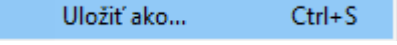


Postupne vykonajte nasledovné úlohy:

1. Otvorte so dokument *PLI_Text_jd.docx* a uložte ho pod názvom *priezvisko_list.docx*. Po každej úprave dokument uložte. 
2. Nastavte **Okraje strany** – hore, dolu, vľavo, vpravo: 3,5 cm (rozloženie/nastavenie strany)
3. Pre celý text nastavte **Písmo**: Times New Roman, Veľkosť: 12 (domov/písmo)
4. Pre adresu riaditeľa nastavte **šikmé písmo** (domov/písmo/kurzíva)
5. Pre **Prílohy** nastavte **tieňované KAPITÁLKY** veľkosť písma 16 (domov/písmo/efekty)
6. Adresu riaditeľa zarovnajte **vpravo** (domov/odsek)
7. Text Vážený pán riaditeľ **vycentrujte**
8. Text dopisu zarovnajte **do bloku** a odsadíte prvé riadky odstavcov textu
9. Za text V Poprade, dňa vložte **aktuálny dátum** (vložiť/text/dátum a čas)
10. Na koniec textu dopíšete Vaše meno
11. Na začiatok textu vložte prázdny riadok a doplňte do neho svoje meno, adresu a telefón, pričom pre telefón vložte **špeciálny znak** (vložiť/symbole/d ďalšie symbole/písmo: webdings - obrázkové)
12. Hlavičku **vycentrujte** a **podčiarknite** celý riadok (domov/odsek/orámovania/dolné orámovanie)

13. Nastavte v texte príloh **odrážky** typu srdiečko (domov/odsek/odrážky), odrážky zrušte
14. Pre celý text nastavte jazyk **slovenčinu** (revízia/jazyk/nastaviť jazyk korektúry)
15. Opravte **pravopisné chyby** v celom texte (revízia/jazyk/nastaviť jazyk korektúry - odškrtnúť Nekontrolovať pravopis a gramatiku)
16. V celom dokumente nahradíte slovo tlačítk slovom **tlačidl** (domov/nahradiť)
17. V texte príloh nastavte **tabulátory** pre vhodné usporiadanie textu do tabuľky (3 stĺpce, 4 riadky) (vložiť/tabuľka/konvertovať text na tabuľku) (Vyskúšajte aj späťne: Nástroje tabuliek/rozloženie/konvertovať na text)
18. Upravený dokument **uložte** pod názvom *priezvisko_list.docx* a pošlite správne napísaným emailom.

*Ing. Tibor Novák
Riaditeľ firmy
MITONA, s. r. o
Novozámocká 6
058 01 Poprad*

V Poprade, dňa 26. novembra 2019

Vážený pán riaditeľ!

Posielam Ti pekný pozdrav z mojej luxusnej vilky pri mori, kde práve trávim dovolenku. Ako ma dobre poznáš, som známy workoholik a tak nezaháľam ani teraz a snažím sa spojiť príjemné s užitočným a učím sa pracovať s textovým procesorom Microsoft Word. Zatiaľ som len na začiatku, ale už sa teším ako mi to pôjde. Snažím sa ako sa len dá a verím, že keď sa vrátim do práce, budem toho vedieť podstatne viac ako pred dovolenkou. Postupne Ťa budem informovať, ako sa mi darí.

Najskôr som sa musel naučiť používať tlačidla myši. Klepnutie na jednotlivé tlačidla (ľavé, stredné, pravé) mi zo začiatku išlo pomerne zle, ale už som si zvykol. Ľavé tlačidlo sa postupne stáva súčasťou mojej ruky. Práve sa učím upravovať jednoduché dokumenty a posielam Ti jeden z nich ako ukážku.

S pozdravom
Janko Hraško

PRÍLOHY:

Názov	Dátum prípravy	Autor
Mój návrh loga firmy	6. 10. 2000	Milan
Tabuľka najpredávanejších výrobkov firmy	8. 10. 2000	Milan
Fotografie z dovolenky	10. 10. 2000	Milan