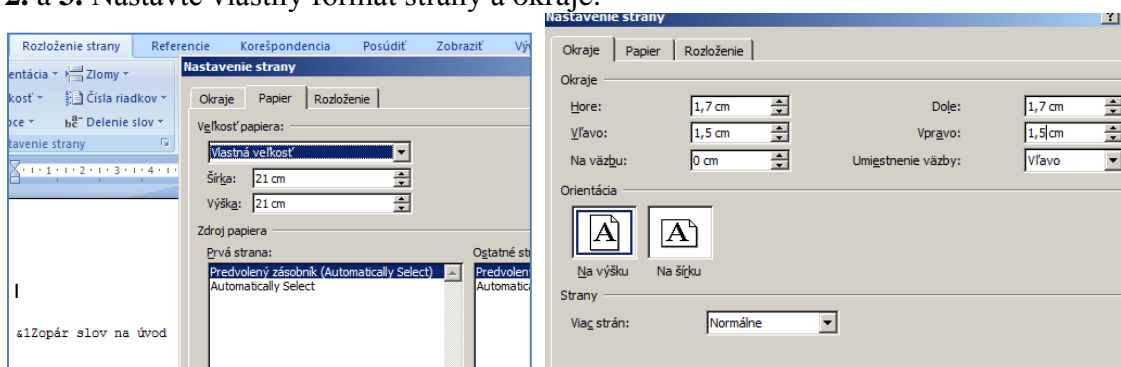
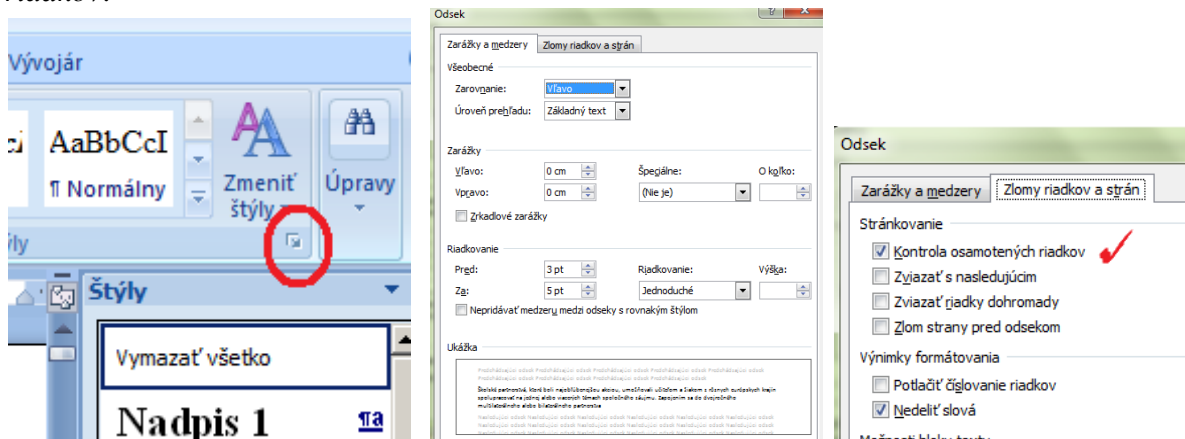


ČASŤ A

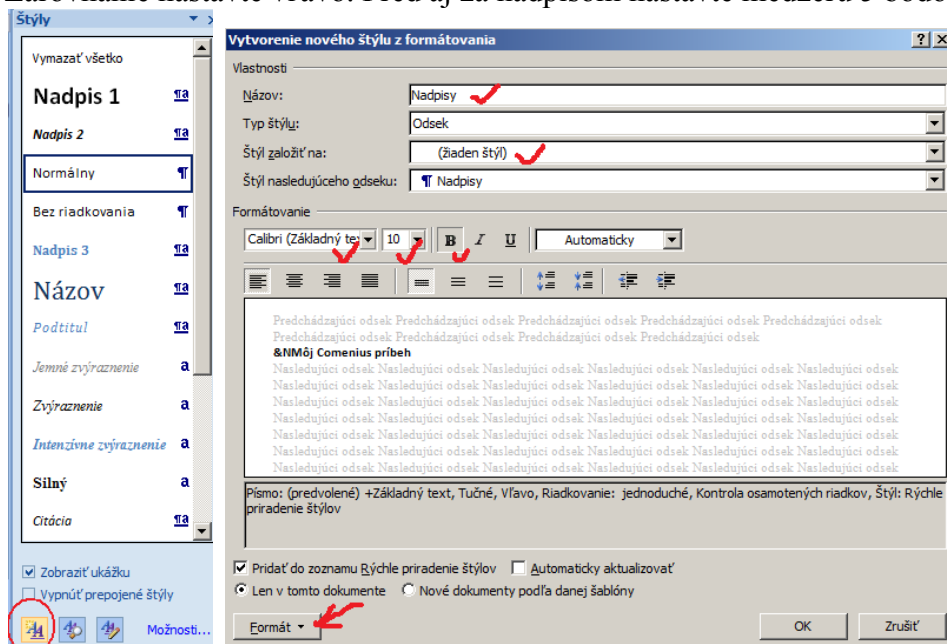
1. a 18. Otvorte súbor *erasmus.txt* a hneď ho uložte ako dokument Wordu *erasmus.docx*.
2. a 3. Nastavte vlastný formát strany a okraje.

