

Práca s MS Word – formátovanie odstavca

1. Do prvého riadka napíšte Živena a naformátujte ho ako Nadpis 1
2. Do druhého riadka napíšte „svoje meno a priezvisko“ a naformátujte ho ako Nadpis 2
3. Nastavte okraje pre list - 1,5 cm z každej strany
4. Skopírujte nasledovný text do wordu:

Pri tvorbe sa často pre uľahčenie práce využívajú tzv. štýly. Štýl je súhrn nejakých formátov, ktoré sa zapnú na jedno kliknutie. Výhodou štýlov je to, že my ako používatelia Wordu si nemusíme pamätať aké formáty sme kde použili, pokiaľ používame štýly, Word si pamätá všetky formáty, my už len klikáme na názov štýlu. Ďalšou nezanedbateľnou výhodou používania štýlov je, že napríklad nadpisy v dokumente vyzerajú rovnako a teda celý dokument pôsobí jednotne. Vo Worde 2007 je priamo v skupine Domov samostatná časť s názvom **Štýly**.

5. Text upravte, aby sa zobrazil ako 3 stĺpce nasledovne:

Pri tvorbe sa často pre uľahčenie práce využívajú tzv. štýly. Štýl je súhrn nejakých formátov, ktoré sa zapnú na jedno kliknutie. Výhodou štýlov je to, že my ako používatelia Wordu si nemusíme pamätať

aké formáty sme kde použili, pokiaľ používame štýly, Word si pamätá všetky formáty, my už len klikáme na názov štýlu. Ďalšou nezanedbateľnou výhodou používania štýlov je, že napríklad

nadpisy v dokumente vyzerajú rovnako a teda celý dokument pôsobí jednotne. Vo Worde 2007 je priamo v skupine Domov samostatná časť s názvom **Štýly**.

6. Text dajte zarovnať do bloku (tzn. text bude zarovnaný doprava aj doľava)
7. Veľkosť riadkovanie odseku nastavte na 1,5.
8. Zmeňte farbu listu na slabožltú.
9. Nastavte zarážky (odrážky) nasledovne:
zl'ava pre prvý riadok – na 2,5 cm odrážka zl'ava – na číslo 16
zl'ava pre ostatné riadky – na 2 cm

Práca s MS Word – odrážky

10. Skopírujte nasledovný text a vložte ho 2x do vášho dokumentu:

Word
Odrážky
jednoduché
viacúrovňové
Číslovanie
Excel

11. Text naformátujte do odrážok nasledovne:

- Word
 - o Odrážky
 - jednoduché
 - viacúrovňové
 - o Číslovanie
- Excel

Práca s MS Word – číslovanie

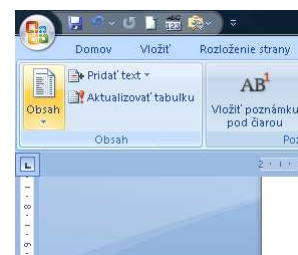
12. Druhý skopírovaný text očísľujte pomocou číslovania nasledovne.

1. Word
 - 1.1. Odrážky
 - 1.1.1. jednoduché
 - 1.1.2. viacúrovňové
 - 1.2. Číslovanie
2. Excel

Práca s MS Word – vkladanie obrázka

13. Vložte nasledovný text a obrázok do wordu (najskôr skopírujte, potom nastavte):

Obsah v dokumentoch, najmä tých väčších, je jednou z dôležitých súčastí. Upovedomuje čitateľa o tom, kde sa nejaká kapitola nachádza. Jedna možnosť ako si vytvoriť obsah v dokumente, je niekde si na papieriky povypisovať, kde sa aký nadpis kapitoly nachádza. Toto je tá zložitejšia možnosť. Vo Worde existuje funkcia, ktorá nám za pár sekúnd vytvorí obsah dokumentu. Podmienkou je mať v dokumente použité **štýly**. Napríklad, nech sú všetky nadpisy naformátované štýlom **Nadpis1**. Potom stačí prejsť na skupinu príkazov **Referencie** a hneď prvý príkaz zľava je **Obsah**. Po rozkliknutí si môžeme vybrať aký druh obsahu chceme vytvoriť.



Práca s MS Word – WordArt

14. Vložte nasledovný WordArt:



Práca s MS Word – vytváranie a formátovanie tabuliek

15. Vytvorte nasledovnú tabuľku:

- vložte tabuľku
- bunky v prvom riadku zlúčte a napíšte tam uvedený text
- Text zarovnajte na stred a dajte tučné písmo
- opíšte ostatný text
- bunky v 2. a 3. riadku zarovnajte na stred po výške aj šírke
- pridajte ešte jedno meno aj s číslom napravo
- upravte orámovanie a modrý vzhľad tabuľky podľa ukážky:

Môj zoznam				
Michal	Peter	Anička	Mirka	Miro
0908 888 888 0908 888 8060	0908 888 888 0908 888 8060	0908 888 888 0908 888 8060	0908 888 888 0908 888 8060	0908 888 888 0908 888 8060