

VAJA 1 - OBLIKOVANJE BESEDILA IN DOKUMENTA

(Cilji: ponovitev osnov oblikovanja besedila in dokumenta, vstavljanje in oblikovanje predmetov, številčenje, odseki, kazalo, ...)

I. del (ponovitev osnov)

1. V mapo na trdem disku (če je še nimamo, jo ustvarimo) shranimo datoteko *oblikovanje_besedila_neobdelano.docx* s spletne strani ter jo odpremo. Preimenujmo jo v *oblikovanje_besedila.docx*.
2. Izberemo celotno besedilo in ga oblikujemo tako, da bo izpisano v pisavi Comic Sans MS, velikosti 12. Besedilo naj bo obojestransko poravnano.
3. Naslov naj bo izpisan v velikosti 16, krepko, sredinsko poravnani. Razmik od naslova do besedila (s spodnje strani) naj bo 12pt. Med naslov in preostalo besedilo vrinimo 2 prazni vrstici.
4. Prvi odstavek oblikujemo tako, da bo od levega robu odmaknjen 2,35 cm, od desnega pa 4 cm. Besedilo prvega odstavka naj bo izpisano ležeče, med vrsticami pa naj bo dvojni razmik.
5. Besedo Word izpišimo v rdeči barvi, krepko in podčrtano z dvojno črto.
6. Med prvi in drugi odstavek vrinemo prazno vrstico, nato pa drugi odstavek oblikujemo kot seznam. Vrstice, ki se začnejo z besedili *za vstavljanje...*, *za oblikovanje...* in *za izvajanje...*, bodo alineje oštevilčenega seznama. Pri tem naj bo številka od roba besedila odmaknjena za 1 cm, besedilo od številke pa za 1,5 cm.
7. Znotraj posamezne alineje oštevilčenega seznama izdelajmo znakovne podseznane, ki bodo imeli alineje označene s kljukicami. Kljukica naj bo od roba besedila odmaknjena za 2,5 cm, besedilo od kljukice pa za 1,5 cm. Najprej oblikujemo prvi podseznam, nato pa oblikovne lastnosti tega podseznama prenesimo na preostala dva s pomočjo preslikovalnika oblik.
8. Zadnji podseznam preoblikujemo tako, da bodo kljukice rdeče barve, samo besedilo pa poševno izpisano v velikosti 10 (kljukicam se velikost in oblika ne spremenita).

9. V naslednjem odstavku oblikujemo v prvih dveh oklepajih potenco in indeks, v ostale oklepaje pa vnesemo ustrezne simbole.
10. Stran dokumenta nastavimo tako, da bo besedilo od zgornjega in spodnjega roba lista odmaknjeno za 3 cm, od levega in desnega pa za 3,5 cm.
11. Pred naslednjim odstavkom vstavimo prelom strani.
12. Na novi strani prvi odstavek oblikujemo tako, da bo razmik med vrsticami 1,5 vrstice. Razmik pred besedilom naj bo 6 pt, za besedilom pa 12 pt. Odstavek naj bo od naslednjega ločen s prazno vrstico.
13. V odstavek, ki sledi, na dno besedila vstavimo ustrezno referenco (opombo) za vir, ki je naveden v oklepaju.
14. S pomočjo vgrajene funkcije izpišemo besedilo zadnjega odstavka z malimi tiskanimi črkami, povedi naj se pričnejo z veliko začetnico.
15. Celoten odstavek naenkrat podčrtajmo tako, da bodo podčrtane samo besede.
16. V dokument vstavimo glavo in nogo. V glavi na sredini s pisavo velikosti 10 in sive barve izpišemo 2. vaja, v nogi pa desno poravnano vstavimo številko strani, ki naj bo izpisana v pisavi Times New Roman, velikosti 10, ležeče.
17. S pomočjo vgrajene funkcije v dokumentu zamenjajmo vse pojavitve besede *tekst* z besedo *besedilo* (upoštevajte različne sklone).
18. Kot jezik dokumenta izberemo slovenščino.
19. S pomočjo črkovalnika popravimo tipkarske in pravopisne napake v besedilu.

