MS Word – vytvoření dokumentu s obrázky

- prozkoumejte funkce a možnosti pracovního prostředí MS World
- přihlaste se do http://office365.zcu.cz, porovnejte s instalovanou aplikací
- vyzkoušejte použití klávesových zkratek:
  - 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

- 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

- vyzkoušejte si postupně základní i pokročilejší dovednosti:
  - volné psaní textu, vyznačování
  - použití tabulátorů, pevných mezer (CTRL+SHIFT+mezerník), zobrazení bílých znaků
  - nastavení okrajů a orientace stránky
  - formát odstavců, řádkování
  - použití odrážek, vytvořte vlastní odrážku
  - vložení obrázku a úpravu jeho velikosti, ořez
  - vložení tabulky a její formátování
  - vložení grafu
  - vytvoření titulků a křížového odkazu
  - zobrazení záhlaví a zápatí, vložení čísla stránky nebo názvu kapitoly
  - převod dokumentu do PDF
  - automatické dělení slov (to správné tlačítko najdete v menu Rozložení)
  - vložení 2 obrázků vedle sebe se společným popiskem

- na vlastním textu pro realizaci SP vyzkoušejte všechny výše procvičené dovednosti samostatně
- v 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