

## Office Arena 2017 Krajské kolo

Soutěžní kategorie A – základní školy  
Název soutěžního projektu: Návštěva známé osobnosti

Úlohy v zadání můžete řešit v libovolném pořadí. Hodnotí se přesnost a shoda se zadáním, dodržení typografických pravidel, přehlednost práce a jednotný vzhled.

Na řešení jsou celkem 3 hodiny čistého času.

Soutěžní práce budete ukládat do své složky v úložišti soutěže, které je dostupné na stránkách soutěže (<http://soutezarena.cz/soutez/krajske-kolo/uloziste-pro-krajske-kolo>).

Hotovou práci v programu Word odevzdáte pojmenovanou jako **jmeno\_prijmeni\_nazevskoly.docx**, práci v programu Excel odevzdáte pojmenovanou jako **jmeno\_prijmeni\_nazevskoly.xlsx** a práci v programu PowerPoint pojmenujete jako **jmeno\_prijmeni\_nazevskoly.pptx**.

## Část Microsoft Word

Za účelem návštěvy známé osobnosti u Vás ve škole máte za úkol vypracovat brožuru k této významné události. Brožura bude obsahovat části od různých autorů, tabulky, texty, obrázky.

Všechny potřebné části práce máte uloženy v úložišti zadání pro krajské kolo.

### Formát brožury:

- Brožuru vytvořte podle předlohy ve formátu PDF co nejpřesněji!
- Nastavte velikost brožury na velikost A4.
- Horní okraje nastavte 1,5 cm, dolní okraje 1,5 cm, okraj vlevo 2 cm, okraj vpravo 1 cm.
- Písmo zarovnejte do bloku s automatickým dělením slov.
- Většina textu bude formátována písmem Georgia, velikost 12.
- Pro styly hlavních nadpisů použijte písmo Arial.
- Vytvořte a případně upravte styly:
  - **Normální** – písmo Georga, 12 b., zarovnání do bloku, řádkování 1,5 řádku, mezera za: 8 b.
  - **Nadpis 1** – písmo Arial, 12 b., tučné, barva písma oranžová, všechna velká, mezera před: 18 b., mezera za: 7 b, svázat s následujícím, založený na: normální
  - **Nadpisy** – písmo Arial, 36 b., tučné, všechna velká, mezera před: 6 b., mezera za: 0 b, založený na: normální
  - **Citát** – písmo Georgia, 14 b., kurzíva, odsazení vlevo: 1,52 cm, vpravo: 1,52 cm, zarovnání na střed, mezera před: 10 b., ohraničení: nahoře i dole, odsazení od textu 4 b., založený na: normální
- Na všech listech kromě prvního vložte v zápatí číslo stránky podle vzoru.
- Na všech listech kromě prvního vložte v záhlaví text Základní škola Nové Město na Moravě (levý okraj).
- Na stranu 1 vložte textové pole podle předlohy.
- Na stranu jedna vložte aktuální datum podle předlohy.
- Vložte citát a vhodně jej naformátujte podle předlohy.

- Vložte fotografii Miloše Formana<sup>1</sup> a vložte pod ni automatický titulek.
- Na stranu 2 vložte automaticky vygenerovaný obsah podle předlohy.
- Na stranu 2 vložte text ze souboru *text\_kategorie\_A.txt* a rozdělte jej do kapitol a odstavců podle předlohy.
- Do textu vložte iniciály (velké písmeno v odstavci) podle předlohy.
- Použijte rozložení na dva sloupce textu, vložte čáru mezi sloupce.
- Na stranu 2 vložte podpis Miloše Formana ze stránek <https://commons.wikimedia.org>.
- Vložte dvě poznámky pod čárou a vysvětlete pojmy „*protestantská rodina*“ a „*scénáristika*“.
- Na stranu 3 vložte<sup>2</sup> vedle textu obrázky hlavních hrdinů z filmů Miloše Formana.
- Pod obrázek vložte automaticky titulek obrázku.
- Na obrázky aplikujte styl obrázku *Zkosený, matný, bílý*.
- V odstavci textu vyhledejte *Přelet nad kukaččím hnízdem* a udělejte z textu odkaz na stránky [https://cs.wikipedia.org/wiki/P%C5%99elet\\_nad\\_kuka%C4%8D%C4%8D%C3%ADm\\_hn%C3%AD-zdem](https://cs.wikipedia.org/wiki/P%C5%99elet_nad_kuka%C4%8D%C4%8D%C3%ADm_hn%C3%AD-zdem).
- Odstavec *Filmografie* vložte na nový list a údaje zpracujte do tabulky podle předlohy.
- Na konec brožury vložte zdroje. Najdete je v souboru *zdroje.txt*.

---

<sup>1</sup> Použijte fotografii Miloše Formana z <https://cs.wikipedia.org>.

<sup>2</sup> Použijte volně dostupné zdroje na <https://commons.wikimedia.org>.

## Část Microsoft PowerPoint

Pro představení osobnosti jste se rozhodli vytvořit prezentaci v programu Microsoft PowerPoint. Vaším úkolem je vytvořit prezentaci podle následujících pravidel.

- Titulní snímek s Vaším jménem, školou a názvem projektu.
- Obsah prezentace s aktivními odkazy na další snímky.
- Snímek o vaší škole a základní informace o ní.
- Tři snímky o samotné osobnosti – například důvod pozvání, získané informace...
- Shrnující snímek o samotném průběhu setkání s touto osobností (například snímek s programem setkání).
- Snímek s koláčovým grafem a tabulku spokojenosti se setkáním (podobného setkání by se znovu zúčastnila třetina žáků; 27 % by se neúčastnilo a 40 % neví).
- Snímek se zdroji.
- Závěrečný snímek s poděkováním a kontaktem na Vás.

