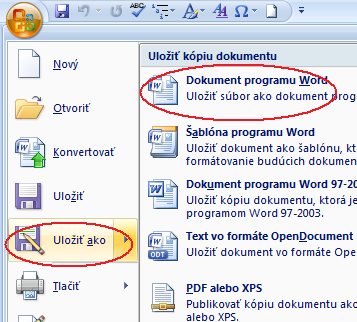
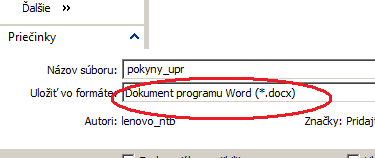
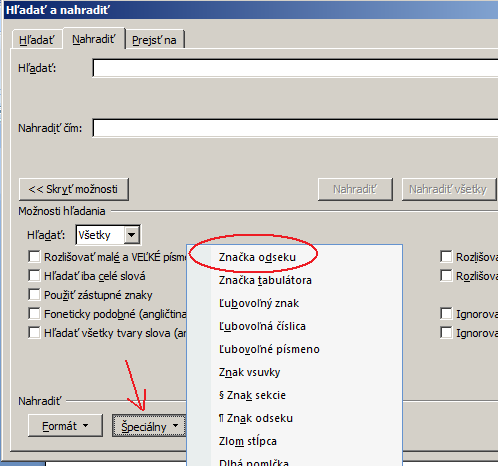
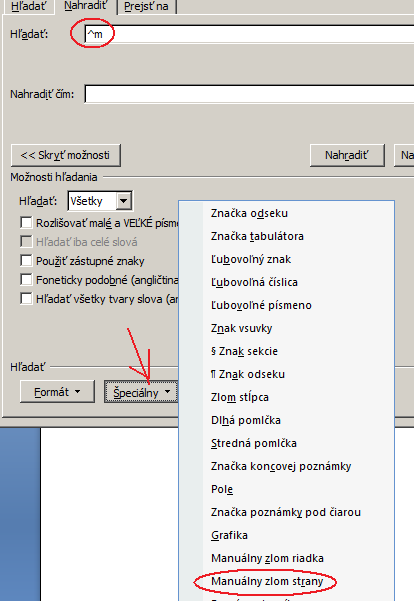
**ČASŤ A**

**1.** a **27**. Otvorte súbor *pokyny.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *pokyny\_upr.docx*. Pozor! Koncovku súboru nedopisujte, len vyberte typ dokumentu. V opačnom prípade sa súbor uloží s dvomi koncovkami. (.rtf.docx) a to sa považuje za chybu.

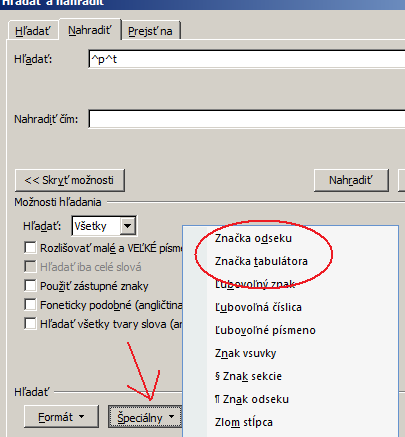
**2.** Prázdne riadky, manuálne zlomy strán a dvojité medzery odstránime na karte *Domov*, nástrojom *Nahradiť*. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť* – nahradím dva znaky odseku jedným. Podobne postupujem pri odstránení tabulátora a medzery na začiatku riadku – nahradím tabulátor (medzeru), ktorý nasleduje hneď za znakom odseku len znakom odseku. Nahradenie vykonajte viackrát, kým sa nezobrazí počet nahradení 0. Príkaz opakujte niekoľkokrát, kým sa nezobrazí hlásenie „*Počet nahradení 0*“.

Odstránenie prázdnych riadkov

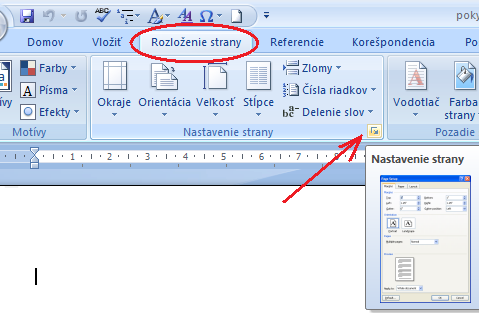


Odstránenie manuálnych zlomov strán

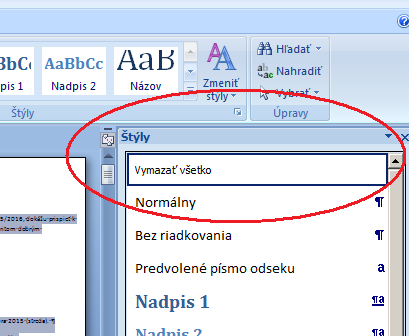
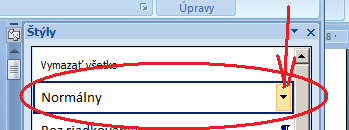
Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

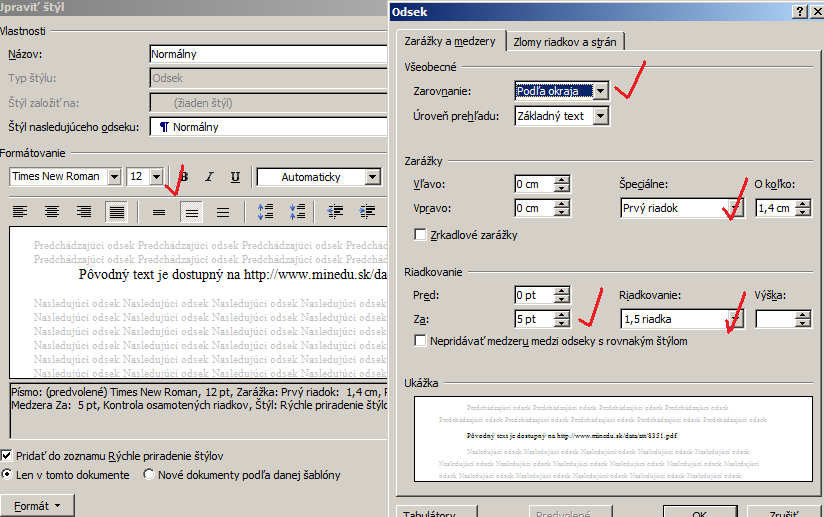
Zabezpečíme, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom – opäť použijeme nástroj *Nahradiť*. Nahradíme postupnosť znakov „*značka odseku, značka tabulátora*“ znakom *značka odseku*. Podobne nahradíme postupnosť „*značka odseku, medzera*“ znakom *značka odseku*.

