Content

English version 3
Text editor 3
Examples 1 3
Example 2 4
Example 3 7
Example 4 8
Example 5 11
Example 6 13
Example 7 15
Example 8 17
Spreadsheet 19
Example 1 19
Example 2 20
Example 3 22
Example 4 24
Example 5 26
Example 6 28
Example 7 31
Example 8 33
Presentation program 35
Example 1 35
Example 2 37
Example 3 39
Example 4 44
Example 5 46
Example 6 49
Example 7 51
Example 8 53
Česká verze 58
Textový editor 58
Příklad č. 1 58
Příklad č. 2 59

Příklad č. 3 61
Příklad č. 4 63
Příklad č. 5 65
Příklad č. 6 67
Příklad č. 7 69
Příklad č. 8 70
Tabulkový procesor 73
Příklad č. 1 73
Příklad č. 2 74
Příklad č. 3 76
Příklad č. 4 78
Příklad č. 5 79
Příklad č. 6 80
Příklad č. 7 83
Příklad č. 8 85
Prezentační program 88
Příklad č. 1 88
Příklad č. 2 89
Příklad č. 3 91
Příklad č. 4 97
Příklad č. 5 99
Příklad č. 6 102
Příklad č. 7 105
Examples 8 106

English version

Text editor

Examples 1

1. Open the word processing application and open the file called **cars.docx** from folder Candidate Drive on desktop. Save the document as cars1.docx to your Candidate Drive. (1 p)

2. Centre the main body text in page 1 from „A car or...“ to „...parts of the world“. (1 p)

3. Select all text in document and change font to Times New Roman. (1 p)

4. Select all text in page and change font size to 14. (1 p)

5. Double underline title Cars and change it to uppercase. (1 p)

6. Change font size of the title Cars to 24 and save the document. (1 p)

7. Under the title Cars insert left aligned field to display today's date, and change font size to 14. (1 p)

8. Replace every word „motor“ in text to word „engine“. (1 p)

9. Find words „Ford Motor Company“ and write hyperlink https://en.wikipedia.org/wiki/Ford_Motor_Company in footnote. (1 p)

10. Apply the heading 1 to the text „What kind of fuel does cars use?“ and change colour of that text to purple. (1 p)

11. Apply numbering to the paragraph beginning „diesel“ to „electricity“. (1 p)

12. After the first paragraph insert table with 4 rows and 4 columns. (1 p)

13. The first row of the table colour in red, the second row colour in green, the third row colour in purple, the forth row of the table colour in blue. (1 p)

14. In the first row merge the first column and the second column. (1 p)

15. Below the row that is coloured in purple colour insert a new row. (1 p)

16. Colour all borders of the table in yellow and set width of all table borders to 3 pt. (1 p)

17. Insert caption „Table 1“ under the table. (1 p)

18. Change the top and bottom margins in the document to 3 cm and save the document. (1 p)

19. Below the table 1 insert page break. (1 p)

20. After page break insert title „Modern cars“, allign to left and select heading 2 form Styles. (1 p)

21. Below the title „Modern cars“ make list that looks like this: (1 p)
    - Mercedes
        - A class
        - B Class
        - C class
    - BMW
        - Serie 1
        - Serie 3
        - Serie 5
22. In the paragrapf beginning with „Cars are equipped...“ remove link from words „air conditioning“. (1 p)
23. In the second paragraph find and select sentence begining „Most cars in use...“ and write comment to that sentence (it can be anything). (1 p)
24. In the paragraph beginning with „Cars are equipped...“ edit hyperlink „Electric cars“, so that links you to https://en.wikipedia.org/wiki/Electric_car. (1 p)
25. At the end and below the second paragraph insert from folder Test, picture ferrari.jpg. (1 p)
26. Resize picture ferrari.jpg so that it is 9,11 cm in height and 6,09 cm in width. (1 p)
27. Change picture style ferrari.jpg to whatever style you like. (1 p)
28. Centre picture ferrari.jpg appropriately on the page. (1 p)
29. Enter your full name after the text Author: in the header of the document. (1 p)
30. Apply right automatic page numbering at the bottom of pages for the whole document and save it. (1 p)

Example 2

1. Open the word processing application and open the file called ***The National Lottery.docx*** or ***The National Lottery.odt*** from your candidate drive. Save the document as ***Spanish Lottery.docx*** or ***Spanish Lottery.odt*** to your candidate drive. (1 p)
2. Change: (1 p)
    - The left and right margins in the document to 2 cm.
    - The top and bottom margins to 1 cm.
3. Apply the paragraph style ***Bluearial*** to the heading ***The National Lottery*** located at the top of the document. (1 p)
4. Apply paragraph borders to this text using the line arrangement *Set all four borders* and a purple line style of 3 pt. (1 p)

5. Select all the text in page and: (1 p)
    - Apply justified alignment**.**
    - Change font size to 10.5.

6. Apply to the whole text: (1 p)
    - Spacing above each paragraph of 6 pt. (0.20 cm – for LO)
    - Multiple (or proportional) line spacing of 1.15 pt.

7. Delete the page break between pages 1 and 2. (1 p)

8. Find every titles ***Lotería Nacional*** and replace them in text to words ***National Lottery***. (1 p)

9. Select words ***National Lottery*** at the beginning of the text and write hyperlink *http://www.loteriasyapuestas.es/es/loteria-nacional*. (1 p)

10. Select the word ***History*** and: (1 p)
    - Change the font size to 14 and make the word bold.
    - Apply a black paragraph border below the text of 0.5 pt.

11. Copy the formatting and apply to the paragraphs beginning ***The children of San Ildefonso*** and ***Lottery sales since 1975***. (Write in the end) (1 p)

12. Apply five columns format of 2.8 cm wide and equally spaced to paragraphs beginning ***Each week you wait...*** , ***A draw that transports...*** and ***National lottery our most...*** (1 p)

13. In this section find and select sentence beginning ***National lottery, our most traditional game...*** and write a comment to that sentence (it can be anything). (1 p)

14. Insert the picture ***Lottery ticket.jpg*** and: (1 p)
    - Resize it so that it is 2 cm in height and 3.16 cm in width.
    - Place it just at the end of the fifth column space.

15. Select the picture and insert the caption ***Spanish Lottery Ticket*** under the photo. (1 p)
16. Indent the paragraphs beginning ***When every year... The School of San Ildefonso...*** and ***The stamp of the children...*** by 1.00 cm before and after the text. (1 p)

17. Add a light blue background to the three previous paragraphs. (1 p)

18. Insert initial letter to the paragraph beginning ***Each week you wait...***, with the following features:
    - Font: Arial.
    - Lines: 3.
    - Text distance: 0.2 cm.
    - Apply shadow. (1 p)

19. Create a table with two columns and six rows below the text ***Lottery sales since 1975***. (1 p)

20. Apply to the table the following features: (1 p)

- Height of the rows: 0.6 cm.
- Width of the first column: 4 cm.
- Width of the second column: 6 cm.
- Centre alignment of the table relative to the page.

21. Complete the table with the following information: (1 p)

Year	Million euros collected
1975	398,29 €
1980	1.187,64 €
1985	1.933,98 €
1989	2.342,81 €
2014	2.472,00 €

22. Select all the text in table and: (1 p)
    - Apply center horizontal alignment.
    - Apply superior vertical alignment.
    - Make the text bold.
    - Change font size to 10.5.

23. Add: (1 p)
    - A blue background to the third row of the table**.**
    - A purple background to the fifth row of the table.

24. Change font colour of the third and fifth row in white, so that the text is fully visible. (1 p)

25. Select the table and: (1 p)
    - Colour all outer borders in blue.
    - Set the width of these borders to 2.25 pt. (2 ¼ pt)**.**

26. Below the sixth row insert a new one and merge the first column and the second column. (1 p)

27. Insert the text ***Source: National Lottery Agency*** and: (1 p)
    - Apply center vertical alignment.
    - Change the text to uppercase.
    - Change font size to 8.

28. At the end of the previous text write ***Yearbook 1990 El País p.292. ISBN 84-86459-29-X*** in footnote. (1 p)
29. In the header of the document: (1 p)
    - Insert right aligned field to display today's date.
    - Change font to Calibri.
    - Change font size to 9.
    - Apply black top and bottom paragraph borders.

30. Finally, in the header of the document: (1 p)

- Add the following symbol (Webdings), left aligned.
- Insert a left tabulator in 1 cm and write your full name.
- Make sure your document occupies a single page and save the file.
- Save the file as ***Spanish Lottery.pdf*** too, and close the word processing application.

Example 3

1. Open the word processing application and open the file called "**Say hello to overbikes.docx**".

2. Change:
   - the right margin in the document to 2 cm,
   - the top margin to 3 cm and the bottom margin to 2 cm. (1 p)

3. Select the whole text in the document and change font to Times New Roman. (1 p)

4. Select the whole text in page and change font size to 12. Double underline title Say hello to hoverbikes and change it to small caps. (1 p)

5. Change title Say hello to hoverbikes font size to 24, bold and save document. (1 p)

6. Adjust the spacing after paragraph to 18pt to the title. (1 p)

7. Select all the remaining text until " in our skies":
   - Apply justified alignment;
   - Change multiple line spacing to 1.15 pt. (1 p)

8. Select all the remaining text until " in our skies": (1 p)
   - Spacing above and below each paragraph of 6 pt;
   - Apply a special first line indentation by 1cm.

9. Format the fourth paragraph with 2 columns and apply line between columns. (1 p)

10. At the third paragraph form initial from the first letter to two lines. (1 p)

11. Below to the **hoverbike applications: text**, make a list that looks like this:

⇒ Aerial Cattle mustering
⇒ Search and Rescue
⇒ Aerial Survey
⇒ Wildlife and Parks
⇒ Film
⇒ Power-line Inspection
⇒ Military and Emergency Services (2 p)

12. At the text 45 miles, add a footnote with the conversion to kph and delete the text (72 kph). (1 p)

13. In the table below the text "Overbikes in the future" add a new column to right. (1 p)
14. Insert the images img1, img2 and img3 in the new cells. (1 p)

15. Select all the table and apply centre horizontal and vertical alignment. (1 p)

16. Change the paragraph indents and spacing of the table to 0 and simple. (1 p)

17. Add a new line to the beginning of the table and merge the cells in the first line of the table. (1 p)

18. Move the text **Overbikes in the future:** into the first line of the table. (1 p)

19. Select table and insert caption "Table 1" under the table. (1 p)

20. Select table and apply: (1 p)
    - Colour and outer borders in green.
    - Set the width of these borders to 2.25 pt (2 ¼ pt).

21. In the header of the document insert: (1 p)
    - Your full name with left alignment;
    - Right aligned field to display today's date.
    - Add the following symbol ⍰ (webdings) before your name.
    - Change font size to 9.

22. In the footer of the document insert a centre aligned field to display page number and apply upper line to the paragraph. (1 p)

23. Insert a page break before the table. (1 p)

24. Two lines after the table insert the follow hyperlink: https://youtu.be/aGJrRnm1dIA (1 p)

25. Insert a watermark: (1 p)
    - Text „I C T";
    - Font calibri and size 90;
    - Shadow 35%;
    - Scheme diagonal

26. Insert a new Wordart object after the table "This is a training test!" and do the following changes:
    - Height and width: 6 cm; (2 p)
    - Shape: Circle
    - Fill Colour: Red
    - Line colour: Green
    - Text Wrapping: Top and Bottom

27. Insert the text "The end!" after the link
    - Define a tab stop position to 10 cm and change the leader character to "." (2 p)
28. Finally, save your document as a template. (1 p)

Example 4

1. Open document ***Invitation*** from your moodle course: ***ICT Competitions Erasmus +/ ICT Competition 06.10.16 / Text editor.*** You have to modify its parts.
2. Save this document in a shape: your identification number.

3. Change orientation of the entire document vertically and set page margins:
    - top: 3 cm
    - bottom: 2.5 cm
    - left: 2 cm
    - right: 1.5 cm (1 p)

4. Change font type of the entire document for Times New Roman, spacing single. (1 p)
5. On the first line insert the heading 'Invitation', use whatever WordArt - yellow background, blue shadow, text bold. (1 p)

6. Insert non breaking space into the date 3 October 2016, the whole date must stay in one line. (1 p)

   Centre heading ***Meeting programme*** and set it in: font size 19, bold, effect small caps, expanded spacing by 3 points. (1 p)

7. Insert a comment in the footnote (with the text Preliminary programme) to words Meeting programme. (1 p)

8. At the paragraph starting with ***We invite you …..*** set spacing before and after the paragraph of 6 points. (1 p)

9. At the same paragraph form initial from the first letter to two lines and 0.3 cm distance from the text. (1 p)

10. At paragraphs marked with # set numbering in a form 1., 2., (in red and bold) and at paragraphs marked with & set bullet in a form ⍰ Windings (bold) (1 p)

11. Adjust the indentation of the paragraphs list marked with # this way: numbering distance from text margin: 0.5 cm and text indentation 0.5 cm. (1 p)

12. Adjust the indentation of the paragraphs list marked with & this way: bullet distance from text margin: 1.5 cm and text indentation 0.5 cm. (1 p)

13. Delete all symbols # and &. (1 p)

14. Into the document header insert current date on the left and number of the page on the right. (1 p)

15. Below the numbered ***Meeting programme*** (finish by point ***Farewell party***) skip one line and insert a new paragraph with text Salesians, Joan XXIII, Alcoi. (1 p)

16. Secure at the word ***Alcoi*** raised position by 4 points = (33% in LibreOffice). (1 p)

17. Using tabulator indent text ***Salesians, Joan XXIII, Alcoi*** to 15 cm with alignment right and on the next line write ***October 2016*** (the same text indentation and alignment). (1 p)

18. After ***October 2016*** insert page break and write the word ***Comments***. (1 p)

19. Below the ***October 2016*** insert picture ***Logo 1*** and ***Logo 2***. Then group both pictures and change size to 2 x 10 cm. Picture align right. (2 p)

20. Below the text ***Comments*** write with bullets: (1 p)
    - hotel web site
    - school web site

21. Copy the group picture below the text school web site, then ungroup it again into two pictures. (1 p)

22. For these pictures use borders – single line width 2 points, insert shadow on the bottom right, shadow colour red. (2 p)

23. Apply format painter from the text ***Meeting programme*** to the text ***Comments*** on the other side of the document. (1 p)

24. Insert hyperlink:
    - hotel web site http://www.hotelreconquista.es
    - school web site http://alcoyjuanxxxiii.salesiaos.edu (2 p)

25. Set the following table:
    - At the end of the document: (0,25 p)
    - 4 rows x 8 columns: (0,5 p)
    - Merge cells according to the pattern: (0,25 p)
    - Write text according to the pattern: (0,25 p)
    - Outside borders, double line and width 1.5 points: (0,25 p)
    - Inside borders, single line and width 0.75 points: (0,25 p)
    - First line shading, red: (0,25 p)
    - Text alignment, horizontally center: (0,5 p)
    - Text alignment, vertically center: (0,5 p)

Students	State						
	Czech	Spain	Portugal	Poland	Greece	Croatia	Total
Boys	1	2	3	4	2	1	13
Girls	3	2	1	0	2	3	11

26. In total column add formula to cells for calculation of sum. (1 p)

27. Save this file at PDF format with your *i*dentification number and upload both of them from your computer to ***ICT Competitions Erasmus*** and close the word processing application.

Example 5

1. Open the word processing application and open the file called ***Alan_Turing_source.docx*** or ***Alan_Turing_source.odt*** from your candidate drive. Save the document using your candidate number as a file name. Don't forget to save your file frequently.

2. Set Margins to Top:2,5 Bottom:2,5 Left:3, Right:3. (1 p)

3. To the title apply
   - The quick style „heading1"
   - Centre alignment, font size 20 pt (1 p)

4. Next to the title insert the picture you will find in the file ***turing.jpg*** (1 p)

5. Edit the picture so that
   - It presents only Turing's face, without the graphics around it.
   - Resize the picture to 3,5 cm height, keeping the aspect ratio. (1 p)

6. Align the picture to margin (paragraph text area), align right. (1 p)

7. Select the text **„Home Address ... British"** and split it into two columns, with a line between them. (1 p)

8. For the columns use the colour Pale Yellow or Red:249, Green:248, Blue:204 as a background colour. (1 p)

9. To the titles: EDUCATION AND QUALIFICATIONS, WORK EXPERIENCE, ACTIVITIES AND INTERESTS and ADDITIONAL INFORMATION
   - Apply paragraph borders. (0,5 p)
   - Make the text font bold. (0,5 p)

10. For the paragraph **„Subjects include...to a 2:1"** :
    - Apply left alignment**.** (0,5 p)
    - Change font size to 10,5 pt. (0,5 p)

11. Insert bullets (of your choice) to the paragraphs **„Sherborne ... German"**:
    - „Sherborne College..."– first level bullets, "'A' levels ..."– second level bullets. (0,5 p)
    - „St. John's..."– first level bullets," 8 GCSEs ..." – second level bullets. Like the following example: (0,5 p)

1. Sherborne College 2008-2011
   1.1. A' Levels: Mathematics A, Physics C, Chemistry D.
2. St. John's Boys School, Hastings. 2003-2008
   2.1.8 GCSEs including Mathematics, English and German.

12. For the text **„Sherborne ... 2011"** use:
    - Expanded character space 0,7 pt. (0,5 p)

- Shadow effect. (0,5 p)

13. Indent the paragraph beginning "**My project** … **research skills.**" by 0,5 cm left and 0,5 cm right. (1 p)

14. At the end of the text (2nd page) insert one text box. Apply the following formation:
    - Height 1,5cm, width 5cm (1 p)
    - Grey outlines, 3 pt (0,5 p)
    - Fill with any gradient type you like, using light grey and white colour. (0,5 p)
    - Inside the text box write the phrase: **„Know thyself",** using Arial, size 20 pt and align it in the centre of the box. (0,5 p)
    - Align the box at the bottom and in the centre of the second page. (0,5 p)

15. At the phrase: **„Work Experience"** insert the footnote „2016". (1 p)

16. Select the text **"Tourist Information… cashing up",** increase the space to 6 pt in front and 6 pt behind the paragraph. (1 p)

17. Select the text **University of Kent,** at the beginning of the EDUCATION AND QUALIFICATIONS section and insert a hyperlink with the following: https://www.kent.ac.uk/ (1 p)

18. At the ACTIVITIES AND INTERESTS section, replace the bullets with number list. (1 p)

19. Sort (alphabetize) the paragraphs from **„secretary of ... sci-fi novels"** ascending order. (1 p)

20. Insert the picture ***logo.png*** bellow the text ADDITIONAL INFORMATION and:
    - Align the picture left. (0,5 p)
    - Resize the picture so that it is 2,5 cm in height and 4,5 cm in width. (0,5 p)
    - Format the picture so that the following text **"Computing skills … license"** lies next to the picture. (1 p)

21. Select the text "Computing Skills:…XML.". Set the space between the lines to 16 pt. (1 p)

22. Below the text "***REFERENCES…request"*** create a table with four columns and five rows. (1 p)

23. Complete the table with the following information. Format the table so that finally looks like the following table, using the same:
    - Text orientation (0,5 p)
    - Font style (0,5 p)
    - Alignment (0,5 p)
    - Border style (0,5 p)
    - 1st and 3rd column 1,25 cm (0,5 p)
    - 2nd and 4th column 2,5 cm (0,5 p)

Programming skills	Java	8	Linux
	Haskell		Windows 7
	Python		
	Modula3		
	Java		

24. Insert current date in the header (day-month-year). Set up the header so that the date will be presented only at the first page. (1 p)

25. In the footer enter the page number, right aligned. (1 p)

26. Insert the First Name: **Turing** as a watermark. Font: Arial, Colour: Grey, Orientation: Diagonal. (1 p)

    Save the file as ***MyCV.pdf*** and close the word processing application.

Example 6

1. Open the word processing application and open the file called "lake.docx" from folder Candidate Drive on desktop. Save the document as "learning about lake.docx" to your Candidate Drive.

2. Do following changes in the document:
    - Select all text in page and change font size to 12. (0,5 p)
    - Double underline title "Lake" (0,5 p)
    - Change case to lowercase except the first letter. (0,5 p)

3. Change:
    - The right margin in the document to 1.5 cm; (0,5 p)
    - The top margin to 3 cm (0,5 p)
    - The bottom margin to 2.5 cm; (0,5 p)
    - The left margin to 2 cm (0,5 p)

4. Change font type of the entire document for:
    - Times New Roman (0,5 p)
    - line spacing single (0,5 p)

5. Below the title write „*I love lakes*":
    - use any WordArt (0,5 p)
    - text bold (0,5 p)
    - blue background (0,5 p)
    - centre alignment (0,5 p)
    - in layout options select "square" (0,5 p)
6. Above the title „*natural lakes*" insert a picture from source file on your drive and: (1 p)
    - Use centre alignment (0,5 p)
    - Resize the picture to 4 cm height and 6 cm wide (0,5 p)

7. Select titles „*Natural lakes*", "*Artificial lakes*" and apply Heading 2 (1 p)

8. Modify Heading 2 and use:
    - Underline (0,5 p)
    - Change font size to 15 (0,5 p)
    - Change font colour in any dark green (0,5 p)

9. Apply borders (*all borders*) on titles „*Natural lakes*", "*Artificial lakes*" (0,5 p)

10. Adjust the spacing after paragraph to 18pt to the title "*Natural lakes*" and "*Artificial lakes*" (1 p)

11. Select text below title "*Natural lakes*" and "*Artificial lakes*" and use:
    - justified alignment (0,5 p)
    - multiple line spacing to 1.15 pt. (0,5 p)

12. Select titles mentioned in previous task and:
    - Apply a special first line indentation by 1 cm. (1 p)

13. At the sentence starting with „*Finland has…*" find the text „5,400 sq ft" and insert a footnote and write in the footnote following text: *1 foot =0.3048 meters* (1 p)

14. At the paragraph „*Many lakes are artificial…*" make a bullet list, but define a new bullet and write this text like the example below: (1 p)
    - 〉 Industrial
    - 〉 Agricultural
    - 〉 Hydro-electric power generation
    - 〉 Domestic water supply
    - 〉 Aesthetic
    - 〉 Recreational use

15. Find the paragraph „*Finland has…*" and select text „*Finland*" and insert the next hyperlink:
    - https://en.wikipedia.org/wiki/Finland (0,5 p)

16. Insert current date in the header of any type, but only on the first page (1 p)

17. In the footer, insert a page number, centre alignment (1 p)

18. Insert a text box below the title „*Natural lakes*" and make following format of the textbox:
    - Red outlines (0,5 p)
    - Inside the text box write a following text *„The West Lake of Hangzhou has inspired romantic poets throughout the ages, and has been an important influence on garden designs in China, Japan and Korea."* (0,5 p)
    - In layout options of the textbox, select *„tight"* option (0,5 p)

19. At the end of the document insert a table with 5 rows and 3 columns with the following information and the same table format. (2 p)

List of lakes		
Name	Country	Area
Baikal	Russia	1642
Tanganyika	Tanzania	1470
Caspian sea	Antartika	1000

20. In the table, select text „*List of lakes*“ and use:
    - Text bold, (1 p)
    - Centre alignment (1 p)
    - Blue font colour (0,5 p)
    - Select green table shading colour (1 p)
    - For outline border of the table use style double line, width 3 pt. (1 p)

21. Format the table using these instructions:
    - Text “Name”, “Country” and “Area”, use centre alignment (0,5 p)
    - Text “Name”, “Country” and “Area” use italic font style (0,5 p)

22. Change entire table and make following changes:
    - Select table and use centre alignment (0,5 p)

23. Select the table and : (1 p)
    - insert caption below the table with the following text „list of lakes by depth (m)“

24. Save document as .docx and PDF in your candidate folder.

Example 7

1. Open the text editor application and open the "Nowy Targ" file and save it as "your number".

2. Set margins document (1,5 p)
    - left :2,5 cm
    - right :2 cm
    - top and bottom:3 cm

3. Write before the text at the top of the first page a title: "Nowy Targ" (1 p)
    - use style: "Heading 1"
    - use bold style of font

4. Apply justified alignment to the whole text. (1 p)

5. Set for the whole text: (2 p)
    - space in front of the paragraph: 12
    - space behind the paragraph : 7
    - Line spacing: 1,5
    - Indentation of the first line to 1 cm
6. In the first paragraph insert the initials at 2 lines. (1 p)

7. Apply style „Heading 2” for words „Chapter”. (1 p)

8. Modify the style „heading 2” (2 p)
    - font :"Arial Black"
    - colour : "blue"
    - size :18

- numbering : Roman numerals (I, II, III, IV)

9. In the header insert: (2 p)
   - adjusted to the right side: Erasmus+ logo
   - logo size : height: 1 cm, width: 3 cm
   - on the even pages : " your name " adjusted to the left side
   - on the odd pages: ICT COMPETITION adjusted to the left side

10. In the footer apply in the middle of the page: (1 p)
    - numbering of pages in the format of „Page X with Y"

11. In the second paragraph apply: (1,5 p)
    - divide the text into three columns
    - the columns have to be divided by lines
    - set the spaces between the columns to: 0,75 cm

12. In the text in the first chapter insert a picture from the file: rys_1. (2 p)
    - size of the picture: height 6cm and width 9 cm
    - insert caption "Figure 1"
    - group the drawing with the caption

13. Below the text in the third chapter insert the drawing from the file: rys_2 (2 p)
    size of the picture: height 6 cm and width 9 cm
    - insert caption "Figure 2"
    - place the drawing to the right margin

14. To word „yellow", in the first chapter insert a footnote: „Marking of hiking trails" (2 p)

15. Insert a new page below (no. 3) (1 p)

16. Insert a table from the file data at the top of the 3rd page (2 b)

17. Format the table:
    - text in the first line: bold (0,5 p)
    - text in the first column: bold (0,5 p)
    - the colour filling of the first line and first column: orange (0,5 p)
    - the remaining lines (without the first one and the first column) fill alternately with yellow and dark yellow (1 p)
    - all cells framed: thin black line (0,5 p)
    - text align in all of the cells: to the middle of the cell vertically and horizontally (1 p)

18. Type in the text „Illustration list", use style „heading 2" (1 p)

19. Insert the list of figures (2 p)
    - do not use interlinks

20. Save document as PDF (0,5 p)

Example 8

Open the text processing application and open the file called "ElonMuskSource.docx" from folder Candidate Drive on desktop. Save the document as "ElonMusk.docx" to your Candidate Drive.

1. Set document margins as
    - left :4 cm
    - right :6 cm (1 p)

2. Change the format of the first line of the document ("Elon Musk") to:
    - Font: size 30, colour dark grey,
    - Spacing in front of and behind the paragraph: 10 pt (2 p)

3. At the end of the first line, insert the following footnote at the end of the page: "Adapted from https://www.biography.com/people/elon-musk-20837159" (1,5 p)

4. Change the format of the next lines (from "Explorer" to "2020" to:
    - Font: size 10, Italic
    - Left Align
    - After this, format the first line as bold. (2 p)

5. Go to your folder and insert the image "Elon_Musk.jpg", at the end of the first line of the document and format as follows: (2 p)
    - Resize the image to: height – 5 cm and make sure that you keep ratio
    - Make sure the text is only on the left side of the image
    - Insert and centre the caption "Elon Musk, 2015" below the image

6. Find the following expressions: (2 p)

    Quick Facts, Synopsis, ***An Earnest Entrepreneur***, ***Tesla Motors: the rise***
    And format then as follows:

    - Uppercase
    - Font size to 20
    - Bold
    - Character Spacing: expanded by 2 pt

7. Change the format of the text between "I'm very… and first place." To: (1,5 p)
    - Centre Align
    - Bold and italic

8. After this paragraph insert a page break. (1 p)

9. Change the format of the text between ***An Earnest Entrepreneur*** and ***Tesla Motors: the rise*** to:
    - Two columns (same with)
    - Line separator between the columns
    - Font size to 10

- Text colour to dark grey (choose one) (2 p)

10. Select the text under “Quick Facts” from “NAME” to “Cancer”, convert into a table (2 columns): (2 p)

NAME	Elon Musk
OCCUPATION	Explorer, Inventor, Engineer
BIRTH DATE	June 28, 1971 (age 46)
EDUCATION	University of Pennsylania, Stanford, University, Queen's University, Ontario
PLACE OF BIRTH	Pretoria, South Africa
FULL NAME	Elon Musk
ZODIAC SIGN	Cancer

11. Format the previous table: (1,5 p)
    - First Colum text: bold, align right, dark gray
    - Clear the outside borders – keep all the inside borders

12. Apply a Drop Cap (5 lines) to the first character of the paragraph beneath “An Earnest Entrepreneur”. (2 p)

13. Select the text from “Also in 1999…” to “renewable and clean energy sources.”and change the format to: (2 p)
    - justified alignment
    - double line spacing

14. Locate the word “paypal” and for each one insert hyperlink to the https://www.paypal.com (2 p)

15. At the end of the document, type the following text and format the numbers according to: (1 p)

    1. Early life
    2. Early childhood
    3. Education
    4. Career
        4.1. Zip2
        4.2. X.com and PayPal
        4.3. SpaceX
        4.4. Tesla
        4.5. SolarCity
        4.6. Hyperloop
        4.7. OpenAI
        4.8. Neuralink
    5. Personal life
        5.1. Opinions
        5.2. Philanthropy Family

16. Insert the header following header:
    - Croatia, Split, [Current date] (1 p)
    - Make sure it is left aligned and is not showed on the first page (1 p)

17. In the footer, insert a page number, right alignment (2 p)

18. Save the document in the text processor and export to PDF in your candidate folder. (0,5 p)

Spreadsheet

Example 1

1. Open the file computers.xlsx. Save the workbook and entitle it sales.xlsx in the same folder.
2. Continue editing the file sales.xlsx. Copy sheet DATA to the end of the sheet and change its name to BAZAAR. Save the workbook. Continue your work in the sheet BAZAAR. (0,5 p)

3. Above the first line, insert a new row with a height of 40 points (1.7 cm). (0,5 p)

4. Merge cells C1 - G1 and write the headline: "Sales of Laptops". Center the text, set the font size to 30 B, Arial, Font colour:red. (1 p)

5. In the header of column I insert the word "order" and insert a function ranking, which will determine the order of sales from column A "Date" (sort tables by column A (the date from the earliest) (1 p)

6. Set the font to bold and apply a yellow background in the table header. (1 p)

7. Surround the table with a thick line, but scratch a thin line at all the borders of cells and adjust the column width to the text for the idividual cells A2 - J300. (1 p)

8. Calculate the maximum price in cell C310, average price in D264 and in D265 the sum of all computers. (1,5 p)

9. Save the results in a text field in the data sheet
   - the average cost of HP laptop
   - the number of Lenovo laptops
   - the total net sum of Dell computers with i3 processor
   - the total number of Acer computers, which net price is higher than 2000 zł and less than 3000 zł (4 p)

10. Replace the entire text of database sheet "pro" for "professional". (0,5 p)

11. Sort the table by the manufacturers - ascending and descending for the net price. Exclude the header row from the sorting. (2 p)

12. Using conditional formatting highlight all AMD processors with green (1 p)

13. Create a chart in the worksheet: a combination of a bar graph + line graph in which the data will be retrieved from the table. The number of computers, the average net price. (3 p)

14. The graph title "Laptop sales" (use Arial bold 18) should be placed above the graph. Name the main axis "average cost" and the vertical axis "number of laptops" it should be rotated. The legend at the top. (3 p)

15. Set axes:
    - Colour to black
    - Bullet points of the main unit to crosses (2 p)

16. Set the main lines of the grid for the main vertical axis to:
    - Dotted black lines with thickness of 0.75 points
    - Add the main lines of the grid for the second vertical axis (2 p)

17. Set the max. for the main vertical axis at the value to 3250 zł and min. to 1000 zł

18. Set for the second vertical axis to min. 15 and the main unit to 5. (2 p)

19. Insert a line chart:
    - Bullet points of type value: the shape of "diamond" size 10, colour: orange
    - Chart line colour: green (2 p)

20. Set the graph without boundary lines. Publish the chart in a file called Graph.pdf, only the chart by itself. (2 p)

21. Save and close the workbook. Make sure you have two files in the folder.

Example 2

1. Open the file „ICT.xlsx". Save the workbook and entitle it „ICT_in_CZ.xlsx". Save it frequently.
2. For Portugal worksheet, put in header the respective flag, left aligned. In worksheet „ICT Total", put in header the image „Logo". All images are in your candidate folder. (1 p)

3. For all worksheets, put in footer: today's date, center aligned; names of worksheet and file, right aligned, in format „worksheet | file name". (2 p)

4. For all worksheets, when the text is printed it must be centered horizontally on page. (1 p)

5. For all worksheets, in cells B2 and B3 use number format # ##0 (1 p)

6. For all worksheets, apply cell style „Heading 3" to the block A2:B12. In worksheet „ICT Total", apply the same cell style to cells C2:G12. (1 p)

7. For all worksheets, calculate in cell B5 the population density (population/area). Format cell B5 with 1 decimal digit. (2 p)

8. In worksheet „ICT Total", insert a new line between the 1st and 2nd lines. In cells B2 to G2 insert country names, in the same order of worksheet separators. (1 p)

9. In worksheet „ICT Total", using formulas, fill cells B3:G13 with the respective values of the various countries. (2 p)

10. In worksheet „ICT Total", change columns width, B to G, to 14 points (3,14 centimeters). (1 p)

11. In worksheet „ICT Total", change cells content alignment to center and middle in cells B2:G13. (1 p)

12. In worksheet „ICT Total", format cells B5:G5 with 2 decimal digits. (1 p)

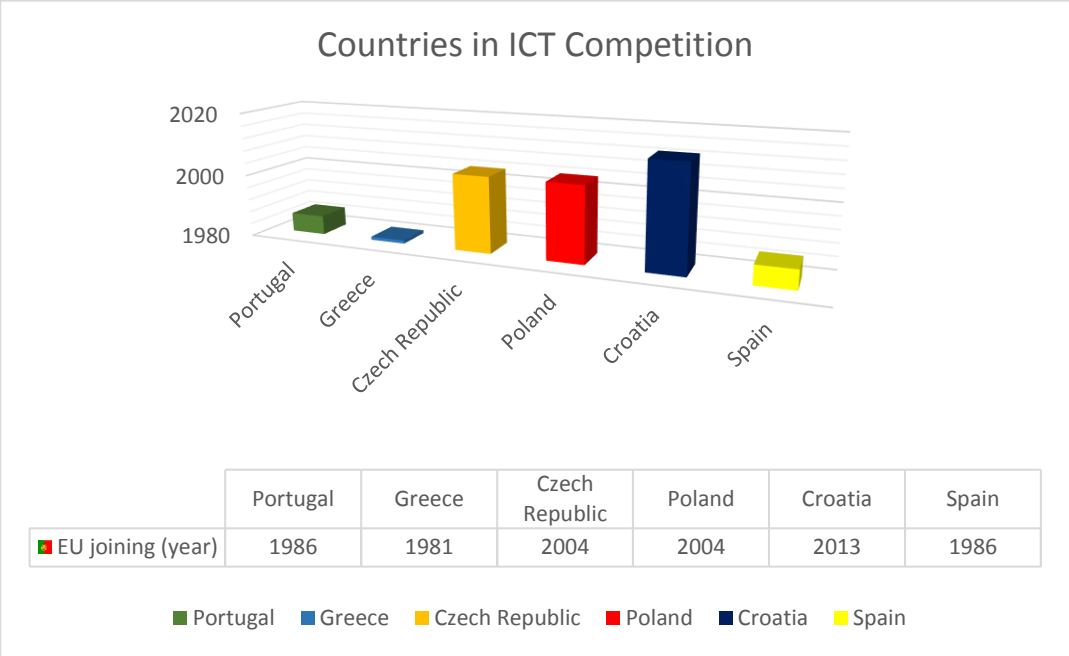
13. In worksheet „ICT Total”, calculate the population and area average of all the countries in cells B16 and B17 respectively. (1 p)

14. In worksheet „ICT Total”: in cells B3:G3 show a data bar, filled with grading green colour. (1 p)
15. In worksheet „ICT Total”, in cells B9:G9, paint grey all the cells background that do not contain „Euro”. Use conditional formatting. (1 p)

16. In worksheet „ICT Total”, merge and center cells A1:G1. Format with cells style „Header 1”. Format with cells style „Header 2” cells B2:G2. (2 p)

17. In worksheet „ICT Total”: define A1:G17 as printing area. Format page with landscape view. Fit printing to 1 page. (1 p)

18. In worksheet „ICT Total”, create a graph like the following: (4 p)



	Portugal	Greece	Czech Republic	Poland	Croatia	Spain
EU joining (year)	1986	1981	2004	2004	2013	1986

19. Move the graph to a new sheet, name it „Graph”. (1 p)

20. Create a new worksheet, name it „Countries_Info”. Copy and transpose values from worksheet "ICT_Total" from A2:G4 to worksheet „Coutries_Info”. (2 p)

21. In worksheet „Countries_Info”:apply a filter so you only see countries with area between 100000 and 500000. (1 p)

22. In worksheet „Countries_Info”:sort descending data by country. (1 p)

23. Save all the worksheets of the workbook to a pdf file named „ICT_in_CZ.pdf”. (1 p)

Example 3

1. Open the file “The_Magic_Bus.xlxs”, or the file “The_Magic_Bus.ods”. Save the file using your Canditate Number as a file name. Don’t forget to save it frequently.

In worksheet “Final_Report” Tasks 2-6

2. In B3 cell write “The Magic Bus” and apply “Title” style or “Heading” style for OpenOffice users. (1 p)

3. Merge cells from B3 to I3 and centre the cell content. (0,5 p)

4. Edit the footer to display: worksheet name (right aligned), your canditate number (centre aligned) and today’s date (left aligned). (1 p)

5. Define B3:I10 as printing area. Format page with landscape view. Fit printing to 1 page, centre on page horizontally and vertically. (1 p)

6. Enter in the column under the word “DESTINATIONS” the following row labels (left aligned). Increase the width of the first column so that it is wide enough to show all the DESTINATIONS in full. (0,5 p)

Berlin, Germany
Paris, France
London, UK
Amsterdam, Netherlands
Vienna, Austria

7. Name all worksheets, except the first one, after the respective country e.g. name the second worksheet “Germany” etc. (1 p)

8. In worksheet “France” format all dates to show month, day, year e.g. June 1, 2016. (1 p)

9. In worksheet “UK” someone entered the wrong date, edit the formula in B5 cell to show June date e.g. 1/6/2016 instead of 1/5/2016. (1 p)

10. In worksheet “Germany” in cells C5 to C34 apply a formation that fills with green colour only the cells with value higher than 10 (use conditional formatting). (2 p)

11. For all country-worksheets (Germany, France etc.) in cell C36 calculate the summary of tickets sold during June 2016. (1 p)

12. In worksheet “Netherlands” use formulas to calculate cells C37, C38, C39 as labels B37, B38, B39 indicate. (1 p)

In worksheet “Final_Report” Tasks 13-24

13. Copy the summary of tickets sold (country worksheet, C36) that you have calculated (task 9), to cells C6 to C10, so that if a number changes in a country-worksheet e.g. "Austria" the Austria summary will change as well in "Final_Report" worksheet. (2 p)

14. In cells F6 to F10 calculate how many seats are available for every destination (capacity-tickets sold). (1 p)

15. In column F, cells F6 to F10 show automatically negative numbers in red text color , without any cell (background) fill. (1 p)

16. In column I, cells I6 to I10 calculate the complement of passengers (tickets sold/capacity). (1 p)

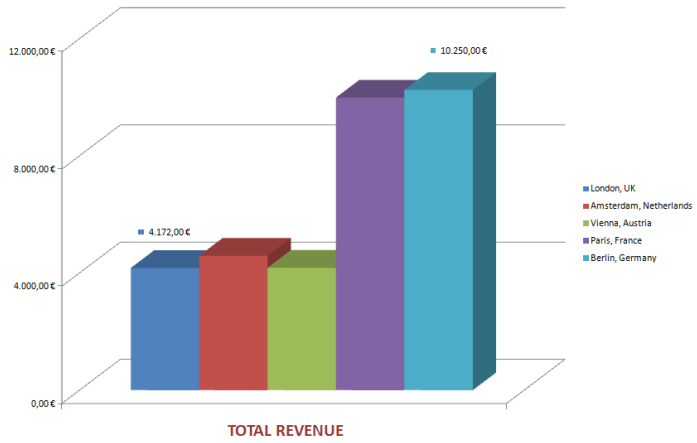
17. Format cells I6 to I10 as percentage with 2 decimal places. (1 p)

18. In column H, cells H6 to H10 calculate the Total Revenue per destination (multiply Tickets Sold by Price Per Ticket), 2 decimal places, show currency €. (1 p)

19. Surround cells B3.. I10 with a thick line, but scratch a thin line at all the borders of cells. (1 p)

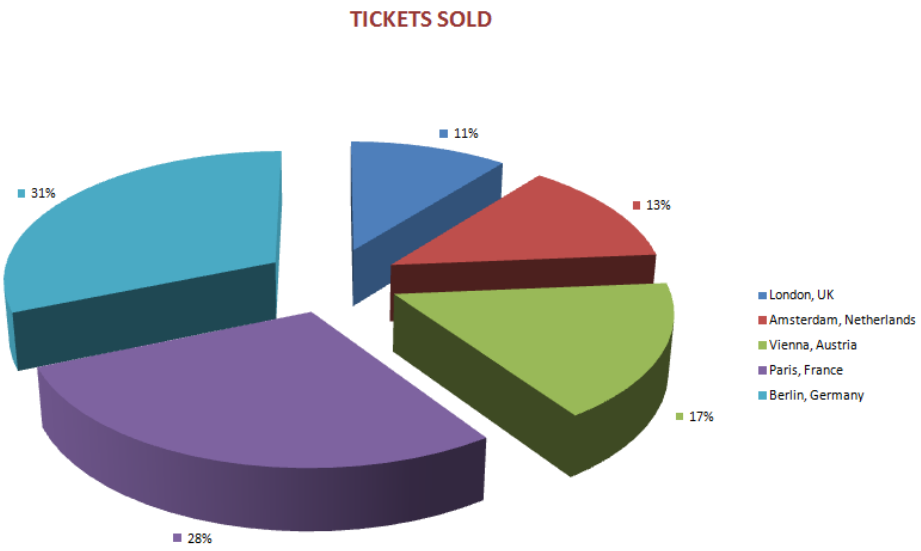
20. For the cell range B6:I10 sort data Smallest to Largest Value by Tickets Sold values. (2 p)

21. Create a graph like the following (you can use your own set of colours): (4 p)



22. Move the graph that you have created with Task20 to a new worksheet named "Total Revenue Chart". (1 p)

23. Create a graph like the following (you can use your own set of colours): (3 p)



24. Move the graph that you have created with Task22 to a new worksheet named "Tickets Sold Chart". (1 p)

25. Save all the worksheets of the workbook.

Example 4

1. Open the file „Alcoi.xlsx" from your moodle course: ICT Competitions Erasmus +/ ICT Competition 06.10.16 / Spreadsheet. Save as 'identification number' and save it frequently.

2. In worksheet Poland for cell with number of gold medal insert comment containing sports for which medals have been won. Use the data from picture POLAND. (1 p)

3. In worksheet Awards in cells C2:C8 insert formulas for awards for all gold medals with use of absolute link to cell A12. In cells B8:C8 use functions for sum of gold medals. (2 p)

4. In worksheet Awards in cells D2:D8 insert formulas for percentage expressing of individual states. Results display in two decimal places as percentage (%). (2 p)

5. In worksheet MEDALS insert the sum of medals won for each country next to it by using function Sum. (for Portugal B3...) (1 p)

6. In worksheet MEDALS center the column with the number of medals. (1 p)

7. Put narrow margins for all worksheets (left and right: 0.64 cm and top and bottom: 1.91 cm) (1 p)

8. In worksheet Croatia insert picture CROATIA in the header. (1 p)

9. Insert a new worksheet RIO 2016 and put it in the first place. Set background picture. Use the picture MEDALS. (2 p)

10. In worksheet RIO 2016. merge cells so that you get a rectangle which corners are J15, O15, J20 and O20. In the rectangle insert Word Art and write 'RIO 2016'. (2 p)

11. In worksheet MEDALS using the given data create a table like in the picture. Centre text in table. (2 p)

COUNTRY	NUMBER OF MEDALS
PORTUGAL	1
GREECE	6
CZECH REPUBLIC	10
POLAND	11
CROATIA	10
SPAIN	17

12. In worksheet MEDALS sort the table by column Number of medals by the number of medals largest to smallest. (1 p)

13. In worksheet MEDALS create a chart like in the picture (Cylinder). Countries with over 9 medals colour yellow in the chart. Border of the chart is 3pt (0.04 cm) and similar to the picture. Make the background of chart blue. (4 p)

14. Create a new worksheet GOLD and place it last. Copy the table from worksheet MEDALS into worksheet GOLD. Make the width of the first column 128 pixels (3.4 cm), the second 192 pixels (5.1 cm). (1 p)

15. Add a new column to the table in the worksheet GOLD containing the number of gold medals won by each country. Sort the table first by column gold medals from largest to smallest, then by column number of medals from smallest to largest. (3 p)

16. In worksheet GOLD add following: in cell A10 write AVERAGE, then by using function Average write in B10 the average number of medals won and in C10 the average number of gold medals won. (2 p)

17. In worksheet GOLD filter the table so it shows only countries that won the average number of medals or more. (1 p)

18. In worksheet GOLD add the column on the right, name it 'Rank'. Use the function IF to fill the new column – if country has number of gold medals like average write 'average' otherwise write 'more then average'. (2 p)

19. In worksheet „Greece" in cell D7 insert the formula that shows us how much cells are not empty in rectangle A1,A4,B1,B4. (1 p)

20. Save this file at PDF format with your identification number and upload both of them from your computer to ICT Competitions Erasmus and close the spreadsheet application.

Example 5

1. Our friend Isidro has come for a ride on a motorcycle and has registered the following data:

Station	Departure time	Arrival time	Distance travelled (Km)
1	11:00	11:20	27
2	11:20	13:00	50
3	13:00	14:00	100
4	15:00	16:10	58
5	16:10	16:20	10
6	16:30	17:00	20

- Create the table on a sheet called "***Start data***" (0,5 p)
  Table**:**
  - Data (0,5 p)
  - Text style: bold and italics (0,5 p + 0,5 p)
  - Text orientation in the cell (0,5 p)
  - Background colour in the cell (0,5 p)
  - Table edges (0,5 p)

2. He needs to analyze the obtained data and to make the following calculations regarding to speed:

Station	Spent time (h)	Distance travelled (Km)	Speed (Km/h)	Accumulated time (h)	Accumulated distance (Km)
1	0,33	27	81	0,33	27
2	1,67	50	30	2	77
3	1,00	100	100	3	177
4	1,17	58	50	4,17	235
5	0,17	10	60	4,33	245
6	0,50	20	40	4,83	265

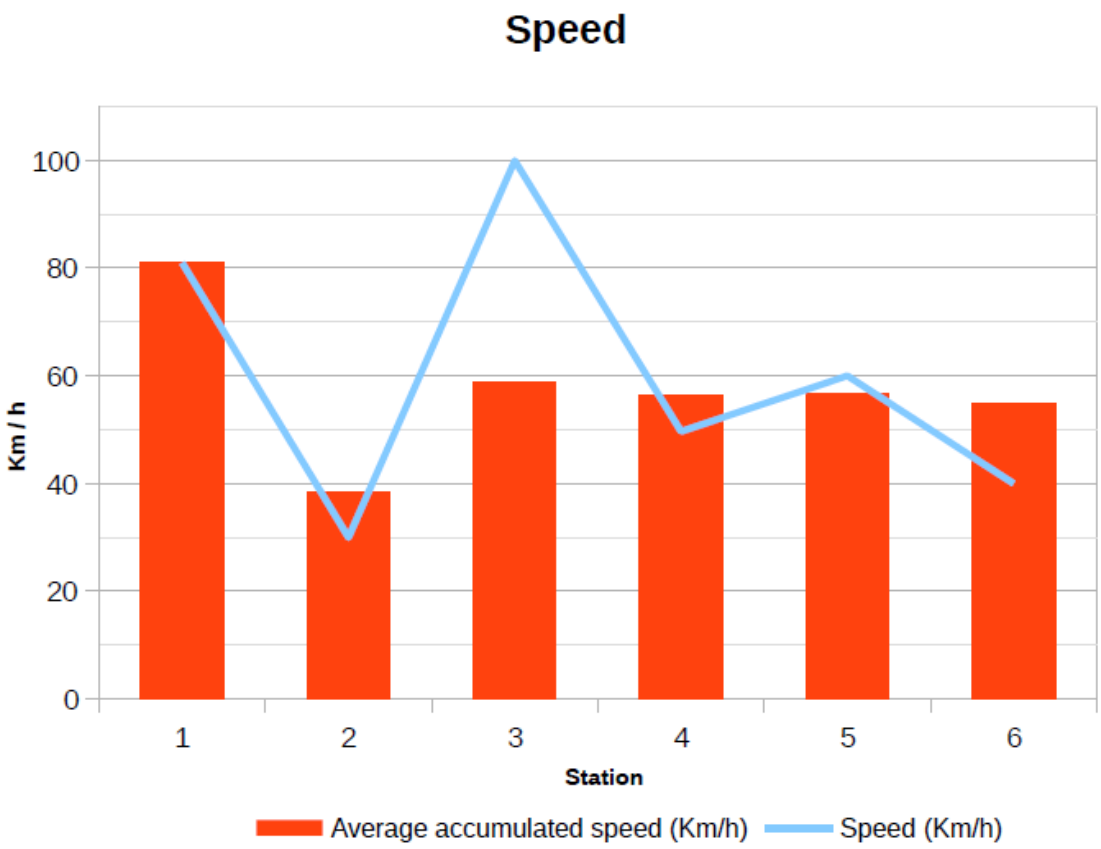
- Create a new sheet called "***Intermediate calculations***" (0,5 p)
- Match the column "*Station*" and "*Distance travelled (Km)*" with the corresponding columns of the sheet "***Start data***" (0,5 p)
- Column "Spent *time (h)*": subtracts the time of arrival to the time of departure and the result is multiplied by 24. And give the "Quantity" format to the cell... (1,5 p + 0,5 p)
- Column "*Speed (Km/h)*": follows the physical formula related to speed, space and time... (1,5 p)
- Column "*Accumulated time (h)*": the addition of the hours from *Station 1* (1,5 p)
- Column "*Accumulated distance (Km)*": the addition of the distance travelled from *Station 1* (1,5 p)
- Apply a **CONDITIONAL FORMAT: DATA BAR** to the data in the column "*Speed (km/h)*" (1,5 p)

3. To improve the system we have thought to develop a comparative table of the speed obtained:

Station	Speed (Km/h)	Average accumulated speed (Km/h)	Speed comparative
1	81	81	Sp. high
2	30	39	Sp. low
3	100	59	Sp. low
4	50	56	Sp. low
5	60	57	Sp. low
6	40	55	Sp. low

Average speed (Km) = 60
Maximum speed (Km) = 100
Minimum speed (Km) = 30

- Create a new sheet called "***Speed***" (0,5 p)
- Match the column "*Station*" and "*Speed (Km/h)*" with the corresponding columns in the "***Intermediate calculations***" (0,5 p)
- Table**:**
    - Title Style: bold, outline, shadow... (0,5 p + 0,5 p + 0,5 p)
    - Text orientation in the cell (1 p)
- Column "*Average accumulated speed (Km/h)*": follows the physical formula related to speed, space and time for the columns of "*Accumulated time (h)*" and "*Accumulated distance (Km)*"... (1,5 p)
- Speed:
    - Average speed: average of the speed of each station (1,5 p)
    - Maximum speed: maximum speed of each station (1,5 p)
    - Minimum speed: minimum speed of each station (1,5 p)
- Column "*Speed comparative*": If the "*Average speed accumulated*" is higher than the "*Average speed*", we will put ***Sp. high***. Otherwise ***Sp. Low*** (2,5 p)
    - Apply a **CONDITIONAL FORMAT: CONDITION** to the data in the column "*Speed comparative*": red background for Sp. high, and green background for Sp. Low (1,5 p)
- Graph: line and columns (1,5 p)
    - Title (0,5 p)
    - Axis names (0,5 p + 0,5 p)
    - Vertical scale (0,5 p)
    - Horizontal lines (0,5 p)



Example 6

1. Open file : FAOSTAT_data.txt and look through the data.

2. Import file: FAOSTAT_data.txt to a spreadsheet (Excel) by using the option: text->Separated, Stop–> tabulator. Use the first line as the header. (2 p)

3. Merge and center the cells containing: Coniferous roundwood industrial (production), Non-coniferous roundwood industrial (production) and Area.
   Apply wrap text in header of the table according to the table on the picture. (1,5 p)

4. Center vertically and horizontally all the header cells (0,5 p)

5. Apply a yellow colour in the header of the table. (0,5 p)

Area	Coniferous wood industry (production)			Non-coniferous wood industry (production)		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Croatia	6000	1869	1644	141000	8994	8082
Czech	69000	69000	69000	18000	20000	20000
Greece	43600	43000	43000	25100	20000	20000
Poland	1158647	1131549	1050000	133187	131446	140000
Portugal	74912	71631	68284	91119	199701	250667
Spain	79508	85985	107431	132797	135459	155286

6. Change the name of the spreadsheet to: wood production (0,5 p)

7. Add 3 columns, accordingly: 8, 9 and 10 for years 2013, 2014, 2015 (0,75 p)

8. Merge the row over years and enter the "sum of wood production" (0,5 p)

9. In these 3 columns, type in the appropriate formulas that sum the amount of Coniferous wood and Non-coniferous wood for the respective years (0,75 p)

10. Apply formatting and colours of the previous columns in columns 8,9,10. (0,5 p)

11. Add another column 11 with the same formatting (colours, centring)
    - Merge 2 rows above (in the same column), and type "average" (0,5 p)

12. In the column 11, use a formula that calculates the average of the columns 8, 9 and 10 (0,5 p)

13. Insert 3 rows below. Type in column 1 “min.” for the first row inserted, the next row “max.” and the last „sum”
    - Apply text alignment to right in these cells (0,5 p)
    - In the row labeled “min.” use a function to show the minimal value in each column (0,5 p)
    - In the “max.” use a function to show the maximum value in each column (0,5 p)
    - In the „sum” use a function to sum the value of each column (0,5 p)

14. Apply thin borders (black) for each cell. (0,5 p)

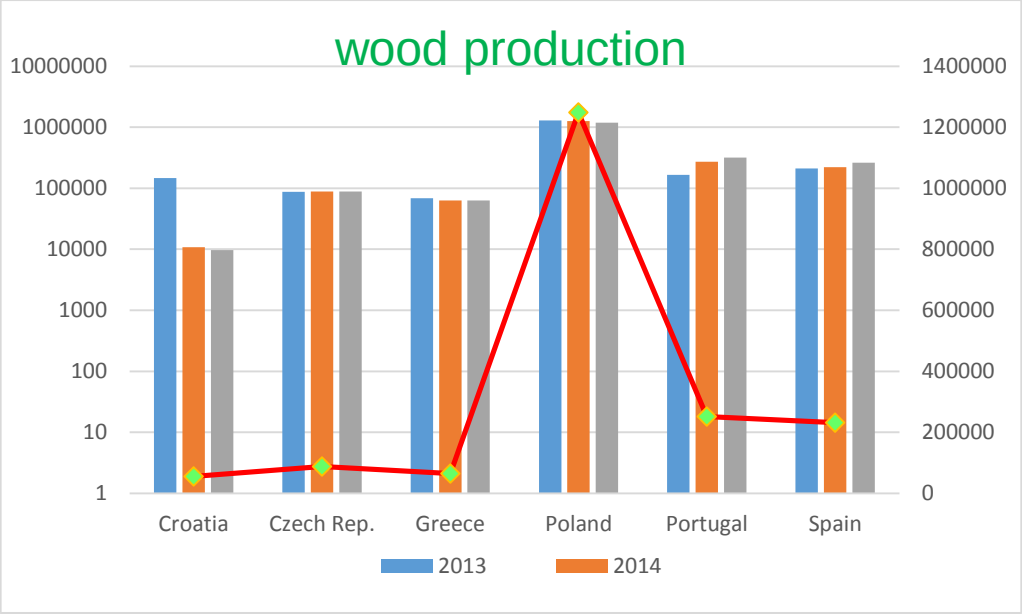
15. Apply thick borders to the header of the table and to the rows min, max and sum (0,5 p)

16. Between columns 1 and 2 insert double lines at the borders (0,5 p)

17. Use the format of numbers: numeric, 2 decimal places, with thousand separator (1 p)

18. Insert a graph in a new worksheet (name it „graph”) showing the total production in the years for each country, with the average value. (1p)
    - Apply a column chart for the values and a line graph for the average value. (1 p)

19. Edit graph:
    - For the axis of the value use active type of logarithmic scale (0,5 p)
    - For the average values use the secondary axis of a linear scale (0,5 p)
    - Change the average line to red colour, thickness - 2 points (0,5 p)
    - Bullet points on the average line change to green diamonds (0,5 p)
    - Insert the legend of the chart below the graph (0,25 p)
    - Insert the title above the chart according to graph in the picture (0,25 p)
    - Change the title font to Arial and green (0,5 p)



20. Copy the data from the file:forest.xlsx to a new worksheet, name it:area (1 p)

21. Use in the column „Area" the function „IF" according to this criteria : (2 p)
    - If 0 to 130000 then „small"
    - If more than 130000 then „large"

22. Use in the column „Order" the function „Rank" in the descending order according to area. (2 p)

23. In column "Forest Area" calculate the area which is covered by forests in each country (1 p)

24. In column„Forest Area" apply:
    - Data format: numerical with thousands separator (0,5 p)
    - Aligned to right (0,5 p)

25. In the column "average production of forest area" calculate the average production per unit of the forest area (wood production/area (1 p)
    - Data format: numerical with accuracy of 5 decimal places (0,5 p)
    - Apply centre alignement (0,5 p)

26. Insert borders:
    - All cells:dotted lines (0,5 p)
    - Table borders and the header line:thick lines (0,5 p)

27. Apply conditional formatting:
    - For „Forest Area" column:apply any filling for the lowest value in the column (0,5 p)
    - For column "average production of the forest area":Apply green colour for the highest value in the column (0,5 p)

28. Save the file using your candidate number.

Example 7

Open a document Beskydy.xlsx, rename it to **your candidate number** and work with sheet Mountains.

1. Create a new cell style:
   - name it - Mountains (0,5 p)
   - set the orientation of text to 30° (0,5 p)
   - center and wrap the text (0,5 p)
   - change the font of the text: Comic Sans MS, size 12, white colour and bolt (1 p)
   - set the green fill of the cell (0,5 p)
2. Row 1:
   - apply a new created cell style **Mountains** to row 1 (0,5 p)
   - set the width of this row to 50 and height to 15 (0,5 p)
3. Basic functions:
   - use the right functions to add datas to **table B29:C33** (2,5 p)
   - display the result numbers with one decimal number (0,5 p)

Work with the columns:

4. Columns **B, C a D** – centre the data (0,5 b)

5. Column **D** – use conditional formating and set this rules in column **Disctrict**:
   - FM – blue
   - NJ – red
   - PB – yellow
   - CA – grey

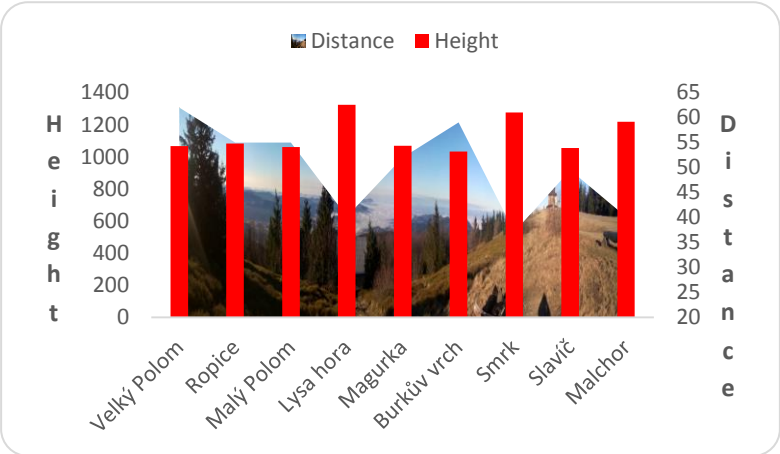
   filling of the (2 p)
6. Column **E**
   - name this column **Height rank** (0,5 p)
   - use the function Rank to determine the order of mountains depending on their height (1 p)
7. Column **F**
   - name this column **Distance rank** (0,5 p)
   - use the function Rank to determine the order of mountains depending on their distance (1 p)
8. Column **G**
   - name this column **Sum rank** (0,5 p)
   - make the sum of columns E and F (0,5 p)
9. Column **H**
   - name this column **Category** (0,5 p)
   - use the function If and insert to cells the letter A, B or C depending on their height:
     i. A - the height is more than 1200 meters
     ii. B - the height is between 1100 and 1200 meters
     iii. C - the height is lower than 1100 meters (1,5 p)
10. Column **I**
    - name this column **Dificculty** (0,5 p)
    - use the function If to calculate the difficulty of the mountain – the result is multiple of the columns G*H
      i. ATTENTION!!! The letter in column H means coefficient of difficulty
         1. A = 1,8 B = 1,6 C = 1,4 (2 p)

11. At all new created columns set the same formating like the columns A, B and C have (0,5 p)

12. Sort the table by difficulty in ascending order (first level) and then by height in descending order (second level) (1 b)

The chart

13. Create **a new worksheet named Chart** (0,5 b)
    - ➢ use 10 highest mountains to create the chart
    - custom combination chart – height – clustered column, distance – area (1 p)
    - display secondary axis, edit the values according to the pattern (0,5 p)
    - the filling of area chart – picture Panorama.jpg (0,5 p)
    - hide gridlines (0,5 p)
    - set red filling of columns (0,5 p)
    - delete the chart title (0,5 p)
    - name primary and secondary vertical axes, set the right orientation of text and bold font (1 p)
    - move the legend to the top (0,5 p)
    - set the rounded corners to the border of the chart (0,5 p)



The pivot table

14. Create the pivot table according to the pattern, use the values from the sheet Mountains, place this table on a new worksheet and name this sheet Pivot table (0,5 b)
    - display the average difficulty of each district, with the ability to filter categories (1 p)
    - display the result numbers with no decimal number (0,5 p)

Category	C
Row Labels	**Average of Difficulty**
CA	31
FM	32
NJ	47
PB	37
Grand Total	**36**

The filtering

15. Write **the solutions to cells B35:B37:** (2,5 p)
    - how many mountains are in the FM district with a height between 1050 and 1100 meters?

