

# Informatika 9. ročník

## **- učivo na pondělí 15. 6. 2020**

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

- a) viz **Zkoušení INF 9. ročník – Základní dovednosti** – otázky č. 9. (*Hledat*) a 10. (*Průzkumník Windows*)
- b) viz **Zkoušení INF 9. ročník – Základní dovednosti – Paměťová média**
- c) viz **Zkoušení INF 9. ročník – Základní dovednosti – Internet**
- d) viz **Zkoušení INF 9. ročník – Základní dovednosti – Elektronická pošta**
- e) viz **Zkoušení INF 8. ročník – Základní dovednosti – Internet a elektronická pošta**

### 2. Procvičit:

- a) základy tvorby **prezentace v MS PowerPoint** (popř. v OO Impress)
- b) základy tvorby **filmu v programu Movie Maker**

### 3. Odeslat vypracovanou pololetní práci – tvorba vlastní prezentace v MS PowerPoint (popř. v OO Impress)

### 4. Projít a procvičit práci v textovém procesoru MS Word

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

- a) prostředí a ovládání aplikace
- b) spuštění aplikace
- c) uložení nového i stávajícího souboru (uložit x uložit jako)
- d) otevření stávajícího souboru (dokumentu)
- e) editace textu
- f) označení textu (bloky)
- g) přesunutí a kopírování textu pomocí myši (levé a pravé tlačítko, popř. kolečko)
- h) schránka a práce (operace) se schránkou: vyjmout, kopírovat, vložit, vložit jinak
- i) formát písma
- j) formát odstavce
- k) formát celého dokumentu (stránky)
- l) zásady psaní textu (typografická pravidla) – *podrobně 30. 3. 2020 v mailové schránce v příloze mailu (.pdf)*
- m) tisk a předtisková příprava
- n) pravítka

- o) tabulátory
- p) tabulky
- q) styly
- r) grafika
- s) operace s dokumentem – *podrobně 25. 5. 2020 v mailové schránce v příloze mailu (.pdf)*
- t) doplňkové funkce – *podrobně 1. 6. 2020 v mailové schránce v příloze mailu (.pdf)*
- u) **nápověda**<sup>1</sup> (? vpravo nahoře v záhlaví (titulkové liště) vedle grafických tlačítek pro práci s oknem (minimalizace, maximalizace / obnovení, zavřít) => Nápověda pro Microsoft Word (F1) nebo použití klávesy F1 („Nápověda pro Word“))
- v) **nastavení**<sup>2</sup> (Soubor → Možnosti → Obecné) – podrobněji [viz odkaz](#)

### **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 „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](#)
3. Pokud si nevíte rady, kontaktujte mě.

**Kontaktní emailová adresa: [podrasky@zskolinec.cz](mailto:podrasky@zskolinec.cz)**

---

<sup>1</sup> červeně zvýrazněno nově přidané učivo

<sup>2</sup> červeně zvýrazněno nově přidané učivo