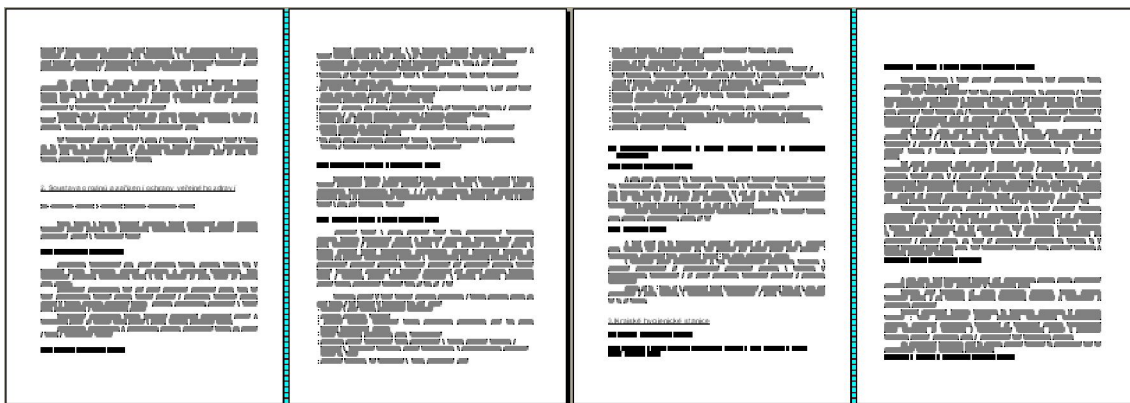


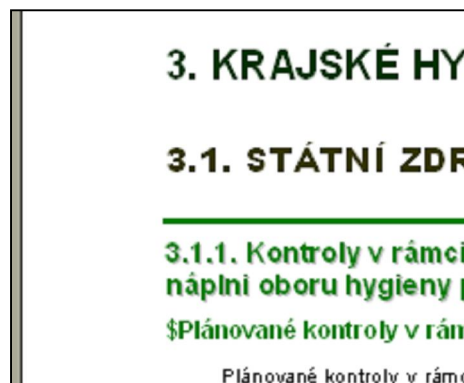
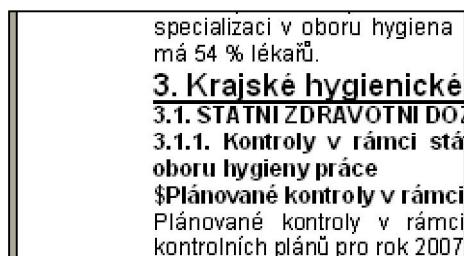
Wordprocessing – 1. část

(5 min na přípravu + 70 min na řešení)

1. Otevřete dokument **Zprava.rtf** a hned jej uložte jako dokument ve formátu .doc pod svým startovním číslem (např. **Zprava69.doc**).
2. Nastavte formát papíru A4 na výšku s okraji nahoře 2,75 cm, dole 2,5 cm, vlevo na lichých stránkách 1,25 cm, vpravo na lichých stránkách 2,5 cm. Na sudých stránkách budou okraje zrcadlově.
3. U hřbetu dokumentu ponechte okraj o šířce 0,75 cm pro následné svázání dokumentu.



4. Ve vlastnostech dokumentu změňte jméno autora na Vaše startovní číslo a do názvu souboru zkopírujte text prvního řádku „Zpráva o činnosti orgánů ochrany...“.
5. Odstraňte všechny dvojité mezery, prázdné odstavce (bez textu) a tabulátory na začátcích řádků.
6. Nadpisy první, druhé a třetí úrovně jsou vyznačeny ručně napsaným číslováním ve tvaru „3.1.1.“ a nadpisy čtvrté úrovně začínají znakem „\$“. Použijte pro tyto nadpisy styly Nadpis 1 až Nadpis 4 a zajistěte, aby byly svázány s textem, který pod nimi následuje.
7. Nadpisy první úrovně naformátujte tmavě zeleným tučným písmem Arial velikosti 20 bodů, celé budou velkými písmeny a budou vždy začínat na nové stránce. Mezera za odstavci těchto nadpisů bude 22 bodů.
8. Nadpisy druhé úrovně budou olivově zeleným písmem Arial Black velikosti 17 bodů a budou mít mezeru před a za odstavcem o velikosti 15 bodů.
9. Pro nadpisy třetí úrovně použijte stínované tučné písmo Arial velikosti 14 bodů, které bude mít zelenou barvu. Mezera před odstavcem bude 18 bodů a za odstavcem 8 bodů. Tyto nadpisy budou odděleny od předchozího textu 3 body tlustou čarou zelené barvy, která bude umístěna 6 bodů nad textem nadpisů.



