metulja.



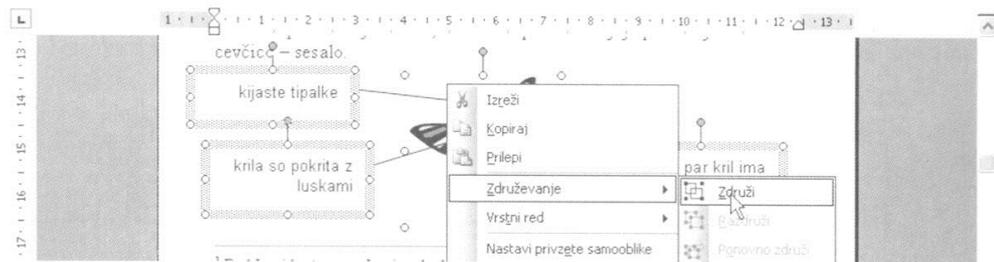
1. Kazalec vnosa postavimo na konec 2. poglavja in vstavimo sliko iz datoteke METULJ v mapi SLIKE na disketi.
2. Vstavljeno sliko pomanjšajmo za 20%.



3. Sliki metulja dodajmo samoobljike. Najprej spremenimo način oblikovanja  in sicer v rodni vrstici **Slika** izberimo **Vrh in dno**.
4. Sedaj s pomočjo samooblik – oblačkov opišimo posamezne dele metulja. Pisava v oblačkih naj bo Arial velikosti 10 pik.



5. Sliko metulja ter dodane oblačke z besedilom združimo. Če je potrebno združenemu elementu ponovno določimo oblikanje **Vrh in dno**.



6. Sedaj pojdemo do 5. poglavja. Ker je naslov poglavja skoraj pri dnu strani, bomo prelomili stran tako, da se bo poglavje pričelo na naslednji strani. Kazalec vnosa postavimo v naslovu poglavja pred besedo **METULJI** in pritisnimo tipki **CTRL + ENTER**. Vstavili smo prelom strani.
7. Vsem trem podpoglavjem v 5. poglavju določimo enako oblikovane stolpce in sicer dva enako široka stolpca brez ločilne črte.
8. Postavimo kazalec vnosa na konec podpoglavja 5.1 **NAVADNI MODRIN**, odprimo novo vrstico ter vstavimo sliko **NAVADNI MODRIN**, ki jo bomo našli v mapi **SLIKE**.



9. Vstavimo ustrezne slike tudi na konec preostalih dveh podpoglavij.

## Določimo vrstične oznake

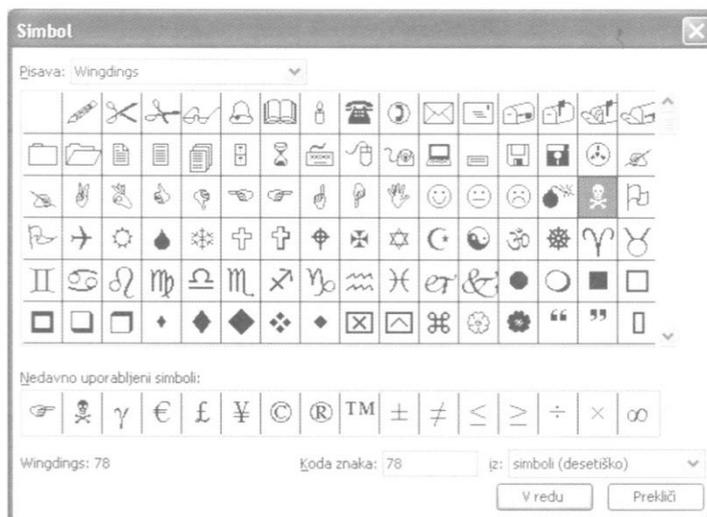
V 4. in 5. poglavju imamo naštevanje. Ker želimo v našem dokumentu vključiti čimveč dodatnega oblikovanja, bomo pri naštevanju določili vrstične oznake. In sicer v 4. poglavju bomo dodali vrstično oznako ☠ in v 5. poglavju sliko 🐌.



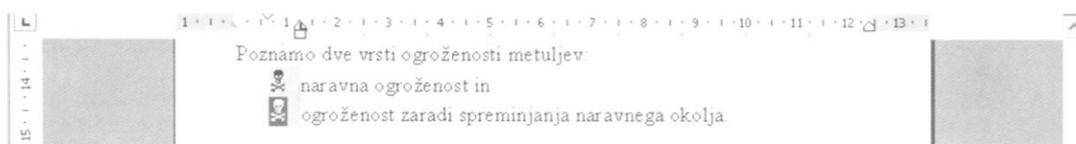
1. V besedilu poiščimo 4. poglavje in prelomimo vrstice tam, kjer naštevamo vrste ogroženosti metuljev.



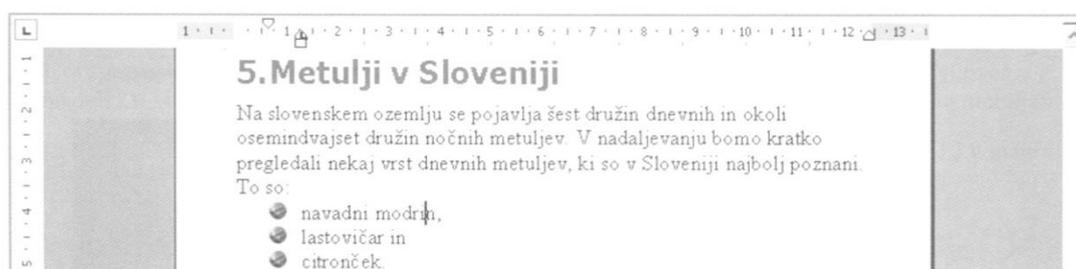
2. Označimo oba odstavka in s pomočjo ukaza **Označevanje in oštevilčevanje** dodajmo vrstično oznako ☠, ki jo najdemo med simboli pisave WINGDINGS.



3. Vrstične oznake lahko enostavno povečamo. Potrebno je le, da kliknemo na eno izmed njih in v orodni vrstici izberemo drugo velikost pisave (npr. 14 pik).



4. Na isti način določimo vrstično oznako 🐌, le da tu ne bomo iskali med znaki, ampak med slikovnimi oznakami. Če je potrebno tudi njo povečajmo.



## Izdelajmo tabelo

Tabelo želimo vstaviti na konec poglavja 5.3 CITRONČEK. Pred vstavljanjem tabele najprej razmislimo, koliko stolpcev in vrstic potrebujemo za vse podatke, ki naj jih tabela vsebuje.

V tabeli želimo predstaviti nekatere podatke o treh družinah metuljev. Za vsako družino potrebujemo eno vrstico. Na začetku bo še naslovna vrstica, skupaj torej štiri.

Ker želimo za vsako družino podati ime družine, razpon kril, čas letenja in število vrst, potrebujemo tudi štiri stolpce. Velikost tabele je torej 4x4.



1. Pojdimo na konec podpoglavja 5.3 in v začetku drugega stavka prelomimo vrstico.

V naslednji tabeli si lahko ogledamo nekaj zanimivih podatkov o prej opisanih metuljih.

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadralci, med katere spada lastovičar. Citronček spada med beline. To vrsto metuljev lahko med letom najdlje opazujemo, saj letajo od marca pa tja do septembra. Modrini so v

2. Vstavimo tabelo 4 x 4 in vpišimo besedilo.

*citronček obesi na vejo kot*

V naslednji tabeli si lahko ogledamo nekaj zanimivih podatkov o prej opisanih metuljih.

Družina	Razpon kril	Čas letenja	Št. vrst v SLO
Modrini	3,5	Od IV. do VIII	50
Belini	6	Od III. do IX	17
Jadralci	8	Od IV. do X	5

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadralci, med katere spada lastovičar.

3. Na konec tabele vstavimo novo vrstico in s pomočjo ukaza **Tabela** → **Spoj celice** združimo 3. in 4. celico.

*citronček obesi na vejo kot*

V naslednji tabeli si lahko ogledamo nekaj zanimivih podatkov o prej opisanih metuljih.

Družina	Razpon kril	Čas letenja	Št. vrst v SLO
Modrini	3,5	Od IV. do VIII	50
Belini	6	Od III. do IX	17
Jadralci	8	Od IV. do X	5

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadralci, med katere spada lastovičar.

4. Podatke v tabeli razvrstimo glede na razpon kril v drugem stolpcu. Najprej označimo vse tri vrstice s podatki, nato pa uporabimo ukaz **Tabela** → **Razvrsti**.

5. V prvo celico zadnje vrstice vpišimo **Povprečje**.

opisanih metuljih.

