


Trenink 2a

Spusťte textový editor a otevřete dokument **Odpovědi.rtf** ze složky **Trenink M2**. Odpovědi na teoretické otázky 1 až 8 zapisujte do tabulky v souboru **Odpovědi.rtf**

1.

K čemu dojde při klepnutí na toto tlačítko  v titulním řádku okna?

- a) K zavření okna
- b) K minimalizaci okna
- c) K maximalizaci okna
- d) K přesunu okna k hornímu okraji obrazovky

2.

Které z následujících tvrzení o ukládání je pravdivé?

- a) Složku je možno uložit do souboru s příponou **DOC**
- b) Soubor s příponou **DOC** je možno uložit do jiného souboru s příponou **DOC**
- c) Soubor s příponou **DOC** je možno uložit do složky.
- d) Soubor s příponou **DOC** je možno uložit pouze do složky s příponou **DOC**

3.

V jaké části okna je umístěn stavový řádek.

- a) V horní části
- b) V dolní části
- c) V levé části
- d) V pravé části

4.

Jaká druh dokumentu má příponu **XLS** ?

- a) Tabulka tabulkového procesoru
- b) Hudební nahrávka
- c) Prezentace
- d) Vidoklip

5.

Jak zabezpečit data proti požáru?

- a) Kompresí dat.
- b) Používáním Firewallu.
- c) Ukládáním záloh dat v jiné lokalitě než jsou uložena originální data.
- d) Pravidelnou aktualizací antivirového programu.

6.

K čemu slouží zařízení USB flash disk?

- a) Ke snímání obrázků
- b) K reprodukci zvuků
- c) K ukládání dat
- d) K ochraně proti virům.

7.

Která z následujících jednotek informace je největší?

- a) Megabajt
- b) Kilobajt
- c) Gigabajt
- d) Bajt

8.

Co obvykle reprezentuje tato ikona ?

- a) Program
- b) Textový dokument
- c) Disk
- d) Internetovou stránku

Úkoly 9 – 12 jsou praktické, avšak výsledky budete opět přenášet do souboru **Odpovědi.rtf**

9.Zjistěte velikost operační paměti vašeho počítače a zapište ji do souboru **Odpovědi.rtf**

10.Ve složce **Pracovní soubory** seřadte soubory podle velikosti a do souboru **Odpovědi.rtf** napište název, velikost a datum a čas poslední změny největšího souboru.

11.Zjistěte, kolik souborů ve složce **Pracovní soubory** a ve všech podřízených složkách obsahuje slovo **Traktory**. Počet souborů zapište do souboru **Odpovědi.rtf**

12.V nápovědě k operačnímu systému Windows vyhledejte informaci o **kopírování souboru**. Vytvořte snímek aktivního okna nápovědy s vyhledanými informacemi. Snímek pak vložte jej do souboru **Odpovědi.rtf**Zbývající úkoly 13 – 20 už jsou pouze praktické, soubor **Odpovědi.rtf** můžete uložit a zavřít

13.Ve složce **Pracovní soubory** vytvořte novou složku **Statek** a ve složce **Statek** pak další dvě podsložky **Kravín** a **Kurník** tak, aby vzájemná podřízenost byla následující:

14.Ve složce **Pracovní soubory** přejmenujte soubor **Január.xls** na **Leden.xls**

15.Ze složky **Pracovní soubory** zkopírujte dva nejmladší (nejvyšší datum a čas poslední změny) soubory do podsložky **Příspěvky**

16.Ve složce **Pracovní soubory** zkomprimujte soubor **Návod.doc** do archivu s názvem **Návod.zip**

17.Vytvořte zástupce složky **Pracovní soubory** a umístěte jej do složky **Trenink M2**

18.Z podsložky **Jídelna** (která je podřízená složce **Pracovní soubory**) přesuňte všechny soubory do složky **Trenink M2**

19.Ze složky **Pracovní soubory** odstraňte podsložku **Družstvo**

20.Ve složce **Pracovní soubory** vyhledejte soubor **Reklamace.rtf**. Soubor otevřete a vytisknete. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk proveďte do souboru **Problém.pdf** do složky **Trenink M2**.

