



Microsoft Word - VAJA 22

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 *vaja22_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 z napisanim besedilom, ime podjetja vstavi z Wordart-om, vstavi tudi sliko po želji, velikost pisave 10 pik!
- Ime podjetja, naslov in pošta: Times New Roman, 16 pik, krepko
- Datum: Times New Roman, 12 pik (samodejno besedilo)
- Račun: Desna poravnava, velikost 26 pik, krepko, dvojno podčrtano, rdeča pisava
- Naslednji tekst: Velikost 14 pik, krepko, črna pisava, ozaljšana začetnica
- Vstavi tabelo, spoji naslovno vrstico, izračunaj podatke, Times New Roman 12 pik, besedilo poravnano kot na primeru.
- Seznam: seznam napiši in določi dopolnila, označi z znakom
- Vodni žig: vstavi izrezek kot vodni žig in ga nastavi kot izprano
- Fakturist: Times New Roman, 12 pik, krepko
- Ime in Priimek: Times New Roman, 12 pik
- V nogo dokumenta vstavi tabelo, kot jo vidiš zgoraj!
- Celotni dokument shrani.

3. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja22_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).