II. del (delo s predmeti)

1. Odpremo datoteko *oblikovanje_besedila.docx* ter se pomaknemo na konec besedila in naredimo prelom strani.
2. Na novi strani v slogu Naslov 1 napišemo naslov: **Slike**, spustimo prazno vrstico, nato pa vstavimo sliko iz datoteke *slika.jpg*.
3. Sliko oblikujemo tako, da bo sredinsko poravnana. Nastavimo ji velikost, da bo v širino merila 4,3 cm, v višino pa 3,85 cm.
4. Pod sliko spustimo 2 vrstici, nato pa natipkamo naslednje besedilo: *Word nam omogoča tudi oblikovanje besedila okoli slike, pri tem pa lahko položaj slike in besedila poljubno izbiramo.*
5. Po piki nadaljujemo s ponovnim vstavljanjem slike *slika.jpg*. Tokrat izberemo prelom besedila s kvadratnim oblikovanjem besedila.
6. Vstavimo prelom strani in na novi strani v slogu Naslov 1 napišemo naslov **Tabele** ter spustimo prazno vrstico.
7. V naslednji vrstici vstavimo tabelo s tremi stolpci in štirimi vrsticami. Tabelo oblikujemo tako, da bo prvi stolpec v širino meril 3 cm, drugi 2 cm, tretji pa 8 cm.
8. Pod prvo vrstico in desno od prvega stolpca izrišemo dvojne črte.
9. V prvo vrstico zaporedoma vpišemo *Priimek in ime, Ocena Word, Ocena Excel*. Besedilo v prvem stolpcu naj bo desno poravnano, v preostalih dveh pa sredinsko.
10. Celice drugega in tretjega stolpca v telesu tabele (pod dvojno črto in desno od dvojne črte) razdelimo na 4 enake dele.
11. Tabeli dodamo peto vrstico, ki je raztegnjena čez vse tri stolpce, sredinsko poravnano pa bo v njej besedilo *Rezultati 1. kolokvija*.
12. Naslovna (prva) vrstica naj bo obarvana v rumeno.
13. Tabelo desno poravnamo.

14. Kot zadnji stolpec tabele vstavimo nov stolpec, ki naj bo širok 1 cm. Celice tega stolpca napolnite s svetlo sivo barvo.
15. Pod tabelo vstavimo dve vrstici, nato pa z orodji za ročno risanje tabel izrišemo spodnjo tabelo (višina vrstic naj bo 0,8 cm, širina stolpcev naj bo prilagojena vsebini):

	Vaje		Predavanja		
	DN	Praktični	Pisni	Ustni	
Študent 1					
Študent 2					
Študent 3					
Študent 4					x.letnik

16. Vstavimo prelom strani in na novi strani v slogu Naslov 1 napišemo naslov **Enačbe**.
17. Spustimo prazno vrstico in odpremo urejevalnik enačb. Z njegovo pomočjo zapišemo spodnji dve enačbi:

$$a_1 = \frac{1}{4} \sqrt[3]{\left(\frac{x^5 - 4y}{2x\sqrt{5y^3}}\right)} + 2 \qquad b_{\text{zadnji}} = e^{x^2-3} \sin(2x+1)$$

18. Spustimo prazno vrstico, v naslednjo pa vstavimo še vnaprej pripravljeno enačbo za Fourierjevo vrsto, v kateri spremenljivko x zamenjajte z y.

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

19. Naredimo prelom strani in v slogu Naslov 1 napišemo naslov **Slogi**.
20. Spustimo prazno vrstico, nato pa zapišemo besedilo: moj slog 1, moj slog 2, moj slog 3.
21. Ustvarimo tri nove sloge z naslednjimi lastnostmi:
moj slog 1: pisava Comic Sans MS, velikost 16, krepko, razmik pred 6pt, razmik po 12 pt
moj slog 2: pisava Comic Sans MS, velikost 14, krepko, ležeče, nobenega razmika pred in po
moj slog 3: pisava Comic Sans MS, velikost 12, krepko, nobenega razmika pred in po.
 Posamezna imena slogov izpišemo v istoimenskem slogu.

