ŠOLSKI CENTER KRANJ

SREDNJA TEHNIŠKA ŠOLA

RAČUNALNIŠTVO

NASLOV DOKUMENTACIJE

KAZALO VSEBINE

Pred vstavljanjem kazala vsebine morajo biti vsi naslovi oblikovani z ustreznimi slogi.  
Nato v meniju **Sklici** izberemo ukaz **Kazalo vsebine** (skrajno levo). Ko se kazalo izpiše na listu, ga lahko povsem običajno še dodatno oblikujemo.

KAZALO SLIK

Za vstavljanje kazala tabel, slik, grafikonov itd., je potrebno najprej vse objekte podnasloviti. To naredimo tako, da v meniju **Vstavljanje** izberemo ukaz **Sklic – Napis**. Izberemo ustrezno oznako (Slika, Grafikon, Tabela …) ali pa definiramo **Novo oznako**. Po kliku na gumb **V redu** se nam ustrezna oznaka pojavi na listu z ustrezno zaporedno številko. Dopišemo še ime ustreznega objekta. Če nam oblika pisave ne ustreza, jo spremenimo tako, da spremenimo slog z imenom N**apis**.

# UVOD

Za pisanje teksta uporabi slog BESEDILO

# POGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

Za pisanje teksta uporabi slog BESEDILO

(za napise naslovov slik, tabel in grafov izberite slog NAPISI)

## PRVO PODPOGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

## DRUGO PODPOGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

# POGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

## PRVO PODPOGLAVJE NA PRVEM NIVOJU

### Prvo podpoglavje na drugem nivoju

# POGLAVJE NA PRVEM NIVOJU



# ZAKLJUČEK

# LITERATURA IN VIRI

# PRILOGE