**6. KOMUNICIRAJMO DIGITALNO**

**6.10. IZRADA TEKSTUALNOG DOKUMENTA 3. DIO**

1. U udžbeniku Svijet informatike 1, stranice 198 -204 i pročitaj treći dio sadržaja nastavne teme 6.10. Izrada tekstualnog dokumenta.
2. U svojoj One Note bilježnici nastavi pisati gdje si stao/stala prošli puta jer je ovo nastavak teme 6.10. Izrada tekstualnog dokumenta.
3. Na kojoj se kartici nalaze naredbe za oblikovanje stranice?
4. Što su margine, vrste margina i koja je standardna postava margina?
5. Što su zaglavlja i podnožja i moraju li ona biti ista u cijelom dokumentu? O čemu to ovisi?
6. Kako se umeće numeriranje stranice?
7. Kako se dokument pregledava prije ispisa? Što znači mogućnost **Složeno za uvez** ako ispisujemo više kopija istog dokumenta?
8. Kako se pregledava pravopis i gramatika?
9. U kojem ćemo slučaju rabiti **Traženje** i **Zamjenu**? Navedi primjer.
10. Kojom se funkcijskom tipkom pokreće pomoć i podrška?
11. Što se sve može umetnuti u dokument pomoću kartice **Umetanje**?
12. Na koliko se načina može umetnuti tablica? Objasni koji su to načini.
13. Na e-sferi, na linku <https://www.e-sfera.hr/dodatni-digitalni-sadrzaji/9c325941-805d-4d2e-9cf3-10119741584a/> napravi prvi zadatak (ispod naslova Zadatci za rad na računalu) dokumente sačuvaj na svome One Drive disku a poveznicu na dokumente kopiraj u svoju One Note bilježnicu.

Ostanite dobro i zdravo!