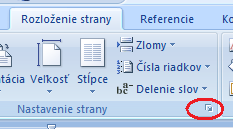
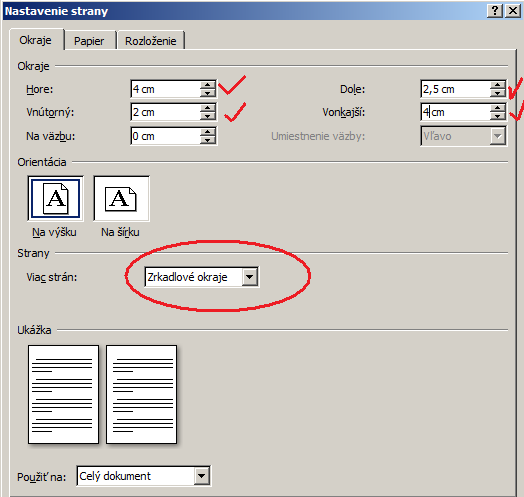
**ČASŤ A**

**1.** Otvorte súbor *deti\_v\_sieti.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *deti\_upr.docx*.

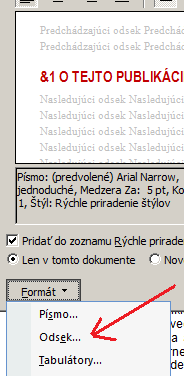
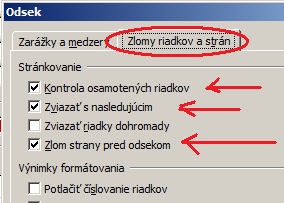
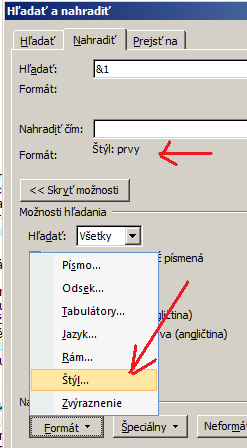
**2., 3., 4., 5.** Prejdite na kartu Rozloženie strany a kliknite na šípku vpravo  

Aby sme dosiahli rôzne okraje na párnych a nepárnych stranách, použijeme možnosť *Zrkadlové okraje*.

**6.** Ak máme v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujeme teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijeme na to nástroj *Nahradiť* – nahradíme dva znaky odseku jedným. Podobne postupujeme pri odstránení tabulátora a medzery na začiatku riadku – nahradíme tabulátor (medzeru), ktorý nasleduje hneď za znakom odseku len znakom odseku. Nahradenie vykonajte viackrát, kým sa nezobrazí počet nahradení 0.

**7.** Štýl *Normálny* upravte podľa zadania, písmo Arial, veľkosť 10 bodov, riadkovanie jednoduché, nastavte hneď aj medzery pred a za odsekom na 4 body.

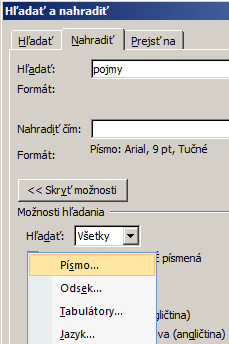
**8., 9., 10**. Nadefinujte štýly podľa zadania. Aby nadpisy prvej úrovne začínali vždy na novej strane, nastavte v časti odsek, na karte Zlomy riadkov a strán možnosť Zlom strany pred odsekom. Na tej istej karte nastavte aj zviazanie s nasledujúcim textom a kontrolu osamotených riadkov.

Opäť použijete nástroj *Nahradiť*, tentokrát použite jeho rozšírené možnosti. Vyhľadávate postupne označenie &1 až &4 a nahradíte príslušným štýlom (prvy, druhy, treti).

