

## Práca s MS Word 01

1. spustíte aplikáciu MS Word, vytvoríte nový dokument s názvom "priezvisko.docx"
2. pri ďalšej práci nezabúdajte na zásady práce v textovom procesore (odseky, zlomy strán...)
3. Ukážka dokumentu je na druhej strane.

### Úloha 1

- vyberte si ľubovoľnú tému (o čom budete písať) cieľom tejto hodiny nie je písať sloh, text o danej téme skopírujeme z internetu. V ukážke volíme tému "Libre Office".
- **Nadpis**
  - centrovať, všetko veľké písmená (využite funkciu)
  - font: Arial Black; veľkosť 21,5; farba R 230 G 250 B 120
  - podfarbenie odseku: R 30 G 100 B 230
- **Prvý odsek**
  - obsah: stručne o Vašej téme, úvod
  - pred odsek pridáme medzeru (v menu "riadkovanie"), za ním odstránime
  - prvý riadok začína 1cm od pravého okraja
  - font: Calibri, veľkosť 11, farba čierna
  - zarovnáme na pravý aj ľavý okraj
- **Ďalšie 3 časti pozostávajú vždy z dvoch odsekov: podnadpisu a textu**
  - obsah: "pod témy" o vašej téme
  - **Podnadpis**
    - medzera pred odsekom (riadkovanie)
    - font: Calibri, veľkosť 14, farba: rovnako ako podfarbenie hlavného nadpisu
    - zarovnať vľavo
  - **Text**
    - font: Calibri, veľkosť 11
    - zarovnáme na pravý aj ľavý okraj
    - riadkovanie 1.18

Úvodný odsek a tri "pod-odseky" textu ďalej upravíme:

- V úvodnom:
  - všetky podstatné mená majú **červené tučné písmo**
- v prvom "pod-odseku"
  - sú všetky prídavné mená napísané *kurzívou*
- v druhom "pod-odseku"
  - je dvojito podčiarknutá každá druhá veta.
- v treťom "pod-odseku"
  - zvýrazníme (funkcia zvýraznenia) aspoň 4 slovesá
  - odsek "zúžime", použijeme zarážky 1cm vľavo aj vpravo
  - po zúžení vhodne upravte polohu nadpisu nad odsekom (napríklad centrujte)

## LIBRE OFFICE

**LibreOffice** (/ˈliːbreɪ/[a]) is a free and open-source office productivity software **suite**, a **project** of The Document **Foundation** (TDF). It was **forked** in 2010 from OpenOffice.org, an open-sourced **version** of the earlier **StarOffice**. The **LibreOffice suite** consists of **programs** for **word** processing, creating and editing of spreadsheets, **slideshows**, **diagrams** and **drawings**, working with **databases**, and composing mathematical **formulae**. It is available in 115 **languages**.

### Writer

A word processor with *similar* functionality and *file* support to Microsoft Word or WordPerfect. It has *extensive* WYSIWYG word processing capabilities, but can also be used as a basic *text* editor.[13] It can also create *fillable* forms via PDF or the Forms tab. A word processor with *similar* functionality and *file* support to Microsoft Word or WordPerfect. It has *extensive* WYSIWYG word processing capabilities, but can also be used as a basic *text* editor.[13] It can also create *fillable* forms via PDF or the Forms tab.

### Calc

A spreadsheet program, similar to Microsoft Excel or Lotus 1-2-3. It has several unique features, including a system which automatically defines series of graphs, based on information available to the user. A spreadsheet program, similar to Microsoft Excel or Lotus 1-2-3. It has several unique features, including a system which automatically defines series of graphs, based on information available to the user.

### Impress

A presentation program **resembling** Microsoft PowerPoint. Impress has support for multiple file formats including PPTX, ODP, and SXI. Presentations can also be **exported** as SWF files, allowing them to be **viewed** on any computer with Adobe Flash Player installed. A presentation program resembling Microsoft PowerPoint. Impress has support for multiple file formats including PPTX, ODP, and SXI. Presentations can also be exported as SWF files, allowing them to be **viewed** on any computer with Adobe Flash Player installed.