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	Úvod do informatiky II
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.
	DANNHOFEROVÁ, Jana. <i>1001 tipů a triků pro Microsoft</i> <i>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 přiřaďte podnadpis (styl Nadpis 3)
- 4. Pro první odstavec nastavte formátování fialové písmo, velikost písma 14, písmo Calibri.
- 5. Pro druhý odstavec vytvořte u prvního písmen**e** 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 přiřaďte název pomocí jeho titulku **(pravé tlačítko myši na obrázek, zde Vložit titulek).**
- 10. Vložte obrázek s oknem, ve kterém můžete nastavit ohraničení odstavce. Obrázku přiřaďte 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 přiřaďte 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 přiřaďte podnadpis (styl Nadpis 3)
- 4. Pro první odstavec nastavte formátování fialové písmo, velikost písma 14, písmo Calibri.
- 5. Pro druhý odstavec vytvořte u prvního písmen**e** 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

ormátování 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 přiřaďte název pomocí jeho titulku (**pravé tlačítko myši na obrázek, zde Vložit titulek).** 

Ohraničení a stínování	? 💌
Ohraničení Ohraničení stránky Stínování	
Výplň	Náhled
Vzorky	
<u>S</u> tyl: Zádný ▼	
Barva: Automatická 🗸	
	Použít na:
	Odstavec 💌
Vodorovná čár <u>a</u>	OK Storno

Obrázek 1: Stínování odstavce

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

Ohraničení a stínování		- ?	×
Ohran <u>i</u> čení Ohranič	ení stránky Stínování		
Nastavení:	Styl:	Náhled Ohraničení nastavíte kliknutím v obrázku nebo tlačítky	
Ckoļo			
Stínování			
P <u>r</u> ostorové	Barva:		
Vlastní	šíř <u>k</u> a: 1 ½ b ▼	Použít na:	
		Odstavec Možnos	▼ ti
Vodorovná čár <u>a</u>		OK Sto	rno

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 přiřaďte název pomocí jeho titulku.

W			Cvičení s islením, doce - Microsoft Word	5 B 3
Souber Domů	Vložení Rozložení stránky Reference	Korespondence Revize	brazení	- O
Charles .				
M Overa	Tisk			
Ułożit jako	Kroie 1 *			
😅 Otevilt	Tok			
📑 Zavik				
Informace	Tiskáma	۵	<ol> <li>Vložne tabulku, 6 řídků, 2 sloupce (1. řídek slouží pro záhlaví tabulky). Vložne do 1. sloupce Bislo odstavce a do 2. sloupce nastavení, které jstev něj podle pokynů použíli.</li> </ol>	
Naporledy	HP Laserlet Professional ML132 MFP		Cisio obitavce Pokum k nantaveni obitavce	
otevřené	Colline Office		1 falové pismo, velikost pismo 34, pismo Calibri	
Allowed and		Wastnosti tiskämy	B sloupcová sezbe (2 sloupce)	
NUNY	Nastavení		4 pottervení světle modrou barvou	
Tisk 🔹	Tisknout všechny stránky		2 December 1990 Pri Hanadoria	
LEOPE a	Vytiskne celý dokument.		13. Vložte obrázek s oknem, kde byste tiskil Váš dokument. Obrázku přířadte název pomocí jeho	
odeslat	Stránkyt	Ø	(hulka	
Nápověda	Jednostranný tisk			
2 Holesof	The second		14. Vizite obsah.	
Mognese	1,2,3 1,2,3 1,2,3	•	15. Violte seznam obrázků.	
M KONK	Orientace na výšku		<ol> <li>Zkontrolujte si správnost pravopisu a gramatiky (neodevodávojte cvičení s ládnými chybemil).</li> </ol>	
	A4 21 cm × 29.7 cm	-		
	Normální okraje		<ol> <li>Ulotte hotovy dokument jeko pdf, pojmenujte svým příjmením.</li> </ol>	
	Naleve: 2,5 cm Napravo: 2,5 cm	•	18. Uložte oba vypracované soubory (v dock i pdř) do určené složky na server, hodina 25.	
	1 stránka na list	•		
		Vahled stränky		

Obrázek 3: Tisk dokumentu

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

## Obsah

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

#### 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.