

## Wordprocessing – 1. část

(10 min na přípravu + 70 min na řešení) – max. 80 bodů + 30 bodů za HK

1. Otevřete soubor **Program.rtf** a hned jej uložte jako dokument ve formátu .doc nebo .docx pod svým startovním číslem (např. *Program001.doc*).
- 2,5 b. 2. Nastavte formát papíru A4 na výšku s okraji nahoře a dole 2,75 cm, nastavte zrcadlové okraje - vnitřní okraj 1,75 cm a vnější okraj 2,25 cm.
- 2 b. 3. Odstraňte z dokumentu všechny dvojité mezery, ručně vložené konce stránek, prázdné odstavce (řádky bez textu), tabulátory a mezery na začátcích řádků a udržujte v tomto stavu dokument po celou dobu práce s ním.
- 2 b. 4. Zajistěte také, aby se předložky a spojky „a, i, k, o, s, u, v, z“ nevyskytovaly na konci řádků, a aby značky pro procenta nebyly odděleny od čísel, ke kterým patří.
- 1,5 b. 5. Do pole „Název“ ve „Vlastnostech dokumentu“ zkopírujte text prvního odstavce, do pole „Autor“ napište své křestní jméno a do pole „Komentáře“ napište, jak dlouho Vám trvala cesta od Vás z domu na toto mistrovství republiky (orientačně).
- 3 b. 6. Základní text dokumentu naformátujte tmavě šedým písmem Arial velikosti 10 bodů, zarovnejte jej do bloku, nastavte mezery za odstavci 2 body, před odstavci 0 bodů a řádkování přesně 12 bodů.
- 8,5 b. 7. Nadpisy 1. úrovně jsou v dokumentu vyznačené tučným podtrženým písmem. Změňte jejich písmo na tučnou modrou Verdanu velikosti 24 bodů a zrušte jejich podtržení. Nadpisy první úrovně budou vždy začínat na nové stránce a budou mít mezeru za odstavcem o velikosti 24 bodů. Ve vzdálenosti 12 bodů pod těmito nadpisy bude umístěna 3 body tlustá souvislá modrá čára.
- 7 b. 8. Nadpisy 2. úrovně jsou v dokumentu vyznačeny podtržením. Naformátujte je tučným zeleným písmem Verdana velikosti 17 bodů, nastavte jim mezery před a za odstavcem o velikosti 15 bodů a zrušte jejich podtržení.
- 7 b. 9. Nadpisy 3. úrovně jsou nyní vyznačeny červeným písmem. Změňte je na tučnou hnědou Verdanu velikosti 13 bodů, nastavte mezery před odstavci 13 bodů a za odstavci 9 bodů.
- 4 b. 10. Nadpisy 4. úrovně jsou vyznačeny světle modrým písmem. Změňte jejich písmo na tučnou černou Verdanu velikosti 11 bodů, nastavte mezery před i za odstavci 7 bodů.
11. Nadpisy všech úrovní budou celé napsány velkými písmeny, budou zarovnány vlevo,

do  
úkolů  
výše



budou mít jednoduché řádkování a budou svázány s textem, který za nimi následuje.

do  
úkolů  
výše

5,5 b.

12. Odstraňte ručně napsané číslování nadpisů a očísľujte nadpisy 1. až 3. úrovně pomocí automatického číslování ve tvaru „1.2.3“, které bude začínat zcela u okraje stránky, text nadpisů první úrovně bude odsazen do vzdálenosti 1,5 cm, druhé 2 cm a třetí 2,25 cm.
13. Text prvního odstavce „Program Evropské unie na podporu kultury“ je název dokumentu. Umístěte jej vertikálně i horizontálně na střed první stránky, která bude celá podbarvena modrou barvou. Text bude napsán tučným bílým písmem Verdana velikosti 42 bodů a bude celý velkými písmeny.

