

Napredno oblikovanje dokumentov

1 Priprava strani

V meniju Postavitev nastavimo robove po meri: levo in desno 2,5 cm, zgoraj in spodaj pa 2 cm.

2 Slogi

2.1 Navaden

Običajno besedilo pišemo s slogom »Navaden«. Oblika in velikost pisave je nastavljena v predlogi. Če je besedilo že oblikovano, izberemo vse (CTRL+A) in nato slog Navaden. Uporabite slog Naslov za prvo – naslovno – vrstico (ne Naslov 1).

2.2 Naslovi

Za vse naslove uporabimo ustrezne sloge »Naslov 1« (angl. Heading 1), Naslov 2, Naslov 3 itd. Tudi pri teh je oblika in velikost pisave nastavljena.

2.2.1 Številčenje naslovov

Številka pred naslovi ne pišemo! V kartici »Odstavek« menija »Osnovno« izberemo »Večravenški seznam« oštevilčevanja, ki je namenjen številčenju naslovov – ob številkah mora pisati »Naslov 1«.

3 Besedilo

Tipkanje posebnih znakov

Posebne znake kot so: € @ [] { } § ¨ £ ¢ ¤ \ | ÷ × ~ ` (na tipkovnici so narisani ob običajnih črkah) tipkamo s pomočjo tipke AltGr.

3.1 Sestavljeni znaki

Sestavljene znake (angl. Composite characters), kot npr.: â, ö, é, ç, è, Ů, ů, pa tudi ř, Ř, č in druge dobimo s sestavljanjem diakritičnega znaka, npr. " in osnovne črke. Pritisnemo in držimo tipko AltGr in številko, kjer je narisani diakritični znak, nato pa spustimo AltGr in pritisnemo izbrano črko ali presledek.

3.2 Oblikovanje besedila

Pri besedilu lahko izberemo pisavo (font), **npr. Elephant**, **barvo** in **velikost znakov 18**.

Pišemo lahko **krepro - bold**, *ležeče – italic* ali podčrtano in **tudi kombinirano**. Napišemo lahko še potence - nadpisano (superscript) in indekse - podpisano (subscript).

Za naslovno vrstico dokumenta uporabite pisavo »Elephant« in velikost 20 pik. Če pisave Elephant na svojem računalniku ne najdete, uporabite poljubno podobno.

4 Odstavki

4.1 Prelomi vrstic

Prelomi vrstic so samodejni, če želimo nov odstavek pa uporabimo tipko ENTER. Kadar vklopimo prikaz nevidnih znakov – gumb ¶ v meniju Osnovno, kartica Odstavek – jih vidimo kot znak ¶. Ročni prelom vrstice vnesemo s tipko SHIFT+ENTER in je viden kot znak na tipki Enter. Pri ročnem prelomu program vse vrstice šteje kot en odstavek, kar se pozna pri razmaku.

4.2 Poravnava

4.2.1 Obojestranska

Poravnava odstavkov je lahko obojestranska – poravnana sta levi in desni rob besedila. Preverite privzeto poravnavo besedila in nastavite poravnavo tega odstavka obojestransko. Poravnava se vidi lepše, če so vsaj štiri vrstice, kot v tem odstavku. Primerjajte isto besedilo pri levi poravnavi v naslednjem odstavku.

4.2.2 Levo

Poravnava odstavkov je lahko obojestranska – poravnana sta levi in desni rob besedila. Preverite privzeto poravnavo besedila in za ta odstavek izberite možnost Poravnaj levo. Poravnava se vidi lepše, če so vsaj štiri vrstice, kot v tem odstavku. Primerjajte isto besedilo pri obojestranski poravnavi v prejšnjem odstavku.

4.2.3 Na sredino

Poravnavo na sredino uporabljamo predvsem za naslove
(ali pa za pisanje Zdravljice).

Za naslov dokumenta uporabite poravnavo na sredino.

4.2.4 Desno

Poravnavo desno uporabimo redkeje, predvsem pri podpisih ali pozdravih.

