



Časť A – čistý text

- 1) Otvorte súbor Produkty.docx. Uložte ho do svojho priečinka pod názvom **Produkty-priezvisko.docx**. Meňte iba údaje, ktoré máte v zadaní.
- 2) V celom dokumente nastavte okraje vľavo a vpravo: 3 cm, hore a dole: 2 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.
- 5) Dokument v takejto podobe uchovávať po celý čas práce, ak nie je stanovené inak.
- 6) Neoznačený text dokumentu je naformátovaný štýlom normálny. Upravte ho nasledovne:
 - nastavte písmo Calibri, veľkosť 12 bodov,
 - zarovnaný podľa okrajov,
 - riadkovanie presne 15 b,
 - text začína pri ľavom okraji a končí pri pravom okraji,
 - medzery pred 4 bodov a za odsekom nastavte 8 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 a tretej ++1++, ++2++, ++3++. 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 založte na normálnom štýle,
 - všetky nadpisy majú riadkovanie 1,3 b,
 - všetky nadpisy majú farbu nadpisov prvej úrovne,
 - zabezpečte, aby žiaden riadok nadpisu 2. a 3. úrovne nezostal osamotený na konci strany.
- 9) Nadpisy 1. úrovne naformátujte pomocou nového štýlu:
 - názov +1,
 - veľkosť 16 bodov, rez písma tučné, farba tmavočervená (RGB 192, 0, 0).
 - medzera pred 0 bodov, za 25 bodov.
 - tvar číslovania arabské číslice (bez bodky), farba je rovnaká ako písmo, číslo je 1 cm v ľavom okraji. Text nadpisu začína pri ľavom okraji.
- 10) Nadpisy 2. úrovne naformátujte pomocou nového štýlu:
 - názov +2,
 - efekt písma kapitálky, veľkosť 15 b, rez písma kurzíva,
 - medzery pred 15 bodov za 9 bodov,
 - tvar číslovania 1_1, 1_2,...
 - farba číslovania je rovnaká ako farba písma,
 - vzdialenosť číslovania od ľavého okraja strany je 0,5 cm,



- text týchto odsekov bude odsadený od ľavého okraja 1,3 cm.
- 11)** Nadpisy 3. úrovne naformátujte pomocou nového štýlu:
- názov +3,
 - rez písma nastavte tučnú kurzívu,
 - tvar číslovania 1_1_A, 1_1_B,
 - farba číslovania je rovnaká ako farba písma,
 - číslovania začína pri ľavom okraji,
 - text týchto odsekov bude odsadený od ľavého okraja 1,2 cm (druhý riadok je tiež odsadený, ak je text nadpisu dlhší ako jeden riadok).
- 12)** Na niekoľkých miestach dokumentu sa nachádzajú odkazy na kapitoly. Sú uvádzané v zaoblených zátvorkách. Medzi zátvorkami nájdete slovo „kapitola“, za ktorým nasleduje jednociferné číslo kapitoly. Odstráňte všetky tieto odkazy vrátane medzery pred zátvorkou.
- 13)** Za každou čiarkou musí nasledovať medzera. Za niektorými čiarkami táto medzera chýba. Upravte dokument tak, aby za každou čiarkou bola práve jedna medzera.
- 14)** Dokument obsahuje niekoľko zoznamov s odrážkami čierny kruh. Pre všetky tieto zoznamy s odrážkami použite obrázok info.jpg, ktorý nájdete vo svojom pracovnom priečinku. Odrážky budú začínať pri ľavom okraji, text sa nachádza 0,8 cm od odrážky. Pred prvým a za posledným riadkom zoznamu je medzera 6 bodov, odrážku zarovnajte na stred. Text odrážky končí 0,2 cm pred pravým okrajom.
- 15)** Na odseky, na začiatku ktorých sa nachádza označenie ++t++, vytvorte číslovaný zoznam pomocou štýlu v tvare tučné rímske veľké číslo bez bodky.
- Vytvorte vlastný štýl s označením +T,
 - číslo zarovnajte vpravo,
 - zabezpečte, aby číslovanie v každej kapitole a podkapitole začínalo vždy od jednotky,
 - za posledným odsekom zoznamu bude vzdialenosť 15 bodov.
- 16)** V kapitole **Skratky** sa nachádzajú skratky a ich krátke vysvetlenie. Upravte text nasledovne:
- text tejto kapitoly rozdeľte na dva rovnako široké stĺpce, oddelené čiarou, medzeru medzi stĺpcami nastavte na 0,5 cm,
 - skratku zvýraznite farbou RGB 192, 0, 0, rez písma tučné,
 - skratka je pri ľavom okraji a vysvetlenie 2 cm od ľavého okraja,
 - medzi skratkou a jej vysvetlením sa nachádza vodiaci znak bodky.



