Milí priatelia wordprocessingu,

dnešné zadanie je zároveň posledným v tomto školskom roku. Preto obsahuje viac úloh a je náročnejšie na vypracovanie. Obsahuje aj bonus navyše – časť D, prácu s formulármi v textovom editore. Tento typ úloh môže nahrádzať zadanie hromadnej korešpondencie na súťaži.

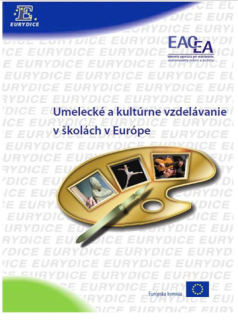
Prajem Vám všetkým krásne a dlhé prázdniny. Pri letných radovánkach však nezabúdajte aj na svoju bezpečnosť, aby sme sa v septembri zasa zišli zdraví a oddýchnutí, plní elánu do ďalšej práce.

Súbory, ktoré budete potrebovať pri riešení úloh nájdete ako vždy na adrese [www.soshotel.sk](http://www.soshotel.sk), alebo <https://sites.google.com/site/wordprocess1/> alebo na [www.erodina.sk](http://www.erodina.sk) v sekcii Slovenský stenograf.

**ČASŤ A**

1. Otvorte súbor *uvod.doc*. Na koniec súboru pripojte súbor *zavery.docx* a ďalej pracujte ako s jedným súborom.
2. Zabezpečte, aby sa v celom súbore nevyskytovali dvojité medzery, prázdne riadky, manuálne zlomy strán, sekcií a stĺpcov.
3. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom. V takomto stave udržujte dokument počas práce.
4. Nastavte formát strany A4 na výšku a okraje nasledovne: hore 4 cm, dole 1,6 cm, vpravo a vľavo 2,1 cm, na väzbu nechajte vľavo 0,4 cm.
5. Nastavte jazyk dokumentu „slovenský jazyk“.
6. Pre neoznačený (základný) text nastavte písmo Arial, veľkosť 9 bodov, farba tmavomodrá. Pre tieto odseky nastavte zarovnanie podľa okraja, riadkovanie násobky 1,25. Za odsekom nastavte medzeru 8 bodov.
7. Zabezpečte, aby sa v celom dokumente nevyskytovali osamotené riadky.
8. V texte sa nachádza niekoľko označených odsekov. Odseky označené &1 až &4 sú nadpisy prvej až štvrtej úrovne. Všetky nadpisy sú zarovnané vľavo a zviazané s nasledujúcim textom.
9. Nadefinujte pre nadpisy nové štýly a nastavte ich vlastnosti podľa pokynov v tabuľke:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Značka | Štýl | Úroveň | Písmo | Farba písma | Medzera | | Číslovanie |
| pred | za |
| &1 | prvy | 1 | Arial, 13, tučné | tmavočervená | 24 | 15 | Kapitola 1, Kapitola 2, ... |
| &2 | druhy | 2 | Arial, 12, tučné | tmavočervená | 15 | 8 | 1.1, 1.2, 1.3, ... |
| &3 | treti | 3 | Arial, 12, tučné | tmavočervená | 15 | 8 | žiadne |
| &4 | stvrty | 4 | Arial, 10, tučné | tmavomodrá | 11 | 8 | žiadne |

1. Kapitoly „Predhovor“, „Úvod“, „Príloha“, „Poďakovanie“ a „Odkazy“ nie sú číslované.
2. Nadpisy tretej úrovne majú navyše rozšírené medziznakové medzery na 112 %.
3. Do päty dokumentu vložte číslo strany, zarovnajte ho na stred.
4. Písmo v päte dokumentu nastavte Arial, 11 bodov, tmavočervené.
5. Hlavičky párnych a nepárnych strán sú rôzne. Do hlavičky párnych strán vložte text: „Umelecké a kultúrne vzdelávanie v školách v Európe“, nastavte zarovnanie vľavo.
6. Do hlavičky nepárnych strán vložte názvy kapitol, zarovnajte ich vpravo.
7. V hlavičke dokumentu na párnych aj nepárnych stranách nastavte rovnaké písmo ako je v päte dokumentu.
8. Hlavička párnych strán dokumentu je orámovaná zdola červenou čiarou hrúbky 1 bod.
9. Text v tabuľkách má jednoduché riadkovanie, bez medzier pred a za odsekom.
10. Text medzi zátvorkami [ ... ] vložte ako poznámku pod čiarou, riadkovanie v poznámkach pod čiarou nastavte jednoduché, písmo Arial 8,5; modré, medzera pred a za odsekom je 0, zarovnanie vľavo.
11. Odseky označené &O tvoria zoznamy s odrážkou v tvare tmavočervenej bodky, vzdialenosť odrážky od okraja je 0 cm, text za odrážkou je vo vzdialenosti 0,57 cm, tučné písmo. V odrážkach nastavte zarovnanie textu vľavo.
12. Odseky označené &Q tvoria zoznamy s odrážkou v tvare tmavomodrého štvorca, vzdialenosť odrážky od okraja strany nastavte 0,7 cm, vzdialenosť textu od odrážky nastavte tiež 0,7 cm. V odrážkach nastavte zarovnanie textu vľavo, medzery pred a za odsekom v zoznamoch nastavte na 0.
13. Na miesta označené <obrazok1> a <obrazok2> vložte obrázky, ktoré nájdete v súboroch *obrazok1.jpg*, *obrazok2.jpg*. Vložené obrázky zarovnajte vľavo.
14. Na začiatok dokumentu vložte dve prázdne strany. Na týchto stranách nebude text v hlavičke ani v päte.
15. Prvá strana je titulná strana dokumentu. Nastavte na nej zarovnávanie vodorovne aj zvisle a vložte obrázok zo súboru *titul.jpg*. Šírku vloženého obrázka nastavte na 21 cm, pomer strán zachovajte, obrázok umiestite vľavo hore tak, aby pokrýval celú titulnú stranu.
16. Na druhú stranu napíšte slovo „Obsah“, priraďte mu štýl nadpisov prvej úrovne bez číslovania. Pod slovo „Obsah“ vygenerujte obsah dokumentu z nadpisov prvých dvoch úrovní. Vygenerovaný obsah upravte tak, aby bol len na jednej strane a neobsahoval farebné položky.
17. Na niekoľkých miestach dokumentu nájdete text vložený medzi dve zložené zátvorky { a }. Pre tento text nastavte tučné písmo.
18. Stranu označenú //\* a \*// zarovnajte na stred zvisle.
19. Text medzi značkami /x a x/ usporiadajte do dvoch rovnako širokých stĺpcov oddelených čiarou, šírku stĺpca nastavte na 7,62 cm, medzera medzi stĺpcami nastavte na 0,75 cm. V stĺpcoch nastavte jednoduché riadkovanie bez medzier medzi odsekmi.
20. Zabezpečte, aby sa nikde v dokumente jednoznakové spojky *a, i, u* a predložky *v, z, s, k* nevyskytovali na konci riadku.
21. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia &1 až &4, &Q, &O, <obrazok1> a <obrazok2>, //\*, \*//, { a }, [ a ].
22. Súbor uložte pod názvom *sprava.docx*.

