

Základná práca s textovým editorom – 2. časť

(MS Word alebo OpenDokument Text)

Úprava textu a vkladanie tabuľky:

1. Posledný odstavec zarovnajte do bloku.
2. Zmeňte veľkosť riadkovania celého dokumentu na širšie riadkovanie.
3. Nakreslite tabuľku, ktorá bude mať 2 riadky a 2 stĺpce.
4. Pod tabuľku napíšte: Tabuľka 1: nakreslenie tabuľky.
5. Vytvorte 2. tabuľku, ktorá má 8 riadkov a 6 stĺpcov.
6. Pod tabuľku napíšte: Tabuľka 2 - Znamky
7. V záhlaví tabuľky napíšte do každého stĺpca číslo (p.č. tzn. poradové číslo, meno, priezvisko, mat, api, adk).
8. Do prvého stĺpca napíšte mená spolužiakov, ktorí sú s vami v učebni.
9. Záhlavie tabuľky naformátujte:
 - farba písma žltá
 - pozadie alebo výplň bunky čierna
 - zarovnanie textu do stredu
10. Vymažte 4. stĺpec
11. Na koniec tabuľky pridajte 9. riadok s vašim menom.
12. Za stĺpec api vložte stĺpec s názvom výsledná známka api.
13. Za stĺpec adk vložte stĺpec s názvom výsledná známka api.
14. Pre stĺpce výsledné známky nastavte zalamovanie textu v záhlaví.
15. Doplňte vymyslené údaje do tabuľky.
16. Text v stĺpcoch s názvom meno a priezvisko zarovnajte doľava.
17. Text v stĺpcoch p. č., api a adk zarovnajte nastred.
18. Text v stĺpcoch výsledná známka zarovnajte doprava.

Tlač do pdf (pdf creator)

19. na koniec dokumentu sa podpíšte
20. vytlačte **pdf** dokument 2 strany na hárok
21. odošlite pdf dokument na e-mail: kostkova.m@gmail.com