



Časť A

1. Otvorte dokument **Migracia.doc** a uložte ho vo formáte docx pod názvom **Migracia_štartové číslo** (napr. Migracia_01.docx). Zachovajte kompatibilitu s predchádzajúcimi verziami programu.
2. V dokumente nastavte okraje hore a dole 2 cm, vpravo 3 cm a vľavo 2,5 cm.
3. Celý dokument bude zarovnaný do jedného stĺpca.
4. Odstráňte z textu všetky prázdne riadky, dvojité medzery, medzery na konci odsekov a tabulátory na začiatku odsekov.

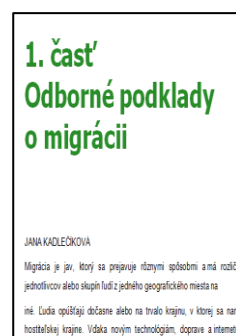
Pred ukončením práce skontrolujte výskyt prázdnych riadkov a strán.

5. Základný text dokumentu:

- písmo Arial, 11 bodov, zarovnaný podľa okraja bez odsadenia prvého riadka,
 - riadkovanie 1,5, medzery pred odsekom 3 body, za odsekom 6 bodov,
 - pri prechode odseku na novú stranu nesmie zostať osamotený riadok,
6. Nadpisy prvej až tretej úrovne sú v texte označené. Všetky nadpisy budú zarovnané vľavo. Formátovanie vykonajte podľa nasledovných úloh:

6.1. Nadpis 1. úrovne, označenie * (hviezdička):

- začína vždy na novej strane,
- text nadpisu písmo Tahoma, 34 bodov, tučné, tmavozelené RGB 40–140–40,
- medzera bude z obidvoch strán 80 bodov,
- automatické číslovanie v tvare 1., 2. atď. v spojení so slovom časť (číslo bodka medzera časť), číslo začína pri ľavom okraji strany,
- text nadpisu začína pri ľavom okraji v druhom riadku, ktorý je vytvorený manuálnym zlomom riadku (pozrite ukážku).



6.2. Nadpis 2. úrovne, označenie ** (dve hviezdčky):

- týmto odsekom pridelíte štýl Nadpis 2
- automatické číslovanie pomocou veľkých písmen A, B, C atď., veľkosť písmen 40 bodov, tučné, predsadené 1,5 cm od ľavého okraja textu,
- text nadpisu začína pri ľavom okraji.

6.3. Nadpis 3. úrovne, označenie červeným písmom:

- písmo Tahoma, 18 bodov, zelená farba, všetky písmena veľké,
- zabezpečte, aby žiaden riadok nadpisu nezostal osamotený na konci strany,
- nadpis sa nečísluje,
- text nadpisu začína 1,5 cm od ľavého okraja strany aj pri výskyte viacriadkového nadpisu.

7. Nadpis Predslov sa nečísluje (bude bez označenia veľkého písmena) a bude pri ľavom okraji. Text tejto kapitoly (bez nadpisu) je od obidvoch okrajov strany vzdialený 1,2 cm a orámovaný jednoduchou čiarou ľubovoľnej hrúbky a ľubovoľného odtieňa zelenej farby.

8. Na koniec kapitoly Publikácie na nový riadok vložte text súboru **Migracna_politika_docx**, ktorý sa nachádza v pracovnom priečinku. Vložený text naformátujte rovnako ako cieľový dokument.



9. Z odsekov, na začiatku ktorých sa nachádza označenie @ vytvorte číslovaný zoznam v tvare tučné **a), b)** atď. (malé písmeno a pravá zátvorka bez medzery). Od ľavého okraja bude číslovanie vzdialené 0,5 cm a text 1,3 cm. Zabezpečte, aby číslovanie v každej kapitole a podkapitole začínalo vždy od **a)**.
10. Text medzi značkami # a # bude tučný a podfarbený – zelená svetlejšia 80 % alebo RGB 226–239–217.
11. V texte sa na mnohých miestach vyskytuje slovo migrácia s malým alebo veľkým začiatočným písmenom (migrácia príp. Migrácia). Zabezpečte, aby tieto slová boli napísané tučným písmom.
12. Na začiatok dokumentu vložte titulnú stranu.

