Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del v programu Microsoft Word

Nina Krmac





Samodejno shranjeva	inje 🕒 🗄 り・ひ			Priroč	nik za tehničn	o oblikovanj	je zaključnih d	el rev1.	" <i>11</i>	M	01	1007
Datoteka Osnovno	Vstavljanje Načrt	Postavitev	Sklici	Pošiljanje	Pregled	Ogled	Pomoč	9	Išči			
Prilepi ▼ Verslikovalni	Spremeni slog il Lastnosti	Odstavek Za <u>m</u> iki in razmi	ki Potek b	e <u>s</u> edila			? ×	?	×	сDс эz	AABBO Naslov 1	Aa Na
VPEsikoval Odložišče (221)	I camoda jme: Vrsta sloga: Slog, jć temelji na: Slog za paslednji odstavel: Oblikovanje Arial Prejleji odstavek Pre- odstavek Prejleji od TRENUTNO : NAM JE LAH DOLOČAJO, LOČENCA 1, 14 pr Razmik med vrsticami: 1, Pr: 6 rpt. Oddrži skoga z Prioriteta:10	Ostevičevanje Obtavnan Obtavna Obtavna Obtavna Predosla Pred	strani a osamljenih upaj z naslec stice skupaj tran pred m lči vrstic odst esed dilnega polja nje: teost Predge otch statu pred atova polja otch statu pred statu pre	vrstic injoji avka so poljaja otovar forganja so poljaja otovar vrstio so poljaja otovar vrstio	potnovet herydyd antonio at thyfog antonion (a seriedd a farannol a seriedd a ser	nest Per (fug) oct-time to tant. Semantic UP PE tiddelike. UP bedde na	λ Trucforg d debudge, debug geok	inji i ste	ogov,	7	Slogi - 18 - 1	
	Le v tem dokumentu	_abulatorji	Na	stavi kot privzeto		V redu	Prekliči		Prekliči]		



CC BY-SA





Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del v programu Microsoft Word Nina Krmac

Recenzent • Tine Mezgec Izdala in založila • Založba Univerze na Primorskem Glavni urednik • Jonatan Vinkler Vodja založbe • Alen Ježovnik

Brezplačna elektronska izdaja Koper 2020

http://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-293-047-9.pdf http://www.hippocampus.si/ISBN/978-961-293-048-6/index.html https://doi.org/10.26493/978-961-293-047-9

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani COBISS.SI-ID=37346563

ISBN 978-961-293-047-9 (pdf) ISBN 978-961-293-048-6 (html)

KAZALO VSEBINE

1 UVOD	1
2 OSNOVNO OBLIKOVANJE DOKUMENTA	2
2.1 Določanje sloga tekočemu besedilu	4
2.2 Določanje sloga poglavij	5
2.3 Določanje sloga naslovom ponazoril	7
2.4 Ravnilo	7
3 OBLIKOVANJE GLAVE IN NOGE	10
3.1 Oblikovanje glave dokumenta	10
3.2 Oblikovanje noge dokumenta	10
3.3 Prelom odseka	11
3.4 Številčenje strani	12
3.5 Prelom strani	12
3.6 Zrcalni robovi	14
3.7 Ležeča postavitev besedila	15
4 OBLIKOVANJE PONAZORIL	17
4.1 Oblikovanje kazal	18
4.2 Kazalo vsebine	19
5 SEZNAM LITERATURE IN VIROV	24
6 UPORABNO	26
6.1 Preslikovanje oblik	26
6.2 Odložišče	26
6.3 Vnos pripombe	27
6.4 Sprotna opomba	28
6.5 Sledi spremembam	28
6.6. Gumb Pokaži/skrij	29
6.7 Odstranjevanje skritih podatkov in osebnih informacij	30
7 DOBRODOŠLE FUNKCIJE NA TIPKOVNICI	33
7.1 Uveljavitev prejšnjega dejanja	33
7.2 Razdelitev okna dokumenta	33
7.3 Ostale bližnjice na tipkovnici	33
8 ZAKLJUČEK	35
9 LITERATURA	36

KAZALO SLIK

Slika 1: Slogi v Word dokumentu	2
Slika 2: Sprememba nastavitev slogov	2
Slika 3: Osnovno oblikovanje tekočega besedila in poglavij	3
Slika 4: Osnovne nastavitve slogov	3
Slika 5: Odstavek	4
Slika 6: Določanje sloga tekočemu besedilu	4
Slika 7: Zamik v desno	5
Slika 8: Določanje sloga poglavjem	5
Slika 9: Oblikovanje pisave besedila za določen slog	6
Slika 10: Slog ponazoril	7
Slika 11: Platnica in prva notranja stran zaključnega dela (povzeto po Smernice z	a izdelavo
zaključnih del, 2015, str. 4)	8
Slika 12: Vklop ravnila	8
Slika 13: Prikaz ravnila	9
Slika 14: Oblikovanje glave dokumenta	10
Slika 15: Oblikovanje noge dokumenta	11
Slika 16: Prelom odseka	11
Slika 17: Poveži s prejšnjim	11
Slika 18: Številčenje strani	12
Slika 19: Prelom strani za prve ravni	13
Slika 20: Prelom strani	14
Slika 21: Robovi	14
Slika 22: Zrcalni robovi	15
Slika 23: Postavitev ležeče	16
Slika 24: Ležeča postavitev besedila	16
Slika 25: Oblikovanje samodejnega ponazorila	17
Slika 26: Sprememba naslova ponazorila	17
Slika 27: Vnos kazala slik	18
Slika 28: Nastavitev izbire oblikovanja kazala ponazoril	19
Slika 29: Slogi	19
Slika 30: Določitev sloga poglavjem	20
Slika 31: Izbira kazala vsebine	20
Slika 32: Sprotna posodobitev kazala vsebine	21
Slika 33: Oblikovanje kazala vsebine po meri	22
Slika 34: Določitev ravni v kazalu vsebine	22

Slika 35: Razvrstitev virov in literature po abecednem vrstnem redu	24
Slika 36: Oblikovanje virov in literature	25
Slika 37: Preslikovanje oblik	26
Slika 38: Odložišče	27
Slika 39: Vnos pripombe v besedilo	27
Slika 40: Vstavljanje sprotne opombe	28
Slika 41: Vklop/Izklop sledenja spremembam	28
Slika 42: Urejanje sledenja spremembam	29
Slika 43: Gumb Pokaži/skrij	29
Slika 44: Informacije o dokumentu	
Slika 45: Pregled informacij v dokumentu	31
Slika 46: Izpis informacij dokumenta	31
Slika 47: Izbris informacij o dokumentu	32
Slika 48: Prikaz novih informacij dokumenta	

KAZALO PREGLEDNIC

Preglednica 1: Bližnjice na tipkovnici (povzeto po Bližnjice na tipkovnici v Wordu, 2020)33

1 UVOD

Priročnik je namenjen vsem tistim, ki potrebujejo pomoč pri tehničnem oblikovanju seminarskih in zaključnih del ali pa poljubnega dokumenta v programu Microsoft Word. Posebej je namenjen študentom pri pisanju seminarskih in zaključnih del. Za nazoren prikaz funkcij v Word dokumentu smo dokument uredili na podlagi Smernic za izdelavo zaključnih del (2015), ki jih določa Pedagoška Fakulteta Univerze na Primorskem (v nadaljevanju smernice UP PEF).

Tako je priročnik še dodatno koristen za študente Pedagoške fakultete Univerze na Primorskem, ker vsebuje določila smernic UP PEF. Priročnik sicer prikazuje glavne funkcije in ukaze, ki so potrebni za urejanje vsakršnega dokumenta.

Ukazi so prikazani v Word dokumentu s pomočjo slikovnega prikaza. Prikaz oblikovanja je bil opravljen v slovenski različici Microsoft Word za Microsoft 365 (16.0.11929.20436), vendar bo ustrezen tudi za različice Word 2019, Word 2016 in Word 2013. Na podlagi opravljenih delavnic za tehnično oblikovanje seminarskih in zaključnih del so v priročniku posebej izpostavljene rešitve problemov, s katerimi so se študentje UP PEF najpogosteje soočali pri tehničnem oblikovanju.

Priročnik vključuje prikaz različnih ukazov, kot so številčenje strani, prelomi odsekov, zrcalni robovi itd. V zaključnem delu priročnika so uporabnikom priročnika prikazane še številne bližnjice na tipkovnici, ki pri oblikovanju dokumentov prihranijo veliko časa.

Uporabo priročnika se predlaga že pred pričetkom pisanja dokumenta, saj določene funkcije bistveno olajšajo proces pisanja in oblikovanja, če jih predhodno nastavimo.

2 OSNOVNO OBLIKOVANJE DOKUMENTA

Pri oblikovanju vsakega dokumenta je pomembno, da si najprej nastavimo slog pisave (tip pisave, velikost črk itd.) posebej za besedilo in poglavja, kot je določeno v smernicah.

Po smernicah UP PEF je:

- celotno besedilo zapisano v navadni pisavi (pokončni znaki) Arial;
- glava, jedrno (tekoče) besedilo in noga so obojestransko poravnani;
- velikost črk jedrnega (tekočega) besedila je 11
- razmik med vrsticami 1,5;

Po smernicah UP PEF so naslovi poglavij:

- prve ravni velikosti 14 in zapisani z velikimi odebeljenimi črkami,
- naslovi poglavij druge ravni so velikosti 12 in zapisani z malimi odebeljenimi črkami,
- naslovi poglavij tretje ravni so velikosti 12 in zapisani z malimi odebeljenimi črkami v poševnem tisku,
- naslovi poglavij četrte ravni pa so v velikosti 12 in zapisani z malimi črkami v poševnem tisku.

Primer: 1 NASLOV, 1.1 Naslov, 1.1.1 Naslov, 1.1.1 Naslov;

Samodejno shranjevanje 🕶 🔋 ⁄ •	- ∪ -	Priročnik za tehnično oblikovanje zaklju	učnih del - Shranjevanje 👻	Nina Krmac PEF	
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Nač	írt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled Ogled	Pomoč 🔎 išci	哈 :	Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
K L P Arial K Copiraj V Preslikovalnik oblik Coldičke	• 11 • A [*] A [*] Aa [*] A_{ϕ} • ab x_2 x^2 A • A • A • A • A		AaBbCcDc AaBbCcDc AA I Navaden I Brez raz Nas	BB(AaBbCc AaBbCc itov 1 Naslov 2 Naslov 3 itov 1	Najdi • Camenjaj Lizberi • Virejanje Glas
L · Z · I · 1 · I · 2 · I · 3 · I ·	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7	· · · 8 · · · 9 · · · 10 · · ·	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · ·	· 15 · 1 · . · 17 · 1 · 18	· · · · ·

Slika 1: Slogi v Word dokumentu

To storimo v razdelku Slogi, označenem na sliki. Slog pisave lahko ločeno nastavimo za besedilo ter za posamezna poglavja. V vašem primeru so pomembne nastavitve tako besedila kot vsake ravni poglavja, saj smernice UP PEF določajo različen slog pisave za vsak naslov poglavja posebej. S klikom na desno tipko na miški izberemo možnost **Spremeni** in nastavimo slog pisave, ki ga želimo oziroma je zahtevan.

Samodejno shranjevanje 💽 🛛 🗧 🖒 🔹	Dokument2 - Word	Nina Km	nac PEF 📧 📧	- • ×
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Načrt Postavitev :	lici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba	1 🖓 Pripombe
Microini Microini Micr	Aar-Ap 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣 · 臣	AaBbCcD AaBbCcDd AaBbCcDd lov Podnaslov Nežen po Poudarek	· O Najdi • • G _C Zamenjaj ▼ Q Izberi • N	arek Jlas ^
N	Preimenuj Odstrani iz galerije slogov Dođaj galerijo orodni vrstici za hitri dostop			

Slika 2: Sprememba nastavitev slogov

Pred pričetkom dela v dokumentu je pomembno, da te značilnosti pisave, ki so določene, nastavimo za tekoče besedilo (Navaden slog) ter ločeno še za poglavja prve, druge, tretje in četrte ravni.

