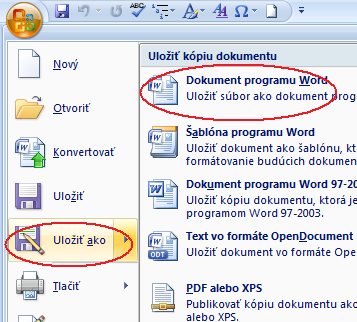
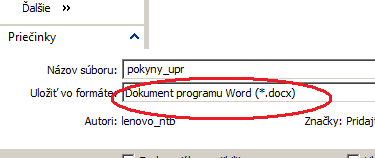
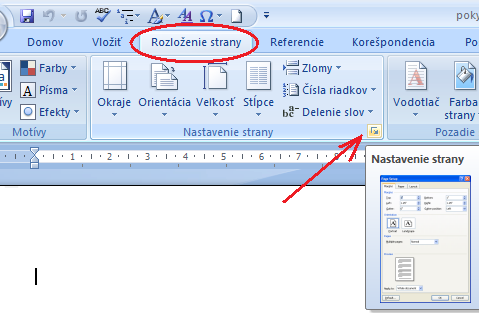
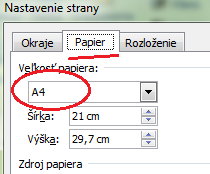
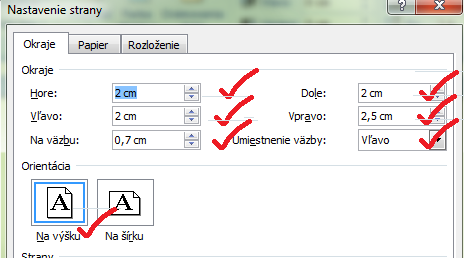
**1.** a **29**. Otvorte súbor *konecna\_sprava.txt* a hneď ho uložte pod názvom *konecna*\_*sprava\_upr.docx* Pozor! Koncovku súboru nedopisujte, len vyberte typ dokumentu. V opačnom prípade sa súbor uloží s dvomi koncovkami. (.rtf.docx) a to sa považuje za chybu.

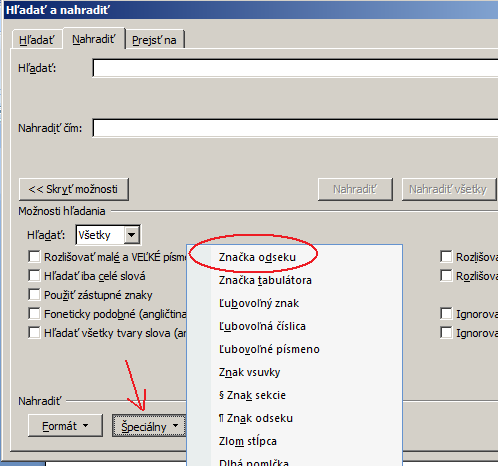
 

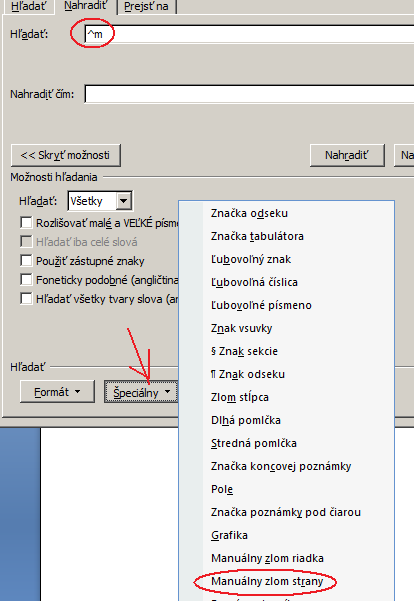
**2.** Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a nastavte formát strany podľa zadania. Uistite sa, že máte nastavený správny formát strany (A4 na výšku).





