

Základní škola Volyně

Učební materiál - pracovní listy, prezentace

Základní práce s počítačem

2. sada

(Hardware, software, Windows, Word)

zpracovaný v rámci šablony

III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

1.4 Zlepšení podmínek pro vzdělávání na základních školách v rámci
operačního programu *Vzdělávání pro konkurenceschopnost*



Zpracoval: Vladislav Kučera

2011–2012



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Sada II

VY_32_INOVACE_VT_KU

Šablona III/2

Název: Tvorba pracovních listů a prezentací pro výuku informatiky na 2. stupni

Autor: Mgr. Vladislav Kučera

Předmět (oblast) : Informatika

Hardware, software, Windows, Word

Ročník: (5.) 6.- 9.

Použitelnost:

Pracovní listy jsou je použitelné na 2. stupni ZŠ, resp. v 5.ročníku (pouze některé z nich – záleží na zavedení informatiky v různých ročnících) buď jako doplněk výkladu nového učiva, při shrnutí (opakování) či upevnění probrané látky, ale zejména pro praktické procvičení probíraného učiva. Materiál lze použít frontálně nebo jako samostatnou práci, která může být dokončena za domácí úkol. Podle potřeby může být jeden pracovní list použit („na pokračování“) v další vyučovací hodině.

Pracovní list obsahuje jednak shrnutí potřebných (nových) vědomostí či dovedností k danému tématu, rozpracovaný postup úkonů s klávesnicí či myší.

Po zhotovení úkolů lze uvážit, zda je vytiskneme či jej žáci zašlou učiteli prostřednictvím emailu.

Sada nepokrývá zcela probíranou látku.

Očekávaný výstup:

- žák se seznámí s teorií o hardwaru a softwaru pomocí několika prezentací
- žák samostatně (příp. pod vedením učitele) zvládne jednoduché činnosti (ukládání vytvořených dokunetů, formátování písma, odstavců apod. úlohy
- žák umí vytvořit formátovaný dokument (diplom, plakát, pozvánku, apod.)

Druh učebního materiálu: 2. sada: pracovních listů (14 ks) a prezentací (7 ks)

Prezentace byly vytvořeny za použití informací ze stejnojmenných hesel Wikipedie (www.wikipedia.cz)

Materiál ověřen při výuce: v období září 2012 – listopad 2012 (viz ZA ve zvláštní TK)

Seznam DUM

1	VY_32_INOVACE_VT01_k čemu je počítač
2	VY_32_INOVACE_VT02_zapnutí,spouštění
3	VY_32_INOVACE_VT03_klávesnice
4	VY_32_INOVACE_VT04_myš
5	VY_32_INOVACE_VT05_monitory
6	VY_32_INOVACE_VT06_hardware
7	VY_32_INOVACE_VT07_SW-licence
8	VY_32_INOVACE_VT08_systémový SW
9	VY_32_INOVACE_VT09_aplikační SW
10	VY_32_INOVACE_VT11_ukládání
11	VY_32_INOVACE_VT12_formátování
12	VY_32_INOVACE_VT13_formátování2
13	VY_32_INOVACE_VT14_odstavec
14	VY_32_INOVACE_VT15_pozvánka
15	VY_32_INOVACE_VT16_vkládání obrázku
16	VY_32_INOVACE_VT10_chyby při práci
17	VY_32_INOVACE_VT18_tvorba časopisu
18	VY_32_INOVACE_VT19_editor rovnic
19	VY_32_INOVACE_VT20_moje první prezentace
20	VY_32_INOVACE_VT17_jídelní lístek

VY_32_INOVACE_VT01_co umí počítač

CO UMÍ POČÍTAČ A JEHO VYBAVENÍ

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



Počítače

- pomáhají lékařům
- navigují automobily na silnicích
- řídí lety letadel
- pomáhají při výzkumech
- zpracovávají údaje v bankách
- pomáhají při řízení v továrně
- kreslí stavební a strojní výkresy
- atd., atd.

Co se naučíme my

Naučíme se jej ovládat:

- zapnout a vypnout, přihlásit se a odhlásit se
- psát
- kreslit
- upravovat fotografie (9.r.)
- ukládat svou práci
- vyhledávat informace
- posílat zprávy emailem
- atd., atd.

Čím je počítač vybaven

➤ vstupní zařízení:

- klávesnice
- myš
- další: joystick, skener, ...

➤ výstupní zařízení:

- monitor
- reproduktory
- sluchátka
- tiskárna

➤ další zařízení:

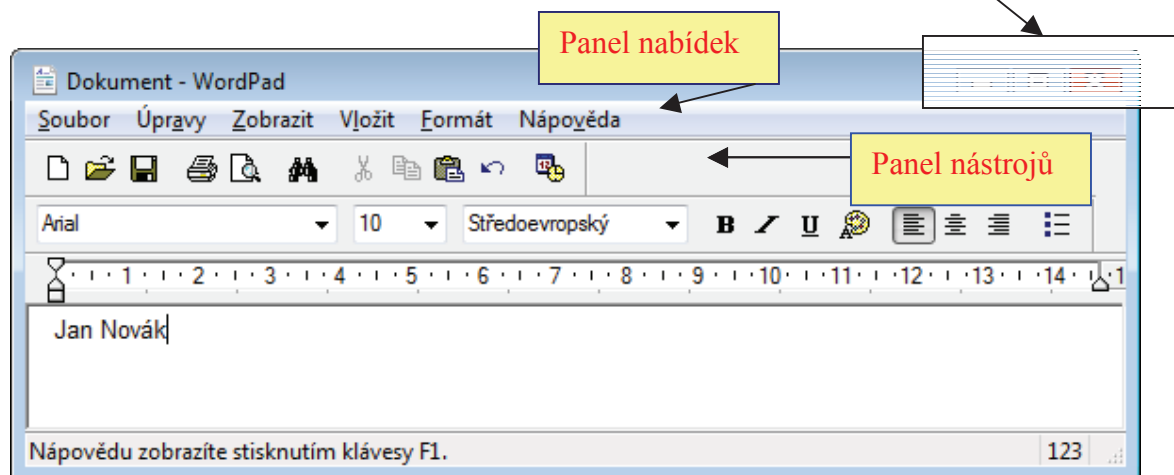
- DVD vypalovačka
- USB porty (na flash paměť, myš, fotoaparát,...)

Metodický list 1 – VY_32_INOVACE_VT01_co umí počítač	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Seznámit žáky v přehledu s tím, co se během výuky naučíme se a složením počítače a s jeho periferiemi
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10 minut
Didaktické poznámky	Během promítání prezentace je ukazováno na hardwaru co je co, příp. kde se to nachází.
Anotace	Hardware, části počítače

PL č. 1 - Zapnutí, vypnutí počítače, spouštění programů

Úkoly:

1. Zapni počítač a vyčkej, až se zobrazí **Pracovní plocha**
2. Prohlédni si Pracovní plochu a Hlavní panel
3. Dvojklikem na ikonu **WordPadu** si jej otevři (spušť) a prohlédni Panel nabídek a Panel nástrojů.
4. Vyzkoušej si **zmenšení a zvětšení okna** i jeho **minimalizaci** na Hlavní panel (spodní lištu) a **zvětšení** na celou obrazovku.
5. Do okna WordPadu zapiš své **jméno a příjmení**. Klikni na tlačítko k zavření aplikace. Na případné dialogové okno odpověz, že nechceš nic uložit.



6. Znovu spuť WordPad a napiš alespoň 10 **slov** začínajících na písmeno **p** a 10 slov končících na písmeno **k**.
7. Spuť aplikaci **Malování**. Klikni na barvu, kterou máš nejraději. Nakresli od ruky **psací písmeno M**. Zkus se **podepsat** (pomocí myši).
8. Zavři všechny aplikace. Nic neukládej.

Jan Novák

Metodický list 2 – VY_32_INOVACE_VT02_zapnutí,spouštění	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Upevnit následující činnosti: zapnutí a vypnutí počítače, práci s okny (minimalizace, velikost apod.,spouštění programů
Pomůcky	PC
Časová náročnost	15 minut
Didaktické poznámky	Pokud zbyde čas, lze spouštět další programy z pracovní plochy, práci s okny provádět i jinými způsoby.
Anotace	Pracovní plocha, hlavní panel, ikony, klik, dvojklik

PL č. 2 - Práce s klávesnicí**Úkoly:**

1. Nejdříve si prohlédni klávesnici a vštěp si toto používání:

Co najdeme na klávesnici

- klávesy písmen
- numerická klávesnice
- zvláštní klávesy
 - a) **Enter** - potvrzovací klávesa, funguje jako OK, nový odstavec
 - b) **Esc** (escape)- vyskakovací klávesa, funguje jako STORNO
 - b) **Shift** - zvedací klávesa, mění malá písmena ve velká, píše horní znak na klávese
 - c) **Ctrl** -
 - d) **Backspace** - mazací klávesa, maže písmena před kurzorem
 - e) **Delete** - mazací klávesa, maže písmena za kurzorem
 - f) **Mezerník** - píše mezeru mezi slovy (dělá se vždy po čárce a po tečce)
 - g) **CapsLock** - přepíná malá a velká písmena
 - h) **NumLock** - zapíná a vypíná psaní číslic (vypnutá funguje jako kurzorové šipky)

2. Spusť Poznámkový blok (WordPad) a napiš své jméno a celá jména svých pěti spolužáků.
3. Napiš jména sedmi měst z České republiky (i víceslovné).
4. Zapni CapsLock a piš názvy šesti hor.

