

Oblikovanje besedila s programom LibreOffice Writer

Kratka navodila za oblikovanje seminarske naloge
Tomaž Kušar



V naslednjih poglavjih so opisana najbolj pogosta orodja za urejanje besedila.

1 Prenos vsebine s spletne strani

Pri kopiranju vsebine iz spletnih strani le-te pogosto vsebujejo povezave na druge strani. To je opaziti tako, da je več besed obarvanih modro. Lahko so obarvana tudi ozadja.

NEPRAVILNO

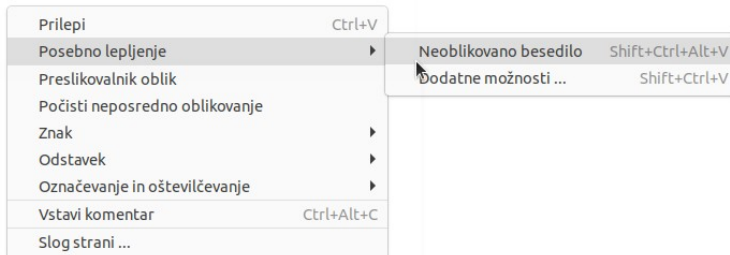
Občina Mokronog - Trebelno je ena od [občin](#) v [Republiki Sloveniji](#). Občina je nastala [1. marca 2006](#) z izločitvijo iz [občine Trebnje](#) (obenem s sosednjo [Občino Šentrupert](#)) Sedež občine je v Mokronogu.

PRAVILNO

Občina Mokronog - Trebelno je ena od občin v Republiki Sloveniji. Občina je nastala 1. marca 2006 z izločitvijo iz občine Trebnje (obenem s sosednjo

Da se izognemo prej omenjenim povezavam in bralcu naše seminarske naloge že v naprej ne »nakažemo«, da smo vsebino kopirali s spleta, pri lepljenju uporabimo naslednji postopek:

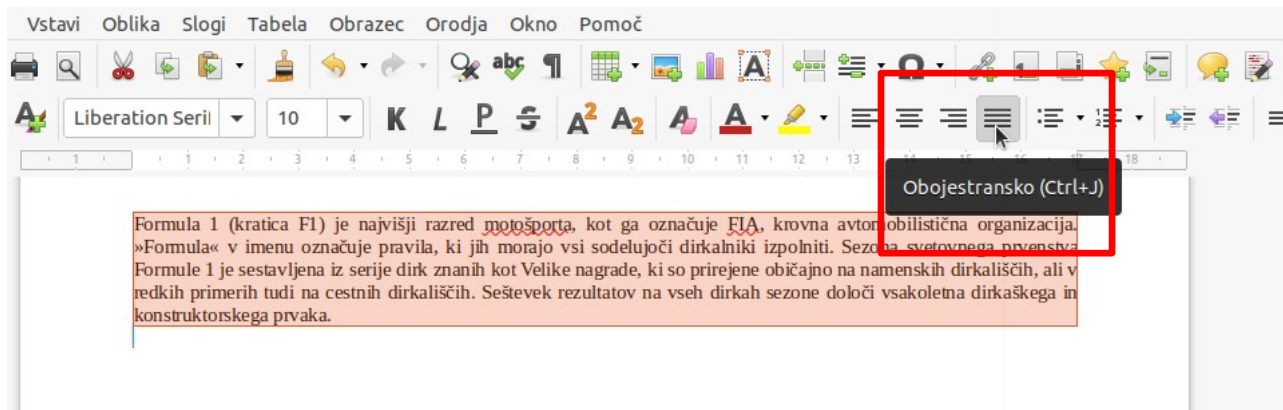
- 1) Označimo besedilo, ki ga želimo prekopirati in ga prekopiramo v začasni spomin (CTRL+C)
- 2) Postavimo se na mesto, kjer želimo prilepiti besedilo
- 3) Kliknemo desni miškin gumb – Posebno lepljenje – Neoblikovano besedilo (lahko pa uporabimo kombinacijo tipk **SHIFT+CTRL+ALT+V**)



2 Poravnava besedila

Vsebino seminarske naloge običajno poravnamo obojestransko. Besedilo, ki bi ga radi imeli na sredini, ne pomikamo na sredino s preslednico, ampak uporabimo možnost poravnave besedila na sredino.

