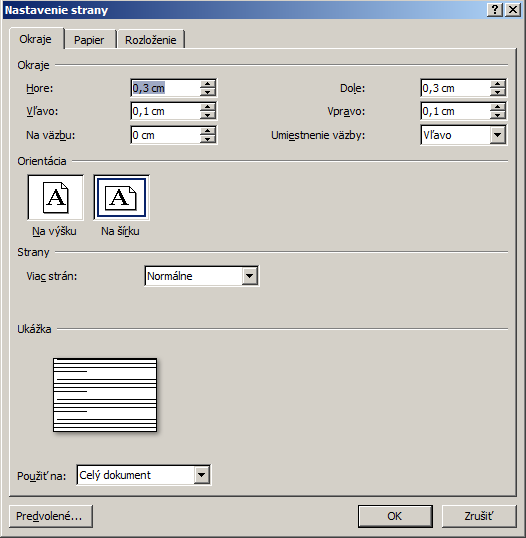
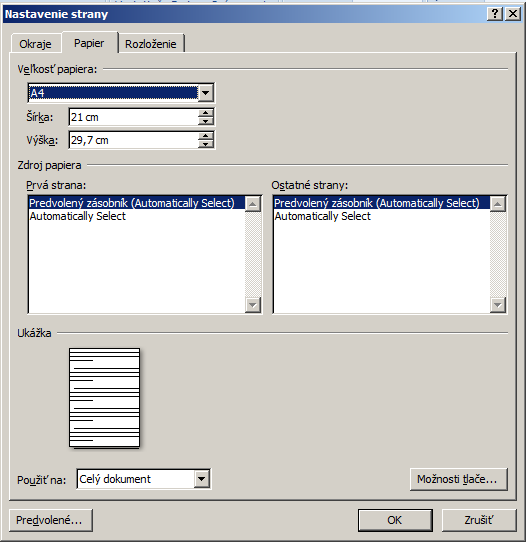
Postup pri riešení:

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.

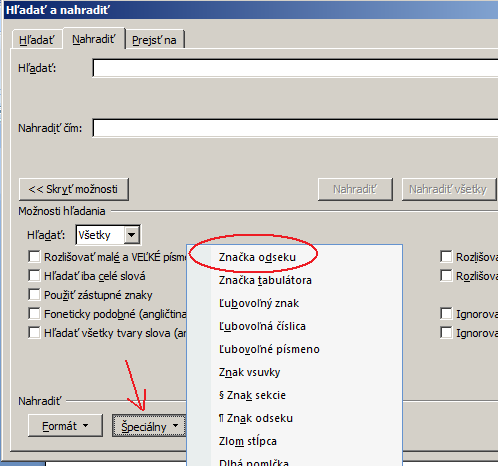
**A**

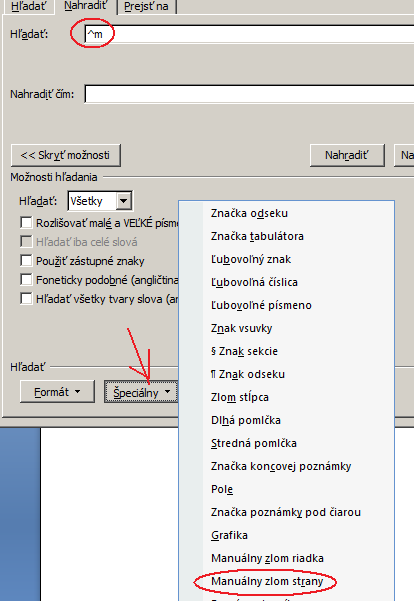
**1.** a **14**. Otvorte súbor *diplomovka.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *diplomovka.docx*.

**2**. Na karte *Rozloženie strany* nastavte správny formát strany a okraje. Súbor uložte.



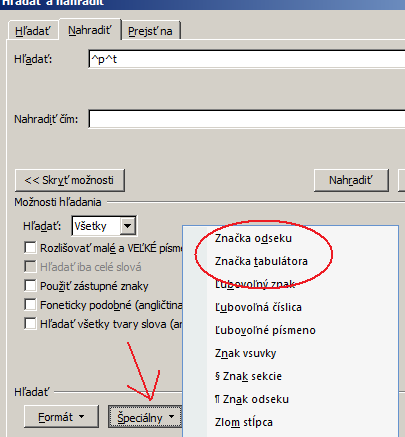
**3.** Prázdne riadky, manuálne zlomy strán a dvojité medzery odstránime na karte *Domov*, nástrojom *Nahradiť*. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť* – 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. Príkaz opakujte niekoľkokrát, kým sa nezobrazí hlásenie „*Počet nahradení 0*“.

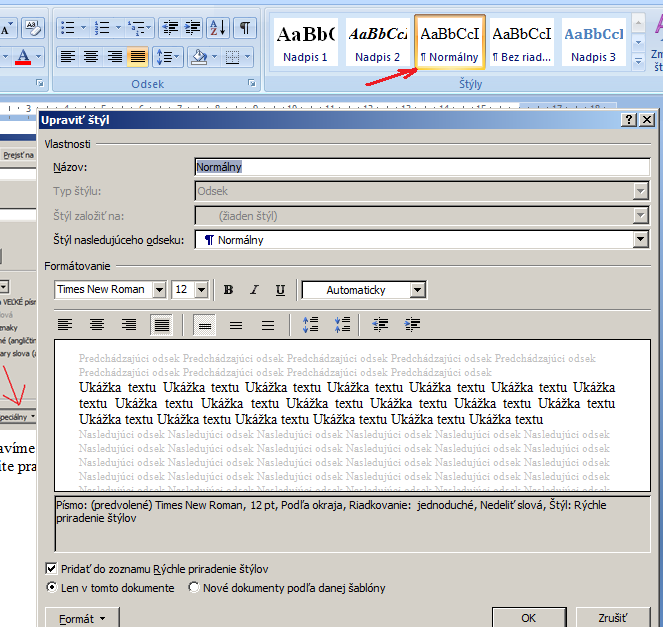
Odstránenie prázdnych riadkov



Odstránenie manuálnych zlomov strán

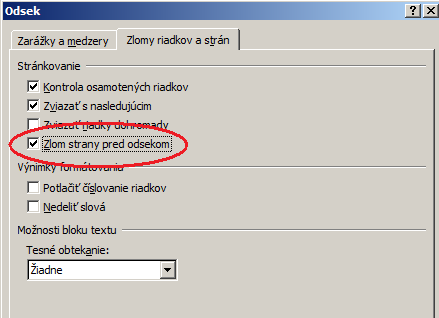
Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

Zabezpečíme, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom – opäť použijeme nástroj *Nahradiť*. Nahradíme postupnosť znakov „*značka odseku, značka tabulátora*“ znakom *značka odseku*. Podobne nahradíme postupnosť „*značka odseku, medzera*“ znakom *značka odseku*.

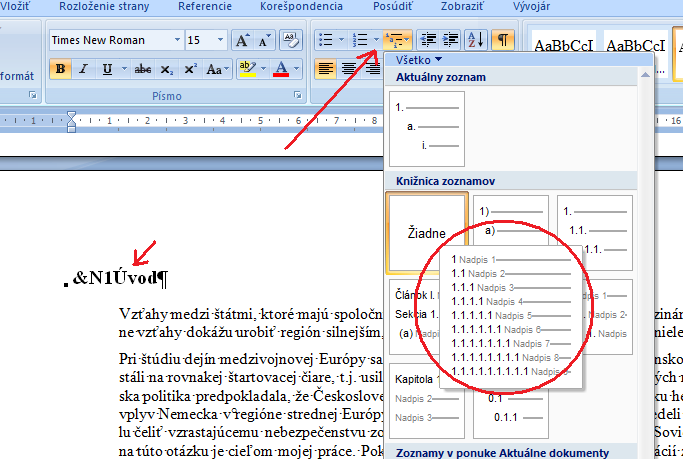
**4**. Teraz nastavíme v štýle Normálny písmo Times New Roman, veľkosť 12, zarovnanie podľa okraja. Kliknite pravým tlačidlom myši na štýl *Normálny* a štýl upravte.

**4., 5., 6**. Nadefinujte štýly podľa zadania. Štýly rýchle a jednoducho priradíme pomocou nástroja *Nahradiť*. Nahradíme štýl odseku označeného &N1 resp &N2 štýlom *Nadpis1, Nadpis2*.

**7.** Aby sme zabezpečili, že kapitoly (nadpisy 1. úrovne) budú začínať vždy na novej strane, zaklikneme túto možnosť pri formátovaní odseku v definícii štýlu.



**6.** Ešte potrebujeme v štýloch nastaviť viacúrovňové číslovanie. Číslovanie môžeme nadefinovať pri definícii štýlu, jednoduchšie, ale hlavne rýchlejšie nastavíme číslovanie tak, že nastavíme kurzor do odseku s príslušným štýlom a na karte *Domov* v časti *Odsek* klikneme na typ číslovania, ktorý chceme nastaviť. Automaticky sa nastaví číslovanie aj v nižších úrovniach nadpisov. V kapitolách, ktoré nemajú byť číslované, číslovanie vymažeme.

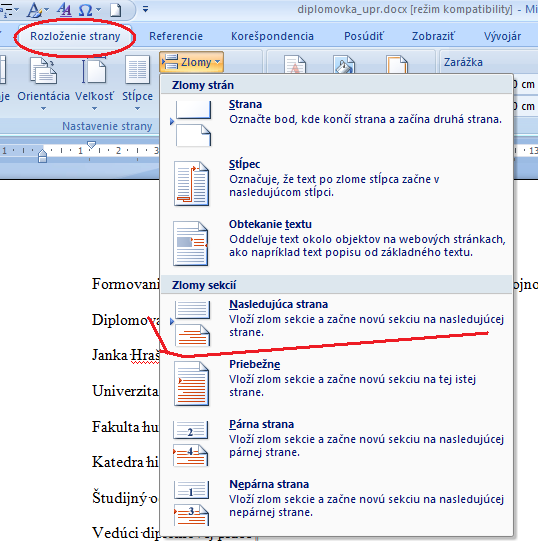


**7.**, **8.** Písmo v poznámkach pod čiarou môžeme upraviť tak, že postupne budeme poznámky pod čiarou označovať a meniť písmo, alebo si upravíme štýl *Poznámka pod čiarou*.

**9.** Text umiestnený medzi horné a dolné úvodzovky môžeme zmeniť postupne označením a priradením typu písma. Vyhľadáme dolné úvodzovky, označíme text a zmeníme písmo na kurzívu, prípadne použijeme štýl *Citácia*. Zdatnejší môžu skúsiť použitie makra. Makrám sa podrobnejšie budeme venovať neskôr, preto ho dnes popíšem len tak v skratke.

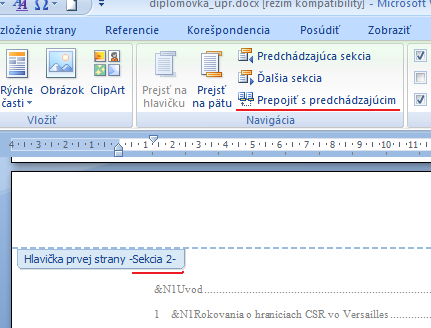
Na karte *Vývojár* zapneme Z*aznamenanie makra*. Makro nazveme, priradíme mu klávesovú skratku. Teraz má kurzor zvláštny tvar, ktorý nám nahovára, že všetko, čo od tejto chvíle s našim textom urobíme, sa zaznamená. Nástrojom *Hľadať* vyhľadáme znak úvodzovky, klikneme z karty *Hľadať* do textu, stlačíme kľúčovú klávesu *F8*. Opäť použijeme nástroj *Hľadať*, vyhľadáme znak úvodzoviek – text medzi úvodzovkami máme označený ako blok. Tomuto bloku zmeníme písmo na kurzívu. Vrátime sa na kartu *Vývojár* a zaznamenávanie makra zastavíme. Teraz naše nové makro môžeme použiť stláčaním klávesovej skratky, ktorú sme makru priradili na začiatku.