Uložte a uzavřete všechny dokumenty a programy.

Trenink 2b

Spusťte textový editor a otevřete dokument **Odpovědi.rtf** ze složky **Trenink M2**. Odpovědi na teoretické otázky 1 až 8 zapisujte do tabulky v souboru **Odpovědi.rtf**

1.

K čemu dojde při kompresi souboru?

- a) K zabezpečení souboru proti virům
- b) Ke snížení velikosti souboru
- c) K uzamčení souboru
- d) Ke zvýšení velikosti souboru

2.

Co je to posuvník ?

- a) Široká klávesa uprostřed dolní části klávesnice, kterou vkládáním mezer posouváme textový kurzor
- b) Část okna, která slouží k posouvání zobrazení obsahu okna
- c) Program sloužící k manipulaci se soubory
- d) Spodní plocha myši, která se posouvá po podložce.

3.

Která z následujících činností je nejdůležitější z důvodu ochrany proti virům?

- a) Pravidelně aktualizovat virovou databázi antivirového programu
- b) Nepoužívat internet po 22. hodině
- c) Často měnit antivirové programy
- d) Nepoužívat diskety

4.

Které z následujících tvrzení o kopírování složky z pevného disku na přenosné médium (disketa, flash disk...) za účelem přenosu na jiný počítač je pravdivé?

- a) Je třeba kopírovat zástupce složky, kopírovat originál složky nemá význam.
- b) Je třeba kopírovat originál složky, kopírovat zástupce složky nemá význam.
- c) Je třeba kopírovat originál složky i zástupce složky.
- d) Je třeba kopírovat buď originál složky, nebo zástupce složky.

5.

Která z kombinací tlačítek v titulním řádku okna nikdy nebude?

- a) 
- b) 
- c) 

6.

Která z následujících variant představuje největší výhodu vyžívání webdisku?

- a) Rychlost ukládání dat.
- b) Bezpečnost takto uložených dat proti zcizení cizími osobami.
- c) Automatická kontrola pravopisu prováděná zdarma poskytovatelem webdisku.
- d) Přístup k datům z jakéhokoliv počítače připojeného k Internetu.

7.

Vyberte pravdivé tvrzení o zástupci:

- a) Zástupce je kopie originálu, která se automaticky aktualizuje.
- b) Zástupce je kopie originálu určená jen pro čtení a zabezpečená vůči zápisu.
- c) Zástupce slouží k otevření (nebo spuštění) originálu.
- d) Zástupce může být umístěn výhradně na ploše.

8.

Co obvykle reprezentuje tato ikona ?

- a) Zástupce textového dokumentu
- b) Textový dokument
- c) Síťový disk
- d) Webdisk



Úkoly 9 – 12 jsou praktické, avšak výsledky budete opět přenášet do souboru **Odpovědi.rtf**

9.

Zjistěte, kolik souborů s příponou **DOC** je ve složce **Pracovní soubory** a ve všech podřízených složkách. Počet souborů zapište do souboru **Odpovědi.rtf**

10.

Zjistěte, kolik je ve vašem počítači momentálně nainstalováno tiskáren. Počet instalovaných tiskáren zapište do souboru **Odpovědi.rtf**

11.

Zjistěte název nejstaršího souboru (nejnižší datum a čas poslední změny). Název, velikost a datum a čas poslední změny zapište do souboru **Odpovědi.rtf**

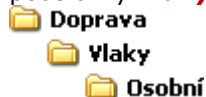
12.

Minimalizujte všechna okna a vytvořte snímek celé obrazovky. Snímek pak vložte do souboru **Odpovědi.rtf**

Zbývající úkoly 13 – 20 už jsou pouze praktické, soubor **Odpovědi.rtf** můžete uložit a zavřít

13.

Ve složce **Pracovní soubory** vytvořte novou složku **Doprava** a ve složce **Doprava** pak další dvě podsložky **Vlaky** a **Osobní** tak, aby vzájemná podřízenost byla následující:



14.

Ze složky **Pracovní soubory** přesuňte soubor **Lokomotiva.jpg** do složky **Trenink M2**

15.

Ve složce **Pracovní soubory** přejmenujte podsložku **Konzultace** na **Porady**

16.

Ze složky **Pracovní soubory** odstraňte všechny soubory s příponou **PDF**

17.

Ze složky **Pracovní soubory** zkopírujte soubory **Březen.xls** a **Obr003.gif** do podsložky **Družstvo**

18.

Archiv **Citroen.zip** ze složky **Pracovní soubory** dekomprimujte (tj. rozbalte) do složky **Trenink M2**

19.

Ve složce **Pracovní soubory** nastavte pro soubor **Písek.rtf** atribut **jen pro čtení**

20.

V podsložce **Jídelna** (která je podřízená složce **Pracovní soubory**) vyhledejte soubor **Recepty01.rtf**. Soubor otevřete a vytiskněte. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk provedte do souboru **Dobroty.pdf** do složky **Trenink M2**.

Uložte a uzavřete všechny dokumenty a programy.

Trenink 3a

1.

Spusťte textový editor a otevřete dokument **Koncept.docx** ze složky **Trenink M3**. Otevřený dokument uložte dokument do téže složky pod jménem **Zpráva.docx**.

2.

Změňte zobrazení dokumentu tak, aby byl zobrazen jako při tisku a změňte orientaci dokumentu na výšku.

3.

Nastavte velikost horního okraje na **4 cm**. Velikost papíru nastavte na **A4**.

4.

Změňte typ písma v celém dokumentu na **Times New Roman** a velikost na **12 bodů**.

5.

Mezera pod nadpisem **Vážení delegáti** byla vytvořena pomocí klávesy **Enter**. Odstraňte takto vzniklý prázdný odstavec a nastavte mezeru pod odstavcem **Vážení delegáti** na **8 bodů**.

6.

Oslovení **Vážení delegáti** odsadte **1,5 cm** od levého okraje.

7.

U odstavců začínajících texty:

Dovolte mi, abych Vás...
Naši přední houbaři...
Vůbec se ale letos nedařilo...

nastavte zarovnání **Do bloku** a zařídte, aby byl první řádek každého odstavce odsazen **1,5 cm** od levého okraje.

8.

V první větě odstavce začínajícího **Vůbec se ale letos nedařilo...** nastavte v textu **H2SO4** dolní index tak, aby text vypadal **H₂SO₄**.

9.

Nadpis začínající textem **Závěrečné pořadí...** zvýrazněte **podtržením** a **tučnou kurzívou**.

10.

V nadpise začínajícím textem **Závěrečné pořadí...** změňte velikost všech písmen na VELKÁ.

11.

V seznamu umístěných závodníků na konci dokumentu přesuňte slovo **Ferdinanda** před slovo **Veselá**.

12.

Změňte řádkování v seznamu závodníků na **1,5**.

13.

Pod seznamem závodníků odstraňte obrázek stromečku a na jeho místo vložte obrázek **Houba.jpg** ze složky **Trenink M3**.

14.

Změňte velikost obrázku houby na **25%** jeho původní velikosti.

15.

Odstavec **Za národní svaz závodního houbaření** ohraničte černou čarou tlustou **1,5 bodu** tak, aby vypadal takto:

Za Národní svaz závodního houbaření
--

16.

Použijte kontrolu pravopisu a proveďte potřebné změny.

17

V celém dokumentu nastavte automatické dělení slov. Dokument **Zpráva.docx** uložte a uzavřete.

18.

Otevřete dokument **Bobek.docx** ze složky **Trenink M3** a odstraňte zalomení řádku za slovem **Kořenová** a také zalomení stránky pod nadpisem **Tropické ovoce**.

19.

Text **Kořenová zelenina** odsadte pomocí tabulátoru a tabulátorové zarážky do vzdálenosti **1,25 cm** od levého okraje.

20.

Dokument **Bobek** průběžně uložte, a pak jej uložte ve formátu šablony **DOTX** do složky **Trenink M3**.

