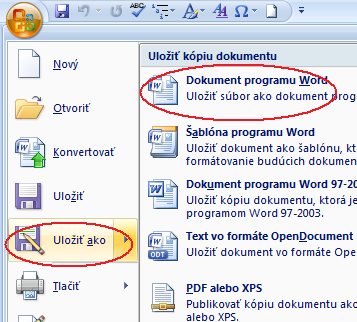
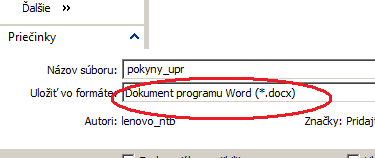
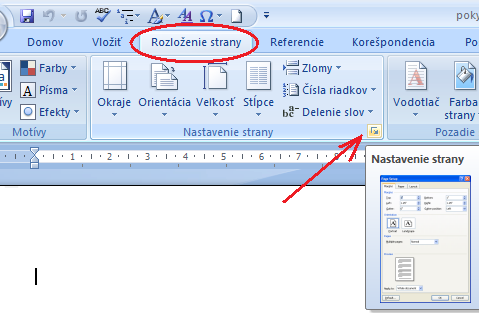
**1**. a **23**. Otvorte súbor *vlastny\_material.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *material\_upr.docx*. Všimnite si, že meníte typ dokumentu.

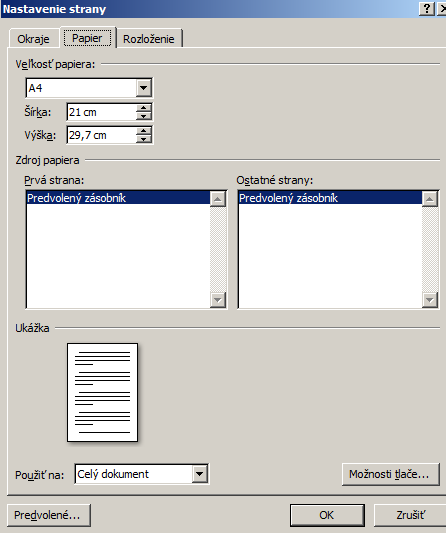
Koncovku súboru nedopisujte, len vyberte typ dokumentu. V opačnom prípade sa súbor uloží s dvomi koncovkami. (.rtf.docx) a to sa považuje za chybu.

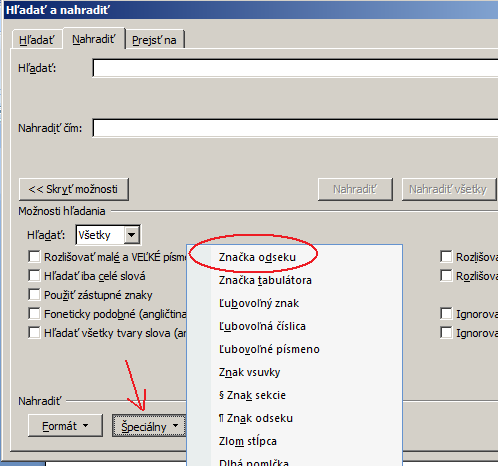
**2.** Prejdite na záložku *Rozloženie strany* a nastavte formát a okraje.