Družina	Razpon kril	Čas letenja	Št. vrst v SLO
Modrini	3,5	Od IV. do VIII	50
Belini	6	Od III. do IX	17
Jadralci	8	Od IV. do X	5
Povprečje:			

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadralci, med katere spada lastovičar.

6. Sedaj v celici **B5** izračunajmo povprečni razpon kril. Uporabili bomo ukaz **Tabela→Formula** ter funkcijo **AVERAGE**, ki nam bo izračunala povprečje vrednosti v celicah od B2 do B4.

Družina	Razpon kril	Čas letenja	Št. vrst v SLO
Modrini	3,5	Od IV. do VIII.	50
Belini	6	Od III. do IX.	17
Jadranci	8	Od IV. do X.	5
Povprečje	5,83		

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadranci, med katere spada lastovičar.

7. Tabela je skoraj končana. Le še oblikovati jo je treba tako, kot kaže naslednja slika. Poizkusimo to storiti s pomočjo orodnih vrstic **Tabele in obrobe** ter **Oblikovanje**. Vnesimo še prazni vrstici nad ter pod tabelo in tabela je končana.

opisanih metuljih.

Družina	Razpon kril	Čas letenja	Št. vrst v SLO
Modrini	3,5	Od IV. do VIII.	50
Belini	6	Od III. do IX.	17
Jadranci	8	Od IV. do X.	5
Povprečje	5,83		

Največji razpon kril (8 cm) imajo jadranci, med katere spada lastovičar.

tu smo uporabili senčenje celic

poravnava na sredino

## Izdelajmo grafikon

Čisto na koncu 5. poglavja bomo vstavili stolpčni grafikon. Prikazoval nam bo podatke o zastopanosti vrst treh različnih vrst metuljev.

Pred začetkom izdelave grafikona, prikažimo podatke, ki jih želimo prikazati grafično.

	Modrini	Belini	Jadranci
Slovenija	50	17	5
SFRJ	62	28	7



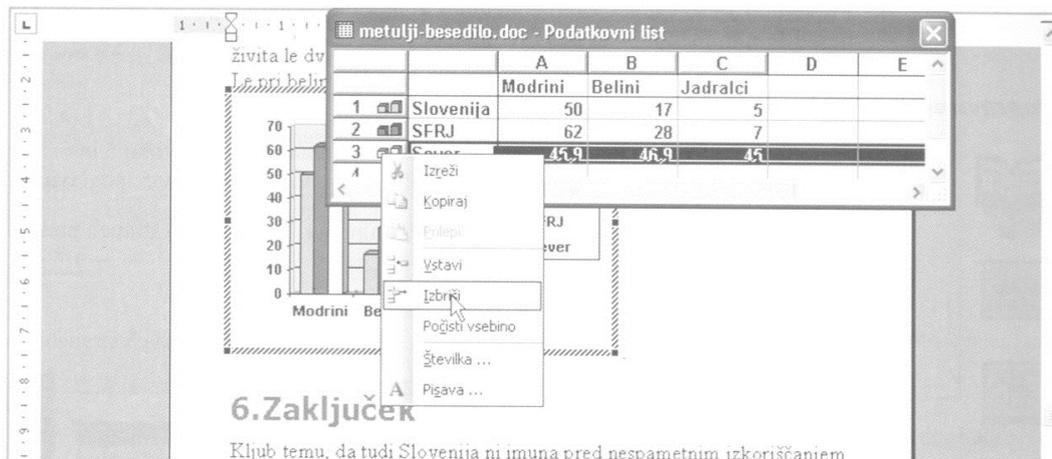
1. S kazalcem vnosa se pomaknimo popolnoma na konec 5. poglavja in odprimo novo prazno vrstico.

živita le dve vrsti jadrancev. Tudi modrini so v Sloveniji lepo zastopani. Le pri belinih se zdi, da imajo še najbolj radi južne kraje.

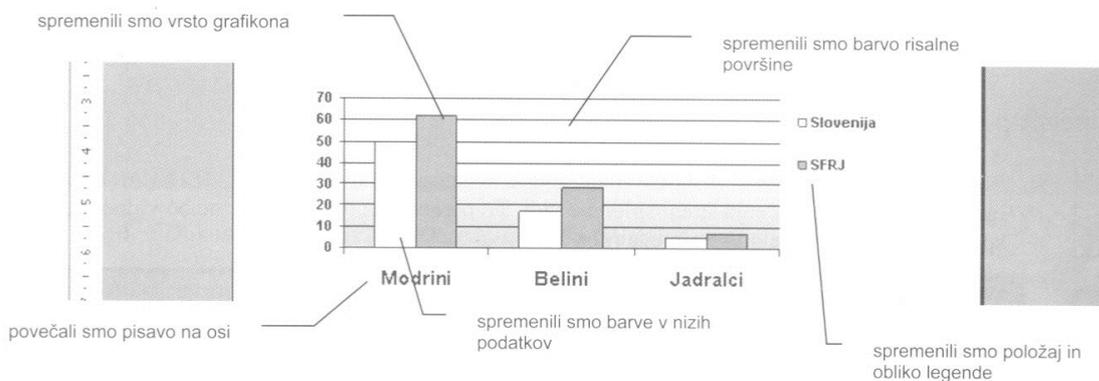
## 6. Zaključek

Kljub temu, da tudi Slovenija ni imuna pred nespametnim izkoriščanjem

- Aktivirajmo ukaz **Vstavljanje**→**Slika**→**Grafikon** ter v podatkovni list vpišimo ustrezne podatke. Ne pozabimo zbrisati D stolpec in 3. vrstico.



- Grafikon je izdelan. Malo ga še popravimo (glej sliko) in smo končali.



## Uredimo besedilo ter grafične elemente

### Spremenimo slog Navaden

Da bo videz našega dokumenta METULJI-UREJANJE DOKUMENTA še lepši, pred koncem dela spremenimo slog **Navaden** tako, da bo imel velikost pisave 10 pik. Glede na velikost lista, so črke namreč prevelike.



- Odrpimo podokno opravil **Slogi in oblikovanje**.
- V seznamu slogov izberimo **Navaden** ter ga spremenimo tako, da mu določimo velikost pisave 10 pik.



3. Natančno preglejmo celoten dokument in po potrebi vstavimo oz. zberišmo že vstavljene prelome strani.
4. Preverimo ali so vse fotografije metuljev v 5. poglavju postavljene v načinu **V vrstici z besedilom** in jih ponovno razporedimo, če je seveda potrebno.

### Popravimo oštevilčenje strani



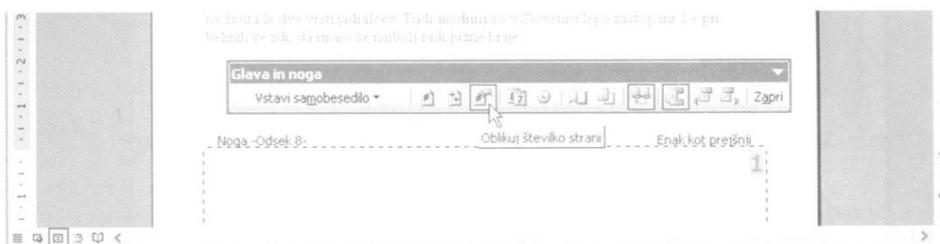
Opazili smo, da sta zadnji dve strani dokumenta oštevilčeni namesto s številko 5 in 6 s številkami 1 in 2. Krivec za zmešnjavo v oštevilčevanju strani so stolpci, ki smo jih utvarili v 5. poglavju.



1. Najprej pojdimo torej v nogo dokumenta ter najprej v zadnjih dveh straneh prekinimo povezavo s prejšnjim odsekom .



2. Nato s klikom na gumb  preoblikujmo oštevilčenje na zadnjih dveh straneh.



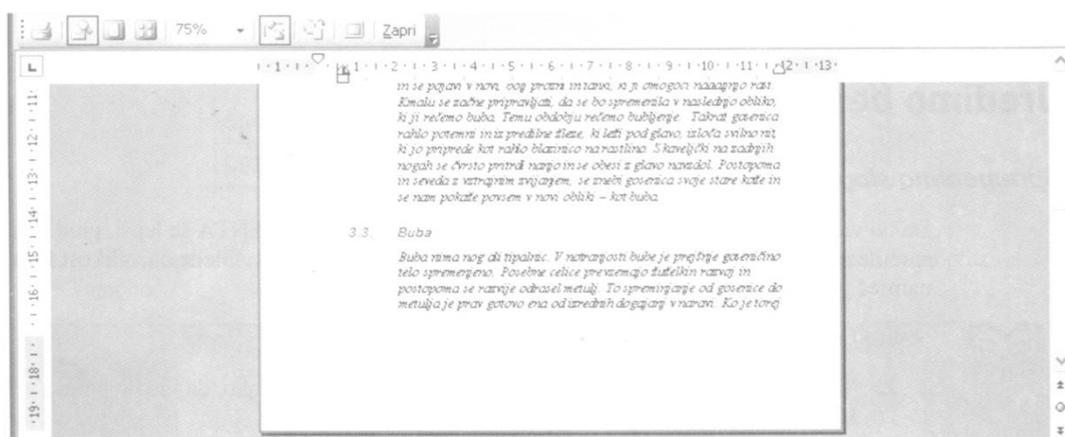
### Popravimo položaj noge



Pojavil se je še en problem. Ko dokument pregledujemo v načinu **PREGLED TISKANJA** , opazimo, da se oštevilčenja strani sploh ne vidi. To pomeni, da tudi tiskanju ne bo vidno. Potrebno bo spremeniti odmik noge od spodnjega roba lista.



