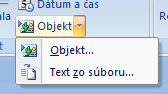
**ČASŤ A**

**1.** Otvorte súbor *uvod.docx*, prejdite na koniec textu – stlačením CTRL+END. Prejdite na kartu *Vložiť* a vložte text zo súboru *zavery.docx*.

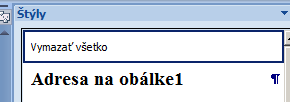


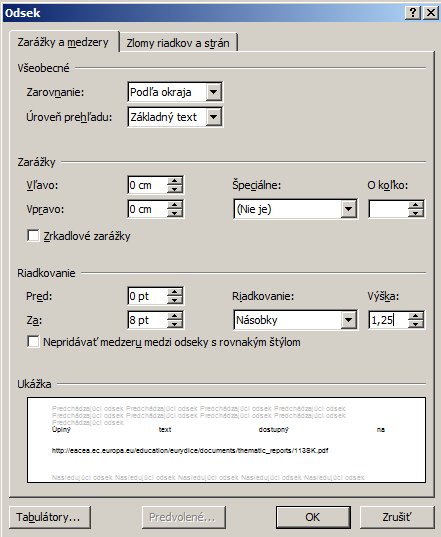
**31.** Uložte súbor pod názvom *sprava.docx*.

**2.** Odstráňte zo súboru dvojité medzery, prázdne riadky, manuálne zlomy strán a sekcií – nahraďte ich prázdnym znakom.

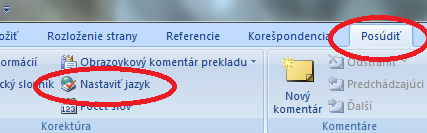
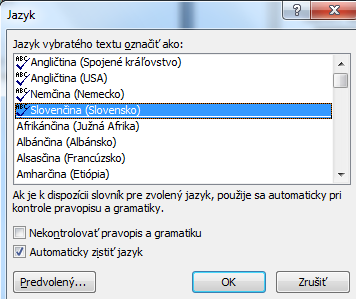
**3.** Na karte Rozloženie strany nastavte formát strany.

**4.** Označte celý text – CTRL+A – a odstráňte formátovanie z dokumentu.

Tak dosiahnete, že celý dokument má štýl *Normálny.* Teraz tento štýl upravte – písmo Arial, 10 bodov, modrá farba, zarovnanie podľa okraja, riadkovanie násobky 1,25, za odsekmi je medzera 8 bodov.



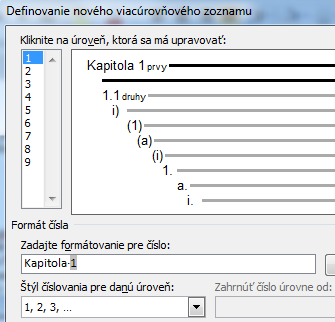
**5.** Označte text celého dokumentu – CTRL+A - prejdite na kartu Posúdiť (Revízie) a vyberte možnosť Nastaviť jazyk. Rozbalí sa ponuka jazykov, vyberte slovenčinu.

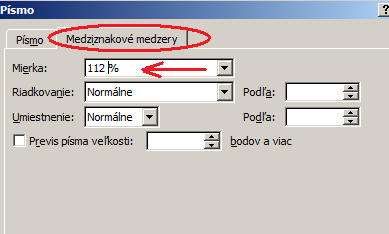
**6**. Nezabudnite nastaviť kontrolu osamotených riadkov na karte *Zlomy riadkov a strán*.

**7., 8., 9., 10**. Nadefinujte nové štýly podľa bodu 7. a priraďte ich označeným odsekom. .

Ako prepojiť štýly na viacúrovňové číslovanie nájdete v dokumente *Styly\_a\_cislovanie.pdf*, ktorý je súčasťou dnešného balíčka. Pre prvú úroveň nadpisov jednoducho pred číslo napíšte slovo „*Kapitola*“