4.3 Razmiki vrstic in odstavkov

Nastavimo lahko razmik vrstic znotraj odstavka – običajno je enojen, dvojen ali ena in pol (privzeto je nastavljen 1,08) – lahko pa razmik podamo tudi natančno v pikah (Meni Osnovno -> Odstavek).

Nastavite dvojni razmik za ta odstavek.

Izberite slog Navaden, da ponastavite obliko odstavka.

Razmike med odstavki lahko nastavimo kot dodatek pred ali za odstavkom. Za primerjavo preglednosti odstranimo presledek za tem odstavkom.
Razlika je opazna.

4.4 Zamiki

Običajno odstavek začne na levem robu strani in konča na desnem. Zamik nastavljamo z drsniki na ravnilu. Prikaz ravnila z označenimi cm vključimo v meni Ogled z izbiro Ravnilo. Ko z miško lebdimo nad drsnikom, Word prikaže namig. Z drsniki lahko nastavimo:

Levi zamik – začetek besedila odstavka – npr. na 1,75 cm, in še
desni zamik – konec besedila, npr. na 3,5cm (12,5 cm od levega roba). Zamiki lahko segajo tudi preko roba strani.

Zamik prve vrstice uporabimo, kadar želimo različen začetek prve vrstice odstavka, ki je lahko pred ali za drugimi vrsticami.

Viseči zamik omogoča nastavitve začetka besedila vseh drugih vrstic odstavka in je lahko pomaknjen preko prve vrstice odstavka.

Oblike odstavkov se prenašajo naprej. Prekinemo jih lahko z izbiro sloga »Navaden« ali ukaza »Počisti oblikovanje« v izbirniku slogov.

4.5 Seznami

Za naštevande lahko uporabimo:

4.5.1 Označeni seznam

- Če vrstico začnemo z * ali –
- program samodejno začne označeni seznam,
- sicer ga lahko vključimo z gumbom Označevanje.
- na kartici »Odstavek«,
- kjer lahko tudi izberemo obliko oznak.
 - Z gumbom »Povečaj zamik« (ali tipka TAB)
 - pa lahko uporabljamo
 - tudi več nivojske seznane
 - do devetega nivoja,
 - ter z gumbom
 - zmanjšaj zamik (ali SHIFT+TAB)
- spet na prvi nivo

4.5.2 Oštevilčeni seznam

1. Kadar vrstico začnemo s številko, piko in presledkom
2. program začne samodejni
3. oštevilčeni seznam,
4. ki sam vstavlja
5. prave številke
 - a. in je tudi lahko
 - i. večravenjski
 1. spet do
 - i. devetega
 - ii. nivoja
 - b. obliko pa izberemo v meniju
- b. Osnovno
- c. kartica Odstavek

4.6 Tabulatorji

Levi	središčni	desni	in decimalni, tabulator
izberemo	v okencu	levo od	ravnala, z
miško jih	nastavimo	na	ravnilu, nato
pa s tipko	tabulator postavimo.	Nastavite	jih, na
2 cm	7 cm	11 cm	in 14,25 cm.
Nastavitevvelja samo -----v izbranih			odstavkih, vodilno
črto..... različnih ----- oblik pa			izberemo, v
meniju Osnovno.....kartica Odstavek -----gumb			Tabulatorji.

5 Vstavljanje

5.1 Prelom strani

Vstavite prelom strani pred poglavjem Vstavljanje - meni Vstavi ali tipka Ctrl+Enter.

5.2 Simboli

Vstavite simbole α in Ω , $\pm$, $\frac{3}{4}$, ∞ ter ☺ - meni Vstavi, ukaz Simbol, pisava Symbol ali Wingdings.

5.3 Polja

Polja so posebne funkcije, ki v besedilo vstavijo neko vrednost – besedilo, datum ali številko, npr.:

- avtor dokumenta Borut Golob,
- trenutni datum nedelja, 09. oktober 2016 in čas 18:03:22,
- število strani 7, besed 1509 in znakov 8182

Polja najdemo v meniju »Vstavljanje« - »Besedilo« - »Hitri deli«, vrednosti pa osvežimo s tipko F9.

