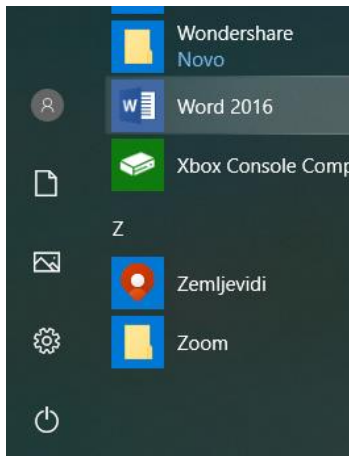


## **KAKO KREIRAMO IN SHRANIMO WORDOV DOKUMENT?**

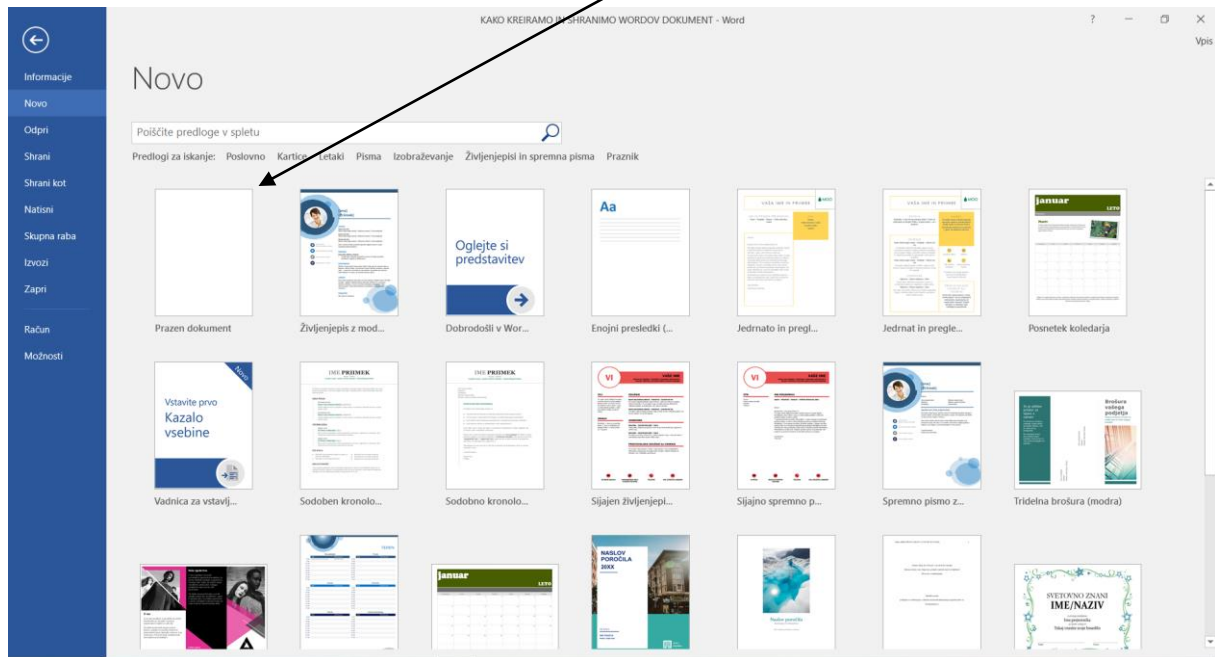
1. Odpremo program Microsoft Word (iz namizja – kliknemo IKONO



ali iz menija (levo spodaj na namizju kjer imamo znak oken).



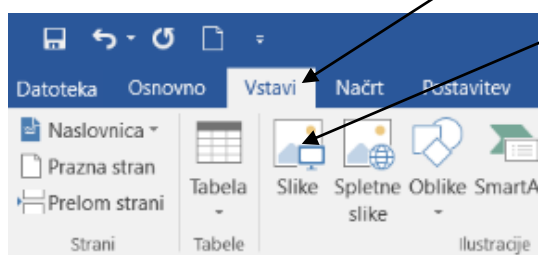
2. Odpre se nam program Word, izberemo prazno predlogo.



