

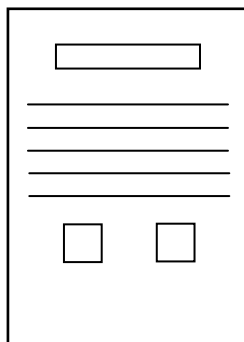
V určeném paměťovém prostoru vytvořte složku **OPRAVNÝ TEST**. Do této složky stáhněte z internetu přílohu, která je součástí tohoto zadání a to pod novým názvem **základy-IT**.

ZÁKLADY IT

Otevřete soubor **základy-IT** uložený ve složce OPRAVNÝ TEST. U souboru odstraňte použité heslo. Kliknutím na příslušná políčka zvolte správné odpovědi. Následně uložte veškeré změny a ukončete práci v programu Word.

TEXTOVÝ EDITOR

- 1) Spusťte program Word a nově otevřený soubor uložte pod názvem **leták** do určeného paměťového prostoru do složky OPRAVNÝ TEST. Obsah dokumentu zpracujte podle schematického rozložení textu a grafických objektů na stránce:



- 2) Nastavte šířku okrajů:
 - ▶ Nahoře a dole: **3,1 cm**
 - ▶ Vlevo a vpravo: **2,6 cm**
- 3) Na začátek dokumentu vytvořte pomocí grafického objektu Wordart nadpis podle následujícího zadání:
 - ▶ Text: **NABÍDKA TVORBY PREZENTACÍ**
 - ▶ Výplň: **libovolná textura**
 - ▶ Zarovnání: **na střed**

- 4) Pod nadpis **napište** tematický odstavec (téma je dáno nadpisem) dlouhý minimálně **pět řádků**. Odstavec pak upravte následovně:
- ▶ Písmo: **Arial**
 - ▶ Velikost písma: **12**
 - ▶ Řez písma: **tučná kurzíva**
 - ▶ Barva písma: **tmavě červená**
 - ▶ Zarovnání: **do bloku**
 - ▶ Řádkování: **1,5**
 - ▶ Odsazení: **odsadíte první řádek odstavce (1,25 cm)**
- 5) Do jakékoliv části odstavce vložte větu **Ukázka našich služeb začíná v 8⁰⁰**. U této věty zachovejte stejný formát, jako je formát odstavce. Tuto větu dále zvýrazněte pomocí **žluté** barvy pozadí.
- 6) Pod odstavec vložte vedle sebe následující dva grafické objekty:
- ▶ **klipart**
 - ▶ **obrázek nakopírovaný z internetu**
- 7) Nastavte **automatické dělení slov** v celém dokumentu a **zkontrolujte pravopis**.
- 8) Takto vytvořený soubor **leták** použijte jako **hlavní dokument** pro vytvoření formulářových dopisů pomocí nástroje Hromadná korespondence.
- 9) Zároveň pro tento úkol vytvořte ve Wordu standardním postupem i nový **zdroj dat**, který bude obsahovat tato pole - **jméno, příjmení, pohlaví, ulice, město a PSČ**. Do zdroje dat vyplňte následujících 5 položek:

jméno	příjmení	pohlaví	ulice	město	PSČ
Jan	Doleček	muž	Letní 20	Praha	11100
Petra	Dusilová	žena	Zimní 34	Liberec	46000
Jana	Kučerová	žena	Jarní 12	Ostrava	70800
Zdena	Kopalová	žena	Studená 23	Liberec	46000
Pavel	Dusný	muž	Teplá 44	Praha	11100

- 10) Takto vytvořený zdroj dat uložte pod názvem **zájemci** do určeného paměťového prostoru do složky s názvem **OPRAVNÝ TEST**.

- 11) Jako slučovací pole použijte pole **příjmení, ulice, město a PSČ**. Tato pole vložte na začátek hlavního dokumentu zleva pod sebe a eventuelně vhodně upravte jejich formát.
- 12) Za pomoci těchto polí slučte hlavní dokument a zdrojová data tak, aby vzniklé formulářové dopisy byly určeny pouze **pro ženy**.
- 13) Vytvořený soubor **formulářových dopisů** uložte pod názvem **pro-ženy** do určeného paměťového prostoru do složky s názvem OPRAVNÝ TEST a to v **PDF formátu**.
- 14) Uložte veškeré změny a ukončete práci v programu Word.

TABULKOVÝ KALKULÁTOR

- 1) Spustíte program Excel a nově otevřený soubor uložte pod názvem **platy** do určeného paměťového prostoru do složky OPRAVNÝ TEST. Obsah dokumentu zpracujte podle následujícího zadání:
- 2) Sešit bude zpočátku obsahovat pouze dva listy se jmény **březen** a **statistika**. Zbylý list odstraňte. U každého z obou listů nastavte jinou barvu karty.
- 3) Do listu **březen** vytvořte tabulky podle následující předlohy:

Odměna v Kč
1500

Zaměstnanec	Hodinová sazba v Kč	Odpracováno hodin	Mzda (včetně odměny)	Informace o mzdě
Jan Doleček	150	200	?	?
Petra Dusilová	170	200	?	?
Jana Kučerová	190	200	?	?
Zdena Kopalová	210	200	?	?
Pavel Dusný	230	200	?	?

4) Do listu **statistika** vytvořte tabulku podle následující předlohy:

Vyplaceno na mzdách	?
Průměrná mzda	?
Nejvyšší mzda	?
Nejnižší mzda	?
Počet zaměstnanců	?

- 5) Formáty tabulek (písmo, výplň, ohraničení, ...) v obou listech upravte podle svého citu a uvážení.
- 6) Ve druhé tabulce listu **březen** vytvořte chybějící vzorce pro výpočet mzdy. Při tvorbě těchto vzorců zároveň použijte takové řešení, aby byly schopny reagovat na změnu výše dané měsíční paušální odměny pro každého zaměstnance firmy v horní tabulce.
- 7) Do sloupce s názvem Informace o mzdě pak vytvořte pomocí příslušné funkce takové vzorce, které podle zadané podmínky vypíšou text nadprůměrná nebo podprůměrná. Porovnejte mzdu každého zaměstnance s celofiremním průměrem.
- 8) Pro tvorbu vzorců v tabulce listu **statistika** použijte příslušné základní funkce.
- 9) Pomocí **podmíněného formátování** zvýrazněte v příslušné tabulce **nejvyšší mzdu**.
- 10) Do samostatného listu s názvem **graf**, který umístíte za list statistika, vytvořte **výšečový graf** zobrazující podíly zaměstnanců na celkové částce vyplacené na mzdách. Popisky výšečí dat grafu budou zobrazovat hodnoty. Název grafu bude Podíly zaměstnanců.
- 11) Uložte veškeré změny a ukončete práci v programu Excel.

Složku OPRAVNÝ TEST následně zkomprimujte do souboru s názvem **oprava.zip**. Soubor oprava.zip odešlete ze své mailové schránky na adresu **radek.hajdu@centrum-kaspar.cz** a v kopii na adresu **rh.it@seznam.cz** Předmět mailu bude **OT - vaše příjmení**.