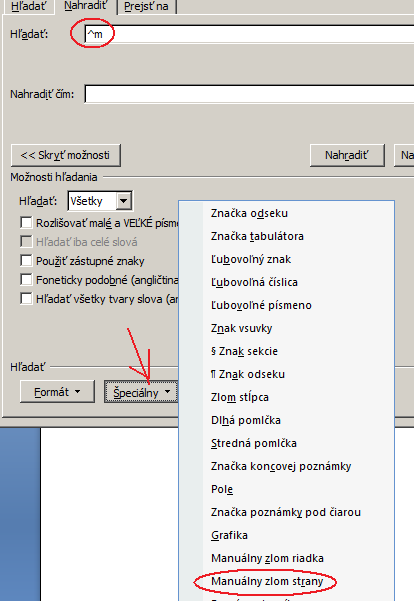


Najprv vyberte formát papiera



**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*“.

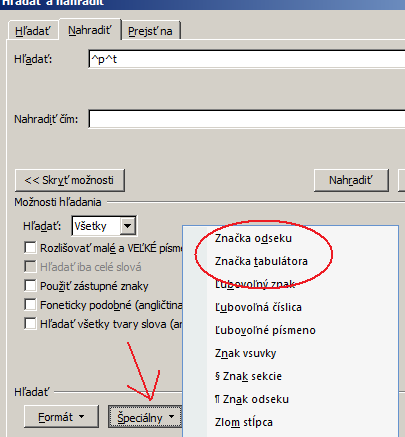
Odstránenie prázdnych riadkov

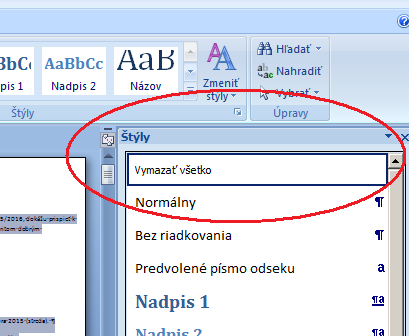
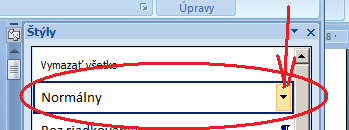


Odstránenie manuálnych zlomov strán

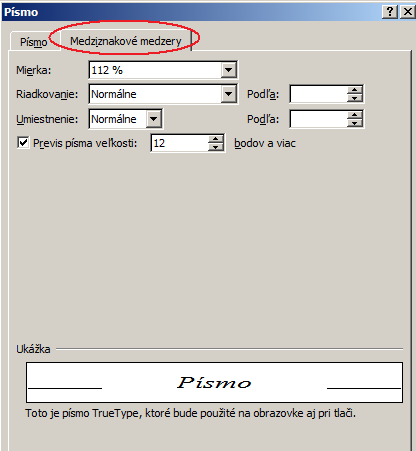
Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

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*.

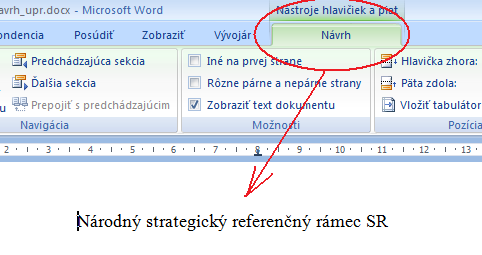
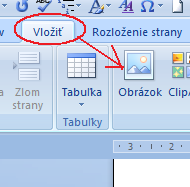
**4., 5.** Najprv pre neoznačené odseky nastavíme štýl *Normálny*. Označíme celý text (CTRL+A) a odstránime formátovanie. Tým sme dosiahli, že všetok text má štýl *Normálny*, ktorý upravíme podľa zadania.

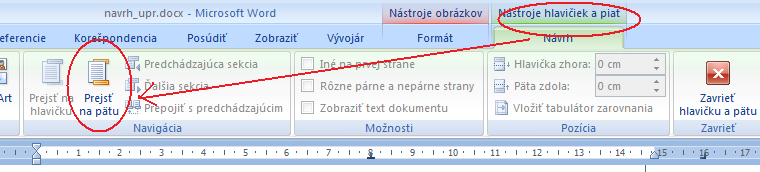
Rozšírené písmo nastavíte na karte *Písmo*



**6.** Dvojklikom v mieste hlavičky stránky prejdite do hlavičky. Vložte logo a zarovnajte ho vpravo.

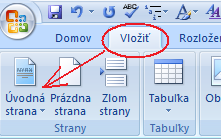
 ****

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



Teraz môžete zavrieť hlavičku a pätu.

**7. a 8.** Prejdite na kartu Vložiť a vyberte *Úvodná strana*, v ponuke si nájdite typ *Konzervatívny*.

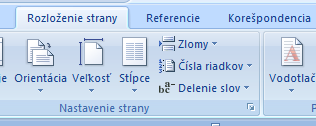
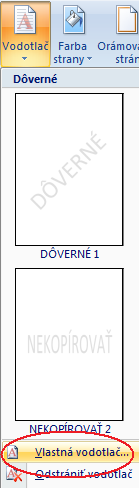
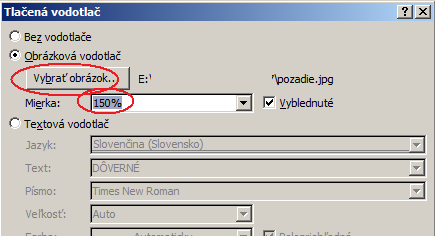
 

Do preddefinovaných polí vložte zodpovedajúce údaje.

