



BOJAN EKSELENSKI:

# Priprava besedila za objavo

Besedilo za knjigo, revijo ali razpis - za vse veljajo ista pravila

Priprava lastne pisateljske predloge v Wordu

Najpomembnejše pri pripravi besedila:



# Ustvarjalni proces

1. Ideja
2. Pisanje
3. Prvo urejanje
4. Nekajmesečno medenje v predalu
5. Vnovično urejanje
6. Urednik
7. Lektor
8. Objava



- ▶ Ideja je stvar domišljije in uvida
- ▶ Pisanje je stvar obrtniških veščin
- ▶ Urejanje je sposobnost samokritičnega vpogleda v lastno delo
- ▶ Sodelovanje z urednikom je disciplina
- ▶ Sodelovanje z lektorjem je nujnost
- ▶ Objava je odvisna od zunanjih dejavnikov

# Olajšajte delo uredniku, lektorju in oblikovalcu

- ▶ V Sloveniji ni občnih standardov
  - ▶ Pri poeziji je še najmanj zmešnjave, če odštejemo občasne avtorske „izvirnosti“
  - ▶ Pri prozi ni jasnih in merljivih definicij
- ▶ Zlasti pri pripravi besedila je veliko nejasnosti
- ▶ Avtor napiše besedilo in ga preda drugim v procesu ustvarjanja publikacije.
- ▶ Danes je standardno orodje za pisanje računalnik (prenosni ali namizni)
- ▶ Tablica in telefon nista primerno orodje.
- ▶ Vi, torej avtorice in avtorji, ste v ustvarjalnem procesu zato, da idejo pretvorite v objavljivo literarno delo.
- ▶ Vaše delo je vsebina, vsebine in še 1x, uganili ste, vsebina.
- ▶ Za oblikovanje poskrbijo ljudje pri pripravi končne publikacije (knjige, revije ...)
- ▶ Vaša naloga je besedilo zapisati v obliki, ki maksimalno olajša delo uredniku, lektorju in oblikovalcu.
- ▶ V Sloveniji vse preveč avtorjev želi igrati tudi vlogo oblikovalcev.

# Proza ali poezija - oboje je pisanje

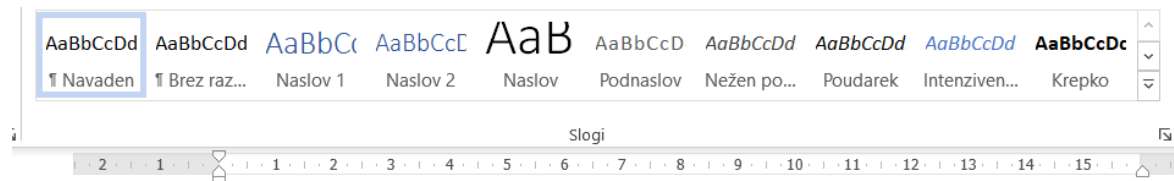
- ▶ Za pisanje običajno uporabljamo Microsoft Word.
- ▶ Velika večina uporablja privzeto predlogo, kar je neučinkovito, a bolje od lastnih oblikovalskih domislic.
- ▶ Mnogi ne zanjo uporabljati sloge, ki so eden najuporabnejših in najboljših delov Worda.
- ▶ Veliko avtorjev želi tudi oblikovati svoj končni izdelek, za kar pa Word ni primerno orodje.
- ▶ Uredniki in oblikovalci si pulijo lase ob pisateljskih oblikovalskih packarijah.
- ▶ Edina brezplačna alternativa je Libre Office Writer.
- ▶ Prednost uporabe Worda je zaokrožen paket, ki vključuje tudi oblačno shrambo, ki vas ob minimalni disciplini varuje pred računalniško nesrečo.
- ▶ Za Word je tudi nekaj odličnih plačljivih orodij, za nas je najpomembnejši Amebis Besana.

# Standardna predloga

- ▶ Literarne revije v ZDA in drugih razvitih trgih večinoma zahtevajo prispevke v točno določeni obliki.
- ▶ Zahtevajo sledeče:
  - ▶ Uporabljene morajo biti fiksne pisave, torej takšne, kjer sta „m“ in „i“ enako široka.
  - ▶ Besedilo mora biti na A4 strani, nastavitev odmika od robov lista pa:
    - ▶ 2,5 cm levo in spodaj
    - ▶ 3,75 cm desno in zgoraj
  - ▶ Noga dokumenta ni v uporabi.
  - ▶ Glava dokumenta se uporablja za številčenje strani, če ni drugače navedeno.
  - ▶ V glavi dokumenta je samo številka strani, če urednik zahteva, tudi ime poglavja, nastavite odmik od vrha strani 2,5 cm.
  - ▶ Priporoča se pisava Courier New, velikosti 12 pt z dvojnimi razmikom in brez odmika pred ali po odstavku.
  - ▶ Za oblikovanje vsebine se uporabljajo slogi oblikovanja, ki so v službi zgolj vsebine in ne končne oblike (naslovi, odstavki zaradi vsebine in ne videza).
  - ▶ Zamik prve vrstice pri A4 formatu nastavite na 1,25 cm, poravnava besedila pa vedno levo.
  - ▶ Vključite prikaz posebnih znakov - ¶



# Priprava standardne predloge



- ▶ Odstranite iz galerije slogov vse sloge, razen slogov Navadni, Brez razmika, Naslov 1, Naslov 2 in Naslov 3. te sloge si potem (kasneje bo razloženo) prilagodite.
- ▶ Za pripravo za tisk ne potrebujete nobenih drugih slogov.
- ▶ Za sloge Naslov 1 .. 3 lahko (če ni drugače navedeno) določite razmik za odstavkom, in sicer 24 pt (2 vrstici). Za vse sloge Naslov uporabite identične nastavitve.
- ▶ V besedilu ne uporabljajte orodja za sezname, temveč seznam ročno naredite, obliko kasneje določi oblikovalec.
- ▶ Neoštevilčen seznam - (x) Član seznama
- ▶ Oštevilčen seznam - 1. Član seznama
- ▶ Zavrnite ponujeno samodejno številčenje ali označevanje.
- ▶ Prazno vrstico, ki je prazna zaradi vsebinskih razlogov, označite z znakom #, tako bo oblikovalec vedel, da gre za prazno vrstico.
- ▶ V ameriških revijah, ki plačujejo prispevke po besedah, je vrstica, označena z # vredna za vrstico besedila.