Prezentaci samozřejmě vhodně graficky upravte. Můžete využít animací, přechodů, odkazů, obrázků, motivů, tlačítek akcí... Držte se zásady, že by text měl být stručný, heslovitý, na jednom snímku by měla být zobrazena jedna myšlenka.

Pamatujte, že prezentace by měla být zajímavá nejen po grafické stránce, ale i po stránce obsahové. Určitě by se nemělo jednat o seznam dat či o dlouhé odstavce textu. Snažte se vybrat zajímavá a vystihující fakta.

Pro práci využívejte volné zdroje na Internetu.

## Část Microsoft Excel

Po setkání, které jste se svojí třídou organizovali, hodnotili žáci různých tříd Vaši akci se známou osobností. V průzkumu jste se jich ptali, zda by se znovu podobné akce zúčastnili (ano/ne/neví). Výsledky tohoto hodnocení můžete najít na prvním listu v souboru *pruzkum.xlsx*. V tomto souboru na listu „vyúčtování“ také najdete jednoduché vyúčtování celého setkání, které budete upravovat.

1. Přejmenujte list se zpětnou vazbou na „*zdroj*“ a změňte barvu karty na Bílá, Pozadí 1, Velmi tmavá 50 %.
2. Na tomto listu seřadte data nejprve vzestupně podle třídy a až poté podle pořadí odevzdání.
3. Vytvořte nový list, pojmenujte jej „*vyhodnoceni*“ a změňte barvu karty na Modrá, Zvýraznění 1.

*Následující úkoly se vztahují k tomuto listu.*

- a. Změňte řez písma řádku 1 na tučné a velikost na 14.
- b. Změňte font **celého** listu na Segoe UI.
- c. Slučte buňky A1:B1 a do sloučené buňky vepište „*Vyhodnocení ankety*“.
- d. Změňte šířku každého sloupce A i B na 35,8 bodů.
- e. V buňkách A2:A15 vytvořte následující obsah (všechny texty budou zarovnány vpravo a budou psány černě, barvy jsou pouze jako reference k dalšímu úkolu):

Počet odpovědí
Průměrná známka
Nejlepší známka
Nejhorší známka
Znovu by se účastnilo
Znovu by se účastnilo (v %)
Znovu by se neúčastnilo
Znovu by se neúčastnilo (v %)
Neví, zda by se znovu účastnilo

Neví, zda by se znovu účastnilo (v %)
Průměrná známka na 5. A
Průměrná známka na 6. A
Průměrná známka na 7. A
Průměrná známka na 8. A

- f. Buňky B2:B15 budou obsahovat funkce, které budou počítat hodnoty ze sloupce A.
  - g. Buňky odpovídající **modrému** zvýraznění budou mít formát buňky Číslo s přesností na jedno desetinné místo. Buňky odpovídající **zelenému** zvýraznění budou mít formát Procenta.
  - h. Nastavte celé tabulce (tedy buňkám A1:B15) vnější ohraničení jakoukoliv tlustou čarou a vnitřní ohraničení jednoduchou tenkou čarou.
  - i. Změňte barvu výplně sloučené buňky A1:B1 na Modrá, Zvýraznění 1, velmi tmavá 25 % a barvu písma této buňky na bílou.
  - j. Změňte barvu buněk A2:A15 na barvu Modrá, Zvýraznění 1, velmi světlá 60 %.
  - k. Pod celou tabulku vložte koláčový graf, který bude reprezentovat poměr odpovědí na otázku, zda by se návštěvníci znovu zúčastnili podobné besedy. Graf nazvěte „opětovná účast“ a změňte popisky os, tak se na nich zobrazilo ano, ne, neví.
4. Nyní se přepněte na list „**vyúčtování**“.

*Následující úkoly se vztahují k tomuto listu.*

- a. Rozšířte sloupce A a C na nejnižší nutnou šířku tak, aby se zobrazoval veškerý text v buňkách.
- b. Nastavte formát buněk s čísly ve sloupcích B a D na *Účetnický* a nastavte přesnost na *žádná desetinná čísla*.
- c. Do buněk B8 a D8 doplňte příslušný vzorec tak, aby se v buňce zobrazil součet všech příjmů, resp. výdajů.
- d. Do buňky C9 doplňte vzorec tak, aby se v buňce zobrazil rozdíl příjmů vůči výdajům (pokud jsou příjmy vyšší než výdaje, výsledek by měl být kladný).
- e. V buňce C9 nastavte podmíněné formátování tak, aby se text v buňce obarvil do červena, pokud v ní bude záporný výsledek. Pokud bude výsledek kladný nebo nula, text bude zelený.

- f. V buňce C10 se zobrazí text „ROZPOČET VYCHÁZÍ“ nebo „ROZPOČET NEVYCHÁZÍ“ podle toho, bude-li přebytek záporný nebo kladný.
- g. Rozhodli jste se, že 25 % výtěžku darujete na charitu. Buňku C11 nastavte na formát *Procenta* a vepište do ní 25 %. Do buňky C12 doplňte vzorec, který vypočítá, kolik peněz z výtěžku se odvede. Formát buňky nastavte na účetnický.
- h. Do buňky C13 doplňte vzorec, který vypočítá, kolik peněz vám zbyde po daru charitě.
- i. Tabulku můžete barevně naformátovat.