**9.** Za titulnou stranou vložte zlom strany.

**10**. Vložte zlom sekcie. Budete musieť prerušiť rovnaké hlavičky a päty, pretože prvé tri strany majú hlavičku a pätu prázdnu. Na tretiu stranu neskôr vygenerujete obsah.

**11**. Prejdite na kartu Rozloženie strany a do pozadia strán vložte vodotlač v mierke 150 %.

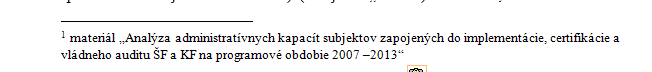
  

Teraz prerušte rovnaké hlavičky v prvej a druhej sekcii a z hlavičky prvej sekcie môžete vodotlač vymazať – nebude na prvých stranách.

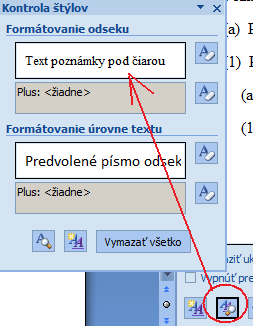
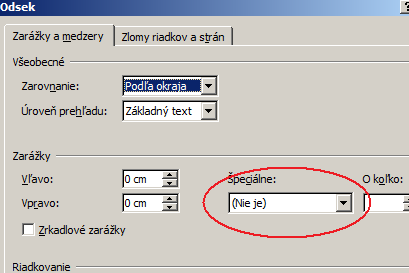
**13., 14., 15., 16., 17., 18., 19.** Prejdite na definície štýlov.

Kapitoly Úvod a Záver nemajú byť číslované, prejdite na tieto nadpisy a jednoducho vymažte číslovanie (backspace)

**20.** Kliknite do poznámky pod čiarou a zistite aký má štýl (mal by byť *Text v poznámke pod čiarou*).

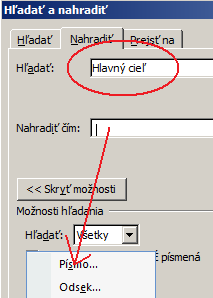
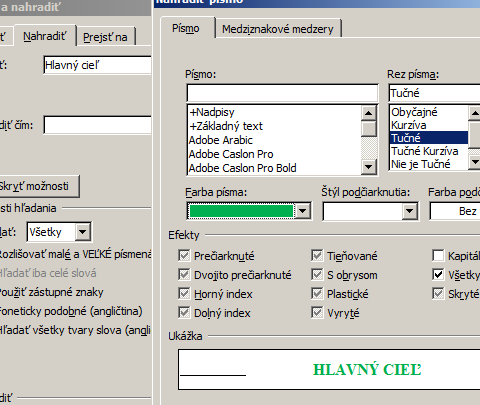
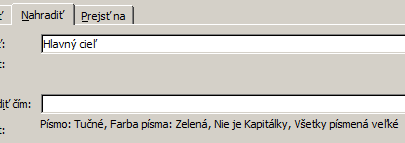


Poznámka pod čiarou by mala mať štýl *Text poznámky pod čiarou*, skontrolujte takto

Tento štýl upravte, odstráňte odsadenie prvého riadka.

**21.** Použite nástroj *Nahradiť*, nenahradíte však slov, ale len formát.

**22.** Pomocné znaky nahraďte prázdnym znakom.

**23.** Na tretej strane vygenerujte obsah z prvých troch úrovní nadpisov. Obsah označte a odstráňte odsadenie prvého riadka. Obsah sa upraví a bude vyzerať lepšie. Súbor uložte a zatvorte.

Nezabudnite si prácu priebežne ukladať.

**Hromadná korešpondencia**.

Spustite sprievodcu hromadnou korešpondenciou. Typ dokumentu vyberte menovky. Nadefinujte novú menovku, A4 na šírku. Veľkosť menovky je 4 x 6 cm. Pracujete s tabuľkou, nastavte orámovanie buniek tabuľky dvojitou tmavomodrou čiarou. Teraz vložte zlučovacie polia (ev. číslo knihy, kategóriu, názov knihy a autora knihy). Každé zlučovacie pole vkladáte do nového riadku. Nastavte zarovnanie textu v bunke tabuľky na stred, riadkovanie 1,5 označte zlučovacie polia a nastavte písmo Times New Roman, 12. Názov knihy zvýraznite tučným písmom. Menovky máte hotové, použite tlačidlo *Aktualizovať menovky* a potom *Dokončiť a zlúčiť*, uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

