

ČASŤ A

1. Otvorte súbor *eko_hosp.docx* a hneď ho uložte pod názvom *eko_hosp_priezvisko.docx*.
2. Nastavte formát strany na A4 na výšku, nastavte okraje 2,5 cm vo všetkých smeroch, vľavo nastavte na väzbu 1 cm.
3. Odstráňte z dokumentu prázdne riadky a dvojité medzery. Dbajte, aby žiadny riadok nezačínal medzerou.
4. Zabezpečte, aby sa spojky a,i a predložky v, k, z, s nenachádzali na konci riadku.
5. Pre neoznačený text nastavte štýl *Normálny*, písmo *Calibri*, veľkosť 11, zarovnanie podľa okraja, riadkovanie násobky 1,3.
6. Ďalej sa v texte nachádzajú odseky označené značkami. Pre tieto odseky nastavte štýly podľa nasledujúcej tabuľky:

Označenie	Typ písma	Veľkosť písma	Rez písma	Farba písma	Zarovnanie	Medzera	
						pred	za
§1	Calibri	15	tučné	tmavomodrá	na stred	0	0
§2	Calibri	13	tučná kurzíva	tmavomodrá	vľavo	12	24
§3	Calibri	11	normálne	modrá	vľavo	12	12
§4	Calibri	13	normálne	modrá	vľavo	12	12

7. Nadpisy prvej úrovne (označené **§1** začínajú vždy na novej strane, nastavte číslovanie v tvare 1), 2), 3), písmom Calibri, veľkosť 15, tučné, farba tmavomodrá
8. Pre nadpisy druhej úrovne (označené **§2**) nastavte číslovanie v tvare 1.1, 1.2, 1.3,
9. Nadpisy tretej a štvrtej úrovne (označené **§3** resp. **§4**) nie sú číslované.
10. Pre odseky označené **§OB** nastavte odrážky s obrázkom, ktorý nájdete v súbore *odrazka.jpg*. Vzdialenosť odrážky od okraja strany nastavte na 1 cm, vzdialenosť textu od odrážky nastavte na 0,7 cm.

11. Pre odseky označené §OT nastavte odrážky s trojuholníkom farby RGB 162,245,39. Vzdialenosť odrážky od okraja strany nastavte na 0,5 cm, vzdialenosť textu od odrážky nastavte na 0,8 cm.
12. Značkou §C sú označené číslované zoznamy v tvare 1., 2., 3., ... Vzdialenosť odrážky od okraja strany nastavte na 1,5 cm, vzdialenosť textu od odrážky nastavte 0,9 cm. Zabezpečte, aby číslovanie pri každom výskyte číslovaného zoznamu začínalo od 1.
13. Na miesta označené <obrázok 1>, <obrázok 2>, <obrázok 3> vložte obrázok zo súboru *obrazok1.jpg*, *obrazok2.jpg*, *obrazok3.jpg*. Obrázky zarovnajte na stred vo vodorovnom smere. Text medzi dvomi lomkami nad obrázkom vložte ako popis obrázka nad obrázok.
14. Do pozadia strán ako vodotlač vložte obrázok zo súboru *pozadie.jpg*, zväčšite na 200 %.
15. Na začiatok dokumentu vložte dve prázdne strany.
16. Prvá strana je titulná – na stranu vložte obrázok zo súboru *titulka.jpg*. Absolútnu šírku obrázka nastavte na 21,5 cm. Pozíciu obrázka nastavte na stred s obtekaním do štvorca.
17. Na druhú vygenerujte obsah z nadpisov prvých dvoch úrovní (označené §1 a §2). Nad obsah vložte nadpis „Obsah“, priradíte štýl pre nadpisy prvej úrovne. Tento nadpis nie je číslovaný.
18. Na pravý okraj strán vložte číslo strany písmom Calibri, veľkosť 15, tučné. Číslovanie strán začína za stranou s obsahom (t. j. od tretej strany dokumentu).
19. Odstráňte z dokumentu pomocné označenia §1, §2, §3, §4, <obrázok >, §OB, §OT, §C, //, aktualizujte obsah a súbor uložte.