- 1) Označi besedilo, ki ga želiš poravnati (postaviti na sredino, ali obojestransko poravnati)
- 2) Klikni gumb obojestransko ali sredinska poravnava. Lahko pa uporabiš kombinacijo tipk Ctrl + J.

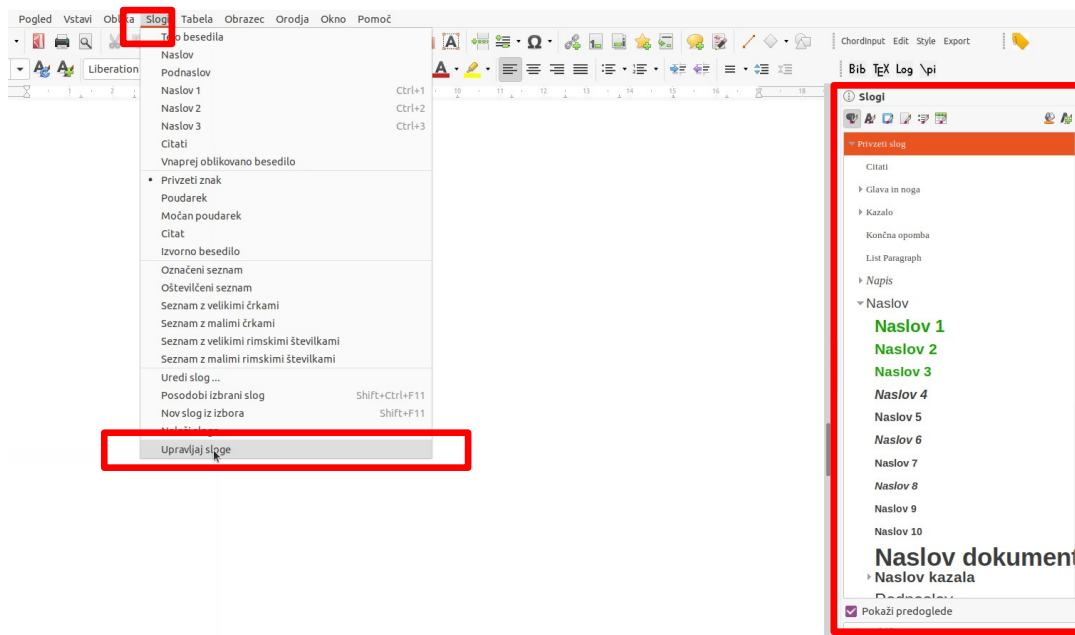


3 Naslovi in slogi

Ker želimo imeti celotno seminarsko nalogo oblikovano enako (velikosti in pisave naslovov, besedila, barve naslovov itd..) za oblikovanje uporabimo sloge. Slogi so pomembni za enotno obliko seminarske naloge in zaradi vstavljanja avtomatskega kazala vsebine. Postopek:

Če imamo naslove že napisane, jih je potrebno samo spremeniti v enotno obliko:

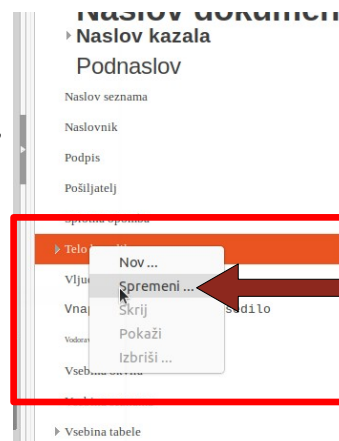
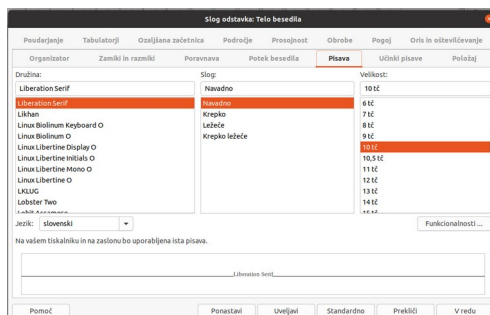
- 1) V meniju klikni na **Slogi / Upravljaj sloge (bližnjica: F11)**
- 2) Označi besedilo, ki ga želiš oblikovati kot naslov.
- 3) Na desni strani imaš sloge za naslove (Naslov 1, Naslov 2....) Če gre za glavni naslov, izvedi dvojni klik na Naslov1, če gre za podnaslov, dvojni klik na Naslov2...



