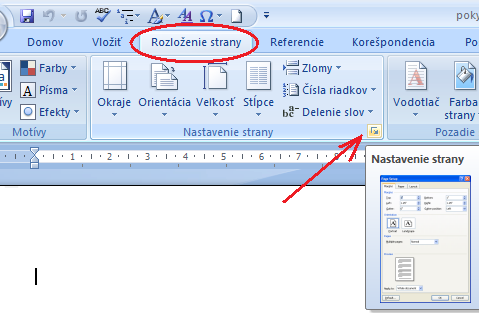
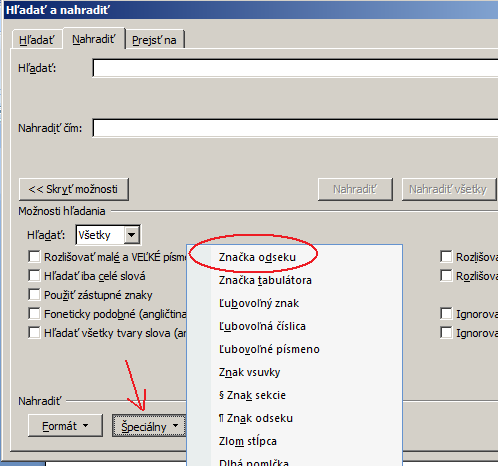
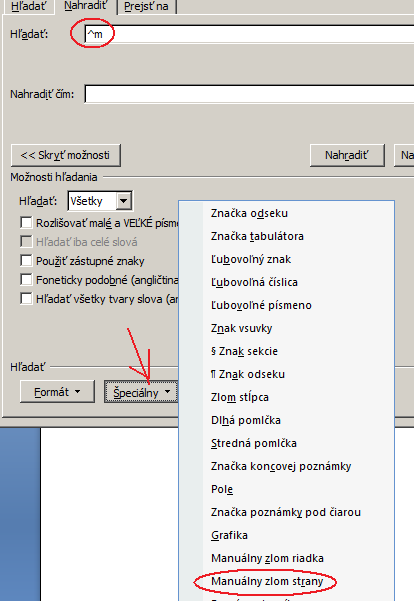
**1**. a **19**. Otvorte súbor navrh.docx a hneď ho uložte pod názvom navrh\_upr.docx.

**2.** Prejdite na záložku *Rozloženie strany* a nastavte formát a okraje.



**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*“.

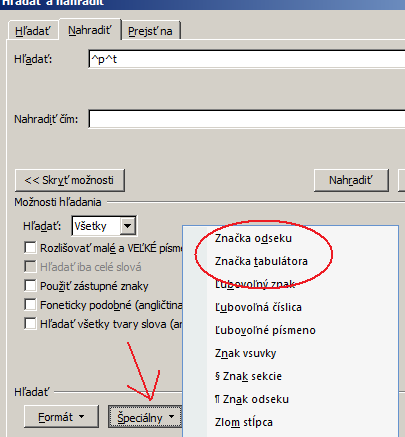
Odstránenie prázdnych riadkov



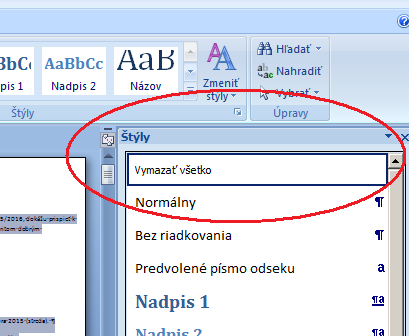
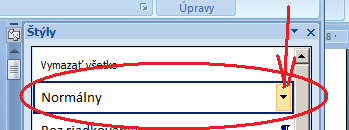
Odstránenie manuálnych zlomov strán

Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

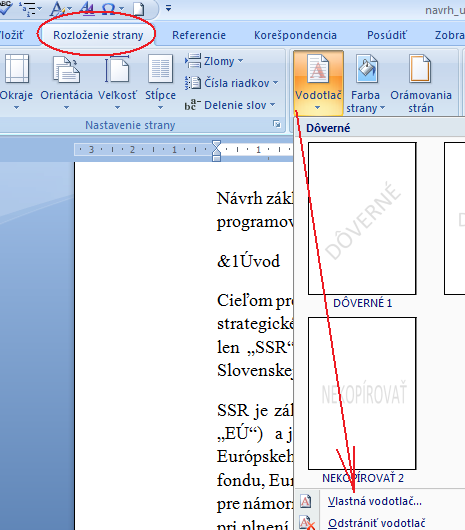
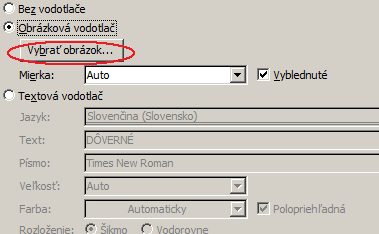
Zabezpečíme, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom – opäť použijeme nástroj *Nahradiť*. Nahradíme postupnosť znakov „*značka odseku, značka tabulátora*“ znakom *značka odseku*. Podobne nahradíme postupnosť „*značka odseku, medzera*“ znakom *značka odseku*.

**4.**

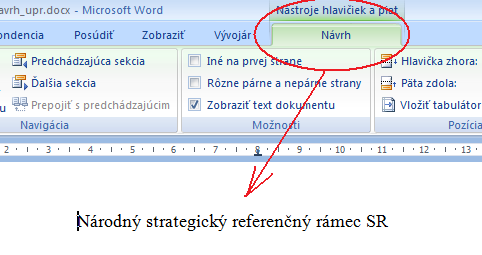
Najprv pre neoznačené odseky nastavíme štýl *Normálny*. Označíme celý text (CTRL+A) a odstránime formátovanie. Tým sme dosiahli, že všetok text má štýl *Normálny*, ktorý upravíme podľa zadania.

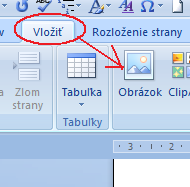
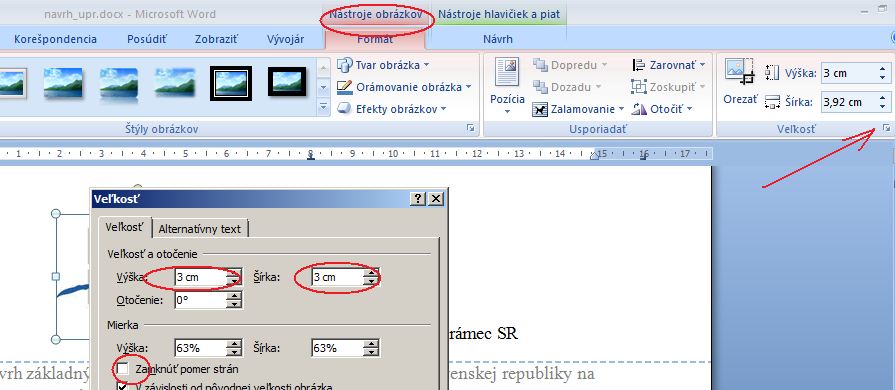
 

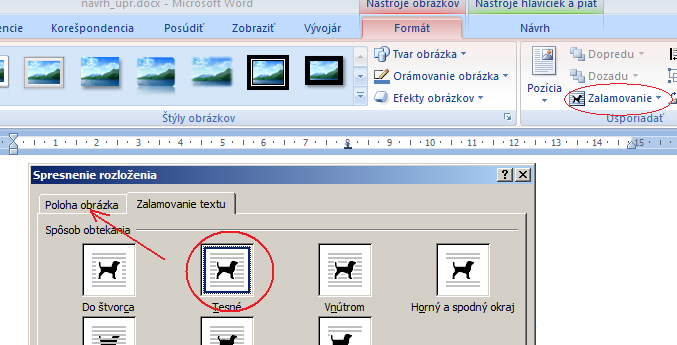
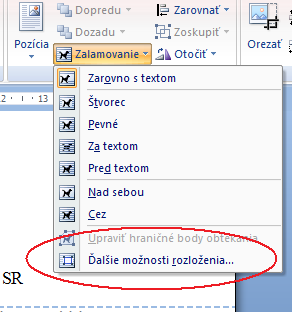
**5.** Prejdite na kartu Rozloženie strany a kliknite na Vodotlač.