- what is the average height of mountains, which name begins with M?
- what is the sum of the distances of mountains, which are higher than 1100 meters?

Save your work and close the document.

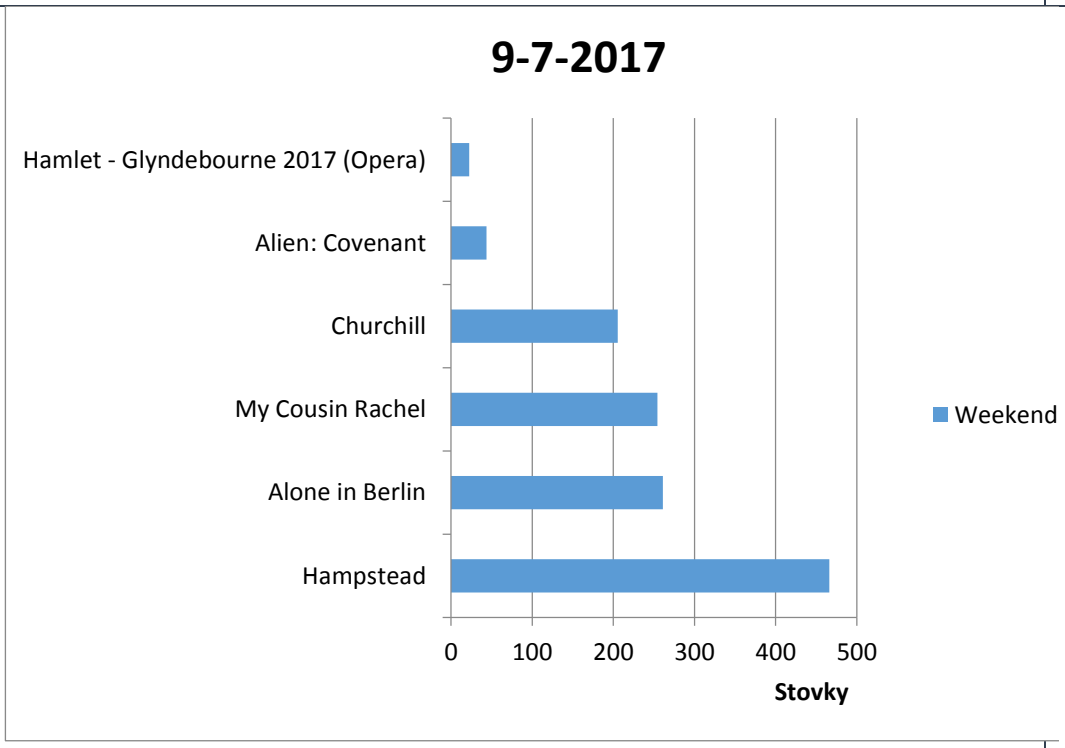
Example 8

	Tasks	Pts
1.	Open the file named **Spreadsheet_work_filev2.xlsx (MS Excel users)/Spreadsheet_work_filev2.ods (Libre Office users)** from your candidate drive. Save the file using your candidate number as file name.	
On "**BFI1**" worksheet		
2.	Apply conditional formatting to the cell range **G3:G17** as follows: **Cell Shading Colour** — **Cell value** Any light blue colour — Between 40 and 300 Any light green colour — Greater than 300	(1 p) (1 p)
3.	In the cell **H3** calculate the "**site average weekend gross**". Divide weekend gross (D3) by the number of cinemas (G3).	(1 p)
4.	Copy the formula in the range **H4:H17**. Display the results display as **€** currency, with one decimal digit.	(0,5 p) (0,5 p)
5.	Create a new cell style. Name it **"cinema".** Style attributes: - font colour: white - fill colour: dark grey -alignment: horizontal centre, vertical centre (middle) - text control: wrap text - orange borders	(2 p)
6.	Apply the new created cell style "**cinema"** to range **A2:I2**.	(1 p)
7.	Change the format of date in cell C1 to "09-Jul-17"	(1 p)
8.	Using data in range **D3:D17**: • In cell D18 enter a function to calculate the average weekend gross. • In cell D19 enter a function to calculate the total weekend gross. • In cell D20 enter the appropriate function to calculate the total weekend gross ONLY for USA movies.	(1 p) (1 p) (2 p)
9.	Simultaneously sort the **cell range A2:I17** by **Distributor** alphabetically, then by **Total Gross to date** in descending order.	(2 p)
10.	Filter the **cell range A2:I17** so that movies with only 1 week on release (column F) do not appear.	(2 p)
On "**BFI2**" worksheet		
11.	Unhide column **G**, hide column **J**.	(1 p)
12.	Add a lookup function (vlookup) in **cell D4** to show the name of the continent of origin, according the table in range **C35:D41**. Copy the function to the **cell range D5:D31**.	(3 p)
On "**next week openers"** worksheet		
13.	Apply validation criteria to the **cell range C3:C15** so that only a whole number between **50** and **100000** can be entered.	(2 p)

14.	Apply a validation input message to the **cell range C3:C15** with the title: "**Number restriction"** and the message: **"Please enter a whole number (50-100000)"** and an error message with the title: "**Whole numbers"** and the message**:"Only whole numbers, between 50 and 100000".**	(1 p) (1 p)
15.	Put in footer: today's date centre aligned, the file name right aligned.	(1 p)
16.	Define **A1:D15** as printing area. Format page with landscape view. Fit printing to 1 page, centre on page horizontally. Format data so that the table looks like the following one. You should use the "cinema" style you have created. Use double line for the outline.	(1 p) (2 p)

Openers next week - 14 Jul 2017		
Film	Country of Origin	Distri
Angels in America Part One: Millenium Approaches - NT Live (Theatre)	UK	National Theatre/ T
The Beguiled	USA	Universal
Cars 3	USA	Disney
Channa Mereya	Ind	Urban Vibez
David Lynch The Art Life	Den/USA	Thunderbird
The Death Of Louis XIV	Fra/Spa/Por	New Wave
Genocidal Organ	Jpn	National Amusemer
Jagga Jasoos	Ind	UTV
Ondu Motteya Kathe	Ind	Sandalwood Enterta
Tiyaan	Ind	John Entertainment
Vikram Vedha	Ind	Murugan Talkies
War for the Planet of the Apes	USA	20th Century Fox
Wukong	Chn	Trinity/CMC

17. (2 p)



On worksheet **BFI2**, use appropriate data from columns **B** and **E** to create a chart like the above one. (no "Hundreds" for the LibreOffice users)
Place the chart on a new sheet named **"BFI2chart"**

		30

Presentation program

Example 1

1. Copy the folder **PowerPoint** on the desktop and rename file **INT ICT COMP**, which you find in folder **YOUR SURNAME**.

2. Copy slide from the file Europe into the file **YOUR SURNAME,** so it is at the beginning of the presentation as the first slide. (1 p)

3. Rotate the picture on this slide horizontally (picture of Europe). Close the Europe presentation and continue working with presentation **YOUR SURNAME** (1 p)

4. Move the last slide (Czech Republic) between the first and the third (1 p)

5. Work with **pattern** of slides:

    a. Background colour of the title text box - dark texture of your choice. (0,5 p)

    b. For titles in all slides set white font colour and bold text. (0,5 p)

    c. Set the height of text box to 2 cm and its vertically position to 0,5 cm. (1 p)

    d. Secure to display image of EU in the bottom left in all slides. (1 p)

6. Insert new slide layout Only title at the beginning of the presenttion

    a. Add the title International ICT competition. (1 p)

    b. Set background format for this slide – use the picture of Logo. (1 p)

    c. Set the link to the web page (http://moodle.mendelova-stredni.cz). (1 p)

7. On the slide Competitors set bullets according the sample (second level – diskette icon) and change the font size to 24. Group text box and image, set the final size of the image - exactly 12x28 cm. (2 p)

8. Insert a new slide behind the third slide layout Only title. The title is Graph.

a. According the data from the file Table.xlsx create combined graph (population – column, area – line, show minor axis) (1 p)

b. Graph title: Population and area (0,5 p)

c. Colour of columns – red, line – width connector 5 points, green colour (1 p)

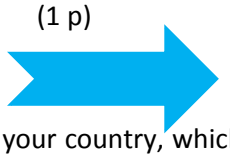
d. Remove horizontal grid (0,5 p)

e. Background of your country column – yellow (1 p)

f. Select any graph animation with timing After the previous (1 p)

9. Insert the title of your country into the centre of the footer and on the right slide numbers (don´t display on the first slide). (1 p)

10. Insert an arrow on the second Competitors slide and set it so that after clicking on the arrow the presentation can move to the slide with your country. (1 p)



11. Create any animation of only the title on the slide with your country, which starts after clicking on the mouse with middle timing. (1 p)

12. Insert slide layout Empty at the end of the presentation and create draw objects according the pattern:
    a. Circle – yellow background, yellow outline (1 p)
    b. text ICT – word art text in red (1 p)
    c. insert a star
    d. copy the star and create and flip it vertically (1 p)
    e. group stars and create horizontaly flipped copy
    f. group into one all created draw objects

13. Cut the file Image so that it hasn´t got light blue margins and insert it on the last slide next to the image you have made and flip it vertically. (2 p)

14. Group draw objects and Image and set any highlighted animation (2 p)

15. Hide the third slide Population. (0,5 p)

16. Apply any slide transition of single slides with transition to the next one in 2 seconds for the whole presentation. (2 p)

17. Insert sound of the Vltava song into the presentation so that it would play during the whole presentation. (1,5 p)

18. Save the changes you have made.

Example 2

1. Open the presentation application you prefer and open the file called our_schools.pptx or our_schools.odp from your candidate drive. Save the document as presentation_final.docx or presentation_final.odp to your candidate drive.

2. Add a title-only slide and write “1st International Competition” at the title text box. (0,5 p)

3. Below the title insert the image file named “Logo_International_CompetICTions.png” . (0,5 p)

4. Move this slide to the beginning of the presentation. (1 p)

5. PowerPoint users: Apply the theme named blackboard.thmx to your presentation
   Open/Libre Office users: Apply the Master Page you like. (1 p)

6. Use the image file “erasmusplus.jpg” as a background for the second slide (Czech meeting). Tile the image as texture. Set background transparency to 70%. (0,5 p)

7. Insert an action button next to your school name. Set the button to act as a hyperlink to your school slide. (1 p)

8. Go to your school slide and insert a shape (preferably a red heart), make the shape a hyperlink to the second slide (Czech meeting). (1 p)

9. For all the slides of the presentation

   - Set title-box line colour: dark green, width: (0,5 p)
   - Set title-box fill solid with the custom colour: Red:255, Green:255, Blue:204 (0,5 p)
   - Set title-box font’s colour black (0,5 p)
   - PowerPoint users: Use as a first-level bullet symbol and as a second level bullet. (1 p)
   - Open/Libre Office users: Use (blue triangle) as a first-level bullet symbol and (yellow star) as a second level bullet.

10. Change your school slide layout to title-only. Write your school's name as a title (Latin characters) with loose character spacing. (1,5 p)

11. Resize all school photographs so that their height is approximately 10 cm. (1 p)

12. Format all school photographs:

    - Position school photographs 6cm from Top Left Corner (or 6cm vertical for ***Open/Libre Office users***) (1 p)
    - Apply a different style to every school photograph (frame, colour…) (0,5 p)

13. Resize and move all school logos, so that they lay below the title, at the left side of each slide. (1 p)

14. Insert a text-content slide after your school slide. Write the name of your home town in the title-box. (1 p)

In Content-box write your favourite music genre and your favourite band or artist using first and second level bullets. (0,5 p)

e.g. for Powerpoint users:

- Jazz
  - Django Reinhardt

15. Go to the second slide.

    - Change the title text ("Czech meeting") to dark red and school names ("Mendelova….Meliki") to black. (0,5 p)
    - Convert the school name list into a numbered list. (0,5 p)

16. Insert a slide at the end of the presentation. Copy the table shown below, using similar formation. Add "How many students?" as a title. (1,5 p)

School Name	Students
Mendelova stredni skola	1000
Zespół Szkół Technicznych i Placówek im. St. Staszica	1600
Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite	1200
Meliki Lyceum	207
Privatna jezicna gimnazija Pitagora	60

17. Insert a new slide at the end of the presentation.

    - Create a pie graph. Make sure that school names are fully visible. (1 p)
    - Show data labels as percentage outside the pie. (0,5 p)

18. Insert an empty slide at the end of the presentation and add a shape you like. (1 p)

    Write "Thank you for your attention" on the shape you added. Colour the text. (1 p)

19. Add a red star below the shape-text and group all objects. (1 p)

20. Hide the slide named "References". (1 p)

21. Insert

    - slide number at the bottom right corner of every slide. (1 p)
    - The phrase "March 2016" at the bottom center of every slide. (0,5 p)

22. At your school slide add animation

    - Text: Entrance animation (0,5 p)
    - School Logo: Emphasis animation (0,5 p)
    - School photograph: Entrance animation (0,5 p)

    Set the animations to start automatically and display sequentially as mentioned above (first the text, then the logo and last the photograph). (1 p)

23. Insert a comment with your favourite subject (e.g. Computer Science) in the first slide. (0.5 p)

24. Select the effect you want to apply as a slide transition. Set the same effect for all slides. (1 p)

25. Make sure that each slide follows the previous one automatically after 5 seconds. (0,5 p)

26. Insert the mp3 file named syrtaki into the presentation so that it would play during the whole presentation. (1 p)

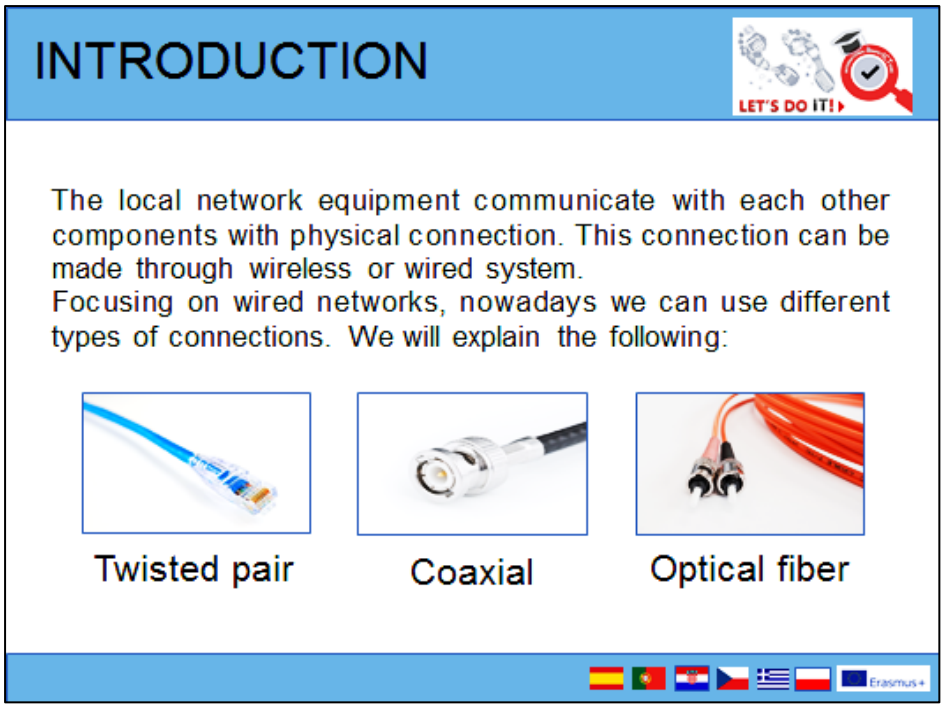
27. Save the changes you have made. (0,5 p)

Example 3

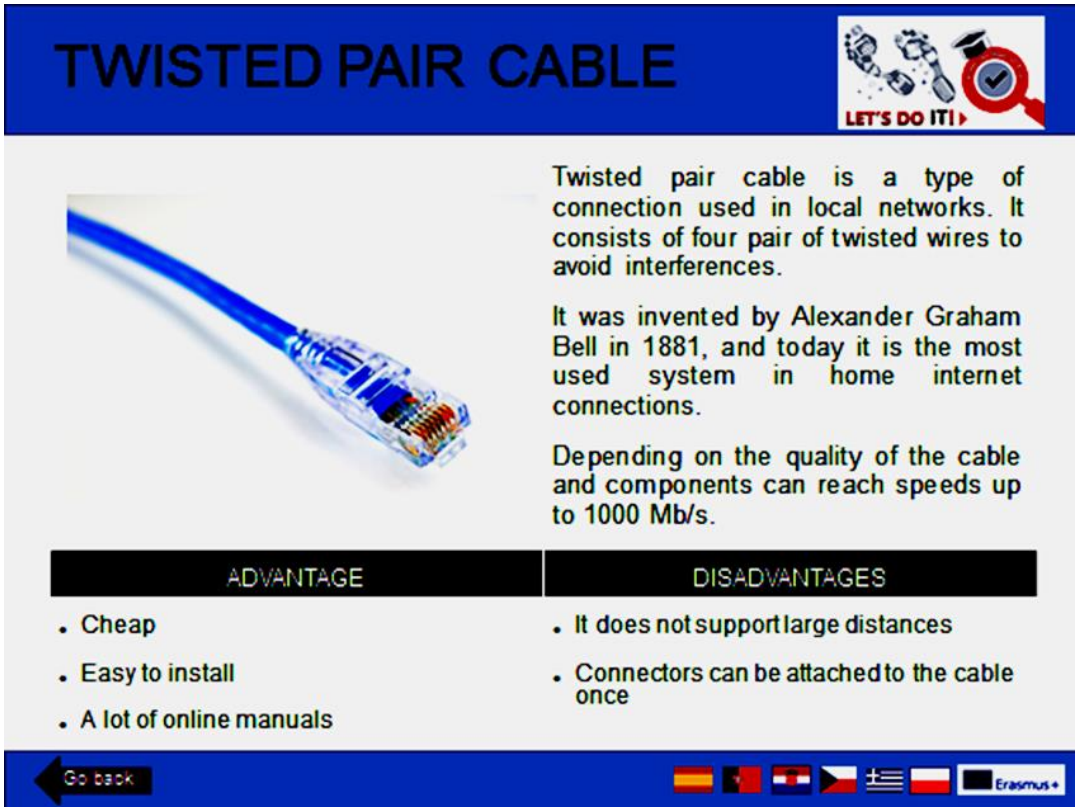
1. Following the instructions, create the next presentation based on texts and images from your candidate drive. Save the document as Types of network wires.

SLIDE 1		
Background	Rectangular form	(0,5 p)
	Colour: *Blue sky* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 p)
	Width: page	(0,5 p)
	Height: 18.2 cm	(0,5 p))
Image *Letsdoit*	Horizontally centred	(0,5 p)
	Keep dimensions, 10 cm high	(0,5 b)
Fontwork	Creation (free style)	(0,5 b)
	Horizontally centred	(0,5 b)
	Keep dimensions, 3 cm high	(0,5 b)
Images *flag_xx*	Width: 3 cm	(0,25 b)
	Height: 2 cm	(0,25 b)
Image *Erasmus+*	Width: 7.3 cm	(0,25 b)
	Height: 2 cm	(0,25 b)
	POINTS	**5,5**

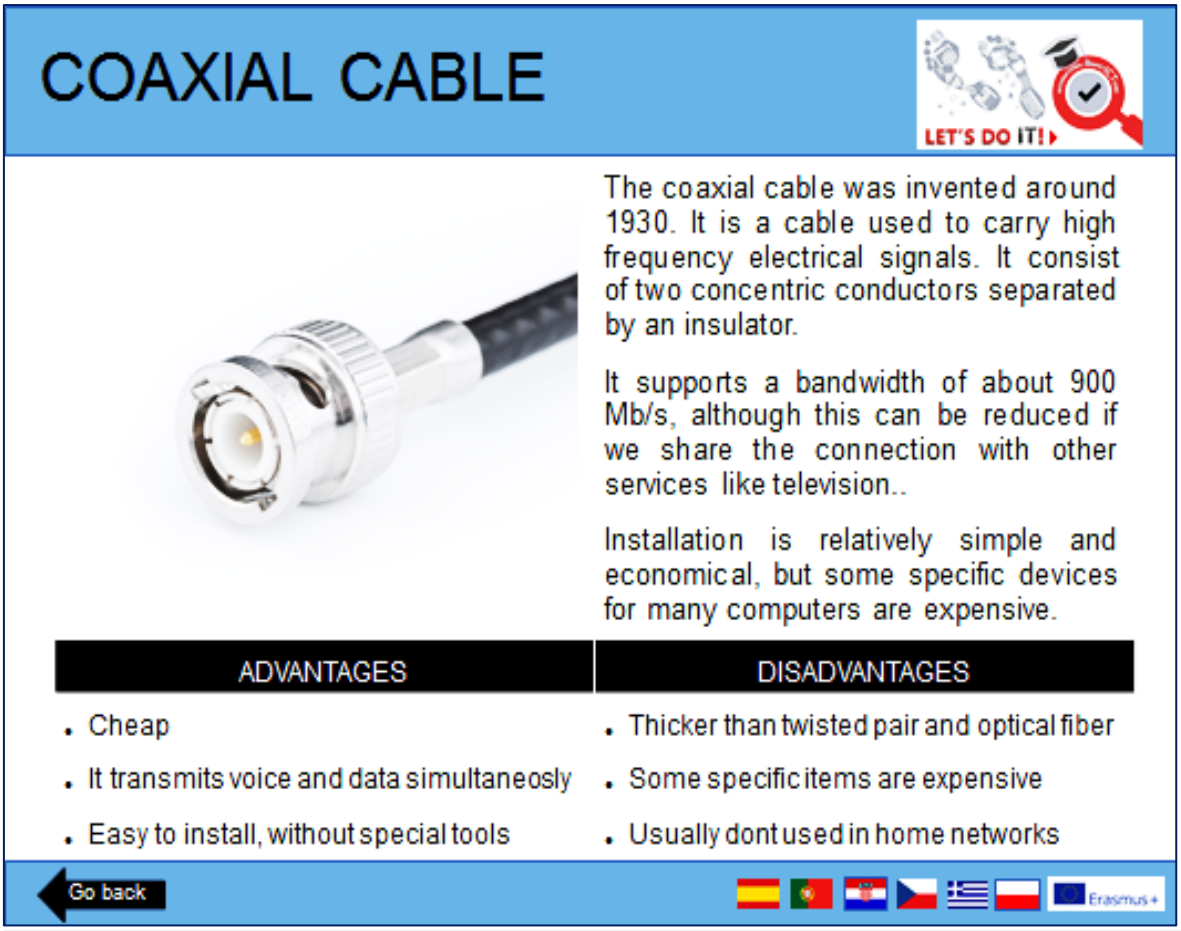
SLIDE 2		
Background header	Rectangular form	(0,5 b)
	Colour: *Blue sky* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Width: page	(0,5 b)
	Height: 3.5 cm	(0,5 b)
Title	Arial size 44 and bold type	(0,5 b)
Image *Let's do it*	Keep dimensions, 3 cm high	(0,5 b)
Descriptive text	Arial size 26	(0,5 b)
	Justified text	(0,5 b)
	Framework text centred to the page	(0,5 b)
Image *Ethernet-BNC-Opticalfiber*	Keep dimensions, 4.2 cm high	(0,5 b)
	Border: 1.5 Colour: *Blue sky1* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Link each one to slides 3 - 4 - 5 respectively	(0,5 b)
Legend images	Arial size 32	(0,5 b)
Background footer	Rectangular form	(0,5 b)
	Colour: *Blue sky1* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Width: page	(0,5 b)
	Height: 1,5 cm	(0,5 b)
Footer images	Keep dimensions, 1 cm high	(0,5 b)
	POINTS	**9**



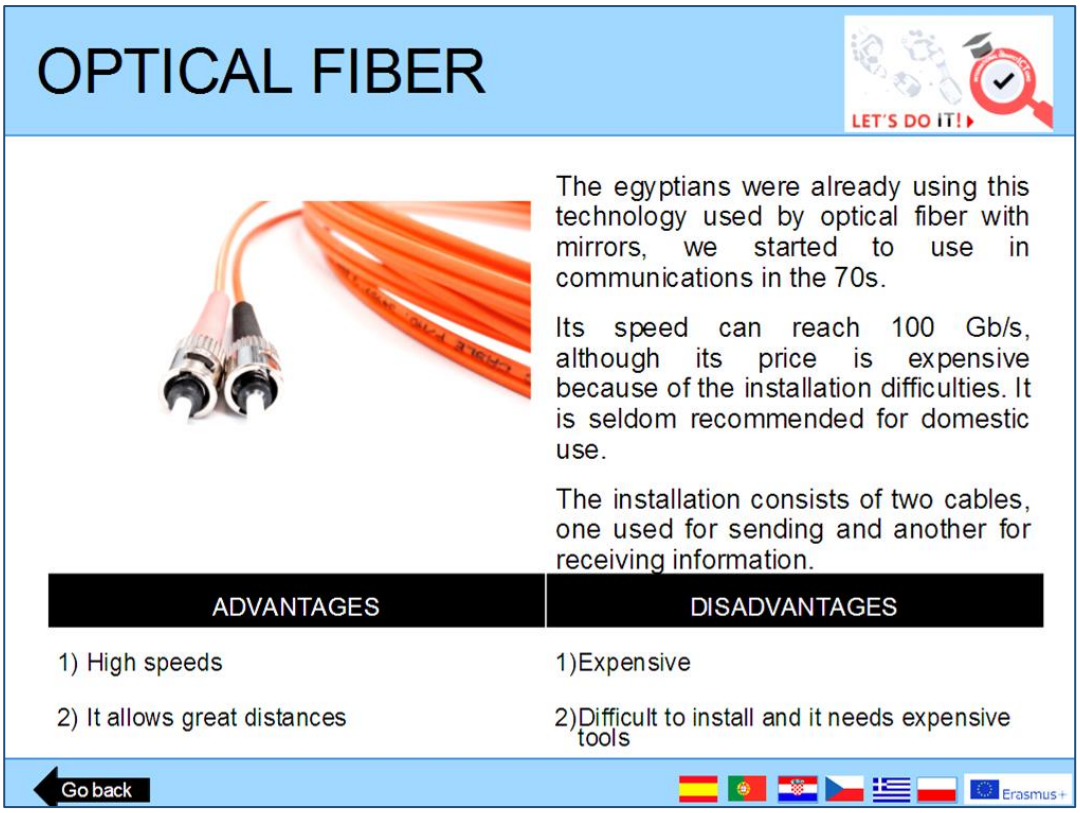
SLIDE 3		
Title	Arial size 44 and bold type	(0,25 b)
Descriptive text	Arial size 20	(0,25 b)
	Justified text	(0,25 b)
	Framework right alignment	(0,25 b)
Image *Ethernet*	Keep dimensions, 8 cm high	(0,5 b)
	Link to https://en.wikipedia.org/wiki/Twisted_pair	(0,5 b)
Summary table	Text	(0,5 b)
		(0,25 b)
	First row: Black background colour	(0,25 b)
	First row: uppercase and white colour	(0,25 b)
	Paragraph: bullets	(0,5 b)
Arrow autoform	Creation with the text "*Go back*":	(0,25 b)
	Size: 3 cm width and 1.2 cm high	(0,5 b)
	Black border colour	(0,25 b)
	Arial size 14 and white colour	(0,25 b)
	Link to slide 2	
	POINTS	**5**



SLIDE 4		
Title	Text	(0,25 b)
Descriptive text	Text	(0,5 b)
Image *"BNC"*:	Keep dimensions, 8 cm high	(0,5 b)
	Link to https://en.wikipedia.org/wiki/Coaxial_cable	(0,5 b)
Animations	Image *Opticalfiber*: free style	(0,5 b)
	Descriptive text: free style	(0,5 b)
	Arrow autoform: free style	(0,5 b)
	Everyone start automatically	(0,5 b)
	Display order:	
	1st.:Text	
	2nd.: Autoform	(0,5 b)
	3rd.:Image	
Summary table	Text	(0,5 b)
Arrow autoform	Link to slide 2	(0,25 b)
	POINTS	**6**



SLIDE 5		
Title	Text	(0,25 b)
Descriptive text	Text	(0,5 b)
Image *Opticalfiber*	Keep dimensions, 8 cm high	(0,5 b)
	Link to https://en.wikipedia.org/wiki/Optical_fiber	(0,5 b)
Summary table	Text	(0,5 b)
	Numbered list	(0,5 b)
Arrow autoform	Link to slide 2	(0,25 b)
Transition effect	Slide 5 (only) : free choice	(0,5 b)
	Time: 4 seconds	(0,5 b)
Comment to	Slide 5: free text	(0,5 b)
	POINTS	4,5



Example 4

1. Open the presentation application you prefer.
2. Set the size of a slide to a standard of (4:3). (0,5 p)
3. Save the document as 'identification number'
4. **Slides' templates**
   - Gradient fill (from white to blue-gray) - linear type (0,5 p)
   - The direction of gradient: from left top side to bottom right side (0,5 p)
   - Place field 'slidenumber' placed directly over the date field (0,5 p)
   - Field size of 'slide number' and 'date' fields: height: 1 cm, width: 3 cm (1 p)
   - Date field and the slide number field aligned to the left margin according the slide (2 p)
   - Field footer align to the right margin (0,5 p)
   - Insert Erasmus logo size: 2 cm, 7 cm (1 p)
   - Set logo symmetrically between fields: date field and footer (1 p)
   - Delete white background form the logo (2 p)
   - Footer font colour: yellow (0,5 p)
5. **Slide title**

- Size of field : 3,6 cm x 13 cm (1 p)
- Font: 48, bold and dark red color. (1,5 p)
- Change bullet points style for the first level to arrows
  leave the rest as they are (0,5 p)

6. **Slide 1 (Empty slide)**

Title

- Type the title "Spain" (use WordArt / Fontwork) (0,5 p)
- Apply the transformation (wave) (0,5 p)
- Font colour: green (0,5 p)
- Apply a text shadow: 10 pts. (0.16 cm), colour: blue (1 p)

Subtitle

- Type the subtitle "Where did we come from?" (0,5 p)
- Apply any entrance animations (1 p)
- Font: Arial, 24, Bold, dark red (1,5 p)
- Insert the logo "let's do it" aligned to the bottom centre of
  the slide, size: 5,5 x 10 cm (1,5 p)

Slides from 2 to 6 (according to the pattern)

- Insert your identification number in the footer (0,5 p)
- Insert slide number not the date (0,5 p)
- The title of the slide - type (name of country, data in the file
  with the text: data.txt) (1 p)
- Title of slide: 3.6 to 13 cm (0,5 p)
- Title font size: 48 (0,5 p)

- Insert the flag into the flag field (1 p)
- Set flag field: aligned to the right margin, size of 2.5 to 4 cm (1 p)
- Insert an image of a map with marked route to the picture field (1 p)
- Type in the text field (file with the text: data.txt) (1 p)
- Insert any transition between all slides with timing 2 seconds automatically (2 p)

7. **Silde 2**

- Insert action button (any shape) in the upper right corner and then insert hyperlink to the first slide. (1 p)

8. Save this file as '**identification number**' and upload it from your computer to ***ICT Competitions Erasmus +/ ICT Competition 06.10.16 / Presentation competition exercise 06.10.16*** and close the presentation application.

