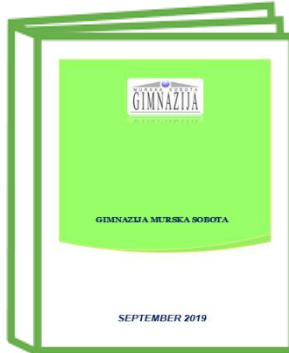



UREJANJE BESEDIL IN SPOROČANJE

- Odprite urejevalnik besedil Microsoft Office Word in odprite prazen dokument.
- Odprt Wordov dokument shranite na namizje računalnika v mapo VAJA (to mapo si ustvarite sami).pod imenom UB_I_P.docx (npr. za Janeza Novaka: UB_J_N.docx).
- Naslovnico dokumenta oblikujte tako kot prikazuje spodnja slika po zapisanih navodilih:



- Vstavite naslovnico kot je prikazano na zgornji sliki (npr. lonsko (temno)).
- Logotip šole  prenesite s spletne strani Gimnazije Murska Sobota oz. s spleta.
- V glavo dokumenta (razen prve strani) vstavite povezavo do spletne strani šole, v nogo dokumenta pa vstavite številko strani.
- Na prvi strani vstavite napis GIMNAZIJA MURSKA SOBOTA:
 - vrsta pisave: Georgia,
 - velikost pisave: 50 pik (pt),
 - poravnava besedila: na sredino.
- Na prvi strani vstavite napis SEPTEMBER 2019:
 - vrsta pisave: Arial,
 - oblika pisave: odebeljeno in ležeče.

- Na drugi strani dokumenta izdelajte spodnjo tabelo. Izgled naj bo takšen kot v tabeli spodaj.

PRIMER TABELE	Prva vrstica		
	Prvič	Müller	Temperatura
	Drugič	10 ³ €	a ₁ >0

- Na tretji strani prepišite in oblikujte spodnje besedilo. Sliko čokolade pripravite s programom za grafično oblikovanje Slikar.

Kupiti moram:

- sadje
 - banane
 - kivi
- zelenjavo
- čokolado



- Na četrti strani vpišite ime in priimek razrednika 4. A razreda ter vstavite sliko Murske Sobote (ne pozabite navesti vira slike)
- Shranite dokument UB_I_P.docx ter ga shranite v mapo VAJA še kot UB_I_P.pdf dokument.
- Stisnite mapo VAJA v zip datoteko. Stisnjeno mapo VAJA.zip pošljite na elektronski naslov mag. Tomija Bušinoskega.