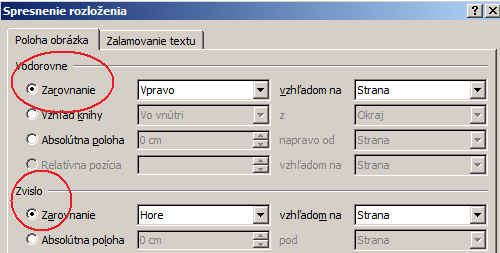
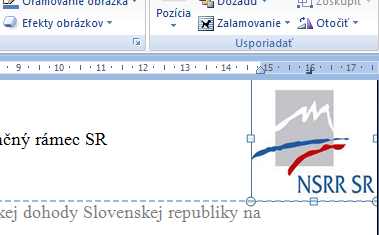
** **

**6.** Dvojklikom v mieste hlavičky stránky prejdite do hlavičky. Napíšte text, vycentrujte ho a vložte obrázok. Obrázok zarovnajte vpravo.

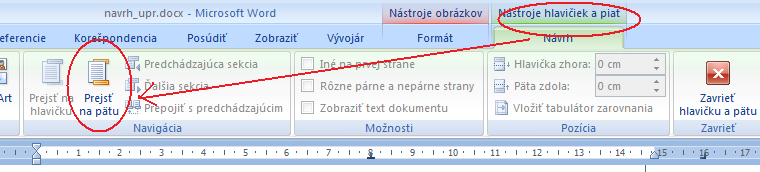


** **

** **

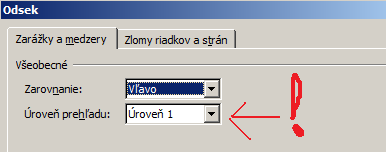
** **

**11.** Hneď prejdite do päty strany a vložte číslo strany.



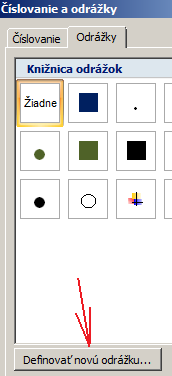
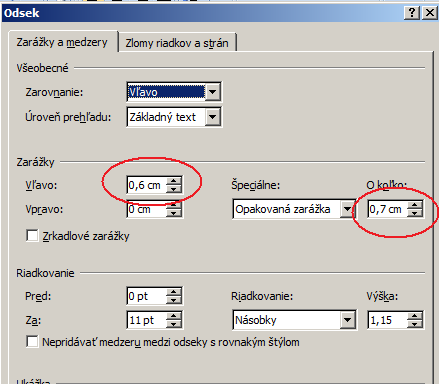
Teraz môžete zavrieť hlavičku a pätu.

**7.** Prejdite na definície štýlov. V zadaní máme presne napísané ako sa majú štýly volať, preto budeme definovať nové štýly. Nezabudnite nastaviť úroveň prehľadu a číslovanie.

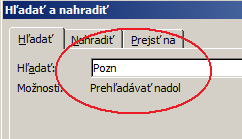
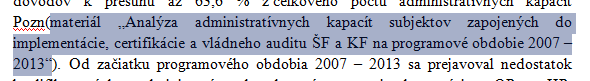
 

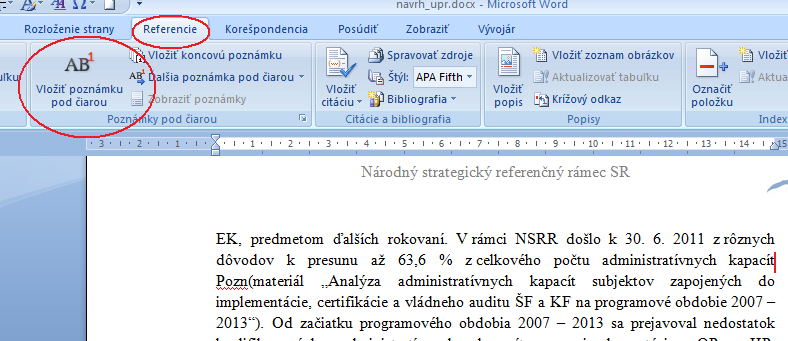
**8.** Kapitoly Úvod a Záver nemajú byť číslované, prejdite na tieto nadpisy a jednoducho vymažte číslo (backspace)

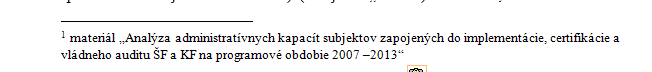
**9.** Postupujte podobne, nastavte vzdialenosť odrážky od okraja a vzdialenosť textu od odrážky. Ak vo svojom dokumente nemáte odrážku v tvare čiernej bodky, nadefinujte si novú.

