Milí priatelia wordprocessingu,

dnešné zadanie Vám pomôže pri zdokonaľovaní sa v definícii štýlov, novým prvkom je práca s preddefinovanou titulnou stranou. Súbory, ktoré budete potrebovať pri riešení dnešných 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.

**časť A**

1. Otvorte súbor *vlastny\_material.rtf*.
2. Nastavte formát strany A4 na výšku, okraje strany nastavte hore a dole 2,7 cm, vpravo 3 cm a vľavo 2 cm.
3. Z dokumentu odstráňte dvojité medzery a prázdne riadky. Zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal medzerou ani tabulátorom.
4. V texte je niekoľko odsekov označených značkou. Tieto odseky naformátujte podľa zadania ďalej. Neoznačený text naformátujte takto: nastavte písmo Cambria, veľkosť 10, rozšírené na 112 %, odsadenie prvého riadku 1,3 cm, medzera pred odsekom 0, za odsekom 5 bodov, riadkovanie 1,5, zarovnanie podľa okraja.
5. V dokumente nastavte kontrolu osamotených riadkov.
6. Do hlavičky dokumentu vložte logo zo súboru *logo-minedu-sk.png,* logo zarovnajte vpravo.
7. Na začiatok textu vložte titulnú stranu „*Konzervatívny*“.
8. Nadpis dokumentu na titulnej strane napíšte „*Koncepcia štátnej politiky v oblasti športu*“ , podnadpis „*Slovenský šport 2020*“. Názov spoločnosti napíšte „*Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR*“. Ostatné údaje nemeňte.
9. Za titulnou vynechajte prázdnu stranu.
10. Za prázdnou stranou nasleduje strana s vygenerovaným obsahom z nadpisov prvých troch úrovní. Z obsahu odstráňte odsadenie prvého riadku.
11. Do pozadia všetkých nasledujúcich strán vložte vodoznak zo súboru *pozadie.jpg* v mierke 150 % (t.j. vodoznak nie je na prvých troch stranách).
12. Do päty strán, počínajúc stranou za obsahom, vložte číslo strany, zarovnajte ho na stred.

Označené odseky naformátujte nasledovne:

1. Pre všetky nadpisy nastavte jednoduché riadkovanie, zarovnanie vľavo a zrušte odsadenie prvého riadka.
2. Značkou N1 sú označené nadpisy prvej úrovne, číslované A, B, C, ..., Nastavte pre tieto nadpisy písmo Cambria 12, tučné, všetky písmená veľké, farba písma biela. Nadpisy prvej úrovne podfarbite tmavomodrou farbou. Každý nadpis začína na novej strane, medzeru pred nadpisom nastavte na 0 a za ním na 8. Kapitoly „*Úvod*“ a „*Záver*“ nie sú číslované.
3. Značkou N2 sú označené nadpisy druhej úrovne, číslované 1., 2., 3.,..., Nastavte pre tieto nadpisy písmo Cambria 10, tučné, medzera pred odsekom 7, za odsekom 11.
4. Značkou N3 sú označené nadpisy tretej úrovne. Pre tieto nadpisy nastavte písmo Cambria 10, tučná kurzíva, farba automaticky, číslovanie 1.1, 1.2, 1.3,..., medzera pred aj za odsekom 5.
5. Značka #O označuje odseky s odrážkou v tvare oranžového štvorca. Nastavte vzdialenosť odrážky od okraja strany 0,5 cm, vzdialenosť textu od odrážky 0,7 cm.
6. Značkou N4 sú označené nadpisy štvrtej úrovne. Pre nadpisy štvrtej úrovne nastavte tučné písmo Cambria, veľkosť 10, rozšírenie 112 % a medzeru pred aj za odsekom 5 bodov.
7. Značka #S označuje odseky s odrážkou v tvare čiernej bodky, bez odsadenia prvého riadku. Nastavte vzdialenosť odrážky od okraja strany 0 cm, vzdialenosť textu od odrážky 0,6 cm. Odseky s odrážkou v tvare čiernej bodky sú písané kurzívou, medzera za odsekom je 7 bodov. Medzi odsekmi s týmto štýlom nie je medzera za odsekom.
8. Zrušte odsadenie prvého riadka v texte poznámok pod čiarou.
9. Slovné spojenie „*Hlavný cieľ*“ sa v texte vyskytuje viackrát. Zvýraznite ho tak, že pre písmo nastavíte všetky písmená veľké, tučné a zelenú farbu.
10. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia N1, N2, N3, N4, #O, #S.
11. Aktualizujte obsah a súbor uložte pod názvom *material\_upr*.*docx*.

**časť B**

Pripravte štítky, ktoré sa prilepia na chrbát kníh v školskej knižnici. Zoznam kníh nájdete v súbore *kniha.xlsx*. Štítok má byť 4 cm vysoký a 6 cm široký, orámovaný tmavomodrou dvojitou čiarou. Na štítku má byť tmavomodrým písmom Times New Roman, veľkosť 12 napísané: v prvom riadku evidenčné číslo knihy, v druhom riadku kategória, do ktorej kniha patrí, v treťom riadku názov knihy a vo štvrtom riadku meno a priezvisko autora. Všetky riadky zarovnajte na stred, nastavte riadkovanie 1,5. Názov knihy zvýraznite tučným písmom. Štítky sa budú tlačiť na stranu A4 na šírku. Pripravte ich tak, aby na jednej strane bol umiestnený maximálny možný počet štítkov.

**Súťažné zadanie č. 7**

1. Otvorte súbor *vyhlaska\_stredne\_skoly.docx*, uložte ho pod názvom *priezvisko7.docx*.
2. V dokumente nastavte zrkadlové okraje, vonkajší okraj 3 cm a vnútorný 2 cm.
3. V celom dokumente nastavte riadkovanie 1,4.
4. Do hlavičky dokumentu vložte jeho názov z vlastností dokumentu. Názov zarovnajte na stred vertikálne.
5. Na vonkajší okraj strán vložte číslo strany, číslo strany vycentrujte vertikálne.
6. V celom dokumente nastavte medzeru za odsekom na 13 bodov.