Cvičení pro začátečníky v prostředí MS Word 2010 zaměřené na jednoduché formátování textu, snadné použití stylu a vložení klipartu do textu.

Hledejte soubor. *Baron\_prasil.docx*  - to je soubor, ve kterém se všechny úkoly plní. Zadání jednotlivých kroků cvičení je v tomto souboru. Jednotlivé kroky, které je potřeba ve cvičení splnit, jsou tyto:

1. Navolte pro celý dokument písmo *Times New Roman*.
2. Nadpis na prvém řádku („GOTTFRIED AUGUST …“) označte stylem *Nadpis 1*.
3. Písmo ve druhém řádek textu („Z němčiny …“) změňte na *kurzívu*.
4. Odstraňte všechny prázdné řádky.
5. Třetí řádek textu („Desáté námořní …“) označte stylem *Nadpis 2*.
6. Čtvrtý řádek textu („Druhá cesta …“) označte stylem *Nadpis 3*.
7. Pro všechen zbývající text (od „Do jižních moří …“) nastavte:
	1. zarovnání do bloku
	2. mezeru za každým odstavcem na *6 bodů*.
8. Vložte *konec stránky* před sedmý odstavec („Pro naše uši zní …“), který popisuje tzv. Vařinožce. Druhá strana tak bude začínat slovy „Pro naše uši zní“.
9. Na začátku druhé strany vytvořte nový nadpis „Vařinožci“. Označte ho stylem *Podkapitola*.
10. Nastavte pro klipart, který je na konci dokumentu, obdélníkové obtékání textem.
11. Umístěte klipart zcela napravo do prvého odstavce (pod nadpisy) na prvé straně.