



Microsoft Word - VAJA 7

Oblikovanje besedila in vstavljanje slik

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja7_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokumenta *Egipt1.doc* in *Egipt2.doc*, ki se nahajata na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Egipt1.doc* v svoj dokument (*vaja7_ime_priimek.doc*).
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Egipt2.doc* na konec besedila v tvojem dokumentu (*vaja7_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja7_ime_priimek.doc*.
- Zapri dokumenta *Egipt1.doc* in *Egipt2.doc*.

3. Delovna naloga

- Uredi odmik od robov na naslednji način: levi rob 3 cm; desni rob 1,7 cm; zgoraj 2,5 cm in spodaj 2 cm.
- Razmik med vrsticami naj bo 1,5 vrstice.
- Poravnava naslova naj bo na sredino, ostalo besedilo pa naj bo obojestransko poravnano
- Shrani dokument.

4. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo v dokumentu *vaja7_ime_priimek.doc* tako, kot je predstavljeno v prilogi. **Uporabi preslikovalnik oblik in avtomatsko označevanje in oštevilčenje.**
- Shrani dokument.

5. Delovna naloga

- V dokument *vaja7_ime_priimek.doc* vstavi slike, kot je prikazano v prilogi.
- Slike ustrezno pomanjšaj in uredi oblivanje slik.
- Na dnu strani se podpiši.
- Shrani dokument.

6. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja7_ime_priimek.doc* na spletno učilnico.