Uložte všechny otevřené dokumenty a ukončete práci s textovým editorem.

Trenink 3b

1.

Spustíte textový editor a otevřete dokument **Reportáž.docx** ze složky **Trenink M3**. Text záhlaví **Krajský přebor** upravte na **Okresní přebor**.

2.

Na první straně nahoře použijte na nadpis článku **TJ Drátovny Dolní Lhota - Torpedo Kamenice 2 : 1** styl **Titul**.

3.

Odstavec začínající slovy **V třináctém kole okresního přeboru se střetli...** rozdělte na dva odstavce tak, aby nový odstavec začínal slovy **Papírově silnější byli hosté...**

4.

Odstavec začínající slovy **Přesně v 16.30 se ozval...** spojte s následujícím odstavcem, začínajícím slovy **Útočná řada bez distancovaného Bouřky...** do jednoho odstavce.

5.

Odstraňte konec stránky, který je za odstavcem končícím slovy **...ze tří metrů přestřelil**. a naopak vložte konec stránky bezprostředně před nadpis **Čelo tabulky po 13. kole**.

6.

Na konci první stránky vložte bezprostředně před jméno autora článku **Standa Blábol** značku © a mezeru.

7.

Bezprostředně za text **...Standa Blábol je autorem tohoto dokumentu** vložte pole s **názvem souboru**.

8.

V tabulce na druhé straně pod nadpisem **Čelo tabulky po 13. kole** změňte šířku prvního sloupce na **7 cm** a šířku druhého sloupce na **3 cm**.

9.

Mezi řádky tabulky s mužstvy **Traktor Teplá** a **Torpédo Kamenice** vložte nový řádek a doplňte jeho obsah takto:

Dukla Dolní Jalovice	13 bodů
----------------------	---------

10.

Z názvu mužstva **Sokol Dlouhá Lhota** zkopírujte všechny formátovací vlastnosti na názvy ostatních mužstev v tabulce.

11.

V celé tabulce (tj. okolo každé buňky tabulky) použijte tmavě modré ohraničení **1½ bodu**.

12.

V prvním sloupci tabulky použijte stínování světle modrou barvou.

13.

Do zápatí vložte automatické číslování stránek a číslování zarovnejte na střed.

14.

Dokument **Reportáž.docx** uložte, ale ponechte jej otevřený. Vytvořte nový dokument založený na šabloně **Plakát.dotx** ze složky **Test M3**. Nový dokument uložte do téže složky pod názvem **Aktuality.docx**.

15.

Z dokumentu **Reportáž.docx** zkopírujte veškerý obsah druhé stránky do souboru **Aktuality.docx** pod nadpis **OKRESNÍ PŘEBOR**. Dokumenty **Reportáž.docx** a **Aktuality.docx** uložte a uzavřete.

16.

Otevřete dokument **Zájezd.docx** ze složky **Trenink M3**. Změňte měřítko zobrazení tak, aby docházelo k automatickému přizpůsobování měřítka zobrazení podle šířky stránky dokumentu.

17.

Dokument **Zájezd.docx** použijte jako hlavní dokument hromadné korespondence. Jako zdroj dat použijte soubor **Fanoušci.docx**, který najdete ve složce **Trenink M3**.

18.

Pod oslovení **Vážený fanoušek** vložte slučovací pole:

<<Jméno>> <<Příjmení>>

<<Ulice>>

<<PSČ>> <<Město>>

19.

Provedte sloučení hlavního dokumentu **Zájezd.docx** s datovým souborem **Fanoušci.docx** na tiskárnu. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk provedte do souboru **Rozesílka.pdf** do složky **Trenink M3**. Dokument **Zájezd.docx** uložte a uzavřete.

20.

Otevřete dokument **Nápověda.docx** ze složky **Test M3**. V nápovědě programu naleznete informace o **barvě textu**. Část textu z nápovědy (cca 1 větu) zkopírujte do dokumentu **Nápověda.docx** pod nadpis **Informace z nápovědy**.

Uložte všechny otevřené dokumenty a ukončete práci s textovým editorem.