Kurzor – čárka, která bliká za právě napsaným písmenem, tzn. kde se právě píše nové písmeno.

5. Napište jména českých panovníků nebo prezidentů, které znáte. Po napsání si text pozorně přečtete a opravte chyby.
6. Napište pod sebe vyjmenovaná slova po b.
7. Napište si anglicko-český slovníček zvířat.
8. Opíš tento text:

Malsička ve Volyni

V r. 1618 byl na vrchu Malsička dostavěn renesanční sálový kostel Proměnění Páně. Zachované malby dokazují, že v té době vrcholila zámožnost městečka. Kolem kostela je hřbitov s urnovým hájem, kde najdeme hroby mnoha významných osobností - archeologa Jana Vratislava Želízka, básníka a spisovatele Čenka Bendla, astronoma a matematika Jindřicha Svobody, básníka a přítele Wolkerova Jaroslava Hůlky, malíře Aloise Lhoty, architekta Josefa Niklase či trojice bratrů Boháčů, malířů a sochařů.

Metodický list 3 – VY_32_INOVACE_VT03_klávesnice	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Doplnit výklad o jednotlivých klávesách a procvičit používání klávesnice na opisovaném textu a tvorba textu z vědomostí (AJ-ČJ-slovníček, vyjmenovaná slova apod.)
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Úlohy jsou myšleny jako samostatná práce kontrolovaná učitelem..
Anotace	Klávesnice, části klávesnice, kurzorové klávesy, funkční klávesy (klíče), numerická část, zvláštní klávesy (Ctrl, atd.)

PL č. 3 - Práce s myší**Úkoly:**

1. Nejdříve si zopakuj, co myš dělá a umí:

Malý myší slovníček

klik - krátce stiskneme **levé** tlačítko myši

dvojklik - dvakrát stiskneme **levé** tlačítko myši rychle za sebou

táhnutí (přetáhnutí) - držíme **levé** tlačítko myši stisknuté a přitom posunujeme myš po podložce

pravé tlačítko - využijeme ho většinou k vyvolání místní nabídky

kolečko - slouží k rychlému posunu v okně aplikace

2. Posunuj kurzor v myším slovníčku klikáním:
(klikni – posuň myš – klikni – posuň myš – *několikrát po sobě*)
3. Dvojklikni na nějakém slově v myším slovníčku – slovo se označí
4. Ve větě **Pepa nebyl doma** označ dvojklikem slovo **doma**. Označené slovo přetáhni mezi slova **Pepa** a **nebyl**.

Pepa nebyl doma.

5. Klikni pravým tlačítkem
 - a) do otevřeného souboru
 - b) do pracovní plochy
 - c) do hlavního paneluPorovnej místní nabídky.
6. Zajeď si kolečkem v daném souboru.
7. Otevři si na této stránce

<http://www.herniostrov.cz/flash-hry/Omalovánky>

nějaký obrázek a podle návodu učitele jej vybarvi, třeba takto:



Metodický list 4 – VY_32_INOVACE_VT04_myš	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Upevnit a procvičit základní činnosti s myší. Umět použít při vyhledávání, při malování (činnostní tlačítka).
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10 minut
Didaktické poznámky	Úlohy jsou vykonávány postupně s učitelem, který činnosti kontroluje, příp. pomáhá činnost zpočátku provést se žákem. Malování obrázku pak žák udělá samostatně.
Anotace	Myš, klik, dvojklik, tažení, vyhledávání, malování

VY_32_INOVACE_VT05_MONITOR

MONITOR

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



Úvodní obrazovka

- **pracovní plocha**
 - ikony na spuštění programů (= aplikací)
- **hlavní panel**
 - tlačítko **Start**
 - ikony ke spuštění programů
 - ikony spuštěných programů při startu
 - tlačítka spuštěných programů

Popis

- základní výstupní elektronické zařízení sloužící k **zobrazování** textových a grafických informací
- obvykle bývá propojen s **grafickou kartou**
- podle používaných technologií rozdělujeme monitory do několika skupin:
 - CRT (klasická vakuová obrazovka – výběhový typ)
 - **LCD** (tekuté krystaly)
 - plazmová obrazovka
 - další - méně obvyklé typy (OLED, SED, atd.)

Základní parametry monitorů

- **úhlopříčka:**
 - 19" ; 21" ; 24"
- **poměr stran:**
 - 4:3 nebo 16:9
- **obnovovací frekvence:**
 - 50 až 100 Hz
- **doba odezvy:**
 - např. 2,5 ms
- **vstupy:**
 - Dsub, DVI, HDMI

Metodický list 5 – VY_32_INOVACE_VT05_monitory	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Doplnit výklad o přehled monitorů a jejich důležitých charakteristik
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10 minut
Didaktické poznámky	Prezentace se promítá při řízené diskusi během výkladu.
Anotace	Monitor, úhlopříčka, obnovovací frekvence, doba odezvy, vstupy

HARDWARE

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Hardware

Tento pojem pochází z angličtiny a znamená železářské zboží, výzbroj, vybavení armády. V oblasti informatiky hardwarem označujeme soubor **všech elektrotechnických zařízení, z kterých je složený počítač.**

Mezi hardware tedy patří všechny počítače a jejich součásti, periférie (zobrazovací jednotky, zařízení pro vstup a výstup dat) a též zařízení, které je možné připojit k počítači.

Jsou to: klávesnice, myš, monitor, tiskárna, trackball, touchpad, touchscreen, tablet, světelné pero, joystick, gamepad, skener; počítačová skříň: zdroj, základní deska, procesor, operační paměť, pevný disk, optická mechanika, disketová mechanika, grafická karta, rozšiřující karty, síťová karta, zvuková karta...

Základní deska

Základní deska (anglicky **mainboard** či **motherboard**)

je jedna z nejdůležitějších součástí moderního PC. Je místem, kde se setkávají všechny technologie v PC. V podstatné míře určuje výkon, kompatibilitu a rozšíření počítače. Slouží též jako podpora procesoru a sběrnice. PC je postavený na stavebnicovém principu, kde je možné jednotlivé funkční moduly měnit. Většina těchto modulů je připojena přímo na základní desku. Ta je upevněná v počítačové skříni a napájena ze zdroje. Sama napájí některé komponenty. Řídí funkci mají dva integrované obvody, tzv. čipová sada (chipset), která zabezpečuje většinu funkcí základní desky. Moduly osazené do základní desky (jako např. druh procesoru nebo typ paměti) jsou též určené tím, jakou čipovou sadu deska obsahuje.

Procesor

nazývaný též centrální řídicí jednotka (z anglického CPU – Central Processing Unit). Tato součástka dokáže podle nějakého programu zpracovávat data. Její základní vlastností mikroprocesora je programovatelnost. Jde vlastně o složenou součástku, která navenok vystupuje jako jedna.

Obsahuje **řídicí jednotku, aritmeticko-logickou jednotku, registry a paměť** (cache). CPU určuje, jaký software můžeme na počítači spustit. Na rychlosti práce CPU závisí výkonost počítače.

Procesor (2)

Procesory se rozdělují především podle rychlosti. Ta se udává v hertzech (Hz) a pohybuje se v rozmezí od 4,5 Hz až do cca 3800 MHz. Procesor počítače je synchronní zařízení, které pracuje podle hodinových kmitů generovaných krystalem a generátorem frekvence na základní desce. Během jednoho kmitu procesor vykoná jednu operaci. Je-li procesor schopný pracovat s vyšší frekvencí těchto hodinových kmitů, vykoná za jednu sekundu víc operací, a tedy bude vykazovat vyšší výkon. Výkon procesoru je samozřejmě velmi výrazně závislý na návrhu (architektuře) integrovaného obvodu. V současnosti (2009) oba největší výrobci Intel a AMD mají ve své nabídce vícejaderné procesory (2, 3, 4-jaderné).