Posebno polje, ki ga najdemo v meniju Sklici, je tudi

5.3.1 Kazalo vsebine

1	Priprava strani	1
2	Slogi	1
2.1	Navaden.....	1
2.2	Naslovi	1
2.2.1	Številčenje naslovov	1
3	Besedilo	1
3.1	Sestavljeni znaki	1
3.2	Oblikovanje besedila	1
4	Odstavki.....	1
4.1	Prelomi vrstic.....	1
4.2	Poravnava	2
4.2.1	Obojestranska.....	2
4.2.2	Levo	2
4.2.3	Na sredino	2
4.2.4	Desno.....	2
4.3	Razmiki vrstic in odstavkov	2
4.4	Zamiki	2
4.5	Seznami	3
4.5.1	Označeni seznam.....	3
4.5.2	Oštevilčeni seznam.....	3
4.6	Tabulatorji	3
5	Vstavljanje	4
5.1	Prelom strani	4
5.2	Simboli.....	4
5.3	Polja.....	4

5.3.1	Kazalo vsebine	4
6	Predmeti	5
6.1	Slike	5
6.1.1	Slika kopirana iz Interneta	5
6.1.2	Napis	5
6.1.3	Oblivanje z besedilom	5
6.2	Enačbe	6
6.3	Tabele	6
6.4	Grafikoni	6
6.5	Sklici	7
6.6	Opombe	7
6.7	Glava noga	7

Izberite »Kazalo vsebine po meri«, kjer lahko izbiramo nastavitve. Kazalo moramo posodobiti, če se spremenijo poglavja ali strani.

6 Predmeti

Predmeti so rezultat drugih programov, ki jih lahko vključimo v dokument.

6.1 Slike

Vstavimo lahko izrezek, sliko iz datoteke ali Interneta, posnetek zaslona ali pa narišemo risbo .

6.1.1 Slika kopirana iz Interneta



Slika 6-1 Linuxov pingvin

6.1.2 Napis

Napis pod sliko, enačbo, tabelo ipd. vstavimo v meniju »Sklici«, uporabimo pa ga za sklicevanje ali izdelavo kazala slik, itd. Pri oštevilčevanju lahko dodamo številko poglavja.

6.1.3 Oblivanje z besedilom

Predmeti v vrstici z besedilom se pomikajo kot vsaka črka. Ukaz »Prelomi besedilo« v meniju Postavitev omogoča kvadratno ali tesno oblivanje, lahko pa predmet postavimo pred ali za besedilo.

Nastavite kvadratno oblivanje slike.

Oblivanje predmeta prekinemo s prelomom »Oblivanje z besedilom« v meniju Postavitev – kartica Priprava strani.

6.2 Enačbe

Napišemo oz. »sestavimo« z ukazom Enačba v meniju Vstavi (ukaz ni na voljo kadar je dokument shranjen v starejši obliki .doc).

$$\omega_i = \int_0^{\infty} \frac{x^2 \sin \varphi}{\sqrt{|x^2 - y^2|}} \delta t \begin{bmatrix} a_{11} & a_{12} \\ a_{21} & a_{22} \end{bmatrix}$$

Napisano enačbo lahko tudi shranimo za uporabo v drugih dokumentih ali pa uporabimo vgrajeno enačbo, npr. Fourierjevo vrsto:

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

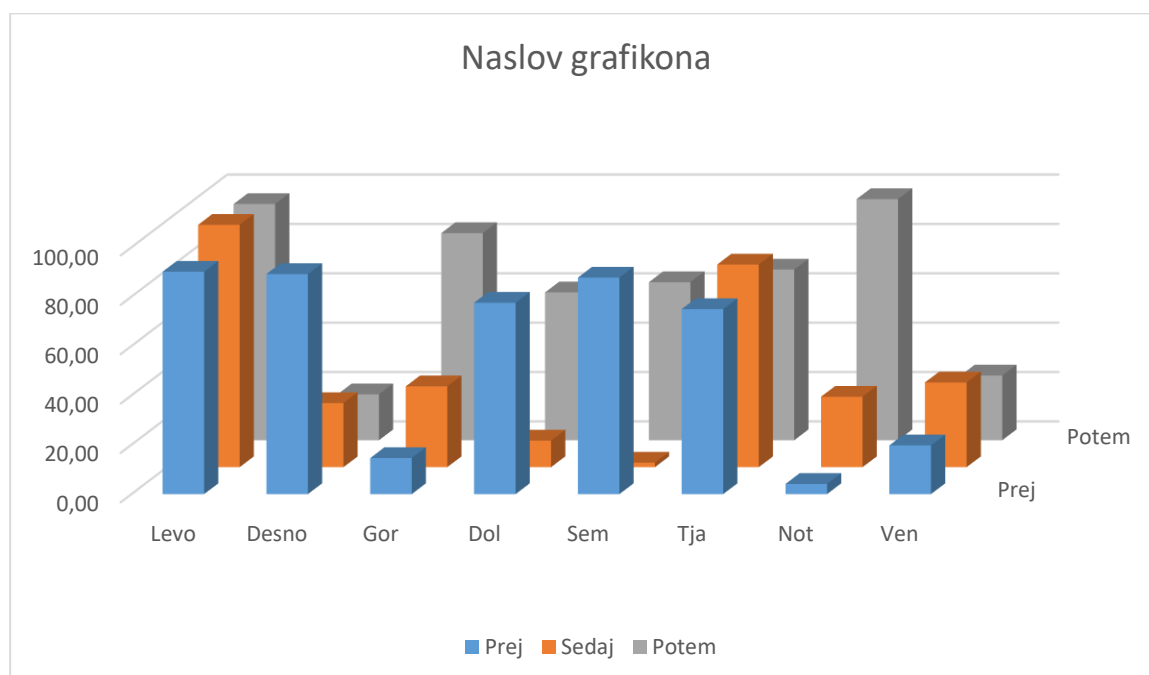
6.3 Tabele

Tabelo lahko vstavimo, narišemo ali pa pretvorimo besedilo v tabelo – pri tem izbiramo ustrezna ločila. Vstavite besedilo iz datoteke Tabela.txt in ga pretvorite v tabelo. Uporabite ustrezen slog tabele in samodejno prilagajanje vsebini. Tabelo postavite na sredino strani.

Tabela	Prej	Sedaj	Potem
Levo	90,10	98,19	95,70
Desno	89,17	25,96	18,59
Gor	14,60	32,75	83,92
Dol	77,53	10,77	59,90
Sem	87,72	1,83	64,02
Tja	74,94	82,09	69,14
Not	4,11	28,54	97,66
Ven	19,72	34,32	26,23

6.4 Grafikoni

Pri vstavljanju grafikona najprej izberemo vrsto grafikona, nato pa podatke vnesemo ali prilepimo iz tabele. Velikost lahko spremenimo. Vstavite 3D stolpčni grafikon s podatki iz zgornje tabele.



6.5 Sklici

Navzkrižno sklicevanje na različne elemente dokumenta: naslove, napise, številke strani ipd., npr.:

Slika 6-1 Linuxov pingvin v poglavju 6.1 Slike na strani 5 prikazuje znak OS Linux.

6.6 Opombe

So lahko »sprotne¹« ali »končne^A«. Obliko oznak izberemo na kartici sprotne opombe.

6.7 Glava noga

Ukaz »Uredi glavo« (ali nogo) v meniju »Vstavi« omogoča vstavljanje poljubnega besedila ali polj kot so: številka strani, število strani, trenutni datum, datum shranjevanja ali tiskanja), čas, ime datoteke ali naslov trenutnega poglavja (polje StyleRef). Položaj besedila (levo, sredina ali desno) podamo s tabulatorjem. Številko strani postavimo na izbrano mesto z ukazom »Trenuten položaj«. Obrobe pod glavo ali nad nogo nastavimo v meniju Osnovno, kartica Odstavek.

Izberemo lahko različne glave in noge za prvo stran ter za lihe in sode strani. Vsak odsek dokumenta lahko ima drugačne glave in noge ter ločeno številčenje strani.

^A Končna opomba na zadnji strani dokumenta; če razširimo kartico Sprotne opombe lahko izbiramo nastavitve.

¹ Sprotna opomba je na dnu tekoče strani. Dvoklik na oznako opombe postavi kazalec na mesto opombe.