

Milí priatelia wordprocessingu,

dnes pokračujeme v precvičovaní rôznych techník pre efektívne a rýchle spracovanie textu.

Precvičíte si opäť prácu so sekciami, nastavenie zrkadlových okrajov a rôzne hlavičky a päty pre párne a nepárne strany. V časti B si budete musieť aj upraviť tabuľku príjemcov.

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 posielajte na

adresu [penickova.marcela@soshotel.sk](mailto:penickova.marcela@soshotel.sk).

Prajem veľa chuti do práce

Peničková

## ČASŤ A

1. Otvorte súbor *deti\_v\_sieti.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *deti\_upr.docx*.
2. Nastavte veľkosť strany A4 na výšku.
3. Nastavte horný okraj dokumentu na 4 cm a dolný okraj na 2,5 cm.
4. Párne stránky majú ľavý okraj 4 cm a pravý okraj 2 cm.
5. Nepárne stránky majú ľavý okraj 2 cm a pravý okraj 4 cm.
6. Odstráňte z dokumentu prázdne riadky, dvojité medzery a manuálne zlomy strán. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal bodkou alebo medzerou. Dokument udržiajte v tomto stave počas všetkých ďalších úprav.
7. Pre normálny text dokumentu nastavte písmo Arial, 9 bodov, riadkovanie jednoduché, zarovnanie podľa okraja, medzery za odsekmi nastavte na 4 body, pred odsekom 0 bodov.
8. Nadpisy prvej úrovne sú označené značkou &1, nadpisy druhej úrovne sú označené značkou &2 a nadpisy tretej úrovne majú značku &3. Pre všetky nadpisy nastavte písmo Arial Narrow, tučné, zarovnanie vľavo.
9. Nadefinujte štýly pre tieto nadpisy nasledovne:

| Označenie | Štýl  | Farba        | Veľkosť | Medzera pred | Medzera za |
|-----------|-------|--------------|---------|--------------|------------|
| &1        | prvy  | tmavočervená | 13      | -            | 5          |
| &2        | druhy | modrá        | 11      | 7            | 3          |
| &3        | trety | zelená       | 10      | 5            | 3          |

10. Nadpisy prvej úrovne začínajú vždy na novej strane. Nadpisy všetkých úrovní sú písané veľkými písmenami, zviazané s nasledujúcim textom. Zabezpečte, aby sa v dokumente nevyskytovali osamelé riadky.
11. Odseky označené &4 zvýraznite tučným písmom.
12. V texte sa niekoľkokrát vyskytuje slovo „pojmy“ zvýraznite toto slovo tučným písmom Arial Narrow, nastavte všetky písmená veľké.
13. V dokumente nájdete text označený značkami /x a x/. Tento text zvýraznite obdĺžnikom svetlomodrej farby.

14. Podobne text medzi /+ a +/ zvýraznite obdĺžnikom sivej farby.
15. Text vložený medzi značky /or a or/ orámujte dvojitou červenou čiarou hrúbky 2 body.
16. Do päty strán vložte čísla strán. Na párnej strane je číslo strany vľavo, na nepárnej strane vpravo. Čísla strán sú napísané písmom Arial Narrow, 10 bodov, tučné.
17. Na miesto označené <obrazok> vložte obrázok zo súboru *pegi.jpg*. Šírku obrázka nastavte na 15 cm, pomer strán zachovajte. Vzdialenosť textu od obrázka nastavte na 0,3 cm.
18. Pred text vložte štyri prázdne strany. V päte týchto strán nie je číslo strany.
19. Prvá strana je titulná strana, na túto stranu vložte obrázok zo súboru *titulna\_strana.jpg*, obrázok je široký 21 cm, pomer strán ostane zachovaný. Obrázok umiestnite do ľavého horného rohu stránky.
20. Druhú a štvrtú stranu nechajte prázdnu.
21. Na tretiu stranu napíšte slovo „Obsah“, priradte mu štýl nadpisov prvej úrovne. Pod toto slovo vygenerujte obsah z nadpisov prvej úrovne. Pod obsah, v dolnej časti strany vložte obrázok, ktorý nájdete v súbore *sponzori.jpg*.
22. Zabezpečte, aby jednoznakové spojky a predložky (a, i, o, v, k, s, z) neboli na konci riadku.
23. Zo súboru odstráňte pomocné označenia odsekov &1 až &4, /x, x/, /+, +/, /or, or/ a <obrazok>.
24. Aktualizujte obsah a súbor uložte.

## ČASŤ B

Súťaže v písaní na počítači sa zúčastnilo 20 súťažiacich z rôznych škôl. Mená a výsledky súťažiacich nájdete v súbore *sutaziaci.xlsx*. Pripravte diplomy pre víťazov (traja najlepší, t. j. získali najviac čistých úderov). Pri príprave diplomov použite šablónu, ktorú nájdete v súbore *diplom.docx*. Na miesta označené lomenými zátvorkami vložte meno a priezvisko súťažiaceho, školu, ktorú reprezentoval, umiestnenie, získaný počet čistých úderov za minútu a presnosť, s akou súťažiaci písal. Poradie súťažiacich zistíte a doplňte priamo v tabuľke *sutaziaci.xlsx*. Uložte zlúčený aj nezlučený dokument.

## ČASŤ C

1. Otvorte súbor *obch\_podmienky.docx*.
2. Nastavte stranu v celom dokumente na A4, na výšku.
3. Celý dokument bude v jednom stĺpci.
4. V päte dokumentu zmeňte číslovanie na tvar *číslo strany/počet strán*. (t. j. napr. 1/12).
5. Zmeňte písmo poznámok pod čiarou na Verdana, 9 bodov, farba tmavošedá.
6. Na samostatnú stránku na konci dokumentu vložte nadpis „Obsah“ a vygenerujte obsah z nadpisov prvej úrovne (štýl *prvy*).
7. Súbor uložte pod názvom *obch\_podmienky\_upr.doc*.