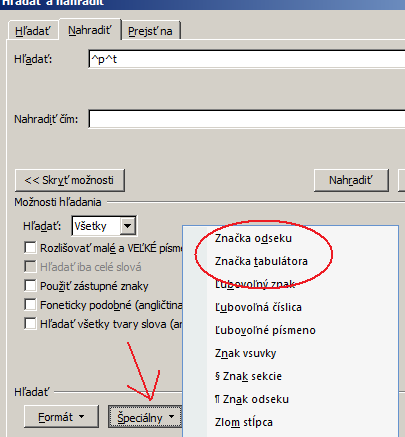
**3.** Prázdne riadky, manuálne zlomy strán a dvojité medzery odstránime na karte *Domov*, nástrojom *Nahradiť*. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť*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



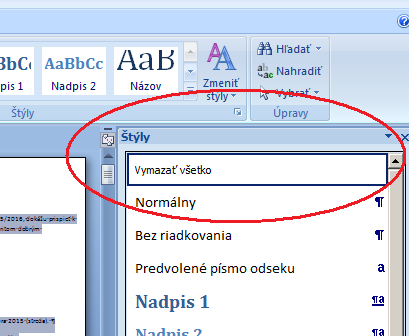
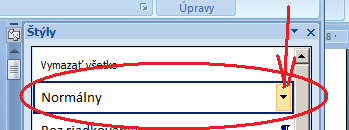
Odstránenie manuálnych zlomov strán

Medzery odstránite podobne. Súbor uložte.

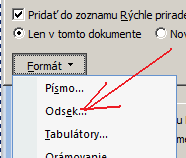
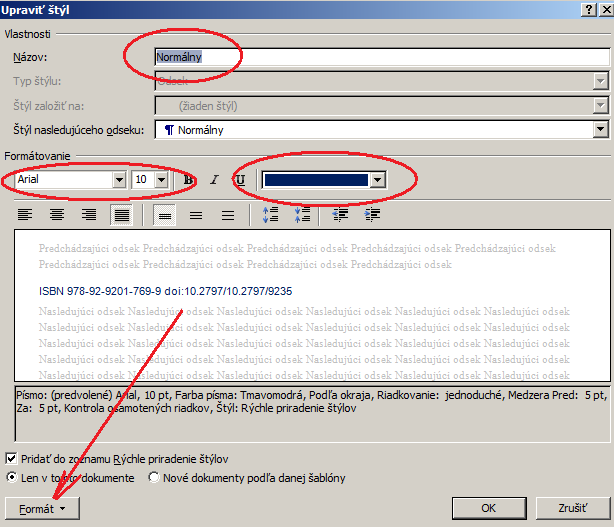
Zabezpečíme, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom – opäť použijeme nástroj *Nahradiť*. Nahradíme postupnosť znakov „*značka odseku, značka tabulátora*“ znakom *značka odseku*. Podobne nahradíme postupnosť „*značka odseku, medzera*“ znakom *značka odseku*.

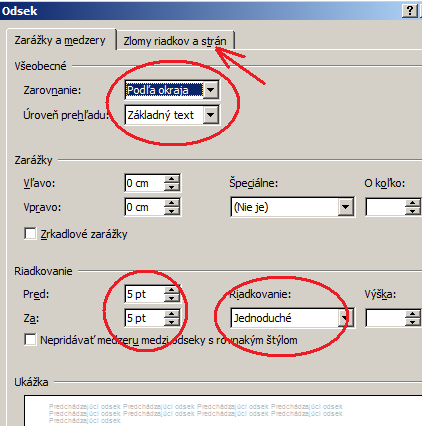
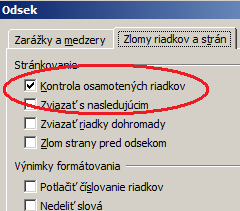
**27.** Nahraďte postupnosť znakov „*medzera, a, medzera*“ postupnosťou „*medzera, a, pevná medzera*“ (opakujte pre i, o, k, v, s, z). Dosiahnete tým to, že jednoznakové spojky (predložky) budú spojené s nasledujúcim slovom (pevná medzera sa nazýva aj nedeliteľná), t. j. textový editor ich bude považovať za jedno slovo.

