Firemní výlet do Českého Krumlova

Situace: Pracujete jako asistent/asistentka ve firmě TECHNOS Jih s.r.o. v Českých Budějovicích. Firma pořádá pro zaměstnance výlet do Českého Krumlova v pátek 11. června 2027. Zaměstnanci vyplnili přihlášky a vedoucí vám předal tabulku s tím, abyste výlet zorganizovali.

Pravidla, která platí pro celý úkol:
Doprovod (manžel, manželka, partner…) jede stejnou dopravou a účastní se stejné aktivity jako zaměstnanec, který ho přihlásil.
Doprovod má vždy běžnou stravu.
Trička dostávají jen zaměstnanci, ne doprovod.
Tip: Když označíte sloupec s čísly, Excel vám vlevo dole ve stavovém řádku ukáže jejich součet.

Část 1 – Excel

Otevřete soubor Firemni_vylet_prihlasky.xlsx a uložte ho jako Prijmeni_Vylet.xlsx.

Pomocí filtrů zjistěte následující údaje. Výsledky zapište na nový list s názvem „Souhrn“ do přehledné tabulky (popis v jednom sloupci, číslo ve druhém):

1. Kolik zaměstnanců se výletu zúčastní?
2. Kolik osob doprovodu pojede celkem?
3. Kolik osob pojede celkem (zaměstnanci i doprovod)?
4. Kolik osob pojede firemním autobusem (včetně doprovodu)?
5. Kolik autobusů s 50 místy je potřeba objednat?
6. Kolik porcí běžné, vegetariánské a bezlepkové stravy je potřeba (nezapomeňte na doprovod)?
7. Kolik triček jednotlivých velikostí (S, M, L, XL, XXL) je potřeba objednat?
8. Kolik osob pojede na rafting, na prohlídku zámku a na pěší výlet (včetně doprovodu)?
9. Kolik raftů je potřeba, když se do jednoho raftu vejde 6 osob?

Dále vytvořte list „Rafting“, na který zkopírujete seznam zaměstnanců přihlášených na rafting (příjmení, jméno, oddělení, počet osob doprovodu). Seřaďte je podle příjmení.

Upravte oba nové listy tak, aby byly přehledné: zvýrazněné záhlaví, vhodná šířka sloupců.

Část 2 – Word: Informace pro účastníky

Vytvořte dokument Prijmeni_Informace_vylet.docx, který se rozešle všem účastníkům. Musí obsahovat:

1. Titulní část: název (např. „Firemní výlet 2027 – Český Krumlov“), název firmy, obrázek Českého Krumlova.
2. Úvodní odstavec, který zaměstnance pozve a stručně popíše, kam se jede (alespoň 4 věty, vlastními slovy).
3. Program dne jako tabulka (čas a činnost). Vycházejte z těchto údajů a doplňte je do smysluplného programu:

odjezd autobusu v 7:30 z parkoviště firmy, příjezd do Českého Krumlova asi v 8:30,
aktivity od 9:30 do 13:00,
společný oběd ve 13:30 v Restauraci U Vltavy,
odpoledne volný program ve městě do 17:00,
odjezd v 17:30, návrat do Českých Budějovic asi v 18:30.

4. Popis všech tří aktivit (rafting, prohlídka zámku, pěší výlet). U každé aktivity: nadpis, obrázek, krátký popis (alespoň 3 věty) a informace, kde a v kolik je sraz. Místo a čas srazu si rozumně vymyslete.
5. Odstavec „Co s sebou“ jako seznam s odrážkami (alespoň 6 položek). Pro rafting přidejte zvláštní položky (náhradní oblečení apod.).
6. Seznam účastníků raftingu jako tabulka (příjmení, jméno, oddělení).
7. Kontakt na organizátora (vaše jméno, telefon a e-mail si vymyslete).

Formátování:
Vytvořte a použijte vlastní styly pro nadpis kapitoly a pro běžný text.
Na začátek dokumentu vložte automatický obsah.
Tabulky mají zvýrazněné záhlaví.
Obrázky jsou zarovnané na střed a mají rozumnou velikost.
Mezery mezi odstavci jsou nastavené ve stylu, ne prázdnými řádky.

Část 3 – Word: Objednávka pro restauraci

Vytvořte dokument Prijmeni_Objednavka_restaurace.docx. Jde o formální dopis na jednu stránku, který pošlete Restauraci U Vltavy. Musí obsahovat:

1. Odesílatele (TECHNOS Jih s.r.o., adresu si vymyslete) a adresáta (Restaurace U Vltavy, Český Krumlov).
2. Místo a datum.
3. Věc: Objednávka společného oběda.
4. Oslovení a text dopisu: datum a čas oběda, celkový počet osob.
5. Tabulku s počtem porcí běžné, vegetariánské a bezlepkové stravy a součtem.
6. Žádost o potvrzení objednávky a poděkování.
7. Podpis (vaše jméno, funkce, firma).

Čísla v objednávce musí odpovídat vašemu souhrnu v Excelu.

Co odevzdáváte:
Prijmeni_Vylet.xlsx
Prijmeni_Informace_vylet.docx
Prijmeni_Objednavka_restaurace.docx