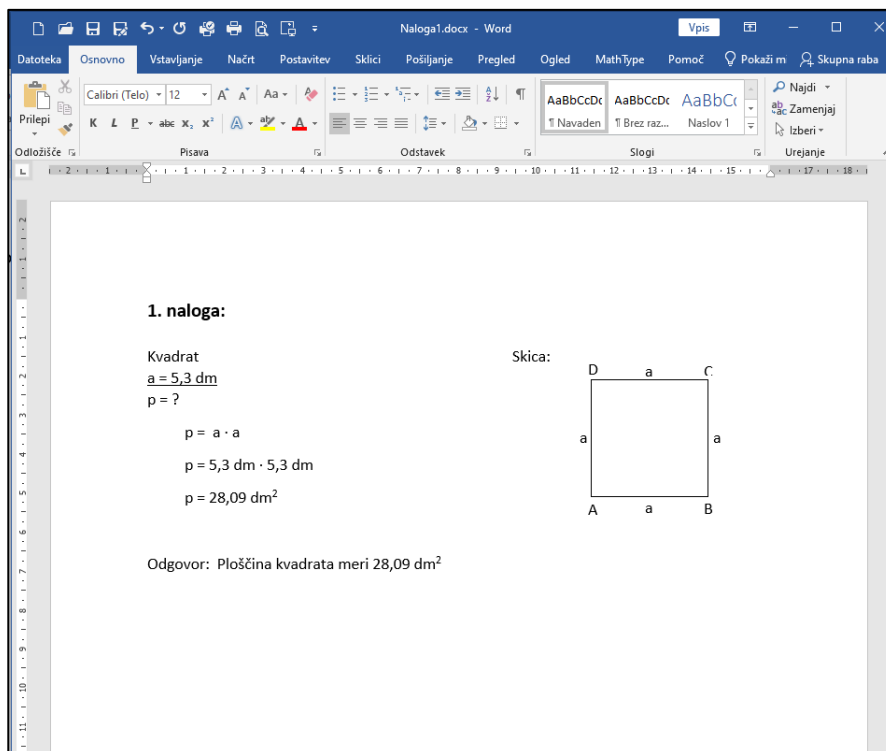


Kako svojo nalogo shranimo v PDF formatu s pomočjo programa MS Word?