Operační paměť

je paměť, ve které se ukládají data, které procesor počítače momentálně nezpracovává, ale budou potřebné později.

Velkou předností operační paměti oproti ostatním druhům paměti je její **rychlost**. Data je do ní možné uložit (z ní načítat) několikanásobně rychleji, než při použití pevného disku. Procesor a ostatní komponenty počítače tak nemusí na přístup k důležitým informacím příliš dlouho čekat.

Operační paměť je energeticky závislá, což v praxi znamená, že **po přerušení** dodávky elektrického proudu anebo po **vypnutí** počítače, se všechny údaje, které obsahovala, **vymažou**. V dnešních počítačích najdeme převážně moduly s označením DIMM, SDR, DDR, DDR2 a DDR3.

Pevný disk (HDD – hard disc)

Slouží na uchování všech informací v počítači. Informace zůstanou **zapsané i po vypnutí** počítače z el. sítě. Hlavním parametrem HDD je jeho **kapacita**. Ta se v současnosti pohybuje od 160 GB do několika TB. Dalším parametrem je přenosová **rychlost**. Ta udává kolik MB dat se přeneše mezi HDD a jným zařízením za 1 s. Dnešní disky pracují na principu magnetického záznamu na rotující plotny, anebo jako **flash**, t.j. zapisují se na nerotující pevné čipy.

Grafická karta

zabezpečuje zobrazení informací na monitoru. Je kombinací paměti a grafického procesoru. Grafický procesor zpracuje informace z centrálního procesoru (CPU) a výsledek zobrazí na monitoru prostřednictvím analogového (D-SUB) nebo digitálního (DVI) výstupu. Součástí karty je digitálně-analogový převodník. Grafická karta bývá integrovaná na základní desce.

Zvuková karta

je část počítače, která zabezpečuje zvukový výstup a vstup. Je kombinací analogově-digitálního převodníku, analogových obvodů (zesilovačů, filtrů, mixérů) a řídicí elektroniky, která řídí analogovou část a zabezpečuje pravidelný přenos údajů z/do hlavní části paměti počítače.

Síťová karta

(síťový adaptér) je počítačový hardware umožňující komunikaci přes počítačovou síť.

Zdroje:

- www.wikipedie.cz

Metodický list 6 – VY_32_INOVACE_VT06_hardware

Typ DUM	Prezentace
Cíl	Nastudovat samostatně podrobnosti o hardwaru (důležitých součástech počítače).
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10 minut
Didaktické poznámky	Část se probere ve vyučování. Ostatní části (podle pokynů učitele) si žáci vytisknou a rozeberou si jako referáty. Na internetu si mohou najít výklad pro ně neznámých pojmů.
Anotace	Hardware, procesor, paměť, karty (zvuková, síťová, atd.)

SOFTWARE - licence

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Softwarové licence

- open source
- freeware
- shareware
- komerční SW
- OEM

Open source

- **zdarma** – není to však freeware
- dostupný včetně zdrojového kódu
- dá se **využít** i pro **komerční účely**

Freeware

- **zdarma** – při splnění podmínek licenční smlouvy (např. využití jen pro nekomerční účely)

Shareware

- **volně** rozšiřován s určitým omezením
 - **demoverze**
 - **trial verze**
 - na určitý počet dnů (30, 60,...)
 - určitý (malý) počet spuštění
 - „na zkoušku“

Komerční SW

- šířen za **úplatu**
- nutnost **dodržovat** licenční podmínky



OEM

- Komerční licence **vázána** na HW součástku (např. PC, notebook,...)
- Někdy někdy bezúplatně či v ceně HW součástky



Zdroje:

- www.wikipedia.cz

Metodický list 7 – VY_32_INOVACE_VT07_SW-licence	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Pochopit rozdíl mezi druhy softwaru z hlediska licencí, a tedy úhrady
Pomůcky	PC
Časová náročnost	15 minut
Didaktické poznámky	Učitel provádí řízený rozhovor o odlišení různých druhů softwaru a uvádí příklady jednotlivých druhů a jejich najetí na internetu.
Anotace	Freeware, sharware, open source, OEM

VY_32_INOVACE_VT08_systémový SW

SYSTÉMOVÝ SW

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Systémový SW

- Operační systém (OS)
- Firmware

OPERAČNÍ SYSTÉM (OS)

- **ZÁKLADNÍ PROGRAMOVÉ VYBAVENÍ POČÍTAČE**
- spouští se při startu a je v činnosti až do vypnutí
- zajišťuje ovladatelnost počítače
- vytváří aplikační prostředí
- rozděluje procesům systémové zdroje

OPERAČNÍ SYSTÉM (OS) (2)

- skládá se
 - z **jádra (KERNEL)**
 - základ OS
 - při startu se zavádí do RAM
 - koordinuje činnost jednotlivých procesů
 - z **pomocných systémových nástrojů**

Nejznámější OS

- DOS
- Windows
- UNIX
- Mac OS
- Android

WINDOWS

- několik verzí OS s **grafickým** prostředím
- podporuje **multitasking**
- více spuštěných úloh najednou
- dnes nejrozšířenější OS

Verze WINDOWS

- 1.0-2.0 – postaven na DOS
- 3.0 – grafické prostředí
- 95 – 32bitový procesor
- 98 – nabídka Start, podpora USB
- ME
- NT – nové jádro
- 2000
- XP – podpora končí 2014
- Vista
- 7
- 8 – přechod k prostředí Metro

UNIX

jsou s ním kompatibilní systémy **LINUX a MacOS**

- OS pro pracovní stanice a servery

LINUX

- **volně dostupný** OS
- plnohodnotný OS
- Live OS (= spuštěný z CD)
- **Výhody:**
 - bezpečnost, dostupnost
 - množství distribucí (v naší škole Edubuntu)
- **Nevýhody:**
 - nekompatibilita s mnoha OS , zejména s Windows

MacOS

- Pro počítače OS
- Live OS (= spustitelný z CD)
- **Výhody:**
 - bezpečnost, dostupnost
 - množství distribucí (v naší škole Edubuntu)
- **Nevýhody:**
 - nekompatibilita s mnoha OS , zejména s Windows
 - *Systém IOS, který používají IPOD a IPAD vychází právě z MacOS*

Android

- OS pro **mobilní telefony a tablety**
- Produkt Google

FIRMWARE

- **BIOS**
- SW obsažený v HW
- je to OS daného zařízení
- PC, tiskárna, mobil, řídicí jednotka v autě,...

Zdroje:

- www.wikipedie.cz

Metodický list 8 – VY_32_INOVACE_VT08_systémový SW	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Probrat historii a druhy operačních systémů a k čemu vůbec OS slouží
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10–25 minut (podle stupně podrobností)
Didaktické poznámky	Učitel nejdříve vysvětlí, k čemu slouží a z čeho se skládá OS Windows a pak probere žáky historii OS Windows (hledisko novinek a inovací) a porovná s ostatními OS. Zdůrazní zejména výhody a nevýhody těchto systémů.
Anotace	Windows, Linux (Ubuntu), MacOS, Android

APLIKAČNÍ SW

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



Aplikační SW

- Antivirové programy
 - ESET, Avast, AVG, Kasperský, Norton, ...
- Databázové systémy
- Ekonomické a informační systémy
- Grafické editory
 - GIMP
 - Inkscape

Aplikační SW (2)

- Hry
- Internetové prohlížeče
 - Internet Explorer
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome
 - Opera
 - Safari

Aplikační SW (3)

- Kancelářské balíky
 - MS Office, OpenOffice, LibreOffice
- Pomocné programy – utility
- Poštovní programy – Thunderbird
- Prezentační programy
- Správci souborů a archivační prg

Aplikační SW (4)

- Tabulkové kalkulátory
- Technické programy
 - AutoCAD, CAD, Cam, CAE,...
- Textové editory a DTP prg
- Výukové prg
- Vývojové nástroje pro tvorbu prg

Zdroje:

- www.wikipedia.cz

Metodický list 9 – VY_32_INOVACE_VT09_aplikační SW	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Probrat druhy aplikační softwaru a jejich využití v praxi
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Učitel seznámí žáky s různými druhy aplikací. Poté otevře s žáky ty programy, které se ve škole používají, příp. kde lze jejich zkušební verze stáhnout.
Anotace	Antivir, databáze, ekonomický SW, poštovní prg, vyhledávače, výuková SW, vývojové nástroje

10 chyb, kterých se možná dopouštíte vy

Vladislav Kučera
ZŠ Volyně



1. chyba:

Instalace dvou **antivirů**, příp. dvou **firewallů**

- dojde ke kolizím mezi oběma
- vyruší zabezpečení počítače
- přestanou fungovat některé aplikace
- poškodí se operační systém