Trenink 4a

1.

Spustíte tabulkový procesor, otevřete soubor **Výroba.xlsx** ze složky **Trenink M4** a uložte jej do téže složky pod názvem **Podnik.xlsx**.

2.

Na listu **Prodej trubek** vypočítejte v buňce **E4** objem trubky prodané **3.5.2010** vynásobením délky a průřezu trubky. Výpočet zkopírujte do oblasti **E5:E16**.

3.

V buňce **F4** vypočítejte hmotnost trubky prodané **3.5.2010** vynásobením objemu trubky a hustoty oceli uvedené v buňce **F1**. Pro buňku **F1** použijte ve vzorci absolutní odkaz. Výpočet pak zkopírujte do oblasti **F5:F16**.

4.

V buňce **G18** použijte funkci, která zobrazí délku nejkratší prodané trubky z oblasti **C4:C16**.

5.

Změňte barvu výplně buněk v oblasti **A3:H3** na červenou a barvu písma v této oblasti na bílou.

6.

Na listu **Lakovna** vytvořte sloupcový graf (použijte výchozí nabízený podtyp), který zobrazí data z oblasti **A3:D9**. Graf přemístěte a upravte jeho velikost tak, aby pokrýval (přibližně) oblast **F3:M16**.

7.

V pruhovém grafu začínajícím buňkou **A19** zobrazte vynesené hodnoty u všech pruhů.

8.

V témže grafu změňte barvu výplně pouze u pruhů reprezentujících **Matice** na zelenou.

9.

V témže grafu přidejte název grafu s textem **Odpolední směna**.

10.

V témže grafu změňte velikost písma v legendě na **9** bodů.

11.

Na listu **Svařovna** přesuňte obsah buněk **F2:F13** tak, aby začínal buňkou **B2**.

12.

Přidejte nový prázdný řádek mezi řádky **2. pololetí** a **Celý rok**. Pak odstraňte celý sloupec **Polední směna**.

13.

Do zápatí listu vložte **aktuální název listu** (do levé části zápatí) a text **Směny** (do pravé části zápatí).

14.

Na listu **Zaměstnanci** ukotvěte zobrazení prvních tří řádků a prvního sloupce. Změňte měřítko zobrazení na **110%**.

15.

Oblast **A4:C24** seřadte vzestupně podle pole **Nadřazený**.

16.

Nastavte formát tiskové strany na **A4** a zařídte, ať se při tisku nezobrazuje mřížka listu a záhlaví řádků a sloupců.

17.

Na listu **Poradenský odbor** do buňky **D2** zkopírujte z nápovědy informaci týkající se nastavení okrajů tiskové strany (cca jednu větu).

18.

Vytvořte kopii listu **Zaměstnanci** a umístěte ji jako poslední list souboru. Kopii přejmenujte na **Duplikát**. Soubor **Podnik.xlsx** uložte a uzavřete.

19.

Otevřete soubor **Obchodní partneři.xlsx** ze složky **Trenink M4** a uložte jej ve formátu šablony **XLTX** do téže složky.

20.

Otevřete soubor **Spotřební materiál.xlsx** ze složky **Trenink M4** a uložte jej ve formátu **TXT** do téže složky.

Uložte a uzavřete všechny soubory a ukončete práci s tabulkovým procesorem.

Trenink 4b

1.

Spustíte tabulkový procesor a otevřete soubor **Servis.xlsx** ze složky **Trenink M4**. Na listu **1.pololetí** změňte výšku řádku **8** tak, aby výška řádku automaticky přizpůsobovala obsahu buněk.

2.

V oblasti **A2:I2** proveďte sloučení obsahu buněk a zarovnání na střed.

3.

Zařídte, ať se text v buňkách **H3** a **I3** zalomí.

4.

Do buňky **B10** vložte funkci pro výpočet průměru oblasti **B4:B6** a výpočet zkopírujte do oblasti **C10:G10**.

5.

Do buňky **B11** vložte funkci, která zaokrouhlí průměr v buňce **B10** na celé číslo. Výpočet zkopírujte do oblasti **C11:G11**.