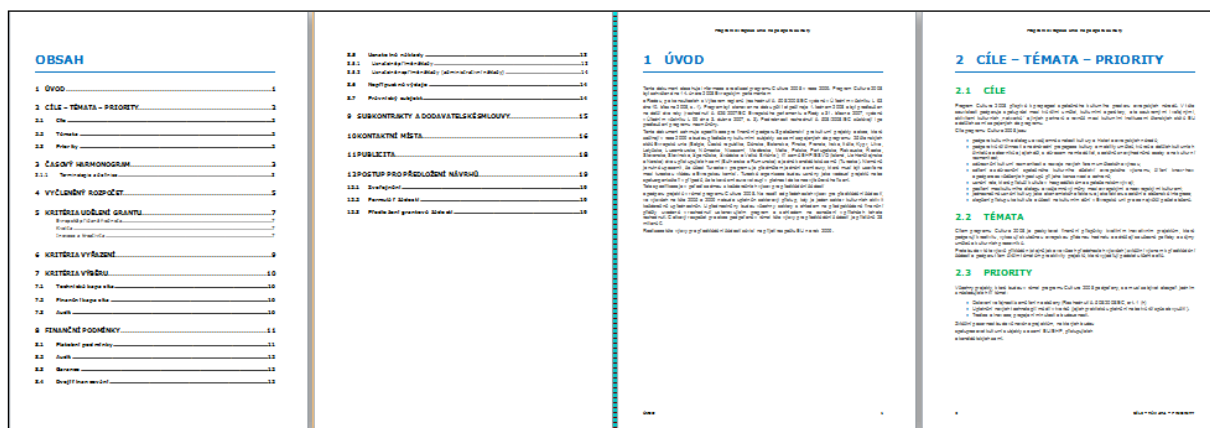


3 b.

14. Za úvodní stránkou bude následovat prázdná bílá stránka, uprostřed které bude horizontálně i vertikálně uprostřed umístěn obrázek ze souboru **EU\_Flag.jpg**. Tento obrázek bude přesně 10 cm široký a poměr jeho výšky a šířky zůstane zachován.

5 b.

15. Na samostatnou stránku za úvodní stránky vložte nadpis „Obsah“, který bude vypadat stejně jako nadpisy první úrovně, ale nebude číslován ani nebude součástí osnovy. Umístěte pod něj obsah z nadpisů všech čtyř úrovní. Čísla stránek u jednotlivých položek obsahu budou odsazeny doprava pomocí teček.



2 b.

16. Z odstavců, které mají na začátku znak eura „€“ a tabulátor vytvořte seznamy se zelenými odrážkami ve tvaru „◆“, které budou začínat zcela u levého okraje, a text za nimi bude ve vzdálenosti 0,5 cm.

5 b.

17. Odstavce začínající znakem mřížky „#“ a tabulátorem budou seznamy s modrými odrážkami ve tvaru „●“. Odrážka bude umístěna 0,75 cm od okraje textu a text za ní bude zarovnán do vzdálenosti 1,25 cm. První položka bude mít mezeru před odstavcem

7 bodů a poslední 7 bodů za odstavcem. Mezi položkami těchto odrážkových seznamů nebudou žádné odstavcové mezery. Odstraňte všechny pomocné znaky „€“ a „#“.

- 1 b. 18. Uprostřed záhlaví bude uveden název dokumentu – text z úvodní stránky.
- 4 b. 19. Na vnitřní straně zápatí bude umístěn název aktuální kapitoly – nadpisu první úrovně a na vnější číslo stránky. Číslování stránek bude začínat od jedničky od kapitoly Úvod.
- 2 b. 20. Text záhlaví i zápatí naformátujte tučným černým písmem Verdana velikosti 8 bodů.
- 2 b. 21. Záhlaví a zápatí bude odsazené 1,15 cm od hran papíru a nebude se nacházet na úvodních stránkách dokumentu a na stránkách s obsahem.
- 1 b. 22. Odstraňte z dokumentu kapitolu „Kritéria přijatelnosti“.
- 1 b. 23. Přesuňte kapitolu „Kritéria udělení grantů“ před kapitolu „Kritéria vyřazení“.
- 8 b. 24. Na konci dokumentu se nachází kapitola „Kontaktní místa“, ve které jsou uvedené adresy pracovišť v jednotlivých státech. Přesuňte tuto kapitolu před kapitolu „Publicita“. Vytvořte z adres tabulku. Odstraňte sloupeček s faxovými čísly. Na prvním řádku tabulky budou uvedeny názvy sloupečků: Země, Kontaktní osoba, Ulice, PSČ, Město, Telefon, E-mail, Web. Z jednotlivých záznamů poté odstraňte slova „Tel.“ a „E-mail.“ a naformátujte tabulku dle svého uvážení, aby zapadla do konceptu celého dokumentu. Zajistěte, aby žádný řádek tabulky nebyl rozdělen na dvě strany.

