Instrukce pro soutěžící

- Na splnění úkolů máte 80 minut, z toho 10 minut na přípravu a 70 minut na práci.
- Proveďte následující úkoly co nejprofesionálněji a nejefektivněji.
- Pokud nedokážete některé úkoly splnit celé, zkuste je splnit alespoň částečně. I za dílčí kroky se přičítají body.

A

Otevřete dokument **POLITIKA-OCHRANY-KLIMATU.DOCX** a ihned jej uložte jako **POLITIKA-OCHRANY-KLIMATU-XXXX.DOCX**, kde XXXX je vaše startovní číslo (ID).

Úkol		Body
A-1	Nastavte rozvržení dokumentu: ▪ velikost stránky A4, orientace na výšku ▪ levý a pravý okraj: 2,5 cm ▪ horní a dolní okraj: 2 cm Věnujte pozornost odstavcům, které začínají speciálními znaky. Ty označují úroveň nadpisů v hierarchii dokumentu nebo druh odstavce (např. výčet) a neobjevují se na jiných místech v dokumentu.	22

začínající &1	**Nadpis 1. úrovně** ▪ Začíná vždy na nové stránce. ▪ Font: Arial 16 b., tučné, barva zelená (RGB 168 – 183 – 43) ▪ Zarovnání vlevo ▪ Před a za odstavem bude mezera shodně 12 b. ▪ Řádkování: jednoduché ▪ Nadpisy jsou číslované pomocí automatického číslování ve tvaru „1.2.3“: U Nadpisu 1 bude číslování předsazeno o 1,25 cm do levého okraje, text nadpisu bude začínat přesně na levém okraji. Číslo bude mít velikost 28 b.
začínající &2	**Nadpis 2. úrovně** ▪ Font: Arial 13 b., barva fialová (RGB 162 – 102 – 122) ▪ Zarovnání vlevo ▪ Mezera před odstavcem 2 b., za odstavcem 6 b. ▪ Ohraničení: fialová (RGB 162 – 102 – 122) čára o tloušťce ¾ b. nad odstavcem ve vzdálenosti 3 b. od textu ▪ Řádkování: jednoduché ▪ Víceúrovňové číslování bude předsazeno o 1,25 cm do levého okraje, text nadpisu bude začínat přesně na levém okraji. 5 Politiky a opatření 5.1 Průřezová opatření Opatření, jejichž realizace přispívá ke snížení emisí skleníkových plynů ve více sektorech,

začínající &3	**Nadpis 3. úrovně** ▪ Font: Arial 12 b., barva tmavě zelená (RGB 84 – 124 – 22) ▪ Zarovnání vlevo ▪ Mezera před odstavcem 2 b., za odstavcem 6 b. ▪ Řádkování: jednoduché ▪ Víceúrovňové číslování bude začínat na levém okraji, text nadpisu bude odsazen o 1,25 cm od levého okraje. závazné od 1. ledna 2015. V dubnu 2015 EU navrhla, aby byly HFC plyny zařazeny do látek regulovaných v rámci Montrealského protokolu. 5.2.2 Politiky a opatření ČR Státní politika životního prostředí ČR 2012–2020 má za cíl zajištění zdravého a kvalitního
Začínající &X	**Odrážkový seznam** ▪ Jako odrážku použijte znak kolečka •, které bude mít zelenou barvu (RGB 168 – 183 – 43). ▪ Odrážka bude odsazena o 0,5 cm od levého okraje, text bude začínat 1,25 od levého okraje. ▪ Mezi položkami seznamu nebudou meziodstavcové mezery, za poslední položkou bude mezera 6 b. • změna klimatu již probíhá (90% pravděpodobnost) a činnost člověka se na ní podílí z více než 50 %; • každé z posledních tří desetiletí bylo v blízkosti zemského povrchu teplejší než kterékoliv předchozí desetiletí od roku 1850 a průměrná kombinovaná teplota souše a oceánu vzrostla mezi roky o 1880–2012 o téměř 0,85 °C;

Nakonec vymažte všechna označení &1, &2, &3 a &X na začátcích odstavců.

