

Microsoft Word – Kolone

1. Otvoriti dokument pod nazivom informatika snimljen na Desktopu.
2. Podesite da veličina papira bude A4, orientacija papira uspravna, a margine: lijeva - 1,5 cm, desna – 2,5 cm, gornja – 1,8 cm i donja – 2,3 cm.
3. Promijeniti font cijelog dokumenta u CourierNew, 12 pt.
4. Drugi paragraf poravnati po lijevoj margini, uvući ga lijevo za 2 cm. Prvi red uvući za još 1,5 cm. Prored redova tog paragrafa podesiti na dupli, udaljiti ga od teksta ispred i iza za 24 pt.
5. Prvo slovo u trećem paragrafu istaknuti preko 4 reda, obojiti ga u crveno i udaljiti od teksta za 0,5 cm. Tekstu istog paragrafa dodijeliti tekstualni efekat po izboru.
6. Četvrti paragraf formatirati u tri kolone, tako da je srednja kolona širine 5 cm, a razmak između kolona po 1 cm.
7. Peti paragraf formatirati u tri kolone sa sledećim širinama: prva kolona 4,1 cm, druga kolona 3,2 cm i treća kolona 4,8 cm.
8. Prvi paragraf uokviriti plavom isprekidanom linijom debljine 3 pt i osjenčiti žutom bojom, a cijelu stranicu uokviriti trostrukom ljubičastom linijom debljine 3 pt.
9. Slova u prvom paragrafu prevesti u velika slova i podvući ih zeleno, isprekidano.
10. Pronaći riječ abakus pomoću opcije Find i označiti je žuto.
11. Riječ računar zamijeniti riječju kompjuter.
12. Prekopirati prvi paragraf na kraj teksta.
13. Prvi, drugi i treći paragraf numerički označiti obojenim kvadratićima, a šesti i kopirani prvi paragraf numerički označiti brojevima.
14. Sačuvati promjene na dokumentu.