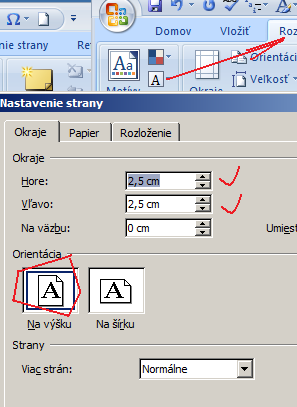
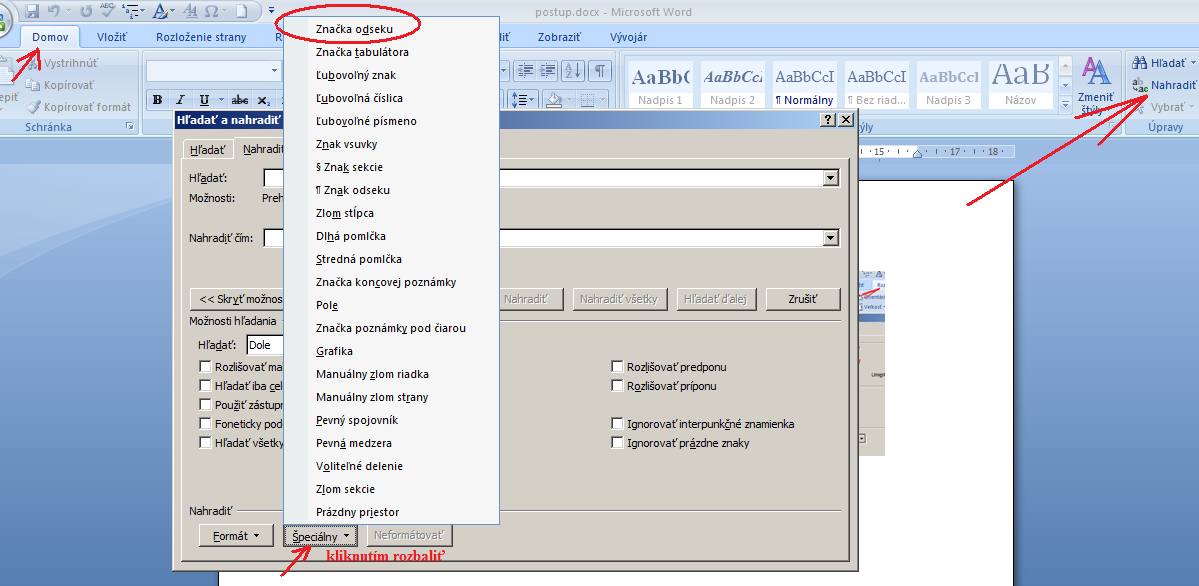
**ČASŤ A**

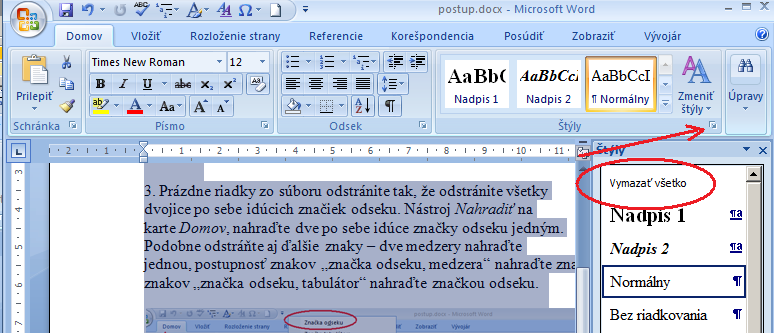
**1. a 35**. Otvorte súbor *kniha.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *kniha\_upr*.docx.