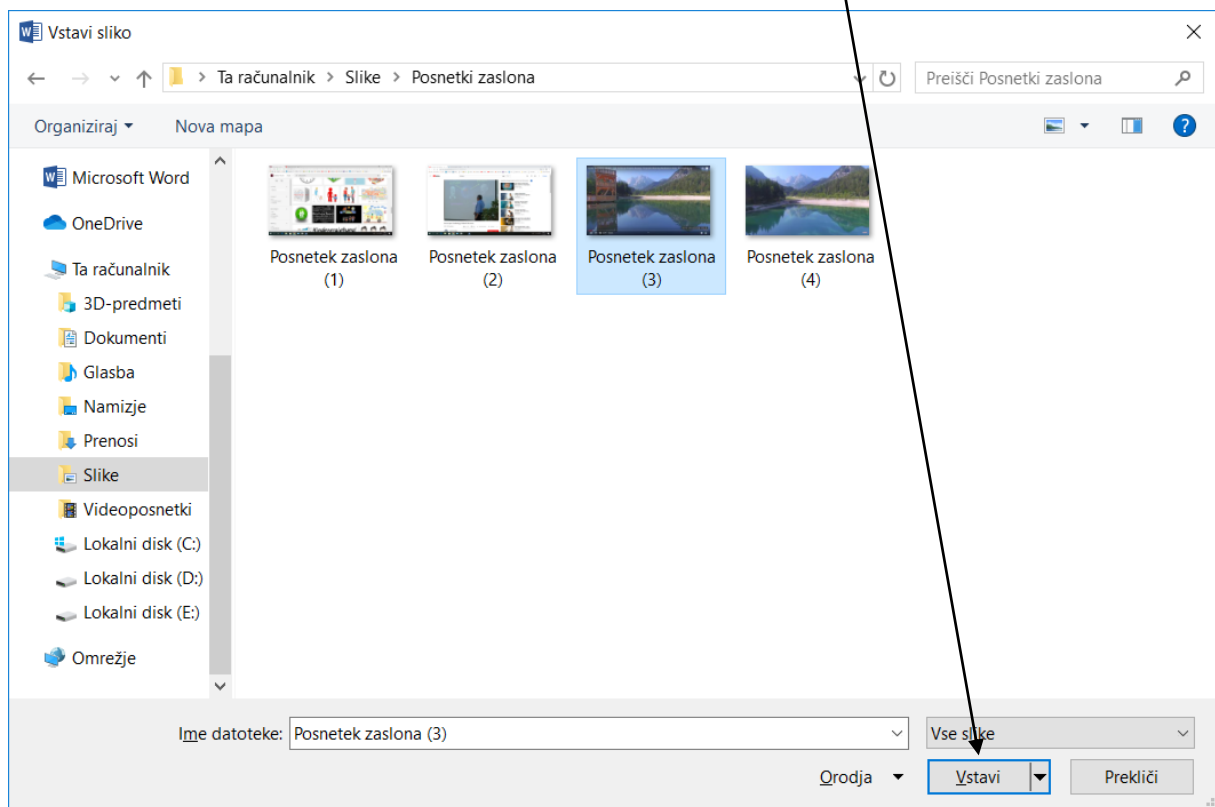
3. V ta dokument lahko pišemo, vstavljamo slike, tabele,....

### **a.) vstavljanje SLIK v wordov dokument**

V modri menijski vrstici izberemo »Vstavi«, kliknemo »Slike«



Odpre se nam novo okno kjer v Raziskovalcu poiščemo sliko ki jo želimo vstaviti v wordov dokument. Naredimo levi klik na sliko (da jo označimo) in kliknemo na gumb »Vstavi«.

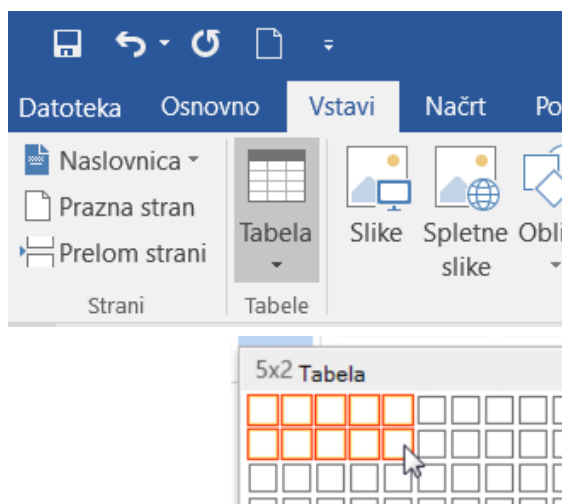


Tako sliko prenesemo v wordov dokument.

