

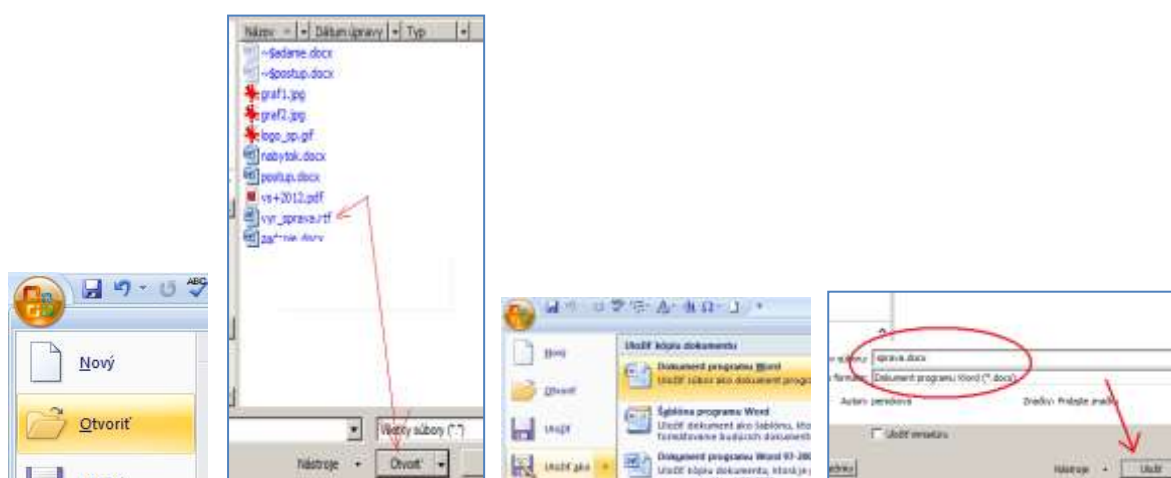
Milí priatelia wordprocessingu,

viacerí ste mi napísali, že tieto moje postupy nie sú dosť prehľadné a podrobné. Žiaľ, sklamaním Vás. Nie je mojou ambíciou pri písaní postupov nahradiť učebnicu. To, čo Vám predkladám je len jedna z viacerých možností ako sa dopracovať k výsledku. Nepochybujem o tom, že existujú aj iné, možno rýchlejšie a efektívnejšie postupy a možnosti. Bez základných zručností v práci s textovým editorom je dosť ťažké riešiť tieto úlohy. Neznamená to však, že sa máte vzdať. Ako pomoc pripájam link, na ktorom nájdete veľmi názorné a podrobné videá <http://video.about.com/wordprocessing/>. Verím, že Vám pomôžu.

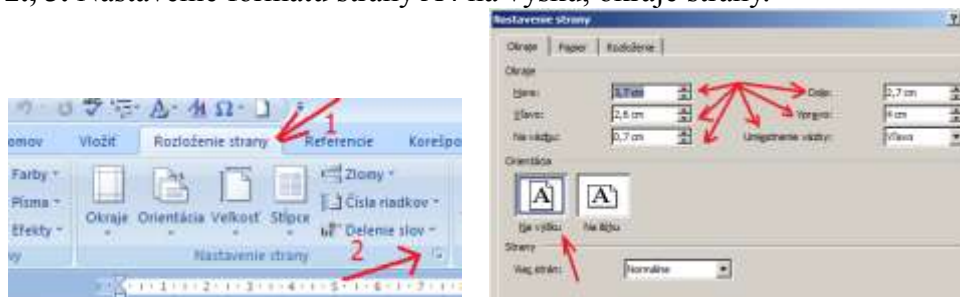
Pred začatím úprav si pozorne prečítajte zadanie, označte si poradie úprav, prípadne, ktoré úpravy môžete vykonať súčasne. Na súťaži na to budete mať 10 minút, cieľom je, aby ste úpravy neurobili len správne, ale aj rýchlo.

ČASŤ A

1. Otvorte súbor *vyr_sprava.rtf* a hneď ho uložte pod názvom *sprava.docx*.



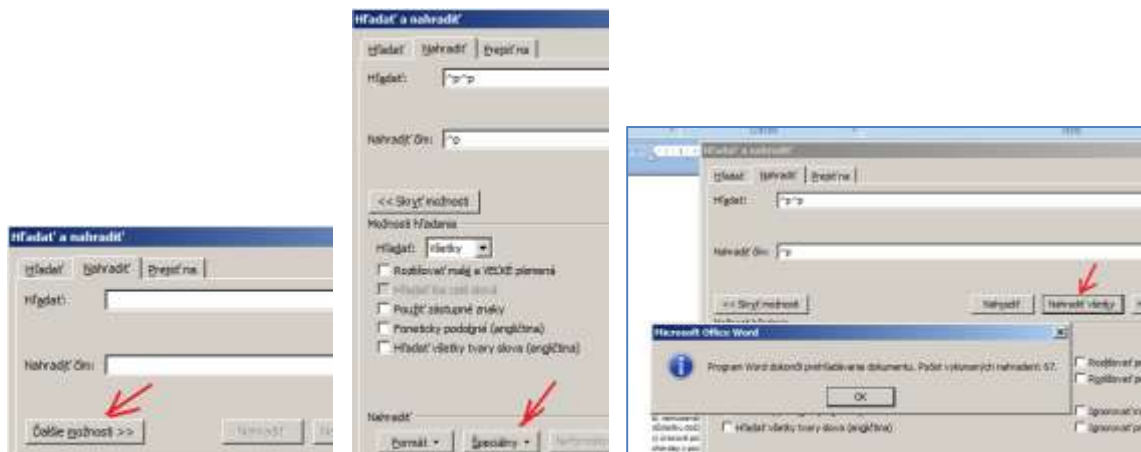
2., 3. Nastavenie formátu strany A4 na výšku, okraje strany.