- Na začiatok tejto stránky vložte obrázok **Titulna.jpg** s výškou 12 cm pri zachovaní pomeru veľkosti strán tak, aby zakryl celú šírku strany. Pravá strana obrázka vybieha zo strany a nebude zobrazená (obrázok je široký).
- Vložte grafický tvar zaoblený obdĺžnik 20 x 7 cm (šírka x výška), ktorý bude 0,5 cm pod obrázkom a vodorovne vycentrovaný na strane. Farba výplne tmavozelená RGB 40–140–40, bez orámovania.
- Do objektu (zaoblený obdĺžnik) napíšte text rozdelený do troch odsekov a zarovnaný vpravo: 1. odsek: Rozumne o migrácii, 2. odsek: Manuál pre organizátorov, 3 odsek: verejných podujatí
- Text je vpravo vzdialený 2 cm od vnútorného okraja objektu a bude mať jednoduché riadkovanie.
- Písmo: prvý odsek 36 bodov, tučné, farba biela, kapitálky, zvyšný text, 20 bodov, farba biela.



13. Prvé tri riadky dokumentu na strane s nadpisom Predslov budú na samostatnej strane, ktorá bude v poradi druhá (za titulnou stranou). Nad tento text vložte obrázok Logo1.jpg, veľkosť nemeňte. Obsah tejto strany zarovnajte vľavo k dolnému okraju.

14. Na každej strane od kapitoly Predslov, okrem strany s obsahom, sa bude v päte zobrazovať:
 - pri ľavom okraji nadpis prvej úrovne, ktorý je na danej strane aktuálny,
 - 1 cm od pravej hrany bude umiestnená 4,5 cm dlhá zvislá čiara hrúbky 1,5 bodu, farba RGB 40–140–40, zarovnaná k dolnej hrane strany,
 - vľavo pri hornom okraji čiary sa bude nachádzať číslo strany, nie je dané presné umiestnenie, ale musí sa približne nachádzať vľavo pri hornom okraji čiary (pozrite ukážku),
 - číslo je zarovnané vpravo, veľkosť 26 bodov, tučné, farba je totožná s farbou čiary, začína číslom 2.

<p>širokú masovú migráciu, ktorá sa odohráva v rámci celého sveta, šírenie poznatkov a inovácií. Za jej odvrátenú tvár je naopak považovaná masová migrácia ľudí z menej rozvinutých krajín do krajín, ktoré sú ekonomicky rozvinutejšie a ktoré garantujú svojim občanom vyššiu kvalitu života. Štáty sa teda snažia migráciu regulovať rozličnými spôsobmi s cieľom využiť jej pozitíva a naopak zabrániť jej</p> <p>Odborné podklady o migrácii</p>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border-right: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-right: 5px;"></div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="margin-bottom: 5px;">3</div> <div style="margin-bottom: 5px;">1 cm</div> </div> </div>
---	---



15. Na koniec dokumentu na novú stranu napíšte pomocou štýlu 2. úrovne nadpis **Obsah**

- nadpis sa nebude číslovať a bude začínať pod horným okrajom strany,
- vygenerujte obsah z nadpisov všetkých 3 úrovní, čísla strán budú zarovnané doprava a s textom spojené súvislou čiarou,
- celému obsahu nastavte jednoduché riadkovanie a nebude obsahovať riadok **Obsah**,
- 1. úroveň obsahu naformátujte:
písmo: 13 bodov, tmavozelené RGB 120–140–60, tučné, všetky veľké,
číslo nadpisu (1. časť, 2. časť,...) začína 1,9 cm pred ľavým okrajom a text nadpisu pri ľavom okraji strany.

