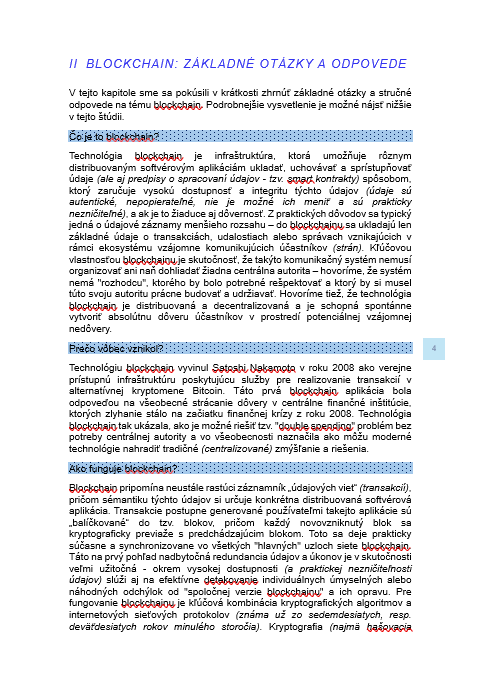
**Časť A – čistý text**

1. Otvorte súbor Štúdia.doc. Uložte ho do svojho priečinka pod názvom   
   **Štúdia-priezvisko.docx**, nezachovajte kompatibilitu s predchádzajúcimi verziami programu. **Meňte iba údaje, ktoré máte v zadaní**.
2. V **celom** dokumente nastavte okraje: hore 2,5 cm, dole 2,5 cm, ľavý 3 cm a pravý 3,5 cm.
3. V dokumente odstráňte nadbytočné medzery medzi slovami a prázdne riadky. Výskyt prázdnych riadkov skontrolujte aj v hlavičke a päte strany.
4. V dokumente odstráňte zlomy strán. Zabezpečte, aby sa žiadny riadok nezačínal medzerou, alebo tabulátorom.
5. Dokument v takejto podobe uchovávajte po celý čas práce.
6. Neoznačený text dokumentu je naformátovaný štýlom normálny. Upravte ho nasledovne:
   * nastavte písmo Arial, veľkosť 12 bodov,
   * zarovnaný podľa okrajov,
   * riadkovanie najmenej 13 b,
   * text začína pri ľavom okraji a končí pri pravom okraji,
   * medzery pred 0 bodov a za odsekom nastavte 10 bodov,
   * zabezpečte, aby pri prechode odseku na novú stranu nezostal osamotený riadok.
7. Na všetky označené odseky špeciálnymi znakmi vytvorte vlastný štýl, založte ho na normálnom štýle.
8. Nadpisy prvej, druhej, tretej a štvrtej úrovne sú v texte označené znakmi **A1, A2, A3 a A4**. Naformátujte ich nasledovne:

* nastavte viacúrovňové číslovanie tak, aby na seba nadväzovalo v jednotlivých úrovniach,
* nadpisy prvej úrovne začínajú vždy na novej strane,
* všetky nadpisy budú zarovnané vľavo,
* všetky nadpisy majú farbu nadpisov prvej úrovne,
* zabezpečte, aby žiaden riadok nadpisu 2., 3. a 4. úrovne nezostal osamotený na konci strany.

1. Nadpisy 1. úrovne naformátujte pomocou nového štýly:
   * názov A1,
   * efekty písma všetky písmená veľké, farba RGB 51, 51, 240, rez písma kurzíva, medziznakové medzery rozšírené o 1,5 bodu, veľkosť 14 b,
   * medzery pred 5 bodov za 20 bodov,
   * tvar číslovania I, II,...(bez čiarky),
   * vzdialenosť číslovania od ľavého okraja strany je 0 cm,
   * text týchto odsekov bude odsadený od číslovania je 0,72 cm,
2. Nadpisy 2. úrovne naformátujte pomocou nového štýly:
   * názov A2,
   * všetky písmená veľké, veľkosť 13 b, rez písma tučné,
   * medzery pred 11 bodov za 11 bodov,
   * tvar číslovania I\_1, I\_2,...
   * vzdialenosť číslovania od ľavého okraja strany je 0,5 cm,
   * text týchto odsekov bude odsadený od číslovania 0,7 cm.
3. Nadpisy 3. úrovne naformátujte pomocou nového štýly:
   * názov A3,
   * rez písma nastavte tučnú kurzívu,
   * tvar číslovania I\_1\_A, I\_1\_B,
   * vzdialenosť číslovania od ľavého okraja strany je 1 cm,
   * text týchto odsekov bude odsadený od ľavého okraja 1,8 cm.
4. Nadpisy 4. úrovne naformátujte pomocou nového štýly:
   * názov A4,
   * rez písma kurzíva,
   * nadpis sa nečísluje,
   * text nadpisu začína 1 cm od ľavého okraja strany aj pri výskyte viacriadkového nadpisu
   * medzery za 9 bodov.
5. **Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, dizajn