4. Ak mám v texte prázdny riadok, znamená to, že je tam len znak odseku (π). Potrebujem teda odstrániť dva za sebou idúce znaky odseku, rovnako ako dve medzery. Použijem na to nástroj *Nahradiť* – nahradím dva znaky odseku jedným. Podobne postupujem pri odstránení tabulátora a medzery na začiatku riadku – nahradím tabulátor (medzeru), ktorý nasleduje hneď za znakom odseku len znakom odseku. Nahradenie vykonajte viackrát, kým sa nezobrazí počet nahradení 0.

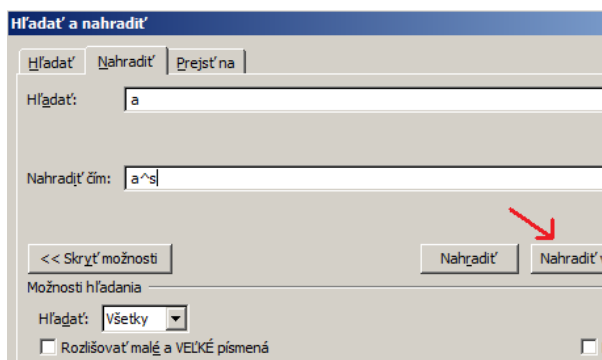


Na nasledujúcich obrázkoch je zobrazený postup pri odstraňovaní prázdnych riadkov (dve značky odseku – zo *Špeciálny* – nahradím jednou).

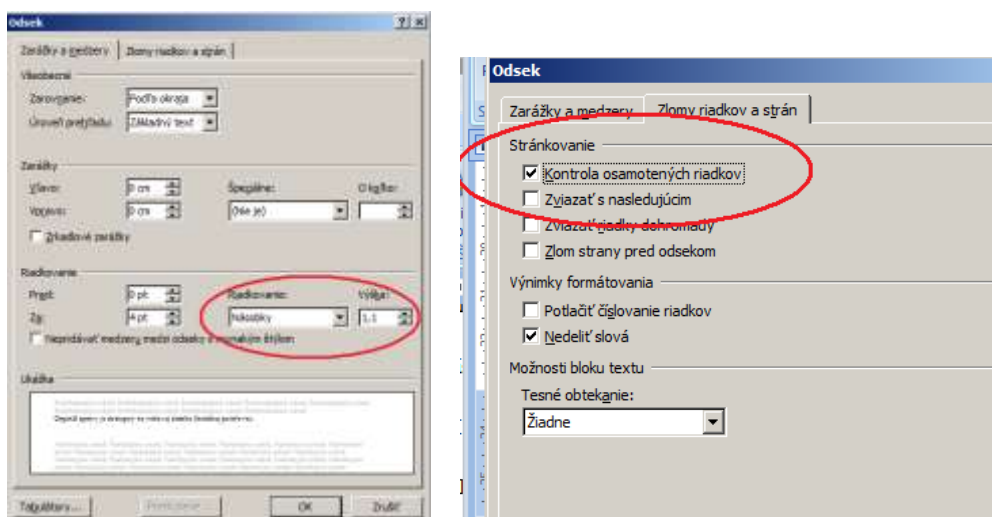


Opakujte viackrát, kým sa nezobrazí „Počet nahradení 0“. Rovnako postupujte pri odstraňovaní dvojítych medzier, zlomov strán atď.

5. Nahradím jednoduché medzery za spojkami a predložkami pevnými medzerami. Pevná medzera zabezpečí, že pre textový editor je predložka a slovo za ňou spojený reťazec znakov, nebude rozdelený.

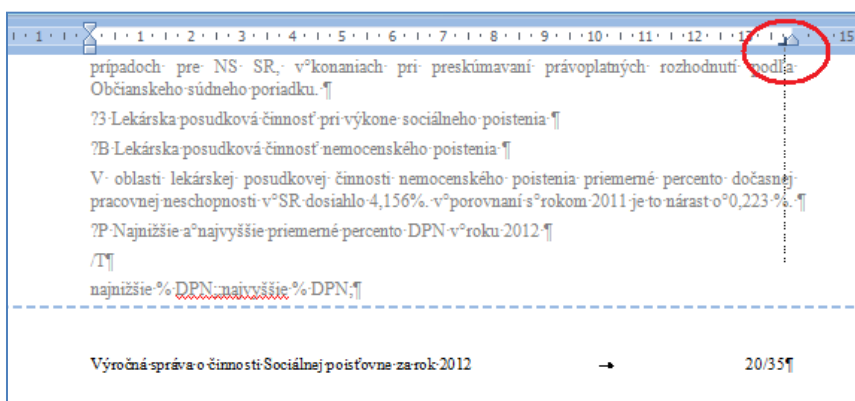
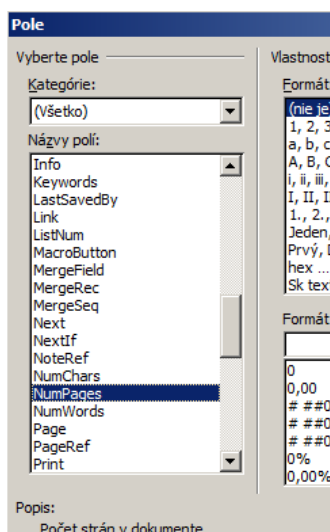
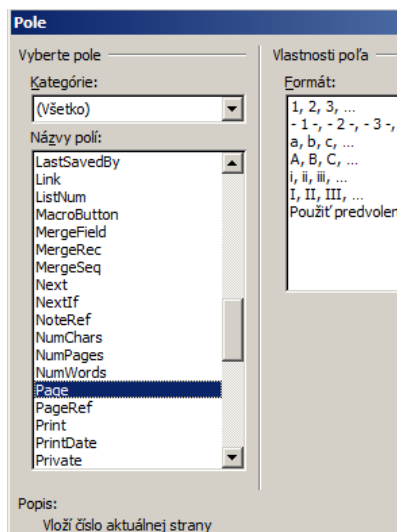
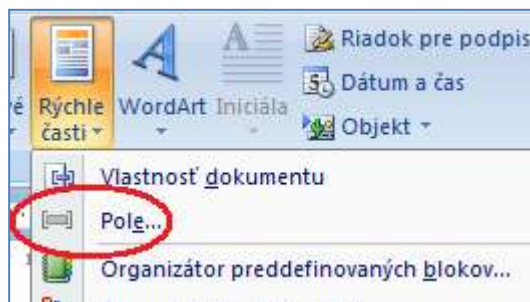
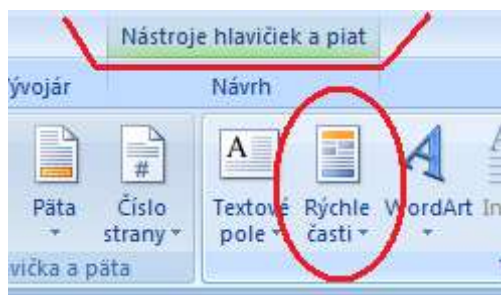