Sliko v Wordu lahko pomajšamo ali povečamo tako. To naredimo tako, da na sliko naredimo levi klik (da je označena – okoli slike se naredijo beli krogi), ter se s kazalcem miške pomaknemo na vogal označene slike, zadržimo levi gumb na miški in manjšamo ali večamo sliko. Ko je slika primerno velika z miško kliknemo na bel prazen prostor v Wordu.

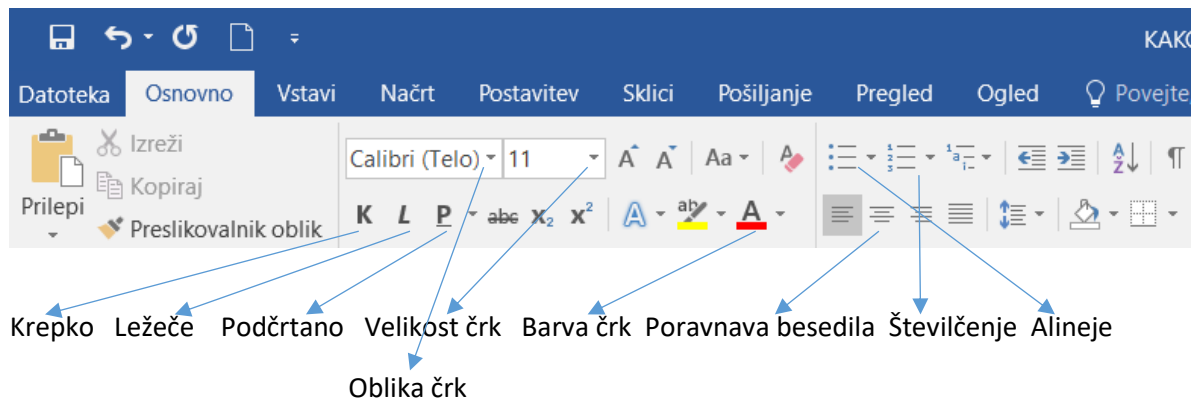
## b.) Vstavljanje TABELE

V menijski vrstici izberemo »Vstavi«, »Tabela« in pomaknite kazalec nad mrežo, dokler ne označite želeno število stolpcev in vrstic.



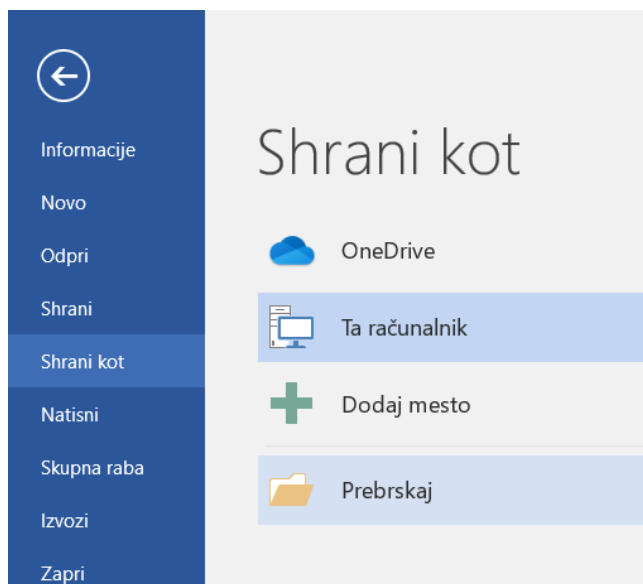
Če želite ustvariti večjo tabelo ali prilagoditi tabelo, izberite »Vstavi« > »Tabela« > »Vstavi tabelo«.

c.) Napisano besedilo v Wordu lahko urejamo.



#### 4. SHRANJEVANJE wordovega dokument

Skrajno levo zgoraj v menijski vrstici kliknemo na »Datoteka«. Izberemo »Shrani kot«



S klikom na »Prebrskaj« se nam odpre »Raziskovalec« kjer izberemo mapo kamor bomo shranili wordov dokument. Vpišemo še ime dokumenta in kliknemo »Shrani«.

