

Souhrnné procvičení znalostí práce v MS Word

A. Základy práce s textem

Pravopisné a typografické úpravy

V následujícím odstavci opravte všechny pravopisné překlepy a typografické chyby. Soustřeďte se zvláště na správné použití mezer a používání klávesy Enter.

Afrika je třetím největším kontinentem. Má rozlohu 30 065 000 km², což představuje 20,3 % celkového povrchu souše na Zemi. Afrika má více než 960 miliónů obyvatel (2007), což je jedna osmina celkové populace Země. Název kontinentu pochází od starých Římanů, kteří používali pro severní část kontinentu, zhruba odpovídající dnešnímu *Tunisku*¹, jméno Africa terra („země Aferů“). Afrika je největší ze tří kontinentů ležících na jižní polokouli. Je oddělena od Evropy *Středozemním mořem* a s Asií je spojena úžinou *Suez* (přes kterou vede *Suezský kanál*²). Geopoliticky je egyptský *Sinajský poloostrov* také považován za část Afriky.

Vzorce a symboly

Napište rovnici a symbolické znaky podle předlohy.

$$\tau_s = \frac{F_s}{S} = \frac{F_s}{\frac{\pi \cdot d_s^2}{4}} = \frac{4 \cdot F_s}{\pi \cdot d_s^2} \leq \tau_{DovS} \rightarrow$$

$$d_s = \sqrt{\frac{4 \cdot F_s}{\pi \cdot \tau_{DovS}}} = \sqrt{\frac{4 \cdot 22\,000}{\pi \cdot 213}} = 11,46 \text{ mm} \rightarrow$$

d_s zaokrouhlí me na $d_2 = 13 \text{ mm}$

35 €

1 000 £

® Microsoft Corporation

© Computer Press

§13 odst. 3

Tabulátory

Pomocí tabulátorů upravte seznam žáků podle předlohy.

Jméno a příjmení	Třída	Průměrná známka	Absence
Martin Svoboda.....	IT1	1,54	80
Michaela Málková.....	U1	1,08	106
Petr Franěk	SV1	2,32	54
Jana Skoupá.....	U1	1,76	28

¹ Země v severní Africe

² Kanál, který propojuje Středozemní a Rudé moře

Odrážky a číslování

Použijte vícenásobných odrážek k úpravě následujícího textu podle vzoru v předloze.

I. AFRIKA

II. AMERIKA

1. JIŽNÍ AMERIKA

- a) Argentina
- b) Brazílie
- c) Kolumbie

2. SEVERNÍ AMERIKA

- a) Kanada
- b) Mexiko
- c) Spojené státy americké

III. ASIE

IV. AUSTRÁLIE

V. EVROPA

1. JIŽNÍ EVROPA

- a) Itálie
- b) Španělsko

2. STŘEDNÍ EVROPA

- a) Česká republika
- b) Německo
- c) Polsko

B. Úprava textu pomocí stylů

Styly nadpisů

Použijte styly nadpisů pro úpravu tohoto dokumentu. Styly nadpisů budou mít tyto parametry:

1. **Nadpis1** - písmo Arial, tučné, velikost 18, bílá barva písma, červená barva pozadí, zarovnání na střed, horní a spodní mezera 14 bodů.
2. **Nadpis2** – písmo Arial, tučná kurzíva, velikost 14, modrá barva písma, zarovnání vlevo, číslování formou velkých písmen abecedy, horní a spodní mezera 10 bodů.
3. **Nadpis3** – písmo Arial, tučné, velikost 12, černá barva písma, zarovnání vlevo, spodní ohraničení (tečkované), horní a spodní mezera 6 bodů.

Vlastní styly

- Vytvořte vlastní odstavcový styl nazvaný „mujodstavec“ s těmito parametry: písmo Times New Roman, velikost písma 10, řádkování 1,5, zarovnání do bloku, odsazení prvního řádku 1 cm, horní a spodní mezera 6 b.
- Aplikujte tento styl na odstavec o Africe (viz vzor).
- Vytvořte vlastní znakový styl nazvaný „zemepisne_nazvy“ - modrá barva písma a kurzíva.
- Zvýrazněte pomocí tohoto stylu zeměpisné názvy v odstavci o Africe (viz vzor).

C. Vložené objekty

Obrázek s popisy

Vložte do dokumentu obrázek mapy světa s popisem jednotlivých kontinentů. K popisu připojte nápis vytvořený pomocí nástroje WordArt. Vše upravte podle vzorového dokumentu.



Formulář

S využitím tabulky vytvořte formulář podle vzoru. Součástí formuláře budou následující formulářové prvky:

Průkaz studenta	
Fotografie	Jméno
	Příjmení
	Datum
	Místo narození
	Pohlaví:
Ročník:	
Obor:	
Číslo průkazu	
Podpis:	

D. Speciální úpravy

Vzhled stránky

Velikost všech okrajů – 3 cm.

Poznámky pod čarou

Vložte do odstavce pojednávajícího o Africe poznámky pod čarou podle vzoru.

Oddíly

Rozdělte text na oddíly tak, aby jednotlivé kapitoly cvičení začínaly na nové stránce.

Záhlaví a zápatí

Zajistěte, aby každý oddíl měl své záhlaví (viz vzor) a v zápatí číslo stránky.

Obsah dokumentu

Vložte na toto místo obsah dokumentu (styl Výrazný, vodící znak – tečky, zobrazit 3 úrovně nadpisů).

Souhrnné procvičení znalostí práce v MS Word	1
A. Základy práce s textem	1
Pravopisné a typografické úpravy	1
Vzorce a symboly	1
Tabulátory	1
Odrážky a číslování	2
B. Úprava textu pomocí stylů	3
Styly nadpisů	3
Vlastní styly	3
C. Vložené objekty	4
Obrázek s popisy	4
Formulář	4
D. Speciální úpravy	5
Vzhled stránky	5
Poznámky pod čarou	5
Oddíly	5
Záhlaví a zápatí	5
Obsah dokumentu	5