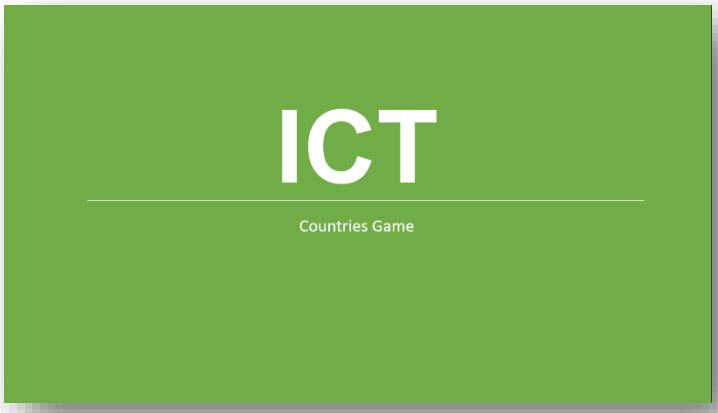
Example 5

1. Open the presentation *Presentation_base.pptx* (Office) or the presentation *Presentation_base.odp* (OpenOffice or LibreOffice), save it with your first and last name. Do not forget to save frequently.

2. In the first slide format:

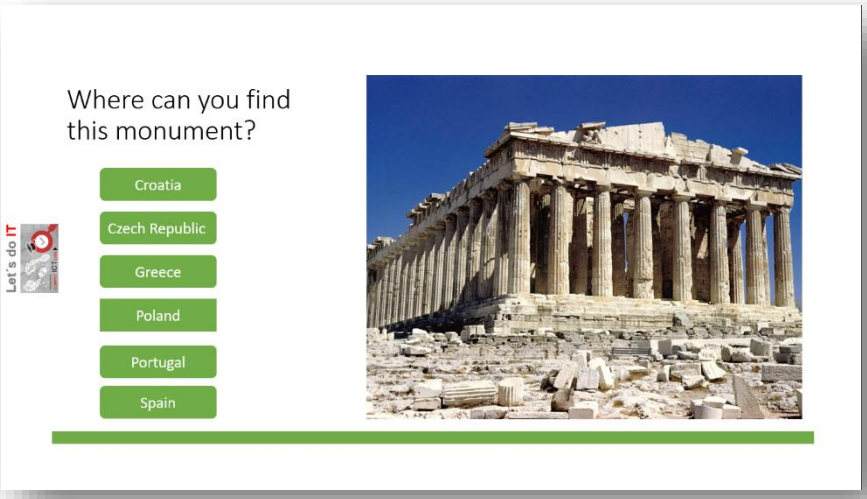
   - Background colour green (0,5 p)
   - Text colour white (0,5 p)
   - Line colour white, width (1 p)

3. The applied format must not appear in the title slide



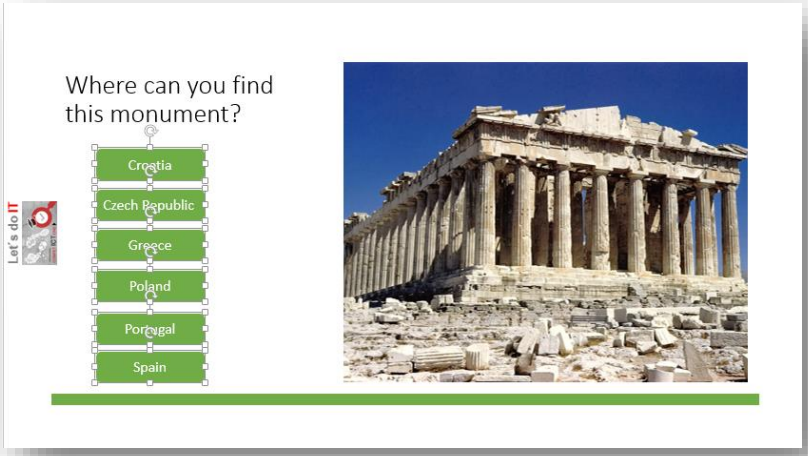
In the global model of slides insert:

- Rectangle with a transparent without limit background (1 p)
- Rectangle adjusted to the size of the text (0,5 p)
- Font Arial, bold, size 16, light grey colour in ”Let’s do” (0,5 p)
- Font Arial, bold, size 16, red colour in ”IT” (0,5 p)
- Rotate the rectangle 90º to the left (0,5 p)
- Format the image logo.png with 1,5cm height and 2,71cm width (0,5 p)
- Rotate image 90º to the left (0,5 p)
- Group the elements (0,5 p)
- Positioning vertical and horizontal (0,5 p)
- Green line, width 30cm and height 0,5cm (0,5 p)
- Positioning vertical and horizontal (0,5 p)



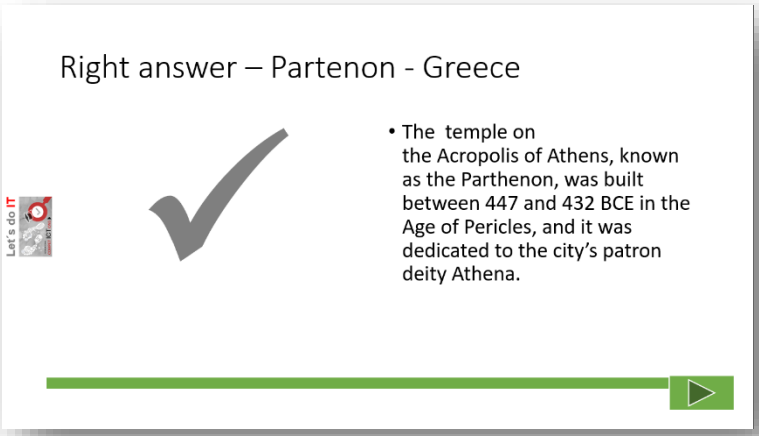
4. In slide 5 insert in the right place the image of *Spain.jpg*. (2 p)
5. After slide 13

- Reuse the slides and insert 3 slides from the presentation support.ppx or support.odp (2 p)
- Keep the original format (1 p)



6. In slides 2, 5, 8, 14 and 17 distribute vertically the space between the shape (3 p)

7. In the slides 3, 6, 9, 12, 15 and 18 (2 p)
   - Insert symbol ✓
     - Format with
   - Symbol with light grey colour
   - size 265
   - bold



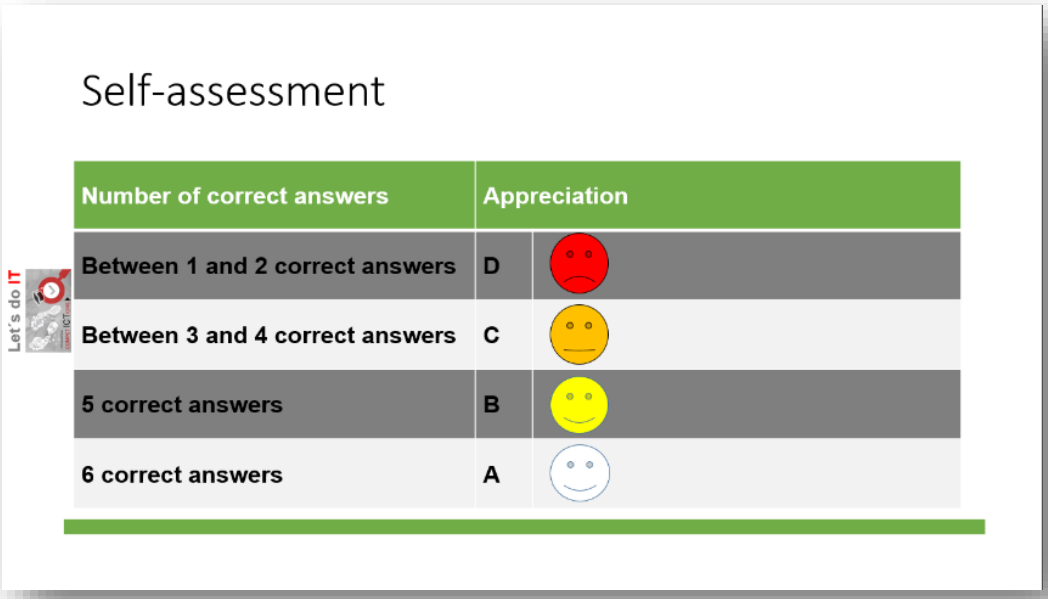
8. In slides 4, 7, 10, 13, 16 and 19 (2 p)

   Insert letter X

   Format "X" with
   - font arial
   - bold
   - uppercase
   - red colour
   - size 289
   - horizontal alignment in the centre

9. Insert a slide at the end, position 20

   Table (1 p)
   - Lines spaced uniformely
   - second column with a smaller size than the rest
   - Text font Arial



Self-assessment

Number of correct answers	Appreciation	
Between 1 and 2 correct answers	D	
Between 3 and 4 correct answers	C	
5 correct answers	B	
6 correct answers	A	

- Lines spaced uniformely
- second column with a smaller size than the rest
- Text font Arial
- size 22
- vertical alignment in the centre

1st line: (1 p)

- background colour green
- two columns
- letter colour white
- bold

2nd to 5th line: (1 p)

- background colour dark and light colour alternately
- letter colour black

3rd column: in the lines 2 to 5: (1 p)

- contain the shapes smiley,
- aligned to the left
- colour
- mouth shape

10. Copy the action botton presented in slide 13 to slides 18 and 19.

    Update the hyperlink in slides 18 and 19 so that, in both, when we click at the action button it moves to slide 20. (2 p)

11. Save your presentation with a slide per page in pdf (1 p)

    with the name First_Lastname_Game.pdf.em pdf (1 p)

12. Change the model of the handouts so that it appears:

    - The present date (1 p)
    - Page number (1 p)

13. Save the presentation in handouts in pdf with the name First_*lastname_handout.pdf*.

Example 6

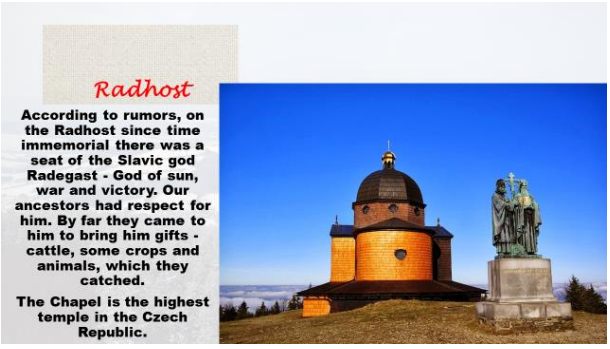
1. Create a template :

    - Create a new document of presentation application in your folder and name it Template. (0,5 p)

    Work with Slide Master:

    - backround - pictureMountains (0,5 p)
    - for titles on all slides:
        - a filling of text box – any texture of your choice (0,5 p)
        - font Lucida Handwriting, size 44, red, bolt (0,5 p)
        - align centre text in text box (0,5 p)
    - save this document as Template of aplication PowerPoint (Template.potx) or ODF presentation template (Template.otp) (0,5 p)
    - close the template.

2. Rename the document **Beskydy.pptx** which is in P**owerPoint** file, to **identificationnumber.pptx**, open it and work with it.
3. Use your created template **Template.potx** or **Template.otp** to highlight presentations. (1 p)
4. Slides 1 – 3 (6,5pt):
   - change all slide layouts to Content with title (LO and 2 contents) (1 p)
   - check your spelling (skip proposed options) (1 p)
   - resize images to 80% of original size (final sizes: hight x width: 1st 15,25x11,44, 2nd 14,52x21,68, 3rd 15,23x8,58) (1 p)
   - align all the images on a slide to the right and down (1 p)
   - from a document Sources.docx copy all texts belonging to individual slides (1 p)
   - in these texts, set the font to Arial Black, size 22, centered (1 p)
   - for all text boxes, ensure that the text fit into them, without changing the text size (0,5 p)



5. Title slide:

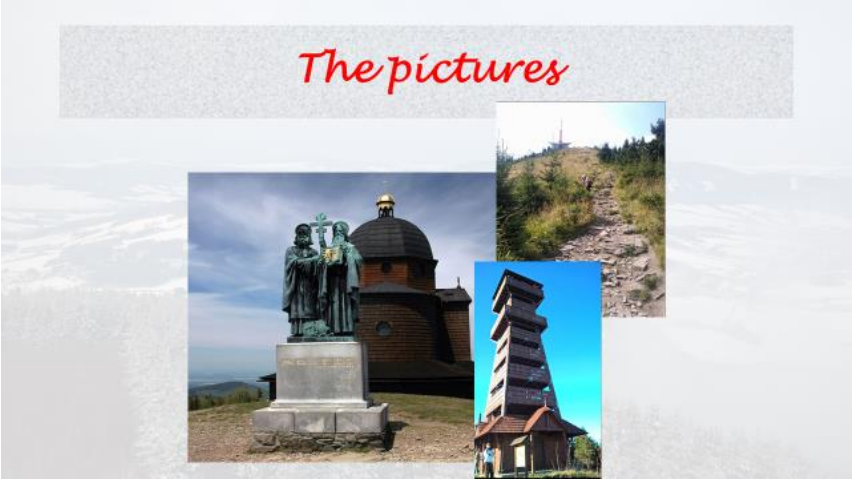
   At the beginning of the presentation, insert a new slide with layout Title slide. (0,5 p)

   - add the title: Beskydy mountains (0,5 p)
   - set the backround for this slide – use image **Panorama.jpg** (0,5 p)
   - the size of the field with the title– 3x25 cm (0,5 p)
   - delete the text box with the subtitle (0,5 p)
   - put arrows according to the model - red filling, text size 40 and white (1,5 p)
   - adjust that after clicking on the arrow the presentation goes to that slide (1,5 p)

6. Work with pictures :

   At the end of the presentation insert a new slide with layout Only title. Title: The pictures. (0,25 p)

   - insert all pictures from folder Pictures (0,25 p)
   - crop the black borders on images (1 p)
   - resize images so that look similar to the model (aspect ratio) (0,5 p)
   - put pictures according to the model (pay attention to layering and position of images) (0,5 p)
   - set transparency of images 80% (1 p)
   - group all pictures (1 p)
   - set the size of the resulting grouped image to 15x19 cm (0,5 p)
   - insert a comment: The pictures of Beskydy (0,5 p)



7. Animation and transition
    - startup slide
        - animate only text of title
            i. animation – Bounce (1 p)
            ii. duration 2s (1 p)
        - animate the arrows
            i. animation Fly in, direction from left (1 p)
            ii. delay 1s and duration 3s, start after previous (1 p)
    - slide Radhost:
        - set any emphasis animation to image (1 p)
        - delay 2s and 2s duration (1 p)
    - for whole presentation set any transition of all slides with the transition to the next slide in 5 seconds. (1,5 p)

8. In the middle of the footer enter your candidate number. (1 p)
9. Save your changes, make sure that you have saved both files (pptx and potx)in the folder.

Example 7

1. Copy the folder PowerPoint and rename it to School Competition. In that folder you will find all materials necessary for creating and modifying presentation.
2. Save and name presentation (“name_lastname”)
3. Copy slide from the presentation file “Spain – UNESCO heritage” into your presentation as the second slide (1 p)
4. Rotate the picture on this slide vertically. Close the “Spain – UNESCO heritage” presentation and continue working with your presentation (2 p)
5. Move the last slide between third and fourth slide. (1 p)
6. Make these changes on whole text inside the presentation except the first slide:
    - Font size: 20, font theme: Times New Roman (1 p)

7. Make these changes:

- For all titles set shape fill with dark green colour (0,5 p)
- For titles in all slides set white font colour and bold text (0,5 p)
- Change background colour for all slides to blue colour (1 p)

8. Insert new slide layout Only title at the beginning of the presentation:

- In title write "UNESCO" (1 p)
- Set background format for this slide – use the picture of UNESCO in your folder (1 p)
- Select title and create a hyperlink to the following web site (http://en.unesco.org/) (1 p)

9. On the slide "More UNESCO heritage sites" set bullets according the sample (second level – star bullets icon) and change the font size to 24. (2 p)

- Spain
  - Historic Centre of Córdoba
- Portugal
  - Cultural Landscape of Sintra
- Czech republic
  - Historic Centre of Prague
- Croatia
  - Plitvice lakes
- Poland
  - Historic Centre of Kraków
- Greece
  - Acropolis, Athens

10. On the same slide as in previous task:

- Select text in the body of the slide and insert it in the text box (1 p)
- Group text box and image (1 p)
- Set the final size of the image, width 24 cm. (1 p)

11. Insert the footer on each slide title, in footer write your country and select date and time to automatically update and to apply to all slides in presentation. (2 p)

12. Insert an arrow on the first slide and set it so that after clicking on the arrow the presentation can move to the slide with your country. (2 p)

13. Create any animation of only the title on the slide with your country (1 p)

- Change duration of animation to 4 seconds (1 p)

14. Insert slide layout Empty at the end of the presentation and create draw objects according the pattern:

- For the first box use choose "line" in format – styles options (1 p)
- For the second box use text box, text blue, font size 200, font theme "Arial narrow" (0,5 p)
- For the third box use inside the styles, rectangle shape (0,5 p)

Slika 1 Final look

15. Group draw objects. (1 p)
    - Set any animation (1 p)
    - Chosen animations should last till the end of the slide (1 p)
16. Apply any slide transition of single slides (1 p)
    - Set transition to the next slide after 5 seconds for the whole presentation. (1 p)
17. Insert music from your candidate drive into the presentation in the first slide: (1 p)
    - Music should start automatically playing in background so it would play during the whole presentation (1 p)

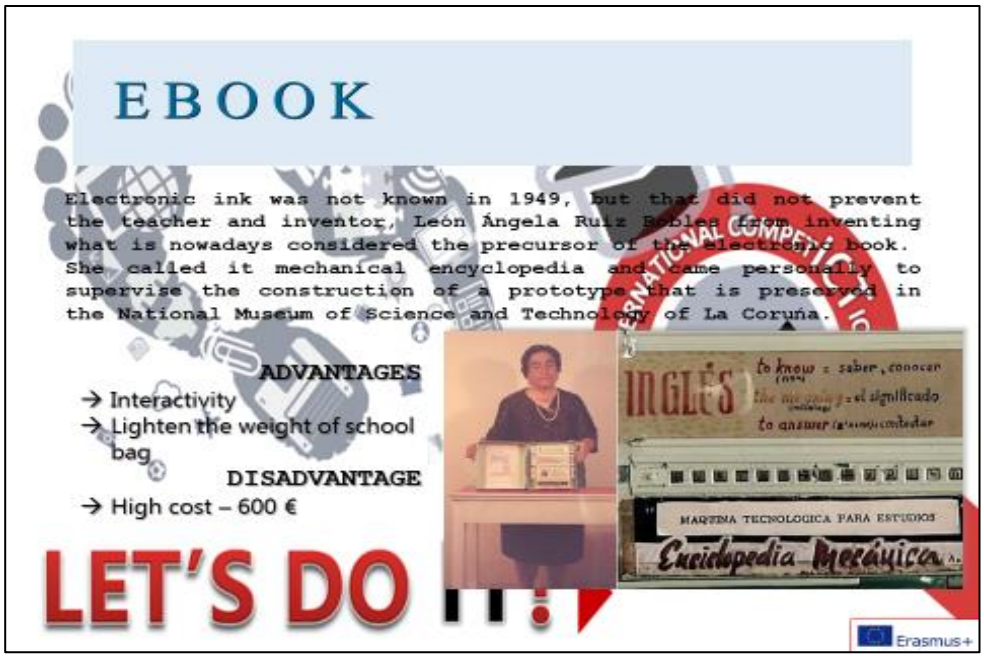
Example 8

SLIDE 1		
Slide Size	Standart (4:3)	(1 p)
Layout	Title only	(0,5 p)
Background	Image *Letsdoit* (set background image on all slides with all offsets on 0%)	(1 p)
Image "Title"	Position: Vertically centred Horizontally centred	(0,5 p)
Descriptive text	Framework text: Centred under the title	(0,5 p)
	AR CENA size 32	(0,5 p)
	Centred text	(0,5 p)
Image "*Erasmus+*"	Flip horizontally Size:10% of original size	(0,5 p) (0,5 p)
	Position: Align Right/ Bottom	(0,5 p)
	Line: 0'8 or 0,75 pt, red	(0,5 p)
	Shadow: Angle: 45° Distance: 2 pt Salmon colour/ Rose RGB (240,103,103)	(1,5 p)
	POINTS	

SLIDE 2		
Title text	*AR JULIAN* size 44 and shadow	(1 p)
	Spacing 10 pt	(0,5 p)
	Colour of filling: light blue	(0,5 p)
	Indentation before text 0'8 cm	(0,5 p)
	Framework text:	
	Colour blue	(0,5 p)
Descriptive text	*Courier New* size 16, bold	(0,5 p)
	Justified text	(0,5 p)
	Framework text:	
	Position: Text Box Centred under the title	(0,5 p)
Images ***"ebook - space suit"***	Size: Ebook 25% of original Space suit 47% of original	(0,25 p) * 2
	Border: 1'5, colour Blue	(0,25 p) * 2
	Position: Follow the pattern of the image shown on the left	(0,25 p) * 2
Legend of images	*Malgun Gothic* size 32	(0,25 p) * 2
	Bold, shadow and red	(0,25 p) * 2
	Position: Follow the pattern of the image shown on the left	(0,25 p) * 2
Image "*Erasmus+*"	"Same as Slide 1	(0,5 p)
	POINTS	

SLIDE 3		
Title text	Same as Slide 2	(0,5 p)
Descriptive text	Same as Slide 2	(0,5 p)
	Position: Text Box Centred under the title	(0,5 p)
Image "*ebook*"	Shadow 315º, 4 pt, Gray	(0,5 p)
	Position: Right Aligment under the descriptive text	(0,5 p)
	Link to https://en.wikipedia.org/wiki/%C3%81ngela_Ruiz_Robles	(1 p)
Text summary	***Title:*** *Courier New* size 20 Bold and shadow Justified right	(1,5 p)
	Paragraph: *Gadugi* size 18 Shadow Justified left Indentation before text 0'4 cm	(2 p)
	Bullets: Arrow Colour Black Relative size 100%	(1,5 p)
	Position: On the left of the image	(0,25 p)

Image "*Erasmus+*"	Same as Slide 2	(0,25 p)
	POINTS	



SLIDE 4		
Title text	Same as Slide 2	(0,25 p)
Descriptive text	Same as Slide 3	(0,25 p)
Image "*space suit*"	Same as Slide 3	(0,25 p)
	Add *Fade* animation to picture With delay 2 seconds	(1 p)
Text summary	Same as Slide 3	(0,25 p)
Image "*Erasmus+*"	Same as Slide 2	(0,25 p)
	Set Image Erasmus + as *Trigger* to *Fade* animation to image *space suit*	(1,5 p)
Transition	Set a transition of your choice to all slides with duration of one second	(1,25 p)
	POINTS	

SPACE SUIT
In 1935, Emilio Herrera Linares (Granada) designed the "scuba diving", the first space suit. Thanks to his design it was developed the rest of the astronaut suits we know nowadays.
Despite creating one of the greatest Spanish inventions in history, Herrera did not have much luck the rest of his life since he ended up exiled and died in Geneva in 1967.
CURIOSITES
→ Nasa tempted him with blackchegue
→ was the first to cross the Straith of Gibraltar in airplane
→ Neil Armstrong gave him a lunar rock
LET'S DO IT!
Erasmus+

Česká verze

Textový editor

Příklad č. 1

1. Otevřete textový editor a otevřete soubor s názvem cars.docx ze složky Candidate Drive na ploše. Uložte dokument jako cars1.docx do vaší složky Candidate. (1 b)
2. Vycentrujte text na stránce 1 od „A car or...“ až po „...parts of the world“. (1 b)
3. Označte celý text a změňte formát písma na Times New Roman. (1 b)
4. Označte celý text na stránce a změňte velikost písma na 14. (1 b)
5. Podtrhněte dvojitě nadpis Cars a změňte na velké tiskací písmo. (1 b)
6. Změňte velikost nadpisu „Cars...“ na velikost 24 a uložte dokument. (1 b)
7. Pod nadpis Cars vložte vlevo pole se zobrazením data a změňte velikost písma na 14. (1 b)
8. Nahraďte každé slovo „weeler“ v textu slovem „vehicle“. (1 b)
9. Najděte slova „Ford Motor Company“ a uveďte hypertextový odkaz https://en.wikipedia.org/wiki/Ford_Motor_Company v poznámnce pod čarou. (1 b)
10. Použijte nadpis 1 pro text „What kind of fuel does cars use?“ a změňte barvu textu na nachovou/purpurovou. (1 b)
11. Použijte číslování v odstavci začínajícím „diesel“ po „electricity“. (1 b)
12. Za prvním odstavcem vložte tabulku se 4 řadami a 4 sloupci. (1 b)
13. První řádek tabulky vybarvěte červeně, druhý zeleně, třetí nachově a čtvrtý modře. (1 b)
14. V prvním řádku slučte první a druhý sloupec. (1 b)
15. Pod řádkem vybarveným nachově vložte nový řádek. (1 b)
16. V tabulce čáry ohraničte žlutou barvou a nastavte šířku okrajů 3 pt. (1 b)
17. K tabulce vložte titulek „Table 1“ pod tabulku. (1 b)
18. Změňte horní a dolní okraje dokumentu na 3 cm a uložte ho. (1 b)
19. Pod tabulku 1 vložte konec stránky. (1 b)
20. Na další stránku vložte nadpis „Modern cars“, zarovnejte vlevo a vyberte Nadpis 2 ze Stylů. (1 b)
21. Pod nadpis „Modern cars“ vytvořte seznam, který bude vypadat takto: (1 b)

- Mercedes
  - A class
  - B Class
  - C class
- BMW
  - Serie 1
  - Serie 3
  - Serie 5

22. V odstavci začínajícím na „Cars are equipped...“ odstraňte odkaz ze slov „air conditioning“. (1 b)
23. Ve druhém odstavci najděte a vyberte větu začínající „Most cars in use....“ a napište komentář k této větě (může to být cokoliv). (1 b)
24. V odstavci začínajícím slovy „Cars are equipped...“ upravte hypertextový odkaz „Electric cars“, aby vás odkázal na https://en.wikipedia.org/wiki/Electric_car. (1 b)
25. Na konec a pod druhý odstavec vložte ze složky Test obrázek ferrari.jpg. (1 b)
26. Změňte velikost obrázku ferrari.jpg aby byl 9,11 cm vysoký a 6,09 široký. (1 b)
27. Změňte styl obrázku ferrari.jpg na jakýkoli styl, který se vám líbí. (1 b)
28. Umístěte obrázek ferrari.jpg vhodně na stránku. (1 b)
29. Vložte vaše celé jméno za text Author: do záhlaví dokumentu. (1 b)
30. Vložte automatické číslování stránek vpravo dole pro celý dokument a uložte ho. (1 b)

Příklad č. 2

1. Otevřete aplikaci textového editoru a otevřete soubor s názvem The National Lottery.docx nebo National Lottery.odt ze svého disku. Uložte dokument s názvem Spanish Lottery.docx nebo Spanish Lottery.odt na svůj disk. (1 b)
2. Upravte okraje dokumentu :
   - Levý a pravý okraj na 2 cm. (0,5 b)
   - Horní a dolní okraj na 1 cm. (0,5 b)
3. Aplikujte styl ***Bluearial*** na nadpis ***The National Lottery***, který je umístěn v horní části dokumentu. (1 b)
4. Celý odstavec The National Lottery – ohraničte silou (3 b) fialovou barvou nahoře, dole, vpravo i vlevo. (1 b)
5. Vyberte celý text a aplikujte:
   - Zarovnání do bloku. (0,5 b)
   - Změnit velikost písma – 10,5 bodu. (0,5 b)
6. Aplikujte na celý text
   - Mezery mezi odstavci na 6 bodů za textem (0,2 cm – pro LO) (0,5 b)
   - Řádkování 1,15 (0,5 b)
7. Odstranit konec stránky mezi stránkami 1 a 2. (1 b)
8. Najděte všechna slova Lotería Nacional a nahraďte je v textu slova ***National Lottery***. (1 b)
9. U slovního spojení ***National Lottery*** vytvořte odkaz na stránku *http://www.loteriasyapuestas.es/es/loteria-nacional*. (1 b)
10. Označte slovo History:
    - Změňte velikost písma na 14 bodů a řez tučný (0,5 b)
    - Vytvořte dolní ohraničení síly 0,5 bodů (0,5 b)

11. Využijte kopii formátu (odstavce History) na odstavce začínající ***The children of San Ildefonso*** a ***Lottery sales since 1975*** (dopsat na konec). (1 b)
12. Odstavce začínající ***Each week you wait... , A draw that transports... and National lottery our most...*** zformátujte do 5 sloupců šířky 2,8 cm. (1 b)
13. V této sekci najděte a vyberte větu, která začíná ***National lottery, our most traditional game...*** a napište libovolný komentář k této větě. (1 b)
14. Vložte obrázek ***Lottery ticket.jpg***:
    - Upravte výšku obrázku na 2 cm a šířku na 3,16 cm. (0,5 b)
    - Obrázek umístěte na konec pátého sloupce. (0,5 b)
15. Vložte titulek ***Spanish Lottery Ticket*** pod obrázek. (1 b)
16. Odsadit odstavce začínající ***When every year... The School of San Ildefonso...*** a ***The stamp of the children...*** na 1 cm před a za textem. (1 b)
17. Přidejte světle modré pozadí na třech odstavcích pod nadpisem ***The children..*** (1 b)
18. Vložte iniciálu u odstavce začínající ***Each week you wait...***, s těmito vlastnostmi:
    - Font: Arial. (0,25 b)
    - Řádky: 3. (0,25 b)
    - Vzdálenost textu: 0,2 cm. (0,25 b)
    - Stín. (0,25 b)
19. Vytvořte tabulku, která bude mít dva sloupce a šest řádků pod textem ***Lottery sales since 1975***. (1 b)
20. Vlastnosti tabulky:
    - Výška řádků: 0,6 cm přesně. (0,25 b)
    - Šířka prvního sloupce: 4 cm. (0,25 b)
    - Šířka druhého sloupce: 6 cm. (0,25 b)
    - Tabulku vycentrujte vzhledem ke stránce. (0,25 b)
21. Vyplňte tabulku s následujícími údaji:

Year	Million euros collected
1975	398,29 €
1980	1.187,64 €
1985	1.933,98 €
1989	2.342,81 €
2014	2.472,00

(1 b)

22. Vyberte celý text v tabulce:
    - Vycentrujte vodorovně. (0,25 b)
    - Vycentrujte svisle. (0,25 b)
    - Řez tučný. (0,25 b)
    - Změňte velikost na 10,5. (0,25 b)

23. Dále:
    - Modré stínování u třetího řádku tabulky. (0,5 b)
    - Fialové stínování u pátého řádku tabulky. (0,5 b)
24. Změňte barvu písma na bílou u třetího a pátého řádku tabulky tak, aby byl text viditelný. (1 b)
25. V tabulce změň:
    - Barvu ohraničení na modrou. (0,5 b)
    - Šířku čáry ohraničení - 2,25 bodů (2 ¼). (0,5 b)
26. Vložte nový řádek na konec tabulky a slučte první a druhý sloupec. (1 b)
27. Do tohoto sloučeného řádku napište text ***Source: National Lottery Agency*** a upravte:
    - Svislé zarovnání na střed.
    - Změňte text na velká písmena.
    - Velikost písma 8 bodů. (1 b)
28. K předchozímu textu napište do poznámky pod čarou ***Yearbook 1990 El País p.292. ISBN 84-86459-29-X***. (1 b)
29. Upravte záhlaví dokumentu: (0,25 b)
    - Vpravo zobrazte dnešní datum. (0,25 b)
    - Změňte font na Calibri (0,25 b)
    - Velikost písma 9 bodů. (0,25 b)
    - Horní a dolní ohraničení černé barvy.
30. Na závěr upravte záhlaví dokumentu takto:
    - Vlevo přidejte symbol symbol □(Webdings) (0,25 b)
    - Vložte levý tabulátor ve vzdálenosti 1 cm a napište Vaše celé jméno. (0,25 b)
    - Ujistěte se, že Váš dokument je upraven (zabírá) na jedné stránce a uložte soubor. (0,25 b)
    - Znovu uložte soubor pod názvem ***Spanish Lottery.pdf*** a zavřete textový editor. (0,25 b)

Příklad č. 3

1. Otevřete textový editor a v něm soubor s názvem "Say hello to overbikes.docx".
2. Změňte:
    - pravý okraj v dokumentu na 2 cm,
    - horní okraj na 3 cm a dolní okraj na 2 cm. (1 b)
3. Vyberte celý text v dokumentu a změňte písmo - font - Times New Roman. (1 b)
4. Vyberte celý text na stránce a změňte velikost písma na 12 bodů.

