**Časť A**

Otvorte súbor *clenenie.doc*, konvertujte ho na .docx. V texte urobte nasledujúce úpravy:

1. odstráňte z textu prázdne riadky, zlomy sekcií,
2. odstráňte z textu dvojité medzery,
3. zabezpečte, aby sa spojky „a, i“ a predložky „s, z, k, o“ nenachádzali na konci riadku, dbajte, aby vety nezačínali malými písmenami,
4. zabezpečte, aby žiadny riadok nezačínal medzerou alebo tabulátorom,
5. nastavte formát strany A4 na výšku,
6. nastavte okraje strán takto: horný okraj 3 cm, dolný okraj 2 cm, pravý a ľavý okraj 2,5 cm, vľavo nastavte pre väzbu 0,9 cm, hlavička a päta majú výšku 2 cm,
7. pre neoznačený text nastavte písmo *Calibri*, veľkosť 11, zarovnanie podľa okraja, riadkovanie násobky 1,4, medzera za odsekom 4 body,
8. odseky začínajúce značkou &N1 až N4 sú nadpisy prvej až štvrtej úrovne, pre tieto nadpisy nastavte písmo *Calibri* a štýly podľa tabuľky:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Označenie | Písmo | | | Zarovnanie | Medzera | | Číslovanie |
| rez | veľkosť | farba | pred | za |
| &N1 | normálne | 15 | tmavomodrá | na stred | 0 | 20 | 1, 2, 3 |
| &N2 | tučné | 13 | modrá | vľavo | 15 | 15 | 1.1, 1.2, 1.3 |
| &N3 | tučná kurzíva | 11 | automaticky | vľavo | 8 | 8 | 1.1.1, 1.1.2,. |
| &N4 | kurzíva | 11 | červená | vľavo | 0 | 4 | žiadne |

1. v nadpisoch prvej a druhej úrovne nastavte všetky písmená veľké, zabezpečte, aby nadpisy prvej úrovne začínali vždy na novej strane,
2. kapitola „*úvod*“ nie je číslovaná,
3. pre odseky označené **&O** nastavte odrážky v tvare ✓, odsadenie od okraja strany nastavte na 0,5 cm, odsadenie textu od odrážky nastavte na 0,7 cm,
4. v odsekoch označených **&C** nastavte jednoduché číslovanie v tvare 1), 2), ... Farbu čísla nastavte na tmavomodrú, veľkosť 11, zarovnanie čísla nastavte vpravo. Zabezpečte, aby číslovanie vždy začínalo od 1,
5. odseky, ktoré začínajú značkou **&B** zvýraznite tučným písmom,
6. text medzi značkami **<tab>** a **</tab>** konvertujte na tabuľku; oddeľovacím znakom je tabulátor,
7. pred odsek začínajúci textom **Obr. 1** resp **Obr. 2** vložte obrázok zo súboru *obrazok1.jpg*, resp. *obrazok2.jpg,* obrázky zarovnajte na stred,
8. na miesto označené hranatými zátvorkami [1] vložte poznámku pod čiarou zo súboru *poznamky.docx*,
9. prvú stranu textu zarovnajte vo zvislom smere nadol, nasledujúce strany sú zarovnané nahor,
10. za prvú stranu textu vložte prázdnu stranu, napíšte slovo „*Obsah*“, priraďte mu štýl nadpisov prvej úrovne, nadpis nie je číslovaný, vygenerujte obsah z prvých troch úrovní nadpisov, samotný nadpis „*Obsah*“ nie je súčasťou obsahu,
11. do hlavičky strán vložte písmom Calibri, veľkosť 11, kurzíva, farba tmavomodrá, text „*Stručný prehľad vývoja územného a správneho členenia Slovenska*“, text zarovnajte vľavo,
12. do hlavičky strán vložte písmom Calibri, veľkosť 13, kurzíva, farba tmavomodrá, číslo strany, číslo strany zarovnajte vpravo,
13. hlavičku dokumentu podčiarknite tmavomodrou dvojitou čiarou, hrúbky 0,75 b
14. text v hlavičke je na všetkých stranách (okrem titulnej), číslovanie strán je viditeľné až od strany, na ktorej začína kapitola „*Úvod*“,
15. pred text vložte prázdnu stranu, toto bude titulná strana, titulnú stranu zarovnajte na stred vodorovne aj zvislo,
16. na titulnú stranu napíšte písmom Calibri, veľkosť 15, farba tmavomodrá, všetky písmená veľké, text „*Stručný prehľad vývoja územného a správneho členenia Slovenska*“,
17. do päty titulnej strany vložte písmom Calibri, veľkosť 13, všetky písmená veľké text „*Bratislava 2007*“, text zarovnajte na stred, tento text sa na ďalších stranách neopakuje,
18. do hlavičky titulnej strany vložte písmom Calibri, veľkosť 13, všetky písmená veľké, text „*Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky*“, zmenšite veľkosť písma na 10 a do ďalších dvoch riadkov napíšte „*Sekcia verejnej správy*“ a  „*Odbor koordinácie a modernizácie verejnej správy*“, text vycentrujte, text z hlavičky titulnej strany sa na ďalších stranách neopakuje,
19. z dokumentu odstráňte pomocné označenia &N1, &N2, &N3, &N4, &O, &C, &B, &I, &H, <tab>, </tab>, aktualizujte obsah,
20. súbor uložte pod názvom *priezvisko\_A.docx*.