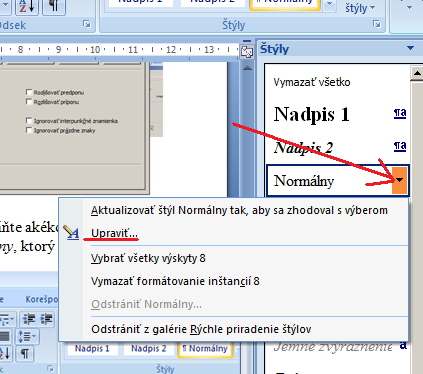
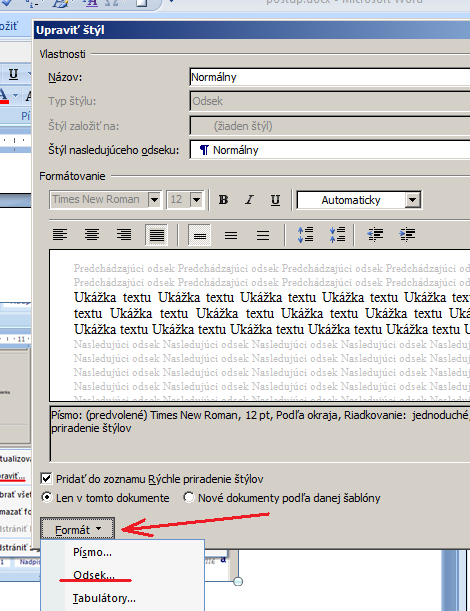
**2**. Na karte Rozloženie strany nastavte formát strany podľa zadania.

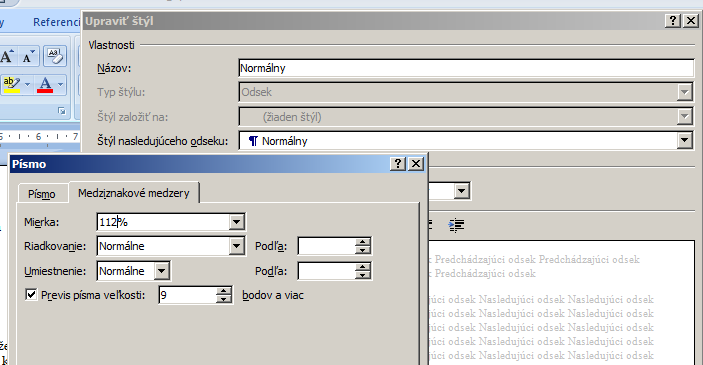
**3**. Prázdne riadky zo súboru odstránite tak, že odstránite všetky dvojice po sebe idúcich značiek odseku. Nástroj *Nahradiť* na karte *Domov*, nahraďte dve po sebe idúce značky odseku jedným. Podobne odstráňte aj ďalšie znaky – dve medzery nahraďte jednou, postupnosť znakov „značka odseku, medzera“ nahraďte značkou odseku a postupnosť znakov „značka odseku, tabulátor“ nahraďte značkou odseku.



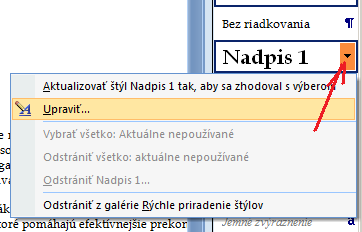
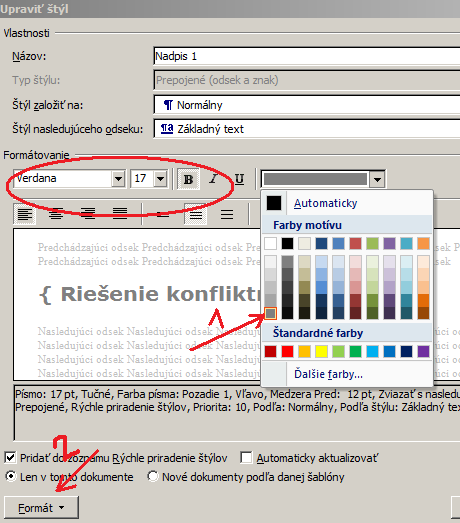
**4. a 5**. Označte celý text (CTRL+A) a odstráňte akékoľvek formátovanie označeného textu. Tak dosiahnete, že celý text má štýl *Normálny*, ktorý v ďalšom kroku upravíte podľa zadania.