Správně:

- nainstalujte **jen jeden antivir**, k němuž máte licenci, nebo některou bezplatnou alternativu:
 - Microsoft Security Essentials
 - AVG Free
- je-li firewall součástí vašeho bezpečnostního balíku, **vypněte firewall integrovaný ve Windows**:
 - Start – Ovládací panely
 - Systém a zabezpečení – Brána Windows Firewall
 - Zapnout nebo vypnout bránu Windows Firewall
 - zatržená volba: Vypnout bránu Windows Firewall

2. chyba:

Nedůsledná práce s **hesly**

- nevhodné heslo (snadno se prolomí)
 - jméno, datum narození, známá informace
 - krátké (< 8 znaků)
 - stejné pro různé služby, programy
 - dlouho nezměněné
 - ukládané do databáze webových prohlížečů (zejména více lidí na tomtéž počítači)

Správně:

- nejméně **8 znaků** – kombinace písmen (velkých i malých), číslic a speciálních znaků
- dobře zapamatovatelné
- **pravidelná změna hesla** - alespoň 1× za 3 měsíce
- pro různé služby odlišná hesla

3. chyba:

Opomíjené či nesprávné **zálohování**

- ztráta důležitých dat, fotografií, ... (nepřipouštíme si, že může porouchat počítač nebo alespoň pevný disk)
- spoléhání na antivir
- záloha na stejný disk

Správně:

- pravidelně zálohovat na **externí** media:
 - DVD či alespoň CD
 - externí pevný disk
 - flash paměť
- zálohování **pomocí nástrojů**, např. Cobian Backup
- zálohování **přímo ve Vistě, W7**:
 - *Start - Ovládací panely*
 - *System zabezpečení – Zálohování a obnovení*
 - *Nastavit zálohování - (příručce)*

4. chyba:

Chyby při práci s e-mailem

- **předmět** zprávy
 - nevhodně zvolený
 - zcela chybějící
- **mazání** předchozí komunikace z **těla zprávy**
- příliš **velké přílohy** (několik MB)
- text příložené zprávy je v příloze a tělo zprávy je **prázdné**
- **Mějme na paměti, že lidé čtou zprávy i na mobilu!**

Správně:

- **jasný a stručný text** předmětu
- přiměřeně **zachovávat** předchozí komunikaci
- **menší přílohy** (do 1 MB)
- zprávu **psát** vždy **do těla** zprávy

5. chyba:

Instalace zbytečností

- instalace **dva programy**, které dělají **totéž**
 - ubírání místa v paměti
 - fragmentace
 - zpomalení PC
- po **vyzkoušení** program **zůstal** v počítači
- instalace **doplňkových programů** ukrytých v jiných programech
- instalace programů **jiným uživatelem** vašeho počítače

Správně:

- nainstalovat **jen jeden program** ze dvou, co dělají totéž
- po vyzkoušení buď program **používat** nebo **smazat**
- **odznačit** instalaci **doplňkových programů**
- po cizí uživatele zpřístupnit účet **Guest**
 - *Start – Ovládací panely*
 - *Uživatelské účty a zabezpečení rodiny*
 - *Uživatelské účty – Spravovat jiný účet – Guest*

6. chyba:

Špatná odinstalace programu

- smazání jeho programové složky
 - např. v Program Files
 - **zůstávají data** v počítači
 - ikony na ploše
 - zástupci v nabídce Start
 - záznamy v registrech apod.

Správně:

- správně odebrat program:
 - *Start – Ovládací panely*
 - *Odinstalovat program – vybrání programu*
 - *Odinstalovat*

7. chyba:

Nevhodné využívání NTFS a FAT32 při formátování

- NTFS
 - u paměťových karet fotoaparátů
 - u paměťových karet videokamer
 - u přenosných USB flashdisků
- FAT32
 - u pevných disků nad 2 TB
 - u souborů nad 4 GB

Správně:

- uvědomit si **druh** a **velikost** paměťového media a velikost souboru
- zvolit **vhodný** souborový **system**
 - NTFS – velké disky, velké soubory
 - FAT32 – paměťové karty, USB flashdisky
- při formátování v *Průzkumníku*:
 - pravé tl. myši na ikoně - *Formátovat*
 - vybrání správného *Systemu souborů*
- např.:
 - u filmu HD flashdisk – NTFS

8. chyba:

Nevhodné nastavení velikosti písma na monitoru

- příliš **malá** písma
- **vysoké rozlišení** monitoru

Správně:

- **změnit rozlišení monitoru na nižší**:
 - pravé tl. myši na *Plochu*
 - *Rozlišení obrazovky – rozlišení*
- nebo CTRL + otáčet kolečkem
- nebo CTRL + num +, num -

9. chyba:

Nadměrný inkoustový tisk

- **drahý provoz**
 - černá barva se smíchává ze třech (RGB)
 - chybí-li samostatná hlavice na černou barvu
 - vysoká spotřeba inkoustu
 - tisk velkoplošných fotografií
- **repasované hlavice** vydrží méně

Správně:

- na rozsáhlý tisk pořídit **laserovou tiskárnu**
 - vyjde levněji
- na tisk fotografií využívat **fotolabů**
 - odpadne rozsáhlé dokupování inkoustu

10. chyba:

Zbytečné vypínání počítače

- **prodloužení doby** opětovného spuštění

Správně:

- místo vypnutí **režim spánku** či **hibernace**
 - data z paměti uložena na pevný disk
 - při opětovném zapnutí zpětný přesun => **rychlý start**
- XP (režim spánku):
 - tlačítka na vypnutí *SHIFT+Úsporný režim – Režim spánku*
- Vista, W7 (hibernace):
 - *Vypnout - Hibernace*

Zdroje:

- BUDAI, David. *10 základních chyb, kterých se možná dopouštíte* / vy. Extra PC – speciál (podzím-zima 2012). 76-79 s. ISSN 1802-7970. Extra Publishing, s.r.o.

Metodický list 10 – VY_32_INOVACE_VT10_chyby při práci	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Seznámit s možnými chybami při práci s počítačem. Zdůraznit jak to má být správně .
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Učitel probere s žáky chyby – je to však prezentace, která lze použít i pro zopakování na konci veškeré výuky informatiky, aby žák tyto chyby nedělal v praxi. Pokud by žák některým ještě nerozuměl, provede učitel výběr chyb jednodušších.
Anotace	Chybné instalace, práce s hesly, zálohování, programy na zkoušku, odinstalace, tisk, časté vypínání

Metodický list 10 – VY_32_INOVACE_VT10_chyby při práci	
Typ DUM	Prezentace
Cíl	Seznámit s možnými chybami při práci s počítačem. Zdůraznit, jak to má být správně.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Učitel probere s žáky chyby – je to však prezentace, která lze použít i pro zopakování na konci veškeré výuky informatiky, aby žák tyto chyby nedělal v praxi. Pokud by žák některým ještě nerozuměl, provede učitel výběr chyb jednodušších.
Anotace	Chybné instalace, práce s hesly, zálohování, programy na zkoušku, odinstalace, tisk, časté vypínání

PL č. 4 - Ukládání souborů do vlastních složek**Vytvoření vlastní složky na Pracovní ploše a uložení tvé práce**

- a) **pravým tlačítkem** klikni **na ploše mimo ikony**
b) v místní nabídce: **Nový/ Složka** změň název na tvůj **vlastní** (např. **Moje soubory**)
c) do ní budeš ukládat tvé soubory: **Soubor/Uložit jako**, vyplň název souboru, stiskni **ENTER** nebo **Uložit**.

Úkoly:

1. Na pracovní ploše si vytvoř vlastní složku, kterou pojmenuj svým jménem.
Spust' aplikaci **WordPad**. Napiš čtyřřádkovou svoji adresu asi jako je tahle:

Jan Novák

Březinova 202

38701 Volyně

tel. 728 548 625

Soubor ulož s názvem **Adresa** do své složky.

2. Otevři **WordPad**. Pod sebe napiš názvy všech vyučovacích předmětů, kterým se letos ve škole učíš. Práci ulož pod jménem **Předměty**. **WordPad** zavři.
3. Otevři si soubor **Předměty**. U každého předmětu doplň pomlčku a dopiš příjmení učitele, který tě daný předmět vyučuje. Soubor do své složky ulož.
4. V novém souboru **Zpěváci** sepiš seznam Tvých oblíbených zpěváků. Tento seznam ulož.
5. Přesuň svoji složku do složky **Dokumenty**.

