Milí priatelia wordprocessingu,

pokračujeme v zdokonaľovaní sa pri práci s textovým editorom. Dnešné zadanie je zamerané na nastavovanie číslovania v nadpisoch v prípade, že použijeme vlastné štýly. Súbory, ktoré budete potrebovať pri riešení úloh nájdete ako vždy na adrese [www.soshotel.sk](http://www.soshotel.sk), <https://sites.google.com/site/wordprocess1/> alebo [www.erodina.sk](http://www.erodina.sk) v časti Slovenský stenograf.

Prajem Vám príjemnú zábavu pri riešení dnešných úloh.

Peničková, e-mail *penickova.marcela@soshotel.sk*

**ČASŤ A**

Otvorte súbor *navrh.docx* a upravte ho podľa nasledujúcich inštrukcií.

1. Nastavte formát strany A4 na výšku.
2. Nastavte okraje strany hore 3 cm, dole 2,5 cm, vpravo 2,8 cm, vľavo 2,7 cm, na väzbu nechajte vľavo 0,7 cm.
3. Odstráňte z dokumentu dvojité medzery, prázdne riadky a manuálne zlomy riadkov a strán. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal tabulátorom, bodkou alebo medzerou.
4. V dokumente je niekoľko odsekov označených značkou, pre tie, ktoré nie sú nijak označené nastavte písmo Times New Roman, veľkosť 12, zarovnanie podľa okraja, medzeru za odsekom 11 bodov, kontrolu osamotených riadkov a riadkovanie 1,15.
5. Do pozadia strán, okrem titulnej strany, vložte obrázok, ktorý nájdete v súbore *vlajka.png.*
6. Do hlavičky strán vložte text „*Národný strategický referenčný rámec SR*“, zarovnajte ho na stred. Vpravo vložte logo, ktoré nájdete v súbore *logo.jpg*. Výšku aj šírku loga nastavte na 3 cm. Text aj logo má byť na každej strane, okrem titulnej strany.
7. Pre označené odseky nastavte písmo Times New Roman, zarovnanie vľavo a ďalej formát podľa nasledujúcej tabuľky:

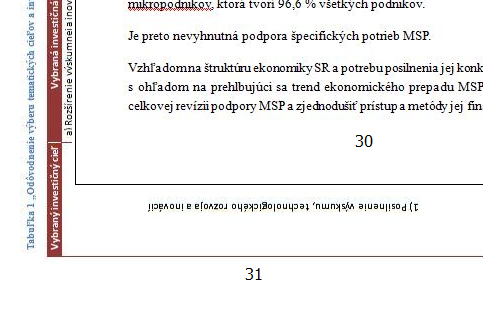
|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Označenie | Štýl | Písmo | Medzery | | Číslovanie | Úroveň |
| pred | po |
| &1 | prvy | 14, tučné | 0 | 15 | 1., 2., 3., ... | 1 |
| &2 | druhy | 12, tučné | 5 | 13 | 1.1, 1.2, 1.3, ... | 2 |
| &3 | treti | 12, tučná kurzíva | 5 | 13 | 1.1.1, 1.1.2, ... | 3 |
| &A | stvrty | 12, kurzíva | 5 | 10 | A., B., C. | 4 |

1. Nadpisy prvej úrovne „*Úvod*“ a „*Záver*“ nie sú číslované
2. Pre odseky označené &O nastavte odrážka v tvare čiernej bodky, vzdialenosť odrážky od okraja 0,6 cm, vzdialenosť textu od odrážky 0,7 cm. Text v odrážkach zarovnajte vľavo.
3. Text v zátvorke za skratkou **Pozn** vložte ako poznámku pod čiarou na miesto pred značkou. Písmo poznámok pod čiarou je Times New Roman 9.
4. Do päty strán vpravo vložte čísla strán, v päte nastavte písmo Times New Roman, 11.
5. Pre odseky označené &S nastavte odrážky v tvare šípky ⮚, vzdialenosť odrážky od okraja strany 0,8 cm, vzdialenosť textu za odrážkou 1 cm. Odrážky zarovnajte vpravo.
6. Odseky označené &5 zvýraznite tučnou kurzívou, medzeru za odsekom nastavte na 9 bodov.
7. V odsekoch označených značkou &T nastavte odsadenie odseku o 1 cm zľava.
8. Na začiatok dokumentu vložte prázdnu stranu. Táto strana bude titulná strana. Presuňte prvý odsek dokumentu na titulnú stranu a vycentrujte ho vodorovne aj zvisle. Pre text na titulnej strane nastavte písmo Times New Roman, 16, tučné. Titulná strana je bez číslovania.
9. Za titulnou stranou bude strana s obsahom. Vložte prázdnu stranu, napíšte slovo „*Obsah*“, priraďte mu štýl nadpisov prvej úrovne a v ďalšom riadku vygenerujte obsah z nadpisov prvých troch úrovní.
10. Zabezpečte, aby jednoznakové spojky *a, i, o* a predložky *s, z, k, v* neboli na konci riadku.
11. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia *&1, &2, &3, &5, &A, &O, &S, Pozn ako aj text v zátvorke za touto značkou.*
12. Upravený súbor uložte pod názvom *navrh\_upr.docx*.

**ČASŤ B – hromadná korešpondencia**

Blížia sa písomné maturitné skúšky. Pripravte menovky na lavice pre maturantov. Menovky budete tlačiť na papier formátu A4 na výšku. Papier preložíte na polovice do podoby striešky. Jedna polovica papiera bude prázdna, na druhej bude uprostred meno a priezvisko maturanta, napísané písmom Times New Roman, farba zelená, veľkosť 25, tučné. Okrem toho v pravom hornom rohu tejto polovice bude logo Vašej školy a v ľavom hornom rohu trieda, ktorú maturant navštevuje. Pod menom a priezviskom bude napísaný cudzí jazyk, z ktorého maturant bude maturovať. Jazyk a triedu napíšte tučnou kurzívou, veľkosť 18. Zoznam maturantov nájdete v súbore *maturanti.xlsx*. Menovky usporiadajte podľa cudzieho jazyka maturantov. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

**Súťažné zadanie č. 6**

1. Otvorte súbor *operacny\_program.docx*.
2. Tabuľku, ktorá je na konci textu, vložte na samostatnú stranu. Stranu s tabuľkou nastavte na šírku. (použite sekcie)
3. Nastavte šírku tabuľky na 26 cm.
4. Nad tabuľku vložte popis tabuľky s textom: „*Tabuľka č. 1 „Odôvodnenie výberu tematických cieľov a investičných priorít*“.
5. Do päty strán vložte číslo strany, číslo strany zarovnajte na stred. Písmo číslovania strán je Times New Roman, veľkosť 12.
6. Zabezpečte, aby aj strany s tabuľkami (orientované na šírku) mali po zviazaní dokumentu číslo strany v dolnej časti (podľa obrázka).
7. Upravený súbor uložte pod názvom *priezvisko\_6.docx*.