**3.** Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a nastavte formát strany podľa zadania.

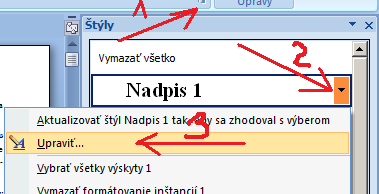


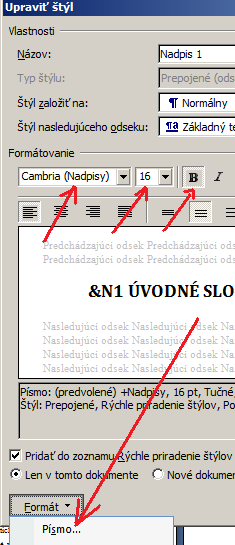
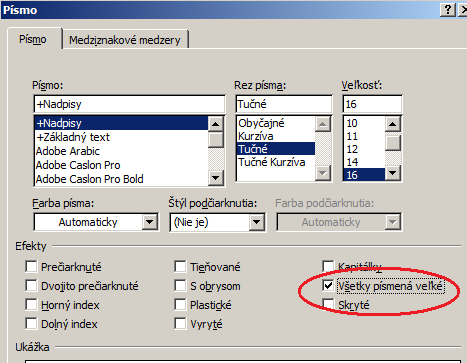
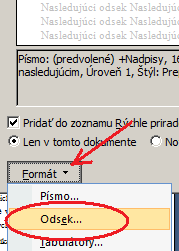
**12**., **13., 14**. Najprv pre neoznačené odseky nastavíme štýl *Normálny*. Označíme celý text (CTRL+A) a odstránime formátovanie. Tým sme dosiahli, že všetok text má štýl *Normálny*, ktorý upravíme podľa zadania.

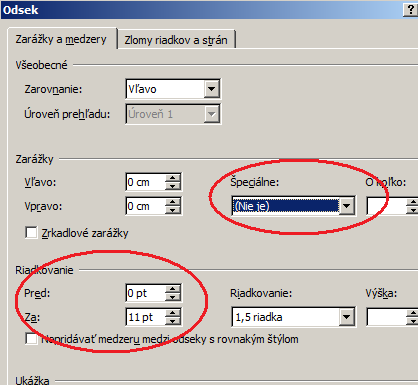
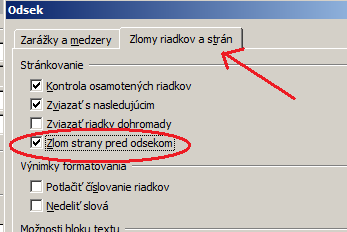
 



**4., 5., 6**., **7.** a **12**. V zadaní nie je napísané, že máme nadefinovať nový štýl pre nadpisy. Využijeme teda preddefinované štýly *Nadpis1, Nadpis 2 a Nadpis3* a tie upravíme podľa zadania. Najprv odseky označené &N1. Máme nastaviť písmo Cambria, veľkosť 16, tučné, všetky písmená veľké.



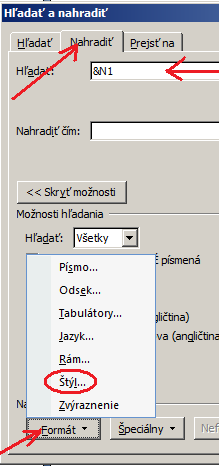
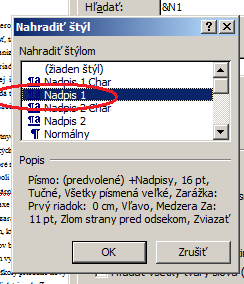
  

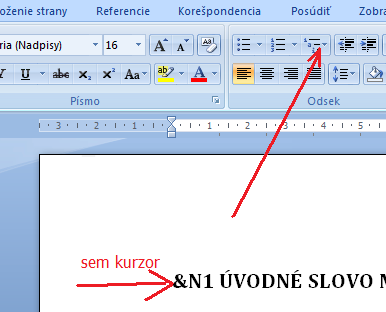
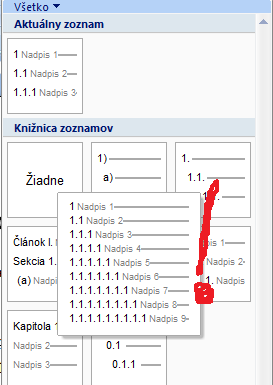
Medzera pred odsekom je 0 (resp. ľubovoľná – v zadaní nie je napísané koľko), za odsekom je 11 bodov, odsadenie prvého riadka nie je, zarovnanie vľavo. Prejdeme na kartu *Zlomy riadkov a strán* a nastavíme *Zlom strany pred odsekom*. Tak zabezpečíme, že nadpisy prvej úrovne budú vždy na novej strane.

**8., 10., a 12**. Podobne ako štýl *Nadpis1* upravte aj štýly *Nadpis2* a *Nadpis3*.

Pomocou nástroja Nahradiť priradíme štýly odsekom s príslušným označením.