**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.

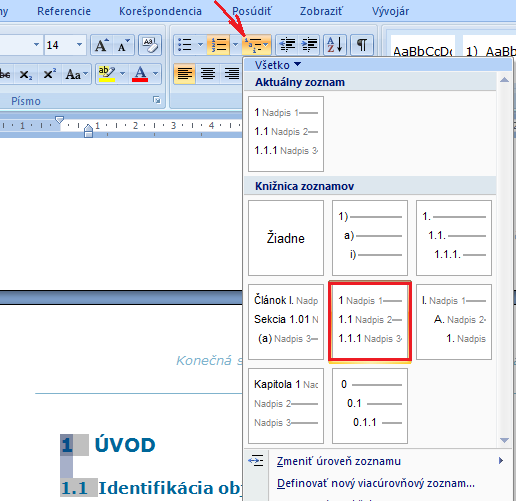
Teraz nastavte písmo, riadkovanie, zarovnanie, medzery a kontrolu osamotených riadkov.



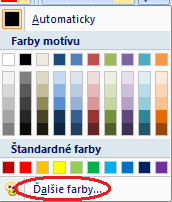
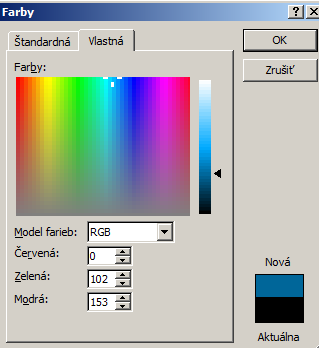
 

**5., 6., 7.** Použite preddefinované štýly a upravte ich podľa zadania (v zadaní je napísaný presný názov štýlov). Štýly priraďte označeným odsekom pomocou nástroja *Nahradiť*.

**8**., **9.** Pretože používame predefinované štýly, číslovanie nastavíme tak, že umiestnime kurzor do odseku so štýlom Nadpis1, klikneme na viacúrovňové číslovanie a vyberieme správny typ číslovania (ten, v ktorom je slovo Nadpis). Hneď sa nám očíslujú aj nadpisy druhej úrovne. Pozor! Na type číslovania záleží!

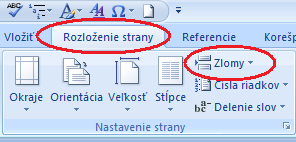
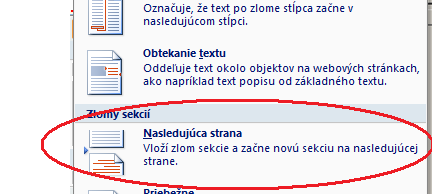
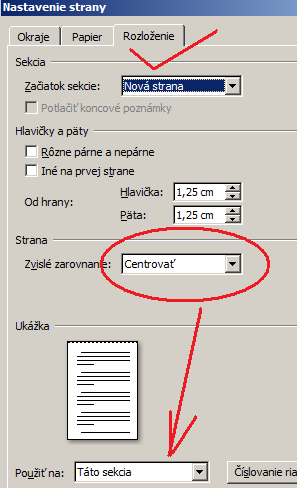


**10.** a **11.** Definujeme nový štýl, môže byť založený na štýle *Normálny,* zmeňte len farbu (rez) písma. Farbu si nadefinujete veľmi jednoducho.

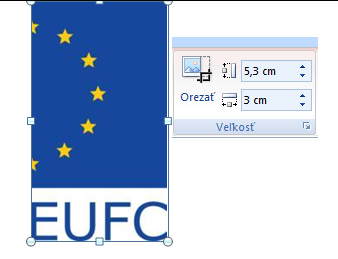
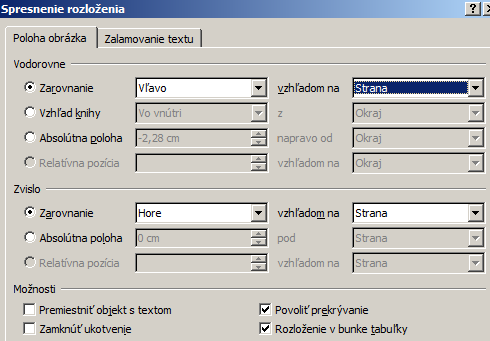
 

*potiaľ*

**12.** Za značkou </titul> vložte zlom sekcie, nová sekcia začne na ďalšej strane. Teraz môžete zarovnať stranu na stred vo zvislom smere.