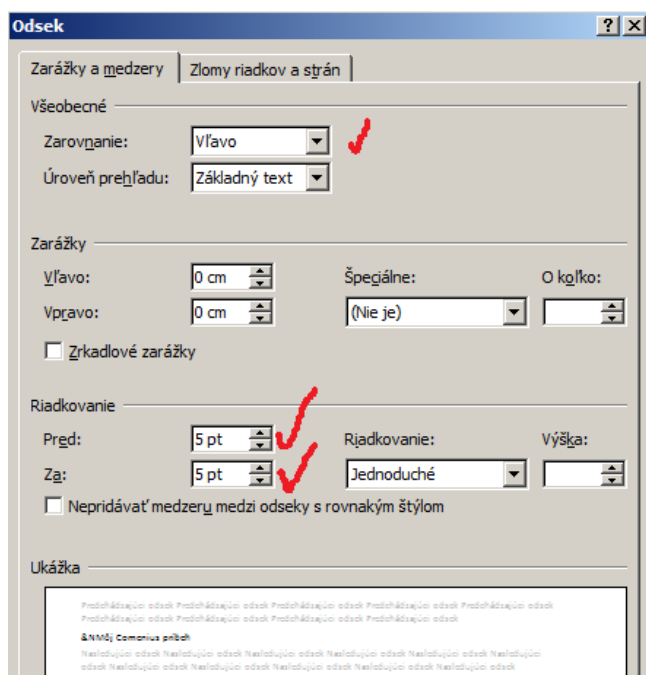


5. Označte celý text (CTRL+A) a vyberte vymazať všetko. Tým dosiahnete, že celý text teraz má štýl *Normálny*. Tento štýl upravte podľa zadania – nastavte písmo Calibri 9, medzery pred odsekom 3 body a za odsekom 5 bodov, zarovnanie vľavo. Nastavte *Kontrola osamotených riadkov*.

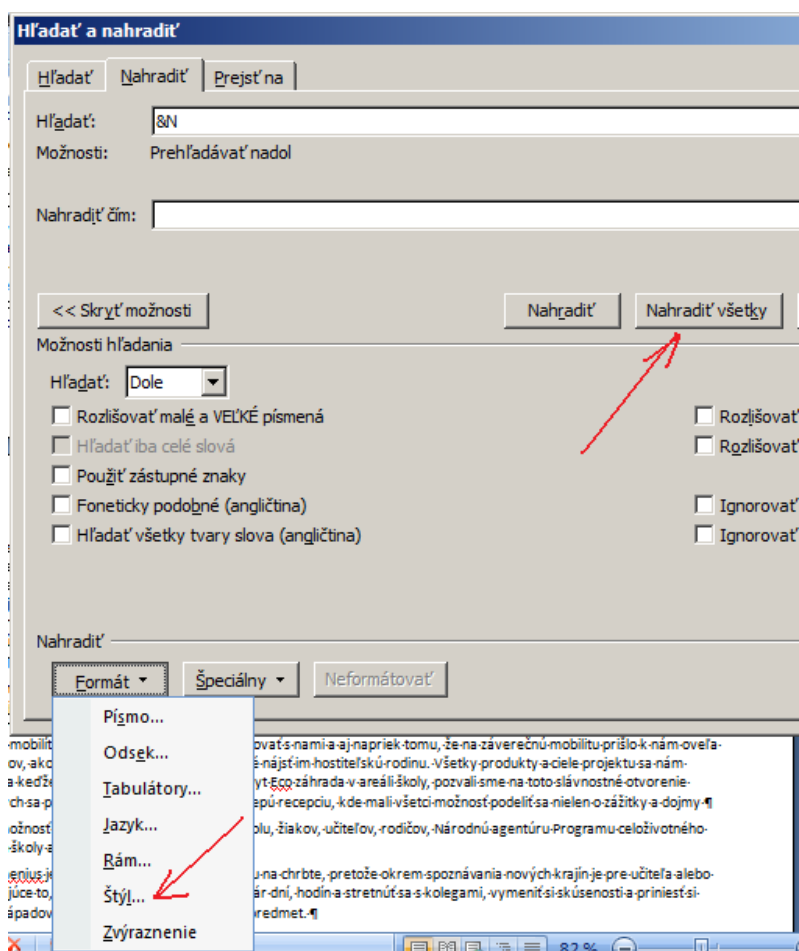


6. Známym spôsobom odstráňte prázdne riadky, dvojité medzery, zlomy strán a sekcií.
11. Nadefinujte nový štýl s názvom *Nadpisy* a nastavte písmo Calibri, 10 bodov, tučné. Zarovnanie nastavte vľavo. Pred aj za nadpisom nastavte medzeru 5 bodov.



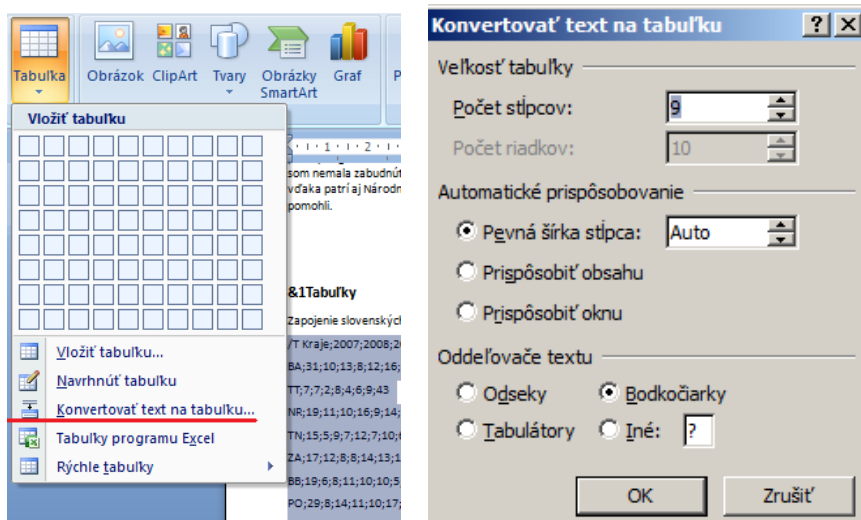


Nástrojom *Nahradiť* nastavte štýl všetkým odsekom, ktoré začínajú &N.

