

Časť A

1. Otvorte súbor Globalne_vzdelavanie.doc a uložte ho do svojho priečinka pod názvom Vzdelavanie_startovne_cislo vo formáte docx, nezachovať kompatibilitu s predchádzajúcimi verziami programu. Všetky nasledujúce úlohy vykonajte čo najprofesionálnejšie a najefektívnejšie.
2. V dokumente nastavte okraje 2,5 cm okrem pravého, ktorý bude 3 cm.
3. V dokumente odstráňte nadbytočné medzery na konci odseku a všetky prázdne riadky. Kontrolu prázdnych riadkov vykonajte aj pred ukončením práce.
4. **Základný text dokumentu:**
 - Arial 11 bodov, zarovnaný podľa okrajov bez odsadenia textu,
 - za odsekom medzera 5 bodov s riadkovaním 1,1,
 - zabezpečte, aby pri prechode odseku na novú stranu nezostal osamotený riadok.
5. Všetky nadpisy sú v texte označené. Budú zarovnané vľavo, ak nebude určené inak. Zabezpečte, aby žiaden riadok nadpisu 2. a 3. úrovne nezostal osamotený na konci strany. Nadpisy naformátujte nasledovne:
6. Nadpisy 1. úrovne sú v dokumente vyznačené pomocou &1:
 - začína vždy na novej strane pod horným okrajom,
 - text nadpisu bude písmo Arial 18 bodov tučným, purpurová farba (RGB 112–48–160), vzdialenosť medzi znakmi textu 2 body,
 - pod nadpisom medzera 48 bodov,
 - text nadpisu začína pri ľavom okraji,
 - číslovanie nadpisu v tvare 1, 2 atď. (číslo bez akéhokoľvek znaku za číslom) je predsadené 1 cm pred ľavý okraj, veľkosť čísla 26 bodov, tučné.
7. Nadpisy 2. úrovne sú v dokumente vyznačené červenou kurzívou:
 - písmo Arial 16 bodov tučné, purpurová farba (RGB 112–48–160), nie kurzíva,
 - vzdialenosť 12 bodov z obidvoch strán,
 - riadkovanie presne 18 bodov,
 - text nadpisu je odsadený 0,6 cm od ľavého okraja,
 - číslovanie v tvare 1-1, 1-2 atď. (číslo krátky spojovník číslo bez akéhokoľvek znaku za posledným číslom) začína pri ľavom okraji a je zarovnané vpravo.
8. Nadpisy 3. úrovne sú podčiarknuté:
 - písmo veľkosť 13 bodov, kapitálky, nie podčiarknuté,
 - text nadpisu je odsadený 2 cm od ľavého okraja, a to i v prípade existencie druhého riadku, keď je text nadpisu dlhší ako jeden riadok,
 - nadpisy sa nečíslujú .
9. Z odsekov, na začiatku ktorých sa nachádza označenie * pomocou vlastného štýlu vytvorte zoznam s odrážkami a naformátujte ho nasledovne:
 - text zoznamu – písmo veľkosť 12 bodov,
 - text začína 1,8 cm od ľavého okraja a končí 1 cm pred pravým okrajom
 - znak štvorček – slivková farba RGB 140–40–140, veľkosť 13 bodov,
 - znak začína 1 cm od ľavého okraja,
 - medzi položkami súpisu nie sú žiadne medzery.

Celoslovenské kolo 2019

Na začiatok dokumentu vložte 3 strany a upravte podľa úloh 10, 11 a 12

10. Prvá strana – titulná strana (pozrite ukážku):

- K ľavému okraju vložte grafický tvar obdĺžnik, ktorý bude široký 4 cm a bude na celú výšku strany. Farba obdĺžnika zlatá RGB 254 – 204 – 0 bez orámovania.
- Do obdĺžnika preneste text prvého odseku kapitoly Úvod a pridajte mu štýl Titulka. Smer textu nastavte podľa ukážky.
- Na túto stranu vložte obrázok Titulny.png. Nastavte šírku a výšku tak, aby obrázok vyplnil zvyšnú časť strany.
- Táto strana obsahuje meno autorky “Eva Suchožová“ a názov “Globálne vzdelávanie – vzdelávanie pre 21. storočie“ (bez úvodzoviek).
- Text rozložte podľa ukážky a naformátujte písmom Arial Narrow, 28 bodov, farba biela, text bude vycentrovaný.
- Vzdialenosť textu 20 bodov bude len pod menom autorky.
- Umiestnenie textu približne podľa ukážky.



