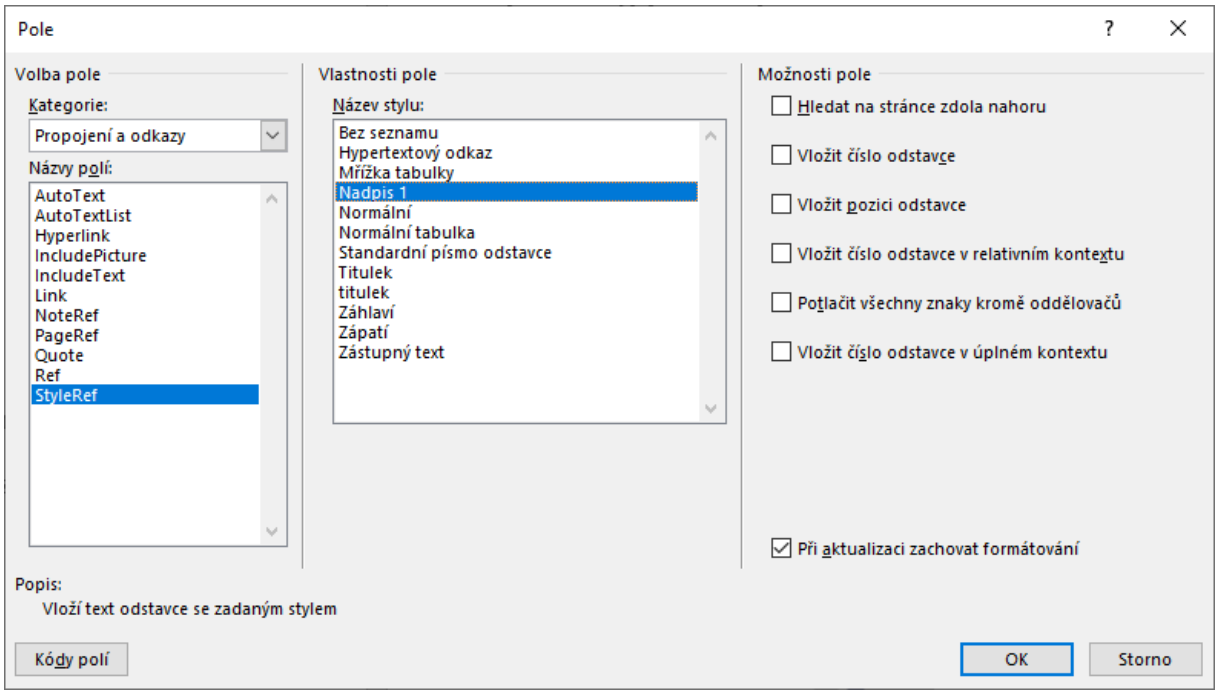
MS Word – vytvoření dokumentu s obrázky

- na vlastním textu pro realizaci SP nebo na startovním dokumentu si vyzkoušejte následující dovednosti:
    - využijte v dokumentu vhodné předdefinované styly (např. Nadpis1 pro nadpisy a styl Normální pro běžný text)
    - vytvořte nový vlastní styl
    - upravte styly, jejich návaznost, vzhled, odstavce apod.
    - formát textu do více sloupců
    - na konci dokumentu vytvořte bibliografii a nastavte jednotlivé zdroje jako citace na jednotlivých stránkách ve formě poznámek pod čarou
    - vytvořte číslované odrážky
    - nastavte víceúrovňové číslování nadpisů
    - vytvořte titulní stránku podle vzoru k SP (pro odsazení jména na pravou stranu zvolte jiný způsob než opakované vkládání znaku mezery)
    - nastavte číslování stránek tak, aby na titulní stránce číslo nebylo a ostatní stránky byly číslovány od 1
    - vyzkoušejte si vložení konce stránky
    - do záhlaví vložte automatický název aktuálně platné kapitoly



    - vytvořte automatický obsah dokumentu hned za titulní stránkou, naformátujte obsah vhodným způsobem
    - vyzkoušejte vložení grafických prvků a textového pole
    - aktivujte režim sledování změn, proveďte úpravy (přidejte text, změňte formát, smažte část textu) a sledujte, jak se změny zaznamenávají, zobrazte si původní a konečnou verzi dokumentu, deaktivujte změnový režim