



¹Študijný odbor

Skúška – záverečné vypracovanie ZIA 2019

Štatistika:	
Strán	11
Slov	2 121
Znakov (bez medzier)	12 542
Znakov (vrátane medzier)	14 612
Odsekov	140
Riadkov	266

Vrátať textových polí, poznámok pod čiarou a vysvetliviek

Zavrieť

Obrázok 1 Počet strán, slov,

Vyučujúci: **Ing. Peter Kaman**

Ročník: vyplniť

Forma štúdia: vyplniť

Akademický rok: **2019/2020**

Vypracoval: Ing. **Peter Kaman** (Meno študenta)

16.12.2019 8:36

¹ Dané položky „tu nevyplnené“ vyplniť správne a podľa pokynov t.j. komentára v Titulnom liste.

OBSAH

Pokyny k spracovaniu:	3
1 Operačný systém Windows	6
Príslušenstvo.....	6
2.1 Poznámkový blok	6
2.2 Skicár.....	6
2.3 Nástroj pre vystrihovanie	6
2.4 Explorer	6
2 Všeobecné informácie	7
3 Microsoft Office	8
3.1 Microsoft Word	8
3.2 Microsoft excel.....	8
3.3 Microsoft PowerPoint	8
4 Praktická časť	9
4.1 Fotomontážou - spracovanie svojich údajov z AIS2.....	9
4.2 Excel – tvorba tabuliek, funkcie, grafy	9
4.2.1 Vytvorenie tabuľky v exceli.....	10
4.2.2 Vytvorenie stĺpcového grafu prehľad tržieb	11
4.2.3 Vytvorenie prstencového grafu - Percento prepočtu %	11
 Zoznam obrázkov, tabuliek, grafov – prostriedkom na to určeným !!!	
Obrázok 1 Počet strán, slov,	1
Obrázok 2 Fotomontáž - Prihlásený študent v AIS2 so svojím loginom a emailom.	9
 Tab. č. 1– Čísla pre vytvorenie tabuľky excelu, a popis stĺpcov - vid'.	12
 Graf 1 Plánované a skutočné tržby maria.skusana784.....	11
Graf 2 Percento skutočných tržieb v roku 2016 maria.skusana784	11

POKYNY K SPRACOVANIU:

Študent zašle svoje vypracované zadanie na emailovú adresu **peter.kaman@ku.sk**, *k vyhodnoteniu*. Príloha emailu bude súbor pod názvom **LVM-Priezvisko_Meno.zip**. Predmet emailovej správy: **Skúška-LVM-Priezvisko_Meno**.

Príloha t.j. súbor **LVM-Priezvisko_Meno.zip** bude obsahovať súbory: **LVM-Priezvisko_Meno.doc** – t.j. vypracované zadanie vo Worde, **LVM-Priezvisko_Meno.pdf** – t.j. súbor vytvorený zo súboru LVM-Priezvisko_Meno.doc, **LVM-Priezvisko_Meno.xls** – súbor spracovaný excelom s tabuľkou, funkciami a grafmi. Pozn.: Uvedené 3 dátové súbory je potrebné skomprimovať do súboru LVM-Priezvisko_Meno.zip a zaslať ako je uvedené vyššie.

1. Vložiť prvú stranu Titulný list, kde postupujeme podľa komentára, komentáre po spracovaní všetkých položiek odstrániť. Pozn. Titulný list bude odlišný od ostatných listov vypracovania, t.j. bude s hlavičkou FZ KU Ružomberok.

2. Dokument vypracovania (od strany 2) nastaviť nasledovne: ľavý okraj 2,5 cm, pravý okraj 2cm, horný okraj 2,5cm, spodný okraj 1cm. Hlavička od hrany papiera vzdialená 1 cm, päta vzdialená od hrany papiera 1 cm. V texte okrem nadpisov, popisu obrázkov, grafov, tabuliek použiť len písmo TNR 12, riadkovanie 1,5 , pred i za 0 bodov , zarovnanie textu podľa okrajov (predloha formátovania zaslané LVM-Zadanie_Pokyny.pdf).

