



Microsoft Word - VAJA 13

Oblikovanje besedila, vstavljanje slik, označevanje in poravnave, tabele

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja13_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 13 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 13 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja13_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja13_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Nastavi robove na 2 cm
- PESEM:
 - Velikost pisave naj bo 14 pik, pisava pa poljubna
 - Prvo vrstico poudari, drugo napiši poševno, tretjo pa podčrtano.
 - Tako nadaljuj do konca pesmi
- Sedaj se prestavi na novo stran s prelomom strani
- TEKST O NEPOMEMBNIH PODROBNOSTIH
 - Velikost pisave naj bo 12 pik, pisava pa poljubna a drugačna kot prej
 - Vključi vrstične oznake pri naštevanju
- Sedaj se prestavi na novo stran s prelomom strani
- TABELA
 - Oblikuj tabelo, kot je na spodnji sliki. Tabela naj bo čez celo širino strani!

vrsta kraja	Število gostov	
		V 10 ³ število nočitev
skupaj	2536,8	7956,4
zdravniški kraji	288,9	1822,7
obmorski kraji	450,3	2102,2
gorski kraji	601,0	2117,9
drugi turist. kraji	1142,9	1790,2
drugi kraji	53,7	123,3

- Sedaj se ponovno prestavi na novo stran s prelomom strani
- TEKST STATISTIKA
 - Vključi obojestransko poravnavo robov
 - Velikost pisave naj bo 14 pik, pisava poljubna
 - V Wordu poišči sliko, ki bi ustrezala tekstu in jo vstavi v zgornji desni kot besedila. Sliki dodaj okvir.
- Celotni dokument shrani

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja13_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).