

Číslo a název šablony	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo didaktického materiálu	EU-OVK-VZ-III/2-ZÁ-210
Druh didaktického materiálu	DUM
Autor	Ing. Renata Zárubová
Jazyk	čeština
Téma sady didaktických materiálů	<i>Úvod do informatiky II</i>
Téma didaktického materiálu	Word – Ohraničení, seznamy, Pdf
Vyučovací předmět	Informatika
Cílová skupina (ročník)	žáci ve věku 11–12 let
Úroveň žáků	začátečníci
Časový rozsah	1 vyučovací hodina
Klíčová slova	Formátování odstavce, iniciála, sloupcová sazba, ohraničení odstavce, rámečky, tabulka, tisk dokumentu. Titulek obrázku. Obsah, seznam obrázků.
Anotace	Opakování tvorby tabulky, formátování odstavce. Ohraničení odstavce rámečkem, stínování (podbarvení) odstavce. Tisk dokumentu, uložení ve formátu pdf. Vytvoření obsahu, aktualizace obsahu. Seznam obrázků (vytvoření jména obrázku pomocí jeho titulku).
Použité zdroje	CAFOUREK, Bohdan. <i>Windows 7: kompletní příručka</i> . 1. vyd. Praha: Grada, 2010, 326 s. ISBN 978-80-247-3209-1. ROUBAL, Pavel. <i>Informatika a výpočetní technika pro střední školy, 1. díl</i> . 2. vyd. Brno: Computer Press, 2003, 166 s. ISBN 80-722-6237-8. ROUBAL, Pavel. <i>Informatika a výpočetní technika pro střední školy, 2. díl</i> . 2. vyd. Brno: Computer Press, 2003, 136 s. ISBN 80-722-6292-9. DANNHOFFEROVÁ, Jana. <i>1001 tipů a triků pro Microsoft Word 2007-2010</i> . Vyd. 1. Brno: Computer Press, 2011, 408 s. ISBN 978-80-251-3439-9. ROUBAL, Pavel. <i>Hardware pro úplné začátečníky</i> . Vyd. 1. Praha: Computer Press, 2002, 153 s. ISBN 0-722-6730-2.
Typy k metodickému postupu učitele, doporučené výukové metody, způsob hodnocení, typy k individualizované výuce apod.	V pracovním listu je zadání cvičení vycházející z vysvětlené látky a příklad vypracovaného cvičení. Návrh způsobu hodnocení: ohodnocení samostatnosti práce během hodiny a vypracovaného cvičení

Metodický list k didaktickému materiálu

Prohlášení autora

Tento materiál je originálním autorským dílem. K vytvoření tohoto didaktického materiálu nebyly použity žádné externí zdroje s výjimkou zdrojů citovaných v metodickém listu.

210. Word – Ohraničení, seznamy, Pdf

Pracovní list

Cvičení

1. Vytvořte si dokument, pojmenovaný Vaše příjmení + word.

Vytvořte si stránku textu (pět sloupců, každý po **třech** větách) pomocí funkce rand.

Tato funkce zapíše text z nápovědy na téma Galerie. Využívá se na vložení náhodného textu, se kterým chcete zkoušet např. různá formátování či další nastavení. Funkce začíná =, pak následuje její název a ihned závorka s dvěma čísly oddělenými čárkou, kde první číslo znamená počet odstavců, druhé počet vět v odstavci. Funkci spustíte napsáním a stiskem Enter.