4 Spreminjanje velikosti naslovov ali besedila

Besedilo seminarske naloge in naslovov želimo imeti oblikovane po svojih željah. Postopek:

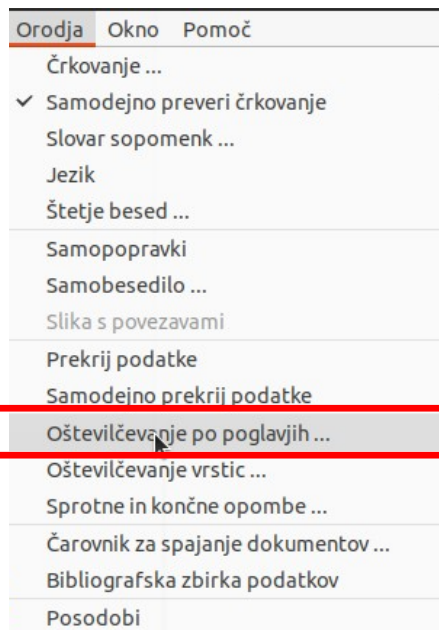
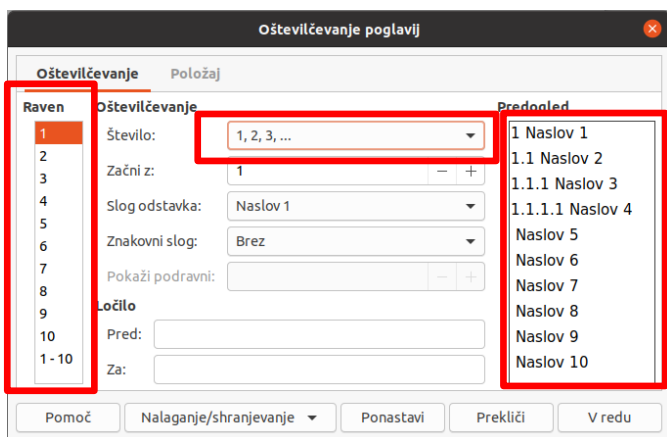
- 1) Odpremo **Slogi/ Upravljaj sloge** . Z desnim miškinim gumbom kliknemo na slog, ki ga želimo urejati in zberemo **Spremeni**.
- 2) V oknu, ki se nam odpre lahko nastavimo obliko za naslov. Kljub temu upoštevajte, da naj bo velikost pisave v seminarski nalogi velikosti 11pt, izjemoma tudi več. Naslovi pa 14, 16 ali max. 18. Družina pisave naj bo Arial, Times New Roman ali Liberation Serif (na Linuxih).
- 3) Po kliku na gumb **Uveljavi** ali **V rеду** se nam vsi naslovi avtomatsko spremenjeni po naših nastavitvah.



5 Oštevilčenje naslovov

Glavne naslove in podnaslove želimo imeti oštevilčene.

- 1) Pogoj za oštevilčene naslove je, da imamo naslove oblikovane s slogi, torej Naslov1 ali Naslov 2.
- 2) Potem v meniju kliknemo na **Orodja/Oštevilčenje po poglavjih**
- 3) Odpre se nam novo okno, kjer V polju **Število** izberemo ustrežno obliko, v tem primeru številke. Na levi strani najprej izberemo **Raven** (raven 1 pomeni naslov 1, raven 2 pomeni podnaslov itd....) Povsem na desni pa imamo predogled, kako bodo naslovi oštevilčeni.



6 Prelom strani

Prelomi strani so pomembni zato, da nova poglavja vedno ostanejo na vrhu strani, ne glede na to če naknadno dopisujemo vsebino. Prelome je najbolje vstavljati sproti.

- 1) Najenostavneje prelom vstavimo s kombinacijo tipk **Ctrl + Enter**.
- 2) Ko pridemo do konca odstavka in bi želeli začeti novo poglavje, se postavimo za zadnjo piko odstavka in kliknemo Ctrl + ENTER. Program nas postavi na vrh naslednje strani.
- 3) Če že imamo oblikovan nek naslov, ki pa bi ga želeli postaviti na vrh naslednje strani, se z miško postavimo pred prvo črko naslova in kliknemo kombinacijo tipk **Ctrl + Enter**.

