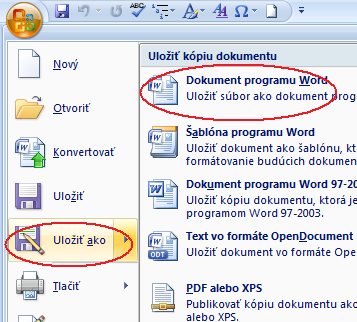
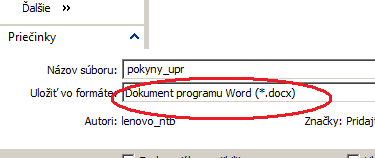
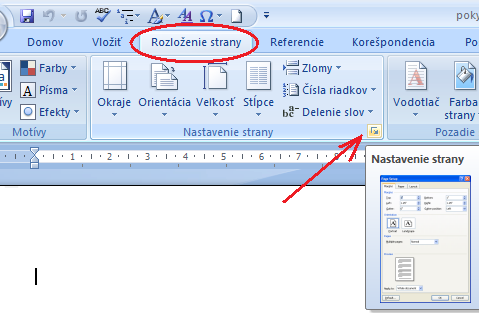
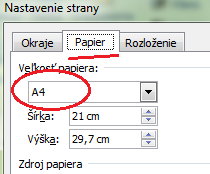
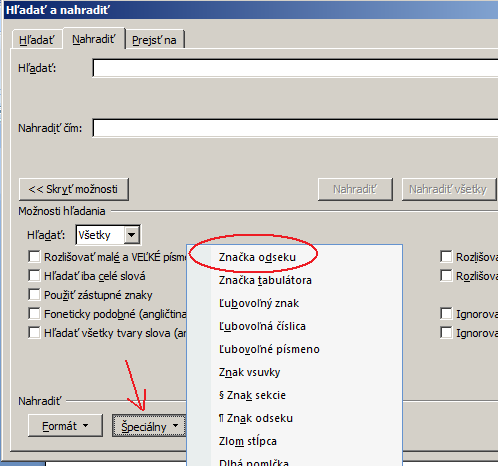
**1.** a **21**. Otvorte súbor *olympijska\_vychova.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *vychova\_upr.rtf* Pozor! Koncovku súboru nedopisujte, len vyberte typ dokumentu. V opačnom prípade sa súbor uloží s dvomi koncovkami. (.rtf.docx) a to sa považuje za chybu.

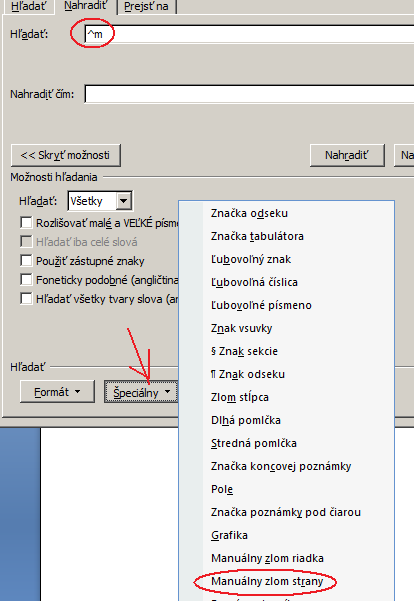
 

**2.** Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a nastavte formát strany podľa zadania. Uistite sa, že máte nastavený správny formát strany (A4 na výšku).



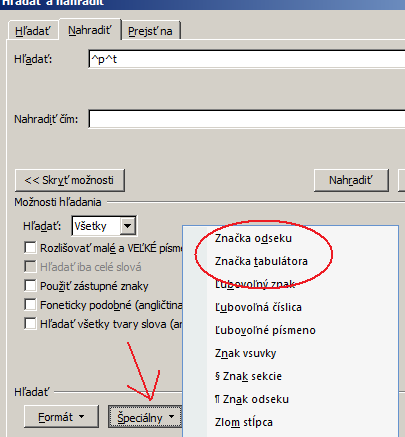
**3.** Prázdne riadky, manuálne zlomy strán a dvojité medzery odstránime na karte *Domov*, nástrojom *Nahradiť*. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť* – 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

