

# Vaja 4.

## Uporabniška programska oprema – MS Word

---

*Asistenta: Mira Trebar, Miha Moškon*

# Urejanje besedila – cilji in potek naloge

- Cilji današnje vaje:
  - Spoznati orodje za vizualno urejanje besedila.
  - Nadgraditi svoje znanje v smeri urejanja in pisanja strokovnih besedil.
- Na učilnici poiščite datoteko *besedilo.docx* in jo prenesite na računalnik ter odprite z urejevalnikom besedila Word 2010 (Start → Vsi programi → Microsoft Office → MS Office Word 2010).
- Neoblikovano besedilo oblikujte glede na navodila pri posamezni nalogi.
- Za pomoč glejte gradivo s predavanj.

# Urejanje besedila – naloge

1. Besedilo logično uredite v **odseke** (vsak naslov na 1. ravni naj bo na novi strani). Stran 3 (izključno) postavite ležeče.
2. Z uporabo **slogov** oblikujte naslove, podnaslove in ostalo besedilo:
  - **Naslov** : naj ima pisavo Cambria, velikosti 23 in črke zelene barve. Poravnava naj bo sredinska. Razmik pred in po odstavku naj bo 30 pt.
  - **Naslov 1** : naj ima velikost 16 pt in obliko POMANJŠANIH VELIKIH ČRK. Izberite pisavo tehničnega tipa 'sans-serif' (npr. Arial, Calibri, ...).
  - **Naslov 2** : naj bo izpisan krepko in velikosti 14 pt. Spremenite mu barvo.
  - **Naslov 3** : pisava naj bo ležeča. Naredite tudi zamik v levo za 1 cm.
  - Navadno besedilo : naj bo obojestransko poravnano. Pisava naj ima velikost 11 in naj bo tipa 'serif' (npr. Times New Roman, Cambria). Uporabite enojni razmik vrstic.

# Urejanje besedila – naloge

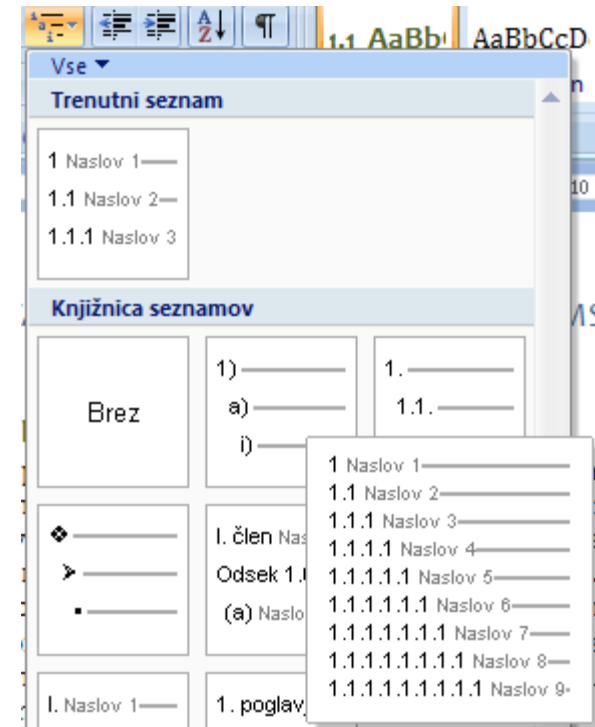
3. Uporabite oštevilčevanje naslovov
  1. Naslov 1
    - 1.1 Naslov 2
      - 1.2 Naslov 2
        - 1.2.1 Naslov 3

**Trik:** V meniju hitrih slogov izberite želeni slog naslova in nato izberite *Večravenški seznam* kot prikazuje slika.

## Pozor!

Naslov 1 mora imeti poleg številke tudi piko!

(Večravenški seznam → Določi nov večravenški seznam ...)