   Zformátujte nadpis, tím že zvolíte kapitálky a dvojité podtržení. (1 b)

5. Změňte velikost písma nadpisu na 24 bodů, tučně a uložte dokument. (1 b)

6. Nastavte u nadpisu mezery za odstavcem na 18 bodů. (1 b)

7. Vyberte zbývající text, až po slova "in our skies":
   - zarovnejte text na oba okraje (do bloku),
   - změňte řádkování na 1,15 (1 b).

8. Vyberte zbývající text, až po slova "in our skies":
   - u každého odstavce nastavte mezery nad a pod 6 bodů,
   - odsazení prvního řádku nastavte na 1 cm. (1 b)

9. Čtvrtý odstavec zformátujte do dvou sloupců s čárou mezi sloupci. (1 b)

10. U druhého odstavce vložte iniciálu na dva řádky v textu. (1 b)

11. Aplikujte tyto odrážky:

    ⇒ Aerial Cattle mustering
    ⇒ Search and Rescue
    ⇒ Aerial Survey
    ⇒ Wildlife and Parks
    ⇒ Film
    ⇒ Power-line Inspection
    ⇒ Military and Emergency Services (2 b)

12. K textu „45 mil“ přidejte poznámku pod čarou (72 kph) a původní text „72 kph“ vymažte. (1 b)

13. V tabulce přidejte vpravo nový sloupec pod text „Overbikes in future“. (1 b)

14. Vložte obrázky img1, img2 and img3 do nových buněk. (1 b)

15. Označte celou tabulku a vycentrujte buňky vodorovně i svisle. (1 b)

16. V tabulce nastavte odsazení mezer před i za na hodnotu 0. (1 b)

17. Přidejte nový řádek na začátek tabulky a slučte buňky v prvním řádku tabulky. (1 b)

18. Přesuňte text „Overbikes in future“ do prvního řádku tabulky. (1 b)

19. Vložte titulek „Table 1“ pod tabulku. (1 b)

20. U tabulky nastavte: (1 b)
    - vnější čára barvy zelené,
    - šířka čáry 2,25 bodu.

21. Do záhlaví vložte: (1 b)
    - vlevo své jméno a příjmení,

- vpravo vložte aktuální datum,
- před své příjmení vložte symbol ⓘ,

22. velikost písma zvolte 9 bodů.
Do zápatí dokumentu vložte číslo stránky (na střed) a přidejte horní ohraničení. (1 b)

23. Před tabulku vložte konec stránky. (1 b)

24. Dva řádky pod tabulku vložte hypertextový odkaz https://youtu.be/aGJrRnm1dIA. (1 b)

25. Vložte vodoznak: (1 b)

- text "I C T",
- font Calibri a velikost písma 90,
- stín 35 %,
- rozložení šikmo.

26. Vložte nový objekt WordArt pod tabulku "This is a training test!" a proveďte následující změny:

- výška a šířka: 6 cm,
- tvar: kruh,
- barva výplně červená,
- barva čáry zelená, (2 b)

27. Vložte text "The end!" pod odkaz. (2 b)

- Pozice tabulátoru vlevo bude ve vzdálenosti 10 cm a přidejte vodící znak tečky "."

28. Uložte dokument jako šablonu. (1 b)

Příklad č. 4

1. Otevřete dokument ***Invitation.*** Tento dokument je neupravená verze pozvánky.
2. Uložte tento dokument ve tvaru s Vaším identifikačním číslem.
3. Změňte orientaci celého dokumentu na výšku a nastavte okraje: (1 b)
   nahoře: 3 cm
   dole: 2,5 cm
   vlevo: 2 cm
   vpravo: 1,5 cm
4. Změňte typ písma v celém dokumentu na Times New Roman, jednoduché řádkování. (1 b)
5. Vytvořte nadpis Pozvánka, použijte jakýkoli WordArt – písmo Comic Sans, žluté pozadí, modrý stín, tučně, velikost 40. (1 b)
6. Vložte tvrdé mezery do data 3. října 2016 tak, aby celé datum vždy zůstalo na jednom řádku. (1 b)
7. Zarovnejte na střed nadpis ***Program setkání*** a nastavte na něj tento formát: velikost písma 19, tučně, styl písma kapitálky, rozšířené mezery o 3 body. (1 b)
8. Vlož poznámku pod čarou s textem („Předběžný program") k slovnímu spojení „Program setkání".
(1 b)

9. U odstavce začínajícího textem ***Zveme Vás*** … nastavte mezeru před a za odstavcem na 6 bodů. (1 b)

10. U stejného odstavce vytvořte iniciálu z prvního písmene na dva řádky vzdálenou od textu 0,3 cm.(1 b)

11. Nastavte u odstavců označených # číslování ve tvaru 1., 2. (červeně a tučně), a u odstavců označených & nastavte odrážku ve tvaru ☺ (tučně). (1 b)

12. Upravte odsazení seznamu odstavců označených # takto: umístění číslování 0,5 cm od okraje a odsazení textu také 0,5 cm. (1 b)

13. Upravte odsazení seznamu odstavců označených & takto: umístění číslování 1,5 cm od okraje a odsazení textu 0,5 cm. (1 b)

14. Smažte všechny symboly # a &. (1 b)

15. Do záhlaví dokumentu vložte vlevo aktuální datum a vpravo číslo stránky. (1 b)

16. Pod očíslovaným programem setkání (končící bodem ***Farewell party***) vynechejte řádek a vložte nový odstavec s textem ***Salesians, Joan XXIII, Alcoi***. (1 b)

17. Zajistěte u slova **Alcoi** zvýšené umístění o 4 body. (1 b)

18. Použitím tabulátoru odsaďte text ***Salesians, Joan XXIII, Alcoi*** na 15 cm se zarovnáním vpravo. Na další řádek napište ***October 2016*** se stejným zarovnáním i odsazením. (1 b)

19. Za text ***October 2016*** vložte konec stránky další (druhou) stránku, na ni napište slovo ***Coments.*** (1 b)

20. Pod text ***October 2016*** vložte obrázek Logo 1 a Logo 2. Proveďte sloučení obou obrázků a upravte velikost na 1,2 x 7 cm přesně. Obrázek zarovnejte vpravo. (2 b)

21. Zkopírujte formát textu ***Meeting programme*** na text ***Comments*** na druhé straně dokumentu.(1 b)

22. Pod text ***Coments*** napište s odrážkami: (1 b)

    - hotel web site
    - school web site

23. Vytvořte hypertextové odkazy : (2 b)

    - hotel web site => http://www.hotelreconquista.es
    - school web site => http://alcoyjuanxxiii.salesianos.edu

24. Zkopírujte sloučený obrázek pod text ***school web site,*** oddělte jej opět na dva obrázky. (1 b)

25. Na tyto oba obrázky použijte ohraničení – jednoduchou čarou tloušťky (2 b), vložte stín vpravo dole, barva stínu vlastní – red 240, green 70, blue 90. (2 b)

26. Na konci dokumentu vytvořte tabulku: (2 b)

    - řádků 4, sloupců 8
    - sloučit buňky podle vzoru
    - vnější ohraničení dvojitá červená čára tloušťky 1.5 bodů
    - vnitřní ohraničení jednoduchá čára tloušťky 0.75 bodů
    - stínování prvního řádku vlastní – červená
    - text zarovnat na střed

Students	State						
	Czech	Spain	Portugal	Poland	Greece	Croatia	Total
Boys	1	2	3	4	2	1	13
Girls	3	2	1	0	2	3	11

27. Ve sloupci Total vypočtěte sumu pomocí Vzorce. (1 b)

28. Uložte tento soubor v ***PDF*** formátu **pod svým jménem.** (1 b)

29. Zavřete oba soubory a zkontrolujte, že ve Vaší složce jsou oba soubory (text editor i PDF).

Příklad č. 5

Úkoly **Body**

1. Otevřete aplikaci pro zpracování textu a otevřete soubor s názvem ***Alan_Turing_source.docx*** nebo ***Alan_Turing_source.odt*** ze složky Candidate. Uložte dokument pomocí vašeho čísla jako název souboru. Nezapomeňte soubor pravidelně ukládat.

2. Nastavení okrajů nahoře: 2,5 dole: 2,5 vlevo: 3, vpravo: 3. (1 b)

3. Editovat nadpis:
   - styl "Nadpis1" a (0,5 b)
   - Zarovnání na střed, velikost písma 20. (0,5 b)

4. Vedle nadpisu Vložte obrázek, který najdete v souboru ***turing.jpg*** (1 b)

5. Upravit obrázek tak, aby
   - Tak aby ukazoval jen Turingovu tvář, bez grafiky kolem. (0,5 b)
   - Změňte velikost obrázku na 3,5 cm na výšku, zachovejte poměr stran. (0,5 b)

6. Zarovnejte obrázek na okraj, zarovnat doprava. (1 b)

7. Vyberte text **"Home Address … British"** a rozdělte ho do dvou sloupců, s čárou mezi nimi. (1 b)

8. Pro sloupce použijte jako barvu <u>Světle žlutou</u> nebo <u>červenou: 249, zelenou: 248, modrou: 204</u> . (1 b)

9. Nadpisy: EDUCATION AND QUALIFICATIONS, WORK EXPERIENCE, ACTIVITIES AND INTERESTS and ADDITIONAL INFORMATION
   - Použijte ohraničení na odstavec. (0,5 b)
   - Tučné písmo. (0,5 b)

10. Pro odstavec " **Subjects include...to a 2:1"** :

- Použijte zarovnání doleva. (0,5 b)
- Změňte velikost písma na 10, 5pt. (0,5 b)

11. Vložte odrážky (dle vašeho výběru) k bodům **"Sherborne... German"**:

- "Sherborne college..." – první úroveň odrážek, ""A"levels..." – druhá úroveň odrážek. (0,5 b)
- "St. John's..." – první úroveň odrážek, "8 GCSE..." – druhá úroveň odrážek. (0,5 b)

12. Pro text **"Sherborne... 2011"** použijte:

- Rozšířené mezery o 0, 7 pt. (0,5 b)
- Stínový efekt. (0,5 b)

13. Odsaďte odstavec začínající " **My project** … **research skills. "** o 0,5 cm vlevo a 0,5 cm vpravo. (0,5 b) (0,5 b)

14. Na konci textu (2. strana) vložte jedno textové pole. Použijte následující editaci:

- Výška 1, 5cm, Šířka 5cm (1 b)
- Šedý obrys, 3body (0,5 b)
- Vyplňte přechodem typu, které se vám líbí, světle šedé a bílé barvy. (0,5 b)
- Do textového pole napište větu: " **Know thyself ",** pomocí Arial, velikosti 20 pt a vyrovnejte jej do středu pole. (0,5 b)
- Zarovnejte pole dolů a na střed druhé stránky. (0,5 b)

15. Na větu: " **Work Experience** "Vložte poznámku pod čarou "2016". (1 b)

16. Vyberte text " **Tourist Information… cashing up "** a nastavte odsazení odstavce 6 b před a 6b za. (1 b)

17. Vyberte text **University of Kent,** na počátku sekcí EDUCATION AND QUALIFICATIONS, vložte hypertextový odkaz: https://www.kent.ac.uk/ (1 b)

18. V sekci ACTIVITIES AND INTERESTS nahraďte odrážky seznamem čísel. (1 b)

19. Seřaďte (abecedně) odstavec " **secretary of ... sci-fi novels "**, a to vzestupně. (1 b)

20. Vložte obrázek ***logo.png*** pod text ADDITIONAL INFORMATION:

- Zarovnejte obrázek doleva (0,5 b)
- Změňte velikost obrázku tak, aby byl 2,5 cm na výšku a 4,5 cm na šířku. (0,5 b)
- Naformátujte obrázek tak, aby následující text " **Computing skills … license "** ležel vedle obrázku (1 b)

21. Vyberte text " Computing Skills:…XML ". Nastavte mezeru mezi řádky - 16pt (1 b)

22. Pod text "***REFERENCES…request "*** vytvořte tabulku s pěti řádky a čtyřmi sloupci (1 b)

23. Naformátujte tabulku tak, aby vypadala jako v následující tabulce, použijte stejné editace: (0,5 b)
    - Orientace textu (0,5 b)
    - Styl písma (0,5 b)
    - Zarovnání (0,5 b)
    - Styl ohraničení (0,5 b)
    - 1. a 3. sloupec 1,25 cm (0,5 b)
    - 2. a 4. sloupec 2,5 cm (0,5 b)

Programming skills	Java	8	Linux
	Haskell		Windows 7
	Python		
	Modula3		
	Java		

24. Vložte aktuální datum v záhlaví (den-měsíc-rok). Nastavte záhlaví tak, aby se data zobrazila pouze na první stránce. (1 b)
25. V zápatí vložte číslo stránky, zarovnané doprava. (1 b)
26. Vložte jméno: **Turing** jako vodoznak. Písmo: Arial, barva: šedá, orientace: diagonální. (1 b)
27. Uložte soubor jako ***MyCV.pdf*** a zavřete aplikaci pro zpracování textu.

Příklad č. 6

1. Spusť si textový editor a otevři soubor s názem "lake.docx" ze složky Candidate Drive umístěné na ploše. Ulož document pod názvem "learning about lake.docx" do složky Candidate Drive. (0,5 b)
2. V dokumentu proveď následující změny:
    - Vyber veškerý text na stránce a změň velikost písma na 12 (0,5 b)
    - Podtrhni nadpis "Lake" dvojitou linkou (0,5 b)
    - Všechna písmena malá, kromě písmena na začátku věty. (0,5 b)
3. Změň:
    - Pravý okraj dokumentu na 1.5 cm; (0,5 b)
    - Horní okraj na 3 cm (0,5 b)
    - Dolní okraj na 2.5 cm; (0,5 b)
    - Levý okraj na 2 cm. (0,5 b)
4. Změň typ písma v celém dokumentu na:
    - Times New Roman (0,5 b)
    - Řádkování jednoduché (0,5 b)
5. Pod nadpisem napiš „*I love lakes*“:
    - použij jakoukoli úpravu z WordArt (0,5 b)
    - tučný text (0,5 b)
    - modré pozadí (0,5 b)

- zarovnání na střed (0,5 b)
- odrážky tvaru čtverečku (0,5 b)

6. Nad nadpis „*natural lakes*“ vlož obrázek ze zdrojového souboru na svém disku a:
   - Použij zarovnání na střed (0,5 b)
   - Nastav velikost obrázku na výšku 4 cm a šířku 6 cm (0,5 b)
7. Vyber nadpisy „*Natural lakes*”, “*Artificial lakes*” a použij styl Heading 2 (1 b)
8. Změň styl Heading 2 a nastav u něj:
   - Podtržení (0,5 b)
   - velikost písma na 15 bodů (0,5 b)
   - barvu písma na jakýkoli odstín tmavě zelené (0,5 b)
9. Použij ohraničení (ze všech stran) pro nadpisy „*Natural lakes*”, “*Artificial lakes*” (0,5 b)
10. Nastav mezeru za odstavcem na hodnotu 18 bodů pro nadpisy “*Natural lakes*” a “*Artificial lakes*” (1 b)
11. Vyber text pod nadpisy “*Natural lakes*” a “*Artificial lakes*” a použij:
    - zarovnání do bloku (0,5 b)
    - řádkování 1,15 (0,5 b)
12. Vyber nadpisy zmíněné v předchozí úloze a:
    - Použij speciální předstazení prvního řáku o 1cm (1 b)
13. U věty začínající slovy „*Finland has…*“ najdi text „5,400 sq ft“ a vlož k tomuto textu poznámku pod čarou, do které napiš text: *1 foot =0.3048 meters* (1 b)
14. V odstavci „*Many lakes are artificial…*“ vytvoř seznam s odrážkami, definuj nový typ odrážky podle níže uvedené ukázky: (1 b)
    - 〉 Industrial
    - 〉 Agricultural
    - 〉 Hydro-electric power generation
    - 〉 Domestic water supply
    - 〉 Aesthetic
    - 〉 Recreational use
15. Najdi odstavec „*Finland has…*“ a vyber text „*Finland*“ a vlož následující hypertextový odkaz:
    - https://en.wikipedia.org/wiki/Finland (0,5 b)
16. Vlož do záhlaví aktuální datum jakéhokoliv typu, a to pouze na první stránku. (1 b)
17. Do zápatí vlož číslo stránky a zarovnej na střed. (1 b)
18. Vlož textové pole pod nadpis „*Natural lakes*“ a nastav u textového pole následující formát:
    - Červené ohraničené. (0,5 b)
    - Dovnitř textového pole napiš tento text „The West Lake of Hangzhou has inspired romantic poets throughout the ages, and has been an important influence on garden designs in China, Japan and Korea.“ (0,5 b)
    - Ve volbě rozložení textového pole vyberte obtékání textu “těsné”. (0,5 b)
19. Na konec dokumentu vložte tabulku s 5 řádky a 3 sloupci obsahující následující údaje a v tomto formátu: (2 b)

List of lakes		
Name	Country	Area
Baikal	Russia	1642
Tanganyika	Tanzania	1470
Caspian sea	Antartika	1000

20. V tabulce vyber text„*List of lakes*“ a použij:
    - Tučný text. (1 b)
    - Zarovnání na střed. (1 b)
    - Barva písma modrá. (1 b)
    - Stínování tabulky zelenou barvou. (1 b)
    - Pro ohraničení tabulky použij dvojitou čáru tloušťky 3 bodů. (1 b)

21. Zformátuj tabulku podle těchto instrukcí:
    - Pro text “Name”, “Country” a “Area”, použij zarovnání na střed (0,5 b)
    - Pro text “Name”, “Country” a “Area” použij font písma “kurzíva” (0,5 b)

22. Pro celou tabulku proveď tyto změny:
    - zarovnání textu na střed (0,5 b)

23. Vyber tabulku a:
    - Vlož popisek pod tabulku s následujícím textem „*list of lakes by depth (m)*“ (1 b)

24. Ulož dokument ve formátu .docx a PDF do své přidělené osobní složky.

Příklad č. 7

1. Otevřete textový editor a v něm soubor "Nowy Targ", a uložte jej pod Vaším identifikačním číslem.
2. Nastavte okraje dokumentu (1 b)
    - vlevo: 2,5 cm
    - vpravo: 2 cm
    - nahoře a dole: 3 cm
3. Napište před textem v horní části první stránky titul: "Nowy Targ" (1 b)
    - použijte styl: "Nadpis 1"
    - Tučný styl písma
4. Použijte zarovnání do bloku na celý text. (1 b)
5. Nastavte pro celý text: (2 b)
    - mezera před odstavcem: 12
    - mezera za odstavcem: 7
    - řádkování: 1,5
    - odsazení prvního řádku na 1 cm
6. V prvním odstavci vložte iniciálu na 2 řádky. (1 b)
7. Použijte styl "Nadpis 2" pro slovo " Chapter ". (1 b)
8. Změňte u stylu "Nadpis 2" (2 b)
    - písmo: "Arial Black"
    - barva: "modrá"
    - velikost: 18
    - číslování: římské číslice (I, II, III, IV)
9. Záhlaví upravte tak: (2 b)
    - aby vpravo bylo Erasmus + logo

- logo velikost: výška: 1 cm, šířka: 3 cm
- na sudých stránkách: "vaše jméno" zarovnáno na levou stranu
- na lichých stránkách ICT COMPETITION zarovnáno na levou stranu

10. V zápatí zobrazte na střed čísla stránek: (1 b)
    - číslování stránek ve formátu " Page X with Y"
11. Ve druhém odstavci (1,5 b)
    - rozdělte text do tří sloupců
    - sloupce rozdělte na řádky
    - nastavte mezery mezi sloupci na: 0,75 cm
12. V textu „in the first chapter" vložte obrázek ze souboru: rys_1. (2 b)
    - velikost obrázku: výška 6cm a šířka 9 cm
    - vložte titulek " Figure 1".
    - seskupte obrázek s titulkem
13. Pod text "in the third chapter" vložte obrázek ze souboru: rys_2 (2 b)
    - velikost obrázku: výška 6 cm a šířka 9 cm
    - vložte titulek " Figure 2"
    - umístěte obrázek k pravému okraji.
14. Do slova " yellow ", v první kapitole vložte poznámku pod čarou: " Marking of hiking trails " (2 b)
15. Vložte novou stránku (č. 3). (1 b)
16. Vložte tabulku ze zdrojových souborů do horní části 3. strany (2 b)
17. Formát Tabulky:
    - text v prvním řádku: tučné (0,5 b)
    - text v prvním sloupci: tučné (0,5 b)
    - barevná výplň prvního řádku a v prvním sloupci: oranžová (0,5 b)
    - zbývající řádky (bez první řádku a prvního sloupec) střídavě naplňte žlutou a tmavě žlutou (1 b)
    - všechny buňky, které jsou ohraničené: tenká černá čára (0,5 b)
    - zarovnejte text ve všech buňkách: na střed buňky vertikálně a horizontálně (1 b)
18. Editujte text " Illustration list " pomocí stylu "Nadpis 2" (1 b)
19. Vložte seznam obrázků (2 b)
    - nepoužívat propojování
20. Uložte dokument ve formátu PDF (0,5 b)

Příklad č. 8

Úkoly	**Body**
Otevřete soubor "ElonMuskSource.docx"	
1. Nastavte okraje dokumentu • Levý: 4 cm • Pravý: 6 cm	(1 b)
2. Změňte formát prvního řádku dokumentu (dále jen "Elon Musk") na: • Písmo: velikost 30, barva tmavě šedá, • Mezery před a za odstavcem: 10 p	(2 b)

3. Na konec prvního řádku vložte následující poznámku pod čarou: “Adapted from https://www.biography.com/people/elon-musk-20837159” (1,5 b)

4. Změňte formát následujícího řádku (od "Explorer" do "2020":)
   - Písmo: velikost 10, kurzíva
   - Zarovnání doleva
   - První řádek - tučně

   (2 b)

5. Přejděte do složky a vložte obrázek "Elon_Musk.jpg" na konec prvního řádku dokumentu a nastavte tento formát: (2 b)
   - Změňte velikost obrázku: výška – 5 cm, zachovejte poměr stran
   - Ujistěte se, že text je pouze na levé straně obrázku
   - Vložte pod obrázek titulek "Elon Musk, 2015"

6. Najděte následující výrazy: (2 b)

Quick Facts, Synopsis, ***An Earnest Entrepreneur***, ***Tesla Motors: the rise***

A pak následovně formátujte:

- Velká písmena
- Velikost písma 20.
- Tučné
- Proložení znaků: rozšířeno o 2 b

7. Změňte formát textu mezi “I'm very… and first place.” Na:
   - Zarovnání na střed
   - Tučné písmo a kurzíva

   (1,5 b)

8. Po tomto odstavci vložte konec stránky. (1 b)

9. Změňte formát textu mezi ***An Earnest Entrepreneur*** a ***Tesla Motors: the rise*** na:
   - Dva sloupce (stejně široké)
   - Oddělovací čára mezi sloupci
   - Velikost písma 10
   - Barvu textu na tmavě šedou (vyberte jednu)

   (2 b)

10. Vyberte text pod nadpisem “Quick Facts” z “NAME” do “Cancer”, převeďte do tabulky (2 sloupce): (2 b)

NAME	Elon Musk
OCCUPATION	Explorer, Inventor, Engineer
BIRTH DATE	June 28, 1971 (age 46)
EDUCATION	University of Pennsylania, Stanford, University, Queen's University, Ontario
PLACE OF BIRTH	Pretoria, South Africa
FULL NAME	Elon Musk
ZODIAC SIGN	Cancer

11. Předchozí tabulku naformátujte:
   - Text v prvním sloupci: tučné písmo, zarovnání doprava, tmavě šedé
   - Vymažte vnější ohraničení – nechejte všechny vnitřní ohraničení

   (1,5 b)

12. Vložte kapitálku (na 5 řádků) do prvního znaku odstavce pod “An Earnest Entrepreneur”. (2 b)

13. Vyberte text z “Also in 1999…” do “renewable and clean energy sources.” a změňte formát:
    - text do bloku
    - dvojité řádkování (2 b)

14. Vyhledejte slovo “paypal” a ke každému slovu přidejte odkaz https://www.PayPal.com (2 b)

15. Na konci dokumentu, zadejte následující text a formátujte čísla podle:

    1. Early life
    2. Early childhood
    3. Education
    4. Career
       4.1. Zip2
       4.2. X.com and PayPal
       4.3. SpaceX
       4.4. Tesla
       4.5. SolarCity
       4.6. Hyperloop
       4.7. OpenAI
       4.8. Neuralink
    5. Personal life
       5.1. Opinions
       5.2. Philanthropy Family

    (1 b)

16. Vložte záhlaví:
    - Croatia, Split, [aktuální datum]
    - Ujistěte se, že je použito zarovnání do leva a záhlaví není použito na první stránce.

