1. 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.