



Microsoft Word - VAJA 30

Oblikovanje besedila, tabele, excel tabele

1. Delovna naloga

- Ustvari nov prazen dokument in ga shrani v svojo mapo. Poimenuj ga *vaja30_ime_priimek.doc*.

2. Delovna naloga

- Odpri dokument *Vaja 30 besedila.doc*, ki se nahaja na spletni učilnici.
- Kopiraj vso besedilo iz dokumenta *Vaja 30 besedilo.doc* v svoj dokument (*vaja30_ime_priimek.doc*).
- Shrani dokument *vaja30_ime_priimek.doc*.

3. Delovna naloga

- Oblikuj besedilo kot je v prilogi 1. Spodaj so navodila za pomoč... Ne pozabi na slike.
- Nastavitev strani: (Stran: zgoraj in spodaj 2 cm, levo in desno 1,5 cm, ostalo 0 cm)
- Višina in širina vrstic v tabeli naj bo 0,9 cm, črke Arial 12, poudarjeno.
- Datum: samodejno besedilo
- Test...: Courier New 12, podčrtano
- Priimek in ime: Times New Roman 15, krepko, leva poravnava
- Račun: Times New Roman 14, ležeče, sredinska poravnava
- Tabela: Arial, 12, debela črta: 3 pt, modra
- Spodnja tabela: Times New Roman 20, krepko, Tabela, širina stolpca 3 cm, višina 2 cm, črte: črna barva, barva senčenja tabele: rumena, barva pisave prve vrstice črna, barva druge vrstice redeča.
- Ostalo izdelaj po prilogi.
- Celotni dokument shrani.

4. Delovna naloga

- Shrani dokument *vaja30_ime_priimek.doc* v spletno učilnico (prej preveri!).