



Microsoft Word - VAJA 27

Oblikovanje besedila

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja27_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 27 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 27 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja27_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja27_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Robovi 2cm.
- Pisava: Times New Roman 12 točk.
- Naslov: Senčen, podčrtan.
- Odstavek1: poravnan obojestransko, razmik 1,5 vrstice, obrobljen.
- Oblika naštevanja: oštevilčevanje, 4 stolpci, razmik med stolpci 1 cm.
- Odstavek2: odstavek obojestransko poravnan, zamik levo in desno 1 cm.
- Odstavek3: tabulatorji, DESNI na 2 cm, LEVI na 3 cm.
- Odstavek4: odstavek obojestransko poravnan, 2 stolpca, razmik med njima 1 cm, ločilna črta, ozaljšana začetnica – PRAKSA, barvno ozadje.
- Ostalo izdelaj po prilogi.
- Celotni dokument shrani.

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja27_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).