

PODROČJE: DOSTOPNA GRADIVA

Dostopnost v Wordu – Oblikovanje naslovov in podnaslovov s slogi

Namen tovrstnega oblikovanja je, da si lahko vsi bralci ustvarijo sliko o strukturi dokumenta, še posebej kadar je ta daljši. Predvsem pa je to pomembno za ljudi, ki uporabljajo bralnik zaslona.

V pravilno strukturiranem dokumentu boste brez težav ustvarili aktivno kazalo vsebine, ki bo odražalo ravni vaših poglavij.

V tem namigu boste izvedeli:

1. Kako oblikujemo s slogi
2. Kako ustvarimo svoje sloge
3. Kako ustvarimo predlogo dokumenta s slogi, ki smo si jih ustvarili

1. Kako oblikujemo s slogi

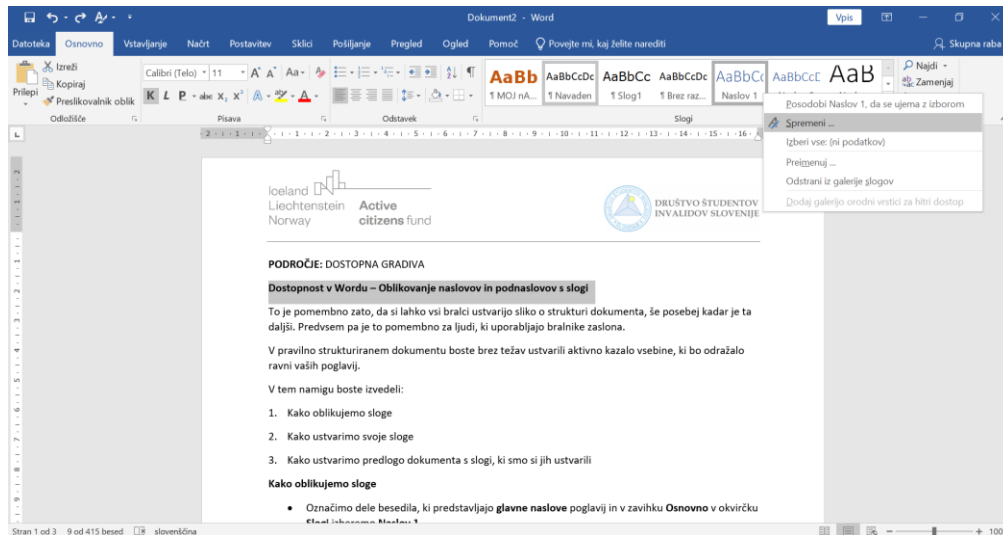
- Besedilo v naslovih in podnaslovih naj bo kratko in naj jasno predstavlja vsebino, ki bo sledila.
- Označimo del besedila, ki predstavlja **glavni naslov** poglavja in v zavihku **Osnovno** v okvirčku **Slogi** izberemo **Naslov 1**.
- Označimo del besedila, ki predstavlja **podnaslove glavnim naslovom** in v **Slogih** izberemo **Naslov 2**.
- Za vsako nižjo raven izberemo nov nivo **Naslova** (Naslov 3, Naslov 4).
- Običajno **besedilo v odstavkih** označimo kot **Navadno**.
- Sloge oblikujemo hierarhično, torej začnemo z Naslov 1, nato Naslov 2 Naslov 3. Ne moremo najprej nastaviti Naslov 3 in nato Naslov 1.
- Ko imamo tako oblikovane naslove poglavij in podpoglavij lahko zelo preprosto oblikujemo **Kazalo vsebine**.
- Strukturo dokumenta lahko preverimo tudi tako, da v zavihku **Ogled** izberemo **Oris**.

2. Kako preoblikujemo sloge

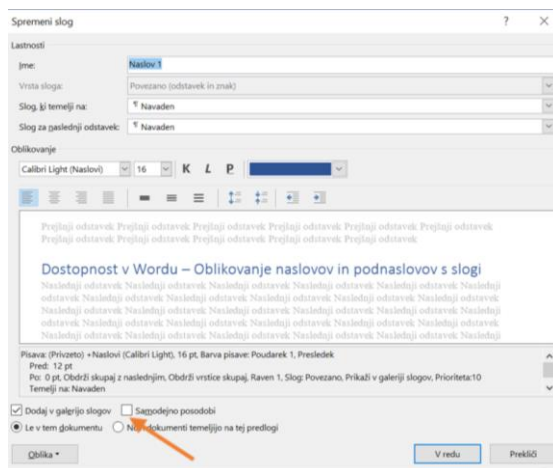
V kolikor nam prednastavljeni slogi niso všeč, lahko oblikujemo svoje.

Način 1

- V zavihku **Osnovno** z desnim klikom kliknemo na **Naslov 1** in izberemo **Spremeni**.



- Odpre se pogovorno okno **Spremeni slog** (glej spodnjo sliko). V tem oknu spremenimo ime naslova, definiramo slog (Slog, ki temelji na Naslov 1), nastavimo vrsto in velikost pisave in definiramo razmike. S klikom na gumb **Oblika**, lahko dodamo dodatne nastavitve.
- V kolikor želimo, da se trenutno oblikovan naslov uporabi za vse nadaljnje naslove te vrste, označimo **Samodejno posodobi**.



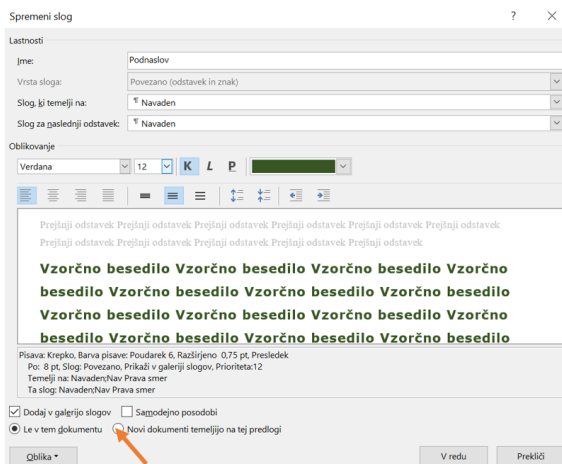
- Ko smo slog ustrežno (pre)oblikovali, **označimo del besedila**, na katerega se nanaša in v galeriji slogov s klikom **izberemo želeni slog**.
- Na enak način ustvarimo sloge za vse ostale ravni naslovov, za odstavke, sezname itd.
- Tako nam ni treba vsakič posebej spreminjati velikosti in vrste pisave, poudarkov, barve pisave in razmikov.

Način 2

- Lahko pa besedilo **najprej oblikujemo** (izbira vrste, velikosti, barve pisave, kot tudi ali bo pisava odebeljena). Nato izbrano besedilo označimo in z desnim klikom kliknemo na želen slog (npr. Naslov 1 pod zavihkom Osnovno – Slogi) ter izberemo **Posodobí ..., da se ujema z izborom**.

3. Kako ustvarimo predlogo dokumenta s slogi, ki smo si jih ustvarili

- Ko spreminjamo ali ustvarjamo nove sloge za različne ravni besedila v dokumentu, lahko v oknu **Spremeni slog**, označimo, da vsi **Novi dokumenti temeljijo na tej predlogi** (glej spodnjo sliko).



- To nam prihrani čas in trud pri oblikovanju sorodnih dokumentov in ohranja enoten izgled dokumentov, kadar npr. za en predmet oblikujemo več navezujočih se dokumentov.