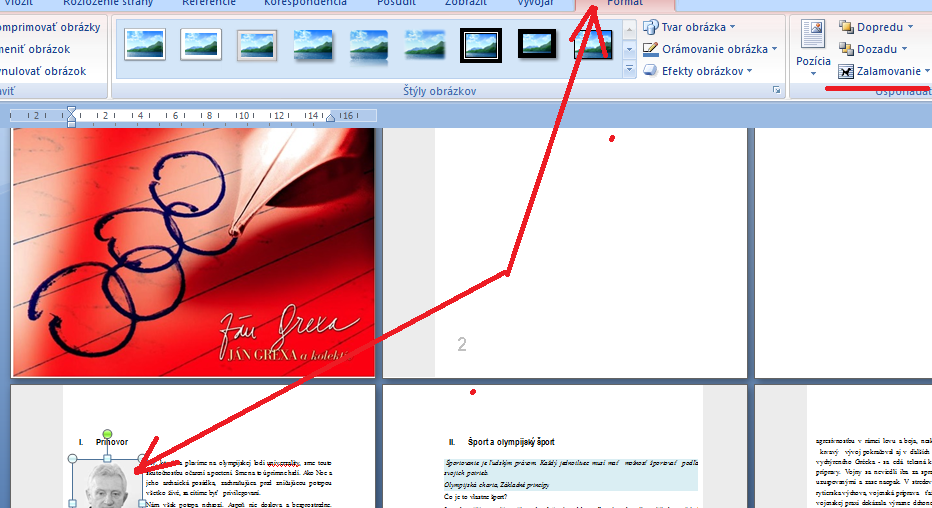


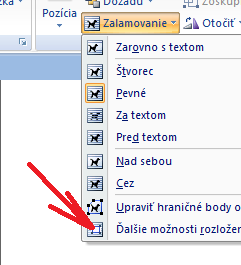
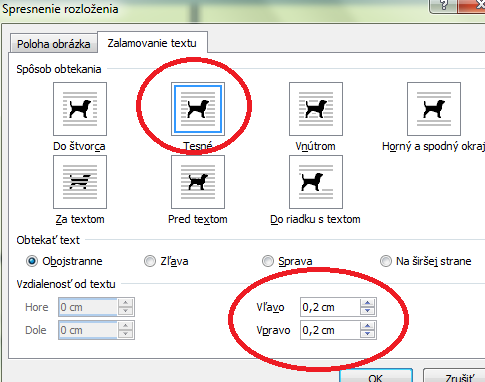
Odstránenie manuálnych zlomov strán

Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

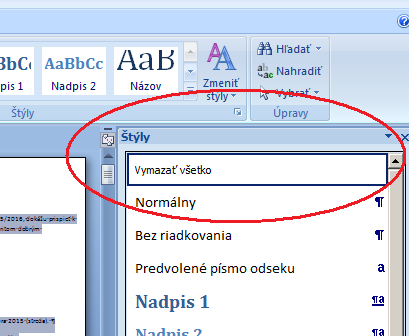
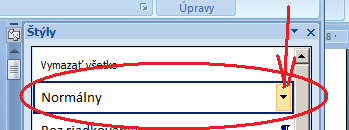
Zabezpečíme, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom – opäť použijeme nástroj *Nahradiť*. Nahradíme postupnosť znakov „*značka odseku, značka tabulátora*“ znakom *značka odseku*. Podobne nahradíme postupnosť „*značka odseku, medzera*“ znakom *značka odseku*.

**4.** Prejdite na kartu *Vložiť*, vyberte možnosť *Obrázok*, vyhľadajte súbor s obrázkom na disku. Kliknite na obrázok, zobrazia sa nástroje pre formátovanie obrázkov. Vyberte *Rozloženie* a nastavte obtekanie obrázka textom.

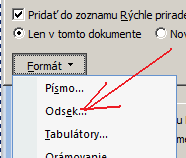
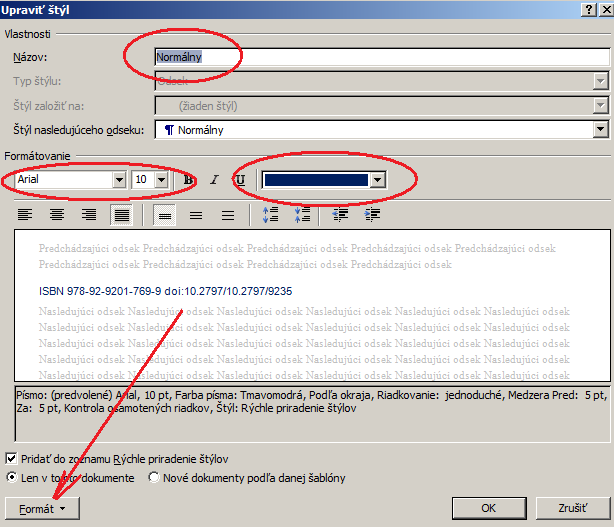


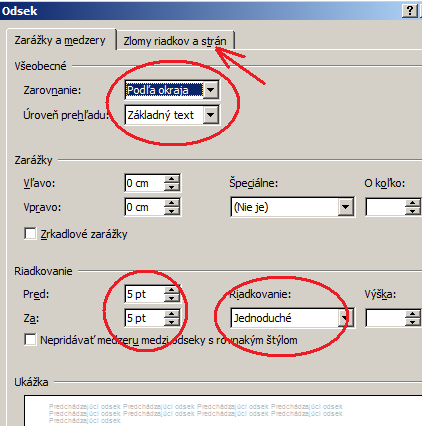
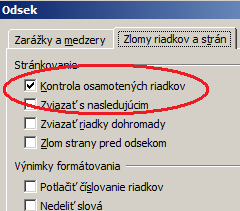
 

**5., 6.** Najprv pre neoznačené odseky nastavíme štýl *Normálny*. Označíme celý text (CTRL+A) a odstránime formátovanie. Tým sme dosiahli, že všetok text má štýl *Normálny*, ktorý upravíme podľa zadania.