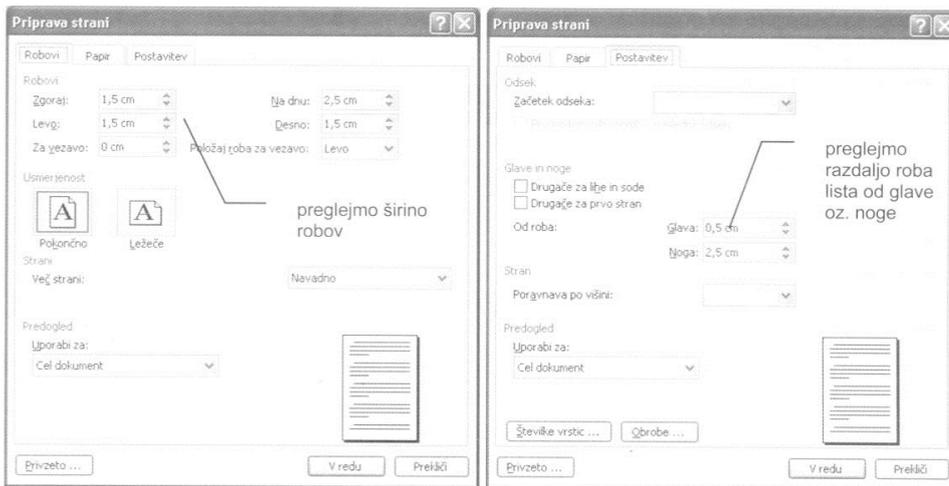
Velikost odmika noge, ki še prikazuje oštevilčevanje ni standardna, ampak je odvisna od vrste tiskalnika.



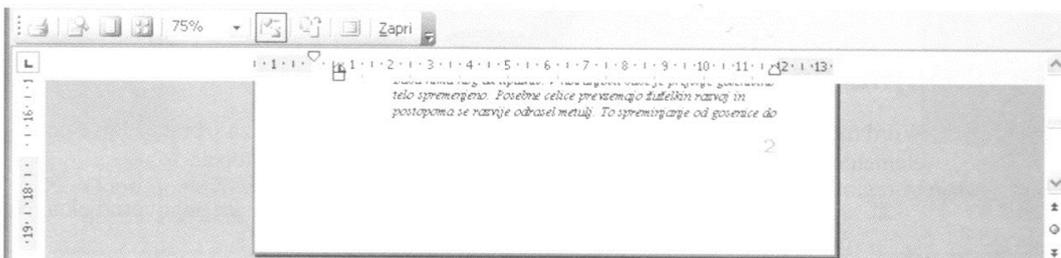
1. Pojdimo v nogo dokumenta in v orodni vrstici **Glava in noga** odprimo pripravo strani .
2. V pogovornem oknu določimo ustrežno širino robov ter odmik noge od spodnjega roba lista.



Glede na veliko število odsekov, ne smemo pozabiti vključiti spremembe za cel dokument.



3. Med določevanjem širine robov in postavitve noge si ogledujmo spremembe v predogledu tiskanja, dokler številke strani niso vidne.



4. Dokument METULJI-UREJANJE DOKUMENTA shranimo.

# Dodajanje napisov in kazal

Za naslednje vaje imamo na disketi pripravljen dokument METULJI-KAZALA.DOC. Pred nadaljevanjem ga torej kopirajmo iz diskete na trdi disk v mapo C:\WORD-VAJE\SEMINAR.

## Elementom v dokumentu dodajmo napise

Omenili smo že, da k vstavljenim slikam, tabelam in grafom sodijo napisi, s katerimi spremljamo njihovo zaporedje v besedilu in preprosto obrazložimo njihovo vsebino. V nasprotnem primeru je bralec prisiljen iskati njihov pomen v besedilu.

Poleg tega se s pomočjo napisov v besedilu tudi lažje sklicujemo, npr. na določeno tabelo ali sliko, ki se nahaja nekje drugje v besedilu. Napisi nam bodo v nadaljevanju služili tudi pri izdelavi kazala slik, tabel in grafov.

Vstavljanje napisov bomo izvajali preko ukaza **Vstavljanje**→**Sklic**→**Napis**.

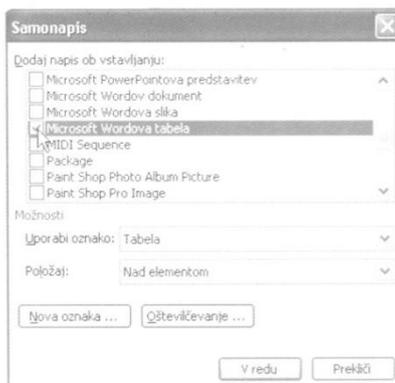
## Samodejno dodajanje napisov

Word nam omogoča, da določimo samodejno vstavljanje napisov za izbrane elemente. Mi smo sicer elemente v dokument že dodali, vendar si kljub temu oglejmo postopek.

1. Aktivirajmo ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Napis**. Odpre se nam pogovorno okno **Napis** v katerem določamo načine dodajanja zapisov.



2. Kliknimo na gumb **SAMONAPIS** in v seznamu **Dodaj napis ob vstavljanju** določimo elemente, ki bodo ob vstavljanju v dokument dobili napis.



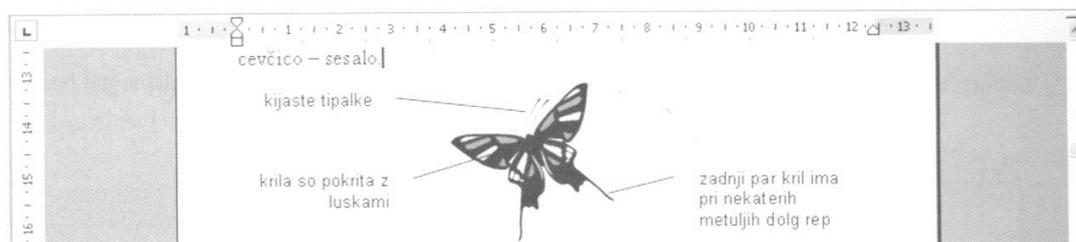
## Dodajmo napise obstoječim elementom

Pri dodajanju napisov že obstoječim elementom moramo biti pazljivi. Ni namreč vseeno kakšen položaj ima grafični element. Ali plava nad besedilom ali je v postavljen v vrstico z besedilom. Če želimo, da bomo pozneje lahko pravilno izdelali kazalo slik, tabel ipd., moramo upoštevati pravila za dodajanje napisa.

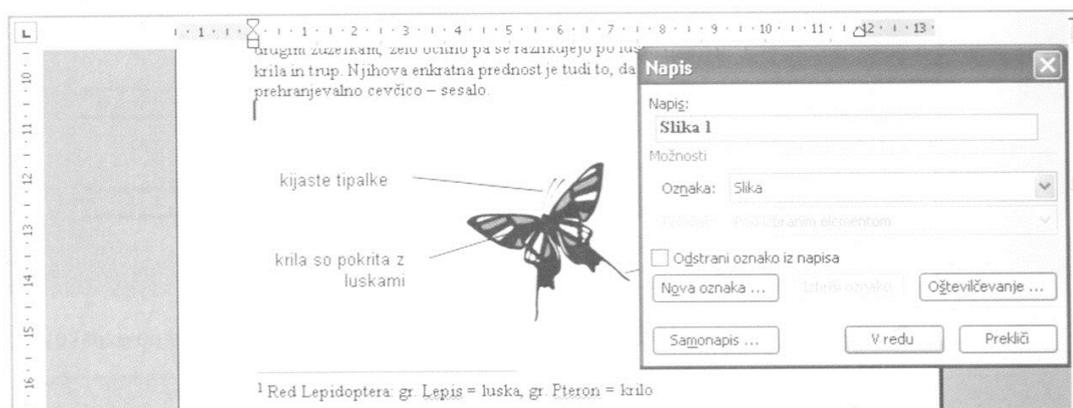
Način postavitve v dokument	Opis vstavljanja napisa
element je postavljen v besedilo	Element izberemo ter aktiviramo ukaz <b>Vstavljanje</b> → <b>Sklic</b> → <b>Napis</b> .
element plava nad besedilom	Kazalec vnosa postavimo nad ali pod element ter aktiviramo vstavljanje napisa.



