GRADIVO V. Orodja za delo z besedili

Orodja za besedila

Ko smo spoznali in utrdili razumevanje organizacije shranjevanja podatkov je čas, da se spustimo v »proizvodnjo« podatkov, ki jih bomo skrbno shranjevali v pripravljene mape, mesta v trajnem pomnilniku.

Prvi in dokaj pogost pristop je pisanje besedil. Za to uporabimo ustrezno orodje – program. V običajnih okoljih na naših namiznih računalnikih ali prenosniki (MS Windows, linux, Mac...) imamo na razpolago dvoje orodij:

- urejevalnik besedil (MS Word, LO Writer, Apple Pages...)
- beležnica (Notepad, Gedit, TextEdit...)

Pričakujemo, da nam bodo besedilna orodja omogočala:

- vnos besedila
- shranjevanje besedila
- urejanje besedila
- oblikovanje besedila
- in še dodatna orodja, ki jih bomo spoznali v nadaljevanju

Ta nabor pričakovanj bomo uresničili s programom urejevalnik besedil - Word processor. Programi kot so beležnica (notes) so bolj skromni. Prve tri operacije bomo lahko izvedli, medtem ko oblikovanje besedila in dodatna orodja (tabele, grafika, obrazci ...) niso dosegljivi v beležnici.

Za naslednje vaje bomo uporabili Beležnico, ker bo poudarek na prvih treh posegih nad besedilom in se ne bomo obremenjevali z videzom – obliko besedila.

Vnos besedila

Obstaja več načinov vnosa besedila

Prvi je seveda, da se lotimo vnašati besedilo s tipkovnico. Z malo vaje lahko pridobimo spretnost, ki nam bo olajšala delo.

Druga pot je, da je bil zapis besedila že opravljen in ga prenesemo k sebi, seveda z dovoljenjem avtorja. To opravimo s kopiranjem iz drugih datotek, iz spleta...

Danes so že na razpolago orodja, ki govor spreminjajo neposredno v zapisano besedilo. Taka orodja hitro trčijo na ovire, ko skušamo uporabiti naš jezik, ali če ima narekovalec govorne težave.

V tem poglavju velja posebno pozornost posvetiti pozornost vnosu »nevidnih« znakov. Naštejmo nekaj takih znakov: presledek, tabulator, prelom vrstice, prelom odstavka, prelom strani...

Z njimi se bomo še srečali. Pomembno je, da vemo, da so to znaki, s katerimi ravnamo enako kot z nam znanimi pisnimi znaki (q,w,e,r,t,z,...) in da imamo možnost videti jih, če vklopimo ustrezen ukaz (¶).

računalniški krožek

Nekaj primerov »nevidnih« znakov, ki jih lahko naredimo vidne:

znak za presledek · med besedami	prelom odstavka ¶ drugi odstavek
znak tabulator \rightarrow nadaljevanje besedila	prelom vrstice 4 druga vrstica

Premislimo še o gradnikih vnesenega besedila.

Osnovni element zapisa je pisni znak. Ločiti moramo med malimi in velikimi črkami. Več pisnih znakov sestavlja besedo, ki se zaključi s presledkom do naslednje besede ali ločilom.

Pravilo pravi: ločila (.,; ? ! ...) so načeloma pripeta k prejšnji besedi (levostična) nato je presledek. Za to obstajata vsaj dva »pametna« razloga. Prvi je berljivost in estetika zapisa, drugi je tehnične narave, ko se nam ločilo premakne na koncu vrstice v novo vrstico, če ni pripeto k predhodni besedi.

pravilno	nepravilno	opis		
Sonce je vstalo.	Sonce je vstalo.	Med besedama je več presledkov		
Vem, da se je zdanilo.	Vem ,da se je zdanilo	Ločilo ni pripeto k predhodni besedi		

Naslednji element besedila je vrstica besedila.

Naprej omenimo odstavek. To je besedilo, med dvema znakoma za prelom odstavka ¶ (tipka »vnašalka« - »enter«). Ločimo med prelomom vrstice ↓ in prelomom odstavka ¶. Praktično bomo to videli pri oblikovanju besedila.

Pri daljših besedilih se srečamo še z elementi kot so: strani, odseki, poglavja...

Shranjevanje besedila

V uvodnih poglavjih smo že razpravljali o pospravljanju naših podatkov v računalniku. Ugotovili smo, da vsako datoteko, ki smo jo ustvarili, moramo spraviti v ustrezno mapo. Pri pisanju besedil z urejevalnikom pričakujemo, da orodje to omogoča.

vaja 01: Shranjevanje datotek

V strukturi naših map in datotek dodamo novo mapo »mehurcki«. Umestimo jo kot pod-mapo obstoječe mape »besedila«.

Odpremo program »Beležnica« in zapišimo naslednje besedilo.