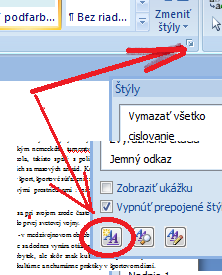
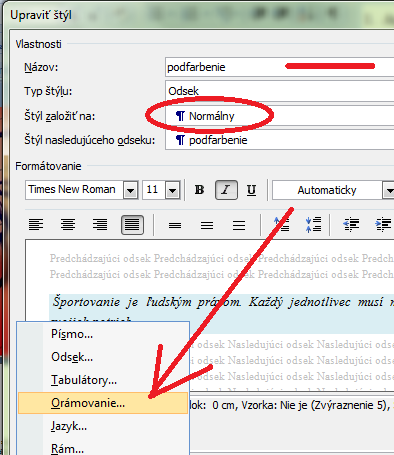
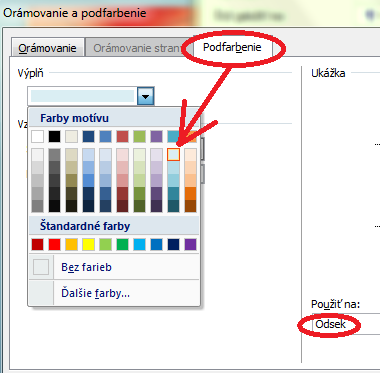
 

Teraz nastavte písmo, riadkovanie, zarovnanie, medzery a kontrolu osamotených riadkov.

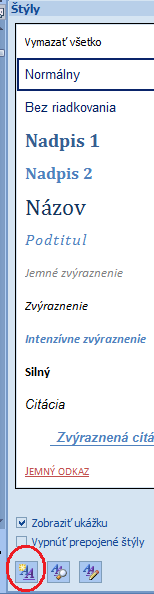
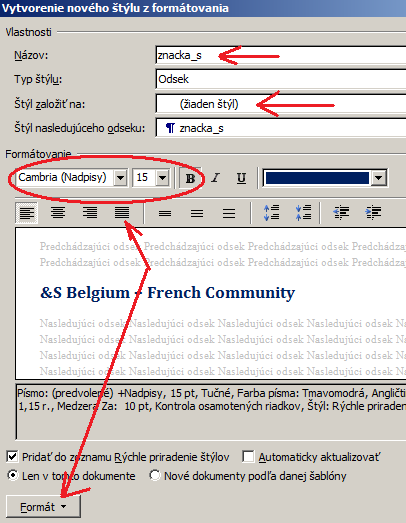
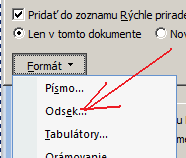


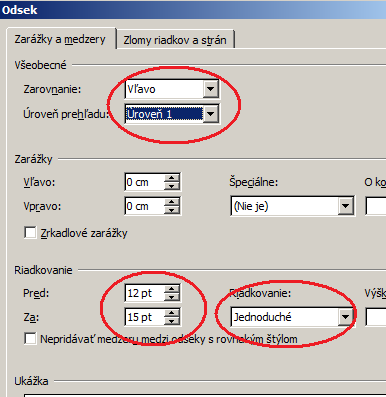
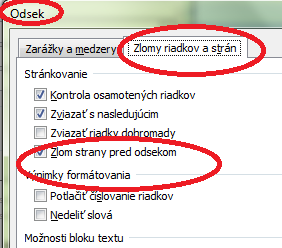
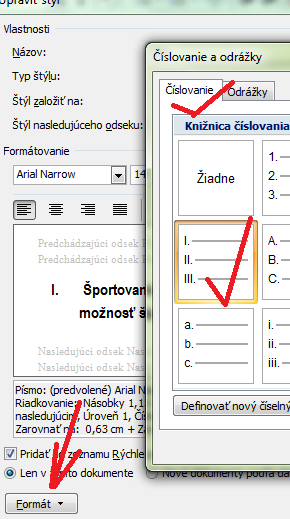
 