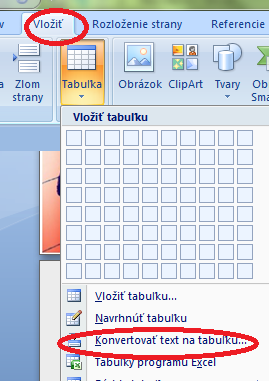
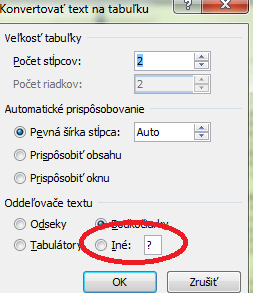
  

**13.** Dvojklikom v oblasti hlavičky titulnej stránky otvoríte hlavičku. Vložte do nej logá, nastavte ich veľkosť a zarovnanie. Nezabudnite, že nástroje pre formátovanie obrázka sú prístupné len vtedy, keď máte obrázok označený.

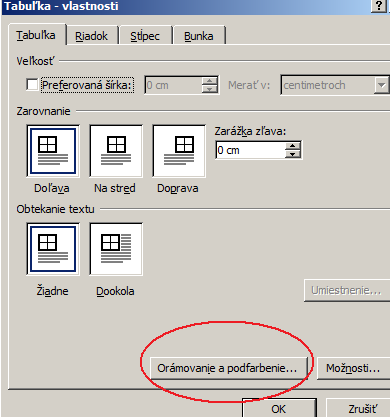
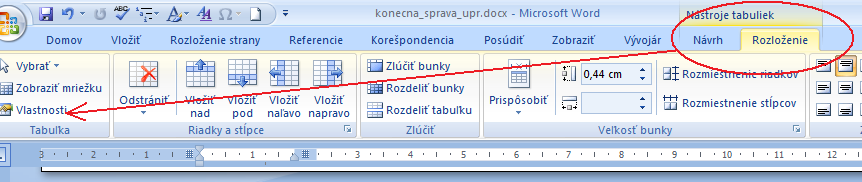
 

**14., 15**. Teraz napíšte do hlavičky text, nastavte písmo a zarovnajte ho na stred.

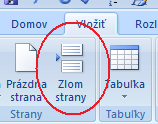
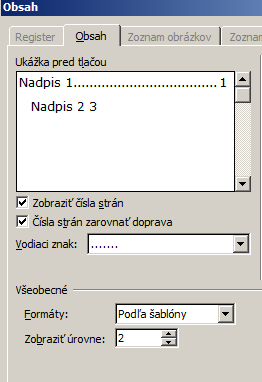
**16.** Označte text medzi značkami – vyhľadajte postupnosť /*tabulka*, stlačte klávesu F8, vyhľadajte postupnosť *tabulka*/. Na karte Domov upravte formát odseku – zrušte odsadenie prvého riadku, nastavte medzery pred a za odsekom na 0 a riadkovanie jednoduché. Prejdite na kartu *Vložiť*, vyberte možnosť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

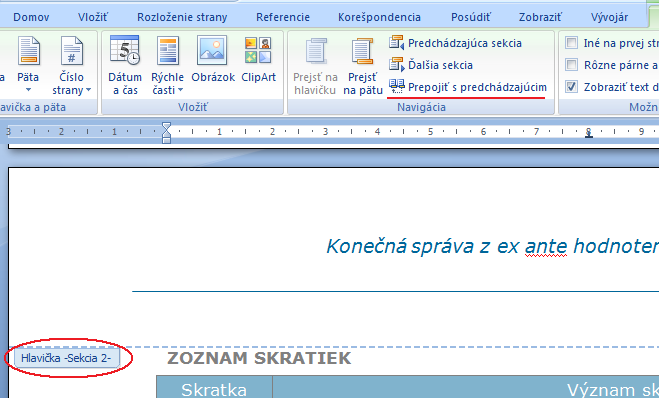
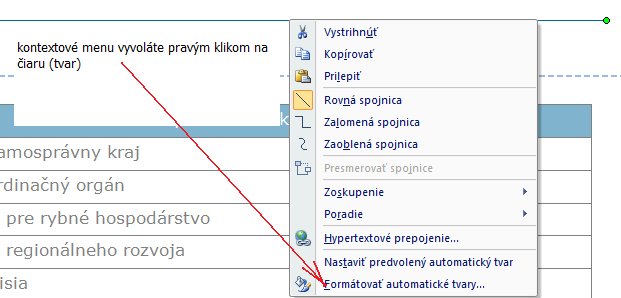
Označte bunky prvého riadka tabuľky a naformátujte ich.



