

3.14. Cvičení

4



50 min.

Komplexní procvičení Wordu – Firemní papír

☒ Základní psaní	☒ Formátování textu	☐ Tabulky	☒ Grafika v dokumentu	☐ Internet ve Wordu
☒ Editace textu	☒ Odrážky a číslování	☒ Čáry a ohraničení	☐ Externí obrázky	☐ Makra
☐ Nastavení stránky	☐ Styly	☒ Další speciality	☐ Tisk	☐ Slučování dokumentů

Vytvořte hlavičkový papír dle předlohy. Dopis bude mít hlavičku umístěnou v záhlaví dokumentu a patičku s informacemi v zápatí. V dopise se bude automaticky po otevření aktualizovat datum a v zápatí bude automatické číslování stránek.

- Do záhlaví dokumentu umístíte celou hlavičku dopisu, to znamená:
 - název firmy „Internetový...“, velikostí písma 16, typ písma **Arial Black**, kurzíva
 - text v odrážkách, **Arial**, vel. 10
 - text s adresou zarovnaný na pravou stranu stránky, vel. 10, **Arial**
- Do pravé horní části dokumentu umístíte textový rámec (bude sloužit pro adresu příjemce dopisu).
- Vedle textového rámce vlevo umístíte informace označující dopis - „Váš dopis značky, Naše ...“. U těchto textů nastavte řádkování 2, písmo **Times New Roman**.
- Za text „Datum“ nastavte proměnnou data tak, aby se vždy po otevření dokumentu zobrazilo aktuální datum.
- Tělo dokumentu bude tvořeno pouze textem „Nadpis dopisu“ a „Text dopisu“. To proto, že dokument bude sloužit jako šablona a každý uživatel, který šablonu použije, si doplní vlastní texty. Text „Nadpis dopisu“ bude písmem **Times New Roman** vel. písma 14, a „Text dopisu“ opět písmem **Times New Roman**, vel. 11.
- Do zápatí stránky vložte údaje o firmě tak, jak je vidět na předloze. Informace jsou rozděleny do tří skupin, zarovnaných na levou stranu stránky, pravou stranu stránky a na střed stránky. Zarovnání provedte pomocí tabulátorů.
- Do zápatí vložte jako poslední řádek uprostřed i informaci o počtu stran a celkovém počtu stránek dokumentu. Tyto informace se pochopitelně budou chovat jako proměnná, tj. hodnoty se budou zobrazovat vždy podle aktuálního stavu dokumentu.
- Uložte hlavičkový dopis jako šablonu Wordu, a to pod názvem „Hlavičkový dopis“.
- Ověřte správnost uložení šablony - v hlavní nabídce Wordu zvolte nový soubor. Word musí kromě ostatních šablon nabídnout i právě vytvořený hlavičkový soubor.

Hodnocení

3.14. Předloha – na následující straně

Internetový servis Brno, s.r.o.

- počítačové sítě a kabeláže
- internetové aplikace a řešení
- odborné poradenství

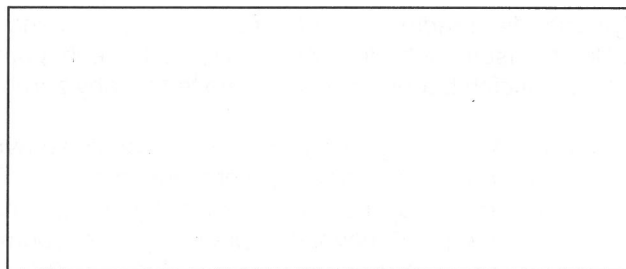
Sídlo centrály:
Blahoslavova 56
650 01 BRNO

Váš dopis značky:

Naše značka:

Vyřizuje:

Datum: 16.6.2003



Nadpis dopisu

Text dopisu