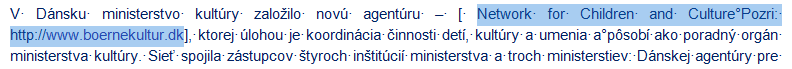


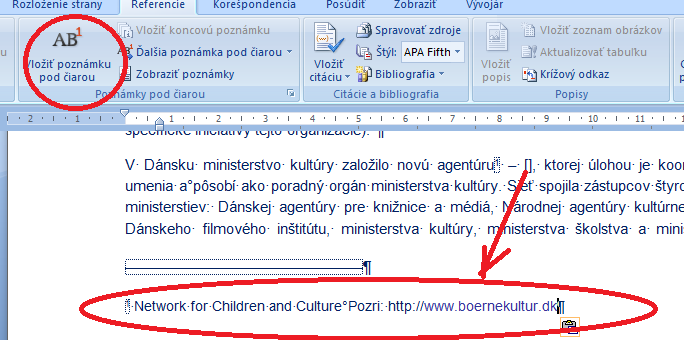
**11.** Pre nadpisy tretej úrovne nastavte rozšírené medziznakové medzery v časti *Písmo*, na karte *Medziznakové medzery.*



**18.** Označte text v tabuľkách a zmeňte riadkovanie na jednoduché a medzery pred a za odsekom nastavte na 0.

**19.** Označte text vložený medzi lomené zátvorky, vystrihnite ho a vložte ako poznámku pod čiarou, číslo poznámky pod čiarou sa vloží automaticky.





Zopakujte viackrát, zdatnejší určite použijú makro.

**26.** Aj toto je úloha pre makro. Makra sa vôbec nemusíte obávať. Je to v podstate len postupnosť krokov, ktoré máte urobiť viackrát, a preto ich „zviažete do batôžka“ a zavesíte na nejakú skratku. Najprv si teda musíme povedať ktoré príkazy potrebujeme na to, aby sme zvýraznili text v zložených zátvorkách:

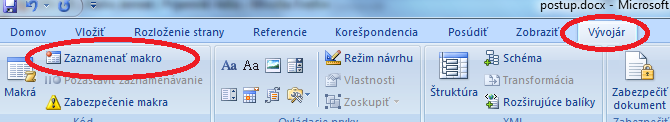
a) nájsť ľavú zloženú zátvorku {

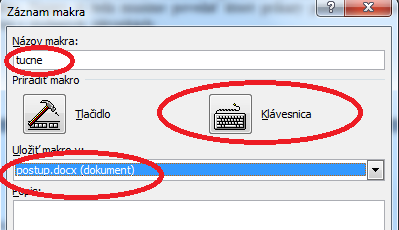
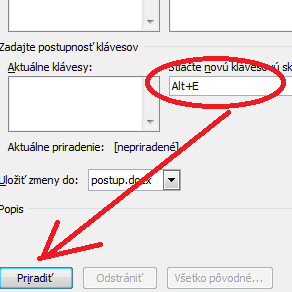
b) označiť začiatok bloku (klávesa F8)

c) nájsť prvú zloženú zátvorku }, koniec bloku

d) pre označený text nastaviť tučné písmo

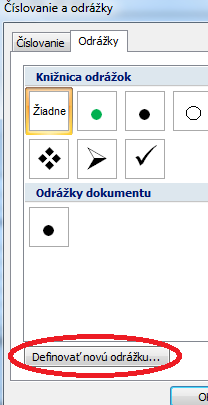
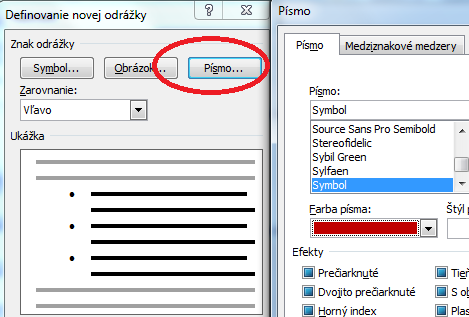
No a presne týchto päť príkazov bude tvoriť naše makro. Prejdeme na kartu *Vývojár* (karta Vývojár sa vám nemusí zobrazovať, nastaviť zobrazenie tejto karty môžete v *Možnostiach programu Word*) a spustíme „*Zaznamenať makro*“, napíšeme názov nášho makra a to, či sa má uložiť pre všetky dokumenty, alebo len pre tento. Odporúčam nastaviť uloženie len pre tento dokument.



