# 3. časť - OPAKOVANIE ŠTÝLY

* Otvorte súbor **clanok.docx**.
* Na preformátovanie všetkých nadpisov vytvorte štýl NAD1 (20 bodové, tučné, podčiarknuté dvojitou vlnovkou, farba písma modrá, vycentrovaný text), aplikujte na nadpisy.
* Na preformátovanie všetkých odsekov textu (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.
* Na preformátovanie všetkých odrážok vytvorte štýl OD1 (typ odrážky ⇨, umiestnená na 2 cm, text odrážky tabulátor na 3 cm), aplikujte na odrážky.
* Vytvorte poznámku pod čiarou ku skratke EÚ.
* Pred každým nadpisom vložte zlom strany.
* Celý text upravte s delením slov.
* Skontrolujte jednoslabičné spojky a predložky na konci riadkov a upravte.
* Súbor uložte a zatvorte.
* Otvorte súbor **pozvanka.doc.**
* Využitím funkcie **Hromadná korešpondencia** zašlitetúto pozvánku na všetky adresy v súbore adresy. Súbor na tlač uložte pod menom Pozvánky1.docx.
* Vytvorte vlastný adresár s názvom STUDENTI priamo cez upravenie a vypĺňanie formulára (štruktúra: MENO, PRIEZVISKO, ROČNÍK, FAKULTA, ŠTUDIJNÝ PROGRAM), naplňte adresár aspoň 6 adresami.

**Vizitky:**

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