14. Upravte štýl *Normálny* podľa zadania. Na karte *Zlomy riadkov a strán* nezabudnite zakliknúť možnosť „Kontrola osamotených riadkov“.

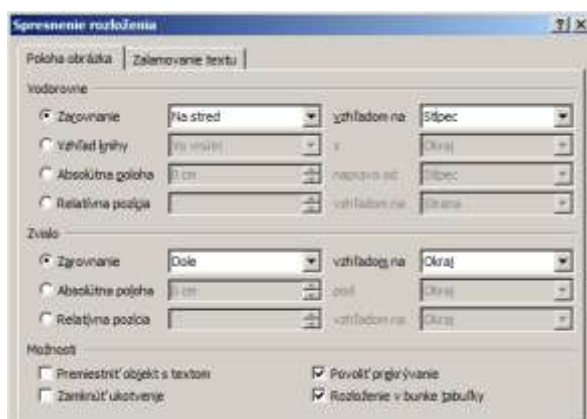


6. a 7. Dvojklikom na spodnej časti strany prejdete do päty dokumentu, alebo prejdite na kartu *Vložiť* a vyberte si *Päta strany*. Napíšte text, priradte mu typ písma a zarovnajte ho vľavo. Teraz do päty vložte číslo strany v tvare číslo strany/počet strán dokumentu. Aby ste mohli vložiť číslovanie v tomto tvare, použite vkladanie rýchlych častí – pozrite si nasledujúcu postupnosť obrázkov. Zarovnanie číslovania strán vpravo zabezpečte

tabulátorom.

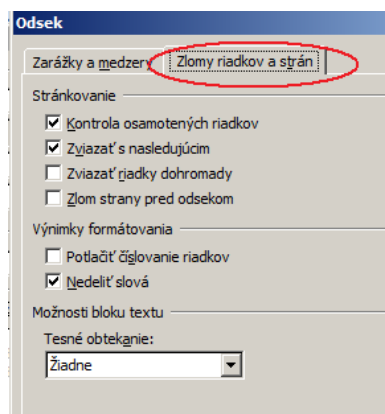
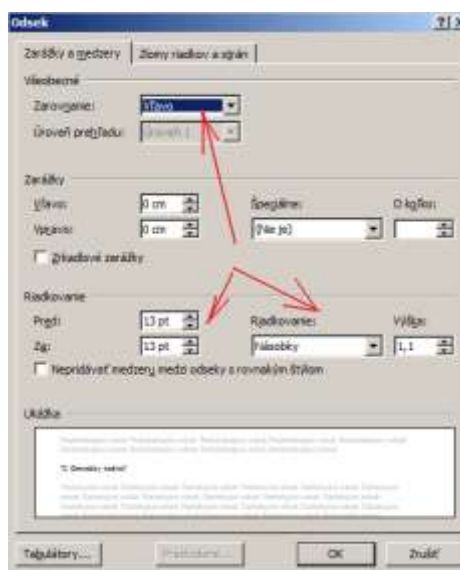
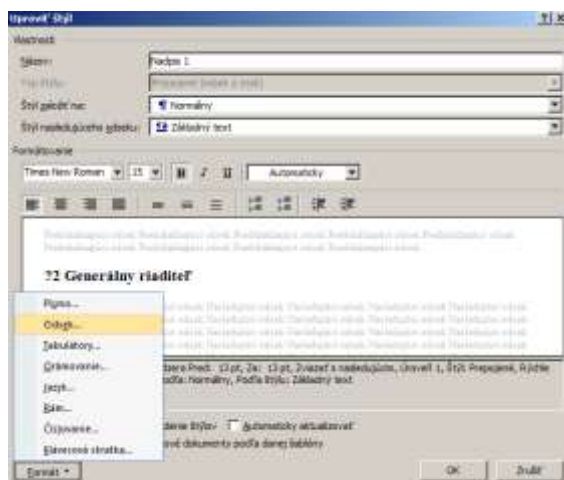
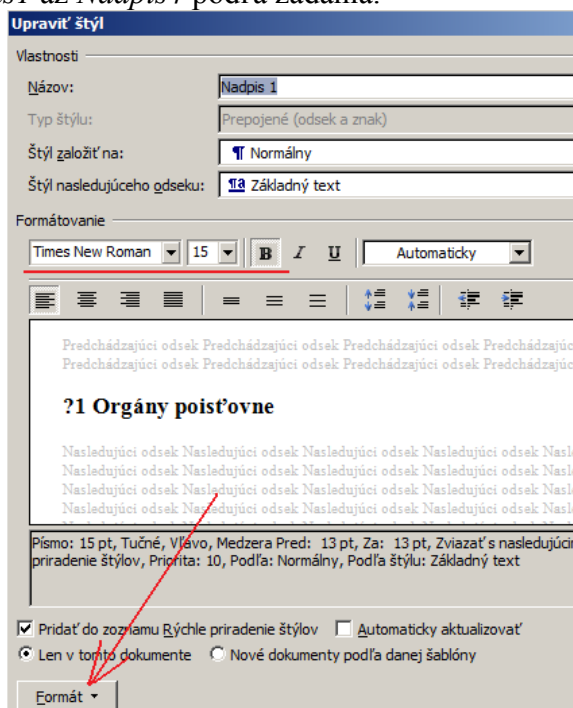
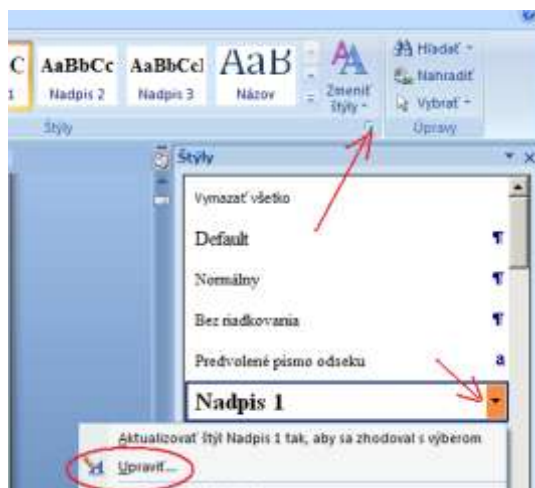