Úkol		Body
A-2	Základní text dokumentu bude formátován následovně: ▪ Font: Tahoma 11 b. ▪ Zarovnání do bloku ▪ Za odstavcem následuje mezera 6 b. ▪ Řádkování: nejméně 15 b.	4

Úkol		Body
A-3	V dokumentu zajistěte, aby ▪ znaky pro procenta (%) byly vždy na řádku společně s číslem, ke kterému patří; ▪ znaky pro stupně Celsia (°C) byly vždy na řádku společně s číslem, ke kterému patří; ▪ všechny výskyty CO_2 byly psány s číslicí „2“ v dolním indexu.	4

Úkol		Body
A-4	Na více místech v dokumentu se nachází jednociferné a dvojciferné číslovky v hranatých závorkách. Odstraňte všechny tyto číslovky včetně závorek. Pozor na mezery! nárůst emisí o 9 % k referenčnímu roku 2005). [7] Pro rok 2030 je Česká republika vázána cílem EU pro snižování emisí skleníkových plynů z Rámce 2030 ve výši nejméně 40 % v porovnání s rokem 1990. Tento cíl se skládá z dosažení 43% emisní úspory v systému EU ETS a 30% úspory mimo systému EU ETS, avšak zde individuální cíle pro ČR a ostatní členské státy ještě nebyly schváleny. [8]	2

Úkol A-5 | Body 10

Titulní stránka

Na začátek dokumentu vložte prázdnou stránku.

Do prvního odstavce umístěte obrázek **LOGO.JPG**, zachovejte jeho původní velikost. Obrázek bude zarovnán vlevo, za ním bude následovat mezera 42 b.

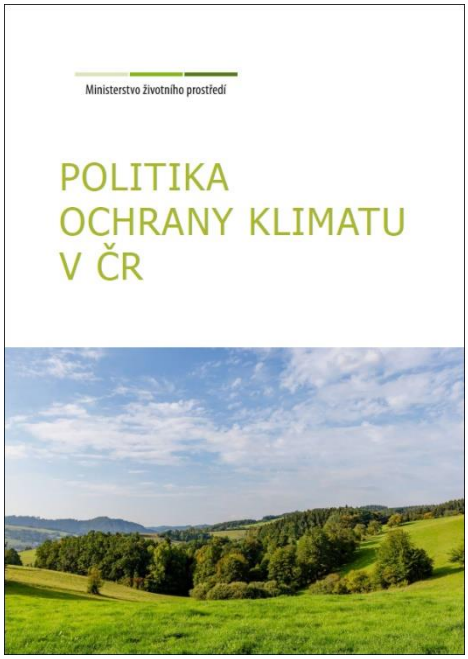
Do druhého odstavce napište „Politika ochrany klimatu v ČR“.
Formát textu: Tahoma 48 b., není tučné, všechna velká písmena, mezery rozšířené o 2 b., řádkování jednoduché, barva zelená (RGB 168 – 183 – 43). Zarovnání vlevo.

Za předložku „v“ vložte pevnou mezeru.

Ve spodní části stránky se bude nacházet obrázek **PANORAMA.JPG**. Šířka obrázku bude shodná jako šířka stránky, zachovejte proporce obrázku.

Obrázek bude končit přesně u spodní hrany stránky.

Za titulní stránkou bude jedna volná stránka.



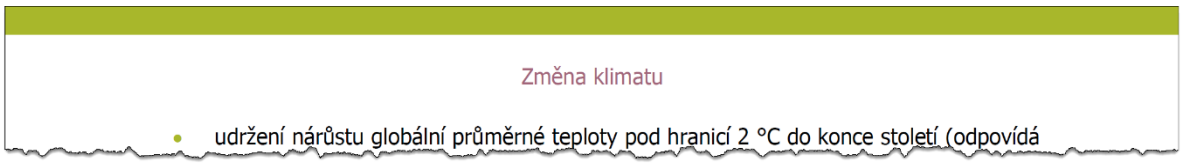
Úkol A-6 | Body 10

Strany, počínaje stranou 3, naformátujte podle následujících pokynů:

Do záhlaví umístěte horizontálně centrovaný název aktuální kapitoly (podle nadpisu 1. úrovně). Záhlaví začíná 1 cm od začátku stránky. Formát textu: Tahoma 11 b., netučné, barva fialová (RGB 162 – 102 – 122), žádné meziodstavcové mezery, řádkování jednoduché.

Dále do záhlaví vložte zelený pruh (RGB 168 – 183 – 43), který bude mít výšku 0,5 cm a bude dynamicky pokrývat celou šířku stránky. Pruh začíná na horní hranici stránky.