**Časť B** – **Hromadná korešpondencia**

Stredná odborná škola dopravná je organizátorom celoslovenského veľtrhu cvičných firiem – údaje o týchto firmách nájdete v dokumente *CFI21.xlsx.*

1. Otvorte súbor *Ziaci.docx* a ihneď ho uložte ako *priezvisko*\_*Ziaci.docx.* Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *CFI21.xlsx* tak, aby ste vytvorili prezenčnú listinu žiakov, ktorí sa zúčastnili veľtrhu.
2. Výšku riadkov v tabuľke súboru *priezvisko*\_*Ziaci.docx* nastavte presne na 1,5 cm.
3. Do jednotlivých buniek doplňte:
   * číslo – za číslom doplňte bez medzery bodku,
   * priezvisko a meno (oddeľte od seba medzerou),
   * názov cvičnej firmy,
   * názov školy a do samostatného riadku v rámci bunky aj obec, v ktorej sa škola nachádza.
4. Riadok so zlučovacími poľami nakopírujte pod seba tak, aby sa na stranu zmestili údaje pre 14 žiakov (v prípade nutnosti upravte dolný okraj).
5. Prvý riadok tabuľky (názvy stĺpcov) upravte tučným písmom.
6. Prvý riadok tabuľky (názvy stĺpcov) upravte centrovaním vodorovne aj na výšku
7. Prvý stĺpec tabuľky upravte centrovaním vodorovne aj na výšku.
8. Druhý až piaty stĺpec tabuľky upravte so zarovnaním vľavo, na výšku centrovane.
9. Hlavičku tabuľky orámujte zdola dvojitou čiarou hrúbky 1,5 bodu.
10. Vytvorte zlúčený súbor *priezvisko*\_*Ziaci\_zluceny.docx,* ktorý bude obsahovať všetkých žiakov zoradených abecedne podľa názvov cvičných firiem – t. j. nesmie obsahovať údaje o učiteľoch (Učiteľ – U).
11. Pokračujte v práci v súbore *priezvisko*\_*Ziaci.docx -* uložte ho a ihneď ho uložte ako *priezvisko\_Ucitelia.docx.*
12. V súbore *priezvisko\_Ucitelia.docx* urobte nasledujúce úpravy:
    * zmeňte názov na **Prezenčná listina – učitelia**
    * názov 1. stĺpca zmeňte na **P. č.**
    * názov 2. stĺpca zmeňte na **Priezvisko, meno, titul**
    * 2. stĺpec rozšírte na 6 cm
    * odstráňte celý stĺpec Cvičná firma
13. Zabezpečte, aby sa v druhom stĺpci vypisovali aj tituly učiteľov – za meno treba dať čiarku, medzeru a titul (napr. Baburová Alena, Ing.) – každý učiteľ má nejaký titul. Dbajte, aby ste neporušili nastavené zarovnanie pre 2. až posledný stĺpec (vodorovne vľavo, na výšku centrovane)
