

1. Otevřete si soubor

VY_32_INOVACE_080109_Word_080109_odrazky_a_cislovani_Zdroj.doc a upravte jej do podoby předlohy na druhé stránce tohoto dokumentu.

2. Dodržte formátování písma, odstavců, odrážek a číslování.

Řešení je součástí:

VY_32_INOVACE_080109_Word_odrazky_a_cislovani_DUM

**INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ**

*Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Ing. Lenka Satková.
Obchodní akademie a Střední odborná škola logistická, Opava, příspěvková organizace.
Materiál byl vytvořen v rámci projektu OP VK 1.5 – EU peníze středním školám,
registrační číslo CZ.1.07/1.5.00/34.0809.*

MERUŇKOVÝ KOLÁČ

- ☺ 375 g polohrubé mouky
- ☺ 1 bal. sušeného droždí
- ☺ 100 g cukru
- ☺ nastrouhanou kůru z citronu
- ☺ 1,5 kg čerstvých meruněk
- ☺ 125 g marcipánové hmoty
- ☺ 40 g nasekaných mandlí

Co všechno školíme?

- I. úroveň** Vše pro začátečníky – Kurz je určen pro všechny, kteří nemají s prací na PC žádnou zkušenost. Na kurzu se jeho účastníci seznámí se základními počítačovými pojmy a naučí se pracovat v prostředí operačního systému Windows
- II. úroveň** Pro mírně pokročilé – Kurz je určen pro uživatele, kteří zvládli základy práce v Microsoft Wordu a mají znalosti na úrovni základního kurzu Microsoft Word. Naučí se základům typografie a budou umět efektivněji vytvářet, upravovat, formátovat a tisknout běžné dokumenty.
- III. úroveň** Pro pokročilé – Kurz je určen pro zkušenější uživatele textového editoru Microsoft Word, kteří se chtějí naučit plně využívat jeho možnosti a vytvářet dlouhé dokumenty na profesionální úrovni. U účastníků kurzu se předpokládají předchozí znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Word – praktické využití.
- IV. úroveň** Pro odborníky – Tento kurz je určen správcům, kteří chtějí získat komplexní znalosti o instalaci, konfiguraci, přizpůsobování a optimalizaci, síťové integraci, administraci a řešení problémů v prostředí Office XP.