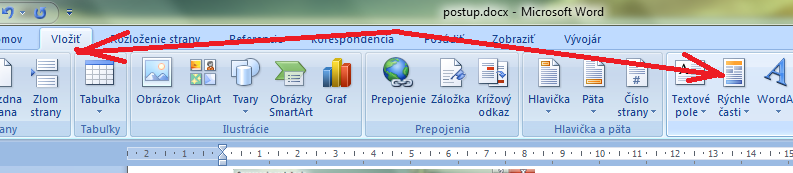
**17**.) Pred prvým znakom druhej strany vložte zlom strany, čím sa vytvorí nová strana. Na tejto strane bude obsah – karta *Referencie.*

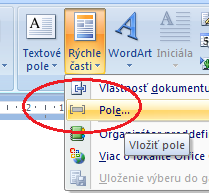
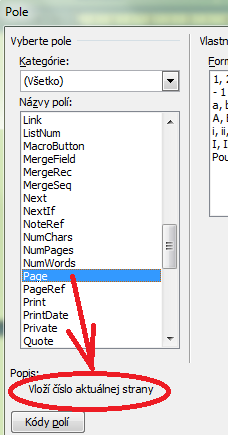
 

**18.** Prejdite (dvojklikom) do hlavičky druhej strany (teraz je to tá s obsahom). Prerušte spojenie s hlavičkou predchádzajúcej sekcie, aby sa text v hlavičke zobrazoval len od druhej strany, t. j. len v tejto sekcii. Nastavte písmo a zarovnanie a napíšte text. Pod text vložte tvar *Čiara* a nastavte mu formát.

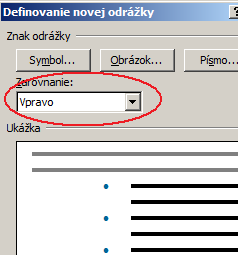
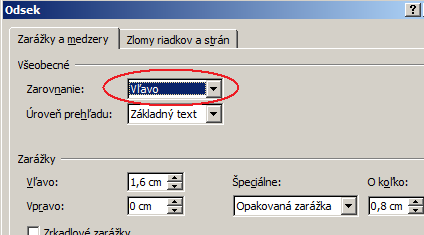
**19.** Prejdite do päty dokumentu (dvojklik po mieste, kde by mala byť). Napíšte text „*Strana číslo.*“, prejdite na kartu *Vložiť* a vložte pole *Page* z rýchlych častí.



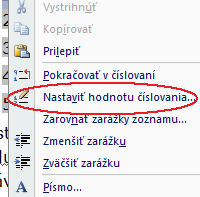
 

Teraz napíšte text „*z celkového počtu strán*“ a rovnakým spôsobom vložte pole *NumPages.* Číslovaniu nastavte typ a farbu písma podľa zadania, zarovnajte vpravo.

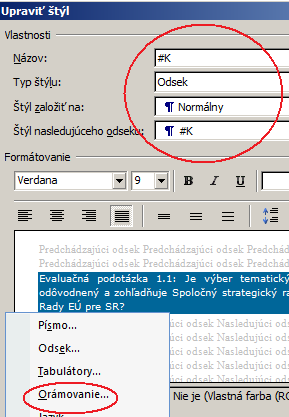
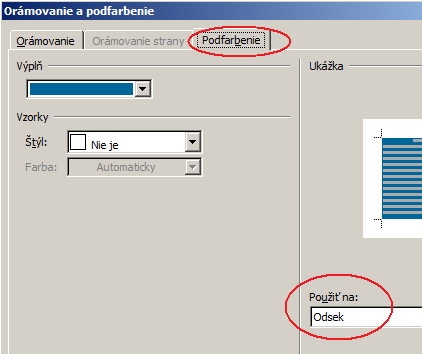
**20.** Nadefinujte nový štýl založený na štýle *Normálny* a nastavte odrážky. Zarovnanie odrážky nastavíte vo vlastnostiach odrážok. Štýl nastavte označeným odsekom s pomocou nástroja *Nahradiť*.

