

MS-Word - Tabulka

- 1) Vytvořte nový dokument v MS-Word.
- 2) Vytvořte tabulku dle vzoru:

Kraj	Soukromí podnikatelé dle zákona		Obchodní společnosti	Družstva	Státní podniky
	živnostenského	jiného			
Hl. m. Praha	264 067	18 039	74 850	4 945	252
Středočeský	182 879	22 231	17 146	899	111
Jihočeský	98 048	15 118	10 312	698	56

- 3) Šířku všech sloupečků nastavte na **2,9 cm** a výšku všech řádků na **0,9 cm**.
- 4) Soubor uložte pod názvem **tabulka.doc**

MS-Word – Práce s textem

- 5) Otevřete si WWW adresu <http://www.quido.cz/objevy/> - naleznete zde odkaz s názvem **Mikroskop** – tento odkaz otevřete.
- 6) Zkopírujte text ze zadané adresy do prázdného dokumentu v MS-Word.
Bez zelených obrázků na konci tohoto textu (Zpět, Objevy a vynálezy, Dále).
- 7) Upravte nadpis, aby byl objektem **Wordart**.
- 8) Vložte do zápatí vpravo čísla stránek ve formátu -1-, -2-, atd.
- 9) Vložte do záhlaví vpravo text – **Mikroskop**– Písmo: Verdana, velikost 14, zeleně.
- 10) Naleznete v textu slovo paprskový a naformátujte ho na typ písma Courier New, červeně, tučně a velikost 18.
- 11) Okraje stránek změňte na **1,4 cm** zleva a zprava, okraje nahoře a dole neměňte.
- 12) Řádkování dokumentu nastavte na dvojité.
- 13) Změňte velikost prvního obrázku aby měl **5 cm** na šířku.
- 14) První obrázek zarovnejte vlevo, druhý vpravo, třetí na střed.
- 15) Soubor uložte pod názvem **práce s textem.doc**

MS-Word – e-mail

- 16) Oba vypracované soubory zabalte do souboru pojmenovaného Vaším příjmením a odešlete na adresu pecka.martin@centrum.cz