



Microsoft Word - VAJA 21

Oblikovanje besedila, vstavljanje tabele iz Excel, samodejni datum/čas, tabele

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja21_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- V glavo dokumenta vstavi tabelo, kot jo vidiš zgoraj!
- Ime Priimek: Times New Roman, 16 pik, krepko
- Naslov, pošta: Times New Roman, 16 pik
- Datum, čas: Calibri, 11 pik (samodejno besedilo)
- Račun: Desna poravnava, velikost 27 pik, ležeče, dvojno podčrtano, rdeča pisava
- Naslednji tekst: Velikost 15 pik, krepko, modra pisava, ozaljšana začetnica
- Vstavi tabelo, spoji naslovno vrstico, izračunaj podatke, Times New Roman 12 pik, besedilo sredinsko poravnano, številke na desno
- Seznam1: seznam označi z rdečimi srčki, velikost 16 pik, krepko in temno zeleno
- Seznam 2: seznam označi s številkami, velikost 16 pik, krepko in temno zeleno
- Fakturist: Calibri, 11 pik, krepko
- V nogo dokumenta vstavi tabelo, kot jo vidiš zgoraj!
- Celotni dokument shrani.

3. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja21_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).