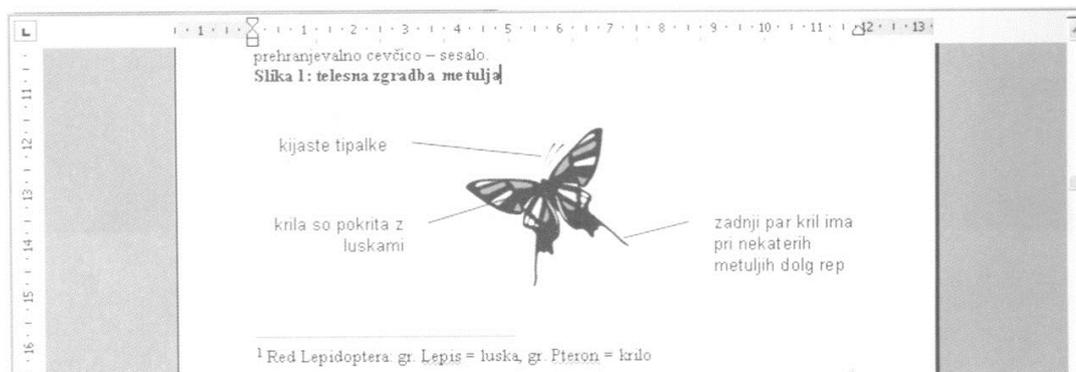
1. Najprej vstavimo napis sliki metulja na strani 1. Ker slika metulja **ni postavljena v besedilo**, moramo za vnos napisa najprej klikniti na konec vrstice nad sliko.



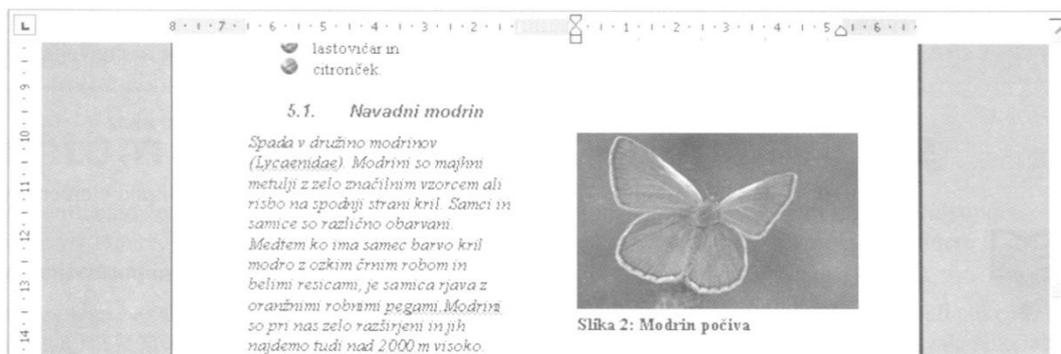
2. Odprimo novo vrstico in aktivirajmo ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Napis**. Pojavi se nam pogovorno okno **Napis**, ki ima za vnos napisa že vse pripravljeno.



3. Kliknimo na gumb **V REDU** in v novi vrstici nad metuljem se nam bo prikazala oznaka **Slika 1**. Oznaki napisa dodajmo dvopičje ter vpišimo: **Telesna zgradba metulja**.



4. Sedaj dodajmo napis fotografiji modrina 5. poglavju. Ne pozabimo, da je tu element postavljen v vrstico z besedilom, zato ga najprej označimo in šele nato aktivirajmo ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Napis**.
5. Po potrditvi vstavljanja napisa, vpišimo pod fotografijo besedilo: Modrin počiva.

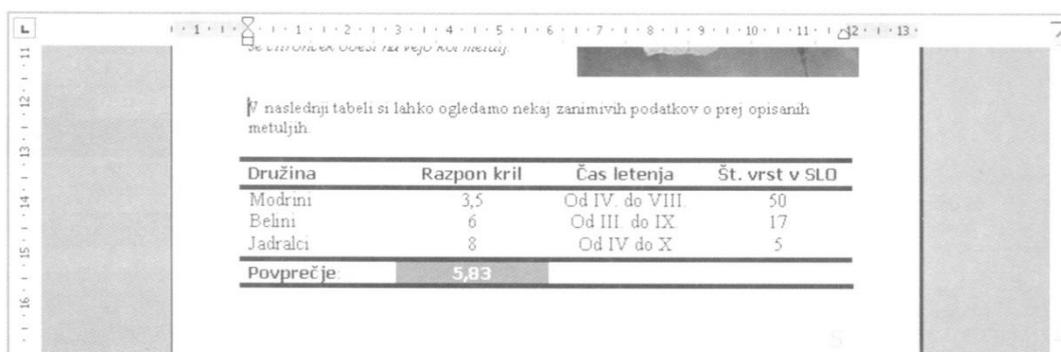


6. Sedaj izdelajmo napise še za preostali dve fotografiji. Besedila napisov naj bodo sledeča:

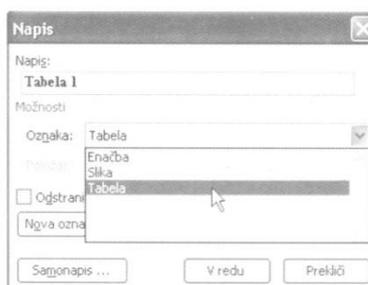
Slika 3: Lastovičar se sonči;

Slika 4: Citronček pri kosilu.

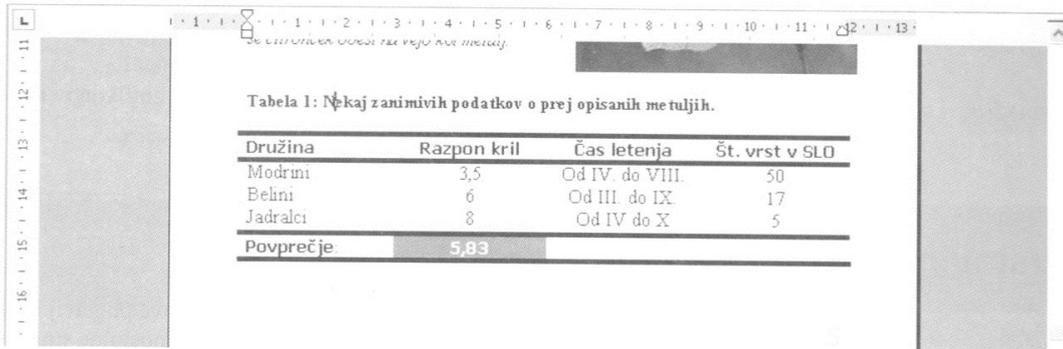
7. V nadaljevanju nas čaka tabela. Tudi ta je postavljena v besedilo, zato bomo najprej postavili kazalec vnosa na začetek stavka nad tabelo.



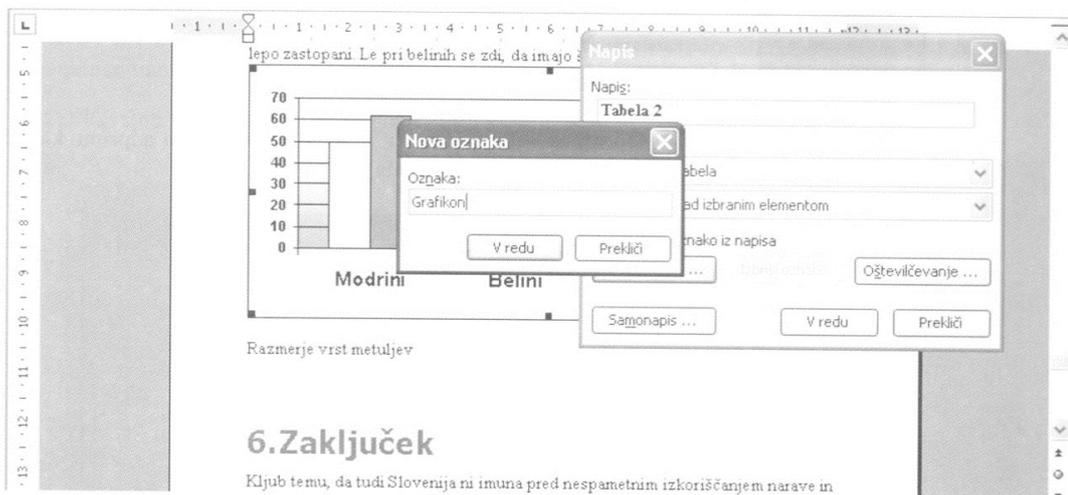
8. Aktivirajmo ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Napis**, vendar sedaj izberimo oznako Tabela.