Ko zapišemo besedilo je modro, da to tudi shranimo, sicer bo naše delo izgubljeno. Shranimo jo v pravkar pripravljeno mapo«mehurcki« in datoteko poimenujemo »ciciban_zaspi«



slika 1: shranjevanje datoteke

V naboru ukazov, ki jih orodje ponuja izberemo »shrani«. Ko prvič shranjujemo datoteko moramo določiti dvoje:

- ime datoteke
- mapo v kateri bo datoteka shranjena

Vrstni red ni pomemben, lahko prvo določimo ime »ciciban_zaspi« in nato izberemo mapo »mehurcki« v kateri bo datoteka spravljena ali pa obratno.

Ko končamo s pisanjem in shranjevanjem našega dela, lahko orodje zapremo. In nadaljujemo z drugim delom. Še boljše je če računalnik zapremo in naredimo tri korake, da se odpočijemo od digitalnega stresa.

»Shrani« ali »Shrani kot«?

V dveh naslednjih vajah bomo ločili med ukazom »shrani« in »shrani kot...«. Varianta shranjevanja datoteke je shranjevanje z ukazom »shrani kot«.

Kar pogosto se nam pripeti, da bi radi imeli dve varianti datotek podobne vsebine.

vaja 02: Shrani datoteko

Najprej bomo napisali prvo kitico pesmi in jo shranili z imenom **»uspavanka_1kit**« shranili jo bomo v mapo »mehurcki« V tej datoteki bo naslednji zapis:

USPAVANKA Kaj bo sinku sen prineslo? Ptičje krilo, tenko veslo, ali kita rožmarina? Aja tuta, nana nina!

Med delom smo datoteko že shranili (določili smo ime datoteke in se odločili v kateri mapi je shranjena). Če nadaljujemo s pisanjem besedila bomo morali spremembo vsebine besedila tudi shraniti.

vaja 03: Shrani kot

Nato nadaljujem s pisanjem besedila do konca pesmice.

USPAVANKA Kaj bo sinku sen prineslo? Ptičje krilo, tenko veslo, ali kita rožmarina? Aja tuta, nana nina!

Krilo se je utrudilo, veslo se je polomilo, suha kita rožmarina – aja tuta, nana nina!

Kaj bo sinku sen prineslo? Niti krilo, niti veslo, niti kita rožmarina, le popevka materina: aja tuta, nana nina

Ob zaključku dela bi radi imeli v isti mapi dve datoteki in sicer prvotno z imenom »uspavanka_1kit« in datoteko s celotno pesmico.

Zato ne smemo uporabiti zgolj ukaza »shrani«, ki bi »povozil« datoteko »uspavanka_1kit«. Če želimo imeti dve ločeni datoteki, moram sprožiti ukaz »**shrani kot**«, ki bo povprašal po imenu datoteke in mestu shranjevanja.

Celotno pesem bomo spravili v isto mapo «mehurcki« ampak pod imenom »uspavanka_cela«.



slika 2: shrani kot

Delovna točka in označevanje besedila

Tako pri urejanju, kot pri oblikovanju besedila moramo biti vešči pri pomikanju po besedilu. Pomikanje (navigacija) po besedilu pomeni premakniti delovno točko (kurzor – utripajočo kazalko) na mesto, kjer bomo izvedli ukaz nad besedilom (brisanje, kopiranje, oblikovanje, vstavljanje ...).

Če je besedilo kratko in se ga vidi v celoti na zaslonu, je premik delovne točke preprost. Z miško postavimo kazalec na izbrano mesto med znaki besedila in kliknemo z levim gumbom miške. Sicer moramo pomakniti besedilo navzdol ali navzgor z drsnikom okna, da se dokopljemo do mesta, kjer bi radi postavili našo delovno točko.

S tem smo orodju popolnoma jasno določili mesto obdelave besedila.

Za bolj natančen pomik med znaki in vrsticami lahko uporabimo tipkovnico in sicer tipke za pomik. (glej preglednico Tipke za pomik po besedilu v 4. delu gradiva).

Pri obdelavi večjega števila znakov besedila hkrati, moramo to besedilo označiti, da bo orodje nedvoumno ločilo od ostalega besedila.

S levim gumbom kliknemo na začetek izbranega niza znakov. Držimo stisnjen gumb levo miškino tipko in premaknemo na konec izbranega niza, kjer spustimo miškin levi gumb. Izbrano besedilo bo osenčeno. Poseg nad izbranim besedilom izvedemo z enim ukazom.

vaja 04: Označevanje besedila

V predlaganem besedilu z miško označimo del zapisa.