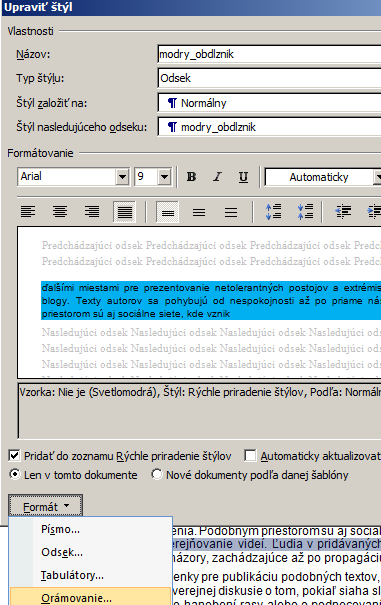
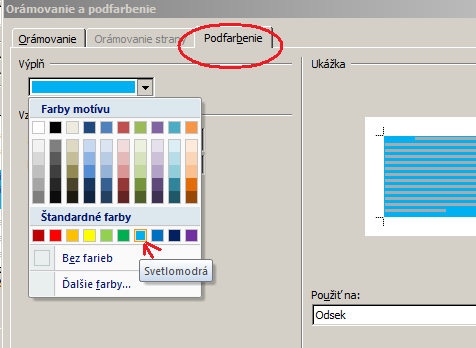
**11**. Nadefinujte štýl založený na štýle *Normálny*, zmeníte len písmo na tučné. Nahraďte značku &4 podobne ako v predchádzajúcom kroku.

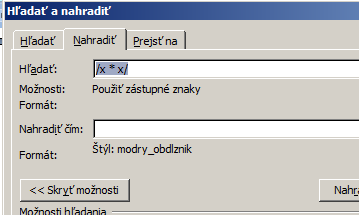
**12.** Stačí, keď nahradíte písmo v slove



**13., 14., 15**. Môžete postupne vyhľadávať značky a vkladať tvary „obdĺžnik“ príslušnej farby, tvar umiestnite za textom.

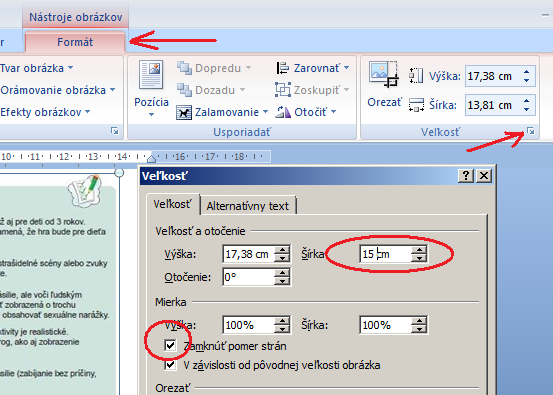
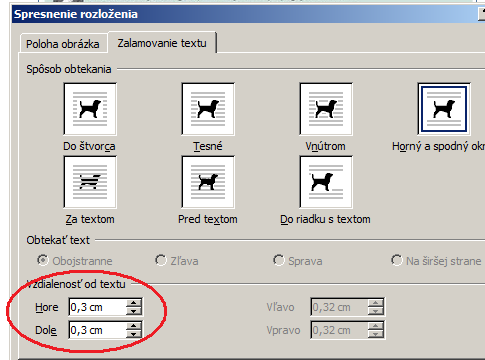
Jednoduchšie a hlavne rýchlejšie bude, keď si nadefinujete štýly založené na štýle *Normálny* a použijete podfarbenie/orámovanie.



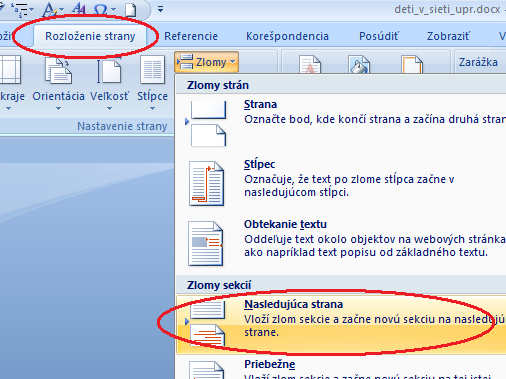


**16.** Do päty strán vložte čísla strán. Nezabudnite zakliknúť možnosť Rôzne párne a nepárne strany. Ak ste nezabudli nastaviť pre stranu zrkadlové okraje, táto možnosť je už zaškrtnutá.