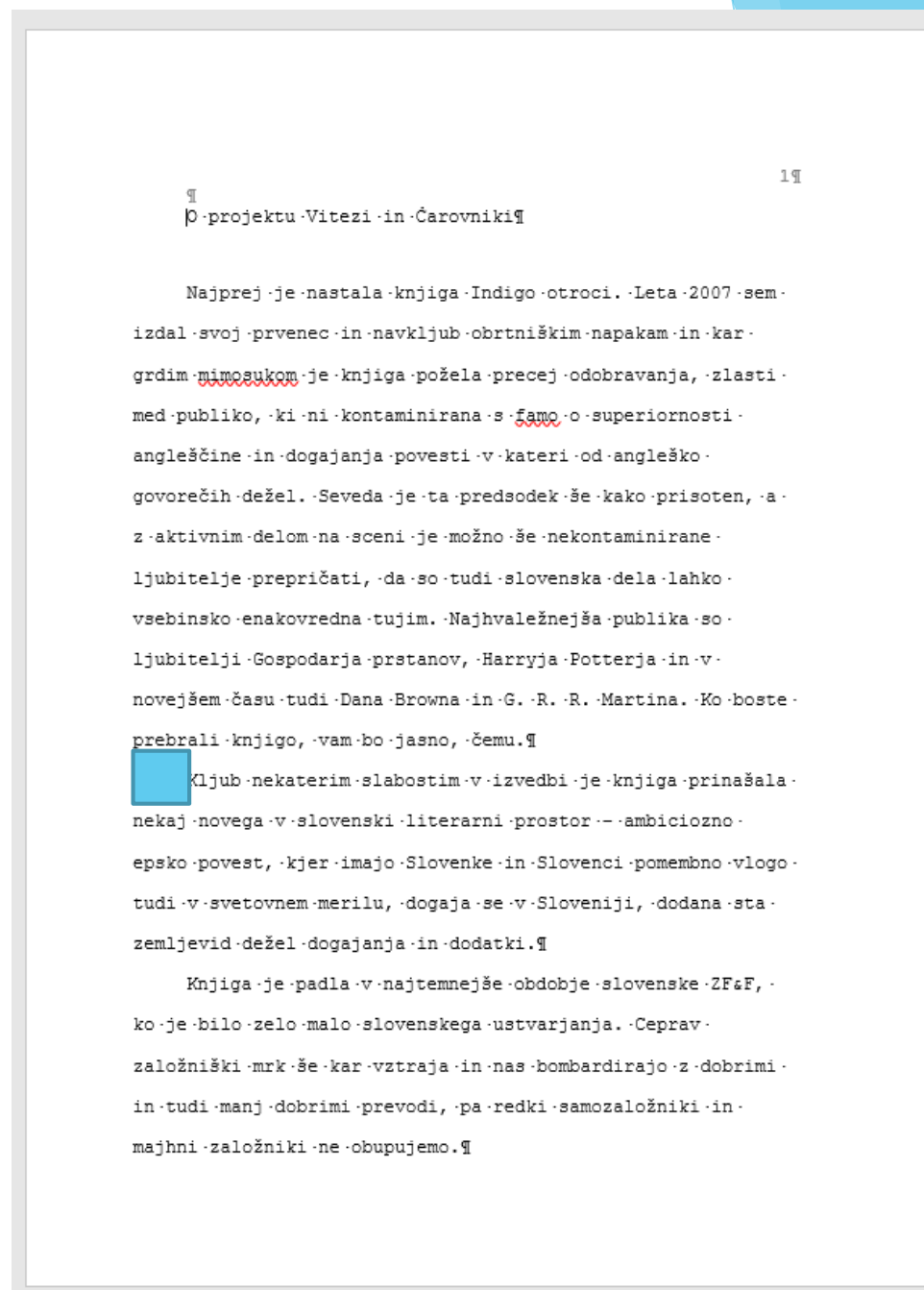
# Dolžina besedila, standardna beseda

- ▶ Ob uporabi prej navedenih pravil gre v eno vrstico natančno 60 znakov in na stran natančno 25 vrstic.
- ▶ Skupaj je to natančno 1500 znakov s presledki.
- ▶ Temu rečemo standardna avtorska stran.
- ▶ Vsi ceniki lektoriranja ali prevajanja v Sloveniji, so vezani na takšno stran.
- ▶ Zaradi razumljivejšega štetja dolžine besedila razviti trgi poznajo mersko enoto standardna beseda.
- ▶ Standardna beseda je dolga natanko 6 znakov besedila in presledkov.
- ▶ Konkretno je v eni vrstici natančno 10 besed, na eni strani jih je 250.
- ▶ Na razvitih trgih je plačilo običajno v centih/besedo.
- ▶ Dolžino besedila preprosto dobite tako, da preštejete strani x 250 in vrstice x 10.
- ▶ Dolžina se vedno zaokroži na sto - ne zapišemo 2249 besed ali 2251, temveč 2200 oz. 2300.



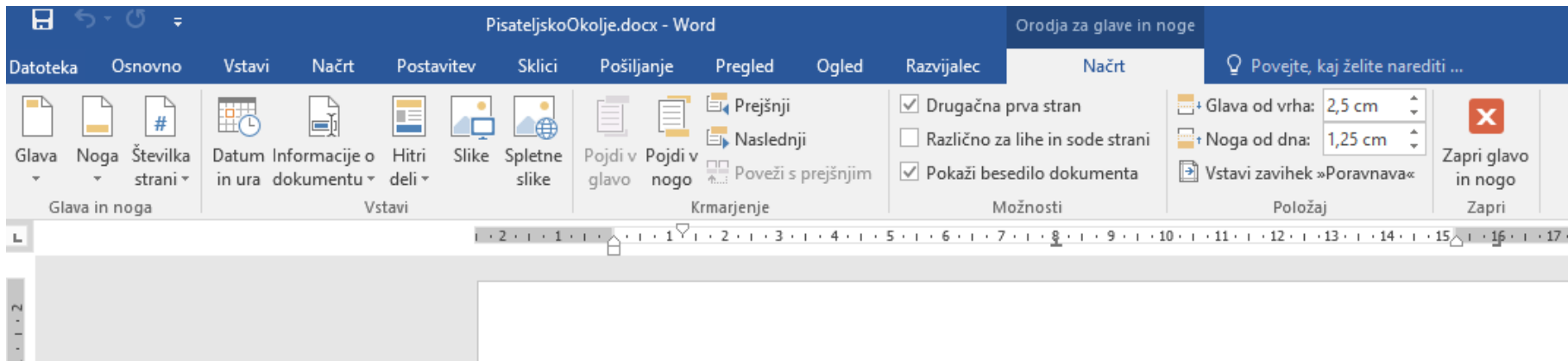
# Standardna stran v sliki

- ▶ Slika standardne strani.
- ▶ Slog naslova je enak telesu besedila
- ▶ Smisel slogov je v vsebinski ureditvi in nima nobene zveze z dejanskim videzom publikacije
- ▶ Številka strani je del glave, odmik je takšen, da predstavlja t.i. „nulto“ vrstico in je dva vrstična presledka odmaknjena od prve vrstice besedila.
- ▶ Podajmo se na pot umazanih podrobnosti priprave standardne strani.