Izvirno besedilo	Označeno besedilo				
BURJA (Srečko Kosovel)	BURJA (Srečko Kosovel)				
Burja trese našo hruško,	Burja trese našo hruško,				
vije njene veje -	vije njene veje -				
ah, lepo je biti burja -	ah, lepo je biti burja -				
veje in se smeje.	veje in se smeje.				
Veje vije, lomi, lomi	Veje vije, lomi, lomi				
in se ne upeha -	in se ne upeha -				
ali slabo, slabo biti	ali slabo, slabo biti				
slamnata je streha.	slamnata je streha.				
Burja strehe vse podere,	Burja strehe vse podere,				
polja vsa prebega -	polja vsa prebega -				
če pa jaz le stol prevrnem,	če pa jaz le stol prevrnem,				
se že očka krega	se že očka krega				

Ko je del besedila označeno, pristopimo k obdelavi, kar bomo videli v vajah, ki sledijo. Ne glede na to, pa se potrudimo že sedaj in shranimo, kar smo napisali v datoteko z imenom »Burja_Kosovel« v mapo »besedila«, ki smo jo pripravili v predhodni vaji.

Urejanje besedila

Za učinkovito delo moramo natančno opredeliti pojem »urejanje besedila« (text editing) in ga ločiti od pojma »oblikovanje besedila« (text formatting). Ločiti ta pojma je pomembno, ko želimo izvajati posege nad besedilom z orodjem za obdelavo besedil.

Urejanje besedila pomeni spreminjanje vsebine besedila

- brisanje znakov, besed, odstavkov...
- dodajanje, vrivanje v že zapisano besedilo
- kopiranje besedila
- selitev, menjava vrstnega reda besedila
- zamenjava besedila

To so temeljni posegi, ki opredeljujejo urejanje besedila.

Pojdimo kar po vrsti. V naslednji vajah bo dovolj, če posežemo po »beležnici«, da se ne bomo obremenjevali z obliko zapisa.

Brisanje

Brisanje posameznega znaka ali kar celega niza znakov je pogost poseg nad napisanim besedilom.

Brisanje je potrebno izvesti, zaradi predhodnega napačnega vnosa znakov ali ker nismo zadovoljni z vnosom besedila.

Problema se lotimo z brisanjem posameznega znaka.

Za brisanje posameznih znakov postavimo delovno točko (kurzor) na mesto, kjer bi radi brisali znak. S tipko »briši« (Delete) brišemo desno od delovne točke. Levo od delovne točke brišemo s tipko »vračalko« (backspace).

vaja 05: Brisanje posameznega znaka

Napisano besedilo »Krasna peč« popravimo, da bo zapis: »Krušna peč« Kazalko kliknemo med 'a' in 's'.



Ko smo uspešno izbrisali znaka, na istem mestu vnesemo manjkajoča znaka 'u' in 'š'.

Brisanje več znakov hkrati (več besed, povedi, vrstic) brišemo tako, da najprej označimo besedilo, ki ga želimo brisati nato s tipko »delete« ali »backspace« to izvedemo. Kako označujemo del besedila smo obdelali v poglavju: Delovna točka in označevanje besedila.

Dodajanje/vrivanje

Na že napisanem besedilu moramo dodati ali vriniti dodatno besedilo. Delovno točko (kurzor) postavimo na mesto, kjer bi radi vrivali besedilo in začnemo pisati. Pri tem nam vrinjeno besedilo odriva že napisano desno besedilo.

POZOR!

Nemalokrat presenečeni obstanemo, ko vrinjeno besedilo požira desno besedilo, ki izginja pred našimi očmi.

Razlog za to tiči v tipki **»insert**«. S tipko aktiviramo prepisovanje preko obstoječega besedila, ki izginja. Če tipko ponovno vklopimo, se bo pisanje obnašalo »kot se spodobi«, da bo odrivalo že napisano. Kakšen način vnosa znakov je vključen vidimo tudi v statusni vrstici okna orodja, s katerim pišemo (vrivanje ali pisanje preko obstoječega besedila),

vaja 06: Vrivanje besedila na začetku

Prvotno besedilo	Vrinjen naslov
Ciciban je zaspan. Dajte mu blazino - mehko mahovino;	CICIBAN ZASPI
dajte mu odejo - jablanovo vejo. Veter z gore piha, jablano razniha, veja se uvije, Cicibana skrije, z listjem ga prevleče, s cvetjem ga omeče	Ciciban je zaspan. Dajte mu blazino - mehko mahovino; dajte mu odejo - jablanovo vejo. Veter z gore piha, jablano razniha, veja se uvije, Cicibana skrije, z listjem ga prevleče, s cvetjem ga omeče

Ne pozabimo, da je potrebno zapis shraniti v datoteko v ustrezno mapo Predlog: ime datoteke »CicibanZaspi« v mapi »vaje/besedila/mehurcki

Kopiranje

Kopiranje besedila je genialna ideja, da se ni potrebno mučiti s ponovnim pisanjem že napisanega besedila. Seveda pa to ne velja samo za delo z besedili. V poglavju o raziskovalcu, mapah in datotekah smo že naleteli na kopiranje z uporabo desnega gumba miške. Tu bomo to znanje obnovili in uporabili tudi za delo z besedilom.