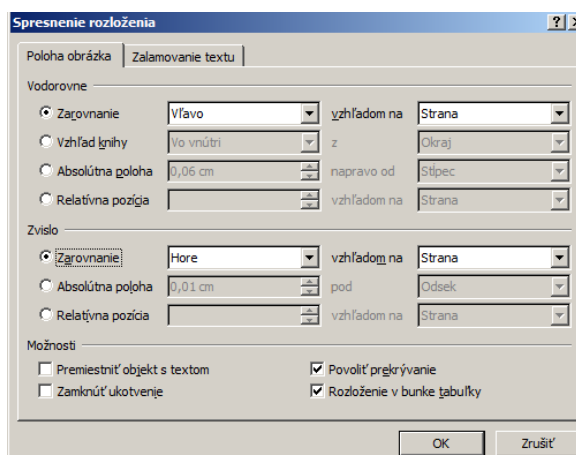
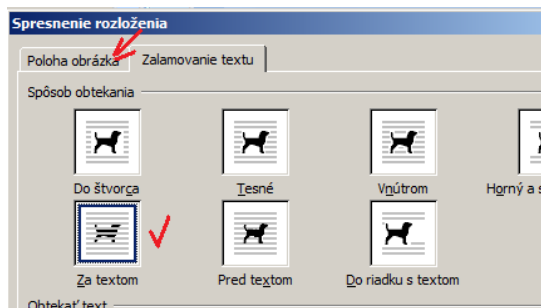
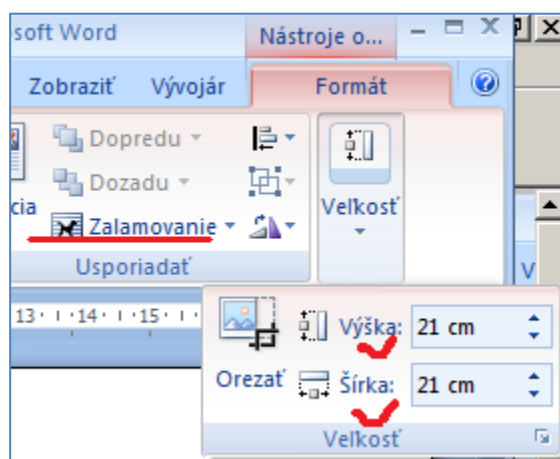
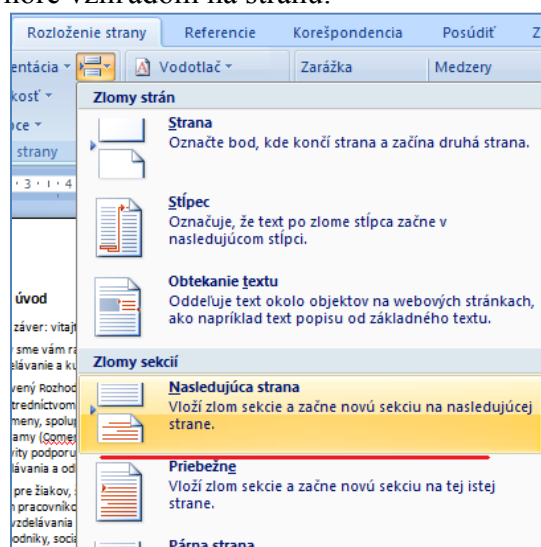


14. a 15. Rovnako ako predchádzajúci bod.

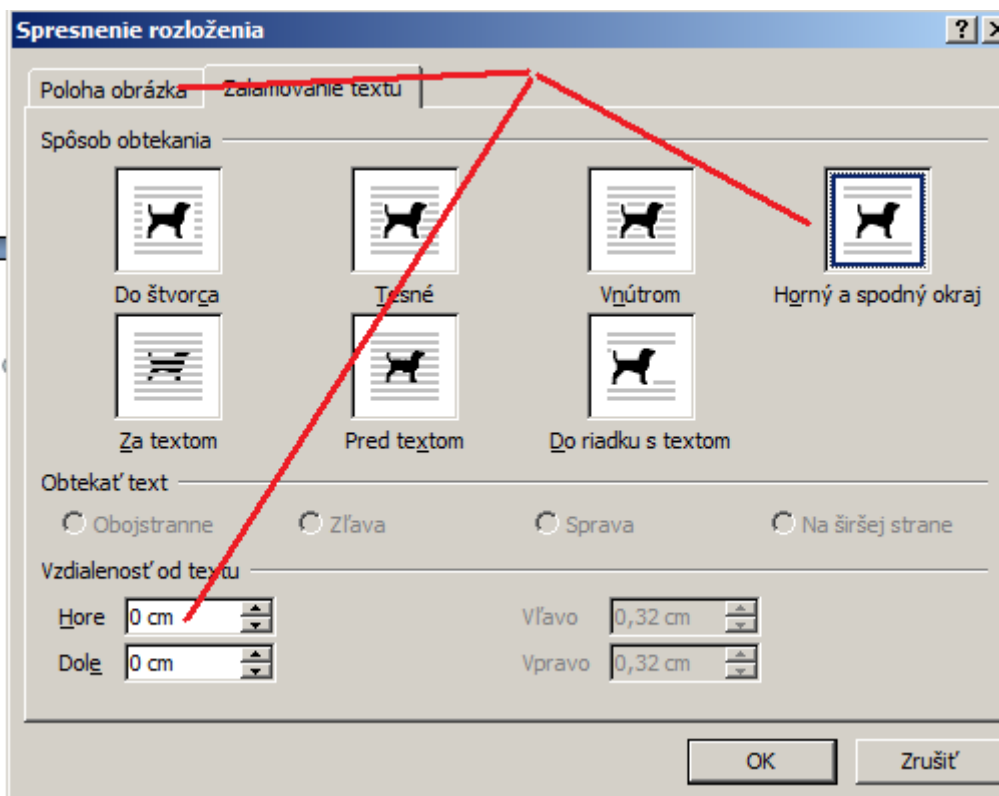
9. Označte text medzi značkami /T a /T/, prejdite na kartu *Vložiť, Tabuľku, Konvertovať text na tabuľku*. Nastavenia nemusíte meniť.



