

- Otevřete soubor **2018-19_R6_1.docx** a uložte ho ve tvaru **Jmeno_Prijmeni.docx**.
- Nastavte okraje stránky 2,5 cm nahoře i dole, vlevo i vpravo 2 cm.
- Odkaz na zdroj převed'te na hypertextový odkaz pojmenovaný „Zdroj: wikipedia.org“, upravte jej fontem Century 15 b., kurzívou, s mezerou před odstavcem 36 b., zarovnejte jej horizontálně na střed strany. Za odkaz vložte konec stránky.
- Text třetího odstavce „Titanic“ přesuňte nad první odstavec a upravte písmem Century 40 b., zarovnejte horizontálně na střed stránky s mezerou před odstavcem 120 b. a za odstavcem 24 b.
- Obrázek parníku upravte na proporcionální šířku 15 cm, použijte na něj efekt měkkých okrajů 25 bodů, tak abyste rozostřili okraje obrázku.
- Nadpisové styly naformátujte podle následující tabulky. Nadpis 2 poznáte podle symbolu „@“ na začátku odstavce, Nadpis 3 má na začátku odstavce symbol „§“.

Styl	Písmo	Zarovnání	Mezery odstavce (b.)	
			před	za
Nadpis 1	Calibri, 28 b., tučně, modře, kapitálky	Doleva	0	26
Nadpis 2	Calibri, 21 b., tučně	Doleva	26	18
Nadpis 3	Calibri, 16 b., tučná kurzíva	Doleva	18	10

- Po naformátování nadpisů odstraňte z textu symbol zavináče i paragrafu. Pro nadpisy použijte jednoduché řádkování a svažte je s následujícím textem.
- Pro Normální text zvolte písmo Cambria 11 b., bez mezery před odstavcem a s mezerou za odstavcem 6 b., zarovnané do bloku, s řádkováním 1,2 řádku.
- Číslování stránek umístěte k pravému okraji zápatí ve tvaru „[aktuální stránka/celkový počet stránek]“. Písmo zvolte Calibri 12 b. Na první stránce nebude číslování zobrazeno.
- Za titulní stránku napište stylem Nadpis 1 text „Obsah“. Pod něj pak vygenerujte automatický obsah, styl zvolte formální se zobrazením třech úrovní nadpisů, jako vodící znak zvolte přerušovanou čáru.
- Za obsah napište na novou stránku stylem Nadpis 1 „Seznam obrázků“ a pod něj jej vygenerujte. Formátování seznamu zvolte stejné jako u obsahu. Seznam obrázků bude na samostatné stránce. Ve vygenerovaném seznamu nastavte předsazení zleva o 1,75 cm, odsazení vpravo nastavte na 1 cm a pravou zarážku ponechte na 17 cm.
- První odstavec pod obrázkem tvoří jeho popis. Vytvořte z tohoto odstavce popis s tučným fontem Calibri 13 b., mezerou před odstavcem 6 b. a za odstavcem 18 b., při jednoduchém řádkování a světle modré barvě písma. V popiscích obrázků potlačte dělení slov.
- Zvýrazněte časové hodnoty ve tvaru např. 02:20 modrou barvou písma.
- Odstraňte z textu veškeré hranaté závorky obsahující písmeno P, tečku a číslovku např. [P. 1].
- Obrázek s popisem „Boční náčrt lodi ...“ bude na samostatné stránce. Pouze tato stránka bude upravena na šířku. Obrázek lodi s popisem zarovnejte vertikálně na střed stránky.
- Obrázek „Srovnání Titanicu...“ nahraďte obrázkem ze souboru **Srovnání Titanicu.png**.
- U obrázků s pořadovými čísly 4, 6, 8 upravte jejich šířku na 8 cm proporcionálně.
- V dokumentu nastavte automatické dělení slov. Na koncích řádků se nebudou vyskytovat jednopísmenné předložky a spojky „s, z, k, v, o, u, i, a“.
- S využitím hromadné korespondence zasíláte svým zaměstnancům pozvánku na teambuilding. Otevřete si soubor **Dopis.docx**, první čtyři prázdné odstavce budou obsahovat oslovení Pan/Paní, jméno a příjmení adresáta, ulici a na čtvrtém řádku bude PSČ a pošta. Mezi PSČ a poštu umístěte mezeru o délce dvou mezislovních mezer. Všechny čtyři řádky budou fontem Calibri o velikosti 12 b., s mezerou za odstavcem 6 b. a odsazený od levého okraje o 10,5 cm. Údaje o adresátech naleznete v souboru **Adresy.xlsx**. Další řádek zarovnejte doprava a doplňte na něj automatické datum ve tvaru např. 3. prosince 2018. Pro tento odstavec nastavte mezeru před i za odstavcem 48 b. Oslovení v dopise Vážená paní, / Vážený pane, upravte podle pohlaví adresáta. Velikost textu v dopise a plánu akce upravte na 12 b. Před jménem odesílatele vytvořte mezeru před odstavcem 30 b. Věc, ve které píšete, a text „Přílohy“ zvýrazněte tučně. Za podpisem bude mezeru za odstavcem 36 b. Na druhé straně upravte text náplně akce. Všechna číselná vyjádření dnů podtrhněte a upravte mezerou před odstavcem 6 b. a za odstavcem 10 b. Náplň jednotlivých dnů bude bez mezer před a za odstavcem. Na poslední stránce vytvořte vlastní pozvánku, která bude tvořena obdélníkem širokým 19 cm a vysokým 12 cm. Tento obdélník bude orámován dvěma černými čarami, z nichž vnější čára bude silnější než vnitřní čára. Výplň obdélníku zvolte žlutou se svislým přechodem, kdy levá část je světlejší než pravá část. Obdélník zarovnejte horizontálně i vertikálně na střed stránky. Vnitřek obdélníku bude tvořit text, jehož první řádek zarovnáte na střed stránky s mezerou před odstavcem 24 b. a za odstavcem 36 b. Název akce odsad'te 2 cm od levé hrany obdélníku a upravte na velikost 20 b. tučně. Termín akce upravte stejným způsobem, jen odsazení od levého okraje obdélníku nastavte na 5,75 cm. První řádek místa konání akce bude odsazen 6,75 cm a druhý 8,5 cm od levého okraje strany. Řádek s časem

odjezdu odsadíte stejně jako název akce a nastavte mezeru za odstavcem 10 b. Samotný čas odjezdu zvýrazněte tučně. Poslední dva řádky pozvánky odsadíte o 14 cm od levého okraje.

Výsledné dopisy seřadíte nejdříve podle města, ze kterého adresát pochází, dále podle jeho příjmení a jména.

20. Na závěr aktualizujte obsah. Všechny soubory uložte a vytvořte z nich výsledná PDF.