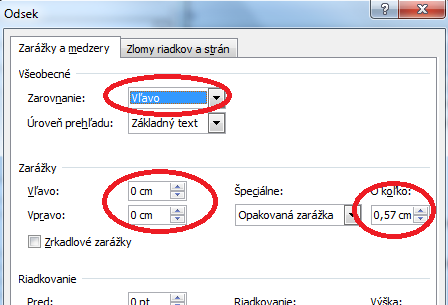
 

Kliknete na *Priradiť* a prejdite do dokumentu. Kurzor sa zmenil, vyzerá ako kamera. Vykonajte potrebné príkazy (tých päť, ktoré sme si napísali). Tým zaznamenáte makro. Aby ste skončili so zaznamenávaním, prejdite zasa na kartu *Vývojár* a zastavte zaznamenávanie. ***Prosím, tento krok nezabudnite*** !!! No a teraz už stačí len stláčať skratku (ja som použila ALT+E).

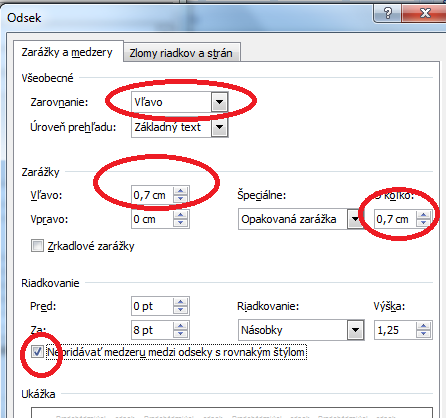
**20.** a **21**. Nadefinujte nový štýl. Aby bodka nebola čierna, ale tmavočervená, nadefinujte novú odrážku, tvar ponechajte, zmeňte len farbu písma. Rovnako postupujte v bode 21.

Nakoniec nezabudnite nastaviť vzdialenosť odrážky a textu.

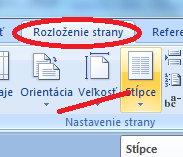
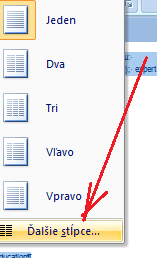
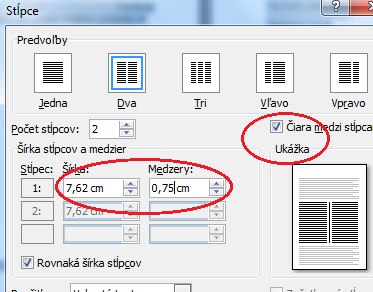


**22.** Rovnako ako predchádzajúci bod, nemusíte definovať novú odrážku.

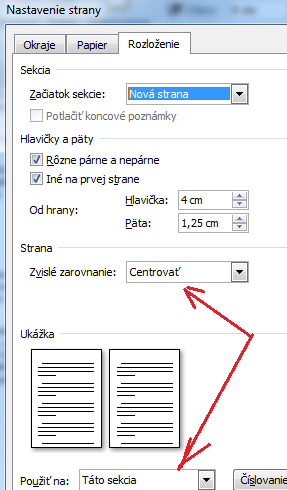


**23.** Na označené miesta vložte obrázky.

**28.** Označte text (vyhľadajte značku /x, stlačte klávesu F8, vyhľadajte značku x/ - hneď máte označený blok), usporiadajte ho do dvoch stĺpcov – na karte *Rozloženie strany*.

**27.** Pred aj za značku vložte zlom sekcie. Potom prejdite na kartu Rozloženie strany a pre vybratú sekciu nastavte zvislé zarovnanie na stred.



**29.** Nahraďte postupnosť znakov „*spojka, medzera*“ postupnosťou „*spojka, pevná medzera*“.

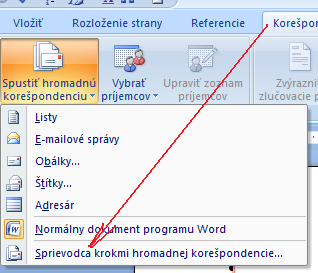
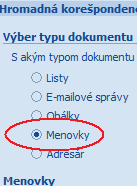
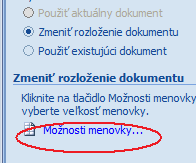
**30.** Nahraďte znaky pomocného označenia prázdnym znakom. Nezabudnite skontrolovať, či v dokumente neostali dvojité medzery, prípadne, či niektorý riadok nezačína bodkou (nahraďte postupnosť znakov „*koniec odseku, medzera*“ znakom „*koniec odseku*“.