Samo	dejno shranjevar	je 🔽		9 • U	÷		Priročnik	za tehnično o	oblikovanje	zaključnih	ı de	l - Shranjev	ranje 👻	1 0		ia Krmac PEF	NK	Ē	F		×
Datoteka	Osnovno	Vstavl	anje	Načrt	Postavitev	Sklici	Pošiljanje	Pregled	i Ogle	d Por	noi	č , Pi	šči				🖻 S	cupna raba	а	🖵 Pripom	ıbe
Prilepi	X Izreži B Kopiraj Preslikovalnil Odložišče	c oblik	Arial K L	• 11 ₽ • ab	• $A^{A} A^{V}$ $x_2 x^2 A =$ Pisava	Aa• A	≣ - ⊪ ≡ ≡	'	€	2↓ ¶ · ⊞ -		AaBbCcDc 11 Navaden	AaBbCcDc 1 Brez raz	AABB(Naslov 1	AaBbC Naslov 2	AaBbCo Naslov 3	4 +	P Najdi ♀c Zamer ↓ Izberi Urejani	↓ njaj ↓ e	Narek Varek	~
L · }	· · · 1 · · i	· 2 · 1	• 3 •	1 · 4 ·	1 • 5 • 1 •	6 · 1 · 7	· · · 8	9 .	ı · 10 ·	ı 11 ·	1	· 12 · 1 ·	. 13 1	4 · 1 · 15		ı · 17 · ı ·	18 ·				*

Slika 3: Osnovno oblikovanje tekočega besedila in poglavij

Miško postavimo na slog, ki ga želimo spremeniti, in kliknemo na desni gumb na miški. Prikaže se nam manjše okno in izberemo **Spremeni.**

S klikom na **Spremeni** se nam prikaže naslednje pogovorno okno:

	a Z · O ·	Phrochik za termicho oblikovanje zaključnih de				
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje	Načrt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč	,∕⊃ Išči		🖻 Skupna raba	Pripombe
Prilepi v Ø Preslikovalnik oblik	$L = \frac{1}{2} $		AaBbCcDt AABBC Navaden 1 Brez raz Naslov 1	AaBbCc AaBbCc Naslov 2 Naslov 3	 ✓ Najdi ▼ ✓ \$\$\mathcal{C}\$ Zamenjaj ▼ \$\$\mathcal{L}\$ Izberi ▼ 	Narek
Odložišče 🕞	Pisava	مَّ Odstavek ال	Slogi		🕞 Urejanje	Glas 🔺
L Consolition Vistaviganje N Andre Stranding Vistaviganje N	Pereneni slog Lastnosti Ime: Nasiov 1 Vista sloga: Porezani Slog za pasiednji odstavek: TNava Oblikovanje	o (odstavek in znak) den	12 · · · · 13 · · · · 14 · · · · 15 · · · · · · · · · · · · · ·	n - <u>-</u> - + + + 17 - +	18 -	
Pri določanju slog pri	Arial 14 Prejinji odsta vek Prejinji odsta Prejinji odsta vek Prejinji odsta Prejinji odsta vek Prejinji odsta SMERNICE DOLOČ / Na slednji odsta vek Naslednji od odsta vek Naslednji odsta vek Na slednji odsta vek Naslednji od odsta vek Naslednji odsta vek Na slednji odsta vek Naslednji od odsta vek Naslednji odsta vek Na slednji odsta vek Naslednji od odsta vek Naslednji odsta vek Na slednji odsta vek Naslednji od odsta vek Naslednji odsta vek Naslednji od vek Naslednji odsta vek Naslednji odsta vek Na	K L P Samodejno Image: Samodejno Image: Samodejno Image: Samodejno	ata vek Prejšnji odsta vek ta vek BESEDILA: Isleduji odsta vek Naslednji ata vek Naslednji odsta vek alednji odsta vek Naslednji dota vek Naslednji nodejno posodobi, Prikaži v galeriji V redu Prekliči	da		

Slika 4: Osnovne nastavitve slogov

Dodatne možnosti za oblikovanje pisave se nahajajo pod **Oblika** (gumb levo spodaj) > **Odstavek**. Dobro je tudi označiti **Novi dokumenti temeljijo na tej osnovi**, ker bomo tako sloge za oblikovanje imeli shranjene za vse prihodnje dokumente, ter odkljukati možnost **Samodejno posodobi**. Vsi naslovi oziroma besedilo, ki je bilo označeno z določenim slogom, bo z ukazom **Samodejno posodobi** spremenilo slog, tako kot smo ga določili.

2.1 Določanje sloga tekočemu besedilu

Sprotne nastavitve oziroma spremembe nastavitev se nahajajo pod zavihkom **Osnovno > Odstavek** . Do nastavitev odstavka dostopamo tudi z desnim klikom na odstavek in izberemo **Odstavek** =.

Samodejno shranjevar	je 💌 🖫	り・ ひ ・	Priročnik	za tehnično oblikovanje za	aključnih del -	Shranjevanje 👻		a Krmac PEF 🛛 🚺	K 📼 –		×
Datoteka Osnovno	Vstavljanje	Načrt Postavitev	Sklici Pošiljanje	Pregled Ogled	Pomoč	,∕⊂ Išči		Ľ	🕆 Skupna raba	🖵 Pripoml	be
Prilepi • Ø Preslikovalnil	Arial K L	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet \\ \hline P & \bullet & b & x_2 & x^2 \\ \hline \end{array} A^{\wedge} A^{\vee} \\ \hline A^{\vee} & \bullet & \bullet \\ \hline A^{\vee} & \bullet \\ A^{\vee} & \bullet \\ \hline A^{\vee} & \bullet \\ A^{\vee} & \bullet \\ A^{\vee} & \bullet \\ \hline A^{\vee} & \bullet \\ A^{\vee} & \bullet $		= • ₩= • == == \$↓ = == \$≡ • & • E	, ¶ ∏ - IN	BbCcDt AaBbCcDt AA lavaden 1 Brez raz Nas	BB(AaBbCc lov 1 Naslov 2	AaBbCc Naslov 3	→ → → → → → → → → Najdi → → ↓ Zamenjaj	Narek	
	- 2 + 1 + 3 +	Pisava	5ii 6 + 1 + 7 + 1 + 8	Odstavek		51 12 · i · 13 · i · 14 · i	ogi + 15 + 1 + <u>-</u> + 1	· 17 · 1 · 18	8 .	Glas	

Slika 5: Odstavek

Po kliku na 🔟 se nam odpre naslednje pogovorno okno:

Samodejno shranjevanje 💽 🗒 🦻 🏷 🔹		
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Načrt Postavitev	klici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Aa- Ap III - III - VII - IIII 2↓ M AaBbCcDd ABBCCDd ABBCCDd	AaBbCcc AaBbCccE AaB AaBbCcD AaBbCcDd AaBbCcDd ; AaBbCc
Odložišče rs Pisava	rs Odstavek rs	Slogi T. Urejanje Glas /
L C C C C C C C C C C C C C	2 1 2 2 3 4 5 1 0 1 <td>2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -</td>	2 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -

Slika 6: Določanje sloga tekočemu besedilu

Smernice določajo naslednje oblikovanje besedila:

 jedrno (tekoče) besedilo, zapisano v poglavjih in podpoglavjih, je členjeno v odstavke, prva vrstica odstavka se začne z zamikom v desno za 0,75 cm.

Kolikšen je zamik, zapišemo v okence, označeno s številom 1. Pomembno je tudi, da pri oknu **Posebni** izberemo **Prva vrstica**.

Smernice določajo tudi zamik po odstavku 6 pt., razen v kazalih (število 2 na sliki).

Določen je razmik 1,5 med vrsticami, ki ga lahko nastavimo v oknu Odstavek (število 3).

Zamik v desno je mogoče ročno nastaviti tudi s tabulatorjem. Če kliknemo na gumb **Tabulatorji** (število 4), lahko v polju **Privzeta tab. mesta** označimo, da ima tabulator vedno zamik *0,75 cm* v desno.

Samodejno shranjevanje 💽 📙 🆓 - 🆓 =			
Vatoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Načrt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 Skupna raba	🖓 Pripombe
$ \begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	Image: Image	 ✓ Najdi ▼ ✓ G^b_c Zamenjaj ▼ Izberi ▼ 	Narek
Odložišče ru Pisava	i Odstavek 🖓 Slogi	🕫 Urejanje	Glas 🔨
Tabulatorji ? Tabulatorika mesta: Privzeta ta 0.75 cm 003trani-4 0 Levo ONa gredino Oper 0 Levo ONa gredino Oper 0 Berz O 2 O 2- 1 Brez O 2 O 2- 1 Brez V redu Pro 0 Decimalno Potisti Podi	retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven retrieven re	E	

Slika 7: Zamik v desno

2.2 Določanje sloga poglavij

Pri določanju sloga poglavij je potek nastavitev skorajda enak. Pozorni moramo biti le, da pri poglavjih nimamo zamika v desno, torej mora biti vrednost v polju **Za:** *0 cm*, kot je razvidno iz spodnje slike.

Samodejno shranjevanje 🗹 💿 🖫 り・ひ 🗧	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjevanje .	• 🕼 🕜 🕞 Nina Krmac PEF 📧 📼 🗕 🗆 🗡
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Načrt Posta	vitev Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
Prilepi ↓ Izreži Prilepi ↓ ØPreslikovalnik oblik	A [*] A [*] Aa · A ₀ III · III	BbCcDt AABB(AaBbC AaBbC ↓ re raz Naslov 1 Naslov 2 Naslov 3 ↓ b tzberi ↓ Narek
Odložišče 🕫 Pisava	G Odstavek G	Slogi 🛛 🖓 Urejanje Glas 🔺
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 7 8 9 10 11 12 13 . Odstavek ? X Zamiki n razmiki Potek begedila	? ×
vodina č vodina č ∎∎e: vodina č ∎∎e: vrsta sloga:	Splošno Pojavnava: Levo 🗸	
O 4Slog, <u>ki</u> temelji n. Na Slog za pasledni	Orisna rayen: Raven 1 🛛 V 🗋 Privzeto str <u>n</u> jeno	
Oblikovanje	Zamikanje Levo: 0 cm 🗘 Posebni: Zar Desno: 0 cm 🗘 Prva vrstica 🗸 0 🗘	
 Dolocanje sloga p ≡ ≡ ≡ Prejšnji ods 		tavek
Pri dolocanju sloga Prejšnji oda	Prgd: 0 pt ♀ Razmik vrstig: Na: Po: 6 ot ♀ 1.5-vrstični ♥ ♥	ILO
S VZORČ	Ne dodaj razmika med odstavke, ki imajo enak slog	ILO
VZORČ	Predogled	ILO
Pisava: (Privzeto) Razmik med vr Po: 6 pt, Obd slogov, Prioritet	Projiliji oddareki Projiliji odd	Prikaži v galeriji
Samodejno shtanjevanje 🕗 🐯 🤣 Dodaj v galerije Datoteka <u>Osnovno</u> Vstavljanje Na 🔾 Le v tem <u>d</u> okum	Vardro beactio	nbe
Calibri (Telo Priterio P	Iabulatorji Nastavi kot privzeto V redu Prekliči Δ • B = = ::: ::: Δ • ::: ::: Naslov 1 Naslov 2 Naslov 3 5 Odstavek :: :: Stand Stand Stand	Prekliči P blobni rance G Urbanie Glas

Slika 8: Določanje sloga poglavjem

Pri Naslovu 1 so za prvo raven poglavja predpisane velike tiskane črke, to lahko označimo že pri gumbu **Oblika**, možnost **Pisava** (označeno na sliki).

Samodejno shranjevanje 🗹 💿 🖫 🏷 🕂 📮						
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev	Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči			Ľ	🕆 Skupna raba	Pripombe
$ \begin{array}{c c} & & & & \\ & & & \\ \hline \\ Prilepi \\ & & \\ $	a • A ₀ ⋮ = • ⋮ = • ⋮ = • ⋮ ≡ ≡ ŝ↓ ¶ • A • ≡ ≡ ≡ ≡ i ⋮ = • @ • ⊞ • I Brez raz.	AABB(Naslov 1	AaBbCc Naslov 2	AaBbCc	 ✓ Najdi ▼ ✓ Q_c Zamenjaj ✓ Izberi ▼ 	Narek
Odložišče 🕞 Pisava	Tail Odstavek Tail	Slogi		. 17 1	ा Urejanje	Glas 🔺
Communidae		2 ~				
Sprement stog		1 1				
Lastnosti	Naslov 1					
Vrsta sloga:	Povezano (odstavek in znak)	~	i l			
Slog, <u>k</u> i temelji na:	¶ Navaden	~	il			
Slog za <u>n</u> aslednji odstavek:	¶ Navaden	~	1			
Oblikovanje						
Arial V	14 V K L P Samodejno V					
	= <u>=</u> = 11 12 12 12					
Samodyte strangenege VZORČNO BE VZORČNO BE VZORČNO BE VZORČNO BE	nji odsta vek Prejšnji odsta vek Prejšnji odsta vek Prejšnji odsta vek Prejšnji odsta vek nji odsta vek Prejšnji odsta vek Prejšnji odsta vek SEDILO VZORČNO BESEDILO VZORČNO BESEDIL SEDILO VZORČNO BESEDILO VZORČNO BESEDIL	rek O O	nbe			
Plaip Trestionaink oblik oddebšte m Tebute M VZORCNOBE Pisava: (Privzeto) Arial, 14 pt Pisava: (Privzeto) Arial, 14 pt Pisav	SEDILO VZORČNO BESEDILO VZORČNO BESEDIL Krepko, Samo velike črke vrtitoe, Presledek naslednjim, Obdrži vrstice skupaj, Raven 1, Slog: Povezano, Prikaži v galeriji slogov, Pr] Samodejno posodobi	orioriteta:10				
E v tem <u>d</u> okumentu	lovi dokumenti temeljijo na tej predlogi					
• Oblika •	V redu	Prekliči				
Poravnava	inju odrasilin je so temeli moje raziskave, potrebe odraslih po					
	ga poznavanja potreb bom lažje razumela kakšne so					
vodina čt Obroba	o na posameznika in na družbo. Posledično pa mi					
	skanju rešitev za izboljšanje ponudbe pri odraslih v					
Nasta O <u>k</u> vir	kot »stanie pomanikania« (1989; 96). Kaže se kot					
. Oštevilč <u>e</u> vanje	denja, ki bi pripeljal zadovoljstvo. V tem pomenu se					
Bližnjice na tipkovnici	dejavnike, ki so »naravni« za vse. Kadar se pojem					
- Besedilni učinki						

Slika 9: Oblikovanje pisave besedila za določen slog

S tem, ko nastavimo vse sloge, kot so določeni med pisanjem besedila, naslov poglavja le označimo in kliknemo na slog, ki je predpisan za to raven poglavja. Označen naslov poglavja bo pridobil značilnosti sloga, ki smo jih določili. Hkrati se nam bo v ozadju oblikovalo tudi samodejno kazalo. Več o tem je napisanega v poglavju <u>Kazalo vsebine</u>.

