



Microsoft Word - VAJA 3

Urejanje besedila

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja3_ine_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *besedilo_vaja3.doc*, ki se nahaja na računalniku *Modri* v mapi *tvojega razreda*.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *besedilo_vaja3.doc* v svoj dokument (*vaja3_ine_priimek.doc*).

3. Delovna naloga

- Popravi besedilo v dokumentu *vaja3_ine_priimek.doc*. Pazi na ločila, presledke, velike in male začetnice, črkovanje, vsebino, odstavke in vrstni red.
- Shrani dokument.

4. Delovna naloga

- Uredi odmik od robov na naslednji način: levi rob 3 cm; desni rob 1,7 cm; zgoraj 3 cm in spodaj 1,5 cm.
- Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice.
- Poravnava besedila naj bo obojestranska.
- Shrani dokument.

5. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja3_ine_priimek.doc* na spletno učilnico (prej preveri!).
- Preveri, da je dokument shranjen.

