Milí priatelia wordprocessingu,

po letnej prestávke sa opäť stretávame na stránkach nášho časopisu. Vítam medzi nami nových čitateľov a verím, že sa medzi nimi nájdu ďalší nadšenci pre prácu s textovým editorom.

Na úvod niekoľko slov o tom, čo je to wordprocessing. Keď toto slovo zadáte do vyhľadávača (napr. Google), zistíte, že pod pojmom wordprocessing sa chápe akákoľvek úprava textu v textovom editore Word. Na stránkach medzinárodnej federácie pre spracovanie informácií ([www.intersteno.org](http://www.intersteno.org)) sa dočítate, že wordprocessing je aj súťažná disciplína, ktorú táto federácia zaradila do programu svojich súťaží. Súťaž pozostáva z odborného spracovania textu dodaného na externom nosiči dát (disketa, CD-rom).

Na Slovensku je wordprocessing súčasťou súťaže SIP, ktorú zastrešuje ŠIOV. Súťažné zadanie má tri časti.

V prvej časti súťažiaci riešia úlohy typu nastavenie veľkosti a okrajov strany, nastavenie tabulátora, nastavenie odrážok a číslovania, zmena typu písma, zarovnanie, úprava hlavičky, päty, práca so štýlmi a sekciami a pod.

Druhá časť obsahuje úlohy, ktoré je potrebné vykonať s pomocou nástroja hromadná korešpondencia. Nie vždy sú to len listy alebo obálky, úlohou môže byť vytvorenie rôznych menoviek, pozvánok a podobne.

V tretej časti zadania má súťažiaci rôzne upraviť naformátovaný text.

Každá z úloh zadania je bodovaná. Počet bodov za jednotlivé úlohy by mal byť vyznačený. Prvých desať minút máte na to, aby ste si zadanie prečítali a prekonzultovali s prítomným zástupcom súťažnej komisie nejasnosti. Body zadania nemusíte plniť v poradí. Pri pozornom čítaní zistíte, že niekedy je dobré spojiť niekoľko bodov a urobiť ich naraz. Potom prichádza na rad samotné riešenie úloh. Celkový čas, ktorý máte k dispozícii je 60 minút. Niekedy môže byť tento čas skrátený na 45 minút, v tom prípade je tomu prispôsobené aj zadanie a zástupca súťažnej komisie Vás na to upozorní. Pred zadaním tretej časti môže (ale nemusí) byť krátka prestávka. Je na Vás koľko času budete venovať jednotlivým častiam zadania, úlohou je nazbierať čo najviac bodov. V prípade rovnosti bodov má lepšie umiestnenie ten súťažiaci, ktorý prácu odovzdá skôr.

Na stránkach nášho časopisu nájdete zadania, ktoré Vám pomôžu dobre sa pripraviť na súťaž. Postupne prejdeme všetky typy úloh, ktoré sa môžu vyskytnúť v zadaní na súťaži. V tomto školskom roku máme pre Vás novinku. Okrem zadania na nácvik rôznych techník spracovania textu, nájdete tu aj súťažné zadania. .... SEM prosím dopísať niečo o súťaži

Toľko na úvod, poďme na riešenie dnešných úloh. Súbory, ktoré potrebujete pre vyriešenie úloh nájdete na internetových adresách [www.soshotel.sk](http://www.soshotel.sk), <https://sites.google.com/site/wordprocess1/rocnik-2015-2016> - na tejto adrese nájdete aj naše prvé súťažné zadanie a [www.erodina.sk](http://www.erodina.sk) v časti Slovenský Stenograf.