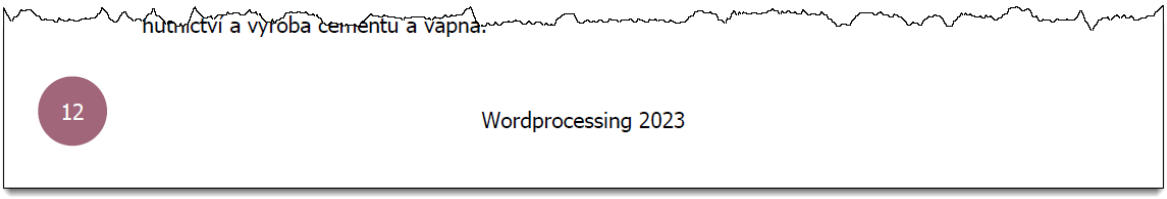
Název aktuální kapitoly a zelený pruh se neobjeví na stránce s obsahem!



Do zápatí vložte číslování dokumentu. Bude ve fialovém (RGB 162 – 102 – 122) kolečku o průměru 1,25 cm. Písmo Tahoma 11 b., bez meziodstavcových mezer, řádkování jednoduché, vodorovně i svisle uprostřed kolečka.

Kolečko s číslováním bude začínat hned pod dolním okrajem stránky. Na sudých stránkách se bude nacházet uprostřed levého okraje stránky, na lichých stránkách uprostřed pravého okraje stránky.

Dále do zápatí vložte na střed centrovaný text „Wordprocessing 2023“. Zápatí bude začínat 1 cm od konce stránky.



Úkol A-7 | Body 8

Obsah

Za titulní stránku a následující prázdnou stránku (tj. na stranu 3) vložte prázdnou stránku. Bude obsahovat nadpis „Obsah“, který bude naformátován stejně jako nadpisy 1. úrovně, avšak nebude mít číslování a nebude součástí obsahu. Text tohoto nečíslovaného nadpisu bude začínat přesně u levého okraje.

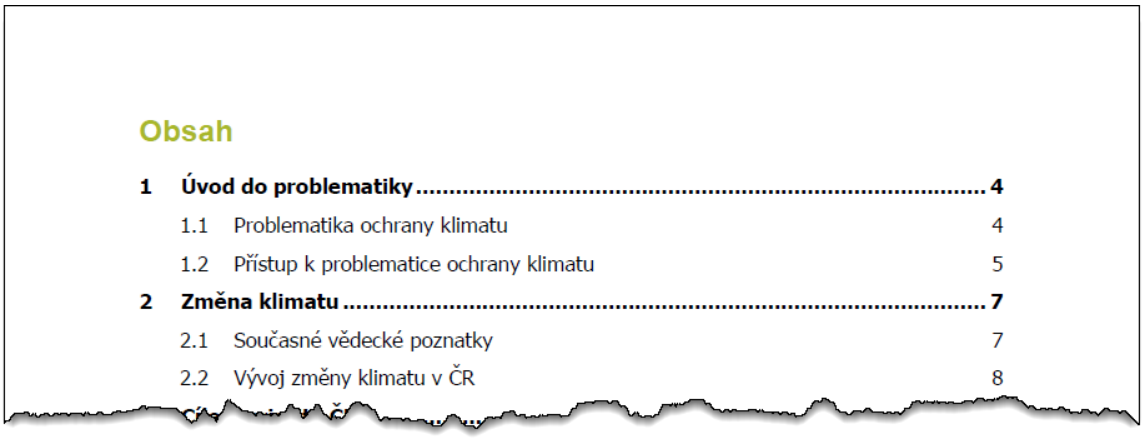
Vygenerujte automatický obsah, který bude zahrnovat 2 úrovně nadpisů. Čísla stránek budou umístěna u pravého okraje, jako vodicí znak použijte tečkování.

Formát zvolte „Podle šablony“.

Číslování nadpisů 1. úrovně v rámci obsahu bude začínat u levého okraje, text bude odsazen o 0,75 cm od levého okraje. Číslování nadpisů 2. úrovně v rámci obsahu bude začínat na pozici 0,75 cm od levého okraje, text bude odsazen o 1,75 cm od levého okraje.

Nadpisy 1. úrovně budou v rámci obsahu psány tučným písmem, u nadpisů 2. úrovně nebude vodicí znak.

