

## STÁTNÍ ZKOUŠKY Z PSANÍ NA KLÁVESNICI

- ❖ Ke zkoušce se **dostavte** prosím **minimálně o 30 min dříve**. První skupina se bude rozepisovat od 9.00 h, další skupiny se rozepíší před konáním zkoušky.
- ❖ Prokažte svoji totožnost (občanský průkaz nebo cestovní pas).
- ❖ V případě poruchy PC zvedněte ruku, **NEVYRUŠUJTE**, zkušební komisař rozhodne o řešení.
- ❖ Nepoužívejte nepovolené materiály (učebnice, vzory písemností, norma ...) ani internet.
- ❖ Vypněte mobil a uložte ho do své tašky.
- ❖ Zkušební řád je dostupný z: [Státní těsnopisný ústav Státní zkoušky - NPI - Národní pedagogický institut](#)
- ❖ Je možné donést si vlastní klávesnici, za funkčnost odpovídá uchazeč sám.

1. Studenti se přihlásí do systému pod jménem: **statnice**  
pod heslem: *?bude upřesněno?*
2. **Na ploše** je k dispozici zástupce Wordu, zástupce Excelu a zástupce síťové složky STÁTNÍ ZKOUŠKY. Uchazeč pracuje a průběžně ukládá zásadně **na Ploše** (na svém pevném disku), hotové práce pak zkopíruje na server STÁTNÍ ZKOUŠKY, a to do složky své skupiny (Skupina 1, 2, 3).
3. **Dobrá rada** – nechte se vést pokyny zkušebního komisaře, nevyrušujte sebe ani ostatní.

### ZÁZNAM JEDNOTLIVCE

Otevřít na serveru složku STÁTNÍ ZKOUŠKY – zde je k dispozici soubor „Záznam jednotlivce“. Ten zkopírovat na plochu, uložit jako

**Záznam-Příjmení.xlsx**,

podle pokynů p. komisaře vyplnit, uložit změny a vytisknout. Po vytištění ho **zkopírovat do síťové složky STÁTNÍ ZKOUŠKY**, a to do složky své skupiny.

### OPIS

- a) Otevřít Word, nastavit okraje a písmo dle pokynů p. komisaře (vlevo zadat 2,2 cm, vpravo zadat 2,2 cm, doporučeno písmo Courier New 12 bodů), **do záhlaví se podepsat** a soubor uložit na Plochu ve formátu docx:
  - ❖ **Soubor** → **Uložit jako** → Zadat název souboru:  
**Opis-Příjmení.docx**
  - ❖ zvolit umístění **Plocha**
  - ❖ **Uložit**
- b) Po napsání opisu změny uložit a **vytisknout**.
- c) Opis ve formátu **docx** pak **zkopírovat na server STÁTNÍ ZKOUŠKY** do složky své skupiny.

- d) **Poté je nutno **PODPIS ZE ZÁHLAVÍ ODSTRANIT!!!**** (Práce k vyhodnocení budou ukládány s příponou.txt, přičemž nesmí obsahovat jiné texty než vlastní text opisu)
- ❖ **Soubor** → **Uložit jako** → umístění ponechat „na Plochu“
  - ❖ **o** (malé „o“) a **připojit bez mezery startovní číslo** (sdělí p. komisař nebo je uvedeno v rozpisu skupin), tedy např. **o3**
  - ❖ Typ dokumentu: zvolit **Prostý text** (výsledné pojmenování např. **o3.txt**)
  - ❖ Potvrdit **OK**
  - ❖ Objeví se dialogové okno s hlášením, že typ souboru „není kompatibilní ...“ – zde nutno zatrhnout políčko „**Povolit nahrazování znaků**“
  - ❖ **Uložit**
- e) Opis ve formátu txt pak zkopírovat na server SOUTĚŽ do složky své skupiny.
- f) Na serveru ověřit, že účastnický soubor došel (možno promítnout i žákům pomocí dataprojektoru).

## PÍSEMNOTI

- a) Dopisní předtisk (se sloupcovými odvolacími údaji vlevo = **Předtisk 2**) je umístěn na serveru ve složce **STÁTNÍ ZKOUŠKY** (stejně jako záznam). Zkopírovat si ho na Plochu.
- b) V dopisním předtisku se NEMĚNÍ ani záhlaví ani zápatí!
- c) Soubory pro vypracování dopisu a tabulky **uložit jako**:
- |  |  |
|--|--|
| <b><i>Dopis-Příjmení.docx</i></b>                        | (dopis bude vždy soubor v MS Word)     |
| <b><i>Tabulka-Příjmení.docx</i></b> (příp. <i>xlsx</i> ) | (tabulku je možno vypracovat v Excelu) |
- d) Tabulku si **v záhlaví podepsat** – podle pokynů p. komisaře, v dopisu nezapomeňte vyplnit odvolací údaj „Vyřizuje“.
- e) Po vypracování obě písemnosti vytisknout.
- f) Hotové práce zkopírovat na server **STÁTNÍ ZKOUŠKY** do složky své skupiny.

**Před ukončením zkoušky odstranit všechny své soubory z Plochy (přesunout do Koše), koš vysypat.**

2024-11-11

Mgr. Peštová v. r.  
vedoucí předmět. komise PK