

Název: Tabulátory 2

VY_32_INOVACE_INF1.01

Autor: Otto Kohout

Předmět: Informatika

Třída: 7. ročník ZŠ

Časová dotace: 80 minut

Metodické poznámky:

Úkolem žáků je vytvořit dané úkoly dle předem daných kritérií. Cvičení je zaměřeno na procvičení tabulátorů a číslování.

11.4.2011

Tabulátory 2

Cvičení ulož jako tabulátory 2 + tvé příjmení. Úkoly vypracuj do textových polí

Dobrý den,

Právě se Vám dostal do ruky informační mail společnosti Microsoft. V tomto letáku najdete informace ohledně nových funkcí našeho programu Microsoft Word 2003, který je součástí kancelářského balíku Microsoft Office. Aplikace Word nyní nabízí nové způsoby formátování dokumentu, které je možné zobrazit si po stisknutí nabídky *Styly a formátování* v nástrojové liště. Aplikace Word v této verzi ještě více usnadňuje týmovou spolupráci mezi zaměstnanci. Při spolupráci na vytváření dokumentů lze použít vylepšených panelů v nástrojové liště. Také jsme v této verzi našeho programu podstatně vylepšili panel nástrojů *Kreslení*, díky němuž lze nyní vytvářet velké množství geometrických tvarů. Samozřejmostí zůstává možnost používání klávesových zkratk (například: nápověda se zobrazí po stisknutí F1, kopírování je možné po stisku – CTRL-C, vkládání je umožněno stiskem CTRL-V, ukládat soubor můžeme po stisku – CTRL-S a mnoho dalších) a také zůstává zachována kontrola pravopisu, vytváření tabulek atd. Toto je ve stručnosti výpis několika vylepšení naší aplikace. Pro více informací prosím navštivte náš web www.microsoft.com/cz.

S přáním hezkého dne
Tým Microsoft Česká Republika

P.S. Přepošlete prosím tento mail formou dopisu paní Alici Novákové, Pod Pekařkou 2, Brno 64301; paní Jaroslavě Novotné, Jakubská 9, Olomouc 77500; panu Janu Holému, Mečislavova 15, Praha 4 14800.

1) Nastavte v textovém poli středový tabulátor na 7 cm na pravítku a zapište zapište dny v týdnu. Pak nastavte velikost písma na 19, arial, kurzíva, obrys, kapitálky. Nastav rozšířené proložení znaků na 5 bodů.

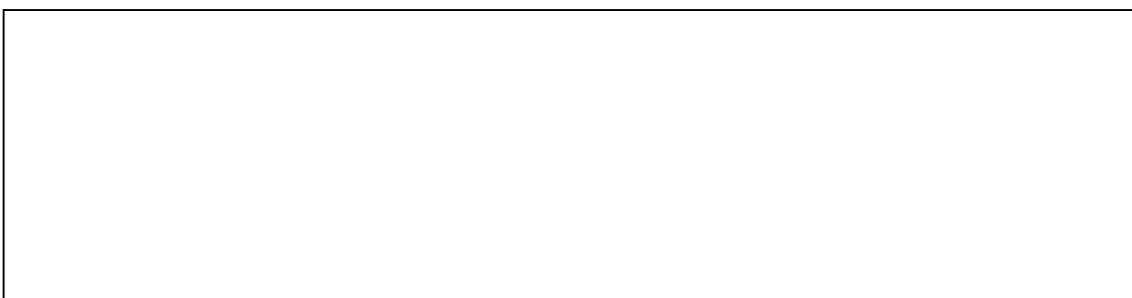
2) Nastavte si levý tabulátor na 7 cm na pravítku a запиšte klávesové zkratky 5 klávesových zkratk. Pak nastav velikost písma na 14, tučné, times new roman.



3) Nastavte levý tabulátor na 4 cm na pravítku, nastavte pravý tabulátor na 10 cm na pravítku, přiřad'te mu nějaký vodící znak. Do levého sloupečku запиšte funkce klávesových zkratk každou na jeden řádek a do pravého sloupečku запиšte příslušnou klávesovou zkratku. Nastavte velikost písma na 16, tučné, arial, modré.



4) Vlož nadpis: Seznam osob, kterým mám poslat dopis. Nastav velikost nadpisu na 16, tučně, podtrženě, zeleně, šedě zvýrazněný. Na další řádek vytvořte číslovaný seznam jmen a příjmení lidí z pracovního textu, kterým máme tento dopis poslat, nastav odsazení číslování na 3 cm na pravítku. Nastav velikost 12, Verdana, zelené.



5) Vlož nadpis: Seznam lidí a adres. Nastav velikost nadpisu na 16, hnědá, tučně a dvojitě podtržené. Pod nadpisem vynechej jeden řádek. Vlož číslování a nastav jeho zarovnání na 2 cm na pravítku, potom vlož středový tabulátor a nastav ho na 6 cm na pravítku, potom vlož pravý tabulátor a nastav ho na 13 cm. Středovému a pravému tabulátoru nastav stejný vodící znak.

6) Tento seznam lidí a adres zarovnej a uprav dle vlastního uvážení. Použij k tomu tabulátory, případně číslování

Seznam lidí a adres

Alice Nováková, Pod Pekařkou 2, Brno 64301
Jaroslava Novotná, Jakubská 9, Olomouc 77500
Jan Holý, Mečislavova 15, Praha 4 14800

7) Jaký tabulátor použiješ na zarovnání desetinných čísel. Do textového pole vymysli názorný příklad.