9. Po potrditvi je Word vstavil oznako in hkrati uporabil besedilo stavka, v katerem je bil prej kazalec vnosa. Preostane nam le to, da besedilo malo popravimo in napis za tabelo je končan.



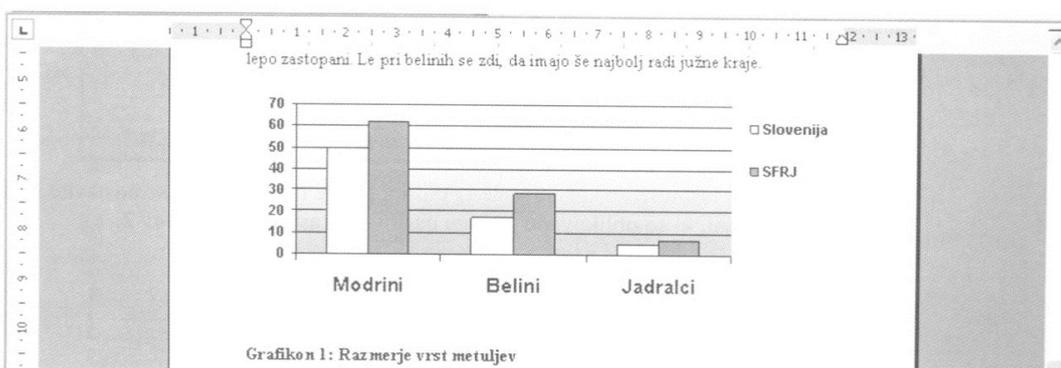
10. Preostal nam je še grafikon. Tudi ta je postavljen v vrstico z besedilom. Pod grafikonom vstavimo novo vrstico. Vanjo vpišimo: Razmerje vrst metuljev.
11. Aktivirajmo ukaz za vstavljanje napisa, vendar moramo sedaj preko gumba **NOVA OZNAKA** izdelati nov napis Grafikon.



## 6. Zaključek

Kljub temu, da tudi Slovenija ni imuna pred nespretnim izkoriščanjem narave in

12. Postopek vstavljanja napisa lahko sedaj nadaljujemo tako kot pri tabeli.



## Dodajmo kazala

Kazala so obvezen sestavni del ustrezno izdelanega daljšega dokumenta.

Word nam nudi avtomatično izdelavo kazala vsebine, kazala slik, tabel in grafikonov ter stvarnega kazala, ki nam kaže na pomembne podatke v dokumentu.

Vsa kazala izdelamo preko ukaza **Vstavljanje**→**Sklic**→**Kazala**.

### Vstavimo kazalo vsebine

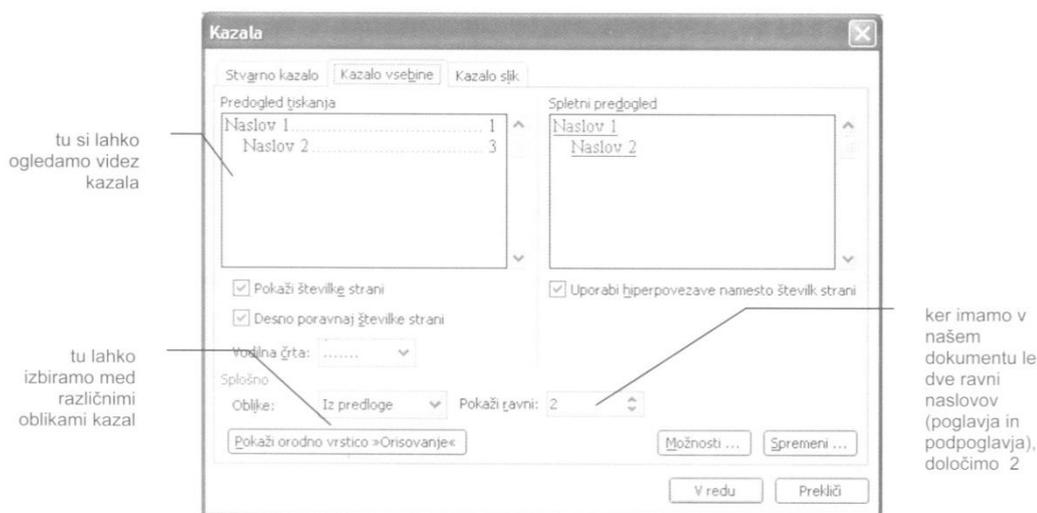
Najprej bomo v dokument vstavili kazalo vsebine, ki bo prikazovalo naslove poglavij in strani, kjer se poglavja začenjajo. Ker se kazalo vsebine praviloma prične na začetku samostojne strani, smo že v začetku izdelave našega dokumenta s pomočjo preloma strani, pripravili za kazala samostojno stran takoj za naslovnico.



1. Kazalec vnosa postavimo na konec prve vrstice na drugi strani našega dokumenta.



2. Izberimo ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Kazala**. V pogovornem oknu odprimo kartico **Kazalo vsebine** in določimo lastnosti bodočega kazala.



3. Po potrditvi lastnosti se kazalo vstavi. Vidimo, da je ukaz izpisal vse odstavke in pripadajoče številke strani, ki so oblikovane v slogu naslovov **Naslov 1** in **Naslov 2**.



4. Če želimo sedaj hitro pregledati poglavje 5. Metulji v Sloveniji, moramo kazalec vnosa pomakniti na ustrezen naslov v kazalu, pridržati tipko **CTRL** in klikniti. Pojavi se nam 5. poglavje

## Posodobimo kazalo vsebine

Pri vstavljanju kazala in nadaljnem delu se nam lahko zgodi, dvoje.

- Po vstavljanju kazala pozneje spremenimo naslove ali njihovo raven, dodamo nova poglavja ali besedilo in s tem spremenimo oštevilčenje strani.
- V kazalu se pojavi besedilo, ki dejansko ni naslov. Možen primer takšnega izpisa je prikazan v naslednji ponazoritvi.

3. poglavja ni, je le odstavek, po pomoti oblikovan v slogu Naslov 1

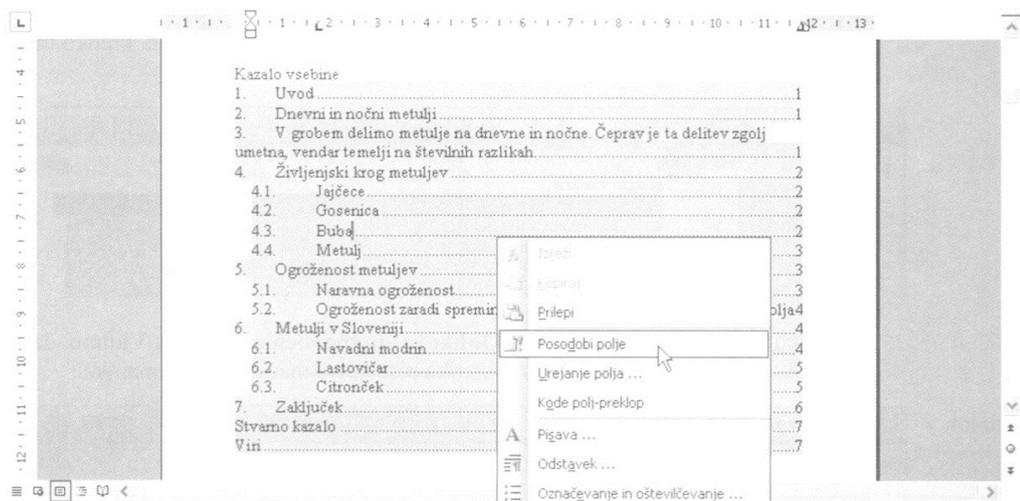
2	Dnevni in nočni metulji .....	1
3	V grobem delimo metulje na dnevne in nočne. Čeprav je ta delitev zgolj umetna, vendar temelji na številnih razlikah .....	1
4	Življenjski krog metuljev .....	2
4.1	Jajčece .....	2

To pomeni, da smo pri oblikovanju besedila storili napako. V tem primeru smo besedilo vnašali verjetno v orisnem pogledu. Pripravili smo nov odstavek, vendar sloga nismo ponižali v telo besedila. V podobnih primerih moramo napake v dokumentu poiskati in jih odpraviti. V tem primeru bomo besedilu odstavka določili ustrezen slog.

