ÚLOHA : Daný text formátujte.

1. Zmeňte písmo v názve na Times New Roman, veľkosť 27, farba červená
2. Zarovnajte celý text podľa okrajov (do bloku)
3. Tučným písmom zvýraznite slovo Enter v danom texte.
4. Slová Štandardný a Formátovanie zmeňte v texte na šikmé písmo (kurzíva)
5. Upravený súbor uložte na plochu s názvom Uloha\_oprava

Microsoft Word je výkonný textový procesor.

Pri písaní textu používame kláves Enter iba pri ukončovaní odstavca, riadky v rámci odstavca ukončuje sám Word, neukončujeme ich klávesom Enter. Nadpis je samostatný odstavec . Príkazy môžeme zadávať výberom z menu, alebo kliknutím na ikonu do panelov nástrojov. Po spustení sú vo Worde zobrazené panely nástrojov Štandardný a Formátovanie. V okne Wordu sa nachádza okrem riadku menu a panelov nástrojov vodorovné a zvislé pravítko, zvislý a vodorovný posuvník, stavový riadok. Word poskytuje veľa možností označovania časti textu: slova, vety, riadku, odstavca i celého dokumentu. Označený text môžeme presúvať vlečením myši.