

Práca s Microsoft Word

1. naformátovať podľa **Zadania**

Štýl pre celý dokument

- typ písma,
- veľkosť písma
- zarovnanie
- riadkovanie

2. vložený text (z PDF súboru)

- upraviť okraje

3. práca s textom (zobrazenie skrytých formátovacích symbolov)

- vyznačenie slova, riadku, odseku
- vkladanie špeciálnych znakov, indexy
- vyhľadávanie slova, frázy
- nahrádzanie znaku, slova, frázy ...
- tvrdé, mäkké zakončenie riadku, zarovnanie textu
- okraje, poznámka pod čiarou
- odrážky, zarážka na začiatku odseku

4. upraviť podľa **VZORU**

rozdeliť text pomocou „**Zlomu strany**“ tak aby sme oddelili:

1. zadanie od Titulného listu
2. Titulný list od obsahu
3. Obsah od textu
4. Aby každý hlavný nadpis (Nadpis 1) začínal na novej strane

Vymazať zadanie (prvú stranu – dokument bude začínať titulným listom a bude mať 6 strán)

Nezabudnite vymazať text, ktorý je po kopírovaní

z prehliadača, resp. PDF súboru „nefunkčný“

- **čísla strán,**
- **hlavička: Príloha 1 – Vzor praktického testu WORD**
- **číslovanie nadpisov,**

Úprava „Titulného listu“ podľa zadania

- **Nadpisy formou štýl nadpisov**
- **viacúrovňový zoznam – číslovanie nadpisov**

- vygenerovaný obsah

Na poslednú stranu za nadpis **4 VÝSLEDKY A DISKUSIA**

➤ **vložiť tabuľku (6 riadkov / 3 stĺpce)**

tabuľku netreba vyplňať údajmi – pôvodné údaje vymažte

ČÍSLOVANIE STRÁN

➤ **číslovanie strán od tretej strany, číslom 2**

- medzi strany 2 a 3 (medzi Obsah a prvú kapitolu vložíme

„Zlom sekcie“)

➤ **aktualizovať Obsah - aby boli čísla strán v obsahu v súlade**

s údajmi na jednotlivých stranách