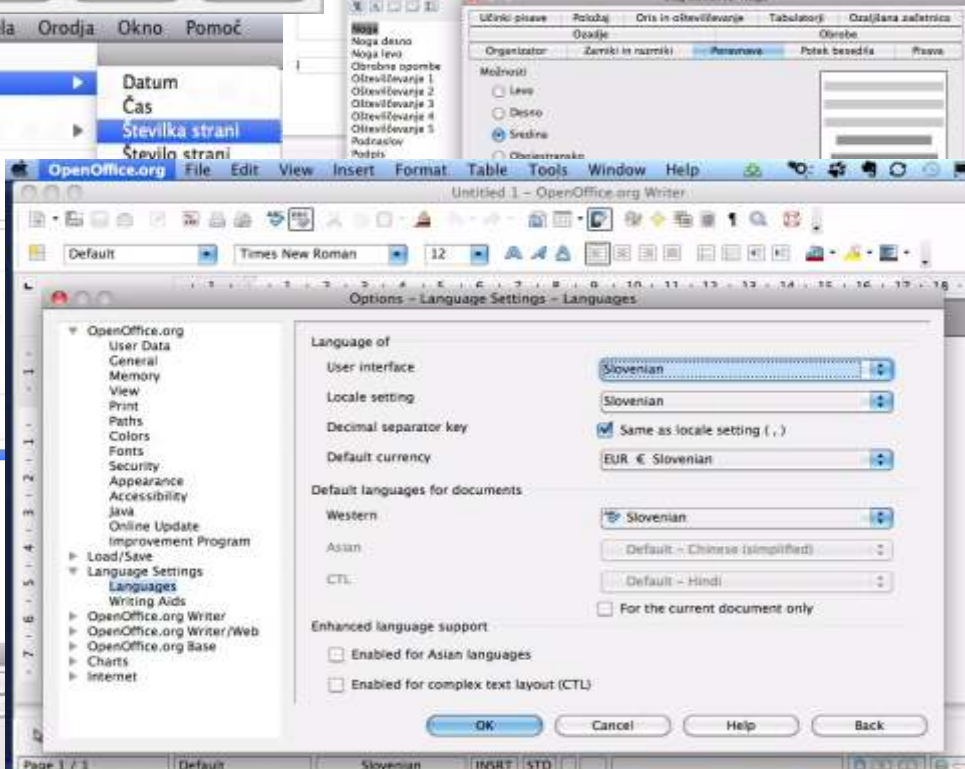
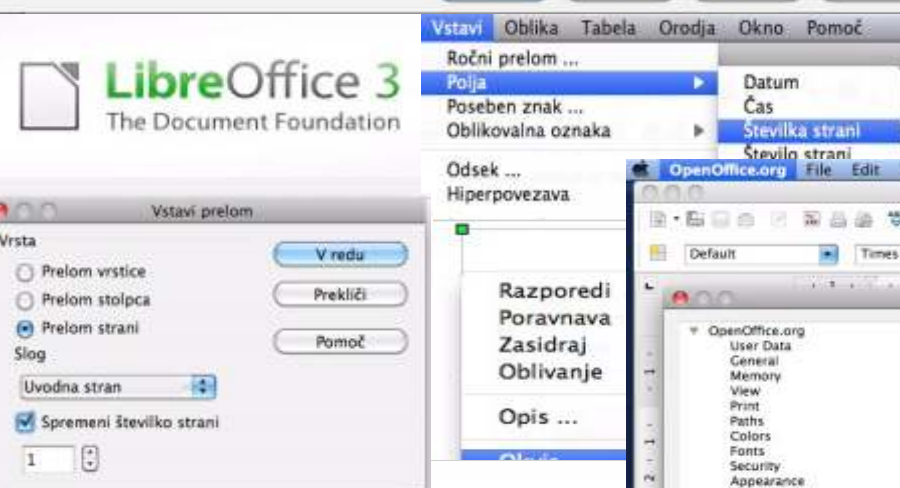
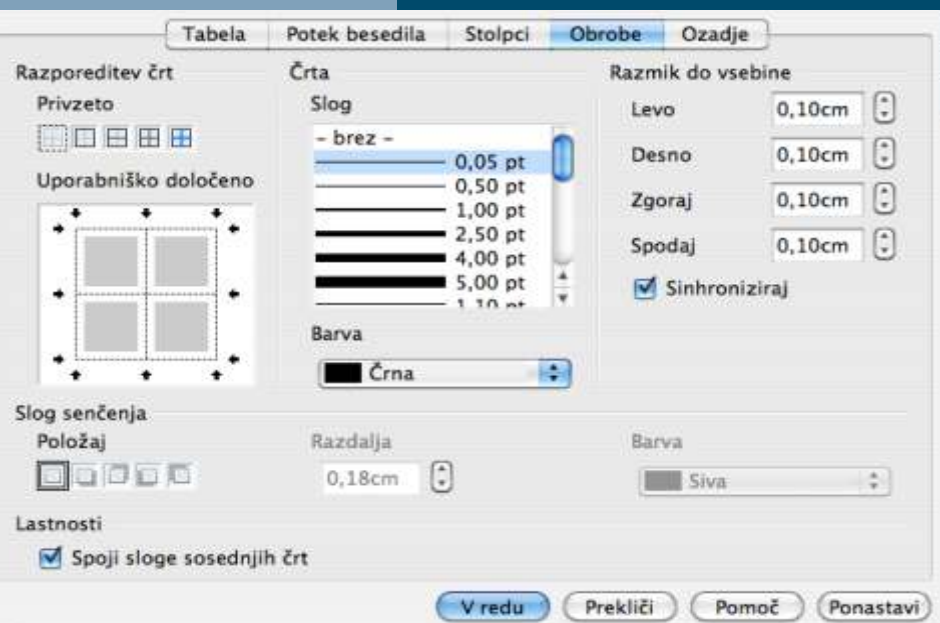




Urejanje besedil z odprtokodnimi urejevalniki



Viktorija Florjančič



Založba Univerze na Primorskem

Uredniški odbor

Aleksandra Brezovec

Andrej Brodnik

Primož Dolenc

Nadja Furlan

Alenka Gril

Alen Ježovnik

Melita Peršolja

Rok Svetlič

Andraž Teršek

Jonatan Vinkler

Vito Vitrih



Urejanje besedil z odprtokodnimi urejevalniki

Viktorija Florjančič



**Priročnik**

Urejanje besedil
z odprtokodnimi urejevalniki

dr. Viktorija Florjančič

Recenzent

dr. Borut Jereb

Glavni urednik

dr. Jonatan Vinkler

Vodja založbe

Alen Ježovnik

Izdala in založila

Založba Univerze na Primorskem,
Titov trg 4, 6000 Koper

Koper 2012

ISBN 978-961-6832-14-4 (spletna izdaja)
www.hippocampus.si/ISBN/978-961-6832-14-4.pdf

© 2012 Založba Univerze na Primorskem



CIP – Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

004.912

FLORJANČIČ, Viktorija

Urejanje besedil z odprtokodnimi urejevalniki [Elektronski vir] / Viktorija
Florjančič. – El. knjiga. – Koper : Založba Univerze na Primorskem, 2012

Način dostopa (URL): <http://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-6832-14-4.pdf>

ISBN 978-961-6832-14-4 (pdf)
COBISS.si-ID 261757952

Predgovor

Na računalniku lahko besedila urejamo z različnimi urejevalniki besedil – nekateri so prostodostopni (npr. OpenOffice.org),¹ druge pa je moč uporabiti le ob plačilu uporabnine (npr. MS Office).² Urejevalniki besedil se med seboj razlikujejo po videzu in zmožnostih, vendar pa so principi delovanja urejevalnikov besedil enaki. Besedilo urejamo s pomočjo slogov (angl. Styles), večinoma je to slog odstavka (npr. slog osnovnega besedila, slog Naslova 1, Naslova 2..., slog napisa nad/pod slikami ali preglednicami, slog sprotnih opomb itn.). Nekateri urejevalniki besedil omogočajo tudi nastavitev sloga za znak ali strani. Uporaba slogov olajša urejanje in poenostavlja naše delo. Tako lahko, ob uporabi primernih slogov za naslove ali napise, vstavimo kazalo vsebine, seznam slik in seznam preglednic.

Priročnik je pisan na primeru programa OpenOffice.org, različica 3.3.0 (v nadaljevanju OO), nameščenem na operacijskem sistemu Mac OS X Snow Leopard, zaradi česar se lahko kakšen meni razlikuje od menija v OO, nameščenem na operacijskem sistemu Windows ali Linux. Tako na primer imamo Mac uporabniki **Nastavitve** pod **OpenOffice.org**, Windows in Linux uporabniki pa pod **Orodja**.

Čeprav so vse zmožnosti prikazane na primeru Writerja iz zbirke OO, je priročnik uporaben tudi za uporabnike pisarne NeoOffice,³ ki ga je moč namestiti na računalnikih z operacijskim sistemom Mac OS in pri uporabi pisarne LibreOffice,⁴ ki deluje na operacijskih sistemih Linux, Windows in Mac OS. Razvoj NeoOffice in LibreOffice pisarn izhaja iz programa OpenOffice.org, tako da imata oba programa vse zmožnosti izvirnega programa. NeoOffice je prirejen posebej za Mac uporabnike, LibreOffice pa predstavlja nadaljevanje prizadevanj odprtokodne skupnosti pri razvoju pisarniškega paketa OpenOffice.org, saj je le-ta prešel pod okrilje podjetja Oracle.⁵ V času pisanja priročnika je OpenOffice.org še prosto dostopen.

Vse tri pisarniške zbirke – OpenOffice.org, NeoOffice in LibreOffice omogočajo:

- urejanje besedil – ime programa: **Dokument z besedilom** (angl. Writer)
- delo s preglednicami – ime programa: **Preglednica** (angl. Calc)
- pripravo elektronski predstavitev – ime programa: **Predstavitev** (angl. Impress)
- risanje – ime programa: **Risba** (angl. Draw)
- urejanje zbirke podatkov – ime programa: **Zbirka podatkov** (angl. Base).

Z vsemi tremi pisarnami lahko urejamo tudi HTML (Writer/Web) in XML dokumente ter formule, nalepke in vizitke.

V priročniku prikazujemo zmožnosti programa za urejanje besedil (Writer), s katerim lahko urejamo dokumente, kot na primer s programom MS Word.⁶ Priročnik je namenjen predvsem

1 <http://www.openoffice.org/>

2 <http://office.microsoft.com/en-us/>

3 <http://www.neooffice.org/neojava/en/index.php>

4 <http://www.libreoffice.org/>

5 <http://www.marketwire.com/press-release/statements-on-openofficeorg-contribution-to-apache-nasdaq-orcl-1521400.htm>

6 <http://office.microsoft.com/en-us/word/>

šolajoči se mladini, zato je težišče priročnika na pripravi šolskih pisnih izdelkov – seminarske in diplomske naloge. Priročnik pričnemo z navodili za oblikovanje, nato pa prek nastavitve predloge sledimo navodilom iz predloge.

V dodatku prikažemo še možnost uporabe programa Zotero, ki nam olajša delo pri citiranju in izdelavi seznama uporabljenih virov.

Seveda je priročnik možno uporabiti tudi povsod tam, kjer pripravljamo daljše dokumente, kot na primer pri pripravi poslovnih poročil, poslovnih načrtov, priročnikov ipd.

Dopustimo programu naj določene stvari uredi namesto nas.

Avtorica

Vsebina

UVOD.....	6
Nastavitev jezikovnega vmesnika.....	6
Nastavitev črkovalnika.....	9
Oblikovne zahteve.....	11
PRIPRAVA PREDLOGE.....	12
UREJANJE SLOGOV.....	14
Ureditev sloga strani.....	15
Ureditev sloga odstavka.....	19
Ureditev privzete pisave.....	19
Ureditev naslovov.....	21
Ureditev znakovnega sloga	25
Ureditev slogov seznama.....	25
PREGLEDNICE.....	28
Vstavljanje in urejanje preglednice.....	28
Vstavljanje napisa preglednice.....	32
SLIKE.....	35
Vstavljanje slik.....	35
Vstavljanje napisa slike.....	36
Urejanje postavitve slike.....	37
SPROTNE OPOMBE.....	40
NAVZKRIŽNO SKLICEVANJE.....	41
KAZALA VSEBINE.....	43
DODATNO – ZOTERO.....	46
UPORABNE POVEZAVE.....	51

Seznam slik

Slika 1: Namestitev jezikovnega vmesnika.....	7
Slika 2: Prenos slovenske različice programa.....	7
Slika 3: Nastavitev jezikovnega vmesnika.....	8
Slika 4: Vstopna stran OpenOffice.org v slovenščini.....	8
Slika 5: Dodajanje slovarjev	9
Slika 6: Nameščanje slovarjev.....	10
Slika 7: Shranitev predloge.....	12
Slika 8: Odpiranje dokumenta iz predloge.....	12
Slika 9: Upravljanje predlog.....	13
Slika 10: Izbira sloga.....	14
Slika 11: Slogi in oblikovanje.....	15
Slika 12: Statusna vrstica in slog strani.....	16
Slika 13: Ustvarjanje novega sloga za stran.....	16
Slika 14: Ustvarjanje novega sloga strani.....	16
Slika 15: Številčenje strani in nastavitev robov.....	17
Slika 16: Ročni prelom strani.....	17
Slika 17: Številka strani.....	17
Slika 18: Nastavitev sloga odstavka – noge.....	17
Slika 19: Vstavljanje nove strani	18
Slika 20: Nova privzeta stran.....	18
Slika 21: Sprememba sloga.....	19
Slika 22: Slogi odstavka.....	19
Slika 23: Nastavitev odstavka: Privzeto.....	20
Slika 24: Nastavitev merskih enot.....	21
Slika 25: Ureditev sloga Naslov 1.....	21
Slika 26: Naslov 1 na svoji strani.....	22
Slika 27: Številčenje naslovov.....	23
Slika 28: Odstranitev oblikovanje.....	23
Slika 29: Predogled strani.....	24
Slika 30: Prvo poglavje po ureditvi slogov.....	24
Slika 31: Znakovni slog.....	25
Slika 32: Nastavitev sloga seznamov.....	26
Slika 33: Drugi nivo seznama.....	26
Slika 34: Primer seznama.....	27
Slika 35: Nastavitev možnosti seznamov.....	27
Slika 36: Poljubni znaki v seznamu.....	27
Slika 37: Vstavljanje preglednice.....	28
Slika 38: Preglednica prek orodne vrstice.....	28
Slika 39: Orodna vrstica za delo s preglednicami.....	29
Slika 40: Seštevanje vrednosti v stolpcu.....	29
Slika 41: Seštevanje vrednosti v vrstici.....	29
Slika 42: Urejanje preglednice.....	30
Slika 43: Urejanje preglednice – priročni meni.....	30

Slika 44: Oblika tabele.....	31
Slika 45: Nastavitev možnosti preglednic.....	32
Slika 46: Neaktivni napis.....	32
Slika 47: Napis preglednice – urejanje.....	33
Slika 48: Samopoimenovanje preglednic.....	33
Slika 49: Nastavljanje samopoimenovanja v nastavitvah Writerja.....	34
Slika 50: Možnosti pri napisu preglednic.....	34
Slika 51: Formati slik.....	35
Slika 52: Vstavljanje povezave do slike.....	35
Slika 53: Vstavljanja slike.....	36
Slika 54: Oštevilčenje in imenovanje slike.....	37
Slika 55: Napis nad sliko.....	37
Slika 56: Slika – orodna vrstica.....	37
Slika 57: Slika – iz datoteke.....	38
Slika 58: Okvir slike.....	38
Slika 59: Priročni meni za okvir.....	38
Slika 60: Orodna vrstica za risanje.....	39
Slika 61: Vstavljanje opombe.....	40
Slika 62: Navzkrižno sklicevanje.....	41
Slika 63: Primeri navzkrižnega sklicevanja.....	42
Slika 64: Navzkrižno sklicevanje poglavij.....	42
Slika 65: Kazala vsebin.....	43
Slika 66: Izdelava kazala vsebine.....	43
Slika 67: Kazalo in slogi.....	44
Slika 68: Popravljanje kazala vsebine.....	44
Slika 69: Kazalo slik.....	44
Slika 70: Posodobitev polj.....	44
Slika 71: Zotero.....	46
Slika 72: Zotero zbirka.....	46
Slika 73: Zotero v brskalniku Firefox	47
Slika 74: Zotero orodna vrstica v Writerju	48
Slika 75: Izbira stila citiranja.....	48
Slika 76: Prenos citata iz zbirke Zotero.....	49
Slika 77: Primer besedila s Chicago stilom citiranja.....	49
Slika 78: Primer besedila z APA stilom citiranja.....	50

Seznam preglednic

Preglednica 1: Oblikovne zahteve.....	10
---------------------------------------	----

UVOD

Pri šolskem delu potrebujemo računalnik in programe, ki nam pomagajo pri pripravi različnih pisnih izdelkov – od kratkih domačih nalog, pa do daljših seminarskih in diplomskih nalog. Pri tem lahko uporabljamo različne pisarniške zbirke (pisarne), ki vsebujejo urejevalnik besedil, program za delo s preglednicami, program za pripravo elektronskih predstavitev ipd. Sodobni urejevalniki besedil presegajo zmožnosti nekdanjih pisalnih strojev, saj omogočajo zahtevnejše oblikovanje besedil, vnos slik, izdelavo seznamov, navzkrižno sklicevanje itn. Na trgu lahko dobimo različno zmogljive programe, pod različnimi licencami. Glede na razširjenost operacijskega sistema Windows, se kot sinonim za urejevalnik besedil, vse prepogosto, uporablja beseda Word, ki označuje Microsoftov⁷ urejevalnik besedil. Program je del pisarniške zbirke MS Office,⁸ ki ga je moč namestiti na računalnike z operacijskim sistemom Windows in Mac OS.⁹ Pisarna MS Office¹⁰ je plačljiva rešitev, zato se upravičeno postavlja vprašanje, ali ne bi za potrebe šolskega dela, pa tudi za druge zasebne in poslovne namene, raje uporabili prosto dostopno, odprtokodno, rešitev, ki je cenovno ugodnejša (rešitev oziroma program je brezplačen) in z namestitvijo katere ne kršimo avtorskih pravic? Ena izmed takšnih rešitev je nedvomno pisarna OpenOffice.org (OO), ki deluje na različnih operacijskih sistemih – Windows, Mac OS, Linux in Unix in je lokalizirana v številnih jezikih.¹¹ Pisarna OO, s svojimi zmožnostmi, zadovoljuje vse potrebe še tako zahtevnega uporabnika. Z odprtokodno rešitvijo (Writer iz zbirke NeoOffice)¹² je napisan tudi naš priročnik, kar dokazuje, da je s tem programom možno napisati tudi daljše dokumente, npr. knjige.

Nastavitev jezikovnega vmesnika

Na trgu lahko kupimo programe v različnih jezikovnih vmesnikih; v Sloveniji običajno v angleškem in/ali slovenskem jeziku. Če nabavimo slovensko različico programa, bo uporabniški vmesnik programa v slovenskem jeziku. V kolikor bi pa želeli imeti uporabniški vmesnik v angleškem jeziku, bi morali namestiti angleško različico programa.¹³ In obratno. Odprtokodni programi pa omogočajo, da z eno namestitvijo programa in namestitvijo različnih jezikovnih paketov, enostavno spreminjamo jezikovni uporabniški vmesnik. Tako na primer, lahko namestimo angleško jezikovno različico OO pisarne, potem pa še želene jezikovne pakete¹⁴ (Slika 1) in prek nastavitev, poljubno menjamo jezik uporabniškega vmesnika (Slika 3). Ali pa

7 <http://www.microsoft.com/sl/si/>

8 <http://office.microsoft.com/sl-si/>

9 Različica nima slovenskega črkovalnika, kot tudi ne slovenskega vmesnika.

10 <http://office.microsoft.com/sl-si/>

11 <http://download.openoffice.org/other.html>

12 NeoOffice je OpenOffice.org prirejen za Mac OS operacijski sistem. Program je enak programu OpenOffice.org programu, le da je nekoliko hitrejši. Sicer pa uporabniki Mac OS operacijskega sistema uporabljajo lahko tudi OpenOffice.org.

13 V zadnji letih je namestitev jezikovnih različic uporabniškega vmesnika začel ponujati tudi Microsoft, vendar vsi jeziki in vse različice MS Office niso enakovredno zastopani (<http://office.microsoft.com/en-us/excel-help/office-language-interface-pack-lip-downloads-HA001113350.aspx?CTT=5&origin=HA010356061>).