16. Odstráňte všetky pomocné označenia * (hviezdička), @, # vrátane medzery, ak za pomocným označením nasleduje.

17. Aktualizujte obsah dokumentu.

Nezabudnite pred ukončením práce svoj súbor uložiť!



ČASŤ hromadná korešpondencia

Vaša najlepšia banka, a. s., Bratislava, (VNB) organizuje v dňoch 30. – 31. marca 2018 firemné hry spojené s teambuildingom. Zúčastňujú sa ich zamestnanci z jednotlivých pobočiek, pričom sa z nich vytvárajú rôzne tímy.

- 1) Otvorte súbor *Prezencia.docx* a ihneď ho uložte ako *Meno_priezvisko_Prezencia.docx*. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *FH-hraci.docx*. V súbore *Meno_priezvisko_Prezencia.docx* ponechajte nastavenie strany, okrajov a tabuľky.
- 2) Do jednotlivých stĺpcov prezenčnej listiny vložte údaje o účastníkovi v poradí *Poradie, Priezvisko, Meno, Titul, Pobočka*. Za položku *Poradie* treba vložiť bodku, za položku *Priezvisko* medzeru a medzi *Meno* a *Titul* čiarku a medzeru.
- 3) Všetky údaje o účastníkovi budú naformátované písmom Calibri veľkosti 11 bodov.
- 4) *Priezvisko* a *meno* budú veľkosti 12 b, tučné písmo.
- 5) Nakopírujte na stranu maximálne množstvo riadkov pre jednotlivých účastníkov tak, aby súbor nepresiahol na 2. stranu. Dbajte, aby aj ďalšie riadky o účastníkoch mali rovnaký formát akým je naformátovaný riadok o prvom účastníkovi. Súbor uložte.
- 6) Súbor zlúčte do nového dokumentu *Meno_priezvisko_Prezencia_zluc.docx*. Súbor *Meno_priezvisko_Prezencia_zluc.docx* a zatvorte.
- 7) Otvorte v programe Word nový súbor a uložte ho ako *Meno_priezvisko_Menovky.docx*. Aj do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *FH-hraci.docx*. Veľkosť jednej menovky je 9 cm na šírku a 5 cm na výšku.
- 8) Pre súbor nastavte tieto parametre: veľkosť A4, orientácia na výšku, všetky okraje 1 cm.
- 9) Menovky budú usporiadané v tabuľke, ktorá bude mať 2 stĺpce a toľko riadkov, koľko sa na jednu stranu pri danom rozmere menoviek zmestí.
- 10) V celom súbore nastavte medzery pred aj za odsekom 0 bodov, riadkovanie jednoduché.
- 11) V každej menovke budú usporiadané v jednotlivých riadkoch pod sebou *Tím, Meno, Priezvisko, Pobočka*, čiže každý údaj bude v samostatnom riadku.
- 12) Všetky údaje budú formátované písmom Calibri, pričom *Meno* bude veľkosti 43 bodov, tučné, *Priezvisko* a *Pobočka* budú veľkosti 12 bodov, *Priezvisko* bude tučným písmom.
- 13) Celý obsah menovky vycentrujte vodorovne aj vertikálne. Toto dodržte pri všetkých menovkách.
- 14) Pozadie menoviek vyplňte farbou Oranžová, Zvýraznenie 6, Svetlejšia 80 % (ak taká farba vo Worde nie je k dispozícii, použite farbu v modeli RGB 253–253–217).
- 15) Súbor zlúčte do nového dokumentu *Meno_priezvisko_Menovky_zluc.docx*, pričom dbajte, aby boli účastníci zoradení abecedne podľa priezviska a podľa mena. Výsledný súbor uložte.