# Oblikovanje zapisa številke strani

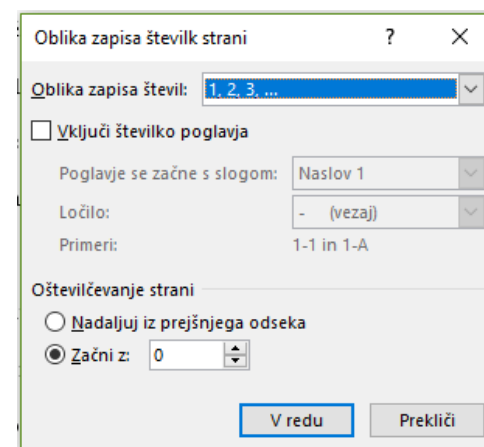
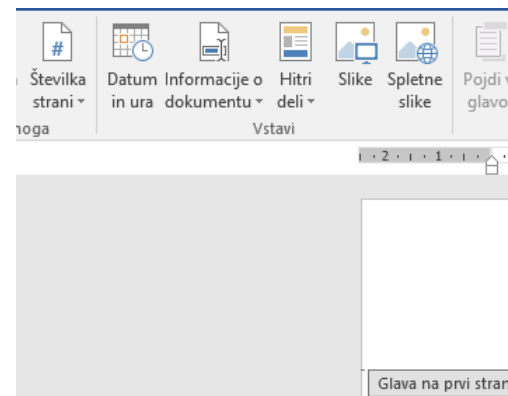
- ▶ Na kartici *Vstavi* izberi ukaz *Glava* in iz spustnega menija izberi *Uredi glavo*.
- ▶ Pokaže se kartica *Orodja za glave in noge*.



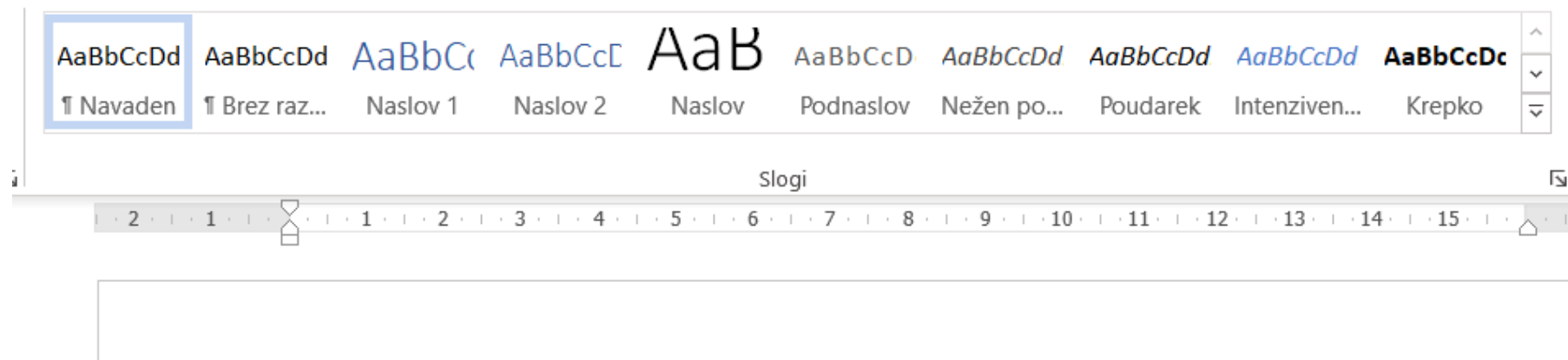
- ▶ Odpre se *Načrt* in tam izberete *Drugačna prva stran* in odmik *Glava od vrha* (2,5 cm ter *Noga od dna* (1,25 cm).
- ▶ Nadaljujete z nastavitvijo številčenja strani.

# Oblikovanje zapisa številke strani

- ▶ Zatem z ukazom *Številka strani* odpreš spustni seznam.
  - ▶ Izbereš ukaz *Oblika zapisa številke strani*.
  - ▶ Odpre se pogovorno okno *Oblika zapisa številke strani*.
- 
- ▶ V pogovornem oknu izbereš *Začni z* in vpišeš 0.
  - ▶ Na tej prvi strani so vaši kontaktni podatki in naslov dela, ki ne štejejo za besedilo literarnega dela.
  - ▶ S tem vam je olajšan izračun števila besed, saj samo pomnožite številko zadnje strani z 250. Odštejete samo toliko, kolikor ostane prazne zadnje strani.

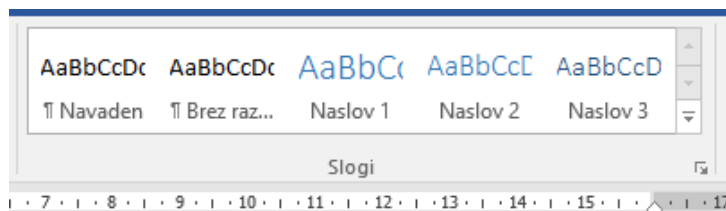


# Priprava slogov oblikovanja



- ▶ V galeriji slogov (*Slogi*) je čuda različnih slogov, ki jih kot avtor besedila za objavo ne potrebujete.
- ▶ Če ne vidite sloga Naslov 3, si ne belite glave, saj je 95% možnosti, da ga ne boste potrebovali. O njegovi implementaciji bomo kasneje.
- ▶ Že prej smo omenili, da potrebujete samo sloge Navadni, Brez razmika, Naslov 1, Naslov 2 in pogojno Naslov 3 (za pisanje esejev).
- ▶ Odvečne odstranite tako, da na vsakega posebej kliknete z desno miškino tipko in v izpustnem meniju izberete ukaz *Odstrani iz galerije slogov*.
- ▶ To ponavljajte, dokler ne odstranite vseh nepotrebnih za pisanje besedil za objavo.

