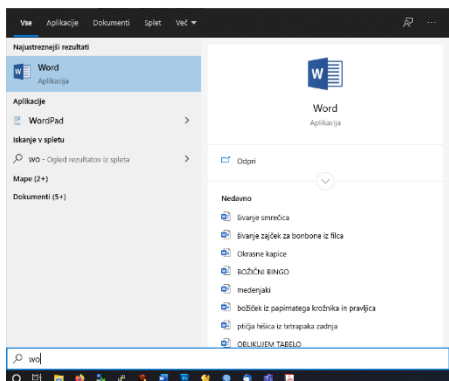


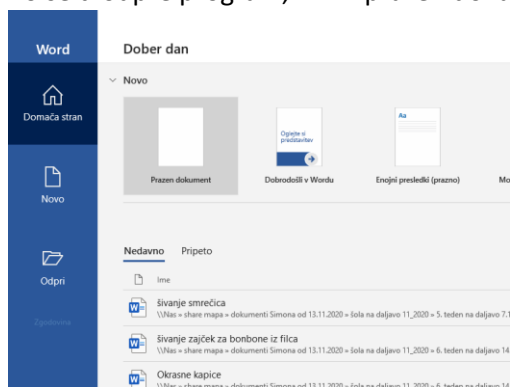
IZDELAVA SVOJEGA KOLEDARJA

Tokrat boš ponovil/a znanje o oblikovanju tabel, ki si ga osvojil/a na prejšnji delavnici v mesecu decembru. Naučil/a se boš izdelati svoj koledar, ki bo krasil steno tvoje sobe. Pa začnimo!

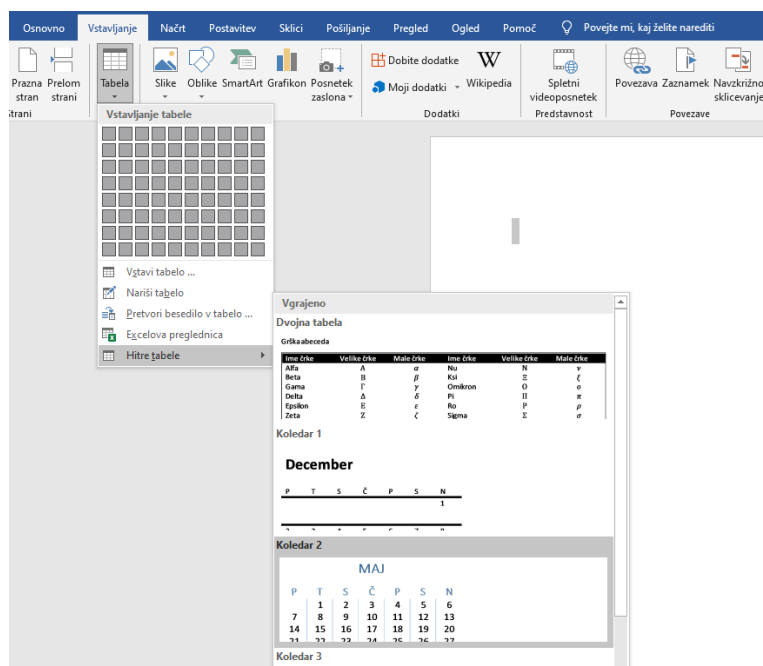
1. Odpreš program Word.



