

Word 3

Oddíly, záhlaví a zápatí stránek, vkládání polí, styl poznámky pod čarou, komentáře, titulky, generování obsahu a jiných objektů.

Zadání samostatných cvičení - Word 3

Pro procvičení formátování dokumentu použijte soubor word3.doc, který uložte pod názvem **3DS_Vase prijmeni.doc**

Zajistěte, aby byly texty "**Procvičení formátování dokumentu I.**" a "**Procvičení formátování dokumentu II.**" psány zvlášť na stránce (tedy pouze tento jeden řádek a pak ukončíte stránku). Na druhé stránce bude opět pouze text **Osnova** a **Tabulky**.

Do zápatí stránky vložte na střed čísla stránek. Číslování stránek bude následujícím způsobem:

- na 1. straně číslo nebude
- na 2. straně číslo nebude
- na 3. straně začnete číslovat od jedničky a dále pokračujte v číslování
- na 8.straně (strana s textem "Procvičení formátování dokumentu II.") číslo nebude
- na 9. straně a dále čísla budou a budou pokračovat v řadě – tedy na 9. straně bude číslo 7

Do zápatí stránky vlevo vložte aktuální datum a vpravo čas.

Do záhlaví stránky doplňte vlevo vaše xname a vpravo text "**Manažerská informatika**"

Zajistěte, aby na straně s textem "**Procvičení formátování dokumentu II.**" nebyl zobrazen text ani záhlaví ani zápatí.

K textu "**Obsah**" vložte svým jménem libovolný komentář.

K textu "**Tabulky**" vložte libovolnou poznámku pod čarou. Zajistěte, aby oddělovač poznámek pod čarou nebyl plná čára, ale navrhnete vlastní styl oddělovače poznámky pod čarou.

Nad tabulku na konci dokumentu doplňte titulek: **Tab.1: Malá tabulka.**

Na druhou stranu dokumentu – za text "**Obsah**" vygenerujte obsah dokumentu – zajistěte, aby byly vypsány všechny použité úrovně nadpisů.

Za text "**Tabulky**" vygenerujte seznam tabulek v dokumentu.

Hotový dokument pošlete na email: jiri.zahradnik@atlas.cz