

# Řešené úlohy

**Úkol:** Najděte informace o hradu Buchlov. Adresu nalezených stránek napište do textového souboru s názvem *Výsledek* a soubor uložte do složky *Modul7*.

**Řešení:** Zkuste použít některou z oblíbených vyhledávacích služeb, například Atlas nebo Seznam.

Do políčka napište například text *Buchlov* a spusťte vyhledávání.

Vypíše se seznam stránek a z nich některou stránku vyberte (obr. 7.42).

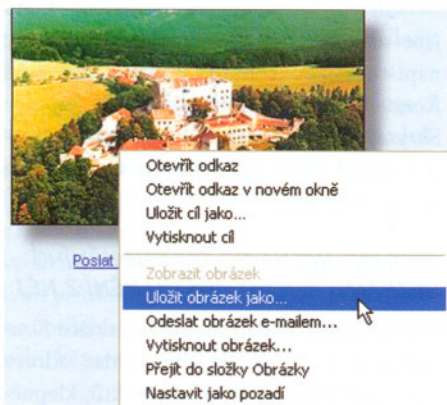
Pomocí hypertextového odkazu přejděte na tuto stránku.

Na adresním řádku označte adresu stránky a stiskněte klávesy **Ctrl+C**.

Otevřete nový, čistý dokument, například v programu Microsoft Word, a dokument pod názvem *Výsledek* uložte do složky *Modul7*. Do tohoto dokumentu pak ze schránky vložte adresu internetových stránek, například pomocí ikony **Vložit** nebo kláves **Ctrl+V**.

Změny dokumentu nezapomeňte uložit.

**Úkol:** Návštěvní hodiny nebo ceny vstupného zkopírujte do textového souboru *Výsledek*.



Obr. 7.43. Jak uložit obrázek.

**Spojení** | **Odjezdy** | **Vývěsky** | **Objekty** | **Spoje** | **Jízdní řády**

Odkud:  Kategorie: (bez omezení)

Kam:  Kategorie: (bez omezení)

Přes:

Datum:  ☐ zítra (7.4.2004)

Čas:  ☐ odjezd ☐ příjezd

Typ: ☐ bez přestupů ☒ s max. počtem přestupů

A B C D E F

Obr. 7.42. Jak může vypadat výsledek hledání.

**Řešení:** Označte část textu s návštěvními hodinami nebo se vstupným a v nabídce **Úpravy** klepněte na příkaz **Kopírovat** nebo stiskněte klávesy **Ctrl+C**.

Přejděte do souboru *Výsledek* a zde stiskněte klávesy **Ctrl+V** nebo použijte ikonu **Vložit**. Někdy je užitečné vybrat z nabídky **Úpravy** příkaz **Vložit jinak** a zvolený text vložit jako neformátovaný, protože do souboru se nepřenesí styly písma.

Změny v souboru *Výsledek* uložte.

**Úkol:** Úvodní stránku pod názvem *Buchlov* uložte ve formátu úplné webové stránky do složky *Modul7*.

**Řešení:** V nabídce **Soubor** klepněte na příkaz **Uložit jako**.

V zobrazeném dialogovém okně zvolte složku *Modul7* pro uložení stránky.

Do políčka **Název souboru** napište text *Buchlov*.

Z typu vyberte volbu **Úplná webová stránka (\*.htm;\*.html)**.

Obr. 7.45. ▶ Vyhledaná spojení.

◀ Obr. 7.44. Jak se vyhledá spojení.

**Stránky** | **Obrázky** | **Firmy** | **Zboží**

Hledání:

Hledaný výraz: **Buchlov**  
Nalezeno: 46 374 stránek.

POWERED BY

**Nalezené stránky** Nalezeno 46 374 stránek

- Hrad Buchlov**  
Průvodce hradem Buchlovem.  
Kategorie: [Hrady](#)  
<http://www.fortunecity.com/javender/jarman/154/buch.htm> - [Textový náhled](#)
- Toulavý domek - zámek v Buchlovicích a hrad Buchlov**  
..... Buchlov a Buchovice • ..... obranný hrad Buchlov a barokní zámek v Buchlovicích, jenž ..... odlišné. • Buchlov a Buchovice majitelé sloh Buchlov sloh .....  
[http://www.domek.cz/\\_ovice/pozvanka\\_buchlov\\_buchovice.htm](http://www.domek.cz/_ovice/pozvanka_buchlov_buchovice.htm) - [Podobné stránky \(3+\)](#) - [Textový náhled](#)
- Buchlov**  
..... Adresa: Státní hrad Buchlov • 687 08 Buchovice • Telefon: 572 595 ..... a Petřvaldu. Na Buchlově probíhaly stavební úpravy ještě v ..... Posledními držiteli Buchlova se stali v roce 1800 hrabata Berchtoldové .....  
Kategorie: [Hrady](#)  
<http://www.pruvodce.com/buchlov/> - [Podobné stránky \(14+\)](#) - [Textový náhled](#)
- Buchlov**  
..... Hrad Buchlov Státní hrad Buchlov, 687 08 ..... již uvádí Protiva z Buchlova (asi purkrabí).  
Majiteléři: Žáci učilů vlastnili Buchlov Plannou rodou Berchtoldův křtář

