

TECHNICKÁ UNIVERZITA V LIBERCI  
FAKULTA PEDAGOGICKÁ

DIPLOMOVÁ PRÁCE

Liberec 2008

Michaela Knorrová

**Katedra:** Ústav nových technologií a aplikované informatiky

**Studijní program:** M7503 2. stupeň ZŠ

**Kombinace:** Anglický jazyk - Informatika

## **SBÍRKA ÚLOH PRO ZŠ V TEXTOVÉM EDITORU**

**A COLLECTION OF WORD EDITOR EXERCISES  
FOR PRIMARY SCHOOLS**

**DIE AUFGABENSAMMLUNG IM TEXTVER-  
ARBEITUNGSPROGRAMM FÜR  
GRUNDSCHULEN**

**Diplomová práce:** 2008–FP–NTI– \_\_\_\_\_

**Autor:**

Michaela KNORROVÁ

**Podpis:**

**Adresa:**

Nad Potokem 211

434 01, Most - Vtelno

**Vedoucí práce:** Mgr. Jan Berki

**Konzultant:** PaedDr. Jitka Bělohradská

**Počet**

stran	slov	obrázků	tabulek	pramenů	příloh
150	35865	115	106	23	1 CD

**V Liberci dne: 12. 5. 2008**



## ZADÁNÍ DIPLOMOVÉ PRÁCE

(pro magisterský studijní program)

pro (diplomant) Michaela Knorrová  
adresa: Nad Potokem 211, 434 01 Most - Vtelno  
obor (kombinace): Informatika – Anglický jazyk pro 2. stupeň ZŠ

Název DP: Sbírka úloh pro ZŠ v textovém editoru

Název DP v angličtině: A Collection of Word Editor Exercises for Primary Schools

Vedoucí práce: Mgr. Jan Berki

Konzultant: PaedDr. Jitka Bělohradská

Termín odevzdání: květen 2008

V Liberci dne 8. února 2008



děkan



vedoucí katedry

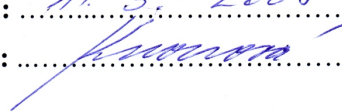
Převzal (diplomant):



Datum:



Podpis:



## Cíl:

Diplomant stručně představí hlavní požadavky rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání z informačně technologického základu. Vytvoří sbírku úloh pro textový procesor tak, aby připravovala studenty ke splnění základních kompetencí a aby nebyla závislá na používaném softwaru. Sbírkou úloh by měla také vést ke správnému použití stylů v textovém procesoru a měla by představit základní typografická pravidla.

## Hlavní body:

1. Textové editory a jeho typy
2. Výukové metody vhodné pro předmět Informatika a výpočetní technika
  - Klasické výukové metody
  - Aktivizující výukové metody
  - Komplexní výukové metody
3. Typy úloh
4. Základní typografická pravidla
5. Sbírkou úloh
  - Prostředí textového editoru
  - Pořizování textu v počítači
  - Struktura textu – přiřazení stylu
  - Formátování textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla
  - Vkládání dalších objektů do textu a jejich vlastnosti, textové tabulky
  - Šablony, jejich využití a tvorba
  - Další nástroje textového procesoru
  - Export a import dat
6. Výsledky úloh a příkladů
7. Metodika ke sbírce úloh a přípravy hodin
8. Závěr a poznámky k úlohám z praktického využití na školách

## Literatura:

- MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. 219 s. ISBN 80-7315-039-5.
- MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ...S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. 207 s. ISBN 80-85828-75-8.
- NAVRÁTIL, Pavel: *Informatika a výpočetní technika – KOMPENDIUM*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2006. [soubor knih, 1 CD-ROM]. SEVT: B0805705.
- NĚMEC, Petr, et al. *Školní vzdělávací program – Naše škola*. 1. vydání. Liberec: ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, 29. 6. 2007.
- ROUBAL, Pavel: *Metodická příručka Informatika a výpočetní technika pro střední školy*. 1. vydání. Brno: Computer Press, 2005. 40 s., 1 CD-ROM. ISBN 80-251-0762-0.
- RYBIČKA, Jiří. *LATEX pro začátečníky*. 3. vydání. Brno: Konvoj + CSTUG, 2003. 238 s. ISBN 80-7302-049-1.
- VYSLOUŽILOVÁ-SPOHNEROVÁ, Pelagia. *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky*. [2. díl]. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2004. 120 s. ISBN 80-86686-12-4.
- Výzkumný ústav pedagogický v Praze. *Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením*. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. 92 s. ISBN 80-87000-02-1.