**21.** Podobne nadefinujte štýl pre číslovanie. Priraďte ho. Potom vyhľadajte označenie #CZ. Tu zoznam začína 1), ak nie kliknite na číslo pravým klikom a nastavte hodnotu číslovania na 1).

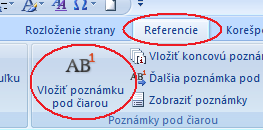


**22.** Postupujte podobne, nadefinujte nový štýl založený na *Normálny.* Jediné, čo v štýle zmeníte je podfarbenie. Štýl priraďte nahradením.

**23., 24., 26**. Toto sú úlohy podobné predchádzajúcim.

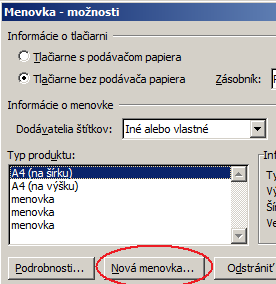
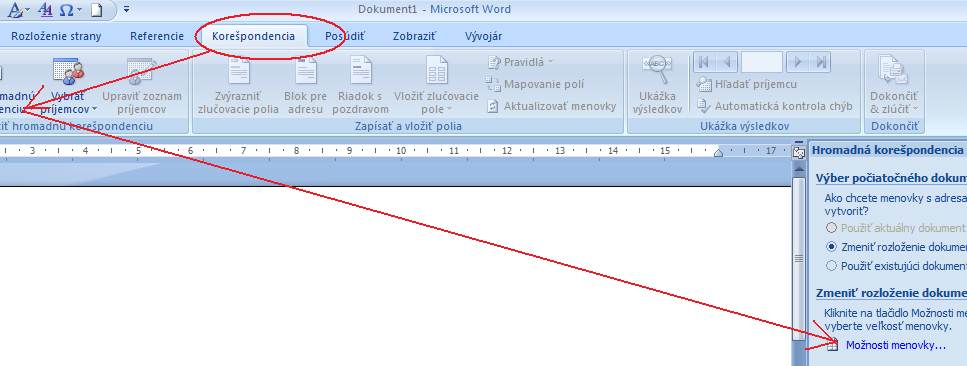
**25.** Označte text, vystrihnite ho (CTRL + X), prejdite na kartu *Referencie* a vložte poznámku pod čiarou. Text do poznámky vložíte CTRL + V.

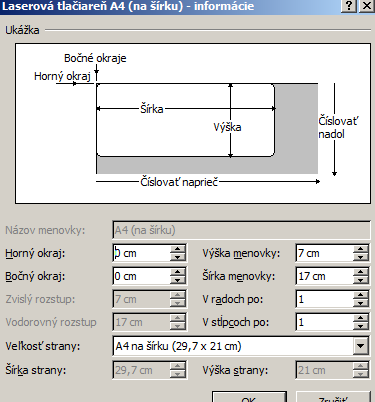


**28**. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia (nahraďte ich prázdnym znakom). Skontrolujte, či žiadny riadok nezačína medzerou alebo bodkou, skontrolujte, či sa v dokumente nenachádzajú prázdne riadky – mohlo sa stať, pri úpravách. Nakoniec súbor uložte a zatvorte. Nezabudnite, že súbor by ste si mali priebežne ukladať.