10. Nadpisy čtvrté úrovně budou tučným zeleným písmem Arial velikosti 12 bodů a budou mít mezeru před i za odstavcem o velikosti 8 bodů.
11. Běžný text dokumentu bude naformátován písmem Arial velikosti 10 bodů. Bude zarovnán do bloku s řádkováním přesně 13 bodů a nebude mít žádné mezery před a za odstavcem. První řádky odstavců Normálního stylu budou odsazeny o 1 cm od levého okraje.
12. Nahrďte ručně napsané číslování nadpisů první až třetí úrovně prostřednictvím automatického číslování ve tvaru „3.2.1“. Číslování všech nadpisů bude začínat u levého okraje stránky. Text nadpisů bude odsazen pomocí tabulátoru, a to do vzdálenosti 1,1 cm u nadpisů první úrovně, 1,6 cm u nadpisů druhé úrovně a 2,2 cm u nadpisů třetí úrovně.
13. Odstavce začínající pomlčkou tvoří seznam s tmavě zelenými odrážkami ve tvaru „■“. Odrážky budou zarovnány 0,4 cm od levého okraje stránky a text za nimi bude odsazen do vzdálenosti 1,2 cm od odrážky.
14. Mezi jednotlivými položkami seznamů s odrážkami bude mezera o velikosti 4 body. Před první a za poslední položkou těchto seznamů budou mezery o velikosti 12 bodů.
15. Po naformátování seznamů s odrážkami odstráňte pomlčky, kterými tyto odstavce začínají, a smažte také pomocné znaky „\$“ v nadpisech čtvrté úrovně.
16. První odstavec dokumentu tvoří jeho název. Tento odstavec zarovnejte vertikálně i horizontálně na střed samostatné úvodní stránky. Celá úvodní stránka bude podbarvena olivově zelenou barvou a na ní umístěný text bude napsán bílým písmem Arial Black velikosti 24 bodů. Za touto úvodní stránkou bude jedna prázdná bílá stránka a další text dokumentu bude pokračovat na liché stránce.
17. Všechny stránky dokumentu, s výjimkou dvou úvodních, budou mít nahoře a dole umístěný pruh olivově zelené barvy. Nahoře bude mít šířku 1,0 cm a dole 1,75 cm. Dále bude na všech těchto stránkách horizontálně i vertikálně uprostřed umístěn jako vodoznak obrázek ze souboru **Logo_MZCR.png**. Upravte jeho velikost tak, aby byl vysoký přesně 1,50 cm a poměr jeho šířky a výšky zůstal zachován.

Zdravotní ústavy a jejich územní pobočky
zákona č. 258/2000 Sb. tyto úkoly:

- vyšetřují a měří faktory pracovních podmínek,
- vyšetřují biologický materiál,
- vyšetřují expozici chemickým látkám zdravotního dozoru,



18. Text zápatí, umístěného 0,75 cm od dolního okraje stránky, bude napsán tučným bílým písmem Arial velikosti 9 bodů. Na lichých stránkách vlevo bude umístěn text „Zpráva o činnosti orgánů ochrany veřejného zdraví“ a vpravo číslo stránky ve tvaru „Strana č. X“, začínající od jedničky. Na sudých stránkách bude zápatí zrcadlově otočené.