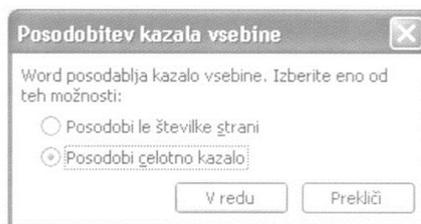
Ko odpravimo vse morebitne napake in zaključimo z vsemi spremembami, ki vplivajo na naslove in njihov položaj v dokumentu, opazimo, da kazalo samodejno ne zazna novih spremenjenih naslovov in številke strani.

V ta namen nam ni potrebno brisati in ponovno vstavljati kazala, ampak ga posodobimo.

1. Ko smo v kazalu odprimo **Priročni meni** ter izberemo ukaz **Posodobi polje**.



2. Prikaže se nam pogovorno okno v katerem izberemo posodobitev celotnega kazala.



3. Po potrditvi v klikom na gumb **V REDU**, je celotno kazalo posodobljeno.

## Kazalo preoblikujmo

Včasih se zgodi, da bi radi kazalu spremenili obliko. V našem primeru je naslov poglavja 4.2 malce dolgo in kvari videz celotnega kazala. Ne bi bilo slabo, če bi bili tudi glavni naslovi malo bolj poudarjeni.

4	Ogroženost metuljev .....	3
4.1	Naravna ogroženost .....	3
4.2	Ogroženost zaradi spreminjanja in onesnaževanja življenjskega okolja .....	4
5	Metulji v Sloveniji .....	4
5.1	Navadni modrin .....	4

1. Najprej spremimo lastnosti vrstičnega oštevilčevanja v kazalu. Dovolj bo, da kliknemo v enega izmed naslovov podpoglavij in v ravnilu povlečemo tabulatorsko oznako proti levi.

4	Ogroženost metuljev .....	3
4.1	Naravna ogroženost .....	3
4.2	Ogroženost zaradi spreminjanja in onesnaževanja življenjskega okolja .....	4
5	Metulji v Sloveniji .....	4
5.1	Navadni modrin .....	4

2. Vsem naslovom podpoglavij se spremeni zamik oštevilčevanja.

4	Ogroženost metuljev .....	3
4.1	Naravna ogroženost .....	3
4.2	Ogroženost zaradi spreminjanja in onesnaževanja življenjskega okolja .....	4
5	Metulji v Sloveniji .....	4
5.1	Navadni modrin .....	4

3. Sedaj še preoblikujmo glavne naslove v naslednjo obliko: Tahoma, krepko in velikost 11 pik. Najprej označimo katerokoli vrstico kazala, kjer je glavni naslov.

Kazalo vsebine		
1	Uvod .....	1
2	Dnevni in nočni metulji .....	1
3	Življenjski krog metuljev .....	2
3.1	Jajčece .....	2
3.2	Gosenica .....	2

4. Sedaj s pomočjo orodne vrstice **Oblikovanje** spremenimo obliko. Vidimo, da se spreminja oblika vseh glavnih naslovov, le krepka pisava v označeni vrstici manjka.

Kazalo vsebine		
1	Uvod .....	1
2	Dnevni in nočni metulji .....	1
3	Življenjski krog metuljev .....	2
3.1	Jajčece .....	2
3.2	Gosenica .....	2

5. Ponovno kliknimo v Uvod ter aktivirajmo krepko pisavo. Kazalo je sedaj v celoti preoblikovano.

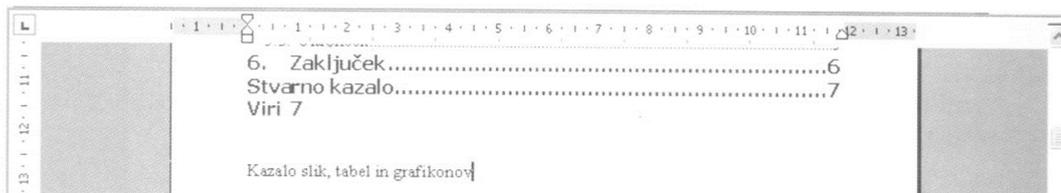
## Vstavimo kazala slik, tabel in grafikonov

Vstavljanje kazal slik je podobno vstavljanju kazala vsebine. Tako kot kazalo vsebine temelji na slogih naslovov, kazala slik, tabel in grafikonov temeljijo na slogu napisa.

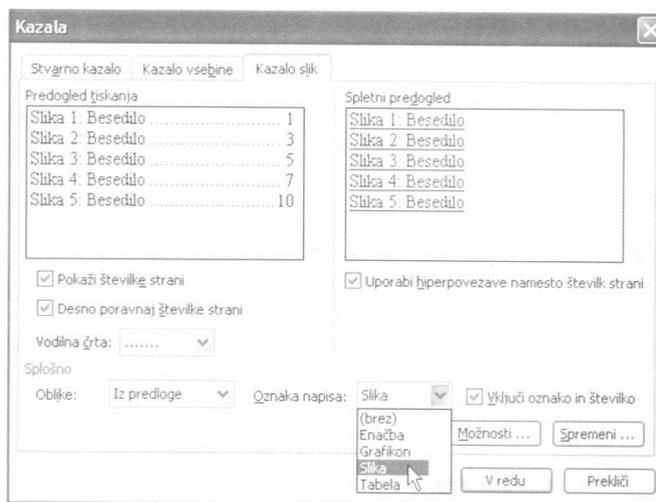
Če torej želimo vstaviti omenjena kazala, morajo biti do sedaj v našem dokumentu pravilno vstavljeni napisi.



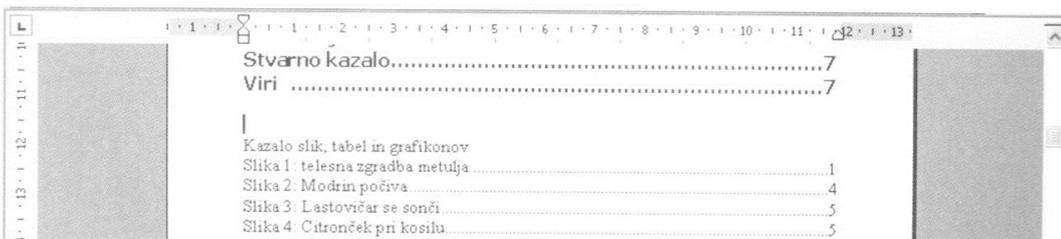
1. Podobno kot pri kazalu vsebine se pomaknemo na konec vrstice, pod katero želimo vstaviti kazalo.



2. Sledi ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Kazala**. V pogovornem oknu odprimo kartico **Kazalo slik** in v seznamu **Oznake napisa** izberimo oznako **Slika**.



3. Ko smo določili lastnosti kazala slik pogovorno okno zaprimo. Kazalo slik se vstavi v dokument.

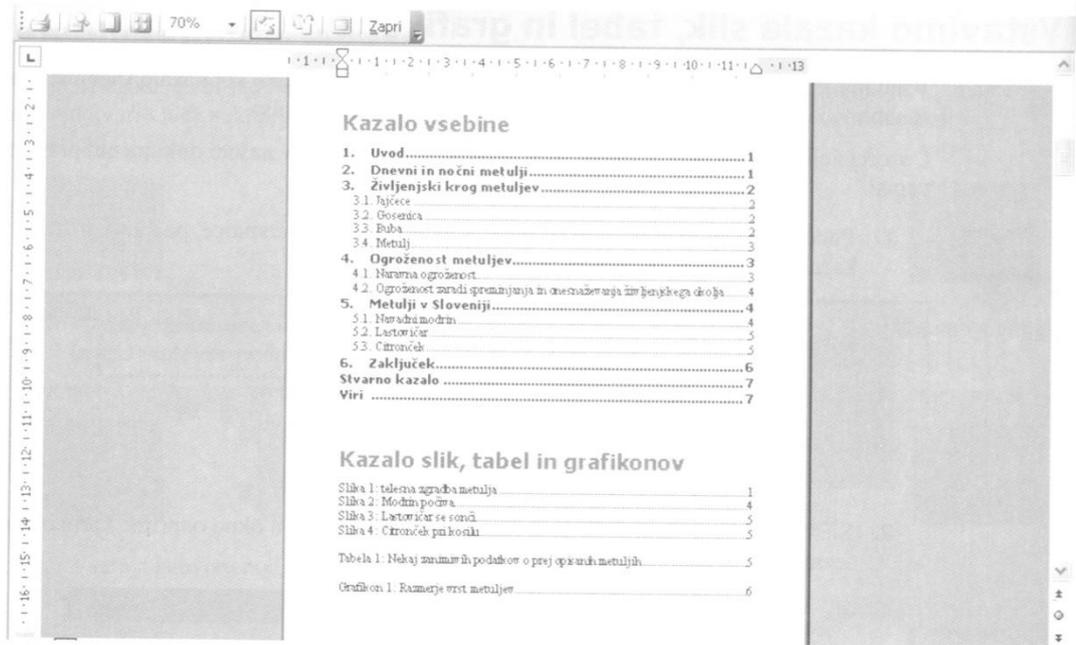


4. Na podoben način izdelajmo še kazalo tabel ter grafikonov. Paziti moramo le na izbiro prave oznake napisa.
5. Na koncu oblikujmo oba naslova **Kazalo vsebine** ter **Kazalo slik**, tabel in grafikonov tako, kot so oblikovani preostali glavni naslovi v dokumentu: Tahoma, 18 pik, krepko, barva zelenomodra, razmik pred odstavkom 24 in po odstavku 6 pik.