**7.** Najjednoduchší spôsob je, že si nadefinujete nový štýl a priradíte ho všetkým odsekom označeným &F.

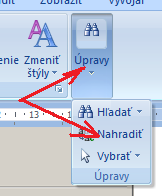
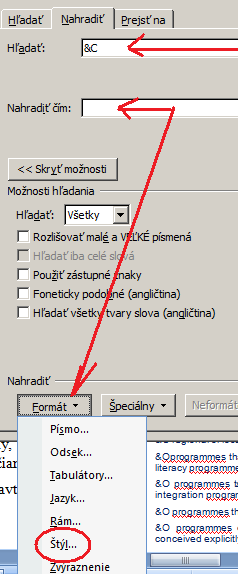
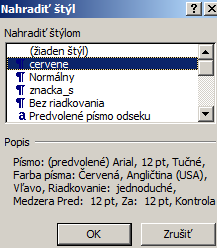
**8.** Nadefinujte nový štýl, nezabudnite mu priradiť *Úroveň 1* (je to nadpis prvej úrovne, budete z neho generovať obsah). Štýl priraďte všetkým odsekom označeným &1 pomocou nástroja *Nahradiť*.

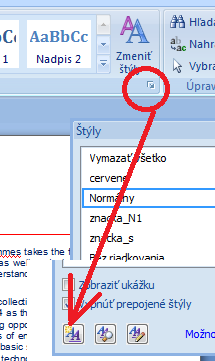
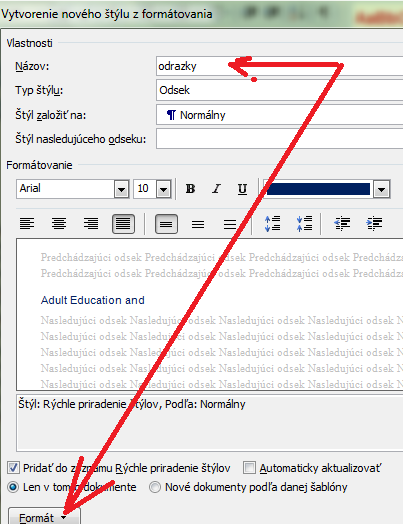
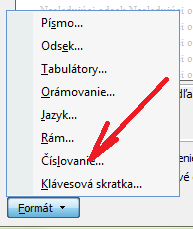
  nastavte číslovanie rímskymi číslicami

**9.** Postup je rovnaký ako v predchádzajúcom bode, namiesto číslovania však nastavíte podfarbenie, rovnako ako bode **7. Nezabudnite nastaviť úroveň 2.**

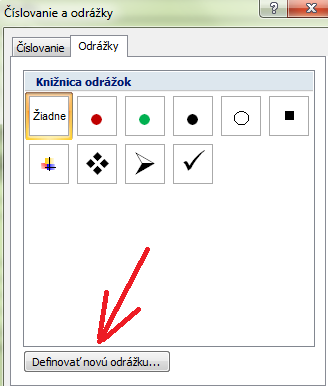
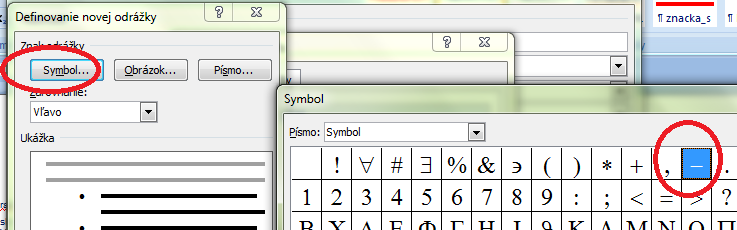
Štýl priraďte všetkým odsekom označeným &2 pomocou nástroja *Nahradiť*.

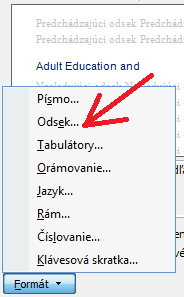
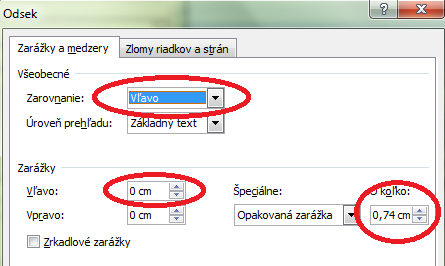
**10**. Opäť definujeme nový štýl, tentoraz môže byť založený na štýle *Normálny,* pridáme len odrážky.

Vyberte odrážku v tvare čiernej bodky. Ak ju nemáte vo svojom zozname, nadefinujte novú.

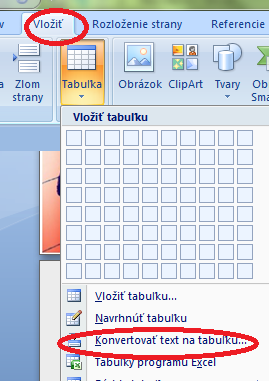
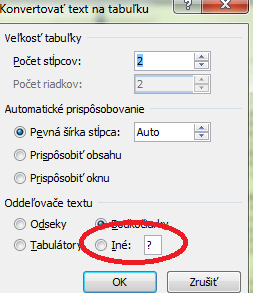
 

Ešte nastavte vzdialenosť odrážky od okraja a vzdialenosť textu od odrážky. Vráťte sa na *Formát* a vyberte možnosť *Odsek*.

