

POKYNY K VYPRACOVANIU ZADANIA PRE UVLF

Vypracovanie dokumentu v programe MS WORD 2007

Formátovanie strany dokumentu

1. Veľkosť strany: **A4**
2. Nastavenie okrajov: **2,5cm** z každej strany
3. Riadkovanie: **1,5**
4. Hlavička dokumentu: Názov predmetu – názov vypracovanej témy
5. Päta dokumentu: Strana dokumentu

Nastavenie štýlov dokumentu

1. **Nadpis 1. Úrovne:**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 16px
Farba písma: čierna
Šírka písma: tučné
2. **Nadpis 2. Úrovne.:**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 14px
Farba písma: čierna
Šírka písma: tučné
3. **Normálny text**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 12px
Farba písma: čierna
Šírka písma: normálny
4. **Názov obrázkov:**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 13px
Farba písma: čierna
Šírka písma: tučné
5. **Názov tabuliek**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 13px
Farba písma: čierna
Šírka písma: tučné
6. **Názov rovníc**
Vzhľad písma: Arial
Veľkosť písma: 13px
Farba písma: čierna
Šírka písma: tučné

Formátovanie úvodnej strany dokumentu podľa prílohy

1. Vzhľad písma je Arial
2. Názov školy je s veľkosťou písma 16
3. Názov študijného programu je s veľkosťou písma 26 a šírkou „tučné“
4. Názov vybranej témy je s veľkosťou písma 20
5. Dátum vo formáte deň/mesiac/rok je s veľkosťou písma 16
6. Titul, priezvisko a meno autora je s veľkosťou písma 16

Formátovanie obsahovej časti dokumentu podľa prílohy

1. Dokument obsahuje nasledovné kapitoly: Obsah, Úvod, Kapitola 1, Podkapitola 1.1, atď., Kapitola 2, Podkapitola 2.1 atď., Záver, Zoznam obrázkov, Zoznam tabuliek, Zoznam rovníc, Zoznam použitej literatúry
2. Obsah, Úvod, Názvy kapitol, Záver, Zoznam obrázkov, Zoznam tabuliek, Zoznam rovníc, Zoznam použitej literatúry sú písané štýlom: *Nadpis 1. Úrovne*
3. Číslovanie začína prvou kapitolou. Obsah, Úvod, Záver, Jednotlivé zoznamy nie sú číslované
4. Názvy podkapitol sú písané štýlom: *Nadpis 2. Úrovne*
5. Normálny text dokumentu je písaný štýlom: *Normálny*
6. Názvy obrázkov sú písané štýlom: *Názov obrázkov*
7. Názvy tabuliek sú písané štýlom: *Názov tabuliek*
8. Názvy rovníc sú písané štýlom: *Názov rovníc*
9. Centrovanie textu dokumentu je na pravý a zároveň ľavý okraj
10. Dokument obsahuje aspoň dve strany ktoré pozostávajú z dvoch stĺpcov
11. Dokument pozostáva z 10 strán a obsahuje tri obrázky a dve tabuľky

Obsah dokumentu – TEXT pozostáva z:

1. Zmenená farba textu podľa prílohy
2. Podčiarknutý text podľa prílohy
3. Text vo forme horných a dolných indexov podľa prílohy
4. Zmenený typ textu na kurzíva
5. Orámovaný text podľa prílohy
6. Podfarbený text podľa prílohy
7. Zmena formátu odrážok podľa prílohy

Obsah dokumentu – OBRÁZKY pozostáva z:

1. Prvý obrázok je vycentrovaný na stred strany s červeným orámovaním a modrým tieňom podľa prílohy
2. Druhý obrázok je obtekaný textom podľa prílohy
3. Tretí obrázok je graf ktorý je vycentrovaný na stred strany podľa prílohy

Obsah dokumentu – TABUĽKY pozostáva z:

1. Prvej tabuľky ktorá obsahuje zlúčené bunky vytvorenej v MS WORD podľa prílohy
2. Druhá tabuľka je vložená z MS EXCEL podľa prílohy

Obsah dokumentu – INÉ pozostáva z:

1. [Hypertextového odkazu podľa prílohy](#)
2. [Záložka podľa prílohy](#)
3. [Křížový odkaz podľa prílohy](#)
4. [Rovnica podľa prílohy](#)
5. [Poznámka pod čiarou podľa prílohy](#)
6. [Citácie podľa prílohy](#)
7. [Podfarbenie strany](#)
8. [Orámovanie strany](#)
9. [Kontrola pravopisu](#)
10. [Vyhľadavanie slov](#)
11. [Nahradenie slov v dokumente](#)
12. [Sledovanie zmien v dokumente](#)
13. [Kopírovanie formátu](#)
14. [Tlač dokumentu](#)
15. [Klávesové skratky](#)

Formátovanie záveru dokumentu

1. Záver je písaný štýlom: Normálny
2. Záver obsahuje
 - a. Počet strán v dokumente
 - b. Počet riadkov dokumente
 - c. Počet slov v dokumente