1. Nalogo smo napisali v Wordu:

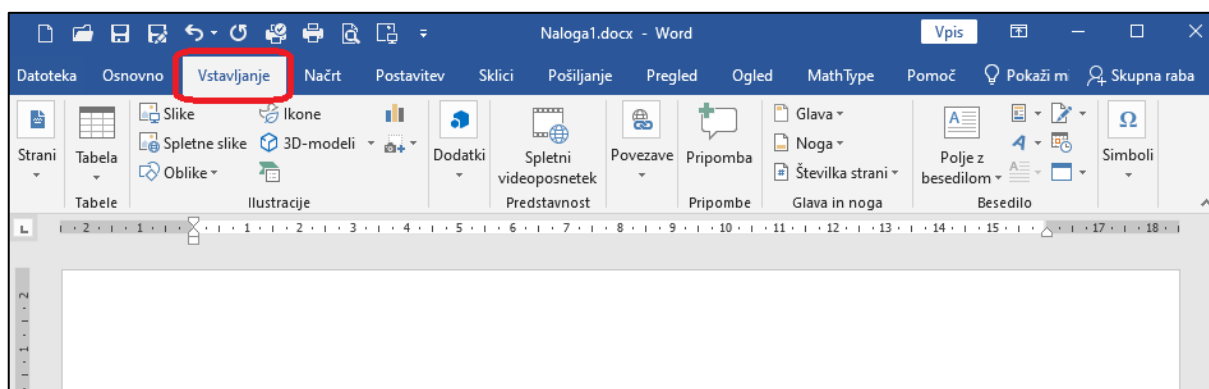


2. Nalogo smo rešili na list ali v zvezek:

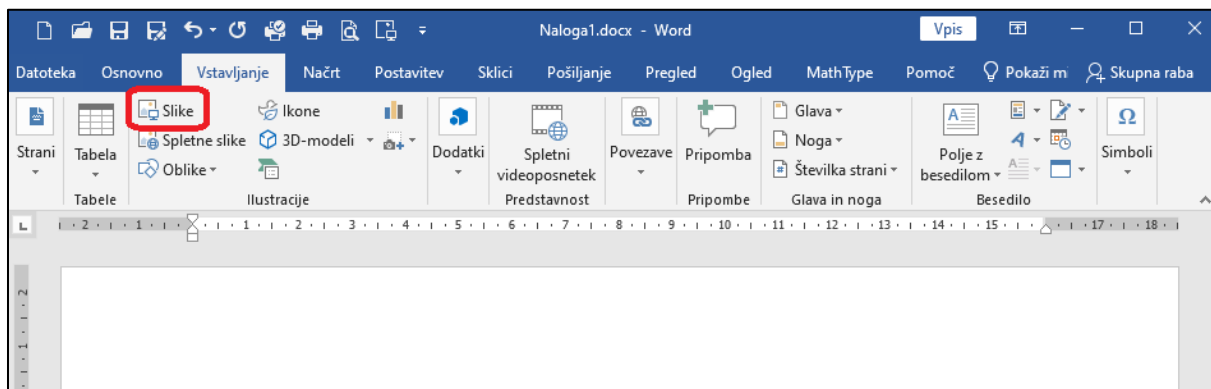
- list v zvezku s pomočjo skenerja prenesemo na računalnik. V primeru, da nimamo skenerja, lahko to storimo s pomočjo pametnega telefona, tako da fotografiramo nalogo v zvezku, nato pa telefon povežemo na računalnik in prenesemo fotografijo na namizje računalnika. Če ne moremo povezati telefona z računalnikom, potem si fotografijo s telefona pošljemo na svoj e-naslov, slednjega odpremo na računalniku in želeno priponko shranimo na namizje.

- fotografijo vstavimo v program MS Word:

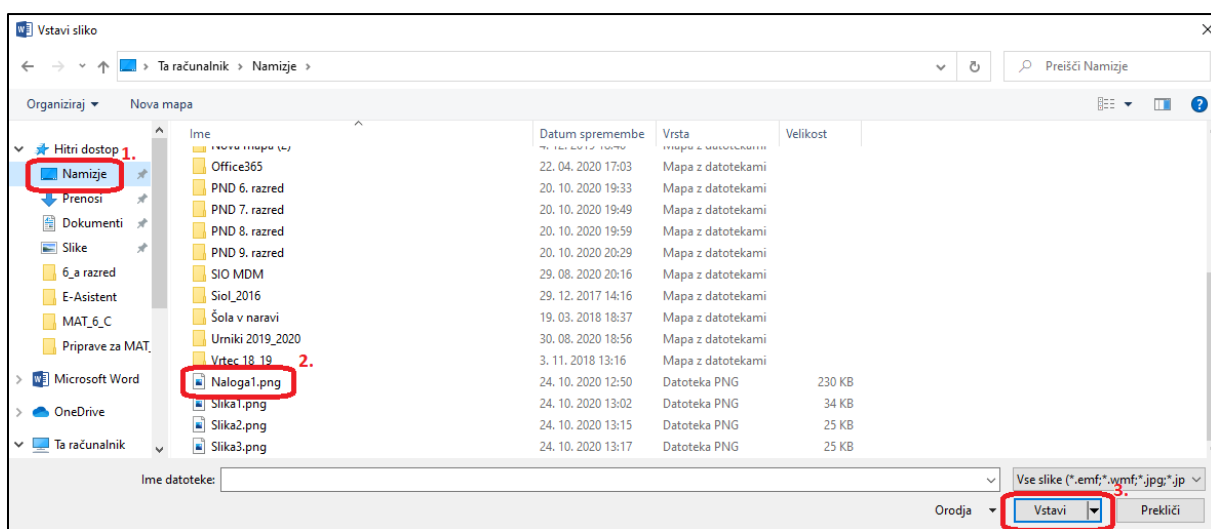
a) V menijski vrstici izberemo **Vstavljanje**.