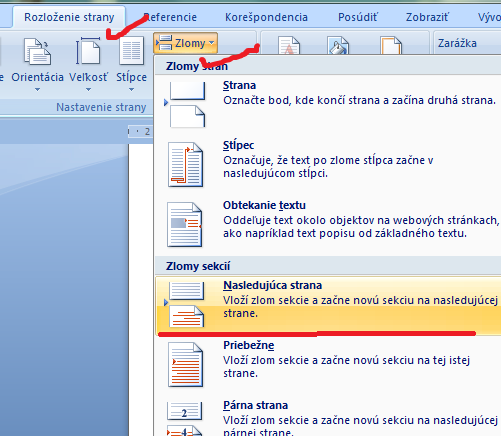
 

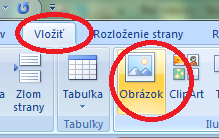
Štýl priraďte všetkým odsekom označeným &O nástrojom *Nahradiť.*

**11.** Označte text medzi značkami – vyhľadajte postupnosť /**tabulka**, stlačte klávesu F8, vyhľadajte postupnosť **tabulka**/. Na karte Domov upravte formát odseku – zrušte odsadenie prvého riadku, nastavte medzery pred a za odsekom na 0 a riadkovanie jednoduché. Prejdite na kartu *Vložiť*, vyberte možnosť *Tabuľka*, konvertovať text na tabuľku, ako oddeľovací znak nastavte otáznik. (Zdatnejší môžu použiť makro.)

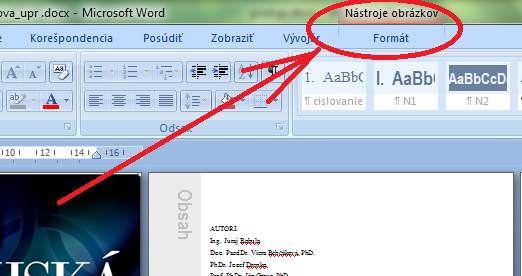
 

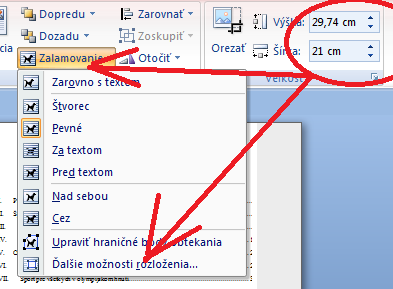
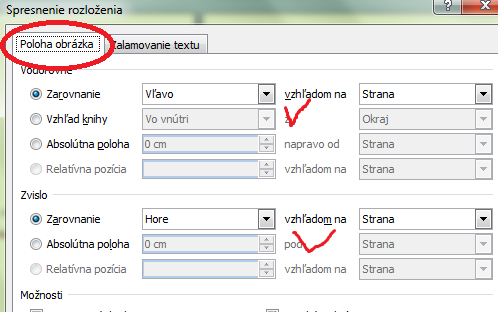
**12.**, **15**. Na začiatok dokumentu vložíme prázdnu stranu. Môžeme vložiť zlom strany, ale pretože sme si zadanie prečítali až do konca, vieme, že budeme potrebovať sekcie, preto vložíme zlom sekcie, nová sekcia začína na ďalšej strane.



Teraz na prvú stranu vložte obrázok. 

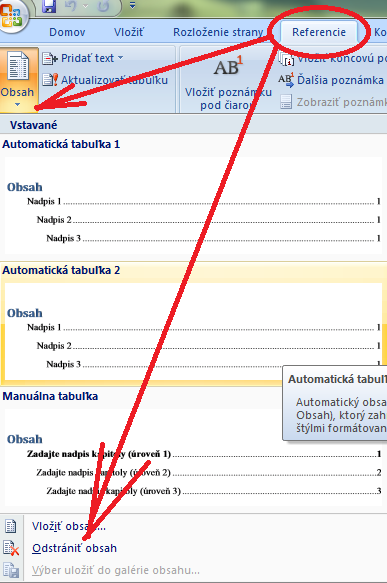
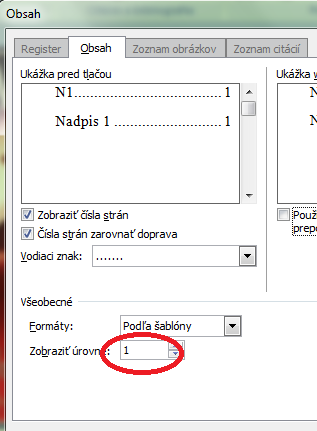
Kliknite na vložený obrázok, zobrazia sa nástroje na formátovanie obrázka. Nastavte jeho veľkosť a umiestnenie.



