# 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 <u>občin</u> v <u>Republiki Sloveniji</u>. Občina je nastala <u>1. marca 2006</u> z izločitvijo iz <u>občine Trebnje</u> (obenem s sosednjo <u>Občino Šentrupert</u>) 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:

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

	Prilepi	Ctrl+V		
	Posebno lepljenje	•	Neoblikovano besedilo	Shift+Ctrl+Alt+\
	Preslikovalnik oblik		odatne možnosti	Shift+Ctrl+\
	Počisti neposredno oblikovanje			
	Znak	•		
	Odstavek	•		
	Označevanje in oštevilčevanje	•		
	Vstavi komentar	Ctrl+Alt+C		
	Slog strani			

#### 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 obojestranska ali sredinska poravnava. Lahko pa uporabiš kombinacijo tipk Ctrl + J.

Vs	tavi	ot	olika	Sl	ogi	Та	bela	a	Obra	azec	O	rodja	0	kno	P	omo	oč																
	9	9	6	è (	\$	•	1	1	•	ø	*	9	abc	1	1	₩,	•	-		A			<b>*</b>	0	•	R	4		4	<b>K</b>	-	2	1
Ą		iber	atior	n Ser	il •	•	10		•	K	L	F	2 :	5	A	2 4	2	Ą	4	A -		•	≡	≡	4		:	≣ ·	- 12	: •	<b>₽</b> ≓	€Ē	≡
	<u>1</u>	53		1	2	Ż	. 3	6.29	4	5	ș i	6	i j	i J	8	a.	9	10	5.	ņ	1	2	13	ot	ooje	tran	isko	(Ctrl		18			
			For »Fo	mula rmul	1 ( a« v	krat im	ica 1 enu	F1) ozn	je n ačuje	ajviš pra	ji raz vila.	zred ki jih	moto mo	špor raio	ta, l vsi	kot g sode	ga o eluio	znač či di	uje Ikali	FIA, niki i	kro	vna Initi.	avtor Sezo	obili na sv	stičn	a org	aniza	acija. Istva		l.			
			For	mule	1 je	sest	avlje	ena	iz se	rije d	irk z	nanih	kot	Velik	ce na	igrad	le, k	i so p	rire	jene	običa	ajno	na na	mens	kih d	rkali	ščih,	ali v			- 1		
			kon	struk	tors	kega		na c aka.	estn	in di	rkalls	cin. :	seste	veĸ	rezu	litato	ov na	a vsei	1 011	гкап	sezo	one c	1010C1	vsako	nema	aink	askeį	ga in			- 1		
																															- 1		
																															- 1		

T. Kušar. Oblikovanje besedila s programom LibreOffice Writer

#### 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 redu** se nam vsi naslovi avtomatsko spremenjeni po naših nastavitvah.

Pour	darjanje	Tabulatorji	Ozaljšani	s začetnica	Področje	Prosojnost	Obrobe	Pogoj	Oris in c	ištevilčevanje
Or	ganizator	Zamiki li	n razmiki	Poravnava	Po	ek besedila	Pisava	Učinki	pisave	Položaj
Družina	a:			Slog:				Velikost:		
Libera	ation Serif			Nav	onbe			10 tč		
UtilizationSetti Linna Kolinam Keyboard O Linna Kolinam O Linna Utiliamo O Linna Utiliamo O Linna Utiliamo V Linna Utiliamo O Linna Vieta O Li				Nava Krep Luže Krep	dno ko če ko ležeče			6 Kč 7 kč 8 kč 9 kč 10.5 kč 11 kč 12 kč 13 kč 13 kč 14 kč		
ezik:	slovenski								Fun	kcionalnosti
Na vaši	em tiskalnik:	u in na zaslonu b	o uporabljen	a ista pisava.	Liberation	Serit				



### 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 ustrezno 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.

		Oštevilčevanje poglavij	8								
Oštevi	Oštevilčevanje Položaj										
Raven	Oštevilčevanje		Predoaled								
1	Število:	┓, 2, 3, ╺	1 Naslov 1								
3	Začni z:	1 - +	1.1.1 Naslov 2 1.1.1 Naslov 3								
4 5	Slog odstavka:	Naslov 1 👻	1.1.1.1 Naslov 4								
6	Znakovni slog:	Brez 💌	Naslov 5 Naslov 6								
8	Pokaži podravni:		Naslov 7								
9	Locilo		Naslov 8								
10 1 - 10	Za:		Naslov 9 Naslov 10								
Pomo	č Nalaganje/s	hranjevanje 👻 Ponastavi Pr	ekliči V redu								

Or	odja	Okno	Pomoč						
	Črkov	/anje							
~	Samodejno preveri črkovanje								
	Slova	r sopor	nenk						
	Jezik								
	Štetj	e besed							
	Samo	poprav	ki						
	Samo	besedil	0						
	Slika	s poveza	avami						
	Prek	rij podat	:ke						
	Samo	odejno p	rekrij podatke						
	Ošte	vilčevanj	je po poglavjih						
	Ošte	vilčevanj	je vrstic						
	Spro	tne in ko	nčne opombe						
	Čarov	vnik za s	pajanje dokumentov						
	Biblio	ografska	a zbirka podatkov						
	Poso	dobi							

#### 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 Seznami

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

 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:



 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.

Kazalo ali bibliografija	8
Vrsta Vnosi Slogi Stolpci Ozadje   Vrsta in naslov Naslov: Kazalo vsebine    Naslov: Kazalo vsebine     Vrsta: Kazalo vsebine     ✓ Zaščiteno pred ročnim spreminjanjem Ustvari kazalo     Za: Celoten dokument ▼ Ovrednoti do ravni: 10 – +   Ustvari iz ✓ Oris Dodeli sloge    ☑ Oznake kazala	Kazalo vsebine   1.1 Nalov 1.1   1.2 Nalov 1.2   1.2 Nalov 1.2   To je vsebina iz poglavja. To je vnos v ineriku uporabnikov.   1.1 Naslov 1.1   To je vsebina iz poglavja. To je vnos v ineriku uporabnikov.   1.2 Naslov 1.2   To je vsebina iz poglavja.1.2 Ta ključna beseda je osnovni vnos.   Image: Status 1.2 To je tabela 1   To je tabela 1   Kazalo v je statu 1   Kazalo v je statu 1
Pomoč 🛛 Predogled	Ponastavi Zapri V redu

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

Številk 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.

	Vstavi napis	8
Napis		_
Lastnosti		
Kategorija:	Slika	•
Oštevilčevanje:	Arabske (1 2 3)	•
Ločilo oštevilčevanja:	,	
Ločilo:	:	
Položaj:	Pod	•
Predogled		
Slika 1		
Pomoč	amodejno Možnosti Prekliči V redu	

#### 11 Pretvorba dokumenta v PDF oblikoval

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

(izvozi neposredno v

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 pročelje za zbirke podatkov Base ter Math za urejanje matematičnih izrazov.

Presnameš si ga s spletne strani <u>https://sl.libreoffice.org/</u> 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.