3. Číslovanie strán umiestniť do päty dokumentu, zarovnané na stred strany, číslovanie začať až od 3 strany (help – využiť sekcie, číslovanie – na prednáške ..., prvé 2 strany nebudú číslované).

4. Druhú stranu bude tvoriť obsah, ktorý bude spracovaný v intenciách tvorby programom Microsoft Word t.j. vytvorenie obsahu. Pokyny pre tvorbu obsahu a jednotlivé nadpisy t.j. **Nadpis1 - 14 TNR, Bold všetky písmená veľké, Nadpis2 12 TNR, Bold, odsek 12 bodov pred, 0 za, Nadpis3 - 12 TNR Bold, kurzíva**. Nadpisy dodržať v jednotlivých kapitolách, potrebné správne nastaviť a ošetriť. Na strane obsahu umiestniť i zoznam obrázkov, tabuliek , grafov. Obsah , zoznam obrázkov, tabuliek, grafov bude vždy reálny z dokumentu.

5. Tretia strana a ďalšie budú pozostávať z vypracovaného zadania, z oblastí, ktoré boli predvedené a precvičené na hodinách predmetu ZIA. Od tretej strany začína vlastné zadanie, t.j. je potrebné vložiť text zadania, ktoré je zaslané v pdf formáte (text preniesť resp. prekopírovať napr. cez schránku, celý dokument správne naformátovať tak, ako je popísané v tomto zadaní). **Úlohou je previesť tento dokument z pdf súboru do doc súboru, pritom postupovať podľa týchto pokynov a vzoru**. Vytvoríme súbor xls – t.j. pracujeme v excely, kde vytvoríme tabuľky, výpočty a grafy, ktoré následne vložíme do súboru doc na príslušné miesta. Až budeme mať

všetko definitívne spracované v dokumente doc, tak vytvoríme z neho súbor pdf (napr. PdfCreatorom, resp. uložiť ako pdf, tak ako je popísané v zadaní a pokynoch.

6. Dodržať poznámky pod čiarou v texte

7. V teoretickej časti sa nemusí nič dopĺňať, len je potrebné vložiť text z pdf súboru, skontrolovať a správne naformátovať, aby sme dosiahli formát dokumentu doc ako je uložený v pdf.

8. Kapitoly: 1 Všeobecné informácie, 2 Operačný systém Windows, 3 Microsoft Office, 4 Praktická časť, zabezpečiť tak, aby začínali na novej strane (t.j. zlomom strán, resp. sekcií, ...).

9. V časti excel je potrebné spracovať jednotlivé body v excely a potom preniesť do Wordu ako je uvedené v tomto zadaní.

10. Pred koncom je potrebné stanoviť **Počet slov** v práci a preniesť ich ako obr. na Titulnú stranu.

11. Až má študent vypracované zadanie v definitívnej podobe (súbor doc), uloží si ho, vytvorí z neho súbor pdf, uloží súbor xls, všetko pomenuje ako je v zadaní a vytvorí súbor prílohy pomenovaný LVM-Priezvisko_Meno.zip, ktorý zašle v zmysle pokynov.

Zaslané : Skúška-TitulnýList.doc

2019LVM-Zadanie+Pokyny.pdf

Cieľom spracovania je vlastne vytvoriť a spracovať súbor (y):

LVM-Priezvisko_Meno.docx, LVM-Priezvisko_Meno.xlsx, LVM-Priezvisko_Meno.pdf + uvedené súbory skomprimovať do **LVM-Priezvisko_Meno.zip.**

Zaslaný súbor 2019LVM-Zadanie+Pokyny.pdf je vlastne presným vzorom a návodom ako by malo vyzeráť vypracované zadanie študenta v súbore **LVM-Priezvisko_Meno.docx.**

Postupujeme podľa pokynov k spracovaniu, t.j. musíme správne nastaviť parametre, dodržať predpísané formátovanie, vzhľad dokumentu tak, aby súbor bol totožný s tým rozdielom, že údaje sa líšia len v osobných údajoch študenta a vystihujú realitu spracovania (obsah, zoznamy, číslovanie, atď.). Aby spracovanie prebehlo, je potrebné spracovať i súbor v exceli (tabuľku, výpočty, grafy realizovať podľa predlohy, uvedené objekty preniesť do súboru doc, vložiť aktuálne údaje, uložiť pod správnym názvom, atď.

