# OPAKOVANIE ŠTÝLY – vlastné štýly

1. Otvorte súbor **clanok.docx**.
2. Preformátovanie **nadpisov** vytvorte štýl **NAD1** (20 bodové, tučné, podčiarknuté dvojitou vlnovkou, farba písma modrá, vycentrovaný text).
3. Preformátovanie **odsekov** (okrem odrážok)vytvorte štýl **TEXT1** (13 bodové písmo, kurzíva, text zarovnaný podľa okraja, posun ľavého okraja odseku - opakovaná zarážka na 3 cm, riadkovanie 1,5 ; pred každým odsekov zväčšená medzera o 12pt), aplikujte na odseky.
4. Preformátovanie **odrážok** vytvorte štýl OD1 (typ odrážky ⇨, umiestnená na 2 cm, text odrážky tabulátor na 3 cm), aplikujte na odrážky.
5. Pred každým nadpisom vložte zlom strany.
6. Celý text upravte s delením slov.
7. Skontrolujte jednoslabičné spojky a predložky na konci riadkov a upravte. Súbor uložte a zatvorte.

# Hromadná korešpondencia-zoznam adries, návrh pozvánky, hromadná tlač pozvánok

1. Otvorte súbor **pozvanka.doc.**
2. Využitím menu **Korešpondencia** spracujte pozvánku pre všetky adresy v súbore adresy. docx. Súbor uložte pod menom **tlac-pozvanok.docx**.
3. Vytvorte adresár s názvom STUDENTI priamo cez upravenie a vypĺňanie formulára (štruktúra: MENO, PRIEZVISKO, ROČNÍK, FAKULTA, ŠTUDIJNÝ PROGRAM), naplňte adresár aspoň 6 adresami.

# Vizitky - návrh pozvánky, hromadná tlač pozvánok

1. Otvoriť Word
2. Napísať adresu v tvare ako to chceš mať na vizitke.
3. Vybrať všetko do bloku.
4. Vyvolať *Korešpondencia – Menovky* a v tlačidle *Možnosti* vybrať tvar vizitky
5. Stlačiť tlačidlo *Nový dokument* a vytlačiť.