- 16) Otvorte súbor *Diplom.docx* a ihneď ho uložte ako súbor *Meno_Priezvisko_Diplom.docx*, do ktorého budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru *FH-hraci.docx*.
- 17) Na miesta označené hranatými zátvorkami vložte príslušné zlučovacie polia.
- 18) Text v riadku obsahujúcom pozíciu pracovníka upravte písmom veľkosti 48 b.
- 19) Meno a priezvisko pracovníka taktiež upravte písmom veľkosti 48 b.
- 20) Súbor uložte a následne zlúčte do nového súboru *Meno_priezvisko_Diplom_zluc.docx*, pričom zlúčený súbor bude obsahovať diplomy iba tých pracovníkov, ktorí majú označenie „A“ v stĺpci *Naj* v súbore *FH-hraci.docx*.



Časť C

1. Otvorte dokument **Manual.docx** a uložte ho vo formáte **docx** pod názvom **Manual_štartovné číslo** (napr. Manual_01.docx).
Pozorne si prezrite štruktúru dokumentu.
2. V dokumente nastavte pravý okraj strany na rovnakú veľkosť, ako je veľkosť ľavého okraja.
3. Použité nadpisy v texte upravte nasledovne:
 - nadpisy 1. úrovne nebudú mať medzeru pred odsekom,
 - automatické číslovanie nadpisov 1. úrovne sa nemení,
 - automatické číslovanie nadpisov 2. a 3. úrovne začína na pozícii textu nadpisu predchádzajúcej úrovne a text týchto nadpisov je od pozície čísla vzdialený vždy o 2 cm viac ako text nadpisu predchádzajúcej úrovne,
 - zrušte automatické číslovanie nadpisov 4. úrovne, text začína pri ľavom okraji a nebude písmom kurzíva.
4. Titulná strana dokumentu:
 - druhý a tretí riadok v názve dokumentu rozdeľte podľa ukážky,
 - upravte rozloženie obsahu podľa ukážky, nie pomocou medzier, prázdnych riadkov alebo vzdialenosti pred a za odsekom.
5. V dokumente sa na jednom mieste vyskytuje v modrom ráme text Zdroje na štúdium:
 - tento text aj s rámikom preneste na stranu s kapitolou Zdroje na ďalšie štúdium a vložte ho na nový riadok pod text tejto kapitoly,
 - odstráňte z rámika čiastkový text Zdroje na štúdium a odstráňte aj orámovanie textu,
 - odsekom kapitoly Zdroje na ďalšie štúdium pridel'te číslovanie v tvare 1), 2) atď. (číslo a pravá zátvorka), číslo začína pri ľavom okraji a text je od ľavého okraja vo vzdialenosti 1 cm.
6. V kapitole Informačné zdroje sa nachádzajú podkapitoly „Informačné zdroje – Legislatíva, medzinárodné a národné dokumenty“, „Informačné zdroje – Štatistika“ (bez úvodzoviek):
 - každá podkapitola bude začínať na novej strane,
 - názvom týchto podkapitol pridel'te štýl nadpisu 2. úrovne,
 - odstráňte pôvodný názov kapitoly Informačné zdroje.
7. Odrážky v tvare tmavomodrého štvorca ■
 - zmeňte na tmavomodrú bodku ● veľkosti 12 bodov,
 - dodržte pôvodnú pozíciu odrážky a textu,
 - medzi jednotlivými položkami zoznamu nie sú medzery.
8. Obsah dokumentu nahraďte obsahom prvých dvoch úrovní nadpisu. Pred ukončením práce obsah aktualizujte.
9. Číslovanie strán v päte dokumentu:
 - bude začínať od strany Úvod číslom 1,
 - upravte ho tak, aby sa pri čísle zobrazovalo číslo nadpisu prvej úrovne, ktorá je na danej strane aktuálna, číslo nadpisu a číslo strany oddel'te pomlčkou,
 - zabezpečte aby sa pri vyšších číslach strán zobrazovalo celé označenie, nie iba časť,
 - pozícia – zvislo v strede okraja, vodorovne centrované na nepárnych stranách v pravom okraji a na párnych stranách v ľavom okraji strany.



Nezabudnite pred ukončením práce svoj súbor uložiť!