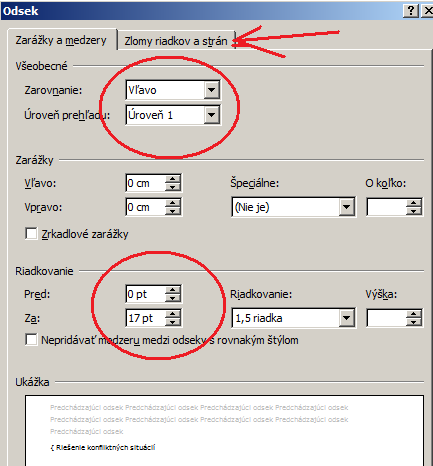
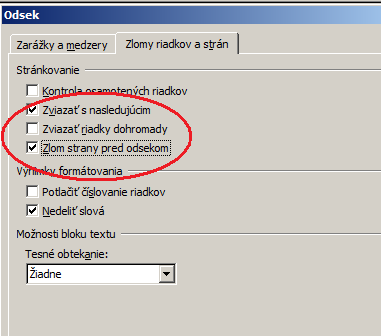


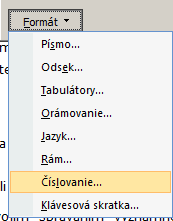
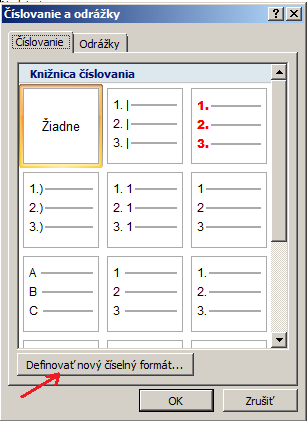
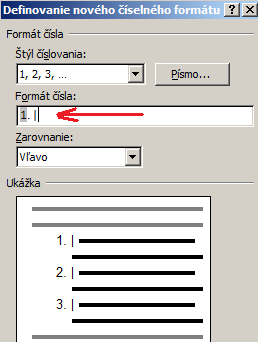


**6., 7., 8., 9., 10., 11**. – tieto body zadania môžete urobiť súčasne. V zadaní nie je napísané, že máme definovať nový štýl, pomôžeme si teda zabudovanými štýlmi *Nadpis1* (neskôr *Nadpis2, Nadpis3*). Najprv upravíme štýl *Nadpis1*.

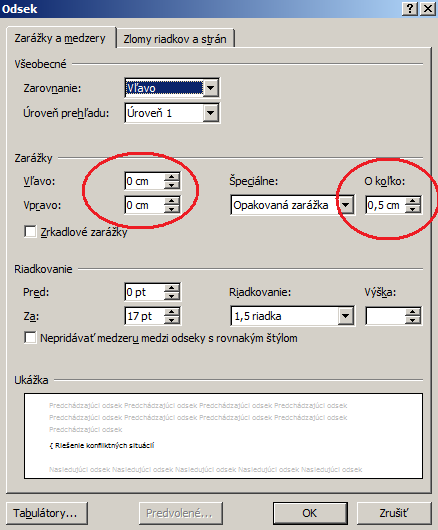
 

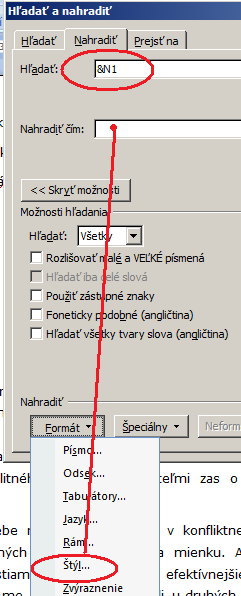
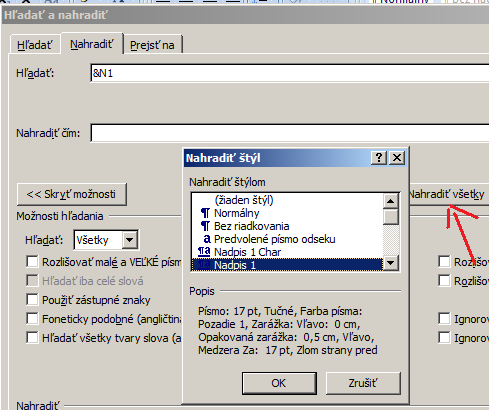
Ešte nastavíme číslovanie. Pretože za číslom má byť znak „|“, zadefinujeme si nový formát číslovania, do ktorého tento znak vložíme (na anglickej klávesnici je tento znak nad znakom „ň“, ale môžete použiť aj možnosť *Vložiť – Symbol*.