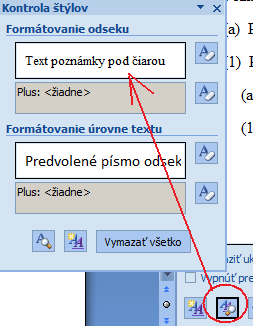
**10.** Vyhľadajte značku **Pozn** a text v zátvorke za značkou vložte ako poznámku pod čiarou.



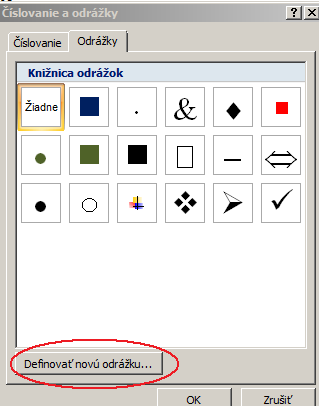
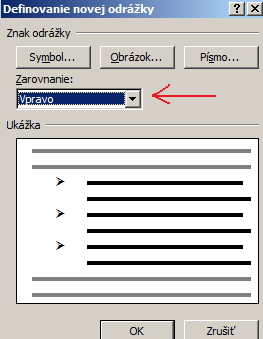


Poznámka pod čiarou by mala mať štýl *Text poznámky pod čiarou*, skontrolujte takto



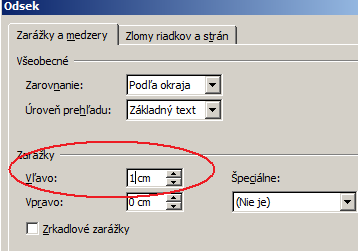
Ak ho nemá, priraďte a upravte štýl. Aby ste neskôr nemuseli text v zátvorke hľadať a vymazávať, použite nástroj *Vystrihnúť*. Dbajte, aby ste ani v poznámkach pod čiarou nemali prázdne riadky.

**12.** Postupujte podobne ako v bode 9. Odrážku zarovnáte vpravo pri jej definícii:

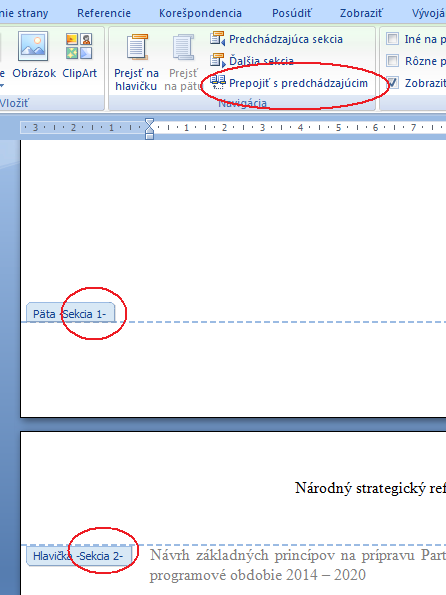
  Šípku nájdete v písme Wingdings.