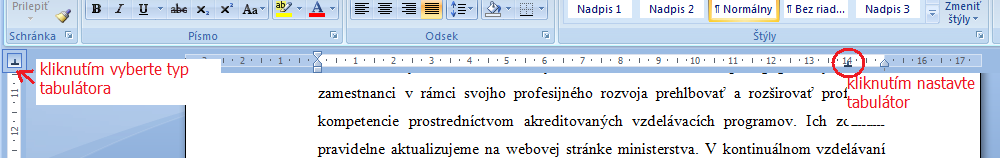
 

**6., 9., a 11**. Teraz nastavíme číslovanie pre jednotlivé úrovne nadpisov. Pretože sme využili preddefinované štýly, urobíme to celkom jednoducho. Nastavíme kurzor do odseku so štýlom Nadpis1 a nastavíme viacúrovňové číslovanie. Pozor! Záleží na tom, ktoré viacúrovňové číslovanie si vyberiete. Musí tam byť to Nadpis1, Nadpis2,...

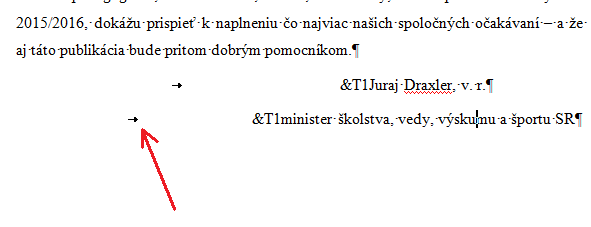
 

Z kapitol, ktoré nemajú byť číslované jednoducho klávesom DEL čísla odstránime.

**16.** V odsekoch označených &T1 nastavte stredový tabulátor. Najprv si vyberieme typ tabulátora na lište vľavo , potom ho kliknutím na pravítku vo vzdialenosti 10,5 cm nastavíme.

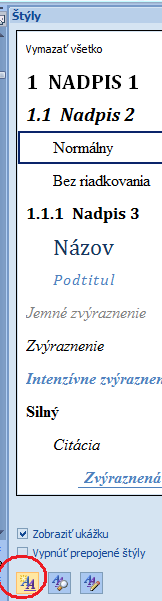
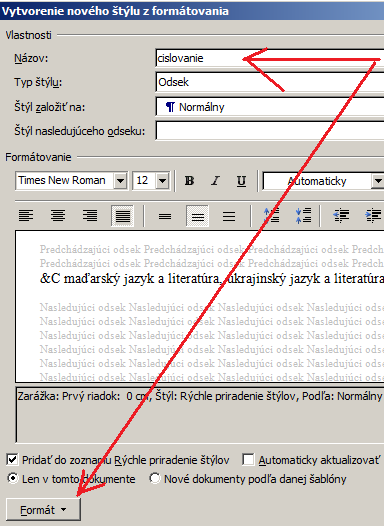
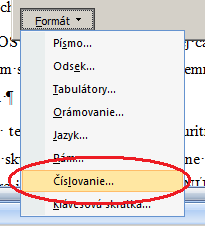
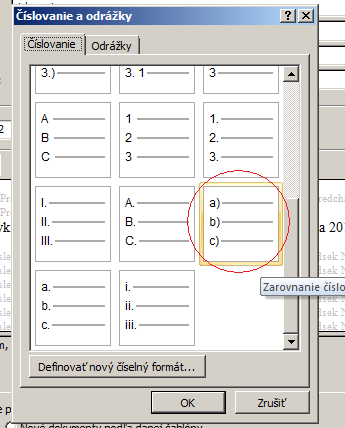


Teraz pred text vložíme tabulátor (stlačte klávesu TAB)

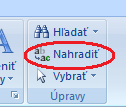
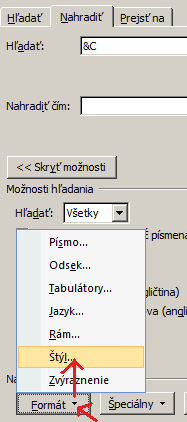
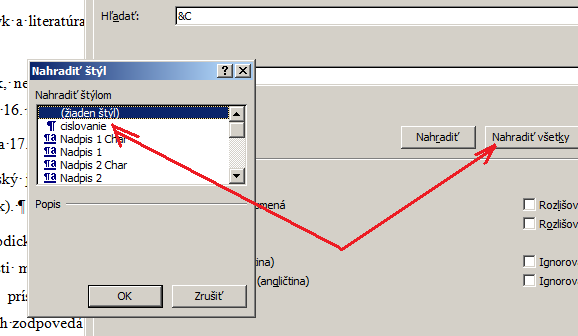


**17.** Ak máme pre označené odseky nastaviť číslovanie, najjednoduchšie bude nadefinovať si nový štýl, ktorý sa od štýlu *Normálny* bude líšiť len tým, že bude mať nastavené číslovanie. Nástrojom *Nahradiť* potom všetkým označeným odsekom nastavíme nový štýl, t. j. číslovanie.

a) definovanie nového štýlu

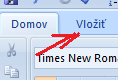
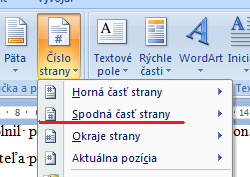
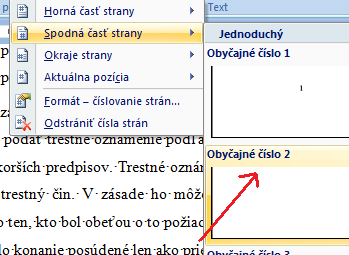
   

b) priradenie štýlu

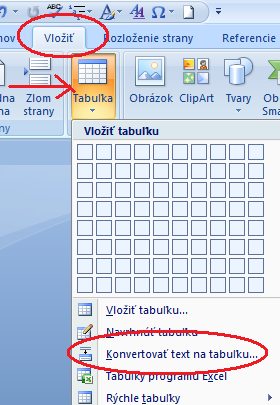
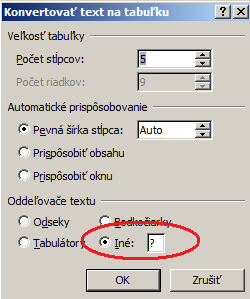
  

