



<input checked="" type="checkbox"/> Základní psaní	<input checked="" type="checkbox"/> Formátování textu	<input type="checkbox"/> Tabulky	<input type="checkbox"/> Grafika	<input type="checkbox"/> Internetové prvky
<input checked="" type="checkbox"/> Editace textu	<input type="checkbox"/> Odrážky a číslování	<input checked="" type="checkbox"/> Čáry a ohraničení	<input type="checkbox"/> Externí obrázky	<input type="checkbox"/> Makra
<input checked="" type="checkbox"/> Nastavení stránky	<input type="checkbox"/> Styly	<input checked="" type="checkbox"/> Další speciality	<input checked="" type="checkbox"/> Tisk	<input type="checkbox"/> Slučování

Vytvořte hlavičkový papír dle předlohy na další stránce. Dopis bude mít hlavičku umístěnou v záhlaví dokumentu a patičku s informacemi v zápatí. V dopise se bude automaticky při otevření aktualizovat datum a v zápatí bude automatické číslování stránek.

1. Do záhlaví dokumentu umístěte celou hlavičku dopisu. Hlavičku ztvárněte co nejvíce podobnou předloze. Použijte odpovídající písmo.
2. Do pravé horní části dokumentu umístěte textový rámec (bude sloužit pro adresu příjemce dopisu).
3. Vedle textového rámce vlevo umístěte informace označující dopis - „Váš dopis značky“, „Naše značka“. U těchto textů nastavte řádkování 2, písmo Times New Roman.
4. Za text „Datum“ nastavte proměnnou data tak, aby se vždy po otevření dokumentu zobrazilo aktuální datum.
5. Tělo dokumentu bude tvořeno pouze textem „Nadpis dopisu“ a „Text dopisu“. To proto, že dokument bude sloužit jako šablona a každý uživatel, který šablonu použije, si doplní vlastní texty. Text „Nadpis dopisu“ bude písmem Times New Roman, vel. písma 16, a „Text dopisu“ opět písmem Times New Roman, vel. 11.
6. Do zápatí stránky vložte údaje o firmě tak, jak je vidět na předloze. Informace jsou rozděleny do tří skupin, zarovnaných na levou stranu stránky, pravou stranu stránky a na střed stránky. Zarovnání proveďte pomocí tabulátorů.
7. Do zápatí vložte jako poslední řádek uprostřed i informaci o počtu stran a celkovém počtu stránek dokumentu. Tyto informace se pochopitelně budou chovat jako proměnná, tj. hodnoty se budou zobrazovat vždy podle aktuálního stavu dokumentu.
8. Uložte hlavičkový dopis jako šablonu textového editoru, a to pod názvem Hlavičkový papír.

Pro dobrovolníky:

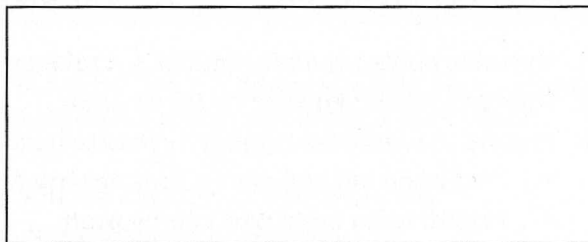
- Ověřte správnost uložení šablony tak, že ji po uložení a zavření znovu otevřete.
- Vytiskněte dokument.

Váš dopis značky:

Naše značka:

Vyřizuje:

Datum: 15. 5. 2007



Nadpis dopisu

Text dopisu