



Microsoft Word - VAJA 14

Oblikovanje besedila, tabele, Word Art, oblike

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja14_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 14 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 14 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja14_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja14_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Nastavi robove na 2 cm
- Na prvi strani v dokumentu naj bodo le 4 vrstice do pike. Vse ostalo s prelomom strani premakni na naslednjo stran. Enako stori še na drugi strani.
- V nogo dokumenta vstavi številčenje strani, na sredino.
- Nastavi robove dokumenta: L in D = 4 cm, Z in S = 3 cm.
- Na prvem listu naj bo prva vrstica napisana v velikosti 17 pik z zelenim ozadjem. Razmik med vrsticami na prvi strani naj bo 1.5!
- Na tretji strani vstavi sliko iz spleta. Besedilo naj prekriva sliko.
- Na drugi strani vstavi pod besedilo naslednjo tabelo:

Prazna tabela				
	dno	zgoraj	center	

- Na četrti strani postavi besedilo v 4. stolpce. 1. stolpec naj ima krepko pisavo modre barve. 2. stolpec naj ima ležečo pisavo. 3. stolpec pa naj bo podčrtan.
- Na peto stran vstavi naslednjo Samoobliko: 
- Samooblika naj bo čez celotno stran, prednjo pa vpiši tekst z uporabo WordArt: »WordArt – VAJA«. Spremenite tudi barvo samooblike na poljubno.
- Celotni dokument shrani

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja14_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).