Časť B – Hromadná korešpondencia

ČASŤ hromadná korešpondencia

Kúpele Sliač majú údaje o svojich klientoch uložené v súbore *Klienti.xlsx*. Do tohto súboru sa ukladajú údaje o klientoch, ich pobyte, úhradách za pobyt a pod.

- 1) Otvorte súbor *Pozvanka.docx* a ihneď ho uložte ako *Pozvanka-Štartové-číslo.docx*. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *Klienti.xlsx*.
- 2) Do adresy príjemcu vložte namiesto textu ohraničeného lomenými zátvorkami príslušné zlučovacie polia (*Priezvisko, Meno, Titul, Ulica, PSC, Obec*).
- 3) Dbajte, aby medzi priezviskom, menom a titulom bola všade jedna medzera, medzi PSC a obcou 2 medzery.
- 4) Celú adresu príjemcu (vrátane oslovenia) upravte tučným písmom.
- 5) Za miesto odoslania namiesto <Dnešný-dátum> vložte pole, ktoré zabezpečí, že sa tam vloží aktuálny dátum v slovno-číselnom tvare (napr. 14. mája 2020, ak by to bol dnešný dátum).
- 6) Do tabuľky v texte listu vložte namiesto textu ohraničeného lomenými zátvorkami príslušné zlučovacie polia (*CPobytu, LD, Začiatok, Pobyt, Koniec, Platba, KP*).
- 7) Dbajte, aby medzi poľom *Pobyt* a slovom „dni“ bola vložená medzera.
- 8) Údaj v 2. stĺpci tabuľky v 3. riadku (začiatok pobytu) upravte tučným písmom.
- 9) Vytvorte zlúčený súbor, ktorý uložte pod názvom *Pozvanka-Štartové-číslo-04-01.docx*, ktorý bude obsahovať pozvánky pre klientov s dátumom nástupu (Začiatok) 1. apríl 2020, pričom klienti budú usporiadaní abecedne podľa priezviska a mena.
Poznámka: Všetky dátumy v súbore *Klienti.xlsx* sú uvedené v slovno-číselnom tvare v nominatíve, medzi jednotlivými časťami dátumu je vždy 1 medzera (tak, ako to vidíte v predošlej vete).
- 10) Súbor *Pozvanka-Štartové-číslo.docx* uložte.
- 11) Podobne ako v úlohe 9 vytvorte zlúčený súbor *Pozvanka-Štartové-číslo-04-02.docx*, ktorý bude obsahovať pozvánky pre klientov s dátumom nástupu (Začiatok) 2. apríl 2020.
- 12) Súbor *Pozvanka-Štartové-číslo.docx* zatvorte, zmeny môžete/nemusíte ukladať.
- 13) Otvorte súbor *Odchody.docx* a ihneď ho uložte ako *Odchody-Štartové-číslo.docx*. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *Klienti.xlsx*.
- 14) Do 1. riadku (časť nad tabuľkou, nie v hlavičke dokumentu) vložte príslušné zlučovacie polia na miesta označené lomenými zátvorkami. Dbajte, aby polia neboli „nalepené“ na texty pred nimi (majú byť oddelené 1 medzerou). Dodržte prednastavený formát písma.