# Kaj ostane v galeriji slogov?

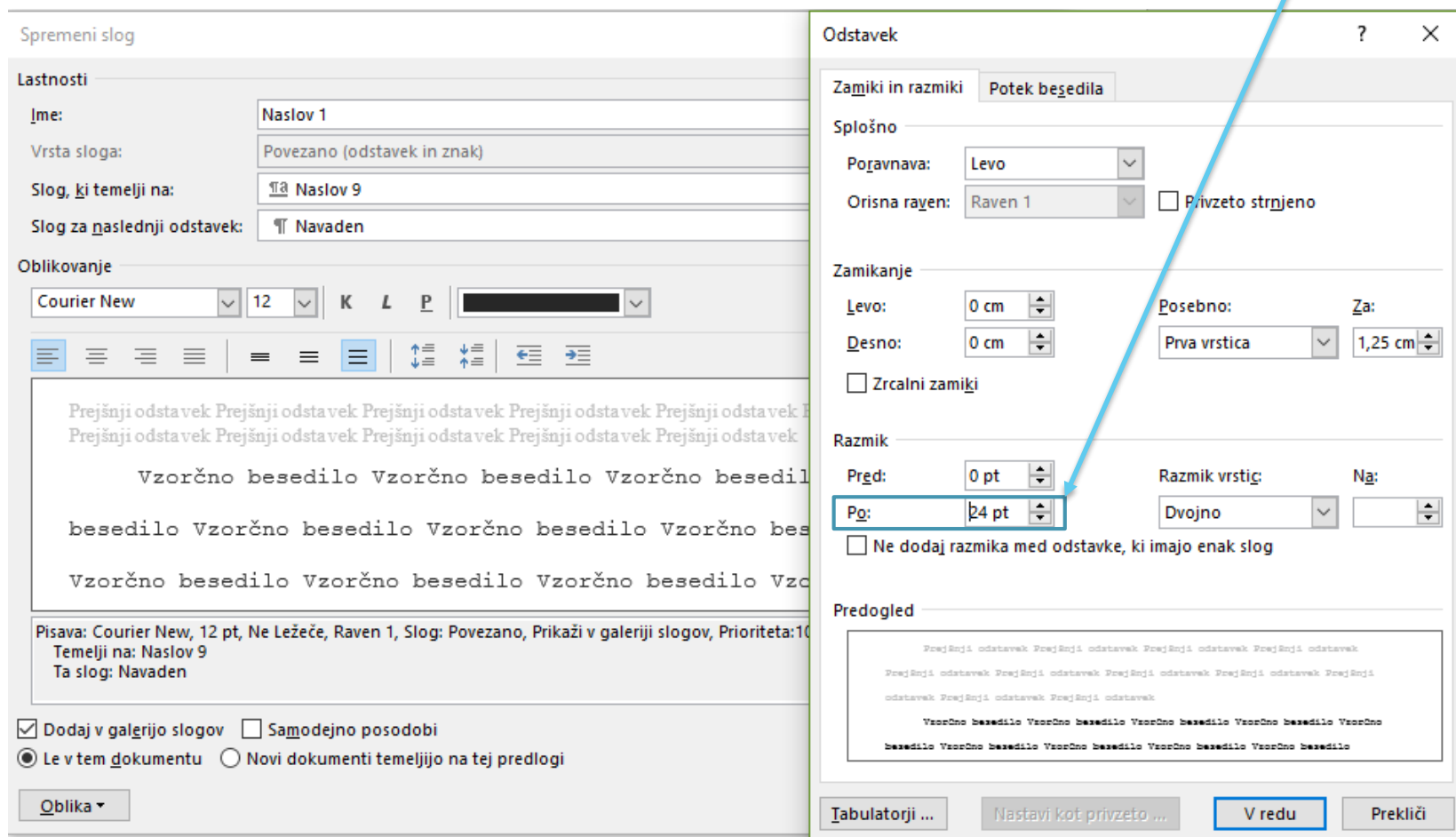


- ▶ Ostanejo samo pet slogov.
- ▶ Ti preostali slogi se ločijo po pisavah, njihovem oblikovanju, barvi in lastnostih odstavka.
- ▶ V naslednjih korakih boste vse sloge oblikovno poenotili.
- ▶ Razlikovali se bodo samo v nekaterih malenkostih, ki omogočajo udobnejše pisanje.
- ▶ Skratka, nobenih likovnih podvigov ali izlivov oblikovalske zlate žile.
- ▶ Z desno miškino tipko kliknite na slog in izberite ukaz *Spremeni ...*
- ▶ Odpre se pogovorno okno *Spremeni slog*.
- ▶ Zatam v razdelku Oblikovanje spremenite pisavo (Curier New), velikost pisave (12), prepričajte se, da izberete Levo poravnavo (ikona) in barvo (črna).



# Nastavitve sloga naslovov

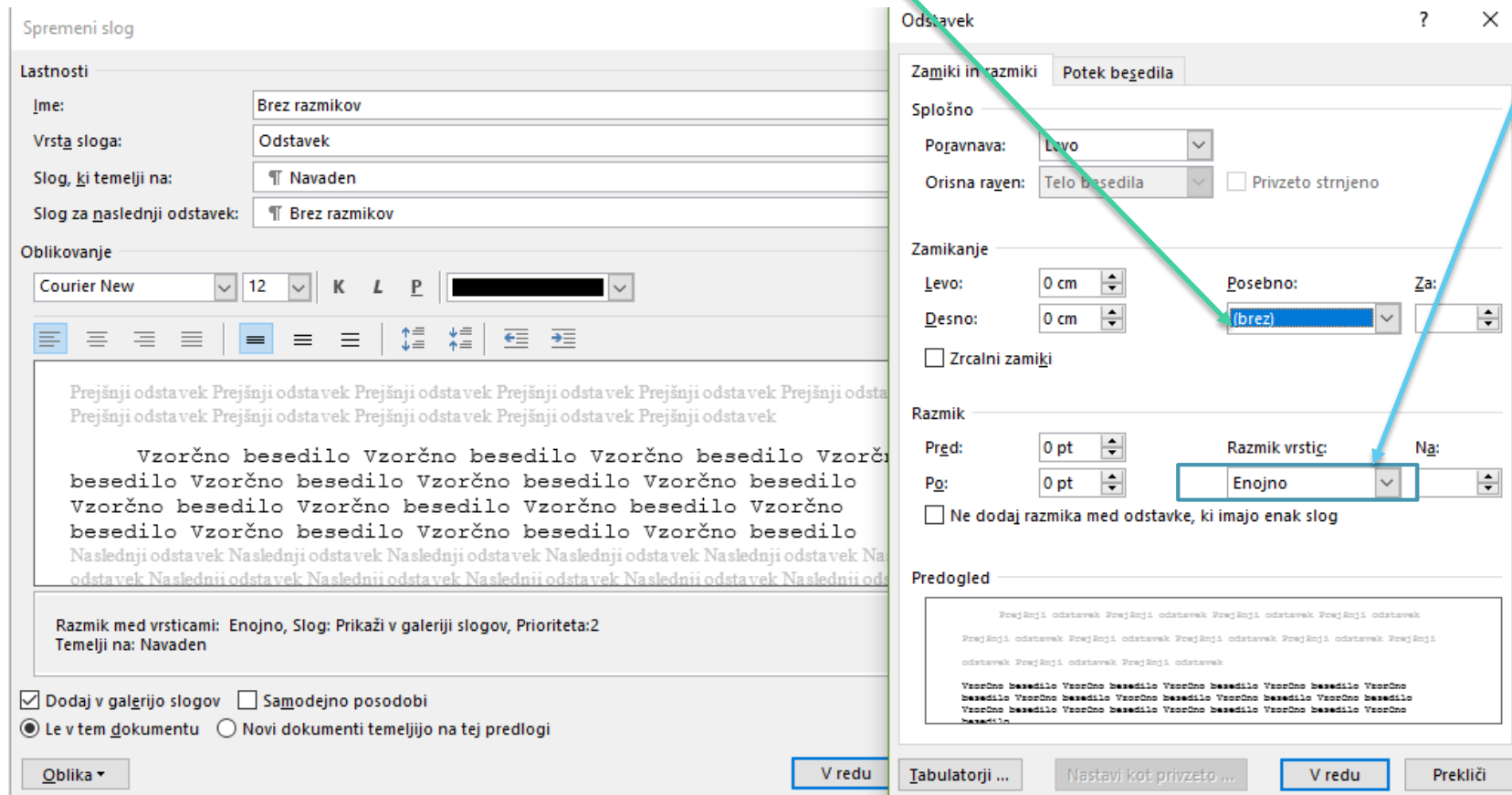
- ▶ Ponovite vajo z nastavitvijo pisav za Naslov 1, Naslov 2 in Naslov 3.
- ▶ V pogovornem oknu Odstavek je med Navadni in Naslov 1, 2 in 3 samo drobna razlika - *Razmik Po; 24 pt*
- ▶ Na sliki vidite nastavitve, potrebne za slog Naslov 1, 2 ali 3.