## **Prohlášení**

Byla jsem seznámena s tím, že na mou diplomovou práci se plně vztahuje zákon č. 121/2000 Sb. o právu autorském, zejména § 60 – školní dílo.

Beru na vědomí, že Technická univerzita v Liberci (TUL) nezasahuje do mých autorských práv užitím mé diplomové práce pro vnitřní potřebu TUL.

Užiji-li diplomovou práci nebo poskytnu-li licenci k jejímu využití, jsem si vědom povinnosti informovat o této skutečnosti TUL; v tomto případě má TUL právo ode mne požadovat úhradu nákladů, které vynaložila na vytvoření díla, až do jejich skutečné výše.

Diplomovou práci jsem vypracovala samostatně s použitím uvedené literatury a na základě konzultací s vedoucím diplomové práce a konzultantem.

V Liberci dne: 12. 5. 2008

Michaela Knorrová

vlastnoruční podpis

# Poděkování

Děkuji všem, kteří mi s vytvářením mé diplomové práce pomáhali, věnovali mi svůj drahocenný čas a byli mi vždy nápomocni tuto práci dokončit. Obzvláště děkuji za pečlivé a odborné vedení Mgr. Janu Berkimu, mému vedoucímu diplomové práce a své konzultantce PaedDr. Jitce Bělohradské za cenné rady a pomoc. Také velice děkuji ochotným pracovníkům ZÁKLADNÍ ŠKOLY, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, zejména ředitelce školy Mgr. Janě Neubauerové a zástupci ředitelky školy panu Mgr. Petru Němcovi za cenné rady, podklady a pomoc, které mi pro tuto práci poskytli. Poděkování patří i žákům ZÁKLADNÍ ŠKOLY, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, kteří byli v rámci výuky ICT prvními řešiteli mnou vytvořených učebních úloh a poskytli mi tak cennou zpětnou vazbu. Děkuji i své rodině a příteli za podporu a pochopení, které se mnou měli.

## Anotace

Diplomová práce je zaměřena na oblast výuky předmětu Informačních a komunikačních technologií na základních školách, konkrétně na učivo textového editoru a jeho typů. Cílem práce je vytvořit sbírku úloh pro textový editor v návaznosti na výukové metody a učební úlohy používané v edukačním procesu dané oblasti. Vytvoření sbírky úloh je vedeno snahou eliminovat nedostatek učebnic a cvičebnic pro výuku Informačních a komunikačních technologií na 2. stupni ZŠ. V teoretické části jsou vymezeny pojmy textový editor, jeho typy a „základní“ typografická pravidla při práci s textem. Vlastní sbírka úloh je stěžejní částí diplomové práce, a k jejímu sestavení bylo nezbytným předpokladem i uvedení výčtu výukových metod a jednotlivých typů úloh zařazených v teoretické části práce. Sbírkou úloh doplněná stručným metodickým komentářem dále poukazuje také na možnosti rozvoje a dosažení klíčových kompetencí vymezených Rámcovým vzdělávacím programem pro základní vzdělávání. Praktická část v závěru obsahuje vzorové přípravy hodin, které mohou být návodem pro využití učebních úloh při výuce textového editoru.

## A COLLECTION OF WORD EDITOR EXERCISES FOR PRIMARY SCHOOLS

## Summary

This diploma thesis considers on branch of education of information and communication technology at primary schools, to be exact on the topic of word processor and its types. The aim is creating the collection of tasks for word processor in sequence with teaching methods, techniques and learning task that are used in educational process in mentioned branch. The creating of the collection of task is leaded by trying to compensate the luck of “good” students’ books and workbooks for subject informatics and communicative technologies at higher primary school. In theoretical parts there are explained expressions like word editor, word processor, its kinds and “basic” typographical rules for work with text. The Collection of task is hinge of the diploma thesis and for its combination was necessary premise stated the list of teaching methods, techniques and six types of learning tasks in theoretical part. The collection of task amended by brief methodology also shows the possibility of development and gaining of key competence stated in Framework educational programme for Basic Education. The practical part nearly at the end contains examples of lesson plans, which can be helpful for usage of learning task in task based teaching of word processor.