**ČASŤ A**

1. Otvorte súbor *pokyny.rtf*.
2. Odstráňte z textu dvojité medzery, prázdne riadky, manuálne zlomy strán a sekcií. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal bodkou, medzerou alebo tabulátorom.
3. Nastavte stranu A4 na výšku. V dokumente nastavte okraje hore a dole 3 cm, vpravo 2,5 cm a vľavo 3,5 cm.
4. Odseky, ktoré začínajú označením &N1 sú nadpisy prvej úrovne. Pre tieto nadpisy nastavte písmo Cambria 16, tučné, všetky písmená veľké, medzery za nadpismi nastavte na 11 bodov.
5. V nadpisoch nie je odsadený prvý riadok.
6. Pre nadpisy prvej úrovne nastavte číslovanie v tvare 1, 2, ... Kapitoly „Úvodné slovo ministra“ a „Prílohy“ nie sú číslované.
7. Zabezpečte, aby nadpisy prvej úrovne boli vždy na novej strane.
8. Odseky označené &N2 sú nadpisy druhej úrovne. Pre tieto nadpisy nastavte písmo Cambria 14, tučná kurzíva, medzera pred a za odsekom 7 bodov.
9. Pre nadpisy druhej úrovne nastavte číslovanie 1.1, 1.2, ...
10. Odseky označené &N3 sú nadpisy tretej úrovne. Pre nadpisy tretej úrovne nastavte písmo Cambria 13, tučné, medzera pred a za odsekom 5 bodov.
11. Pre nadpisy tretej úrovne nastavte číslovanie 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, ...
12. Všetky nadpisy sú zarovnané vľavo.
13. Pre neoznačené odseky nastavte písmo Times New Roman 12, odsadenie prvého riadku 1,4 cm.
14. Zarovnanie neoznačených odsekov nastavte podľa okraja, medzeru za odsekom nastavte na 5 bodov.
15. V neoznačených odsekoch nastavte riadkovanie 1,5.
16. V odsekoch označených &T1 nastavte stredový tabulátor vo vzdialenosti 10,5 cm. Pred text napísaný v týchto odsekoch vložte tabulátor.
17. Pre odseky označené &C nastavte číslovanie a), b), c), ...
18. V odsekoch označených &B nastavte tučné písmo.
19. Do päty strán vložte čísla strán. Čísla strán zarovnajte na stred.
20. Text medzi značkami {TAB a TAB} konvertujte na tabuľku, oddeľovacím znakom je ? (otáznik).
21. Text v tabuľke nemá odsadený prvý riadok, nastavte jednoduché riadkovanie a medzeru za odsekom 0.
22. Na začiatok textu vložte dve prázdne strany.
23. Prvá strana je titulná, vycentrujte ju vodorovne aj zvisle.
24. Na titulnú stranu vložte do troch riadkov text: „*Pedagogicko-organizačné pokyny*“, „*na školský rok 2015/2016*“ a „*Bratislava 2015*“. Text napíšte tučným písmom Times New Roman, veľkosť 14.
25. Do hlavičky titulnej strany vložte olivovozelený obdĺžnik. Šírka obdĺžnika je 21 cm a jeho výška je 3 cm. Obdĺžnik zarovnajte k ľavému hornému rohu strany. Titulnú stranu orámujte sprava a zľava olivovozelenou čiarou hrúbky 6 bodov.
26. Na stranu za titulnou stranou napíšte slovo „*Obsah*“, priraďte mu štýl nadpisov prvej úrovne a vygenerujte obsah z prvých troch úrovní nadpisov.
27. Obsah upravte tak, aby bol len na jednej strane.
28. Titulná strana a strana s obsahom neobsahujú čísla strán v päte.
29. Z textu odstráňte pomocné označenia &N1, &N2, &N3, &C, &T1, {TAB a TAB}.
30. Súbor uložte pod názvom *pokyny\_upr.docx*.

