

Práca s MS Word – formátovanie odstavca

1. Skopírujte nasledovný text a vložte ho 2-krát 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**.

2. Prvý 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

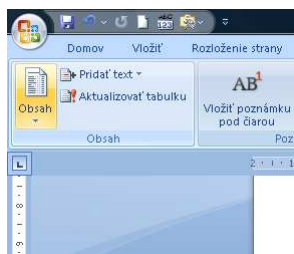
použili, pokiaľ používame štýly, Word si pamätá všetky formáty, my už len klikáme na názov štýlu. Ďalšou nezanedbateľnou výhodou používania štýlov je, že napríklad nadpisy v dokumente vyzerajú rovnako a

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

3. Text dajte zarovnať do bloku (tzn. text bude zarovnaný doprava aj doľava)
4. Veľkosť riadkovanie odseku nastavte na 1,5.

Práca s MS Word – vkladanie obrázka

5. Do druhého textu vložte nasledovný obrázok (najskôr skopírujte, potom nastavte obtekanie textu do štvorca v nastaveniach obrázka):



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**.

Práca s MS Word – odrážky

6. Skopírujte nasledovný text a vložte ho 2-krát do vášho dokumentu:

Word
Odrážky
jednoduché
viacúrovňové
Číslovanie
Excel

7. Text naformátujte do odrážok nasledovne:

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

Práca s MS Word – číslovanie

8. 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 – WordArt

9. Vložte nasledovný WordArt:



Práca s MS Word – vytváranie a formátovanie tabuliek

10. Vytvorte nasledovnú tabuľku:

- vložte tabuľku
- bunky v prvom riadku zlúčte a napíšte text : Tabuľka
- bunky v 2. a 3. riadku zarovnajte na stred po výške aj šírke
- smer textu upravte na výšku

Tabuľka				
a	a	a	a	a