Za boljšo preglednost dokumenta predlagamo, da vsem slogom, ki so oblikovani za naslove poglavij, nastavimo tudi razmik pred odstavkom. V tem dokumentu je razmik pred odstavkom za poglavja *18 pt*. Razmik pred odstavkom je za naslove poglavij lahko poljubno nastavljen. Naslovi poglavij so tako nekoliko ločeni od ostalega besedila in razmiki poglavij so v celotnem besedilu samodejno usklajeni.

2.3 Določanje sloga naslovom ponazoril

Tudi naslovom ponazoril (sem spadajo npr. slike, preglednice in grafi) lahko nastavimo slog, kar bistveno olajša čas urejanja, ko oblikujemo napise in samodejno kazalo ponazoril (glej poglavje <u>Oblikovanje ponazoril</u>). Kot je razvidno iz spodnje slike, v slogu **Napis** oblikujemo naslove ponazoril.

Samodejno shranjevanje 🕶 🐻 り・ 💍 🔹	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del rev2 - Shranjeno 🔹	Nina Krmac PEF 🕺 🖻 – 🗇 🗙
Datoteka <mark>Osnovno</mark> Vstavljanje Načrt Postavitev Sklici Pošiljanje Preg	led Ogled Pomoč 🔎 Išči	영 Skupna raba 🖓 Pripombe
Arial - 11 - A [*] A [*] Aa - A ₂ IΞ - IΞ -	NE+ EE EE \$↓ ¶ AaBbCcC AABBC AaBbCc A	AaBbCc AaBbCci AaB AaBbCcD
$\begin{array}{c c} Prilepi & \\ \hline \\ \hline$	1 Navaden 1 Brez raz. Naslov 1 Naslov 2	Naslov 3 Naslov 4 Naslov Podnaslov 🔓 tzberi - Narek
Odložišče Fix Pisava Fix	Odstavek Fs AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd AaBbCcDd	aBbCcE AaBbCcE AABbCcDD AABbCcDD ; Urejanje Glas
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 Nežen po Poudarek Intenziven Krepko	Citat Intenziven Nežen sklic Intenziven
	ABBCcDc AABBCcC AABBCCC AABBCCC	

Slika 10: Slog ponazoril

Za boljšo preglednost je slogu ponazoril priporočeno nastaviti večji razmik po odstavku, kot je določen med tekočim besedilom. V tem dokumentu je razmik po odstavku za naslove ponazoril *18 pt*. Razmik po odstavku je za ponazorila lahko poljubno nastavljen.

2.4 Ravnilo

Ročno je zamik vrstice odstavka mogoče spreminjati tudi s pomočjo ravnila. Ravnilo nam je posebej v pomoč pri poravnavi določenega besedila. Ta poravnava je posebej potrebna pri prvi notranji strani zaključnega dela, saj smernice UP PEF določajo naslednjo obliko:



Slika 11: Platnica in prva notranja stran zaključnega dela (povzeto po Smernice za izdelavo zaključnih del, 2015, str. 4).

Kot določajo smernice, je pri prvi notranji strani (desna stran) Koper sredinsko poravnavan, Mentor in somentor pa nista sredinsko poravnana, ampak morata biti črki M (mentor) in S (somentor) vedno vzporedni s črto K (Koper).

To najlažje dosežemo z uporabo ravnila. Ravnilo vključimo v zavihku Ogled > Ravnilo.

Samodejno shranjevanje 💽 🔋 🔊					ef ĸ 📼 🚽	· / 🗆 / 🗙)
Datoteka Osnovno Vstavljanje N	lačrt Postavitev Sklici	Pošilja nje P regled Ogl	ed Pomoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba	🖓 Pripombe
Način za Postavitev branje tiskanja postavitev	Orodja za učenje	ani go Podokno za krmarjenje	Povečava 100 %	therefore the two okno the two okno Razporedi vse Razdeli Razdeli the two okno v	Makri Lastnosti	
Pogledi	Potopni Premik strani	Pokaži	Povečava	Okno	Makri SharePoint	^
L I · 2 · I · 1 · I · 2 · I · I · 1 · 1 · 2	2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1	7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • •	12 · + · 13 · + · 14 · + · 15 · + ·	18		

Slika 12: Vklop ravnila

							Dokumer	it3 - Word			Ĩ			b
avitev	Sklici	Pošilja	anje	Pregled	Ogled	Pomoč	,							
- A A	Ăa•	Aç	I = -	= • ¹ a= •	₹≣ ₹≡	≵ ↓ ¶	AaBbCcDd	AaBbCcDd	AaBbCo	AaBbCcE	АаВ	AaBbCcD	AaBbCcDd	4
x ² A	<i>Q</i> - <u> </u>	↓ -	= =		Ĵ≣ - 🖄	• # •	1 Navaden	1 Brez raz	Naslov 1	Naslov 2	Naslov	Podnaslov	Neżen po	
u	1 • 2 • 1 •	1 · · ·	- 1.0	1 + + + 2	1 · 2 · 1	4 + 1 + 5 + 1	· 6 (1 · 7 · 1	8 · 1 · 9 · 1	10 · + · 11 · +	· 12 · 1 · 13 · 1	· 14 · 1 · 15	1	· · 18 · ·	

Slika 13: Prikaz ravnila

Pri ravnilu nam za poravnavo besedila pomagajo puščice, označene na sliki. S premikanjem puščic v levo ali desno poravnamo besedilo.

3 OBLIKOVANJE GLAVE IN NOGE

Smernice UP PEF določajo poseben zapis in velikost pisave v nogi in glavi besedila.

3.1 Oblikovanje glave dokumenta

Glava besedila, ki je ločena s črto, vsebuje navedbo avtorja, letnico nastanka zaključnega dela, naslov zaključnega dela, vrsto zaključnega dela, kraj, fakulteto. Glava besedila se zaključi s piko.

Primer: Krmac, Nina (2020). *Priročnik za tehnično oblikovanje seminarskih in zaključnih del.* Priročnik. Koper: UP PEF.

Za urejanje glave dokumenta najprej dvokliknemo v prostor glave besedila. Vanj napišemo besedilo in ga uredimo, kot določajo smernice UP PEF. Velikost črk glave je 9. Naslov ležeče. Črto pod besedilom pa naredimo s pomočjo **Osnovno > Odstavek >**

Samodejno shranjevanje 🗹 💿 📴 炉 🔿			Nina Krmac PEF	NK 📼 🗕	
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt	Postavitev Sklici Pošiljanje Pregle	ed Ogled Pomoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba	Pripombe
Prilepi ↓ Izreži Prilepi ↓ Kopiraj v ♥ Preslikovalnik oblik Odložišče ⊊	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	E Z 2 1 AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Brez raz	AABB(AaBbCc AaBbCc Naslov 1 Naslov 2 Naslov 3	 ✓ Najdi ▼ ✓ O Najdi ▼ ✓ O Vajdi * ✓ O Vajdi	Narek Glas
L	1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · nac, Nina (2020). Priročnik za tehnično ob	ı · 7 · ı · 8 · ı · 9 · ı · 10 · ı · 11 · ı · 12 · ı likovanje seminarskih in zaključnih del. Priro	• 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 👌 • 1 • 17 • čnik. Koper: UP PEF.	ı · 18 ·	

Slika 14: Oblikovanje glave dokumenta

Če dvokliknemo z miško na mesto glave ali noge besedila, postaneta aktivni tako noga kot glava in ju je mogoče oblikovati.

3.2 Oblikovanje noge dokumenta

Smernice UP PEF določajo naslednje:

- številka strani v nogi mora biti od spodnjega roba oddaljena 1,5 cm in sredinsko poravnana;
- strani se številči od uvoda dalje;
- oštevilčen je tudi seznam virov in literature ter priloge.

Slednje storimo tako, da dvokliknemo v nogo in v **Načrt > Položaj** označimo **Noga od dna** *1,5 cm*.



Slika 15: Oblikovanje noge dokumenta

3.3 Prelom odseka

Zaradi naslovne strani, kazal itd., je uvod prisoten npr. na 10. strani, mi pa ga želimo oštevilčiti kot stran 1. To storimo tako, da miško postavimo pred besedo Uvod (1 UVOD), kliknemo na zavihek **Postavitev** in kliknemo na puščico obrnjeno navzdol pri besedi **Prelomi**. Pod **Prelomi odseka** izberemo ukaz **Naslednja stran**.

Samodejno	shranjevanje 💌	₽ 9·	÷ ()		Priročnik za te	hnično oblikovan	je zaključnih d	el - Shranjeno -	1 01	Nina Krmac PEF	NK 📼	F		×
Samodejno Datoteka O Robovi Usmen Robovi Usm	shranjevanje	inje Načn Prelomi s Prelomi s Prelomi s Prelomi s	t Postavitev Zamik trani Stran Označite točko, pri druga začne. Stolpec Označite, da se bo l stolpca, nadaljevale Oblivanje z besedil Ločite besedilo oko na primer besedilo oko na primer besedilo oko Maslednja stran Vstavi prelom odse	Sklici Poš kateri se ena strar besedilo, ki sledi i o v naslednjem sto li predmetov na s napisa od besedil ka in začni nov oc	Priročnik za te Siljanje Pr Razmik n konča in prelomu pletnih straneh a telesa.	hnično oblikovan egled Ogled Polo Polo Polo evilka 2. Od	ie zaključnih d Pomoč j jaj Prelomi besedilo - 1 13 14 sedaj dalje	el - Shranjeno - Pišči Postavite Pošiji Poč naprej - nazaj - iz Razporedi + + + + ko posoco a, če borno	dokno iti Združi - zasukaj - 7- 18-	Nina Krmac PEF	🕅 🖬	ba	Pripomb	×
	Кл sp ka siik		Vativi prelom odsel strani. Soda stran Vstavi prelom odsel naslednji sodi strani Liha stran Vstavi prelom odsel naslednji ih strani.	ka in začni nov od ka in začni nov od i, ka in začni nov od i Poljeje Projek i Poljeje Projek i Poljeje Projek i Poljeje Projek i Poljeje Projek	dsek na isti dsek na dsek na dsek na Deprise pro dree Deprise pro dree Deprise pro dree Deprise pro dree Deprise pro dree National distribution data	kijučnih del. Pri no v nogi be Nate P № Mate P № Mate Nagarda (2) Nate Nagarda (esedila tisteg	a odseka v						

Slika 16: Prelom odseka

Samodejno shranjevan	je 💶 🖫 🍤 🗸 🖓	ročnik za tehnično oblikovanje zaključnih	del - Shranjeno - Orodja	ia za glave in noge Nina Krr	nac PEF NK 📼 —	
Datoteka Osnovno	Vstavljanje Načrt Postavitev	Sklici Pošiljanje Pregled	Ogled Pomoč	Načrt 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🖓 P	ripombe
Glava Noga Številka • • • strani •	Datum Informacije o Hitri in ura dokumentu v deli v s	the glavo ngo 🗧 Poveži s prejš	 Drugačna prva stran Različno za lihe in sod njim Pokaži besedilo dokur 	le strani	Zapri glavo in nogo	
Glava in noga	Vstavi	Komarjenje	Možnosti	Položaj	Zapri	^
L.	1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2	· · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · ·	7 • 1 • <u>8</u> • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 3	11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 4	· · · 17 · · · 18 ·	
. 10		Naslednja stran Vstavi prelom odseka in začni nov odsek na naslednji strani.				
-		Kmm Kmm I>-1 Soda stram	ključnih del. Priročnik. Koper: UP PEF.			

Slika 17: Poveži s prejšnjim

Če bomo od zdaj naprej spreminjali besedilo v nogi, se bo besedilo spreminjalo samo v nogi besedila tistega odseka, v katerem smo besedilo spreminjali.

3.4 Številčenje strani

Po tem, ko smo odznačili ukaz Poveži s prejšnjim, lahko kliknemo na **Načrt > Številka** strani (na puščico obrnjeno navzdol) in izberemo **Dno strani > Navadna številka 2**.

Samodejno shranjevanje 🕶 🖫 ⁄ 🗸 💛 🗧 Priročni	ik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjeno 👻	Orodja za glave in noge	Nina Krmac PEF	• - • ×
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev S	Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč	Načrt 🔎 Išči	ල් Sku	Ipna raba 🛛 🖓 Pripombe
Glava Noto Števika • strani v nura dokumentu v deli v slike Spletne	Pojdi v Pojši v Poveži s prejšnjim Pokaži ber	prva stran Glava od vrha: 1, i lihe in sode strani Noga od dna: 1,2 edilo dokumenta Vstavi zavihek »Po	25 cm 1 5 cm 2 Vapri glavo in nogo	
Glava in noga Vstavi	Krmarjenje N	ožnosti Položaj	Zapri	^
	· · · 7 · · · § · · · 9 · · · 10 · · · · 11 · ·	12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 •	_Δ , · ι · 17 · ι · 18 ·	
Krmac, Nina (2020). Priročnik za tehnično ol	blikovanje seminarskih in zaključnih del	Priročnik. Koper: UP PEF.	_	

Slika 18: Številčenje strani

Ne smemo pozabiti, da je potrebno enako nastaviti tudi v glavi besedila. Smernice UP PEF namreč določajo, da je besedilo v glavi prisotno le od Uvoda dalje. Popolnoma enako naredimo za glavo, torej dvokliknemo v glavo in odznačimo ukaz **Poveži s prejšnjim**.

Četudi smo za tekoče besedilo označili pisavo Arial in razmik med vrsticami 1,5, te nastavitve ne veljajo za prostor, ki se nahaja v nogi in glavi besedila. Zato je pomembno, da ne pozabimo tako v nogi kot glavi besedila določiti besedilu pisavo Arial ter velikost pisave in razmik med vrsticami, ki sta predpisana. Tudi v nogi in glavi je razmik med vrsticami 1,5.

3.5 Prelom strani

Trenutno smo uporabili prelom odseka. V veliko pomoč nam je lahko tudi prelom strani. Smernice UP PEF določajo, da morajo naslovi prvih ravni stati vedno ločeno na novi strani. Torej uvod, teoretični del itd. Enako velja tudi Kazalo vsebine. Da bodo naslovi prvih ravni vedno samodejno na prvi strani, ne glede na besedilo, ki ga pred in po tem naslovu pišemo, v nastavitvah sloga za naslove prvih ravni kliknemo na **Oblika > Odstavek > Potek besedila > Prelomi stran pred**.

Samod	ejno shranjevar	nje 💽 🗄	9 · U	÷		Priroč	žnik za tehnič	ino oblikovanj	e zaključnih d	lel rev1	111	A C		ina Krmac PEF	NK	a -	
Datoteka	Osnovno	Vstavljanje	Načrt	Postavitev	Sklici	Pošiljanje	Pregled	Ogled	Pomoč	2	Išči				🖻 Sk	upna raba	Pripombe
Prilepi		Spremeni slog Lastnosti Ime: Vrsta sloga: Slog. ij temelji n Slog za paslednj Oblikovanje Arial	a: i odstavek:	Odstavek Zamiki in razmiki Oštevilčevanje stra Obravnava o Obdrži skup Obdrži vystij Prelomi stra Obtrkovanje izjem Ne oštevilči	Potek bo ani osamljenih osaj z nasledi ce skupaj n pred vrstic ogsta	vrstic njim			? >	?	× × ×	cDr AAB 3z Naslo Slog 7 · 1 · 18 · 1	B(AaBb(/1 Naslov:	2 Naslov 3	(✓ Najdi * ^b_c Zamenjaj ^b_c Izberi * Urejanje 	Narek Glas
		Prejšnji od odstavek TREN	Istavek Pre Prejšnji od UTNO : JE LAH	∟ Ne deli <u>b</u> ese Možnosti besedilr T <u>e</u> sno oblivanje Brez	ed nega polja ::	~				ŝnji							
		DOLO Pisava: (Privzeto Razmik med Po: 6 pt, Obt Prioriteta:10 Dodaj v galgriji © Le v tem glokur	ČAJO,) Arial, 14 pt vrsticami: 1, drži skupaj z o slogov [nentu]	Predogled Productions Productions Trensitions and damonito mails reastived on as National of the	nk Prejšaji odstavi nji odstavi k Prejš aporabili prekom o ni prvih ravni stat prvi stra nenk Naslednji ods	sk Prejisj odstavek Preji j od stavek Prejinj odst duska Vveliko pomoč n ivedno ločeno na novi st tavek Naslednji odstavel	loj odstavek Projfoj o neek Projfoj odstavek am je bakko tudi preko trasil. Torej uvod, teore k. Naskednji odstavek N	dstavek Profinji odstave n strani. Smernice UP PEP tični del itd. Da bodo nan aslednji odstavek Nasled	(Perjin) deleđaje, lovi prvih	i slo	gov, 🗸						
2		<u>O</u> blika ▼		Iabulatorji	Nas	tavi kot privzeto		V redu	Prekliči	Pr	rekliči	-					

Slika 19: Prelom strani za prve ravni

Če želimo na določenem delu besedila ročno postaviti prelom stani, to storimo, kot je prikazano na spodnji sliki. To storimo tako, da miško postavimo pred naslov poglavja, za katerega želimo, da vedno stoji ločeno na svoji strani in izberemo **Postavitev > Prelomi > Stran**.

Samodejno shranjevanje 💽 📙	ドラ・ 🤆 🗧 krajse sr	ecanje_Delavnica_Magistrsko delo_Aja Ban	Nina Krmac PEF 📧 🗖 🗕 🗆 🗙
Datoteka Osnovno Vstavljanje	Načrt Postavitev Sklici Pošiljanje	Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
Robovi Usmerjenost Velikost Stolpci Priprava strani	Prelomi • Zamik Razmik relomi strani Označite točko, pri kateri se ena stran konča in druga začne.	Položaj Prelomi Postavite Pošji Podokno Položaj Prelomi Pastavite Pošji Podokno * besedilo * naprej * nazaj * izbora Ga Razporedi + 6 + 7 * 8 + 9 + 110 + 11 + 12 + 13 + 14 + 14	
	Označite, da se bo besedilo, ki sledi prelomu	vanju. Rada bi izvedeli koliko je osveščenost pomem	ben
Ŀ	stolpca, nadaljevalo v naslednjem stolpcu.	obraževanje⊢ter⊢kako⊢ovire⊢in⊢motivi⊢vplivajo⊢na⊢njih	· pri·
	Oblivanje z besedilom Ločite besedilo okoli predmetov na spletnih stra	na takih izvajanjih zadnja leta vse bolj upada. ¶	
	na primer besedilo napisa od besedila telesa.	praževanjih je bil moj poglavitni razlog, da sem s	Ð- V-
Pr	relomi odseka	· k· pisanju· magistrskega· dela.· Tako· bo· tema· moj	ega
 - -	Naslednja stran Vstavi prelom odseka in začni nov odsek na naslednji strani.	 in osveščenost odraslih v Obalno-kraški regiji oznavanja potreb odraslih in raziskovanja osveščeno 	po· osti,·
	Neprekinjeno Vstavi prelom odseka in začni nov odsek na isti	i ∙bodo •v ∙pomoč •pri · iskanju · možnih · rešitev · za · izboljša	inje-
L	strani.	/sekakor pa le raziskovanje potreb in osveščenosti ne	i-po-
	=2= Soda stran	ešitev. Od samega začetka pisanja magistrskega dela	a∙in∙
	Vstavi prelom odseka in začni nov odsek na naslednji sodi strani.	·izhajala iz predpostavke, da je najprej potrebno pois	kati
1	_1Liha stran	šlo⊢do⊢raziskovalnega⊢problema.⊢Šele⊢nato⊢pa⊢lahk	0· S·
	Vstavi prelom odseka in začni nov odsek na naslednji lihi strani.	piščemo možne rešitve.¶	
	vseskozi izdelave m	agıstrskega dela, pa bom izhajala iz dveh predpostavk. En	a∙je
	ta,⊢da⊢odrasli⊢niso⊢dovo	lj· dobro· osveščeni· glede· ponudbe· izobraževanja· odrasli	h∙ v-
	Obalno-kraški regiji zara	idi slabega oglaševanja izobraževalnih ustanov. Druga m	ioja ·
	nrednostavka- ie - da- dle	ade- na- trenutno- recesiisko- stanie- dosnodarstva- države	· s0·

Slika 20: Prelom strani

Ročni prelom strani pride v poštev pri uvodnih straneh do uvoda, kot so na primer naslovnica, prva notranja stran, kazalo vsebine, kazalo preglednic. Četudi imata kazalo vsebine in preglednic enak slog kot poglavja prvih ravni, jih kot take ne označimo, ker bi nam samodejno tudi te naslove postavilo v kazalo vsebine, česar ne želimo.

3.6 Zrcalni robovi

V zavihku postavitev ne pozabimo nastaviti tudi robove. Smernice UP PEF določajo, da morajo biti zunanji, zgornji in spodnji robovi 2,5 cm, notranji robovi pa 3,5 cm ter dodatno zrcalni robovi od uvoda dalje. Te smernice so tako določene zaradi obojestranskega tiska in potrebnega roba za vezavo zaključnega dela.

Pri zrcalnih robovih je potrebno paziti, da imamo že predhodno nastavljene prelome odsekov ter da prelomi med seboj niso povezani. Zato je zrcalne robove najbolje nastaviti po tem, ko nastavimo številke stranem od uvoda dalje.

Samodej	ino shranjevanje 🌘	🕗 🗟 り・	🗢 Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjeno 🔹 Nina Krmac P	EF NK	m		×
Datoteka	Osnovno V	stavljanje Načr	Postavitev Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 S	cupna raba	Pripon	be
Robovi Usi	merjenost Velikost	Stolpci	rstic * Esed * Eleve: 0 cm 0 t € Proved 0 pt 0 t Esed * Eleve: 0 cm 0 t € 2 rect 0 pt 0 t 0 pt 0 t 0 pt 0 t 0 pt 0 t 0				
	Zrcaljeno Zgoraj: 2.5 cm	Spodai: 2.5 cm	Ta Odstavek Ta Razporedi				^
X	Znotraj: 2,5 cm	Zunaj: 2,5 cm		1 , 18 ,			
	Navadno Zgoraj: 2,5 cm Levo: 2,5 cm	Spodaj: 2,5 cm Desno: 2,5 cm					
	Ozko Zgoraj: 1,27 cm Levo: 1,27 cm	Spodaj: 1,27 cm Desno: 1,27 cm					
	Zmerno Zgoraj: 2,54 cm Levo: 1,91 cm	Spodaj: 2,54 cm Desno: 1,91 cm	za tennicho oblikovanje seminarskih in zaključnih del. Priročnik. Koper: UP PEF.				
F	Široko	Considerite D E4 error	no bili pozoren, da imale ze prednodno naslavijene preiome odsekov				
	Levo: 5,08 cm	Desno: 5,08 cm	oj niso povezani. Zato je zrcalne robove najbolje nastaviti po tem, ko				
	Zrcaljeno Zgoraj: 2,54 cm Znotraj: 3,18 cm	Spodaj: 2,54 cm Zunaj: 2,54 cm	m od uvoda dalje. Zrcalne robe se oblikuje na sledeči način.				
<u>R</u> obo	vi po meri						
-							
4							

Zrcalne robove se oblikuje na naslednji način:

Slika 21: Robovi

Najprej kliknemo na zavihek **Postavitev** in nato **Robovi** ter izberemo **Robovi po meri**. Prikaže se nam naslednje pogovorno okno.

Samodejno shranjevanje 🕶 🕞 りゃ ひ 🗧					
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt <mark>Postavitev</mark> Sklici P	ošiljanje Pregled Ogled Po	omoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripo	ombe
Robovi Usmerjenost Velikost Stolpci Priprava strani Priprava strani	Razmik B	? × Podoknu izbora Ji	Poravnajte ▼ Poravnajte ▼ Poravnaj Zaruži ~ Zasukaj *		^
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	2.5 cm A No dous	2.5 cm	· · · 15 · · · <u>·</u> · · · 17 · ·	· 18 ·	
Krmac, Nina (2020). Priročnik za tehr	2,5 cm Tunaj: 1 cm Položaj roba za vezavo:	2,5 cm Levo ↓ Koper:	UP PEF.		
Pri tem ukazu je potrebno biti		relom	ie odsekov po tem, ko		
	žeče	.civiti	po tem, to		
nastavite številke stranem od u Več strani:	Zrcalni robovi	načir	n.		
Samodejno shranjevanje 🕶 😨 🏷 = Predogled		💌 👳	- • ×		
Motorka Othoryanje Načrt Postavlev Skici Robov Umregrenet Velkov Stolje El poslav stol- alit Zanik Zanik <t< td=""><td></td><td>යි Skupna i</td><td>aba 🖓 Pripombe</td><td></td><td></td></t<>		යි Skupna i	aba 🖓 Pripombe		
n Zgolaj: 2,5 cm Zunaj: 2,5 cm		28 -			
- Zgoraji 2,5 cm Desne: 2,5 cm Nactavi kot nrivzelc	lsek Vrec	du Prekliči			
- Ozko Zgoraj: 1,27 cm Spodaj: 1,27 cm Leve: 1,27 cm Deino: 1,27 cm					
Zmerno k za tehnično oblikovanje seminarskih	in zaključnih del. Priročnik. Koper: UP I	PEF.			

Slika 22: Zrcalni robovi

V tem oknu je pomembno, da označimo vse robove *2,5 cm*, četudi smernice UP PEF določajo notranji rob 3,5 cm. Pri **Rob za vezavo** pa napišemo *1 cm*. Pod **Več strani** izberemo **Zrcalni robovi** ter v razdelku **Predogled** pod **Uporabi za:** izberemo **Ta Odsek**. Na tak način bomo imeli zrcalne robove od uvoda dalje.

V kolikor imamo v dokumentu več odsekov, je bolje pod Uporabi za: izbrati možnost Od te točke naprej.

3.7 Ležeča postavitev besedila

Prelomi odseka lahko pridejo v poštev tudi, če želimo med pokončnimi listi postaviti nekaj listov v ležeči položaj. To pomeni, da moramo najprej nastaviti prelom odseka (**Postavitev > Prelomi > Naslednja stran**) na začetek besedila, ki ga želimo v ležečem položaju, ter za novo poglavje, kjer želimo strani povrniti nazaj v pokončno stanje. Dodati moramo dva preloma odseka, pred in po listih, ki jih želimo ležeče. Nato izberemo zavihek **Postavitev > Usmerjenost > Ležeče.**

Samodejno shranjevanje 💽 🔋 ヴィ ひ 🗧	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del rev1	Nina Krmac PE	F 📧 🗖 – 🗆 X
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev Sklici Robovi Usmerjenost Velikost Stolpci b ² Deljenje besed Eversi o cr	Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč $>$ Išči Razmik $1 \equiv Pred: 0 pt = 1$ $položaj Prelomi Postavite Pošiji P z \equiv zaz = 8 pt = 1$	dokno idj Zaruži ~ izdora izarukaj ~	යි Skupna raba 🖓 Pripombe
Pokončno trani ru	Odstavek Fa Razporedi	17 10	^
Ležeče voladnje kola Polačev Stál Polažev Rosk	And		

Slika 23: Postavitev ležeče

S tem, ko dodamo nove odseke, ki niso povezani z ostalimi odseki, se tudi številčenje strani in besedilo v glavi ne bo nadaljevalo. To pomeni, da moramo na straneh, ki so ležeče postavljene in na naslednjem odseku dvoklikniti v nogo, klikniti **Številka strani** in izbrati **Oblikuj številke strani**. Prikazalo se bo pogovorno okno:

Samodejno shranjevanje 🤜 🕞 🏷 🗧 🛛 Priročnik za 1		Orodja za glave in noge Nina Kri	mac PEF 🛛 📧 🚽 🗆 🗡
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč	Načrt 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
Glava Noga Številka strani v Glava Noga Številka Glava Noga Številka Glava Noga Številka Glava Strani v Glava Strani v Glava Stevilka Glava Stevilk	□ □ Prejšnja □ Drugačna pr □ □ Naslednja □ Različno za li □ □ Poveži s prejšnjim ✓ Pokaži besed	a stran Glava od vrha: 1,5 cm \$ Glava od vrha: 1,5 cm \$ Noga od dna: 1,5 cm \$ Vstavi zavihek »Poravnava«	Zapri glavo in nogo
Glava in noga i Vstavi i L i · 2 · i · 1 · i · 2 · i · 1 · i · 2 · i · 3	Oblika zapisa številk strani	ansti Polozaj	2apri ^
	Qblika zapisa številt 1, 2, 3, v Vključi številko poglavja Poglavje se začne s slogom: Naslov 1 v Ločilo: - (veza) v Primeri: 1-1 in 1-A 0 Oštavličevanje štrani @ Nadaljuj iz prejšnjega odseka		
Krmac, Nina (2020). Pr	V redu Prekliči	Judinih del. Priročnik. Koper: UP PEF.	
3.7 Ležeča posta	avitev besedila		

Slika 24: Ležeča postavitev besedila

Označimo **Nadaljuj iz prejšnjega odseka**. Enako naredimo na začetku strani, ki so postavljene ležeče in na začetku strani v nadaljevanju, ki so spet postavljene pokončno.

4 OBLIKOVANJE PONAZORIL

Pri ponazorilih, kot so preglednice, grafi in slike, je mogoče samodejno oštevilčevanje, kar prinaša veliko prednost, večjo natančnost in velik prihranek časa.

Smernice UP PEF določajo, da morajo biti vsaka preglednica, slika ali graf oštevilčeni z arabsko številko in ustrezno naslovljeni.

Naslov preglednice pišemo zgoraj, naslov slike ali grafa pa spodaj.

Samodejno številčenje nastavimo tako, da miško postavimo nad preglednico ali sliko. Nato kliknemo na zavihek **Sklici** in poiščemo ukaz **Vstavi napis**.



Slika 25: Oblikovanje samodejnega ponazorila

Če v polju **Oznaka** nimamo možnosti izbire **Slika**, jo oblikujemo sami tako, da levo spodaj kliknemo **Nova Oznaka**, napišemo **Slika** in nato kliknemo **V redu.** V polju **Oznaka** bo na voljo ponazorilo **Slika**. V polje **Napis** napišemo naslov slike in vsakič kliknemo **V redu**.

Samodejno shranjevanje 🗹 🕞	୨•୯ -	Priročnik za tehnično oblikovanje	zaključnih del - Shranjeno -		a Krmac PEF NK 🕞	- / □ / ×
Datoteka Osnovno Vstavljanje	Načrt Postavitev <mark>Sklici</mark> Po	šiljanje Pregled Ogled	Pomoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba	🖓 Pripombe
Kazalo vsebine *	b sprotno mbo → Pokaži opombe Sprotna opombe	Pametno Raziskovalec iskanje	☐ Upravljaj vire ✓ Slog: Standarc ▼ ↓ Bibliografija ▼ tati in bibliografija	 Vstavi kazalo slik Posodobi tabelo Navzkrižno sklicevanje 	Vstavi kazalo Označi vnos	Označi citat
L I · 2 · I ·	1 + 1 + 2 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4	· I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8	· · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12	· · · 13 · · · 14 · · · 15 · ·	· _ · · · 17 · · · 18 ·	Razaro mor
	Databaka Ostovno Vstanjenje Navit Port	tanter SSG Poljanje Pregled Cyled	Period Math P 10 Dougstep writen Image: Construction of the State of the	d Skoppa ubb Phijon 2 Zaprijsko nego 2 Zaprijsko nego 2 Zaprijsko 1 nego 1 nego	AC	
-	3.7 Le	ežeča postavitev besedila				
91	Slika 20: Ležeča postavi	itev besedila	>			

Slika 26: Sprememba naslova ponazorila

Ko kliknemo **V redu,** se nam na mesto, kamor smo postavili miško (pod sliko), prikaže naslov slike.

Service Naslov slike lahko kasneje v besedilu tudi spreminjamo. Spremembe se bodo z osvežitvijo kazala prikazale v kazalu ponazorila.

Tudi po oblikovanju samodejnega kazala lahko dodajamo preglednice, ki bodo samodejno pravilno oštevilčene. Na enak način oblikujemo kazalo za slike in grafe, in sicer tako, da izberemo oznako **Graf** ali **Slika**, program pa bo v ozadju oblikoval tri različna kazala.

4.1 Oblikovanje kazal

Ko je delo zaključeno ali poljubno lahko tudi vmes (predvsem, če je delo zelo obsežno), oblikujemo kazalo vsebine, kazalo preglednic, grafov itd.

To storimo tako, da najprej miško postavimo na mesto, kjer želimo, da kazalo leži. Napišemo naslov Kazalo slik, postavimo miško pod naslov, kliknemo na **Sklici** in **Vstavi kazalo slik**.

Samod	ejno shranjevanje 💽	• 🖬 5	- ت ،	PI		ovanje zaključnih del - Shran	jevanje 🔻	Nin	a Krmac PEF NK 🛛 🖻	
Datoteka	Osnovno Vst	avljanje N	Jačrt Postavitev	Sklici Po	šiljanje Pregled	Ogled Pomoč 🔎	Išči		🖻 Skupn	a raba 🛛 🖓 Pripombe
Kazalo vsebine *	Dodaj besedilo • Posodobi kazalo	Ustavi spro opombo	Ti Vstavi končno op als Naslednja sprotn o Pokaži opombe	oombo a opomba 👻	Pametno Raziskovalec iskanje	Vstavi citat *	Vstavi Napis	avi kazalo slik odobi tabele vzkrižno sklicevanje	Označi vnos	o azalo Označi citat
K	azalo vsebine		Sprotne opombe	G	Raziskovanje	Citati in bibliografija	1	Vapisi	Kazalo	Kazalo virov 🔥 🔺
6 5 4 3 2 1			KAZALO	SLIK						

Slika 27: Vnos kazala slik

Odpre se nam pogovorno okno **Kazalo slik**. To okno ponuja vstavitev kazala slik, preglednic itd. Levo spodaj izberemo oznako, torej kazalo, ki ga želimo vstaviti, in kliknemo **V redu**. Prikaže se nam kazalo preglednic. Kot je razvidno iz spodnje slike, lahko kazalo tudi nekoliko oblikujete, izberemo lahko obliko, vodilno črto itd.

Samodejno shranjevanje 🗸	D 🕼 🤊 O 🔹	Priročnik za tehnično obliko	wanje zaključnih del - Shranjeva	nje • 🖉 🕜 / 🟹 🕺 Ni	na Krmac PEF 🛛 🕅 📧	- / ¤ / ×]
Datoteka Osnovno Vstav	ljanje Načrt Postavitev	Sklici Pošiljanje Pregled	Ogled Pomoč 🔎 iš	či	🖻 Skupna rab	a 🖓 Pripombe
Kazalo vsebine *	Ab ¹ Vstavi sprotno opombo Pokaži opombe	ombo a opomba * Pametno Raziskovalec iskanje	Vstavi citat *	Vstavi kazalo slik Vstavi napis : Navzkrižno sklicevanje	Označi vnos	Označi citat
Kazalo vsebine	Sprotne opombe	تي Raziskovanje	Citati in bibliografija	Napisi	Kazalo	Kazalo virov 🔺
L	2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2 •	1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7	8 9 10 1	1 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 ·	I · _ · I · 17 · I · 18 ·	
-	nam kazalo	Kazalo slik		[?] × oblikuj	ete,	
. ei	izberete lahl	Stvarno kazalo Kazalo vsebine Kazalo	slik Kazalo virov			
R		<u>Predogled tiskanja</u> <u>Slika 1: Besedilo</u>	 Spletnji predogled Slika 1: Besedilo Slika 3: Besedilo Slika 3: Besedilo Slika 4: Desedilo Slika 5: Besedilo Uporabi hjperpovezav 	e namesto številk strani v Vredu Prekliči		

Slika 28: Nastavitev izbire oblikovanja kazala ponazoril

4.2 Kazalo vsebine

Kazalo vsebine dodamo na podoben način. Samodejno kazalo se bo oblikovalo, če smo upoštevali navodila poglavja <u>Določanje sloga tekočemu besedilu</u> (glej str. 4). To pomeni, da smo oblikovali sloge, kot jih določajo smernice UP PEF. Torej pri Naslovu 1 nastavimo slog pisave za naslove prve ravni (Arial, 14 pt, krepko, velike tiskane), nadaljujemo z Naslovom 2 (Arial, 12 pt, preko, mala tiskane) itd., kot je zapisano v smernicah UP PEF.



Slika 29: Slogi

Ko je to urejeno, je pomembno, da za naslov vsake ravni označimo, pod kateri naslov spada. Tako bomo lahko dobili pravilno samodejno kazalo, ki ga je mogoče sproti dopolnjevati.



Slika 30: Določitev sloga poglavjem

Označimo torej naslov **1 UVOD** in kliknemo na **Naslov 1**, kot je označeno na zgornji sliki. Čeprav je bil predhodno 1 UVOD napisan v drugem slogu (npr. male tiskane, ležeče), bo s klikom na Naslov 1, 1 UVOD pridobil značilnosti, ki so zahtevane za Naslove prve ravni, kar nam prihrani veliko časa. Zato je dobrodošlo, da sloge nastavimo, preden začnemo pisati dokument. Enako velja za naslove poglavij vseh ostalih ravni. Vse naslove torej označimo, jim določimo slog in v ozadju se bo samodejno oblikovalo kazalo vsebine. Za vstavitev kazala vsebine v dokument ponovno postavimo miško na mesto, kjer želimo vstaviti kazalo vsebine.

