

Číslo a název šablony	III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Číslo didaktického materiálu	EU-OVK-VZ-III/2-ZÁ-307
Druh didaktického materiálu	DUM
Autor	Ing. Renata Zárubová
Jazyk	čeština
Téma sady didaktických materiálů	<i>Základy Informatiky a digitálních technologií</i>
Téma didaktického materiálu	Základy práce s textem
Vyučovací předmět	Informatika
Cílová skupina (ročník)	žáci ve věku 13–14 let
Úroveň žáků	Mírně pokročilí
Časový rozsah	30 minut
Klíčová slova	Dokument, odstavec, program Word, zásady při psaní textu, počítačová typografie, patkové písmo, bezpatkové písmo, proporcionální písmo, neproporcionální písmo.
Anotace	Studenti se seznámí se základy práce s textem, zásadami při psaní textu, typy písem (proporcionální, neproporcionální, patkové, bezpatkové), se zvyklostí, kdy se tato písma používají. Základní pojmy: dokument, odstavec, pevná mezera.
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. 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.

307. Základy práce s textem

Pracovní list

Cvičení

Otázky zodpovězte do tohoto dokumentu, cvičení si přejmenujte názvem Vaše příjmení + písmo (pomocí volby Uložit jako). Odpovědi pište přímo k otázkám, odlište je barevně. Obrázky vkládejte přímo k úkolům.

1. **Napište, k čemu slouží program MS Word.**
2. **Jakou příponu má soubor, uložený v tomto programu?**
3. **Jak nejrychleji program Word spustíte?**
4. **Použijte následující část textu, zkopírujte ho a vložte do části *Upravený text*. Zde nastavujte takto:**
 - a) zvětšete všechny nadpisy na 20 bodů
 - b) tučně zvýrazněný text na 15 bodů
 - c) běžný text nastavte velikost písma 10, typ písma Arial Narrow

Původní text:

Základy práce s textem

Historicky: Obrázky – zjednodušené obrázky (piktogramy), písmo kde znak nahrazuje slovo, písmo – klínové, egyptské, fénické, židovské. Z řeckého písma se vyvinula azbuka i latinka.

Vynález knihtisku – Gutenberg 1450

Dokument – textový celek v počítači, uložen ve formě souboru.

Odstavec – část textu mezi dvěma místy, kde bylo stisknuto Enter. (Základní formátovací jednotka textu)

Zásady

1. Nejprve napište koncept (soustřeďte se na obsah – je vždycky důležitější než forma!!!), pak teprve formátujte. (u velkých dokumentů lze postupovat opačně, ale nikdy neformátujte text během jeho psaní)
2. Enter ukončuje odstavec, nikdy ho nepoužívejte pro ukončení řádku. (Text by se velice špatně později upravoval). Zalamování textu nechte na počítači, potřebujete-li ukončit řádek dřív, použijte Shift + Enter.
3. Neodsazujte text pomocí mezer (u proporčních písem to nedopadne tak jak si představujete), ale používejte tabelátor.

Počítačová typografie

je nauka o tom, jak má tiskovina vypadat

Současné programové vybavení a možnost kvalitního tisku dovoluje každému připravovat tiskoviny,

proto je nezbytné seznámit se s typografickými pravidly.

Upravený text:

5. **Odpovězte a editujte dle pokynů (u bodů j-k napište názvy vyhovujícího písma, zároveň je pro vysvětlení zobrazte daným fontem), je-li to možné, najděte vždy 2–3 fonty:**

- a) Co je to dokument?
- b) Co je to odstavec a jak se ukončuje?
- c) Jak ukončíte řádek, aniž byste ukončili odstavec?
- d) Jak se provádí v textu odsazování?
- e) Co je to pevná mezera a kde se píše? Uved'te příklad.

Nejprve odpovězte na otázku, dále uveďte, která typografická chyba je na předchozím řádku?