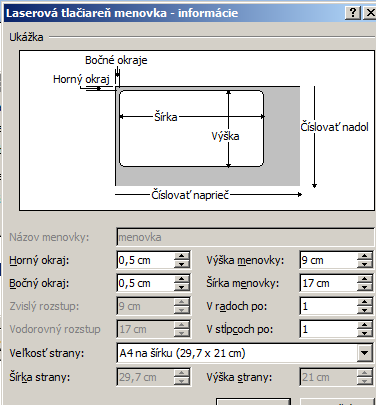
**ČASŤ B**

Pred začatím práce na tejto úlohe si musíme najprv dobre všimnúť ako zadané úlohy môžeme splniť. Jednou z možných ciest je, rozložiť si úlohy na niekoľko častí. Najprv vytvoríme len jednu menovku, aby sme mohli použiť vnorenú tabuľku pre údaje v pravej časti. Môžeme sa pokúsiť medzi jednotlivé informácie vložiť aj tvar *čiara,* ale nedokážeme tak zabezpečiť, aby čiara bola od textu vzdialená presne 0,1 cm. Ak použijeme tabuľku, môžeme nastaviť okraje bunky. Takto vytvorenú menovku potom nakopírujeme a ešte vložíme pole *next* (ďalší záznam hromadnej korešpondencie). Poďme si to ukázať krok za krokom.

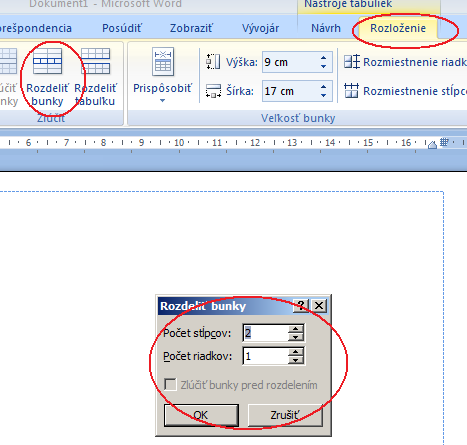
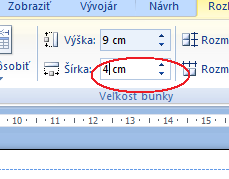
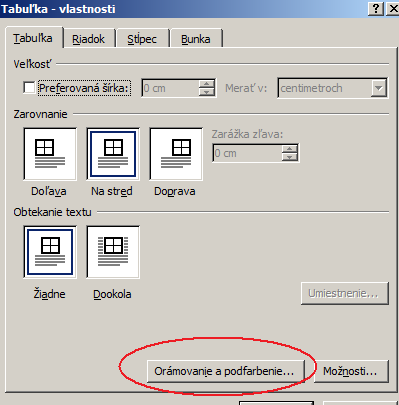
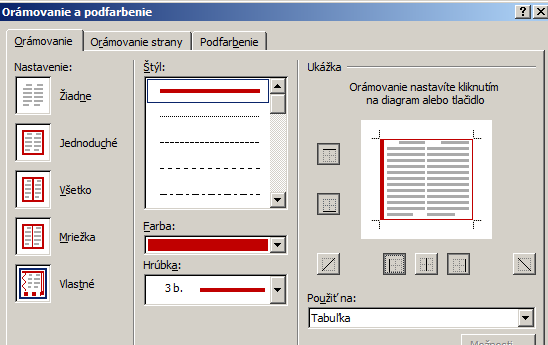
Najprv si vytvoríme jednu menovku s rozmerom 9 x 17 cm.

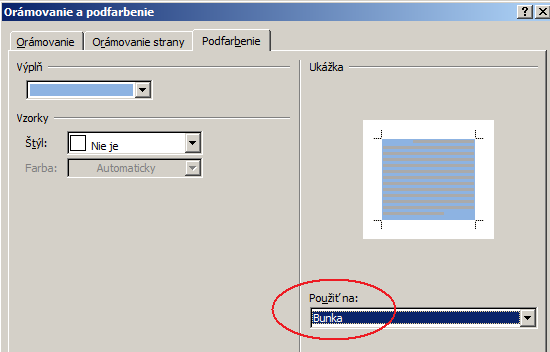
Otvorte nový súbor, spustite sprievodcu hromadnou korešpondenciou, vytvárať budeme menovky, pripojte aj zdroj údajov *zajazdy.docx*.