    (2 b)

17. Do zápatí vložte automatické číslování stránek se zarováním doprava. (2 b)

18. Uložte dokument do vaší složky a exportujte do PDF . (0,5 b)

Tabulkový procesor

Příklad č. 1

1. Otevřete soubor computers.xlsx. Uložte sešit do stejné složky a nazvěte jej sales.xlsx.
2. Pokračujte v úpravách souboru sales.xlsx. Zkopírujte list DATA až do konce stránky a změňte jeho název na BAZAAR. Uložte sešit. Pokračujte v práci na listu BAZAAR. (0,5 b)
3. Nad první řádek vložte nový řádek o velikosti 40 bodů (1,7 cm) (0,5 b)
4. Slučte buňky C1 - G1 a napište titulek: "Sales of Laptops". Vycentrujte text, nastavte velikost písma na 30 bodů , Arial, barva písma: červená. (1 b)
5. V záhlaví sloupce I vložte slovo "Order" a vložte funkci Rank, která určí pořadí ze sloupce A "Date" (datum od nejdřívějších) (1 b)
6. V záhlaví tabulky nastavte tučné písmo a použijte žluté pozadí. (1 b)
7. Vnější ohraničení tabulky tlustou čárou, ostatní čáry tenkou čarou a přizpůsobte šířku sloupců textům v jednotlivých buňkách A2 - J300. (1 b)
8. Vypočítejte maximální cenu v buňce C310, průměrnou cenu v D264 a v D265 celkovou částku všech počítačů. (1,5 b)
9. Uložte výsledky do textového pole s údaji
   - průměrná cena HP noteboku
   - počet Lenovo noteboků
   - celková cena počítačů Dell s i3 procesorem
   - celkový počet Acer počítačů, jejichž cena je vyšší než 2 000 zl a nižší než 3 000 zl. (4 b)
10. Nahraďte v databázi všechna slova "Pro" za "professional". (0,5 b)
11. Seřaďte tabulku podle výrobců - vzestupně a podle ceny - sestupně. Vylučte řádek záhlaví z třídění. (2 b)
12. Použitím podmíněného formátování zvýrazněte zeleně všechny procesory AMD. (1 b)
13. Vytvořte graf: kombinace sloupcového grafu + spojnicového grafu, ve kterém budou data načtena z tabulky. Počet počítačů, průměrná čistá cena. (3 b)
14. Nadpis grafu "Laptop sales" (použijte Arial, tučně 18) by měl být umístěn nad grafem. Pojmenujte hlavní osu "average cost " a svislou osu "number of laptops". Legenda bude nahoře. (3 b)
15. Nastavte osy:
    - vybarvěte je černě
    - značky hlavního typu křížky (2 b)
16. Nastavte mřížku pro hlavní svislou osu:
    - tečkované černé čáry o tloušťce 0,75 bodů,
    - přidejte hlavní mřížku pro druhou svislou osu. (2 b)
17. Nastavte maximum pro hlavní vertikální osu na hodnotu 3250 zł a minimum 1000 zł. Pro druhou vertikální osu minimum 15 a hlavní jednotku na 5. (2 b)

18. Vložte spojnicový graf:

- značky: ve tvaru "diamant" velikost 10, barva oranžová.
- barva spojnicového grafu zelená

(2 b)

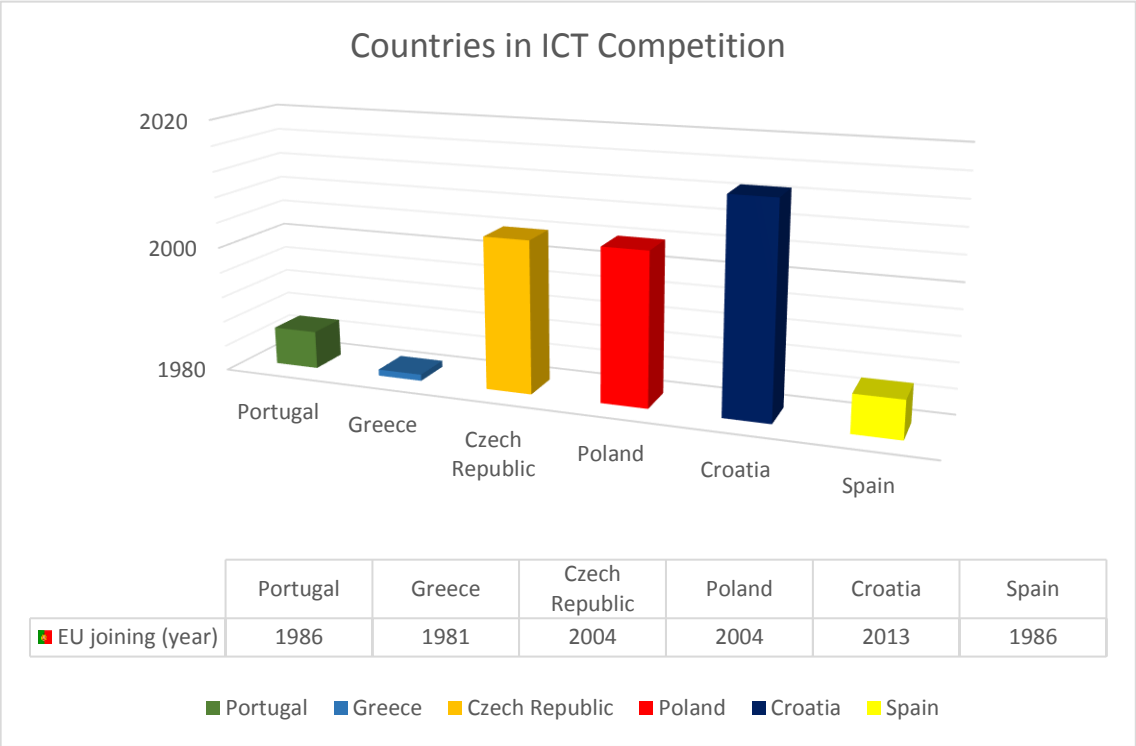
19. Nastavte graf bez ohraničujících čar. Převeďte pouze graf do souboru s názvem Graph.pdf. (2 b)

20. Uložte a zavřete sešit. Ujistěte se, že máte dva soubory ve složce.

Příklad č. 2

1. Otevřete soubor ICT. Uložte dokument pod svým ***Příjmením*** do Vaší složky. Průběžně ukládejte.	
2. Pracujte s listem Portugalsko. Do záhlaví vložte vlajku Portugalska, zarovnání vlevo. Přejděte na list "Total ICT" a vložte do záhlaví obrázek "Logo". Všechny obrázky naleznete ve zdrojových souborech.	(1 b)
3. Pro všechny listy vložte do zápatí aktuální datum na střed a Jméno listu a souboru se zarovnáním vpravo ve formátu "list | název souboru".	(2 b)
4. Na všech listech vycentrujte text na stránce horizontálně.	(1 b)
5. Pro všechny listy nastavte pro buňky B2 a B3 formát # ##0.	(1 b)
6. Pro všechny listy aplikujte na buňky A2:B12 styl Heading 3. Na listu „ICT Total" aplikujte ten samý styl na buňky C2:G12.	(1 b)
7. Pro všechny listy: • vypočtěte v buňce B5 hustotu obyvatelstva (počet obyvatel/plocha). • buňku B5 zobrazte na jedno desetinné místo.	(2 b)
8. Na listu „ICT Total" vložte nový řádek mezi první a druhý řádek. Do buněk B2:G2 napište seznam zemí ve stejném pořadí jakou jsou jednotlivé listy.	(1 b)
9. Na listě „ICT Total" použijte vzorce, které vyplní buňky B3:G13 s příslušnými hodnotami jednotlivých zemích.	(2 b)
10. Na listu "ICT Total", změňte šířku sloupců B a C na 14 bodů (3,14 centimetrů).	(1 b)
11. Na listě "ICT Total" zarovnejte buňky B2:G13 na střed vodorovně i svisle.	(1 b)
12. Na listě „ICT Total" zobrazte buňky B5:G5 na dvě desetinná místa.	(1 b)

13. Na listě „ICT Total” vypočtěte průměr počtu obyvatel a průměrnou rozlohu do buněk B16 a B17.	(1 b)
14. Na listě „ICT Total” zobrazte v buňkách B3:G3 datový pruh zelené barvy.	(1 b)
15. Na listě „ICT Total” v buňkách B9:G9 pomocí podmíněného formátování vybarvěte šedě všechny buňky B9:G9, které neobsahují „euro”.	(1 b)
16. Na listě „ICT Total” slučte a zarovnejte na střed buňky A1:G1. Buňky B2:G2 naformátujte stylem „Header 2”. Ostatní buňky stylem Header 1”.	(2 b)
17. Na listě „ICT Total” nadefinujte A1:G17 jako oblast tisku. Orientaci stránky nastavte na šířku. Přizpůsobte tisk stránky pouze na jednu stránku.	(2 b)
18. Na listě „ICT Total” vytvořte následující graf:	(4 b)
19. Přesuňte graf na nový list, který pojmenujte „Graph”.	(1 b)
20. Vytvořte nový list s názvem „Countries_Info”. Nakopírujte a přemístěte hodnoty z listu "ICT_Total" z buněk A2:G4 na list „Coutries_Info”.	(1 b)



	Portugal	Greece	Czech Republic	Poland	Croatia	Spain
EU joining (year)	1986	1981	2004	2004	2013	1986

21. Na listě „Countries_Info” vyfiltrujte pouze země s rozlohou mezi 100000 a 500000.	(1 b)
22. Na listě „Countries_Info”: seřaďte tabulku podle zemí sestupně.	(1 b)
23. Uložte všechny listy a uložte také soubor jako Table.pdf.	(1 b)

Příklad č. 3

1. Otevřete soubor „**The_Magic_Bus.xlxs**“ nebo soubor „**The_Magic_Bus.ods**“. Uložte tento soubor pod svým **Identifikačním číslem**. Nezapomeňte pravidelně ukládat svou práci.

Na listu „Final_Report“ vypracujte úkoly 2 - 6

2. Do buňky B3 napište „The Magic Bus“ a použijte Styl buňky Nadpis. (1 b)
3. Proveďte sloučení buněk B3 až I3 a vycentrujte obsah buňky verikálně i horizontálně. (0,5 b)
4. Upravte zápatí tak, aby se zobrazoval: název pracovního listu (zarovnaný vpravo), číslo kandidáta (na střed) a dnešní datum (vlevo). (1 b)
5. Nastavte buňky **B3:I10** jako oblast tisku. Nastavte orientaci stránky na šířku. Přizpůsobte tisk listu na jednu stránku, vycentrujte oblast tisku horizontálně i vertikálně. (1 b)
6. Zapište do buněk pod sloupcem DESTINATIONS následující údaje (zarovnání vlevo). Přizpůsobte šířku tohoto sloupce tak, aby byl vidět celý text. (0,5 b)

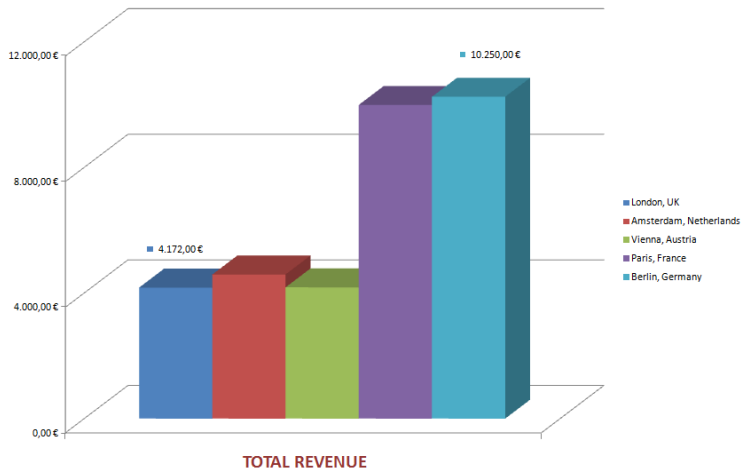
Berlín, Německo
Paříž, Francie
Londýn, Velká Británie
Amsterdam, Nizozemí
Vídeň, Rakousko

Na listech 2 až 6 vypracujte úkoly 7 – 12

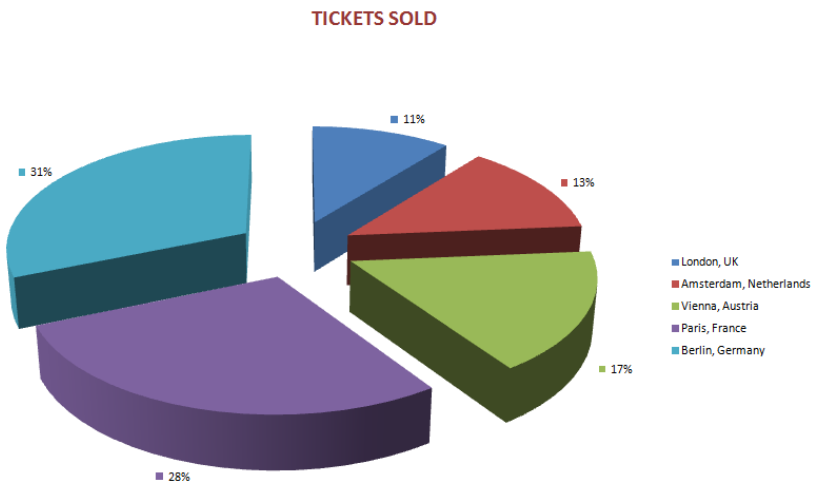
7. Pojmenujte všechny listy, kromě prvního, podle příslušné země, například jméno druhého listu bude Německo. (1 b)
8. Na listu **France** nastavte datum tak, aby bylo ve formátu den, měsíc, rok (například 1. června 2016). (1 b)
9. Na listu **UK** je špatné datum, upravte proto vzorec v buňce B5, aby byl zobrazen červen, tzn. 1. 6. 2016 místo 1. 5. 2016. (1 b)
10. Na listu **Germany** v buňkách C5:C34 nastavte, aby se buňka vyplnila zeleně, pokud bude její hodnota vyšší než 10 (použijte podmíněné formátování). (2 b)
11. Na všech listech jednotlivých zemí vypočtěte v buňce C36 celkový počet prodaných jízdenek v měsíci červnu. (1 b)
12. Na listu **Netherlands** vypočtěte v buňkách C37:C39 pomocí příslušných funkcí jednotlivé údaje zadané v buňkách B37:B39. (1 b)

Na listu „Final_Report“ vypracujte úkoly 13 - 24

13. Zkopírujte počet prodaných jízdenek z listů jednotlivých zemí (buňky C36) do buněk C6:C10 a to tak, že pokud se změní počet prodaných jízdenek na listu dané země, tak se změní údaj i na listu Final_Report. (2 b)
14. V buňkách F6:F10 vypočítejte, kolik je volných míst pro jednotlivé destinace (capacity-tickets sold). (1 b)
15. V buňkách F6:F10 nastavte, aby se záporná čísla automaticky zobrazovala červenou barvou textu, bez jakékoliv výplně buňky. (1 b)
16. V buňkách I6:I10 vypočítejte množství cestujících (tickets sold/capacity). (1 b)
17. Nastavte v buňkách I6:I10 číselný formát v procentech s dvěmi desetinnými místy. (1 b)
18. V buňkách H6:H10 vypočítejte **Celkovou tržbu** z jednotlivých destinací (Tickets Sold * Price Per Ticket), nastavte měnu v € a 2 desetinná místa. (1 b)
19. Nastavte vnější ohraničení buněk B3:I10 tenkou plnou čarou, vnitřní ohraničení tenkou přerušovanou čarou. (1 b)
20. Uspořádejte data v buňkách B6:I10 podle sloupce Tickets Sold, a to vzestupně. (2 b)
21. Z údajů na listu Final_Report vytvořte graf podle vzoru (použijte barvy podle vlastního výběru). (4 b)



22. Přesuňte vytvořený graf na nový list, který nazvěte „Total Revenue Chart“. (1 b)
23. Z údajů na listu Final_Report vytvořte graf podle vzoru (použijte barvy podle vlastního výběru). (3 b)



24. Přesuňte vytvořený graf na nový list, který nazvěte „Tickets Sold Chart“. (1 b)
25. Uložte svou práci.

Příklad č. 4

1. Otevřete soubor "Alcoi.xlsx". Uložte tento soubor pod svým "identifikačním číslem" a průběžně ukládejte.
2. Na listě Poland vložte komentář ohledně typu sportu, ke kterým se vztahují zlaté medaile. Použijte data z obrázku Poland. (1 b)
3. Na listě Awards do buněk C2: C8 vložte vzorec výpočet odměny za zlaté medaile s využitím absolutního odkazu na buňku A12. V buňkách B8:C8 použijte funkci pro součet zlatých medailí. (2 b)
4. Na listě Awards do buněk D2:D8 vložte vzorec pro výpočet procentuelního podílu jednotlivých států. Výsledky zobrazte na dvě desetinná místa. (2 b)
5. Na listě Medals zobrazte součet všech medailí jednotlivých statů s využitím funkce SUM. (pro Portugalsko B3). (1 b)
6. Na listě Medals vycentrujte sloupeček s počtem medailí. (1 b)
7. Pro všechny listy nastavte úzké okraje (levý a pravý 0,64 cm a nahoře a dole 1,91 cm). (1 b)
8. Na listě Croatia vložte obrázek CROATIA do záhlaví. (1 b).

9. Vložte nový list s názvem RIO 2016 a přeneste tento list na začátek. Vložte pozadí s obrázkem. Použijte obrázek MEDALS. (2 b)
10. Na listě RIO2016 slučte buňky, které vytvoří obdélník, jehož rohy jsou J15,O15,J20 a O20. Do obdélníku vložte WordArt s textem „RIO 2016“. (2 b)
11. Na listě MEDALS použijte vytvořte tabulku podobně jako na obrázku. Text vycentrujte. (2 b)

COUNTRY	NUMBER OF MEDALS
PORTUGAL	1
GREECE	6
CZECH REPUBLIC	10
POLAND	11
CROATIA	10
SPAIN	17

12. Na listě Medals seřaďte tabulku podle sloupečku Number of medals od největšího po nejmenší. (1 b).
13. Na listě Medals vytvořte válcový graf. Země, které získaly více než 9 medailí, budou mít výplň válce žlutou barvou. Ohraničení grafu bude šířky 3 b (0,04 cm), podobně jako na obrázku. Pozadí grafu modré barvy. (4 b).
14. Vytvořte nový list GOLD a přesuňte n akonec jako poslední list. Zkopírujte tabulku z listu MEDALS na list GOLD. Šířku prvního sloupce nastavte na 128 pixelů (3,4 cm) a druhý sloupec na 192 pixelů (5,1 cm). (1 b)
15. Přidejte nový sloupec do tabulky na listu GOLD, který bude obsahovat počet zlatých medailí vyhraných v každé zemi. Seřaďte tabulku nejprve podle zlatých medailí od největšího počtu k nejmenšímu, jako druhé kritérium uveďte počet medailí od nejmenších po největší. (3 b)
16. Na listě GOLD přidejte: Do buňky A10 napište „AVERAGE“, do buňky B10 pomocí funkce zjistěte průměrný počet medailí a do buňky C10 průměrný počet zlatých medailí. (2 b)
17. Na listě GOLD vyfiltrujte data tak, aby zůstaly jen záznamy zemí, které měly větší nebo roven počet medailí než průměr. (1 b)
18. Na listě GOLD přidejte vpravo další sloupec a nazvěte jej IF. Pomocí funkce Když zobrazte v tomto novém sloupci text „průměr“ - pokud má daná země průměrný počet medailí, v opačném případě zobrazte text „nad průměrem“. (2 b)
19. Na listě GREECE do buňky D7 vložte funkci, která ukáže kolik buněk je prázdných v oblasti A1, A4, B1, B4. (1 b)
20. Soubor uložte pod svým identifikačním číslem ve formátu PDF i ve formátu tabulkového procesoru.

Příklad č. 5

1. Náš přítel Isidro si vyjel na vyjížďku na motorce a zapsal si následující údaje:

Station	Departure time	Arrival time	Distance travelled (Km)
1	11:00	11:20	27
2	11:20	13:00	50
3	13:00	14:00	100
4	15:00	16:10	58
5	16:10	16:20	10
6	16:30	17:00	20

- Vytvořte tabulku na listu nazvaném **„Start data“** (0,5 b)
  - Údaje (0,5 b)
  - Styl textu: tučně, kurzívou (0,5b + 0,5b)
  - Orientace textu v buňce (0,5 b)
  - Barva pozadí v buňce (0,5 b)
  - Okraje tabulky (0,5 b)

2. Musí analyzovat získaná data a provést následující výpočty týkající se rychlosti:

Station	Spent time (h)	Distance travelled (Km)	Speed (Km/h)	Accumulated time (h)	Accumulated distance (Km)
1	0,33	27	81	0,33	27
2	1,67	50	30	2	77
3	1,00	100	100	3	177
4	1,17	58	50	4,17	235
5	0,17	10	60	4,33	245
6	0,50	20	40	4,83	265

- Vytvořte nový list nazvaný ***“Intermediate calculations***" (0,5 b)
- Zajistěte, aby se sloupce "*Station*" a "*Distance travelled (km)”* shodovaly s odpovídajícími sloupci na listě "***Start data***" (0,5 b)
- Sloupec "Spent *time (h)*": odečítá čas odjezdu od času příjezdu a výsledek je vynásoben 24. Formát buňky nastav na Číslo ... (1,5 b + 0,5 b)
- Sloupec "*Speed (km/h)*": dodržuje fyzikální vzorec vztahující se k rychlosti, prostoru a času (1,5 b)
- Sloupec "*Accumulated time (h)*": přídavky hodin ze *Station 1* (1,5 b)
- Sloupec "*Accumulated distance (km)*": přídavky vzdálenosti ujeté ze *Station 1* (1,5 b)
- Použitejte **PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ: DATOVÉ PRUHY** do dat ve sloupci "*Speed (km/h)*" (1,5 b)

3. Za účelem zlepšení systému vypracujte srovnávací tabulku získané rychlosti:

Station	Speed (Km/h)	Average accumulated speed (Km/h)	Speed comparative
1	81	81	Sp. high
2	30	39	Sp. low
3	100	59	Sp. low
4	50	56	Sp. low
5	60	57	Sp. low
6	40	55	Sp. low

Average speed (Km) = 60
Maximum speed (Km) = 100
Minimum speed (Km) = 30

- Vytvořte nový list nazvaný "Speed" (0,5 b)
- Zajistěte, aby se sloupec "Station" a "Speed (km/h)" shodoval s odpovídajícími sloupci v "Intermediate calculations" (0,5 b)
- Tabulka:
  - Styl nadpisu: tučně, ohraničení, stín ... (1,5 b)
  - Orientace textu v buňce (1 b)
- Sloupec "Average *accumulated speed (km/h)*": uplatňuje fyzikální vzorec vztahující se k rychlosti, prostoru a času pro sloupce "*Accumulated time (h)*" and "*Accumulated distance (Km)*"... (1,5 b)
- Rychlost:
  - Průměrná rychlost (1,5 b)
  - Maximální rychlost (1,5 b)
  - Minimální rychlost (1,5 b)
- Sloupec "*Speed comparative*": jestliže "*Average speed accumulated*" je vyšší než "*Average speed*", zapište ***Sp. high***. V opačném případě ***Sp. Low*** (2,5 b)
  - Použijte **PODMÍNĚNÉ FORMÁTOVÁNÍ** k údajům ve sloupci "*Speed comparative*": červené pozadí pro Sp. High a zelené pozadí pro Sp. Low (1,5 b)
- Graf: čáry a sloupce (1,5 b)
  - Nadpis (0,5 b)
  - Názvy os (1 b)
  - Vertikální osa (0,5 b)
  - Vodorovné čáry (0,5 b)

Příklad č. 6

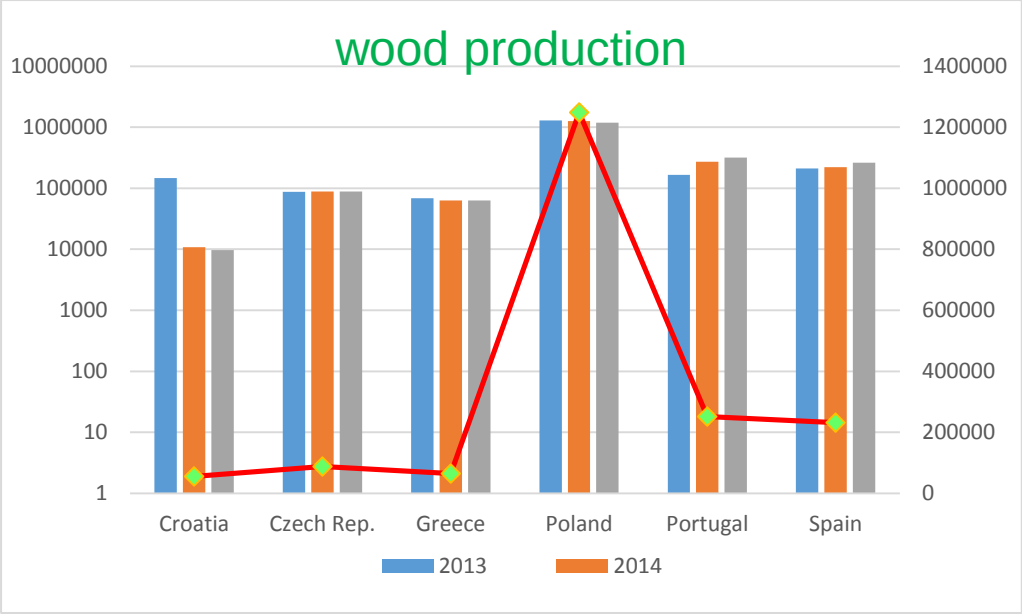
1. Otevřete soubor :FAOSTAT_data.txt a prohledněte si vstupní údaje.
2. Importujte soubor:FAOSTAT_data.txt do excelovské tabulky užitím nabídky: Formát dat – text, Oddělovač–> tabulátor. První řádek použij jako záhlaví. (2 b)
3. Proveďte sloučení buněk a vycentrování textu u buněk obsahující text: Těžba dřeva u jehličnatých stromů, Těžba dřeva u listnatých stromů a Státy. (1,5 b)
   - Použijte rozbalovací text v záhlaví tabulky podle ukázky na obrázku.
4. Vycentrujte svisle i vodorovně všechny buňky v hlavičce tabulky. (0,5 b)

5. V hlavičce tabulky použijte žlutou barvu. (0,5 b)

Area	Coniferous wood industry (production)			Non-coniferous wood industry (production)		
	2013	2014	2015	2013	2014	2015
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
Croatia	6000	1869	1644	141000	8994	8082
Czech	69000	69000	69000	18000	20000	20000
Greece	43600	43000	43000	25100	20000	20000
Poland	1158647	1131549	1050000	133187	131446	140000
Portugal	74912	71631	68284	91119	199701	250667
Spain	79508	85985	107431	132797	135459	155286

6. Změňte jméno listu na: Těžba dřeva (0,5 b)
7. Přidejte 3 sloupce 8, 9 a 10 pro roky 2013, 2014, 2015 (0,75 b)
8. Slučte řádek nad roky a do vytvořené buňky vlož text: „ Celková těžba dřeva". (0,5 b)
9. V nově vytvořených třech sloupcích vytvořte odpovídající vzorce, které vypočítávájí součet těžby u jehličnatých a listnatých stromů v daných letech. (0,75 b)
10. U sloupců 8,9,10 použite stejné a formátování a barvy jako u předchozích sloupců. (0,5 b)
11. Přidejte sloupec 11 se stejným formátováním (barvy, centrování)
    - Slučte dva řádky nad tímto sloupcem a do vytvořené buňky vepište text "průměr" (0,5 b)
12. Ve sloupci 11 použijte vzorec, který vypočítá průměr sloupců 8,9 a 10 (0,5 b)
13. Vložte 3 řádky pod existující tabulku. Napiš do sloupce 1 slovo "min." k prvnímu vloženému řádku, k druhému řádku poté slovo „max" a do posledního slovo „celkem".
    - V těchto buňkách použijte zaronání textu doprava (0,5 b)
    - V řádku označeném jako "min." použitej funkci, která ukáže nejmenší hodnotu v každém sloupci (0,5 b)
    - V řádku označeném jako "max." použijte funkci, která ukáže největší hodnotu v každém sloupci (0,5 b)
    - V řádku označeném jako "celkem" použijte funkci, která sečte hodnoty v každém sloupci (0,5 b)
14. Použijte tenké černé ohraničení pro každou buňku. (0,5 b)
15. Použijte tučné ohraničení u hlavičky tabulky a u řádků min, max a celkem. (0,5 b)
16. Mezi sloupce 1 a 2 vlože ohraničení formou dvojité čáry. (0,5 b)
17. Použijte následující formát pro čísla v tabulce: číselný formát, 2 desetinná místa bez rozdělovníku tisíců (1 b)

18. Vložte graf do nového listu (list pojmenuj jako „graf"), který bude znázorňovat celkovou těžbu v jednotlivých letech pro každou zemi včetně průměrné hodnoty. (1 b)
    - Použijte sloupcový graf pro hodnoty a lineární graf pro pro průměrnou hodnotu (1 b)
19. Upravte graf následovně:
    - Pro osu hodnot použijte typ logaritmické škály (0,5 b)
    - Pro průměrné hodnoty použijte vedlejší osu (0,5 b)
    - Změňte křivku průměrných hodnot na červenou barvu, tloušťka křivky 2 b (0,5 b)
    - U křivky průměrných hodnot změňte tečkovanou značku na zelené diamanty". (0,5 b)
    - Vložte legendu pod graf (0,25 b)
    - Vložte název nad graf podle ukázky na obrázku (0,25 b)
    - Změňte typ písma názvu na Arial, zelená barva (0,5 b)



20. Zkopírujte data ze souboru: forest.xlsx do nového listu, pojmenujte: státy (1 b)

21. Ve sloupci „státy" použijte funkci „Když" s následujícími podmínkami:
- KDYŽ 0 až 130000 potom „nízká"
- KDYŽ více než 130000 potom „vysoká" (2 b)

22. Ve sloupci „Pořadí" použijte funkci „Rank" seřazené sestupně podle států. (2 b)

23. Ve sloupci "Plocha lesa" vypočítejte plochu, která je v každém státě pokryta lesy (1 b)

24. Ve sloupci „Plocha lesa" použijte:
- Formát dat: číselný s rozdělovníkem tisíců (0,5 b)
- Zarovnání napravo (0,5 b)

25. Ve sloupci „průměrná těžba připadající na plochu lesa" spočítejte průměrnou těžbu připadající na plochu lesa (těžba/plocha) (1 b)
- Formát dat: číselný formát s přesností na 5 desetinných míst (0,5 b)
- Použijte zarovnání na střed (0,5 b)

26. Vložte ohraničení:
- Všechny buňky: tečkovaná čára (0,5 b)
- Ohraničení tabulky a hlavičky: tučná čára (0,5 b)

27. Použijte podmíněné formátování:
- U sloupce „Plocha lesa": použijte libovolnou barevnou výplň pro nějnižší hodnotu ve slupci (0,5 b)
- U sloupece "průměrná těžba připadající na plochu lesa": použijte zelenou barvu pro nejvyšší hodnotu ve sloupci (0,5 b)

25. Uložte soubor pod názvem, který bude obsahovat tvé přidělené účastnické číslo.

Příklad č. 7

Otevřete soubor Beskydy.xlsx a přejmenujte jej na své identifikační číslo a pracujte na listu Vrcholy.

