

# 2018 Office Arena

## OFFICE ARENA 2018

### Zadání krajského kola

#### Soutěžní kategorie B – střední školy

#### Název soutěžního projektu: Osłavy 100 let od vzniku republiky

*V krajském kole budete pokračovat v přípravách oslav 100 let od vzniku samostatného Československa. Vaše město chystá velkolepé oslavy a vy i vaše škola jste byli požádáni o pomoc s přípravami...*

Zpracujte proto podle následujících pokynů soubory v aplikacích Word, Excel, PowerPoint, OneNote a odevzdejte je do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubory odevzdávejte ve formátu **jmeno-prijmeni-nazevsouboru.koncovkasouboru**. Všechny soubory se zdrojovými daty jsou ve složce **data**. Zadání, na jehož vypracování máte 180 minut čistého času, obsahuje 6 obecně zadaných úkolů. Ukázkové řešení k některým úkolům naleznete ve složce **reseni** – nicméně u většiny úkolů se tímto ukázkovým řešením nemusíte přesně řídit, zadání úkolů jsou spíše obecná a toto ukázkové řešení je jenom jedna z mnoha možných cest, jak úkol vyřešit. Pro připomenutí – u každého úkolu se bude hodnotit:

- estetický a celkový dojem, originalita
- složitost a využití funkce
- funkčnost a splnění zadání

Za tým Office Arena 2018 Vám přejeme mnoho štěstí při řešení soutěžních úkolů.

## Úkol č. 1 – Přihláška (Microsoft Office Word)

*Na oslavách bude mj. probíhat trh, kde mohou drobní stánkaři vystavovat a prodávat své zboží. Město ale vyžaduje, aby se každý stánkař předem přihlásil.*

Vášim úkolem je vypracovat přihlášku, kterou každý stánkař vytiskne, vyplní a odevzdá předem na městském úřadě. Musí tedy obsahovat viditelně označená pole, která se mají vyplnit, včetně konkrétního popisku, co se má do daného pole vyplnit. Vytvořte nový soubor aplikace Word a pojmenujte jej jako **jmeno-prijmeni-prihlaska.docx**. Přihláška by měla obsahovat:

- vhodně označená pole, určená k vyplnění - jméno, příjmení, telefonní číslo, název stánku, rodné číslo, IČO, DIČ, bydliště, datum, podpis
- zaškrtačací pole, kde podavatel přihlášky z následujícího seznamu vybere jednu kategorii, kterou bude na stánku prodávat:
  - pokrmy a rychlé občerstvení
  - suvenýry
  - nástroje
  - oblečení
- jasně označenou oblast, nad kterou bude uveden **půdorys stánku s přesnými rozměry včetně ojí, lavic, stolů, přístřešků apod.**
- zaškrtačací pole, kde podavatel přihlášky vybere více položek, které pro něj platí, s následujícím textem:
  - žádám o elektrickou přípojku 240 V 16 A (+ 1000 Kč)
  - žádám o přípojku pitné vody (+ 1500 Kč)
  - žádám o zapůjčení stolů a lavic od města (+ 4500 Kč)
  - žádám o umístění stánku do centra náměstí (+ 2500 Kč)
- znak městského úřadu na vhodném místě (můžete použít znak vašeho města)
- jasně ohraničenou oblast, kterou vyplní městský úřad – mělo by zde být místo pro razítko, označení, zda byla přihláška schválena, datum a podpis úředníka

Do přihlášky se nebojte zakomponovat další prvky nebo funkce dle vlastního uvážení – originalita bude určitě oceněna. Zvolte samozřejmě vhodnou velikost papíru, orientaci stránky apod.

Výsledný soubor odevzdejte do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubory odevzdávejte ve formátu **jmeno-prijmeni-prihlaska.docx**.

## Úkol č. 2 – Zvací dopis (Microsoft Office Word)

*Samozřejmostí je pozvání mnoha hostů. Je třeba připravit předlohu zvacího dopisu, která bude následně vyplněna jejich jmény a adresami.*

V souboru **dopis.docx** naleznete zdrojový text dopisu. Vhodně jej naformátujte a poté pomocí hromadné korespondence (zdroj naleznete v souboru **dopis\_adresati.xlsx**) vytvořte jeden PDF soubor, obsahující vyplněné dopisy pro všechny adresáty.

V samotné předloze dopisu proveďte následující změny:

- text vhodně naformátujte pomocí stylů, zarovnejte písmo dle vašeho uvážení a případně zvýrazněte důležité části. Nové styly vždy pojmenujte vaším jménem, například **Nováková\_odstavec**, **Nováková\_nadpis**
- v textu opravte všechny typografické a gramatické chyby
- hromadná korespondence by měla doplňovat adresu a jméno příjemce, oslovení (pan/paní) a pokud je ve sloupci **večeře?** ANO, pak se na konci textu dopisu objeví ještě věta *Také si Vás dovoluujeme pozvat na slavnostní večeři se starostou města v 19.00.*

Snažte se dodržovat platná slohová pravidla pro psaní oficiálního dopisu. Také zvažte přidání dalších prvků (záhlaví, zápatí, logo MÚ, podpis starosty, automaticky aktualizované datum, ...).

Na úložiště soutěže poté uložte jak samotný soubor dopisu s připravenou hromadnou korespondencí, tak i vyexportovaný soubor pomocí hromadné korespondence ve formátu PDF.

Úložiště je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubory odevzdávejte ve formátu *jmeno-prijmeni-dopis.koncovkasouboru*.

### Úkol č. 3 – Inventář (Microsoft Office Excel)

*Takto rozsáhlá akce má samozřejmě velké finanční a materiální nároky. Aby ve všem zůstal přehled, dostali jste za úkol vytvořit tabulku, v níž budou zapsány jednotlivé zakoupené věci.*

Otevřete si soubor **inventar.xlsx**, na list **soupiska** vložte tabulku pro analýzu dat (karta Vložení -> Tabulka) a připravte jednotlivé sloupce následovně:

1. do prvního sloupce vložte pořadové číslo (začínající od 1)
2. v druhém sloupci je inventární číslo, což je šestimístné číslo přidělené městským úřadem; toto číslo by se vždy mělo zobrazovat jako šest číslic rozdělených uprostřed pomlčkou, tedy například by se mělo zobrazit 004-065
3. třetí sloupec, nadepsaný **věc**, bude celý tučně
4. ve čtvrtém sloupci vytvořte opět vlastní formát buňky, který za číslem zobrazí jako jednotku **ks**
5. v pátém sloupci bude datum nákupu ve formátu buňky **datum** s mezerami za tečkami (tj. 20. 05. 2017)
6. v šestém sloupci **záruka** bude buďto text **plná**, **zkrácená** nebo **žádná**, nebude možné zadat jiný text
7. v sedmém sloupci **záruka vyprší** se automaticky zobrazí datum, kdy vyprší záruka k danému předmětu (plná záruka trvá dva roky od data nákupu, zkrácená jeden rok)
8. v osmém sloupci **nákupní cena** bude uvedena nákupní cena ve formátu buňky měna, bez desetinných čísel

9. devátý sloupec **poznámky** bude zalamovat text ve svých buňkách
10. do desátého sloupce **fotografie** bude možné vepsat pouze ano či ne

Do tabulky implementujte vhodnou metodu filtrování – mělo by tedy jít několika kliknutími zobrazit či seřadit určitá data.

Na listu **data** vyplňte správné vzorce do sloupce B, názvy buněk by měly být dostatečně vypovídající. Vypočtete také, kolik procent již bylo spotřebováno z rozpočtu vyhrazeného na nákup inventáře. Nastavte vhodné formáty buněk.

Nakonec na list data vložte graf – histogram, který bude zobrazovat, kolik položek ze tří rovnoměrných intervalů bylo zakoupeno. Graf vhodně naformátujte (viz ukázkové řešení).

Poté list data dle vašeho uvážení naformátujte (ohraničení, barvy výplní buněk, ...). Samozřejmě můžete vložit i další nástroje, které budete považovat za užitečné – nástroje průřezu, grafy, formulářové prvky...

Výsledný soubor odevzdejte do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubor odevzdávejte ve formátu **jmeno-prijmeni-inventar.xlsx**.

## Úkol č. 4 – Úkolníček (Microsoft Office Excel)

Kromě inventáře zakoupených věcí je u takovéto akce také potřeba hlídat úkoly, zejména termíny jejich plnění. Pro tuto část bude sloužit další tabulka, kterou vytvoříte celou sami:

- vytvořte nový soubor aplikace Excel, první list pojmenujte **šablona**, nastavte jeho barvu karty/listu na červenou
- slučte buňky A1:C1, nastavte v nich písmo na **tučné, velikost 20** a vepište „jméno osoby“
- samotná tabulka, začínající na řádku 2 (resp. 3, viz vzor) bude mít tři sloupce – **úkol**, **termín** a **splněno**
  - sloupec úkol bude menším písmem a bude se automaticky zalamovat
  - sloupec termín bude mít formát buňky **datum** takový, že se bude zobrazovat pouze den a měsíc (tzn. ne rok), zároveň zde bude možné vepsat pouze data v roce 2018; pokud se někdo pokusí vepsat jiné datum, zobrazí se mu chybová hláška „**je nutno zadat datum v roce 2018!**“
  - ve třetím sloupci **splněno** bude možno vepsat pouze **OK** nebo nic
- nastavte pro každý řádek následující podmíněné formátování:
  - pokud je v daném řádku nějaký text ve sloupci A a zároveň ve sloupci C není OK a zároveň ještě není datum splnění úkolu, je daný řádek podbarvený žlutě
  - pokud je v daném řádku nějaký text ve sloupci A a zároveň ve sloupci C není OK a zároveň už je po datu splnění úkolu, je daný řádek podbarvený červeně

- o pokud je v daném řádku ve sloupci C napsáno OK, pak je daný řádek podbarvený bíle

Vyzkoušejte funkčnost tabulky zadáním několika vzorových úkolů. V případě nejasností se podívejte na ukázkové řešení.

Výsledný soubor odevzdejte do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubor odevzdávejte ve formátu *jmeno-prijmeni-ukolnicek.xlsx*.

## Úkol č. 5 – Presentace (Microsoft Office PowerPoint)

Na závěrečnou poradou zastupitelstva města je potřeba přichystat shrnutí toho, jak mají celé oslavy probíhat. Toto shrnutí připravte formou krátké prezentace. Upravte prezentaci *shrnuti.pptx* následujícím způsobem:

- nastavte motiv prezentace na *balík*, poté se přepněte na kartu úpravy předlohy snímku a globálně změňte písma nadpisů a textových polí na *Segoe UI*; u předlohy *Title and Content* zapněte u nadpisu podtržení
- na všechny snímky vložte automatické číslo stránky
- u všech snímků nastavte vhodný přechod při kliknutí myši
- u všech snímků nastavte jazyk kontroly na češtinu
- rozdělte prezentaci na tři oddíly – *historie*, *program*, *organizace*; kde který oddíl začíná a končí, by mělo být v prezentaci zřejmé
- u snímku číslo 2 zvolte rozložení *jenom nadpis*, nazvěte jej *obsah* a do snímku vložte náhledy úvodních snímků jednotlivých oddílů
- na snímek číslo 4 (*rok 1918 v našem městě*) vložte komentář „ověřit u vedení města“
- u obrázků na témže snímku nastavte vhodnou animaci; také přidejte textové pole s textem „ničení symbolů Rakouska-Uherska“, které se objeví zároveň s obrázkem
- vytvořte graf vhodného typu dle dat z tabulky *rozpocet\_oslavy\_2018.xlsx* a vložte jej na snímek 9 (*organizace*)
- na konec prezentace vložte vhodný závěrečný snímek
- v prezentaci proveďte jakékoliv další změny, které uznáte za vhodné

Výsledný soubor odevzdejte do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubor odevzdávejte ve formátu *jmeno-prijmeni-shrnuti.pptx*.

## Úkol č. 6 – Poznámky (Microsoft Office OneNote Online)

Ze závěrečné porady zastupitelstva města a angažovaných spolků byly pořízeny zápisky, které naleznete v souboru *porada.txt*. Tyto zápisky je nyní co nejrychleji potřeba převést do nějaké přehlednější formy. K tomuto využijte aplikaci Microsoft Office OneNote Online.

Na vašem úložišti vytvořte v aplikaci OneNote Online nový Poznámkový blok OneNotu, nazvěte jej ***jméno-příjmení*** a proveďte následující:

- pojmenujte výchozí oddíl jako ***Oslavy 2018*** a výchozí stránku jako ***porada 20. 1.***
- do této stránky zkopírujte text ze souboru ***porada.txt***
- převedte pomlčky a čísla v originálním textu na odrážky a číslování ve OneNote
- naformátujte podnadpisy vhodnými styly
- nastavte vhodné značky (např. úkoly, telefonní čísla, ...)
- vložte obrázek ***oslavy-porada.png***

Výsledný soubor OneNote Online nasdílejte pro čtení i úpravy, číst i upravovat bude moci kdokoli s tímto odkazem. Výsledný odkaz vložte do nového souboru Word. Soubor s odkazem odevzdejte do své složky na úložiště soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/odevzdavani-krajskych-praci/>).

Soubor odevzdávejte ve formátu ***jmeno-prijmeni-porada.docx***.