**10., 15**. Prvá strana má byť samostatná, zarovnaná zvisle inak ako ostatné strany. Preto musíme použiť sekcie, za text na prvej strane vložíme zlom sekcie.

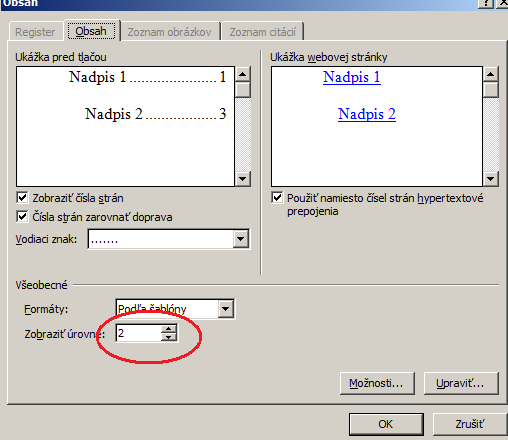
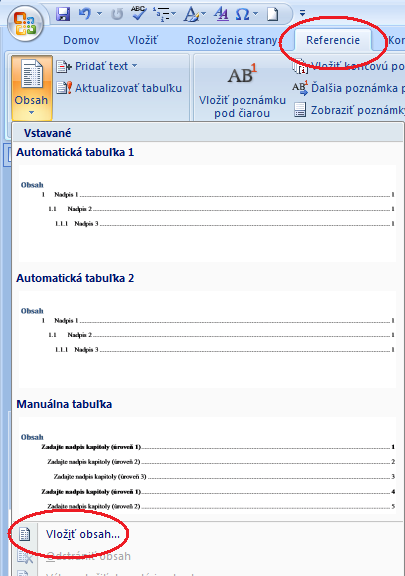


**11.** Označíme názov práce, nastavíme tučné písmo a medzery pred a za odsekom.

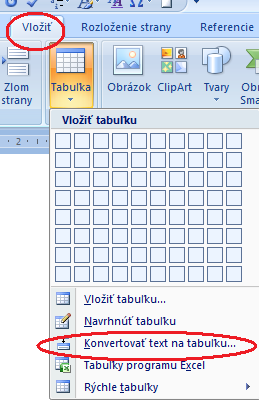
**12., 13., 14.** Do hlavičky a päty titulnej strany vložíme text. Aby sa tento text neopakoval aj na ďalších stranách, v nasledujúcej sekcii klikneme do hlavičky (päty) a zrušíme zvýraznenie „*Prepojiť s predchádzajúcim*“.

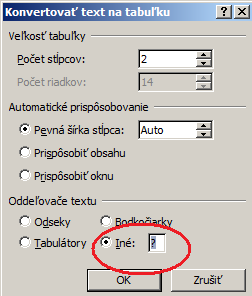


**15.** Verím, že tento bod zvládnete aj bez pomoci. Napíšte slovo „*Obsah*“. Aj keď má mať toto slovo štýl *Nadpis1*, priradíme ho až neskôr, aby nám nevstupovalo slovo do samotného obsahu. Teraz na karte *Referencie* vyberieme *Vložiť obsah*, nastavíme počet úrovní, z ktorých sa má vygenerovať a obsah vygenerujeme. Teraz slovu *Obsah* priradíme štýl *Nadpis1*.



**16.** Samostatnú stranu pre prílohy urobíme podobne ako prvú stranu.

**17.** Označíme text medzi zloženými zátvorkami a na karte *Vložiť* vyberieme *Tabuľka – konvertovať text na tabuľku*, oddeľovací znak nastavíme ?.