Pokud jde o kódování, ponechtejte středoevropské jazyky (Windows).  
Klepněte na tlačítko **Uložit**.

**Úkol:** Některý z obrázků hradu Buchlov uložte do složky *Modul7*.

**Řešení:** Zvolte obrázek, který chcete uložit.

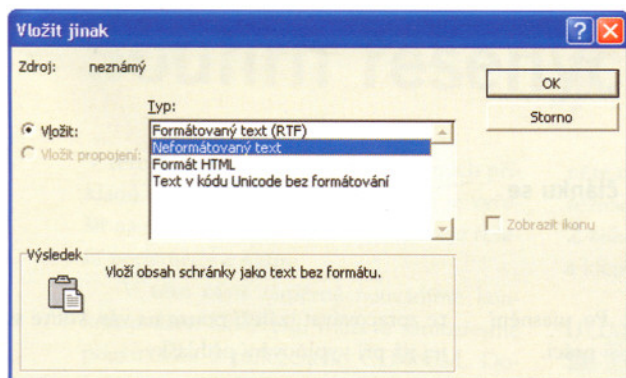
Na obrázek klepněte pravým tlačítkem myši a ze zobrazené místní nabídky vyberte příkaz **Uložit obrázek jako**.

V zobrazeném dialogovém okně zvolte složku *Modul7* pro uložení obrázku a obrázek do složky uložte (obr. 7.43).

**Úkol:** Najděte nejbližší vlakové nebo autobusové spojení z Brna do Buchlova. Výsledek hledání napište do souboru *Výsledek*.

**Řešení:** Při řešení úkolu můžete využít některou oblíbenou vyhledávací službu, nebo přejděte přímo na adresu <http://www.idos.cz> a začněte vyhledávat spojení.

| Spojení          | Odjezdy                                    | Vývěsky | Objekty | Spoje | Jízdní řády |
|------------------|--------------------------------------------|---------|---------|-------|-------------|
| Brno > Buchovice |                                            |         |         |       |             |
| Datum            | Odkud/Přestup/Kam                          | Přij.   | Odj.    | Pozn. | Spoje       |
| 7.4.             | Brno, ÚAN Zvonarka WC MHD Buchovice, rozc. | 9:10    | 8:00    | 8     | 820275 13   |
|                  | 1 hod 10 min, 67 km, 56,- Kč<br>jede v     |         |         |       |             |
| 7.4.             | Brno, ÚAN Zvonarka WC MHD Buchovice, rozc. | 10:05   | 9:00    | 8     | 800700 20 R |
|                  | 1 hod 5 min, 64 km, 56,- Kč<br>jede v      |         |         |       |             |
| 7.4.             | Brno, ÚAN Zvonarka WC MHD Buchovice, rozc. | 11:52   | 10:30   | 9     | 820235 4 R  |
|                  | 1 hod 22 min, 67 km, 60,- Kč<br>jede v     |         |         |       |             |



Obr. 7.46.  
Jak se dá vložit text  
jako neformátovaný.

Do políček запиšte místa **Brno** a **Buchlov** a spojení si nechejte vyhledat (obr. 7.44).

Vyhledané údaje запиšte do souboru **Výsledek** (obr. 7.45).

**Úkol:** Najděte české stránky rakouské ambasády a část textu zkopírujte do souboru **Výsledek**.

**Řešení:** Zkuste použít některou z oblíbených vyhledávacích služeb, například **Atlas** nebo **Seznam**.

Do políčka napište například text **Rakousko** nebo **ambasáda** a spusťte vyhledávání.

Vypíše se seznam stránek a z nich si vyberte stránku ambasády: <http://www.austria.cz>.

Pomocí hypertextového odkazu na tuto stránku přejděte.