Pri oblikovanju naslovov pred kazali moramo biti zelo pazljivi, ko jih označujemo. Če bomo namreč označili tudi kazalo, se bo po oblikovanju naslova spremenilo tudi to.

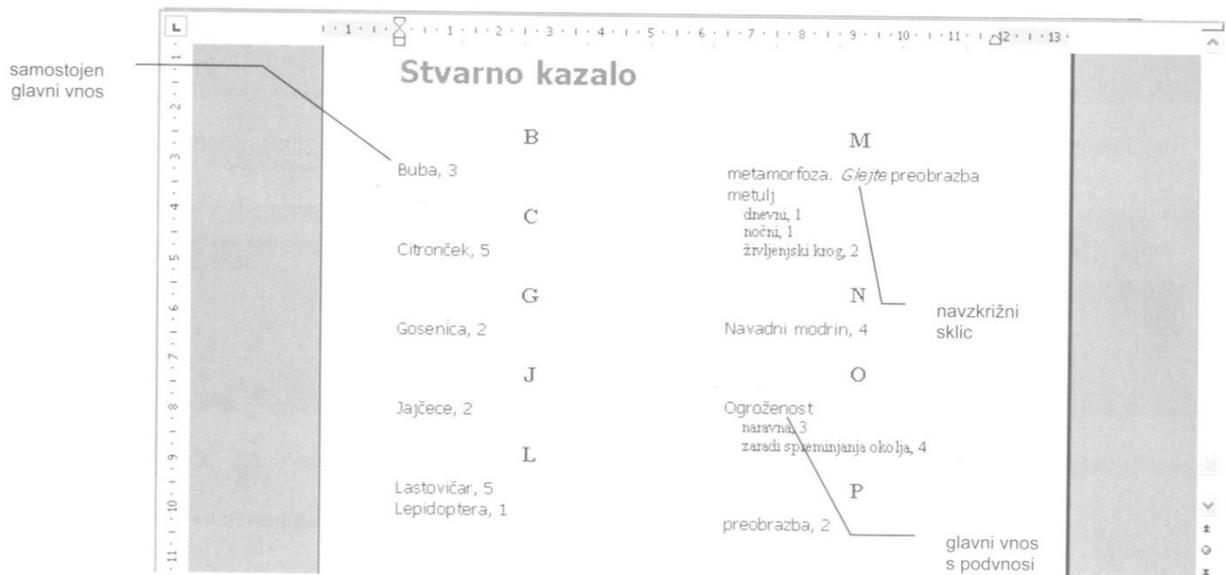
## 6. Obe kazali si ogledjmo v predogledu tiskanja.



## Izdelajmo in vstavimo stvarno kazalo

Stvarno kazalo si lahko predstavljamo kot abecedni seznam pomembnejših pojmov v našem besedilu.

Tako kot vsebinsko kazalo omogoča bralcu, da se v dokumentu hitreje znajde in poišče ustrezno poglavje, stvarno kazalo omogoča, da v njem poiščemo določen pojem in najdemo njegovo razlago na podani strani.



Stvarno kazalo vsebuje *glavne vnose*, ki imajo lahko *podvnose* in *navzkrižna sklicevanja*.

Vrsta vnosa	Opis
<i>Glavni vnosi</i>	Izberemo tiste pojme, ki so v našem besedilu po možnosti niso v pogosti in bistveni povezavi z ostalimi pojmi, npr. buba, jajčece, gosjenica ipd..
<i>Podvnosi</i>	Za glavne vnose s podvnosi izberemo tiste pojme, ki v besedilu pogosto nastopajo v smiselni povezavi z drugimi pojmi. V našem besedilu je primer takšnega glavnega vnosa pojem metulj, saj govorimo o dnevnih in nočnih metuljih, kar so za pojem metulja ustrezni podvnosi.
<i>Navzkrižni sklici</i>	Za pojme, ki bodo podani z navzkrižnim sklicevjem, izberemo tiste, katerih pomen je enak ali podoben pojmom, ki smo jih že vključili kot glavne vnose. Naš primer je pojem metamorfoza, ki ustreza glavnemu vnosu preobrazba na isti strani.

Izdelava stvarnega kazala zajema dva koraka:

- najprej v dokumentu označimo vnose v stvarno kazalo: glavne vnose, podvnose in navzkrižna sklicevanja
- sledi vstavljanje kazala

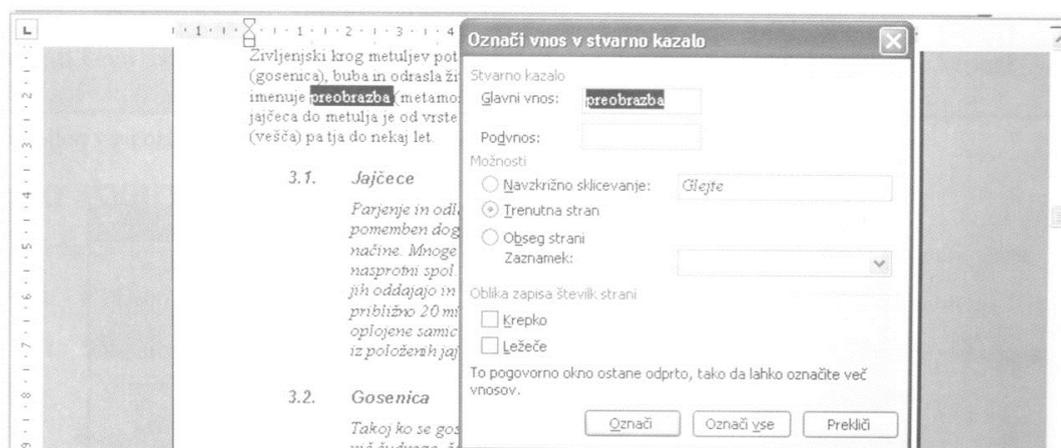
V nadaljevanju bomo poizkusili izdelati takšno stvarno kazalo, kot smo ga videli na prejšnji sliki.

## Označimo samostojne glavne vnose

Najprej si na primeru pojmov preobrazba in jajčece, ki se nahajata v poglavju 3. Življenjski krog metuljev, pogledimo označevanje samostojnih glavnih vnosov.



1. Z dvoklikom označimo besedo preobrazba, ki jo želimo označiti za vnos v stvarno kazalo.
2. Sledi ukaz **Vstavljanje**→**Sklic**→**Kazala**. V pogovornem oknu odprimo kartico **Stvarno kazalo** ter kliknimo na gumb **OZNAČI VNOS**. Ko se pogovorno okno odpre, je v polju **Glavni vnos** že vpisana beseda preobrazba, ki smo jo maloprej označili.



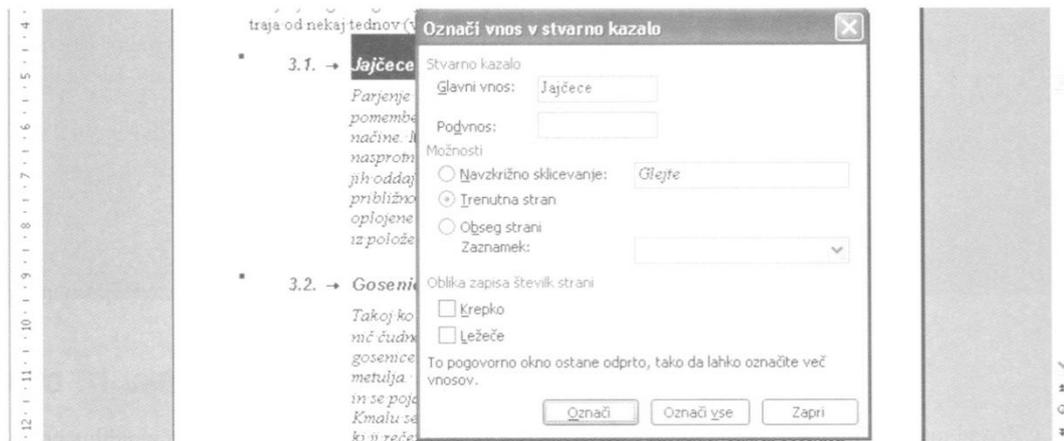
3. Kliknimo na gumb **OZNAČI**. S tem je samostojni vnos v stvarno kazalo označen. V dokumentu se pojavijo nevidni znaki in opazili bomo, da je Word dodal besedi preobrazba oznako v zavutih oklepajih `{·XE·"preobrazba"·}`.

imenuje preobrazba {·XE·"preobrazba"·}



Med označevanjem vnosov, pogovorno okno **Označi vnos v stvarno kazalo** ne zapirajmo, temveč kliknimo v besedilo dokumenta in nadaljujmo z označevanjem vnosov.