   Automaticky generovaný popis**Pred prvú kapitolu vložte novú stranu, ktorá bude titulnou stranou. Upravte ju podľa ukážky:
   * vpíšte text bez úvodzoviek do textového poľa „Štúdia možnosti a potenciálu technológie „blockchain“ pri zlepšovaní eGovernment riešení“,
   * textové pole sa nachádza 1,5 cm od ľavého okraja a 6 cm pod horným okrajom,
   * text zarovnajte podľa ukážky,
   * veľkosť písma nastavte na 24 b, rez písma tučné, textový efekt obrys textu prechodová čiara,
   * na spodok strany vložte tvar, jeho farbu aj obrys nastavte na žltú farbu, veľkosť objektu je 7,2 cm výška a zaberá celú šírku strany, umiestnite ho k spodnému a ľavému okraju strany,
   * vložte obrázok Titulka.jpeg, ktorý nájdete v pracovnom priečinku, umiestnite ho k pravému okraju strany a 11 cm pod horný okraj,
   * do žltého objektu vložte text „2024“, nadefinujte ho rovnakým formátom textu, ktorým ste vpisovali text, vo vodorovnom smere ho zarovnajte na stred stĺpca a umiestnite ho k dolnému okraju strany.
6. Za titulnou stranou bude nasledovať prázdna biela stránka:
   * uprostred bude horizontálne aj vertikálne umiestnený obrázok,
   * obrázok sa nachádza v pracovnom priečinku pod názvom eu\_md.jpg
   * tento obrázok bude presne 10 cm široký a pomer jeho výšky a šírky zostane zachovaný.
7. Na odseky, na začiatku ktorých sa nachádza označenie C1, vytvorte číslovaný zoznam v tvare tučné **A], B]** atď. (veľké písmeno a hranatá zátvorka) pomocou štýlu.
   * Vytvorte vlastný štýl s označením C1.
   * Číslo zarovnajte vpravo.
   * Zabezpečte, aby číslovanie v každej kapitole a podkapitole začínalo vždy od A.
   * Za posledným odsekom zoznamu bude vzdialenosť 15 bodov.
8. Text, ktorý sa nachádza medzi znakmi ( a ) zvýraznite modrým písmom, rez kurzíva, pomocou štýlu.
9. Na odseky, na začiatku ktorých sa nachádza označenie O1, vytvorte zoznam s odrážkami v tvare **⯏**:
   * vytvorte vlastný štýl s označením O1,
   * odrážka bude mať rez písma tučné, zarovnaná na stred,
   * vzdialenosť odrážky od ľavého okraja strany je 0,5 cm,
   * text týchto odsekov bude od ľavého okraja vzdialený 1,2 cm,
   * pred prvým a za posledným odsekom zoznamu bude vzdialenosť 9 bodov.
10. V dokumente sa nachádzajú poznámky pod čiarou.
    * Text všetkých poznámok pod čiarou naformátujte písmom Arial 8 b, kurzíva.
    * Poznámky pod čiarou prekonvertujte na vysvetlivky a umiestnite ich na koniec dokumentu.
    * Vysvetlivku začínajú pri ľavom okraji.
    * Formát číslovania vysvetliviek bude pomocou arabských čísel.
11. Na odseky, na začiatku ktorých sa nachádza označenie P1, podfarbite:
    * vytvorte vlastný štýl s označením P1,
    * výplň tmavomodrá, text2, svetlejšia 75 % (RGB 165, 201, 235),
    * štýl 10 %,
    * farba tmavomodrá.
12. Za stranu s obrázkom eu\_md.jpg vložte novú stranu. Napíšte na ňu slovo Obsah.
    * Nadefinujte ho štýlom prvej úrovne. Tento nadpis nie je číslovaný a začína pri ľavom okraji.
    * Pod nadpis vygenerujte obsah z dvoch úrovní.
    * Čísla strán zarovnajte doprava a s textom ich spojte súvislou čiarou.
    * Číslo a text nadpisu 1. úrovne nastavte rezom písma tučné.
    * Nadpisy v obsahu začínajú pri ľavom okraji, končia pri pravom a vzdialenosť textu od číslovania je 1,25 cm.
13. Slovo „Pozvánka:“ zvýraznite podčiarknutím a rezom písma tučné.
14. Nad text „Obrázok 1: Fork – jeden z paralelných blokov bol vybraný ako pokračovateľ“ vložte nasledovnú hierarchiu. Nastavte Rozsah s prechodom, zvýraznenie 1.
15. Text v kapitole „Technický popis“ rozdeľte na dva nerovnomerné stĺpce.
    * Nadpis kapitoly nie je umiestnený v stĺpcoch. Šírka prvého stĺpca je 5 cm, šírka medzery je 1,25 cm.
    * Medzi stĺpce vložte čiaru.
16. Do pravého okraja párnych strán od kapitoly „Základné informácie“ vložte číslo strany. Viď ukážku. Upravte ho:
    * číslo vložte do tvaru štvorca veľkosti 0,9 cm,
    * číslo umiestnite do stredu tvaru,
    * výplň a obrys tvaru nastavte na tmavá sivozelená zvýraznenie 1, svetlejšia 60 % (RGB 131, 203, 235),
    * tvar umiestnite do stredu pravého okraja v smere zvislom a v smere vodorovnom 0,5 cm od ľavého okraja,
    * číslo naformátujte písmom veľkosti 10 bodov,
    * farbu písma nastavte tmavomodrú,
    * riadkovanie nastavte jednoduché, medzery pred a za odsekom 0 bodov.
17. Odstráňte všetky pomocné označenia A1, A2, A3, A4, O1, C1, P1.
18. Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, list, písmo