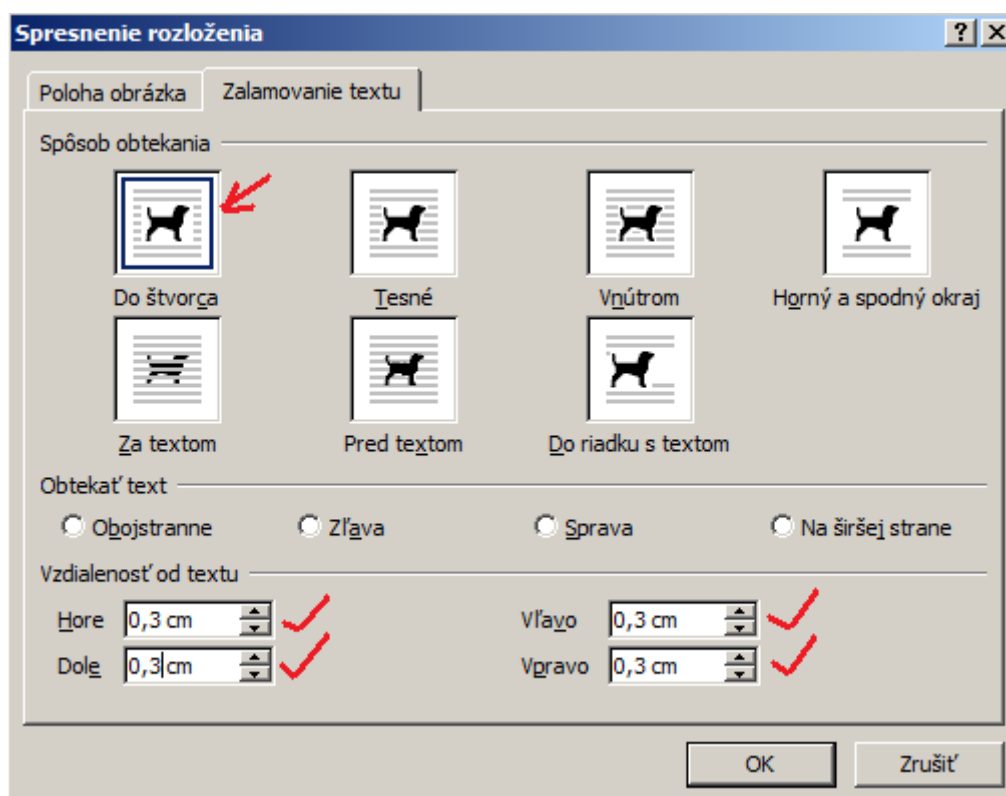
7. Pred text vložte stranu. Použite zlomy sekcií, aby ste ju mohli formátovať inak ako ostatné strany. Na stranu vložte obrázok, použite nástroj *Zalamovanie*, za textom, umiestnenie vľavo hore vzhľadom na stranu.



