Textová informácia - štýl, hlavička a päta

Úloha 01: Hlavička

- Vytvorte hlavičku pre oficiálne dokumenty našej školy, vložte obrázok (logo), názov
- inšpirovať sa môžete hlavičkou pre športový obchod:



Úloha 02: Päta

- Do stredu päty vložte číslo strany, na umiestnenie použite vhodnú zarážku
- Do ľavej časti päty vložte dátum a čas, použite na to vhodnú funkciu z ponuky
- vpravo umiestnite text <u>"Gymnázium, Bilíkova</u>", ktorý nás po kliknutí dostane na oficiálne stránky našej školy

Úloha 4: Odovzdajte súbor

- Súbor uložte <u>ako šablónu</u> MS Word (.dotx) a odovzdajte do pridelenej domácej úlohy.
- Súbor pomenujte svojim priezviskom.

Úlohy pokračujú na ďalšej strane!

Úloha 5:

Vytvorte nový dokument na základe šablóny, ktorú ste si vytvorili v úlohe 4.

Úloha 6: Štýl

V dokumente definujte štýly:

štýl "hlavny nadpis" (štýl typu odsek)

tučné písmo typu Tmes New Roman, vysoké 16 pt, zarovnané na stred, dvojité riadkovanie

štýl "podnadpis" (štýl typu odsek)

tučné písmo typu Tmes New Roman, vysoké 14 pt, zarovnané na ľavú stranu, zelená farba, spodné orámovanie odseku – jednoduchá zelená čiara

štýl "odstavec" (štýl typu odsek)

písmo typu Calibri, vysoké 12 pt, zarovnané na obe strany, riadkovanie 1.25, odsadenie prvého riadka 2cm

štýl "pojem" (štýl typu znak)

písmo vysoké 12pt, font ľubovoľný, červená farba, všetky písmená veľké a šikmé

Úloha 7:

Do dokumentu skopírujte text výročnej správy.

Úloha 8:

Na text aplikujte štýly definované v úlohe 6, vhodne v ňom nastavte odrážky a zarovnanie. Štýl "pojem" aplikujte na názvy projektov (dlhodobých aj krátkodobých).

Úloha 9:

Zabezpečte, aby na prvej strane dokumentu bol len hlavný nadpis a obrázok – fotografia budovy školy. Ďalší text bude pokračovať až na ďalšej strane. (toto sa robí zlomom strany, na mieste, kde chceme, aby text pokračoval na ďalšej strane pridáme zlom ctrl+enter)

Do dokumentu pridajte ďalšie zlomy strán, tak, aby sa v nestalo, že je jedna časť (kapitola ako "Aktivity a prezentácia na verejnosti", "Projekty", "Výsledky inšpekčnej činnosti"…) písaná na viacerých stranách.

Úloha 10: Odovzdajte súbor

- Súbor uložte <u>ako dokument</u> MS Word (.docx) a odovzdajte do pridelenej domácej úlohy.
- Súbor pomenujte svojim priezviskom.