Spojte dokumenty ***emma.docx***, ***uhelne-prazdniny.docx***, ***sucho.docx***, ***kyrill.docx***, ***hewart.docx***, ***stebno.docx***, ***breclav-hodonin.docx***, ***litovel.docx*** do jednoho dokumentu.

1. Tento dokument bude mít formát A5, orientaci na výšku a okraje shora i zdola 1,5 cm, okraje vlevo a vpravo 1,3 cm.
2. Zrušte hypertextové odkazy v celém dokumentu a zajistěte, aby v textu nezůstalo podtržené formátování a modrý text. Odstraňte veškerý text v hranatých závorkách [, ].
3. Odstraňte text *Skočit na navigaciSkočit na vyhledávání* a odstavce začínající *Související informace…* a *Tento článek potřebuje aktualizaci…* včetně případných grafických prvků.
4. Odstraňte veškeré pomocné obsahy v dokumentu.
5. Zbavte dokument všech prázdných odstavců a mezer na koncích odstavců.
6. Dokument vznikl zkopírováním textů z wikipedie. Proto musíte přiřadit styly odstavcům podle následující tabulky, následně nastavte požadované vlastnosti odstavcům:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Velikost písma | Styl | Písmo | Zarování | Mezery | |
| před | za |
| 10,5 | Normální | Cambria, 12 b. | Do bloku | 0 | 0 |
| 21,5 | Nadpis 1 | Calibri, 20 b., tučné | Na střed | 0 | 12 |
| 13 a 18 | Nadpis 2 | Calibri, 17 b., tučné | Vlevo | 6 | 6 |
| 14,5 | Nadpis 3 | Calibri, 14 b., tučné | Vlevo | 3 | 3 |

1. Styl Normální bude mít odsazen první řádek o 0,4 cm s řádkováním 1,1.
2. Všechny ostatní styly budou mít řádkování jednoduché.
3. Všechny nadpisy budou mít automatickou barvu.
4. U odstavců se stylem Nadpis 1 zajistěte, aby začínaly na nové stránce.
5. U odstavců se stylem Nadpis 2 a Nadpis 3 zajistěte, aby nezůstaly osamocené na konci stránky.
6. U odstavců se seznamy poškozených obcí nastavte styl Seznam s odrážkami s odrážkou • u levého okraje, ostatní text bude 0,4 cm od okraje. Písmo bude stejné jako u stylu Normální, odstavce budou mít 3 body mezeru před i za těmito bloky, text bude zarovnán vlevo.
7. Tabulku na stránce 2 odstraňte.
8. Vytvořte titulní stránku, která bude mít zeleným písmem WordArt napsáno: Rozmary přírody: sucho, vítr, zima. Tento text bude zarovnán na střed stránky vodorovně i svisle.
9. V záhlaví od druhé stránky bude číslo stránky uprostřed hned nahoře 1 cm od okraje písmem Calibri 10 bodů, od textu bude odděleno jednoduchou čarou 0,5 b.
10. V zápatí od druhé stránky bude na středu stránky 1,25 cm od dolního okraje odkaz na Nadpis 1.
11. Za každý Nadpis 1 napište do kulatých závorek rok události. Všechny části dokumentu seřaďte chronologicky, část Sucho v Česku zařaďte na konec.
12. Opravte v textu psaní teplot tak, jak má správně být.
13. Zajistěte, aby v celém dokumentu byla pevná mezera za jednopísmennými předložkami a spojkami, za čísly a za čísly s tečkou.
14. Na samostatnou poslední stránku vytvořte obsah, jehož nadpis bude stylem Nadpis 1, ale nebude v obsahu. Zvolte Obsah podle šablony s čísly stránek bez hypertextových odkazů s nadpisy první a druhé úrovně. Názvy kapitol zarovnejte doleva, čísla doprava, vodícím znakem bude \_\_\_ Meziodstavcovou mezeru zrušte a řádkování bude jednoduché. Odkazy na Nadpis 1 budou tučné, celý obsah bude písmem Cambria 12 b. Na této stránce nebude záhlaví ani zápatí.
15. Soubor uložte ve formátu docx a ve formátu pdf pod názvem ***rozmary***.

**Hromadná korespondence**

1. V souboru ***WP-2019-20-03-adresar.xlsx*** máte databázi pražských škol.
2. Do souboru ***dopis.docx*** vložte na místa s kurzívou příslušné údaje z tabulky. Oslovení přizpůsobte pohlaví ředitele, pro ženy Vážená paní ředitelka/ředitelko, pro muže Vážený pan ředitel/řediteli.
3. Vyberte pouze střední školy s kapacitou nad 300 žáků.
4. Vložený text nebude kurzívou, název školy vložte zkrácený. Adresu složte z ulice, čísla popisného a čísla organizačního. Zajistěte, aby PSČ bylo ve správném tvaru.
5. Sloučený dokument uložte pod názvem ***dopisy-slouceno.docx***.