Samodejno shranjevanje 💽 💾 🐑 🗸 🗧 kraj	se srecanje_Delavnica_Magistrsko delo_Aja Ban_	Nina Krmac PEF	3 📼 - 🗆 ×
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev <mark>Sklici</mark> Pošiljanje	Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	Ľ	3 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
Image: Specific v I	tno Raziskovalec jje	Vstavi kazalo slik Vstavi kazalo slik Posodobi tabelo Stavi Navzkrižno sklicevanje vnos	tavi kazalo Isodobi kazalo Označi citat
Vgrajeno 😼	aziskovanje Citati in bibliografija	Napisi Kaz	zalo Kazalo virov 🔺
Ročno kazalo vsebine 1 + 2 + 1 + 3 + 1 KAZALO VSEBINE 1 Vneste nakov poglavja (raven 1) 1 Vreste nakov poglavja (raven 1) 3 Vreste nakov poglavja (raven 3) 3 Samodejno kazalo vsebine 1 3 VSEBINA 0 Naskov 1 0 Naskov 2 0 Naskov 3 0 Samodejno kazalo vsebine 2 0 KAZALO VSEBINE 0 Naskov 3 0 Naskov 3 0 Naskov 3 0 Naskov 3 0 Naskov 4 0 Naskov 5 0 Naskov 1 0 Naskov 2 0 Naskov 3 0 Naskov 4 0 Naskov 5 0 Naskov 6 0 Naskov 7 0 Naskov 8 <th>45678910</th> <td>11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 2 - 1 - 16 - 1 - 17</td> <td></td>	45678910	11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 2 - 1 - 16 - 1 - 17	

Slika 31: Izbira kazala vsebine

Pod zavihek **Sklici** kliknemo na **Kazalo vsebine** in poljubno izberemo **Samodejno kazalo vsebine 1 ali 2.** Kliknemo nanj in v dokumentu se nam prikaže kazalo vsebine.

Samodejno shranjevanje 💽 🖡	『 り・ ひ ; krajse srecanje_Delavnica_Mag	istrsko delo_Aja Ban	Nina Krmac PEF 🛛 🛚 🕏	m –	
Datoteka Osnovno Vstavljanje	Načrt Postavitev Sklici Pošiljanje Pregled Ogled	Pomoč 🔎 Išči	ß	Skupna raba	Pripombe
Vilzreži Aria Prilepi ™ Kopiraj ✓ Preslikovalnik oblik	• 11 • A* A* Aa* Ap ! □ • □ □ • □ □ • □ □ □ 0 0 L P. • ⊕• x, x* A • ∠ • A • ■ Ξ = □ □ 1 0	AaBbCcDt AaBbCcE AaBbCcDt AA 1 Navaden 1 Brez raz 1 Brez raz Na	ABB(AaBbC(visiov 1 Naslov 2 vision 4	P Najdi → \$\$C Zamenjaj \$\$ Izberi +	Narek *
Odložišče	Pisava 🖓 Odstavek	r _a Slogi		G Urejanje	Glas 🔺
	KAZALO VSEBINE	· · · · 8 · · · · 9 · · · · 10 · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · · 14 ·	ι · _Δ · ι · 16 · ι · 17 · ι	1	
-	1 UVOD		3		
-	2 TEORETIČNI DEL		4		
m -	2.1 Potrebe po izobraževanju odraslih		4		
4	2.1.1 Opredelitev izobraževalnih Aria	- 11 - A^ A 💞 🗛	5		
	2.1.2 Klasifikacija potreb po izobi K	L P - A - E - Slogi	6		
un -	2.2.2 Zunanji motivacijski dejavniki za	a izobraževanje	13		
۰. ن	2.6 Pregled ponudbe na prostem trgi	Izrezi ji	9		
-	2.6.6 Primerjava ponudb Izobraž	Možnosti lepljenja:	13		
	3 EMPIRIČNI DEL		15		
10	3.1 Namen in cilji raziskovanja 💦 🕞	Posodobi polie	15		
-	3.2 Raziskovalne hipoteze	Drejanje polja	15		
۳ -	3.3 Metodologija	Kode polj-preklop	15		
	3.3.1 Raziskovalna metoda A	Pi <u>s</u> ava	15		
-	3.3.2 Raziskovalni vzorec	Odst <u>a</u> vek	16		
-	3.3.3 Opis postopka zbiranja podatko	iv.	19		

Slika 32: Sprotna posodobitev kazala vsebine

Z desnim klikom na kazalo imamo na voljo ukaz **Posodobi polje**. Če smo med delom na besedilu dopisali novo besedilo ali dodali nove naslove, je vedno potrebno kazalo posodobiti, da se spremembe prikažejo na njem. Enako velja tudi za Kazala slik, preglednic itd.

E Kazala so prvotno nastavljena tako, da samodejno prikazujejo le do tri ravni naslovov poglavij.

Če imamo štiri ravni (smernice UP PEF dopuščajo največ štiri ravni), moramo storiti naslednje:

Samodejno shranjevanje 🕶 🖫 🏷 💍 =	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjevanje 🔹 🛛 Nina Krmac PEF 📧 🗖 — 🗆 🗙
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev	Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči 🖻 Skupna raba 🖵 Pripombe
Dodaj besedilo * ab ¹ W Vstavi končno opor Kazalo Vstavi sprotno opor ab ¹ Naslednja sprotna opor vsebine * Posodobi kazalo pombo	nbo pomba · Pametro Raziskovalec iskanje · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Vgrajeno	Image: Second and the second and t
Ročno kazalo vsebine Kazalo vsebine Veste nako vojskaja (zven 1) 1 Veste nako vojskaja (zven 2) Nako 1 Nako 2.	SEBINE 1 vilkovanje dokumenta
Nastor 3	lave in noge
Visc kazal vsebine na spitetem mestu Office.com Kazalo vsebine po meri Gustrani kazalo vsebine Shrani izbor v galerijo kazala vsebine 4 OBLIKOVAN 4.1 Oblikovanje 4.2 Kazalo vsebi 5 SEZNAM LIT	hi

Slika 33: Oblikovanje kazala vsebine po meri

Na enakem mestu, kjer izberemo kazalo vsebine, kliknemo na Kazalo vsebine po meri.

Samodejno shranjevanje 💽 🗒 🏷 🤆 🗧					
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postav	ritev Sklici Pošiljanje Pregled	Ogled Pomoč 🔎 Išči		🖻 Skupna raba	Pripombe
Bodaj besedilo Kazalo vsebine ▼	nčno opombo a sprotna opomba * pombe	Vstavi citat * UBibliografija *	Vstavi kazalo slik Vstavi kazalo slik Posodobi tabelo C Navzkrižno sklicevanje	Dznači Vnos	Označi citat
Kazalo vsebine Sprotne opom	nbe 🕞 Raziskovanie	Citati in bibliografija	Napisi	Kazalo	Kazalo virov
L Kazalo vsebine	? ×	· · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · ·	· 12 · 1 · 13 · 1 · 14 · 1 · <u>A</u> · 1	· 16 · + · 17 · +	
stvarno kazalo kazalo vsebine Kazalo sik Kazal Predogled tisknja Naslov 1	o virov Spletoj predogled Naslov 1 Naslov 2 Naslov 44	islih i potreb yraževanju jiki za izobraževanje			
o Splošno		ju v Obalno-kraški regiji	9		
Oblike: Uz predloge		ževalnih ustanov	13		
			15		
-	Možnosti <u>S</u> premeni		15		
o	V redu Prekliči		15		
	0.0. T TALISIO TAINA MOTOVA		15		
	3.3.2 Paziskovalni vzoroc		16		

Slika 34: Določitev ravni v kazalu vsebine

V polju **Pokaži ravni** spremenimo število iz *3* na *4*. Ko kliknemo **V redu**, nas bo program vprašal, ali želimo zamenjati kazalo vsebine. Kliknemo **V redu** in na kazalu se bodo prikazali tudi naslovi poglavij četrte ravni. Na tem mestu lahko tudi dodatno oblikujemo kazalo vsebine (oblika, vodilna črta itd.).

Ne smemo pozabiti, da morajo imeti vsa kazala razmik po odstavku 0 pt in ne 6 pt, kot velja za celoten preostali del besedila.

5 SEZNAM LITERATURE IN VIROV

Pri oblikovanju literature in virov nam je v veliko pomoč preprost ukaz, ki samodejno razvrsti literaturo po abecedi. Tako nam ni potrebno ročno razvrščati uporabljenih virov. Označimo vso literaturo in kliknemo na ukaz v zavihku **Osnovno**, ki je na sliki označen s krogcem.

Samodejno shranjevanje 🔘									\times
Datoteka Osnovno Vstavljanj	e Načrt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled	Ogled Pom	ioč 🔎 Išči		යි Sk	upna raba	🖓 Pripomb	е
Prilepi →	$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet \\ \hline \bullet & \\ \hline \bullet & \bullet \\ \hline$	 ↓ □ • □ • □ = □ ↓ □ • □ • □ = □ ↓ □ • □ • □ = □ ↓ □ • □ 	E 2↓)¶ ☆ - ⊞ -	AaBbCcDc AaB 1 Navaden prva not	bl AaBbCcDc AaBbCc tra 11 Brez raz Naslov 1	AaBbCcC Naslov 2	P Najdi → Ç Zamenjaj	Narek	
Odložišče 🖓	Pisava	G Odstavek	G.		Slogi	G.	Urejanje	Glas	^
	Birsa, E. (2017). »Prim Povezovanje likovnih Razv povezovanje likovnih Razv Razv Cencič (2009). Kak neeksperimentalne Čagran, B. (2004). U Statističnih metod v Echazarra, A., idr. (2016	n · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 7 · 7 · 7 · 7 · 7 · 7 · 7 · 7	rtov in vk rsta: Besedilo rsta: Besedilo rsta: Besedilo rsta: Besedilo tslovne vrstice v red teach and	 I - 10 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 1	n: Successful strate	dmetno npirične uporabe	· 17 · i · 18		

Slika 35: Razvrstitev virov in literature po abecednem vrstnem redu

Če pustimo označeno **Naraščajoče**, se bo literatura sama razporedila po abecednem vrstnem redu. Najbolje je, da to funkcijo uporabimo na koncu, ko smo že vpisali celotno literaturo.

V smernicah UP PEF glede seznama literature piše, da virov ne številčimo in prednje ne dodajamo označevalcev, temveč jih navajamo kot nove odstavke, pri čemer je zaradi preglednosti prva vrstica vsakega vira pisana brez zamika, naslednje vrstice istega vira pa pišemo z zamikom 0,75 cm v desno.

To pomeni ravno obratno postavitev v primerjavi z ostalim besedilom, kjer je prva vrstica pomaknjena 0,75 cm v desno. To storimo tako, da označimo celotno literaturo, kliknemo na zavihek **Osnovno** in v razdelku **Odstavek** kliknemo na 🖸 (označeno na sliki). Nato v polju **Posebni** izberemo **Viseči** in pod **Za**: napišemo *0,75 cm*.

Samodejno shranjevanje 💽 🗄 🏷 🏹 🔻	lekt_Stališča študentov razrednega pouka do poučeva	Nina Krmac PEF 📧 — 🗆 🗙
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postav	ritev Sklici Pošiljanje Pregled Ogled Pomoč 🔎 Išči	🖻 Skupna raba 🛛 🖓 Pripombe
Prilepi ∭ kopiraj v ♥ Preslikovalnik oblik Odložišće rs Pisava	A [*] A [*] Aa ⁺ A ₀ Ξ + Ξ + ½ + Ξ Ξ 2↓ ¶ AaBbCcDc A A [*] A [*] A + A + 5 Odstavek 5 5 1 1 1 1 1 1 1 1	AaBbt AaBbCcDc AaBbCc AaBbCc Image: Constraint of the second secon
L · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • • • • 1 • 10 • 1 •	· 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · · · · · · 17 · · · · 18 ·
Birsa, E. (20	Odstavek ? X Zamiki n razmiki Potek begedila	priporočil za medpredmetno
povezova	Splošno	evanje 10 (2-3): 163–180.
Cencič (200	Pogavnava: Obojestransko poravnano V Orisna ragen: Telo besedila V Privzeto strnjeno	ier kvantitativne empirične
neeksper	Zamikanje	
Čagran, B. (2	Levo: 0 cm Desno: 0 cm De	ov. Zbirka primerov uporabe
statisticn		
Echazarra, A.	Razmik Prgd: 0 pt Razmik vrstig: Na:	arn: Successful strategies for
school", (Po: 6 pt 1,5-vrstični V	blishing, Paris.
European Co	ve uoug razima meo uosawe, ki majo eisk siog Predogled	ation at School in Europe –
<i>2017</i> . Eu	Profiled ontines in Profiled ontainst Profiled antiants Profiled ontainst Profiled O	ne European Union.
Karba, P. (201	Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek Nazledný odstavek	n domovinska vzgoja ter etika.
Ljubljana	Iabulatorij Nastavi kot privzeto pr V redu Prekliči	za šolstvo. <u>Dostopno</u> na:
http://ww	ww.mize.gov.ci/fileadmin/mize.gov.ci/nageunloade	Inodrocie/os/prepovlieni HN/

Slika 36: Oblikovanje virov in literature

6 UPORABNO

V nadaljevanju so prikazani še različni ukazi in krajšnice, ki nam pri pisanju in oblikovanju prihranijo kar nekaj časa.