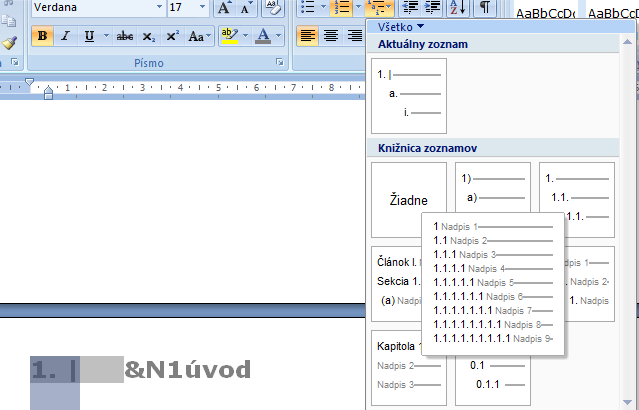
Nastavíme aj pozíciu číslic – číslovanie začína na ľavom okraji a text za ním je odsadený o 0,5 cm.



Upravený štýl priradíme všetkým odsekom, ktoré začínajú značkou &N1. Použijeme nástroj *Nahradiť* a priradíme štýl.

Podobne postupujeme aj v bodoch **13, 14, 15 a 16**. Číslovanie v týchto nadpisoch nastavíme jednoduchšie tak, že sa nastavíme na odsek, ktorý má štýl *Nadpis1* a klikneme na viacúrovňové číslovanie v páse nástrojov.



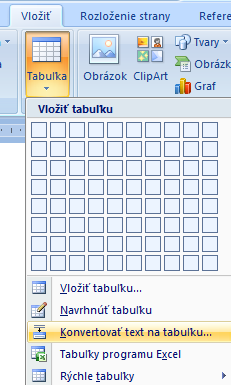
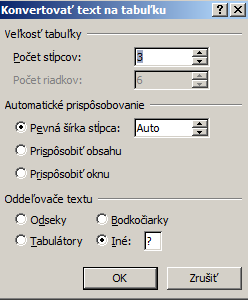
**12.** Vrátime sa k odsekom označeným &O, ktoré majú začínať odrážkou v tvare čiernej bodky. Výhodnejšie bude zadefinovať si nový štýl, založený na normálnom, v ktorom len zadefinujeme odrážky a odsadenia podľa zadania v časti *Odsek*. Štýl priradíme známym spôsobom.

**22**. Štýl s odrážkami sa nám nastavil všade, kde bola značka &O, aj v odsekoch, označených &O1. V týchto odsekoch ho nahradíme novým štýlom s odrážkou v tvare fajky.

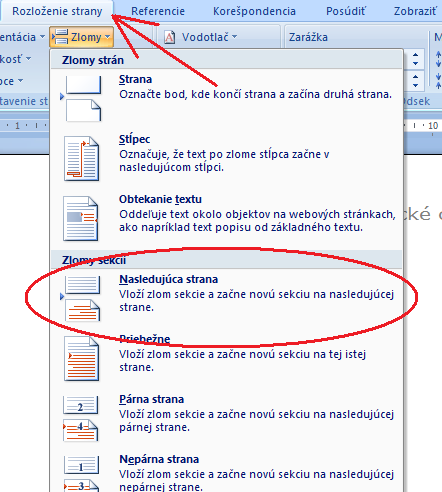
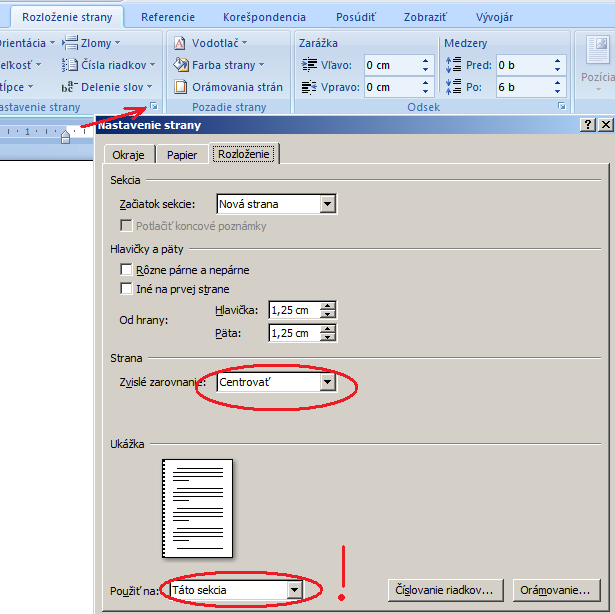
**17. a 19.** Rovnako ako predchádzajúce dva body.