Udržujte obsah aktualizovaný!

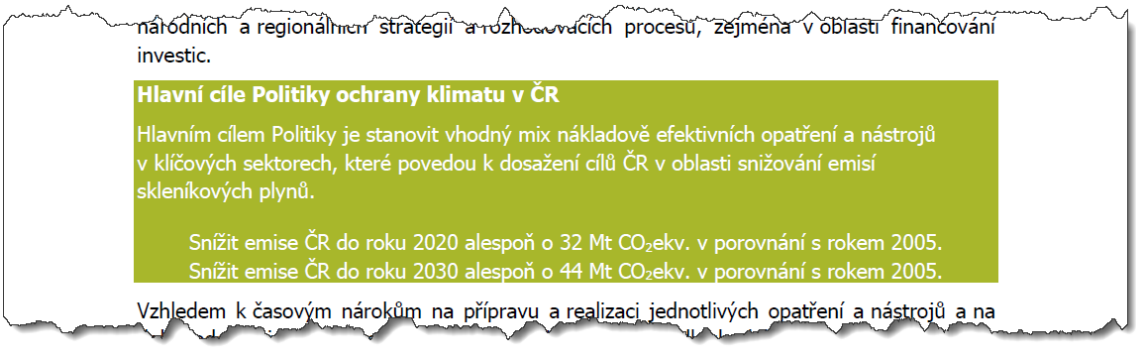

Obsah

1 Úvod do problematiky 4
1.1 Problematika ochrany klimatu 4
1.2 Přístup k problematice ochrany klimatu 5
2 Změna klimatu 7
2.1 Současné vědecké poznatky 7
2.2 Vývoj změny klimatu v ČR 8

Úkol A-8 | Body 4

Najděte v textu odstavec „Hlavní cíle Politiky ochrany klimatu v ČR“ a naformátujte jej a následující odstavce (viz obrázek) takto:

- Odstavce budou podbarveny zelenou barvou (RGB 168 – 183 – 43).
- Text bude mít bílou barvu.
- První odstavec „Hlavní cíle Politiky…“ bude celý naformátovaný tučně a zarovnaný doleva.
- Druhý odstavec bude zarovnaný doleva.
- Poslední odstavec rozdělte po první větě na dva řádky a zarovnejte jej na střed.


národních a regionálních strategií a rozhodovacích procesů, zejména v oblasti financování investic.

Hlavní cíle Politiky ochrany klimatu v ČR

Hlavním cílem Politiky je stanovit vhodný mix nákladově efektivních opatření a nástrojů v klíčových sektorech, které povedou k dosažení cílů ČR v oblasti snižování emisí skleníkových plynů.

Snížit emise ČR do roku 2020 alespoň o 32 Mt CO_2ekv. v porovnání s rokem 2005.
Snížit emise ČR do roku 2030 alespoň o 44 Mt CO_2ekv. v porovnání s rokem 2005.

Vzhledem k časovým nárokům na přípravu a realizaci jednotlivých opatření a nástrojů a na

Úkol A-9 | Body 4

Před nadpisem 3. úrovně „Uhlíková kalkulačka a výhled do roku 2050“ se nacházejí tabulátory oddělená data pro tabulku.

- Převeďte tyto odstavce na tabulku, jejíž velikost bude přizpůsobena oknu.
- První řádek a sloupec bude tučnými písmeny.
- Všechny buňky v tabulce budou vodorovně i svisle zarovnány na střed.
- Zrušte meziodstavcové mezery u textu v tabulce, řádkování ponechejte beze změny.

Dodatečná opatření v oblasti f-plynů projekce nepředpokládá.

Rok	Energetické procesy	Průmyslové procesy	Zemědělství	Odpady	Celkové emise
2012	107090	12551	8058	3767	131466
2015	103941	12831	8742	4582	130096
2020	88341	12344	8605	4740	114030
2025	77363	11814	8453	4782	102412
2030	74376	11411	8405	4748	98940

4.1.3 Uhlíková kalkulačka a výhled do roku 2050

Úkol A-10 | Body 6

Seznam zkratek

Na konec dokumentu vložte nadpis 1. úrovně s textem „Seznam zkratek“. Pod něj vložte ze souboru **ZKRATKY.DOCX** seznam zkratek, který naformátujte následovně:

- Zkratka bude mít zelenou barvu (RGB 168 – 183 – 43), vysvětlení bude na druhém řádku.
- Za každým vysvětlením bude standardní meziodstavcová mezera 6 b.
- Text seznamu zkratek bude zarovnán doleva.
- Seznam zkratek bude rovnoměrně rozdělen do dvou sloupců, mezera mezi sloupci 0,5 cm, čára mezi sloupci.