Päť od dokumentu oddelíte čiarou tak, že do päty vložíte tvar „čiaru“ a zarovnáte ho k hornému okraju päty.

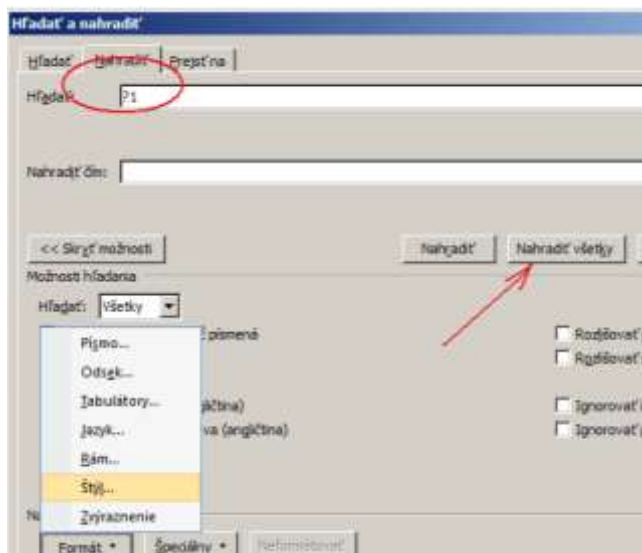


22. Hneď prejdite do hlavičky dokumentu, vložte logo a text a zarovnajte vpravo.

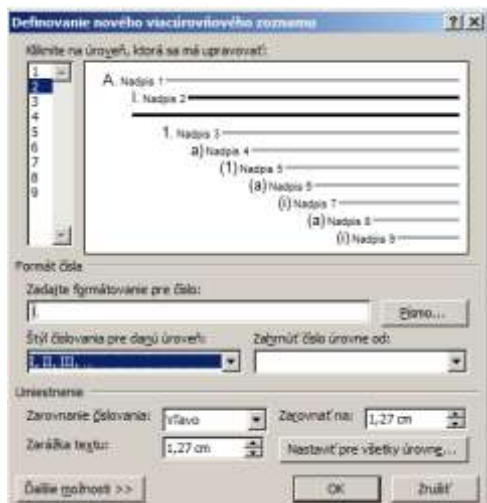
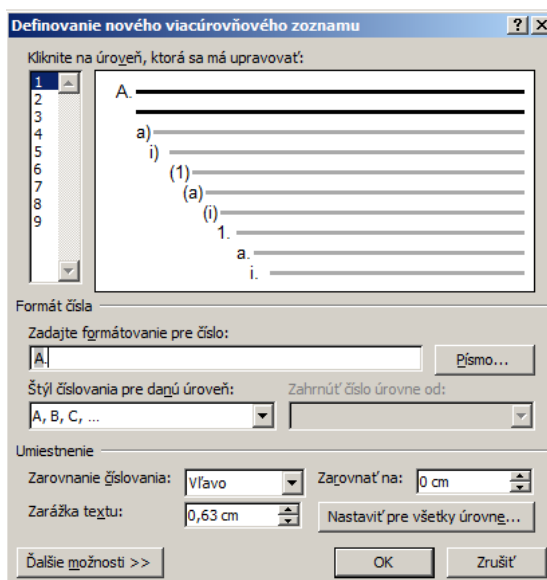
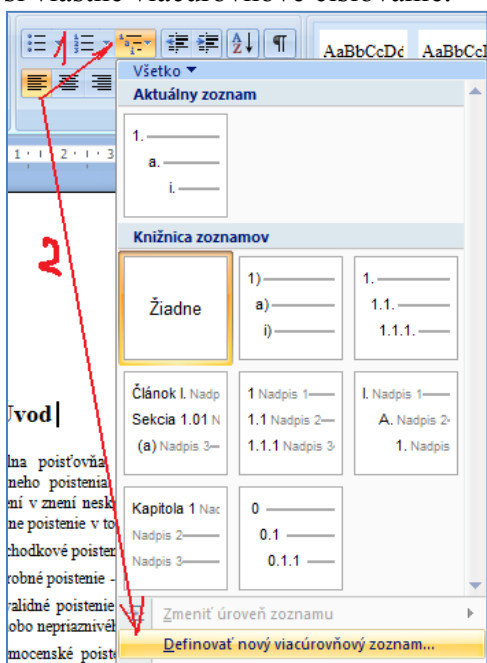
8., 9., 10., 11., 12., 13. Upravte štýly *Nadpis1* až *Nadpis4* podľa zadania.