7 Sezname

Kadar kaj naštevamo lahko uporabimo sezname, ki jih označujejo številke ali druge oznake. Če začnemo ustvarjati nov seznam je postopek naslednji:

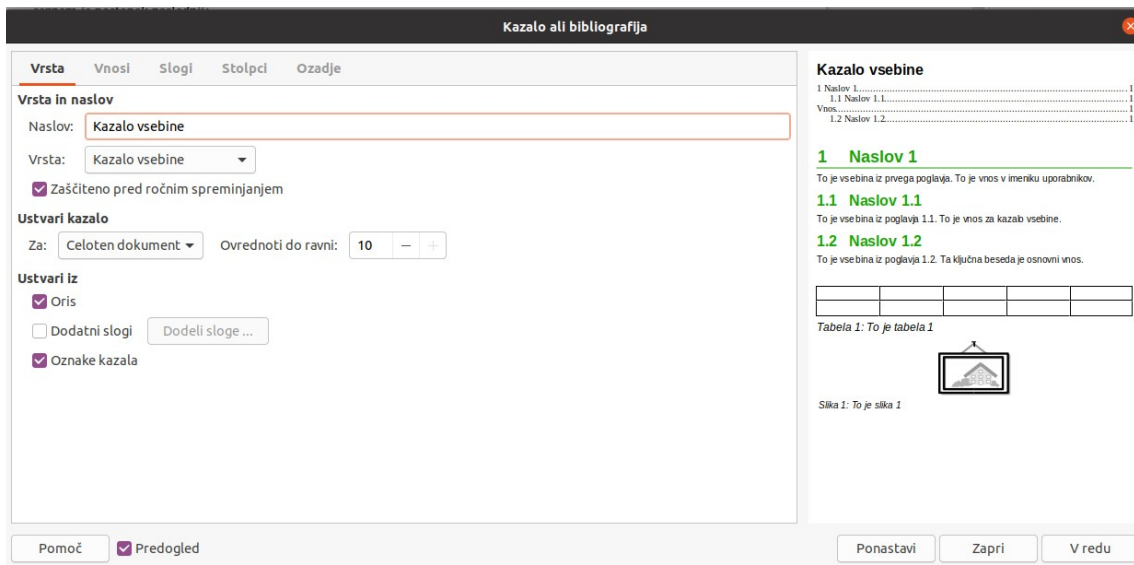
- 1) Če imamo besedilo že napisano v posameznih vrsticah, ki bi jih radi oblikovali kot seznam, vse vrstice označimo in kliknemo eno od ikon na sliki:
- 2) Če pa besedila še nimamo napisanega, pa kliknemo eno od obeh ikon in začnemo s pisanjem. Ko želimo novo alinejo, kliknemo **Enter**.



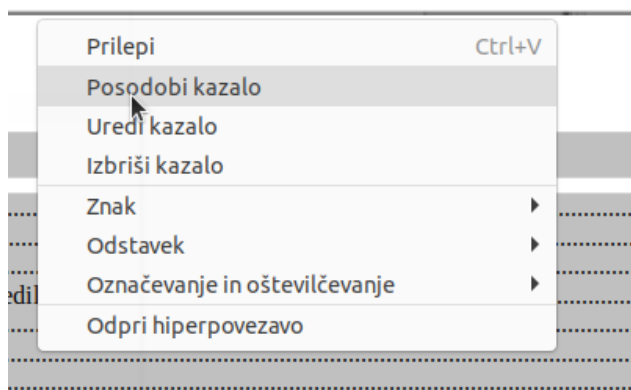
8 Vstavljanje kazala vsebine

Kazalo vsebine ne pišemo ročno. Vstavimo ga na koncu, ko imamo vsebino napisano. Če kasneje dodamo še kakšen nov naslov, kazalo samo posodobimo.

- 1) V meniju izberemo Vstavi/Kazala/Kazalo ali bibliografija
- 2) V polje Naslov vpišemo, kaj bo pisalo na vrhu kazala, recimo Kazalo, ali Kazalo vsebine...
- 3) Lahko se še poigramo z oblikovanjem, sicer pa lahko samo kliknemo V redu, in kazalo se nam samodejno ustvari.