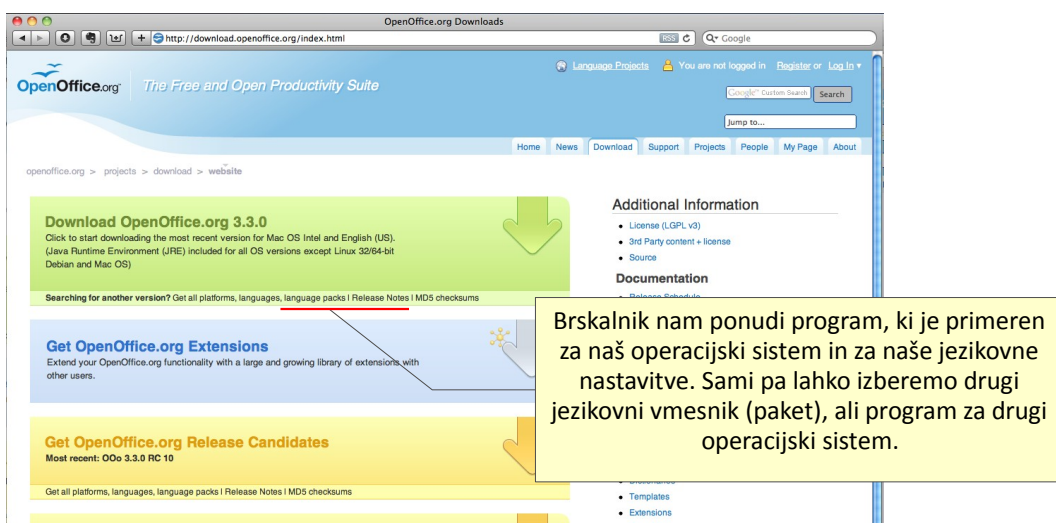
14 <http://download.openoffice.org/other.html#tested-lp>

si najprej namestimo slovensko različico (Slika 2) in kasneje namestimo še različne jezikovne pakete – jezikovne vmesnike (angleške, nemške, italijanske itn).

Pri nalaganju jezikovnega paketa bodimo pozorni na operacijski sistem, ki je nameščen na računalniku. OO je namreč moč uporabiti na različnih operacijskih sistemih:

- Windows
- Linux (32- in 64- bitna različica)
- Mac OS (PowerPC in Intel) itn.

Slika 1: Namestitev jezikovnega vmesnika

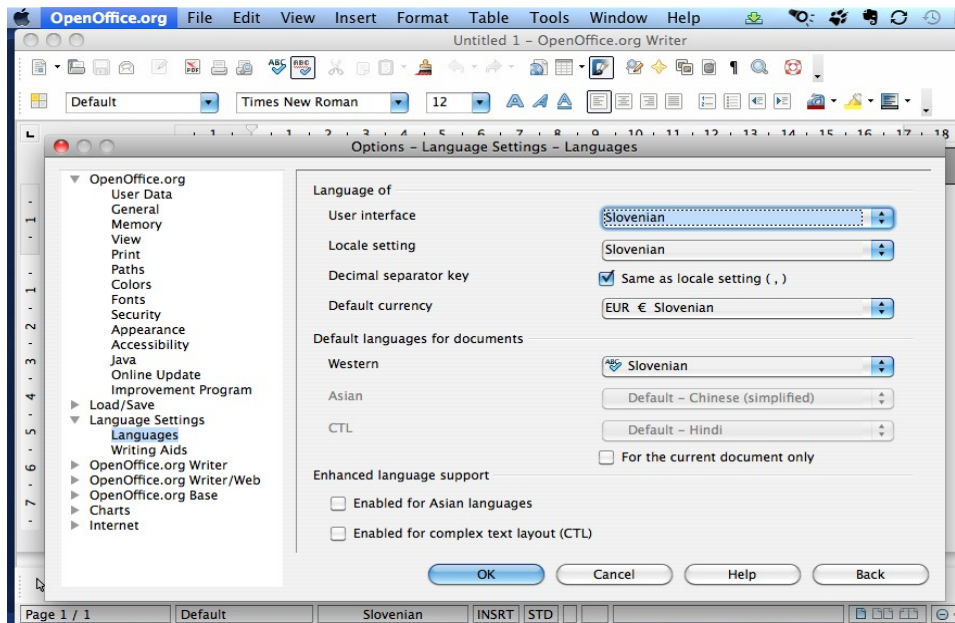


Slika 2: Prenos slovenske različice programa



Po namestitvi jezikovnega vmesnika, moramo želeni jezikovni uporabniški vmesnik le še nastaviti (Slika 3) **OpenOffice.org** → **Preferences...** oziroma na Windows in Linux operacijskih sistemih **Orodja**→**Nastavitve** (**Tools**→**Options**).

Slika 3: Nastavitev jezikovnega vmesnika



Po nastavitvi jezikovnega uporabniškega vmesnika OO ponovno zaženemo in, kot vidimo iz slike 4, lahko z OO sedaj komuniciramo v slovenščini.

Slika 4: Vstopna stran OpenOffice.org v slovenščini



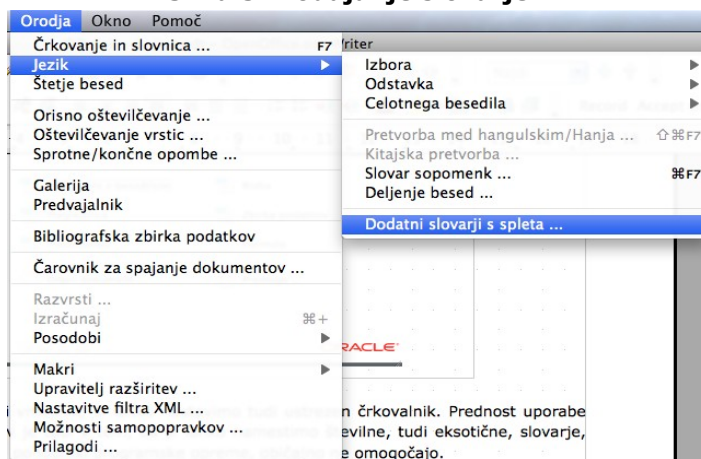
Če se učite tuj jezik, si lahko namestite jezikovni vmesnik za učeči se jezik in se, ob uporabi urejevalnika besedil, učite še tujega jezika. OO lahko namreč z nami komunicira tudi v nemščini, italijanščini, španščini... Uporaba različnega jezikovnega vmesnika je uporabna tudi za šolska okolja, ki gostijo tuje študente (na primer prek Socrates/Erasmus izmenjave), saj lahko šola tujim študentom omogoči uporabo pisarne v njihovem materinem jeziku.

Nastavitev črkovalnika

Tako kot uporabniški vmesnik, si lahko nastavimo tudi ustrezen črkovalnik. Prednost uporabe odprtokodnih rešitev je tudi v tem, da si lahko namestimo številne, za naše okolje tudi manj običajne, slovarje, kar pri komercialnih pisarnah običajno ni izvedljivo.

Poglejmo namestitev manjkajočih slovarjev – **Orodja→Jezik→Dodatni slovarji s spleta...** (Slika 5). Na spletu¹⁵ tako najdemo številne slovarje, ki nam bodo v pomoč pri odpravljanju tipkarskih napak.

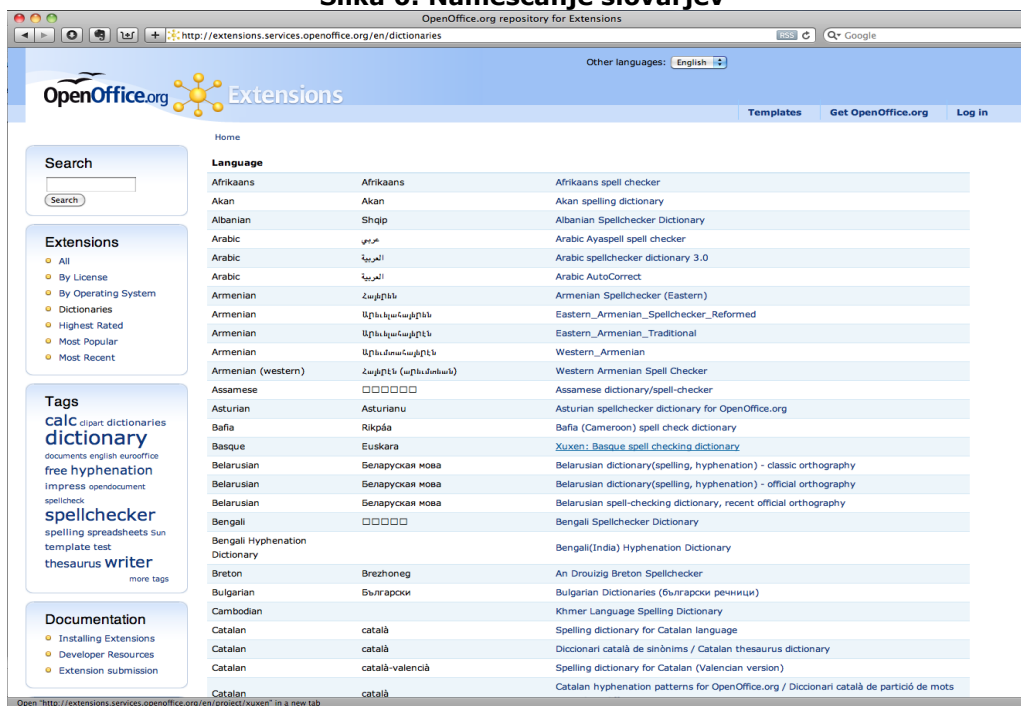
Slika 5: Dodajanje slovarjev



Seznam razpoložljivih slovarjev se nam odpre v brskalniku, od kjer željeni slovar (Slika 6), kot razširitev (angl. Extension), namestimo v pisarniško zbirko.

¹⁵ <http://extensions.services.openoffice.org/en/dictionaries>

Slika 6: Nameščanje slovarjev



Oblikovne zahteve

V času šolanja/študija moramo pripraviti kar nekaj pisnih izdelkov. Običajno ima vsaka šola svoja navodila, kako naj ti pisni izdelki izgledajo. Nekatere šole pa za pripravo pisnih izdelkov ponujajo tudi predlogo (angl. Template). Pogosto so te predloge pripravljene za MS Word in so kot takšne, v drugih urejevalnikih besedil, neuporabne. Zato bomo v priročniku prikazali pripravo takšne predloge. Predlogo bomo pripravili skladno z navodili v preglednici 1 ter jo uporabili vsakič, ko bomo pripravili šolski pisni izdelek. Uporaba predloge skrajša čas priprave dokumentov, saj nam slogov ni potrebno vedno znova nastavljati.

Preglednica 1: Oblikovne zahteve

Sestavina	Oblikovne zahteve
Stran	Format A 4 (pokončno in ležeče), robovi 2,5 cm.
Številčenje strani	Naslovnica se ne številči. Predhodne vsebine (kazalo, povzetek, seznam slik/preglednic, seznam kratic...) se številči s črko i (i, ii, iii...), ki je poravnana sredinsko. Začetek številčenja (arabske številke) s 1. poglavjem.
Privzeta pisava	Times New Roman 12 točk, razmik med vrsticami 1,2, obojestranska poravnava, razmik za odstavki 12 točk.
Naslovi – način številčenja	1 NASLOV 1 1.1 Naslov 2 1.1.1 Naslov 3
Naslov 1	Times New Roman 12 točk, krepko, samo velike črke, leva poravnava, razmik za odstavkom 24 točk, poglavje se začne na novi strani.
Naslov 2	Times New Roman 12 točk, krepko, leva poravnava, razmik za odstavkom 12 točk.
Naslov 3	Times New Roman 12 točk, krepko in ležeče, leva poravnava, razmik za odstavkom 12 točk.
Sprotne opombe	Times New Roman 11 točk.
Napisi slike/preglednice	Times New Roman 10 točk, krepko, na sredini.

PRIPRAVA PREDLOGE

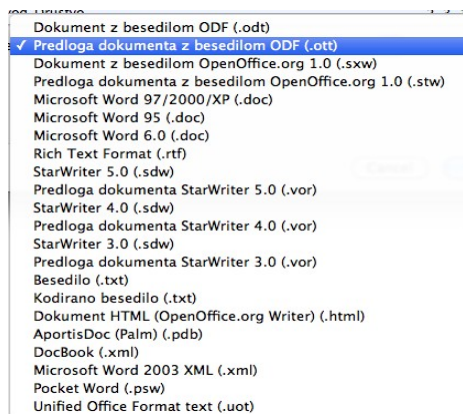
Predlogo pripravimo skladno z navodili in sicer tako, da nastavimo vse potrebne sloge – sloge strani, odstavka, naslovov idr.



V urejevalniku besedil želimo besedilo različno oblikovati ali kako drugače izpostaviti (npr. naslove poglavij, napise nad/pod slikami in preglednicami, povzetke). Delo si olajšamo tako, da za vsako takšno besedilo nastavimo svoj slog (angl. Style) – določimo pisavo, poravnavo, razmike, obrobe... Uporaba slogov nam kasneje olajša popravljjanje oblike, sestavo različnih seznamov (npr. seznam vsebine ali seznam slik), pa tudi navzkrižno sklicevanje na slike in preglednice. Četudi slike/preglednice premikamo, se nam številke slik/preglednic enostavno preštevilčijo, sklici nanje pa sami popravijo. Zatorej – uporabljajmo sloge.

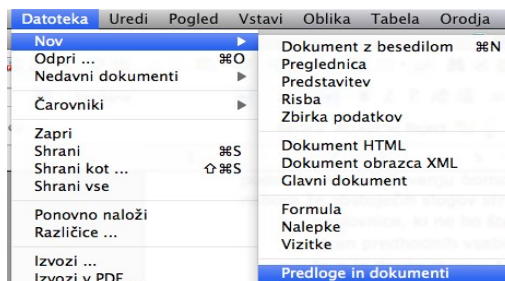
Odprimo nov **Dokument z besedilom** in ga shranimo kot ***.ott** dokument (Slika 7). Predlogo lahko shranimo na poljubno mesto.

Slika 7: Shranitev predloge



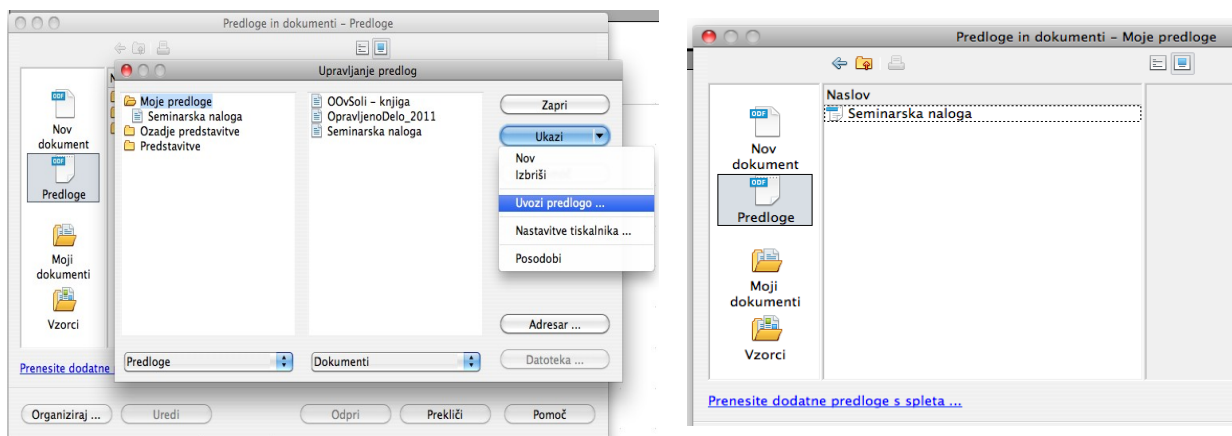
Ko bomo kasneje želeli pripravljeno predlogo uporabiti, odpremo nov dokument iz predloge (**Datoteka→Nov→Predloge in dokumenti**) (Slika 8).

Slika 8: Odpiranje dokumenta iz predloge



Če predloge ne shranimo na mesto, ki je predvideno za predloge OO dokumentov (predlogo na primer shranimo med svoje dokumente, ali v mapo s šolskimi dokumenti), bomo pri prvi uporabi želene predloge, le-to morali prenesti med **Moje predloge (Organiziraj... Ukazi→Uvozi predlogo)** (Slika 9).

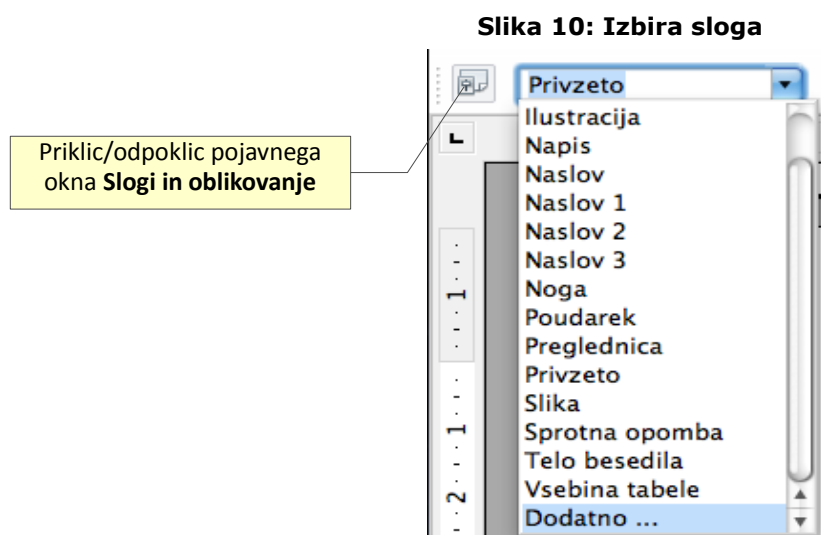
Slika 9: Upravljanje predlog



Pri naslednjih odpiranjih dokumentov iz predlog, bomo želeno predlogo – v našem primeru za seminarsko nalogo, našli med predlogami (**Predloge in dokumenti**→**Moje predloge**) (Slika 9).

UREJANJE SLOGOV

Besedila v urejevalniku besedil oblikujemo preko slogov. Označimo besedilo (odstavek, vrstico ali besedo) in v menijski vrstici (Slika 10) izberemo poljuben slog (npr. Privzeto, Naslov 1, Sprotna opomba). Običajno osnovno besedilo pišemo v t. i. privzetem slogu (**Privzeto**) ali pa uporabimo **Telo besedila**. Za naslove uporabljamo sloge **Naslov 1** (poglavje na prvem nivoju), **Naslov 2** (naslov na drugem nivoju) itn. Seveda lahko ustvarimo tudi lastne sloge in jih poljubno poimenujemo – na primer: Besedilo, Citat, Povzetek, Nagovor itn. V kolikor želimo sloge urejati, izberemo **Dodatno...** (Slika 10) s čemer prikličemo pojavno okno **Slogi in oblikovanje** (Slika 11). Pojavno okno **Slogi in oblikovanje** prikažemo oziroma skrijemo tudi s klikom na ikono za priklic/odpoklic pojavnega okna (Slika 10).



OO Writer omogoča oblikovanje različnih slogov (Slika 11):

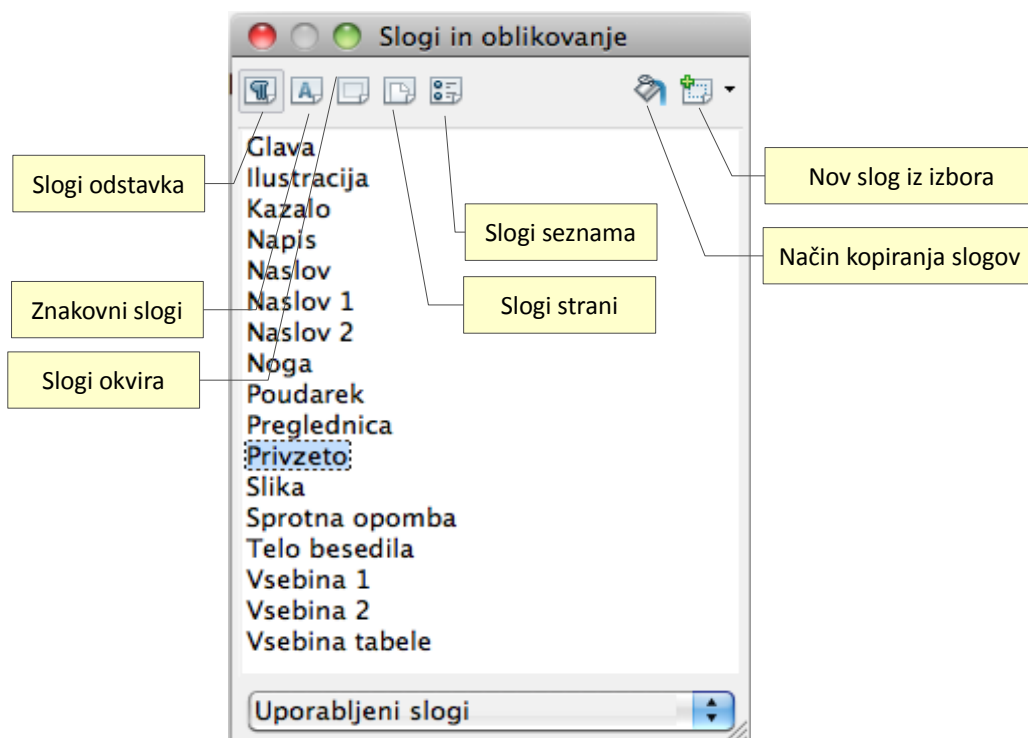
- **Slogi odstavka** – oblikovne značilnosti za besedilo, naslove, napise, opombe...
- **Znakovni slog**¹⁶ – oblikovne značilnosti za poudarjen znak, niz znakov ali za posamezne besede
- **Slogi okvira** – oblikovne značilnosti okvirjev v katerih so slike, enačbe, grafike...
- **Slogi strani** – oblikovne značilnosti strani, na primer velikost strani, položaj strani (pokončno ali ležeče), prikaz nog/glave...
- **Slogi seznama** – oblikovne značilnosti za različne sezname (način označevanja in številčenja, položaj ipd.).

