

Informace k e-kurzu KKIG

KKIG - ukázka závěrečného testu studijní úroveň A

Ukázka závěrečného testu z minulých let

Úroveň obtížnosti A skládá závěrečný test z programů viz KKIG - tematické okruhy pro závěrečný test (studijní úroveň A)

Word

V počítačové učebně při závěrečném testu si stáhnete připravený soubor např. [internet.doc](#), obrázek [pocitac.jpg](#)

a pokračujte následujícími úkoly. Soubor v průběhu práce pravidelně ukládejte.

1. Nastavte horní okraj stránky na 3 cm
2. V celém dokumentu změňte písmo na Arial, velikost 10 b.
3. Řádkování v celém dokumentu změňte na 1,5 řádku
4. Mezery za odstavci nastavte v celém dokumentu na velikost 12 b.
5. Před nadpis INTERNET vložte obrázek [pocitac.jpg](#)
6. Obrázku nastavte styl obtékání obdélník a vodorovné zarovnání do leva
7. Obrázek ohraničte nepřerušovanou čarou libovolné barvy, tloušťky 1 b.
8. Před nadpis A1 – Internetový pravěk vložte konec stránky
9. Text na konci dokumentu pod nadpisem A1 – Přehled převedte na tabulku
10. Na vytvořenou tabulku aplikujte stínování žlutou barvou

Přesvědčte se, že máte všechny změny uložené a soubor zavřete.

Excel

V počítačové učebně při závěrečném testu si stáhnete připravený soubor např. [knihupectvi.xls](#)

a pokračujte následujícími úkoly. Soubor v průběhu práce pravidelně ukládejte.

1. Před sloupec A vložte nový sloupec a v buňce A2 ho pojmenujte „Datum“
2. Do buňky A3 napište dnešní datum a nakopírujte ho do celého sloupce A až po buňku A21
3. Nadpis tabulky „Zásoba knih“ zformátujte na Arial, velikost 14b, tučné písmo

4. Do sloupečku E – Cena celkem vypočítejte cenu knihy násobenou počtem kusů.
Použijte funkci součin
5. Do buňky D23 vypočítejte průměrnou cenu knihy. Výsledné číslo zformátujte na dvě desetinná místa
6. Údaje v tabulce seřadte podle sloupce „knihy“ vzestupně
7. Vložte do souboru nový list a pojmenujte ho „graf“
8. Do buněk A1 – B19 na listu „graf“ nakopírujte hodnoty z buněk B3 – C21 z původní tabulky
9. Vytvořte graf z hodnot tabulky A1 – B19. Zvolte sloupcový graf, vypněte legendu a graf umístěte na list „graf“
10. Na Listu 1 zapněte automatický filtr a ve sloupci F zobrazte pouze knihy typu „D“. Filtr nechte zapnutý

Soubor uložte a ukončete práci s Excelem.

Outlook

Otevřete program MS Outlook a pokračujte podle následujícího zadání:

1. Zařadte do kontaktů dvě nové osoby:
 - Jan Blažek, společnost Stavební a.s., tel. 222 333 444, e-mail: blazek@stavebni.cz
 - Eva Novotná, společnost Stavební a.s., tel 222 222 555, e-mail: novotna@stavebni.cz
2. Ve složce Koncepty vytvořte novou složku a nazvěte ji Školení
3. Vytvořte novou poštovní zprávu:
 - a. Pro adresáty Blažka a Novotnou z kontaktů
 - b. Předmět zprávy je Školení
 - c. Text zprávy „Tento týden se školení ruší“
 - d. Slovo ruší napiště červeně
 - e. Nastavte zprávě vysokou důležitost
 - f. Nastavte podmínku „Oznámit přečtení zprávy“

Zprávu uložte do složky Školení

KKIG - tematické okruhy pro závěrečný test (studijní úroveň A)

Úroveň A - programy MS Word 2010/2013/2016, MS Excel 2010/2013/2016 a MS Outlook 2010/2013/2016

WORD

Word 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

EXCEL

Excel 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

OUTLOOK

Outlook 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu