

## Zadání – 1. část (5 minut příprava + 45 minut řešení)

### Formátování rozsáhlého dokumentu (70 bodů)

Pracujete pro společnost PPF a dostali jste za úkol naformátovat výroční zprávu. Otevřete si dokument *Výroční-zpráva.docx*.

1. Soubor uložte jako *část1\_XX.docx*, kde *XX* bude vaše soutěžní číslo.
2. Nastavte zrcadlové okraje: nahoře 1,5 cm, dole 3 cm, vnitřní 1,5 cm a vnější 3 cm.
3. Na začátku některých odstavců jsou speciální znaky. Převeďte tyto odstavce na odpovídající styly podle následující tabulky.

| Znak   | Styl     | Formátování   |
|--------|----------|---|
| @@     | Nadpis 1 | Cambria, 55 b., tučné, barva tmavě modrá, mezera před odstavcem 0 b., za odstavcem 0 b., zarovnání na střed, řádkování jednoduché, odstavec začíná na nové stránce  |
| ##     | Nadpis 2 | Cambria, 18 b., tučné, barva tmavě modrá, mezera před odstavcem 12 b., za odstavcem 20 b., zarovnání doleva, řádkování jednoduché, nesmí zůstat osamoceně na konci stránky, nastavte kontrolu osamocených řádků |
| **     | Nadpis 3 | Cambria, 13 b., tučné, barva tmavě modrá, mezera před i za odstavcem 8 b., zarovnání doleva, řádkování jednoduché, nesmí zůstat osamoceně na konci stránky, kontrola osamocených řádků                          |
| neozn. | Normální | Calibri, 12 b., písmo tmavě modré, zarovnání do bloku, mezera před i za odstavcem 5 b., řádkování 1,15 řádku  |

4. Odstraňte pomocné znaky, pomocí kterých jste řešili styly v úkolu 3.
5. Zajistěte, aby jednopísmenné výrazy „s, z, k, v, o, u, a, i“ nezůstaly na konci řádků.
6. Odstraňte všechny prázdné odstavce a dvojité mezery.
7. Zajistěte, aby každý odstavec ve stylu Nadpis 1 zůstal osamoceně na stránce.
8. První čtyři odstavce dokumentu naformátujte následujícím způsobem: písmo Cambria, 56 b., tučné, barva 25% šedá, zarovnání doleva, řádkování jednoduché.
9. Na první stránku vložte obrázek *Logo1.jpg*. Obrázek zarovnejte k levému a spodnímu okraji stránky, nastavte obtékání těsné a výšku 2 cm při zachování poměru výšky a šířky.
10. Za první stránku vložte šest nových prázdných stránek.
11. Zajistěte, aby druhá, třetí a čtvrtá stránka byla podbarvena tmavě modrou barvou (vždy celá plocha stránky).
12. Na třetí stránku vložte bez chyby následující text: ***Opravdová hodnota věcí není nutně daná jejich vysokou cenou.*** Formátování textu: Calibri 18 b., barva bílá, mezera před i za odstavcem 0 b., řádkování jednoduché. Text umístěte přesně 2 cm od levé a horní hrany stránky. Zalomte text do dvou řádků tak, aby po čtvrtém slově bylo vloženo ruční ukončení řádku (tzv. měkký enter).

13. Na pátou stránku vložte obrázek **Logo2.png**. Obrázku nastavte výšku 3 cm při zachování poměru výšky a šířky. Obrázek umístěte tak, aby byl vzdálen 2 cm od levé hrany stránky a 3 cm od spodní hrany stránky.
14. Na pátou stránku dále vložte text **Výroční zpráva 2016**. Formátování textu: Calibri, 20 b., tučně, všechna velká písmena, barva tmavě modrá. Text bude svisle přesně uprostřed stránky a vodorovně zarovnan k pravému okraji stránky. Otočte text o 270 stupňů (bude tedy normálně k přečtení, pokud otočíte stránku o 90 stupňů doprava).
15. Na šestou stránku vložte nadpis **Obsah**. Nadpis naformátujte stylem Nadpis 1.
16. Na sedmou stránku vložte obsah dokumentu tak, aby byla zobrazena pouze jedna úroveň nadpisů (styl Nadpis 1). Obsah bude ve formátu Klasický, vodícím znakem budou tečky. V obsahu nesmí zůstat nadpis **Obsah**.
17. Před nadpis **Skupina PPF** vložte novou prázdnou stránku, jejíž celou plochu vyplní obrázek **Foto.jpg** (nastavte výšku obrázku stejnou, jako je výška stránky, šířka obrázku se proporcionálně přizpůsobí výšce). Obrázku nastavte obtékání „před textem“.
18. V kapitole **Vybrané ekonomické ukazatele skupiny PPF** naleznete tabulku. V tabulce nastavte v prvním sloupci zarovnání buněk vodorovně doleva a svisle na střed, v ostatních sloupcích a ve všech nadpisech sloupců nastavte zarovnání buněk vodorovně i svisle na střed. Zajistěte, aby byly všechny řádky stejně vysoké. Nastavte ohraničení všech buněk tabulky tmavě modrou čarou, mezi prvním a druhým řádkem tabulky bude dvojitá tmavě modrá čára.

Výsledný dokument uložte a zavřete.

### Hromadná korespondence (20 bodů)

Pracujete ve společnosti PPF a svým zákazníkům rozesíláte poštou v obálkách důležité informace. Adresy na obálky, které naleznete v souboru **Adresy.xlsx**, nalepíte pomocí samolepicích štítků. Vaším úkolem je napsat adresy na štítky podle následujících pokynů.

19. Otevřete si prázdný dokument a uložte ho jako **Adresy XX.docx**, kde místo **XX** doplňte vaše soutěžní číslo.
20. Na stránku A4 vložte 3 štítky vodorovně vedle sebe (šířka 6,5 cm) a 8 štítků svisle pod sebou (výška 3,5 cm). Levý a horní okraj nastavte 0,8 cm.
21. Na první řádek štítku vložte název společnosti, na druhý řádek vložte jméno a příjmení kontaktní osoby s tím, že před jménem bude údaj p. pro muže, nebo pí (bez tečky) pro ženy. Na třetím řádku bude ulice, na čtvrtém řádku PSČ a město s tím, že mezi údaji na čtvrtém řádku budou dvě mezery.
22. Formátování štítků nastavte: písmo Times New Roman, 12 b., mezery před i za odstavcem 3 b., svislé zarovnání na střed, vodorovné zarovnání doleva s odsazením zleva 0,3 cm, jednoduché ohraničení všech štítků černou čarou.
23. Údaje na štítcích seřaďte abecedně podle města, v případě shody abecedně podle názvu společnosti. Vyberte pouze ty příjemce, kteří nejsou z Brna.
24. Štítky slučte do nového dokumentu, který nazvete **Štítky hotovo XX.docx**, kde **XX** bude vaše startovní číslo.

Uložte a zavřete dokument před sloučením i sloučený dokument nebo alespoň dokument před sloučením.