Všetko tak ako je zadané v týchto pokynoch k spracovaniu.

Na záver vytvoriť súbor pdf. Skomprimovať všetky súbory do súboru zip, ako je uvedené v pokynoch k spracovaniu.

Práca je hodnotená známkou A, ak je všetko spracované správne. V prípade nesplnenia pokynov a výskytu chýb bude hodnotenie ponížené.

Plagiátorstvo je hodnotené známkou FX u preukázateľných rovnakých prác (napr. rovnaké nedostatky, chyby, atď.).

1 OPERAČNÝ SYSTÉM WINDOWS

Windows, vo všeobecnosti najrozšírenejší operačný systém, ktorý okrem svojej špecifickej funkcie disponuje s nástrojmi OS, s príslušenstvom OS a viacerými užitočnými programami pre pohodlnú a ucelenú prácu s počítačmi .

Príslušenstvo

Systémové programy napr.: Nástroj pre vystrihovanie, Kalkulačka, WordPad , Nahrávanie zvuku, Príkazový riadok,

Do pozornosti dávam nasledovné programy:

2.1 Poznámkový blok

písanie základných textových dokumentov (bez formátovania), t.j. len čistý text.

2.2 Skicár

základný program pre kreslenie spracovanie obrázkov (zmena veľkosti, foto editor, ...).

2.3 Nástroj pre vystrihovanie

pohodlný program pre vystrihovanie časti obrazovky, ktorú hneď uloží do „ClipBoardu“.

2.4 Explorer

Systémový program pre prácu s internetom, (v podstate je to ikonka „Tento počítač“).

Spracovanie dvojstĺpcového formátu textu, ako je uvedené tu, so zabezpečením zarovnanie čísel ľavou tabulátorovou zarážkou vhodne umiestnenou ako je uvedené nižšie, riadkovanie dvojstĺpcového textu jednoduché.

24-hodinové priemery príkonu dávkového ekvivalentu gama žiarenia

<i>Názov stanice</i>	<i>nSv/h</i>	<i>Názov stanice</i>	<i>nSv/h</i>
Dudince	155,5	Telgárt	102,8
Lomnický Štít	142,5	Košice	102,4
Jaslovské Bohunice	138,5	Lučenec	100,7
Malý Javorník	126,3	Mochovce	97,3
Piešťany	119,1	Nitra	94,3
Liesek	116,5	Štrbské Pleso	87,3
Stropkov	111,3	Bratislava Koliba	85,3
Prievidza	107,9	Žilina	82,4
Poprad - Gánovce	107,0	Kamenica nad Cirochou	82,0

2 VŠEOBECNÉ INFORMÁCIE

Všeobecné znalosti v oblasti informačných technológií a práce s počítačmi:

Súbor – základné vlastnosti : meno, typ (extenzia, rozšírenie), veľkosť (b, B, kB, MB, GB, TB), dátum vytvorenia, autor, atribúty (R, H ,S , A)... , typ – určuje, aký je to súbor, resp. ktorý program môže spracovať súbor., napr.: doc, docx, xls, xlsx, jpg, bmp, wav, ...

rtf – Ritch text format – univerzálny textový formát,

pdf – Portable text format – prenositeľnosť medzi OS, korektnosť tlače, dodržanie formátovania a diakritiky.