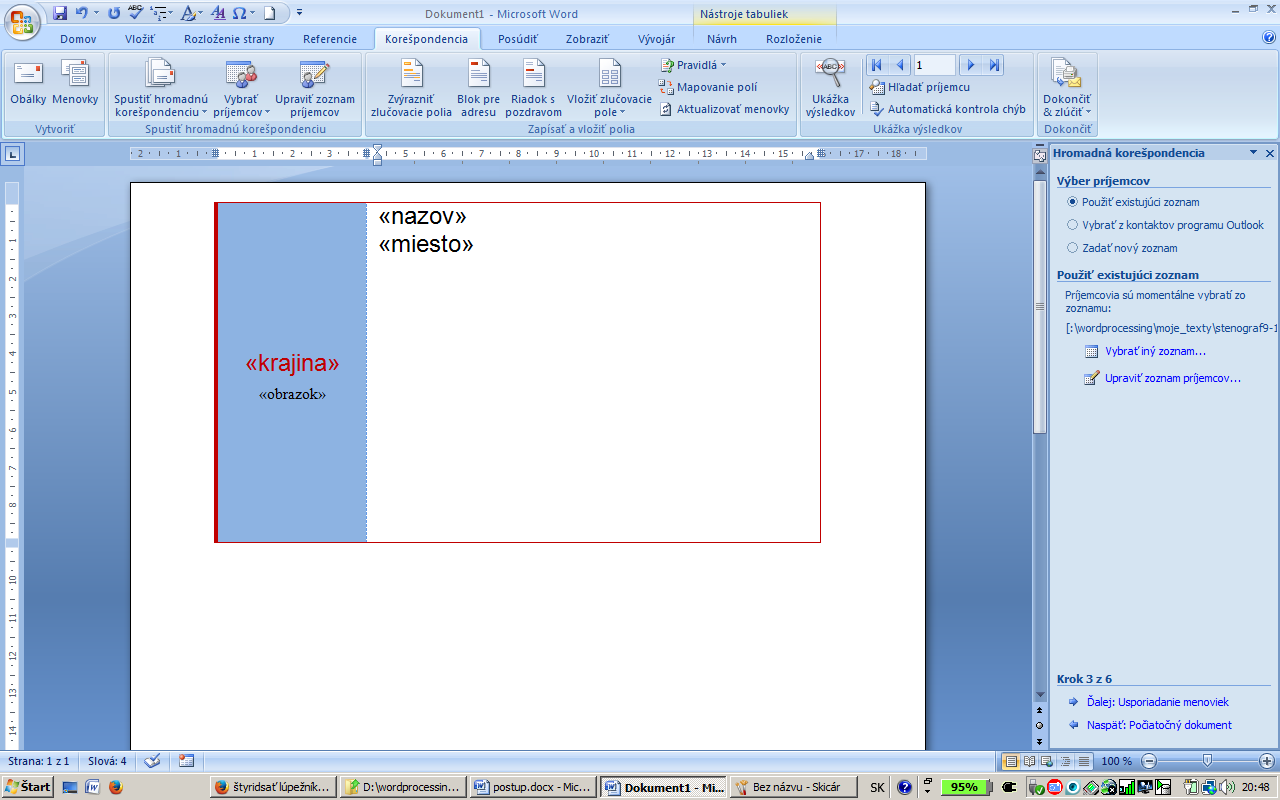


Teraz rozdeľte bunku tabuľky na dve – ľavá časť má šírku 5 cm, pravá 12. Celá tabuľka je orámovaná tmavočerveným rámčekom, vľavo hrubším, ľavá časť tabuľky je podfarbená bledomodrou farbou.

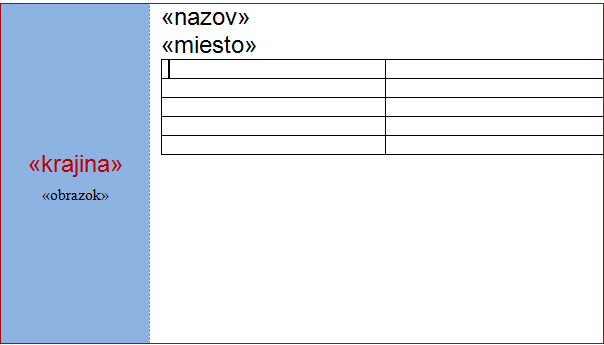
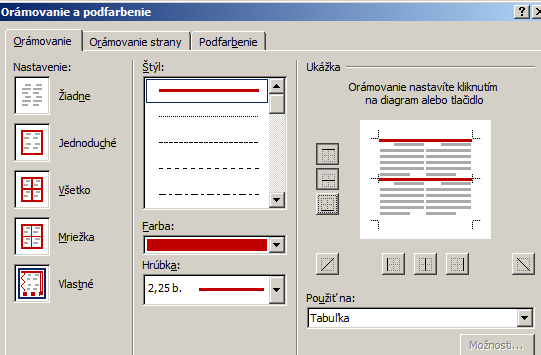
   