1. Vytvořte nový styl buněk:
   - název – Vrcholy (0,5 b)
   - orientaci textu nastavte na 30° (0,5 b)
   - zarovnejte text na střed buňky, nastavte zalamování textu (0,5 b)
   - u textu nastavte Comic Sans MS, velikost 12, bílá barva, tučně (1 b)
   - zelená výplň buňky (0,5 b)
2. Řádek 1:
   - použijte vytvořený styl **Vrcholy** na řádek 1 (0,5 b)
   - u tohoto řádku nastavte šířku na 15 a výšku na 50 (LO šířka 2 cm a výška 3 cm) (0,5 b)
3. Základní funkce:
   - pomocí správných funkcí doplňte údaje do tabulky **B29:C33** (2,5 b)
   - výsledná čísla zobrazte s jedním desetinným číslem (0,5 b)

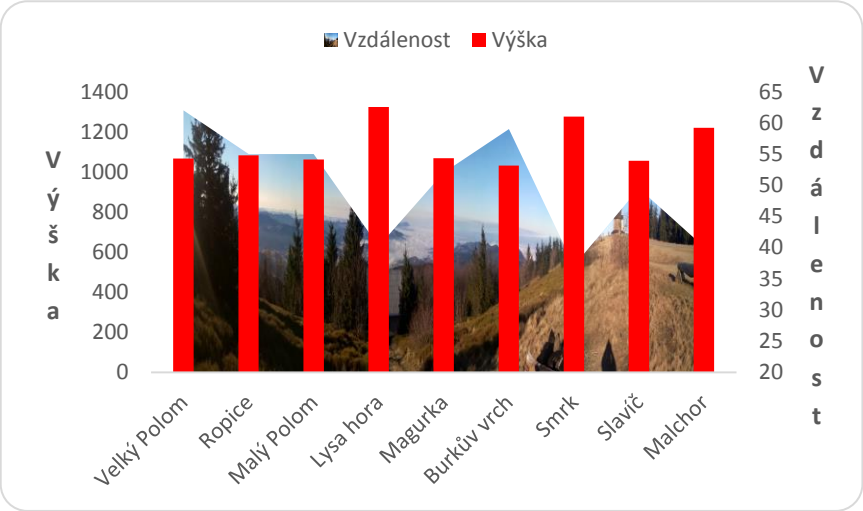
Práce se sloupci:

4. **Sloupce B, C a D** – zarovnejte údaje na střed (0,5 b)
5. **Sloupec D** – pomocí podmíněného formátování nastavte tato pravidla ve sloupci **Okres**:
   - FM – modrá
   - NJ – červená
   - PB – žlutá
   - CA – šedá

   } výplň buňky (2 b)
6. **Sloupec E**
   - pojmenujte tento sloupec **Výškové pořadí** (0,5 b)
   - pomocí funkce Rank určete pořadí jednotlivých vrcholů vzestupně podle jejich výšky (1 b)
7. **Sloupec F**
   - pojmenujte tento sloupec Vzdálenost pořadí (0,5 b)
   - pomocí funkce Rank určete pořadí jednotlivých vrcholů vzestupně podle jejich vzdálenosti (1 b)
8. **Sloupec G**
   - pojmenujte tento sloupec Součet pořadí (0,5 b)
   - proveďte součet sloupců E a F (0,5 b)
9. **Sloupec H**
   - pojmenujte tento sloupec **Kategorie** (0,5 b)
   - pomocí funkce Když vložte písmeno A, B nebo C v závislosti na výšce vrcholu: (1,5 b)
     i. A pokud je výška nad 1200 metrů
     ii. B pokud je výška mezi 1100 a 1200 metry
     iii. C pokud je výška nižší než 1100 metrů
10. **Sloupec I**
    - pojmenujte tento sloupec **Obtížnost** (0,5 b)
    - pomocí funkce Když spočítejte obtížnost vrcholu – výsledkem je násobek sloupců G*H
      i. POZOR!!! Písmena ve sloupci H znamenají koeficienet obtížnosti
         1. A = 1,8 B = 1,6 C = 1,4 (2 b)
11. Nastavte u nově vytvořených sloupců stejné formátování jako u sloupců A, B a C (0,5 b)
12. Seřaďte tabulku podle obtížnosti vzestupně (1. pravidlo) a poté podle výšky vrcholů sestupně (2. pravidlo) (1 b)

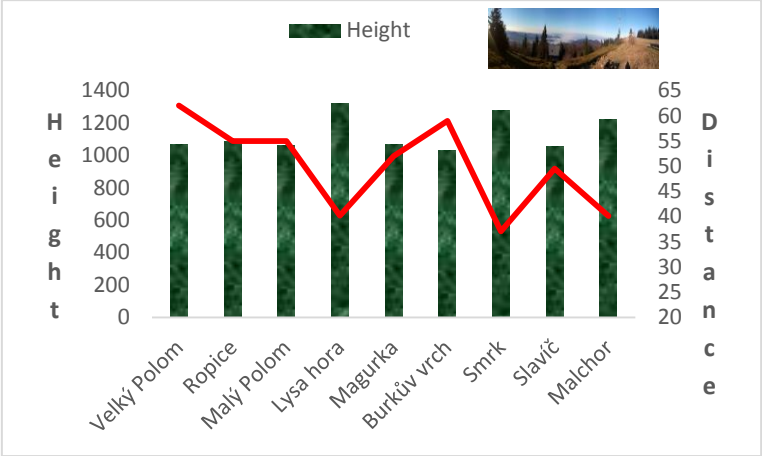
Graf pro OFFICE

13. **Vytvořte nový list s názvem Graf** (0,5 b)
    - ➢ k vytvoření grafu použijte prvních 10 vrcholů
    - kombinovaný graf – výška – sloupcový graf, vzdálenost – plošný (1 b)
    - zobrazte vedlejší osu, upravte hodnoty podle vzoru (0,5 b)
    - výplň plošného garfu – obrázek Panorama.jpg (0,5 b)
    - skryjte vodorovnou mřížku (0,5 b)
    - červená výplň sloupců (0,5 b)
    - odstraňte nadpis (0,5 b)
    - pojmenujte vertikální osy, nastavte správnou orientaci textu a tučné písmo (1 b)
    - legendu umístěte nahoru (0,5 b)
    - nastavte oblé rohy ohraničení (0,5 b)



Graf pro LIBRE OFFICE

13. **Vytvořte nový list s názvem Graf** (0,5 b)
    - ➢ k vytvoření grafu použijte prvních 10 vrcholů
    - kombinovaný graf – výška – sloupcový graf, vzdálenost – spojnice (1 b)
    - zobrazte vedlejší osu, upravte hodnoty podle vzoru (0,5 b)
    - výplň sloupcového garfu – libovolná textura (0,5 b)
    - skryjte vodorovnou mřížku (0,5 b)
    - červená barva spojnice (0,5 b)
    - odstraňte nadpis grafu (0,5 b)
    - pojmenujte vertikální osy, nastavte správnou orientaci textu a tučné písmo (1 b)
    - legendu umístěte nahoru (0,5 b)
    - vložte obrázek Panorama.jpg nahoru a doprava (0,5 b)



Kontingenční tabulka

14. Vytvořte kontingenční tabulku podle vzoru z hodnot na listu Vrcholy , a to na nový list s názvem Kontingent (0,5 b)

- nechejte zobrazit průměrnou obtížnost u jednotlivých okresů, s možností filtrovat kategorie (1 b)
- u hodnot nastavte zobrazení bez desetinných míst (0,5 b)

Kategorie	C
Popisky řádků	**Průměr z Obtížnost**
CA	31
FM	32
NJ	47
PB	37
Celkový součet	**36**

Filtrace

15. Do buněk B35:B37 napište výsledky: (1,5 b)

- kolik je vrcholů v okrese FM s výškou mezi 1050 a 1100 metrů?
- jaká je průměrná výška vrcholů, jejichž název začíná na M?
- jaký je součet vzdáleností u vrcholů vyšších než 1100 metrů?

16. Zajistěte, aby se celý list Vrcholy dal vytisknout na jednu stránku. (1 b)

Příklad č. 8

	Úkoly	**PTS**
1.	Otevři soubor jménem **Spreadsheet_work_file. xlsx (MS Excel uživatele) / Spreadsheet_work_file.ODS (Libre Office uživatelé)** z tvého disku. Ulož soubor použitím svého čísla jako jméno souboru.	
V "**BFI1**" listu		

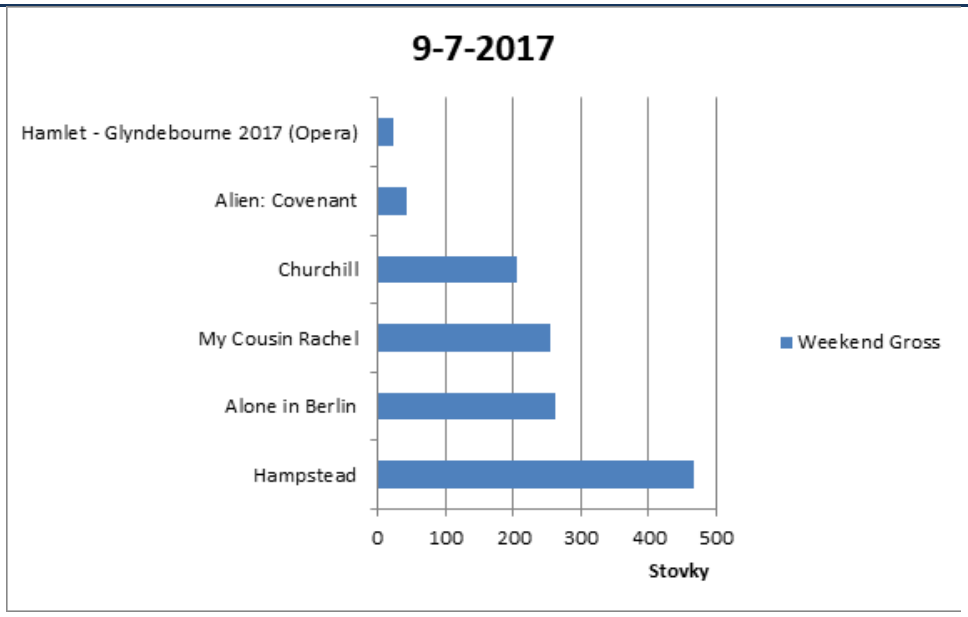
2.	Použij podmíněmé formatování v buňkách **G3:G17** podle: **Barva buňky** — **Hodnota buňky** Jakákoli světle modrá barva — Mezi 40 až 300 Jakákoli světle zelená barva — Více než 300	(1 b) (1 b)
3.	V buňce **H3** spočítej "**site average weekend gross**". Vypočítej podíl Weekend gross (D3) s počtem kin (G3).	(1 b)
4.	Zkopíruj vzorec pro buňky **H4:H17**. Výsledky zobraz jako měnu **€**, s jedním desetinným místem.	(0,5 b) (0,5 b)
5.	Vytvoř nový styl. Pojmenuj ho **"cinema".** Vlastnosti stylu: • barva písma: bílá • barva buňky: tmavě šedá • zarovnání: horizontální i vertikální na střed • ovládací prvek text: obtékání textu • oranžové ohraničení	(2 b)
6.	Použijte nově vytvořený styl buňky "**cinema"** pro oblast **A2:I2**.	(1 b)
7.	Změťe formát datumu v buňce **C1** na "09-Jul-17"	(1 b)
8.	Použití dat v rozsahu **D3:D17**: • V buňce D18 zadejte funkci pro výpočet průměrné víkendové mzdy. • V buňce D19 zadejte funkci pro výpočet celkové víkendové mzdy. • Do buňky D20 zadejte příslušnou funkci pro výpočet celkové víkendové mzdy pouze pro USA filmy.	(1 b) (1 b) (2 b)
9.	Současně seřaďte oblast buněk A2:I17 podle sloupce Distributor abecedně, a poté podle sloupce Total gross to date v sestupném pořadí.	(2 b)
10.	Filtrujte **buňky A2:I17** tak, aby se filmy s pouze 1 týdnem zveřejnění (sloupec F) nezobrazily.	(2 b)
Na "**BFI2"** listu		
11.	Zobrazit skrytý sloupec D, skryjte sloupec J.	(1 b)
12.	Použijte funkci vyhledávání (SVYHLEDAT) v buňce D4, ať zobrazíte název kontinentu původu, uvedené v tabulce B35:C41. Zkopírujte funkci do oblasti buněk D5:D31.	(3 b)
Na listu Next weekend openers		
13.	Použijte ověření dat pro oblast buněk C3:C15 tak, aby mohly být zadány pouze celá číslo mezi 50 a100000 .	(2 b)
14.	Použijte zprávu při zadávání pro **oblast buněk C3:C15** s nadpisem: "**číslo omezení"** a textem: **"Prosím zadejte celé číslo (50-100000)"** a chybové hlášení s nadpisem: "**celá čísla"** a textem**: "pouze celá čísla, mezi 50 a 100000".**	(1 b) (1 b)
15.	Vložte zápatí: dnešní datum zarovnané na střed, název souboru zarovnaný doprava.	(1 b)

16. Definujte **A1:D15** jako oblast tisku. Nastavte stránku na šířku. Přizpůsobte tisk na 1 stránku, vycentrujte na stránce vodorovně. (1 b)

Formátujte data tak, aby tabulka vypadala jako vzor níže. Měli byste použít styl "cinema", který jste vytvořili. Pro ohraničení použijte dvojité čáry. (2 b)

Openers next week - 14 Jul 2017		
Film	Country of Origin	Distributor
Angels in America Part One: Millenium Approaches - NT Live (Theatre)	UK	National Theatre/ Trafalgar Studios
The Beguiled	USA	Universal
Cars 3	USA	Disney
Channa Mereya	Ind	Urban Vibez
David Lynch The Art Life	Den/USA	Thunderbird
The Death Of Louis XIV	Fra/Spa/Por	New Wave
Genocidal Organ	Jpn	National Amusements UK
Jagga Jasoos	Ind	UTV
Ondu Motteya Kathe	Ind	Sandalwood Entertainment
Tiyaan	Ind	John Entertainments
Vikram Vedha	Ind	Murugan Talkies
War for the Planet of the Apes	USA	20th Century Fox
Wukong	Chn	Trinity/CMC

17. (2 b)



V listu **BFI2** použijte příslušné údaje ze sloupců B a E a vytvořte graf podle vzoru. Graf umístěte na nový list s názvem **"BFI2chart"**

Prezentační program

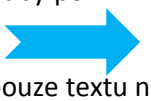
Příklad č. 1

1. Překopírujte složku **PowerPoint** na plochu a přejmenujte soubor **INT ICT COMP**, který najdete ve složce na **VAŠEPŘÍJMENÍ**. Veškeré podklady k úpravě prezentace naleznete ve složce.
2. Překopírujte snímek ze souboru Europe do souboru VAŠEPŘÍJMENÍ tak, aby byl na začátku prezentace jako první snímek. (1 b)
3. Překlopte obrázek na tomto snímku svisle (obrázek Evropy). Prezentaci Europe zavřete a dále pracujte s prezentací VAŠEPŘÍJMENÍ. (1 b)
4. Přesuňte poslední snímek (Czech Republic) mezi první a druhý. (1 b)
5. Pracujte s předlohou snímků:
   - výplň textového pole nadpisu – tmavá textura dle vašeho uvážení (0,5 p)
   - pro nadpisy na všech snímcích nastavte bílou barvu písma a text tučně (0,5 b)
   - nastavte výšku textového pole na 2 cm a jeho svislou pozici na 0,5 cm (1 b)
   - zajistěte, aby se na každém snímku obrazoval vlevo dole obrázek EU (1 b)
6. Na začátek prezentace vložte nový snímek s rozložením Pouze nadpis.
   - doplňte nadpis International ICT competition (1 b)
   - nastavte formát pozadí pro tento snímek – obrázková výplň, použijte obrázek Logo (1 b)
   - nastavte odkaz na www stránku (http://moodle.mendelova-stredni.cz) (1 b)
7. Na snímku Competitors nastavte odrážky dle vzoru (druhá úroveň – symbol diskety) a změňte velikost písma na 24. Seskupte textové pole a obrázek, velikost výsledného obrázku nastavte na přesnou velikost 12x28 cm. (2 b)

8. Za třetí snímek vložte nový snímek s rozložením Pouze nadpis. Nadpis bude Graf.

- na základě údajů ze souboru Tabulka.xlsx vytvořte kombinovaný graf (počet obyvatel – sloupec, rozloha – spojnice, zobrazte vedlejší osu) (1 b)
- název grafu: Population and area (0,5 b)
- barva sloupců – červená, čára - šířka spojnice 5 bodů, zelená barva (1 b)
- zrušte primární hlavní vodorovnou mřížku (0,5 b)
- výplň sloupce vaší země – barva sloupečku žlutá (1 b)
- zvolte libovolnou animaci grafu s časováním Po předchozím (1 b)

9. Do zápatí na střed vložte název vašeho státu a vpravo čísla snímků (nezobrazujte na úvodním snímku). (1 b)
10. Na druhém snímku Competitors vložte šipku a nastavte, aby po kliknutí na šipku přešla prezentace na snímek s Vaší zemí. (1 b)



11. U snímku s Vaší republikou vytvořte libovolnou animaci pouze textu nadpisu, která se spustí při kliknutí myší, s dobou trvání střední. (1 b)
12. Na konec prezentace vložte snímek s rozložením Prázdný a vytvořte obrazce podle předlohy:
    - kruh – žlutá výplň, žlutý obrys (1 b)
    - text ICT – ozdobný text, červeně (1 b)
    - vložte hvězdu, zkopírujte ji a překlopte ji svisle (1 b)
    - hvězdy seskupte a vytvořte vodorovně překlopenou kopii (0,5 b)
    - všechny vytvořené objekty seskupte v jeden (0,5 b)

13. Ořízněte soubor Obrázek tak, aby neměl světle modré okraje a vložte jej na poslední snímek vedle vámi vytvořeného obrazce a překlopte jej svisle. (2 b)
14. Proveďte seskupení obrazce a Obrázku a nastavte libovolnou zvýrazňující animaci. (2 b)
15. Skryjte třetí snímek Population. (0,5 b)
16. Pro celou prezentaci nastavte libovolný přechod jednotlivých snímků s přechodem na další snímek za 2 vteřiny. (1 b)
17. Vložte do prezentace zvuk písně Vltava tak, aby se přehrávala během celé prezentace. Uložte provedené změny. (1,5 b)

Příklad č. 2

1. Otevřete prezentační program, který preferujte a otevřete soubor s názvem our_schools.pptx nebo our schools.odp z Vaší složky. Uložte dokument s názvem presentation_final.docx nebo presentation final.odp do Vaší složky.

2. Přidejte nový snímek (pouze Nadpis) a napište “1st International Competition” do připraveného textového pole. (0,5 b)
3. Pod nadpis vložte obrázek s názvem “Logo_International_CompetICTions.png” . (0,5 b)
4. Přeneste tento snímek na začátek prezentace. (1 b)
5. ***Uživatelé PowerPointu***: Jako šablonu použijte blackboard.thmx……. (1 b)
6. Použijte ***obrázek*** “erasmusplus.jpg” jako pozadí druhého snímku (Czech meeting) (0,5 b)
7. Vložte vedle jména vaší školy akční tlačítko, které bude fungovat jako hypertextový odkaz, který odkazuje na snímek Vaší školy. (1 b)
8. Přejděte na snímek Vaší školy a vložte obrazec (nejlépe červené srdce). Na tento obrazec nastavte hypertextový odkaz na druhý snímek (1 b)
9. Pro všechny snímky prezentace:
   - Nastavte nadpis – ohraničení tmavě zelené barvy, šířky 1 pixel (0,5 b)
   - Nastavte nadpis – vyplňte barvou s těmito charakteristikami: Red:255, Green:255, Blue:204 (0,5 b)
   - Barva nadpisu bude černá. (0,5 b)
   - Uživatelé PowerPoint: Použijte ❖ jako odrážku první úrovně a ○ jako odrážku druhé úrovně. (1 b)
   - ***Uživatelé Open/Libre Office***: Použijte symbol ▶ (modrý trojúhelník) jako odrážku první úrovně a symbol ★ (žlutá hvězdička) jako odrážku druhé úrovně.
10. Změňte rozložení snímku Vaší školy na typ “Pouze nadpis”. Do připraveného textového pole zadejte název Vaší školy (latinkou) s rozšířenými mezerami. (1 b) (0,5 b)
11. Změňte velikosti všech fotografií, tak že jejich výška bude 10 cm. (1 b)
12. Pro všechny školní fotografie:
    - Nastavte pozici 6 cm od levého horního okraje. (1 b)
    - Na každou fotografii použijte jiný styl (barvu, rámeček…) (0,5 b)
13. Změňte velikost a přesuňte loga škol, tak že budou umístěna pod nadpisem na levé straně snímku. (1 b)
14. Vložte snímek s rozložením Nadpis a obsah za snímek o Vaší škole. Do nadpisu napište název Vašeho města. (1 b)
15. Do obsahu napište Váš oblíbený žánr a Vaši oblíbenou kapelu nebo interpreta s použitím odrážek první a druhé úrovně.
    - ❖ Jazz
      - ○ Django Reinhardt (0,5 b)
16. Přejděte na druhý snímek:

- Změňte nadpis textu („Czech meeting“) na tmavě červenou barvu a název školy („Mendelova… Meliki“) na černou barvu. (0,5 b) (0,5 b)
- Převeďte názvy škol na číslovaný seznam.

17. Vložte snímek na konec prezentace. Vytvořte tuto tabulku podle vzoru. Přidejte titulek tabulky „How many students?“. (1,5 b)

School Name	Students
Mendelova stredni skola	1000
Zespół Szkół Technicznych i Placówek im. St. Staszica	1600
Agrupamento de Escolas Dr. Serafim Leite	1200
Meliki Lyceum	207
Privatna jezicna gimnazija Pitagora	60

18. Vložte nový snímek na konec prezentace.
    - Vytvořte koláčový graf. Ujistěte se, že názvy škol jsou plně viditelné. (1 b)
    - Ukažte popisky s procenty mimo výseče. (0,5 b)
19. Vložte prázdný snímek na konec prezentace a přidejte libovolný obrazec, do kterého vepište “Thank you for your attention” – vybarvěte text. (1 b) (1 b)
20. Přidejte červenou hvězdu pod obrazec s textem a seskupte všechny objekty. (1 b)
21. Skryjte snímek s názvem “References”. (1 b)
22. Vložte:
    - Číslo snímku do pravého dolního rohu. (1 b)
    - Do zápatí každého snímku “March 2016”. (0,5 b)
23. Na snímku Vaší školy přidejte animaci:
    - U textu: Úvodní animace (0,5 b)
    - Logo školy: Zvýrazňující animace (0,5 b)
    - Fotky školy: Úvodní animace (0,5 b)
24. Nastavte automatickou animaci s tím, že se snímek spustí postupně v pořadí text, logo, fotky. (1 b)
25. Vložte komentář k Vašemu oblíbenému předmětu na prvním snímku. (0,5 b)
26. Zvolte libovolný efekt pro přechod snímků. (1 b)
27. Ujistěte se, že každý snímek navazuje na předchozí automaticky po 5 sekundách. (0,5 b)
28. Vložte MP3 soubor s názvem Sirtaki do prezentace tak, že se bude přehrávat v průběhu celé prezentace. (1 b) (0,5 b)
29. Uložte všechny změny.

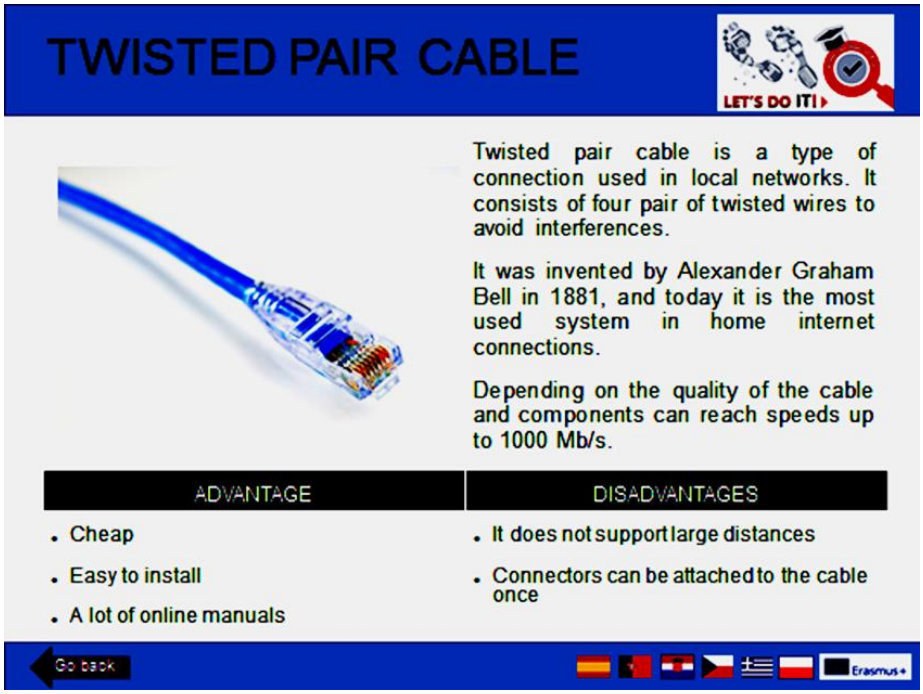
Příklad č. 3

Podle pokynů vytvořte následnou prezentaci na základě textů, obrázků. Dokument uložte po názvem Typy síťových kabelů.

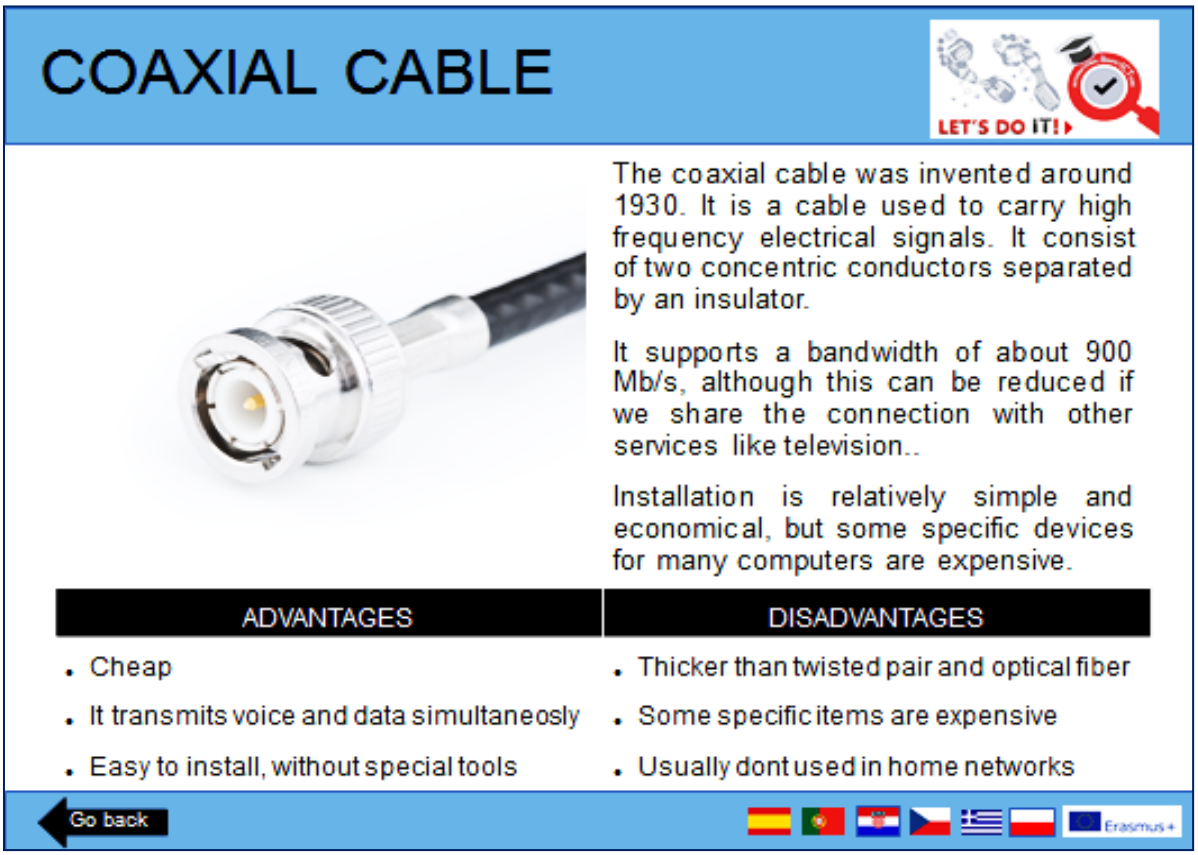
Snímek 1		
Pozadí	Formát obdélník	(0,5 b)
	Barva: Modrá obloha (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Orientace: na šířku	(0,5 b)
	Výška: 18.2 cm	(0,5 b)
Obrázek *Letsdoit*	Vycentrujte vodorovně	(0,5 b)
	Nastavte rozměry: výška 10 cm	(0,5 b)
WordArt (Písmomalba)	Libovolný styl	(0,5 b)
	Vycentrujte vodorovně	(0,5 b)
	Nastavte rozměry: výška 3 cm	(0,5 b)
Obrázek *flag_xx*	Šířka: 3 cm	(0,5 b)
	Výška: 2 cm	(0,5 b)
Obrázek *Erasmus+*	Šířka: 7.3 cm	(0,5 b)
	Výška: 2 cm	(0,5 b)
	Body	

Snímek 2		
Pozadí záhlaví	Formát obdélníku	(0,5 b)
	Barva: *Blue sky* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Orientace: na šířku	(0,5 b)
	Výška: 3.5 cm	(0,5 b)
Nadpis	Font Arial, velikost 44, tučně	(0,5 b)
Obrázek *Let's do it*	Nastavte rozměry výška: 3 cm	(0,5 b)
Popisný text	Font Arial, velikost 26	(0,5 b)
	Zarovnání na oba okraje	(0,5 b)
	Rám textu bude vycentrován vodorovně	(0,5 b)
Obrázek *Ethernet-BNC-Opticalfiber*	Nastavte rozměry: výška 4.2 cm	(0,5 b)
	Síla ohraničení: 1.5 Barva: *Blue sky1* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Každý obrázek bude odkaz na příslušné snímky 3 - 4 - 5	(0,5 b)
Popis obrázků	Font Arial, velikost 32	(0,5 b)
Pozadí zápatí	Formát obdélníku	(0,5 b)
	Barva: *Blue sky1* (#729FCF - Red 114; Green 159; Blue 207)	(0,5 b)
	Orientace na šířku	(0,5 b)
	Výška: 1,5 cm	(0,5 b)
Obrázek v zápatí	Nastavte rozměry: výška 1 cm	(0,5 b)
		Body

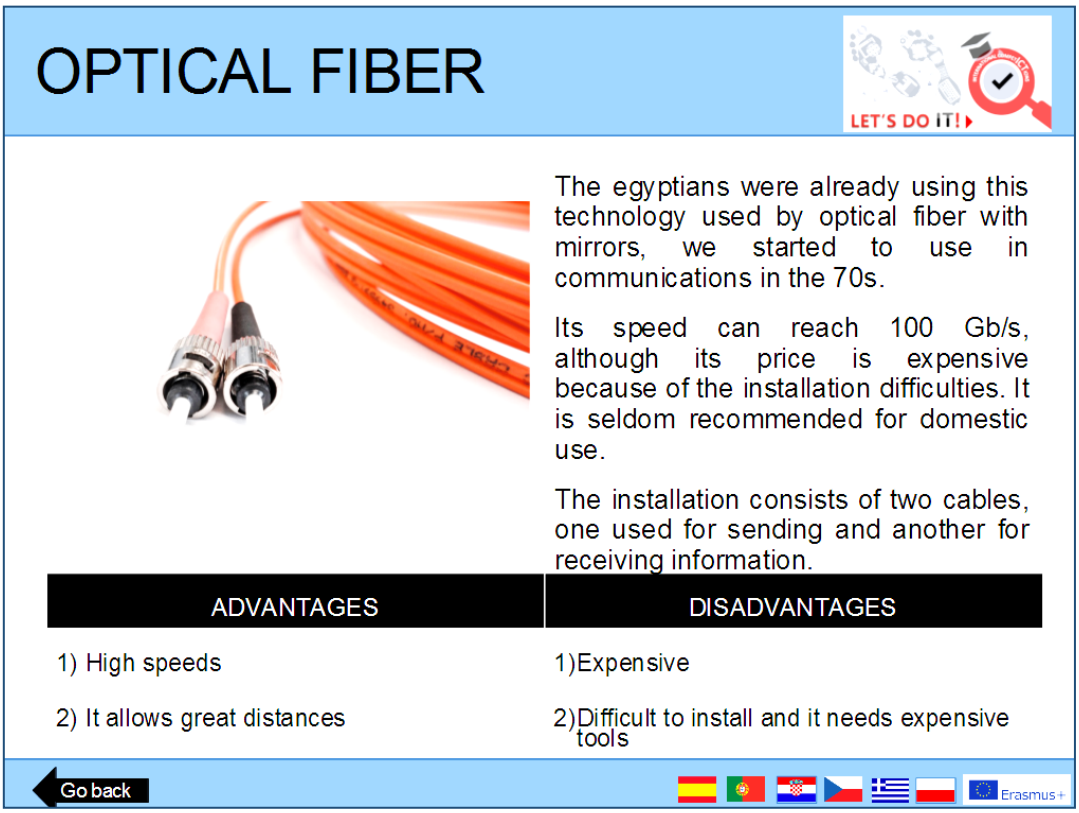
Snímek 3		
Nadpis	Font Arial, velikost 44, tučně	(0,25 b)
Popisný text	Font Arial, velikost 20	(0,25 b)
	Zarovnání do bloku (na oba okraje)	(0,25 b)
	Rám textu umístěn vpravo	(0,25 b)
Obrázek *Ethernet*	Nastavte rozměry: výška 8 cm	(0,5 b)
	Odkaz na https://en.wikipedia.org/wiki/Twisted_pair	(0,5 b)
Souhrnná tabulka	Text	(0,5 b)
	Font Arial, velikost 18	(0,25 b)
	První řádek : černá výplň, bílé písmo	(0,25 b)
	První řádek: všechna písmena velká	(0,25 b)
	Odrážky: kulaté	(0,5 b)
Šipka	Vytvořte a vepište text "*Go back*"	(0,25 b)
	Veliost: šířka 1.2 cm a výška 3 cm	(0,5 b)
	Barva ohraničení černá	(0,25 b)
	Font Arial, velikost 14, bílá barva	(0,25 b)
	Odkaz na druhý snímek	(0,5 b)
	POINTS	