Nastavenie spúšťania programu – v desktope kliknúť 2PTM na daný súbor – Otvoriť v programe LTM3 nájsť a potvrdiť daný program a začať knuť „fajočku“ použiť vždy na otvorenie súboru tento program.

Režimy behu programu – celá obrazovka, v okne, na lište, ukončenie programu.

Práca s oknami – zmena veľkosti (prispôsobenie okna veľkosti horizontálne resp. vertikálne), dať v okne - uchytanie za krajnú lištu, šípkami ↔ ↓ prispôsobenie si okno pre optimálnu prácu (t.j. kopírovanie, presuny, atď.).

Správca úloh „Ctrl Alt Delete“ – zobrazenie aktívnych úloh, procesov, posúdenie výkonu PC – použiť pri zamrznutí programu, resp. otáznom výkone PC, alebo pre násilné ukončenie programu, ak program nereaguje.

Schránka t.j. ⁴ClipBoard – „označím a vložím“ – označím LTM, vložím – Ctrl C, V, X, (Ctrl A – označenie všetko, Alt – označenie stĺpca, Shift – označenie od do

Internet – medzinárodná počítačová sieť, provider poskytovateľ internetového pripojenia.

Print screen – uloženie (zdokumentovanie) obsahu obrazovky do CB (uloží objekt – obr.).

Elektronická pošta – poštový klient:, programy: Outlook Express, MO Outlook, Mozilla Thunderbird - zabezpečujú efektívnejšiu prácu s elektronickou poštou , spracovanie viacerých poštových účtov, automatické sťahovanie emailov, efektívne triedenie a vyhľadávanie, pošta nielen na serveri ale i na lokálnom PC - podľa nastavenia, antispamová kontrola,

Internet banking efektívny spôsob el. platieb (overenie transakcií cez SMS, grid kartu, ...).

Typy softvéru: Legálny – s licenciou, Freeware (podmienky), Shareware (obmedzenie), Beta verzia (testovanie programov), nelegálny.

² PTM – pravé tlačidlo myši

³ LVM – ľavé tlačidlo myši

⁴ CB - ClipBoard

3 MICROSOFT OFFICE

Pozostáva z balíka užitočných programov od firmy Microsoft, ich obsluha je veľmi podobná až identická. Medzi základné programy patria:

Microsoft Office - určenie <=> „Open Office“ - *komplexný kancelársky balík (freeware)*

- Microsoft Word - textový editor <=> „Writer“
- Microsoft Excel - tabuľkový procesor <=> „Calc“
- Microsoft Power Point - prezentácie <=> „Impress“
- Microsoft Acces - databázový systém
- Microsoft Publisher - publikovanie
- Microsoft InfoPath - pomoc pri návrhu komplexných riešení na báze formulárov

3.1 Microsoft Word

Čo je potrebné vedieť: základné pravidlá písania a formátovania textu, význam tabulátorových zarážok, vkladanie zlomov strán, sekcií (k čomu slúžia), viacstĺpcový formát, odsek, odrážky, číslovanie strán (nezávislé - od určitej sekcie), vytvorenie a aktualizácia obsahu, vkladanie zoznamov tabuliek, grafov, obrázkov, hromadná korešpondencia, vloženie symbolov, rovníc (príklad na vloženie rovnice), tvorba tabuliek (zarovnanie buniek vertikálne, horizontálne, vloženie vzorca), vloženie a umiestnenie obrázkov (orezanie, zarovnanie, obtekanie textom (upozornenie - rozlíšenie obrázkov súvisí s veľkosť súboru doc), hypertextové prepojenia, stanovenie počtu slov, tvorba formulárov,

3.2 Microsoft excel

Čo je potrebné vedieť: hlavné využitie a rozdiel oproti MO Word. Tvorba tabuliek, grafov, výpočty funkcií, typy adresovania (popísať a uviesť rozdiel), import dát z iných dátových súborov, napr. csv, prispôsobenie tlačových výstupov – zamerať sa na základné informácie, ktoré sa musia dodržať, aby bola tlač podľa požiadaviek a nie ako ju vytvorí samotný program excel,

3.3 Microsoft PowerPoint

Čo je potrebné vedieť: program pre tvorbu prezentácií, obhajoby bakalárskej práce. Obsluha programu podobná ako pri práci s Wordom a Excelom, resp. identická, nakoľko je to súčasť balíka Microsoft Office. Prezentácia môže mať manuálne resp. časové spúšťanie. Prezentácie môže byť animované a ozvučené, čo znásobuje výpovednú hodnotu z prednášok.