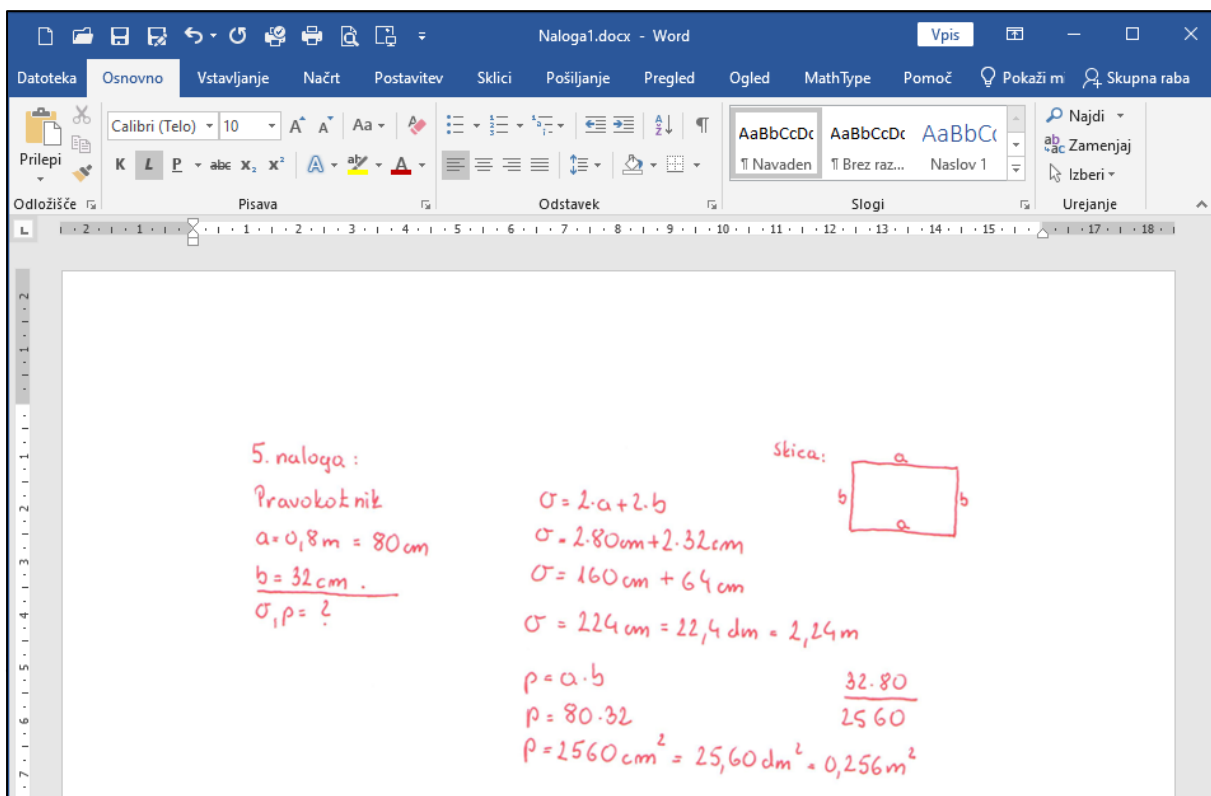
b) Nato izberemo **Slike**.



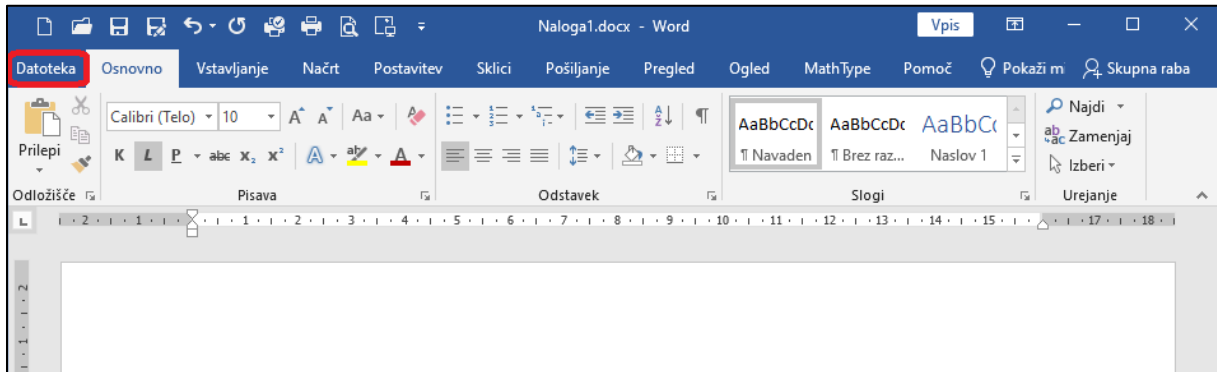
c) V oknu, ki se odpre, najprej izberemo **Namizje** (1.) in nato označimo fotografijo (2.) ter za tem kliknemo na gumb **Vstavi** (3.).



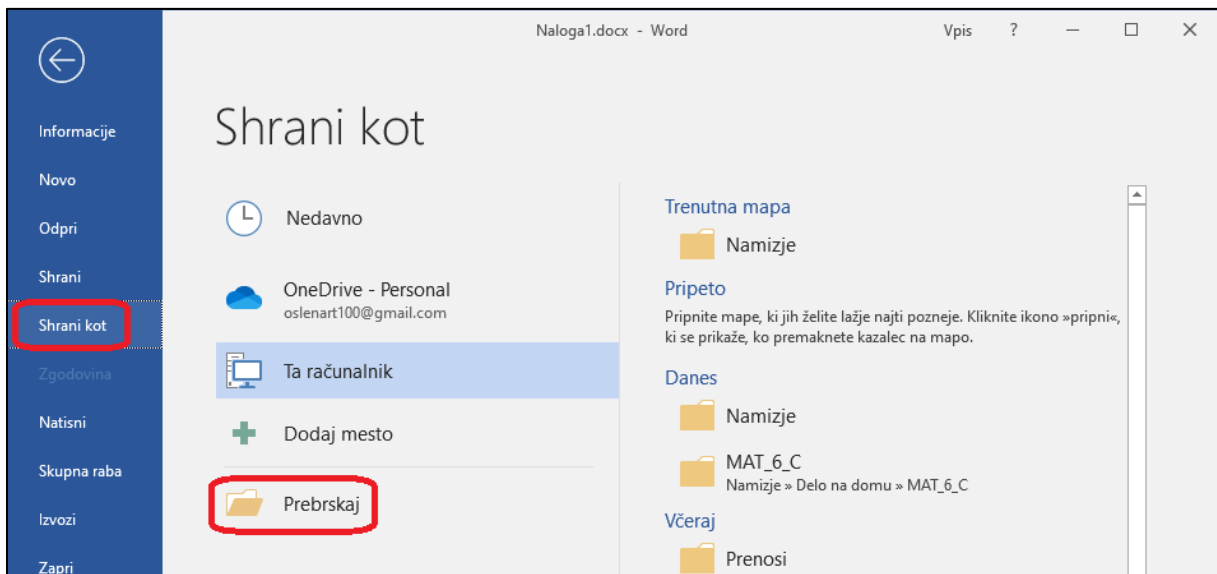
č) Fotografijo naloge imamo v programu MS Word.



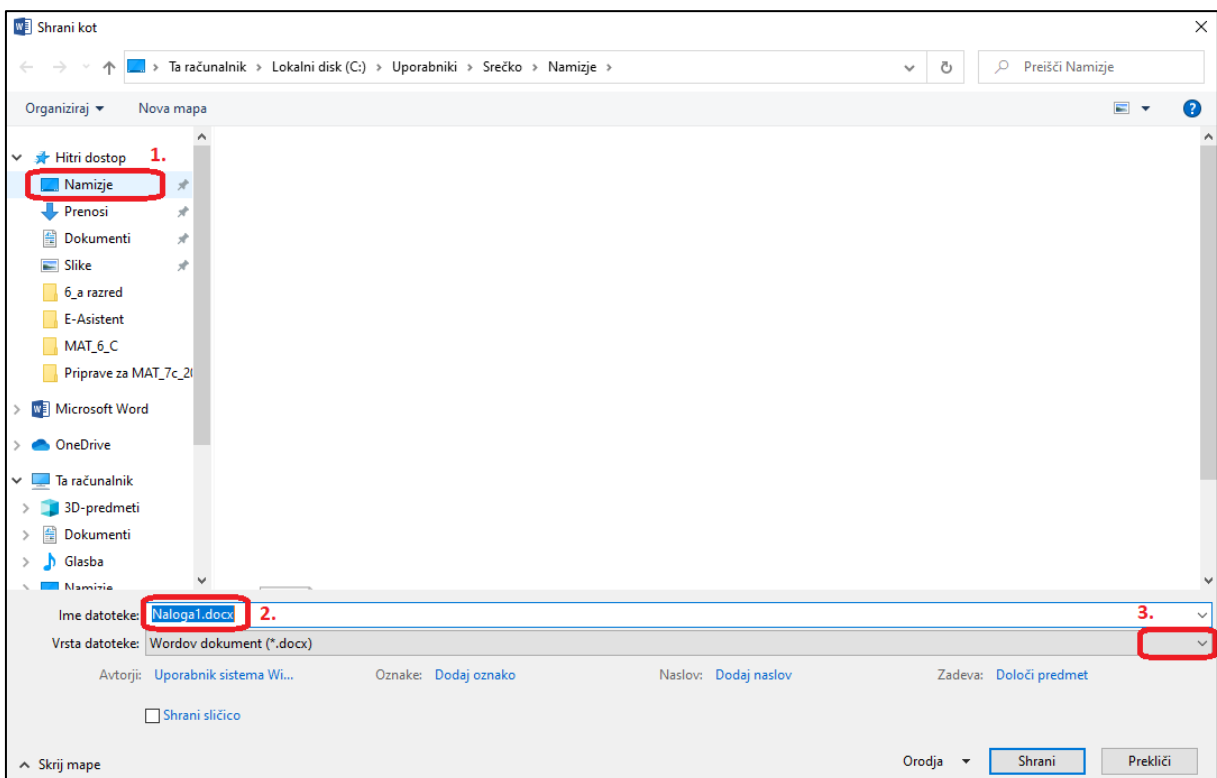
a) Izberemo meni **Datoteka**.