**13.** Ďalšiu stranu nechajte bez zmeny, vložte nový zlom sekcie.

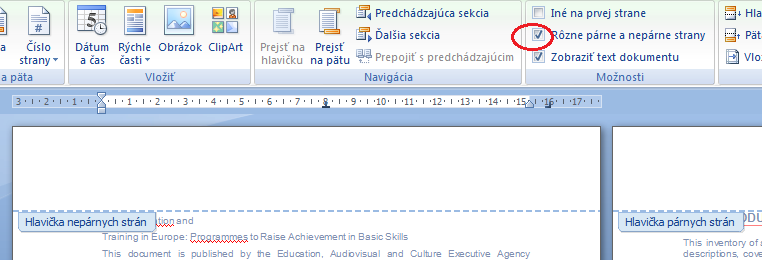
**14.** Na novú stranu (tretiu) napíšte slovo *Obsah*, priraďte mu štýl *N1* (bez číslovania – číslo vymažte klávesou DEL). Pod slovom Obsah vygenerujte obsah z nadpisov prvej úrovne.

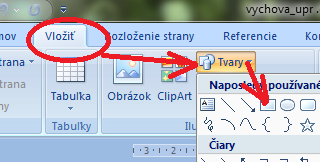
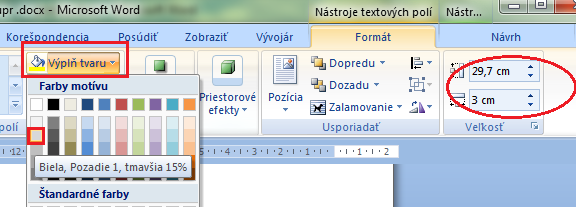
Teraz obsah upravte.

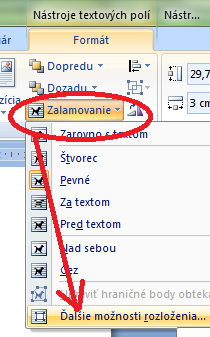
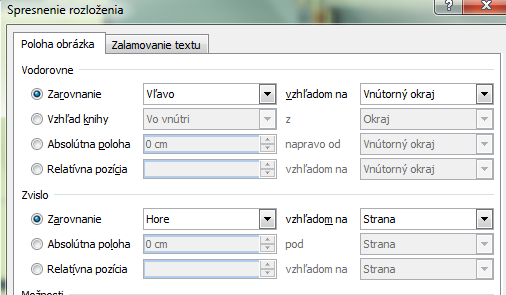
**16**. Obdĺžnik vložíme do hlavičky strany a zarovnáme ho k okrajom strany.

Dvojklikom prejdeme do hlavičky dokumentu, označíme, že budú rôzne párne a nepárne strany.

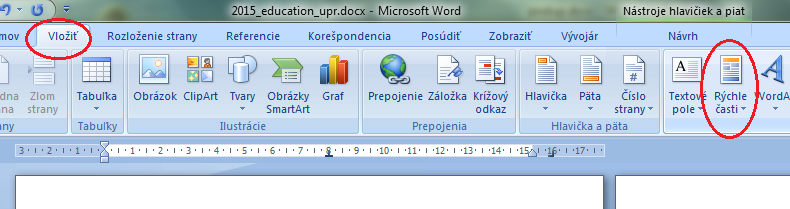


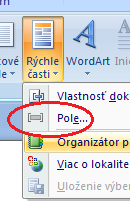
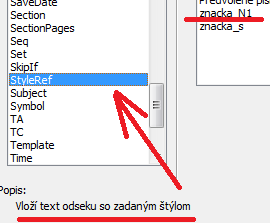
Vložíme obdĺžniky farby biela, pozadie 1, tmavšia 15%.

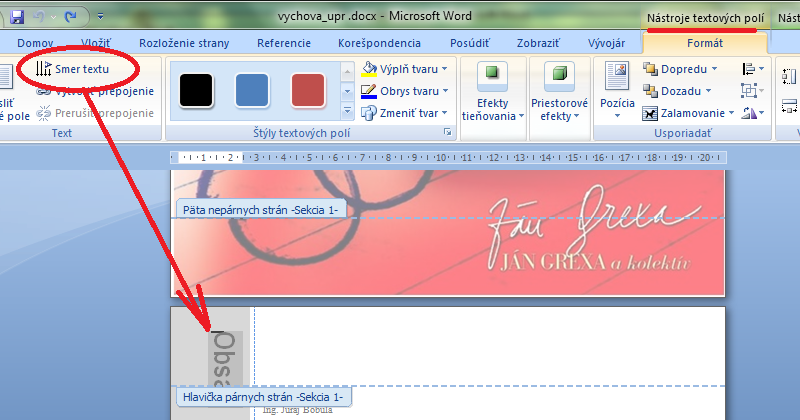
 

**17.** Do obdĺžnikov vložíme rýchle časti – názvy aktuálnych kapitol (štýl N1):



Nezabudnite im priradiť typ a farbu písma podľa zadania a nastaviť smer textu.

