

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0499
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_58_IVT_MSOFFICE_09_Word_Ukol
Autor	Ing. Pavel BOHANES
Tematický okruh	IVT_MSOFFICE
Ročník	3 Forma denní, 4 Forma dálková
Datum tvorby	Květen '13
Anotace	Text slouží k výuce a samostudiu, celek tvoří základy práce s MS Office a jeho aplikacemi, obsahuje také cvičení, pro práci, úpravu textu, tabulek, využitím funkcí jednotlivých aplikací, možnostmi nastavení a podobně. Společná kontrola činností je prováděná pomocí dataprojektoru nebo na PC.
Zdroje	Ilustrace, pokud není uvedeno jinak, jsou screeny obrazovky a jejich úprava, archiv autora a kliparty MSOFFICE. Použité zdroje MS Word, vlastní zkušenosti.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Úkoly budou hodnoceny body, dosažený počet bodů bude nedílným kritériem pro hodnocení.

Úkol: IVT_MSOFFICE_58_Word_Ukol (2 body)

Úkol: v následujícím odstavci zachovejte formátování a nahraďte klávesové zkratky tak aby byly malými písmenky tučně, kurzívou a zelenou barvou písma a červeně podtržené dvojitou čarou nakonec zařídíte, aby byly typem písma Verdana.

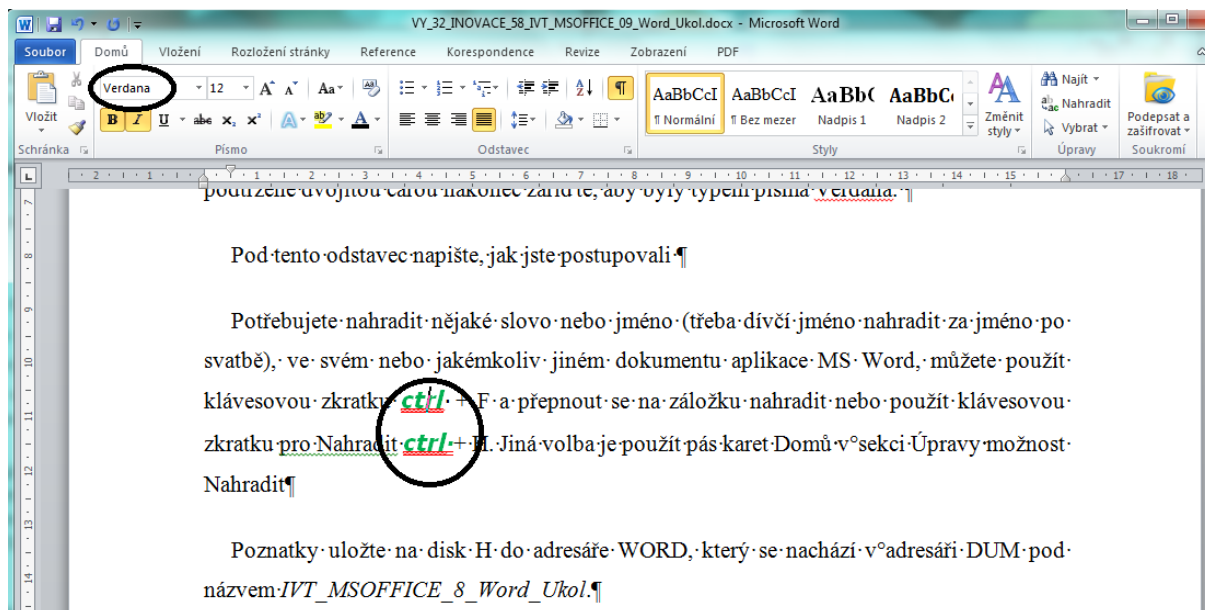
Pod tento odstavec napište, jak jste postupovali

Poznámka: Nezapomeňte, že formátovat můžete, jak hledaný výraz, tak i nahrazující výraz.

Potřebujete nahradit nějaké slovo nebo jméno (třeba dívčí jméno nahradit za jméno po svatbě), ve svém nebo jakémkoliv jiném dokumentu aplikace MS Word, můžete použít klávesovou zkratku CTRL + F a přepnout se na záložku nahradit nebo použít klávesovou zkratku pro Nahradit CTRL + H. Jiná volba je použít pás karet Domů v sekci Úpravy možnost Nahradit

Poznatky uložte na disk H do adresáře WORD, který se nachází v adresáři DUM pod názvem *IVT_MSOFFICE_9_Word_Ukol*.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



VY_32_INOVACE_58_IVT_MSOFFICE_09_Word_Ukol.docx - Microsoft Word

Soubor Domů Vložení Rozložení stránky Reference Korespondence Revize Zobrazení PDF

Vložit Verdana 12 A Aa B Bb Cc I Normální Bez mezer Nadpis 1 Nadpis 2 Změnit styly Najít Nahradiť Vybrat Podepsat a zašifrovat Soukromí

Schránka Písmo Odstavec Styly Úpravy

použité dvojnou čarou nakonec zardte, ay oy ty typem písma v čtuata.

Pod tento odstavec napište, jak jste postupovali ¶

Potřebujete nahradit nějaké slovo nebo jméno (třeba dívčí jméno nahradit za jméno po-
svatbě), ve svém nebo jakémkoliv jiném dokumentu aplikace MS Word, můžete použít
klávesovou zkratku ctrl + F a přepnout se na záložku nahradit nebo použít klávesovou
zkratku pro Nahradit ctrl + H. Jiná volba je použít pás karet Domů v sekci Úpravy možnost
Nahradit ¶

Poznátky uložte na disk H do adresáře WORD, který se nachází v adresáři DUM pod
názvem IVT_MSOFFICE_8_Word_Ukol. ¶