**PÍSMO A SYMBOLY**

**Na začiatok dokumentu doplňte tento nadpis:**

***Úprava písma – TEXT1***

(písmo Times New Roman, 20, tučné kurzíva s obrysom)

Upravte text *súboru* ***Písmo a symboly***podľa nasledujúcich pokynov:

1. 1. odsek - písmo Times New Roman, veľkosť 12, tučné kurzíva, zarovnanie do bloku, odsadenie 1.riadku o 3 cm.
2. 2. odsek - písmo Arial, veľkosť12, zarovnanie textu vľavo, slovo Bezplatná a slovo Program zmeňte na tučné podčiarknuté písmo, odsek zľava a sprava orámujte tučnou čiarou.
3. 3. odsek - písmo Cambria, veľkosť 12, zarovnanie textu do bloku, všetky písmená veľké.
4. 4. odsek - písmo Calibri, veľkosť 10, zarovnanie textu na stred, celý odsek orámujte jednoduchou čiarou, zvýraznite orámovaný text žltou farbou.
5. 5. odsek - písmo Impact, veľkosť 13, zarovnať text doprava, podčiarknuť dvojitou vlnovkou, slovo PDFCreator zvýraznite na tučné červené písmo.
6. 6. odsek - písmo Comic Sans MS, veľkosť13, veľké písmeno na začiatku každého slova v prvej vete, poslednú vetu v odseku preškrtnite.
7. Orámujte celý dokument čiarou prípadne efektom podľa vlastného výberu.
8. Napíšte nasledujúce výrazy v správnom tvare, aplikujte horný a dolný index.

***Pytagorova veta: c2 = a2 + b2   
oxid uhličitý CO2***

***1 liter = 1 dm3  
obsah štvorca: S = a2***

***1 km2 = 1000 000m2   
kyselina sírová: H2S04***

1. Napíšte jednoduchý príbeh podľa vlastnej fantázie s využitím vhodných symbolov písma Wingdings resp. Webdings, Symbol.

**ODSEK A FORMÁTOVANIE**

Upravte text*súboru* ***Odsek a formátovanie*** podľa nasledujúcich pokynov:

1. 1. odsek - písmo TNR, veľkosť 10, kurzíva, zarovnanie vľavo, odsadenie 1.riadku   
   7 cm, odsadenie ostatných riadkov v odseku zľava 1 cm, odsadenie vpravo 16 cm, riadkovanie 1.
2. 2. odsek - písmo TNR, veľkosť 12, tučné, zarovnanie vpravo, riadkovanie 2, odsadenie vpravo 11 cm.
3. 3. odsek - písmo Calibri, veľkosť 10, kurzíva, zarovnanie na stred, riadkovanie 1,15, odsadenie prvého riadku 4 cm, odsadenie ostatných riadkov v odseku zľava 4 cm, odsadenie vpravo 14 cm.
4. 4. odsek - písmo Arial Narrow, veľkosť 9, podčiarknuté, zarovnanie vpravo, riadkovanie 1, odsadenie prvého riadku 1,5 cm, odsadenie vpravo 14 cm.
5. 5. odsek - písmo TNR, veľkosť 12, riadkovanie 1,5, predsadenie prvého riadku 3 cm.
6. 6 a 7 odsek zmeňte podľa vlastného výberu úprav.

**ODRÁŽKY A ČÍSLOVANIE**

Upravte text *súboru* ***Odrážky a číslovanie*** nasledovne:

# MICROSOFT OFFICE 2003

Microsoft Office obsahuje známe a ľahko ovládateľné aplikácie, servery a služby, ktoré uľahčujú komunikáciu medzi používateľmi a umožňujú dosiahnuť maximálneho možného zisku pomocou prostriedkov a informácií spoločnosti. curier,4/0/16)

**Aplikácie v Microsoft Office verzia Standard:**

* Microsoft Word 2003,
* Microsoft Excel 2003,
* Microsoft PowerPoint 2003,
* Microsoft Outlook 2003.
  1. Microsoft Word 2003

*Microsoft Word 2003 je ľahko použiteľný nástroj pre tvorbu bežných dokumentov určených na tlač, dokumentov elektronickej pošty a webovských dokumentov. Integrácia s ďalšími aplikáciami umožňuje vkladať text, údaje a obrázky z iných aplikácií a vytvárať tak veľmi pôsobivé materiály.*

Vylepšená komunikácia a zdieľanie informácií:

* + 1. **vylepšená spolupráca,**
    2. **bezpečná spolupráca,**
    3. **okamžitá komunikácia.**
  1. Microsoft Excel 2003

Pomocou programu Microsoft Excel 2003 sa môžete z údajov dopracovať k informáciám pomocou výkonných nástrojov na analýzu, *komunikáciu* a zdieľanie výsledkov. Program Excel 2003 prispieva k zlepšeniu spolupráce v tíme a ochrane a riadeniu prístupu k dokumentom.

Prednosti verzie 2003:

* + - * využitie údajov v rôznych formátoch,
      * vývoj vlastného riešenia,
      * dôkladnejšia analýza údajov,
      * interakcia s podnikovými systémami.
  1. Microsoft PowerPoint 2003

Microsoft PowerPoint 2003 umožňuje zrozumiteľne vysvetliť a profesionálne predložiť myšlienky, nápady a informácie či už na neformálnej schôdzke, na prednáške alebo na webovskej stránke. (1/ 1/ 14)

***Domáca úloha:***

* + - * 1. Jedálenský lístok má viac možností výberu jedál. Vžite sa do úlohy šéfkuchára a zostavte svoj lístok hotových jedál. Využite pritom číselné odrážky, resp. odrážky zo zoznamu a rôzne ďalšie úpravy písma.
        2. K predchádzajúcemu cvičeniu pripojte aj nápojový lístok.
        3. Ste členom prípravného výboru Valentínskeho plesu. Napíšte program plesu, pri tvorbe časového rozpisu jednotlivých bodov programu využite automatické číslovanie, resp. odrážky. Zlosovacie lístky do tomboly tiež vyrobte pomocou automatického číslovania.