



Microsoft Word - VAJA 20

Oblikovanje besedila, stolpci, tabele vstavljanje slike, WordArt

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja20_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 20 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 20 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja17_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja20_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Priprava strani : zgoraj, spodaj 2 cm; levo, desno 2 cm; za vezavo 1 cm; Glava, noga 1,5 cm.
- Naslov: spremeni tip, velikost in barvo pisave.
- Besedilo razdeli v tri enake stolpce. Med njimi uporabi ločilno črto!
- Stolpci:
 - Dva stolpca, prvi 5 cm, razmik 2 cm!
 - Trije enaki stolpci; širine 5 cm, presledek med njimi 0,5 cm!
- Celotni dokument shrani.

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja20_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).