2. Zapište vhodný nadpis k textu. Zvolte styl nadpis 1.
3. Druhému, třetímu a čtvrtému odstavci přiřadte podnadpis (styl Nadpis 3)
4. Pro první odstavec nastavte formátování **fialové** písmo, velikost písma 14, písmo Calibri.
5. Pro druhý odstavec vytvořte u prvního písmene iniciálu.
6. Pro třetí odstavec nastavte sloupcovou sazbu (2 sloupce).
7. Čtvrtý odstavec podbarvěte světle modrou barvou.
8. Pátý odstavec ohraničte modrým rámečkem.
9. Vložte obrázek s oknem, ve kterém můžete nastavit **podbarvení** odstavce. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku (**pravé tlačítko myši na obrázek, zde Vložit titulek**).
10. Vložte obrázek s oknem, ve kterém můžete nastavit ohraničení odstavce. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku.
11. Vložte tabulku, 6 řádků, 2 sloupce (1. řádek slouží pro záhlaví tabulky). Vložte do 1. sloupce číslo odstavce a do 2. sloupce nastavení, které jste v něj podle pokynů použili.
12. Vložte obrázek s oknem, kde byste tiskli Váš dokument. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku.
13. Vložte obsah (pás karet Reference, volba Obsah).
14. Vložte seznam obrázků.
15. Zkontrolujte si správnost pravopisu a gramatiky (neodevzdávejte cvičení s žádnými chybami!).
16. Uložte hotový dokument jako pdf, pojmenujte svým příjmením.
17. Uložte oba vypracované soubory (v docx i pdf) do určené složky na školní server.

Cvičení s řešením

1. Vytvořte si dokument, pojmenovaný Vaše příjmení + word.

Vytvořte si stránku textu (pět sloupců, každý po **třech** větách) pomocí funkce rand.

Tato funkce zapíše text z nápovědy na téma Galerie. Využívá se na vložení náhodného textu, se kterým chcete zkoušet např. různá formátování či další nastavení. Funkce začíná =, pak následuje její název a ihned závorka s dvěma čísly oddělenými čárkou, kde první číslo znamená počet odstavců, druhé počet vět v odstavci. Funkci spustíte napsáním a stiskem Enter.

2. Zapište vhodný nadpis k textu. Zvolte styl nadpis 1.
3. Druhému, třetímu a čtvrtému odstavci přiřadte podnadpis (styl Nadpis 3)
4. Pro první odstavec nastavte formátování **fialové** písmo, velikost písma 14, písmo Calibri.
5. Pro druhý odstavec vytvořte u prvního písmene iniciálu.
6. Pro třetí odstavec nastavte sloupcovou sazbu (2 sloupce).
7. Čtvrtý odstavec podbarvěte světle modrou barvou.
8. Pátý odstavec ohraničte modrým rámečkem.

Jak na galerii

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

Formátování textu

Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo.

Rozložení stránky

Chcete-li změnit celkový vzhled dokumentu, použijte nové prvky ve skupině Motivy na kartě Rozložení stránky. Chcete-li změnit vzhledy dostupné v galerii rychlých stylů, použijte příkaz

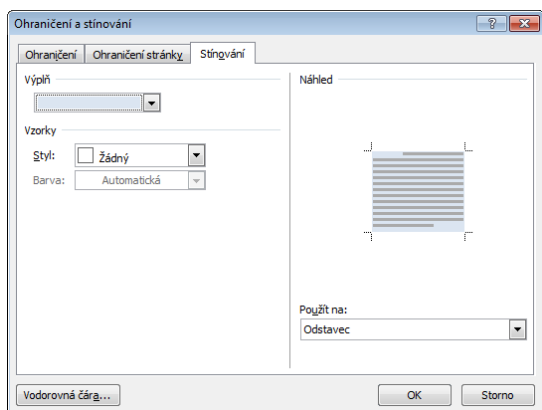
Změnit aktuální sadu rychlých stylů. Galerie motivů i galerie rychlých stylů obsahují příkazy umožňující kdykoli obnovit vzhled dokumentu podle originálu obsaženého v aktuální šabloně.

Co jde vkládat

Galerie na kartě Vložení obsahují položky, které jsou navrženy tak, aby byly sladěny s celkovým vzhledem dokumentu. Pomocí těchto galerií lze vkládat tabulky, záhlaví, zápatí, seznamy, titulní stránky a další stavební bloky dokumentů. Vytvářené obrázky, grafy a diagramy jsou také sladěny s aktuálním vzhledem dokumentu.