Štýly jednotlivým odsekom priradíte tak, že použijete nástroj *Nahradiť*.



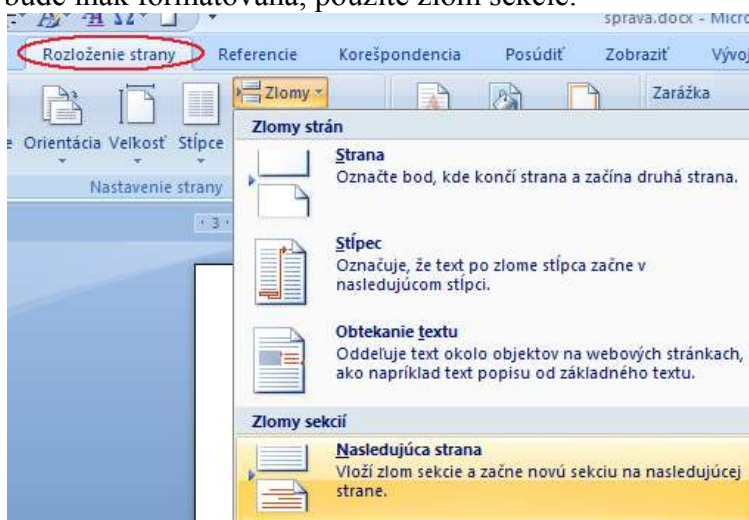
Číslovanie do nadpisov dostanete tak, že kliknete na odsek so štýlom *Nadpis1* a nadefinujete si vlastné viacúrovňové číslovanie.



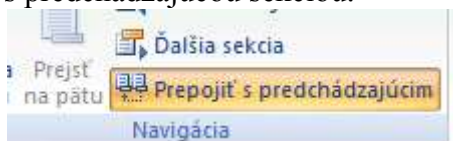


Po nadefinovaní formátu číslovania pre každú úroveň kliknite na OK a nové číslovanie sa nastaví pre všetky úrovne nadpisov.

15. Na začiatok textu vložte stranu. Pretože v ďalšom texte zadania sa dočítate, že táto strana bude inak formátovaná, použite zlom sekcie.

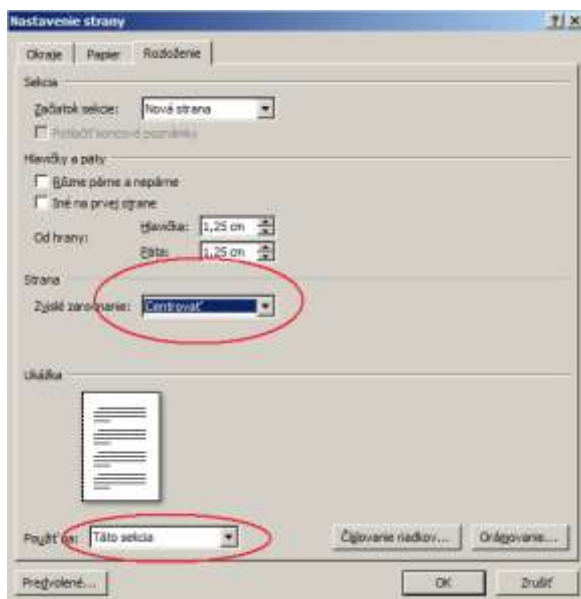


Teraz máte v dokumente dve sekcie. Kliknite do hlavičky druhej sekcie a prerušte prepojenie s predchádzajúcou sekciou.



Odznačte (kliknite, text nebude zvýraznený)

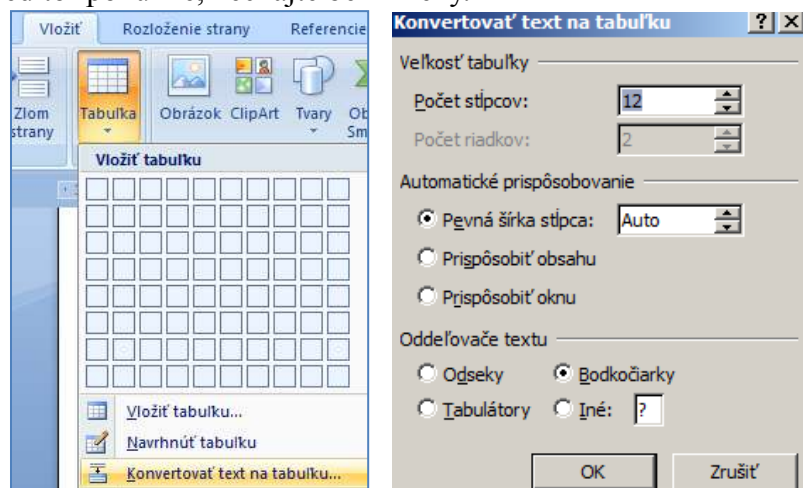
Po prerušení spojenia s predchádzajúcou sekciou môžete vymazať všetko z hlavičky a päty prvej sekcie. Prejdite na prvú stranu dokumentu a na karte Rozloženie strany zmeňte jej rozloženie.