**18.** Teraz prejdeme k odsekom začínajúcim značkou &C a nastavíme číslovanie. V tomto prípade je výhodnejšie si nadefinovať nový štýl, ktorý nazveme napr. *cislovanie*, založený je na normálom štýle, všetko necháme tak ako je. Tento štýl priradíme odsekom označeným &C rovnako ako odsekom s nadpismi. Ešte musíme zabezpečiť, aby číslovanie začínalo vždy 1. Tu ma nenapadá nič iné, len si postupne prejsť všetky číslovania a nastaviť začiatok na 1.

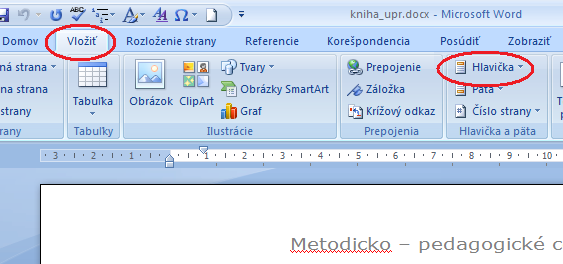
**20. a 21**. Vyhľadáme označenie /\*\*, stlačíme klávesu F8 (začiatok označenia), vyhľadáme označenie \*\*/ (označí sa celý text medzi značkami). Prejdeme na kartu Vložiť, vyberieme Tabuľka a možnosť Konvertovať text na tabuľku. Potvrdíme počet stĺpcov a oddeľovací znak.

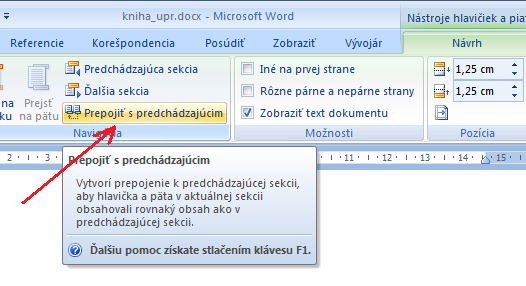
**23., 24., 25., 26., 27., 28.** – práca s titulnou stranou; nastavíme kurzor na začiatok textu a vložíme zlom sekcie (aby titulná strana mohla byť zarovnaná inak ako ostatné).

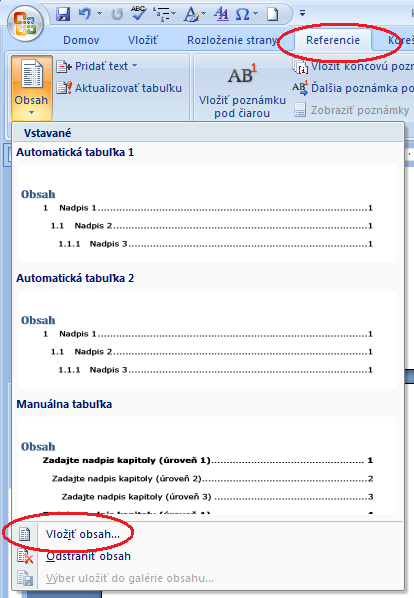
Do hlavičky vložíme text.

