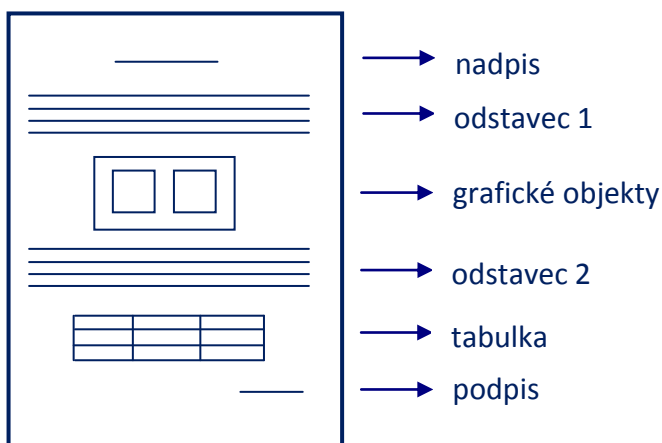


TEXTOVÝ EDITOR

1. Spusťte textový editor Word a nově otevřený soubor uložte do složky **DOKUMENTY** pod názvem **nabídka** ve výchozím typu (**docx**).

U souboru zároveň nastavte **heslo pro otevření** (slovo **test**) a **vytváření záložní kopie**. Jako **autora** dokumentu zadejte sebe (**jméno i příjmení**).

2. Obsah souboru pak zpracujte podle následujícího zadání a s přihlédnutím k uvedenému rozložení textu a dalších objektů na stránce:



3. Vzhled stránky:

- ▶ Okraje nahoře a dole: **3,0 cm**
- ▶ Okraje vlevo a vpravo: **2,6 cm**
- ▶ Vzdálenost záhlaví a zápatí od hrany: **1,5 cm**

4. Na začátek dokumentu napište nadpis:

NABÍDKA PROGRAMU KALKULAČKA

5. Pod nadpis vložte jako **neformátovaný text** krátký odstavec z nápovědy programu Kalkulačka, který spustíte ze skupiny programů Příslušenství (odstavec 1).

6. Formát nadpisu:

- ▶ Písmo: **Arial**
- ▶ Velikost písma: **30**
- ▶ Řez písma: **tučné**
- ▶ Barva písma: **tmavě modrá**
- ▶ Styl podtržení: **dvojitě**
- ▶ Barva podtržení: **zelená**
- ▶ Zarovnání: **na střed**
- ▶ Měřítko proložení znaků: **75%**
- ▶ Mezera před: **6 bodů**
- ▶ Mezera za: **20 bodů**

7. Formát odstavce 1:
- ▶ Písmo: **Times New Roman**
 - ▶ Velikost písma: **12**
 - ▶ Řez písma: **tučná kurzíva**
 - ▶ Barva písma: **modrá**
 - ▶ Zarovnání: **do bloku (oboustranné)**
 - ▶ Odsazení vlevo a vpravo: **0,25 cm**
 - ▶ Odsazení prvního řádku: **1,25 cm**
 - ▶ Řádkování: **1,25**
 - ▶ Mezera před: **0 bodů**
 - ▶ Mezera za: **6 bodů**
 - ▶ Ohraničení: **napravo a nalevo modrou dvojitou rovnou čarou o šířce 3 b**
 - ▶ Stínování: **barevný model RGB – červená 255, zelená 255, modrá 204**
8. Na konec odstavce napište větu **Program zabírá na disku pouhých 100 kB, což je cca 10⁵ Bytů**. U věty zachovejte stejný formát, jako je ten použitý v odstavci a zároveň ji zvýrazněte žlutou barvou pozadí.
9. Pod odstavec vložte vedle sebe dva následující grafické objekty:
- ▶ tematicky vhodný **obrázek** nakopírovaný z **internetu**
 - ▶ **screenshot** okna programu Kalkulačka
10. Přes oba již vložené objekty vložte **automatický tvar (obrazec)** s názvem Plaketa a jako výplň u něj nastavte texturu s názvem Pergamen. Obrázky nastavte tak, aby byl obrazec Plaketa v pozadí.
11. Pod obrázky vložte jako **neformátovaný text** krátký tematický odstavec nakopírovaný z internetu (odstavec 2).
12. Formát odstavce 2:
- ▶ Styl: **Text v bloku**
 - ▶ Zarovnání: **do bloku (oboustranné)**
 - ▶ Předsazení: **2 cm**
13. Pod odstavec 2 vytvořte standardními nástroji programu Word **tabulku**, která bude obsahovat 3 sloupce a 5 řádků.
14. Formát tabulky:
- ▶ Šířka sloupců: **4,2 cm**
 - ▶ Barva ohraničení: **modrá**
 - ▶ Zarovnání: **na střed**
15. Do středové buňky prvního řádku tabulky napište kombinaci kláves pro tzv. **měkký enter**.