11. 2. strana – za titulnou stranou bude nasledovať strana, na ktorej uprostred okrajov (vodorovne aj zvislo) bude umiestnený obrázok zo súboru Logo.png. Tento obrázok bude presne 7 cm vysoký a pomer jeho výšky a šírky zostane zachovaný.

12. 3. strana – pred stranou Úvod:

- pomocou štýlu 1. úrovne napíšete text Obsah, nečísluje sa a bude v strede,
- vygenerujete obsah z nadpisov všetkých úrovní, čísla strán budú zarovnané doprava a s textom spojené súvislou čiarou, nebude obsahovať riadok Obsah,
- číslo a text nadpisu 1. úrovne bude tučné 12 bodov.

13. Dokument obsahuje niekoľko textov, ktoré majú pridelený štýl Orámovanie. Tieto texty označte zhora a zdola súvislou čiarou purpurovej farby (RGB 112–48–160) hrúbky 3 body. Vzdialenosť medzi textom a čiarami je 10 bodov.

14. Text medzi znakmi + a + (medzi znakmi plus) označte tučnou kurzívou

15. V texte dokumentu nahraďte slovné spojenie „globálne vzdelávanie“ (bez úvodzoviek) skratkou GV (bez medzery), ktorá bude napísaná tučným písmom. V nadpisoch a na poslednej strane toto slovné spojenie nemeňte!

16. Text napísaný v okrúhlych zátvorkách sa medzerami neoddeľuje, t. j. za ľavou zátvorkou a pred pravou zátvorkou sa medzera nepíše. V niektorých výskytoch je text zapísaný chybné. Zabezpečte, aby vo všetkých výskytoch bol správny zápis.

17. Všetky strany od Úvodu, okrem poslednej strany (úloha č. 19), naformátujte nasledovne:

- číslo strany bude v tmavofialovom (RGB 130–0–130) trojuholníku 5 x 5 cm bez orámovania, ktorý je v pravom dolnom rohu strany (pozrite ukážku),
- číslo naformátujte písmom Calibri základný text, 24 bodov, tučné, farba biela,
- číslovanie začína číslom 3,
- v päte týchto strán sa bude pri ľavom okraji zobrazovať text nadpisu 1. úrovne aktuálnej kapitoly, bielej farby, text zvýrazníte fialovou farbou,
- dolná časť textu je od dolnej časti strany vzdialená 1,3 cm.



Celoslovenské kolo 2019

18. V kapitole Z histórie globálneho vzdelávania sa nachádza tabuľka s ôsmimi základnými konceptmi:

- preved'te ju na bežný text, tak aby každý koncept bol v jednom riadku v poradí 1 až 8,
- tento zoznam oddel'te od predchádzajúceho odseku medzerou 18 bodov.

19. Na konci dokumentu je zoznam bibliografických polí, ktorý začína nadpisom Metodicko-pedagogické centrum. Tento zoznam aj s nadpisom bude na novej strane zarovnaný k ľavému a dolnému okraju strany. Zoznam pozostáva z názvu bibliografického poľa a konkrétneho údaju. Zabezpečte, aby údaje začínali na rovnakej pozícii, nie príliš ďaleko od názvu poľa.

20. Odstráňte všetky pomocné označenia &1, *, +. Ak za označením nasleduje medzera, odstráňte aj tú.

21. Pred ukončením práce aktualizujte obsah a nezabudnite svoj súbor uložiť.

METODICKO PEDAGOGICKÉ CENTRUM	
Názov:	Globálnej vzdelá
Autor:	Mgr. Eva Sucho
Recenzenti:	doc. PaedDr. Ali
Vydavateľ:	Metodicko-peda
Odborná redaktorka:	Mgr. Terézia Pe
Grafická úprava:	Ing. Monika Cho
Vydanie:	Prvé
Rok vydania:	2013
Počet strán:	64
ISBN:	978-80-8052-47

Časť B – Hromadná korešpondencia

ČASŤ hromadná korešpondencia

Spoločenstvo Garážový dom Senica pripravil pre jednotlivých vlastníkov garáží vyúčtovanie spotreby elektrickej energie za rok 2019, ktoré im práve dnes spracoval a rozosiela predseda spoločenstva.