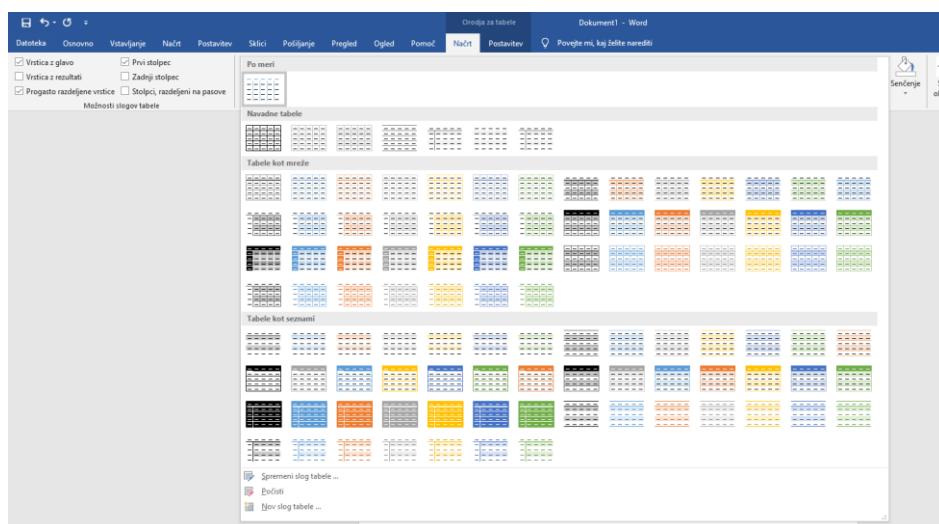
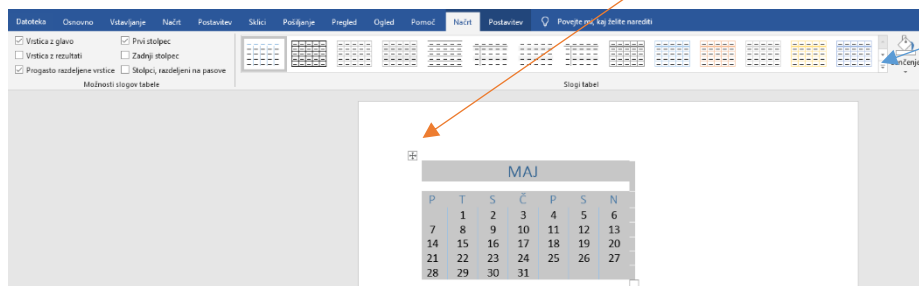
2. Ko se ti odpre program, klikni prazen dokument (kot kaže slika spodaj).



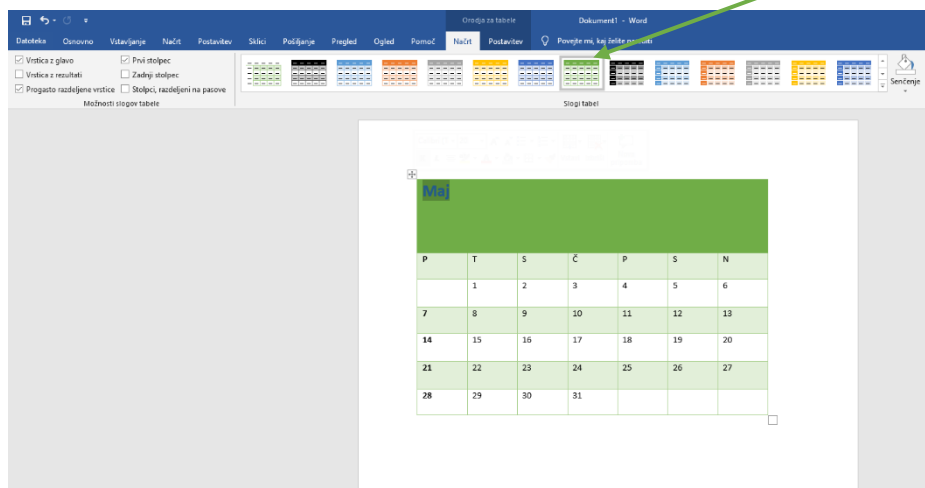
3. Klikni **Vstavljanje / Tabela** in pojdi na **Hitre tabele** in si izberi koledar (jaz sem izbrala koledar 2).



4. Odpre se ti koledar za mesec maj. Celo tabelo označiš (s klikom na dve puščici levo zgoraj). Nato klikneš na ta trikotnik in se ti odpre nova maska (glej drugo sliko spodaj).



5. Izbereš poljubno oblikovano tabelo. Jaz sem si jo izbrala v zeleni barvi.



6. Nato spremeniš ime meseca, vstaviš pravilna števila (tako da se ti skladajo dnevi in datumi) in tabelo preoblikuješ po svojih željah (jaz sem dneve v tednu napisala s celo besedo). Nato dodaš še poljubno sliko, ki bo odražala značilnosti meseca. Označiš lahko tudi pomembne datume in pod njih napišeš opis. Koledar izdelaj za celo leto oziroma vseh 12 mesecev.

Dokument3 - Word

Calibri (Telo) 11 A A

Januar


PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK	SOBOTA	NEDELJA
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Stran 1 od 1 39 besed slovenšcina

Dokument3 - Word

Januar

PONEDELJEK	TOREK	SREDA	ČETRTEK	PETEK	SOBOTA	NEDELJA
				1 novo leto	2 novo leto	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31



Stran 1 od 1 43 besed slovenšcina