

MS Word – vytvoření dokumentu s obrázkou z připravených materiálů

Hlavním úkolem tohoto cvičení je vytvoření jednoduchého dokumentu obsahujícího formátovaný text a obrázkou z připravených materiálů.

- prozkoumejte funkce a možnosti pracovního prostředí MS Word, vyzkoušejte si volné psaní textu
- přihlaste se do <http://office365.zcu.cz>, porovnejte s instalovanou aplikací

Vytvoření dokumentu, příprava textu

- stáhněte si z Portálu textový soubor a grafiku
- otevřete stažený soubor v poznámkovém bloku a překopírujte text z textového souboru do dokumentu, vyzkoušejte použití klávesových zkratk:
 - CTRL+A – výběr celého textu
 - CTRL+C – kopírování textu do schránky
 - CTRL+V – vložení obsahu stránky do dokumentu
 - CTRL+SHIFT+V – vložení obsahu stránky do dokumentu bez formátování
 - CTRL+X – vyjmutí označeného textu
- uložte dokument v MS Word na disk (CTRL+S)
- v průběhu práce nezapomeňte svoji práci průběžně ukládat

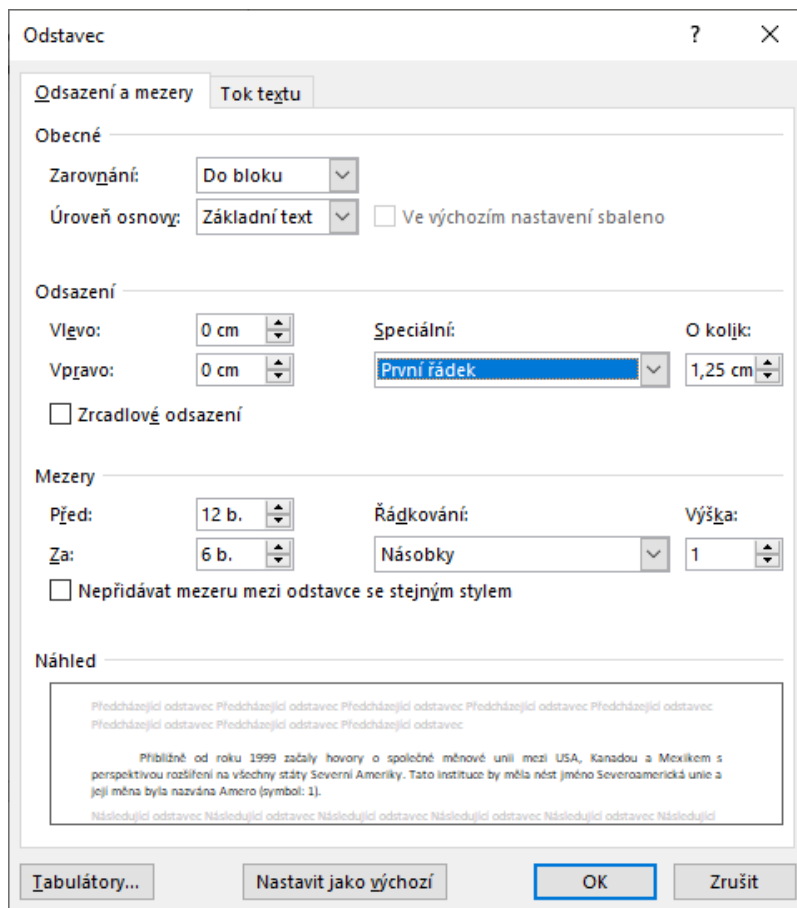
Zobrazení stránky

- otevřete dialog pro nastavení stránky
- nastavte okraje stránky na:
 - nahoře: 2,5 cm
 - dole: 2,0 cm
 - vlevo: 3,0 cm
 - vpravo: 2,5 cm

Formát textu

- během úprav textu vyzkoušejte různé možnosti označování textu:
 - myší + (kombinace s klávesou CTRL = označení více částí textu)
 - kliknutím na začátek řádku (označí celý řádek)
 - klávesami SHIFT+šipky / End / Home
- nastavte formát textu odstavců
 - font: Times New Roman
 - velikost: 12
 - barva: černá
 - zarovnání: do bloku
- nastavte formát nadpisů:
 - font: Arial, tučné, kurzíva
 - velikost: 16
 - barva: černá
 - zarovnání: na střed
- pro seznam členských států EU použijte odrážky

- v dialogu pro nastavení odstavce nastavte odsazení nadpisů od okolního textu, odsazení prvního řádku odstavce a řádkování (Obrázek 1)
 - před: 12 bodů
 - za: 6 bodů
 - první řádek odsadit o 0,5cm
 - řádkování: násobek 1x



Obrázek 1: Dialog pro nastavení odstavce

- vyzkoušejte si vyznačení části textu
- použijte automatické dělení slov (to správné tlačítko najdete v menu Rozložení)
- v celém textu zkontrolujte, jestli na konci některého z řádků není samostatná jednopísmenná předložka (datum, nebo oddělené číslo od měny); pokud ano, vložte mezi slova pevnou mezeru (vložením pevné mezery na pozici kurzoru provedete stiskem klávesové zkratky CTRL+SHIFT+mezerník)

Obrázek

- vložte do textu obrázky z Courseware
- upravte velikost obrázku tak, aby se vešel na první stránku
- obrázek vystředte
- vyzkoušejte různé možnosti zarovnání obrázku