Tu část textu, která vás zaujme, označte do bloku a v nabídce **Úpravy** klepněte na příkaz **Kopírovat** nebo stiskněte klávesy **Ctrl+C**.

Přejděte do souboru **Výsledek** a zde stiskněte klávesy **Ctrl+V** nebo použijte ikonu **Vložit**. Někdy je užitečné vybrat z nabídky **Úpravy** příkaz **Vložit jinak** a zvolený text vložit jako neformátovaný, protože se do souboru nepřenesou zbytečné styly (obr. 7.46).

Změny v souboru **Výsledek** nezapomeňte uložit.

**Úkol:** Najděte domovskou stránku časopisu **Počítač pro každého** a zjistěte, které číslo má nejnovější výtisk. Obálku tohoto čísla uložte do souboru **Výsledek**.

**Řešení:** Zkuste použít některou z oblíbených vyhledávacích služeb, nebo pokud časopis znáte, napište do adresního řádku přímo adresu <http://www.ppk.cz> a stiskněte klávesu **Enter**.

Prohlédněte si stránky a najděte poslední vydané číslo.

Poslední vydané číslo запиšte do souboru **Výsledek** a zkopírujte sem i obrázek

obálky. Pokud vám obrázek nepůjde zkopírovat, uložte ho jako soubor na pevný disk a poté ho vložte do souboru **Výsledek**.

Změny v souboru uložte.

**Úkol:** Otevřete program **Microsoft Outlook** a vytvořte novou zprávu; do předmětu napište **Výlet na Buchlov**.

**Řešení:** V nabídce **Start** a **Všechny programy** klepněte na položku **Microsoft Outlook**.

V okně programu **Microsoft Outlook** klepněte na ikonu **Nový (nová poštovní zpráva)**.

Do políčka **Předmět** napište text: **Výlet na Buchlov**.

**Úkol:** Do textu zprávy napište krátký pozdrav a přidejte podpis.

**Řešení:** Kurzor umístěte do pole pro zápis vlastního textu zprávy. Zde pak napište krátký pozdrav. Na konec dopisu dopište podpis. Pokud používáte automatický podpis, můžete si některý z již předvolených podpisů vybrat, a to pomocí ikony **Podpis** na standardním panelu nástrojů.

**Úkol:** Na konec dopisu přidejte ještě odpovědi na následující otázky:

- Co je automatický podpis?
- Kde najdete zprávy, které jste v poslední době smazali?
- Jaký je rozdíl mezi ikonami **Předat dál** a **Odpovědět**?
- Jak se dají zprávy ve složce **Doručená pošta** rychle seřadit?

| ! | Od                    | Předmět              | Přijato             |
|---|-----------------------|----------------------|---------------------|
|   | SEGA-garážová vrata   | Re: dotaz            | čt 25.3.2004 22:57  |
|   | Novák Martin          | RE: Pripominka?      | po 15.3.2004 16:39  |
|   | Novák Martin          | Pripominka?          | pá 12.3.2004 16:20  |
|   | Lupač Adam            | Re: dotaz            | st 10.9.2003 12:04  |
|   | Libor Skricka         | RE: dotaz            | pá 26.3.2004 9:35   |
|   | Libor Skricka         | Re: dotaz - no virus | čt 25.3.2004 15:21  |
|   | Jaroslav.Crlik@jnp... | Pozdrav              | pá 12.9.2003 8:28   |
|   | Jan Kalis             | Zdraví a děkuji      | pá 9.1.2004 13:30   |
|   | Jan Kalis             | RE: dotaz            | út 23.12.2003 14:04 |

Obr. 7.47.  
Jak se zprávy seřadí.

**Řešení:** Pod vlastní text a podpis doplňte následující odpovědi:

- Jedná se o text nebo podpis (přátelský, oficiální, firemní apod.), který si můžete dát automaticky vkládat do svých zpráv. Lze mít vytvořeno více podpisů pro různé příležitosti.
  - Zprávy, které se vymažou, se standardně přesouvají do složky **Smazaná pošta**, kde se dají podle potřeby i vyhledat nebo zachránit.
  - Jestliže se vám zdá některá zpráva zajímavá a myslíte si, že by mohla zajímat někoho dalšího, lze ji přeposlat pomocí ikony **Předat dál**. Musí se ještě doplnit adresa osoby, které chcete zprávu poslat. Pokud použijete ikonu **Odpovědět**, na došlou zprávu přímo reagujete. V políčku **Komu** se již přímo objeví adresa autora zprávy.
  - Jestliže chcete zprávy ve složce **Doručená pošta** seřadit například podle sloupce **Od**, stačí, když v záhlaví klepnete myší. Objeví se zde trojúhelníček, který ukazuje, zda je seřazení vzestupné, nebo sestupné (obr. 7.47).
- Obdobně se dají zprávy řadit podle jakéhokoliv sloupce.