4 PRAKTICKÁ ČASŤ

4.1 Fotomontážou - spracovanie svojich údajov z AIS2

Študent po prihlásení sa do akademického informačného systému AIS2 si **zdokumentuje svoje prihlasovacie údaje** „Ako ? – Správa používateľa – Osobné údaje a vyberie len tie údaje, ktoré sú uvedené v Obrázku 2“ Študent to spracuje tzv. fotomontážou. Najskôr si napr. Nástrojom na vystrihovovanie zdokumentuje vystihujúcu scénu v AIS2 a potom si Skicárom upraví obrázok do definitívnej podoby rozmeru obrázka 400x300 pixelov. Tu vloží obrázok na miesto tohto ilustračného príkladu. Obr. zarovnaný vľavo, popis obrázka dole vid'. popis, veľkosť písma 10 TNR tak, aby sa vložil do zoznamu obrázkov ako je popísané v zadaní .

Mária Skúšaná		" Spracovať svoje údaje z AIS2.ku.sk "	
		Položka	Hodnota
Prídelný email Súkromný email Telefón	maria.skusana787@edu.ku.sk	Dátum narodenia	25.07.1999
	maria2511999@gmail.com	Pohlavie	Žena
	0911291598	Používateľské meno	maria.skusana787
		Dátum zavedenia	19.07.2019 22:25:52
		Čas zmeny hesla	19.07.2019 22:25:52
		Posledné prihlásenie	08.12.2019 22:45:00
		IP posledného prihlásenia	193.87.60.44
		Predposledné prihlásenie	08.12.2019 19:37:48
		IP predposledného prihlás...	178.41.7.76
		Povolená IP pre prihlásenie	
		Dátum modifikovania	08.12.2019 22:45:00
		Modifikoval	maria.skusana787
		Abid	69112
		PIK	36124422219448836

Nastavenie používateľa Osobné údaje

Obrázok 2 Fotomontáž - Prihlásený študent v AIS2 so svojím loginom a emailom.

4.2 Excel – tvorba tabuliek, funkcie, grafy

Tabuľka prehľadné umiestnenie rôznych údajov, základný databázový objekt, s možnosťou vloženia rôznych funkcií. V tabuľke použiť vzorce, vypočítať sumu riadkov, resp. stĺpcov, vložiť **pomenovanú bunku** jej názov bude číslo, obsah bude číslo z loginu t.j. v príklade 784 – vid'. Obrázok 2. Celý stĺpec **Prepočet** prepočítať svojou pomenovanou bunkou vzorec = **Počet vzoriek*číslo** , (číslo = pomenovaná bunka).

Z uvedenej tabuľky je potrebné urobiť **stĺpcový graf** (predloha grafu je v Graf1) i s trendovou spojniciou skutočných tržieb, v grafe vyznačiť rovnicu trendovej spojnice.

Graf bude pomenovaný **Plánované a skutočné tržby + login študenta**.

Druhý graf bude **prstencový** (predloha grafu je v Graf2 – kde je potrebné dodržať popis údajov = názov kategórie + hodnota " napr. júl; 9,11% ", presne ako je v danom Grafe 2).

Názov grafu **Percento skutočných tržieb v roku 2016 + login študenta**.

V tabuľkách i grafoch použiť len písmo Times New Roman – TNR, veľkosť ponechaná na študenta.

V popise grafov a tabuliek použiť písmo TNR 10.

