

Navodilo za delo (HIŠNI RED)

1. Na D disku ustvarite novo mapo z imenom PRAVILNIKI in v tej mapi še dve novi podmapi z imenom DELODAJALEC in DURS. (št. možnih točk = 3)
2. Datoteko z imenom HIŠNI RED.doc poiščite (na USB pomnilniku (ključku) ali C disku ali v el. pošti ali ...), jo odprite in shranite na D disk v mapo PRAVILNIKI, ime datoteke pa naj bo vaš priimek in ime ter današnji datum, vrsto datoteke nastavite na .docx. (3)
3. Celotno besedilo poravnajte obojestransko (na levi in desni rob), oblikovano v ležečem slogu, v velikosti pisave 13 točk in oblikovano s pisavo Tahoma. (4)
4. S poljubno obliko oštevilčite naslove vseh treh odstavkov. (3)
5. Pred naslov besedila (HIŠNI RED) vstavite poljuben simbol rdeče barve, v velikosti 45 točk. (4)
6. Naslove vseh treh odstavkov poravnajte na sredino in jih označite krepko ter modre barve pisave. (3)
7. Besedilo zadnjega odstavka poravnajte desno, razmik vrstic nastavite na 1,5 in dodajte učinek samo velike črke. (3)
8. Naslov besedila (HIŠNI RED) poravnajte na sredino in ga enojno valovito podčrtajte z modro barvo črte, oblikujte z zeleno barvo pisave, v velikosti pisave 27 točk in vrste pisave Courier New. (6)
9. V celotnem besedilu zamenjajte vse besede dijaki z besedo učitelji, označeno modre barve. (5)
10. Besedilo vključno z drugim odstavkom pomaknite na naslednjo stran v dokumentu. (2)
11. V zgornji desni kot na drugi strani vstavite poljubno sliko Ljudske univerze Radovljica, ki jo »dobite« na poljubni spletni strani, jo oblikujte v velikosti 4 cm x 4 cm, obrobite jo z rdečo črto, debeline 3 točke (pt). (7)
12. Na prvo stran, pod besedilo prvega odstavka, vstavite tabelo, vpišite vse spodnje podatke in jih poravnajte na sredino celic. (4).

PREDAVANJA

PROGRAM

TRGOVEC

EKONOMSKI TEHN.

ŠT. VPISANIH

7

12

TERMIN

PONEDELJEK

TOREK

13. Prva vrstica v tabeli mora biti brez mrežnih črt, osenčena rumeno, glava tabele (PREDAVANJA) naj bo izpisana v krepkem slogu, v velikosti 17 točk, temno zelene barve pisave. (5)
14. V nogo vstavite poljubno obliko številke strani in jo poravnajte na sredino. (4)
15. Na konec celotnega besedila vstavite s poljubno obliko WordArta svoje ime. (2)
16. Shranite vse spremembe in rešeno datoteko pošljite na elektronski naslov: posta.ssga@guest.arnes.si , v polje Zadeva vpišite: rešena vaja-vaš Priimek, v jedro sporočila pa vpišite: Upam, da imam malo napak, lep pozdrav. (6)
17. Mapo morate znati shraniti na USB pomnilnik (ključek).