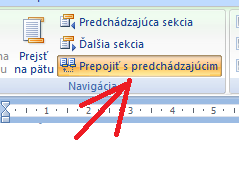


.

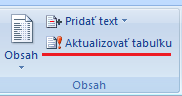
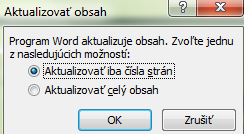
**18.** Hneď prejdite do päty dokumentu a vložte do nej čísla strán. Päta strán bude rôzna na párnych aj nepárnych stranách, preto čísla strán nezabudnite vložiť dvakrát – na párnych stranách (zarovnané vľavo) a na nepárnych stranách (zarovnané vpravo). Číslam nastavte typ a farbu písma podľa zadania.

**19.** Prvá a posledná strana budú mať hlavičku aj pätu prázdnu. Využijeme zlomy sekcií.

Prejdite do hlavičky dokumentu, uvidíte označenia sekcií. Prerušte spojenie medzi druhou a treťou sekciou a potom vymažte číslo strany z päty aj text z hlavičky. Zopakujte pre párne aj pre nepárne strany.



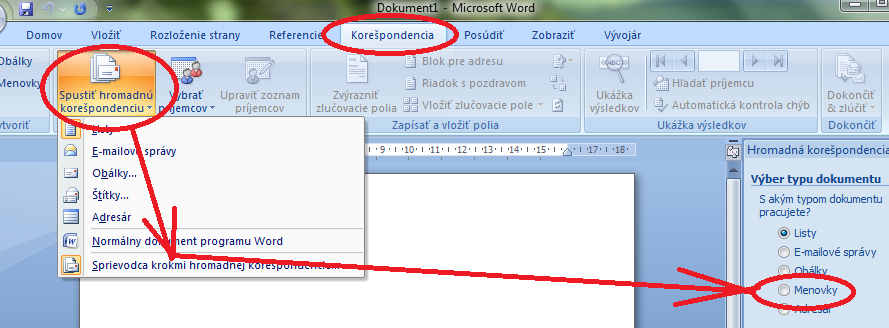
**22**. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia (nahraďte ich prázdnym znakom). Skontrolujte, či žiadny riadok nezačína medzerou alebo bodkou, skontrolujte, či sa v dokumente nenachádzajú prázdne riadky – mohlo sa stať, pri úpravách. Nakoniec aktualizujte obsah, súbor uložte a zatvorte.

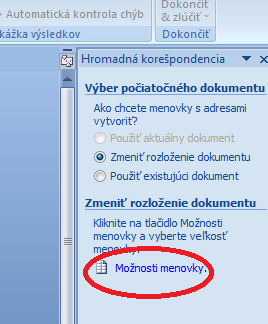
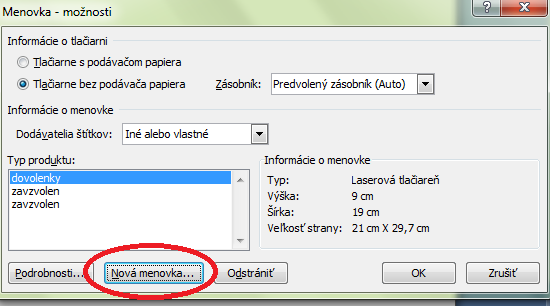
Nezabudnite, že súbor by ste si mali priebežne ukladať.

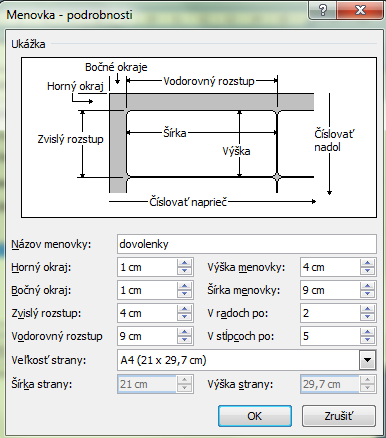
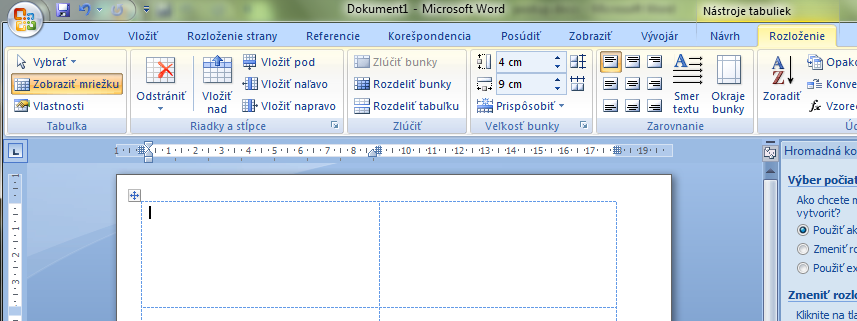
**ČASŤ B**

Otvorte si nový súbor a spustite sprievodcu hromadnou korešpondenciou.



