

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Číslo projektu</b>	<b>CZ.1.07/1.5.00/34.0499</b>
Název školy	Soukromá střední odborná škola Frýdek-Místek, s.r.o.
Název Materiálu	VY_32_INOVACE_60_IVT_MSOFFICE_10_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\_60\_Word\_Ukol (2 body)*

Úkol: v následujícím textu zachovejte formátování, ale pro slova NEMUSÍTE a MŮŽETE, použijte styl **Nadpis 1** a pro slova OKNO a ZAVŘÍT použijte styl **Nadpis 2**, Pro celý text použijte styl **Bez mezer**

Využijte Funkce **Najít** a popište na konec dokumentu, jak jste postupovali.

Pro přiřazení stylu vyberte nadpis či odstavec, kterému chcete přiřadit styl a to tak, že kliknete do tohoto nadpisu či odstavce (**nemusíte** jej celý vybírat do bloku), následně klikněte na tlačítko s požadovaným stylem. A tím to se styl na daný výběr aplikuje.

Kromě skupiny Stylů náhledy, **můžete** aktivovat plovoucí **okno** se seznamem stylů, které je neustále aktivní, i když se přepnete na jiný pás karet, jak jsem psal výše. Chcete-li používat více stylů, je toto **okno** vhodnější volba, protože s ní **můžete** manipulovat, **můžete** jej posunout na okraj obrazovky a vidět tak i větší seznam stylů. **Okno** aktivujete kliknutím na malou šipku (v zeleném kroužku v obrázku výše). **Zavřít** toto **okno můžete** kliknutím na tlačítko s křížkem v pravém horním rohu okna. Styl se aplikuje v obou případech stejně kliknutím na vybraný styl.

Poznatky uložte na disk H do adresáře WORD, který se nachází v adresáři DUM pod názvem *IVT\_MSOFFICE\_10\_Word\_Ukol*.

