

Zadání pro kategorii OFFICE

Níže jsou uvedena zadání pro kategorii Office. Pořadí v jakém budete jednotlivé příklady řešit je libovolné. Všechny výstupy ukládejte do složek pod původními názvy (cestak, hromadka, rč) pod svým startovním číslem - do adresáře Onn, kde nn je vaše startovní číslo.

Zadání – Rodné číslo (RČ) (maximální počet bodů 31)

Vyplňte tabulku rč.xlsx, která bude ověřovat platnost rodného čísla, a ze zadaného RČ automaticky vypíše požadované hodnoty. Můžete použít zadané RČ, nebo můžete vymyslet a vyzkoušet své vlastní. Rodné číslo uvažujte pouze pro občany ČR.

Ověření rodného čísla probíhá tak, že prvních devět čísel vydělíme hodnotou 11 tak, abychom získali celočíselný zbytek. Pokud je hodnota 0-9, tak tento zbytek odpovídá hodnotě poslední číslice v zadaném RČ. Pokud je hodnota výsledku celočíselného dělení rovna 10, musí být poslední číslice rovna nule.

1. Pokud zadáváte rodné číslo, zadávejte ho bez lomítka.
2. Do buňky B5 vyplňte dnešní datum – pomocí automatické funkce.
3. Do buněk B6-B8 vyplňte pomocí automatických funkcí požadované hodnoty.
4. Do buněk B10-B12 vyplňte pomocí optimální funkce 1., 2., 3. buňky pro dvojčíslí ze zadaného rodného čísla tak, aby se při zadání jiného RČ automaticky aktualizovala.
5. Do buňky B13 vyplňte pomocí automatické funkce 3. číslo ze zadaného RČ.
6. Do buňky B13 vyplňte pomocí automatické funkce délku RČ.
7. Do buněk B16-B20 vyplňte pomocí automatické funkce požadované hodnoty.
8. Do buňky B21 vyplňte pomocí automatické funkce, zda se jedná o muže či ženu (viz vysvětlení RČ na konci tohoto dokumentu).
9. Do buňky B23 vyplňte pomocí automatické funkce prvních 9 pozic ze zadaného RČ.
10. Podle zadaných kritérií vypočítejte celočíselný zbytek po dělení.
11. Do buňky B25 vypište pomocí automatické funkce číslici na 10. místě rodného čísla.
12. Do buňky B26 vyplňte pomocí automatické funkce, zda zbytek po dělení odpovídá poslední číslici z RČ tzn. zda je nebo není RČ platné (validní).

Pravidla platná pro rodné číslo

Konstrukce rodného čísla:

První dvojčíslí je posledním dvojčíslím roku narození.

Druhé dvojčíslí je měsícem narození (případně doplněné o úvodní nulu).

Třetí dvojčíslí je dnem narození (případně doplněné o úvodní nulu).

Po prvních šesti číslech zpravidla následuje lomítko "/", které se však při zápisu často vynechá.

Do 31. 12. 1953 se za lomítko přidávaly právě tři číslice. Ty vyjadřují pořadové číslo narozené osoby v daný den.

Od 1. 1. 1954 se za lomítko kromě těchto třech číslic přidává ještě čtvrtá číslice, sloužící jako kontrolní číslice. Kontrolní číslice se doplní tak, aby celé rodné číslo bylo beze zbytku dělitelné jedenácti.

Rozlišení mužů a žen

Obecně platí, že ženám se ke druhému dvojčíslí rodného čísla (tedy k měsíci narození) přičítá číslo 50, nebo se od jisté doby k číslu měsíce přičte číslo 20 (pro muže) a 70 (pro ženy). Začlenění obou těchto variant do výpočtů bude ohodnoceno vyšší počtem bodů.