**ČASŤ B**

Pripravte stručný prehľad zájazdov cestovnej kancelárie. V súbore *zajazdy.doc* nájdete informácie, ktoré má tento prehľad obsahovať.

Dodržiavajte tieto inštrukcie:

1. Informačná karta každého zájazdu má šírku 17 cm a výšku 9 cm
2. informačná karta každého zájazdu je orámovaná tmavočerveným rámčekom – hore, dole a vpravo je rámček široký 1 bod, vľavo je šírka rámčeka 3 body.
3. Pruh na ľavej časti karty je široký 5 cm a podfarbený je bledomodrou farbou. V pruhu, zarovnaný na stred vodorovne aj zvisle je obrázok z destinácie zájazdu a nad obrázkom je názov krajiny, v ktorej sa nachádza. Tento názov je napísaný tmavočerveným písmom Arial, veľkosť 18 bodov, tučné
4. V pravej časti karty bude vložený názov a miesto zájazdu napísaný písmom Arial, 29 bodov, tučne.
5. Informácie o zájazde uveďte na každej karte podľa obrázka.
6. Na každej karte bude nasledujúci text napísaný písmom Arial, 12 b, tučné:  
   Miesto:  
   Stravovanie:  
   Doprava:  
   Počet nocí:  
   Cena za 1 dospelú osobu:

Jednotlivé informácie sú oddelené tmavočervenými vodorovnými čiarami (dĺžka asi 12 cm), šírka čiary 2 body. Vzdialenosť medzi týmito čiarami a textom nastavte na 0,1 cm. Písmo pre informácie o zájazde: Arial, 12 bodov.

Na každej stránke A4 na výšku budú informácie o troch zájazdoch, ako vidíte na obrázku.

Nezlúčený dokument uložte pod názvom *informacie\_nezlucene.docx* a zlúčený dokument pod názvom *informacie\_zlucene.docx*.

**ČASŤ C**

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

Upravte dokument podľa nasledujúcich pokynov:

1. Odstráňte obrázok z pozadia strán.
2. Odstráňte obsah dokumentu.
3. Odstráňte z dokumentu prázdne strany.
4. Nastavte okraje strany na 2 cm vo všetkých smeroch.
5. Text, s výnimkou prvých troch strán, naformátujte do troch rovnako širokých stĺpcov, medzeru medzi stĺpcami nastavte na 0,5 cm. Stĺpce oddeľte zvislými čiarami.
6. Pre bežný text nastavte písmo Arial, 9 bodov, jednoduché riadkovanie, medzeru za odsekom nastavte na 2 body. Zabezpečte, aby sa v dokumente nevyskytovali osamotené riadky.
7. Odstráňte číslovanie z okrajov strán.
8. Do päty vložte čísla strán v tvare *číslo strany/počet strán dokumentu*, na všetkých stranách rovnako. Číslovanie strán zarovnajte na stred.
9. V hlavičke dokumentu sa od štvrtej strany na všetkých stranách, opakuje text „Európsky dohovor o ľudských právach“.
10. Pre text v hlavičke dokumentu nastavte písmo Arial, 9 bodov, farba tmavomodrá. Text v hlavičke zarovnajte na stred.
11. Celý dokument, s výnimkou titulnej strany orámujte tmavomodrým tieňovaným rámom s hrúbkou 1 bod.

**ČASŤ D**

V textovom editore pripravte formulár pre príjem a vybavenie reklamácií. Vo formulári pripravte políčka pre tieto údaje:

1. kontaktné údaje - meno, priezvisko, adresa, mesto, číslo telefónu, mail, číslo účtu pre prípad vrátenia peňazí),

2. dátum podania reklamácie,

3. dátum nákupu,

4. dôvod reklamácie – možnosti - poškodenie materiálu, nesprávne dodaný tovar,

5. navrhovaný spôsob vybavenia reklamácie - vrátenie peňazí, výmena tovaru,

6. spôsob dopravy v prípade výmeny tovaru - kuriér, Slovenská pošta.

Celý formulár napíšte písmom Times New Roman, veľkosť 12 bodov. Hviezdičkou označte políčka, ktoré sú povinné. Formulár upravte podľa vlastného uváženia. Formulár zabezpečte pred úpravami nepovolanou osobou (nie proti vyplneniu, proti zmenám vo formulári).