



Microsoft Word - VAJA 24

Oblikovanje besedila, samodejni datum/čas

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja24_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Splošna navodila: robovi zgoraj in spodaj 4 cm, levo 1 cm in desno 3 cm. Glava in noga 1 cm, za vezavo 0 cm, Pisava TNR - Times New Roman, 12 pik
- Ime: leva poravnava
- Priimek: Arial, 17, rdeče barve, desna poravnava, krepko
- {...}: Times New Roman, 20, leva poravnava
- Slika mobilnega telefona: slika iz izrezka, postavi pa jo na levo stran besedila.
- Datum: Samodejni datum, desna poravnava
- Vaja 3: Courier New, 37, krepko ležeče, podčrtano, sredinska poravnava, turkizno ozadje, številka 3 nadpisano
- Oblikovanje s fotografijami: Times New Roman, desna poravnava, 28, izbočeno
- Tekst 1: Times New Roman, 22 pik, ostalo ugotovi sam
- Tekst 2: Times New Roman, 16 pik, ostalo ugotovi sam
- Tekst 3: Times New Roman 36, prva beseda je stisnjena za 3 pike, zadnja beseda pa razširjena za 3 pike.
- Celotni dokument shrani.

3. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja24_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).