



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Filipová Jitka.

Dostupné ze Školského portálu Karlovarského kraje www.kvkskoly.cz, materiál vznikl v rámci projektu Gymnázia Cheb s názvem Rozvoj školského portálu Karlovarského kraje

Pracovní list - Úprava textu v textovém editoru I.

1. Nastavte všechny okraje stránky na 3 cm.
2. Změňte typ písma v celém textu na Tahoma.
3. Změňte řádkování v celém textu na dvojitě.
4. Text libovolně rozdělte na 3 odstavce.
5. Nastavte odsazení 1. řádků na 1,25 cm.
6. Uložte všechny změny.

Řešení

1. v nabídce FORMÁT vybrat STRÁNKA, na kartě STRÁNKA nastavit OKRAJE („vlevo“, „vpravo“, „nahore“, „dolní“) zadat klávesnicí číslo 3, potvrdit tlačítkem OK nebo klávesou ENTER
2. označit celý text; rozbalit nabídku písma a ze seznamu vybrat kliknutím „TAHOMA“
3. označit celý text, v nabídce FORMÁT vybrat ODSTAVEC, na kartě ODSAZENÍ A PROKLAD ZNAKŮ rozbalit nabídku u ŘÁDKOVÁNÍ a vybrat „Dvojitě“, potvrdit tlačítkem OK nebo klávesou ENTER
4. odstavce se tvoří stisknutím klávesy ENTER v textu (klávesu použijte těsně před velkým písmenem na začátku věty)
5. označit celý text; v nabídce FORMÁT vybrat ODSTAVEC, na kartě ODSAZENÍ A PROKLAD ZNAKŮ zadat u nabídky PRVNÍ ŘÁDEK pomocí klávesnice 1,25 cm; potvrdit tlačítkem OK nebo klávesou ENTER
6. SOUBOR – ULOŽIT JAKO – jako NÁZEV SOUBORU napsat své jméno, stisknout tlačítko ULOŽIT