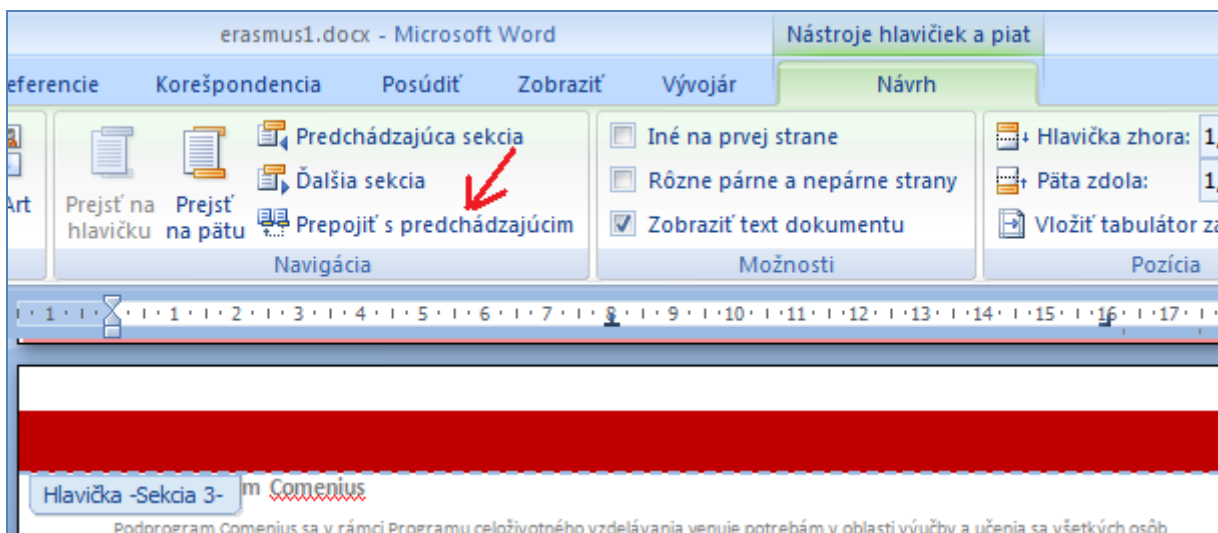
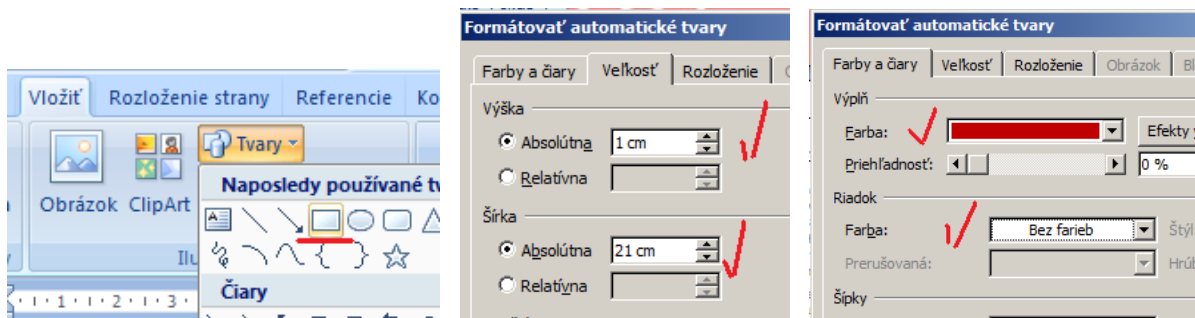
8. Na vyznačené miesta vložte obrázky zo súborov. V texte zadania ďalej sa dozviete, že máte do hlavičky stránok vložiť pásiky rôznej farby. Aby ste mohli pracovať s rôznymi farbami v hlavičke, pred umiestnenie obrázka vložte zlom sekcie. Obrázku nastavte zalamovanie podobne ako pri vkladaní obrázka na titulnej strane, zvoľte obtekanie „horný a spodný okraj“



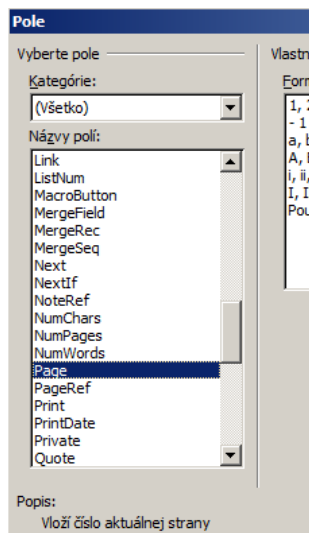
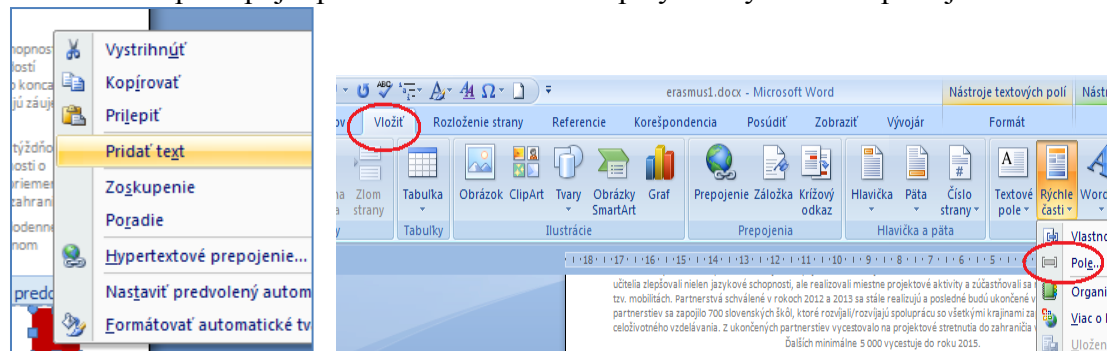
10. Na vyznačené miesta vložte obrázky, nastavte zalamovanie do štvorca a vzdialenosť textu. Neupravujte zarovnanie (ostane vľavo) ani veľkosť obrázkov.