6.1 Preslikovanje oblik

S pomočjo funkcije **Preslikovanje oblik** lahko določeno besedilo, ki smo ga kopirali iz drugega dokumenta in ima drugo pisavo, razmik med vrsticami, torej popolnoma drugačen slog v primerjavi z našimi nastavitvami preslikamo v naš slog dokumenta. Da pridobi tudi ta kopiran del enak slog kot preostali del našega besedila, najprej označimo del našega sloga, kliknemo na **Osnovno > Preslikovalnik oblik** in nato s prikazanim čopičem označimo tisti del novega besedila, ki mu želimo spremeniti slog pisave.



Slika 37: Preslikovanje oblik

6.2 Odložišče

Tudi funkcija **Odložišče** nam lahko prihrani kar nekaj časa. Namenjena je predvsem tistim, ki v dokument kopirajo različne slike ali oblike. Te se hranijo oziroma nalagajo v odložišču in nam jih tako ni potrebno iskati med besedilom, da jih kopiramo in ponovno uporabimo, ampak jih lahko uporabimo iz odložišča.

Samodejno shranjevanje 🤇		୧ ୯	÷		krajse sr	ecanje_Delavr	nica_Magistrsko	lelo_Aja Ban	··· m		Nina	Krmac PEF	NK	(IIII)	- 🗆	/× /
atoteka Osnovno Vs	tavljanje	Načrt	Postavitev	Sklici P	ošiljanje	Pregled	Ogled Po	moč 🔎	Išči				🖻 Ski	upna raba	🖓 Pripo	mbe
k Izreži Prilepi ✓ Preslikovalnik obli Odložišče	Arial K L	• 11 ₽ • ab	• $A^{*} A^{*}$ $x_{2} x^{2} \mathbb{A} - \mathbb{A}$ Pisava	Aa• A		• '4 = • €≡ ■ ■ ‡ ≡ • Odstavek	≆ ∲↓ ¶ <u>&</u> - ⊞ -	AaBbCcDc 11 Navaden	AaBbCc[1 Brez raz	AaBbCcDc 11 Brez raz Slogi	AABB(Naslov 1	AaBbC Naslov 2	€ + -	P Najdi → \$ Zamenja } Izberi → Urejanje	j Narek • Glas	
Odložišče Prilepi vse Počisti vse Kliknite element za lepljenje:	· ,	×	1 • 2 • 1 •	Km PE	r⊻1 • r • ; nac, Nina (F.	2 • 1 • 3 • 1 2020). Priroč	- 4 - 1 - 5 - 1 - čnik za tehnično	6 · ı · 7 · ı ·	• 8 • ı • 9 • ı seminarskih iı	10 ı 11 ı	del. Priročnil	3 · · · 14 · · ·	· _ · ·	· 16 · + · 17 ·	1 • 18 • 1	•
				2	TEORE 2.1 Po V skla	ETIČNI I trebe po du z nam	DEL izobraževa nenom nalo	anju odras ge so teme	slih elj moje r	aziskave,	potrebe	odraslih	ро			
		4 3		izo po ug izo	obraževar trebe od otavljanje obraževar	nju. S pom raslih ter e potreb p nju.	nočjo splošne kako vplivaj pomaga pri i	ega poznava o na posar skanju rešil	anja potret meznika in tev za izbo	o bom lažje na družb oljšanje po	e razumela oo. Poslec onudbe pr	a kakšne lično pa i odraslih	so mi v			



Za odložišče kliknemo **Osnovno > Odložišče** 🔟 (označeno na sliki) in nato se nam prikažejo dokumenti, ki so bili prilepljeni in večkrat uporabljeni.

6.3 Vnos pripombe

Pri pisanju obsežnejšega besedila je zelo uporabno, če si pri besedilu pišemo pripombe, da česa ne pozabimo ali si pripišemo, kaj moramo še dopisati. V pripombo si lahko tudi vnesemo povezavo do literature, ki bi jo bilo smiselno še vključiti v določeno poglavje.



Slika 39: Vnos pripombe v besedilo

Funkcija **Nova pripomba** se nahaja pod zavihkom **Pregled**. Nato označimo besedilo, kjer želimo nekaj pripisati in kliknemo **Nova pripomba** (označeno na sliki).

6.4 Sprotna opomba

Po smernicah UP PEF so sprotne opombe na isti strani kot besedilo (v nogi besedila), na katerega se nanašajo. Oštevilčene so z arabskimi številkami.

Sprotno opombo vnesemo tako, da označimo besedo, ki jo želimo podrobneje opisati. Kliknemo na zavihek **Sklici** in nato **Vstavi sprotno opombo**. Tudi sprotne opombe se samodejno posodobljajo. To pomeni, da če bomo vmes dodali še kakšno opombo, se bodo številke opomb same spremenile.

Samodejno shranjevanje 💽 🔋 🏸 🏷 🗧					
Datoteka Osnovno Vstavljanje Načrt Postavitev Sklici	Pošiljanje Pregled	Ogled Pomoč 🔎 iš	či	🖻 Skupna raba	Pripombe
Bodaj besedilo v Kazalo vsebine v	Pametno Raziskovalec iskanje	Vstavi citat + Upravljaj vire Slog: Standarc + Bibliografija +	Vstavi kazalo slik Vstavi napis 🕞 Navzkrižno sklicevanje	Označi Vstavi kazalo Označi vnos	Označi citat
Kazalo vsebine Sprotne opombe	🕞 Raziskovanje	Citati in bibliografija	Napisi	Kazalo	Kazalo virov 🔺
		19 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 12 - 1 - 12			
Kımac, Nina (2020). Priročnik za lehnično o PEF.	oblikovanje seminarskih in z	zaključnih del. Priročnik. Kope	r. UP		
1 UVOD					

Slika 40: Vstavljanje sprotne opombe

6.5 Sledi spremembam

Če bomo zaključno ali projektno delo delali v skupini z več osebami, je zelo dobrodošla uporaba funkcije **Sledi spremembam**. Ta omogoča, da sledimo novim spremembam, ki so nastale na dokumentu. Če se s spremembo strinjamo, jo lahko sprejmemo, če se z njo ne strinjamo, pa jo lahko tudi zbrišemo.

Samodejno shranjeva	nje 🕒 🗄 🏷 🗸	krajse srecanje_Delavnica_Magistrsko delo_Aja Ban	Nina Krmac PEF	NK 🖻 –	
atoteka Osnovno	Vstavljanje Načrt Postavitev Sklic	Pošiljanje Pregled Ogled Pomoc 🔎 Išci		🖻 Skupna raba	🖓 Pripombe
abc ∑rkovanje in slovnica Preverjanje	pomenk sed Glasno branje Govor Dostopnost Jezik	Image: Section of the section of t	Sprejmi	Primerjaj Primerjaj	Skrij rokopis Rokopis
		Zakleni sledenje			
	Krmac, Nina (2020). Priročnik za tehnić PEF.	no oblikovanje seminarskih in zaključnih del. Priročnik. Koper: UP			
-	1 UVOD				
-	Izobraževanje odraslih je katerega koli drugega tipa, v ka odrasli (Hamburška deklaracija,	kot skupek procesov učenja, tako formalnega kot terega so vključeni ljudje, ki so v družbi označeni kot 1998).			

Slika 41: Vklop/Izklop sledenja spremembam

Funkcija **Sledi spremembam** se nahaja pod zavihkom **Pregled > Sledi spremembam**. Če spremembam ne želimo več slediti, zgolj ponovno kliknemo na **Sledi spremembam**.

Če želimo sprejeti vse spremembe, kliknemo na **Sprejmi** in izberemo opcijo, ki nam najbolj ustreza, kot je prikazano na spodnji sliki.

Samode	ejno shranjevanje 💽)回り			krajse srecanje_Delavnica_Magistrs	ko delo_Aja Ban		Nina Krmac PEF	NK E		1×
Datoteka	Osnovno Vstavlj	anje Na	ačrt Post	avitev Sklici	Pošiljanje Pregled Ogled	Pomoč 🔎 Išči			🖻 Skupna	raba 🖓 🖓 Pripe	ombe
abc ✓ Črkovanje in slovnica	Slovar sopomenk	(Glasno branje	Preveri dostopnost	Prevedi Jezik	Nova Izbriši pripomba v Drejšnja Pokaži pripombe	Sledi spremembam v TP Podokno za pr	v regledovanje v	Sprejmi	Primerjaj	Zaščita v rokopis	
_	Preverjanje	Govor	Dostopnost	Jezik	Pripombe	Sledenje	6	🕒 🕑 Sprejmi in	se pr <u>e</u> makni n	a naslednjo	^
6 E E	3 • • • 2 • • • 1 • • •	1 1 1 1 1 1	. 2 . 1 . 3 .	1 • 4 • 1 • 5 • 1 •	6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 •	1 + 12 + 1 + 13 + 1 + 14 + 1 +	· i · 17 · i	🕒 🕑 Sprejmi t <u>o</u>	spremembo		
		Krmac, Nin PEF.	a (2020). Pril	ročnik za tehničn	o oblikovanje seminarskih in zaključnih c	del. Priročnik. Koper: UP		Sprejmi vs	e spremembe	in <u>u</u> stavi sledenje	
1 - 2 - 1 - 1 - 1		lzobr katerega	D raževanje koli druge	odraslih je k ga tipa, v kat	ot skupek procesov učenja, t erega so vključeni ljudje, ki so v	ako formalnega kot / družbi označeni kot					

Slika 42: Urejanje sledenja spremembam

6.6. Gumb Pokaži/skrij ¶

Pri delu nam je lahko večkrat v pomoč gumb **Pokaži/skrij** (¶). S klikom nanj se nam prikažejo vsi skriti znaki in ukazi, ki smo jih nastavili v dokumentu. Posebej prav pride, ko določenega dela besedila ne moremo urediti, kot želimo. S klikom na ta gumb bomo lahko videli, kaj je dejansko v ozadju nastavljeno in zakaj nismo mogli spremeniti določenega dela besedila ali izvesti določene funkcije. S pomočjo tega gumba lahko tudi vidimo, kje v besedilu se nahajajo prelomi strani, odsekov itd.

Gumb se nahaja v zavihku Osnovno, kot je razvidno iz spodnje slike.

Samoo	lejno shranjevan	je 💌	F	りひ	÷		Priročnik z	a tehnično obl	ikovanje zaključni	h del - Shranje	evanje 🔻	1 01		Nina Krmac PEF	NK	æ	-		×
Datoteka	Osnovno	Vstavlja	inje	Načrt	Postavitev	Sklici	Pošiljanje	Pregled	Ogled PC	moč <i>P</i>	Išči				🖻 S	kupna rab	a	🖓 Pripon	be
Prilepi	X Izreži Kopiraj Vreslikovalnik Odložišče	oblik	Arial K L	+ 11 ₽ + ab	• $A^{*} A^{*}$ $\mathbf{x}_{2} \mathbf{x}^{2} \mathbf{A} \cdot$ Pisava	Aa• A		- 'v		AaBbCcD 11 Navaden	AaBbCcDc	3 AAB Naslov 1 Slogi	AaBb Naslov	C AaBbC 2 Naslov 3	: 	P Najdi Gc Zamer R Izberi Urejanj	njaj T	Narek V	^
L				1 2 1 1 2	1 + 1 + 2 + 1 + 1	2	3 · ı · 4 · ı	. 5 . 1 . 6 . 1	. 7 8 9	• • • 10 • • • 11	12 13 .	• + • 14 • + • 15		· 17 · + · 18 · +					-
2																			
-																			
÷					Nina	Krmac∙¶													
-					Prirod	inik∙za∙tel	nnično∙obl	ikovanje∙za	ključnih del¶										
					¶														
					Kazal	o∙vsebine	۹												
4					۹														
5					Kazal	o∙slik¶													
- 9					¶			Prelo	m odseka (nasled	nja stran)									

Slika 43: Gumb Pokaži/skrij

6.7 Odstranjevanje skritih podatkov in osebnih informacij

Vsak dokument, ki ga oblikujemo, shranjuje podatke o našem delu in naših osebnih informacijah. Ti podatki se nahajajo pod zavihkom **Datoteka > Informacije**, kot je prikazano na spodnji sliki.