22. Naredimo prelom strani in v slogu Naslov 1 napišemo naslov *Večravenški sezname* ter spustimo eno prazno vrstico.
23. Iz datoteke *oblikovanje_besedila_neobdelana.docx* skopiramo besedilo, ki smo ga v I. delu vaje oblikovali kot seznam (od Seveda pa so ... do zadnjih treh pikic). Kopiramo tako, da ohranimo izvirne oblikovne lastnosti besedila.
24. Izdelamo oštevilčen seznam: vodilne alineje naj nosijo oznake naslovov - številke prvega nivoja (1., 2., 3.) in naj bodo poravnane z robom besedila, besedilo pa od številke zamaknjeno 1 cm. Podalineje naj nosijo oznake podnaslovov (1.1., 1.2., ...), ki naj bodo poravnane z besedilom glavnih alinej, besedilo podalinej pa naj bo ravno tako od oznake zamaknjeno za 1 cm.
25. Ponovno skopiramo isto besedilo. Sedaj ga pa oblikujte tako, da bodo naslovi (glavne alineje) označeni z velikimi rimskimi številkami (I., II., III.), podalineje pa z malimi tiskanimi črkami (a), b), c) ...). Oznake glavnih alinej naj bodo od roba besedila zamaknjene 2 cm, besedilo od oznake pa 1 cm. Oznake podalinej naj bodo poravnane z besedilom glavne alineje, besedilo podalinej pa naj bo od oznake ravno tako zamaknjeno 1 cm.
26. Spustimo vrstico in naredimo prelom strani. Na novi strani v slogu Naslov 1 napišite naslov *Tabulatorji*.
27. Spustimo prazno vrstico, nato pa nastavimo 4 tabulatorska mesta: levega, ki bo 1 cm zamaknjen od roba besedila, sredinskega, ki bo na 4 cm, desnega, ki bo na 8 cm in decimalnega na 12 cm, vse brez vodilne črte.
28. S pomočjo nastavljenih tabulatorskih mest vtipkamo spodnje besedilo:
- | | | | |
|--------|-----------|------------|--------|
| Afrika | črnci | 5.678.900 | 23,45 |
| Azija | vsi | 12.890.000 | 1,50 |
| Evropa | Evropejci | 777.777 | 145,90 |
29. Spustimo prazno vrstico in izdelamo enake stolpce s pomočjo tabele brez robov.
30. Pod tabelo naredimo prelom strani in na novi strani v slogu Naslov 1 napišemo naslov *Polja z besedilom (Samobesedilo)*.

31. Spustimo prazno vrstico in vtipkamo:

Univerza v Ljubljani
Fakulteta za pomorstvo in promet
Pot pomorščakov 4
6320 Portorož
www.fpp.uni-lj.si

Besedilo izpišite v pisavi velikosti 10, ležeče. Vstavimo ga v galerijo polj z besedilom pod oznako fpp. Spustimo dve prazni vrstici in vstavimo polje z besedilom, ki je shranjeno pod oznako fpp.

32. Pomaknemo se na zadnjo stran dokumenta ter naredimo prelom strani. Na novi strani napišemo naslov LITERATURA IN VIRI. Spustimo vrstico, nato pa kot prvi vir prepíšemo podatke iz reference s tretje strani, kot drugi vir pa skopiramo naslov fakultetne spletne strani, na kateri so objavljena Navodila za izdelavo diplomskih, specialističnih, magistrskih in doktorskih del.

III. del (številčenje, odseki, kazalo)

1. Odpremo datoteko *oblikovanje_besedila.docx*. Vstavimo prazno stran kot prvo v dokumentu.
2. Naslovnico oblikujemo v skladu z Navodili za izdelavo diplomskih, specialističnih, magistrskih in doktorskih del, ki veljajo na UL FPP. Kot naslov vpišemo VAJA WORD, pod njim svoje ime in priimek, na dnu strani pa kraj in datum.
3. Prve tri strani preskočimo. Kot četrto stran vstavimo novo stran. V slogu Naslov 1 napišemo naslov KAZALO.
4. Za njo vstavimo še eno prazno stran. Kot naslov vpišemo DELO S PREDMETI V WORDU. Preostanek strani pustimo prazen.
5. Dokument razbijemo oziroma razdelimo na odseke (sekcije). V prvem odseku bo naslovnica, sledile bodo naslednje štiri strani (do vključno kazala), preostale strani bodo v tretjem odseku.
6. Nadaljujemo s številčenjem po odsekih. V prvem odseku naslovnica ne bo oštevilčena, v drugem odseku bodo strani oštevilčene z malimi rimskimi številkami, v tretjem odseku pa bodo oštevilčene z arabskimi številkami, začnši z 1.
7. Na naslovnici (v prvem odseku) odstranimo tudi glavo.
8. Premaknemo se na stran, kjer imamo oblikovane sloge. Na dnu strani napišemo: *povezava na datoteko z opisom slogov*. Natipkano besedilo označimo kot hiperpovezavo na dokument *oblikovanje_besedila_neobdelano.docx*.
9. Premaknemo se na stran številka 1. Naslov Delo s predmeti v Wordu bo naslov na prvi ravni in ga oblikujemo v slogu moj slog 1. Enako oblikujemo tudi zadnji naslov Literatura in viri. Vse naslove vmes (Slike, Tabele, Enačbe, ...) pa oblikujemo v slogu moj slog 2.
10. Izdelali bomo samodejno kazalo in ga vstavili na stran, ki smo jo naslovili Kazalo.
11. Poglavlja bomo še oštevilčili. Vsi naslovi, ki so oblikovani v slogu moj slog 1, so naslovi prve ravni, tisti, oblikovani v slogu moj slog 2, pa druge ravni.

12. Posodobimo kazalo.
13. Rezultate svojega dela preverimo z vsebino datoteke oblikovanje_besedila_obdelano.docx.