Metodický list 11 – VY 32 INOVACE VT11 ukládání	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Naučit se založit novou složku a uložit drobný vlastní dokument na správné místo.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	10 minut
Didaktické poznámky	Pracovní list slouží po vysvětlení učiva pro tvorbu jednoduchého dokumentu a jeho uložení. Žáci pracují samostatně pod kontrolou učitele..
Anotace	Složka, otevření a uložení souboru, tvorba jednoduchého dokumentu.

6.

PL č. 6 - Formátování písma**Úkoly:**

- Opiš tento seznam zvířat (Times New Roman, 14):
kapr, pes, skřivan, čáp, štika, sumec, velbloud, vlaštovka, gorila
 - Názvy **ryb** zvýrazněte tučným písmem, názvy savců kurzívou a názvy ptáků podtrženým písmem.
 - V textu označte a zvýrazněte slovo **pes** zeleně, slovo **velbloud** modře a slovo **kapr** žlutě.
 - Změňte barvu písma u slova **kapr** na modrou, u slova **gorila** červeně a u slova **čáp** zeleně.
 - U slova **sumec** změňte typ a velikost písma (Arial Black, 12).
- Opište text (*nepoužívejte Enter; za slovem udělejte čárku, za čárkou mezeru*).
Tomáš, Barbora, Jana, Lukáš, Václav, Vojtěch, Michaela, Lucie
 - Chlapecká** jména zvýrazněte tučným písmem a *dívčí* jména kurzívou.
 - V textu označte a zvýrazněte jméno Jana **zeleně**, jméno **Tomáš** modře a jméno **Vojtěch** žlutě.
 - U jmen **Barbora** a **Lucie** změňte typ a velikost písma (Comic Sans MS, 14).

Řešení:

1)

kapr, **pes**, skřivan, **čáp**, **štika**, **sumec**, **velbloud**, vlaštovka, *gorila*

2)

Tomáš, *Barbora*, **Jana**, **Lukáš**, **Václav**, **Vojtěch**, *Michaela*, *Lucie*

Metodický list 12 – VY_32_INOVACE_VT12_formátování	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Naučit se formátovat text (písmo).
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Pracovní list slouží k procvičení formátování písma – druhu, řezu, barvy, příp. dalších atributů písma.
Anotace	Formát písma, panel nástrojů Formát

PL č. 6 - Formátování písma (2)**Zopakuj si: Co všechno se dá změnit u písma?**

- a) **typ písma** (*Ariel, Calibri, Times New Roman, Windings...*)
- b) **řez písma** (*obyčejné kurzíva, tučné*)
- c) **velikost písma** (*10,12,...*)
- d) **barva písma**
- e) **styl písma** (*indexy, kapitálky,...*)
- f) **styl a barva podtržení**

Úkoly:

1. Opiš tento text:

Pes domácí

Pes domácí je největší domestikovaná šelma a nejstarší domestikované zvíře vůbec, provázející člověka minimálně 14 000 let. V Česku je chován přibližně 1 milion psů. Pes je člověku pomocníkem při lovu nebo při přehánění stád, zaujímá funkci strážce majetku, svého majitele a dalších domácích zvířat, používá se k přepravě nákladů, jako tažný nebo saňový pes, může být cvičen po použití v ozbrojených složkách či k asistenci hendikepovaným osobám. Zvláště v západní kultuře je nezastupitelná jeho funkce jako společníka člověka. Ve východní a jihovýchodní Asii a tradičně i v Evropě sloužil pes i jako potravinové zvíře. Je také důležitým laboratorním zvířetem.

2. Soubor ulož s názvem Formátování do své složky. Zformátuj text podle daných úkolů. Až se ti to povede, zformátovaný text ulož. Bude podobný tomu, co je ve žlutém rámečku.
 - a. Nadpis umístí do středu, písmo: Arial, velikost 18, barva červená
 - b. První dvě slova odstavce: Pes domácí – písmo: Cambria, barva modrá, Kapitálky
 - c. Číselné údaje 14 000 let, 1 milion psů – podtrhni: silná čára, zeleně 16,
 - d. Slova **lovu, strážce, přepravě, tažný, ozbrojených složkách, asistenci, společníka, potravinové, laboratorním** - tučná kurzíva, zvýrazni červeně

Pes domácí

PES DOMÁCÍ je největší domestikovaná šelma a nejstarší domestikované zvíře vůbec, provázející člověka minimálně 14 000 let. V Česku je chován přibližně 1 milion psů. Pes je člověku pomocníkem při **lovu** nebo při přehánění stád, zaujímá funkci **strážce** majetku, svého majitele a dalších domácích zvířat, používá se k **přepravě** nákladů, jako **tažný** nebo saňový pes, může být cvičen po použití v **ozbrojených složkách** či k **asistenci** hendikepovaným osobám. Zvláště v západní kultuře je nezastupitelná jeho funkce jako **společníka** člověka. Ve východní a jihovýchodní Asii a tradičně i v Evropě sloužil pes i jako **potravinové** zvíře. Je také důležitým **laboratorním** zvířetem.

Metodický list 13 – VY_32_INOVACE_VT13_formátování2	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Naučit se formátovat text (písmo).
Pomůcky	PC
Časová náročnost	15–25 minut (podle zdatnosti v psaní textu)
Didaktické poznámky	Pracovní list slouží k procvičení psaní na klávesnici (opsání souvislého textu) a zvýrazňování důležitých hesel v textu (formátování písma – druhu, řezu, barvy, příp. dalších atributů písma), event. tisk na barevné tiskárně
Anotace	Formát písma, panel nástrojů Formát

PL č. 8 - Formátování odstavce

Zopakuj si: Co všechno se dá změnit u odstavce?

- a) **odsazení odstavce (zarovnání, vlevo, vpravo, speciální)**
- b) **mezery odstavce (před, za)**
- c) **řádkování odstavce (jednoduché, 1,5, dvojité)**
- d) **tok textu**

Úkoly:

1. V textovém editoru si otevři nový dokument a ulož jej do tvé složky **Výuka** pod názvem **Formátování odstavce**.
2. Nastav si okraje stránky **Soubor – Vzhled stránky – karta Okraje - Nahoře: 2 cm, Dole: 2 cm, Vlevo: 2 cm, Vpravo: 2 cm**
V dialogovém oknu k přesunu použijvej klávesu tabulátor.
3. Přepiš text v nastaveném stylu odstavce (Písmo: **Times New Roman**, Řez písma: **obyčejné**, Velikost: **12**)
Mezery před a za odstavcem nastav pomocí nabídky **Formát – Odstavec - Mezery** takto: před **12 b.**, za **12 b**

Odstavec je graficky oddělená část souvislého textu, obvykle bez nadpisu. Obsahuje jednu nebo více vět, které mají tvořit určitý logický celek. Text se člení na odstavce kvůli lepší čitelnosti (prostředek tzv. horizontálního členění textu). Odstavec začíná na novém řádku, někdy odděleném větší meziřádkovou mezerou. Jeho první řádek bývá dle české praxe odsazen (při psaní na psacích strojích se k tomuto účelu někdy použilo několik mezer), pod vlivem anglické praxe se od toho ovšem někdy upouští.

Při přepisování tohoto textu použijvej klávesu Enter pouze na konci odstavce.

4. Po přepsání celý odstavec naformátuj (nastav písmo) tak, že bude mít písmo **Arial**, velikosti **14** bodů, Řez písma nech **obyčejné**.
5. Takto naformátovaný odstavec zkopíruj na stránku, tak aby tam byl umístěn celkem čtyřikrát. (označení: dvojklik před odstavcem, CTRL+C, CTRL+V – 3×)
6. Jednotlivé odstavce pak takto naformátuj:
 - a) první odstavec bude zarovnán k **levému** okraji, Řez písma: **tučné**, barva: **červená**
 - b) druhý odstavec bude zarovnán na **střed** stránky, Řez písma: *kurzíva*, barva **modrá**
 - c) třetí odstavec bude zarovnán k **pravému** okraji stránky, Řez písma: obyčejné, Styl písma: KAPITÁLKY
 - d) čtvrtý odstavec bude zarovnán do **bloku**, Řez písma: obyčejné, Styl písma: VŠECHNA VELKÁ.

TAKTO BY TO MĚLO ASI VYPADAT:

Odstavec je graficky oddělená část souvislého textu, obvykle bez nadpisu. Obsahuje jednu nebo více vět, které mají tvořit určitý logický celek. Text se člení na odstavce kvůli lepší čitelnosti (prostředek tzv. horizontálního členění textu). Odstavec začíná na novém řádku, někdy odděleném větší meziřádkovou mezerou. Jeho první řádek bývá dle české praxe odsazen (při psaní na psacích strojích se k tomuto účelu někdy použilo několik mezer), pod vlivem anglické praxe se od toho ovšem někdy upouští.