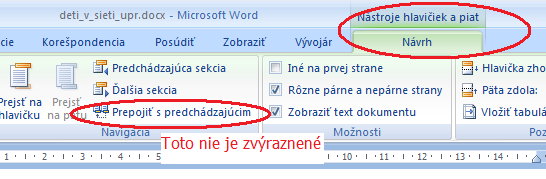
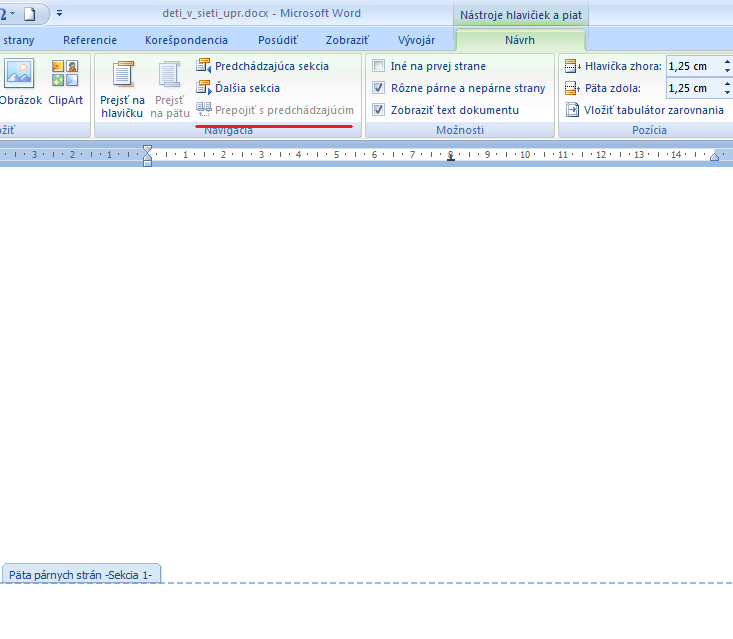
**17.** Vložte obrázok a nastavte jeho šírku na 15 cm. Vzdialenosť textu od obrázka nastavíte na karte *Zalamovanie*.

**18.** Pred text vložte nové strany. Pretože na týchto stranách nemá byť číslovanie, pomôžte si nastavením sekcií.

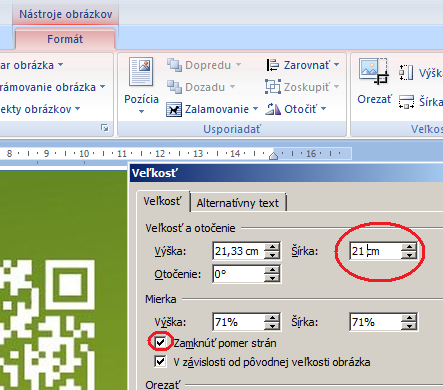
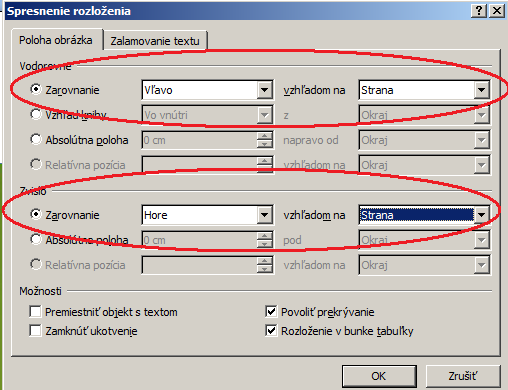


Po vložení strán prejdite na stranu s textom (druhá sekcia) a prerušte spojenie medzi pätami strán v sekciách. Pretože máme rôzne párne a nepárne strany, musíte to urobiť dvakrát, t. j. zvlášť pre párne a zvlášť pre nepárne strany.