Vse sloge lahko poljubno spreminjamo, ustvarjamo svoje, lastno poimenovane, sloge ter nalagamo sloge iz drugih dokumentov (gl. **Nov slog iz izbora** – Slika 11). Slog na besedilo, znake ali stran prenesemo z dvojnim klikom na želeni slog, ali pa z uporabo ikone **Način**

¹⁶ V našem priročniku takšen slog uporabljamo za vse poudarke, vezane na program, kot na primer menijske izbore.

kopiranja slogov (Slika 11). Izklop ikone **Način kopiranja slogov** dosežemo s klikom na tipko <Esc>, ali s ponovnim klikom na samo ikono.

Slika 11: Slogi in oblikovanje



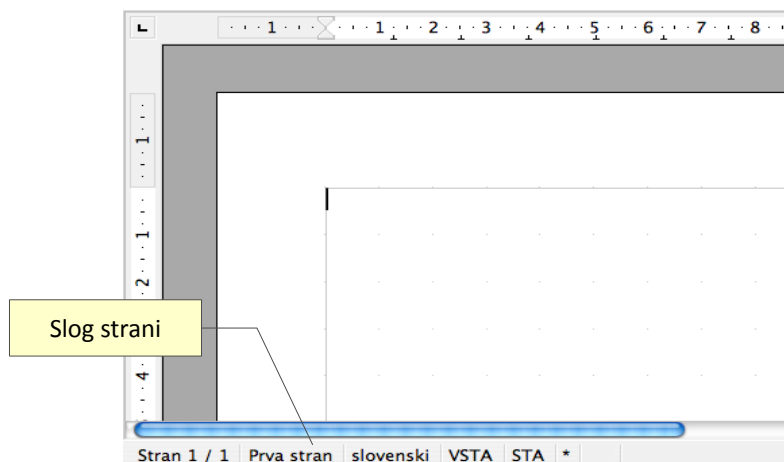
Ureditev sloga strani

Slog strani nam omogoča nastavitve postavitve strani (pokončno, ležeče), številčenje strani in podobno. V nadaljevanju bomo prikazali nekaj osnovnih nastavitvev, ki so vezane na oblikovanje oblikovnih zahtev iz preglednice 1. Glede na oblikovna navodila (Preglednica 1) bomo oblikovali:

- slog za naslovnico, ki ne sme biti številčena. Uporabili bomo že vnaprej pripravljen slog **Prva stran**.
- slog strani predhodnih vsebin, ki bodo številčene s črkami i, ii, iii... Oblikovali bomo nov slog, ki ga bomo poimenovali **Uvodna stran**.
- Slog običajne strani, pri čemer bomo dopolnili obstoječi slog **Privzeto**.

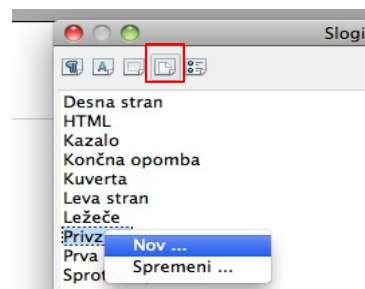
V novem dokumentu, v pojavnega oknu **Slogi in oblikovanje**, odprimo **Slogi strani** (gl. sliko 11) in za prvo stran izberimo slog **Prva stran**. Izbira sloga strani v dokumentu je razvidna iz statusne vrstice (Slika 12).

Slika 12: Statusna vrstica in slog strani

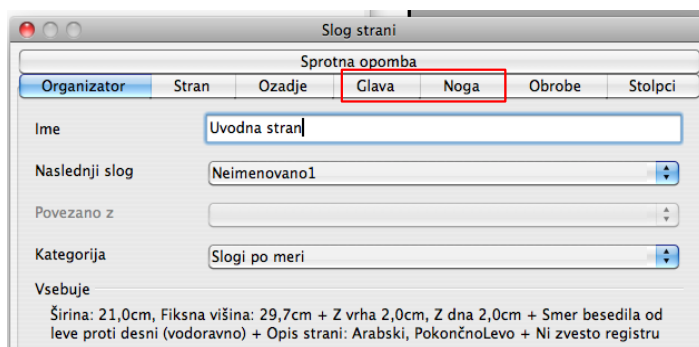


Pri oblikovanju novih slogov si običajno pomagamo z obstoječimi slogi, večinoma s slogom **Privzeto**. Oblikujemo sedaj slog strani, ki ga bomo uporabili pri predstavitvi predhodnih vsebin pisnega izdelka (gl. oblikovna navodila v preglednici 1). Iz nabora slogov strani, z desnim klikom miške, pri slogu **Privzeto**, izberemo **Nov...** (Slika 13). Novo stran poimenujemo **Uvodna stran** (Slika 14). Na enak način način ustvarjamo vse lastne sloge (tudi druge vrste slogov, kot na primer slog odstavka ali znakovni slog).

Slika 13: Ustvarjanje novega sloga za stran

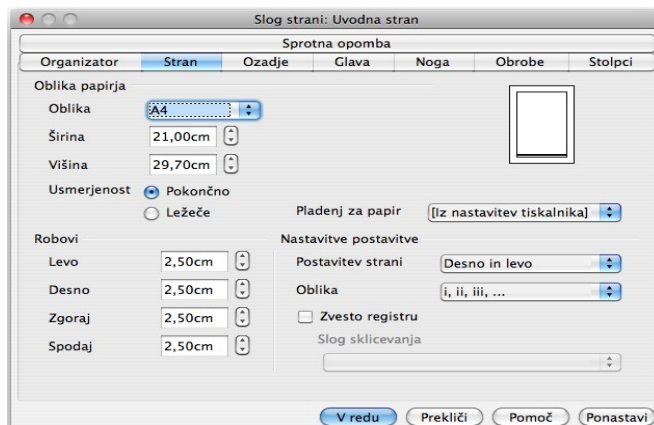


Slika 14: Ustvarjanje novega sloga strani



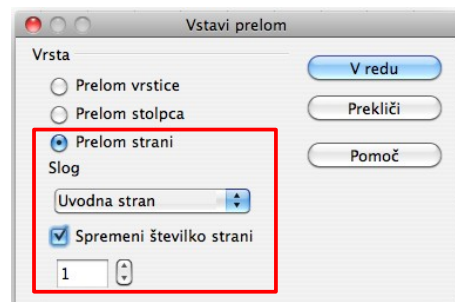
Na zavihku **Stran** določimo način številčenja strani (i, ii, iii...) ter nastavimo robove na 2,5 cm (Slika 15). Prikaz nog dokumenta vključimo v zavihku **Noga**. Na enak način vključimo prikaz glave dokumenta (zavihek **Glava**).

Slika 15: Številčenje strani in nastavitve robov

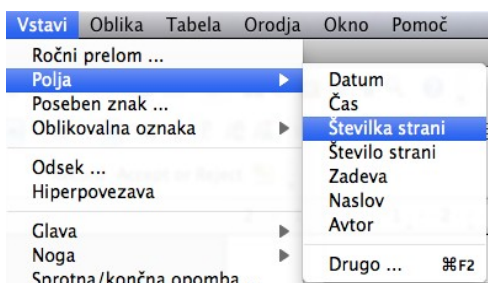


Sedaj, ko imamo pripravljen slog za Uvodno stran, jo še vstavimo – **Vstavi→Ročni prelom...** (Slika 16). Pazimo, da izberemo želeni slog strani – v našem primeru je to **Uvodna stran**. Ker pa želimo, da bo prva stran za naslovnico (stran predhodnih vsebin) označena s številko 1 oziroma s črko i, nastavimo številčenje na 1 (Slika 16). Slog nove, uvodne strani, bo razviden tudi iz statusne vrstice Writerja, kot smo to prikazali na sliki 12.

Slika 16: Ročni prelom strani



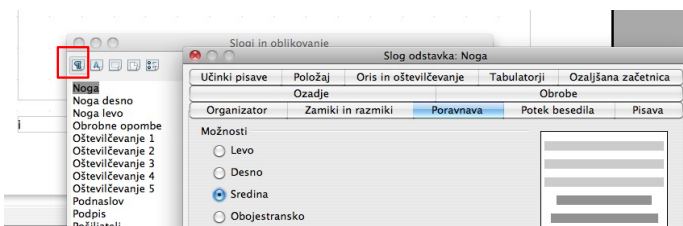
Slika 17: Številka strani



Vstavimo sedaj, v noge dokumenta, številko tekoče strani – **Vstavi→Številka strani** (Slika 17). Če ste dosledno sledili navodilom, imate v nogah Uvodne strani sedaj črko i.

Kot vidimo iz slike 17, bi lahko vstavili tudi **Število strani** – uporabimo takrat, ko želimo na strani izpisati številko tekoče strani in številko vseh strani (na primer stran 5 od 15, ali 5/15). Seveda bi lahko v noge ali glavo dokumenta vstavili tudi druga polja, kot na primer datum, čas, ime avtorja ipd (Slika 17). Polja lahko tudi dopolnimo z lastnim besedilom – vpišemo na primer »Stran od do«, ali vstavimo poševnico (znak /), vmes pa vstavimo polje **Številka strani** in **Število strani**.

Slika 18: Nastavitev sloga odstavka – noge



Ker navodila zahtevajo sredinsko poravnavo besedila v nogah dokumenta, bomo uredili še slog **Noga**. Tokrat izberemo **Slog odstavka** in v zavihku **Poravnava** nastavimo **Sredina** (Slika 18).

Če navodila zahtevajo, lahko uredimo še glavo dokumenta – vanjo vstavimo na primer ime dokumenta oziroma naslov naloge – v našem primeru smo v glavo dokumenta vstavili naslov priročnika. Tudi za glavo dokumenta uporabljamo ustrezen slog odstavka.

Na podoben način pripravimo slog še za ostale strani. Ko vstavimo novo stran, si v predlogo lahko vpišemo opombe – kot na primer »uvodna stran«, »kazalo vsebine«, »seznam slik« ipd. (primer na sliki 19 ali sliki 20).

Vse nove strani vstavljamo prek menija¹⁷

Vstavi→Ročni prelom... in izberemo želeni slog strani. Primer, ko na uvodni strani, ki

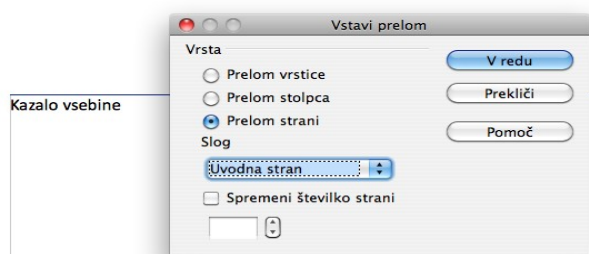
je predvidena za kazalo vsebine, vstavimo še eno uvodno stran za seznam slik, prikazujemo na sliki 19. Sedaj številke strani ne nastavljamo več, saj številčenje strani sledi prvi uvodni strani – dobimo torej drugo uvodno stran, oštevilčeno z ii, tretjo uvodno stran z iii in tako naprej, vse dokler ne vstavimo drugačen slog strani.

Sedaj vstavimo stran, na kateri bo vsebina pisnega izdelka. Bodimo pozorni, da številčenje strani nastavimo na 1, saj se, skladno z navodili v preglednici 1, strani začnejo številčiti s 1. poglavjem (Slika 20).

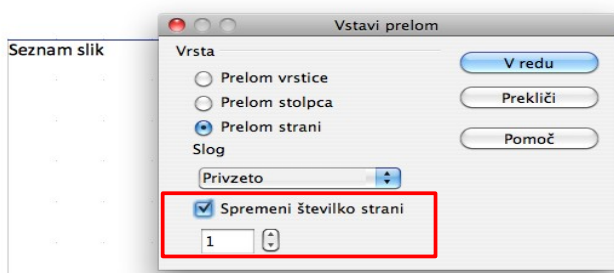
Na podoben način vstavimo tudi leve in desne strani, pa ležeče in druge poljubno oblikovane strani. Pri levi oziroma desni

postavitvi strani lahko ločeno nastavimo nastavev nog dokumentov – OO že ponuja sloga **Noga desno** in **Noga levo**. Sloga nastavimo po potrebi oziroma po oblikovnih zahtevah. Enako velja za glavo dokumenta, če bi navodila to zahtevala.

Slika 19: Vstavljanje nove strani



Slika 20: Nova privzeta stran



Povzetek

- S pomočjo **Sloga strani** oblikujemo slog želene strani. Bodimo pozorni na postavitev strani (pokončno, ležeče), robove, noge/glava, način številčenja ipd.
- Nove strani vstavljamo tako, da vstavimo prelom strani in izberemo želeni slog naslednje strani (**Vstavi→Ročni prelom...**). Ne prezirimo poteka številčenja strani – ali se številčenje nadaljuje od prejšnjih strani, ali pa moramo štetje strani nastaviti drugače. Dokument lahko pričnemo tudi na 101. strani – prvih 100 strani pa imamo, na primer, v drugem dokumentu.
- Slogu strani lahko sledimo v statusni vrstici, kjer se nam izpišejo tudi nekateri drugi uporabni podatki (tekoča številka strani, jezik besedila ipd).

¹⁷ Novih strani ne vstavljamo z vstavljanjem praznih vrstic (večkratni pritisk na tipko <Enter>).

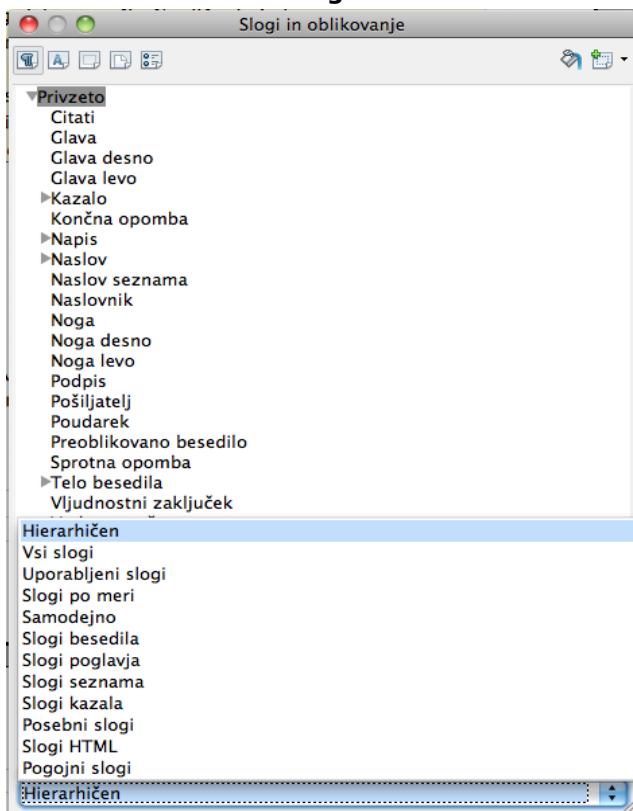
Ureditev sloga odstavka

Ureditev privzete pisave

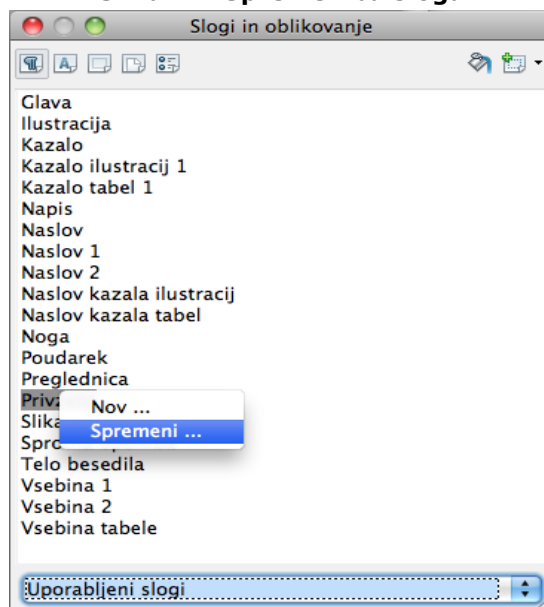
Oblikovna navodila (Preglednica 1) zahtevajo, da moramo pisni izdelek napisati v pisavi Times New Roman, velikosti 12 točk. Med vrsticami bomo razmik nastavili na 1,2 vrstice ter besedilo poravnali obojestransko. Za odstavki bomo nastavili razmik na 12 točk. Razmik v velikosti pisave (v našem primeru 12 točk) pomeni, da za odstavkom ne bo potrebno, s klikom na tipko **<Enter>**, vstavljati dodatne prazne vrstice. V praksi to pomeni, da bomo, pri na primer 10. odstavkih, 9-krat manj kliknili na tipko **<Enter>** in tako razbremenili svoje zapestje. Lahko si samo mislimo, kaj takšna nastavitve, pri vsakodnevnem pisanju, predstavlja za naše zapestja? En razlog več, zakaj je smiselno uporabljati zmožnosti, ki jih ponujajo urejevalniki besedil.

Vse oblikovne zahteve bomo enostavno rešili tako, da bomo zahtevam prilagodili obstoječi slog odstavka **Privzeto** (za osnovno besedilo lahko uporabimo tudi drugi obstoječi slog, ali pa oblikujemo svoj lastni slog) (Slika 21). Če se bodo oblikovne zahteve kasneje spremenile (npr. pisava, poravnava ali zamik), bomo le s samim preoblikovanjem sloga svoje besedilo hitro prilagodili novim zahtevam.

Slika 22: Slogi odstavka



Slika 21: Sprememba sloga

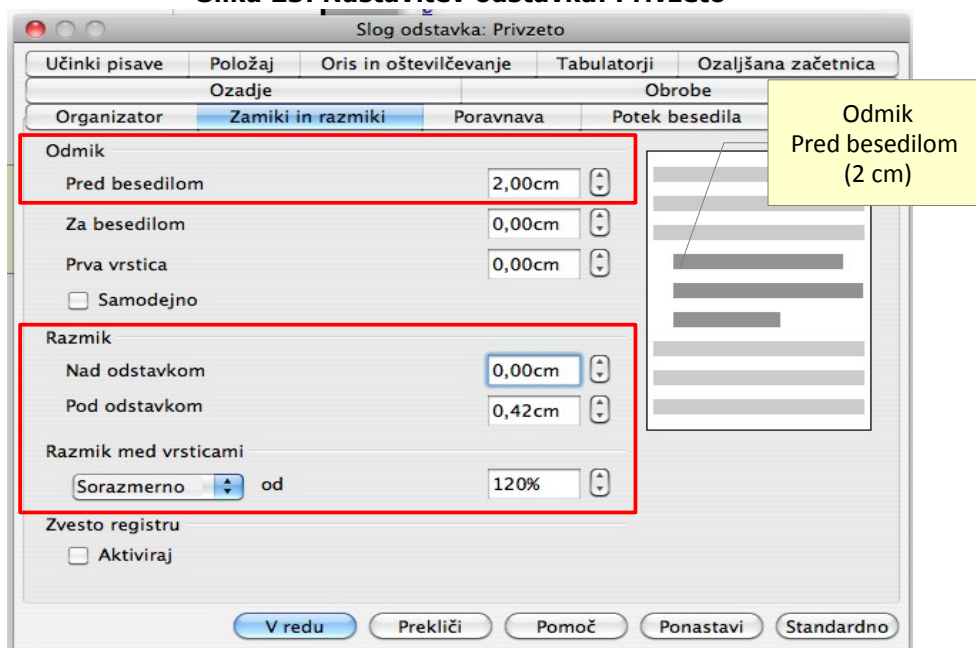


Na slog odstavka, tako kot na druge sloge, program omogoča različne poglede (Slika 22) – hierarhični prikaz, po katerem so slogi prikazani na sliki 22, uporabljeni slogi, slogi besedila itn. Ko imamo sloge enkrat oblikovane, uporabljamo predvsem prikaz **Uporabljeni slogi** (Slika 21), saj je seznam slogov tako manj obširen in želeni slog hitreje najdemo in uporabimo.

Slog odstavka, prek različnih zavihkov (Slika 23), omogoča številne nastavitve. Izpostavili bi predvsem zavihke:

- **Pisava** – izberemo vrsto in velikost pisave, način izpisa ter jezik, saj želimo, da nas program opozarja na tipkarske napake¹⁸ (v našem primeru Times New Roman, 12 točk, navadno, slovenski jezik).
- **Poravnava** – izberemo obojestransko poravnavo. Lahko nastavimo tudi postavitev zadnje vrstice, običajno na levo stran.
- **Zamiki in razmiki** – zavihek omogoča nastavitve zamika celotnega odstavka od levega in/ali desnega roba strani, kar vidimo v predogledu (Slika 23). V praksi takšen zamik uporabimo za prikaz citatov. Včasih moramo na primer prikazati besedilo, ki je zamaknjeno tako od levega kot desnega roba – uporabimo **Odmik→Pred besedilom**, za odmik od levega roba in **Odmik→Za besedilom**, za odmik od desnega roba. Ko mora biti zamaknjena prva vrstica odstavka (običajno takrat, ko odstavki med seboj niso ločeni s prazno vrstico), nastavimo **Odmik→Prva vrstica**. Razmike pred in za odstavkom nastavimo z **Razmik→Nad odstavkom/Razmik→Pod odstavkom** (Slika 23).