SLIDE 4		
Nadpis	Text	(0,25 b)
Popisný text	Text	(0,25 b)
Obrázek *"BNC"*:	Nastavte rozměry: výška 8 cm	(0,5 b)
	Odkaz https://en.wikipedia.org/wiki/Coaxial_cable	(0,5 b)
Animace	Obrázek *Opticalfiber*: libovolný styl	(0,5 b)
	Popisný text: libovolný styl	(0,5 b)
	Šipka: libovolný styl	(0,5 b)
	Všechny objekty se spustí automaticky	(1 b)
	Pořadí zobrazení:	
	1. Text	
	2. Šipka	(0,5 b)
	3. Obrázek	
Souhrnná tabulka	Text	(0,5 b)
Šipka	Odkaz na druhý snímek	(0,25 b)
	Body	



SLIDE 5		
Nadpis	Text	(0,25 b)
Popisný text	Text	(0.25 b)
Obrázek *Opticalfiber*	Nastavte rozměry: výška 8 cm	(0,5 b)
	Odkaz: https://en.wikipedia.org/wiki/Optical_fiber	(0,5 b)
Souhrnná tabulka	Text	(0,5 b)
	Číslování	(0,5 b)
Šipka	Odkaz na druhý snímek	(0,25 b)
Přechod snímku	Snímek 5 (pouze) : volný typ přechodu	(0,5 b)
	Čas: 4 seconds	(0,5 b)
Poznámka	Snímek 5: libovolný text	(0,5 b)
	Body	



Příklad č. 4

1. Otevřete prezentační program, který preferujete.
2. Nastavte velikost snímku na standartní rozměry (4:3). (0,5 b)
3. Uložte dokument pod názvem svého identifikačního čísla.
4. Předloha snímku

- Pozadí snímku - přechodová výplň (bílo-šedomodré) – lineární typ (0,5 b)
- Směr přechodu: z levého horního rohu do pravého dolního (0,5 b)
- Umístěte pole “číslo snímku” přímo nad pole “datum” (0,5 b)
- Velikost pole “čísla snímku” a “data” : výška: 1 cm, šířka 3 cm (1 b)
- Pole „datum“ a „číslo snímku“ zarovnejte k levému okraji (2 b)
- Pole “zápatí” zarovnejte k pravému okraji (0,5 b)
- Vložte obrázek Erasmus logo: 2 cm (výška), 7 cm (šířka) (1 b)
- Nastavte obrázek symetricky mezi pole „datum“ a pole „zápatí“ (1 b)
- Odstraňte bílé pozadí z obrázku (2 b)
- Nastavte žlutou barvu do pole “zápatí” (0,5 b)

5. Úprava pole nadpisu

- Velikost pole: 3,6 cm (výška) x 13 cm (šířka) (1 b)
- Velikost písma: 48, tučně, tmavě červená barva (1,5 b)
- Změna stylu odrážek (první úroveň šipky a další úrovně ponechejte) (0,5 b)

6. Vložte prázdný snímek

Nadpis

- Napište “Spain” s použitím WordArt / Písmomalby (0,5 b)
- Použijte transformaci (vlna) (0,5 b)
- Barva písma: zelená (0,5 b)
- Přidejte stín: 10 bodů, (0.16 cm), barva: modrá (1 b)

Do podnadpisu napište “Where did we come from?” (0,5 b)

- Použijte vstupní (úvodní) animaci (1 b)
- Font: Arial, velikost: 24, tučně, tmavě červená (1,5 b)
- Vložte obrázek “let’s do it” zarovnání k hornímu okraji snímku, velikost: 5,5 x 10 cm (1,5 b)

Snímky 2 až 6 (podle vzoru)

- Do zápatí vložte své identifikační číslo (0,5 b)
- Vložte pouze číslo snímku (0,5 b)
- Nadpis snímku (název země), popisný text ze souboru data.txt (1 b)
- Rozměry snímku: 3,6 (výška), 13 (šířka) (0,5 b)
- Velikost písma: 48 bodů (0,5 b)
- Vložte vlajku do pole “vlajka” (1 b)
- Nastavte pole pro “vlajku”: zarovnání k pravému okraji, velikost 2,5 x 4 cm (1 b)
- Vložte obrázek mapy s vyznačenou cestou do pole pro „vlajku“ (1 b)
- Zadejte text ze souboru data.txt (1 b)
- Vložte libovolný přechod mezi snímky s časování 2 s (automaticky) (2 b)

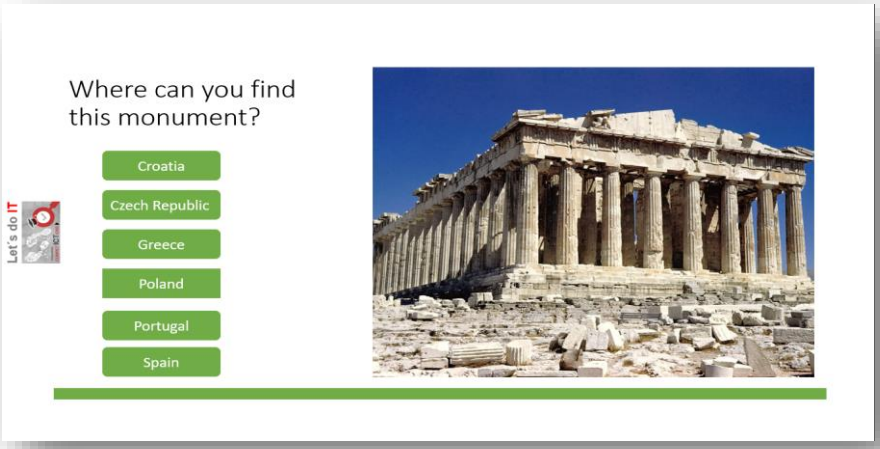
7. Snímek 2

- Vložte tlačítko (libovolný tvar) do pravého horního rohu s odkazem na první snímek. (1 b)

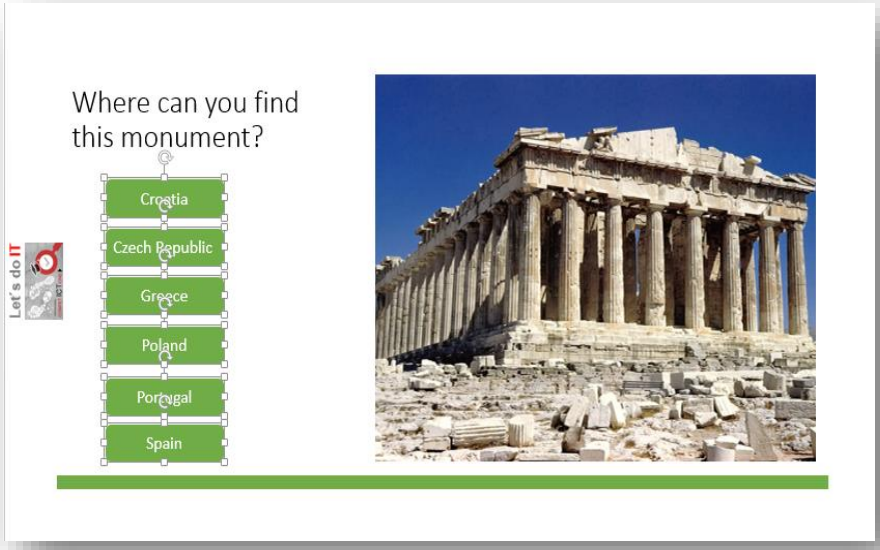
8. Uložte soubor pod svým identifikačním číslem.

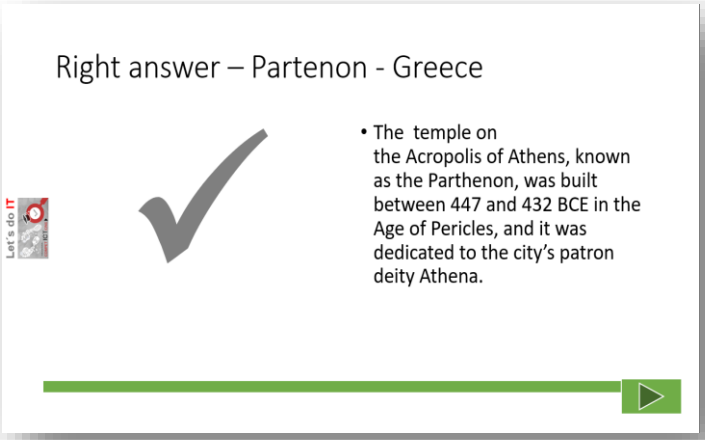
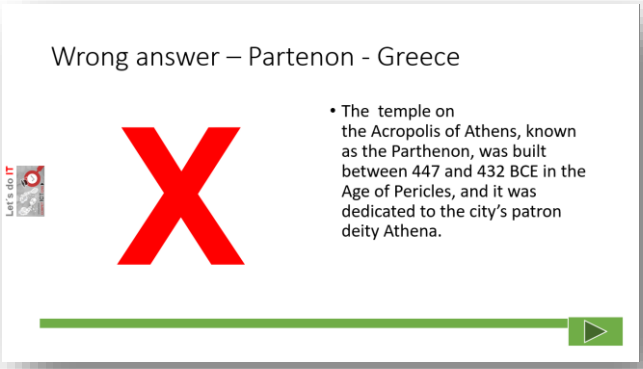
Příklad č. 5

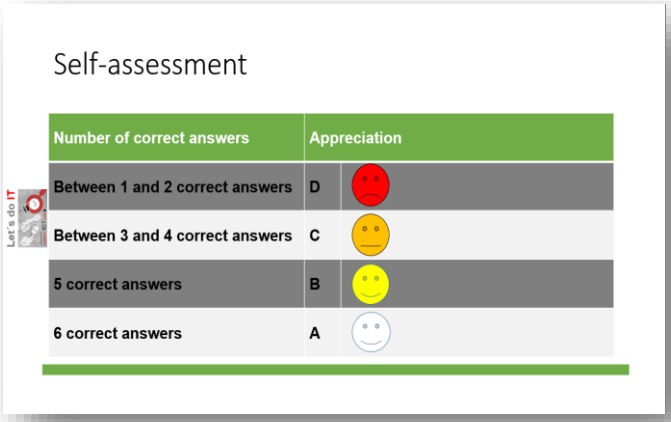
Úkoly		**Body**
1.	Otevřete prezentaci *Presentation_base.pptx* (Office) nebo prezentaci *Presentation_base.odp* (OpenOffice nebo LibreOffice), uložte jej s názvem vašeho jména a příjmení. Nezapomeňte často ukládat.	
2.	 V prvním snímku proveďte požadované změny tak, ať to vypadá jako v následujícím obrázku: Pozadí: zelená dle vašeho výběru Barva textu: bílá Bílá barva čáry, Šířka 1 b	(2 b)
3.	Formátování se nesmí objevit v úvodním snímku. V předloze snímků vložte: • Obdélník s průhledným pozadím, velikost obdélníku přizpůsobte textu. • Text „Let´s do“: písmo Arial, tučně, vel. 16, světle šedé • Text „IT“: písmo Arial, tučně, vel. 16, červené • Obdélník otočte o 90° vlevo • Obrázek Logo.png: nastavte velikost 1,5 cm výška a šířka 2,71 cm • Obrázek otočte o 90° vlevo • Seskupte vytvořené objekty • Umístěte vertikálně i horizontálně • Zelená čára (použijte stejnou zelenou, který jste použili v předchozí otázce), šířka 30 cm a výška 0,5 cm.	(6 b)



4.	Na snímku 5 vložte obrázek *Spain.jpg,* umístěte jej vpravo.	(2 b)
5.	Po snímku 13: - vložte tři snímky, které jsou v prezentaci *support.pptx nebo support.odp*. Zachovejte původní formátování.	(3 b)
6.	Na snímcích 2, 5, 8, 14 a 17 zarovnejte a rozmístěte tvary svisle:	(3 b)



7.	Na snímcích 3, 6, 9, 12, 15 a 18 vložte symbol ✓ , šedé barvy, velikost 265, tučně. Vodorovné zarovnání doprostřed. Příklad:  	(2 b)
8.	Na snímcích 4, 7, 10, 13, 16 a 19 Vložte písmeno X, písmo Arial, tučně, velkým písmenem, červená barva, velikost 289. Vodorovné zarovnání doprostřed. Příklad:  	(2 b)
9.	Vložte snímek na konec prezentace:	(4 b)

<table>
<tr><td></td><td>


Výška řádků musí být jednotná, druhý sloupec s menší velikostí než ostatní.

Text písmo Arial, velikost 22, zarovnání na střed svisle.

1. řádek: pozadí zelené barvy, 2 sloupce, písmo: barva bílá, tučné.

2. až 5. řádek: barva pozadí střídavě tmavě šedá a světle šedá, písmo černé barvy.

3 sloupec, řádky 2 až 5 musí obsahovat obrazce smajlík, zarovnán doleva, barvy a tvar úst podle vzoru.
</td><td></td></tr>
<tr><td>10.</td><td>Zkopírujte akční tlačítko ze snímku 13 na snímky 18 a 19.

Aktualizujte hypertextový odkaz na snímcích 18 a 19 tak, abychom se u obou při kliknutí přesunuli na snímek 20.</td><td>(2 b)</td></tr>
<tr><td>11.</td><td>Uložte prezentaci snímků na stránku v pdf s názvem First_Lastname_Game.pdf.</td><td>(2 b)</td></tr>
<tr><td>12.</td><td>Zajistěte, aby se zobrazilo datum a číslo stránky. Uložte prezentaci v pdf s názvem první_lastname_handout.pdf.</td><td>(2 b)</td></tr>
</table>

Příklad č. 6

1. **Vytvoření šablony (3 body):**

- Vytvořte ve složce nový dokument prezentačního programu a nazvěte jej Šablona. (0,5 b)

Pracujte s předlohou snímku:

- jako pozadí vložte obrázek Mountains (0,5 b)
- pro nadpisy na všech snímcích nastavte:
- výplň textového pole – libovolná textura (0,5 b)

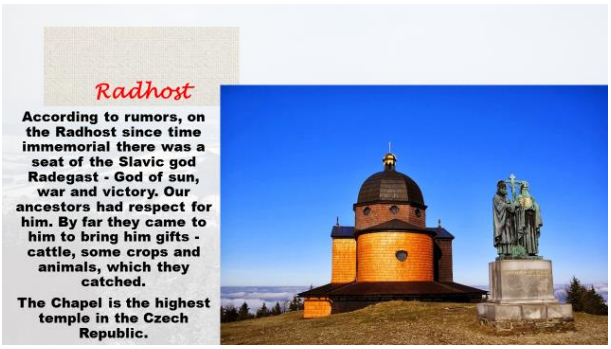
- písmo Lucida Handwriting, vel. 44, červeně, tučně (0,5 b)
- zarovnání nadpisů na střed (0,5 b)
- uložte tuto prezentaci jako Šablonu aplikace PowerPoint (Šablona.potx) nebo jako ODF šablona prezentace (Šablona.otp) (0,5 b)
- vytvořenou šablonu zavřete.

2. Přejmenujte soubor **Beskydy.pptx**, který najdete ve složce **PowerPoint**, na **identifikačníčíslo.pptx,** otevřete jej a dále s ním pracujte.

3. Použijte Vámi vytvořenou šablonu **Šablona.potx** nebo **Šablona.otp** ke zvýraznění prezentace.(1 b)

4. **Snímek 1 – 3:**

- změňte rozložení všech snímků na Obsah s titulkem (LO – Nadpis a 2 obsahy) (1 b)
- proveďte kontrolu pravopisu (přeskočte navrhované možnosti) (1 b)
- změňte velikost obrázků na 80% původní velikosti (konečné velikosti: výška x šířka:
  - první 15,25 x 11,44, druhý 14,52 x 21,68, třetí 15,23 x 8,58) (1 b)
- zarovnejte všechny obrázky na snímku doprava dolů (1 b)
- z dokumentu **Zdroje** zkopírujte texty patřící k jednotlivým snímkům (1 b)
- u těchto textů nastavte písmo Arial black, vel. 22, zarovnání na střed (1 b)
- u všech textových polí zajistěte, aby se do nich text vešel, aniž by se změnila velikost textu (0,5 b)



5. **Úvodní snímek**:

Na začátek prezentace vložte nový snímek s rozložením Úvodní snímek. (0,5 b)

. doplňte nadpis Beskydy mountains (0,5 b)
a. nastavte formát pozadí pro tento snímek – použijte obrázek **Panorama.jpg** (0,5 b)
b. velikost pole s nadpisem – 3x25 cm (0,5 b)
c. smažte textové pole s podnadpisem (0,5 b)
d. vložte šipky podle vzoru – červená výplň, velikost textu 40 (1,5 b)
e. nastavte, aby po kliknutí na šipku přešla prezentace na daný snímek. (1,5 b)

6. **Práce s obrázky :**

Na konec prezentace vložte nový snímek s rozložením Pouze nadpis. Nadpis bude Obrázky. (0,25 b)

- vložte všechny obrázky ze složky Obrázky (0,25 b)

- ořízněte černé okraje u všech obrázků (1 b)
- změňte velikost obrázků aby vypadaly podobně jako na vzoru (respektujte poměr stran)(0,5 b)
- umístěte obrázky podle vzoru (pozor na polohu a pozici) (0,5 b)
- nastavte průhlednost obrázků na 80% (1 b)
- seskupte všechny obrázky (1 b)
- nastavte výslednou velikost seskupeného obrázku na 15x19 cm (0,5 b)
- vložte komentář: Obrázky z Beskyd (0,5 b)

7. **Animace a přechod**

- **úvodní snímek**
  - animovat pouze text nadpisu
    - animace – Odraz (1 b)
    - doba trvání 2s (1 b)
  - animace šipek
    - animace – Přílet z leva (1 b)
    - zpoždění 1s, trvání 3s, animovat po předchozím (1 b)
- snímek **Radhošť**
    - libovolná zvýrazňující animace (1 b)
    - zpoždění 2s a doba trvání 2s (1 b)
- pro celou prezentaci nastavte libovolný přechod jednotlivých snímků s přechodem na další snímek za 5 vteřin. (1,5 b)

8. Do zápatí na střed vložte Vaše identifikační číslo. (1 b)

9. Uložte provedené změny, zkontrolujte, že máte ve složce uloženy oba soubory (pptx a potx).

Příklad č. 7

1. Zkopírujte složku PowerPoint a přejmenujte jej na School Competition. V této složce najdete všechny materiály potřebné pro vytváření a úpravy prezentace.
2. Uložte a přejmenujte prezentaci na "jmeno_přijmeni".
3. Zkopírujte snímek z prezentace " Spain – UNESCO heritage" do své prezentace na pozici druhého snímku. (1 b)

Otočte obrázek na tomto snímku svisle. Zavřete " Spain – UNESCO heritage " prezentaci a pokračujte v práci s vaší prezentací. (2 b)

5. Přesuňte poslední snímek mezi třetí a čtvrtý snímek. (1 b)
6. Udělejte tyto změny na celý text uvnitř prezentace s výjimkou prvního snímku:
   - Velikost písma: 20, motiv písma: Times New Roman (1 b)
7. Udělejte další změny:
   - Pro všechny nadpisy - výplň tmavě zelenou barvu (0,5 b)
   - Pro všechny nadpisy - nastavte bílou barvu písma a tučný text (0,5 b)
   - Změnit barvu pozadí u všech snímků na modrou barvu (1 b)
7. Vložte nové rozložení snímku Pouze nadpis na začátek prezentace:
   - Do nadpisu napište "UNESCO" (1 b)
   - Nastavte formát pozadí pro tento snímek – použijte obrázek UNESCO (1 b)
   - Vyberte nadpis a vytvořte hypertextový odkaz na následující web (http://en.unesco.org/) (1 b)
8. Na snímku " More UNESCO heritage sites " nastavte odrážky podle vzoru (druhá úroveň – odrážky - hvězdy) a změňte velikost písma na 24. (2 b)

- Spain
  - Historic Centre of Córdoba
- Portugal
  - Cultural Landscape of Sintra
- Czech republic
  - Historic Centre of Prague
- Croatia
  - Plitvice lakes
- Poland
  - Historic Centre of Kraków
- Greece
  - Acropolis, Athens

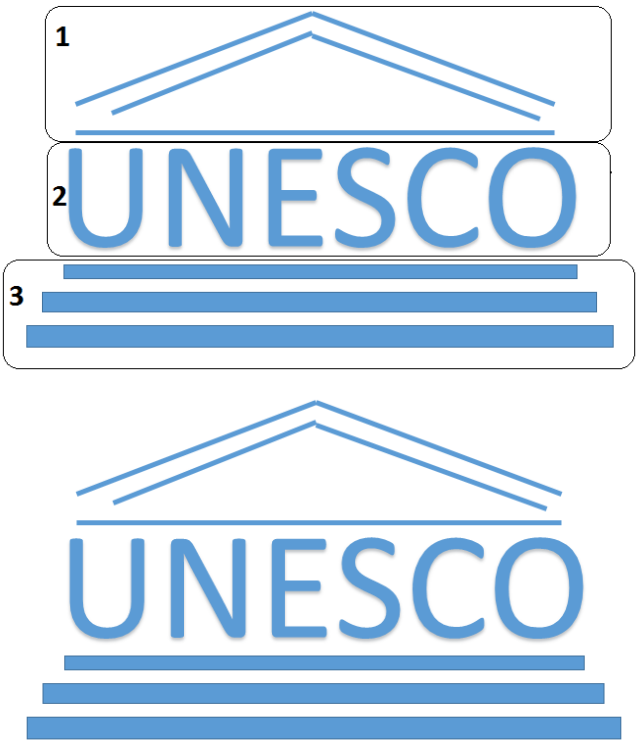
10. Na stejném snímku jako u předchozího úkolu:
    a. v těle snímku vyberte text a vložte jej do textového pole (1 b)
    b. seskupte textové pole a obrázek (1 b)
    c. nastavte konečnou velikost obrázku, Šířka 24 cm. (1 b)
11. Vložte zápatí na všechny snímky: napište sem vaši zemi a vyberte datum a čas (automatická aktualizace). (2 b)
12. Vložte šipku na první snímek a nastavte ji tak, abyste se po klepnutí na šipku dostali k snímku vaší země (2 b)

7. Vytvořte nějakou animaci pouze na snímku s vaší zemí (1 b)

- Změňte dobu trvání animace na 4 sekundy (1 b)

14. Vložte na konec prezentace nový snímeks rozložením Prázdný a vytvořte objekty podle vzoru:

- pro první pole použijte "čáru" (1 b)
- pro druhé pole použijte textové pole, text modrá, velikost písma 200, motiv písma "Arial narrow" (0,5 b)
- pro třetí pole použijte obdélník (0,5 b)



Slika 1 Finální vzhled

15. Seskupte vytvořené objekty. (1 b)

- Nastavte libovolnou animaci (1 b)
- Vybraná animace by měla trvat až do konce snímku (1 b)

7. Použíjte jakýkoliv přechod snímků na jednotlivých snímcích (1 b)

- nastavte přechod na další snímek po 5 sekundách pro celou prezentaci. (1 b)

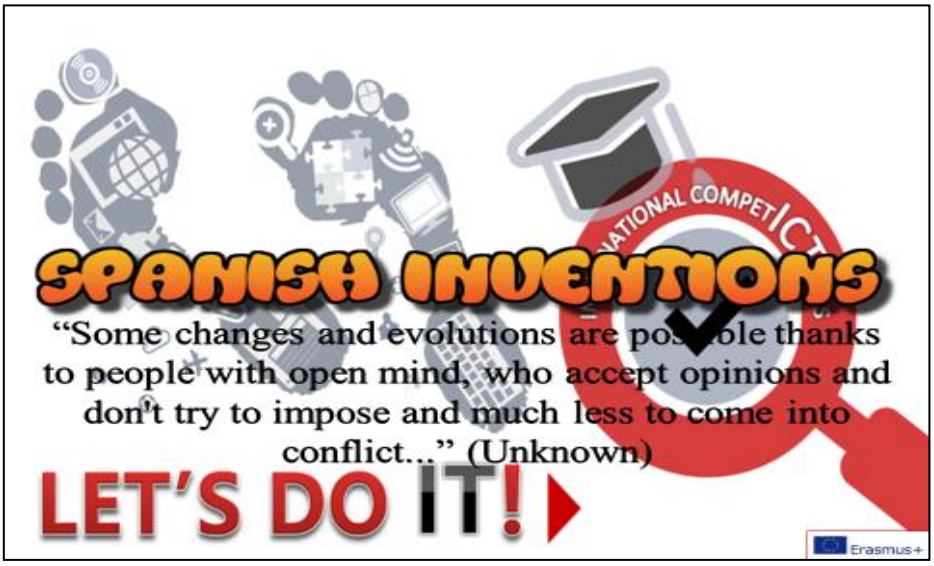
17. Vložte hudbu ze složky do prvního snímku prezentace: (1 b)

- hudba by měla začít automaticky hrát na pozadí, a měla by hrát po celou dobu prezentace. (1 b)

Examples 8

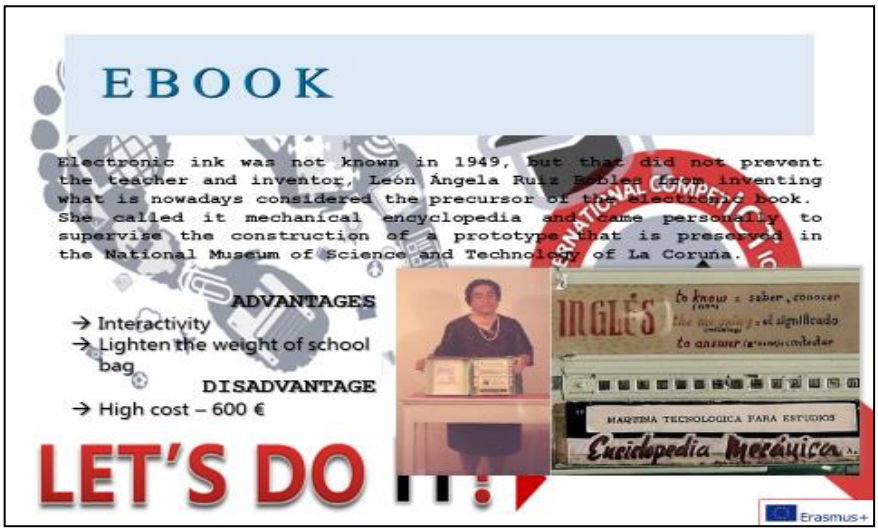
Podle instrukcí vytvoř presentaci a použij texty a obrázky/zobrazení podle zadání. Ulož dokument jako **Spanish Inventions.**

SLIDE 1		
Velikost snímku	Standartní (4:3)	(1 b)
Předloha	Pouze nadpis	(0,5 b)
Pozadí	obrázek *Letsdoit* (umístit obrázek jako pozadí na všechny snímky, u všech posunů zvolit 0%	(1 b)
Obrázek „Title“	Umístění: Vertikálně umístěný Horizontálně umístěný	(0,5 b)
Popisný text	Text v textovém poli: Umístit pod název	(0,25 b)
	AR CENA velikost 32	(0,5 b)
	vycentrovat	(0,5 b)
Obrázek “*Erasmus+*”	Otočit/natočit horizontálně velikost: 10% z původní velikosti	(0,75 b) (0,5 b)
	umístění: zarovnat vpravo/ dole	(0,5 b)
	řádek: 0’8 or 0,75 bodů, červeně	(0,5 b)
	stínování: úhel: 45º vzdálenost: 2 body lososová barva/ růžová RGB (240,103,103)	(1,5 b)
	POINTS	



Slide 2		
Nadpis	*AR JULIAN* velikost 44 a stínování	(1 b)
	mezery 10 bodů	(0,5 b)
	Barva výplně: světle modrá	(0,5 b)
	Odsazení před textem 0,8 cm	(0,5 b)
	Text v textovém poli:	
	modrá	(0,5 b)
Popisný text	*Courier New* velikost 16, tučně	(0,5 b)
	zarovnání do bloku	(0,5 b)
	Text v textovém poli:	
	umístění: textové pole umístit pod nadpis	(0,25 b)
Obrázky ***"ebook - space suit"***	velikost: Ebook 25% z originálu Space suit 47% z originálu	(0,5 b)
	okraj: 1'5, barva modrá	(0,5 b)
	umístění: podle vzoru jako na obrázku vlevo	(0,5 b)
Text k obrázkům	*Malgun Gothic* velikost 32	(0,5 b)
	tučně, vystínovat a červeně	(0,5 b)
	umístění: podle vzoru jako na obrázku vlevo	(0,5 b)
Obrázek ***"Erasmus+"***	Stejný jako snímek 1	(0,25 b)

snímek 3		
Nadpis	Stejně jako snímek 2	(0,25 b)
Popisný text	Stejně jako snímek 2	(0,25 b)
	umístění: textové pole umístit pod nadpis	(0,25 b)
Image "*ebook*"	stínování 315°, 4 body, šedě	(1 b)
	umístění: pravý okraj pod popisným textem	(0,25 b)
	Odkaz na: https://en.wikipedia.org/wiki/%C3%81ngela_Ruiz_Robles	(1 b)
TEXT	***titulek:***	
	Courier New velikost 20 Tučně a stínování Zarovnání vpravo	(1,5 b)
	odstavec:	
	Gadugi velikost 18, stín Zarovnání vlevo Indentation before text 0,4 cm	(2 b)
	odrážky:	
	Šipka, barva černá odpovídající velikost 100%	(1,5 b)
	umístění: vlevo od obrázku	(0,5 b)
obrázek "*Erasmus+*"	Stejně jako snímek 2	(0,25 b)
	body	



SLIDE 4		
název	Stejně jako snímek 2	(0,25 b)
Popisný text	Stejně jako snímek 3	(0,25 b)
obrázek "*space suit*"	Stejně jako snímek 3	(0,25 b)
	přidat *Fade* animaci k obrázku s odstupem 2 vteřin	(1,5 b)
Text s odrážkami	Stejně jako snímek 3	(0,25 b)
obrázek "*Erasmus+*"	Stejně jako snímek 2	(0,25 b)
	vlož obrázek Erasmus+. Nastav, aby se při kliknutí na něj spustila animace Zmizení u obrázku *space suit.*	(1,5 b)
Přechod	Vlož ke všem snímkům přechod podle vlastní volby s dobou trvání 1 vteřina	(1,5 b)
	body	