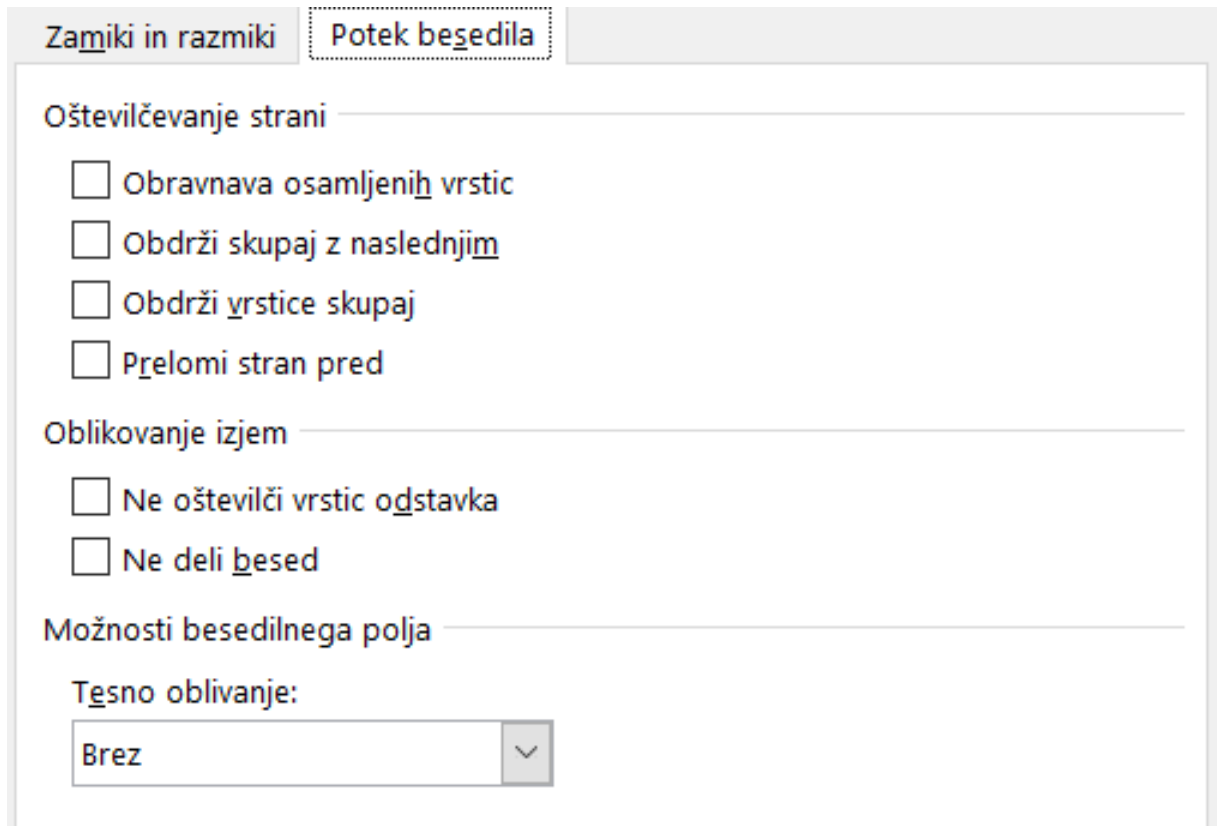
# Nastavitev sloga Brez razmika

- ▶ Slog Brez razmika se od sloga Navadni loči samo po dveh malenkostih
- ▶ Med Navadni in Brez razmika samo drobni razliki - *Razmik Razmik vrstic: Enojno.*
- ▶ Naslednja razlika, neobvezna, ni zamika prve vrstice (Zamikanje - Posebno).



# Kartica Potek besedila (pogovorno okno Odstavek)

- Pri vseh slogih se prepričajte, da na kartici *Potek besedila* pogovornega okna *Odstavek* ni odključkana nobena postavka.



Zamiki in razmiki Potek besedila

Oštevilčevanje strani

- ☐ Obravnava osamljenih vrstic
- ☐ Obdrži skupaj z naslednjim
- ☐ Obdrži vrstice skupaj
- ☐ Prelomi stran pred

Oblikovanje izjem

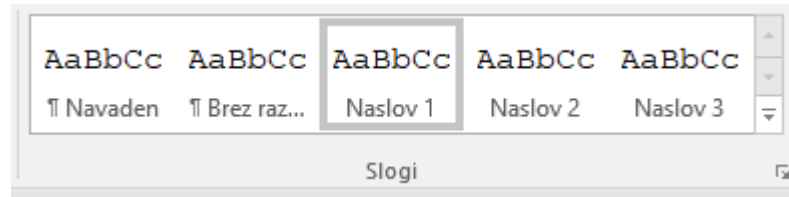
- ☐ Ne oštevilči vrstic odstavka
- ☐ Ne deli besed

Možnosti besedilnega polja

Tesno oblikovanje:

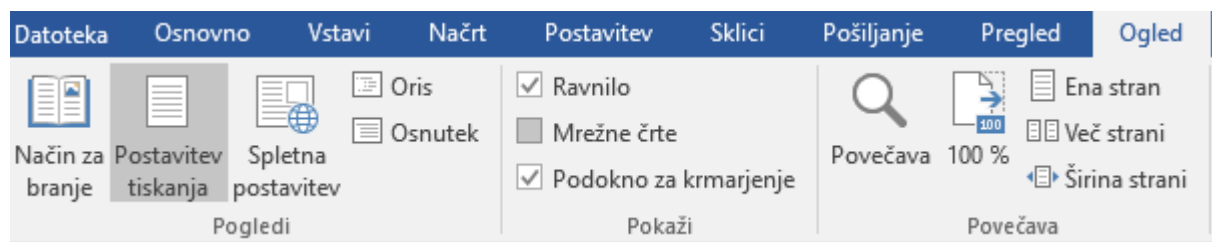
Brez

# Zaključeno delo s slogi



- ▶ Galerija slogov je urejena.
- ▶ Vsi slogi imajo iste lastnosti pisav (navadno, brez poševnega ali poudarjenega besedila)
- ▶ Vsi ti slogi so ZARADI oblikovanja VSEBINE in ne videza besedila.
- ▶ Zakaj imeti različno imenovane sloge z identičnimi lastnostmi?
- ▶ Zaradi poenostavitve pisanja in povečevanja preglednosti.
- ▶ Pri pisanju romana z 10 naslovi, kjer ima vsak 3 ali 4 podnaslove, boste spoznali, zakaj je dobra vsebinska organizacija pisanja s pomočjo slogov.