Pri kopiranju besedila moramo najprej označiti besedilo, ki ga bomo kopirali.

- V drugem koraku z ukazom sprožimo kopiranje označenega besedila. To lahko naredimo z:
 - besedilo, ki ga želimo kopirati izberemo. Z desnim klikom miške aktiviramo spustni seznam ukazov nad izbranim besedilom nato z levim gumbom miške izberemo ukaz za kopiranje.
 - z ukazno ikono za kopiranje v glavnem meniju ukazov 📄
 - kjer najdemo tudi tipkovno bližnjico Ctrl+C

Nato moramo premakniti delovno točko na mesto, kjer želimo imeti kopijo besedila in izvedeno lepljenje kopiranega besedila. In spet imamo na razpolago tri možnosti:

- V novi delovni točki, z desnim klikom miške aktiviramo spustni seznam ukazov nad izbranim besedilom nato z levim gumbom miške izberemo ukaz prilepi
- z ukazno ikono za lepljenje v glavnem meniju ukazov 📄
- kjer najdemo tudi tipkovno bližnjico Ctrl+V

vaja 07: Kopiranje besedila

Osnovno besedilo		Kopirano besedilo	
Čuk se je oženil, tralala, tralala, sova ga je vzela, hopsasa,	kopiraj 1	Čuk se je oženil, tralala, tralala, sova ga je vzela, hopsasa,	prilepi 1
čuk sedi na veji, sova na vereji,	kopiraj 2	čuk sedi na veji, <mark>tralala, tralala,</mark> sova na vereji, <mark>hopsasa,</mark>	prilepi 2

Datoteko shranimo z imenom »cuk«, v mapi »vaje/besedila/pesmice. Te mape še nimamo. V fazi shranjevanja datoteke v oknu z dialogom za shranjevanje izberemo nadrejeno mapo »vaje/besedila« in izberemo ukaz za novo mapo, ki jo imenujemo pesmice.

Verjetno ste opazili, da se v imenih datotek in map izogibam č,š,ž in presledkom med besedami. Kar nekaj razlogov tiči za tem nenapisanim pravilom, predvsem pa izkušnje pri izmenjavi datotek preko omrežja.

Selitev

Selitev sklopa besedila pomeni preseliti izbrano besedilo na drugo mesto. Pri kopiranju je izbrano besedilo ostalo na istem mestu in v drugo delovno točko postavimo kopijo izbranega besedila. Pri selitvi besedila se izvorno besedilo izbriše in preseli na novo izbrano točko.

Tri različne poti vodijo do pravilne rešitve problema:

- besedilo, ki ga želimo seliti izberemo. Z desnim klikom miške aktiviramo spustni seznam ukazov nad izbranim besedilom nato z levim gumbom miške izberemo ukaz izreži
- z ukazno ikono za lepljenje v glavnem meniju ukazov
- kjer najdemo tudi tipkovno bližnjico Ctrl+X

Nato moramo premakniti delovno točko na mesto, kjer želimo imeti preseljeno besedilo in izvedeno lepljenje izrezanega besedila, ki je enako kot v predhodnem poglavju o kopiranju besedila.

vaja 08: Selitev besedila

Osnovno besedilo	Seljeno besedilo
čuk sedi na veji, tralala, tralala,	Čuk se je oženil, tralala, tralala,
izreži sova na vereji, hopsasa,	sova ga je vzela, hopsasa, prilepi
Čuk se je oženil, tralala, tralala,	<mark>čuk sedi na veji, tralala, tralala,</mark>
sova ga je vzela, hopsasa,	<mark>sova na vereji, hopsasa</mark> ,

Izdelek shranimo v nam znano mapo »pesmice« z imenom »cuk_2«

Zamenjava

Če bi radi večjo količino napisanega besedila (več besed, povedi, odstavkov...) zamenjali z novim besedilom, ni potrebno staro besedilo brisati in vriniti novo. Dovolj bo, če staro besedilo označimo in pričnemo pisati novo.

vaja 09: Zamenjava besedila

Osnovno besedilo	zamenjava besedila
Ko se je naveličala čakanja, je stopila korak nazaj in se pognala v tek za njim ter ga dohitela pred križiščem	Ko se je naveličala čakanja, je <mark>zakorakala</mark> za njim ter ga dohitela pred križiščem

Datoteko shranimo v mapo »vaje/besedila« z imenom »ona«

Oblikovanje besedila (text formatting)

V tem poglavju se bomo omejili na osnovne prijeme pri oblikovanju besedila. Zapustiti moramo varno zavetje osnovnega orodja za besedila, to je beležnice, kjer smo se ukvarjali zgolj s spremembo vsebine (vnos besedila, brisanje, kopiranje, selitev, zamenjava). Področje je zelo obsežno in ponuja veliko različnih možnosti. Nekatere so običajnemu uporabniku orodja nepotrebne in zahtevajo kar globok vpogled v možnosti, ki jih ponuja orodje. Ponovimo že povedano: oblikovanje (text formatting) je sprememba izgleda, videza besedila.