17) Jedna kapitola začína textom Hlavné posolstvá. Kľúčové správy začínajú označením ++k++. Text upravte nasledovne:

- usporiadajte tri správy vedľa seba, šírka jednej správy je 4,8 cm,
- medzi jednotlivými správami je vo vodorovnom smere vzdialenosť 0,4 cm,
- medzi správami v smere zvislom je medzera 0,4 cm,
- nad každou správou sa nachádza jednoduchá čiara hrúbky 6 b, farba čiary je RGB 192, 0, 0, vzdialenosť textu od čiary je 0,3 cm.

6 Výdajna podpora a politiky pre výrobu fosilných palív

Hlavné posolstvá

Vlády naďalej vyčleňujú viac finančných prostriedkov na fosilné palivá ako na čisto energetické prostriedky svojich plánov obnovy po pandémii COVID-19.

Od prijatia Parížskej dohody vynaložili verejné finančné inštitúcie najmenej 284 miliárd USD na podporu fosilných palív v zahraničí.

Hlavné multilaterálne rozvojové banky (MDB) a Inštitúcia G20 od roku 2017 výrazne znížili nové medzinárodné verejné financie na výstavbu MDB a rozvojové finančné inštitúcie G20, ktoré vlastne akcie v celkovej hodnote viac ako 2 bilióny USD, prijali politiky, ktoré vylučujú činnosť výroby fosilných palív z budúceho financovania.

Vlády majú príležitosť znížiť produkciu

prospechom pákového efektu v istých spoločnostiach, ktoré kontrolujú 50 % globálnej produkcie ropy a zemného plynu a 85 % celosvetovej produkcie uhlia. Súčasné trendy však namiesto toho ukazujú nárast vládnej podpory na výrobu fosilných palív a infraštruktúru.

Sedem z 15 hlavných krajín produkujúcich fosilné palivá

analýzovaných v tejto správe sa zaviazalo k nulovým emisiám. Väčšina z nich zároveň stále plánuje zvýšiť produkciu ropy a zemného plynu minimálne do roku 2050, čo je v rozpore s globálnym poklesom produkcie potrebným na obmedzenie otepľovania na 1,5 °C alebo 2 °C.

18) Na začiatok dokumentu 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 troch úrovní,
- vodiaci znak nastavte súvislú čiaru.

19) Pred stranu s Obsahom vložte prázdnu stranu. Upravte túto stranu podľa nasledujúcich pokynov:

- na túto stranu vložte obrázok Titulka.png, ktorý nájdete vo svojom pracovnom priečinku.
- umiestnite ho vľavo hore,
- šírku obrázka nastavte na šírku strany,
- odstráňte z obrázka jeho spodnú časť (dva spodné obrázky, viď ukážku),
- vložte obrázok Titulka1.png,
- umiestnite ho vľavo dole,
- jeho šírku nastavte na šírku strany,
- výšku obrázka titulka nastavte tak, aby výška oboch obrázkov (titulky.png a titulky1.png) nepresiahli výšku strany,
- zabezpečte, aby sa oba obrázky presúvali súčasne,
- na stránku vložte text Správa o produkcii,
- umiestnite ho k ľavému okraju a 7 cm pod okraj,





- písmo naformátujte písmom veľkosti 48 bodov, farba písma žltá (viď ukážku).