    Automaticky generovaný popisDo pravého okraja nepárnych strán od kapitoly „Základné informácie“ vložte obrázok eGovernment.jpeg, ktorý nájdete v pracovnom priečinku.
    * Výšku obrázka nastavte na 1,5 cm pri zachovaní pomeru strán,
    * Umiestnite ho do stredu pravého okraja v smere zvislom aj vodorovnom. Viď ukážku.
19. Na koniec dokumentu vložte stranu. Napíšte na ňu text „Zoznam obrázkov“.
    * Nadefinujte ho štýlom prvej úrovne. Tento nadpis nie je číslovaný a začína pri ľavom okraji.
    * Pod nadpis vygenerujte zoznam obrázkov.
20. Pod Zoznam obrázkov vložte text „Zoznam tabuliek“.
    * Nadefinujte ho štýlom prvej úrovne. Tento nadpis nie je číslovaný a začína pri ľavom okraji.
    * Pod nadpis vygenerujte zoznam tabuliek.
21. Pred ukončením práce aktualizujte obsah a nezabudnite svoj súbor uložiť.

**Časť B** – **hromadná korešpondencia**

Cestovná agentúra HOLIDAYS, s. r. o., Bratislava, pripravuje dokumenty k najbližšiemu zájazdu, pričom využíva nástroje hromadnej korešpondencie.

1. Otvorte súbor **Zoznam.docx** a ihneď ho uložte ako **Zoznam-priezvisko.docx***.* Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru **Zájazd.xlsx***.*
2. Do hornej tabuľky doplňte do riadkov zlučovacie polia pre číslo zájazdu (*Čzájazdu*) a názov zájazdu (*Názov*).
3. Obe zlučovacie polia upravte na veľkosť 16 bodov, tučné.
4. Všetky údaje v tabuľke budú zarovnané vľavo nadol.
5. Do ďalšej tabuľky do riadku s poradovým číslom 1. vložte príslušné zlučovacie polia pre priezvisko, meno, titul, názov hotela a číslo izby.
6. Rovnaké zlučovacie polia vložte aj do ďalších riadkov tabuľky tak, aby sme na strane videli 20 účastníkov zájazdu.
7. Výšku riadkov celej dolnej tabuľky nastavte na 0,9 cm presne.
8. Všetky údaje v tabuľke budú centrované vzhľadom na výšku bunky.
9. Údaje v 1. stĺpci tabuľky vycentrujte.
10. Čísla izieb v poslednom stĺpci zarovnajte systémom „jednotky pod jednotky, desiatky pod desiatky,...“, pričom dbajte, aby čísla boli od pravého okraja stĺpca odsadené o 0,4 cm.
11. Názvy stĺpcov budú centrované v oboch smeroch, písmo tučné.
12. Obe tabuľky vycentrujte vzhľadom na šírku strany.
13. Vytvorte zlúčený súbor **Zoznam-priezvisko-UO.docx**, ktorý bude obsahovať údaje pre účastníkov zájazdu 115 – Ústí nad Orlicí, pričom účastníci budú zoradení abecedne.
14. Vytvorte zlúčený súbor **Zoznam-priezvisko-PRA.docx** s rovnakými podmienkami ako predošlý súbor, ibaže bude obsahovať účastníkov zájazdu 122 – Praha. Zlúčené súbory zatvorte.
15. Súbor **Zoznam-priezvisko.docx** uložte a vzápätí ho uložte ešte raz pod novým menom   
    **Hotel-priezvisko.docx.**
16. Za text „Zoznam účastníkov zájazdu“ dopíšte text „pre hotel“ (bez úvodzoviek).
17. Do prvej tabuľky pridajte pod názov zájazdu ešte jeden riadok, kde do prvej bunky napíšete slovo „Hotel“ (bez úvodzoviek) a do druhej bunky vložíte zlučovacie pole *Hotel*. Dbajte, aby bol tento riadok naformátovaný rovnako ako predošlé dva riadky.
18. Z tabuľky so zoznamom účastníkov odstráňte stĺpec „Hotel“.
19. Ak je potrebné, upravte dolný okraj dokumentu tak, aby sa nevytvárala 2. strana – obe tabuľky sa musia zmestiť na jednu stranu. Súbor uložte.
20. Vytvorte zlúčený súbor **Hotel-priezvisko-Orlice.docx,** pričom dodržte nasledujúce požiadavky:
    * zoznam bude obsahovať iba účastníkov ubytovaných v hoteli Orlice,
    * účastníci budú zoradení vzostupne podľa čísel izieb.
21. Podobným spôsobom vytvorte zlúčený súbor **Hotel-priezvisko-Romance.docx**, ktorý bude obsahovať iba účastníkov ubytovaných v hoteli Romance a účastníci budú zoradení vzostupne podľa čísel izieb.
22. Všetky otvorené súbory uložte a zatvorte.
23. Vytvorte nový dokument **Štítky-priezvisko.docx,** do ktorého budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru **Zájazd.xlsx***.*
24. Všetky okraje v dokumente nastavte na 1 cm. Výsledná podoba dokumentu bude obsahovať tabuľku s 2 stĺpcami a 5 riadkami, pre ktoré nastavte rozmer 9 cm na šírku a 5 cm na výšku presne.
25. Jednotlivé bunky tabuľky budú obsahovať potrebné údaje o každom účastníkovi zájazdu, predvolené písmo bude Calibri 11, riadkovanie jednoduché, farba písma RGB 91-155-213.
26. Obsah jednotlivých riadkov každej bunky je nasledujúci (zlučovacie polia sú v zadaní pre odlíšenie vyznačené tučnou kurzívou):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Riadok | Obsah | Poznámka |
| 1. | obrázok zo súboru Logo-CA.png | * obrázok upraviť na výšku 1,3 cm pri zachovaní pomeru strán * orámovanie čiarou hrúbky 1 b,  farba RGB 91-155-213 * pred odsekom 6 b, centrovanie |
| 2. | Zájazd: ***Čzájazdu***–***Názov*** | * zlučovacie polia 14 b, tučné  (aj pomlčka medzi nimi) |
| 3. | Termín: *Termín* | * zlučovacie pole tučné |
| 4. | ***Titul Meno Priezvisko*** | * zlučovacie polia 14 b, tučné, * 6 b pred a za odsekom, centrovanie |
| 5. | Ubytovanie: | * --- |
| 6. | ***Hotel****,* č. izby ***Izba*** | * zlučovacie polia 14 b, tučné |

1. Obrázok, na ktorom je text, softvér, počítačová ikona, webová stránka

   Automaticky generovaný popisPre riadky tabuľky, ktoré nie sú centrované, nastavte ľavú zarážku 0,5 cm.

Ukážka:

1. Vytvorte zlúčený súbor **Štítky-priezvisko-KV.docx,** ktorý bude obsahovať údaje o účastníkoch zájazdu 131 – Karlovy Vary zoradené podľa názvu hotela a podľa čísel izieb.
2. Všetky otvorené súbory uložte a zatvorte.

