

1. Odprite datoteko CIR\_besedilo, ter CIR\_besedilo\_dodatno v MS Word-u ter ju shranite na svoj OneDrive (samoshranjevanje).

2. Osnovno oblikovanje zgradbe pisnega dela

- Pokaži: Ravnilo, Podokno za krmarjenje
- Povečava: Ena stran
- Oblika strani: velikost – A4, robovi – 3 cm zgoraj in spodaj, 3,5 cm levo in 2,5 cm desno (2,5 cm levo in rob za vezavo 1 cm)
- Pisava za celoten dokument - Calibri (Aptos)
- Črkovanje in slovnica (vključimo preverjanje črkovanja med vnosom)
- Ogrodje pisnega dela:
  - Naslovnica (na samostojnem odseku)
  - Povzetek
  - Abstract
  - Kazala (na samostojnem odseku)
    - Kazalo vsebine
    - Kazalo slik (preslikovalnik oblik)
    - Kazalo tabel
  - Uvod (iz CIR\_besedilo\_dodatno; le besedilo)
  - Glavna vsebinska poglavja
  - Sklep

- Literatura in viri
- Priloge (na samostojnem odseku)
- Vklopimo Podokno za krmarjene
- Definicija sloga: Naslov 1
  - Črna barva, 18 pik, krepko
  - Velike črke naslova (preko sloga)
  - 18 pik razmik za odstavkom; glavni naslovi so na začetku nove strani
- Slogi Naslov-i naj imajo številčenje (1 Naslov 1, 1.1 Naslov 2, 1.1.1 Naslov 3)
- Definicija sloga: Naslov 2
  - Pisava (14 pik)
  - Odstavek (razmik pred 12 pik, razmik za 18 pik)
- Nova definicija sloga: Kazala, literatura in priloge
  - Temelji na slogu Naslov 1
  - Odstranimo številčenje
  - Shranimo kot nov slog Kazala
- Popravite definicijo sloga Navaden:
  - Pisava: 12 pik, Calibri,
  - Odstavek: obojestranska poravnava, 1,5 vrstični razmik, 12 pik za odstavkom
- Nova definicija sloga: Vrstično naštevanje
- Nova definicija sloga: Številčno naštevanje
- Uredite naslove poglavij/podpoglavij celega besedila.
- Uredite prelome (strani/odsekov).

- Številčenje strani:
  - Za naslovno stranjo vključno s kazali rimske velike številke
  - Od uvoda do vključno literature in viri arabske številke; številčenje se začne z 1
  - Priloge (rimske številke, začne se z 1).
- Vstavimo kazalo vsebine.

### 3. Vnos in urejanje besedila pisnega dela

- Besedilo za naslovnico (CIR\_besedilo\_dodatno)
- Na mesto XXX vstavimo besedilo (CIR\_besedilo\_dodatno)
- Jezik: slovenski
- Vnos besedila:
  - tipkovnica (simboli --> = →; CTRL+- = -, ...),
  - vstavljanje simbolov;
  - samopopravki (npr. (c), Prvo besedo stavka piši z veliko začetnico, \alpha itd.)
  - slovar sopomenk
- Citiranje (slog citiranja – IEEE, APA ...)
  - Nov vir – knjiga
  - Nov vir – članek
  - Nov vir – spletno mesto
  - +Uredi citat (npr. navedba strani)
  - +Citat kot statično besedilo
  - Upravljanje virov

- Vstavi bibliografijo
- Iskanje (Google iskanje, ChatGPT itd.)
- Raziskovalec (Endnote itd.)
- Povzetek:
  - Kopirajte besedilo iz datoteke CIR\_besedilo\_dodatno
  - Preverite število besed.
- Abstract
  - Prevedite povzetek (Google Translate, Deepl, ChatGPT ...)
  - Preverite črkovanje in slovnico (Grammarly)

#### 4. Vstavljanje in oblikovanje elementov

- Slike/fotografije
  - Vstavimo sliko
  - Oblikovanje slike
  - Napis slike (npr. Slika 2.1)
  - Popravimo slog Napis (11 pik, sredina)
  - Vir slike
  - Napis, slika in vir morajo biti vedno skupaj na isti strani.
  - Sklicevanje na sliko v besedilu
- Zaslonska slika/del zaslonske slike
  - Na koncu poglavja 2 vstavi posnetek zaslona (Orodje za izrezovanje ...)
  - Oblikuj vstavljen posnetek.

- Vstavi napis, vir, vsi elementi skupaj ter sklicevanje na sliko v besedilu.
- Vstavljanje oblik/ikon/3D modelov/SmartArt
  - Oblike → Nova risalna površina
  - Oblikovanje elementa
  - Vstavi napis, Vir: lasten, vsi elementi skupaj ter sklicevanje na sliko v besedilu
- Vstavljanje grafikonov.
- Vstavljanje tabel
  - Vstavljanje tabele
  - Slog tabele (npr. na podlagi sloga Tabela – mreža)
    - Naslovna vrstica
    - Naslovni stolpec
  - Oblikovanje table
    - Robovi celic
    - Naslovna vrstica tabele (npr. ležeča tabela, preko 2 strani)
  - Napis tabele (npr. Tabela 2.1)
  - Vir tabele
  - Napis, tabela in vir morajo biti vedno skupaj na isti strani.
  - Sklicevanje na tabelo v besedilu
- Vstavljanje kazala napisov (slik, tabel).
- Vstavljanje enačb.
- Vstavljanje sprotnih/končnih opomb.

5. Pregled in popravki pisnega dela

- Črkovanje in slovnica
- Posodobi vsa kazala in bibliografijo
- Okno: Razdeli na dva dela
- Pripomba.
- Sledi spremembam.
- Primerjaj dve različici dokumenta.
- Informacije:
  - Preglej dokument
  - Zgodovina različic
- Predogled tiskanja in tiskanje.