Možné kombinace čísel

Z výše uvedených skutečností vyplývá, že na jednotlivých pozicích rodného čísla mohou být tyto číslice:

00-99 pro první dvojčíslí

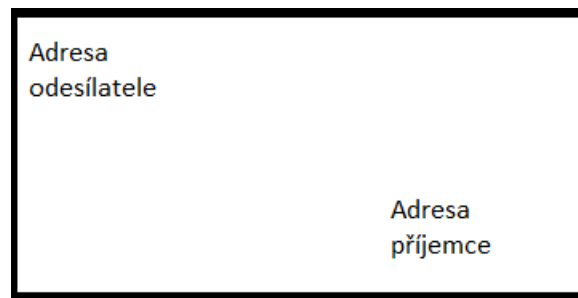
01-12, 21-32, 51-62 a 71-82 pro druhé dvojčíslí

01-31 pro třetí dvojčíslí

000-9999 pro část za lomítkem

Zadání Hromadná korespondence (maximální počet bodů 25)

Představte si situaci, kdy máme 150 kontaktů v databázi a vybraným lidem potřebujeme poslat dopis. Obsah dopisu řešit nemusíte. Vaším úkolem je připravit na tisk obálky, na kterých budou všichni adresáti ze souboru **adresati.xlsx**, kteří splňují zadané podmínky. Každá obálka bude mít jednu část stejnou (zpáteční adresa), a jednu část odlišnou (adresu příjemce).



Obrázek 1 Ukázka dopisní obálky

Před započítáním práce si přečti celé zadání.

- 1) Adresa odesílatele je: Centrální pracoviště, Talentcentrum, Senovážné nám. 25, 110 00, Praha 1
- 2) Typ obálky zvolte: C6 – na šířku.
- 3) Držte se zažitého zarovnání textu na obálce (zarovnání doleva, atp.)
- 4) Importujte neprázdné záznamy ze souboru adresati.xlsx
- 5) Záznamy seřadte abecedně podle příjmení
- 6) Za použití sloupce „Oslovení“ nastavte oslovení příjemce tak, aby byli všichni muži osloveni „Vážený pan“ a všechny ženy byly osloveny „Vážená paní“
- 7) Jiné záznamy než „M“ a „Ž“ ze sloupce Oslovení neimportujte
- 8) Formátování adresy odesílatele nastavte na jednoduché řádkování a odsazení před a za řádkem nastav na 0 bodů
- 9) Tiskové okraje obálky nastavte na 1 cm po stranách a 0,8 cm dole a nahoře
- 10) Zvolte vhodný styl a řez písma adres dle svého uvážení
- 11) Všechny obálky exportujte do jednoho souboru .pdf pod svým soutěžním číslem
- 12) Uložte dokument pod svým příjmením

Zadání - Cestovní příkaz (maximální počet bodů 44)

Toto je zadání z praktického života. Pokud budete programovat, budete muset navštěvovat klienty a vyúčtovávat cestovní náklady. Pokud není vyúčtování bezchybně, je vám vráceno a peníze za cestovné uvidíte až po odevzdání bezchybného vyúčtování. Proto si každý programátor upravuje firemní formulář tak, aby měl s vyplněním co nejméně práce a také, aby viděl své peníze co nejdříve. V příloze máte vzorový firemní formulář – soubor *Cestovni_prikaz.xls*. Upravte si ho tak, aby vyhověl pokynům k vyplňování a pomohl Vám vyvarovat se chyb při vyplňování.

Do formuláře vyplňte Vaše vyúčtování cesty na soutěž s tím, že v pátek 26. 6. 2015 obdržíte jedno bezplatné jídlo a v sobotu 27. 6. 2015 obdržíte tři bezplatná jídla. Pro doplňování textů máte k dispozici používané texty. List „**zavazne**“ je dán účtaři a **nesmíte ho měnit**. Do listu „osobni“ si můžete upravovat, co uznáte za vhodné. Například - pokud jezdíte často za určitým klientem, tak si třeba do dalšího sloupce uložíte ceny lístků na MHD.

Pokyny pro vyplnění polí formuláře cestovního příkazu (CP)

Vyplněné datumy musí být pracovní dny a chybně vyplněná pole vybarvujte žlutě.

Úkoly pro list **Malý formulář CP**

Buňky E6 a E7

Doplňte vaše jméno, příjmení a bydliště

Buňka N3

Doplňte 6-ti místné číslo (Vaše startovní číslo doplněné zleva nulami)

Buňka N4

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat se seznamu údajů zapsaných na listu **zavazne** ve **sloupci A**.

Buňka N5

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat se seznamu údajů zapsaných na listu **osobni** ve **sloupci A**.

Buňky M7 a N7

Doplňte pracovní dobu (8:00-15:00)

M7 doplnit hodiny, minuty, kontrola na rozsah (hodiny 1-12, minuty 0-59)

N7 doplnit hodiny, minuty, kontrola na rozsah (hodiny 1-12, minuty 0-59)

Buňka A10

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat ze seznamu údajů zapsaných na listu **osobni** ve **sloupci B**. Zde si můžete na listu osobní vytvořit pracovní oblast, do ní si uložit dílčí informace a ty pak přenést do buňky A10.