14. Súbor *priezvisko\_Ucitelia.docx* uložte a vytvorte zlúčený dokument *priezvisko\_Ucitelia\_zluceny.docx,* ktorý bude obsahovať iba údaje učiteľov (Učiteľ – U). Učitelia nebudú radení abecedne, ale podľa poradových čísel. Súbor uložte a zatvorte.
15. Súbor *priezvisko\_Ucitelia.docx* taktiež uložte a zatvorte.
16. Vytvorte nový dokument *priezvisko\_Stitky.docx.*
17. V dokumente ponechajte prednastavené okraje 2,5 cm z každej strany, formát A4, orientácia na šírku.
18. Do jednotlivých riadkov doplňte tieto zlučovacie polia:
    * 1. riadok: CFI (názov cvičnej firmy)
    * 2. riadok: názov školy
    * 3. riadok: obec a ulica, kde škola sídli (za obec dajte čiarku a medzeru)
    * do každého z ďalších štyroch riadkov vložiť meno a priezvisko žiaka (každú školu reprezentujú 4 žiaci)
19. Pre celý dokument ponechajte riadkovanie 1,5 bez medzier pred a za odsekom
20. Zabezpečte, aby bol názov cvičnej firmy vyhotovený tučným písmom veľkosti 100 bodov a vodorovne vycentrovaný.
21. Údaje o škole a žiakoch upravte tučným písmom veľkosti 18 bodov a vycentrujte ich na šírku.
22. Medzi sídlo školy a meno prvého žiaka vložte voľný riadok.
23. Celú stranu vycentrujte na výšku.
24. Vytvorte zlúčený dokument *priezvisko\_Stitky\_zluceny.docx,* ktorý bude obsahovať štítky pre všetky cvičné firmy – nesmie však obsahovať údaje za učiteľov. Zabezpečte, aby boli jednotlivé cvičné firmy abecedne zoradené. Po tejto operácii súbory *priezvisko\_Stitky\_zluceny.docx* a*priezvisko\_Stitky.docx* uložte a zatvorte.
25. Vytvorte nový dokument *priezvisko\_Porota.docx*, do ktorého budete dopĺňať pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie údaje zo súboru *CFI21.xlsx.*
26. Dokument bude mať veľkosť papiera A4, orientáciu na šírku, všetky okraje 1 cm.
27. Do dokumentu vložte tabuľku, ktorá bude mať 1 riadok a na šírku 2 stĺpce. Výšku riadkov nastavte na 18 cm, šírku na buniek na 8,5 cm.
28. Do prvej bunky vložte zlučovacie polia pre učiteľa:
    * 1. riadok: titul, meno, priezvisko (medzi jednotlivými poľami vždy 1 medzera)
    * 2. riadok: názov školy
    * 3. riadok: obec a ulica, kde škola sídli (za obec dajte čiarku a medzeru)
29. Zabezpečte, aby sa do súboru dostali iba údaje učiteľov, ktorí sú v porote (Porota = P), pričom zoradení budú podľa abecedne podľa priezviska a mena.
30. Smer textu upravte tak, aby sa údaje dali čítať pri naklonení hlavy doprava – ako je znázornené v ukážke:

|  |
| --- |
| Smer textu |

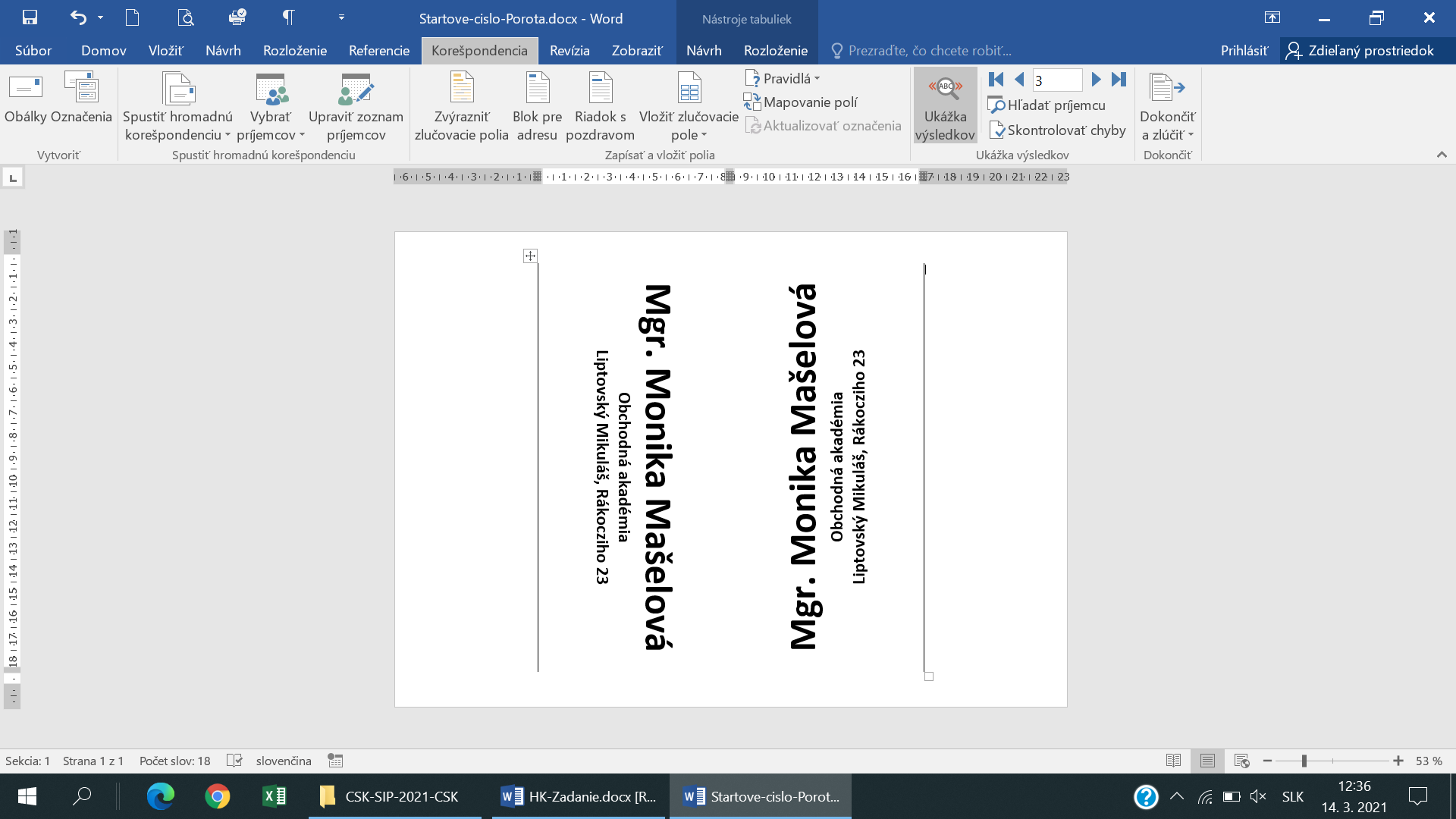
1. Všetky údaje v tabuľke upravte tučným písmom.
2. Titul, meno a priezvisko upravte písmom veľkosti 48 bodov, ostatné údaje veľkosťou 22. bodov, zapnite centrovanie textov na šírku.
3. Do riadku s menom a priezviskom nastavte medzeru pred odsekom vo veľkosti 54 bodov.
4. Všetky údaje nakopírujte aj do ďalšej bunky – úprava bude presne rovnaká.

