

LITERATURA in VIRI:

Vire , ki smo jih uporabili pri pisanju, navedemo na koncu pisnega izdelka v poglavju uporabljena literatura in viri, in sicer po abecednem vrstnem redu priimkov avtorjev ali nazivov ustanov, ki so izdale vir. Vse vire, ki ste jih navedli v besedilu svojega pisnega izdelka, marate napisati v seznam uporabljene literature in obratno.

Primer 1- knjiga: Kneževič, A. :Oljka- o sporazumevanju in obnašanju, Didakta, Radovljica, 2001

(Priimek in ime avtorja: naslov knjige, Založba, kraj, letnica izida).

Primer 2- spletna stran na internetu

(Naziv spletnega mesta, datum)

Kadar citiramo iz literature tujih avtorjev, moramo to v besedilu sproti označevati. V besedilu mora biti jasno vidno, kdaj je misel izvirna, kdaj pa citirana ali povzeta. Navajanje virov v besedilu zahteva naslednje podatke: priimek avtorja oz. naziv ustanove, ki je delo izdala, leto objave, številko strani.

Primer dobesečnega citiranja: "Dan brez nasmeha je izgubljen dan" (Kneževič, 2001, 52)

Pogosto ne uporabljamo dobesečnega citiranja, temveč povzamemo avtorjeve misli.. Tudi v tem primeru moramo označiti avtorja povzetega besedila.

Primer: Avtorica nas opozarja, kako pomembna je uporaba je uporaba nasmeha v vseh situacijah(Kneževič, 2001,52)

UREJEVALNIK BESEDILA

Besedilo naj bo napisano v Word fot Windows. Polna stran naj ima 32 vrstic. List popišemo samo na eni strani. Presledek med vrsticami naj bo 1,5. Širina robov: levi: 3cm, desni 2cm, zgornji 2,5cm, spodnji od roba papirja do številke strani 2 cm, do roba besedila 3,5 cm. Manjša odstopanja so dovoljena.

OŠTEVILČEVANJE

Strani začnemo šteti z notranjo naslovno stranjo. Ta ima zaporedno številko 1, vendar številke ne zapišemo. Nato štejemo po vrsti vsako stran. Na drugi strani se začne predgovor. Te strani tudi ne številčimo, ker je na njej naslov poglavja, jo pa štejemo. Če sega predgovor še na tretjo stran, to stran oštevilčimo s 3 itd. Številke strani pišemo na vsaki strani(razen zgoraj omenjenih) v sredini spodaj.

OBLIKOVANJE POGLAVIJ

Poglavja(Naslov 1), ki so oštevilčena z eno številko(1,2,3,4,5,6,7,8,9), začnite na novi strani. Obsežnejša poglavja so bolj čitljiva in preglednejša, če jih razčlenimo na podpoglavja. Podpoglavij(1.1...9.3) ne začnemo na novi strani.

Kazalo vsebine vam avtomatično naredi obdelovalec teksta word. V kolikor ste poglavja označili, boste naredili kazalo vsebine.

Kazalo vsebine naj ima največ tri nivoje(1, 1.2, 1.2.1.).

Oblika kazala naj bo formalna.