

Informatika 8. ročník

- učivo na úterý 16. 6. 2020 a na pátek 19. 6. 2020

1. Opakovat – jednotlivá zkoušení v mailové schránce v příloze mailu (.pdf):

- a) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Klávesnice** – otázky č. 5. (*Pole funkčních kláves*) až 10. (*Autorepeat*) → po návratu do školy **Prověrka „Klávesnice č. 2“**
- b) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Okna a práce s okny, ovládání aplikací, nabídky, dialogová okna**
- c) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Dokument, soubor, složka (adresář), adresářový strom, diskové mechaniky, cesta (adresa), hledat (Prohledat programy a soubory), Průzkumník Windows**
- d) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Paměťová média**
- e) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Internet**
- f) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Elektronická pošta**
- g) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Internet a elektronická pošta**

2. Projít a procvičit práci v textovém procesoru MS Word

– *podrobněji v mailové schránce v příloze mailu (.pdf):*

- a) textový editor a textový procesor
- b) textový procesor a jeho verze (MS Word 2013)
- c) prostředí aplikačního a dokumentového okna a jeho ovládání:
 - záhlaví, nabídky, panely nástrojů, pravítka, posuvníky
 - stavový řádek, hranice textu, rychlá navigace
 - stránka (pracovní plocha dokumentového okna), styl stránky
 - lupa, režim vkládání (INSRT) a režim přepisování (OVER) → použití klávesy Insert
- d) spuštění aplikace
- e) uložení nového i stávajícího souboru (uložit x uložit jako)
- f) otevření stávajícího souboru (dokumentu)
- g) editace textu
- h) označení textu (bloky)
- i) přesunutí a kopírování textu pomocí myši (levé a pravé tlačítko, popř. kolečko)
- j) schránka a práce (operace) se schránkou: vyjmout, kopírovat, vložit, vložit jinak
- k) formát písma
- l) formát odstavce

- m) formát celého dokumentu (stránky)
- n) zásady psaní textu (typografická pravidla)
- o) tisk a předtisková příprava
- p) pravítka
- q) tabulátory
- r) tabulky
- s) styly
- t) grafika
- u) operace s dokumentem¹ – *podrobně 15. 6. 2020 v mailové schránce v příloze mailu (.pdf)*
- v) doplňkové funkce² – *podrobně 15. 6. 2020 v mailové schránce v příloze mailu (.pdf)*

Pozor důležité:

Pokud nevíte, jak na učivo v textovém procesoru Microsoft Word, tak máte několik možností:

1. V každém programu, tedy i v MS Word, existuje možnost otevřít si nápovědu
→ "Nápověda pro Word" (např. klávesou F1) a zkusit pracovat podle nápovědy.
2. Jinak můžete použít jako návod například následující videa z Youtube (určitě najdete i jiná videa):
 - [Microsoft Word](#) (většina učiva)
 - učivo „Pravítka a tabulátory“:
 - a) [Microsoft Word - zobrazení pravítka a mřížky](#)
 - b) [Tabulátory a práce s nimi](#)
 - c) [Word - zarovnání textu pomocí tabulátoru](#)
 - učivo „Tabulky“:
 - a) [Word - tvorba tabulky](#)
 - b) [Microsoft Word - vytvoření tabulky](#)
 - c) [MS Word 2013 - Tabulky](#)
 - d) [Jak vytvořit tabulku ve Wordu](#)
 - učivo „Styly a grafika“:
 - a) [MS Word 2013 - Formátování textu a odstavců](#)
 - b) [MS Word 2013 - Styly, úprava a vytvoření stylu, sady rychlých stylů, motivy, nadpisy](#)
 - c) [MS Word 2013 - Obrazce](#)
 - d) [Microsoft Word - vložení obrázků](#)
 - e) [Microsoft Word - obrázek - obtékání textu](#)
 - f) [Microsoft Word - oříznutí obrázku](#)

¹ červeně zvýrazněno nově přidané učivo

² červeně zvýrazněno nově přidané učivo

3. Pokud si nevíte rady, kontaktujte mě.

Kontaktní emailová adresa: podrasky@zskolinec.cz