Slika 23: Nastavitev odstavka: Privzeto



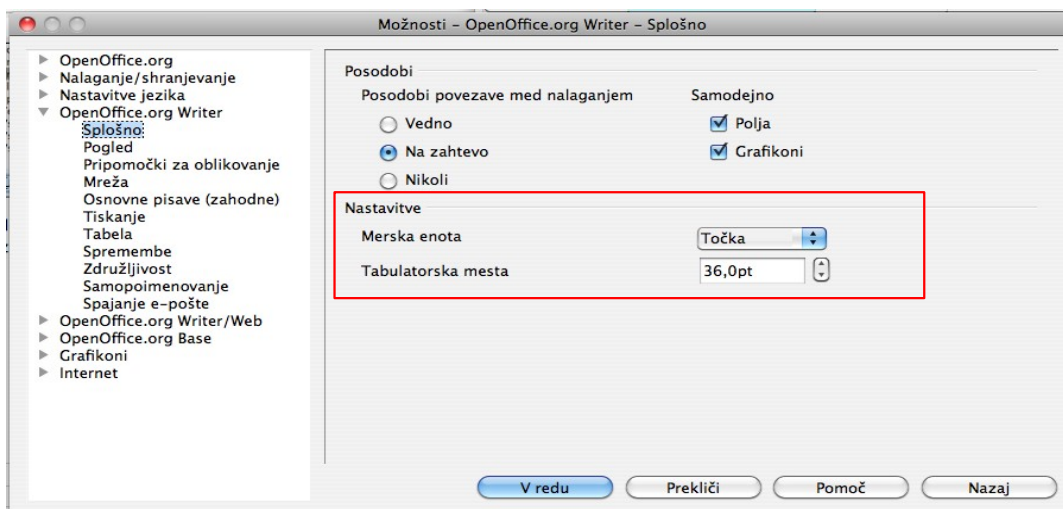
Glede na nastavitve merskih enot (glejte sliko 24), bomo razmike nastavljali v točkah ali centimetrih. Če nismo navajeni uporabljati centimetrov, lahko sicer med nastavljanjem slogov, **Merske enote** (Slika 24) spremenimo v točkovni sistem. Če pa tega ne želimo početi, je dovolj, da vemo, da je 6 točk 0,21 cm, kar pomeni, da za razmik pod odstavkom 12 točk, razmik nastavimo na 0,42 cm (2 x 0,21 cm) (Slika 23).

Nastavimo še **Razmik med vrsticami**. Padajoči meni razmika med vrsticami nam omogoča izbiro enojnega, dvojnega in sorazmernega razmika, razmika 1,5 vrstice ter najmanj, vodilno in fiksno. Glede na navodila (Preglednica 1) moramo razmik nastaviti

¹⁸ Nastavitve črkovalnika smo predstavili v uvodu.

na 1,2, kar pomeni, da v OO Writerju izberemo **sorazmerni razmik** od **120 %** (Slika 23).

Slika 24: Nastavitev merskih enot



Na podoben način uredimo vse ostale sloge odstavka, ki jih v pisnem izdelku potrebujemo.

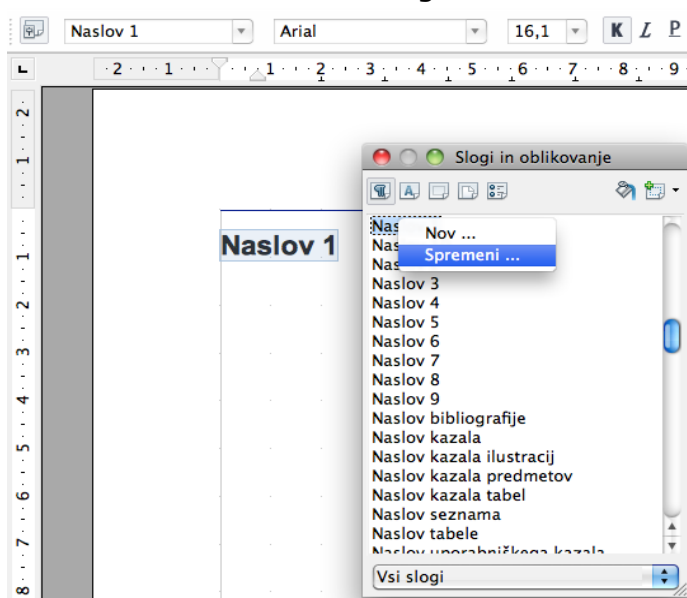
Ureditev naslovov

Besedilo seminarske ali diplomske naloge členimo na poglavja. Poglavja ločimo na nivoje, zato za poglavje na 1. nivoju uporabimo slog **Naslov 1**, za poglavje na 2. nivoju **Naslov 2**, poglavje na 3. nivoju **Naslov 3** itn. OO Writer ponuja kar 10 nivojev naslovov, kar vsekakor presega vsakodnevne potrebe. Običajno naloge členimo do 3. nivoja. Glede na navodila bomo pripravili **Naslov 1**, **Naslov 2** in **Naslov 3**. Naslovi morajo biti številčeni z arabskimi številkami.

Začnimo s slogom **Naslov 1**. Ko za besedilo, ki je predvideno za naslov na prvem nivoju, izberemo slog **Naslov 1**, se nam besedilo izpiše v trenutno nastavljenem slogu (Slika 25).

Uredimo slog tako, kot predvidevajo navodila (Preglednica 1). Pisavo nastavimo na velikost privzete pisave (12 točk = 100 %). Pisava se mora izpisati krepko (zavihek **Pisava**). Naslov poravnamo levo (zavihek **Poravnava**). Ker mora biti naslov na prvem nivoju izpisan s samimi velikimi črkami, v zavihku **Učinki pisave** nastavimo **Učinki→Velike črke**. V našem priročniku so naslovi na prvem in drugem nivoju

Slika 25: Ureditev sloga Naslov 1

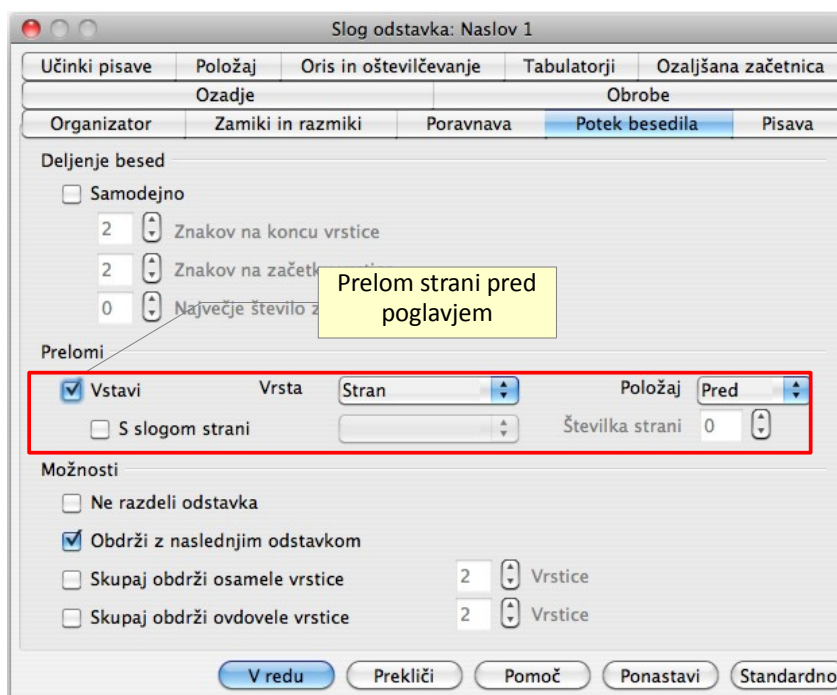


modre barve. To smo nastavili na zavihku **Učinki pisave**, kjer smo za **Barva pisave** izbrali barvo Grafikon 12. Pri **Naslovu 1** smo, v zavihku **Obrobe**, oblikovali še obrobe. In sicer smo za zgornjo in spodnjo obrobo debelino obrobe nastavili na 1,00 točke, barvo pa na barvo pisave (Grafikon 12). Obroba na levi je enake barve, le nekoliko debelejša (5,00 točk). Kot vidimo, lahko sloge res poljubno oblikujemo, tudi za potrebe zahtevnejšega oblikovanja. Pri tem nas večinoma omejuje le naša ustvarjalnost.

Večino nastavitvev naslova na prvem nivoju smo srečali že pri urejanju privzete pisave, npr. poravnava in razmik za odstavkom. Pri nastavitvi razmika za odstavkom bodimo pozorni, da moramo tokrat razmik nastaviti na 24 točk, kar predstavlja 0,84 cm (4 x 0,21 cm), če imamo merske enote nastavljen na centimetre (Slika 24).

Pri slogu odstavka nismo srečali preloma strani in številčenja, zato pogledajmo, kako nastavimo, da se bo novo poglavje pričelo na svoji strani. Pri oblikovanju sloga **Naslov 1** izberemo zavihek **Potek besedila** in odklikujemo **Vstavi**. Pri prelomu je običajno že vnaprej nastavljena **Vrsta** na **Stran** in **Položaj** na **Pred** (Slika 26). Na ta način bi lahko vstavili tudi prelom pred/za (**Položaj**) stolpcem (**Vrsta**).

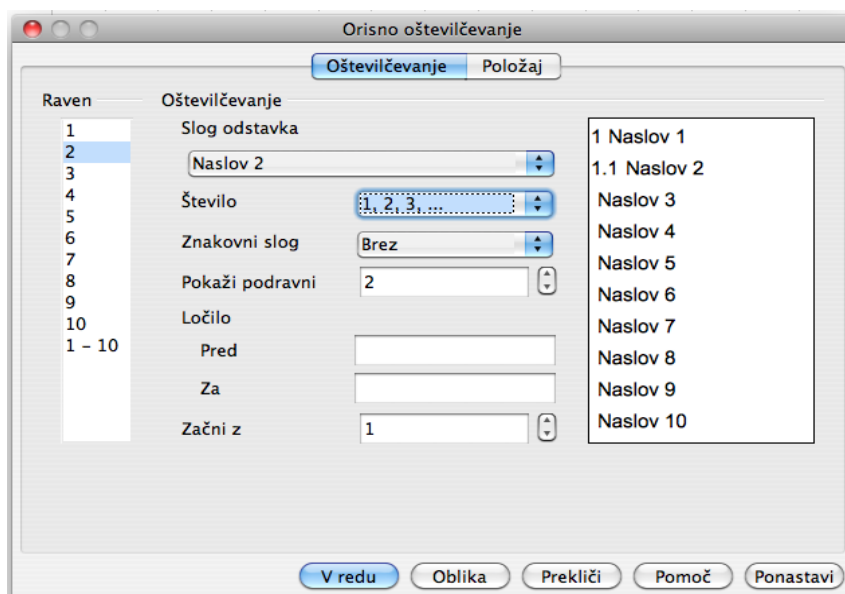
Slika 26: Naslov 1 na svoji strani



Nastavimo še številčenje naslovov. Za razliko od nekaterih drugih programov, na primer Worda, številčenje poglavij nastavimo izven nastavitve sloga naslova. Številčenje nastavimo za vse naslove hkrati, ne samo za Naslov 1, in sicer **Orodja→Orisno številčenje...** Izberemo najprej **Raven** – za raven 1 izberemo **Slog odstavka Naslov 1** ter **Števililo** 1, 2, 3... (Slika 27). Na levi strani okna se nam bo izpisala številka pred Naslovom 1. Enako naredimo za raven 2 in za raven 3. Na sliki 27 smo številčenje nastavili za 1. in 2. raven. Kot vidimo, pik za številkami

(npr. 1.1. ni). In kako bi, če bi to zahtevala navodila, to naredili? Enostavno tako, da bi piko vnesli kot **Ločilo Za**. Seveda lahko vnesemo poljubni znak – pred ali za število (**Ločilo – Pred/Za**). Oštevilčenje je lahko poljubno – poleg arabskih števil, lahko izberemo male ali velike črke, rimske številke, oznake, grafike itn. Številčenje lahko začnemo tudi s poljubno številko – če pišemo obsežen dokument v ločenih datotekah, imamo lahko v enem dokumentu na primer 5. poglavje, kar pomeni, da bi številčenje Naslova 1 v tem dokumentu nastavili na 5 (**Začni z 5**).

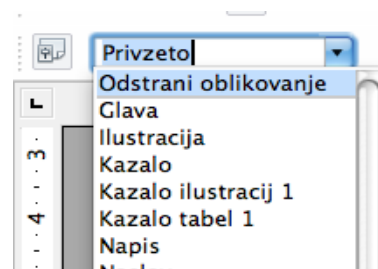
Slika 27: Številčenje naslovov



Nastavimo še slog za **Naslov 2** in **Naslov 3**. Če smo številčenje naslovov nastavili za vse 3 nivoje, tega kasneje, ko bomo želeli uporabiti Naslov 2 in Naslov 3, ne bo potrebno nastaviti.

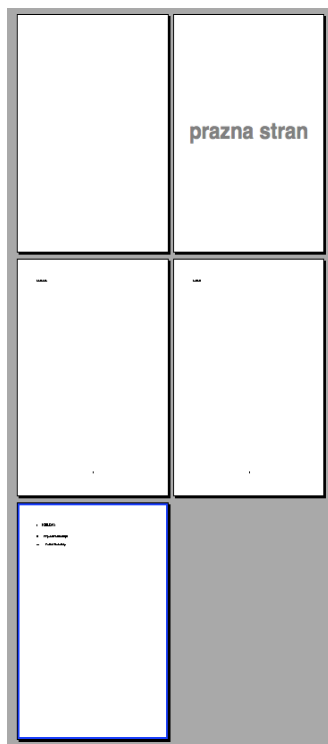
Ko bomo vstavili besedilo, bodi pozorni na slog privzetega besedila (Slika 29). Če bomo besedilo kopirali iz kakšnega drugega vira, besedilo označimo in odstranimo oblikovanje (Slika 28). Besedilo bo tako oblikovano skladno s privzetim slogom odstavka.

Slika 28: Odstranitev oblikovanja

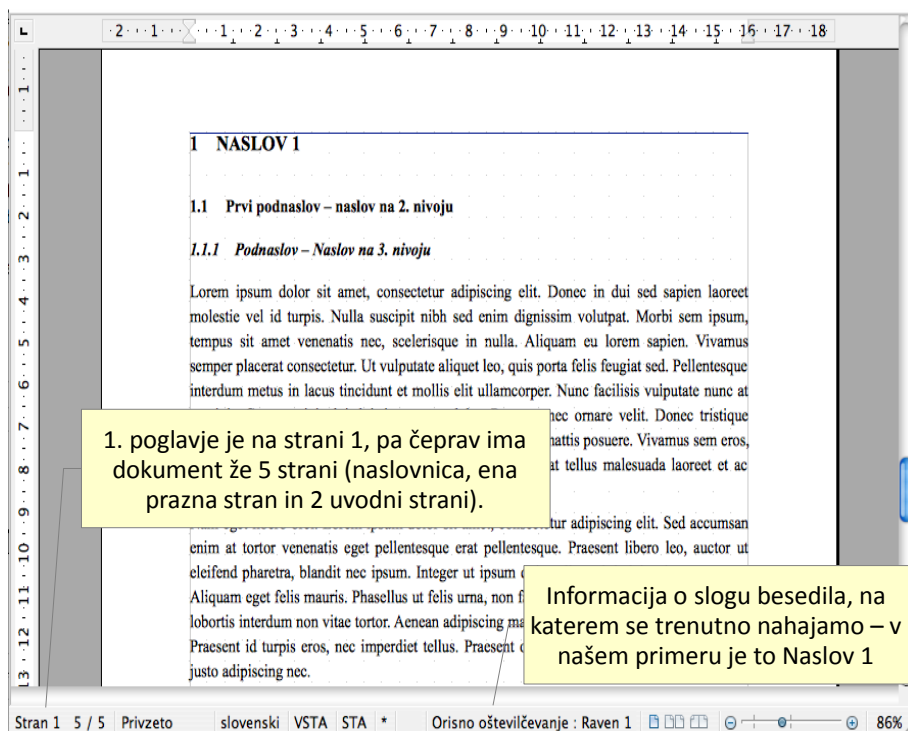


Bodimo pozorni na statusno vrstico iz slike 29, ki nam nudi nekaj uporabnih informacij. Čeprav se nahajamo na 5. strani od 5 strani (imamo naslovnico, eno prazno stran, 2 uvodni strani in stran s 1. poglavjem – Error: Reference source not found), iz statusne vrstice lahko razberemo, da se stran z vsebino beleži kot Stran 1 (Slika 29). Slog strani je Privzeti slog. Naslov 1 (tam se trenutno nahajamo) je številčen orisno in predstavlja naslov na 1. ravni (Slika 29).

Slika 29: Predogled strani



Slika 30: Prvo poglavje po ureditvi slogov



Na enak način uredimo tudi druge sloge, ki jih uporabljamo pri pisnem izdelku – na primer slog sprotne opombe, slog napisa nad/pod sliko ali preglednico, slog nog itn.

Povzetek

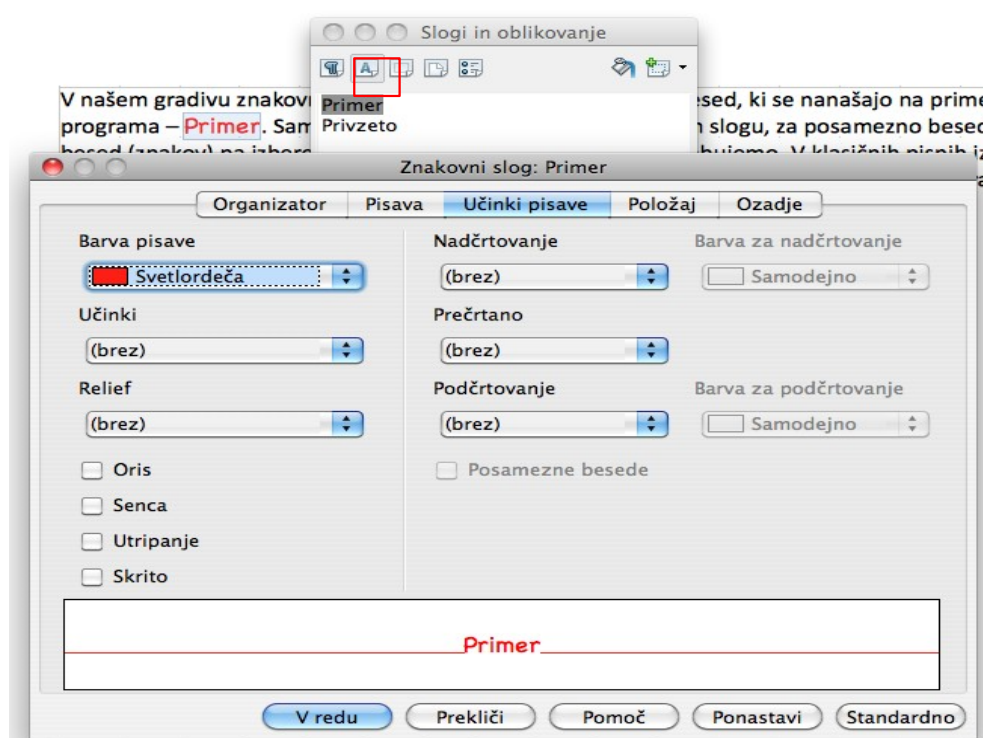
- S pomočjo **Slogi odstavka** oblikujemo slog za različne vrste besedila, ki ga uporabljamo – običajno (privzeto) besedilo, naslove, opombe, glavo/noge, napise, povzetke ipd.
- Če imamo merske enote nastavljene na centimetre, ne pozabimo, da je 6 točk (pt) enako 0,21 cm.
- Številčenje poglavij – naslovov uredimo prek menija **Orodja** → **Orisno oštevilčenje**, kjer za vsak nivo izberemo želeni način (in začetek) oštevilčenja.
- Neprimerno oblikovanje odstranimo tako, da za označeno besedilo izberemo **Odstrani oblikovanje**.

Ureditev znakovnega sloga

V našem gradivu znakovni slog uporabljamo za poudarjanje besed, ki se nanašajo na primere programa – **Primer**. Sam odstavek je sicer napisan v Privzetem slogu, za posamezno besedo, ali niz besed (znakov) pa lahko izberem slog, ki bo besedo ali niz znakov, izpisal drugače (slog **Primer** na sliki 31 smo uporabili za poudarek besede **Primer**).

V klasičnih pisnih izdelkih tega sicer ne potrebujemo, nam pa vedenje o tem prav pride, ko pišemo kakšna druga gradiva.

Slika 31: Znakovni slog



Povzetek

- **Znakovni slog** omogoča hitro oblikovanje dela odstavka (na primer besede ali nekaj besed skupaj, ali pa le niza znakov), ki jih želimo posebej izpostaviti – na primer poudarki, primeri menijskih izborov, definicije itn.

Ureditev slogov seznama

V besedilih pogosto uporabljamo sezname, ki so lahko označeni s črkami, številkami ali znaki (običajno s črtico –¹⁹). Pri daljšem dokumentu in številnih seznamih, brez sloga seznama, kar težko vzdržujemo enoten sistem označevanja skozi celotno besedilo. Posebno težko pa

¹⁹ Bodite pozorni na črtico: v primeru seznama uporabljamo daljšo črtico (pomišljaj) »-« in ne krajšo, ki jo uporabljamo kot vezaj »-«.