6.

V oblasti **B4:I6** nastavte formát hodnot se symbolem měny **Č** se zobrazením na jedno desetinné místo. V oblasti **I4:I6** pak změňte měnovou značku na **Kč**.

7.

Do buňky **C15** vložte funkci, která v buňce zobrazí text **Splněno**, pokud bude hodnota buňky **H8** vyšší než hodnota buňky **C13** a text **Nesplněno**, pokud tomu bude naopak.

8.

V tomtéž listu změňte orientaci tiskové strany na výšku a zařídte, ať se list vytiskne na jednu stránku vodorovně i svisle.

9.

Na listu **Struktura oprav** nastavte v buňce **B3** zarovnání tak, aby obsah byl otočen o **90°**. Formát buňky **B3** pak zkopírujte do oblasti **C3:D3**.

10.

Do buňky **D4** vložte vzorec pro rozdíl buněk **C4** mínus **B4**. Výpočet zkopírujte do oblasti **D5:D7**.

11.

V oblasti **A3:D3** použijte dolní ohraničení dvojitou čarou.

12.

Na listu **Pobočka Louny** souboru seřadte oblast **A8:F157** vzestupně podle data opravy.

13.

Upravte zobrazení datumů v oblasti **B8:B157** tak, aby se letopočty zobrazovaly dvojčíslím, tj. ve tvaru **14.3.01**.

14.

Změňte šířku sloupce **B** tak, aby se automaticky přizpůsobila nejširšímu obsahu v tomto sloupci.

15.

V buňce **F2** použijte funkci, která zobrazí počet oprav provedených v termínu (počet buněk s hodnotou **Ano** v oblasti **D8:D157**).

16.

V buňce **F3** použijte funkci, která zobrazí počet oprav, na které musely být použity náhradní díly z USA (počet čísel ve sloupci **USA**).

17.

V listu **Pobočka Louny** změňte levý a pravý okraj na **1 cm** a zařídte, ať se při tisku na všech stránkách nahoře opakuje obsah **sedmého řádku** listu.

18.

V celém listu **Pobočka Louny** nahradte text **Total service** za **Generální oprava** .

19.

Vytiskněte jednu kopii listu **Pobočka Louny**. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk provedte do souboru **Louny.pdf** do složky **Trenink M4**.

20.

Na listu **Diskuse** prohlédněte vzorce v oblasti buněk **C3:C6** a do buňky **F9** napište adresu buňky, v níž je správně vytvořený výpočet.

Uložte a uzavřete všechny soubory a ukončete práci s tabulkovým procesorem.

Trenink 7a

Spusťte textový editor a otevřete dokument **Odpovědi.rtf** ze složky **Trenink M7**. Odpovědi na teoretické otázky 1 až 6 a výsledky některých praktických úkolů budete zapisovat do tabulky v souboru **Odpovědi.rtf**

1.

Která z následujících variant reprezentuje metodu ověření důvěryhodnosti internetové stránky?

- a) Firewall
- b) Digitální podpis
- c) Digitální certifikát
- d) Really Simple Syndication feed (RSS)

2.

Co je **podcast**?

- a) Služba pro zveřejňování a stahování zvukových nahrávek a videoklipů z Internetu
- b) Anglický výraz pro podsložku
- c) Zastrahování nebo obtěžování elektronickou poštou
- b) Podvržení falešné internetové stránky za účelem vylákání osobních údajů

3.

K čemu slouží **hypertextový odkaz**?

- a) K identifikaci internetové stránky (každá stránka má svůj hypertextový odkaz)
- b) K přechodu na jinou stránku, jiné místo na stránce nebo na vystavený dokument
- c) K ochraně počítače před nežádoucím přístupem z Internetu
- d) Ke kontrole přístupu dětí na Internet

4.

Která část zprávy elektronické pošty nejčastěji obsahuje virus?

- a) Předmět
- b) Text zprávy
- c) Příloha zprávy
- d) Příznak pro zpracování

5.

K čemu slouží technologie **Voice over Internet Protocol (VoIP)**?