**18., 20**. Pred každé slovo *Príloha č*. dáme zlom strany. Obrázky vložíme na karte *Vložiť*.

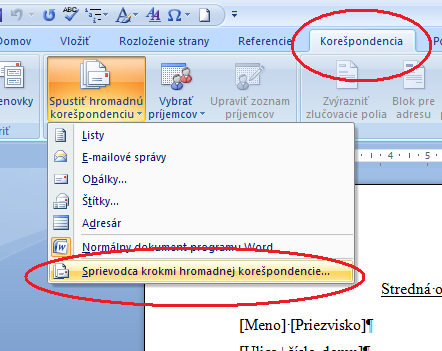
**21**. Spojky a, i a predložky s, z, v, k sú znaky, ktoré majú pred a za medzeru. To využijeme a obyčajnú medzeru za týmito znakmi nahradíme pevnou medzerou. Tak zabezpečíme, že sa spoja s nasledujúcim textom a nebudú sa vyskytovať na konci riadku.

Odstránime pomocné označenia.

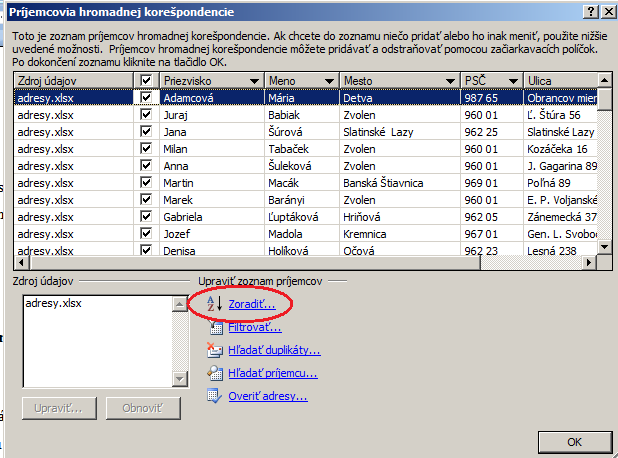
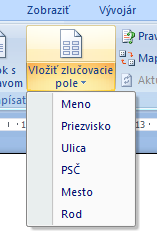
**22**. Obsah aktualizujeme, súbor uložíme.

**B**

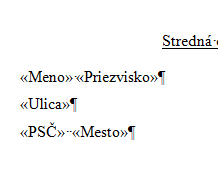
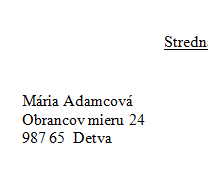
Toto je klasická úloha z hromadnej korešpondencie. Otvorte si súbor Pozvanka.docx, všimnite si, kam máte vložiť zlučované údaje. Použijeme nástroj *Hromadná korešpondencia*, *Sprievodca hromadnou korešpondenciou*.

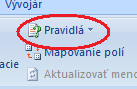


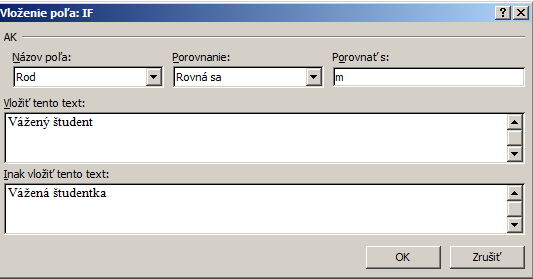
Typ dokumentu vyberieme *Listy*, pokračujeme ďalej, zakliknem *Použiť aktuálny dokument*, prejdeme na *Výber príjemcov*, použijeme *Existujúci zoznam* a klikneme na tlačidlo *Prehľadávať* – vyhľadáme súbor *adresy.xlsx*. Zobrazí sa oznam, že budú importované všetky listy zošitu, kliknem OK, zobrazí sa tabuľka s adresami príjemcov. Teraz ju môžeme zoradiť podľa priezviska adresáta.



Po kliknutí na OK sa vrátime späť do dokumentu a môžeme vložiť zlučovacie polia.

