Postup pri riešení:

Pred začatím úprav si pozorne prečítajte zadanie, označte si poradie úprav, prípadne, ktoré úpravy môžete vykonať súčasne. Na súťaži na to budete mať 10 minút, cieľom je, aby ste úpravy neurobili len správne, ale aj rýchlo.

**A**

1. Otvoríme súbor, hneď ho aj uložíme pod názvom priezvisko\_proexport.docx (bod 14)
2. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť* – nahradím dva znaky odseku jedným. Podobne postupujem pri odstránení tabulátora a medzery na začiatku riadku – nahradím tabulátor (medzeru), ktorý nasleduje hneď za znakom odseku len znakom odseku. Nahradenie vykonajte viackrát, kým sa nezobrazí počet nahradení 0.
3. Štýl *Normálny* upravím podľa zadania, nastavím hneď aj medzery pred a za odsekom podľa bodu 4.
4. Nadefinujem si štýly podľa zadania. Pri definovaní štýlu *prvy* urobím hneď aj bod 5. Opäť použijem nástroj *Nahradiť*, tentokrát použijem jeho rozšírené možnosti. Nahradím štýl Normálny príslušným štýlom (prvy, druhy, treti, stvrty). Vyhľadávam pritom postupne označenie &1 až &4.
5. Tento bod je urobený spolu s bodom 4.
6. Nadefinujem si štýl pre jednoduché číslovanie a priradím ho rovnakým spôsobom ako v bode 4.
7. Analogický s bodom 6.
8. Zobrazím si pätu dokumentu, napíšem a naformátujem text.
9. Analogický s bodom 6.
10. Tu nepomôže nič iné, len postupne vyhľadávať označenia <graf 1> až <graf 5> a jednoducho vložiť graf do textu (cez nástroj *Vložiť*).
11. Nahradím jednoduché medzery za spojkami a predložkami pevnými medzerami.
12. Označím si text, ktorý má byť konvertovaný na tabuľku, použijem záložku *Vložiť*, *Tabuľka* – konvertovať text na tabuľku.
13. Označenia nahradím prázdnymi znakmi.

Nezabudnite si prácu priebežne ukladať.

Iste ste už zbadali, že náš upravený dokument má niekoľko chybičiek krásy (rozdelené tabuľky, číslovanie je priebežné v celom dokumente, odrážky sú dosť ďaleko od okraja ...). Na prvý raz to však nie je zlé. Pokúste sa vykonať ďalšie úpravy tak, aby boli chyby formátovania odstránené.

**B**

Pri príprave vizitiek budete potrebovať nástroje hromadnej korešpondencie. Na záložke *Korešpondencia* si vyberte možnosť *Spustiť hromadnú korešpondenciu*, ďalej vyberte *Štítky*. Vytvorte si vlastné štítky s potrebným rozmerom, vyberte zdroj údajov a pripravte si vizitky. Pre obrázok nastavte správne obtekanie. Aktualizujte menovky, skontrolujte a dajte dokončiť a zlúčiť. Vytvorený dokument uložte podľa zadania.

Ak máte problémy s niektorým z nástrojov textového editora, na stránke <http://video.about.com/wordprocessing/> nájdete niekoľko zaujímavých videí.