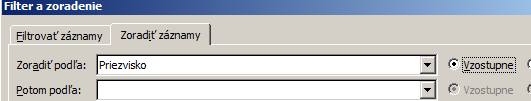
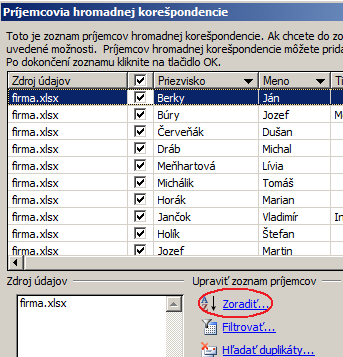
**ČASŤ B**

Otvorte si nový dokument, prejdite na kartu *Korešpondencia* a spustite *Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie.* Budete pracovať s menovkami, nadefinujte si nový formát menovky.

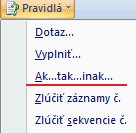
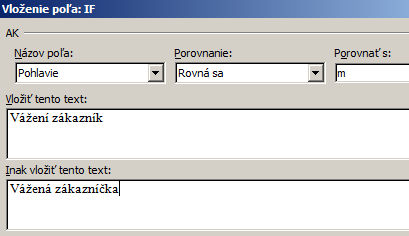
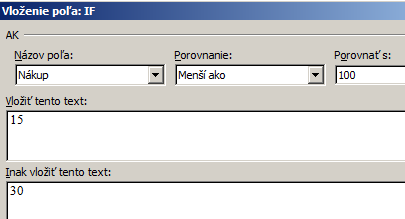




Prejdite na zoznam príjemcov a vyberte tabuľku *firma.xlsx*. Tabuľku usporiadajte už pri vkladaní podľa priezviska zákazníka.



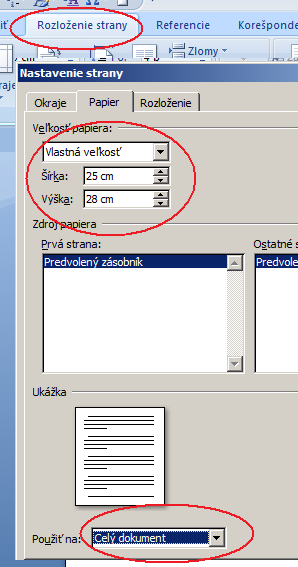
Pre oslovenie, ako aj pre výšku zľavy použite pole *Ak... tak... inak.*

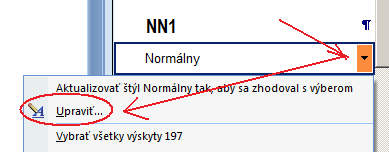
Zlúčený dokument získate použitím *Dokončiť a zlúčiť*. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

**ČASŤ C**

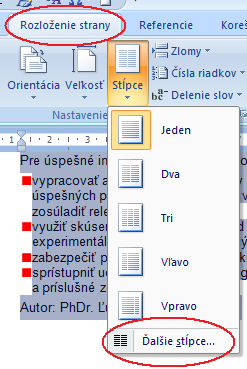
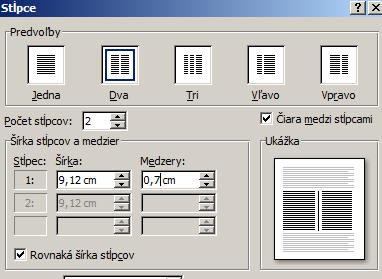
**1.** Nastavte vlastný formát strany.



**2**. Zmeňte štýl *Normálny.*

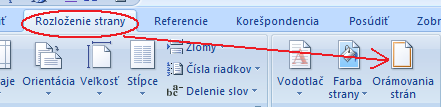


**3.** Text označíte tak, že si nastavíte kurzor na začiatok textu, stlačíte klávesu F8, potom CTRL + END, tak prejdete na koniec dokumentu a text je označený. Upravte ho do stĺpcov.

**4.** Podobne ako bod 19 v časti A, použite pole *StyleRef* a vyberte štýl nadpisov prvej úrovne (N1).

**5.** Prejdite na kartu *Rozloženie strany* a vyberte *Orámovanie strán*.



**6.** Upravte štýl *odrazka1*.

**7. a 8.** Upravte štýl N1, NN1

**9.** Označte text a odstráňte ho.

**10**. Aktualizujte obsah – celý, nie len čísla strán

