

Pokročilé zpracování textu

1. Na disku vytvořte složku s Vaším **příjmením** (bez diakritiky). Do ní ukládejte všechny soubory. Po dokončení práce složku zkomprimujte a odevzdejte na LMS.
2. Otevřete dokument **terorismus.rtf** a hned jej uložte pod názvem **Hotovo1** jako Dokument Word.
3. Dokument umístěte na papír formátu A4, orientaci stránky nastavte na výšku. Zajistěte, aby byl text na všech stránkách zarovnán svisle nahoře. Okraje nastavte takto: horní a dolní 2,3 cm, levý a pravý 2 cm.
4. U odstavců označených &1, &2, &3 a odstavců neoznačených nastavte následující styly a upravte je:

Kód	Styl	Písmo	Mezery odstavce (b.)		Zarovnání	Řádkování
			před	za		
&1	Nadpis 1	Arial, 18 b. tučné	0	18	na střed	1,5
&2	Nadpis 2	Courier New, 15 b. tučná kurzíva	8	15	vpravo	1,5
&3	Nadpis 3	Courier New, 12 b., tučné	12	8	vlevo	přesně 13 b.
Neozn.	Normální	Times New Roman, 9 b., obyčejné	0	5	do bloku	přesně 11 b.

Pouze u odstavců stylu Normální odsadíte první řádek v každém odstavci o 1,3 cm.

5. Před kapitolu **Mezinárodní terorismus** vložte dokument **spoluprac.rtf**. Text tohoto dokumentu naformátujte pomocí stylů uvedených v úkolu č. 4.
6. Všem odstavcům označeným &Q přiřaďte číslování ve formátu I., II., III. Číslo odsadíte na 0 cm, šířku tabulátoru za číslem a odsazení textu za číslem nastavte na 0,6 cm.
7. Odstavcům označeným &Y přiřaďte libovolnou odrážku. Odsadíte ji na 0,5 cm, šířku tabulátoru za odrážkou a odsazení textu za odrážkou nastavte na 1,2 cm.
8. Odstraňte pomocné znaky &1, &2, &3, &Q, &Y a dokument uložte.
9. Do záhlaví všech stránek dokumentu napište na první řádek text **Terorismus – 1. část**. Zarovnejte ho přesně na střed. Na druhém řádku uveďte **své jméno a příjmení** a vložte pole **datum**. Jméno a příjmení zarovnejte vlevo, datum úplně vpravo. **Všechny údaje naformátujte tučnou kurzívou** (jinak styl normální). Záhlaví oddělte od ostatního textu trojitou čarou o šířce 0,5 b.
Nadpis „**Spolupráce na úrovni států G8**“ bude začínat na nové stránce. Od této stránky **změňte** záhlaví na **Spolupráce – 2.část**.
10. Do zápatí všech stránek dokumentu vložte **pole s číslem stránky**. Naformátujte jej tučně, zarovnejte přesně na střed a od okolního textu oddělte jednoduchou čarou o šířce 2,25 b.
11. Na konec dokumentu vložte **obsah včetně čísel stránek, zobrazte 4 úrovně**.

12. Pomocí funkce **hromadná korespondence** a následujících pokynů vytvořte koncepty dopisů. Využijte k tomu databázi **database.rtf**. Najdete v ní pole Jméno, Příjmení, Ulice, Číslo domu, Město, PSČ a Oslovení (v tomto poli jsou hodnoty Pan, Paní, Slečna).

Na první řádek dopisu napište **své příjmení**. Pak vynechejte odstavcovou mezeru 36 b.

Dále napište **adresu** v tomto pořadí:

Oslovení
Jméno Příjmení
Ulice Číslo domu
PSČ Město

Za posledním řádkem adresy vynechejte odstavcovou mezeru 36 b.

Na další řádek napište **místo odeslání a datum** podle vzoru níže a oba údaje přisuňte k pravému okraji (jako místo odeslání uveďte město, ve kterém se soutěž koná, a datum uveďte dnešní).

Vzor: V Říčanech 25. dubna 2005

Pod místem odeslání a datem vynechejte odstavcovou mezeru 24 b.

Na další řádek vlevo napište oslovení **Vážená zákaznice**, nebo **Vážený zákazník**, podle toho, zda je příjemcem dopisu žena nebo muž. (Pro rozlišení údajů použijte pole Oslovení. Bude-li se v něm nacházet údaj Pan, napíšete „Vážený zákazník,“. Pokud v něm bude uvedeno Paní a Slečna, napíšete „Vážená zákaznice,“.)

Všechny údaje naformátujte písmem **Courier New, 13 b., obyčejné**.

Data na závěr slučte do nového dokumentu a ten uložte pod názvem **Hotovo2** jako Dokument Word. **Pro kontrolu uložte také hlavní dokument pod názvem, HotovoHK.**

13. Do **nového** souboru vytvořte **formulář** dle níže uvedeného vzoru.

Okraje nastavte takto: horní a dolní 2,3 cm, levý 1 cm a pravý 5 cm.

Formulář uzamkněte (**bez hesla!!!**) a soubor uložte pod názvem **HotovoFRM** jako Dokument Word.

Objednávka předplatného časopisu „TOURS“

Datum zahájení doručování

Předplatné
(zakřížkujte)

celotýdenní (Po - So)

jen všední dny (Po - Pá)

jednotlivé dny

☐
☐

Po

Čt

Út

Pá

St

So

Příjmení

Název firmy

Ulice a číslo

Obec

Jméno

PSČ

Způsob platby

Inkaso (SIPO)

16 tučné
vystředit

14 obyčejné
Pole formuláře: 14 tučné

Text: 16 obyčejné
Pole: 16 tučné

Obrys: 1,50 b.

Způsob platby:
Inkaso (SIPO)
Bankovní účet
Poukázkou
Hotově

Datum

14.10.2016

Podpis:.....

Aktuální datum