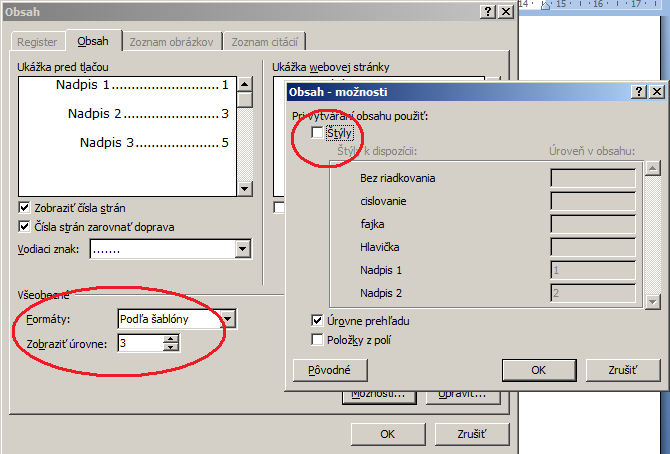


Aby sa text hlavičky neopakoval na ďalších stranách, musí byť iná ako nasledujúce. Inak povedaná nasledujúca sekcia musí byť iná ako predchádzajúca – klikneme na „prepojiť *s predchádzajúcim*“, ak tento text nebude farebne zvýraznený, obsah hlavičky sa opakovať nebude. Do päty vložíme text, aby sa neopakoval na nasledujúcich stranách zabezpečíme rovnako ako v hlavičke. Nezabudnite nastaviť správnu veľkosť písma (13 bodov, Verdana) a zarovnanie na stred.



**32.** Do päty nasledujúcich strán vložíme čísla strán, nastavíme písmo Verdana, 10 bodov, zarovnanie vpravo. Uzavrieme *Nástroje hlavičiek a piat* a na stranu vložíme text.

**29., 30., 31**. Pred stranu s úvodom vložíme prázdnu stranu. Na túto stranu vygenerujeme obsah z nadpisov prvých troch úrovní.



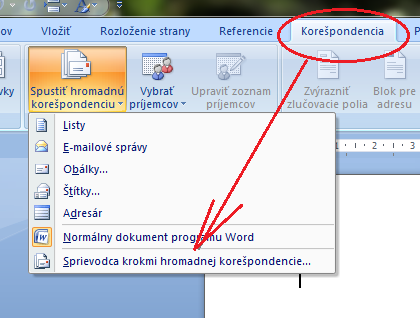
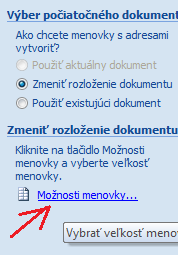
Aby sme mohli obsah upraviť, nepoužijeme štýly nadpisov pri jeho tvorbe. Po vygenerovaní obsahu je obsah ešte trošku „rozsypaný“, označíme ho a nastavíme zarovnanie vľavo, v obsahu nebude odsadený prvý riadok odseku a medzery pred a za odsekmi budú 0 bodov.

**33**. Aby sme zabezpečili, že jednoznakové predložky a spojky neboli na konci riadku, nahradíme postupnosť znakov „*medzera, spojka, medzera*“ postupnosťou znakov „*medzera, spojka, pevná medzera*“. Zopakujeme so všetkými spojkami a predložkami.

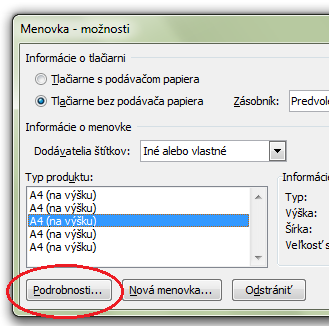
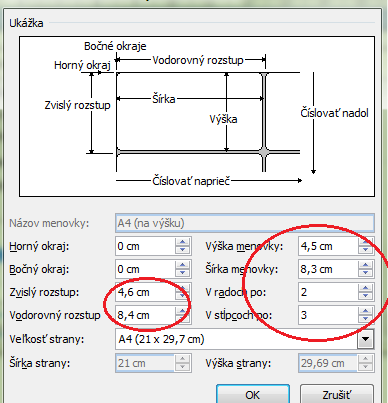
**34.** Odstráňte pomocné označenie – nahraďte označenie prázdnym riadkom. Nezabudnite aktualizovať obsah.

**ČASŤ B**

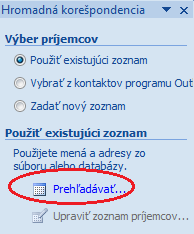
Otvorte nový dokument. Spustite sprievodcu hromadnou korešpondenciou.

