

Informace k e-kurzu KKIG

KKIG - ukázka závěrečného testu studijní úroveň B

Ukázka závěrečného testu z minulých let

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

Word

V počítačové učebně při závěrečném testu si stáhnete připravený soubor např. [pocernice.doc](#), obrázek [pocernice.gif](#) a pokračujte následujícími úkoly. Soubor v průběhu práce pravidelně ukládejte.

1. Nastavte nový vzhled stránky. Změňte okraje dole na 3 cm a okraj vlevo na 3,5 cm. Toto nastavení použijte na celý dokument
2. Změňte typ písma v celém dokumentu na Arial, velikost 12 b.
3. Na konec dokumentu vložte obrázek pocernice.gif
4. Vytvořte nový styl písma s těmito vlastnostmi: písmo tučné, všechna písmena velká, barva zelená, zarovnání vlevo. Styl pojmenujte „zeleny“ a aplikujte ho na všechny nadpisy s označením A
5. Na začátku dokumentu vložte obsah. Položky obsahu budou titulky s použitým stylem „zeleny“
6. Vložte na text „Dolních Počernic,“ v první větě dokumentu hypertextový odkaz <http://www.dpocernice.cz>
7. Do zápatí dokumentu vložte vlevo dnešní datum a vpravo čísla stránek

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

Excel

V počítačové učebně při závěrečném testu si stáhnete připravený soubor např. [knihy.xls](#) a pokračujte následujícími úkoly. Soubor v průběhu práce pravidelně ukládejte.

1. List 1 přejmenujte na „objednávky“
2. Pro nadpisy v řádku 2 použijte písmo Tahoma, velikost 12b, výplň buněk zvolte žluto
3. Údaje v tabulce seřadte vzestupně podle názvu knihy
4. Do sloupečku C vložte cenu knih, která je uvedena na listu „knihy“. Použijte funkci VYHLEDAT
5. Do sloupečku E vypočítejte celkovou cenu za objednaný titul (cena násobená kusy)
6. Pro určení poštovného do sloupce F použijte funkci KDYŽ. Poštovné ve výši 60 Kč bude placeno vždy, když cena objednané knihy (ve sloupci C) bude menší než 150 Kč. Knihy s cenou nad 150 Kč budou zaslány zdarma.

Soubor uložte a ukončete práci s Excelem.

Outlook

Otevřete program MS Outlook a pokračujte podle následujícího zadání:

1. Zařadte do kontaktů dvě nové osoby:
 - a. Milena Dobrovolná, Press-centrum, e-mail: m.dobrovolna@presscentrum.cz
 - b. Dr. Alena Stejskalová, Press-centrum, e-mail: a.stejskalova@presscentrum.cz
2. Vytvořte novou poštovní zprávu:
 - a. Pro adresáty Dobrovolnou a Stejskalovou. Použijte adresy z kontaktů
 - b. Předmět zprávy: Faktura
 - c. Do těla zprávy napište: Vaše faktura byla dnes proplacena.
 - d. Nastavte příznak „oznámit doručení zprávy“
 - e. Zprávu uložte do složky Koncepty a zavřete
3. Ve složce Koncepty vytvořte novou složku a nazvěte ji Fakturace. Přesuňte vytvořený e-mail do složky Fakturace.
4. Vytvořte nový úkol:
 - a. předmět: Vyzvednout ceníky
 - b. termín splnění: 22.11. 2010
 - c. termín připomenutí: 22. 11. 2010 ve 13:30 hod.

5. Vytvořte novou poznámku:

Do poznámky vložte text: Přesunout poradu na odpoledne.

Access

V počítačové učebně při závěrečném testu si stáhnete připravený soubor např. objednávky.mbd

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

1. Upravte Vzhled zobrazení datového listu tabulky Kategorie – Písmo změňte na Arial tučné žluté barvy, efekt pozadí nastavte vystouplý
2. Seřadte záznamy v tabulce Rozpis objednávek sestupně podle objednaného množství
3. Vytvořte dotaz pro zobrazení objednávek zaplacených v prosinci 2002. Výsledkem budou pouze objednávky, které byly v tomto období zaplacený a záznamy budou seřazeny vzestupně podle data platby. Dotaz pojmenujte „platby za prosinec“
4. Vytvořte filtr záznamů z tabulky Nabídka. Po aplikaci filtru budou zobrazeny všechny záznamy výrobků s cenou nad 20000,- Kč. Filtr uložte jako dotaz s názvem „nejdražší výrobky“
5. Vytvořte sestavu pro tisk adresních štítků sloužící ke korespondenci se zákazníky. Na každém štítku bude na 1. řádku ID zákazníka, jeho celé jméno na dalším řádku a adresa včetně PSČ v obvyklé podobě uváděné na obálce. Sestavu pojmenujte „Adresy“

PowerPoint

Spusťte MS Powerpoint a vytvořte novou prezentaci podle následujících pokynů:

1. Snímek č. 1 – Úvodní snímek
 - a. Vytvořte snímek č. 1 – Úvodní snímek
 - b. Vložte nadpis „Nové kurzy“
 - c. Změňte barvu písma u nadpisu na modrou
 - d. Vložte podnadpis „nabídka katalogových kurzů“
 - e. Jako pozadí použijte libovolnou šablonu

2. Snímek č. 2 – Nadpis a text

a. Vytvořte snímek č. 2 – nadpis a text

b. Vložte nadpis „Počítačové kurzy“

c. Do textu napište následující seznam, zachovejte dané číslování:

1. Textové editory

a. jEdit

b. Word

2. Tabulkové procesory

a. SuperCalc

b. Excel

3. Snímek č. 3 – Nadpis a graf

a. Vytvořte snímek č. 3 – nadpis a graf

b. Vložte nadpis „Prodej“

c. Vložte skupinový sloupcový graf s těmito údaji:

| | 1. pololetí | 2. pololetí |
|-----------|-------------|-------------|
| Textové | 150 | 172 |
| Tabulkové | 130 | 116 |

Výsledný soubor uložte a ukončete práci s MS PowerPoint

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

Úroveň B – programy MS Word 2010/2013/2016, MS Excel 2010/2013/2016, MS Access 2010/2013/2016, MS Outlook 2010/2013/2016 a MS PowerPoint 2010/2013/2016

WORD

Word 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

Word 2010/2013/2016 pokročilý bez kapitol:

- *Výpočty v textu pomocí záložky*
- *Řízení oprávnění*
- *Seznámení s XML*
- *Práce s daty ve formátu XML*

EXCEL

Excel 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

Excel 2010/2013/2016 pokročilý bez kapitol:

- *Práce s MS Query*
- *Složitější dotazy v MS Query*
- *Přehledy a slučování dat*
- *Slučování dat pomocí kontingenčních tabulek*
- *Scénáře na listu*
- *Řešitel*
- *Citlivostní analýza a hledání řešení*
- *Statistické funkce a metody*
- *Používání a nahrávání maker*
- *Zobrazení a editace VBA kódu*
- *Ukládání sešitu jako webové stránky*
- *Možnosti internetové tabulky*

- *Řízení oprávnění*
- *Seznámení s XML*
- *Práce s daty ve formátu XML*

ACCESS

Access 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

Access 2010/2013/2016 pokročilý v plném rozsahu

OUTLOOK

Outlook 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

Outlook 2010/2013/2016 pokročilý v plném rozsahu

POWERPOINT

PowerPoint 2010/2013/2016 základy v plném rozsahu

PowerPoint 2010/2013/2016 pokročilý v plném rozsahu