Zpráva o činnosti orgánů ochrany veřejného zdraví	Strana č. 1	Strana č. 2	Zpráva o činnosti orgánů ochrany veřejného zdraví
---	-------------	-------------	---

19. Na místa v dokumentu vyznačená <TABULKA 1> a <TABULKA 2> vložte tabulky ze soubory **Tabulky.doc**. Obě tabulky roztáhněte přes celou šířku stránky a zamezte tomu, aby se tabulky nebo jejich jednotlivé řádky rozdělily na více stránek. Záhloví a zápatí tabulek bude tučným písmem a světle žlutě podbarvené.
20. Názvy krajů v prvním sloupci tabulek budou tučným písmem a podbarveny světle zelenou barvou. Všechny buňky zarovnejte svisle na střed a s výjimkou prvního sloupečku všechny ostatní zarovnejte také na střed horizontálně.
21. Pod tabulky umístěte na střed zarovnané Titulky ve tvaru „Tabulka č. 1 – XXX“. Texty titulků naleznete v souboru **Tabulky.doc**.
22. V posledním řádku tabulek chybí na některých místech součty sloupců, doplňte je tam pomocí vzorců.
23. Na konci dokumentu se nachází seznam zkratk, který bude umístěn na samostatné stránce. Nadpis „Příloha – Seznam používaných zkratk“ bude mít stejné formátování jako nadpisy první úrovně, ale nebude očíslován.
24. Jednotlivé řádky se zkratkami převed'te na tabulku. V prvním sloupci, který bude široký přesně 2,5 cm, se budou nacházet tučně zvýrazněné zkratky, ve druhém sloupci o šířce 12,5 cm bude jejich vysvětlení. Všechny řádky tabulky budou vysoké přesně 1,0 cm.
25. Na samostatnou stránku na konec dokumentu vložte nečíslovaný nadpis první úrovně „Obsah“ a pod něj vygenerujte obsah tvořený nadpisy první a druhé úrovně v klasickém formátu. Všechny řádky obsahu začínají u levého okraje stránky a čísla stránek jsou odsazena pomocí vodorovné čáry vpravo, další jeho formátování je ponecháno na Vás.
26. Zkontrolujte, aby nezůstaly na dvou řádcích rozděleny znaky § a číslice, které za nimi následují, nebo číslice a znak % napsaný za nimi.
27. Zajistěte, aby se osamocené předložky a spojky „a, i, k, o, s, u, v, z“ nevyskytovaly na konci řádků, a odstraňte všechny dvojité mezery a prázdné řádky v dokumentu.
28. Výsledný dokument uložte, a je-li to možné, převed'te jej také do formátu PDF.

Kraj	Počet vydaných rozhodnutí	Podle § 82	Podle § 83	Podle § 84	Podle § 85	Podle § 86	Podle § 87	Podle § 88
Hl. město Praha	148	148	0	0	0	0	0	0
Středočeský	725	618	0	1	4	5	1	1
Jihočeský	229	224	0	0	2	0	0	3
Plzeňský	205	203	1	0	0	1	0	0
Karlovarský	44	44	0	0	0	0	0	0
Ústecký	432	429	0	0	0	2	0	1
Liberecký	203	203	0	0	0	0	0	0
Královéhradecký	224	219	4	0	1	0	0	0
Pardubický	200	189	0	0	0	11	0	0
Vysočina	220	206	0	1	5	6	0	0
Jihomoravský	327	329	0	0	1	5	0	2
Olomoucký	273	273	0	0	0	0	0	0
Žilinský	179	177	0	0	0	1	1	0
Moravskoslezský	523	523	0	0	0	0	0	0
Celkový součet	3932	3787	5	2	13	31	2	7

Tabulka č. 1 – Počet rozhodnutí vydaných v rámci státního zdravotního dozoru.

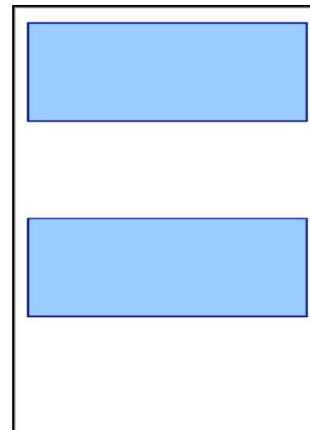
4.1.3 Odvolání proti rozhodnutím

V tabulce jsou uvedeny počty odvolání proti rozhodnutím podaných v jednotlivých krajích. V roce