**13.** Nadefinujte si nový štýl založený na normálnom štýle, zmeníte len písmo na tučné a medzeru za odsekom.

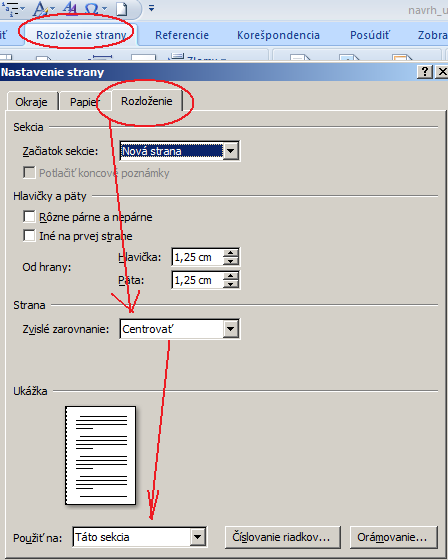
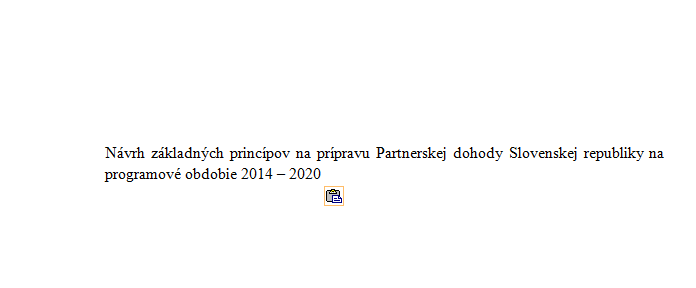
**14.** Nadefinujte si nový štýl založený na normálnom štýle, zmeníte len odsadenie odseku zľava.



**15.** Na začiatok strany vložte zlom sekcie (na karte *Rozloženie strany*). Teraz má dokument dve sekcie – titulnú stranu a zvyšok dokumentu. Titulná strana nemá mať text v hlavičke, ani čísla strán v päte – prejdite do druhej sekcie a prerušte rovnaké hlavičky a päty.

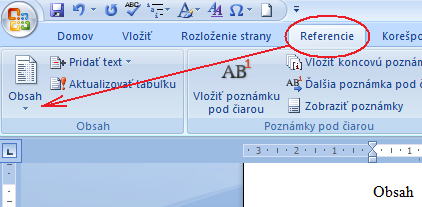
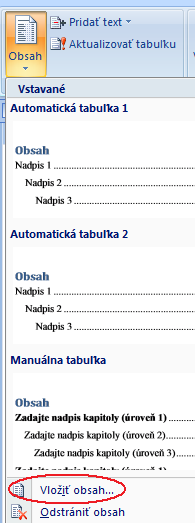


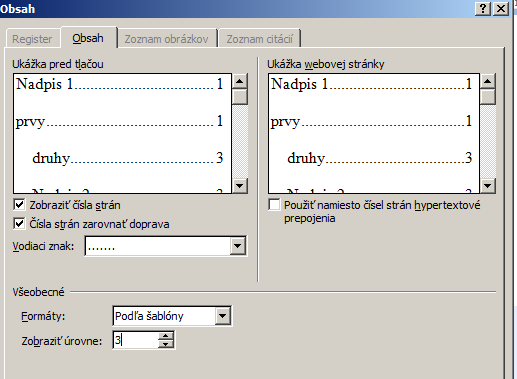
Teraz môžete z hlavičky a päty titulnej strany vymazať všetko. Stranu vycentrujte vodorovne aj zvisle a presuňte na ňu prvý odsek textu.

Zmeňte písmo na Times New Roman 16, tučné

**16.** Pred kapitolu *Úvod* vložte zlom strany, napíšte slovo *Obsah*, vygenerujte obsah z nadpisov prvých troch úrovní a potom priraďte slovu *Obsah* štýl *prvy*. (slovo *Obsah* tak nebude zahrnuté do obsahu)



**18.** Pomocné znaky nahraďte prázdnym znakom.

Nezabudnite si prácu priebežne ukladať.

**Hromadná korešpondencia**.

Spustite sprievodcu hromadnou korešpondenciou. Typ dokumentu vyberte menovky, veľkosť menovky je 20 x 28 cm. Rozdeľte menovku na dve časti (pracujete vlastne s tabuľkou), výška oboch buniek je 14 cm. Prejdite do spodnej bunky. Aby ste mohli nastavovať rôzne zarovnania pre meno a priezvisko, logo školy a triedu, aj túto bunku si rozdeľte – na dva riadky. Horný riadok nastavte približne na výšku 2 cm (závisí od veľkosti loga školy) a dolný na 12 cm. Teraz horný riadok ešte rozdeľte na dva stĺpce, ľavý bude zarovnaný vľavo hore, pravý vpravo hore. Spodná bunka bude zarovnaná na stred vodorovne aj zvisle. Teraz do príslušných buniek vložte zlučovacie polia, nastavte písmo jednotlivým poliam. Menovku máte hotovú, použite *Dokončiť a zlúčiť*, uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.