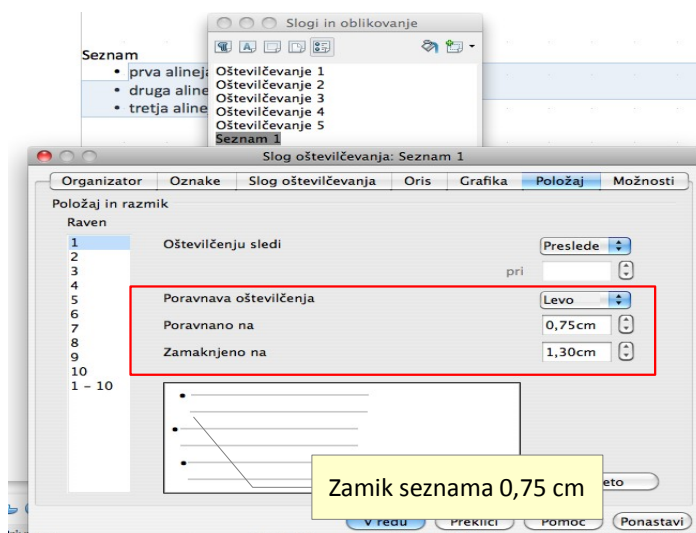
obstoječe sezname, prilagodimo novim (spremenjenim) zahtevam.

Poglejmo, kako uredimo seznam. Tako kot za druge sloge, tudi za slog seznamov velja, da lahko urejamo obstoječe sloge (Seznam 1, Seznam 2... Seznam 5, ali pa Oštevilčenje 1, Oštevilčenje 2...Oštevilčenje 5), ali pa si ustvarimo lastni slog (kot smo to prikazali na primeru sloga odstavka, na sliki 21).

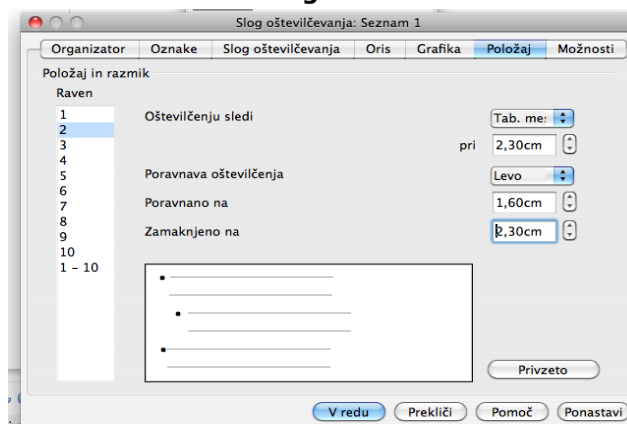
Pri vsakem slogu seznama lahko izbiramo različne zavihke (gl. sliko 32):

- **Organizator** – zapišemo ime sloga
- **Oznake** – izberemo oznako za označevanje seznamov – npr. →, •, X, ✓
- **Slog oštevilčenja** – izberemo način oštevilčenja – npr. 1), 1., a), a., i., I.
- **Oris** – številči sezname nivojsko – npr. 1., 1.1... Poleg števil (arabskih in rimskih) lahko uporabljamo tudi kombinacijo števil in črk, ki so v uporabi pri slogu oštevilčenja
- **Grafika** – omogoči označevanje seznamov z različnimi, barvno izpisanimi, 3-D znaki
- **Položaj** – omogoča določitev položaja vrstic na različnih ravneh – določimo zamik prve vrstice seznama od levega roba, pa druge itn. Na sliki 32 je razvidno, da smo oznako na prvi ravni seznama od levega roba zamaknili za 0,75 cm, kar se nam prikaže tudi v oknu za predogled nastavitve položaja. Besedilo, ki bo sledilo oznaki, je v našem primeru (Slika 32), od levega roba, zamaknjeno za 1,30 cm.²⁰ Slika 33 pa prikazuje nastavev drugega nivoja seznama (pomik na drugi nivo, pri pisanju seznama, dosežemo s klikom na tabulator – tipka <Tab>). Po nastavitvi drugega nivoja seznama, bo naš seznam izgledal kot je razvidno iz slike 34.

Slika 32: Nastavitev sloga seznamov



Slika 33: Drugi nivo seznama



²⁰ Znak seznama je zamaknjen 0,75 cm od levega roba, samo besedilo pa še dodatnih 0,55 cm; skupaj torej 1,30 cm – nastavev **Zamaknjeno na**.

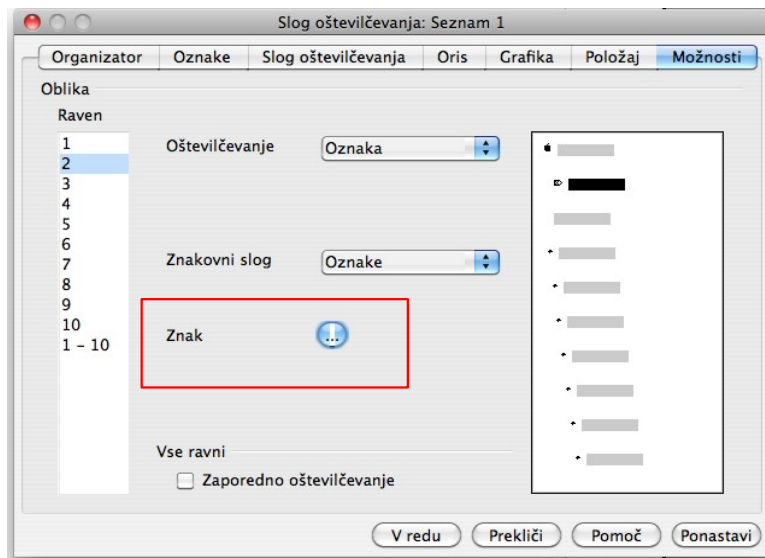
- **Možnosti** – omogočajo, da sezname označimo po lastnih željah – lahko izberemo lastni način oštevilčenja, črke drugih abeced ali pa lastni znakovni slog oziroma znak (**Znak** – ... na sliki 35). Bolj za šalo, kot zares, smo za prvi nivo seznama izbrali znak 🍏, za drugi nivo pa znak ☒ (Slika 36).

Slika 34: Primer seznama

Programska oprema:

- Operacijski sistem
 - Windows
 - Linux
 - Mac OS X
- Urejevalniki besedil
 - OO Writer
 - MS Word
 -

Slika 35: Nastavitev možnosti seznamov



Slika 36: Poljubni znaki v seznamu

Seznam

- 🍏 prva alineja
 - ☒ prva podalineja
 - ☒ druga podalineja
- 🍏 druga alineja
- 🍏 tretja alineja

Povzetek

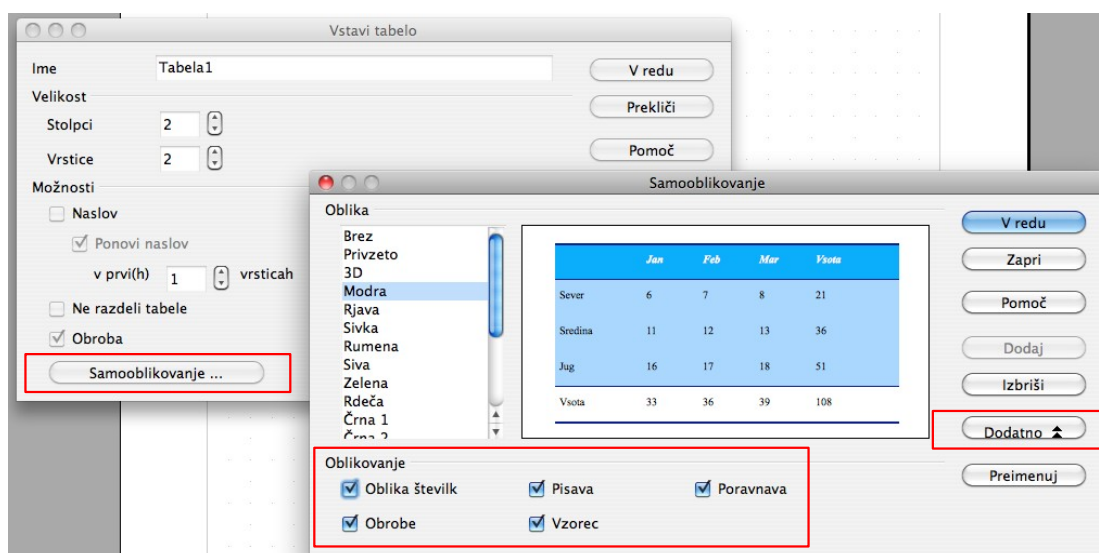
- **Slog seznamov** omogoča nastavitev načina označevanja seznamov (z znaki, črkami ali številkami).
- S slogom seznama, poleg načina označevanja, določimo tudi položaj različnih nivojev seznama.

PREGLEDNICE

Vstavljanje in urejanje preglednice

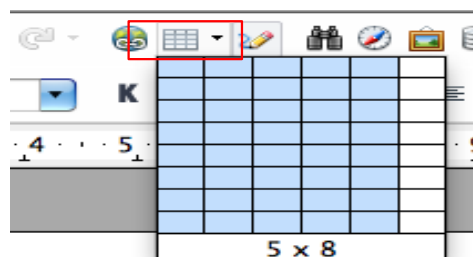
V pisnih izdelkih podatke prikazujemo v različnih preglednicah. Preglednico vstavimo preko menija **Tabela**→**Vstavi**→**Tabela...**, določimo število stolpcev in vrstic, ali pa izberemo vnaprej določene oblike (**Samooblikovanje...**). S klikom na **Dodatno**, lahko pri vnaprej ponujenih oblikah izbiramo, kaj od ponujenih oblik želimo uporabiti – npr. Obrobe, Pisavo, Poravnavo... (Slika 37).

Slika 37: Vstavljanje preglednice

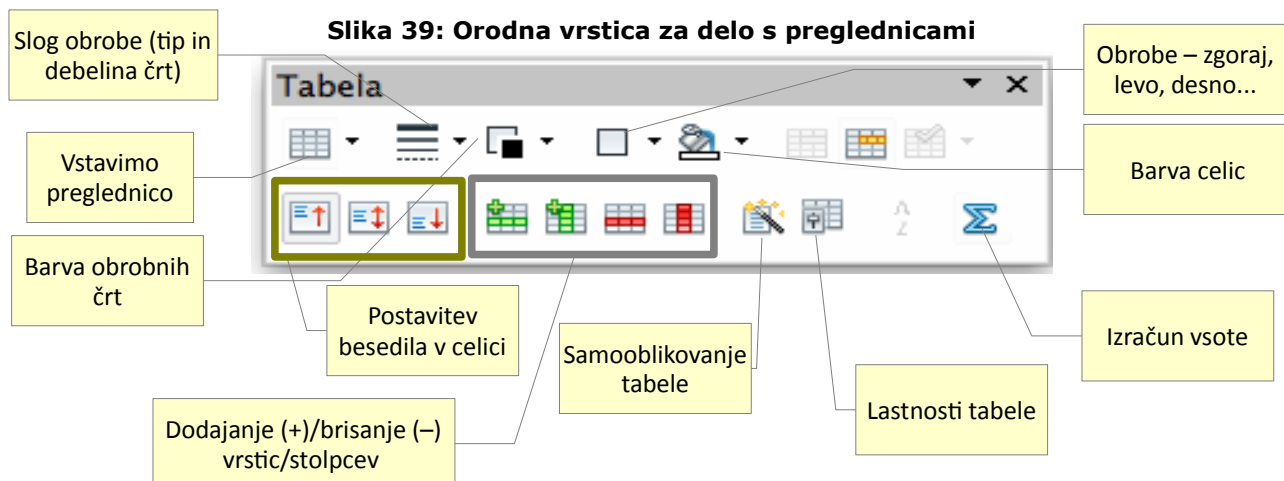


Preprosto preglednico lahko vstavimo tudi tako, da iz orodne vrstice, s klikom na ikono **Tabela**, označimo želeno število stolpcev in vrstic (Slika 38) – v našem primeru preglednico s 5 vrsticami in 8 stolpci (5 x 8).

Slika 38: Preglednica prek orodne vrstice



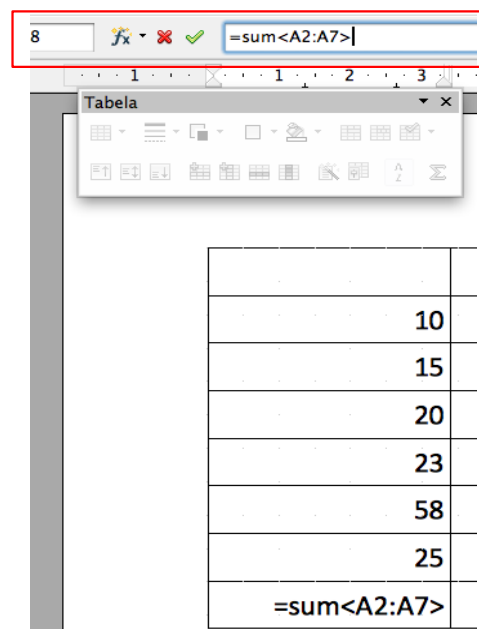
Vstavljeno preglednico lahko poljubno oblikujemo. Opazili boste, da ko se nahajamo na preglednici, se nam v orodni vrstici pojavi orodna vrstica **Tabela**, ki olajša delo s preglednicami (Slika 39). Tako kot druge orodne vrstice, lahko orodno vrstico vključimo (in izključimo) s klikom na meni **Pogled**→**Orodne vrstice**. Posamezno orodno vrstico lahko potegnemo nad okno dokumenta in tako dobimo plavajoče okno (Slika 39).



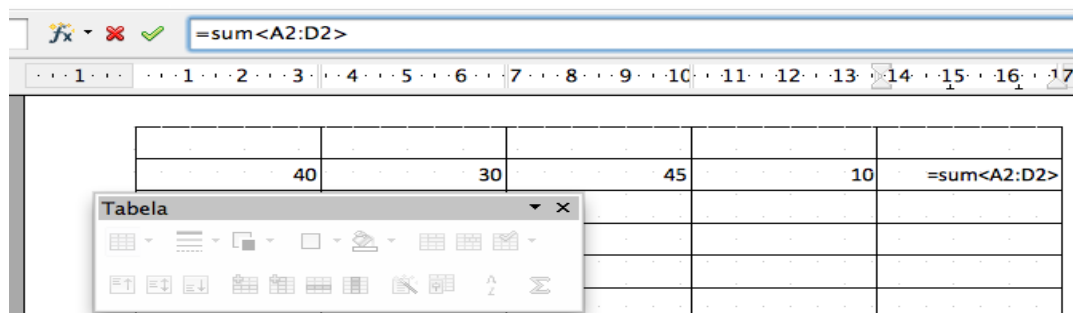
Orodna vrstica nam omogoča hitro oblikovanje preglednice (obrobe, barvanje obrob, celic...) (Slika 39).

V Writerju lahko s **podatki tudi računamo**. Najpogostejše podatke seštevamo. Ko vnesemo vrednosti v stolpec (ali vrstico), se postavimo v celico na koncu stolpca (ali vrstice) in kliknemo na ikono za **Vsoto** (Σ) (Slika 39). V orodni vrstici (sliki 40 in 41) se odpre vnosna vrstica in začetek funkcije za seštevanje (=sum). Z miško označimo celice, ki bi jih radi sešteli in, kot je razvidno iz slike 40, se funkcija v vnosni vrstici dopolni z obsegom celic. V našem primeru od A2 do A7 (Slika 40) oziroma od A2 do D2, na sliki 41. Writer namreč stolpce, po vzoru programov za delo z razpredelnicami (Excel, Calc) označuje s črkami, vrstice pa s številkami. Če smo večji tipkovnice lahko formulo vnesemo tudi ročno (na primer =sum<A2:D2>).

Slika 40: Seštevanje vrednosti v stolpcu



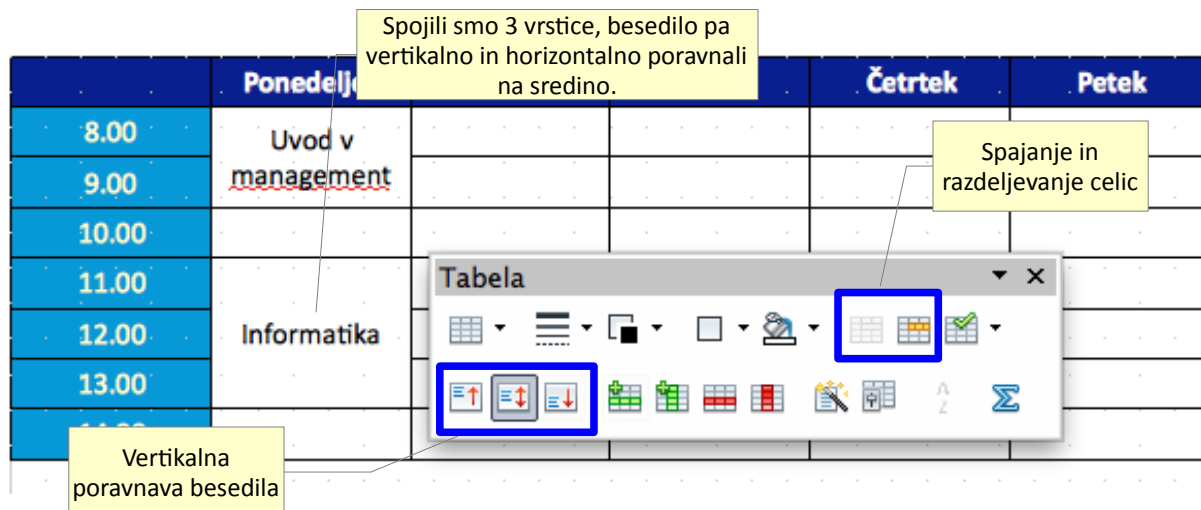
Slika 41: Seštevanje vrednosti v vrstici



S podatki lahko opravljamo tudi druge enostavne matematične operacije – odštevanje, množimo in delimo.²¹

Polja v preglednici lahko poljubno oblikujemo – nastavljamo obliko, velikost in barvo pisave, polja senčimo, rišemo obrobe, poravnavamo besedilo ipd. (Slika 42), ali pa izbiramo vnaprej nastavljene oblike. Posamezne celice lahko tudi združujemo (spajamo) ali nazaj razdelimo. Na takšen način lahko uredimo lične preglednice.

Slika 42: Urejanje preglednice



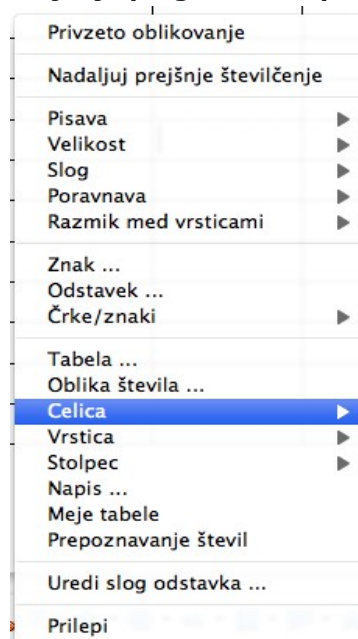
Seveda lahko številne možnosti urejanja preglednice oziroma celic priključimo tudi prek priločnega menija (desni klik miške – slika 43).

Slika 43: Urejanje preglednice – priločni meni

Podrobnosti urejanje in oblikovanja preglednic prepuščamo uporabniku, saj je oblikovanje podobno tistemu, ki smo ga navajeni v drugih urejevalnikih besedil.

Mogoče za konec še en namig – preglednice lahko uporabimo povsod tam, kjer želimo imeti besedilo lepo oblikovano. Da bi zakrili uporabo preglednic, okoli polj ne naredimo obrob, ali pa te naredimo le tam, kjer si tega želimo. Oblikovanje preglednice določamo prek priločnega menija (Slika 43) in izbora **Tabela...** (Slika 44).

