**6. KOMUNICIRAJMO DIGITALNO**

**6.10. IZRADA TEKSTUALNOG DOKUMENTA 1. DIO**

1. U udžbeniku Svijet informatike 1 stranice 186 -193 i pročitaj prvi dio sadržaja nastavne teme 6.10. Izrada tekstualnog dokumenta
2. U svojoj One Note bilježnici otvori novu stranicu koja se zove prema naslovu nastavne teme i sve odgovore piši u nju.
3. Koje nastavke imaju datoteke nastale u programu MS Word (starija i novija inačica)?
4. Što je margina?
5. Što označavaju nastavci \*.txt i \*.rtf i mogu li se datoteke nastale u programu MS Word spremiti u tom obliku? Zašto to činimo ponekad?
6. Prilikom pisanja teksta u programu za obradu teksta, u kojem slučaju pritisnut ćemo tipku Enter?
7. Kojom kombinacijom tipaka prelazimo na sljedeću stranicu?
8. Napravi grafički organizator – umnu mapu pod naslovom Osnovna pravila pisanja teksta na računalu te u njoj navedi sva osnovna pravila navedena na str. 187.
9. Na slici na dnu stranice 187 nalazi se fotografija s dijelovima dokumenta u Wordu. Kopiraj je u svoju One Note bilježnicu.
10. Kopiraj sliku 5.3. u svoju One Note bilježnicu te uz pomoć strjelica i tekstualnih okvira opiši osnove dijelove prozora Ms Worda.
11. Prilikom otvaranja novog dokumenta, mogu se koristiti različiti predlošci. Isprobaj neke od njih pa preslike nalijepi u svoju One Note bilježnicu.
12. Kopiraj sliku Grupa naredbi Font sa stranice 193 te uz pomoć strjelica i tekstualnih okvira opiši svaku pojedinu naredbu.
13. Na e-sferi, na linku <https://www.e-sfera.hr/dodatni-digitalni-sadrzaji/9c325941-805d-4d2e-9cf3-10119741584a/> napravi Vježbu 1 i Vježbu 2, dokumente sačuvaj na svome One Drive disku a poveznicu na dokumente kopiraj u svoju One Note bilježnicu.

Ostanite dobro i zdravo!