

Merlin 21/22 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, multimedijski sadržaj i sl.

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

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 moguć 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.

[illegible]


Slika: Uređivanje pojedinoga poglavlja resursa Knjiga

Nakon spremanja odabranih 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.

SADRŽAJ

1. Djetinjstvo	↓	⚙	🗑	👁	+	
1.1 Rodit...	↑	↓	⚙	🗑	👁	+
2. Školovanje	↑	↓	⚙	🗑	👁	+
3. Fakultet	↑	⚙	🗑	👁	+	

Slika: Dodavanje novih poglavlja i prikaz sadržaja

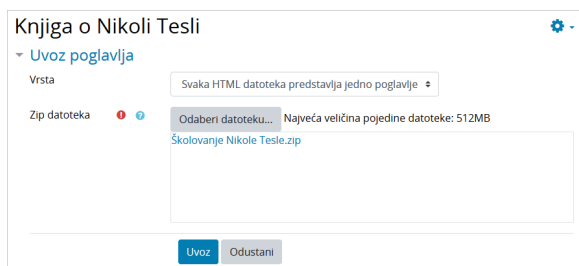
Nakon spremanja promjena dodaju se nova poglavlja čiji se naslovi prikazuju kao poveznice u bloku **Sadržaj** s lijeve strane. Unutar poglavlja mogu se dodavati potpoglavlja. Novo se poglavlje dodaje odabirom znaka  unutar bloka **Sadržaj**.

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.

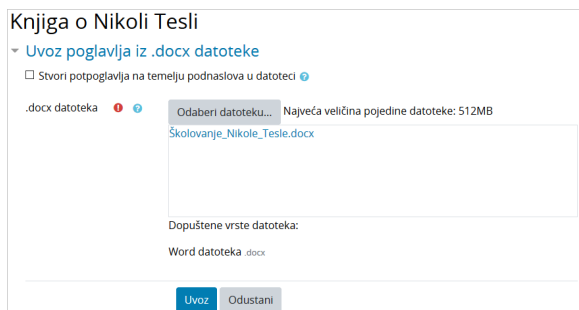
Uvoz poglavlja u knjigu



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 usklađeni 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 gornjemu 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.

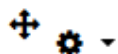
Ugrađene slike također se uvoze i to u formatima .gif, .png, .jpeg.

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*