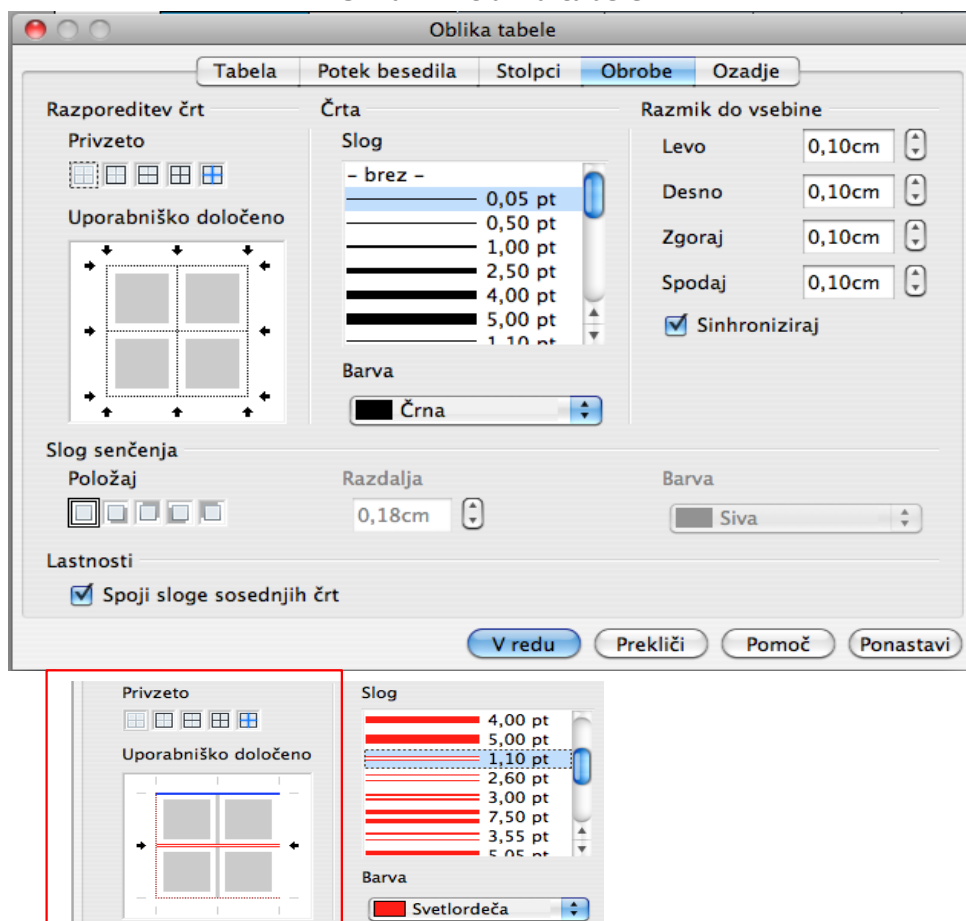
Za različne potrebe lahko obrobe tudi različno obarvamo, določimo različen slog črte (polna



²¹ Nekaj primerov – vrednost celice B3 odštejemo od vrednosti B2: $=<B2>-<B3>$; vrednost celice B2 delimo z 2 $=<B2>/2$; vrednost celice A2 pomnožimo z vrednostjo celice B2: $=<A2>*<B2>$.

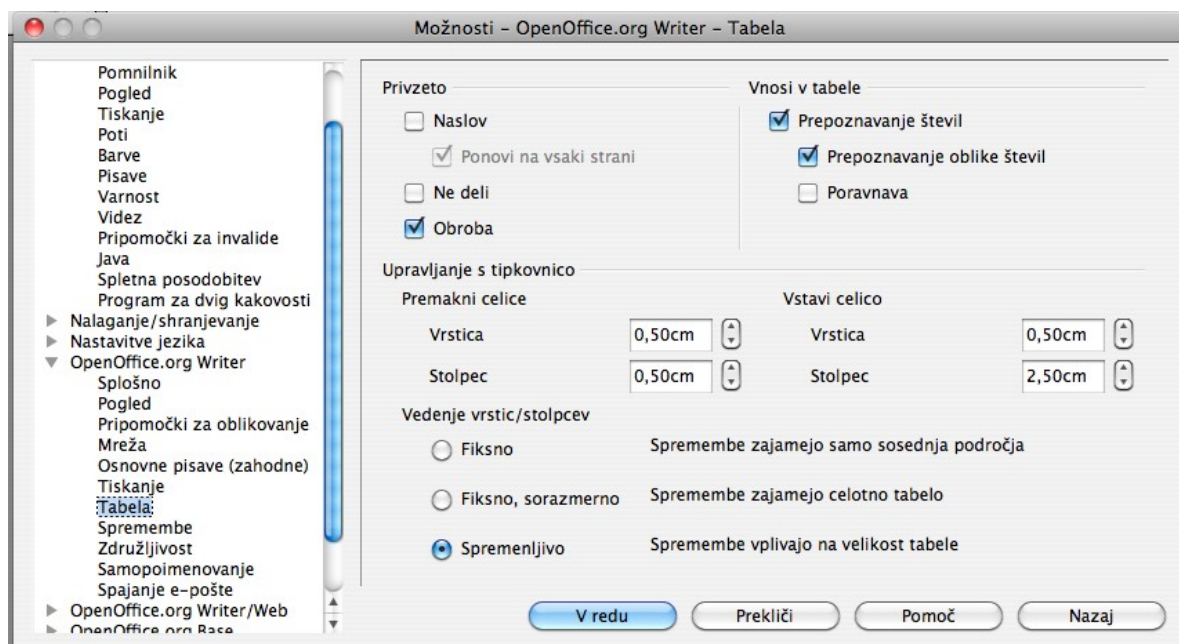
črta, pretrgana črta, kombinacija pik in črtic...), debelino črt ter tudi odmike besedila od črt – zgoraj/spodaj in levo/desno. Položaj črt izbiramo s klikom na sliko tabele (Slika 44).

Slika 44: Oblika tabele



Naj pri oblikovanju preglednic opozorimo še možnosti, ki jih ponujajo nastavitve (OpenOffice.org→[Nastavitve](#) oziroma [Orodja](#)→[Nastavitve](#)) (Slika 45).

Slika 45: Nastavitev možnosti preglednic



Vstavljanje napisa preglednice

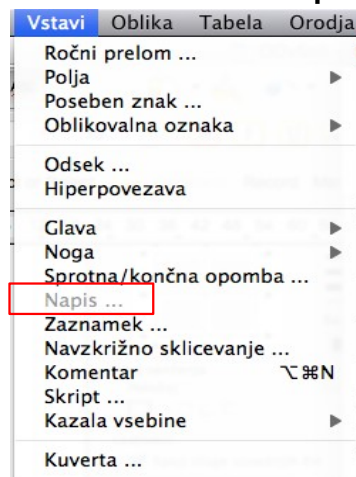
Običajno morajo biti vse preglednice v seminarski/diplomski nalogi oštevilčene. V nekaterih primerih se preglednice številčijo od začetka do konca naloge (takšen način številčenja uporabljamo v tem priročniku), v drugih primerih pa se preglednice lahko številčijo znotraj posameznega poglavja, tako da k številki preglednice dodamo še številko poglavja.

Napis vstavimo prek orodne vrstice (**Vstavi**→**Napis...**), ali prek priročnega menija (Slika 43), kjer izberemo **Napis...**. V obeh primerih **se moramo z miško postaviti na preglednico**. V nasprotnem primeru bo možnost **Napis...** izpisana s sivo barvo in te možnosti ne bomo mogli izbrati (Slika 46).

Pri napisih lahko izberemo različne **kategorije**. Vnaprej določene so: Besedilo, Ilustracija, Risba in Tabela. Glede na to, da v priročniku uporabljamo slovensko primernejši izraz za tabelo – preglednica, bomo namesto **Tabela** v polje kategorija vpisali **Preglednica**. Pri dodajanju naslednjih preglednic, nam bo program, pri vstavljanju napisa, kategorijo preglednica ponudil že sam. Vsebino napisa vpišemo v polje **Napis** (tako kot smo pri sliki 47 vpisali Napis preglednice – urejanje).

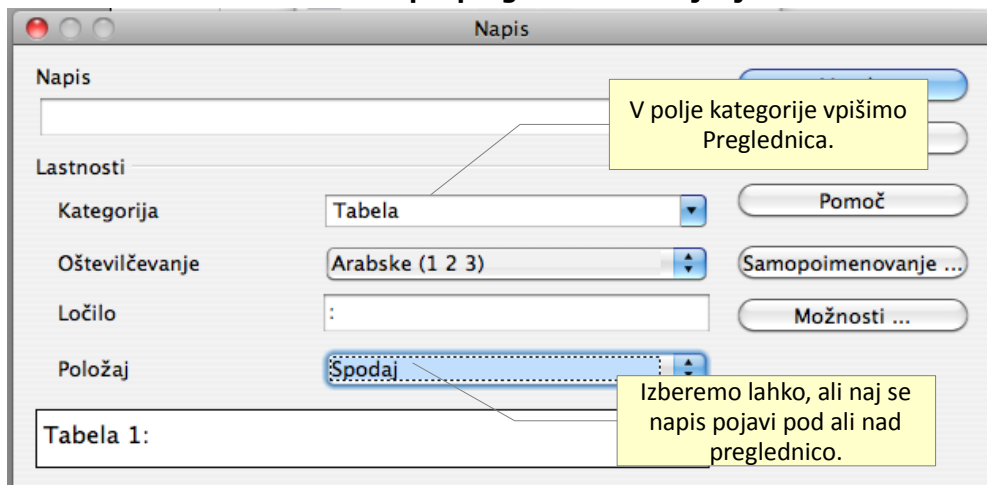
Izberemo lahko način **Oštevilčevanja** – program ponuja arabske številke, lahko pa izberemo tudi rimske številke ali pa črke različnih abeced. Pri preglednicah lahko izberemo položaj napisa – spodaj, pod preglednico, ali nad, s čemer bomo napis vstavili nad preglednico (odvisno od navodil, ki jih imamo za urejanje naloge). Navodila lahko narekujejo uporabo različnega ločila,

Slika 46: Neaktivni napis



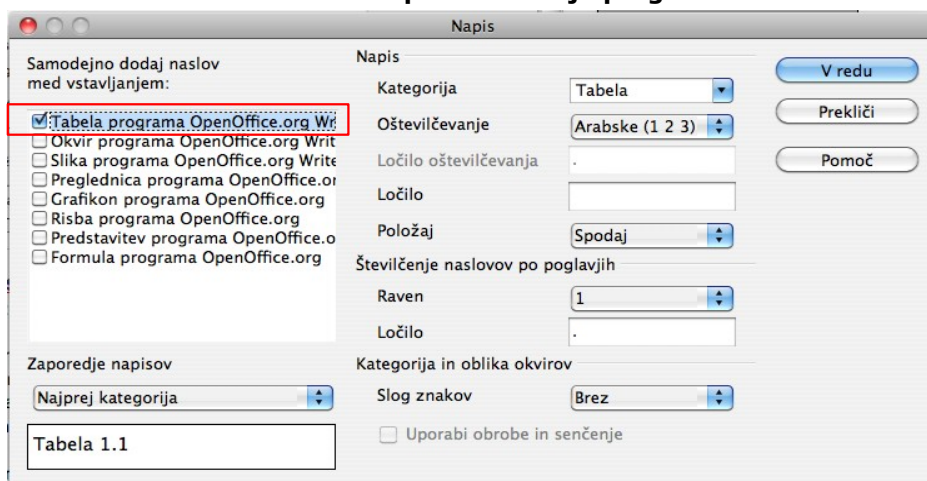
ki loči številko preglednice od napisa – v našem primeru uporabljamo dvopičje (:), lahko pa bi uporabili piko, ali pa ločila ne bi uporabili. Znak vnesemo v polje **Ločilo**.

Slika 47: Napis preglednice – urejanje



V kolikor izberemo **Samopoiimenovanje...** (Slika 48), se nam bodo v prihodnje vse preglednice, ki jih bomo vstavili v dokument, poimenovala na enak način. Vpisati bomo morali le še vsebino napisa.

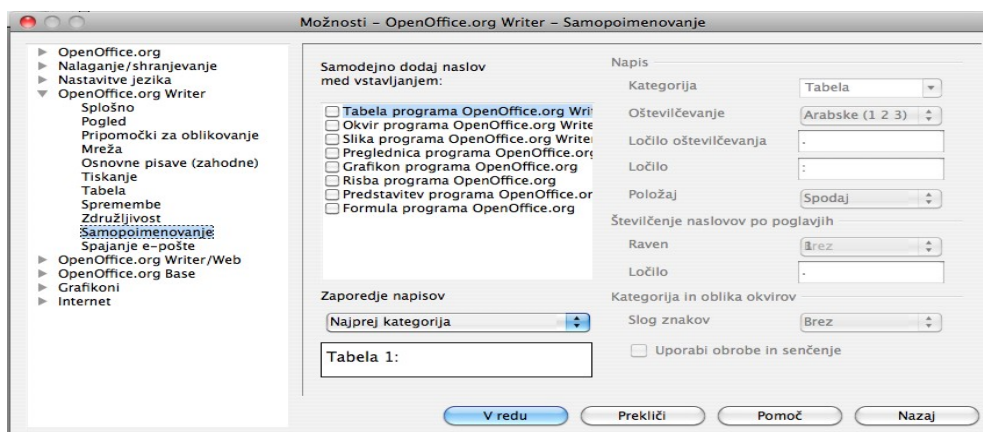
Slika 48: Samopoiimenovanje preglednic



V kolikor želimo izključiti **Samopoiimenovanje**, le odključamo izbor pred **Samodejno dodaj naslov med vstavljanjem** (Slika 48).

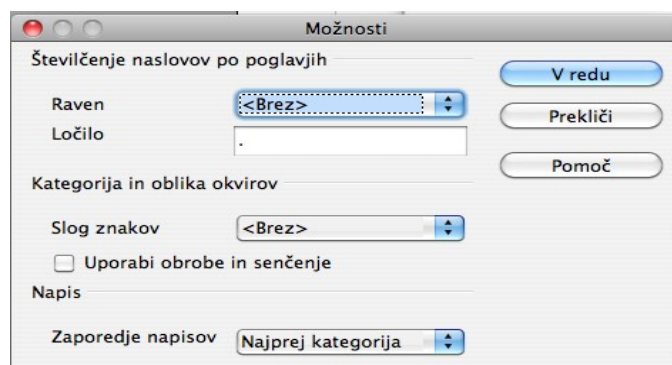
Samopoiimenovanje lahko nastavljamo tudi prek nastavitvev (**OpenOffice.org**→**Nastavitve** oziroma **Orodja**→**Nastavitve**) (Slika 49).

Slika 49: Nastavljanje samopoimenovanja v nastavitvah Writerja



Pri vstavljanju napisa nad/pod preglednico, lahko s klikom na **Možnosti...** (Slika 47) vključimo še nekatere druge nastavitve (Slika 50). Tako v številčenje preglednic lahko vstavimo še številko poglavja – lahko na 1. nivoju (ravni), ali pa tudi na nižjih nivojih – na primer, če bi se odločili za raven 1, bi imeli preglednico *Preglednica 2.3: Tretja preglednica 2. poglavja*, če pa izbrali drugo raven pa *Preglednica 2.1.1: Prva preglednica poglavja 2.1*. Pod **Možnosti...** lahko nastavimo še kategorijo in slog okvirjev ter **Zaporedje napisov** – lahko bi npr. številčili *2.1.1. Preglednica: Prva preglednica poglavja 2.1*.

Slika 50: Možnosti pri napisu preglednic



Povzetek

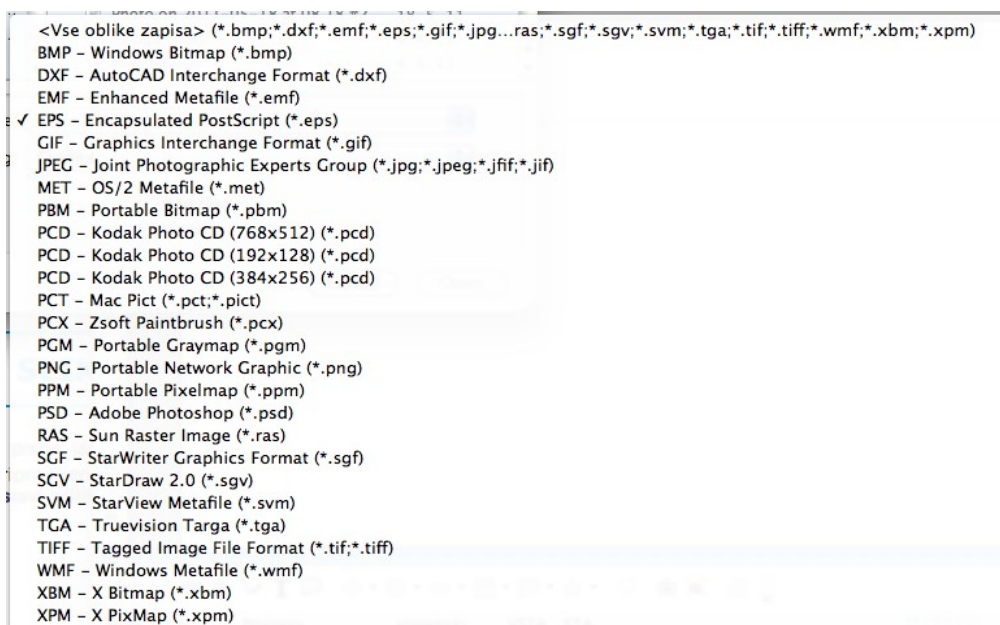
- V dokument lahko vstavljamo različne preglednice (**Tabela→Vstavi→Tabela...**), ki jih oblikujemo po lastnih željah ali skladno z navodili za oblikovanje. Če navodila to dopuščajo, lahko uporabimo tudi vnaprej določene oblike (**Tabela→Samooblikovanje...**).
- V preglednicah lahko s številkami računamo (ikona Σ prek orodne vrstice ali s pomočjo matematičnih operatorjev). Vsi izračuni se začnejo z enačajem (=).
- Polja je možno združevati (**Tabela→Spoji celice**) in razdeljevati (**Tabela→Razdeli celice**). Lepo je, če pri združenih poljih/celicah besedilo **vertikalno poravnamo** na sredino stolpca.
- Preglednice brez obrob lahko uporabimo tudi za lepšo postavitev besedila na strani.
- Preglednice poljubno poimenujemo in sicer z vstavitvijo napisa nad/pod preglednico (**Vstavi→Napis...**). Pazimo, da se v trenutku vstavljanja napisov nahajamo na sami preglednici. V napis lahko, po potrebi, vključimo tudi številko poglavja, s čemer preglednice številčimo znotraj posameznega poglavja. V nasprotnem primeru se preglednice številčijo od začetka do konca dokumenta (npr. seminarske naloge).

SLIKE

Vstavljanje slik

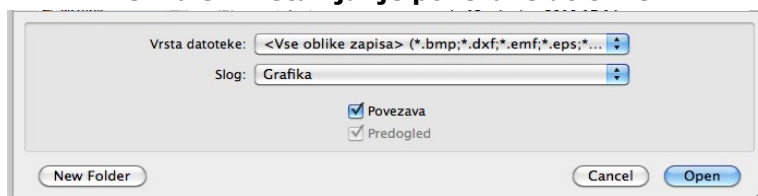
V pisne izdelke običajno vključimo slike, zaslonske slike, sheme idr. grafične ponazoritve. Vnaprej pripravljene grafične ponazoritve, v besedilni dokument, vključimo prek orodne vrstice **Vstavi→Slika→Iz datoteke...** V besedilni dokument lahko vključimo grafične ponazoritve različnih formatov (Slika 51).

Slika 51: Formati slik



Sliko lahko vstavimo tako, da se shrani skupaj z dokumentom, ali pa sliko vstavimo **kot povezavo** (Slika 52). V tem primeru bo v dokumentu le povezava na sliko, zaradi česar bo datoteka manjša. Seveda moramo paziti, da slike kasneje ne brišemo ali prestavljamo na drugo mesto, saj bo v tem primeru v dokumentu viden le prazen okvir z neveljavno povezavo. Prednost takšnega vstavljanja slik je tudi v tem, da lahko sliko kasneje ločeno spreminjamo. Vse spremembe na sliki so takoj vidne v besedilnem dokumentu. Če pa sliko vstavimo brez povezave, moramo spremenjeno sliko ponovno vstaviti v besedilni dokument.

Slika 52: Vstavljanje povezave do slike



V dokument lahko vključimo tudi slikovno gradivo s pomočjo optičnega čitalca (skenerja).

Sliko lahko v besedilni dokument vstavimo tudi na način **povleci in spusti** (angl. Drag and Drop). Poleg besedilnega dokumenta odpremo še okno raziskovalca s seznamom slik in sliko enostavno, z miško, potegnemo v dokument.

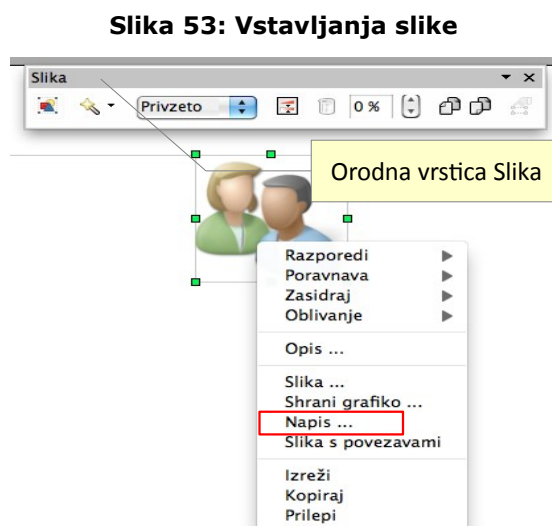
Pri vstavljeni sliki opazimo, da se slika postavi v okvir (glejte sliko 55). Ločevanje je pomembno zaradi različnih menijev, ki jih prikličemo z desnim klikom na miško. Priročni meni, ko smo ga priklicali z označene slike prikazujemo na sliki 53, meni z označenega okvirja pa na sliki 59.

