



Microsoft Word - VAJA 8

Oblikovanje besedila, vstavljanje slik, označevanje in poravnave

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani **v svojo mapo**. Poimenuj ga *vaja8_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *besedilo1.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *besedilo1.doc* v svoj dokument (*vaja8_ime_priimek.doc*).
- Ponovi postopek še z dokumentoma *besedilo2.doc* in *besedilo3.doc*.
- Shrani dokument *vaja8_ime_priimek.doc*.
- Zapri dokumente *besedilo1.doc*, *besedilo2.doc* in *besedilo3.doc*.

3. Delovna naloga

- V dokumentu *vaja8_ime_priimek.doc* dopiši naslove.
- Naslove oblikuj na naslednji način:
 - **CELJE – knežje mesto** (krepko, velikost 16pt, barva, vrezano, pisava in animacija poljubna, poravnano na sredino, razmik med znaki 2pt)
 - CELEIA – Troja secunda (krepko, ležeče, velikost 14pt, izbočeno, barva, pisava poljubna, valovito podčrtano, razmik med znaki 1,5pt)
- Za oblikovanje ostalih naslovov uporabi **preslikovalnik oblik**.
- Besedilo v odstavkih poravnaj **obojestransko**.
- Oblikuj ga na nasledji način (nato uporabi preslikovalnik oblik):
 - antične Celeie (krepko, senčeno, pisava poljubna, podčrtano s pika-vezaj, barva)
 - ~~Savinje~~ (ležeče in krepko, pisava poljubna, izbočeno, barva)
- Shrani dokument.

4. Delovna naloga

- Na ustrezna mesta vstavi **slike**, ki se nahajajo na spletni učilnici. Po potrebi jih povečaj oz. pomanjšaj.
- Uredi **oblivanje** slik.
- **Na dnu strani napiši svoje ime, priimek in razred ter ga poravnaj na desni rob.**
- Shrani dokument.

5. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja8_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).