**Cvičný soubor do ICT**

**04-cviceni.doc**

[**http://mail.gvm.cz/people/dvorakpavel/vyuka/5a**](http://mail.gvm.cz/people/dvorakpavel/vyuka/5a)

**1) Styly písma**

Tento první odstavec v kapitole styly písma si naformátujeme pomocí stylu. Styly jsou velice užitečné a jsou základním kamenem všech (nejen) textových programů. Takže si tento styl nadefinujte následovně: založte si nový styl „1odstavec“ založený na stylu Normální, písmo Arial Narrow, kurzíva, velikost 14, řádkování 1,2, odsazen první řádek o 2 cm, odsazení zleva o 0,7, zarovnání do bloku, mezery za 6 b. Ve stylu můžeme nadefinovat všechny vlastnosti odstavce, jaké nám vlastně Word umožňuje.

Druhý odstavec naformátuje trošku jinak: založte si nový styl „2odstavec“ založený na stylu Normální, písmo Verdana, velikost 12, řádkování 1, odsazení zleva o 1,5 cm, zarovnán vpravo, mezery před 3 b.

Třetí odstavec naformátujeme jako odstavec číslo 1 tak, že použijeme již nadefinový styl „1odstavec“.

Čtvrtý odstavec taktéž naformátujeme podle již nadefinovaného stylu – „2odstavec“.

Poznámka: Nyní změníme (upravíme) nadefinovaný styl „1odstavec“ takto: písmo necháme, velikost změníme na 16, řádkování na 1,4, odsazení prvního řádku na –1 cm, zarovnání na střed. Jakmile potvrdíme změny, automaticky se změní třetí odstavec podle výše uvedených změn. Takto si ušetříme mnoho a mnoho práce – představce si např. diplomovou práci se 100 stranami a úpravu „běžných“ odstavců …

**2) Dělení slov**

Tento odstavec slouží pro názornou ukázku dělení slov. Dělení slov lze provést ručně spojovníkem, ručně pomocí Wordu nebo automaticky pomocí Wordu. Vše dostupné přes nabídku Rozložení stránky – Vzhled stránky – Dělení slov. Takže nyní si to vyzkoušíme v praxi.

**3) Tisk**

- vyzkoušejte si náhled stránky – různé způsoby …

- tisk dokumentu a jeho speciální nastavení

- pomocí ikony na penelu nástrojů **x** pomocí menu

- tisk do souboru, tisk .pdf

**4) Schránka**

- funguje jako klasická schránka ve Windows

- standardní příkazy Ctrl + V, Ctrl + X, Ctrl + C

- lze do ní dát prakticky vše

- speciální vložení – Vložit jinak

- princip virtuální schránky (24 míst, zobrazení pomocí Úpravy – Schránka sady Office)