



Microsoft Word - VAJA 29

Oblikovanje besedila

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja29_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 29 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 29 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja29_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja29_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Nastavitev strani: zgoraj in spodaj 2 cm, levo in desno 1,8 cm, pisava Arial 11.
- Višina in širina vrstic v tabeli naj bo 0,9 cm, črke Arial 12, poudarjeno.
- Datum: samodejno besedilo
- Ljubosumje: Navedite vir spodaj pod besedilom
- Ostalo izdelaj po prilogi.
- Celotni dokument shrani.

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja29_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).