



Microsoft Word - VAJA 25

Oblikovanje besedila, samodejni datum/čas

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja25_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 25 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 25 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja25_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja25_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- 2x prekopiraj celotno besedilo
- 3 stolpci, razmik vmes je 0,5 cm in dodaj ločilno črto
- 2 stolpca, širina prvega 6 cm, razmik vmes je 2 cm, dodaj ločilno črto
- Širine stolpcev (S=stolpec, R=razmik): S1 4cm, R1 0,5 cm, S2 5 cm, R2 1 cm, S3 določi program
- Ostale nastavitve poglej sam.
- Celotni dokument shrani.

Vrstni red nastavitve in oblikovanja:

1. stolpci
2. ozaljšana začetnica
3. pisava: najprej nastavitve, ki vplivajo na zamike besedil, na koncu barva pisave in označevalnik!

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja25_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).