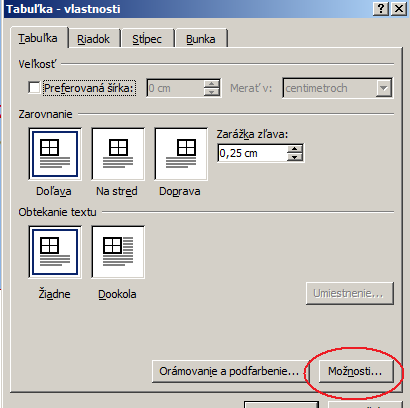
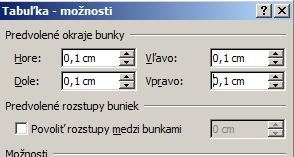
Do ľavej časti menovky vložte názov krajiny a obrázok (zlučovacie polia), do pravej časti vložte názov a destináciu zájazdu.



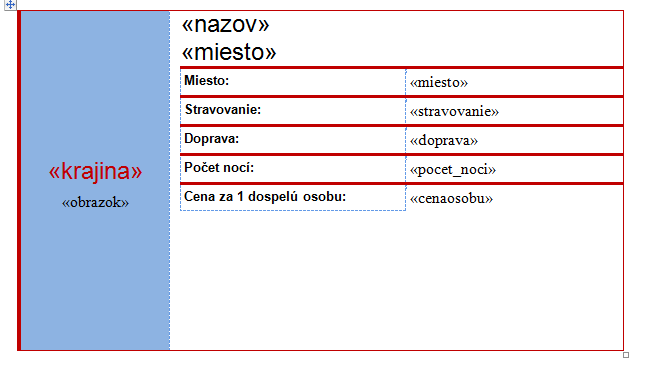
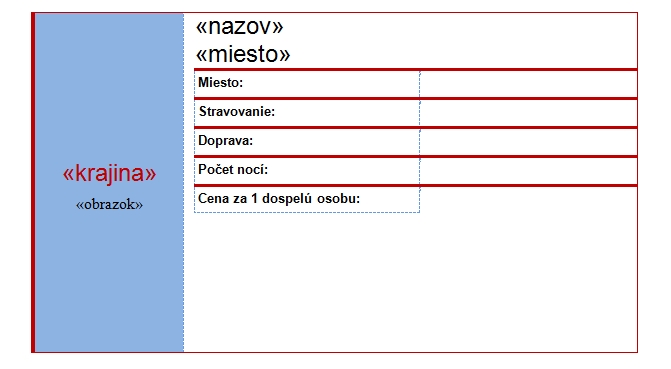
Teraz do pravej časti menovky vložte tabuľku, ktorá má dva stĺpce a 5 riadkov. Vnorenú tabuľku orámujte tmavočervenou farbou – ale len vodorovné čiary.

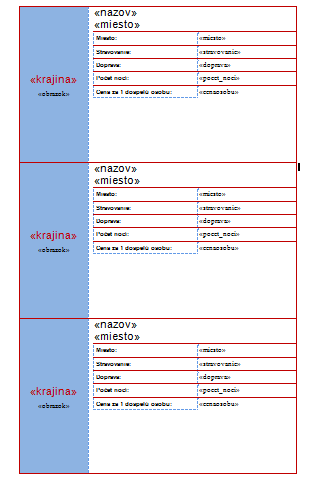
Nastavte vzdialenosť textu od čiar na 0,1 cm.

