**Splň následující úkoly na černém textu níže:**

1. Druhý odstavec bude **ČERVENÝ**.

2. První řádek bude **FIALOVÝ** a řez písma použij **TUČNÉ**.

3. Čtvrtý odstavec bude mít řez písma ***KURZÍVA*** a zároveň písmo bude velké **9 bodů**.

4. Poslední slovo ve 3. odstavci bude **ZELENÉ**, **PODTRŽENÉ** a velké **21 bodů**.

5. Celý pátý odstavec bude **TMAVĚ MODRÝ** a typem písma **Comic Sans MS** (pokud nemáš v nabídce, vyber si jiný typ, podle své vlastní volby).

6. Osmá věta bude **HNĚDÁ** a **PODTRŽENÁ,** písmo bude velké **12 bodů** a typ písma zvol **Times New Roman** (pokud nemáš v nabídce, vyber si jiný typ, podle své vlastní volby).

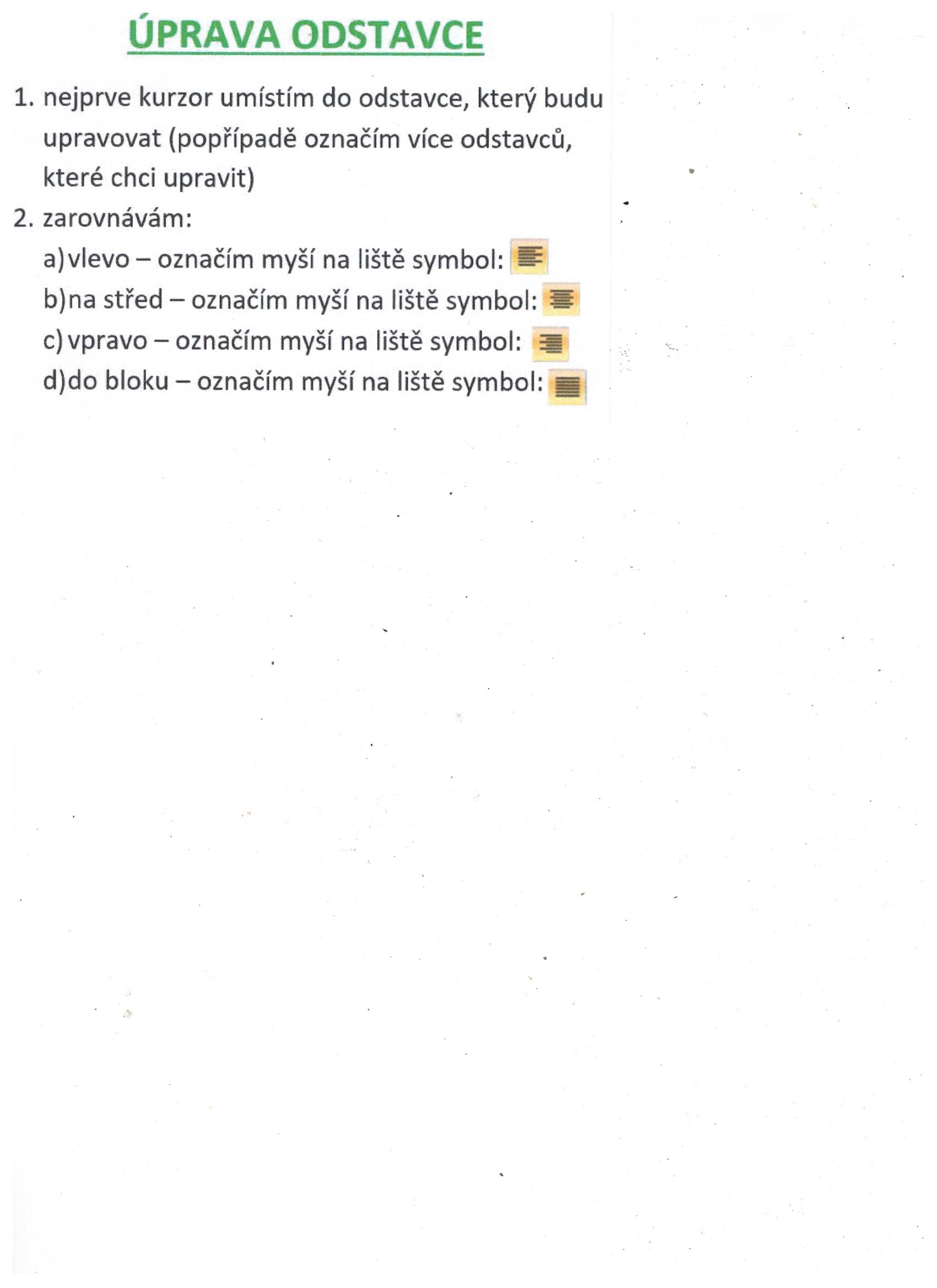
Videa poskytují užitečný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu.

Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií.

Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.

Nyní si pročti, jak upravovat odstavce (postupujeme obdobně jako při formátování písma):

Zarovnání se provádí pomocí tlačítek, která jsou umístěna v horní části okna. Pokud na některé najedeš myší, budou šedá.

Vyzkoušej si podle návodu zarovnat níže zelené jednotlivé odstavce:

1. bude zarovnán vpravo
2. bude zarovnán do bloku
3. bude zarovnán na střed
4. bude zarovnán do bloku
5. bude zarovnán vlevo

Videa poskytují užitečný způsob, jak ukázat, že máte pravdu. Po kliknutí na Online video můžete vložit kód videa, které chcete přidat. Nebo můžete zadat klíčové slovo a vyhledat online video, které nejlépe odpovídá vašemu dokumentu.

Aby váš dokument vypadal profesionálně, nabízí Word záhlaví, zápatí, titulní stránku a různé textové rámečky, které se vzájemně doplňují. Můžete třeba přidat odpovídající titulní stránku, záhlaví a boční panel. Klikněte na kartu Vložení a pak si vyberte požadované prvky z různých galerií.

Dokumenty pomáhají sjednotit i motivy a styly. Když kliknete na Návrh a vyberete nový motiv, obrázky, grafy a obrázky SmartArt se změní tak, aby mu odpovídaly. Když použijete styly, nadpisy se změní tak, aby odpovídaly novému motivu.

Šetřete čas s Wordem a jeho novými tlačítky, která se zobrazují tam, kde je potřebujete. Pokud chcete změnit způsob umístění obrázku v dokumentu, klikněte na něj a hned vedle se zobrazí tlačítko s možnostmi rozložení. Při práci s tabulkou klikněte na místo, kam chcete přidat řádek nebo sloupec, a pak na znaménko plus.

Díky novému zobrazení pro čtení je čtení taky snazší. Části dokumentu můžete sbalit a soustředit se na potřebný text. Pokud už nechcete číst a ještě nejste na konci, Word si zapamatuje, kde jste skončili. A to i v jiném zařízení.