4.2.1 Vytvorenie tabuľky v exceli

Ukážka správnej tabuľky, farebné zvýraznenie, + vzory výpočtov. V exceli musia byť zadané pomenované bunky, výpočty realizované podľa pokynov a vzorov – relatívne vzhľadom na umiestnenie buniek. V tabuľke dodržať príklady výpočtov, napr.: *Prepočet = Počet vzoriek * číslo/10*" oddeliť tisíce, *spočítať Σ I až IV + Σ IX až XII*, v dvoch oblastiach, *Percento skutočných tržieb % = Skutočné tržby / Suma Skutočné tržby* s absolútnym adresovaním sumy.

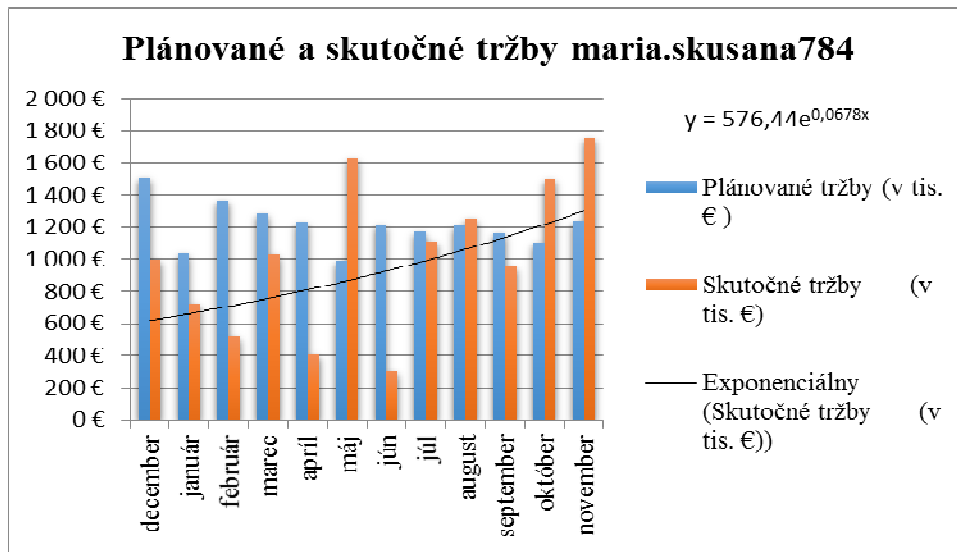
Tabuľka je uložená ako Obrázok Vzor tabuľky v exceli – tvar a výpočty, ale študenti ju vložia ako tabuľku z excelu aj ju označia ako tabuľka č.1

Tabuľka LVM 2019 - login maria.skusana784					
Názov tabuľky: Tabuľka LVM 2019 - login ="adresa bunky v ktorej je login, =CONCATENATE(E4;"",F4;G4)					
zadaj login	meno	priezvisko	číslo	login	
maria.skusana784	maria	skusana	784	maria.skusana784	
Plánované a skutočné tržby - maria.skusana784					
Obdobie rok 2016	Plánované tržby (v tis. €)	Počet vzoriek	Skutočné tržby (v tis. €)	Prepočet	Percento skutočných tržieb
december	1 512 €	151	1 000 €	11 838	8,21%
január	1 033 €	462	720 €	36 221	5,91%
február	1 363 €	523	516 €	41 003	4,24%
marec	1 286 €	398	1 032 €	31 203	8,47%
apríl	1 230 €	354	408 €	27 754	3,35%
máj	989 €	452	1 627 €	35 437	13,36%
jún	1 216 €	512	300 €	40 141	2,46%
júl	1 168 €	300	1 109 €	23 520	9,11%
august	1 207 €	215	1 255 €	16 856	10,30%
september	1 161 €	430	955 €	33 712	7,84%
október	1 103 €	170	1 498 €	13 328	12,30%
november	1 242 €	237	1 759 €	18 581	14,44%
Suma stĺpca	9 907 €	4204	12 179 €	329 594	100,00%
Výpočty v daných farebných bunkách	spočítať Σ I až IV + Σ IX až XII, t.j. dve oblasti	Suma stĺpca " Σ "	Suma Skutočné tržby = Suma daného stĺpca " Σ "	Prepočet = Počet vzoriek * číslo/10" oddeliť tisíce"	Percento skutočných tržieb % = Skutočné tržby / Suma Skutočné tržby
pomenovaná bunka číslo " - farba bunky žltá, jej obsah v ilustračnom príklade je 784"					

