



Microsoft Word - VAJA 10

Oblikovanje besedila, vstavljanje slik, označevanje in poravnave

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja10_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 10 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 10 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja10_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja10_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Nastavi vse robove na 2 cm
- V glavo dokumenta napiši svoje podatke (ime, priimek, razred)
- V nogo dokumenta vstavi števil. strani na levo stran, ter datum na desno stran
- Vstavi sliko iz spleta na temo počitnice
- Pisava celotnega besedila naj bo Times New Roman 12 pik
- Obojestranska poravnava, razmik med vrsticami naj bo 1.5
- 1. vrstica rdeče barve, 2. vrstica ozadje zeleno, 3. vrstica ležeče, podčrtano
- 4. vrstica enaka kot prva, 5. vrstica enaka kot druga in tako dalje do konca besedila
- 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 *vaja10_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).