

# Oblikovanje besedil I

**Rešite vajo in oba dokumenta stisnite v arhiv z imenom “pid3-priimek.zip”, ki ga oddajte v eučilnici.**

## Microsoft Office na spletu

- pomoč: <http://office.microsoft.com/sl-si/word/FX100649261060.aspx>
- izobraževanje: <http://office.microsoft.com/sl-si/training/CR100654561060.aspx>
- izrezki: <http://office.microsoft.com/sl-si/clipart/FX101321031060.aspx?pid=CL100570201060>
- predloge: <http://office.microsoft.com/sl-si/templates/FX100595491060.aspx?pid=CL100632981060>

## Naloge

1. S pomočjo predloge, ki vam je najbolj všeč, sestavite svoj življenjepis v slovenščini.
2. Izberite poljuben dokument, ki je dolg vsaj 10 strani, in v njem izvedite naslednja opravila:
  - a. oblikujte naslovnico dokumenta (pisava, barva, velikost, postavitev)
  - b. 1 del besedila spremenite v neoznačen seznam, 1 del besedila pa v označen seznam
  - c. besedilo v 1 poglavju dokumenta naj bo oblikovano v 2 stolpcih
  - d. besedilu, ne pa naslovnici, dodajte glavo in nogo, v glavi naj bo ime predmeta in vaše ime, v nogi pa št. strani in avtomatsko polje z datumom
  - e. vsako poglavje v besedilu naj se začne na svoji strani
  - f. v besedilo vstavite vsaj 1 opombo
  - g. poglavja in podpoglavja oblikujte s slogi
  - h. predzadnja stran v dokumentu naj bo ležeča, vse ostale pa pokončne
  - i. s funkcijo “najdi & zamenjaj” vse pojavitve besede “in” zamenjajte z besedo “ter”