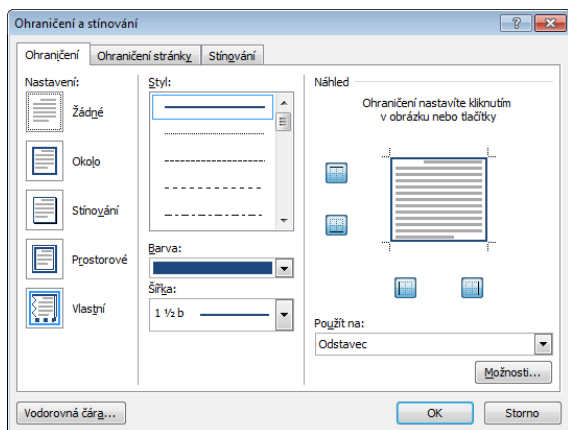
Formátování vybraného textu v dokumentu lze snadno změnit volbou vzhledu vybraného textu v galerii rychlých stylů na kartě Domů. Text je možné formátovat také přímo pomocí dalších ovládacích prvků na kartě Domů. Většina ovládacích prvků nabízí možnosti použít vzhled aktuálního motivu nebo nastavit formát přímo.

9. Vložte obrázek s oknem, ve kterém můžete nastavit **podbarvení** odstavce. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku (**pravé tlačítko myši na obrázek, zde Vložit titulek**).



Obrázek 1: Stínování odstavce

10. Vložte obrázek s oknem, ve kterém můžete nastavit ohraničení odstavce. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku.

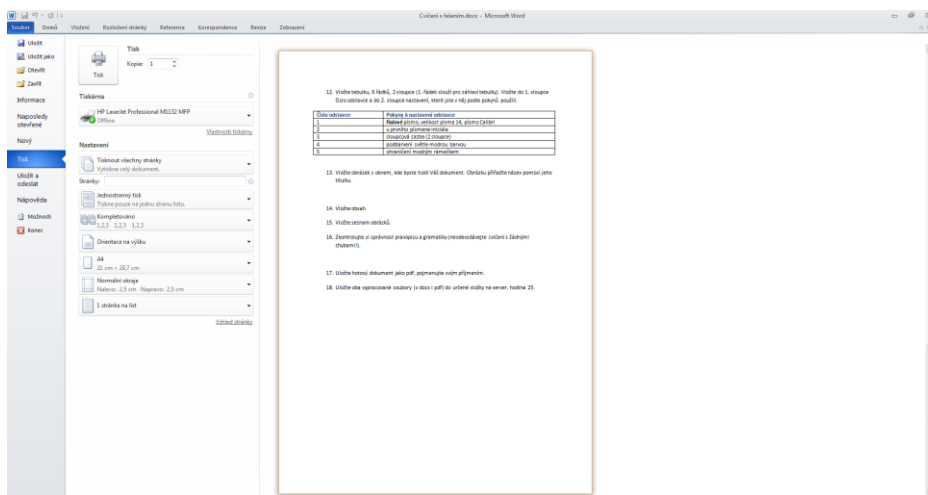


Obrázek 2: Ohraničení odstavce

11. Vložte tabulku, 6 řádků, 2 sloupce (1. řádek slouží pro záhlaví tabulky). Vložte do 1. sloupce číslo odstavce a do 2. sloupce nastavení, které jste v něj podle pokynů použili.

Číslo odstavce	Pokyny k nastavení odstavce
1	fialové písmo, velikost písma 14, písmo Calibri
2	u prvního písmene iniciála
3	sloupcová sazba (2 sloupce)
4	podbarvení světle modrou barvou
5	ohraničení modrým rámečkem

12. Vložte obrázek s oknem, kde byste tiskli Váš dokument. Obrázku přiřadte název pomocí jeho titulku.



Obrázek 3: Tisk dokumentu

13. Vložte obsah (pás karet Reference, volba Obsah).

Obsah

Cvičení	Chyba! Záložka není definována.
Jak na galerii	3
Formátování textu	3
Rozložení stránky	3
Co jde vkládat	3

14. Vložte seznam obrázků.

Obrázek 1: Stínování odstavce	4
Obrázek 2: Ohraničení odstavce.....	4
Obrázek 3: Tisk dokumentu.....	5

15. Zkontrolujte si správnost pravopisu a gramatiky (neodevzdávejte cvičení s žádnými chybami!).

16. Uložte hotový dokument jako pdf, pojmenujte svým příjmením.

17. Uložte oba vypracované soubory (v docx i pdf) do určené složky na školní server.