

Milí priatelia wordprocessingu,

dnes si precvičíte prácu so sekciami, zarovnávaním číslovaných odsekov a rozmermi menoviek v hromadnej korešpondencii.

Súbory, ktoré budete potrebovať pri vypracovaní úloh nájdete na adresách www.soshotel.sk, v časti Stenograf, www.erodina.sk v sekcii Slovenský stenograf a <https://sites.google.com/site/wordprocess1>.

Svoje pripomienky a návrhy môžete písať na adresu penickova.marcela@soshotel.sk.

Peničková

ČASŤ A

1. Otvorte súbor *zav_sprava_SANET.rtf*.
2. Nastavte stranu A4 na výšku. Okraje dokumentu nastavte takto: hore 3 cm, dole 2,5 cm, vľavo 2,5 cm a vpravo 3 cm.
3. Odstráňte v dokumente nastavenie stĺpcov.
4. Odstráňte dvojité medzery, prázdne riadky a manuálne zlomy strán. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal bodkou, medzerou alebo tabulátorom. Udržujte dokument v tomto stave.
5. Pre základný – neoznačený – text nastavte písmo Calibri, veľkosť 10 bodov. Odseky zarovnajte podľa okraja, za odsekom nastavte medzeru 5 bodov, riadkovanie 1,5 riadka.
6. V celom dokumente nastavte kontrolu osamotených riadkov.
7. Pre označené odseky nadefinujte nové štýly takto:

Označenie	Písmo	Veľkosť	Farba	Úroveň	Medzera	
					pred	za
&1	Arial, tučné	14	biela	1	0	13
&2	Arial, tučná kurzíva	12	tmavomodrá	2	7	7
&3	Calibri, tučné	12	automatická	-	7	7

8. Všetky nadpisy sú zarovnané na stred.
9. Pre nadpisy prvej úrovne nastavte podfarbenie tmavomodrou farbou a číslovanie v tvare 1., 2., 3., ... Všetky odseky prvej úrovne začínajú na novej strane. Kapitoly „Obsah“ a „Úvod“ číslované nie sú.
10. Pre nadpisy druhej úrovne nastavte orámovanie dvojitém tmavomodrým pásikom a číslovanie v tvare 1.1, 1.2, ...
11. Nadpisy tretej úrovne nie sú číslované, ale sú písané veľkými písmenami.
12. Text označený značkami <tabulka ... tabulka> skonvertujte na tabuľku. Pri konverzii textu nemeňte prednastavené hodnoty.
13. Prvý riadok tabuľky je jej hlavičkou. V hlavičke tabuľky zlúčte bunky a takto zlúčenú bunku podfarbite sivou farbou. V hlavičke tabuľky nastavte tučné písmo, farba biela, text v hlavičke vycentrujte vodorovne aj zvisle.
14. Pre text v tabuľke nastavte jednoduché riadkovanie, za odsekom je medzera 0.
15. Odseky začínajúce značkou &O tvoria zoznamy s odrážkami v tvare čiernej bodky, nastavte vzdialenosť odrážky od okraja 1,7cm, text od odrážky je vo vzdialenosti 0,7 cm.
16. Text odsekov v zoznamoch s odrážkami je zarovnaný vľavo.
17. Odseky začínajúce značkou &C tvoria číslované zoznamy. Číslovanie nastavte v tvare a., b., c.,..., od okraja je číslo vzdialené 1,3 cm, text od čísla je vo vzdialenosti 0,7 cm. Zabezpečte, aby číslovanie zoznamu vždy začínalo od „a“.

18. Nastavte zarovnanie čísel (a., b., c.,...) vpravo, text v číslovaných zoznamoch je zarovnaný vľavo.
19. Na začiatok textu vložte prázdnu stranu.
20. Táto strana je titulná strana dokumentu, zarovnaná na stred zvisle. Do päty titulnej strany vložte text „Bratislava , november 2003“, použite písmo Calibri, veľkosť 12 bodov. Text v päte titulnej strany vycentrujte. Tento text je len na titulnej strane.
21. Do hlavičky titulnej strany vložte text „Združenie používateľov slovenskej akademickej dátovej siete SANET“, všetky písmená veľké, zarovnanie na stred. Tento text bude len v hlavičke titulnej strany, na ďalších stranách sa nebude opakovať. Použite rovnaké písmo ako v päte.
22. Na titulnú stranu vložte text do dvoch riadkov. Prvý riadok: „Projekt SANET II“, druhý riadok „Záverečná správa projektu“. Použite písmo Calibri, veľkosť 18 bodov, tučné, tieňované, všetky písmená sú veľké. Nastavte zarovnanie vpravo.
23. Na druhej strane dokumentu je len zoznam riešiteľov. Za túto stranu vložte ďalšiu prázdnu stranu. Napíšte slovo „Obsah“, priradte mu štýl nadpisov prvej úrovne. Pod nadpis vygenerujte obsah z nadpisov prvej a druhej úrovne.
24. Obsah upravte tak, aby bol na jednej strane. Nastavte jednoduché riadkovanie a zarovnanie textu vľavo.
25. Od tretej strany dokumentu vložte do hlavičky text „Záverečná správa Projektu SANET II“. Text vycentrujte.
26. Na všetkých stranách vpravo vložte tmavomodrý pásik šírky 3 cm.
27. Od tretej strany do päty dokumentu na vpravo vložte čísla strán v tvare číslo strany/celkový počet strán.
28. Na miesta označené <obrazok1>, <obrazok2> a <obrazok3> vložte obrázky, ktoré nájdete v súboroch *obrazok1.jpg*, *obrazok2.jpg* a *obrazok3.jpg*. Obrázky vycentrujte.
29. Zabezpečte, aby jednoznakové spojky a predložky (a, i, o, u, v, s, z, k) neboli na konci riadku.
30. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia, aktualizujte obsah. Súbor uložte pod názvom *zav_sprava_upr.docx* a zatvorte.

ČASŤ B

Tím riešiteľov projektu SANET II pripravuje pracovné stretnutie. Pripravte menovky na rokovací stôl. Menovky sa budú tlačiť na papier formátu A4 na výšku, prehnuté budú na dve rovnaké časti do tvaru striešky. Jedna časť, zadná, ostane prázdna, na druhej budú tieto údaje: tituly pred a za menom účastníka, jeho meno a priezvisko a inštitúcia, ktorú na stretnutí reprezentuje. Tieto údaje budú v pravej časti menovky napísané tučným písmom Times New Roman, veľkosti 22 bodov, tučné, centrovane vodorovne aj zvisle. V ľavej časti hore bude logo inštitúcie, ktorú účastník zastupuje a v dolnej časti logo projektu SANET II. Šírku loga projektu SANET II nastavte na 4 cm, pomer strán nechajte zachovaný. Vodorovne sú obe logá zarovnané na stred. Pri formátovaní menoviek sa riadte priloženým obrázkom. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