1. Otvorte súbor *Platby.docx* a ihneď ho uložte ako *Meno_Priezvisko_Platby.docx*. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *Energie.xlsx*. V súbore ponechajte prednastavený formát strany aj tabuľky, pokiaľ ďalšie úlohy neurčia inak.
 2. Do adresy príjemcu doplňte na miesta označené hranatými zátvorkami zlučovacie polia. Dbajte, aby polia na seba neboli „nalepené“ – čiže ak treba, vložte medzi ne medzeru.
 3. Zabezpečte, aby sa medzera medzi titulom a menom objavila iba vtedy, ak má adresát uvedený titul (ak titul nemá, malo by meno ostať zarovnané na zvislici bez viditeľnej medzery pred menom).
 4. Dbajte, aby medzi PSC a názvom obce boli 2 alebo 3 medzery.
 5. V odvolávacích údajoch doplňte pod „Naše číslo“ na miesto označené hranatou zátvorkou príslušné pole.
 6. V odvolávacích údajov doplňte pod miesto odoslania namiesto [Dátum-dnes] aktuálny dátum v číselno-slovnom tvare (po otvorení súboru v iný deň tam bude vždy aktuálny, nie dnešný dátum).
 7. Do oboch tabuliek doplňte na miesta označené hranatými zátvorkami príslušné zlučovacie polia.
 8. Všetky zlučovacie polia musia byť vo formáte písma Times New Roman 12 bodov.
 9. V oboch tabuľkách zvýraznite všetky údaje v bunke vpravo úplne dole tučným písmom.
 10. Pre všetky údaje v pravom stĺpci hornej tabuľky nastavte tabulátor „desatinná čiarka“ vo vzdialenosti 1,5 cm. Súbor uložte.
 11. Vytvorte zlúčený súbor *Meno_Priezvisko_Platby_zluc.docx*, ktorý však bude obsahovať listy iba pre tých členov spoločenstva, ktorí nemajú nulovú platbu. Dodržte poradie, ktoré je v súbore *Energie.xlsx*, t. j. podľa čísla garáže vzostupne (táto požiadavka je tu zapracovaná pre prípad, že ste z akéhokoľvek dôvodu menili poradie údajov v súbore *Energia.xlsx*).
 12. Uložte aj zlúčený, aj pôvodný súbor a oba súbory zatvorte.
-
13. Otvorte súbor *Evidencia.docx* a ihneď ho uložte ako *Meno_Priezvisko_Evidencia.docx*. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *Energie.xlsx*. V súbore ponechajte prednastavený formát strany aj tabuľky, pokiaľ ďalšie úlohy neurčia inak.
 14. Do prvých štyroch buniek v spodnom riadku tabuľky vložte príslušné zlučovacie polia.
 15. Do bunky „Suma v € - predpis“ vložte zlučovacie pole *Spolu*.
 16. Zabezpečte, aby sa v stĺpcoch „Suma v € - uhradená“ a „Dátum úhrady“ v prípadoch, keď je suma na úhradu (pole *Spolu*) nulová, vypísalo 5 rozdeľovacích znamienok.
 17. Všetky údaje v tomto riadku bude centrovane v zvislom smere.

Celoslovenské kolo 2019

18. Vodorovné zarovnanie pre údaje v stĺpcoch Priezvisko, Meno, Titul nastavte vľavo, v ostatných stĺpcoch do stredu.
19. Nakopírujte riadok s údajmi na celú stranu tak, aby sa na ňu zmestilo 20 majiteľov garáží. Zabezpečte, aby mali ďalšie riadky rovnaké zarovnanie vodorovné aj zvislé ako údaje v prvom riadku. Dbajte, aby súbor nepresiahol na ďalšiu stranu.
20. Pre údaje v stĺpci „Suma v € - predpis“ nastavte tabulátor „desatinná čiarka“ na vzdialenosť 0,8 cm.
21. Údaje v stĺpci „Priezvisko“ a „Suma v € - predpis“ upravte na veľkosť 12 b, rez písma tučné.
22. Zabezpečte, aby bola celá tabuľka orámovaná dvojitou čiarou a tiež aby bola hlavička tabuľky od tela tabuľky tiež oddelená dvojitou čiarou – ostatné orámovania ponechajte jednoduchú čiaru. Hlavičku tabuľky podfarbite farbou Biela, Pozadie 1, tmavšia 5 % alebo RGB 242-242-242.
23. Zabezpečte, aby bola tabuľka vodorovne vycentrovaná vzhľadom na šírku textového stĺpca.
24. Súbor uložte.
25. Vytvorte zlúčený súbor *Meno_Priezvisko_Evidencia_zluc.docx*. V zlúčenom súbore dodržte poradie, ktoré je v súbore *Energie.xlsx*, t. j. podľa čísla garáže vzostupne (táto požiadavka je tu zapracovaná pre prípad, že ste z akéhokoľvek dôvodu menili poradie údajov v súbore *Energie.xlsx*).
26. Uložte aj zlúčený, aj pôvodný súbor a oba súbory zatvorte.