Odstavec je graficky oddělená část souvislého textu, obvykle bez nadpisu. Obsahuje jednu nebo více vět, které mají tvořit určitý logický celek. Text se člení na odstavce kvůli lepší čitelnosti (prostředek tzv. horizontálního členění textu). Odstavec začíná na novém řádku, někdy odděleném větší meziřádkovou mezerou. Jeho první řádek bývá dle české praxe odsazen (při psaní na psacích strojích se k tomuto účelu někdy použilo několik mezer), pod vlivem anglické praxe se od toho ovšem někdy upouští.

ODSTAVEC JE GRAFICKY ODDĚLENÁ ČÁST SOUVISLÉHO TEXTU, OBVYKLE BEZ NADPISU. OBSAHUJE JEDNU NEBO VÍCE VĚT, KTERÉ MAJÍ TVOŘIT URČITÝ LOGICKÝ CELEK. TEXT SE ČLENÍ NA ODSAVCE KVŮLI LEPŠÍ ČITELNOSTI (PROSTŘEDEK TZV. HORIZONTÁLNÍHO ČLENĚNÍ TEXTU). ODSAVEC ZAČÍNÁ NA NOVÉM ŘÁDKU, NĚKDY ODDĚLENÉM VĚTŠÍ MEZIŘÁDKOVOU MEZEROU. JEHO PRVNÍ ŘÁDEK BÝVÁ DLE ČESKÉ PRAXE ODSAZEN (PŘI PSANÍ NA PSACÍCH STROJÍCH SE K TOMUTO ÚČELU NĚKDY POUŽILO NĚKOLIK MEZER), POD VLIVEM ANGLICKÉ PRAXE SE OD TOHO OVŠEM NĚKDY UPOUŠTÍ.

ODSTAVEC JE GRAFICKY ODDĚLENÁ ČÁST SOUVISLÉHO TEXTU, OBVYKLE BEZ NADPISU. OBSAHUJE JEDNU NEBO VÍCE VĚT, KTERÉ MAJÍ TVOŘIT URČITÝ LOGICKÝ CELEK. TEXT SE ČLENÍ NA ODSAVCE KVŮLI LEPŠÍ ČITELNOSTI (PROSTŘEDEK TZV. HORIZONTÁLNÍHO ČLENĚNÍ TEXTU). ODSAVEC ZAČÍNÁ NA NOVÉM ŘÁDKU, NĚKDY ODDĚLENÉM VĚTŠÍ MEZIŘÁDKOVOU MEZEROU. JEHO PRVNÍ ŘÁDEK BÝVÁ DLE ČESKÉ PRAXE ODSAZEN (PŘI PSANÍ NA PSACÍCH STROJÍCH SE K TOMUTO ÚČELU NĚKDY POUŽILO NĚKOLIK MEZER), POD VLIVEM ANGLICKÉ PRAXE SE OD TOHO OVŠEM NĚKDY UPOUŠTÍ.

Metodický list 14 – VY_32_INOVACE_VT14_ odstavec	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Naučit se formátovat odstavec
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Pracovní list slouží k procvičení formátování odstavce (poloha na stránce, barva odstavce, druh písma v celém odstavci, mezery odsazení prvního řádku atd.)
Anotace	Formát písma, panel nástrojů Formát

PL č. 8 - Pozvánka**Zopakuj si: Co všechno se dá změnit u odstavce?**

- a) odsazení odstavce (zarovnání, vlevo, vpravo, speciální)**
- b) mezery odstavce (před, zd)**
- c) řádkování odstavce (jednoduché, 1,5, dvojité)**
- d) tok textu**

Úkoly:

1. Ve **Wordu** si otevři nový dokument a ulož jej na disk do své složky pod názvem **Pozvánka**.
2. Nastav okraje stránky pomocí ikony **Soubor – Vzhled stránky – karta Okraje** - Nahoře: **2,5 cm**, Dole: **2,5 cm**, Vlevo: **2 cm**, Vpravo: **2 cm**
3. Do tohoto souboru nejdříve přepiš tento celý text pozvánky.

Pozvánka¶
 Žáci 5. A Základní školy Volyně¶
 si Vás dovolují pozvat na¶
 vánoční besídku,¶
 která se bude konat v učebně hudební výchovy ¶ v úterý 18. prosince 2012 od 9:45 hodin.¶
 výstavka našich prací, občerstvení, zpěv koled

Při psaní textu používej klávesu Enter pouze na konci řádku (odstavce), kde je v textu znázorněn symbol ¶.

4. Přepsaný text pozvánky umísti dvakrát na stránku pomocí kopírování a nastav mezeru mezi oběma pozvánkami prázdným řádkem s nastavením odstavce:
Mezery před **24 b.**, za **24 b.**
5. Uprav jednotlivé řádky první pozvánky takto:
 - a) Změň najednou ve všech řádcích textu typ písma na *Písmo: Merlin*, Velikost: **16**
 - b) Všechny řádky zarovnej pomocí ikony **Zarovnat na střed** nebo **Formát – Odstavec – Zarovnání: Na střed**
 - c) první řádek: *Písmo* – Řez písma: **tučné**, Velikost: **24**, Barva: **tmavozelená**, Styl: **Všechna velká**, Proložení znaků – Mezery: **rozšířené**, o kolik: **5 b.**
Odstavec – Mezery: před **12 b.**, za **6 b.**
 - d) druhý a třetí řádek: *Písmo* – Řez písma: **obyčejné**, Velikost: **18**, Styl: **KAPITÁLKY**, *Odstavec* - Mezery: před **3 b.**, za **3 b.**
 - e) čtvrtý řádek: *Písmo* – Řez písma: **tučné**, Velikost: **28**, Barva: **zelená**, Proložení znaků – Mezery: **rozšířené**, o kolik: **1,5 b.**
Odstavec - mezery: před **6 b.**, za **6 b.**

- f) pátý a šestý řádek: *Písmo* – Řez písma: **obyčejné**, Velikost: **18**
Odstavec - mezery: před **3 b.**, za **6 b.**
datum a čas vyznač v textu **tučným** písmem
- g) sedmý řádek: *Písmo* – Řez písma: **obyčejné**, Velikost: **14**
Odstavec - mezery: před **12 b.**, za **6 b.**
6. Druhý text pozvánky uprav podle svého uvážení. Do textu této pozvánky můžeš vložit i vhodný obrázek, případně použít **WordArt**. Můžeš i pozvánku zajímavě orámovat.

K TOMU BYS MĚL DOSPĚT:

POZVÁNKA

ŽÁCI 5. A ZÁKLADNÍ ŠKOLY VOLYNĚ
SI VÁS DOVOLUJÍ POZVAT NA

vánoční besídku,

která se bude konat v učebně hudební výchovy
v úterý **18. prosince 2012** od **9:45** hodin.

výstavka našich prací, občerstvení, zpěv koled

Metodický list 15 – VY 32 INOVACE VT15 pozvánka	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Procvičit formátování textu a odstavce při tvorbě pozvánky na akci.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	15–20 minut
Didaktické poznámky	Úlohy v pracovním listu slouží k nácviku úpravy. Poté žáci danou pozvánku zformátují (typograficky a esteticky) podle svého a odevzdají učiteli na email.
Anotace	Formát písma, odstavce, tok textu

PL č. 9 - Vložení obrázku do textu

Zopakuj si: Vložit můžeme obrázek

- a) z předem připravené sady (**Klipart**)
- b) ze souboru (***.jpg, *.bmp, *.png,...**)
- c) ozdobné písmo **Wordart**
- d) **graf**
- e) různé tvary (**šipky apod.**)

Úkoly:

1. V textovém editoru si otevři nový dokument a ulož jej do tvé složky **Výuka** pod názvem **Vkládání obrázku**.
2. Nastav okraje stránky: **Soubor – Vzhled stránky – karta Okraje** - Nahoře: **2 cm**, Dole: **2 cm**, Vlevo: **2 cm**, Vpravo: **2 cm** Před přepsáním textu si uprav nastavení písma na Písmo: **Arial**, Řez písma: **obyčejné**, Velikost: **16**.
3. Do takto připraveného dokumentu přepiš tento text:

Bedřich Smetana
Jak se k hudbě dostal

Narodil se po deseti dcerách do rodiny sládka v přízemí pivovaru v Litomyšli dne 2. března 1824. Již od svých čtyř let se na popud svého otce věnoval hudbě. Učil se hrát na housle a později i na klavír. V šesti letech poprvé vystoupil na veřejnosti.