PŘÍLOHA – SEZNAM POUŽÍVANÝCH ZKRATEK	OBSAH
181	1
182	2
183	3
184	4
185	5
186	6
187	7
188	8
189	9
190	10
191	11
192	12
193	13
194	14
195	15
196	16
197	17
198	18
199	19
200	20
201	21
202	22
203	23
204	24
205	25
206	26
207	27
208	28
209	29
210	30
211	31
212	32
213	33
214	34
215	35
216	36
217	37
218	38
219	39
220	40
221	41
222	42
223	43
224	44
225	45
226	46
227	47
228	48
229	49
230	50
231	51
232	52
233	53
234	54
235	55
236	56
237	57
238	58
239	59
240	60
241	61
242	62
243	63
244	64
245	65
246	66
247	67
248	68
249	69
250	70
251	71
252	72
253	73
254	74
255	75
256	76
257	77
258	78
259	79
260	80
261	81
262	82
263	83
264	84
265	85
266	86
267	87
268	88
269	89
270	90
271	91
272	92
273	93
274	94
275	95
276	96
277	97
278	98
279	99
280	100

Hromadná korespondence

29. V souboru ***Ucastnici.xls*** naleznete seznam účastníků konference o cestovním ruchu. Vaším úkolem je připravit pro všechny účastníky cedulky na stůl.
30. Na jednu stránku A4 umístíte dvě cedulky tak, aby je bylo možné podélně přeložit na půlku a použít jejich dolní část jako podstavu.
31. Horní polovina cedulky, kam budete vyplňovat údaje o jednotlivých účastnících, bude ohraničena 3 body tlustou čarou tmavě modré barvy. Ohraničení se bude nacházet 1 cm od okrajů papíru a uvnitř tohoto ohraničení bude cedulka podbarvena bledě modrou barvou. Dolní polovina cedulek bude prázdná a bílá, bude sloužit pouze jako podstava cedulky.
32. Text v horní polovině cedulek bude zarovnán vertikálně i horizontálně na střed, bude napsán tmavě modrým tučným písmem Arial a mezery mezi jednotlivými řádky budou 15 bodů.
33. Na prvním řádku budou písmem velikosti 20 bodů slučovací pole *Jméno a Příjmení* napsaná velkými písmeny. Druhý řádek bude obsahovat pole *Pozice* napsané kurzívou písmem velikosti 15 bodů. Na třetím řádku bude písmem velikosti 18 bodů pole *Společnost*.
34. Cedulky při slučování seřaďte vzestupně podle Příjmení účastníků a odstraňte všechny účastníky, jejichž název společnosti začíná na písmena L nebo M.
35. Svůj výsledek uložte pod názvem ***CedulkyXX.doc***. Místo XX doplňte své startovní číslo.



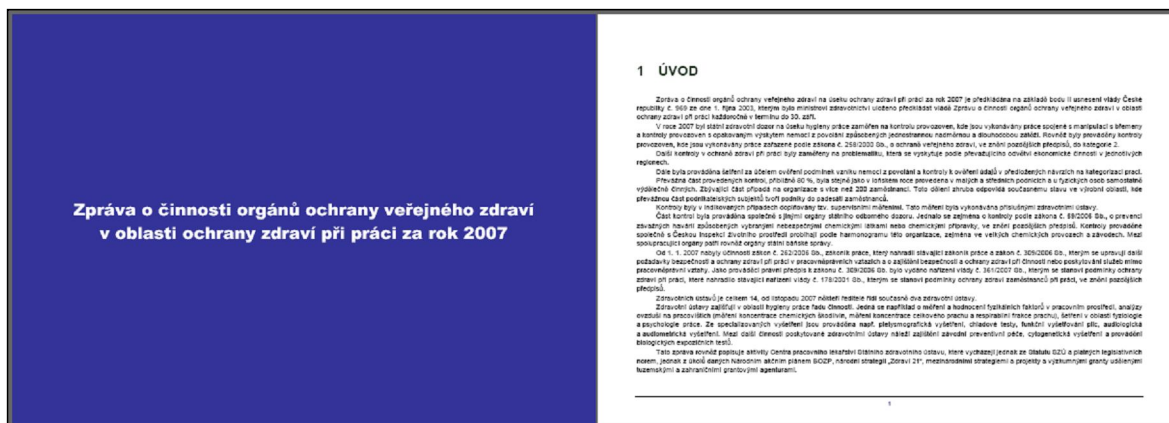
<p>PETR MARHOUL <i>Obchodní ředitel</i> F.A.J.B. Agency, s.r.o.</p>	<p>KRISTÝNA MIHOLOVÁ <i>obchodní ředitelka</i> Frankland Felton - Richard Wichler</p>	<p>JAROSLAVA MILFAITOVÁ <i>Operations Director</i> GoCzech - sport & travel service</p>	<p>MICHAL MORAVEC <i>Owner</i> Gratikon s.r.o.</p>
<p>MARIE MASSAROVÁ <i>Obchodní ředitel</i> Four Seasons Travel</p>	<p>ELENA MIKESOVÁ <i>Office Manager</i> Gast Tour</p>	<p>JAROSLAV MINÁŘEK <i>Owner</i> Goltem</p>	<p>MARTINA NADVOŘNÍKOVÁ <i>Owner</i> Green and Gold - agence de voyages</p>