Preden se lotimo oblikovanja moramo označiti besedilo, ki ga želimo oblikovati. V tem gradivu se omejimo na nekaj enostavnih in pogostih primerih oblikovanja.

V tem poglavju je potrebno omeniti, da je postavitev ukazov za oblikovanje močno odvisno od orodja (programa), ki ga uporabljamo. Vsi ti programi tudi doživljajo razvoj in nemalokrat presenečeni ugotovimo, da smo zaostali v spremljanju razvoja teh programov in da so v novejših verzijah ukazi drugje in da so se spremenile tudi ikone, za katerimi čepijo ukazi. Vendarle pa osnovni prijemi za oblikovanje besedila ostajajo isti.



slika 3: Microsoft 365 oblikovanje znakov

Liberation Serif	~	12 pt	`	В	I	<u>N</u> • 2	A	$\mathbf{A}_{\scriptscriptstyle B}$	Ą	<u>A</u> -	<u>4⁄</u> -

slika 5: Writer - oblikovanje znakov

Poseben problem pri pisanju tega priročnika je, da se opazno povečuje število uporabnikov urejevalnikov besedila, ki se preusmerjajo od Word-a k LibreOffice Writer-ju. Obe orodji sta na osnovnem nivoju enakovredni. Razpored ukazov in ikon pa je vendarle drugačno. Na vprašanje katero orodje je boljše, je odgovor preprost. Tisto, ki ga poznam. Morda velja omeniti, da je Ms Office Word plačljiv (če ni ukraden...), medtem ko je LibreOffice in z njim Writer brezplačno dostopen (open source) na spletu.

Še en napotek za oblikovanje besedila. Premislimo, zakaj so v orodje umestili možnost oblikovanja besedila? Osnovni namen je bil pritegniti **pozornost** bralca! Obstaja nevarnost navdušenih »E-piscev«, da skušajo dokazati svoje poznavanje orodja in pretiravajo z oblikovanjem. Končni rezultat je, da postane izdelek kičast in celo odbija bralca. Priporočamo pristop: **Manj je več**. Ko končamo oblikovanje stopimo korak nazaj, pogledamo izdelek od daleč in premislimo, kaj lahko spustim, da ne izgubim na vrednosti zapisa.

Osnove oblikovanja znakov

Začnimo z oblikovanjem niza znakov. Oboroženi z znanjem o uporabi desnega klika z miško se bomo z lahkoto znašli med različnimi verzijami istega orodja in med različnimi orodji (Ms Office Word, Office365, LibreOfficeWriter. ...) za oblikovanje besedila.

vaja 10: Oblikovanje znakov

Primeri oblikovanja niza znakov:

besedilo je oblikovano **krepko** ali *ležeče*. Soba meri 25 m² je primer nadpisanega besedila

Besedilo je lahko barvano, različnih pisav, O I I S a II O , označeno ...

Izdelek shranimo v že znano mapo za naše datoteke »vaje/besedila« z imenom »Oblika_1«.

Osnove oblikovanja odstavka.

Tu je paleta oblikovalskih prijemov še bolj pestra kot pri oblikovanju znakov.

Spomnimo se kako je določen odstavek.

Ko pišemo besedilo, ki je daljše od ene vrstice, se besedilo samodejno prelije v drugo vrstico. Če zaključimo vrstico s tipko »enter«, naslednje besedilo sicer gre v novo vrstico, dejansko pa vnesemo prelom odstavka.

Torej odstavek je besedilo med dvema vnosoma tipke »enter«.

Primer prelivanja besedila v novo vrsto.

Za učinkovito delo moramo natančno opredeliti pojem »urejanje besedila« (text editing) in ga ločiti od pojma »oblikovanje besedila« (text formatting). Ločiti ta pojma je pomembno, ko želimo izvajati posege nad besedilom z orodjem za obdelavo besedil.

Primer preloma odstavka. Isto besedilo je v dveh ločenih odstavkih.

Za učinkovito delo moramo natančno opredeliti pojem »urejanje besedila« (text editing) in ga ločiti od pojma »oblikovanje besedila« (text formatting). Ločiti ta pojma je pomembno, ko želimo izvajati posege nad besedilom z orodjem za obdelavo besedil.

Kako lahko to ugotovimo?

Z vključitvijo pogleda nevidnih znakov ¶ bomo videli prelom odstavka.

Primer prelivanja besedila v novo vrsto brez preloma ostavka.

