

Cvičení 2 (část Word)

Úkolem tohoto cvičení je seznámit se s vybranými nástroji MS Word a naučit se je používat pro efektivní práci s rozsáhlým dokumentem. Vše si vyzkoušíte na zveřejněném zdrojovém textu, který budete postupně upravovat.

Hlavní témata:

- Nastavení vzhledu dokumentu.
- Práce se styly.
- Vkládání a editace objektu.

Obecně po formální stránce musí dokument splňovat následující:

- Jednotlivé řádky budou zalomeny automaticky; „enter“ používejte jen pro ukončení odstavce.
- Text bude rozdělen do číslovaných kapitol a podkapitol (máte barevně naznačené: **úroveň 1**; **úroveň 2**; **úroveň 3**).
- V rámci jednotlivých kapitol bude text psán do odstavců.
- Celý dokument bude psán jedním typem písma a černě (typ písma určí vyučující).
- V zápatí stránek bude číslo stránky.

(Odkazy na zdroje příspěvků v rámci tohoto cvičení zatím neupravujete.)

Jednotlivé úkoly:

Úkol 1 Okraje v celém dokumentu budou 2 cm vlevo, 2,5 cm dole, 1,5 cm vpravo a 1,5 cm nahoře (u hřbetu 0 cm).

Úkol 2 Nadefinujte si nový styl pro **běžný text**:

- název stylu bude vaše křestní jméno;
- styl bude založen na „žádný styl“ a typ „odstavec“;
- písmo velikosti 11 b, řez – obyčejné;
- řádkování 1,2, zarovnání do bloku, mezera za 6 b; první řádek odstavce bez odsazení.

Úkol 3 K definování stylů pro **nadpisy** využijte nabízené styly „Nadpis“, které upravíte následujícím způsobem (bude u všech černá barva písma):

1. úroveň

- následující styl bude váš nový styl (křestní jméno);
- písmo 16 b, kapitálky, tučné;
- řádkování 1,2, zarovnání vlevo, mezera před 12 b, mezera za 6 b;
- svázání s následujícím textem.

2. úroveň

- následující styl bude váš nový styl;
- písmo 14 b, tučné;
- řádkování 1,2, zarovnání vlevo, odsazení 0,5 cm, mezera před 6 b, mezera za 6 b;
- svázání s následujícím textem.

3. úroveň

- následující styl bude váš nový styl;
- písmo 12 b, tučné;
- řádkování 1,2, zarovnání vlevo, odsazení 1 cm, mezera před 6 b, mezera za 6 b;
- svázání s následujícím textem.

Pro nadpisy nadefinujte **víceúrovňové číslování**, kde velikost a řez čísla bude odpovídat písmu nadpisu.

- Úkol 4 Doporučuji zobrazit si tyto styly v galerii stylů tak, abyste je měli k dispozici na liště.
- Úkol 5 Aplikujte nadefinované styly na odpovídající text v celém dokumentu.
- Úkol 6 Smažte všechny nadbytečné netisknutelné znaky jako jsou „měkké entry“, nadbytečné mezery a tabulátory (viz přednáška).
- Úkol 7 Smažte všechny „prázdné řádky“ (viz přednáška).
- Úkol 8 Do zápatí na střed vložte číslo stránky.
- Úkol 9 Vložte minimálně 3 obrázky libovolně do textu (ne na konec, a ne všechny vedle sebe). Obrázky by tematicky odpovídat.
- Úkol 10 U obrázků nadefinujte obtékání textu „nahore a dole“ a zarovnejte je na střed.
- Úkol 11 Vložte novou první stránku, kde bude název dokumentu „Seminární práce Word“ a v pravém dolním rohu vaše jméno a příjmení. Na této stránce nebude číslování stránky (můžete použít možnost vložení „Titulní stránky“).
- Úkol 12 Soubor pojmenujte podle pokynů vyučujícího a uložte do Moodle.