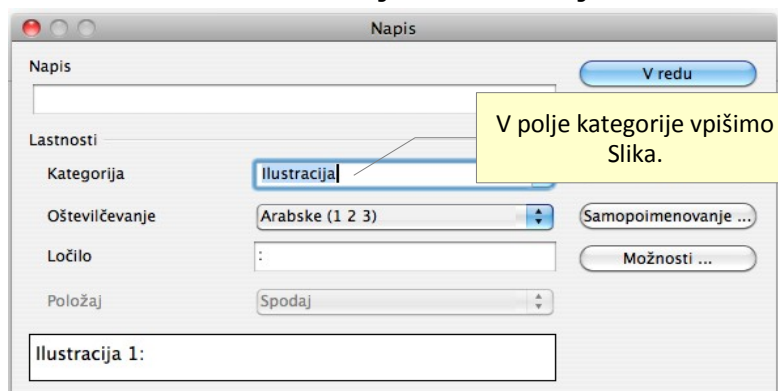
Pri vključevanju slik, ki jih najdemo na spletu, bodimo pozorni na avtorske pravice.

Vstavljanje napisa slike

Slike in druga grafična ponazorila, tako kot preglednice, oštevilčimo in poimenujemo. Označevanje slik (in preglednic), kot bomo videli v nadaljevanju, je potrebno za sestavljanje seznamov slik (stran 47) in preglednic ter za navzkrižno sklicevanje nanje v samem dokumentu (stran 45).

Vstavljanje napisa poteka na enak način kot smo to predstavili pri preglednicah – postavimo se na sliko in iz menija izberemo – **Vstavi→Napis...**, ali prek priročnega menija **Napis...** (Slika 53). Kot pri preglednici, moramo biti pozorni na to, da se nahajamo na sliki, sicer možnosti **Napis...** ne bomo mogli izbrati. Z razliko od preglednic, pa pri vstavljanju napisa, le-tega ne bomo mogli neposredno postaviti nad sliko (gl. **Položaj** na sliki 54). Vse druge možnosti so enake tistim, ki smo jim predstavili pri preglednicah (stran 36). Ko ustvarimo napis za prvo sliko, nam program ponudi napis **Ilustracija**, kar seveda lahko spremenimo v **Slika**, kar smo storili tudi v našem priročniku (Slika 54). Ko bomo želeli ustvariti napis za drugo sliko, nam bo Writer že sam ponudil napis **Slika**. Seveda lahko ustvarimo tudi lastno poimenovane napise. K številčenju lahko dodamo številko poglavij, kar smo predstavili že pri preglednicah (Slika 50).



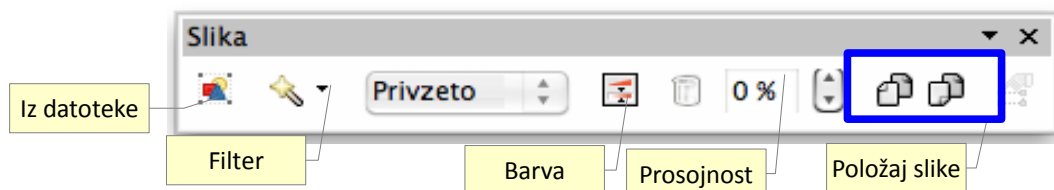
Slika 54: Oštevilčenje in imenovanje slike

In kako pa ravnamo, če navodila zahtevano **napis nad sliko**? Enostavno označimo sliko v okvirju (pozor: označimo sliko in ne okvir – glejte sliko 55) in sliko pomaknemo nekoliko navzdol. Takšen primer smo prikazali na sliki 55 – s pomikom slike navzdol, se je napis pomaknil nad sliko. Če opazite, je sedaj slika pomaknjena čez okvir (označen okvir na spodnjem delu slike 55), zato okvir enostavno povečamo, da se bo slika, prek okvirja, bolje umestila v besedilo. Na enak način smo uredili tudi vse napise nad slikami v našem priročniku.

Slika 55: Napis nad sliko

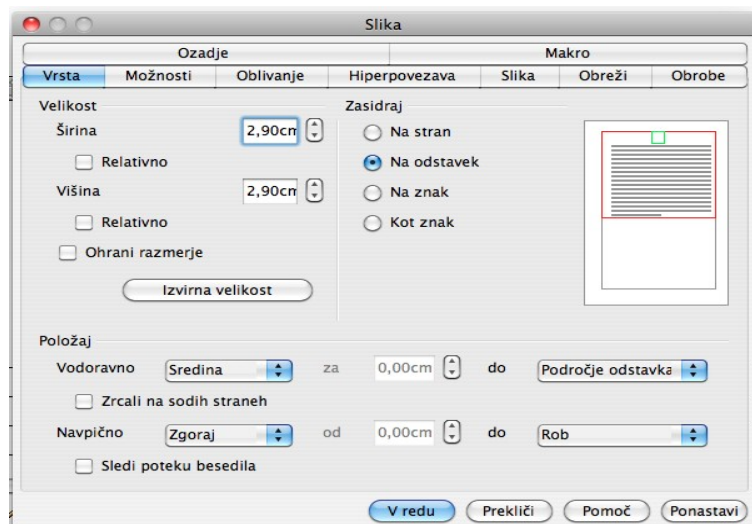
Urejanje postavitve slike

Z vstavitvijo slike v dokument dobimo orodno vrstico **Slika** (Slika 56), ki jo lahko vključujemo/izključimo tudi prek menija (**Pogled**→**Orodne vrstice**→**Slika**) (Slika 56).

Slika 56: Slika – orodna vrstica

S klikom na ikono **Iz datoteke** (glejte sliko 56) priključimo niz zavihkov, ki jih prikazujemo na sliki 57. Prek zavihka **Vrsta** uredimo velikost slike ter sliko umestimo na stran. Zavihke **Oblivanje** (vsebina je enaka vsebini prikazani na sliki 58) nam omogoča umestitev slike v besedilo – besedilo je od slike lahko ločeno (poteka nad in pod sliko), lahko poteka na levi ali desni strani slike itn. Seveda lahko določimo tudi razmike besedila od okvirja slike (označimo okvir in prek priročnega menija, priključimo izbor **Okvir...**) (sliki 59 in 58). Sliko lahko obračamo (zavihke **Slika**), ali pa obrežemo (zavihke **Obreži**). Prek zavihka **Obrobe** določimo položaj in slog obrobe.

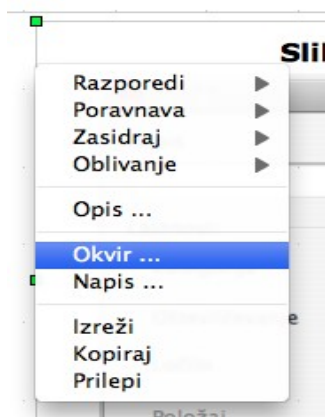
Slika 57: Slika – iz datoteke



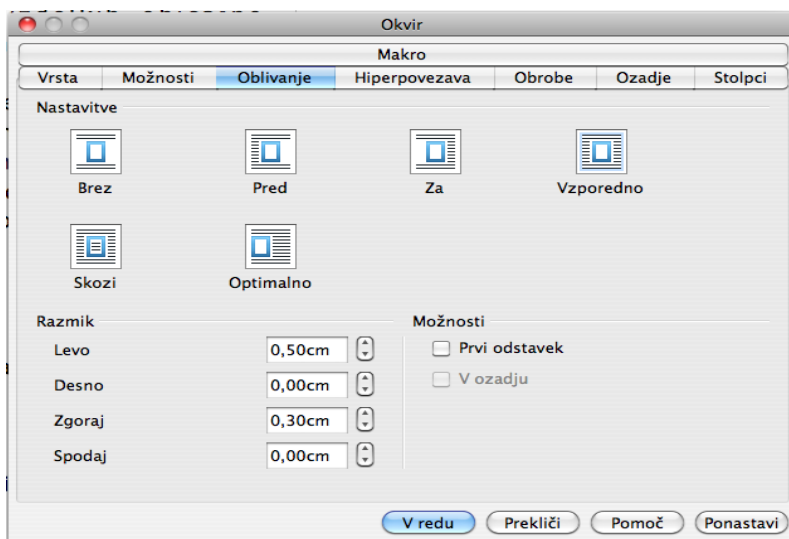
Zavihke lahko priključimo tudi s priročnim menijem, ki ga dobimo z desnim klikom miške in izborom **Slika...** (glejte meni na sliki 53).

Ko postavimo sliko znotraj besedila, želimo nastaviti odmik besedila od slike, oziroma od okvirja, v katerem je slika umeščena. Z desnim klikom miške priključimo priročni meni in izberemo

Slika 59: Priročni meni za okvir



Slika 58: Okvir slike



Poleg vstavljenih slik, pa lahko v Writerju rišemo tudi sheme.²² V ta namen vključimo orodno vrstico **Risba** (Pogled→Orodne vrstice) (Slika 60).

²² Več o risanju v Writerju <http://wiki.services.openoffice.org/w/images/8/87/0107GS3-GettingStartedWithDraw.pdf>.

Slika 60: Orodna vrstica za risanje



V našem priročniku smo vstavljene slike dopolnili z okvirji, puščicami ter komentarji v obliki oblačkov. Vse like in črte lahko poljubno barvamo, črtam določamo različen slog in debelino, napisom pa izbiramo vrsto in velikost pisave.

Povzetek

- Slike različnih formatov lahko v besedilo vstavljamo prek orodne vrstice **Vstavi→Slika→Iz datoteke...**, s pomočjo »povleci in spusti« ali kot povezavo datoteke v dokumentu. Slike lahko vstavimo tudi neposredno iz optičnega čitalnika, ali pa jih narišemo s pomočjo orodij za risanje v samem programu Writer.
- Vse slike lahko poljubno poravnamo in določimo potek besedila okoli slike.
- Slike opremimo z napisom, ki je običajno postavljen pod sliko. V primeru, ko želimo imeti napis nad sliko, sliko pomaknemo navzdol, tako da se sam napis pomakne nad sliko.
- Pri uporabi slik, ki jih nismo sami naredili, bodimo pozorni na ustrezno navajanje virov in spoštovanje avtorskih pravic.

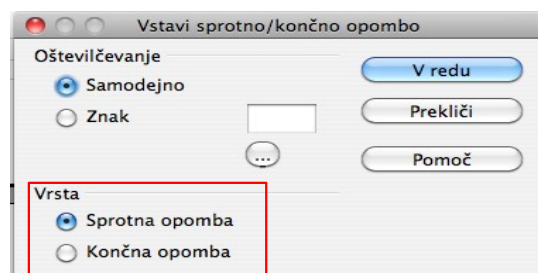
SPROTNE OPOMBE

Pogosto želimo v besedilu kaj dodatno pojasniti ali dopolniti, kar enostavno storimo z opombo na isti strani, pod črto (sprotna opomba), ali opombo, ki je umeščena na koncu dokumenta (končna opomba). Takšno opombo vstavimo prek menija **Vstavi→Sprotna/končna opomba...** Kot rečeno, so opombe lahko na vsaki strani pod črto (**Sprotna opomba**), ali pa so opombe zbrane na koncu dokumenta (**Končna opomba**) (Slika 61). Končne opombe običajno zahtevajo uredniki revij, medtem ko v šolskih pisnih izdelkih običajno uporabljamo sprotne opombe. Takšne smo uporabili tudi v priročniku.

Opombe lahko številčimo z arabskimi števkami – od 1 naprej. V tem primeru izberemo **Samodejno Oštevilčevanje**. Opombe se samodejno številčijo in, če besedilo z opombo premaknemo, se samodejno premakne in preštevilči tudi opomba. Poleg arabskih števil lahko izberemo tudi drugačen način številčenja ali pa opombe označimo s posebnim znakom (...) (Slika 61).

Tudi za opombe velja, da jim lahko uredimo ustrezen slog (slog odstavka), kot smo to naredili za privzeto besedilo ali za naslove.

Slika 61: Vstavljanje opombe



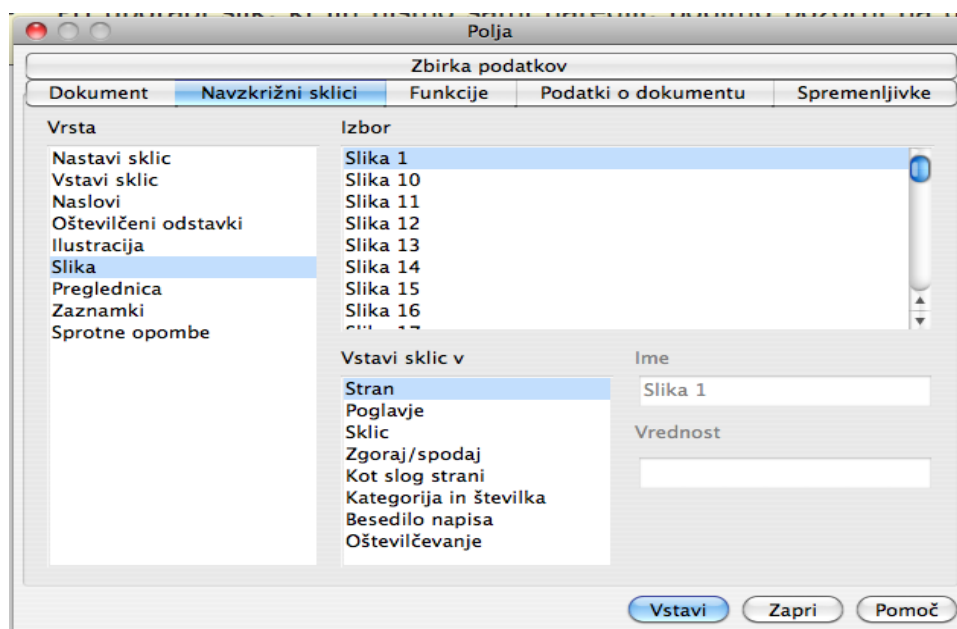
Povzetek

- Sprotne opombe so lahko umeščene na koncu strani, kjer je opomba vstavljena (Sprotna opomba) ali na koncu besedila (Končna opomba).
- Za opombe uredimo ustrezen slog odstavka (običajno slog Sprotna opomba oziroma slog Končna opomba).

NAVZKRIŽNO SKLICEVANJE

V seminarskih in diplomskih nalogah se v besedilu sklicujemo na slike in preglednice. Tako na primer zapišemo »kot prikazujemo v preglednici 4« ali »kot je razvidno iz slike 3« ipd. Sklicujemo se tudi na poglavja – na primer: »kot smo prikazali v poglavju 3.4« ali »o tem smo pisali na strani 47«. Ročno pisanje sklicev je precej zamudno in nerodno, posebno, ko besedilo dopolnjujemo ali kako drugače spreminjamo. Ves ta trud nam olajšajo urejevalniki besedil, tudi Writer. Navzkrižno sklicevanje (angl. Cross-reference) prikličemo s pomočjo menija **Vstavi→Navzkrižno sklicevanje...** (Slika 62).

Slika 62: Navzkrižno sklicevanje



Običajno uporabljamo sklic na sliko, preglednico ali pa na poglavje. Pri tem imamo različne možnosti (**Vstavi sklic v**). Najpogostejše uporabljamo Stran, Poglavje, Kategorija in številka in Oštevilčenje. Poglejmo, kako bi to izgledalo na primeru slike 62.

- Stran – slika je na strani 45
- Poglavje – ker v priročniku poglavij ne številčimo, tega ne moramo prikazati. Bi pa to izgledalo na primer – »slika iz poglavja 3.4«
- Kategorija in številka – Slika 62
- Besedilo napisa – Navzkrižno sklicevanje
- Oštevilčenje – 62. Takšen način navzkrižnega sklicevanja je še posebej primeren zaradi sklona, ki ga uporabljamo v slovenskem jeziku – če na primer uporabimo »kategorija in številka« se nam sklic vedno pojavi z veliko začetnico in v 1. osebi ednine. Če pa želimo napisati, na primer, »kot prikazujemo na sliki 62«, postavimo besedo slika v pravi sklon,

sklic pa naredimo le na oštevilčenje. To lahko uporabimo tudi ko se sklicujemo na več objektov – na primer: »kot prikazujemo na slikah 60, 61 in 62. Torej za vse tri sklice smo dodali navzkrižno sklicevanje, vmes pa dopisali ustrezen tekst oziroma postavili ustrezna ločila.

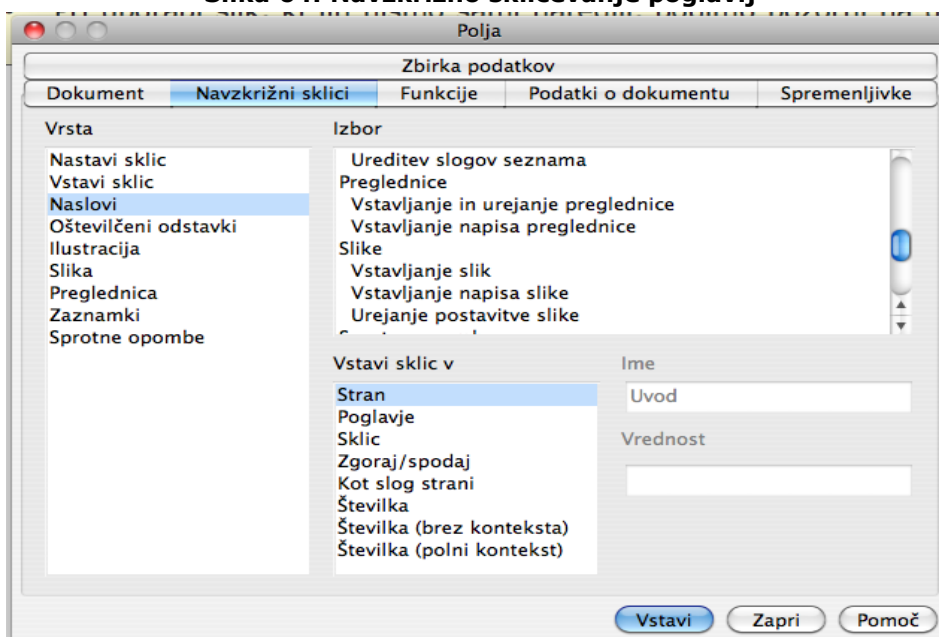
V besedilu se vsa navzkrižna sklicevanja prikažejo kot polja, ki se ob morebitnem premiku slike/besedila ustrezno popravijo. Prikaz sivo obarvanih polj prikazujemo na sliki 63.

Slika 63: Primeri navzkrižnega sklicevanja

- Stran – slika je na strani 40
- Poglavje – ker v priročniku poglavij ne številčimo, tega ne moramo prikazati. Bi pa to izgledalo na primer – »slika iz poglavja 3.4«
- Kategorija in številka – Slika 61
- Besedilo napisa – Navzkrižno sklicevanje
- Oštevilčenje – 61

Na podoben način opravimo sklicevanja na poglavja. Kot rečeno, poglavja v našem priročniku niso številčena, lahko pa na primer izberemo stran, na kateri se posamezno poglavje začne.

Slika 64: Navzkrižno sklicevanje poglavij



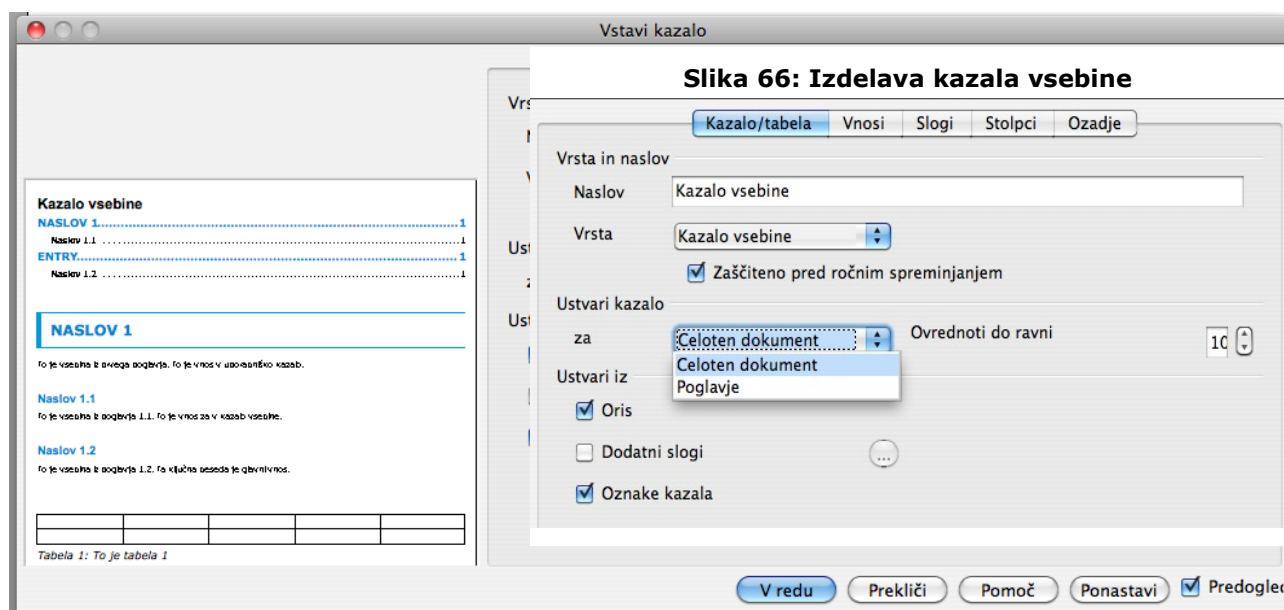
Povzetek

- Navzkrižno sklicevanje omogoča sklicevanje na poglavje, slike, preglednice in druge vrste polj, ki jih v dokumentu uporabljamo.
- Sklicujemo se lahko na kategorijo in številko objekta, na samo številko, stran ipd.
- Ob premikanju besedila in tudi samih objektov, se sklici samodejno prilagodijo.