Tabuľka 1 Vzor tabuľky v exceli – tvar a výpočty

4.2.2 Vytvorenie stĺpcového grafu prehľad tržieb

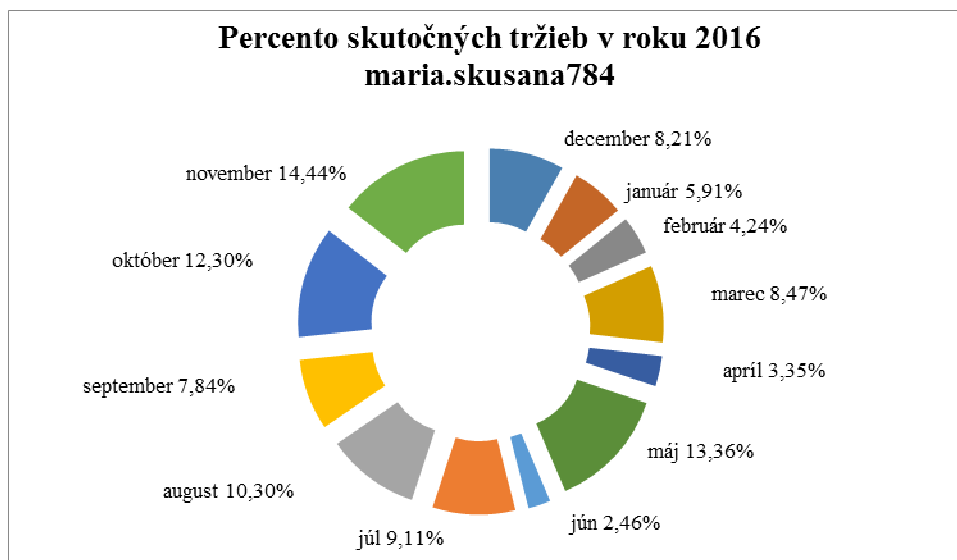
Graf vytvoríme z tabuľky v excely a preniesieme tu na miesto ilustračného príkladu.



Graf 1 Plánované a skutočné tržby maria.skusana784

4.2.3 Vytvorenie prstencového grafu - Percento prepočtu %

Graf vytvoríme z tabuľky v exceli zo stĺpca Percento skutočných tržieb %, preniesieme tu na miesto ilustračného príkladu. Popis menovky údajov realizovať spôsobom, ako je uvedené v Grafe 2.



Graf 2 Percento skutočných tržieb v roku 2016 maria.skusana784

V Ružomberku

16.12.2019 1:01

Vypracoval: Ing. Peter Kaman

Táto strana v študentovom vypracovaní nebude, slúži len pre tvorbu excelovskej tabuľky.

Tab. č. 1– Čísla pre vytvorenie tabuľky excelu, a popis stĺpcov - vid'.

Obdobie rok 2016		Počet vzoriek
Prepočet		Plánované tržby (v tis. €)
Skutočné tržby (v tis. €)		Percento skutočných tržieb %

1512	151	1000
1033	462	720
1363	523	516
1286	398	1032
1230	354	408
989	452	1627
1216	512	300
1168	300	1109
1207	215	1255
1161	430	955
1103	170	1498
1242	237	1759

Výpočty v zmysle : Ilustračného príkladu s údajmi pre tvorbu tabuľky - excel