V první třídě byl Smetana premiantem třídy, ale stupňovitě se zhoršoval. V průběhu druhé třídy se jeho rodina přestěhovala do Jindřichova Hradce, a proto druhou třídu opakoval. Po absolvování základní školní docházky šel studovat gymnázium v Plzni, ale studiu se moc nevěnoval. Po odmaturování odešel za prací do Prahy, kde studoval. Sám se živil jako učitel hudby a začal skládat.

4. První a druhý řádek celého textu zarovnej na střed. U odstavců dalšího textu odsad začátek prvního řádku pomocí značky (horní trojúhelníček) na pravítku na 1,25 cm.
5. Oba odstavce zarovnej do bloku. Mezery před a za odstavcem nastav takto: před **6 b.**, za **6 b**
6. Stáhni vhodný portrét Bedřicha Smetany (**Google – Obrázky – Bedřich Smetana**) a ulož jej do složky **Výuka**. (Podle potřeby obrázek ořízni.)
7. Stáhni vhodný obrázek houslí (**Google – Obrázky – housle**) a ulož jej do složky **Výuka**.
8. Pomocí nabídky **Vložit – Obrázek – Ze souboru** pak obrázek Bedřicha Smetany zmenši a vlož na levou stranu
9. Pomocí nabídky **Vložit – Obrázek – Ze souboru** pak vlož obrázek houslí na konec textu příběhu.
10. Nadpis celého příběhu nahraď podle pokynů vyučujícího ve **WordArtu**.
11. Celý hotový soubor vytiskni (**Soubor – Tisk**).

Takto by měl asi vypadat:

Bedřich Smetana

Jak se k hudbě dostal



Narodil se po deseti dcerách do rodiny sládka v přízemí pivovaru v Litomyšli dne 2. března 1824. Již od svých čtyř let se na popud svého otce věnoval hudbě. Učil se hrát na housle a později i na klavír. V šesti letech poprvé vystoupil na veřejnosti.

V první třídě byl Smetana premiantem třídy, ale stupňovitě se zhoršoval. V průběhu druhé třídy se jeho rodina přestěhovala do Jindřichova Hradce, a proto druhou třídu opakoval. Po absolvování základní školní docházky šel studovat gymnázium v Plzni, ale studiu se moc nevěnoval. Po odmaturování odešel za prací do Prahy, kde studoval. Sám se živil jako učitel hudby a začal skládat.



Metodický list 16 – VY 32 INOVACE VT16 vkládání obrázku do textu	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Procvičit psaní a formátování textu a odstavce při tvorbě písemného krátkého referátu s vloženým obrázkem,
Pomůcky	PC
Časová náročnost	15–20 minut
Didaktické poznámky	Žák samostatně opíše text, nahradí nadpis textem ve WordArtu. Po vysvětlení jak se hledá a vkládá obrázek na správné místo do textu jej vloží. Opět odešle učiteli do emailu.
Anotace	Vkládání obrázku a úprava pozice v textu

PL č. 10 - Jídelní lístek – použití tabulátorů**Zopakuj si:**

- a) **tabulátor** posouvá kurzor o více znaků najednou
b) buď se jeho vlastnosti navolí na **Formát – Tabulátory** nebo lze pomocí myši použít značek na **pravítku** a vlevo od něj
c) volíme: **typ tabulátoru (zarovnaní), umístění, vodící znak**

Úkoly:

1. Ve **Wordu** si otevři nový dokument (pomocí tabulátorů) a ulož jej na disk do své složky pod názvem **Jídelní lístek**.
2. Nastav okraje stránky pomocí ikony **Soubor – Vzhled stránky – karta Okraje** - Nahoře: **3 cm**, Dole: **3 cm**, Vlevo: **2 cm**, Vpravo: **2 cm**
3. Mezery před a za odstavcem na stav takto: před: **3 b**, za: **3b (Formát–Odstavec–Mezery)**
4. Nastav písmo **Verdana – velikost 12**
5. Do tohoto souboru nejdříve přepiš tento celý text jednoduchého jídelního lístku (bez rámečku).

Jídelní lístek

Polévky

0,20 l Česnečka 27 Kč

0,20 l Hovězí vývar s nudlemi 29 Kč

0,20 l Gulášová polévka 30 Kč

Předkrmy

120 g Opečená klobása s křenem a hořčicí 65 Kč

100 g Hermelín na grilu, opečená bageta 69 Kč

1 ks Utopenec s cibulí obložený čalamádou, chléb 32 Kč

Hlavní jídla

200 g Kuřecí steak s bylinkovým máslem 140 Kč

200 g Biftek z pravé svičkové se sázeným vejcem a slaninou 280 Kč

150 g Smažený řízek 129 Kč

300 g Špagety po boloňsku 99 Kč

Bezmasá jídla

100 g Smažený sýr 79 Kč

300 g Těstoviny se smetanovou omáčkou a brokolicí 99 Kč

Přílohy

200 g Brambory vařené 35 Kč

150 g Hranolky 35 Kč

150 g Krokety 35 Kč

4 ks Bramboráčky 35 Kč

70 g Tatarská omáčka 15 Kč

Po napsání celého tohoto textu ho naformátuj podle předlohy na třetí straně.

6. Uprav jednotlivé řádky jídelního lístku takto:
 - a) Nadpis: *Písmo* – Řez písma: **tučné**, Velikost: **16**, Styl: **Všechna velká**, Barva: **červená**
Odstavec – Proložení znaků – Mezery: **rozšířené**, o kolik: **3 b**, zarovnání: **Zarovnat na střed**
 - b) Podnadpisy: *Písmo* – Řez písma: **tučné**, Velikost: **14**, Barva: **modrá**
Odstavec - Mezery: před **12 b.**, za **6 b.**, zarovnání: **Zarovnat vlevo**
 - c) Označ celý text do bloku a nastav tabulátory (**Formát–Tabulátory**) takto:
 1. zarážka – umístění: **2 cm**, zarovnání: **vlevo**
 2. zarážka – umístění: **15,5 cm**, zarovnání: **vpravo**, vodící znak **2 (...)**
 3. zarážka – umístění: **16,25 cm**, zarovnání: **vpravo**Údaj o množství ber jako celek i s jednotkou, rovněž tak cenu (číslo + Kč)
 - d) Po nastavení postupně nastavuj kurzor na určené pozice (řádek po řádku) podle předlohy na 3. straně
7. Nadpis a podnadpisy můžeš změnit na barevné písmo jiného typu.
8. Hotový jídelní lístek ulož.
9. Vyber si kompletní menu (polévku, předkrm, hlavní jídlo s přílohou) a zjisti kolik je jeho celková cena.

JÍDELNÍ LÍSTEK

Polévky

0,20 l	Česnečka	27 Kč
0,20 l	Hovězí vývar s nudlemi	29 Kč
0,20 l	Gulášová polévka	30 Kč

Předkrmy

120 g	Opečená klobása s křenem a hořčicí, chléb	65 Kč
100 g	Hermelín na grilu, opečená bageta	69 Kč
1 ks	Utopenec s cibulí obložený čalamádou, chléb	32 Kč

Hlavní jídla

200 g	Kuřecí steak s bylinkovým máslem	140 Kč
200 g	Bítek z pravé svíčkové se sázeným vejcem a slaninou ...	280 Kč
150 g	Smažený řízek	129 Kč
300 g	Špagety po boloňsku.....	99 Kč

Bezmasá jídla

100 g	Smažený sýr	79 Kč
300 g	Těstoviny se smetanovou omáčkou a brokolicí	99 Kč

Přílohy

200 g	Brambory vařené.....	35 Kč
150 g	Hranolky	35 Kč
150 g	Krokety	35 Kč
4 ks	Bramboráčky	35 Kč
70 g	Tatarská omáčka	15 Kč

Metodický list 17 – VY_32_INOVACE_VT17_jídelní lístek	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Procvičit užívání tabulátorů a úprava nadpisů při tvorbě jídelního lístku.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20 minut
Didaktické poznámky	Žák nejprve přepíše (či vymyslí) položky jednostránkového jídelního lístku a po vysvětlení používání tabulátorů (včetně použití „skobiček“ na pravítku) žák lístek naformátuje. Je možné vysvětlit tabulátory po opsání první položky, pak je žák zdefiniuje a poté další položky již formátuje klávesou TAB.
Anotace	Tabulátory

PL č. 11 - Tvorba časopisu

- a) **ozdobná písma:** Segoe Script,
- b) **oddělení stránky čarou :** 3 pomlčky, pak Enter
- c) **tabulátory:** přenos „skobiček“ na pravítku – do 8 cm na střed, do 16 cm vpravo
- d) **vložení obrázku:** Vložit – Obrázek – ze souboru – vybrat
- e) **otočení písma**

Úkoly:

1. Vymysli vhodný název pro **školní časopis** a uprav jej v ozdobném písmu či ve WordArtu.
Odděl nadpis čarou přes celou stránku a pod ni napiš pomocí tabulátorů tyto údaje:
 - a) vlevo: rok či ročník (např. 2012/13)
 - b) doprostřed: číslo výtisku (např. 1. číslo)
 - c) vpravo: cenu (např. 15 Kč)Opět podtrhni a toto záhlaví titulní strany esteticky uprav.