## **Zusammenfassung**

Diese Diplomarbeit beschäftigt sich mit dem Unterricht des Faches Informatik (EDV) an den Grundschulen (11 – 15 Jahren), konkret mit dem Lehrstoff des Textverarbeitungsprogramms und seiner Typen. Ziel dieser DA ist, eine Aufgabensammlung für Textverarbeitungsprogramm im Anschluss an Unterrichtsmethoden und an Lehraufgaben des Faches Informatik, zu schaffen. Man will mit der Schaffung einer Aufgabensammlung einen Mangel an Lehrbüchern und Arbeitsbüchern für Informatikunterricht an der Oberstufe eliminieren. Im theoretischen Teil der DA werden die Begriffe Textverarbeitungsprogramm, seine Typen und „elementare“ typografische Textverarbeitungsregeln abgegrenzt. Die eigene Aufgabensammlung ist Schwerpunkt der DA. Man musste zu ihrer Zusammenfassung auch das Verzeichnis der Unterrichtsmethoden und der Einzelaufgabentypen aus dem theoretischen Teil der DA anführen. Die Aufgabensammlung mit einem stichwortartigen Methodenkommentar zeigt auch die Möglichkeiten der Ausbildung und der Erreichung der Schlüsselkompetenzen aus dem Rahmenlehrplan für die Grundausbildung. Der praktische Teil am Ende der DA enthält Musterunterrichtsstundenvorbereitungen, die als eine Anleitung für die Aufgabennutzung im Unterricht des Textverarbeitungsprogramms dienen können.

# Obsah

Úvod.....	13
1 Textový editor a jeho typy.....	15
2 Výukové metody.....	18
2.1 Klasické výukové metody.....	22
2.1.1 Vysvětlování .....	22
2.1.2 Přednáška.....	22
2.1.3 Rozhovor.....	23
2.1.4 Instruktaž.....	24
2.1.5 Vytváření dovedností.....	24
2.2 Aktivizující metody.....	25
2.2.1 Metody heuristické, řešení problémů.....	25
2.2.2 Didaktické hry.....	26
2.3 Komplexní metody.....	27
2.3.1 Individuální a individualizovaná výuka, samostatná práce žáků.....	27
2.3.2 Projektová výuka.....	27
3 Typy úloh.....	30
4 „Základní“ typografická pravidla.....	34
5 Sbíрка úloh.....	39
5.1 Návaznost na předchozí tématické celky.....	43
5.1.1 Uspořádání klávesnice.....	43
5.1.2 Dodržování nejzákladnějších pravidel pro zápis textu.....	48
5.1.3 Práce se schránkou – kopírovat, vyjmout, vložit.....	52
5.1.4 Uložení a otevření souborů.....	55
5.2 Prostředí textového editoru.....	56
5.2.1 Popis prostředí.....	56

5.2.2	Panely nástrojů.....	60
5.2.3	Struktura stránky.....	64
5.3	Pořizování textu v počítači.....	67
5.3.1	Kurzor.....	67
5.3.2	Píšeme text.....	68
5.3.3	Označování textu – blok.....	71
5.4	Struktura textu.....	74
5.4.1	Odstavec.....	74
5.4.2	Nadpis.....	77
5.4.3	Odrážky a číslování.....	79
5.4.4	Sloupce.....	81
5.4.5	Stránka, záhlaví a zápatí.....	83
5.4.6	Náhled dokumentu.....	84
5.5	Pomocné prvky.....	86
5.5.1	Režimy přepisování a vkládání.....	86
5.5.2	Zpět a znovu.....	88
5.5.3	Měřítka zobrazení – pohled na dokument.....	90
5.5.4	Hledání a nahrazování.....	91
5.5.5	Pravítka v dokumentu a tabulátory.....	92
5.6	Formátování textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla.....	95
5.6.1	Typ písma, velikost písma a řez písma.....	95
5.6.2	Co je to styl a základní použití stylů.....	100
5.6.3	Kopírování formátu.....	103
5.6.4	Detailní nastavení písma a odstavce.....	105
5.7	Další objekty.....	106
5.7.1	Tvorba a editace tabulek.....	106
5.7.2	Obrázky v dokumentu.....	109



