

Merlin 20/21 Knjiga



Resurs **Knjiga** omogućava izradu nastavnoga materijala koji ima izgled knjige sa strukturiranim prikazom sadržaja organiziranoga u poglavlja i potpoglavlja.

Uz tekst resurs **Knjiga** može sadržavati, poveznice, slike, multimedijijski sadržaj i sl.

Za dodavanje resursa **Knjiga** potrebno je odabrat:

Dodaj aktivnost ili resurs → Knjiga.

Slika: Postavke resursa Knjiga

Prilikom izrade resursa **Knjiga** obavezno je upisati naziv i opis knjige.

U sekciji **Izgled** moguće je odrediti način označavanja poglavlja i potpoglavlja te stil navigacije.

Numeriranje poglavlja – postoje četiri načina označavanja poglavlja i potpoglavlja:

- **Bez oblikovanja** – naslovi poglavlja i potpoglavlja nisu dodatno oblikovani
- **Brojevi** – poglavlja i potpoglavlja su numerirani (1, 1.1., 1.2., itd.)
- **Natuknice** – potpoglavlja su uvučena i prikazana s grafičkim elementima
- **Uvučeno** – potpoglavlja su uvučena u odnosu na poglavlja.

Stil navigacije – moguće je odabrati između sljedeća tri stila navigacije:

- **Samo blok Sadržaj** – navigacija kroz poglavlja i potpoglavlja moguća je isključivo preko bloka Sadržaj
- **Slike** – s desne strane ispod i iznad teksta nalaze se ikone ← → pomoću kojih je moguće prelazak na sljedeće ili povratak na prethodno poglavlje
- **Tekst** – ispod i iznad teksta s lijeve i desne strane nalaze se poveznice s naslovima prethodnoga i sljedećeg poglavlja).

Odabirom mogućnosti **Prilagođeni naslovi** nazivi poglavlja koji su navedeni u sadržaju mogu biti različiti od naslova pojedinoga poglavlja koji se prikazuje na pojedinoj stranici.

Uređivanje poglavlja knjige



NAPOMENA

Ako **Knjiga** sadrži skrivena poglavlja nastavniku je vidljivo i ako u e-kolegiju nisu omogućene izmjene.

Slika: Uređivanje pojedinoga poglavlja resursa Knjiga

Nakon spremanja odabralih postavki **Knjige** i povratka na naslovnicu e-kolegija, odabirom naslova Knjige otvara se obrazac za uređivanje poglavlja. U navedenome je obrascu moguće definirati naslov poglavlja ili potpoglavlja te urediti sadržaj.

Slika: Dodavanje novih poglavlja i prikaz sadržaja

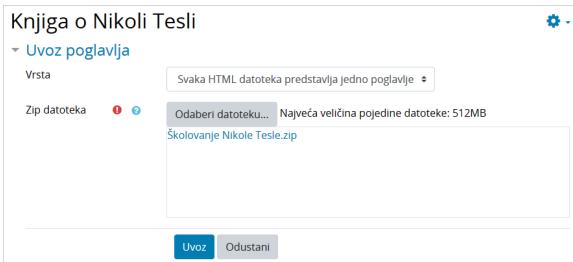
Nakon spremanja promjena dodaju se nova poglavlja čiji se naslovi prikazuju kao poveznice u bloku **Sadržaj** s lijeve strane. Unutar poglavlja mogu se dodavati potpoglavlja. Novo se poglavlje dodaje odabirom znaka unutar bloka **Sadržaj**.

Ispis knjige

Nakon što je knjiga izrađena u bloku **Administracija** → **Administracija knjige** knjige ili odabirom poveznica iz izbornika za administraciju unutar izrađene knjige moguće je urediti postavke, provjeriti i dodijeliti ovlasti, izraditi sigurnosnu kopiju, uvesti poglavlja, ispisati cijelu knjigu ili pojedino poglavlje, itd.