# Krmarjenje in pogled v urejevalniku



- ▶ Na kartici Ogled sta dve pomembni postavki:
  - ▶ *Pogledi*, kjer izberete *Postavitev tiskanja*
  - ▶ *Pokaži*, kjer izberete *Ravnalo* in *Podokno za krmarjenje*.
- ▶ S tem bo:
  - ▶ Vaše besedilo postavljeno, kot list papirja v pisalnem stroju.
  - ▶ Prikazano bo ravnalo
  - ▶ Na levi strani bodo hierarhično prikazani naslovi (Naslov 1, 2, 3)

# Videz besedila strukturiranega romana

- ▶ Zagotovo vklopljeno krmarjenje dobro pomaga pri navigaciji in kasnejšem urejanju besedila.
- ▶ Manjka samo še nastavitve robov ...

- ▲ Prolog Zbranih zgodb Drugotnosti
  - Vitezi in Čarovniki 0: Votlina skrivnosti
  - Vzpon Indigo otrok 1 – razširjena izdaja
- ▲ Zadnji boj Zeolije
  - Pesem stvarnikov
  - Šibki so ponižni, močni so še ponižnejši
  - Gorje plemenitim na okopih časti
  - Včasih je največje odvisno od najmanjšega
  - Smrt z ometom raja je lepša od življenja v pe...
  - Skupaj junaki iz vlečejo meče pogube
  - Krvna garda
  - Na sledi jim je bolezen propada
  - Danes Zeolija in nikoli več
  - Žalostinka
- ▲ Duhovi Aldeverga
  - Sebičnost se ne daruje
  - Milost Etirjev je most čez demonsko reko Ali...
  - Pogum brez modrosti je pesem brez melodije
  - Pozornost na Tisto je pot neprekinjene ljube...
  - Napuh je goččen gospodar šibkih
  - Včasih se moraš skloniti in počakati, da gre v...
- Slovar vulgarizmov, in ostale modrosti
- Koledar novega eona
- ▲ Zeolija – grofija časti in ponosa
  - Medalar – nekaj o padlem kraljestvu
  - Zeolija

১  
২  
৩  
৪  
৫  
৬  
৭  
৮  
৯  
১০  
১১  
১২

Vitezi in čarovniki: Zbrane zgodbe Drugotnosti

Zadnji boj Zeolije, Duhovi Aldeverga

Avtor: Bojan Ekselenski

# Oblikovanje odmika besedila od robov

The screenshot shows the 'Priprava strani' (Page Setup) dialog box with the 'Robovi' (Margins) tab selected. The settings are as follows:

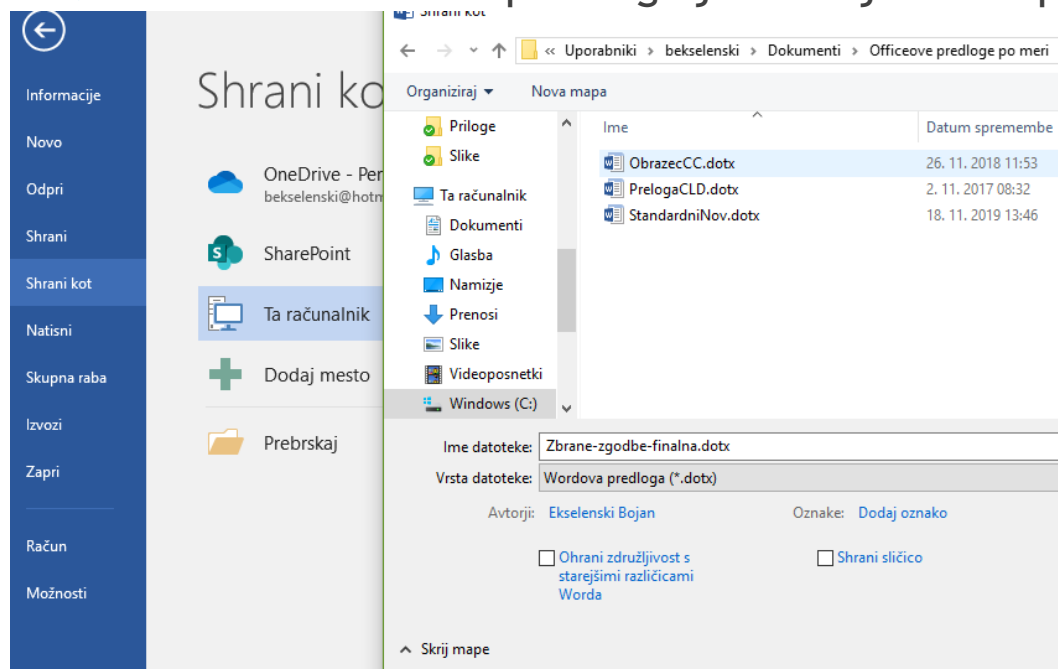
Parameter	Value
Zgoraj (Top)	3,25 cm
Levo (Left)	2,5 cm
Rob za vezavo (Gutter)	0 cm
Na dnu (Bottom)	2,5 cm
Desno (Right)	3,25 cm
Položaj roba za vezavo (Gutter position)	Levo (Left)

Under 'Usmerjenost' (Orientation), the 'Pokončno' (Portrait) icon is selected. Under 'Strani' (Pages), 'Več strani' (Multiple pages) is set to 'Navadno' (Normal). A preview of the page layout is shown under 'Predogled' (Preview). At the bottom, 'Uporabi za' (Apply to) is set to 'Cel dokument' (Entire document). Buttons at the bottom include 'Nastavi kot privzeto' (Set as default), 'V redu' (OK), and 'Prekliči' (Cancel).

- ▶ Odmik besedila od robov nastavite na kartici *Postavitev*.
- ▶ Izberite ikono *Robovi*.
- ▶ Izberite izbiro *Robovi po meri*
- ▶ Na sliki so nastavitve, ki jih uporabite.