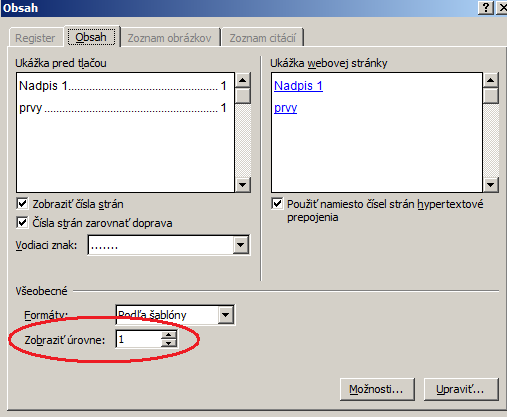
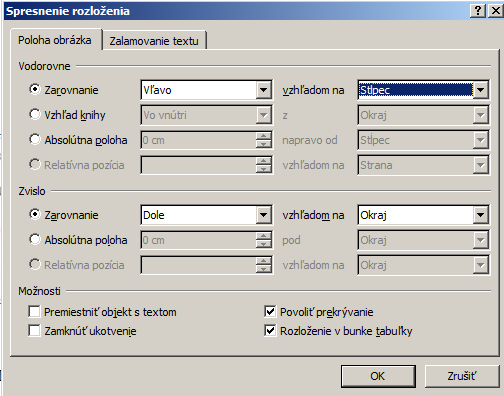
 

Keď už máte prerušené spojenie medzi pätami strán v sekciách, môžete prejsť do päty strany v prvej sekcii a číslo strany odstrániť. Teraz nám číslovanie začína až na piatej strane.

**19.** Na prvú stranu vložte obrázok *titulna\_strana.jpg*.

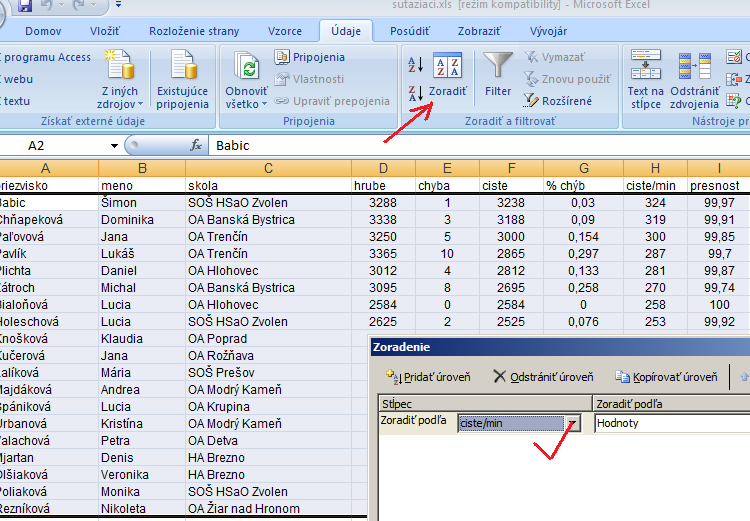
**21.** Na tretiu stranu vložte obsah, vložte obrázok *sponzori.jpg* a upravte jeho umiestnenie.

**22.** Nahraďte jednoduché medzery za spojkami a predložkami pevnými medzerami. Aktualizujte obsah, súbor uložte a zatvorte.

