Milí priatelia wordprocessingu,

v dnešnej úlohe si precvičíme prácu s nastavením a úpravou formátu strany ako aj prácu s hlavičkou a pätou strany. Súbory, ktoré budete potrebovať nájdete na známych adresách [www.soshotel.sk](http://www.soshotel.sk), v sekcii Stenograf, [www.erodina.sk](http://www.erodina.sk) v sekcii Slovenský stenograf a <https://sites.google.com/site/wordprocess1>. Svoje pripomienky a námety môžete posielať na adresu [penickova.marcela@soshotel.sk](mailto:penickova.marcela@soshotel.sk). Prajem Vám veľa chuti do práce.

1. Otvorte súbor *zav\_sprava.txt* a hneď ho uložte pod názvom *zav\_sprava\_upr.docx*.
2. Nastavte veľkosť papiera: šírka 19 cm, výška 21 cm. Nastavte pravý a ľavý okraj na 2,1 cm, horný a dolný okraj 2,4 cm. Na väzbu nechajte 0,5 cm vľavo.
3. Odstráňte z dokumentu všetky dvojité medzery, ručne vložené zlomy strán a sekcií, prázdne odseky, tabulátory a medzery na začiatku riadku a udržujte v tomto stave dokument počas práce s ním.
4. Zabezpečte, aby sa predložky a spojky „a, i, o, v, z, s, k“ nevyskytovali na konci riadku.
5. Na začiatok textu vložte tri prázdne úvodné strany. Tieto tri úvodné strany nebudú číslované.
6. Prvá strana je titulná strana. Vycentrujte ju vodorovne aj zvisle, nastavte písmo Calibri, veľkosť 29 bodov, farba zelená, tieňované a napíšte text do dvoch riadkov: „Leonardo da Vinci, Národná správa“, zmenšite písmo na 21 bodov a do ďalšieho riadku napíšte „Slovenská republika“.
7. Do hlavičky titulnej strany vpravo vložte logo agentúry SAAIC, ktoré nájdete v súbore *saaic.jpg*. Vľavo vložte obrázok, ktorý nájdete v súbore *leonardo.gif*. Obrázky zmenšite, nastavte ich šírku na 3 cm, zachovajte pomer strán.
8. Druhá strana je centrovaná vodorovne aj zvisle. Do hlavičky strany vložte text do dvoch riadkov: „*Program Leonardo da Vinci, Národná kancelária programu v Slovenskej republike*“. Písmo prvého riadku je Calibri 23 bodov, tučné, všetky písmená veľké, písmo druhého riadku je vysoké 15 bodov. Do päty druhej strany vložte text „*Február 2000*“ písmom 20 bodov, text v päte aj hlavičke stránky vycentrujte. Text z hlavičky a päty tejto strany sa neopakuje na ďalších stranách.
9. Tretia strana je zarovnaná dole. Na túto stranu vložte text: „*Autori: Juraj Borgula, Laura Gressnerová, Ján Krištín*“ a do ďalšieho riadku „*Publikácia vznikla s láskavou podporou Európskej komisie, Generálneho riaditeľstva pre vzdelávanie a kultúru*“. Použite písmo Calibri, veľkosť 17 bodov.
10. Na samostatnú stranu za úvodnými stranami dokumentu vložte nečíslovaný nadpis prvej úrovne „*Obsah*“ a za ním vygenerujte obsah z nadpisov prvých dvoch úrovní.
11. Okrem úvodných troch strán bude na všetkých stranách 12 bodov vpravo a vľavo od textu vložená súvislá zelená čiara hrúbky 3 body. Táto čiara neohraničuje hlavičku ani pätu strany.
12. Do päty stránok (okrem prvých troch) vložte čísla strán. Zarovnajte ich vpravo na nepárnych stranách a vľavo na párnych stranách. Písmo v päte strany nastavte na Calibri, veľkosť 17 bodov.
13. Na okraj strany vložte číslo aktuálnej kapitoly. Číslo vložte do zeleného štvorca, písmo v ňom je biele, štvorec s číslom kapitoly je široký aj vysoký 1 cm. Vycentrujte ho vo zvislom smere. Rovnako ako čísla strán aj čísla kapitol zarovnajte na nepárnych stranách vpravo a na párnych stranách vľavo.
14. Obyčajný text dokumentu je písaný písmom Calibri, veľkosť 11 bodov, zarovnaný podľa okraja, odsadenie prvého riadku nastavte na 0,9 cm. Pred odsekom obyčajného textu je medzera 7 bodov, za odsekom je medzera 9 bodov. Medzi odseky s rovnakým štýlom medzeru nepridávajte. Riadkovanie nastavte na 1,5.
15. Zabezpečte, aby sa v texte nevyskytovali osamotené riadky.
16. Nadpisy sú zarovnané vľavo, bez odsadenie prvého riadka. Pre jednotlivé úrovne nadpisov nastavte typ písma Calibri, tučné, zviazané s nasledujúcim textom a ďalej:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Označenie | Farba | Veľkosť | Medzera pred | Medzera za | Iné nastavenie |
| &1 | tmavozelená | 19 pt | - | 13 | kapitola na začína vždy na novej strane |
| &2 | zelená | 15 pt | 10 | 10 |  |
| &3 |  | 11 pt | 5 | 5 | podčiarknuté |

1. Nadpisy prvej úrovne sú orámované plnou čiarou tmavozelenej farby, hrúbka čiary je 1,5 bodu.
2. Nadpisom prvej a druhej úrovne nastavte číslovanie v tvare 1, 2, 3, ... resp. 1.1, 1.2, 1.3, ..
3. Text uzavretý medzi dvomi zloženými zátvorkami zvýraznite tučným písmom.
4. Odseky začínajúce znakom &O tvoria zoznamy so zelenými odrážkami v tvare bodky. Odrážky zarovnajte 0,35 cm od ľavého okraja stránky a text za nimi odsaďte na vzdialenosť 1 cm od okraja.
5. Odseky začínajúce označením &C tvoria zoznamy s jednoduchým číslovaním v tvare 1, 2, 3,...
6. Odseky medzi značkami /T a T/ preveďte na tabuľky. Textu v tabuľkách nastavte jednoduché riadkovanie, bez medzier za odsekom a bez odsadenia prvého riadku. Oddeľovacím znakom je otáznik.
7. Odstráňte pomocné označenia &1, &2., &3., &O, &C,{},/T, T/ .

**Časť B**

Vytvorte menovky, ktoré poslúžia pri usádzaní hostí na vianočnom večierku vo Vašej škole.

Na menovku vložte obrázok s tematikou Vianoc, oslovenie hosťa, ktoré sa mení podľa pohlavia pozvaného, jeho meno a priezvisko. Šírka menovky je 8,5 cm a jej výška 5,8 cm. Meno pozvaného je napísané tučným červeným písmom Comics Sans Serif, veľkosti 17 bodov. Pozvánku orámujte motívom vianočného stromčeka. Rámček má 7 bodov, umiestnite ho vo vzdialenosti 9 bodov od okraja menovky. Mená pozvaných hostí nájdete v súbore *hostia.xlsx*. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.