



Microsoft Word - VAJA 9

Oblikovanje besedila, vstavljanje slik, označevanje in poravnave

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja9_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 9 besedilo.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 9 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja9_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja9_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Nastavi robove:
 - Desno in levo na 1,5 cm,
 - Zgoraj in spodaj na 2,5 cm
- V glavo dokumenta vpiši svoje ime in priimek, v nogo pa nastavi avtomatsko številčenje
- Skopiraj vso besedilo na drugo stran (uporabi prelom strani!).
- Vstavi sliko iz spleta in oblikuj tako, da bo besedilo okoli nje
- Prvi dve vrstici naj imata ozadje modro, ter pisavo rdeče barve
- 3 in 4 vrstici naj bosta podčrtani
- 5 in 6 vrstica naj bosta krepko
- Na drugi strani naj bo vso besedilo rdeče barve, besedilo naj prekriva poljubno sliko, ki jo vstaviš iz spleta.
- Besedilo na drugi strani naj bo desno poravnano
- Celotni dokument shrani

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 *vaja9_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).