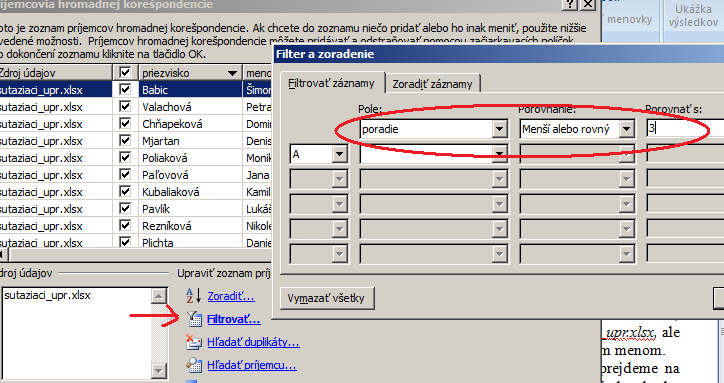
**ČASŤ B**

Najprv si upravíme tabuľku, v ktorej máme mená a výsledky súťažiacich. Aby sme zistili najlepších, usporiadame tabuľku podľa počtu čistých úderov. Diplomy pripravujeme len pre prvých troch, ostatných súťažiacich môžeme odstrániť. Nedokázali by sme však pripraviť výsledkovú listinu a výsledky predsa zaujímajú všetkých, nielen víťazov. Preto si s týmto problémom poradíme trošku neskôr.

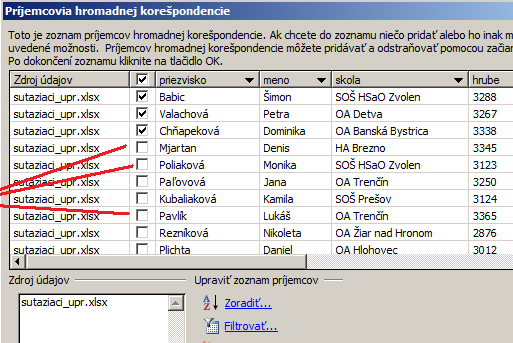


Ešte pridáme stĺpec, v ktorom bude poradie (jednoduchá postupnosť čísel od 1 do 20) a tabuľku môžeme uložiť a zavrieť. Ja som tabuľku uložila pod názvom *sutaziaci\_upr.xlsx,* ale v zadaní to nie je výslovne napísané, preto tabuľku môžete uložiť aj pod pôvodným menom.

Teraz si otvoríme súbor *diplom.docx*. Nemusíme v ňom nič upravovať, hneď prejdeme na kartu *Korešpondencia* a spustíme sprievodcu hromadnou korešpondenciou. Prvé dva kroky odklikneme (na šípku ďalej), použijeme teda dokument typu list, aktuálny dokument. Prejdeme na výber príjemcov. Použijeme existujúci zoznam, klikneme na možnosť Prehľadávať a vyhľadáme našu upravenú tabuľku s menami a výsledkami súťažiacich. Teraz prišla chvíľa, keď musíme upraviť zoznam príjemcov tak, aby sme vytvorili diplomy len pre prvých troch. Buď použijeme filter,

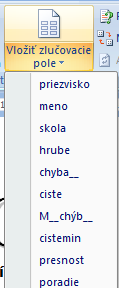


alebo jednoducho odstránime fajky vedľa mien súťažiacich, ktorí diplom nedostanú.



Odporúčam použiť filter, pretože ak by mala tabuľka viac záznamov, odstránenie fajok by mohlo byť dosť zdĺhavé.

Teraz už len vložíme zlučovacie polia na vyznačené miesta. Použijeme nástroj *Vložiť zlučovacie pole*.

Teraz klikneme na *Dokončiť a zlúčiť*, vyberieme *Úprava jednotlivých dokumentov*, *všetky*. Iste ste si všimli, že presnosť má dosť vysoký počet desatinných miest, upravíme ich na dve a súbory uložíme.

**ČASŤ C**

**1.** a **7.** Otvorte súbor *obch\_podmienky.docx* a hneď ho uložte pod názvom *obch\_podmienky\_upr*.doc.

**2.** a **3**. Na karte Rozloženie strany nastavte stranu na A4 na výšku a jeden stĺpec.

**4**. Zmeňte spôsob číslovania strán – prejdite do päty dokumentu, za číslo strany vložte lomítko, na karte *Vložiť* nájdite *Rýchle časti*, vyberte Pole *NumPages*.

**5.** Zmeňte písmo poznámok pod čiarou.

**6.** Prejdite na koniec dokumentu, vložte zlom strany a napíšte Obsah. V štýle prvy, upravte formátovanie odseku – nastavte *Úroveň prehľadu* na úroveň 1. Prejdite na kartu *Referencie* a vložte obsah.

**7.** Súbor uložte a zatvorte.