16. Proveďte **sloučení všech buněk** druhého řádku tabulky.
17. Zapněte **automatické opravy** pro matematiku. Následně pak do druhého řádku tabulky napište `\binomial_` (_ = mezera).
18. V celém dokumentu nastavte **automatické dělení slov** a **zkontrolujte pravopis**.
19. Pouze v odstavci 2 nastavte výjimku formátování **bez dělení slov**.
20. V řádku pod tabulkou nastavte do vzdálenosti 12 cm **zarážku tabulátoru** se zarovnáním na střed. Na úroveň této zarážky napište své jméno a příjmení. Do dalšího řádku pak napište svoji smyšlenou funkci. U obou řádků případně upravte i formátování.
21. Na levou stranu záhlaví stránky vložte **automatické pole** obsahující **autora** dokumentu. Na pravou stranu zápatí stránky vložte **automatické pole** obsahující **název souboru**.
22. Do středové buňky třetího řádku tabulky napište odpověď na otázku, zda **je možné vkládat automatická pole i jinam než jen do záhlaví a zápatí**.
23. Pozadí stránky:
 - ▶ barva: **libovolná**
 - ▶ ohraničení: **s libovolným efektem**
24. Do středové buňky čtvrtého řádku tabulky napište odpověď na otázku, zda **je ve Wordu možné označit více nesousedících slov najednou**.
25. Do středové buňky pátého řádku tabulky napište odpověď na otázku, zda **je ve Wordu možné označit více grafických objektů najednou**.
26. Za poslední slovo první stránky vložte **konec stránky**.
27. Na druhou stránku dokumentu nakopírujte následující černě naformátovaný text a vytvořte z něj **víceúrovňový seznam** podle předlohy. Při vytváření odrážek v tomto seznamu použijte znakovou sadu Wingdings. Jednotlivé úrovně seznamu od sebe odlište barvou písma podle vzoru.

Program Kalkulačka:	Převody jednotek
Standardní kalkulačka:	Program WordPad:
Sčítání	Zpracování textu:
Odčítání	Kopírování
Násobení	Formátování
Dělení	Práce s obrázky:
Vědecká kalkulačka:	Vložení
Trigonometrické funkce	Úpravy

Předloha:

1. **Program Kalkulačka:**
 - a) **Standardní kalkulačka:**
 - ✓ Sčítání
 - ✓ Odčítání
 - ✓ Násobení
 - ✓ Dělení
 - b) **Vědecká kalkulačka:**
 - ✓ Trigonometrické funkce
 - ✓ Převody jednotek
2. **Program WordPad:**
 - a) **Zpracování textu:**
 - ✓ Kopírování
 - ✓ Formátování
 - b) **Práce s obrázky:**
 - ✓ Vložení
 - ✓ Úpravy

28. Pod pátý řádek tabulky vložte jeden nový řádek.
29. Do středové buňky šestého řádku tabulky napište odpověď na otázku, **kolik znaků bez mezer obsahuje váš dokument**.
30. Kopii souboru **nabídka.docx** uložte v přenositelném formátu (**pdf**) do složky **DOKUMENTY**.
31. Do nadpisu ke slovu "**PROGRAMU**" vložte **komentář** s textem "**Konzultovat použití slova SOFTWARE**".
32. Do první buňky tabulky na první stránce vložte **rozevírací seznam** s názvem klienti, který bude obsahovat tyto položky Liška s.r.o., Medvěd a.s., Zajíc o.s..
33. Do poslední buňky tabulky na první stránce vložte **ovládací prvek** umožňující **výběr datumu**. Následně vyberte dnešní datum.
34. Vytvořte **makro** umožňující tisk dokumentu bez značek. Makro přiřadte na tlačítko v panelu nástrojů Rychlý přístup.
35. Soubor nabídka.docx **označte jako konečný**, **uložte** veškeré změny a **ukončete práci** v programu Word.