4. S pomočjo navpičnega drsnika se premikajmo po dokumentu naprej, dokler ne opazimo besede **Jajčece**. Z dvoklikom jo označimo in ko kliknemo v pogovorno okno za označitev vnosa v stvarno kazalo, se v polju **Glavni vnos** pojavi označena beseda.



5. Za označitev vnosa v stvarno kazalo kliknimo gumb **OZNAČI**.
6. Ne da bi zapirali pogovorno okno **Označi vnos v stvarno kazalo** se premikajmo po dokumentu in označujemo za glavni vnos v stvarno kazalo še preostale pojme.

## Označimo podvnose

V nadaljevanju si na primeru pojma metulj oglejmo označevanje podvnosov glavnega vnosa. Kot smo že omenili, smo si ta pojem izbrali zato, ker se v besedilu pogosto pojavlja v smiselni povezavi z drugimi pojmi: dnevni, nočni, zgradba, življenjski krog,...



1. Pogovorno okno za označevanje vnosov je še vedno odprto. V dokumentu se premaknimo do drugega poglavja. Sedaj besedo **Dnevni** ne označimo, ampak kazalec vnosa le postavimo pred njo.
2. V polje **Glavni vnos** vtipkajmo besedilo glavnega vnosa metulj, nato pa v polje **Podvnos** besedilo podvnosa dnevni.



3. Vnos potrdimo s klikom na gumb **OZNAČI**. Pred pojmom opazimo oznako `{·XE·"metulj:dnevni"·}`.

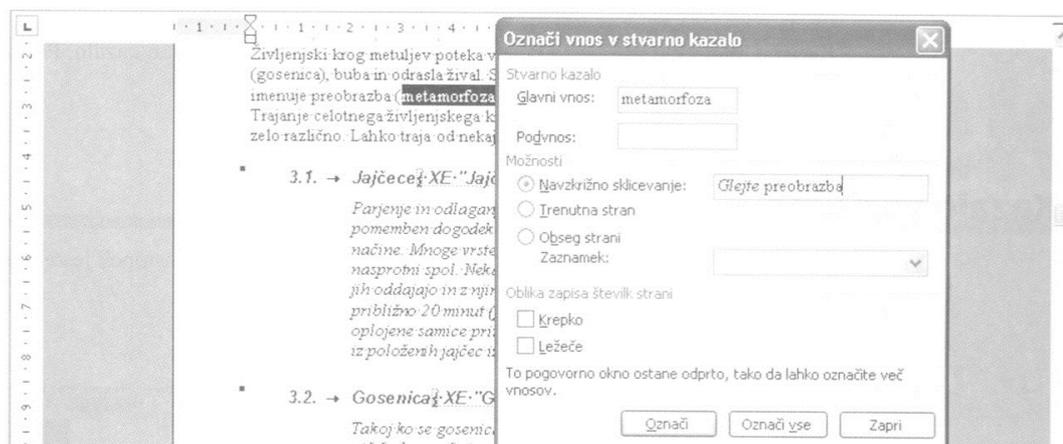
4. Kazalec vnosa nato prestavimo v isti vrstici pred besedo **nočni**. Ponovno vtipkajmo besedilo glavnega vnosa **metulj**, nato pa v polje podvnosa še besedilo podvnosa **nočni**.
5. Podobno kot v prejšnjih dveh korakih, vnesimo za glavni vnosi **metulj** še podvnos **življenjski krog**.
6. Naše dosedanje znanje utrdimo še z označitvijo dveh podvnosov iz 4. poglavja: **naravna** in zaradi spreminjanja okolja, ki ju dodamo glavnemu vnosu **ogroženost metuljev**.

## Označimo vnose navzkrižnega sklicevanja

Za konec nam je preostalo še vnos navzkrižnega sklicevanja. Kot smo že omenili, se želimo s pojmom **metamorfoza** navzkrižno sklicevati na pojem **preobrazba**, ki smo ga že označili kot glavni vnos v naše stvarno kazalo.



1. Vzemimo, da je pogovorno okno **Označi vnos v stvarno kazalo** še vedno odprto. Najprej se pomaknimo na začetek 3. poglavja in z dvoklikom označimo pojem **metamorfoza**.
2. Ko kliknemo v pogovorno okno za označevanje vnosa, se besedilo glavnega vnosa avtomatično pojavi v njem.
3. Sledi izbira gumba **Navzkrižno sklicevanje**. V polje sklica vpišimo besedilo glavnega vnosa **preobrazba**, na katerega se glasi sklic.



4. Ko potrdimo vnos, se v dokumentu izpiše oznaka vnosa `{XE "metamorfoza" \t "Glej preobrazba" }`



V kolikor se premislimo in želimo izbrisati določen vnos v stvarno kazalo, izberemo v besedilu oznako vnosa in jo zbrisemo.

## Izdelajmo stvarno kazalo

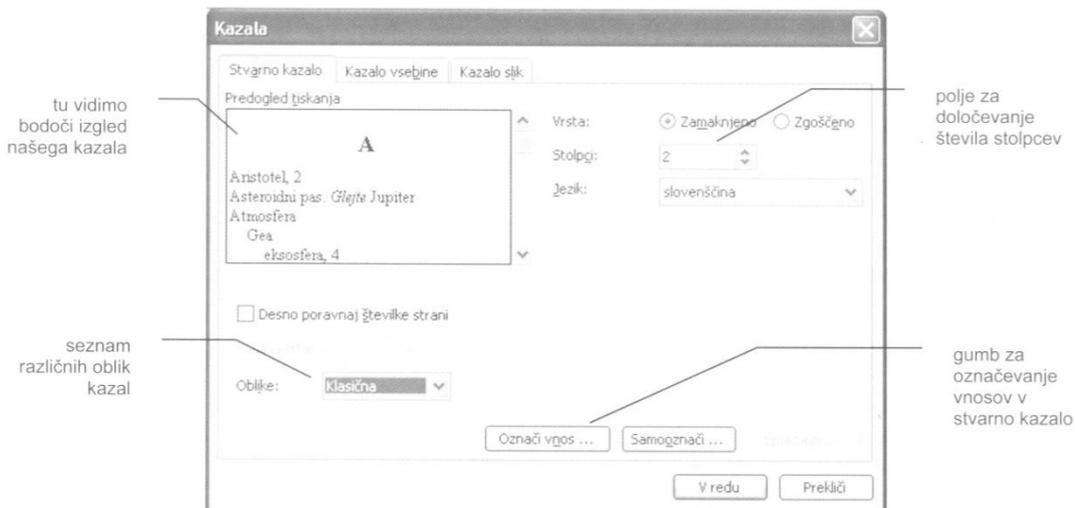
Na koncu nam ostane, da v naš dokument vstavimo stvarno kazalo, ki bo prikazovalo vse naše vnose.



1. Če naslov **Stvarno kazalo** še ni na začetku nove strani, vstavimo pred njim prelom strani.
2. S kazalcem vnosa se postavimo na konec vrstice naslova. S tem smo določili mesto vstavljanja stvarnega kazala.



- Izberimo ukaz **Vstavljanje** → **Sklic** → **Kazala** ter v pogovornem oknu odprimo kartico **Stvarno kazalo**.
- Določimo obliko kazala. Izbrali bomo klasično obliko v dveh stolpcih.



- Ko nastavitve potrdimo, ukaz izdela nov odsek in vanj vstavi stvarno kazalo. Položaje prelomov vidimo, če prikazemo nevidne znake.
- Če je potrebno ponovno preverimo oštevilčevanje dokumenta.

## Kazalo zberišimo

Vsa kazala, ki smo jih vstavili v naš dokument zberišimo na enak način. Postopek je zelo enostaven.

- V vlečenjem označimo celotno stvarno kazalo.
- Pritisnimo tipko **DELETE**.



Stvarno kazalo posodabljam na enak način kot ostala kazala