**Úkol:** Přiložte k odesílané zprávě soubor **Výsledek**, který jste vytvořili.

**Řešení:** Na standardním panelu nástrojů klepněte na ikonu **Vložit soubor** nebo z nabídky **Vložit** vyberte příkaz **Soubor**. Zobrazí se dialogové okno **Vložit soubor**; vyhledejte v něm složku **Modul7** a v ní soubor **Výsledek**. Soubor označte a poté klepněte na tlačítko **Připojit**; tím se vrátíte zpět do okna zprávy a zvolený soubor již bude ke zprávě přiložen.

**Úkol:** Odešlete zprávu na adresu kamaráda, se kterým se připravujete na zkoušky **ECDL**.

**Řešení:** Do políčka **Komu** napište adresu kamaráda a poté klepněte na ikonu **Odeslat**.

# Než půjdete k testům

Práva a povinnosti uchazečů o certifikát jsou pevně dána. V tomto článku se na průběh testu podíváme očima testera.

## JAK SI VYBRAT TESTOVACÍ STŘEDISKO

Přehled všech veřejných termínů testování najdete na internetových stránkách s adresou <http://www.ecdl.cz>. Termíny najdete tak, že klepnete na odkaz *Testovací střediska* v horní části okna a poté na odkaz *Termíny testování* v levé části stránky.

Termíny na svých internetových stránkách zveřejňují i jiná testovací střediska.

## PŘED TESTEM

V den testování vykoná pracovník testovacího střediska elektronické losování, realizované pomocí informačního systému pro ECDL testování certifikační autoritou. Tímto losováním jsou účastníkům přiřazeny jejich testy. Podle tohoto rozlosování pak vedoucí testování nahraje materiály pro jednotlivé testy na počítače a také rozdělí zadání testů.

Na počítači najdete složku s daty, na stole pak písemné zadání jednotlivých testů a prázdné papíry označené názvem testovacího střediska (papíry bývají orazítkovány).

## NA TESTECH

Po příchodu do testovacího střediska budete čekat na začátek testů před učebnou. Vedoucí testů vás na začátku testování uvede do učebny a každému z účastníků určí jeho počítač. Na začátku testování vám vedoucí testování sdělí základní informace,

které se k testování vztahují. Po ujasnění případných dotazů je čas na vaši práci.

## CO SE MŮŽE A CO NE

Přesný přehled práv a povinností uchazeče si můžete stáhnout z internetových stránek <http://www.ecdl.cz>. Nyní se podíváme na některé body podrobněji.

### POMŮCKY

Na stole můžete mít pouze zadání testů, označené papíry, které vám dal vedoucí testů, a tužku na poznámky. Další předměty (vlastní papíry, knihy apod.) nejsou povoleny. Před začátkem práce je třeba vypnout mobil.

Při práci můžete využívat to, co vám nabízí počítač, tedy i nápovědu Windows nebo nápovědu toho programu, se kterým právě pracujete.

### DOBA TESTOVÁNÍ

Na vypracování úloh jednoho modulu máte 45 minut. Stihnete-li všechny úlohy testu vypracovat dříve, můžete zadání testu odevzdat a buď pokračovat v práci na dalším testu, nebo si udělat krátkou přestávku.

Vedoucí testování vás pět minut před ukončením práce upozorní a poté ještě minutu před závěrem. Požádá-li vás, abyste práci ukončili, je třeba rozpracovanou úlohu uložit a zadání odevzdat. Nebudete-li pokyn k ukončení práce respektovat, je vedoucí povinen

prohlásit váš test za neplatný.

Nestihnete-li splnit všechny úkoly, nemusí to nutně znamenat, že jste test nesplnili. Proto nepropadejte panice, bude-li se blížit konec vyhrazeného času a bude-li vám zbývat ještě hodně úloh k vypracování.

### POŘADÍ A POČET TESTŮ

Hlásíte-li se na vypsání termín, vybíráte si také moduly, jejichž testy chcete daný den vypracovat. Pořadí, ve kterém nahlášené moduly bude-

te zpracovávat, záleží pouze na vás, volíte si jej již při vyplňování přihlášky.

