



Microsoft Word - VAJA 6

Oblikovanje besedila

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja6_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokumenta *sestavine.doc* in *recept.doc* ki se nahajata na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *sestavine.doc* v svoj dokument (*vaja6_ime_priimek.doc*).
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *recept.doc* na konec besedila v tvojem dokumentu (*vaja6.doc*).
- Shrani svoj dokument (*vaja6_ime_priimek.doc*).
- Zapri dokumenta *sestavine.doc* in *recept.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo v dokumentu *vaja6_ime_priimek.doc* tako, kot je predstavljeno v prilogi.
- Shrani dokument.

4. Delovna naloga

- Uredi odmik od robov na naslednji način: levi rob 3 cm; desni rob 2 cm; zgoraj 2,5 cm in spodaj 1,5 cm.
- Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice.
- Poravnava naslova naj bo na sredino, ostalo besedilo pa naj bo obojestransko poravnano
- Shrani dokument.

5. Delovna naloga

- V dokument (*vaja6.doc*) vstavi slike, ki se nahajajo na računalniku *Modri* v mapi *tvojega razreda in podmapi SLIKE*.
- Slike ustrezno povečaj ali pomanjšaj ter jih postavi na svoje mesto (glej prilogo).

6. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja6.doc* na spletno učilnico (prej preveri!).