Text seznamu zkratek může přesahovat na další stránku.

Seznam zkratek

8 Seznam zkratek

AV ČR
Akademie věd ČR

BAT
Best Available Technologies; Nejlepší dostupné technologie

BREF
Referenční dokument o BAT

ČOV
Čistírna odpadních vod

ČRA
Česká rozvojová agentura

ČSÚ
Český statistický úřad

Soubor nezapomeňte uložit jako **POLITIKA-OCHRANY-KLIMATU-XXXX.DOCX**, kde XXXX je vaše startovní číslo (ID). Také soubor uložte ve formátu PDF jako **POLITIKA-OCHRANY-KLIMATU-XXXX.PDF**.

B

Úkol
B-1

Body
10

Připravujete seznam zaměstnanců na základě dat, které Vám poskytlo IT oddělení. Data jsou však „surová“ a je potřeba je vhodně zpracovat.

Soubor **ZAMESTNANCI.DOCX** obsahuje seznam zaměstnanců v této struktuře:

- jméno zaměstnance, následované čárkou,
- příjmení zaměstnance, následované čárkou,
- osobní číslo zaměstnance, následované středníkem.

Osobní číslo zaměstnance je sedmimístné číslo, přičemž číslice před tečkou označuje divizi firmy, ve které zaměstnanec pracuje. Číslo 1 je divize Tisk, číslo 2 je divize Obchod, číslo 3 je divize Analýzy.

Milan,Fejtek,1.227058;Petr,Kyukalo,3.338605;Hana,Zatloukalová,2.860180;Jakub,Bass,1.141598;Jana,Violová,3.870934;Františka,Skramuská,3.609640;Jaroslav,Hamerník,2.521524;Adriana,Popelářová,3.546254;Stanislav,Vodička,3.753964;Jonáš,Matějů,3.503282;Miloslava,Hoidarová,1.526805;Eva,Klimentová,2.884801;William,Němec,3.662153;Jiří,Polák,3.556457;Alfred,Koudelka,2.781019;Jaroslava,Sedláčková,1.761623;Marcela,Skovajsová,1.382083;Marie,Nachtmannová,1.213366;Helena,Kučerová,2.742017;David,Richter,1.571679;Karel,Rendek,2.876014;Milena,Paukertová,3.218940;Anna,Šmídová,1.3

Upravte soubor do podoby, kde:

- každý zaměstnanec bude mít svůj vlastní odstavec,
- v tomto odstavci bude nejprve příjmení zaměstnance, po mezeře jméno zaměstnance, dále pak v kulatých závorkách uvedete název divize, ve které zaměstnanec pracuje,
- takto vytvořený seznam zaměstnanců abecedně seřaďte podle příjmení.

Bartoš Milán (Analýzy)
Bass Jakub (Tisk)
Bláhová Libuše (Obchod)
Blažková Vlasta (Analýzy)
Búřil Zbyněk (Analýzy)
Čechová Martina (Analýzy)
Dlabolová Taťána (Tisk)
Dobeš Roman (Analýzy)
Drašar Alfons (Obchod)
Drlík Václav (Obchod)
Fejtek Milan (Tisk)
Ferková Milada (Tisk)
Figlár Tomáš (Analýzy)
Freiberg Miloslav (Obchod