20) Vytvorte hlavičku a päť dokumentu:

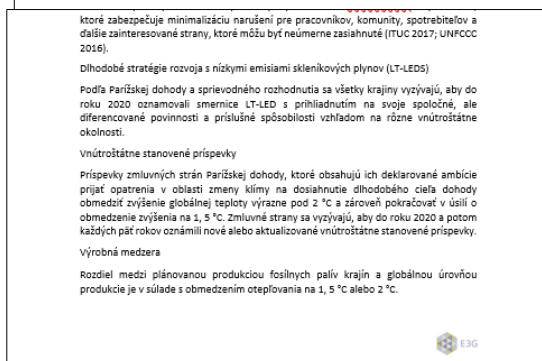
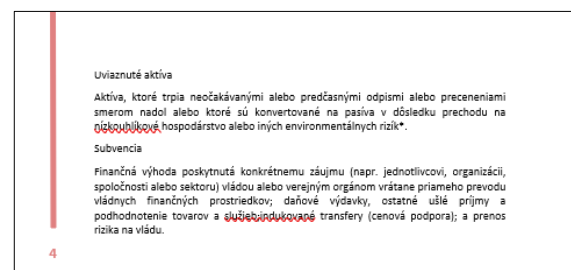
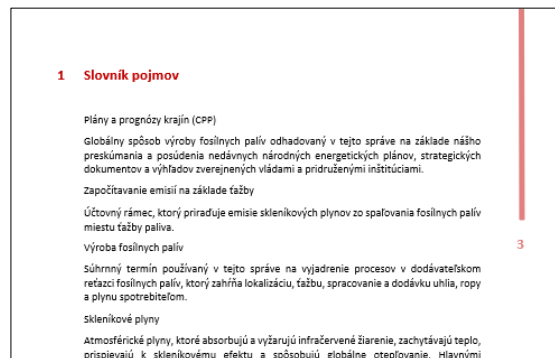
- hlavička aj päť začína od kapitoly Slovník pojmov,
- do hlavičky párných strán vložte do stredu ľavého okraja v smere vodorovnom, do hlavičky nepárných strán do stredu pravého okraja v smere vodorovnom, zvislú čiaru, farby RGB 192, 0, 0, hrúbky 6 b, dĺžky 8 cm, v smere zvislom čiara začína pri hornej hrane strany,
- do hlavičky párných aj nepárných strán vložte číslo strany, číslo strany sa nachádza 6 cm pod okraj strany, farba čísla je ako farba čiary, rez písma tučné, veľkosť písma 16 bodov, pred číslo a za číslom nastavte medzeru 0 bodov, riadkovanie jednoduché,
- do päty párných aj nepárných strán vložte obrázok logo.jpg, ktorý nájdete v vašom pracovnom priečinku, umiestnite ho v strede dolného okraja a vodorovne pri pravý okraj (viď ukážku).

21) Do vlastností dokumentu do názvu vložte Vaše meno priezvisko a školu.

22) Odstráňte všetky pomocné označenia ++1++, ++2++, ++3++, ++t++, ++k++, / aj s prípadnými medzerami, ak sa za pomocnými označeniami nachádza.

23) Aktualizujte Obsah.

24) Súbor nezabudnite uložiť.





Časť B – hromadná korešpondencia

V rámci inventarizácie si ekonómka školy pripravuje podklady pre inventarizáciu – a my jej pri tom pomôžeme 😊 .

- 1) Vytvorte súbor **Štítky-Štartové-číslo.docx**. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru **Inventar.xlsx**.
- 2) Všetky okraje v súbore nastavte na 1 cm, ponechajte formát A4, orientácia na výšku.
- 3) Na hárok by sa malo zmestiť 30 štítkov (tabuľka 3 x 10), čiže inventárne štítky pre 30 zariadení.
- 4) Každý štítok bude mať presne 5 cm na šírku a 2,6 cm na výšku a bude obsahovať 3 riadky, vo všetkých riadkoch bude riadkovanie jednoduché, medzera pred a za odsekom 6 bodov, použité písmo bude Calibri tučné.
- 5) 1. riadok obsahuje názov školy „SOŠ Námestovo“ (bez úvodzoviek), veľkosť písma 16 b, text bude centrováný vodorovne.
- 6) 2. riadok obsahuje text „Inv. č.:“ (bez úvodzoviek) – veľkosť písma 12 b, a zlučovacie pole pre samotné inventárne číslo zariadenia – veľkosť písma 16 b.
- 7) 3. riadok obsahuje text „Rok zar.:“ (bez úvodzoviek) a zlučovacie pole pre samotný rok zaradenia do používania – celý riadok veľkosť písma 12 b.
- 8) 2. a 3. riadok budú zarovnané vľavo, text odsadený zľava o 0,3 cm, pre zlučovacie polia nastavte tabulátor (ľavá zarážka tabulátora) vo vzdialenosti 2,25 cm tak, ako je to v ukážke:

SOŠ Námestovo	
Inv. č.:	2018-001
Rok. zar.:	2018
- 9) Vytvorte zlúčený súbor **Štítky-Štartové-číslo-INF1.docx**, ktorý bude obsahovať štítky iba pre miestnosť INF-1.
- 10) Všetky otvorené súbory uložte a zatvorte.
- 11) Vytvorte nový súbor **Zoznam-Štartové-číslo.docx**. Do tohto súboru budete pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie dopĺňať údaje zo súboru **Inventar.xlsx**.
- 12) Všetky okraje ponechajte 2,5 cm okrem horného okraja, ktorý nastavte na 3,5 cm.
- 13) Súbor bude obsahovať tabuľku o rozmeroch 3 stĺpce x 22 riadkov, pričom prvé dva riadky tvoria hlavičku a 20 riadkov obsahuje konkrétne údaje.
- 14) Stĺpce tabuľky budú mať šírku (zľava): 2,8 cm, 8,2 cm a 5 cm.
- 15) Všetky údaje v tabuľke (okrem nižšie uvedených výnimiek) budú upravené písmom Calibri 14 bodov, riadkovanie jednoduché, medzery pred odsekom 6 bodov a za odsekom 4 body.
- 16) Údaje v oboch riadkoch hlavičky budú upravené tučným písmom.



- 17) V prvom riadku vložte do prvej bunky text „Miestnosť“ (bez úvodzoviek) a vycentrujte ho vzhľadom na výšku bunky, vodorovné zarovnanie ponechajte pôvodné.
- 18) V prvom riadku vložte do druhej bunky zlučovacie pole *Miestnosť*. 2. a 3. bunku zlúčte do jednej širokej bunky.
- 19) Zlučovacie pole *Miestnosť* upravte veľkosťou písma 28 bodov a zarovnajte ho vpravo.
- 20) Do 2. riadku vložte do jednotlivých buniek texty „Inv. č.“, „Názov“, „Poznámka“ (bez úvodzoviek).
- 21) Do ďalších riadkov vložte do prvých 2 stĺpcov príslušné zlučovacie polia pre vytvorenie zoznamu inventárnych čísel a názvov zariadení.
- 22) Celú tabuľku orámujte dvojitou čiarou (hrúbku ponechajte) okolo celej tabuľky a tiež vodorovné čiary pod prvým a druhým riadkom hlavičky tak, ako je to nastavené v ukážke:

Miestnosť		INF1	
Inv. č.	Názov	Poznámka	
2018-001	Lenovo A2010		
2018-002	Lenovo A2010		

- 23) Vytvorte zlúčený dokument **Zoznam-Štartové-číslo-INF1.docx**, ktorý bude obsahovať iba údaje za miestnosť INF-1.
- 24) Uložte všetky otvorené súbory a zatvorte ich.
- 25) Otvorte súbor **Vyradenie.docx** a hneď ho uložte ako **Vyradenie-Štartové-číslo.docx**. Pomocou nástrojov hromadnej korešpondencie budete do neho dopĺňať údaje zo súboru **Inventar.docx**.
- 26) Do hornej tabuľky (obsahuje iba 1 riadok) vložte na miesto označené hranatými zátvorkami zlučovacie pole *RokZar*. Zlučovacie pole upravte na veľkosť 24 bodov, písmo tučné, zarovnanie vpravo.
- 27) Text v prvej bunke hornej tabuľky upravte tučným písmom, vycentrujte na výšku, zarovnanie na šírku ponechajte bez zmeny.
- 28) Hlavičku druhej tabuľky upravte tučným písmom, texty hlavičky vycentrujte vodorovne aj zvisle.
- 29) V druhej tabuľke vložte na miesta označené hranatými zátvorkami príslušné zlučovacie polia.



