

Zadaci za tjedan 19.4.2021. do 23.4.2021.

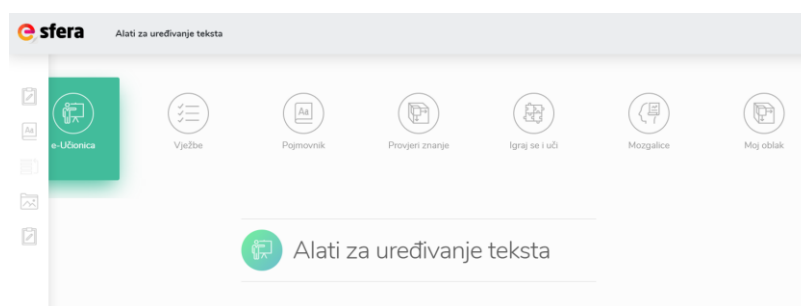
- 1.) U bilježnicu napiši naslov: **Kako stvoriti i urediti digitalni tekst** i podnaslov:
Alati za uređivanje teksta

U udžbeniku pročitaj tekst od 104. do 111. stranice koji se odnosi na naslov **Alati za uređivanje teksta**; e-Udžbenik #mojportal5 nalazi se na sljedećoj poveznici:

<https://www.e-sfera.hr/prelistaj-udzbenik/1934ee5c-3880-4192-9287-790abf5c6ab0>

2.) Prouči na e-Sferi:

- Na računalu otvori poveznicu:
- <https://www.e-sfera.hr/dodatni-digitalni-sadrzaji/2b7399c9-cdf4-41d6-bdc3-f708cbbf5f04/>
- Na poveznici **e-Učionica** pročitaj i prouči tekst **Alati za uređivanje teksta** i napravi **vježbe** koje slijede unutar teksta.



3.) U bilježnicu prepisi:

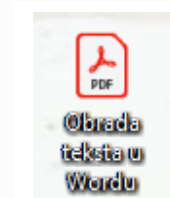
Microsoft Word je program iz uredskog paketa Microsoft Office koji se koristi za pisanje i uređivanje tekstualnih dokumenata na računalu.

.docx je datotečni nastavak datoteka stvorenih u programu Word.

.pdf je oblik datoteke koji korisniku omogućuje spremanje dokumenta u obliku koji se **ne može** mijenjati.

Font- vrsta i veličina pisma (npr. Arial).

Međuspremnik – privremeno pohranjuje tekst ili slike koje želimo kopirati ili premjestiti.



4.) Utvrdi svoje znanje na e-Sferi!

<https://www.e-sfera.hr/dodatni-digitalni-sadrzaji/2b7399c9-cdf4-41d6-bdc3-f708cbbf5f04/>

IGRAJ SE I UČI: odigraj:

- *Dijelovi prozora*
- *Označavanje teksta*

PROVJERI ZNANJE: riješi:

- *Alati za uređivanje teksta*

MOZGALICE: ***Rješavaju učenici koji žele znati više!***

5.) U radnoj bilježnici riješi:

- na 42. stranici: od 1. do 4. zadatka
- na 43. stranici: 7. i 8. zadatak
- na 44. stranici: 10. zadatak

Karmen Tonšetić, prof.