**18.** Postupujeme rovnako ako v predchádzajúcom bode, nenastavíme však číslovanie, ale len tučné písmo.

**19**. Prejdeme na kartu *Vložiť*, vyberieme *Číslo strany* a ďalej vyberieme možnosť v spodnej časti na stred.

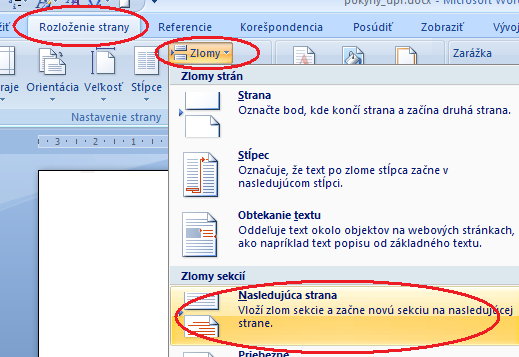
  

**20.** a **21**. Máme konvertovať na tabuľku text medzi dvomi značkami. Najprv si tento text označíme (bez značiek), odstránime odsadenie prvého riadka, nastavíme jednoduché riadkovanie a medzeru za odsekom 0 a potom prejdeme na kartu *Vložiť, Tabuľka, Konvertovať text na tabuľku*. Zo zadania vieme, že oddeľovacím znakom je otáznik, preto vyberieme možnosť iný oddeľovací znak a dopíšeme tam otáznik. Nič iné meniť nemusíme, len potvrdíme OK.

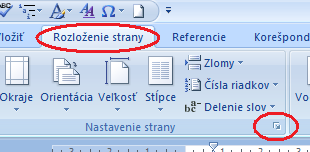
 

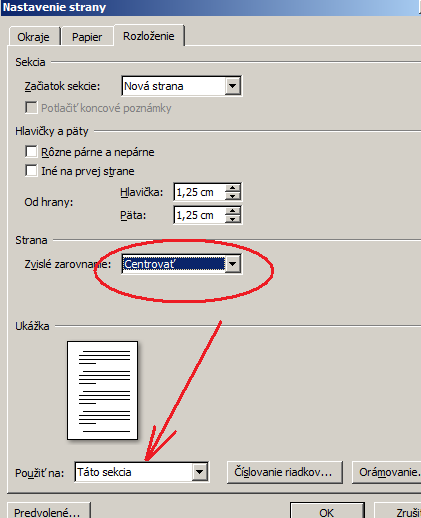
Tabuľku ešte môžete trošku upraviť, v zadaní to však nie je. Pri tréningu precvičíme úpravu tabuľky, na súťaži nestrácame čas úpravami, ktoré nie sú bodované.

**22.** Na začiatok textu vložíme dve prázdne strany. Vložíme ich tak, že pred prvý znak textu vložíme dvakrát zlom strany. Čítame však zadanie aj ďalej a dočítame sa, že v bode 25. máme titulnú stranu vycentrovať vodorovne aj zvisle a zároveň upraviť jej hlavičku, tak, aby sa neopakovala na ďalších stranách. Preto nepoužijeme jednoduchý zlom strany, ale zlom sekcie. Tak budeme môcť upravovať hlavičku strany bez toho, aby sa jej formát preniesol aj na ďalšie strany.



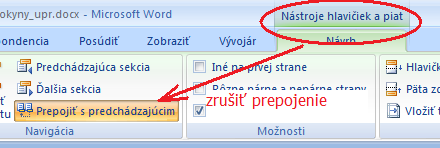
**23.** Prejdeme na kartu Rozloženie strany, kliknutím na šípku vyvoláme dialógové okno.

 V okne nastavíme centrovanie strany v tejto sekcii.

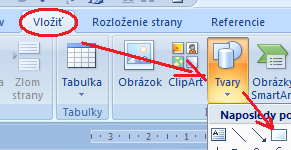


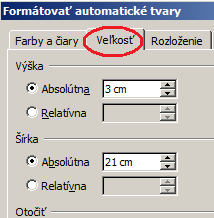
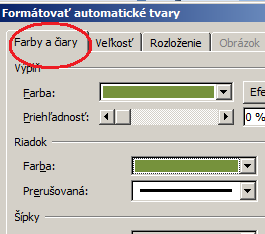
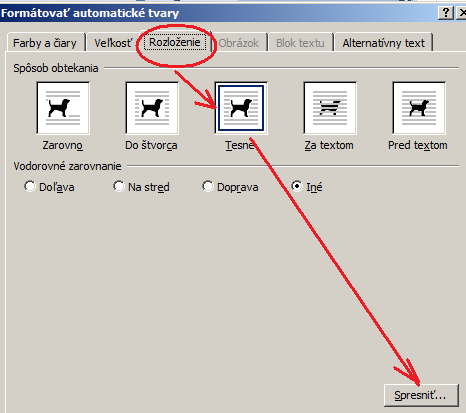
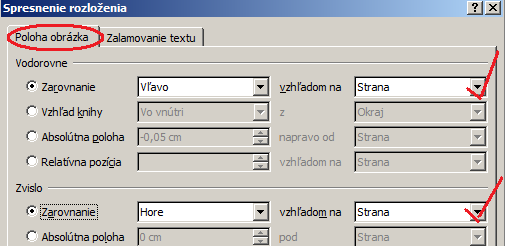
**24**. Na stranu napíšeme požadovaný text a upravíme písmo – Times New Roman, veľkosť 14 bodov, tučné, zarovnanie na stred.

