

**Splň následujících osm úkolů:**

1. První slovo bude **ZELENÉ**.

2. Poslední odstavec bude **MODRÝ**.

3. Pátý řádek bude **ŽLUTÝ**.

4. Poslední slovo (zařízení) bude velké **20 bodů**.

5. Celý třetí odstavec bude mít řez písma **TUČNÉ**.

6. Šestá věta bude typem písma ARIAL BLACK (pokud nemáš v nabídce, vyber si jiný typ, podle své vlastní volby).

7. Jedenáctá věta bude mít řez písma ***KURZÍVA*** a zároveň písmo bude velké **16 bodů**.

8. Poslední slovo v prvním odstavci bude typem písma ALGERIAN a zároveň bude **PODTRŽENÉ**.

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.