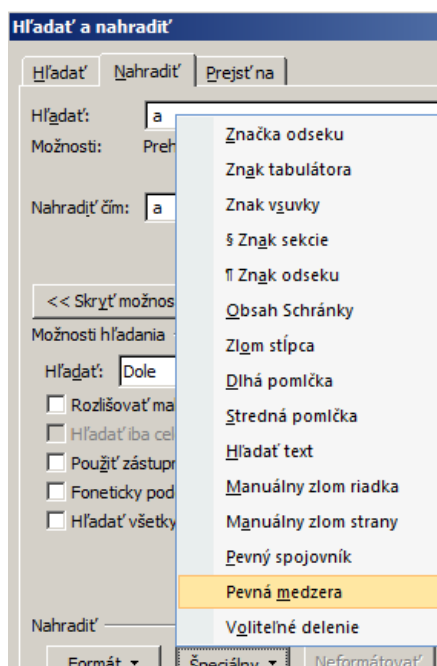
12. Do hlavičky stránky vložte pásik široký 21 cm a vysoký 1 cm. Aby sa pásik nezobrazil na titulnej strane, zrušte možnosť „Prepojiť s predchádzajúcim“. Túto možnosť použite aj v ďalších sekciách, kde pásik v hlavičke ostane, ale zmeníte mu farbu.



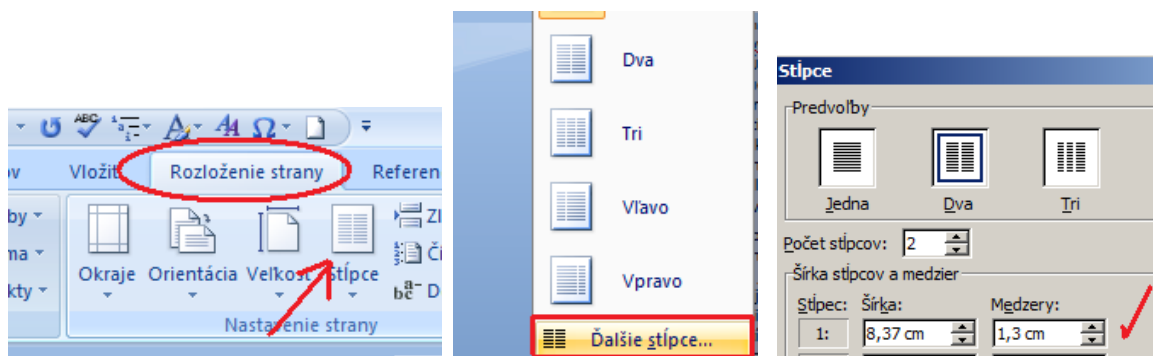
13. Rovnako postupujte pri vkladaní štvorca do päty strany. Štvorcú pridajte číslo strany.



16. a 17. Znak, ktoré chcete odstrániť nahradíte prázdny znakom (do riadku *Hľadať* napíšete znak, do riadku *Nahradit' čím* nenapíšete nič). V prípade, že máte zabezpečiť, aby spojka „a“ nebola na konci riadku nahradzujete postupnosť znakov „medzera,a,medzera“ postupnosťou „medzera, a, pevná medzera“. Ďalšie spojky a predložky analogicky.



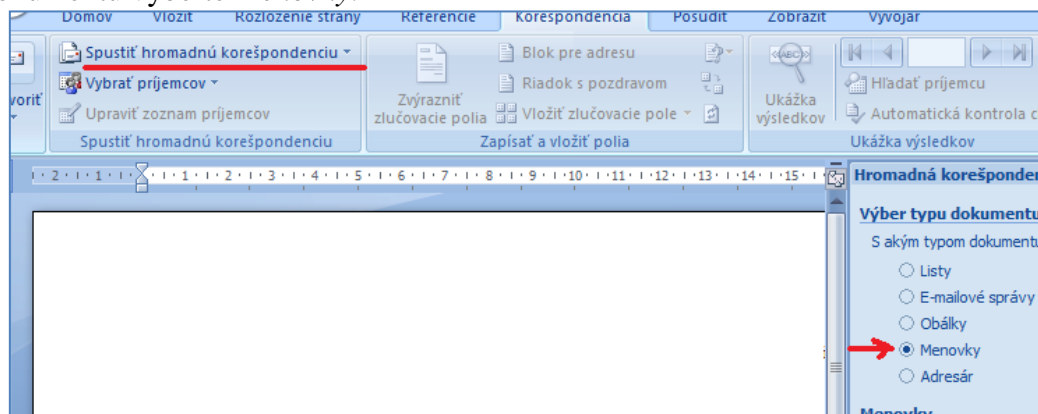
4. Označte text – kliknite na začiatok textu, ktorý potrebujete označiť, stlačte F8 a kliknite na koniec označovaného textu, a upravte ho do dvoch stĺpcov.



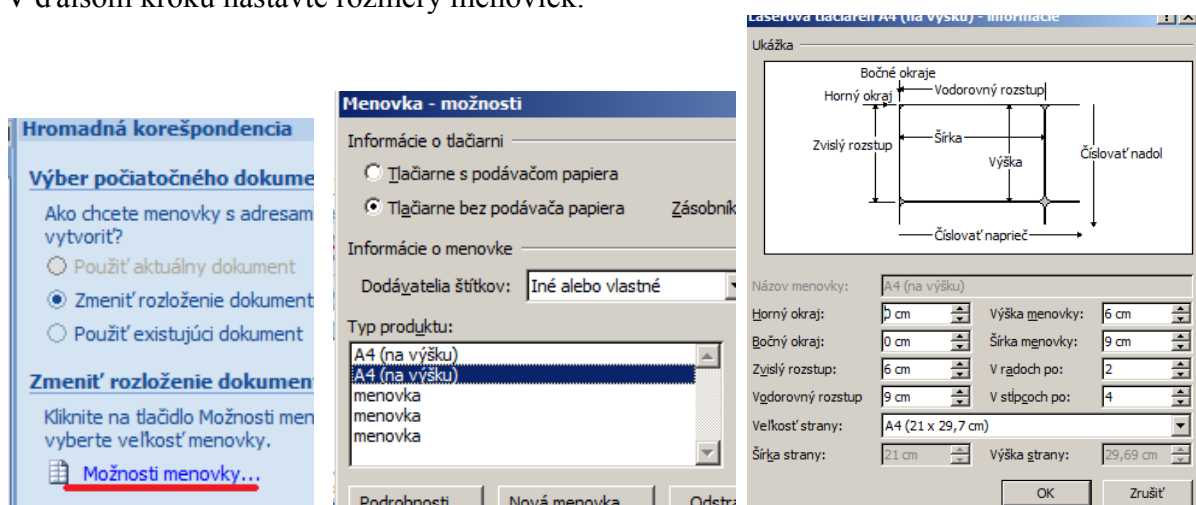
Súbor uložte, prejdite k riešeniu ďalšej časti.