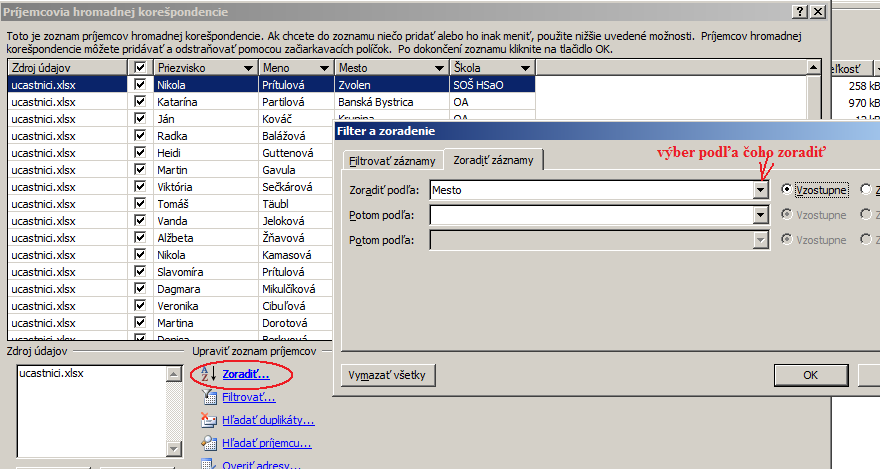


Vyberte typ dokumentu „*Menovky*“, kliknutím na „*Ďalej*“ prejdete na úpravu dokumentu. Kliknite na „*Možnosti menovky*“ a nastavte požadovanú veľkosť menoviek, ako aj počet menoviek na jednom liste.

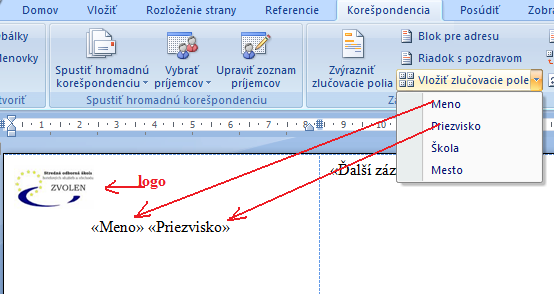
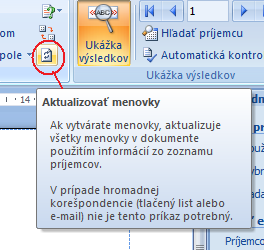
 

Teraz načítame súbor *ucastnici.xlsx*. Kliknite na „*Výber príjemcov*“ a potom „*Prehľadávať*“.

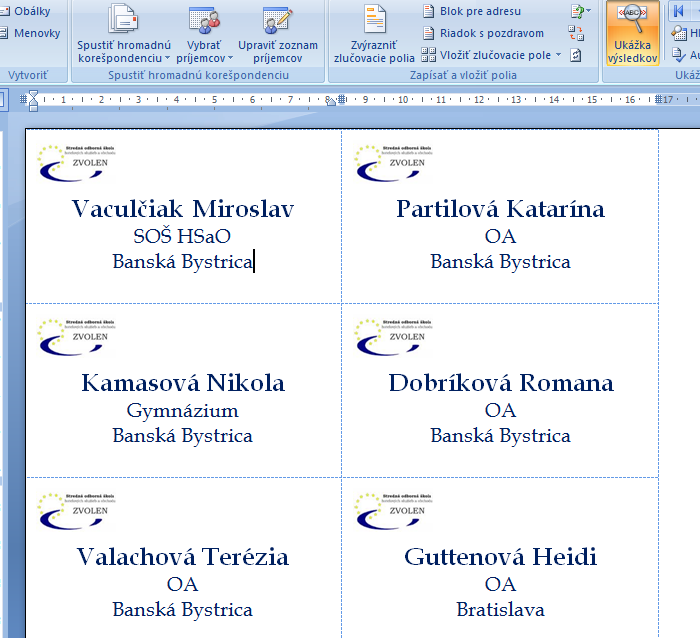
Nájdite v počítači zoznam príjemcov, t. j. súbor *ucastnici.xlsx*. Príjemcov môžeme hneď zoradiť podľa mesta.



Teraz hárok s menovkami vyzerá ako textová tabuľka. Do prvej bunky tabuľky vložíte obrázok (logo) a zlučovacie polia. Nastavte písmo a dajte menovky aktualizovať. Tým dosiahnete, že sa zaplnia všetky bunky tabuľky, na hárku bude 6 menoviek.

Výsledok:



Teraz môžete uložiť nezlúčený súbor, nazvite ho *menovky\_nezl.docx*. Použite „*Dokončiť a zlúčiť*“ a uložte aj zlúčený dokument. 