- f) Jak se označí:
 - celý text
 - odstavec
 - slovo
 - řádek
- g) Kam se posune kurzor při stisknutí klávesy
 - Home
 - Ctrl End
 - Page down
- h) Kdy se má formátovat text? Proč?
- i) Jak se píše pomlčka?
- j) Vysvětlete rozdíl mezi písma patkovými a bezpatkovými, nalezněte příklady v nabídce písem a zobrazte je velké 20 bodů.
- k) Vysvětlete rozdíl mezi písma proporcionálními a neproportionálními, nalezněte příklady v nabídce písem a zobrazte je velké 20 bodů.

Vypracované cvičení uložte na vyhrazené místo na školní server.

Cvičení s řešením

Otázky zodpovězte do tohoto dokumentu, cvičení si přejmenujte názvem Vaše příjmení + písmo (pomocí volby Uložit jako). Odpovědi pište přímo k otázkám, odlište je barevně. Obrázky vkládejte přímo k otázkám.

1. Napište, k čemu slouží program MS Word.

Je to textový editor. Píší se v něm texty, můžou být vloženy obrázky, jde zde vytvářet tabulky.

2. Jakou příponu má soubor, uložený v tomto programu?

Nejčastěji doc, docx.

3. Jak nejrychleji program Word spustíte?

Kliknutím na ikonu zástupce programu na ploše. Jestli tady není, tak přes tlačítko Start/Všechny programy/Microsoft Office/ zde program Word

4. Použijte následující část textu, zkopírujte ho a vložte do části *Upravený text*. Zde nastavujte takto:

- a) zvětšete všechny nadpisy na 20 bodů
- d) tučně zvýrazněný text na 15 bodů
- e) běžný text nastavte velikost písma 10, typ písma Arial Narrow

Původní text:

Základy práce s textem

Historicky: Obrázky – zjednodušené obrázky (piktogramy), písmo kde znak nahrazuje slovo, písmo – klínové, egyptské, fénické, židovské. Z řeckého písma se vyvinula azbuka i latinka.

Vynález knihtisku – Gutenberg 1450

Dokument – textový celek v počítači, uložen ve formě souboru.

Odstavec – část textu mezi dvěma místy, kde bylo stisknuto Enter. (Základní formátovací jednotka textu)

Zásady

1. Nejprve napište koncept (soustředte se na obsah – je vždycky důležitější než forma!!!), pak teprve formátujte. (u velkých dokumentů lze postupovat opačně, ale nikdy neformátujte text během jeho psaní)
2. Enter ukončuje odstavec, nikdy ho nepoužívejte pro ukončení řádku. (Text by se velice špatně později upravoval). Zalamování textu nechte na počítači, potřebujete-li ukončit řádek dřív, použijte Shift + Enter.
3. Neodsazujte text pomocí mezer (u proporčních písem to nedopadne tak jak si představujete), ale používejte tabelátor.

Počítačová typografie

je nauka o tom, jak má tiskovina vypadat

Současné programové vybavení a možnost kvalitního tisku dovoluje každému připravovat tiskoviny,

proto je nezbytné seznámit se s typografickými pravidly.

Upravený text:

Základy práce s textem

Historicky: Obrázky – zjednodušené obrázky (piktogramy), písmo kde znak nahrazuje slovo, písmo – klínové, egyptské, fénické, židovské. Z řeckého písma se vyvinula azbuka i latinka.

Vynález knihtisku – Gutenberg 1450

Dokument – textový celek v počítači, uložen ve formě souboru.

Odstavec – část textu mezi dvěma místy, kde bylo stisknuto Enter. (Základní formátovací jednotka textu)

Zásady

1. Nejprve napište koncept (soustřeďte se na obsah – je vždycky důležitější než forma!!!), pak teprve formátujte. (u velkých dokumentů lze postupovat opačně, ale nikdy neformátujte text během jeho psaní)
2. Enter ukončuje odstavec, nikdy ho nepoužívejte pro ukončení řádku. (Text by se velice špatně později upravoval). Zalamování textu nechte na počítači, potřebujete-li ukončit řádek dřív, použijte Shift + Enter.
3. Neodsazujte text pomocí mezer (u proporčních písem to nedopadne tak jak si představujete), ale používejte tabelátor.