**25.** Hlavičku titulnej strany máme podfarbiť olivovozelenou farbou. Vložíme do nej olivovozelený obdĺžnik, ktorý bude široký 21 cm a vysoký 3 cm. Jeho polohu upravíme – nastavíme vľavo hore vzhľadom na stranu. Skôr ako začneme vkladať čokoľvek do hlavičky, prerušíme opakovanie hlavičky na ďalších stranách. Prejdeme do hlavičky druhej sekcie a prepojenie zrušíme (nie je zvýraznené).

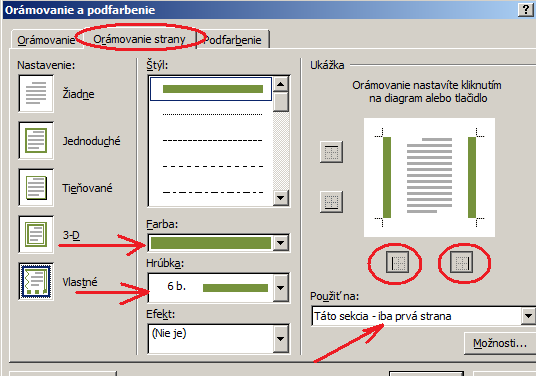
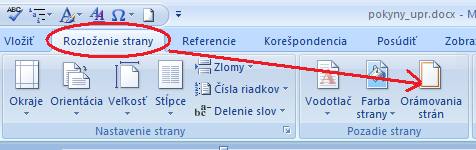


A teraz obdĺžnik – dvojklik v oblasti hlavičky a ... (ďalej postupujte podľa obrázkov)

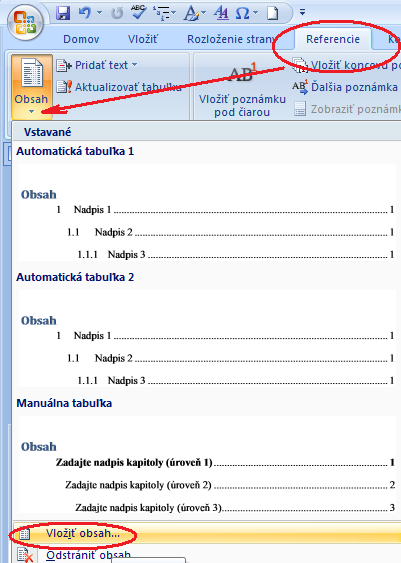
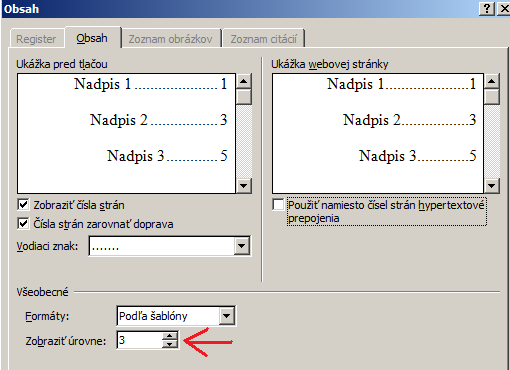


Ešte stranu orámujeme sprava olivovozelenou čiarou s hrúbkou 2 body.

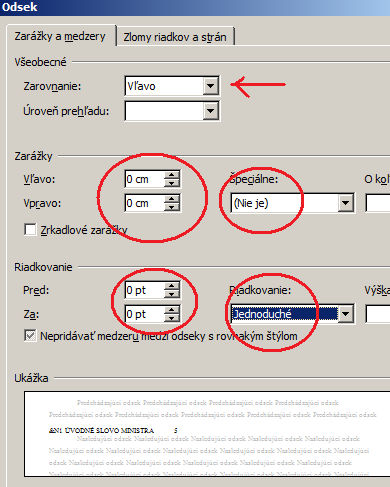


**26.** Presuňte kurzor na nasledujúcu stranu, napíšte slovo *Obsah* a pod ním vygenerujte obsah z prvých troch úrovní nadpisov.

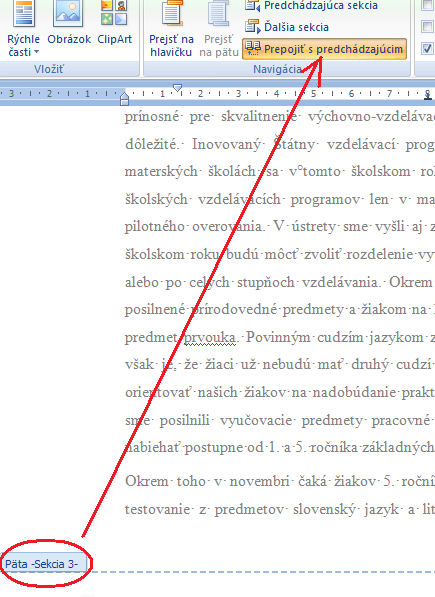
Teraz slovu obsah priraďte štýl *Nadpis1*. Tak dosiahnete, že v obsahu nebude aj samotné slovo *Obsah*.

Ešte máme upraviť obsah tak, aby bol len na jednej strane. Označte text obsahu a upravte ho.

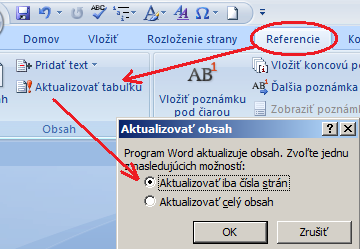


Zmenšite písmo na 10.

**28.** Upravte pätu titulnej strany a strany s obsahom. Prejdite do päty tretej sekcie a prerušte prepojenie s predchádzajúcimi stranami. Teraz môžete vymazať čísla strán z päty prvých dvoch strán.



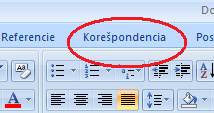
**29**. Nahraďte všetky pomocné označenia prázdnym znakom, t.j. do druhého riadka v nástroji *Nahradiť* nenapíšete nič. Aktualizujte obsah.



