

## NAVODILA

- ➡ Shrani dokument, ki ga poimenujemo **"VAJA"**,
- ➡ Ustvari novi delavni list, delavni list poimenuj **URNIK**.
- ➡ Nastavimo ozadje lista črne barve.
- ➡ Samodejno vnese ure v urnik. Prični s celico A2 pod imenom URA.
- ➡ V celico B2 vnese besedilo od, v celico C3 pa do.
- ➡ V celico D2 napiše Ponedeljek. E2, F2, G2, H2, I2 zapolni z dnevi v tednu.
- ➡ Vnese šolske predmete s svojega urnika.
- ➡ Naslov preglednice uredi pred stolpcem. Ti je zmanjkalo vrstic? Najprej vnese vrstico.
- ➡ Višino vrstice 13, 5 prilagodi na 18.
- ➡ Naslov v preglednici naj bo senčen z rumeno barvo.
- ➡ Uredi poravnave v celicah v vodoravni ali navpični smeri.
- ➡ Uporabi poljubno vrsto slog, velikost in barvo pisave.
- ➡ Urnik obrobi z zunanjo dvojno črto.
- ➡ Kopiraj razpredelnico na novi list.
- ➡ Ustvari 3D animacijo s pomočjo 3D modelov.

## DODATNA RAZLAGA

Datoteka >"shrani kot"

Desni klik na miški > preimenuj > urnik

**URNIK**

	A
1	
2	A2

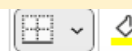
	A	B	C	D	E	F
1	URNIK					
2	Ura	od	do	ponedeljek	torek	sreda
3	1	08.00.00	08.45.00	MAT		
4	2			MAT		
5	3			SLO		
6	4			ŠVZ		
7	5			ŠVZ		
8	6					

Desni klik na miški > vstavi vrstico

Desni klik na miški > višina vrstice

	A	B	C	D	E	F	G
1	URNIK						
2	Ura	od	do	ponedeljek	torek	sreda	četrtek

Menijska vrstiva > osnovno



Desni klik na list > enostavnejši delavni zvezek

**Obrobe**

delavni zvezek

Menijska vrstiva > vstavljanje > 3D modeli