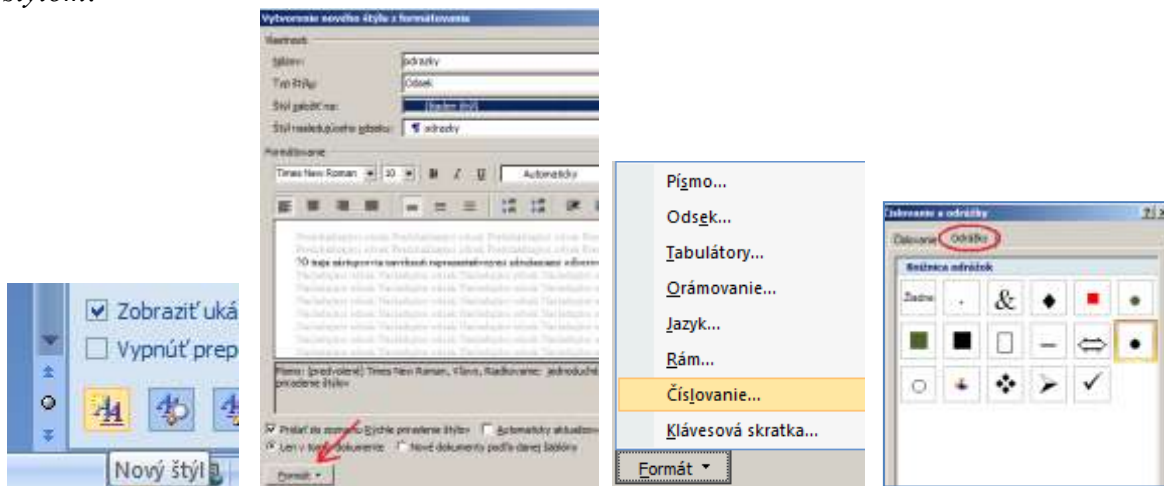
16., 17. Vložte obrázok, nastavte písmo a napíšte text.

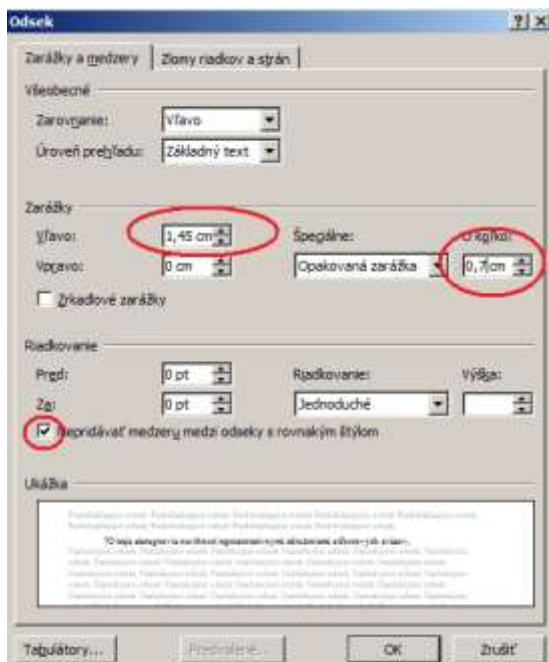
18., 20. Nadefinujte si nový štýl a priradte ho odsekom s príslušným označením. Štýly priradíte rovnako ako ste priradili štýly nadpisom.

19. Označte text medzi značkami a skonvertujte ho na tabuľku. Nastavenia, ktoré textový editor ponúkne, nechajte bez zmeny.

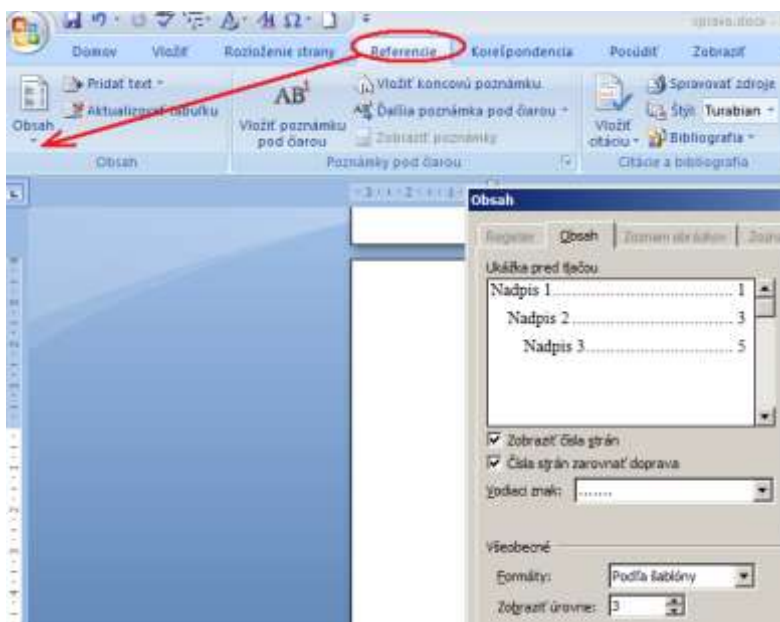


21. Nadefinujte nový štýl a priradte ho označeným odsekom. Aby ste dosiahli, že medzi odsekmi nie je medzera, zakliknite možnosť *Nepridávať medzeru medzi odsekmi s rovnakým štýlom*.





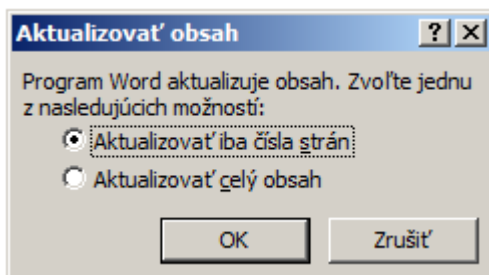
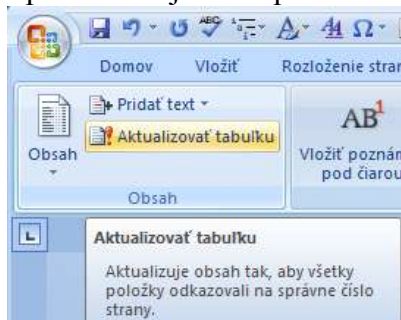
23. Za titulnú stranu vložte prázdnu stranu, vygenerujte obsah. Aby sa obsah vošiel na jednu stranu, odstráňte medzery za odsekmi v tejto časti textu.