The screenshot shows a Word document with three pages. Page 9 is titled "SUBKONTRAKTY A DODAVATELSKÉ SMLOUVY". Page 10 is titled "10 KONTAKTNÍ MÍSTA" and contains a table with 8 columns: Země, Kontaktní osoba, Ulice, PSČ, Město, Telefon, E-mail, Web. Page 11 is titled "PUBLICITA" and contains a table with 8 columns: Země, Kontaktní osoba, Ulice, PSČ, Město, Telefon, E-mail, Web. The tables are formatted with bold text and blue hyperlinks.

- 2 b. 25. Všechny odkazy na internetové stránky naformátujte modrou barvou a zrušte případné hypertextové odkazy.
- 3 b. 26. Nezapomeňte na závěr zaktualizovat obsah dokumentu a výsledný dokument uložte jako **ProgramXXX.doc/docx** (místo XXX použijte své startovní číslo) a uložte ho i ve formátu PDF.

**Hromadná korespondence**

- 10 b. 27. V souboru **Dlužníci.txt** naleznete fiktivní databázi dlužníků, kterým máte za úkol rozeslat dopis přichystaný v souboru **Dopis.doc** s výzvou k vrácení vypůjčené knihy a zaplacení dlužné částky za překročení obvyklé doby výpůjčky.
- 6 b. 28. V databázi naleznete u každého dlužníka kromě jeho jména a adresy také název a autora knihy, kterou si vypůjčil a datum vypůjčení. Knihy jsou půjčovány na 30 kalendářních dní a za každý další překročený den se dlužníkům účtuje částka 2 Kč. K této částce navíc připočtete 100 Kč jako poplatek za rozeslání upomínky a v dopise jim tuto částku vypočtete k dnešnímu dni, tedy k 20. dubnu 2015.
- 6 b. 29. Na vyznačená místa v dokumentu vložte odpovídající slučovací pole z přichystané databáze a oslovení adresátů ve tvaru Vážený pan(e) / Vážená paní a správné tvary sloves dle pohlaví dlužníků.
- 6 b. 30. Dopisy budete rozesílat v obálce formátu DL. V levém horním rohu obálky bude umístěna adresa odesílatele – Městské knihovny Ostrava, kterou naleznete v hlavičce přichystaného dopisu, a v pravém dolním rohu obálky bude adresa příjemce.

**KNIHOVNA!!!**

Knihovna města Ostravy, příspěvková organizace  
ul. 28. října 2, 702 00 Ostrava  
Tel.: 599 522 451, Fax: 599 522 452  
info@kmo.cz | www.kmo.cz

Vážená paní  
Ludmila Jufková  
Ostravská 1628  
737 01 Český Těšín

V Ostravě 20. dubna 2015

**Výzva k vrácení vypůjčené knihy**

Vážená paní,

dne **22. 1. 2015** jste si vypůjčila knihu **Novotný David Jan – Noach Sidra**, kterou jste dosud nevrátila. Jste tak již **58 dní** v prodlení s jejím vrácením.

Žádáme Vás proto o vrácení výše uvedené knihy a úhrady dlužné částky, která dle smluvních podmínek pro půjčování knih z našeho knižního fondu činí 2,- Kč za každý den prodlení a jednorázovou částku 100,- Kč za zaslání této výzvy. Celkově tak Váš dluh k dnešnímu dni činí **216,- Kč**.

Děkujeme za neprodlané vrácení vypůjčené knihy.

S pozdravem

Minam Dvořáková  
oddělení vrácení knih

- 1 -

Knihovna města Ostravy, příspěvková organizace  
ul. 28. října 2  
702 00 Ostrava

Vážený pan  
Vladislav Bobek  
Moravská 29  
736 01 Havířov

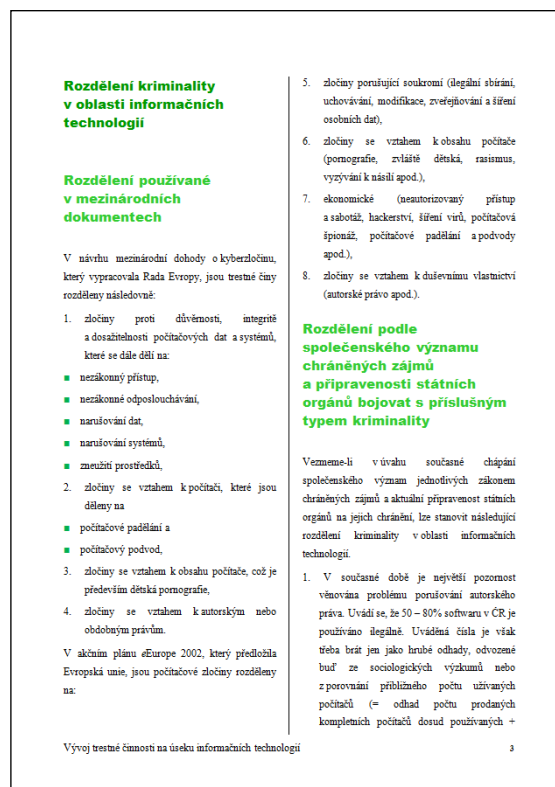
- 4 b. 31. Výsledné soubory seřadíte vzestupně podle příjmení dlužníka, aby je bylo možné snadno zkompletovat a odeslat. Dopisy budete posílat pouze dlužníkům, kteří jsou s vrácením knihy opoždění o 30 a více dní.
- 4 b. 32. Soubory uložte pod názvy **DopisXXX.doc/docx**, **ObalkyXXX.doc/docx** a **DlužníciXXX.doc/docx**  
Místo XXX doplňte své startovní číslo.

V případě nesrovnalostí či pochybností mezi tímto zadáním a ukázkami řešení, které jsou v tomto zadání obsaženy, se držte formulace zadání!

## Wordprocessing – 2. část

(5 min na přípravu + 10 min na řešení) – max. 25 bodů

1. Otevřete si soubor **Vyvoj.doc**.
- 3 b. 2. Z názvu dokumentu na úvodní stránce udělejte nadpis 1. úrovně a úvodní stranu zrušte.
- 6 b. 3. Ostatním nadpisům v dokumentu snižte úroveň o jeden stupeň, odstraňte jejich automatické číslování a zarovnejte je vlevo.
- 4 b. 4. Všechny nadpisy naformátujte písmem Arial Black v různých odstínech zelené barvy a odstraňte ohraničení a podbarvení nadpisů.
- 1 b. 5. Okraje všech stránek dokumentu budou nahoře a dole 2,5 cm, vlevo a vpravo 2 cm.
- 2 b. 6. Celý dokument bude zarovnán do dvou stejně širokých sloupců oddělených mezerou šířky 1 cm a svislou čarou.
- 2 b. 7. Písmo základního textu změňte na Times New Roman velikosti 11 bodů a nastavte odstavcům základního stylu řádkování 1,5. Nadpisy budou mít jednoduché řádkování.
- 1 b. 8. Odstraňte z dokumentu všechny tabulky.
- 1 b. 9. Odrážky v odrážkových seznámech změňte na zelené čtverce „■“.
- 1 b. 10. Číslování v číslovaných seznámech změňte z římských číslic na arabské (1., 2., 3. atd.).
- 2 b. 11. Číslování stránek v zápatí přesuňte vpravo a vlevo vložte název dokumentu.
- 1 b. 12. Odstraňte z dokumentu kapitoly „Další typy trestné činnosti související s informační kriminalitou“ a „Deset principů a desetibodový akční plán summitu G8“.
- 1 b. 13. Přesuňte kapitolu „Výroba nelegálního software“ před „Neoprávněné užívání software“.
14. Svůj výsledek uložte jako **VyvojXXX.doc**. Místo XXX doplňte své startovní číslo.



V případě nesrovnalostí či pochybností mezi tímto zadáním a ukázkami řešení,  
které jsou v tomto zadání obsaženy, se držte formulace zadání!