- a) K zasílání hlasových zpráv elektronické pošty
- b) K zasílání krátkých textových zpráv mezi účastníky telefonické sítě
- c) K rozesílání velkého množství zpráv elektronické pošty najednou
- d) K přenosu hlasu pomocí internetového protokolu

6.

Zpráva elektronické pošty byla adresována **Komu: novak@ecd1.cz** dále **Kopie: brazda@ecd1.cz** a dále **Skrytá kopie: vopicka@ecd1.cz; slepicka@ecd1.cz**. Vyberte pravdivé tvrzení:

- a) novak@ecd1.cz NEVÍ o tom, že zpráva byla zaslána také na brazda@ecd1.cz
- b) novak@ecd1.cz VÍ o tom, že zpráva byla zaslána také na vopicka@ecd1.cz
- c) vopicka@ecd1.cz VÍ o tom, že zpráva byla zaslána také na slepicka@ecd1.cz
- d) vopicka@ecd1.cz NEVÍ o tom, že zpráva byla zaslána také na slepicka@ecd1.cz

Úkoly 7 – 12 se týkají práce internetovým prohlížečem.

7.

Spusťte internetový prohlížeč a přejděte na URL adresu **http://www.ecdl.cz/trenink**. Obrázek jelena z této stránky uložte do složky **Trenink M7** pod názvem **Zlaté parohy.jpg**.

8.

Pomocí hypertextového odkazu přejděte na stránku se **Studii o stavu zvěře v okolí Písku**. Větu začínající slovy **Zdravotní stav...** v dolní části stránky zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**.

9.

Celou tuto stránku uložte ve formátu **TXT** do složky **Trenink M7** pod názvem **Zvěř.txt**.

10.

Pomocí internetového vyhledávače podle vašeho výběru proveďte vyhledání stránek o **pozemním hokeji** a přejděte na některou z vyhledaných stránek. Adresu vyhledané stránky zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**.

11.

Stránku vytiskněte. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk proveďte do souboru **Výtisk.pdf** do složky **Trenink M7**.

12.

Pomocí encyklopedie Wikipedie vyhledejte informace o zařízení **válcovací stolice**. Část textu nalezeného v encyklopedii (cca 1 – 2 věty) zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**.

Úkoly 13 – 20 se týkají práce s elektronickou poštou. Internetový prohlížeč můžete uzavřít.

13.

Otevřete program pro obsluhu elektronické pošty a vytvořte novou zprávu. Příjemcem zprávy bude **frantisek@ecdل.cz** a příjemcem skryté kopie bude **josef@ecdل.cz**.

14.

Předmětem zprávy bude text **Frankfurtské parky** a vlastní text zprávy bude následující:

Vážení prodejci,

**dovolujeme si Vám zaslat nabídku našich nejjemnějších
parků z našeho rodného města.**

**Kurt Wagner
Frankfurt**

15.

Ke zprávě přiložte jako přílohu soubor **Páreček.gif** ze složky **Test M7**,

16.

Zprávě nastavte atribut nízké důležitosti zprávy a zprávu odešlete.

17.

V doručené poště najděte zprávu, která obsahuje text **Krasomila**. Předmět této zprávy zapište do souboru **Odpovědi.rtf**.

18.

Zprávu z minulého úkolu připravte k předání dál. V textu předávané zprávy přesuňte řádky s jednotlivými městy tak, aby byly v pořadí **Praha, Brno, Liberec**.

19.

Do horní části předávané zprávy přidejte text **Pane řediteli, blahopřejeme!** a zprávu předejte dál (tj. odešlete) adresátovi **slavoj@ecdل.cz**

20.

V nápovědě vyhledejte informace o příznaku zprávy **nízká důležitost**. Část zjištěných informací (cca 1 větu) zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**.

Uložte a uzavřete všechny dokumenty a programy.

Trenink 7b

Spustíte textový editor a otevřete dokument **Odpovědi.rtf** ze složky **Trenink M7**. Odpovědi na teoretické otázky 1 až 8 zapisujete do tabulky v souboru **Odpovědi.rtf**

1.