ČASŤ B

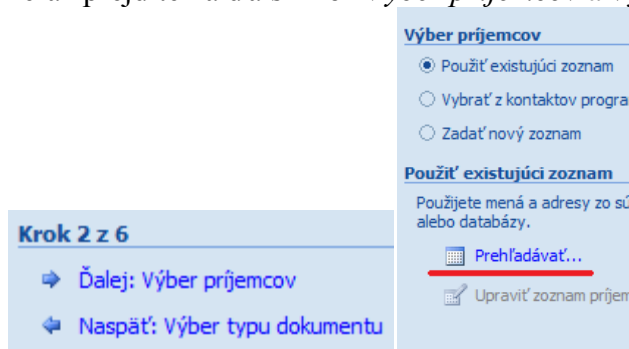
Spustíte hromadnú korešpondenciu, vyberte si Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie. Typ dokumentu vyberte *Menovky*.



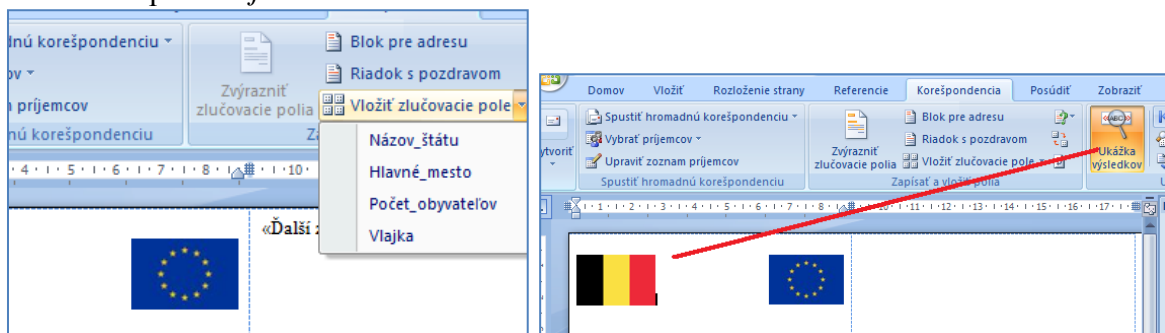
V ďalšom kroku nastavte rozmery menoviek.



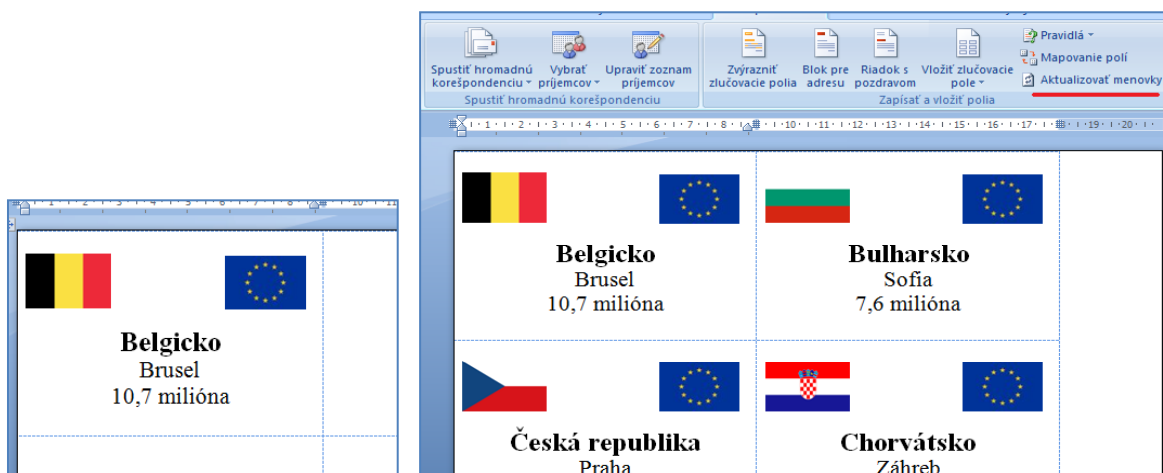
Teraz prejdite na ďalší krok *Výber príjemcov* a vyberte zdroj údajov – súbor *staty_eu.doc*



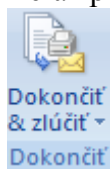
Do prvej menovky vložte do pravého rohu obrázok *vlajka.eu*. Do ľavého rohu vložte zlučovacie pole *vlajka*.



Presuňte kurzor nižšie, nastavte písmo Verdana, 23, tučné a vložte zlučovacie pole *Názov_štátu*. Stlačte Enter, zmenšite písmo a vložte zlučovacie polia hlavné mesto a počet obyvateľov. Aktualizujte menovky.