Časť C

1. Otvorte súbor `Globalne_oteplovanie.docx` a uložte ho do svojho priečinka pod názvom `Oteplovanie_startovne_cislo` v rovnakom formáte.
2. Ľavý okraj nastavte na 3 cm v celom dokumente.
3. Nadpisom 1. úrovne zrušte spodné ohraničenie.
4. Odsekom Predslov, Klíma a klimatický systém Zeme priradíte štýl Nadpis 1.
5. Nadpisom 4. úrovne znížte úroveň o jedna, t. j. priradíte im Nadpis 3.
6. Nadpisom 3. úrovne zmeníte automatické číslovanie na veľké písmena. Pozíciu označenia a textu nechajte ako bolo pôvodne.
7. V bežnom texte zrušte odsadenie prvého riadka.
8. V dokumente niektoré odseky majú štýl Číslovanie. Tieto odseky sú automaticky očíslované pomocou čísel od 1. po 20. (číslo s bodkou). Zabezpečte, aby sa v každej kapitole a podkapitole začínalo od 1. (1 s bodkou). Pozíciu čísla a textu nechajte ako bolo pôvodne.
9. Zmeňte typ odrážky * na znak ♣, dodržte pôvodné umiestnenie odrážky a textu.
10. Na koniec tabuľky č. 2 vložte 1 prázdny riadok. Do prázdneho riadka v prvom stĺpci napíšete Spolu a do zvyšných stĺpcov pomocou vzorca vypočítajte celkové hodnoty emisií v danom roku. Tabuľku zarovnajete vodorovne na stred.
11. Vyhľadajte text „Aktivity na rozvoj kompetencií globálneho občana“ (bez úvodzoviek). Text, ktorý sa pod ním nachádza (po koniec kapitoly) prekonvertujte na tabuľku, pričom šírku stĺpcov prispôbte obsahu. Záhlavie tabuľky bude bielym písmom na tmavomodrom pozadí. Každý druhý riadok počnúc riadkom pod záhlavím má svetlomodré pozadie. Tabuľka bude mať len vodorovné orámovanie. Medzi textom a vodorovným ohraničením tabuľky bude vzdialenosť 0,2 cm.
12. V dokumente sa nachádzajú grafy a obrázky s popisom. Pred kapitolu Zdroje na novú stranu napíšte pomocou štýlu Nadpis 1 nečíslovaný nadpis Zoznam obrázkov a grafov. Text nadpisu začína pri ľavom okraji. Pod tento nadpis vygenerujte najskôr zoznam obrázkov a potom zoznam grafov aj s číslami strán zarovnanými doprava pomocou bodkovanej čiary.
13. V päte strany podľa ukážky vložte text Globálne otepľovanie. Šírku ohraničenia nastavte približne podľa ukážky, avšak je dôležité dodržať prvé a posledné ohraničenie 1,5 cm, ktoré začína pri ľavom okraji, resp. končí pri pravom okraji. Pozor na správne zobrazovanie 2-ciferných čísel strán.

Globálne otepľovanie	2
----------------------	---

14. Na pozadí ľavého okraja medzi horným a dolným okrajom prvých 2 stranách sa bude nachádzať obrázok `Pozadie.png`. Otočenie obrázka spravte podľa ukážky.
15. Pred ukončením práce skontrolujte výskyt prázdnych strán, ktoré mohli vzniknúť pri úprave dokumentu. Aktualizujte obsah a nezabudnite svoj súbor uložiť.