Cieľom je vytvoriť štítok pre porotcu na stôl, kde bude sedieť porota. Údaje preto budú z oboch strán štítku, aby ich videli aj diváci a z druhej strany aj porotca, keď si bude sadať na svoje miesto.

1. V pravej bunky zmeňte smer písma naopak ako v ľavej bunke (pozrite si ukážku):

|  |  |
| --- | --- |
| Smer textu | Smer textu |

1. Tabuľku vycentrujte vodorovne na šírku strany.
2. Nastavte zvislé centrovanie strany.
3. Pre prázdny riadok pod tabuľkou nastavte veľkosť písma 4 body, jednoduché riadkovanie bez medzier pred a za odsekom.
4. V tabuľke odstráňte horné, dolné a vnútorné orámovanie (ostanú iba krajné orámovanie zľava a sprava – ako v ukážke).



1. Súbor uložte a vytvorte zlúčený dokument *priezvisko\_Porota\_zluceny.docx*, ktorý bude obsahovať údaje o členoch poroty v súlade s vyššie uvedenými pokynmi (iba členovia poroty, t. j. Porota = P, zoradení abecedne podľa priezviska a mena). Súbor zatvorte.
2. Súbor *priezvisko\_Porota.docx* taktiež uložte a zatvorte.

**Časť C**

Otvorte súbor *diplomovka.docx* a urobte v ňom nasledujúce úpravy:

1. Na koniec dokumentu vložte prázdnu stranu a na túto stranu napíšte slovo *Prílohy*, toto slovo je centrované zvisle aj vodorovne vzhľadom na stranu. Slovo „*Prílohy*“ je napísané písmom Times New Roman, veľkosť 15, tučné, medzery medzi písmenami sú rozšírené na 5 bodov. V päte tejto strany nie je číslo strany.
2. Za túto vloženú stranu vložte ďalšiu stranu a napíšte „*Zoznam príloh*“, nadpisu priraďte štýl nadpisov prvej úrovne. Tento nadpis nie je číslovaný, táto a všetky nasledujúce strany sú vo zvislom smere zarovnané nahor.
3. Prvou prílohou je tabuľka, ktorú nájdete na konci pôvodného dokumentu medzi značkami { a }. Text presuňte za stranu zo zoznamom príloh a konvertujte na tabuľku, ktorá má dva stĺpce, oddeľovacím znakom je ?. Tabuľku naformátujte podľa STN 01 6910.
4. Nastavte číslovanie strán v päte dokumentu. Číslovanie začína jednotkou na tretej strane, t. j. na strane, kde začína kapitola „*Úvod*“.
5. Za prvú prílohu vložte ďalšie prílohy, ktoré nájdete v súboroch *prvy\_navrh.jpg*, *hranice.jpg, spis.jpg.* Každý obrázok je na samostatnej strane, vycentrovaný vo vodorovnom smere.
6. Na druhú vloženú stranu, pod nadpis „*Zoznam príloh*“ vygenerujte zoznam príloh.
7. Číslovanie strán zarovnajte vpravo, na strane so slovom „*Prílohy*“ nie je číslo strany, číslovanie strán pokračuje na ďalšej strane (32).
8. Nastavte číslovanie strán na formát číslo strany/celkový počet strán
9. Aktualizujte obsah dokumentu.
10. Upravený súbor uložte pod názvom *priezvisko\_C.docx.*