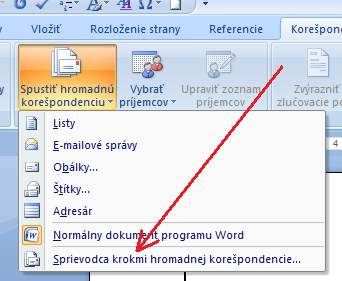
Ešte skontrolujte, či sa niekde nevytvorili dve medzery alebo prázdne riadky. Súbor si nezabudnite ukladať priebežne. Hotovo, prvú časť máme urobenú.

**ČASŤ B**

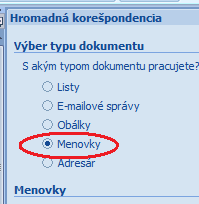
**1. a 2**. Otvorte nový súbor vo Worde a hneď prejdite na kartu Korešpondencia.



Prejdite na sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie.

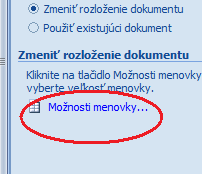


Vyberte typ dokumentu *Menovky.*

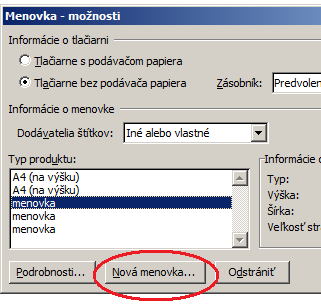
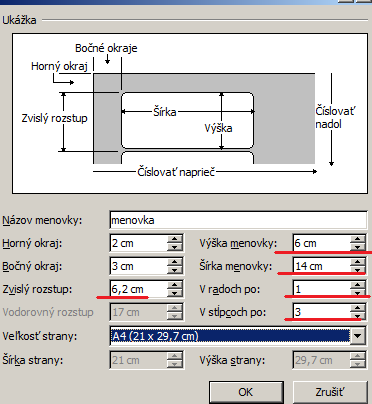


Pokračujte kliknutím na tlačidlo *Ďalej.*

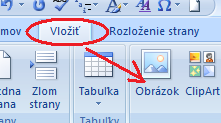
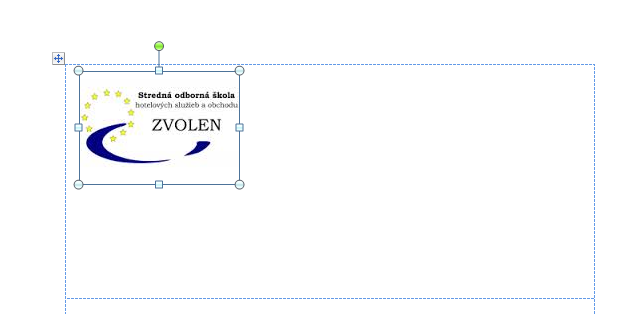
Na ďalšej karte zmeníme rozloženie menovky.



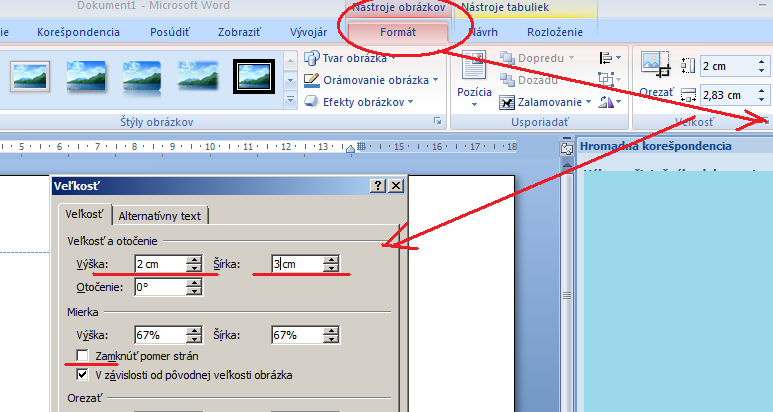
Vytvoríme novú menovku.

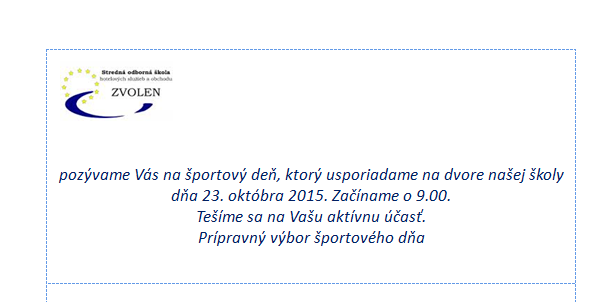
**3.** Do ľavého horného rohu prvej bunky tabuľky (prvej menovky) vložte logo Vašej školy.

**4.** Teraz upravte veľkosť loga. Šírku nastavte na 3 cm a výšku na 2 cm. Kliknite na obrázok (logo) a nastavte veľkosť.

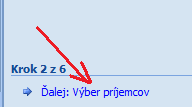
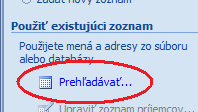


**5. až 9**. Nastavte písmo Calibri, 13 bodov, tmavomodrá farba a napíšte text podľa zadania.

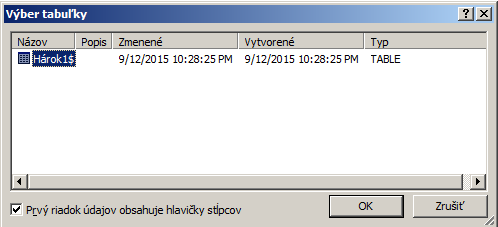


Oslovenie písať nemusíte, to si napíšeme neskôr.