5.7.3 Šablony, jejich využití a tvorba.....	112
5.8 Další nástroje textového procesoru.....	114
5.8.1 Kontrola pravopisu.....	114
5.8.2 Vkládání proměnných do dokumentu.....	117
5.8.3 Vkládání matematických a jiných symbolů do textu.....	119
5.8.4 Iniciála a záměna velkých a malých písmen.....	122
5.8.5 Hromadná korespondence.....	124
5.8.6 Vytváření obsahu a křížové odkazy.....	128
5.9 Export a import dat.....	131
5.9.1 Tisk.....	131
5.9.2 Import dat ze scanneru.....	133
5.9.3 Export do PDF.....	136
5.10 Projekty.....	137
6 Přípravy na hodiny.....	141
6.1 Ukázková příprava č. 1.....	143
6.2 Ukázková příprava č. 2.....	144
7 Závěr.....	145
Seznam použité literatury.....	147
Seznam zkratk.....	149
Klíčové pojmy.....	150



# Úvod

Diplomová práce je věnována výchovně vzdělávací oblasti Informační a komunikační technologie. Lze říci, že vývoj a zavádění informačních technologií do všech sfér našeho života, včetně oblasti školství, kopíroval s jistými kulturními specifiky v určitém časovém odstupu vývoj světový. První počítače byly do českých škol dodávány v průběhu osmdesátých let, kdy se v malých počtech ve školách objevily osobní počítače, nejčastěji PMD, IQ nebo DIDAKTIK, které byly většinou však bez jakéhokoliv programového vybavení. Učitelé tehdy zpravidla nebyli ani vybaveni potřebnými znalostmi či dovednostmi. Proto byly často počítače pouze inventářem školních kabinetů a skladů. Teprve po roce 1989 se spolu s otevřením hranic a trhu, s tendencí držet krok se zahraničními vzdělávacími systémy a s rostoucími nároky a požadavky na vzdělanost situace začala dynamičtěji rozvíjet a měnit i ve školách. Počítače se již i u nás začaly stávat běžnou součástí života. Byla jimi vybavována jak řada domácností, tak postupně většina kanceláří, institucí, firem, pracovišť, ale i škol. Počítače dnes významným způsobem ovlivňují celé společenské dění a staly se nepostradatelnou a neodmyslitelnou součástí každodenního života většiny z nás. S nezastupitelnou rolí výpočetní techniky a s jejím rostoucím významem se tak postupně měnily i požadavky na vzdělání člověka. Počítačová gramotnost se stala nezbytným předpokladem společenského uplatnění každého jedince, proto byla oblast Informačních a komunikačních technologií zařazena jako povinná součást základního vzdělávání. Cílem diplomové práce je poukázat na rostoucí význam práce s textem a textovými editory v rámci předmětu Informační a komunikační technologie (dále jen ICT) na 2. stupni základních škol. Přičemž při výuce musí být současně akceptovány klíčové kompetence Rámcového vzdělávacího programu pro základní vzdělávání (dále jen RVP ZV). Diplomová práce se rovněž dotkne některých zvláštností, jenž jsou charakteristické pro výchovně vzdělávací proces v předmětu ICT na 2. stupni základních škol.