Za učinkovito delo moramo natančno opredeliti pojem »urejanje besedila« (text editing) in ga ločiti od pojma »oblikovanje besedila« (text formatting). Ločiti ta pojma je pomembno, ko želimo izvajati posege nad besedilom z orodjem za obdelavo besedil. ¶

Primer prelivanja besedila v novo vrsto s prelomom vrstice (ne odstavka!). Za učinkovito delo moramo natančno opredeliti pojem »urejanje besedila« (text editing) in ga ločiti od pojma »oblikovanje besedila« (text formatting). Ločiti ta pojma je pomembno, ko želimo izvajati posege nad besedilom z orodjem za obdelavo

besedil.

Tudi pri oblikovanju odstavka si lahko pomagamo z desnim klikom nad izbranim odstavkom.

Ukaze za oblikovanje odstavkov bomo našli v skupini ikon

Ξ	~	1=	•	1 <u>-</u>	三	÷Ξ	→ [۹	¶<	•	Π
\equiv] =	≣	≣	≣	‡≣	~ `	×	···•··	×	⊘	×	
					Odsta	avek						Ы



Poravnava odstavka

vaja 11: Osnovne poravnave odstavka

Uporabimo že shranjeno datoteko »**uspavanka_cela**« v mapi »**mehurcki**«. Izbrali smo tri odstavke, ki sestavljajo besedilo in poravnamo vsakega na svoj osnovni način.

sredinska poravnava	USPAVANKA
leva poravnava	Kaj bo sinku sen prineslo? Ptičje krilo, tenko veslo, ali kita rožmarina? Aja tuta, nana nina!
desna poravnava	Krilo se je utrudilo, veslo se je polomilo, suha kita rožmarina – aja tuta, nana nina!

Seznami

Ogledali si bomo dva osnovna seznama.

- seznam z oznakami
- številski seznam

vaja 12: Seznami

seznam z oznakami	številski seznam		
Glavne slovenske reke	Glavne slovenske reke		
🖌 Soča	1. Soča		
✓ Sava	2. Sava		
✓ Drava	3. Drava		
✓ Mura	4. Mura		

Oblikovanje odstavka obsega še veliko dodatnih možnosti: obrobe, barva ozadja besedila, strukturirani seznami, razmiki med vrsticami odstavka, razmiki pred in po odstavku, odmiki od levega/desnega roba strani...

Za nas naj bo ta uvod v oblikovanje dovolj in poglobljen pristop k tej temi pustimo za prihodnost.

Oblikovanje prostora

Oblikovanje strani

Ukazi za oblikovanje strani so zbrani v posebni skupini. Običajno se imenuje »postavitev«. V njej najdemo ukaze za nastavitev za

- **usmerjenost** ležeče ali pokončna stran
- velikost strani velikost lista, A4, A5, A3, uporabniško nastavljena velikost ...
- nastavitev **robov** strani
- nastavitev stolpcev ...

Tudi tukaj si lahko pomagamo z desnim klikom miške na prazen del lista.

vaja 13: Sprememba usmerjenosti strani iz pokončne v ležeče

Na spletni strani <u>https://www.biblos.si/isbn/9789612843274</u> kopiraj naslednji zapis o romanu:

Dolg opis

Naslov novega romana Draga Jančarja In ljubezen tudi utegne zveneti nekoliko nenavadno, ker se dogaja v času, ko je svetu zavladalo sovraštvo. Med naraščanjem nasilja v okupiranem Mariboru, med uporniki v pohorskih gozdovih, v koncentracijskem taborišču na severu Evrope in med povojnim prevzemanjem oblasti se v štirih poglavjih odvijajo zgodbe ljudi, ki so v tej zgodovinski blodnjavi človeštva nasilniki, žrtve ali oboje hkrati. In ki skušajo ubraniti vsaj vsak svojo ljubezen pred nesmislom zla in porazom človeškega dostojanstva. Toda tudi ljubezen se ob vsej svoji moči skrha in duh utrudi, kot je zapisano v neki Byronovi pesmi, ki jo veliko let po tragičnih dogodkih bere ena od junakinj, ko po naključju vzame v knjigarni knjigo s police. Drago Jančar (1948), pisatelj, dramatik in esejist, sodi med najpomembnejše slovenske pisatelje. Prejel je številne domače in mednarodne književne nagrade, med drugim Prešernovo nagrado in nagrado Prešernovega sklada, Rožančevo in Grumovo nagrado ter evropsko nagrado za kratko prozo.

"In ljubezen tudi ni, kot morda namiguje naslov, ljubezenski roman, tudi ni zgodovinski roman, ampak roman o ljubezni. Bolj kot zgodbo in usodo neke ljubezni in bolj kot zgodbo o neki vojni, v kateri se je ta ljubezen znašla, tematizira osamljen trud posameznika, kako ljubezen kljub vsemu zavarovati in ohraniti." (Ženja Leiler, Delo)

Datoteko shrani v mapo »vaje/besedila« in jo imenuj »In_ljubezen_tudi«

Spremeni usmerjenost strani iz pokončno v ležeče.