Če kasneje dodamo še kakšen naslov, moramo kazalo posodobiti. Postavimo se nad kazalo in nanj kliknemo z desnim miškinim gumbom ter izberemo Posodobi kazalo.



9 Številke strani

Številke strani ne vstavljamo ročno, ampak to dela program sam namesto nas.

- 1) Kliknemo v področje Noge
- 2) Potem kliknemo v meniju Vstavi/Številka strani
- 3) Če želimo številko strani na sredini, oblikujemo z orodjem, za postavitev besedila na sredinsko poravnavo.

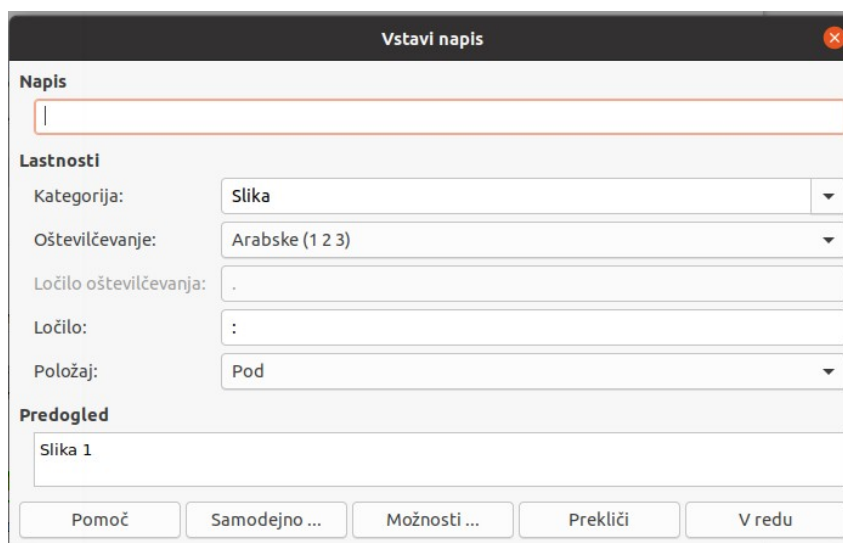
10 Vstavljanje slike

Vsebino seminarske naloge obogatimo s slikami.


- 1) Če sliko kopiramo z interneta, kliknemo na mesto kjer želimo vstaviti sliko.
- 2) S kombinacijo tipk **Ctrl+V** prilepimo sliko v dokument.
- 3) Če imamo sliko shranjeno na računalnik se postavimo na mesto, kjer želimo vstaviti sliko
- 4) V meniju izberemo vstavi/Slik... in poiščemo sliko na računalniku
- 5) Nato kliknemo **Izberi** ali **Vstavi**

Vsaka slika pa mora biti tudi poimenovana. Da vstavimo napis:

- 1) z desnim miškinim gumbom kliknemo na sliko in kliknemo **Vstavi napis...**
- 2) V polje Napis samo napišemo naslov slike. Številčenje se izvaja samodejno.



11 Pretvorba dokumenta v PDF oblikoval

Dokument s končnico .odt zelo enostavno pretvorimo v obliko PDF s klikom na ikono  (izvozi neposredno v PDF).

Lahko pa dokument izvozimo preko menijske vrstice in sicer kliknemo na Datoteka/Izvozi kot/Izvozi v PDF

12 Kje dobim LibreOffice?

LibreOffice je izjemno zmogljiv namizni pisarniški paket. LibreOffice obsega več programov, zaradi katerih je najzmogljivejši prosti in odprtokodni pisarniški paket na tržišču: urejevalnik besedil Writer, elektronska preglednica Calc, program za predstavitve Impress, Draw za oblikovanje diagramov poteka in risanje, zbirka podatkov in pročeļje za zbirke podatkov Base ter Math za urejanje matematičnih izrazov.

Presnameš si ga s spletne strani <https://sl.libreoffice.org/> in preprosto namestiš s klikom na datoteko ki jo presnameš. V kolikor uporabljaš operacijski sistem Linux, je ta pisarniški paket že nameščen, sicer pa ga namestiš preko namestilnika programov.