



Microsoft Word - VAJA 23

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 *vaja23_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Pisava celotnega dokumenta naj bo v osnovi Arial 12, robovi Z,S 1,5cm, L in D 2cm
- Programska oprema: Pisava Tahoma, velikost 24, razmik med znaki: stisnjeno za 1,5 pt, slika iz izrezka
- {...}: podpisano, slika iz izrezka
- Slika računalnika: slika iz izrezka, višino slike nastavi na 3 cm, ter jo postavi na levo stran besedila.
- Tabela: Oblikuj kot na prilogi 1.
- Spodnji tekst: Pisava Comic Sans MS, velikost 11, ležeče, zelena barva pisave, obojestranska poravnava. Znotraj teksta je posebnost »ralunalniški program«, ki ga izboči.
- Celotni dokument shrani.

3. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja23_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).