Ešte potrebujeme zabezpečiť správne oslovenie. Pozorne si prezrite tabuľku s adresami príjemcov, je v nej aj stĺpec Rod, ktorý označuje mužsky (m) a ženský (z) rod adresáta. Tento stĺpec použijeme spolu s nástrojom *Pravidlá* , použijeme pravidlo *Ak...tak...inak*. Nastavíme kurzor na miesto, kam chceme oslovenie vložiť.



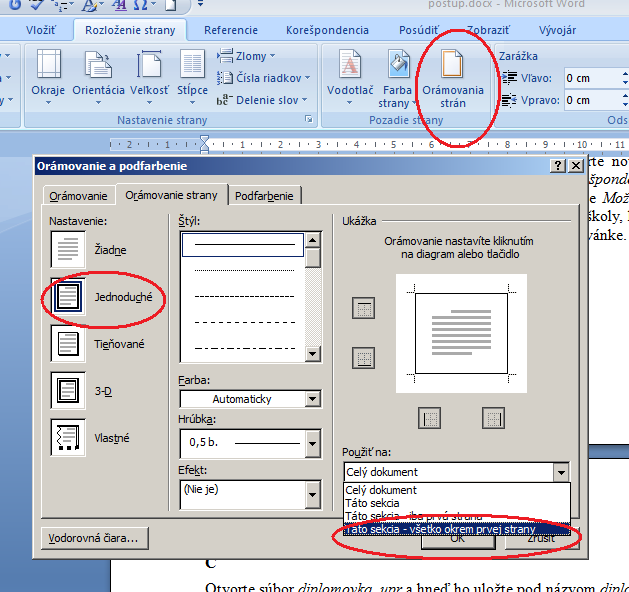
Teraz sa môžeme presvedčiť, že keď budeme prechádzať jednotlivými záznamami, oslovenie sa bude meniť podľa rodu adresáta. Uložíme nezlúčený dokument. Po kliknutí na  môžeme uložiť zlúčený dokument.

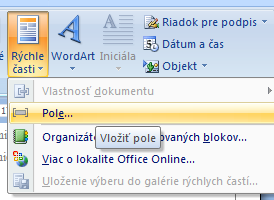
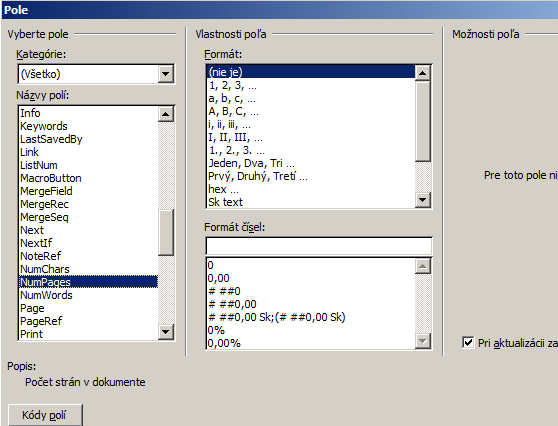
Podobne budeme postupovať pri príprave obálok. Otvorte nový súbor, kliknite na kartu *Korešpondencia* a vyberte *Sprievodca hromadnou korešpondenciou*. Na paneli vpravo tentoraz vyberte možnosť *Obálky*. V ďalšom kroku vyberte *Možnosti obálky*, kde si nájdete obálku potrebných rozmerov. Vpravo hore napíšte adresu školy, ktorá pozvánku posiela a do poľa pre adresu vložte zlučovacie polia podobne ako v pozvánke. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument so správnym názvom.

**C**

Otvorte súbor *diplomovka\_upr* a hneď ho uložte pod názvom *diplomovka\_upr1.docx*.

Na karte Rozloženie strany nastavte jednoduché orámovanie strán, okrem prvej strany.



Teraz prejdite do päty dokumentu (kliknutím na pätu) a zarovnajte číslo strany vpravo. Za číslo strany napíšte lomku a vložte pole. Kliknite na kartu *Vložiť* a vyberte *Rýchle časti, Pole*.

Aktualizujte obsah a súbor uložte.