Dolg opis

Naslov novega romana Draga Jančarja In ljubezen tudi utegne zveneti nekoliko nenavadno, ker se dogaja v času, ko je svetu zavladalo sovraštvo. Med naraščanjem nasilja v okupiranem Mariboru, med uporniki v pohorskih gozdovih, v koncentracijskem taborišču na severu Evrope in med povojnim prevzemanjem oblasti se v štirih poglavjih odvijajo zgodbe ljudi, ki so v tej zgodovinski blodnjavi človeštva nasilniki, žrtve ali oboje hkrati. In ki skušajo ubraniti vsaj vsak svojo ljubezen pred nesmislom zla in porazom človeškega dostojanstva. Toda tudi ljubezen se ob vsej svoji moči skrha in duh utrudi, kot je zapisano v neki Byronovi pesmi, ki jo veliko let po tragičnih dogodkih bere ena od junakinj, ko po naključju vzame v knjigarni knjigo s police.

Drago Jančar (1948), pisatelj, dramatik in esejist, sodi med najpomembnejše slovenske pisatelje. Prejel je številne domače in mednarodne književne nagrade, med drugim Prešernovo nagrado in nagrado Prešernovega sklada, Rožančevo in Grumovo nagrado ter evropsko nagrado za kratko prozo. "In ljubezen tudi ni, kot morda namiguje naslov, ljubezenski roman, tudi ni zgodovinski roman, ampak roman o ljubezni. Bolj kot zgodbo in usodo neke ljubezni in bolj kot zgodbo o neki vojni, v kateri se je ta ljubezen znašla, tematizira osamljen trud posameznika, kako ljubezen kljub vsemu zavarovati in ohraniti." (Ženja Leiler, Delo)

Z ukazom predogled pred tiskanjem se lepo vidi usmerjenost lista.

Preglednice

Tudi to spada v področje oblikovanje prostora. Prostor na listu je razdeljen na stolpce in vrstice. V vsako celico tabele lahko vnesemo besedilo. Urejanje in oblikovanje besedila v celici je popolnoma enako, kot pri navadnem besedilu izven preglednice.

Najprej moramo tabelo vstaviti. Ta ukaz najdemo kot ikono ali pa v sklopu ukazov za vstavljanje. In izberemo osnovno strukturo tabele; število stolpcev × število vrstic.

Primer: vstavljanje tabele 3×3



Začetna struktura je nepomembna, saj jo lahko kadarkoli spremenimo z dodajanjem ali odstranjevanjem vrstic oziroma stolpcev.

S tem smo odprli sklop ukazov za delo s preglednico. Seveda so ti ukazi dostopni z desnim klikom miške nad izbranim delom tabele.

Izberemo celico in vnesemo besedilo. Prostor za vnos besedila je omejen s širino stolpca, če je besedilo daljše, se bo višina celice samodejno večala (podobno kot vnos na običajno stran)

vaja 14: Izdelava tabele

Pregled polizanih sladoledov

ime	vrsta	število kepic
Peter	vanilja	1
Ana	čokolada	2
Zofka	jagoda	1

Datoteko shranimo v mapo »vaje/tabele« (pozor nova mapa) z imenom »sladoled_01«.

Ko je tabela narejena, vsebino celic urejamo in oblikujemo z običajnimi prijemi za obdelavo besedila. Sam prostor – preglednico tudi dodatno obdelamo z ukazi za tabelo oziroma kar z desnim klikom nad izbranim delom preglednice, ki ga želimo spremeniti.

vaja 15: Urejanje tabele

Tabeli iz prejšnje vaje bomo spremenili vsebino (sprememba vsebine celice) in obliko; dodali bomo vrstico in stolpec. Ukaze za dodajanje ali brisanje vrstice/stolpca so v skupini za delo s tabelo. Lahko pa si poenostavimo delo z desnim klikom nad izbranim delom tabele.

Pregled - 2 polizanih sladoledov

ime	mlečni	sadni
Peter	vanilja	
Bine		limona
Ana	čokolada	
Zofka		jagoda

Datoteko shranimo v mapo »vaje/tabele« z imenom »sladoled_02«.

Prav poseben izziv je oblikovanje tabele.

vaja 16: Oblikovanje tabele

Ko smo postali domači s preglednicami poskusimo narediti tabelo, ki bo čimbolj podobna naslednji:

	Struktura posestva	
	površina (ha)	delež
travniki	4	19%
njive	5	23%
gozd	12	56%
infrastruktura	0,5	2%
skupaj	21,5	

Vestibulum lorem sed risus ultricies.