KAZALA VSEBINE

Uporaba slogov in napisov nam omogoča pripravo seznamov vsebine, preglednic, slik in drugih objektov, ki smo jih uporabili v besedilu. Kazala oziroma seznime vstavimo prek **Vstavi→Kazala vsebine→Kazala vsebine...** (Slika 65).

Slika 65: Kazala vsebin

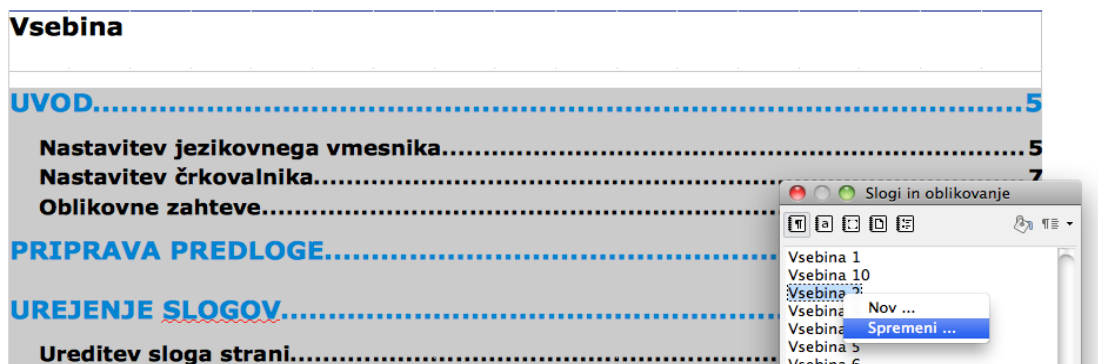


Predpogoj za samodejno izdelavo kazala vsebine je dosledna uporaba slogov za naslove (glejte Ureditve naslovov na strani 25). Izberemo **Kazala vsebine** (Slika 65). Writer nam ponudi naslov Kazalo vsebine, kar pa ne pomeni da naslov popravimo – na primer: Vsebina ali Kazalo. Naslov bomo lahko popravili kasneje, če kazala ne bomo zaščitili pred ročnim spreminjanjem (to je vnaprej določeno). Kazalo vsebine lahko izdelamo za celoten dokument (Slika 67), ali pa izdelujemo kazala po poglavjih. Slednje je običajno za obširna gradiva (knjige), kjer na primer, na začetku poglavja predstavimo vsebino posameznega poglavja. V kazalo lahko vključimo le poglavja na prvi ravni, ali pa na vseh ravneh. Vnaprej je nastavljeno ovrednotenje do 10. ravni. Če bi želeli vključiti le poglavja na prvem ravni, bi **Ovrednotenje do ravni** nastavili na 1.

Kot vidimo, se nam kazalo, izpiše s sivo barvo (tega na izpisu ne vidimo), kar pomeni, da gre za prikaz polj.

Če nam izgled vstavljenega kazala ni všeč, lahko uredimo sloge posameznih ravni. In sicer se Naslov 1, v kazalu, prikaže kot Vsebina 1, Naslov 2 kot Vsebina 2 itn. (Slika 67). Za vsako raven lahko slog nastavimo po želji – pisavo, odmike/zamike itn.

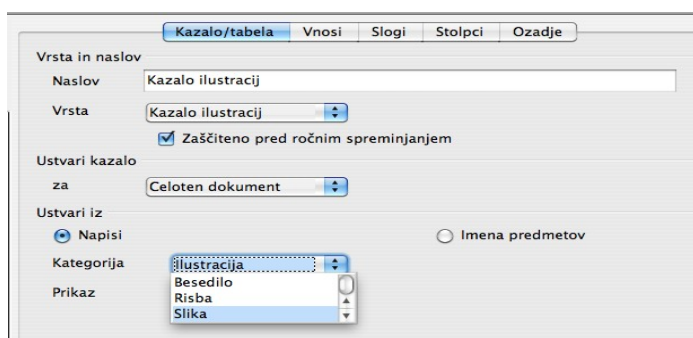
Slika 67: Kazalo in slogi



Vstavljenno kazalo lahko prek priročnega menija (desni klik miške) tudi popravljamo in spreminjamo (Slika 68). Kazalo lahko posodobimo (dodamo nove naslove in popravimo številke strani), uredimo (odpre se okno za urejanje kazala, kot smo ga prikazali na sliki 65) ali pa kazalo izbrišemo.

Na enak način dodamo seznam slik in/ali preglednic. In sicer izberemo **Kazalo ilustracij** za kazalo slik ter **Kazalo tabel** za prikaz seznama preglednic. Bodimo pa pozorni na izbor **Kategorije** (Slika oziroma Preglednica) (Slika 69).

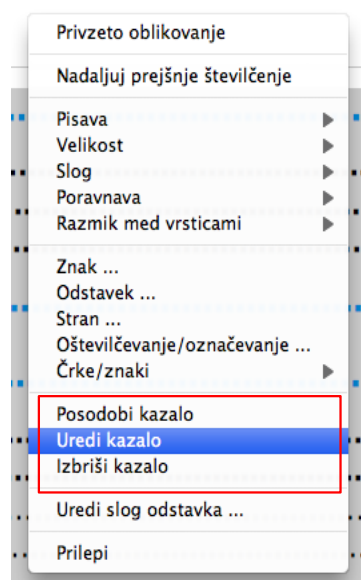
Slika 69: Kazalo slik



(slog Kazalo ilustracij 1) in preglednic (slog Kazalo Tabel 1).

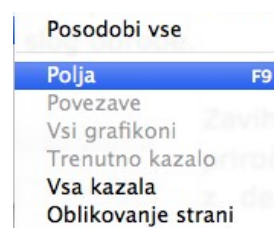
Sedaj smo v dokument dodali kar nekaj polj – napise nad/pod slikami in preglednicami, navzkrižno sklicavanje ter kazala. Pri urejanju dokumenta pomikamo besedilo in/ali ponazorila naprej in nazaj po besedilu. Če smo dosledno uporabljali sloge in napise, nam ni potrebno skrbeti, saj polja sledijo spremembam. Prek orodne vrstice **Orodja→Posodobi**, lahko posodobimo vse, ali pa le polja oziroma kazala (Slika 29). Če ne prej, se vsa polja

Slika 68: Popravljanje kazala vsebine



Tudi kazala slik in preglednic lahko prikažemo za celoten dokument, ali pa prikaz pripravimo ločeno za vsako poglavje (**Ustvari kazalo za**). Kot smo popravljali slog vsebine, tako popravimo tudi način prikaza (slog) seznama slik

Slika 70: Posodobitev polj



samodejno posodobijo, ko dokument shranimo.

Povzetek

- Ob dosledni uporabi slogov in napisov, lahko enostavno izdelamo kazala vsebine, slik in preglednic (**Vstavi→Kazala vsebine→Kazala vsebine...**).
- Kazala lahko uredimo po posameznem poglavju, ali za celoten dokument.
- Kazalo vsebine lahko prikažemo po vseh nivojih, ki smo jih uporabili v dokumentu, ali le do želenega nivoja.
- Pri spreminjanju besedila vsa kazala enostavno posodobimo prek orodne vrstice **Orodja→Posodobi**. Kazalo se sicer samodejno posodobi ob shranitvi dokumenta, vendar lahko to storimo tudi prej (priročni meni).

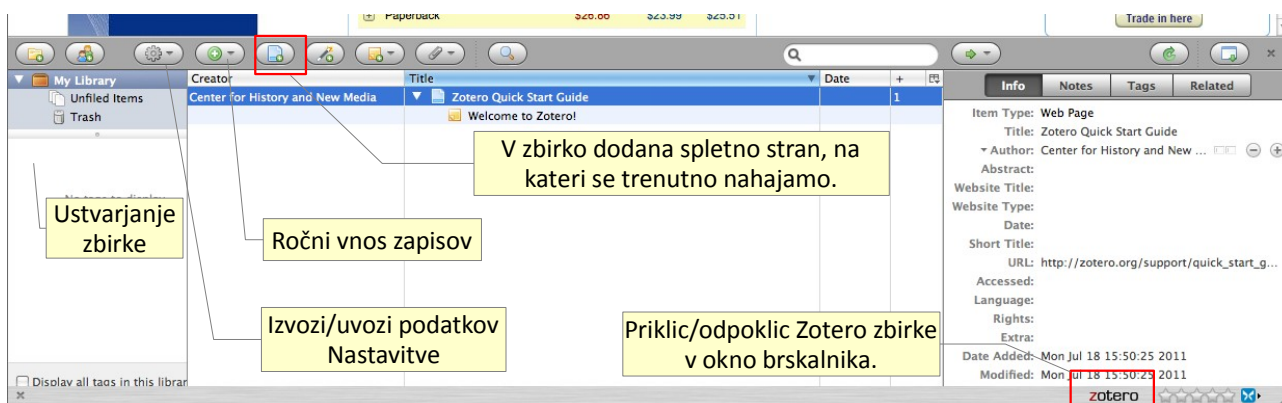
DODATNO – ZOTERO

Pri pisanju seminarskih in diplomskih nalog moramo ustrezno citirati vse vire, ki smo jih uporabili pri pripravi naloge. Navodila se od šole do šole razlikujejo, vendar je vsem navodilom skupno dosledno in enotno navajanje virov. Običajno vire navajamo v besedilu, na koncu naloge pa navedemo še seznam vseh, v nalogi uporabljenih, virov. Virov, ki jih v nalogi nismo citirali ne navedemo v seznamu virov in obratno. Seznam virov je običajno urejen po abecednem seznamu avtorjev. Urejanje seznamov je časovno zahtevno, zato je smiselno uporabiti orodja za urejanje bibliografij.²³ Na trgu je moč dobiti komercialne rešitve, kakršna je na primer EndNote,²⁴ ali prosto dostopne rešitve, med katere uvrščamo Zotero.²⁵ Zotero je zanimiv program, ki deluje kot razširitev brskalnika Mozilla Firefox.²⁶ Ko razširitev namestimo na svoj računalnik in brskalnik ponovno zaženemo, opazimo izbor Zotero pod menijsko vrstico **Orodja** ter kot ikono v spodnjem desnem robu brskalnika (Slika 72). Povezanost Zotera z brskalnikom nam bo olajšala vnos bibliografskih podatkov v svojo bibliografsko zbirko. Poleg tega pa si z ustvarjanjem računa na www.zotero.org omogočimo, da se naša zbirka posodobi, ne glede na to, s katerega računalnika jo polnimo.



Slika 71: Zotero

Slika 72: Zotero zbirka



Poglejmo primer vnosa bibliografskih podatkov. Predpostavljajmo, da smo v spletni trgovini Amazon.com²⁷ našli podatke o knjigi (Slika 73), ki jo uporabljamo kot vir v svoji nalogi. Podatkov o knjigi nam ni potrebno ročno zapisovati, saj se podatki enostavno zapišejo s klikom na ikono za vnos podatkov (glejte sliko 73). Vnesene podatke preverimo s klikom na ikono Zotero v statusni vrstici brskalnika (Slika 72), ali prek menija **Orodja→Zotero**. S klikom namreč priključimo svojo Zotero zbirko. Kot vidimo na sliki 72 so podatki o knjigi samodejno zapisani.

²³ Primerjava programskih rešitev

http://en.wikipedia.org/wiki/Comparison_of_reference_management_software

²⁴ <http://www.endnote.com/>

²⁵ <http://www.zotero.org/>

²⁶ <http://www.mozilla.com/>

²⁷ <http://www.amazon.com/>

Na takšen način lahko vnesemo tudi članke, revije, spletne strani itn. (Slika 72). V kolikor se nam v vnosni vrstici brskalnika ne prikaže ikona za neposredni vnos podatkov o najdenem viru, lahko podatke o spletni strani, na kateri se trenutno nahajamo, vnesemo s klikom na ikono v Zotero oknu (glejte sliko 72).

Slika 73: Zotero v brskalniku Firefox



Tiskane vire (knjige, članke ipd) lahko vnašamo tudi ročno. Vnesene zapise poljubno organiziramo v zbirke (Slika 72).

Ko smo v svojo zbirko vnesli vso literaturo, ki jo bomo uporabili pri pisanju seminarske ali diplomske naloge, si s spletne strani Zotero, na svoj računalnik, prenesimo še vtičnik za svojo pisarno.²⁸ Po ponovnem zagonu programa bomo opazili Zotero orodno vrstico (Slika 74), ki jo lahko vključimo/izključimo tudi preko menija **Pogled→Zotero**.

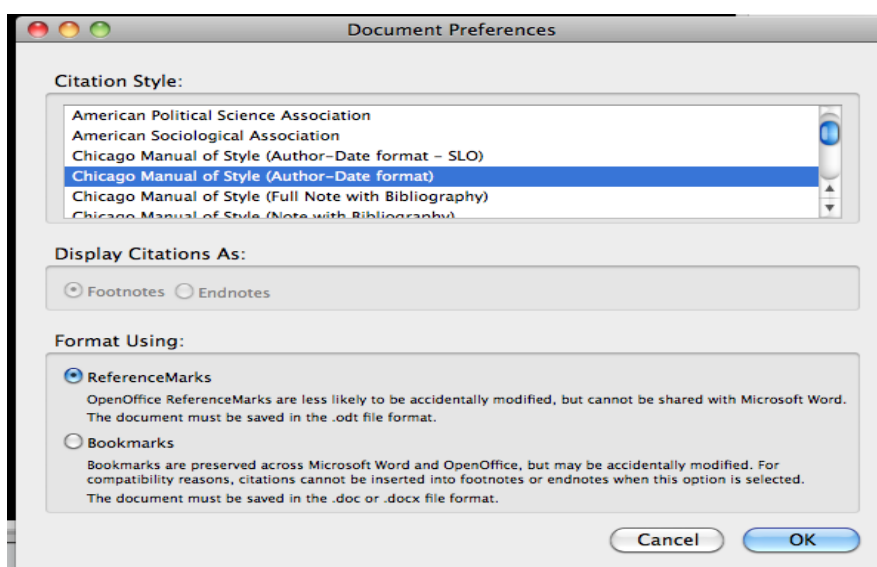
²⁸ http://www.zotero.org/support/word_processor_plugin_installation_for_zotero_2.1

Slika 74: Zotero orodna vrstica v Writerju

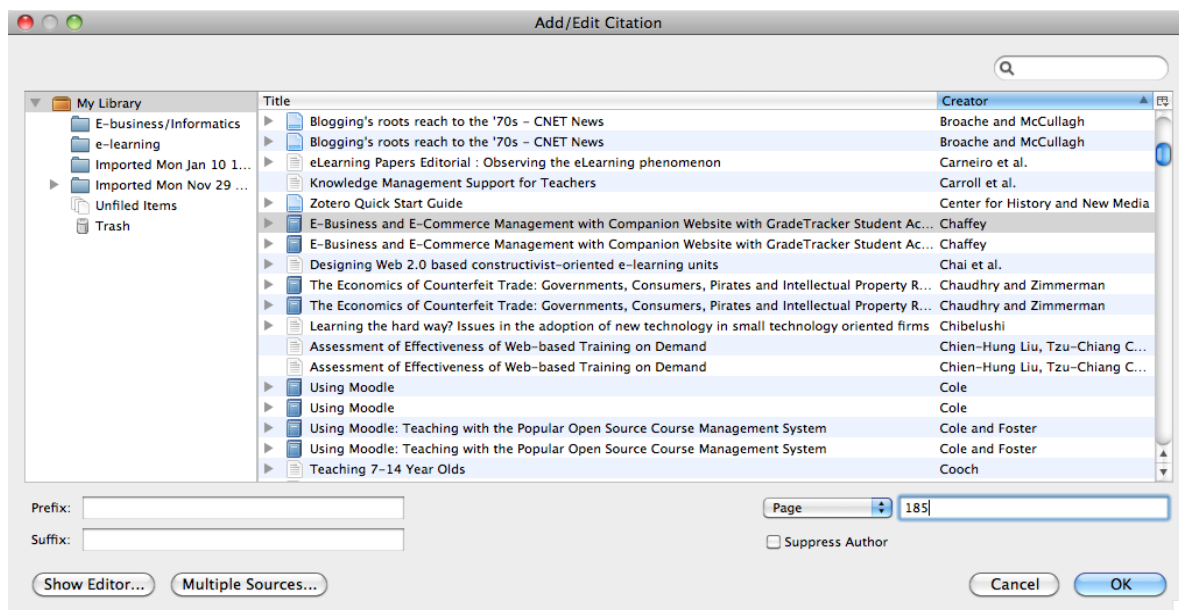


Kliknimo sedaj na **Vnos citata** (Slika 74) in izberimo stil citiranja (v našem primeru bomo uporabili Chicago stil) (Slika 75).

Slika 75: Izbira stila citiranja



V Zotero poiščemo želeni vir. V primeru, ko citiramo knjigo, v polje Page vnesemo še številko strani, na katero se sklicujemo (Slika 76).

Slika 76: Prenos citata iz zbirke Zotero

S potrditvijo se nam citat prenese v besedilo. Ko kliknemo še na ikono za izdelavo seznama bibliografskih enot (glejte sliko 74), dobimo v besedilu še seznam vseh, v besedilu navedenih, virov (Slika 77). Vsi viri so citirani skladno z izbranim načinom citiranja – v našem primeru je to Chicago stil.

Slika 77: Primer besedila s Chicago stilom citiranja

Primer uporabe Zotera

Informacijska družba ali družba znanja zahteva ustrezen nivo računalniške in internetne pismenosti posameznikov, saj v družbi znanja naj ne bi bilo ovir za prost dostop in prenos digitalnih informacij (Chaffey 2007, 185).

Literatura

Chaffey, Dave. 2007. *E-Business and E-Commerce Management with Companion Website with GradeTracker Student Access Card*. 3rd ed. Prentice Hall, April 22.

V kolikor bi sedaj morali spremeniti stil citiranja, kar je seveda mukotrpno opravilo, lahko to uredimo z nekaj kliki. Iz Zotero orodne vrstice izberimo ikono za posodobitve (Slika 74). Odpre se nam okno za izbor stila citiranja. Izberimo stil APA in dokument se bo ustrezno prilagodil (Slika 78).

Slika 78: Primer besedila z APA stilom citiranja

Primer uporabe Zotera

Informacijska družba ali družba znanja zahteva ustrezen nivo računalniške in internetne pismenosti posameznikov, saj v družbi znanja naj ne bi bilo ovir za prost dostop in prenos digitalnih informacij (Chaffey, 2007, p. 185).

Literatura

Chaffey, D. (2007). *E-Business and E-Commerce Management with Companion Website with GradeTracker Student Access Card* (3rd ed.). Prentice Hall.

Uporaba programa Zotero, ali kakšnega drugega podobnega orodja, nam bo olajšala urejanje bibliografskih zapisov in izdelavo seznama uporabljenе literature. Nekatere šole uporabljajo lastne načine citiranja in imajo za študente tudi že pripravljene datoteke z napotki za oblikovanje, ki jih je potrebno v Zotero le uvoziti.

Povzetek

- Programi za urejanje bibliografskih zapisov olajšajo urejanje bibliografskih zapisov. Na trgu dobimo komercialne in prosto dostopne rešitve, med katere sodi Zotero (www.zotero.org). Uporaba teh programov omogoča, da so vsi uporabljeni viri prikazani konsistentno.
- Zotero je prosto dostopna rešitev, ki se integrira v brskalnik Mozilla Firefox ter nam omogoča vnos virov, ki smo jih našli na spletu.
- V zbirko Zotero lahko vnašamo tudi lastne vire, ki jih enostavno vključimo v Writer besedilo. V ta namen si namestimo še vtičnik za pisarno (v našem primeru za OpenOffice.org). Bibliografske enote in seznam virov vnašamo prek orodne vrstice (**Pogled→Zotero**). Prek orodne vrstice tudi prilagodimo način citiranja, če to zahtevajo navodila.

UPORABNE POVEZAVE

V priročniku smo prikazali osnove urejanja dokumentov, ki jih večinoma pripravljamo v šoli. Za vse, ki bi se želeli podrobneje seznaniti z uporabo odprtokodnih pisarn, navajamo nekaj uporabnih povezav. Veliko število video vodičev je dostopnih tudi na YouTube-u.²⁹

Ime povezave	Povezava
OpenOffice.org	Http://www.openoffice.org/
Zbirka OpenOffice.org navodil in video vodičev	Http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/Tutorials
OpenOffice.org uporabniška dokumentacija za različico 3.2 (PDF v angleščini)	Http://wiki.services.openoffice.org/wiki/Documentation/OOo3_User_Guides/Chapters
OpenOffice.org Tutorials	Http://documentation.openoffice.org/tutorials/index.html
Tutorials For OpenOffice	Http://www.tutorialsforopenoffice.org/
NeoOffice	Http://www.neooffice.org/
NeoOffice – Neowiki	Http://neowiki.neooffice.org/index.php/NeoOffice
LibreOffice	Http://www.libreoffice.org/download/
The LibreOffice Documentation	Http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/

²⁹ [Http://www.youtube.com/](http://www.youtube.com/)





Založba Univerze na Primorskem