Buňka E10

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat ze seznamu údajů zapsaných na listu **osobni** ve **sloupci B**.

Buňka J10

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat ze seznamu údajů zapsaných na listu **zavazne** ve **sloupci B**.

Buňka L10

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat ze seznamu údajů zapsaných na listu **osobní** ve sloupci **B**.

Buňka E11

Text, jednotlivá jména z listu **osobní**, sloupec C. Lze řešit i doplněním „osobní“ o posádky, a pak si vybrat danou posádku.

Buňka J12

Nastavte buňku tak, abyste při jejím vyplňování mohli vybírat ze seznamu údajů zapsaných na listu **zavazne** ve sloupci **C**.

Buňka E13

Doplňte předpokládané výdaje, tj. celé nenulové číslo.

Buňka E14 a A15

Do buňky E14 doplňte výši poskytnuté zálohy. Není-li záloha poskytnuta, zůstane buňka prázdná. Text v buňce A15 se bude měnit v závislosti na buňce E14. Podle toho, zda byla/nebyla vyplacena záloha bude přeškrtnuto jedno ze slov „ano“ nebo „ne“.

Buňka K14

Doplňte datum vyplacení zálohy. Záloha musí být vyplacena před nebo v den započetí cesty. Nastavte v buňce kontrolu na správnost vyplnění data. Pokud bude datum špatně vyplněn, podbarví se buňka žlutou barvou. Kontrolujte s buňkou A26.

Buňka N14 (M14)

Doklad – při vyplnění zálohy nesmí být prázdný.

Buňky J16, J51 a J54

Vyplňte datum:

J16: kdy byl cestovní příkaz vystaven. Tento datum musí být alespoň jeden den **před nástupem** cesty.

J51: kdy jste cestovní příkaz vyplnili a připravili k odevzdání. Tento datum musí být alespoň jeden den **po ukončení** cesty

J54: Tento datum nesmí být před datem v buňce J51

Nastavte v buňkách kontrolu na správnost vyplnění. Pokud bude datum špatně vyplněn, podbarví se buňka žlutou barvou.

Oblast A26 – N42

Do sloupce A vyplňte datum odjezdu z místa bydliště příjezdu do Janských Lázní, ...

Do sloupce D vyplňte místo odjezdu, příjezdu nebo místo jednání ...

Do sloupce E čas

Do sloupce F použitý dopravní prostředek z listu **zavazne** sloupec C.

Do sloupce G jízdné

Do sloupce J stravné vyplňte vzorec pro výpočet výše stravného podle Výpisu ze **S m ě r n i c e k p o s k y t o v á n í c e s t o v n í c h n á h r a d** (na konci tohoto dokumentu)

M26, M28, M30, M32, M34, M36, G38-M38, M39, M42 jsou součty příslušných řádků, sloupců.

Pokud některé pole v této oblasti zůstane nevyplněno, musí být proškrtnuto. Tzn. přes prázdné buňky této oblasti nakreslit šikmou čáru. (V prázdných buňkách je možné napsat „X“ – velkým fontem přes celou buňku, za což bude hodnoceno menším počtem bodů). Úkoly pro list **Velký formulář CP**

Oblast N2 – N4

Přeneste odpovídající údaje z listu „malý formulář CP“ tak, aby se automaticky při změně v malém CP aktualizovaly. Vše ostatní zůstává nevyplněno.

Výpis ze **SMĚRNICE K POSKYTOVÁNÍ CESTOVNÍCH NÁHRAD**

8) Stravné za podmínek dále stanovených

Sazby stravného:

- a) 69 Kč, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin
- b) 106 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejvýše však 18 hodin
- c) 165 Kč, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.

9) Bylo-li zaměstnanci během pracovní cesty poskytnuto bezplatné jídlo, přísluší zaměstnanci stravné snížené za každé bezplatné jídlo o hodnotu

- a) 70 % stravného, trvá-li pracovní cesta 5 až 12 hodin,
- b) 35 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 12 hodin, nejdéle však 18 hodin
- c) 25 % stravného, trvá-li pracovní cesta déle než 18 hodin.