Slika in besedilo

Sidranje in oblivanje slike

Ogledali si bomo dva izziva pri umestitvi slike med besedilo. Prvi problem je sidranje slike na obstoječi element besedila (na odstavek, na znak, kot znak).

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Id diam maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et. Sed

> sidranje na besedilo

viverra tellus in hac. Libero id faucibus nisl tincidunt eget nullam non. Congue quisque egestas diam in arcu cursus euismod quis. Hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac auctor. Dolor sed viverra ipsum nunc aliquet bibendum enim facilisis. Dictum at tempor commodo ullamcorper a lacus. In mollis nunc sed id. Imperdiet proin fermentum leo vel. Amet consectetur

sidranje

adipiscing elit ut aliquam purus sit amet. kot znak

Vulputate enim nulla aliquet porttitor lacus luctus accumsan tortor posuere. Curabitur vitae nunc sed velit dignissim sodales. Sodales ut eu sem integer. Erat imperdiet sed euismod nisi porta lorem mollis aliquam ut.

Drugi problem je oblivanje besedila ob sliko. Besedilo lahko ne obliva besedila ali pa ga obliva na različne načine.

Consectetur libero id faucibus nisl tincidunt eget nullam non nisi. Sed sed risus pretium quam. Fringilla urna porttitor rhoncus dolor purus non. Faucibus in ornare quam viverra orci sagittis

> Besedilo ne obliva slike

eu volutpat. Eget arcu dictum varius duis. Adipiscing enim eu turpis egestas. Sit amet massa vitae tortor condimentum lacinia quis. Viverra ipsum nunc aliquet bibendum. Sit amet nisl suscipit adipiscing bibendum est ultricies. Bibendum ut tristique et

desno oblivanje

egestas quis ipsum. Elementum tempus egestas sed sed risus pretium quam vulputate. Pretium nibh ipsum consequat nisl vel pretium lectus quam. Eget mi proin sed libero enim sed. Quisque egestas

diam in arcu cursus euismod quis. Aliquam sem et tortor consequat. Massa tincidunt dui ut ornare lectus sit amet levo oblivanje

est placerat. Consequat mauris nunc congue nisi vitae

suscipit tellus. Arcu non sodales neque sodales ut etiam. Mauris nunc congue nisi vitae suscipit tellus. Lectus mauris ultrices eros in cursus turpis massa tincidunt dui. Orci a scelerisque purus semper eget duis.

računalniški krožek

Ukazi za sidranje in oblivanje slike so v skupini za obdelavo slike, sicer pa si lahko pomagamo z desnim klikom nad izbrano sliko.

Oblikovanje slike

Pametno je, da sliko za objavo med besedilo pripravimo z drugimi orodji za delo s slikami. Kljub temu urejevalnik besedila ponuja nekaj osnovnih prijemov za oblikovanje slike:

- umestitev med besedili (kar smo prikazali v predhodnem poglavju)
- nastavitev velikosti
- obrezovanje ...

Nastavitev velikosti

izvirna slika



pomanjšana



Pri izbire slike (levi klik) se prikažejo gumbi za oblikovanje slike, ki jih z miško povlečemo v želeno smer. Pomoč desnega gumba ponuja ukaze za spreminjanje velikosti izbrane slike.

izvirna slika



obrezana



Podobno kot spreminjanje velikosti slike pristopimo k obrezovanju slike.

Kazalo vsebine

Orodja za besedila	.1
Vnos besedila	.1
Shranjevanje besedila	2
vaja 01: Shranjevanje datotek	2
»Shrani« ali »Shrani kot«?	.3
vaja 02: Shrani datoteko	.4
vaja 03: Shrani kot	.4
Urejanje besedila	5
Brisanje	5
vaja 04: Brisanje posameznega znaka	.6
Dodajanje/vrivanje	.7
vaja 05: Vrivanje besedila na začetku	7
Kopiranje	.7
vaja 06: Kopiranje besedila	.8
Selitev	.8
vaja 07: Selitev besedila	.9
Zamenjava	.9
vaja 08: Zamenjava besedila	.9
Oblikovanje besedila (text formatting)	10
Osnove oblikovanja znakov	11
vaja 09: Oblikovanje znakov	11
Osnove oblikovanja odstavka	11
Poravnava odstavka	12
vaja 10: Osnovne poravnave odstavka	12
Seznami	13
vaja 11: Seznami	13
Oblikovanje prostora	13
Oblikovanje strani	13
vaja 12: Sprememba usmerjenosti strani iz pokončne v ležeče	14
Preglednice	16
vaja 13: Izdelava tabele	16
vaja 14: Urejanje tabele	17
vaja 15: Oblikovanje tabele	17
Slika in besedilo	18
Sidranje in oblivanje slike	18
Oblikovanje slike	19