- 30)** Doplňte riadky tabuľky tak, aby tabuľka obsahovala údaje pre 20 zariadení. Ak je potrebné, upravte dolný okraj strany tak, aby súbor obsahoval iba 1 stranu (aby nepresahoval na 2. stranu).
- 31)** Vzhľadom na to, že hlavička sa tlačí na každú stranu, pokúste sa zabezpečiť, aby v zlúčených súboroch nevznikala prázdna strana.
- 32)** Do buniek, kde budú uvedené ceny vyradovaných zariadení, nastavte desatinný tabulátor na vzdialenosť 0,8 cm.
- 33)** Všetky údaje o zariadeniach vycentrujte vo zvislom smere, inventárne číslo aj vodorovne. Pred ďalšou operáciou súbor uložte.
- 34)** Vytvorte zlúčený dokument **Vyradenie-Štartové-číslo-2021.docx**, ktorý bude obsahovať iba údaje o zariadeniach navrhnutých na vyradenie (Vyradenie = áno) za rok 2021, pričom budú zoradené vzostupne podľa miestností a podľa inventárnych čísel.
- 35)** Vytvorte zlúčený dokument **Vyradenie-Štartové-číslo-2018.docx**, ktorý bude obsahovať iba údaje o zariadeniach navrhnutých na vyradenie (Vyradenie = áno) za rok 2018, pričom budú zoradené vzostupne podľa miestností a podľa inventárnych čísel.
- 36)** Všetky otvorené súbory uložte a zatvorte.



Časť C – naformátovaný text

- 1) Otvorte súbor Produkty_produkty.docx a uložte ho pod názvom Správa_priezvisko.docx
- 2) V celom dokumente nastavte farbu strany RGB 231, 249, 255.
- 3) V texte sa nachádza niekoľkokrát znak °C a %. Zabezpečte, aby sa tieto znaky neoddelili od číselných hodnôt, ktoré sa nachádzajú pred nimi.
- 4) Do päty párnych aj nepárnych strán vložte Názov dokumentu z vlastností dokumentu:
 - vložte ho pomocou nástrojov textového editoru, nie vpísaním,
 - nastavte všetky písmená veľké,
 - názov dokumentu zarovnajte k ľavému kraju,
 - farba tmavočervená,
 - rez písma tučné,
 - text končí vertikálne 0,8 cm od spodnej hrany strany.
- 5) Upravte Obsah podľa nasledujúcich pokynov:
 - nadpisy prvej úrovne naformátujte: rez písma tučné, farba tmavočervená (RGB: 192–0–0), číslovanie nadpisov začína 0,2 cm od ľavého okraja, text nadpisu začína 1 cm od ľavého okraja medzera pred odsekom je 12 bodov a medzera za odsekom je 6 bodov,
 - nadpisy druhej úrovne naformátujte: číslovanie nadpisov začína 1 cm od ľavého okraja, text nadpisu začína 2 cm od ľavého okraja, medzera pred odsekom a za odsekom je 3 body,
 - nadpisy tretej úrovne naformátujte: číslovanie nadpisov začína 1,5 cm od ľavého okraja, text nadpisu začína 3 cm od ľavého okraja medzera pred odsekom a za odsekom je 0 bodov.
- 6) Na koniec dokumentu vložte novú stranu. Na túto stranu vložte údaje, ktoré sa nachádzajú v súbore Tabuľka.docx. Údaje konvertujte na tabuľku. Upravte ich:
 - táto strana bude orientovaná na šírku,
 - formát písma, veľkosť písma a riadkovanie nastavte podľa normálneho štýlu,
 - medzeru pred a za odsekom nastavte na 6 bodov,
 - štýl tabuľky nastavte tabuľka s mriežkou 5 – tmavá – zvýraznenie 1,
 - nad tabuľku vložte popis tabuľky pomocou nástrojov textového editoru (nie vpísaním) Tabuľka č. 1: Porovnanie využívania fosílnych palív,
 - šírku tabuľky na šírku strany bez okrajov,
 - na tejto strane zrušte hlavičku a päť,
 - iba túto stranu orámujte ľubovoľným efektom, hrúbky 15 bodov, orámovanie bude na ľavej a pravej strane strany a nebude v hlavičke a päte.
- 7) Na obrázok v päte dokumentu v párnych aj nepárnych stranách nastavte teplotu farebného tónu 3900 a obrázok prefarbite.
- 8) Na miesta v dokumente, kde sa nachádza hviezdička vložte poznámky pod čiaru. Poznámky nájdete v súbore Poznámky pod čiarou, ktorý sa nachádza vo vašom pracovnom priečinku. Na poznámky pod čiarou nastavte písmo na Arial, veľkosť 9 bodov, rez písma kurzíva.