

## ESPG1 2018/19 – Příklady na procvičení I – pokračování... Microsoft Word

([http://zuzka.petricek.net/vyuka\\_fjfi/ESPG1\\_2018/Cviceni1.zip](http://zuzka.petricek.net/vyuka_fjfi/ESPG1_2018/Cviceni1.zip))

([http://zuzka.petricek.net/vyuka\\_fjfi/ESPG1\\_2018/Cviceni1\\_pokracovani.zip](http://zuzka.petricek.net/vyuka_fjfi/ESPG1_2018/Cviceni1_pokracovani.zip))

0. V archivu **Cviceni1\_pokracovani.zip** je pokračování zadání z minulých dvou cvičení (archiv **Cviceni1.zip**). Otevřete ve Wordu dokument **CeskeStredohori.docx** vytvořený na minulém cvičení a pokračujte s jeho úpravami podle následujícího zadání:

### Vkládání grafických objektů

1. Do kapitoly „Buková hora“ **vložte obrázek** ze souboru bukovahora.jpg. Obrázku nastavte vhodný modrý rámeček s efektem záře, proporcionálně ho zmenšete na výšku 5 cm a zarovnejte vpravo doprostřed stránky. Nastavte obdélníkové obtékání textu a vzdálenost od textu vlevo na 0,1 cm.
2. Do odstavce „Vrchol“ **vložte obrázek** ze souboru „mapka.jpg“. Upravte vhodně jeho velikost a zarovnejte ho doleva, aby nepřechýlil mimo text. Změňte ho, aby měl sytější barvy. Nastavte, aby se přesouval spolu s textem a uzamkněte ukotvení.
3. Do odstavce Podnebí **vložte klipart** s tématikou počasí (např. mrak). Obrázek proporcionálně zmenšete na šířku 8 cm a ve vodorovném směru zarovnejte doprostřed stránky. Nastavte obtékání textu „uvnitř“. Nastavte, aby se přesouval spolu s textem a uzamkněte ukotvení.
4. Oběma rastrovým obrázkům přidejte automaticky číslované **titulky** ve tvaru „Ilustrace I Mapa Milešovky“, resp. „Ilustrace II Vyhledka na Bukové hoře“.
5. Na první obrázek se odkávejte z textu pomocí **křížového odkazu** – na konec odstavce „Milešovka“ přidejte větu „Ilustrace I zobrazuje mapu Milešovky včetně turistických tras.“ (kde text „Ilustrace I“ je křížový odkaz).
6. Na konec dokumentu přidejte **seznam obrázků** s nadpisem první úrovně „Seznam ilustrací“. Pro každý obrázek zde bude jeho titulek a (automaticky aktualizované) číslo stránky.

### Vkládání obrázců a Smart Art

Vytvořte ve složce Cviceni1 nový dokument **Priklady.docx**. Vytvořte jeho první stranu podle předlohy **Priklady\_vzor.pdf**:

7. Vytvořte nadpis první úrovně „Příklady z matematiky“ (text zarovnaný uprostřed s většími mezerami mezi jednotlivými znaky a velkým odsazením před i za odstavcem).
8. Na pozadí nadpisu vložte tři navzájem se překrývající obrazce dle zadání (pokuste se, aby kruh byl opravdu kulatý a aby obrazce byly vystředěné a ukotvené k odstavci).
9. Přidejte i nadpisy druhé úrovně a pod ně Smart Art procesy s texty podle předlohy. Můžete zvolit jiné šablony tak, aby zůstal význam diagramů zachován (snažte se nicméně zachovat stejné barevné schéma obrázců).
10. Na druhou stranu dokumentu vložte **snímek obrazovky** (např. okno aplikace, která zobrazuje toto zadání).

### Vkládání grafů, rovnic, proměnných apod.

11. Na druhou stranu dokumentu **Priklady.docx** před snímek obrazovky vložte graf podle předlohy. Konkrétní číselné hodnoty v grafu zvolte podle sebe (celá kladná čísla).
12. Za graf vložte čtyři rovnice podle předlohy. Ke každé rovnici přidejte očíslovaný titulek. Na konec dokumentu na samostatnou stranu vložte seznam rovnic s nadpisem **Seznam rovnic**.
13. Změňte hodnotu proměnné „Author“ (autor) na „Kolektiv autorů“. Za seznam rovnic vložte text: „Dokument byl vytvořen dne X.“, kde X je hodnota proměnné pro aktuální datum. „Autorem je Y.“ Y je obsah proměnné Author (Autor).

### Vkládání a tvorba tabulek.

14. Vytvořte v Excelu krátkou tabulku se seznamem termínů a místem testu (podle vlastní fantazie) a nový soubor uložte do složky Cviceni1. Tabulku pak vložte do dokumentu **Priklady.docx** na samostatnou stranu jako **objekt** tak, aby byl propojen s původním souborem (pozdější změna tabulky v Excelu se projeví i v dokumentu). Před tabulku vložte nadpis druhé úrovně „Termíny testů“.
15. Vytvořte přímo ve Wordu další dvě tabulky se seznamy studentů ve druhé a třetí skupině (dle vlastní fantazie). Před každou tabulku vložte nadpis druhé úrovně ve tvaru „Seznam studentů v první /druhé skupině“. Vyzkoušejte si různé možnosti tvorby tabulek.
16. Do tabulek přidejte další sloupec s dosaženými výsledky (známkami). Přizpůsobte šířku sloupců v tabulkách obsahu. Tabulkám přidejte další řádek, první dvě buňky slučte a dejte do nich text „Průměrné výsledky“. Do buňky ve sloupci s výsledky vložte průměrnou dosaženou známku (výsledek).
17. Seřaďte studenty v tabulkách podle abecedy (nejprve podle příjmení, pak podle jména).
18. Tabulkám nastavte nějaký pěkný a vhodný styl., případně i ohraničení.

### Komentáře a sledování změn

19. Vytvořte kopii dokumentu **Milešovka.docx** pod názvem **Milešovka1.docx**. V novém dokumentu **nastavte** sledování změn a zamkněte sledování pod heslem „revize“. Zkuste provést několik úprav textu (přidejte větu, smažte jinou větu, změňte formátování). Soubor zavřete a znova otevřete. Odemkněte revize a následně provedené změny jednu po druhé buď přijměte nebo odmítněte.
20. Zkuste pomocí Wordu porovnat obě verze dokumentu **Milešovka.docx** a **Milešovka1.docx**.
21. Uložte do složky **Cviceni1** kopii dokumentu **Milešovka.docx** jako **MilešovkaZamek.docx**. Nový dokument zašifrujte pod heslem „slabeheslo“. Zavřete ho a znova otevřete.
22. Nastavte jazyk celého dokumentu **Milešovka1.docx** na češtinu. Provedte kontrolu pravopisu dokumentu. Nerozpoznaná slova přidejte do slovníku nebo opravte.

### Konec

23. Zavřete všechny dokumenty. Složku **Cviceni1** zazipujte (**Cviceni1.zip**) a pošlete na adresu **reitezuz@ffji.cvut.cz**