# Zaključena predloga

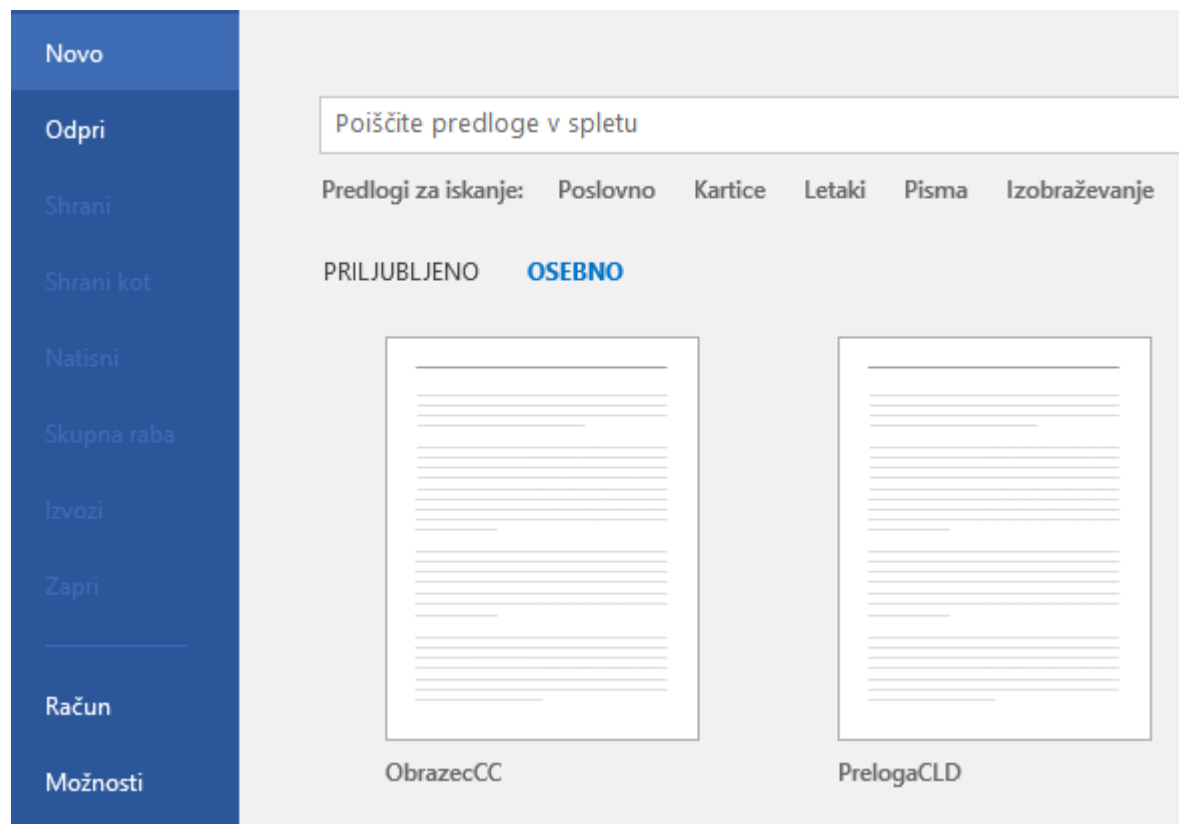
- ▶ Predloga je s tem zaključena.
- ▶ Ostane vam le še, da si jo shranite kot predlogo, da vam ne bo treba vedno znova oblikovati slogov.
- ▶ V zavihku Datoteka izberite ukaz Shrani kot in zatem Prebrskaj (gl. sliko)
- ▶ Zatem v pogovornem oknu izberete Vrsta datoteke: Wordova predloga (\*.dotx) in vpišete ime predloge (napr. Objavaljanje ipd.).
- ▶ Takoj vam ponudi privzeto mesto za shranjevanje predlog, česar ne spreminjajte.
- ▶ Potrdite izbiro in predloga je shranjena ter pripravljena za delo.





# Uporaba predloge

- ▶ V zavihku Datoteka izberite Nov in Oseбно se pojavi seznam vaših predlog.
- ▶ Izberite izdelano in lahko začnete pisati besedilo.



# Podrobno o besedilu - videz v Wordu

```
novel -- -Somrak -Drugotnosti: -Povesti -iz -sage -vicezi -in -  
Carovniki.¶  
    Skupnosti -sem -v -e-obliki -daroval -izvirno -Indigo -otroci.¶  
    #¶  
    Vzpon -Indigo -otrok -je -precej -drugačen -od -svoje -e-  
verzije. -Vsebina -je -sicer -enaka, -vendar -je -drugače -napisana, -  
kajti -tiskana -knjiga -je -drugačen -medij -od -e-knjige. -E-izdajo -
```

- ▶ Prazna vrstica zaradi vsebinskih razlogov je označena z #
- ▶ V zamik odstavka lahko postavite kvadrat.

# Začetna stran, besedilo, zaključek

- ▶ **Prva stran ne šteje**, ni oštevilčena in na njej so samo:
  - ▶ Naslov besedila
  - ▶ Avtorstvo
  - ▶ Dolžina besedila
  - ▶ Kontaktni podatki
- ▶ Ti podatki so obvezni, brez njih besedilo roma v fizični ali digitalni koš.
- ▶ Ko določate številčenje strani, določite, da začne z 0 in da je prva stran drugačna od ostalih (na prvi strani se ne izpiše zaporedna številka).
- ▶ Nikamor ne vpisujete kakšnih copyright in podobnega, saj s tem užalite urednika, saj je zagotovo seznanjen s spoštovanjem avtorskih pravic.
- ▶ Slike ne vnašamo fizično, temveč jih priložimo, a na mestu, kjer naj bo slika, zapišemo samo ime datoteke (<MojaLepaSlika.jpg; Moja lepa slika>

# Prva stran - „nulta stran“

- ▶ Na sliki je t.i. „nulta“ stran.
- ▶ Z njo se na večini razvitih literarnih trgih začne vsako zaključeno literarno delo.
- ▶ Vsebuje temeljne podatke o literarnem delu
- ▶ Ko pošljete natisnjeno besedilo uredniku, je ta stran vedno na vrhu.
- ▶ Če se zahteva šifra, potem namesto imena in priimka zapišite samo šifro, a ostale potrebne podatke v skladu z navodili razpisne komisije.
- ▶ Vsi ti podatki so zapisani s slogom „Navadni“, razen kontaktnih podatkov.
- ▶ Kontaktni podatki so zapisani s slogom Brez razmika - edino mesto, kjer se ta slog uporabi.

Vitezi in Čarovniki: Zbrane zgodbe Drugotnosti

Zadnji boj Zeolije, Duhovi Aldeverga

Avtor: Bojan Ekselenski

Bojan Ekselenski ..... 57.000 besed

Ljubljanska cesta 5A

3000 Celje

E-mail: ~~bojan.ekselenski~~(at)gmail.com

# Zakaj mora besedilo biti tako oblikovano?

- ▶ S predstavljeno obliko je zagotovljeno, da imajo urednik, lektor in oblikovalec pri svojem delu najmanj težav, a avtor ima popolni nadzor nad vsebino.
- ▶ V normalnem svetu urednik preprosto zavrže besedilo, če ne ustreza standardu, oziroma razpisnim pogojem.
- ▶ V razpisih običajno niso navedeni pogoji oblikovanja besedila, ker se ve, kaj je standard. Tako ne more priti do zadrege glede ustreznosti pogojem.
- ▶ Izjemoma uredništva zahtevajo drugačno obliko, ki je posledica kakšne specifikke.
- ▶ Takšna oblika je tudi najprimernejša za pretvorbo v e-knjigo.
- ▶ Oblikovalec tako oblikovan dokument zlahka pretvori v xHTML in naprej v ePub, mobi ali pdf.