**Časť C – naformátovaný text**

1. Otvorte súbor Koncepcia.docx a uložte ho pod názvom **Koncepcia-priezvisko.docx**.
2. Normálny štýl upravte tak, aby text začínal pri ľavom okraji a končil pri pravom okraji, veľkosť písma nastavte na 12 bodov.
3. Na titulnej strane nastavte zvislé zarovnanie podľa okraja.
4. Tabuľku, v ktorej je **Zoznam skratiek** umiestnite na stred strany.
   * Šírku prvého stĺpca nastavte na 3 cm.
   * Z prvého stĺpca odstráňte stredový tabulátor.
   * Na celú tabuľku nastavte tieňovanie – zelená, zvýraznenie 6, svetlejšie 80 % (RGB 226, 239, 217).
5. V nadpise 1 nastavte medzeru za 18 bodov.
6. Kapitolu „Výkon metodickej podpory“ premiestnite pred kapitolu „Obsah metodickej podpory“.
7. Tabuľku 1: Obsah metodického usmerňovania upravte:
   * nastavte návrh tabuľky: Tabuľka s mriežkou 5, tmavá, zvýraznenie 1,
   * ak tabuľka prejde na druhú stranu, zabezpečte, aby sa hlavička tabuľky zobrazila aj na druhej strane.
8. Na „Tabuľka 2: Obsah metodickej podpory“ je vytvorený komentár. Upravte túto tabuľku podľa pokynov v komentári.
9. Na „Schému 4: Znázornenie štruktúry výkonu metodického usmerňovania „ je vytvorený komentár. Upravte túto tabuľku podľa pokynov v komentári.
10. Text posledného odstavte vložte do poľa *Názov* vo vlastnostiach dokumentu a do poľa *Komentár* napíšte, aký je dnes deň.
11. Okraj päty od hrany v celom dokumente nastavte na 1 cm.
12. Odrážky v tvare čiernej bodky ⚫

* Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, papier

  Automaticky generovaný popiszmeňte na tmavomodrý štvorec ◼ veľkosti 13 bodov,
* dodržte pôvodnú pozíciu odrážky a textu,
* medzi jednotlivými položkami zoznamu nie sú medzery.

1. Zrušte ohraničenie nadpisov prvej úrovne a ohraničenie stránok.
2. Vo vonkajšom okraji stránok, s výnimkou titulnej stránky a stránky s obsahom, sa bude nachádzať 6 bodov hrubá, tmavočervená čiara, ktorá bude umiestnená 1,2 cm od okraje stránky. Hlavička a päta nebude ohraničená touto čiarou.
3. Číslovanie strán v päte dokumentu upravte:

* bude začínať od strany s kapitolou „Úvod do problematiky a vymedzenia pojmov“ číslom 1,
* upravte ho tak, aby sa pri čísle strany zobrazoval názov nadpisu prvej úrovne, ktorý je na danej strane aktuálny,
* číslo nadpisu a názov nadpisu prvej úrovne oddeľte pomlčkou,
* pozícia – vodorovne centrované.

1. Zabezpečte, aby popis „Schéma 5: Znázornenie postupu metodického usmerňovania „zhora dole“, bola na jednej strane so schémou (bez použitia entrov). Rovnako upravte aj „Schéma 9: Znázornenie postupu metodickej podpory „zdola hore“. Viď ukážku

Obrázok, na ktorom je text, snímka obrazovky, písmo, rad

Automaticky generovaný popis

1. Obrázok, na ktorom je text, list, písmo, snímka obrazovky

   Automaticky generovaný popisHlavička začína od strany s kapitolou „Úvod do problematiky a vymedzenia pojmov“. Bude končiť pri pravom okraji.
2. Aktualizujte Obsah a naformátujte ho:

* prvú úroveň – rez písma tučné,
* druhá úroveň – rez písma kurzíva,
* text je vzdialený od číslovania o 0,8 cm vo všetkých troch úrovniach,
* číslovanie prvej úrovne začína pri ľavom okraji,
* číslovanie druhej úrovne začína pod textom prvej úrovne,
* číslovanie tretej úrovne začína pod textom druhej úrovne.

1. Súbor vytlačte do pdf súboru pod názvom meno-priezvisko. Pred tlačou si súbor nastavte tak, aby sa komentár nevytlačil (komentár nemôžete vymazať).
2. Pred ukončením práce súbor uložte.