Prohlédni si písma předem v nabídce.

2. Na úvodní stránku vlož vhodný obrázek (související s textem) a uprav jeho velikost.

Použij www.wikipedia.cz

3. Na 2. stranu vlož **příběh** z prázdnin, který máš uložen ve své složce a do textu začleň dva obrázky:
 - a) jeden vlevo nahoře od textu – stáhni jej z internetu
 - b) druhý vpravo dole – vytvoř jej v programu Malování

Použij www.google.cz - Obrázky – tématický obrázek vyhledej.

4. Napiš ve Wordu jeden **vtip** a pošli jej dvěma kamarádům v tvé skupině. Všechny tři vtipy esteticky umísti na 3. stránku a doplň vhodným obrázky) staženými či vytvořenými).

Jseš-li s vymyšlením v koncích, pomoz si vyhledáním na internetu a zkopírováním.

5. Na poslední stranu vyrob dvě grafické **hádanky** (křížovku, osmisměrku, apod.) pomocí Excelu.

V Excelu si vyrob čtvercové buňky.

6. Na spodní okraj časopisu nad čarou umísti vzhůru nohama řešení obou hádanek.

Na stránce www.fliptext.org je program, který umí obracet text (NE VŠAK KAŽDÝ) a ten se jen překopíruje.

7. Pod čarou umísti své jméno (jako redaktora), příp. adresu. Očísluj 2. až 4. stranu v záhlaví časopisu.

Metodický list 18 – VY_32_INOVACE_VT18_tvorba časopisu	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Procvičit formátování textu, vkládání obrázků apod. při tvorbě 4stránkového časopisu.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	25 minut (nutno v předchozí hodině zadat připravení textu)
Didaktické poznámky	Žák nejprve podle pokynů upraví titulní stranu (tvorba nadpisu, vložení a zformátování obrázku), další dvě strany vyplní textem (předem připravená příhoda a několik vtipů) a dotovří z poslaných vtipů od kamarádů. Poslední stranu budou tvořit hádanky (třeba i v Excelu).
Anotace	Časopis, titulka, obrázek, psaní textu, úprava textu, vkládání obrázku

PL č. 12 - Editor rovnic

Editor rovnic je součástí Wordu, která umožňuje pohodlně psát matematické znaky a výrazy (zlomky, odmocniny, rovnice apod.)

a) **otevření Editoru rovnic**: ikona $\sqrt{\alpha}$ (Vložit rovnici)

b) **psaní zlomku** Ctrl+F

c) **značka trojúhelníku**: řecké velké delta Δ

d) **vkládání mezer**:

úzká Ctrl+mezerník, 1bodová Ctrl+Alt+mzerník,
široká Ctrl+Shift+mezerník, zrušení Shift+mezerník

Úkoly:

1. Napiš v Editoru rovnic tyto zlomky a smíšená čísla:

$$\frac{35}{120}; \frac{a^2}{4b}; 3\frac{1}{2}; -5\frac{3}{4}$$

2. Napiš v Editoru rovnic tento výraz:

$$\frac{(x-1)^2 + (2x-5)}{x+2}$$

3. Napiš tyto odmocniny. $\sqrt{196}$; $\sqrt[3]{27}$; $\sqrt{\frac{4}{9}}$; $\frac{\sqrt{4}}{\sqrt{9}}$; $\sqrt[3]{64}$

4. Vyjádři vzorcem Pythagorovu větu: $c = \sqrt{a^2 + b^2}$

5. Napiš vzorce pro obvod a obsah kruhu: $o = 2\pi r$; $S = \pi r^2$

6. Napiš vzorec pro součet úhlů v trojúhelníku a trojúhelníkovou nerovnost:

$$\alpha + \beta + \gamma = 180^\circ; \quad a + b > c$$

7. Zapiš symbolicky: $A \in \Delta KLM$; $B \notin \Delta KLM$

7. Zapiš celé řešení rovnice $3x - 5 = 43$ (i se zkouškou).

$$3x - 5 = 43$$

$$3x = 48$$

$$x = 16$$

Zkouška:

$$L = 3 \cdot 16 - 5 = 48 - 5 = 43$$

$$P = 43$$

$$L = P$$

8. Zapiš vzorce z fyziky (výpočet hustoty, Ohmův zákon):

$$\rho = \frac{m}{V} ; I = \frac{U}{R}$$

Metodický list 19 – VY_32_INOVACE_VT19_editor rovnic	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Procvičit používání Editoru rovnic pro psaní matematický výrazů a rovnic.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	25–35 minut
Didaktické poznámky	Žák po seznámení s používáním editoru se naučí psát mnohočleny, zlomky, odmocniny, řecká písmena a geometrické jednoduchosti. Poté zkusí napsat celé řešení rovnice (s rovnítky pod sebou).
Anotace	Editor rovnic, matematické výrazy, vzorce

PL č. 13 - Moje první prezentace (bez animací)**Naučím se:**

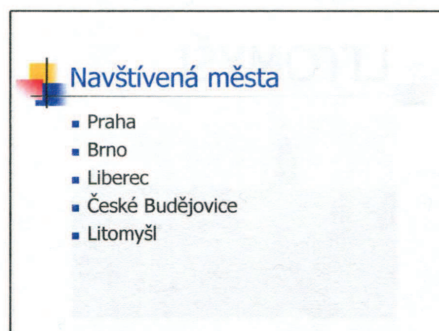
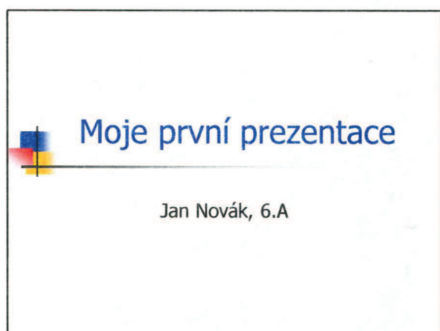
- a) **první snímek:** Soubor-Nový-Prázdná prezentace-Nový snímek-úvodní snímek
- b) **vybrání šablony:** Formát-Použít šablonu-např. **směsi.pot**
- c) **další snímky:** ...-Nový snímek (**CTRL+M**)- seznam s odrážkami, pouze nadpis atd.
- d) **formát písma:** nadpis: **Tahoma, 54** nebo **Tahoma, 80** atd.
- e) **vložit obrázku:** najít na webu, uložit do **Obrázky**, vložit do prezentace
- f) **upravit velikost obrázku:** Formát-Velikost-výška-12

Úkoly:

V PowerPointu vytvoř prezentaci o 5 navštívených městech a ulož jej na disk do své složky pod názvem **Moje první prezentace. Na každém snímku bude nadpisem název města a pod ním bude vložen nalezený obrázek, např. náměstí apod.**

1. Vyhledej na internetu obrázky těchto měst Praha, Brno, Liberec, České Budějovice a Litomyšl a ulož je do složky **Obrázky**.
2. Spust' PowerPoint na načti úvodní snímek:
Soubor-Nový-Prázdná prezentace-Nový snímek-úvodní snímek
3. Zvol si šablonu: **Formát-Použít šablonu-např. směsi.pot**
4. Vlož snímek s vyjmenovanými městy: **Vložit-Nový snímek (CTRL+M)-seznam s odrážkami:**
nadpis: Navštívená města, odrážky: **města postupně vyjmenovat**
5. Připrav si 5 snímků: **Vložit-Nový snímek (CTRL+M)-pouze nadpis.**
Postupně vkládej nadpis (velikost písma 80, u ČB 66) a obrázek.
Obrázky zmenši na výšku 12: **Formát-Obrázek-velikost-Výška-12**
6. Hotovou prezentaci spust' F5 – snímky posunuj kurzorovou šipkou.

Snímky mohou vypadat takto (část):



Metodický list 20 – VY_32_INOVACE_VT20_moje první prezentace	
Typ DUM	Pracovní list
Cíl	Ukázat, jak vytváří prezentace a jednoduchou (pomocí obrázků) vytvořit.
Pomůcky	PC
Časová náročnost	20–35 minut (jsou-li již uloženy obrázky, lze stihnout za kratší dobu)
Didaktické poznámky	Žák se naučí podle návodu vytvořit jednoduchou prezentaci pomocí obrázků 5 měst.
Anotace	Smímek, podklad, šablona