### PŘESTÁVKY

Pracujete-li na testu, nesmíte opustit učebnu. Poté, co odevzdáte zadání testu, můžete učebnu opustit a udělat si krátkou přestávku, než začnete s prací na dalším modulu.

### DOTAZY

Vedoucí testování hlídá čas a odebírá vám zadání testů, a není-li vám jasné zadání otázky, vysvětlí vám, co se po vás v dané otázce požaduje. Nesmí vám však naznačit postup, tedy kterou klávesu máte stisknout nebo který příkaz z nabídky máte vybrat.

### ZADÁNÍ TESTŮ

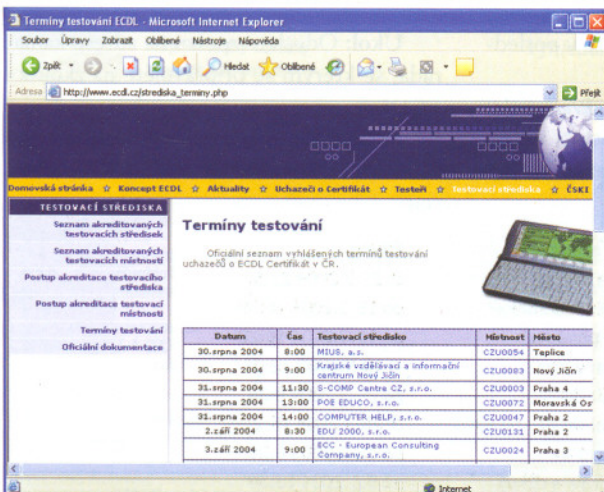
Zadání testů dostáváte vytištěné. Po ukončení testu je třeba toto zadání odevzdat vedoucímu testování. Po ukončení posledního testu si od vás vedoucí testování vyžádá i papíry určené na poznámky a váš index.

S výjimkou modulu 1 se snažte plnit úkoly v zadaném pořadí. Doporučujeme obětovat několik minut z času vyhrazeného na test a přečíst si všechny otázky; nebude-li vám něco jasné, zeptejte se.

Při čtení některých testů narazíte na zvýrazněné části textu. Tato slova v dokumentu vyhledejte a proveďte požadovanou úpravu.

### UKONČENÍ A VYHODNOCENÍ TESTŮ

Po ukončení testů zkopíruje vedoucí testování složku s testy z vašeho počítače na svůj počítač a tato data předá dalšímu akreditovanému testerovi, který bude vaše testy vyhodnocovat. Tím je zaručena anonymita testování. Pro vás z toho plyne jedna důležitá věc. Na začátku testů vám vedoucí testování řekl, ve které složce najdete data pro testy; každý modul má svou vlastní podsložku. Sem je třeba ukládat všechna data, která vytvoříte. V případě, že data uložíte jinam (programy MS Office nabízejí pro ukládání standardně složku Dokumenty), nedostanou se k člověku, který testy vyhodnocuje, a v důsledku toho za ně nemůžete získat žádné body.



Termíny testování ECDL - Microsoft Internet Explorer

Adresa: [http://www.ecdl.cz/strediska\\_terminy.php](http://www.ecdl.cz/strediska_terminy.php)

**TESTOVACÍ STŘEDISKA**

Seznam akreditovaných testovacích středisk

Seznam akreditovaných testovacích místností

Postup akreditace testovacího střediska

Postup akreditace testovací místnosti

Termíny testování

Oficiální seznam vyhlášených termínů testování uchazečů o ECDL Certifikát v ČR.

| Datum          | Čas   | Testovací středisko                                | Místnost | Místo        |
|----------------|-------|----------------------------------------------------|----------|--------------|
| 30. srpna 2004 | 8:00  | MSUS, a.s.                                         | CZU0054  | Teplice      |
| 30. srpna 2004 | 9:00  | Krajské vzdělávací a informační centrum Nový Jičín | CZU0093  | Nový Jičín   |
| 31. srpna 2004 | 11:30 | Q-COMP Centre CZ, s.r.o.                           | CZU0003  | Praha 4      |
| 31. srpna 2004 | 13:00 | POE EDUCO, s.r.o.                                  | CZU0072  | Moravská Ovr |
| 31. srpna 2004 | 14:00 | COMPUTER HELP, s.r.o.                              | CZU0047  | Praha 2      |
| 2. září 2004   | 8:30  | EDU 2000, s.r.o.                                   | CZU0131  | Praha 2      |
| 3. září 2004   | 9:00  | ECC - European Consulting Company, s.r.o.          | CZU0024  | Praha 3      |

Termíny testování najdete na internetu.