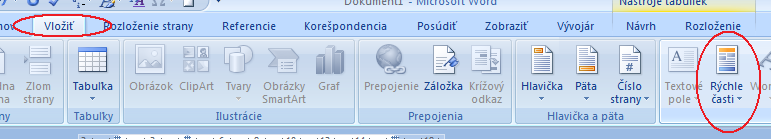
Nastavte písmo Arial, 10 b, tučné a napíšte text do ľavej časti vnorenej tabuľky, do pravej časti vložte príslušné zlučovacie polia.

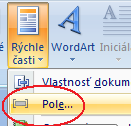
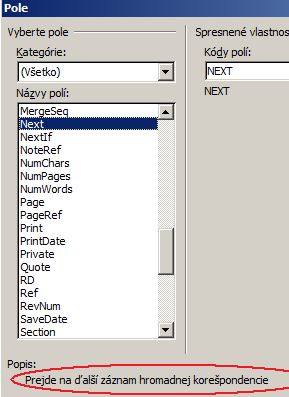


Túto tabuľku teraz nakopírujte tak, aby boli tri na jednej strane.



Do druhej a tretej menovky pred zlučovacie pole *krajina* vložte pole *Next.*



Kliknite na *Ukážka výsledkov*, malo by to vyzerať takto:

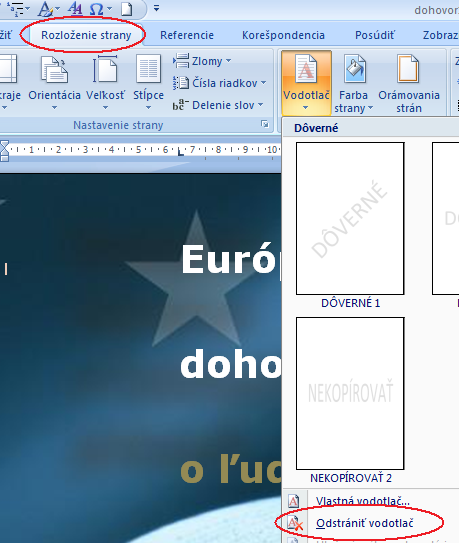


Kliknite na Dokončiť a zlúčiť a uložte obidva súbory – zlúčený aj nezlúčený.

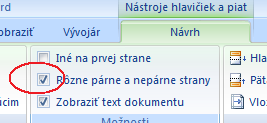
**ČASŤ C**

Otvorte súbor *dohovor.docx* a hneď ho uložte pod názvom *europsky\_dohovor.docx*.

**1. a 7**. Odstráňte obrázok z pozadia strán – zakliknite *Odstrániť vodotlač* na karte *Rozloženie strany*.

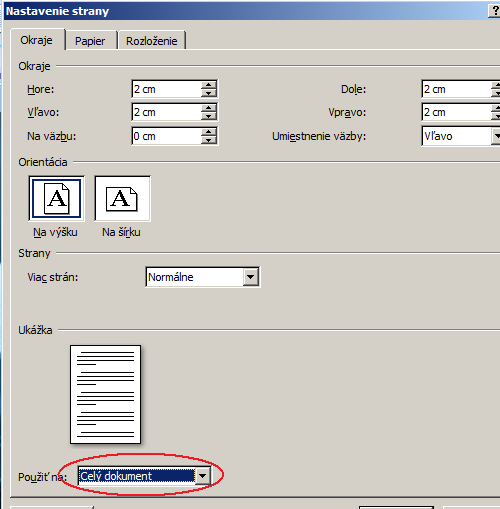


Neodstránia sa tak obrázky zo všetkých strán, pravdepodobne budú vložené do hlavičky strán. Otvorte si hlavičku dokumentu a odstráňte obrázok. Aby ste si uľahčili prácu, všimnite si, že v novom dokumente nebudú rôzne párne a nepárne strany. Skôr, ako začnete odstraňovať obrázok z pozadia strán, odstráňte aj túto možnosť – *rôzne párne a nepárne strany*. Hneď odstráňte aj číslovanie strán.

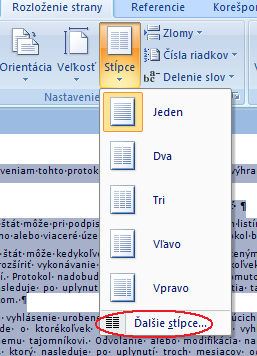
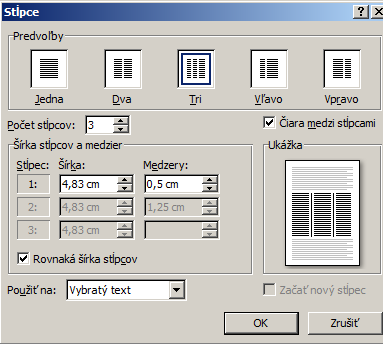


**2.** a **3**. Odstráňte obsah dokumentu. Teraz ostali v dokumente dve prázdne strany. Odstráňte aj tie, zapnite si zobrazovanie skrytých znakov, aby ste videli, že odstraňujete aj zlomy sekcií.