Počítačová typografie

je nauka o tom, jak má tiskovina vypadat.

Současné programové vybavení a možnost kvalitního tisku dovoluje každému připravovat tiskoviny, proto je nezbytné seznámit se s typografickými pravidly.

5. Odpovězte a editujte dle pokynů (u bodů j-k napište názvy vyhovujícího písma, zároveň je pro vysvětlení zobrazte daným fontem), je-li to možné, najděte vždy 2–3 fonty:

- a) Co je to dokument?
textový celek v počítači, uložen ve formě souboru
- b) Co je to odstavec a jak se ukončuje?
část textu mezi dvěma Entery, ukončuje se stisknutím tlačítka Enter (doskok na další řádek)
- c) Jak ukončíte řádek, aniž byste ukončili odstavec?
stiskem kombinace kláves Shift + Enter
- d) Jak se provádí v textu odsazování?
pomocí tabelátoru, odsazení na předem nastavené vzdálenosti
- e) Co je to pevná mezera a kde se píše? Uveďte příklad.

Nejprve odpovězte na otázku, dále uveďte, která typografická chyba je na předchozím řádku?

- pevná mezera je mezera, která napevno spojuje části textu kolem ní (nedovolí rozdělit slova na konci řádku)
- píše se u slov, která dle zásad typografie není správné rozdělit = jednoslabičné předložky od textu, číslo a jednotku, datum.
- Příklady: z Brna, v lese, 7 kg, 150 Kč, 1. ledna 2012
- Typografická chyba: za diakritickým znaménkem se píše mezera: píše? Uved'te

f) Jak se označí:

- celý text **Ctrl + A**
- odstavec **trojklik levým tlačítkem myši do části odstavce**
- slovo **dvojklik levým tlačítkem myši na slovo**
- řádek **kliknutí levým tlačítkem myši před řádek**

g) Kam se posune kurzor při stisknutí klávesy

- Home **skok na začátek řádku**
- Ctrl End **odskok na konec textu**
- Page down **posun o stránku dolů**

h) Kdy se má formátovat text? Proč?

Nejlépe je napsat nejprve celý text a pak ho podle potřeby zformátovat

Je vhodné se soustředit nejprve na obsah (aby byl text kvalitní), potom text zkontrolovat (aby byl bez pravopisných a typografických chyb). Formátování textu je již jen poslední úprava

i) Jak se píše pomlčka? **Alt + 0150**

j) Vysvětlete rozdíl mezi písmi patkovými a bezpatkovými, nalezněte příklady v nabídce písem a zobrazte je velké 20 bodů.

Patkové písmo je zakončeno tzv. patkami (ozdobnými zakončeními), má stínování (tahy písmene jsou různě silné). Toto písmo se dobře čte a používá se především pro psaní delších textů.

Times New Roman

Arabic Typesetting

Baskerville Old Face

Bezpatkové písmo nemá patky, ani stínování (tahy písma jsou rovné, stejně silné). Toto písmo se používá především pro nadpisy nebo zvýraznění krátkých částí textu.

Arial

Aharoni

Calibri

- k) Vysvětlete rozdíl mezi písma proporcionálními a neproporcionálními, nalezněte příklady v nabídce písem a zobrazte je velké 20 bodů.

Proporcionální písmo má různou šířku jednotlivých znaků (M je širší než l). Toto písmo se dobře čte, je úsporné na místo. Naprostá většina druhů písem je proporcionální.

Times New Roman

Britannic Bold

Brush Script MT

Neproporcionální písmo má stejnou šířku jednotlivých znaků. Tomuto druhu písma se říká písmo psacího stroje.

Courier New

Vypracované cvičení uložte na vyhrazené místo na školní server.