



## Microsoft Word - VAJA 12

# Oblikovanje besedila, vstavljanje slik, označevanje in poravnave

### 1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja12\_ime\_priimek.doc*.

### 2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 12 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 12 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja12\_ime\_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja12\_ime\_priimek.doc*.

### 3. Delovna naloga

- Oblikuj dokument po vzorcu priloga1.
- Celotni dokument shrani

### 4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja12\_ime\_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).