V případě nesrovnalostí či pochybností mezi tímto zadáním a ukázkami řešení, které jsou v tomto zadání obsaženy, se držte formulace zadání!

Wordprocessing – 2. část

(5 min na přípravu + 10 min na řešení)

- Otevřete svůj soubor s vyhotovením první části zadání.
- Změňte formát papíru na A4 na šířku s okraji vpravo a vlevo 2,5 cm, nahoře a dole 2,0 cm a odstraňte okraj pro svázání dokumentu u hřbetu.
- Na začátku dokumentu ponechte pouze první úvodní stránku, která bude celá podbarvena indigově modrou barvou. Druhou úvodní stránku, olivově zelené pruhy a logo ve vodoznaku, na dalších stránkách odstraňte.
- V zápatí všech stránek zůstane pouze aktuální číslo stránky, které bude zarovnáno na střed, bude začínat od jedničky a bude napsáno indigově modrým tučným písmem Arial velikosti 8 bodů. Vzdálenost zápatí od dolního okraje stránky je 1,0 cm a od textu je odděleno jeden bod tlustou čarou černé barvy, která se nachází 5 bodů nad číslem strany.



- Přesuňte kapitolu „Výzkumná činnost“ před kapitolu „Referenční činnost“.
- Odstraňte z dokumentu obě tabulky a Přílohu – Seznam používaných zkratk.
- Upravte nadpisy první až čtvrté úrovně:

Styl	Barva písma	Velikost písma	Mezery odstavce (b.)	
			před	za
Nadpis 1	indigově modrá	18	30	18
Nadpis 2	tmavě modrá	15	12	12
Nadpis 3	tmavě modrá	13	8	8
Nadpis 4	světle modrá	11	4	4

- Odstavce normálního stylu již nebudou mít speciální odsazení prvního řádku a nadpisy první úrovně nebudou začínat na samostatné stránce.
- Zrušte automatické číslování nadpisů všech úrovní a zelenou čáru nad nadpisy 3. úrovně.



- | | |
|---|--|
| 10. Odstraňte celé kapitoly „Zdravotní ústavy“ a „Profesionální onemocnění...“. | Krajské hygienické stanice a jím |
| 11. Změňte tvar a barvu všech odrážek na indigově modrá kolečka „•“. | <ul style="list-style-type: none"> • vykonávají státní zdravotní • rozhodují ve věcech kat • plní úkoly správního úřa |
| 12. Celý dokument s výjimkou úvodní stránky a stránky s obsahem zarovnejte do dvou stejně širokých sloupců oddělených 1,5 cm širokou mezerou. | |

Krajské hygienické stanice a jím

- vykonávají státní zdravotní službu
- rozhodují ve věcech kategorie A
- plní úkoly správního úřadu

[illegible]

13. Snižte úroveň nadpisu „Obsah“ o jednu úroveň dolů a vygenerujte pod něj nový obsah z nadpisů první a druhé úrovně v jednoduchém formátu s čísly stránek zarovnanými doprava, vodicím znakem budou tečky. Upravte jeho formát tak, aby byl celý napsán velkými písmeny a vešel se na jednu stránku.
14. Zkontrolujte, že v dokumentu nezůstaly žádné prázdné řádky nebo dvojité mezery.
15. Výsledný dokument uložte jako **RevizeXX.doc**. Místo *XX* doplňte své startovní číslo.

V případě nesrovnalostí či pochybností mezi tímto zadáním a ukázkami řešení, které jsou v tomto zadání obsaženy, se držte formulace zadání!