# Úlohy v MS Worde

## Úloha 1

Stiahnite šablónu na prípravu príspevku na konferenciu IIT.SRC v MS Worde. Šablóny definujú formátovanie dokumentu (podobne ako trieda dokumentov v LaTeXu). Súbor, ktorý ste stiahli, predstavuje zároveň aj príklad článku na IIT.SRC. Šablónu otvorte v MS Worde. Uložením (voľbou Save alebo Save As) dostanete DOCX súbor (ak potvrdíte predvolený formát). Všimnite si spôsob vloženia a označenia obrázku a tabuľky, ako aj odkazy na obrázok a tabuľku v texte. Tiež si všimnite literatúru a odkazy na zdroje v texte.

## Úloha 2

V získanom DOCX súbore kliknite pravým tlačidlom na nadpis časti na prvej úrovni. Z kontextového menu vyberte voľbu Styles a z nej Apply Styles…, a potom Modify… V otvorenom dialógovom okne Modify Style zmeňte písmo, jeho veľkosť alebo vlastnosti odseku (všimnite si tlačidlo Format vľavo dole). Nastavenia potvrďte tlačidlom OK. V dokumente by sa mali zmeniť všetky nadpisy prvej úrovne. To isté zopakujte pre nadpisy druhej úrovne a bežný text.

## Úloha 3

Vytvorte nový dokument v MS Worde a uložte ho v štandardnom formáte DOCX. Vytvorte krátky obsah dokumentu (nemusí byť zmysluplný) tak, aby dokument mal názov, niekoľko časti prvej úrovne, niekoľko časti druhej úrovne a bežný text. Použite pritom zodpovedajúce štýly výberom z panela nástrojov Styles zo záložky Home: Title, Heading 1, Heading 2 a Normal. Všimnite si, že po zadaní nadpisu dokumentu (Title) alebo nadpisu časti (Heading 1, 2 atď.) a stlačení Enter, automaticky nasleduje odsek v štýle Normal (bežný text). Paletu štýlov v dokumente môžete zobraziť stlačením CTRL-SHIFT-ALT-S. Dialóg na aplikáciu a modifikáciu štýlu môžete vyvolať stlačením CTRL-SHIFT-S.