

Vzorový test - MS Word

1. Stažená data (soubor data1.zip) zkopírujte a rozbalte do složky C:/TEST :
2. Otevřete dokument text ze složky C:/TEST
3. Nastavte odstavec začínající textem „Proč lidé ...“ stylem „Nadpis 2“
4. Vytvořte odstavcový styl s názvem „**hlavní**“ který bude založen na stylu Nadpis 2
5. Naformátujte styl hlavní následovně: Velikost písma 16bodů, barvu modrou, Všechna velká písmena, mezera za odstavcem: 12 bodů, mezera před odstavcem: 20bodů
6. použijte styl „**hlavní**“, na text „Můj dům, můj hrad?“
7. Nalezněte v dokumentu text „Velká část „ a v tomto místě vytvořte nový odstavec. Odstavec bude začínat textem „Velká část ...“
8. Proveďte kontrolu pravopisu. Opravte překlepy, cizí slova přeskočte
9. Před tabulku na poslední straně napište text: „Operační systémy“
10. U tohoto textu nastavte Tučné písmo
11. Vložte do tabulky nový řádek za text „Windows“
12. Do prázdného řádku doplňte text: „DOS“ a „Komerční“
13. Tabulku orámujte okolo, červeně, velikostí čáry 3 body, dvojitá čára
14. Nastavte šířku tabulky na 6cm
15. Na položky prvního sloupce tabulky použijte číslování. Nastavte typ číslování na (1.)
16. Spojte odstavce „Stále však ...“ a „Na závěr ...“ do jednoho odstavce.
17. Očíslujte dokument. Vložte číslování do zápatí vlevo. Nezobrazovat číslo na první stránce.
18. Nastavte okraje stránky: nahoře: 2cm, dole: 2cm, vlevo:3cm, vpravo: 2,2cm
19. Přesuňte obrázek z druhé stránky na konec dokumentu.
20. Smažte odstavec začínající textem „V zahraničí ...“
21. Dokument uložte.
22. V odstavci s textem „Databáze IP adres“ nastavte značku tabulátoru na 3cm zarovnání vlevo
23. Posuňte celý odstavec na tabulátorovou značku
24. Upravte styl „Nadpis 1“ následovně: Velikost písma 20, barva červená, zarovnání na střed
25. Vložte obrázek „program.jpg“ před odstavec začínající slovy „Na obrázku výše ...“. Obrázek naleznete v složce C:/TEST
26. Na poslední stranu vložte Automaticky vytvořený obsah ze stylů Nadpis 1, Nadpis 2, Nadpis 3
27. Dokument uložte jako RTF dokument pod jménem „Finální text“ do složky „C:/TEST“
28. Vytiskněte dokument na PDF tiskárně pod jménem „finální tisk“ do složky „C:/TEST“ (pokud doma máte nainstalovanou PDF tiskárnu)
29. Uložte dokument jako šablonu pod názvem Vlastní šablona do složky „C:/TEST“
30. Dokument zavřete.
31. Vytvořte dopis hromadné korespondence. Jako dokument pro sloučení použijte soubor „dopis.doc“
32. Jako zdroj dat použijte soubor „jména.doc“
33. Vložte slučovací pole „Jméno“, „Příjmení“, „Adresa“, „Město“ místo stejně nazvaných textů v dokumentu.

34. Použijte sloučení dat do samostatného dokumentu.
35. Tento sloučený dokument uložte pod jménem „dopisy k rozeslání.doc“ do složky „C:/TEST“



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