**ČASŤ B**

Pripravte pozvánky pre hostí, ktorí sa zúčastnia športového dňa. Mená a adresy pozývaných hostí nájdete v súbore *hostia.xlsx*. Dodržujte tieto inštrukcie:

1. Pozvánka má byť široká 14 cm a vysoká 6 cm.
2. Pozvánky sa budú tlačiť na tvrdý papier formátu A4 na výšku. Usporiadajte pozvánky tak, aby na jednej strane boli tri pozvánky.
3. Do ľavého horného rohu vložte logo Vašej školy.
4. Veľkosť loga upravte tak, aby bolo široké 3 cm a vysoké 2 cm.
5. Na pozvánku napíšte tmavomodrým písmom Calibri, veľkosť 13 bodov tento text:
6. *Oslovenie,*

*pozývame Vás na športový deň, ktorý usporiadame na dvore našej školy dňa 23. októbra 2015. Začíname o 9.00.*

*Tešíme sa na Vašu aktívnu účasť.*

*Prípravný výbor športového dňa.*

1. Text pozvánky zarovnajte na stred vodorovne aj zvisle.
2. Oslovenie hosťa prispôsobte pohlaviu, do pozvánky vložte aj meno a priezvisko hosťa.
3. Pozvánku orámujte dvojitou vlnovkovou čiarou tmavomodrej farby hrúbky 0,75.
4. Usporiadajte pozvánky podľa priezviska pozvaného.
5. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

**ČASŤ C**

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

Prepracujte dokument podľa nasledujúcich pokynov:

1. z hlavičky a päty titulnej strany odstráňte text,
2. odstráňte obsah,
3. všetky okraje nastavte na 1,1 cm s výnimkou dolného okraja: 2 cm,
4. odstráňte zlom strany pred nadpismi prvej úrovne,
5. text, okrem kapitoly 7 a 8, naformátujte do troch rovnako širokých stĺpcov s medzerami 0,5 cm,
6. stĺpce oddeľte zvislými čiarami,
7. hlavný nadpis sa rozprestiera nad všetkými tromi stĺpcami, nastavte mu písmo Arial, 15 bodov, tučné, na oranžovom pozadí,
8. nadpisy 1 úrovne majú písmo Arial, 12 bodov, tučné, na oranžovom pozadí, medzera pred nadpisom je 12 bodov a za nadpisom 6 bodov
9. nadpisy druhej úrovne majú písmo Arial 9 bodov, tučné, medzera za nadpisom je 6 bodov,
10. nadpisy nie sú číslované,
11. normálny text má písmo Arial 9 bodov, jednoduché riadkovanie, medzery za odsekom 2 body, zarovnanie podľa okraja, bez odsadenia prvého riadku,
12. vo všetkých zoznamoch s odrážkami použite symbol ◼, zarovnajte k ľavému okraju, texty jednotlivých položiek zoznamu sú odsadené 0,4 cm od ľavého okraja,
13. rovnaké zarovnanie nastavte v odsekoch s číslovaním .

**Súťažné zadanie č. 1**

1. Otvorte súbor *hrad.docx* a hneď ho uložte pod názvom *priezvisko.docx*. (slovo „priezvisko“ nahraďte svojim priezviskom).
2. Z textu odstráňte prázdne riadky, dvojité medzery a manuálne zlomy strán.
3. Nastavte formát strany A4 na výšku, nastavte okraje strany vpravo a vľavo na 2,3 cm a hore a dole na 3 cm.
4. Pre neoznačený text nastavte písmo Times New Roman, veľkosť 12. Nastavte medzery pred a za odsekom na 7 bodov, zarovnanie podľa okraja.
5. Odseky označené ako G1 sú nadpisy prvej úrovne. Nadefinujte pre tieto odseky nový štýl s názvom „*prvy*“ – písmo Times New Roman, veľkosť 16, tučné, farba červená, zabezpečte, aby nadpisy prvej úrovne boli vždy na novej strane.
6. Odseky označené ako G2 sú nadpisy druhej úrovne. Nadefinujte pre tieto odseky nový štýl s názvom „*druhy*“ – písmo Times New Roman, veľkosť 14, tučná kurzíva, farba modrá.
7. Za text vložte novú, prázdnu stranu. Napíšte slovo „*Obsah*“, priraďte mu štýl „*prvy*“. Pod nadpis vygenerujte obsah z prvých dvoch úrovní nadpisov.
8. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia G1 a G2. Súbor uložte a zatvorte.