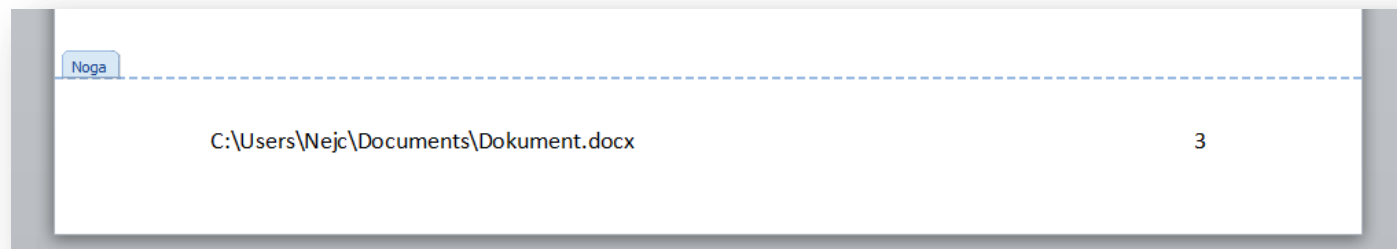


# Urejanje besedila – naloge

4. Ustvarite **naslovno stran**, ki naj vsebuje naslov (Uporabniška programska oprema), avtorja, kraj in datum.
5. Uredite **glavo strani**: v njej naj na sodih straneh piše "UIKTNT: Uporabniška programska oprema". Na lihih pa naslov trenutnega poglavja. **Glava na naslovnici naj bo prazna.**

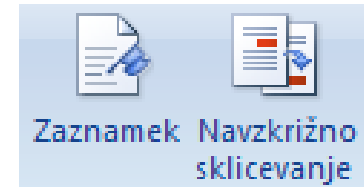
**Trik** za lihe strani: Vstavljanje → Hitri deli → Polja → StyleRef → [izberi ustrezen slog]

6. Uredite **nogo strani**. Vanjo vstavite številko strani in jo postavite na desno. Vstavite tudi ime datoteke s celotno potjo (Hitri deli → Polja → FileName) in jo poravnajte levo. Noga na naslovnici naj bo prazna.



# Urejanje besedila – naloge

7. V besedilu sta dve sliki. Dodajte jima ustrezna napisa in uporabite navskrižno sklicevanje na njuni številki z upoštevanjem sklanjatve v stavku ("... na sliki 1 vidimo ...").



**Trik 1:** Uporabite navzkrižno sklicevanje in nato neželjeno besedo (npr. Slika) označite kot "skrito" (Pisava → Skrito).

**Trik 2:** Uporabite zaznamke, da zaznamujete številko slike in navskrižno sklicevanje, da zaznamek vključite v besedilo (glej predavanja).

# Urejanje besedila – naloge

8. Vstavite **preglednico** (poglavje Statistika dokumenta). V prvem stolpcu naj bo opis statistike (število strani, besed, znakov) v drugem pa dejansko število. **Uporabite Polja** (numPages, numWords, numChars).

Dodajte ji **napis** (desni klik na tabelo) in se nanjo sklicujte v besedilu.

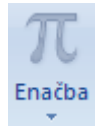
Statistika	Vrednost
Število strani	13
Število besed	1820
Število znakov	11204

# Urejanje besedila – naloge

9. V poglavju Zaključek je slika enačbe. Poskusite **vstaviti novo enačbo**, ki bo enaka tisti na sliki v dokumentu.

Dodajte ji oznako oblike (*poglavje.številka*) in se nanjo sklicujte v besedilu.

Uporabite trik s predavanj, da bo končni izgled tak:



$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k} \quad (2.2)$$

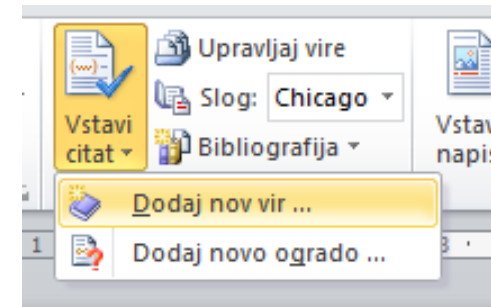


# Urejanje besedila – naloge

10. Vstavite **kazalo vsebine** takoj za naslovnico. Dajte mu naslov "Kazalo".

11. Dodajte nov vir - knjigo  
(citirajte ga v povzetku na začetku) :

- Naslov: Uporabniška programska oprema
- Avtorji: Artač Matej, Batagelj Borut, Jogan Matjaž in drugi.
- Založba: Fakulteta za računalništvo in informatiko
- Kraj, leto: Ljubljana, 2004.



Na konec dodajte poglavje Bibliografija, ki naj vsebuje bibliografijo po slogu APA.

# Urejanje besedila – naloge

## 12. Neobvezni izzivi:

- na konec sestavka dodajte kazalo slik in kazalo tabel,
- v besedilu dodajte nekaj sprotnih opomb,
- na podlagi vsaj 5 besed izdelajte stvarno kazalo in ga dodajte na konec,
- uporabite domišljijo in oblikujte naslovnico s pomočjo grafičnih oblik,
- spremenite bližnjico za podpisovanje besedila (H<sub>2</sub>O). Privzeto je nastavljena na kombinacijo tipk Ctrl+Shift+0. Nastavite jo na kombinacijo Ctrl+'.' .