- 15)** Do voľného riadku tabuľky do jednotlivých buniek vložte zlučovacie polia v súlade s názvami stĺpcov – okrem posledného stĺpca „Poznámka“. Pri vkladaní polí dodržte naznačené poradie polí.
(V niektorých bunkách sú názvy požadovaných polí uvedené – sú označené lomenými zátvorkami, aby sa vám ľahšie vyhľadávali príslušné polia.)
- 16)** Polia v stĺpci „Bydlisko“ umiestnite v rámci bunky do 2 riadkov – v prvom riadku bude obec, v druhom ulica (PSČ nedávajte).
- 17)** Tabuľku treba upraviť tak, aby okrem záhlavia tabuľky obsahovala 10 ďalších riadkov (majú sa tam zmestiť údaje o 10 klientoch).
- 18)** Výška všetky riadkov tabuľky (vrátane záhlavia tabuľky) bude presne 1,3 cm.
- 19)** Písmo v údajovej časti tabuľky (záhlavie tabuľky nie) upravte na veľkosť 12 bodov.
- 20)** V záhlaví tabuľky ponechajte prednastavené vodorovné aj zvislé zarovnanie údajov.
- 21)** Pre bunky v údajovej časti tabuľky nastavte zarovnanie takto:
- vodorovne vľavo, centrovanie na výšku – 2. a 3. stĺpec (mená a bydliská)
 - vodorovne vľavo, centrovanie na výšku – 6. až posledný stĺpec (údaje o platbách a poznámka)
 - ostatné stĺpce (okrem stĺpca poznámka) centrujte vodorovne aj zvisle (číslo pobytu, dátum začiatku, počet dní pobytu)
- 22)** Pre údaje v stĺpcoch 6 až 8 (údaje o platbách) nastavte desatinný tabulátor vo vzdialenosti 0,9 cm.
- 23)** Vytvorte nový zlúčený dokument *Odchody-Štartové-číslo-03-26-Zuzana.docx*, ktorý bude obsahovať údaje klientov ubytovaných v LD Zuzana a ktorí majú dátum odchodu (Koniec) 26. marec 2020. Zabezpečte, aby boli klienti abecedne zoradení.
- 24)** Vytvorte nový zlúčený dokument *Odchody-Štartové-číslo-03-30-Zuzana.docx*, ktorý bude obsahovať údaje klientov ubytovaných v LD (liečebnom dome) Zuzana a ktorí majú dátum odchodu (Koniec) 30. marec 2020. Zabezpečte, aby boli klienti abecedne zoradení.
- 25)** Všetky zlúčené súbory uložte a zatvorte. Taktiež uložte a zatvorte súbor *Odchody-Štartové-číslo.docx*.

ČASŤ C

V súbore *vecne_prava.docx* nájdete text po konverzii z formátu pdf do formátu docx. Upravte tento text podľa nasledovných pokynov:

1. odstráňte z dokumentu dvojité medzery, prázdne riadky a zlomy strán a sekcií, dbajte, aby žiadny riadok nezačínal medzerou,
2. nastavte okraje strany na 2 cm hore a dole, 1,5 cm vpravo a vľavo,
3. nastavte rôzne číslovanie strán na párnych a nepárnych stranách,
4. päť strán nastavte 1 cm, hlavička má výšku 0,9 cm,
5. upravte štýl *Normálny* – nastavte písmo *Times New Roman*, veľkosť 11, farba písma svetlosivá, pozadie 2, tmavšia o 75 %, zarovnanie podľa okraja, riadkovanie 1,5,
6. pre všetky odseky, ktoré začínajú značkou § nastavte tučné písmo, veľkosť písma 12, zarovnanie na stred, pred aj za odsekom medzera 11 b, farba písma tmavomodrá, dbajte, aby sa riadok s týmto štýlom neocitol osamotene na konci strany,
7. upravte štýl *Nadpis1* – písmo *Times New Roman*, veľkosť 14, farba tmavomodrá, tučné, bez podčiarknutia, medzeru pred aj za odsekom nastavte na 7 b, zarovnanie na stred,
8. v štýle *Nadpis1* nastavte jednoduché riadkovanie a orámovanie textu dvojitou tmavomodrou čiarou hrúbky 0,75 b. Vzdialenosť orámovania od textu nastavte na 6 b vo všetkých smeroch.
9. upravte štýl *Nadpis2* – písmo *Times New Roman*, veľkosť 13, tučná kurzíva, farba tmavomodrá, medzera pred aj za odsekom 5 b, zarovnanie na stred,
10. upravte štýl *Názov* – písmo *Times New Roman*, veľkosť 12, farba tmavomodrá, zarovnanie na stred, medzeru pred aj za odsekom nastavte na 5 b, medzera má byť aj za odsekmi s rovnakým štýlom
11. celý dokument upravte do dvoch rovnako širokých stĺpcov, šírku oboch stĺpcov nastavte na 8,5 cm,

12. do päty strán vložte číslo strany vo formáte *číslo strany/celkový počet strán*, číslovanie na nepárnych stranách zarovnajte vľavo, na párnych číslovanie zarovnajte vpravo,
13. do hlavičky párnych aj nepárnych strán vložte nadpis „*Vecné právo*“ písmom Arial Black, veľkosť 14, nadpis zarovnajte na stred,
14. upravený súbor uložte pod názvom *vecne_prava_priezvisko.docx*.