Mogućnost ispisa knjige nastavnik podešava u bloku **Administracija** → **Administracija knjige** → **Ovlasti**. Studentima je nakon toga u bloku **Administracija** → **Administracija knjige** ili odabirom poveznice **Ovlasti** iz izbornika za administraciju knjige dostupna mogućnost ispisa cijele knjige ili pojedinoga poglavlja.

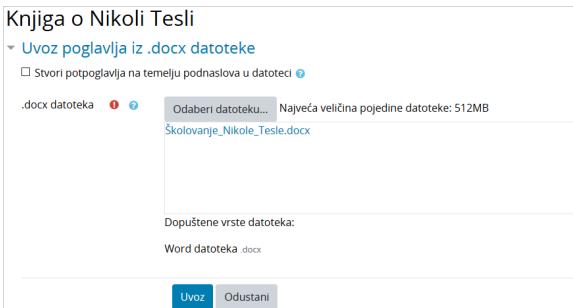
Uvoz poglavlja u knjigu



Slika: Dodavanje datoteka u knjigu

Za uvoz poglavlja u knjigu, potrebno je izraditi .zip datoteku s HTML-datotekama. Za prijenos potpoglavlja potrebno je dodati _sub na kraju naziva HTML-datoteke ili mape (npr. imedatoteke_sub.html).

Poveznica **Administracija** → **Administracija knjige** → **Uvoz poglavlja iz .docx datoteke** omogućava nastavnicima uvoz sadržaja u resurs Knjiga iz Word dokumenta formata .docx i prijenos oblikovanja u poglavlje i potpoglavlje. Nakon odabira izrađene knjige poveznica **Uvoz poglavlja iz .docx datoteke** dostupna je i kroz izbornik za administraciju.



Slika: Dodavanje .docx datoteke u resurs Knjiga

Stvori potpoglavlja na temelju podnaslova u datoteci – opcija kojom se automatski stvaraju nazivi potpoglavlja usklaćeni s podnaslovima iz .docx datoteke.

Odaberi datoteku – odabire se željena datoteka ili se ona postavlja metodom *Drag&Drop*

Uvoz – nakon što se naziv datoteke pojavi u gornjem tekstualnom okviru potrebno je završiti prijenos datoteke odabirom dugmeta **Uvoz**.

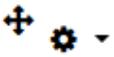
Poglavlja i potpoglavlja uvezene .docx datoteke trebaju biti oblikovana stilom „Heading 1“ i „Heading 2“. Preporučamo nakon uvoza datoteke da se u bloku Sadržaj pregleda jesu li poglavlja i potpoglavlja u skladu s uvezenom datotekom.

Ugrađene slike također se uvoze i to u formatima .gif, .png, .jpeg.

Izvoz Knjige u Microsoft Word

Poveznice **Izvoz knjige u Microsoft Word** i **Izvoz poglavlja u Microsoft Word** omogućavaju izvoz cijele knjige ili samo pojedinoga poglavlja knjige u Word dokument.

HTML elementi naslova i podnaslova prilikom izvoza knjige pretvaraju se u odgovarajuće stilove naslova u programu **Microsoft Word**.

ADMINISTRACIJA 

- ▼ Administracija knjige
 - ▶ Onemogući izmjene
 - ▶ Uredi postavke
 - ▶ Lokalno dodijeljene uloge
 - ▶ Ovlasti
 - ▶ Provjera ovlasti
 - ▶ Filtri
 - ▶ Zapisi
 - ▶ Sigurnosna kopija
 - ▶ Restore e-kolegija
 - ▶ Uvoz poglavlja
-  [Ispiši knjigu](#)
-  [Ispiši ovo poglavlje](#)
-  [Uvoz poglavlja iz .docx datoteke](#)
-  [Izvoz knjige u Microsoft Word](#)
-  [Izvoz poglavlja u Microsoft Word](#)

Slika: Izvoz knjige u Microsoft Word