	Informacijo			
 	<section-header> Additional and a structure of the structur</section-header>	Lastnosti * Veikost Strani Besede Celotni čas urejanja Naslov Oznake Priedloga Stanje Kategorije Zadeva Osnova hiperpovezave Podjetje Povezani datumi Nazadnje spremenjeno Ustvarjeno Nazadnje spremenjeno Ustvarjeno Nazadnje natisnjeno Povezane osebe Vodja Avtor Zadnja sprememba Povezani dokumeni Filmo Odpri mesto dati	2,97 MB 33 4335 1050 min Dodajte naslov Dodajte oznako Dodajte pripombo Normal Dodajte besedilo Dodajte besedilo Dodajte besedilo Navedite zadevo Dodajte besedilo Navedite zadevo Dodajte besedilo Navedite zadevo Dodajte besedilo Navedite podjetje Danes, 19.41 23. 03. 2020 15:26 Mara Krmac PEF Dodajte avtorja Kina Krmac PEF ti otke	
		LITTMI Odpri mesto dat	oteke	

Slika 44: Informacije o dokumentu

To pomeni, da vsak, ki mu posredujemo naš dokument (kolega, profesor, prijatelj ...), lahko prebere, kdo je avtor besedila, če je morda še kdo dodatno urejal besedilo, koliko časa smo urejali besedilo itd. V kolikor želimo skriti ali izbrisati podatke v dokumentu, ki kažejo na naše avtorstvo in potek dela, je to mogoče opraviti s pomočjo naslednjih korakov.

	/ X
© Informacije	
Domača stran Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del	
Novo OneDrive - UPR = članki = priročnik za tehnično oblikovanje zakljucnih del	
🗁 Odpri 📃 Zaščita dokumenta Lastnosti *	
Nadzonajte wsta sprememb, ki jih lahko drugi naredijo v dokumentu. Velikost 3,06 MB	
Informacije dokument * Strani 33	
Besede 4399	
Shrani kopijo Celotni čas urejanja 1057 min	
Pregled dokumenta Naslov Dodajte naslov	
Pred objavo te datoteke ne pozabite, da vsebuje Oznake Dodajte oznako	
Skupna raba prišlo do težav - Lastnosti dokumenta, lastnosti strežnika dokumentov, informacije o vrsti Pripombe Dodajte pripombo	
Predloga Normal	
Izvozi sedilo Stanje Dodajte besedilo	
ali osebni podatki. Kategorije Dodajte kategorijo	
Pretvori Preveri dostopnost mi potrebami ne bodo mogle prebrati Zadeva Navedite zadevo	
Zanzi Osnova hiperpovezave Dodajte besedilo	
Podjetje Navedite podjetje	
reven zaruzijwost	
različicah Worda.	
ivezauje spremeljeli o Danes, 1948	
Ustvarjeno 23. (13. 2020 15:26	
Nazadrije natisnjeno	
Povezane osebe	

Slika 45: Pregled informacij v dokumentu

Najprej kliknemo na gumb **Pregled dokumenta** in kliknemo **Preglej dokument**. Prikazalo se nam bo naslednje pogovorno okno, v katerem kliknemo **Preglej**.

	Priročnik	za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjevanje	Nina Kr	pac REF NK 🔅 👂 🥇	
e	Informacije			1000	
🕜 Domača stran	Priročnik za tehnično o	oblikovanje zaključnih del			
🗋 Novo	OneDrive - UPR » članki » priročnik :	Nadzornik dokumentov ?	×		
🗁 Odpri	Zaščita d	Če želite v dokument polskati izbrano vsebino, kliknite »Preglej«.	-		
Informacije	Zaščiti dokument -	Pripombe, popravki in različice Preveri, ali so v dokumentih pripombe, različice in revizijske oznake.		3,13 MB 34	
Shrani kopijo		✓ Lastnosti dokumenta in osebni podatki Pregleda, ali so v dokumentu shranjeni skriti metapodatki oz. osebni podatki.	nja	4409 1058 min	
Natisni	Pregled Pred objavo	<u>Dodatki podokna opravil</u> <u>Dodatki podokna opravile podokna opravile podokna opravile podokna opravile podokna opr</u>		Dodajte naslov Dodajte oznako	
Skupna raba	prišlo do težav * vsebine Glave in	Vdelani dokumenti Vdelani dokumenti	-	Dodajte pripombo Normal	
Izvozi	■ Znaki, ∢ ■ Podatk	Poišče morebitne vdelane dokumente, v katerih so lahko informacije, ki niso vidne v dokumentu.		Dodajte besedilo Dodajte kategorijo	
Pretvori	vsebind	✓ Makri, obrazci in kontrolniki ActiveX Poišče morebitne makre, obrazce in kontrolnike ActiveX.	ezave	Navedite zadevo Dodajte besedilo	
Zapri	Zgodov Upravljanje	☐ Rokopis Preveri, ali je v dokumentu rokopis.	ımi	Navedite podjetje	
	dokumenta *	Strnjeni naslovi Pregleda, ali je v dokumentu besedilo, ki je strnjeno pod naslovom.	njeno 🗸	Danes, 19:49 23. 03. 2020 15:26	
	L	Preglej Zapri Povezan	e osebe		
		Vodja		Navedite vodjo	
		Avtor		NK Nina Krmac PEF	
				Dedaite autoria	

Slika 46: Izpis informacij dokumenta

Prikažejo se lastnosti dokumenta, ki so bile najdene.

	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjevanje	nac REF 🔍 🙂 🕑 🧷 – 🗆 🗡
e	Informacije	
斺 Domača stran	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del	
📋 Novo	OneDrive - UPR » članki » priročnik za tehr Preglejte rezultate nadzora.	
▷ Odpri	Zaščita dok Nadzorujte vrstes Pripombe, popravki in različice	3.22 MB
Informacije	Zaschi dokument *	34
Shrani kopijo	Ti podatki o dokumentu so bili najdeni: * Lastnosti dokumenta * Motor	44.18 1059 min
Natisni	Pred objavo te dat Pred objavo te dat	Dodajte naslov Dodajte oznako
Skupna raba	Preveri, ali je ": Iskanje težav prišlo do težav • Lastnosti dok Nisno načli poberena dodatka podokna opravil	Dodajte pripombo
Izvozi	vsebine in im ■ Glave in noge ■ The set of the set o	Dodajte besedilo
Pretvori	Znaki, oblikov Podatke XML Vobenega vdelanega dokumenta ni bilo mogoče najti. vodatke XML vodatke klig	Dodajte kategorijo Navedite zadevo
Zapri	Makri, obrazci in kontrolniki ActiveX Nobenih makrov, obrazcev ali kontrolnikov ActiveX ni bilo mogoče najti.	Dodajte besedilo Navedite podjetje
	Upravijanje dokumenta * Zgodovina Prikažite in obnov Øprikažite in obnov V Dynavijanje dokumenta * Opomba: Nekaterih sprememb ni mogoće razveljaviti,	Danes, 19:50 23. 03. 2020 15:26
	Znova preglej Zapri Povezane osebe Veroja	Navedite vodijo
	Avtor	NK Nina Krmac PEF

Slika 47: Izbris informacij o dokumentu

Nato kliknemo Odstrani vse, zatem pa Znova preglej.

Pod Informacije so bodo prikazali naslednji podatki:

	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del - Shranjeno	Nina Krmac REF 📧 🙂 🖉 🖉 🖉
€	Informacije	
ሰ Domača stran		
	Priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del	
	OneDrive - UPR » clanki » priročnik za tehnično oblikovanje zaključnih del	Nanaka: Lastoosti strežnika v poliu ni mogoče
	ASCITA GOKUMENTA Nadzorujte vrste sprememb, ki jih lahko drugi naredijo v dokumentu.	prikazati.
Informacije	Zaščiti dokument *	Lastnosti *
Shrani kopijo		Strani 35
	Pregled dokumenta	Besede 4434
Natisni	Pred objavo te datoteke ne pozabite, da vsebuje: Preveri, ali je I astnosti dokumenta	Naslov Dodajte naslov
Skupna raba	prišlo do težav * Glave in noge Glave in katolojis katolojis katolojis	Oznake Dodajte oznako
Izvozi	Podatke XML po meri	Pripombe Dodajte pripombo Predloga Normal
Pretvori	 vsebino, ki jo osebe s posebnimi potrebami ne bodo mogle prebrati Nastavitev, s katero bodo pri shranjevanju datoteke samodejno odstranjene 	Stanje Dodajte besedilo
Zapri	lastnosti in osebni podatki Dovolite, da se te informacije shranijo v vašo datoteko	Kategorije Dodajte kategorijo Zadeva Navedite zadevo
		Osnova hiperpovezave Dodajte besedilo
	Zgodovina različice	Podjetje Navedite podjetje
	Upravljanje	Povezani datumi
	dokumenta *	Nazadnje spremenjeno Danes, 19:52
		Nazadnje natisnjeno
		Povezane osebe
		Vodja Navedite vodjo
		Avtor Dodajte avtorja
		Zadnja sprememba Ni še shranjeno
		Povezani dokumenti
		ETTML Odpri mesto datoteke
		Pakaži manj lastnosti

Slika 48: Prikaz novih informacij dokumenta

7 DOBRODOŠLE FUNKCIJE NA TIPKOVNICI

V tem poglavju so prikazane še krajšnice na tipkovnici, ki nam lahko prihranijo kar nekaj časa. Izpostavljene so predvsem tiste, ki se ne uporabljajo pogosto, a so marsikdaj dobrodošle.

7.1 Uveljavitev prejšnjega dejanja

Za uveljavitev prejšnjega dejanja imamo možnost uporabe dveh ukazov, tj. tipke **F4** ali **Ctrl+Y**. S pomočjo obeh lahko ponovimo zadnje opravljeno dejanje. Marsikatero urejanje tako lahko bistveno hitreje opravimo. Ukaz je koristen predvsem pri oblikovanju preglednic in zamikov v besedilu.

7.2 Razdelitev okna dokumenta

Ta ukaz je koristen predvsem pri urejanju obširnih dokumentov. Pritisnemo na **Ctrl+Alt+S** in dokument se bo na mestu, kjer imamo postavljeno miško, razdelil na dve okni. To pomeni, da lahko ločeno v zgornjem delu besedila brskamo in iščemo podatke, medtem ko spodnji del besedila ostane točno na tistem mestu, kjer želimo nadaljevati s pisanjem. Za izključitev tega ukaza zgolj ponovno pritisnemo **Ctrl+Alt+S**.

7.3 Ostale bližnjice na tipkovnici

Dejanje	Tipke
Odpiranje dokumenta.	Ctrl+O
Ustvarjanje novega dokumenta	Ctrl+N
Shraniti dokument.	CTRL+S
Zapreti dokument.	CTRL + W
Uporaba krepkega oblikovanja v besedilu.	Ctrl+B
Uporaba ležečega oblikovanja v besedilu.	Ctrl+I
Uporaba podčrtanega oblikovanja v besedilu.	Ctrl + U
Poravnava besedila na levo.	Ctrl + L
Poravnava besedila na desno.	Ctrl + R

Preglednica 1: Bližnjice na tipkovnici (povzeto po Bližnjice na tipkovnici v Wordu, 2020)

Premik kazalca na konec dokumenta.	Ctrl + End
Premik kazalca na začetek dokumenta.	Ctrl + Home
Izbor od trenutnega položaja do začetka	Shift+Home
trenutne vrstice.	
Izbor iz trenutnega položaja na konec	Shift + End
Izbor od trenutnega polozaja do zacetka trenutnega odstavka.	CTRL + SHIFT + puscicna tipka gor
Izbor iz trenutnega položaja do konca	CTRL + SHIFT + puščična tinka dol
trenutnega odstavka.	
Izbor med trenutnim položajem na vrhu	SHIFT + PAGE up
zaslona.	
Izbor od trenutnega položaja do dna zaslona.	SHIFT + PAGE dol
Izbor od trenutnega mesta do začetka	Ctrl+Shift+Home
dokumenta.	
Izbor od trenutnega položaja do konca	Ctrl+Shift+End
dokumenta.	
Brisanje ene besede v levo.	Ctrl+Backspace
Brisanje ene besede v desno.	Ctrl+Delete
Uporaba razmika 1,5 med vrsticami.	Ctrl + 5
Uporaba enojnega razmika med vrsticami.	Ctrl + 1
Vstavljanje preloma strani.	Ctrl + Enter
Vstavljanje pripombe.	Ctrl+Alt+M
Vklop ali izklop sledenja sprememb.	Ctrl+Shift+E
Vstavljanje sprotne opombe.	Ctrl + Alt + F

8 ZAKLJUČEK

S priročnikom smo zaobjeli bistvene nastavitve, ki se zahtevajo v okviru smernic UP PEF in pri oblikovanju vsakega dokumenta. Pri oblikovanju dokumenta je lahko v dodatno pomoč tudi naslednja povezava: <u>https://bit.ly/2Yv1VT8</u>.

Če ste pri uporabi priročnika pogrešali določene obrazložitve ali ukaze, ki bi vam pri urejanju dokumenta bile v pomoč, le-te sporočite na nina.krmac@pef.upr.si in bodo lahko v novi izdaji priročnika dodane.

9 LITERATURA

Bližnjice na tipkovnici v Wordu. (2020). Pridobljeno 26. 4. 2020, https://bit.ly/2y8JZD5.

Smernice za izdelavo zaključnih del UP PEF. (2015). Pridobljeno 1. 3. 2020, https://www.pef.upr.si/studenti/zakljucek_studija/.