Co znamená anglický pojem **Internet Solution Provider (ISP)**?

- a) Správce počítačové sítě
- b) Poskytovatel připojení k Internetu
- c) Internetový prohlížeč
- d) Internetový vyhledávač

2.

Která část zápisu **http://www.antonio.cz/index.htm** reprezentuje **protokol**?

- a) http
- b) antonio
- c) cz
- d) index.htm

3.

Do jaké kategorie byste zařadili pojem **malware**?

- a) Hardware
- b) Software
- c) Vysokorychlostní připojení k Internetu
- d) Komunita poskytovatelů připojení k Internetu

4.

Co je považováno za „standard etiky“ při zasílání zprávy elektronické pošty?

- a) Přiložit ke zprávě alespoň jeden obrázek
- b) K podpisu připojit alespoň jedno telefonní číslo
- c) Uvést předmět zprávy
- d) Kopii každé zprávy zaslat nadřízenému

5.

Co **phishing**?

- a) Technika hackerů, jejímž cílem je vylákat osobní nebo přihlašovací údaje uživatele
- b) Metoda jednoznačné identifikaci osoby odesílatele zprávy elektronické pošty
- c) Souhrnné označení pro nevyžádanou elektronickou poštu
- d) Vytváření virtuálních internetových komunit

6.

Který z následujících souborů bude problematické odeslat jako přílohu zprávy elektronické pošty?

- a) Virus.doc
- b) Seznam.xls
- c) Evidence.exe
- d) Máslo.pptx

Úkoly 7 – 12 se týkají práce internetovým prohlížečem.

7.

Spustíte internetový prohlížeč a přejděte na URL adresu **http://www.ecdl.cz/trenink** . Celou stránku uložte ve formátu **HTM** do složky **Trenink M7** pod názvem **Trenink.htm**

8.

Vystavený dokument **Seznam veterinářů** stáhněte do složky **Trenink M7** .

9.

Přejděte na domovskou stránku internetového prohlížeče. Adresu domovské stránky zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**

10.

Pomocí internetového vyhledávače podle vašeho výběru proveďte vyhledání stránek o **rogainingu** a přejděte na některou z vyhledaných stránek. Adresu vyhledané stránky zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**.

11.

Pomocí překladového slovníku na Internetu (podle vaší volby) zjistěte, jaký je český význam německého slova **der Iltis**. Zjištěný výraz запиšte do souboru **Odpovědi.rtf**. Uzavřete internetový prohlížeč.

12.

V nápovědě internetového prohlížeče vyhledejte informace o **cookie**. Část nalezené nápovědy (cca 1 větu) zkopírujte do souboru **Odpovědi.rtf**

Úkoly 13 – 20 se týkají práce s elektronickou poštou. Internetový prohlížeč můžete uzavřít.

13.

V doručené poště najděte zprávu s předmětem **Žádost o recept** a otevřete ji. Přílohu **Výsledky.txt** uložte do složky **Trenink M7**.

14.

Vytvořte odpověď na tuto zprávu a do horní části odpovědi zkopírujte všechn text ze souboru **Bifteček.rtf** ze složky **Trenink M7**.

15.

Adresátem kopie odpovědi bude **ferda@ecd1.cz**

16.

Odpovědi přidejte příznak pro zpracování a odpověď odešlete.

17.

V doručené poště najděte zprávu s předmětem **Snímek automobilu**. Velikost zprávy запиšte do souboru **Odpovědi.rtf**.

18.

Velikost přílohy zprávy z minulého úkolu, запиšte do souboru **Odpovědi.rtf**.

19.

Zprávu s předmětem **Žádost o recept** vytiskněte. Použijte virtuální **PDF** tiskárnu a tisk proveďte do souboru **Pedro.pdf** do složky **Trenink M7**.

20.

V doručené poště vyhledejte všechny zprávy, které obsahují textovou sekvenci **my**. Počet nalezených zpráv запиšte do souboru **Odpovědi.rtf**.

Uložte a uzavřete všechny dokumenty a programy.