Ponovimo skupaj:



Avtor odloča o vsebini,  
oblikovalec pa o obliki  
tiskovine.

# Finalna misija

- ▶ Za pripravo katere koli knjige je ključno, da dela ne uničujete z lastnimi oblikovnimi domislicami.
- ▶ O končnem videzu in dodatnih vsebinah odloča založnik in ne avtor.
- ▶ Nikakor v Wordov dokument ne vstavljajte slik.
- ▶ Nikar ne barvajte besedila.
- ▶ Uporabljajte samo standardne pisave, eksotiko pustite doma.
- ▶ Urednik, lektor in oblikovalec imajo radi neoblikovano besedilo, ker je takšno najprimernejšo za nadaljnje delo.
- ▶ E-knjiga je drugačen medij od tiskane knjige.
- ▶ Novi standard EPUB 3 omogoča izdelavo interaktivnega romana.



# Razpisovalec zahteva drugačno oblikovanje

- ▶ V Sloveniji nekateri v razpis napišejo natančne pogoje o obliki pisav, lastnostih odstavka ipd.
- ▶ Svojo standardno predlogo zlahka spremenite za specifični razpis.
- ▶ Po začetku dela z novim besedilom, boste obnovili znanje prilagoditve lastnosti sloga Navadni in za vsak slučaj še Naslov 1.
- ▶ Hipotetični primer:
  - ▶ Pisava: Arial, 11 pt,
  - ▶ Obojestranska poravnava,
  - ▶ Razmik med vrsticami 1,5.
- ▶ Običajno gre za kratko prozno delo ali nekaj pesmi.
- ▶ Za oba sloga spremenite lastnosti, da bodo zahtevale zahtevam razpisovalca.

# Nastavitve uporabite samo za besedilo, ki ga pripravljate

Spremeni slog

Lastnosti

Ime:

Navaden

Vrsta sloga:

Odstavek

Slog, ki temelji na:

(ni sloga)

Slog za naslednji odstavek:

¶ Navaden

Oblikovanje

Arial

▼

11

▼

K

L

P

Samodejno

▼

☰

☰

☰

☰

☰

☰

☰

↕

☰

↕

☰

☰

☰

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Pisava: (Privzeto) Arial, Zamik:

Prva vrstica: 1,25 cm, Levo

Razmik med vrsticami: Dvojno, Slog: Prikaži v galeriji slogov

☒ Dodaj v galerijo slogov
 ☒ Le v tem dokumentu
 ☐ Novi dokumenti temeljijo na tej predlogi

Oblika ▼

V redu

Odstavek

?

✕

Zamiki in razmiki

Potek besedila

Splošno

Poglavna:

Obojestransko

▼

Orisna raven:

Telo besedila

▼

☐ Privzeto strnjeno

Zamikanje

Levo:

0 cm

▲▼

Posebno:

Priprava

▼

Desno:

0 cm

▲▼

Za:

1,25 cm

▲▼

☐ Zrcalni zamiki

Razmik

Pred:

0 pt

▲▼

Razmik vrstic:

1,5 vrstice

▼

Pos:

0 pt

▲▼

Na:

▲▼

☐ Ne dodaj razmika med odstavke, ki imajo enak slog

Predogled

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Prejšnji odstavek

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Vzorčno besedilo

Tabulatorji ...

Nastavi kot privzeto ...

V redu

Prekliči

# Naslov 1 enako prilagodite

- ▶ Samo Razmik po naj bo 18 in ne 24 pt

Spremeni slog

**Lastnosti**

Ime: Naslov 1

Vrsta sloga: Povezano (odstavek in znak)

Slog, ki temelji na: ¶ Navaden

Slog za naslednji odstavek: ¶ Navaden

**Oblikovanje**

Arial 11 K L P Samodejno

Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek  
Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek

Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo  
Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo  
Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo

Pisava: Presledek  
Po: 24 pt, Raven 1, Slog: Povezano, Prikaži v galeriji slogov, Prioriteta:10  
Temelji na: Navaden  
Ta slog: Navaden

☒ Dodaj v galerijo slogov ☐ Samodejno posodobi

☒ Le v tem dokumentu ☐ Novi dokumenti temeljijo na tej predlogi

Oblika ▾ V redu

**Odstavek**

Zamiki in razmiki Potek besedila

**Splošno**

Pogavnava: Obojestransko ▾

Orisna raven: Raven 1 ▾ ☐ Privzeto strnjeno

**Zamikanje**

Levo: 0 cm ▾ Posebno: Prva vrstica ▾ Za: 1,25 cm ▾

Desno: 0 cm ▾

☐ Zrcalni zamiki

**Razmik**

Pred: 0 pt ▾ Razmik vrstic: 1,5 vrstice ▾ Na: ▾

Pos: 18 pt ▾

☐ Ne dodaj razmika med odstavke, ki imajo enak slog

**Predogled**

Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek  
Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek Prejšnji odstavek  
Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo  
Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo  
Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo Vzorčno besedilo

Tabulatorji ... Nastavi kot privzeto ... V redu Prekliči

# Zaključek

1. OBLIKOVANJE MORA BITI V SLUŽBI PODAJANJA VSEBINE.
2. ZA OBLIKOVANJE PUBLIKACIJE JE ZADOLŽEN OBLIKOVALEC PUBLIKACIJE.
3. AVTOR SE MORA PRILAGODITI UREDNIKU PUBLIKACIJE IN Z NJIM SODELOVATI DO KAKOVOSTNEGA KONČNEGA IZDELKA - KNJIGE ALI LITERRANE REVIJE.
4. VSAKO LITERARNO DELO MORA VSEBOVATI NASLOV DELA IN OSNOVNE PODATKE O AVTORJU.
5. OBLIKOVANJE BESEDILA, POSLANEGA NA LITERARNI RAZPIS, MORA BITI OBLIKOVNO, VSEBINSKO IN PO OBSEGU SKLADNO Z RAZPISNIMI POGOJI.
6. OBIKOVANJE PROZE IN POEZIJE SLEDI ISTIM OBLIKOVNIM PRAVILOM.
7. EDINI BOG, KI ODLOČA, KAKO MORA AVTOR OBLIKOVATI BESEDILO, JE RAZPISOVALEC.

# Viri in literatura

Dr. Andrej Blatnik: Pisanje kratke zgodbe - Od prvopisa do natisa

Bojan Ekselenski: **Teorija & Praksa E založništva** (Biblos, eEmka)

Matjaž Štancar: **ePub in osnove elektronskega založništva**

Matt Garrish: **Accessible EPUB 3** (O'Reilly)

Bojan Ekselenski: **Mlada literatura: temeljni priročnik za pisanje objavljive proze**

# HVALA ZA VAŠO POZORNOST

- ▶ Spremljajte spletno stran CLD.si
- ▶ Oglejte si še druga izobraževanja Celjskega literarnega društva.