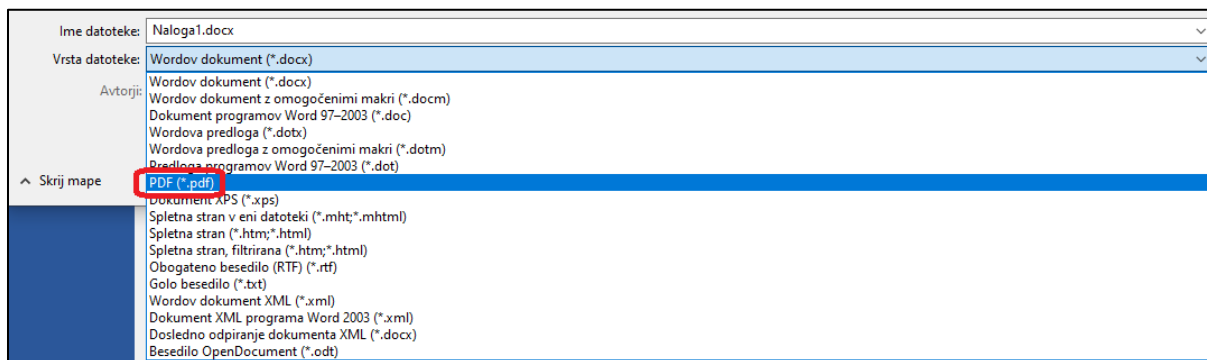
b) Izberemo **Shrani kot** in nato **Prebrskaj**.



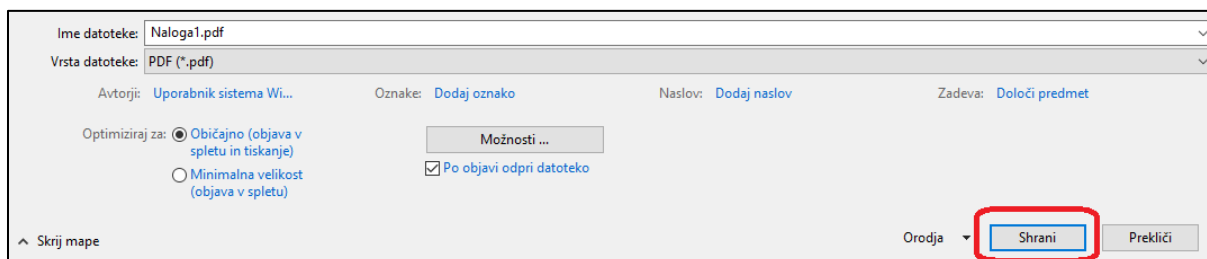
c) V oknu, ki se odpre, najprej nastavimo **Namizje** (1.) in nato zapišemo ime datoteke (2.) ter **kliknemo** na puščico, da izberemo vrsto datoteke (3.).



č) Izberemo vrsto datoteke **PDF**.



d) Pritisnemo **Shrani**.



e) Na namizju imamo shranjen dokument PDF, ki ga moram samo še prenesti v spletno učilnico.