24. Na naznačené miesta vložte obrázky grafov, nastavte ich šírku, pomer strán nechajte zamknutý.



25. Odstráňte pomocné označenia. Odstráňte ich tak, že ich nahradíte prázdny znakom – vo funkcii Hľadať nevyplníte druhý riadok, pozor, aby tam neostalo nič (ani štýl) z predchádzajúcich úprav. Obsah aktualizujte.

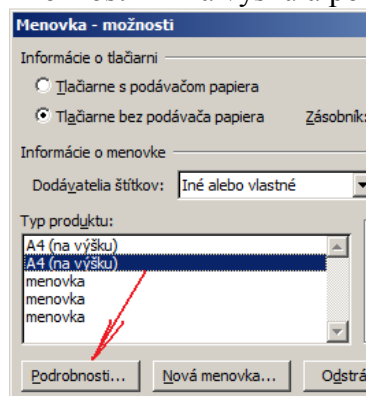
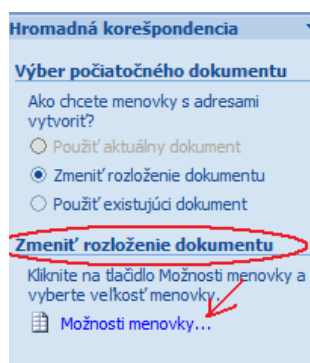
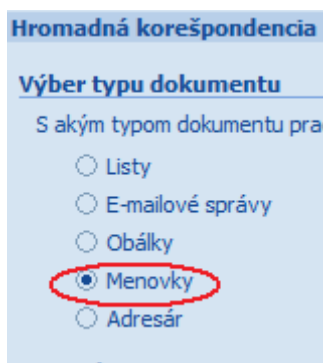


ČASŤ B

Otvorte nový prázdny súbor. Prejdite na kartu *Korešpondencia* a spustíte *Sprievodcu krokmi hromadnej korešpondencie*.



Typ dokument vyberte *menovky*, potom kliknite na *Ďalej* a vyberte možnosť *Zmeniť rozloženie dokumentu*, *Možnosti menovky*. Vyberte si možnosť A4 na výšku a podrobnosti.



Nastavte výšku menovky 4 cm a jej šírku 6 cm. Rozstupy medzi menovkami môžete nastaviť na rovnaké hodnoty. Vypočítajte si, koľko menoviek vojde na jeden hárok A4.

Šírka strany A4 je 21 cm, jedna naša menovka je široká 6 cm, 21 delené 6 sa rovná 3 a niečo, t. j. v rade budú tri menovky. Výška strany A4 je 29,7 cm. Jedna naša menovka je vysoká 4 cm. Podelíme výšku strany výškou menovky a zistíme, že na výšku môžeme umiestniť 7 menoviek, v stĺpcoch bude po 7 menoviek.

Ukážka

Názov menovky: A4 (na výšku)

Horný okraj: 0 cm Výška menovky: 4 cm

Bočný okraj: 0 cm Šírka menovky: 6 cm

Zvislý rozstup: 4,2 cm V radoch po: 3

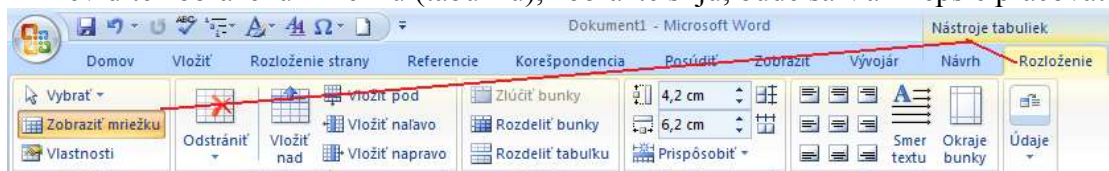
Vodorovný rozstup: 6,2 cm V stĺpcoch po: 7

Veľkosť strany: A4 (21 x 29,7 cm)

Šírka strany: 21 cm Výška strany: 29,69 cm

OK Zrušiť

Ak nevidíte zobrazenú mriežku (tabuľku), zobrazte si ju, bude sa Vám lepšie pracovať.



Teraz prejdeme k výberu príjemcov. Nájdite si tabuľku s údajmi, ktoré máme na menovky vložiť. Hneď ich zoradíme podľa ceny vzostupne.

Krok 2 z 6

➔ Ďalej: Výber príjemcov

➔ Naspäť: Výber typu dokumentu

Výber príjemcov

☒ Použiť existujúci zoznam

☐ Vybrať z kontaktného programu

☐ Zadať nový zoznam

Použiť existujúci zoznam

Použite mená a adresy zo súboru alebo databázy.

Prehľadka...

Dotaz - možnosti

Filtrovať záznamy Zoradiť záznamy

Zoradiť podľa

cena

Potom podľa

☒ Vzostupne

Príjemcovia hromadnej korešpondencie

Toto je zoznam príjemcov hromadnej korešpondencie. Ak chcete do zoznamu niečo pridať, uvoľníte možnosti. Príjemcov hromadnej korešpondencie môžete pridávať a odstraňovať. Po dokončení zoznamu kliknite na tlačidlo OK.

Zdroj údajov	Príjemca	Katalógové číslo
Dr./wordprocessing/...	polkový deň	KF654321
Dr./wordprocessing/...	konferenčný stôl	KF987643
Dr./wordprocessing/...	stôl s úložným priestorom	KF098345
Dr./wordprocessing/...	odkladací stôl	KF456327
Dr./wordprocessing/...	príborník	KF234567
Dr./wordprocessing/...	skrinka s dverkami	TR567894
Dr./wordprocessing/...	višina	KF234098
Dr./wordprocessing/...	skrinka šetová	TR456032
Dr./wordprocessing/...	roztlačacia trispohovka	TR204987
Dr./wordprocessing/...	roztlačacia dvospohovka	TR376509
Dr./wordprocessing/...	roztlačacia kresla	KT456098

Zdroj údajov: Dr./wordprocessing/moje_text...