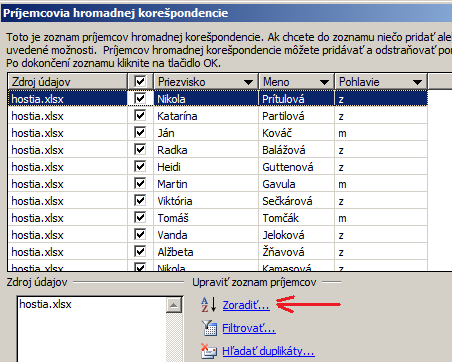
**10. a 11**. Teraz prejdeme opäť k nástrojom hromadnej korešpondencie a vyberieme súbor, v ktorom máme mená pozvaných hostí (príjemcovia).

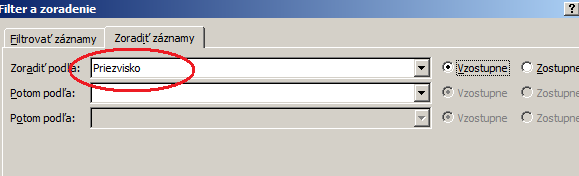
Vyhľadáme súbor, zobrazí sa nám takáto tabuľka



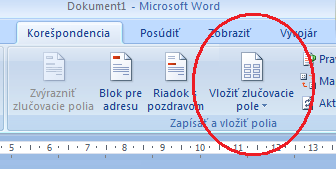
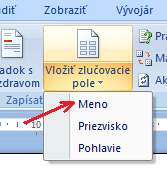
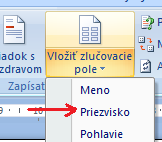
Odklikneme OK

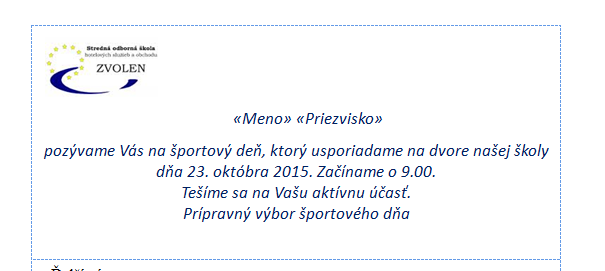


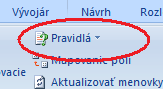
Hneď môžeme zoradiť zoznam príjemcov podľa priezviska (bod zadania **13**).

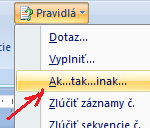
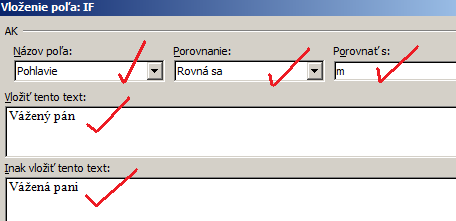


Teraz začneme do našej pozvánky vkladať zlučovacie polia. Najprv meno a priezvisko

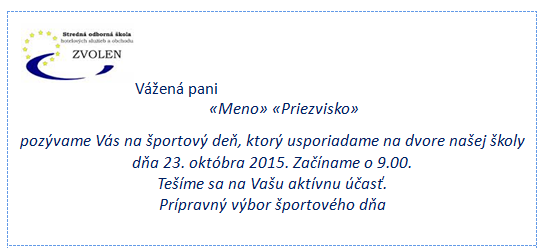
  



a ďalej oslovenie hosťa. Použijeme *Pravidlá*. 

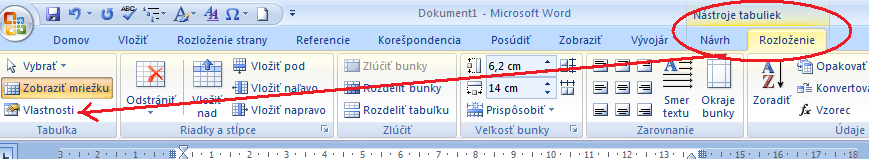
Teraz naša menovka vyzerá takto

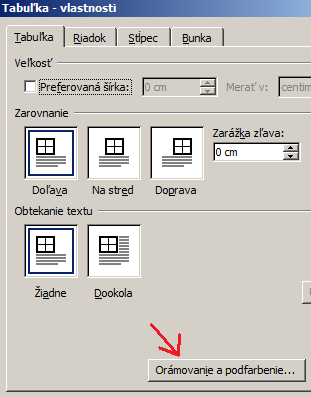
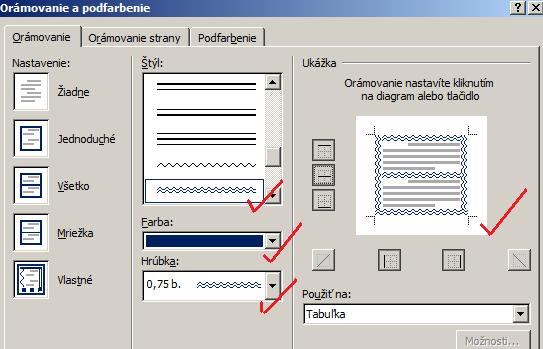


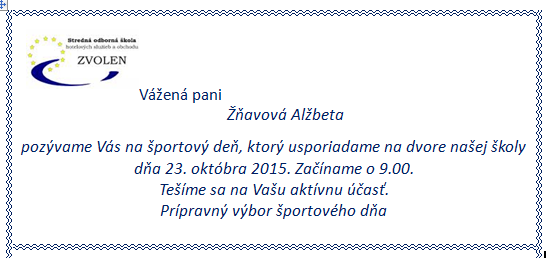
Aby sme videli aj meno a priezvisko hosťa, kliknite na .

**12.** Ešte pozvánku orámujeme dvojitou vlnovkou tmavomodrej farby.

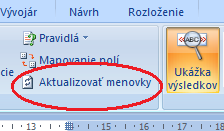
Označíme si tabuľku, prejdeme na *Nástroje tabuliek, Rozloženie* a nastavíme *Vlastnosti tabuľky*.