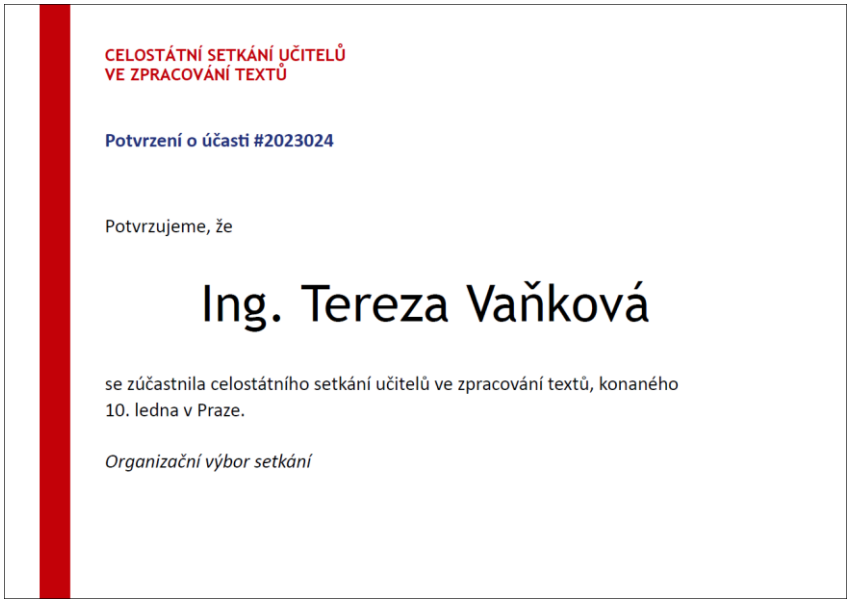
Formátování dokumentu ponechte, tj. Calibri 11 b., řádkování jednoduché, bez meziodstavcových mezer.

Soubor uložte jako **ZAMESTNANCI-XXXX.DOCX**, kde XXXX je vaše startovní číslo (ID).

C

Úkol		Body
C-1	Připravte potvrzení o účasti pro zúčastněné Celostátního setkání učitelů ve zpracování textů. V souboru **UCASTNICI.XLSX** naleznete tabulku se všemi potřebnými údaji o účastnících.	16

- Dokument A5, na šířku
- Okraje: všechny 2,5 cm
- Styl Normální nastavte na Calibri 14 b., zarovnání vlevo, řádkování jednoduché, mezera za odstavcem 8 b.
- Do záhlaví vepište „Celostátní setkání učitelů ve zpracování textů“ a rozdělte po slově „učitelů“ na dva řádky. Font: Trebuchet MS 12, tučné, všechna velká, barva červená (RGB 195 – 1 – 8), bez meziodstavcových mezer, řádkování jednoduché.
- Dokument bude uprostřed levého okraje obsahovat červený (RGB 195 – 1 – 8) obdélník o šířce 0,75 cm, který bude dynamicky začínat u horního okraje a končit u dolního okraje.
- První odstavec dokumentu: „Potvrzení o účasti #“, za které vložíte číslo slučovaného záznamu, ke kterému přičtete hodnotu „2023000“. Font: Calibri 14 b., tučné, barva modrá (RGB 35 – 50 – 124), mezera před odstavcem 24 b., za odstavcem 48 b.
- Druhý odstavec dokumentu bude obsahovat: „Potvrzujeme, že“
- Třetí odstavec dokumentu bude obsahovat titul, jméno a příjmení účastníka. Zajistěte, že u účastníků bez titulu nebude odstavec začínat mezerou! Font: Trebuchet MS 36 b., mezera před a za 24 b. Odstavec bude zarovnaný na střed.
- Čtvrtý odstavec bude mít znění v závislosti na pohlaví a termínu, kterého se účastník zúčastnil, viz níže uvedené příklady:
    - Pohlaví „**Ž**“, termín „**1**“: „se **zúčastnila** celostátního setkání učitelů ve zpracování textů, **konaného 10. ledna v Praze**.“
    - Pohlaví „**M**“, termín „**2**“: „se **zúčastnil** celostátního setkání učitelů ve zpracování textů, **konaného 11. ledna v Ostravě**.“
- Pátý odstavec: „Organizační výbor setkání“, kurzívou, mezera před 18 b.
- Ve sloučeném dokumentu budou účastníci seřazeni nejprve podle termínu, poté podle příjmení.
- Nesloučený dokument uložte jako **POTVRZENI-NESLOUCENO-XXXX.DOCX** a sloučený dokument jako **POTVRZENI-SLOUCENO-XXXX.DOCX**, kde XXXX je vaše startovní číslo (ID).
  Pokud nestihnete dokument sloučit, odevzdejte alespoň rozpracovaný nesloučený dokument!



CELOSTÁTNÍ SETKÁNÍ UČITELŮ
VE ZPRACOVÁNÍ TEXTŮ

Potvrzení o účasti #2023024

Potvrzujeme, že

Ing. Tereza Vaňková

se zúčastnila celostátního setkání učitelů ve zpracování textů, konaného 10. ledna v Praze.

Organizační výbor setkání