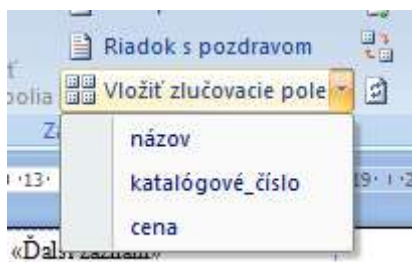
Upraviť zoznam príjemcov

Zoradiť...

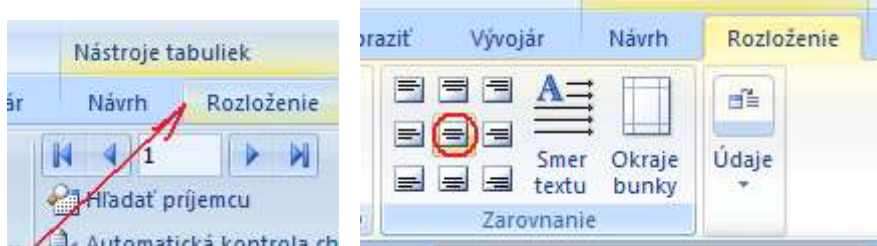
Filtrovať...

Hľadať duplikáty...

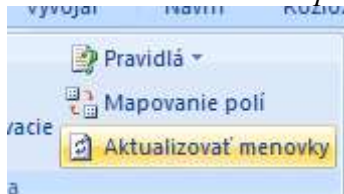
Vložte zlučovacie polia, nastavte písmo.



Aby bol obsah štítka centrováný vodorovne aj zvisle, použite nástroje tabuliek.



Vráťte sa na kartu *Korešpondencia* a aktualizujte všetky menovky.

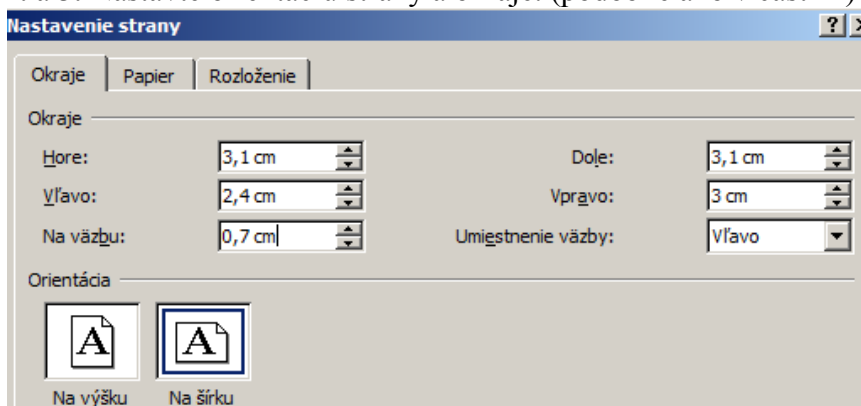


Použite *Dokončiť a zlúčiť*, uložte zlúčený aj nezlúčený dokument.

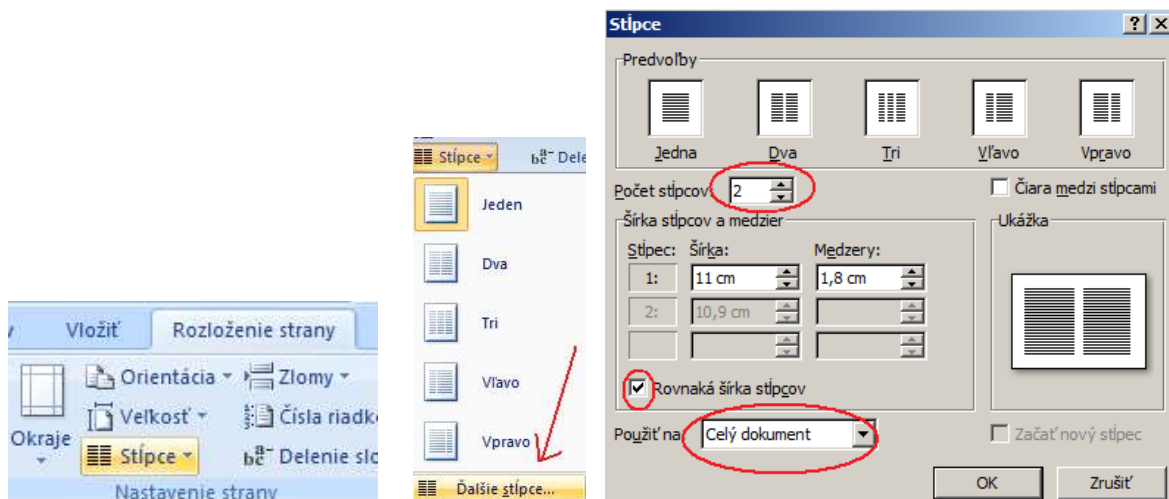


ČASŤ C

1. a 8. Otvorte súbor a hneď ho uložte pod iným názvom.
2. a 3. Nastavte orientáciu strany a okraje. (podobne ako v časti A)



4. Odstráňte z titulnej strany logo – označte obrázok, použite klávesu DELETE.
5. Upravte celý text dokumentu do dvoch rovnako širokých stĺpcov. Použite skratku CTRL+A – označí sa celý text. Na karte *Rozloženie strany* použite nástroj pre stĺpce.



6. Upravte číslovanie strán v päte dokumentu. Nastavte rôzne na párných a nepárnych stranách a potom odstráňte celkový počet strán v číslovaní. Tabulátor, ktorý oddeľuje číslo strany od textu posuňte viac vpravo.



7. Na pozadie strán vložte vodoznak.