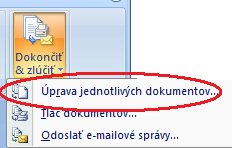
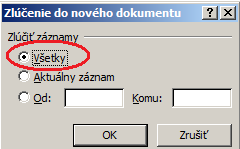
 



**14.** Aktualizujte menovky (načítajú sa mená a priezviská všetkých pozvaných).



Teraz kliknite na *Dokončiť a zlúčiť*. , *Úprava jednotlivých dokumentov, Všetky*. Vytvorí sa nový dokument Menovky1 – zlúčené menovky, ktorý uložíte ako *pozvanky\_zluc.docx*.

Pôvodný dokument sú nezlúčené menovky. Uložíte ho pod názvom *pozvanky\_nezluc.docx*.

Druhú časť máme hotovú.

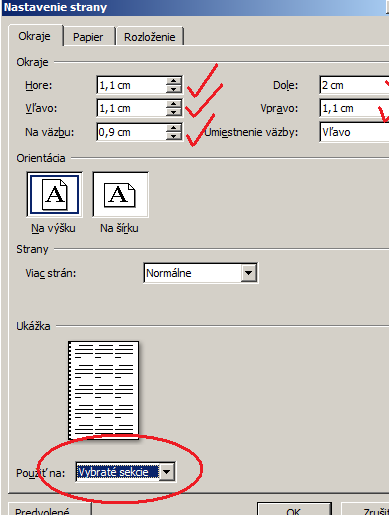
**ČASŤ C**

Otvorte súbor *konflikty.docx* a hneď ho uložte ako *konflikty\_upr.docx*.

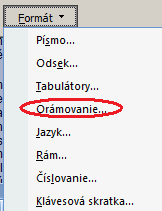
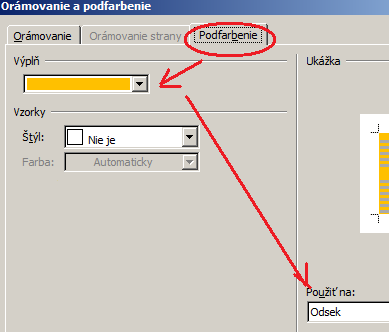
**1.** Dvojklikom v oblasti hlavičky titulnej strany otvoríte nástroje pre úpravu hlavičky. Použitím klávesy DEL vymažte všetko čo je v hlavičke, kliknite do päty a vymažte aj všetko, čo je v päte titulnej strany. Vymažte aj zlom sekcie za titulnou stranou. Aby ste lepšie videli, čo robíte, zapnite si zobrazenie skrytých znakov (π )

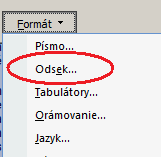
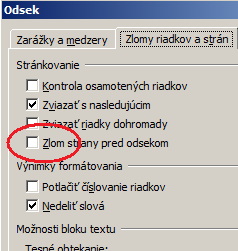
**2.** Označte obsah a vymažte ho.

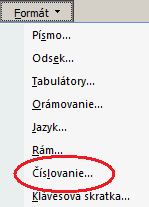
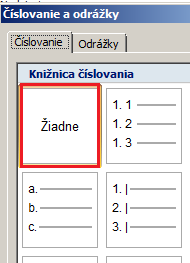
**3**. Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a nastavte okraje – okrem dolného všetky na 1,1 cm. Dolný okraj nastavte na 2 cm.



**4**., **8. a 10.** Upravte štýl nadpisov prvej úrovne. Oranžové pozadie nastavíte v časti *Orámovanie* (pozor nie rám!), na karte *Podfarbenie*. V časti *Odsek* prejdite na kartu *Zlomy riadkov a strán* a kliknutím odstráňte zaškrtnutie políčka *Zlom strany pred odsekom*. V časti *Číslovanie* nastavte *Žiadne*.

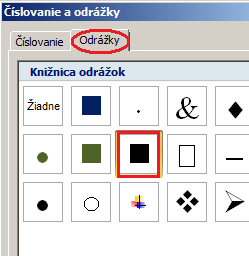
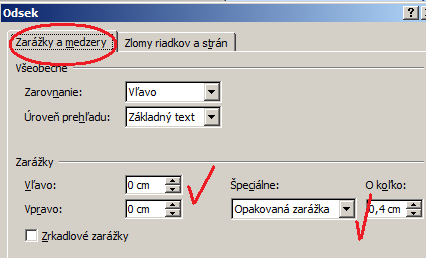
 

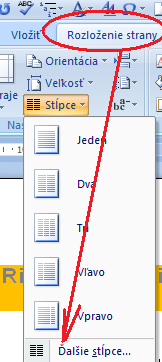
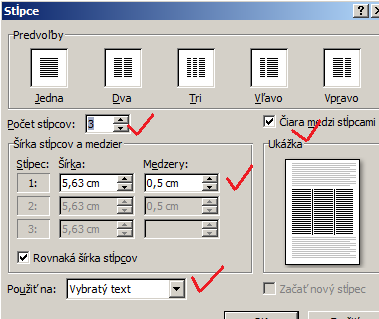
**9. a 11**. Podobne upravte štýl nadpisov druhej a tretej úrovne a štýl *Normálny*.

**12.** Upravte štýly s odrážkami – *odrazky a fajka*. V časti *Číslovanie* nastavíte tvar odrážky, v časti *Odsek* nastavíte odsadenie od ľavého okraja.

**13**. Podobne ako v predchádzajúcom bode upravte štýl *cislovanie*.

**5.** Označte text – kliknite hneď za textom z titulnej strany, stlačte SHIFT, prejdite na koniec šiestej kapitoly a kliknite. Označí sa celý text. Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a vyberte *Stĺpce, Ďalšie stĺpce*. Tu nastavte počet stĺpcov 3, medzeru medzi nimi 0,5 a čiary medzi stĺpcami.

Hotovo.

Pozrite si hodnotiacu tabuľku a skúste sa ohodnotiť. Pri účasti na školskom a krajskom kole súťaže SIP by ste mali získať aspoň 50 % bodov.