1. 1. odsek - písmo Arial, veľkosť12, zarovnanie textu vľavo, slovo Adobe a slovo editovanie zmeňte na tučné podčiarknuté písmo, odsek zľava a sprava orámujte tučnou čiarou.
2. 2. odsek - písmo Cambria, veľkosť 12, zarovnanie textu do bloku, všetky písmená veľké.
3. 3. odsek - písmo Calibri, veľkosť 10, zarovnanie textu na stred, celý odsek orámujte jednoduchou čiarou, zvýraznite orámovaný text žltou farbou.
4. Orámujte celý dokument čiarou prípadne efektom podľa vlastného výberu.
5. Napíšte nasledujúce výrazy v správnom tvare, aplikujte horný a dolný index.

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

1. 4. 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. 5. odsek - písmo TNR, veľkosť 12, tučné, zarovnanie vpravo, riadkovanie 2, odsadenie vpravo 11 cm.
3. 6. 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. Napíšte nasledovný text a upravte odrážky podľa predlohy:

**Aplikácie v Microsoft Office verzia Standard:**

* Microsoft Word 2016,
* Microsoft Excel 2016,
* Microsoft PowerPoint 2016,
* Microsoft Outlook 2016.
1. Napíšte nasledovný text a upravte odrážky podľa predlohy:
	* 1. **vylepšená spolupráca,**
		2. **bezpečná spolupráca,**
		3. **okamžitá komunikácia.**
2. Použite na nadpis ***WordArt.*** Môžete si vybrať ľubovoľný štýl WordArtu, preformátujte ich.
3. Pod prvý odsek vložte Online obrázok. Obrázok ľubovoľne preformátujte
4. Vložte logo vašej fakulty. Zo stránky si stiahnite a uložte obrázok, následne ho skopírujte do tohto súboru a upravte tak aby sa nachádzal pod textom druhého odseku.
5. Na začiatok tretieho odseku vložte Iniciálu ale tak, aby mala veľkosť na štyri riadky.
6. Na koniec dokumentu vložte automatický tvar z kategórie Hviezdy a nápisy. Podfarbite ho, zmeňte hrúbku čiary a vložte do neho text Cvičenie z Informatiky.
7. Štvrtý odsek rozdeľte na dva stĺpce ale tak, aby bol ľavý stĺpec užší ako pravý. Vložte medzi ne zároveň aj čiaru.
8. Nastavte tabulátory: 2/ 8/ 12

žiak A  0,568

študent AAA 1000,8

profesor AAAAA 50,6758

1. Vložte do aktuálne otvoreného dokumentu hlavičku. Hlavička bude obsahovať názov dokumentu **Word**. Zarovnanie názvu zľava. V strede bude vložený aktuálny dátum.
2. Vložte pätu dokumentu. V päte sa bude nachádzať číslo strany nastavené tak, aby sa začalo číslovať od strany 7. Môžete si vybrať ľubovoľný formát čísla.
3. Vytvorte nasledovné tabuľky:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PODNIKY | SKLADY | ZÁVODY |  |
|  |
|  | FEM |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** |  |  |  |
|  | **B** |  |  |
|  |  | **C** |  |
|  |  |  | **D** |