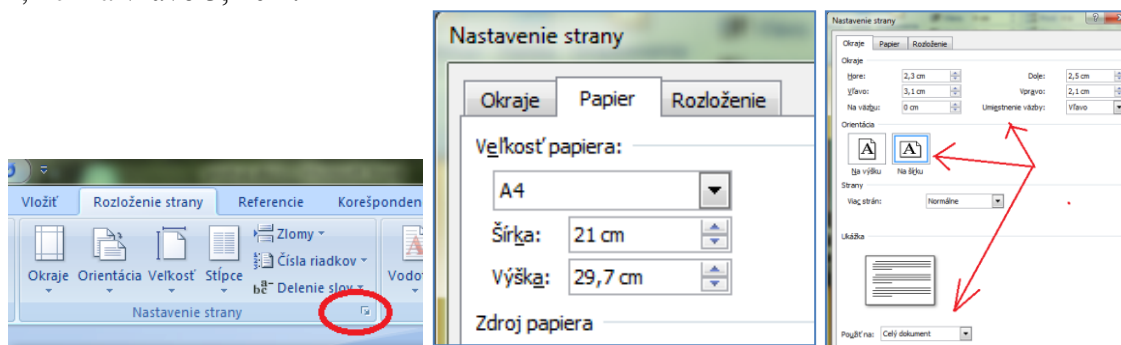


Teraz použite tlačidlo *Dokončiť a zlúčiť*. Uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

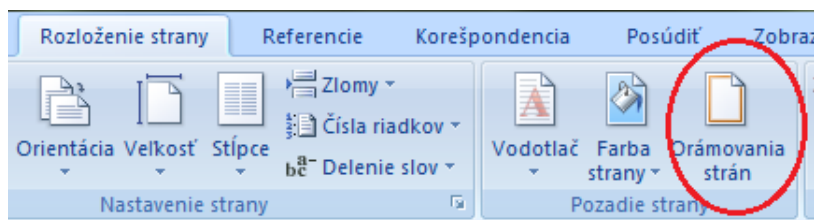


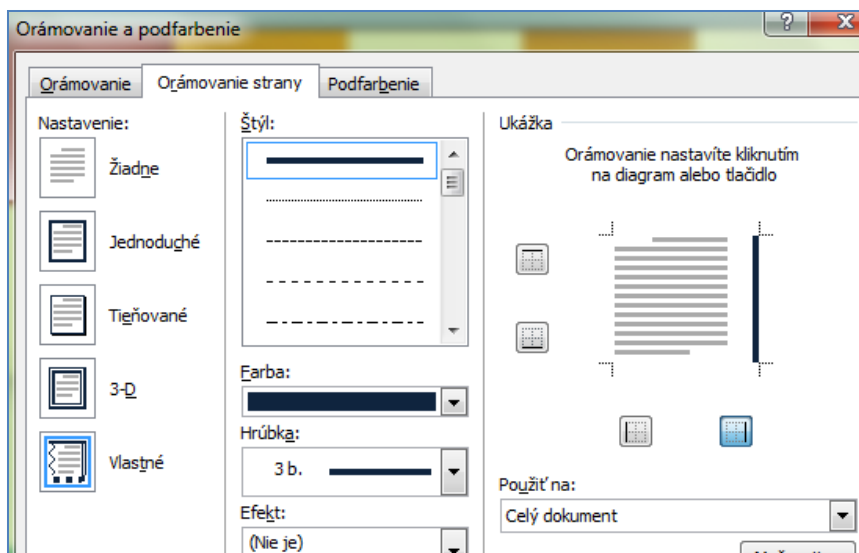
ČASŤ C

1. a 8. Otvorte súbor *erasmus.docx* a hneď ho uložte pod názvom *erasmus_upr.docx*.
2. a 5. Nastavte formát strany A4 na šírku, nastavte okraje hore 2,3 cm, dole 2,5 cm, vpravo 2,1 cm a vľavo 3,1 cm.

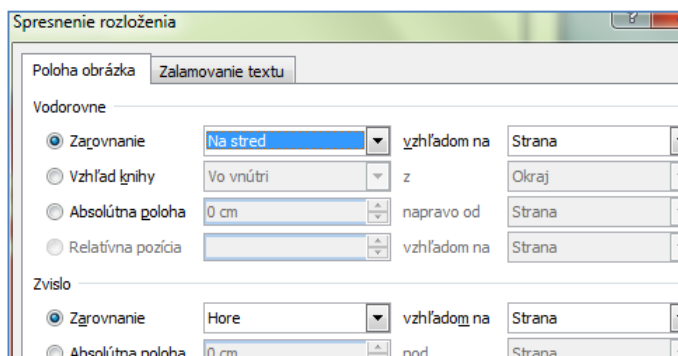
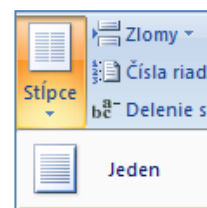


2. Nastavte orámovanie strany modrou spojitou čiarou hrúbky 2 body, orámovanie naznačte len vpravo.





3. Upravte štípcce. Označte text celého dokumentu (CTRL+A), na karte Nastavenie strany vyberte možnosť Štípcce, jeden štípcce.



7. Označte jednotlivé obrázky, ktoré oddeľujú kapitoly a zmeňte ich vodorovné zarovnanie.

4. Upravte štýl *Normálny*, nastavte zarovnanie podľa okraja.

6. Zmeňte šírku pásov v hlavičke.