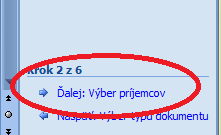
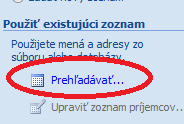
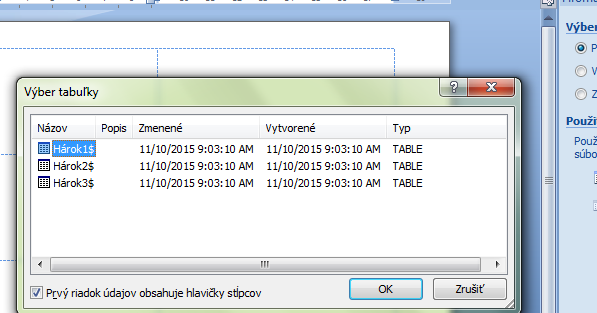
Pre typ dokument vyberte *Menovky*, prejdite ďalej a menovky upravte podľa zadania.

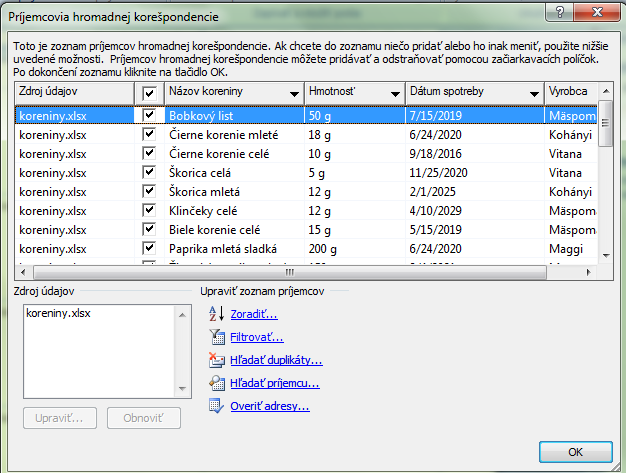
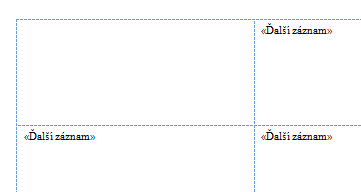
 

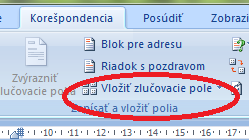
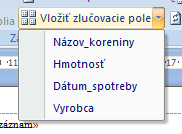
Aby ste mali lepší prehľad o rozložení menoviek na hárku, na karte *Nástroje tabuliek* zapnite možnosť *Zobraziť mriežku*.

Teraz vyberte zdroj údajov pre menovky.

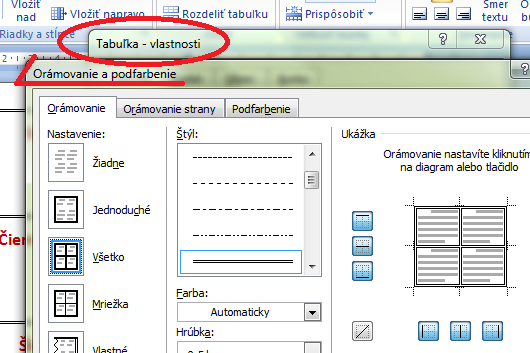
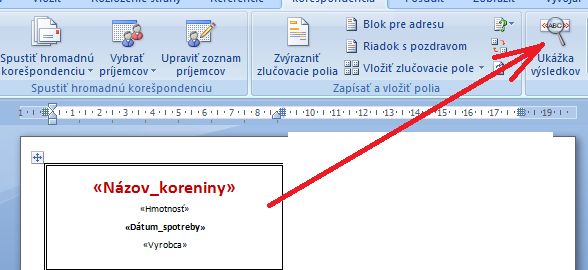
  

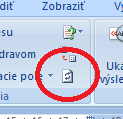
 

Na menovky vložte zlučovacie polia

Upravte rozloženie údaje v menovkách, nastavte orámovanie buniek tabuľky

Aktualizujte jednotlivé menovky 

Použite , zlúčte všetky záznamy.

Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.