* Otvorte súbor **clanok.docx.**
* Na formátovanie textu použite štýly **NADPIS** a **TEXT ABC,** ktoré vytvoríte príkazom
* **Štýly – Nový štýl…**
* Na preformátovanie nadpisu vytvorte štýl **NADPIS (16 bodové, tučné, šikmé písmo, 2x podčiarknuté, červená farba písma, vycentrovaný text).**
* Štýl **NADPIS** aplikujte aj na podnadpis na druhej strane.
* Na preformátovanie prvých dvoch odsekov textu vytvorte štýl **TEXT ABC** **(12 bodové tučné, šikmé písmo, text zarovnaný podľa okraja, odsadenie prvého riadku v odseku o 1,5 cm, riadkovanie 1, za každým odsekov zväčšená medzera o 6pt).**
* Štýl **TEXT ABC** aplikujte postupne na celý text okrem nadpisova textu od s odrážkami
* Upravený súbor uložte a zavrite.
* Otvorte súbor **Obsah.doc a**precvičte si prácu s viacúrovňovým číslovaním
* Nastavte kurzor na koniec súboru a vytvorte obsah 3 úrovne. (Referencie – Obsah)
* Za text Microsoft Outlook 2016 doplňte do nového riadku nadpis Microsoft Access 2016 a cez štýly aplikujte 3 úroveň**,**
* Aktualizujte obsah.
* Súbor zatvorte bez ukladania
* Otvorte súbor **clanok.docx.**

Súbor upravte pomocou skupiny príkazov ***Vložiť, Revízia a Referencie*** nasledovne:

* Vložte *Číslo strany* – na každú stranu na spodný okraj do stredu – rímskymi číslicami.
* Vložte *Dátum* tak, aby sa automaticky aktualizoval podľa systémového dátumu (na koniec súboru).
* Vložte 2 poznámky pod čiarou (na 1. strane)
* **Algoritmus** – postupnosť krokov,
* **Symantec** – globálna počítačová spoločnosť
* Vložte koncovú poznámku na vysvetlenie pojmu Algoritmus.
* Vložte *Komentár*  k časti textu “Google” poštový server.
* Vložte diagram
* Vložte *Prerušenia* – zlom strany pred každý nadpis. (Rozloženie)
* Zistite počet slov: v celom dokumente, zvlášť v prvých dvoch odsekoch.
* Skontrolujte pravopis a opravte chyby.
* Skontrolujte text, či nie sú na konci riadkov jednopísmenové spojky alebo predložky a upravte. (Shift+Enter)
* Súbor uložte a zatvorte.