**4.** Nastavte okraje strán podľa zadania. Nezabudnite zakliknúť, že táto úprava platí pre celý dokument.

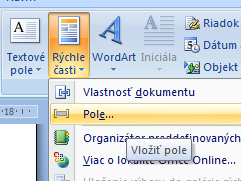
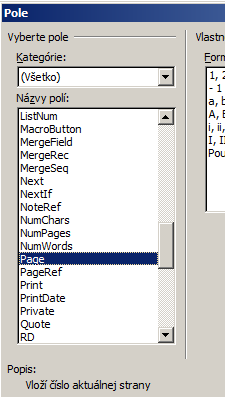
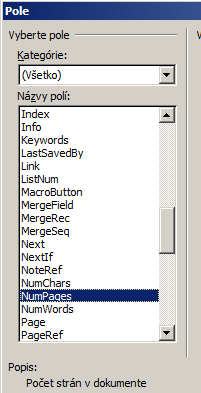


**5.** Nastavte kurzor na začiatok štvrtej strany a označte celý text až do konca. Použite pritom skratku CTRL+END. Na karte *Rozloženie strany* nastavte úpravu textu do troch stĺpcov, medzeru a čiaru medzi stĺpcami.

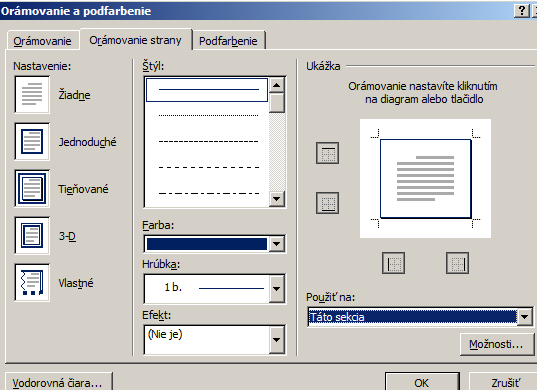
**6.** Upravte štýl Normálny podľa zadania. Nastavte kontrolu osamotených riadkov.

**8**. Prejdite na kartu *Vložiť*, a do päty dokumentu vložte polia *Page* a *Numpages* oddelené lomítkom. Vložený text naformátujte podľa zadania.

**9. a 10**. Do hlavičky strán vložte text a naformátujte ho. Sekcie by sa mali nastaviť automaticky po úprave textu do stĺpcov.

**11.** Na karte *Rozloženie strany* nastavte orámovanie strán. Pretože sme v dokumente použili sekcie (aby sme oddelili prvé tri strany), budete musieť nastavenie orámovania zopakovať.



**ČASŤ D**

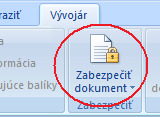
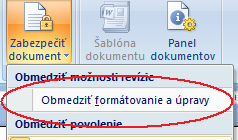
Namiesto dlhých rečí nechám priestor pre odborníkov. V súbore *formular.swf* nájdete krátky videonávod ako na formuláre.

Toto video nájdete na adrese http://jnp.zive.cz/uploadedfiles/830123286.swf

***Zabezpečenie formulára.***

Otvorte formulár, ktorý chcete zabezpečiť.

Na karte *Vývojár* kliknite v skupine *Zabezpečiť* na položku *Zabezpečiť dokument* a potom

kliknite na položku *Obmedziť formátovanie a úpravy*.

V časti *Zabezpečiť dokument* prejdite do časti *Obmedzenie úprav* a začiarknite políčko *Povoliť len tento typ úpravy dokumentu*.

V zozname obmedzení úprav kliknite na položku *Vypĺňanie formulárov*.

V časti *Spustenie presadzovania* kliknite na tlačidlo *Áno, spustiť presadzovanie zabezpečenia*. Budete musieť použiť heslo – ja som zadala heslo malé *a*.