Praktická část diplomové práce obsahuje sbírku úloh pro textové editory. V této části práce jsou soustředěny příklady, úlohy a cvičení zaměřené na přípravu žáků a studentů ke splnění klíčových kompetencí a očekávaných výstupů vytyčených RVP ZV. Příklady, úlohy a cvičení jsou záměrně vytvořeny k textovým editorům Microsoft Word z balíku Microsoft Office (dále jen Word) a Writer z balíku OpenOffice.org (dále jen Writer). Cílem sbírky je, aby žáci zvládli praktické použití obou textových editorů, což by mělo vést k dosažení nezávislosti na používaném aplikačním softwaru při práci s textem. Sbírkou úloh je koncipována současně ve snaze vést žáky ke správnému použití textových editorů a seznámit je se základními typografickými pravidly. Sbírkou úloh je opatřena řešením k jednotlivým příkladům, úlohám a cvičením a stručným metodickým komentářem. Na základě vlastních zkušeností a poznatků z praxe je tato část

diplomové práce doplněna vybranými vzory příprav na vyučovací jednotky. Při plánování a přípravě vyučovacích jednotek je nezbytné si uvědomit, že dosažení očekávaných výstupů stanovených RVP ZV pro žáky ještě neznamená získání klíčových kompetencí stanovených RVP ZV. RVP ZV sice stojí na myšlence, že je nutné v průběhu vzdělávání vybavit žáky vedle předmětových vědomostí a dovedností také znalostmi, dovednostmi, postoji a hodnotami, jenž budou moci využít nejen ve škole, ale především v běžném osobní životě. Právě tyto znalosti, dovednosti, postoje a hodnoty se v RVP ZV označují souhrnně jako klíčové kompetence a každý žák je může ve svém životě zužitkovat bez ohledu na to, co mu ve škole jde, o co se zajímá a co chce v budoucnu dělat. RVP ZV uvádí následující klíčové kompetence:<sup>1</sup>

- kompetence k učení
- kompetence komunikativní
- kompetence k řešení problémů
- kompetence sociální a personální
- kompetence občanské
- kompetence pracovní.

Dosažení těchto klíčových kompetencí zavazuje učitele, aby se ve výuce zamýšleli nad tím, jak by bylo možné tyto kompetence u žáků systematicky vytvářet, budovat a rozvíjet.

Pro usnadnění práce učitele je v RVP ZV vypracováno cílové zaměření vzdělávací oblasti.<sup>2</sup> K utváření, rozvíjení a v konečném stádiu i k dosažení klíčových kompetencí směřuje vzdělávání v oblasti ICT tím, že vede žáka k:

- poznání úlohy informací informačních činností a k využívání moderních informačních a telekomunikačních technologií
- porozumění toku informací, počínaje jejich vznikem, uložením na médium, přenosem, zpracováním, vyhledáváním a praktickým využitím
- schopností formulovat svůj požadavek využívat při interakci počítačem algoritmické myšlení
- porovnávání informací poznatků z většího množství alternativních informačních zdrojů, a tím k dosahování větší věrohodnosti vyhledávaných informací
- využívání výpočetní techniky, aplikačního výukového softwaru ke zvýšení efektivity své učební činnosti a racionálnější organizaci práce
- tvořivému využívání softwarových a hardwarových prostředků při prezentaci výsledků své práce
- pochopení funkce výpočetní techniky jako prostředku simulace a modelování přírodních i sociálních jevů a procesů
- respektování práv k duševnímu vlastnictví při využívání SW
- zaujetí důsledného, odpovědného a etického přístupu k nevhodným obsahům vyskytujících se na internetu či jiných médiích
- šetrné práci s výpočetní technikou.

---

<sup>1</sup> Výzkumný ústav pedagogický v Praze. *Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením*. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. s. 13. ISBN 80-87000-02-1.

<sup>2</sup> Výzkumný ústav pedagogický v Praze. *Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením*. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. s. 34. ISBN 80-87000-02-1.

# 1 Textový editor a jeho typy

Textový editor je program pro zpracování textu, jehož pomocí je možné text psát, upravovat, zarovnávat, tisknout, ukládat a kdykoliv v budoucnosti tento text znovu otevřít a editovat. Textový editor ve své podstatě textovým editorem není. Má-li být tento termín správně interpretován, lze pomocí textového editoru pouze editovat prostý text, tento text ukládat, a to bez dalších přidavných znaků, objektů či formátování. Proč se tedy programy typu Word či Writer nazývají textovými editory? Jedná se o zažitý standard používaný laickou i odbornou veřejností. Ačkoliv přesnější termín by byl textový procesor nebo program pro zpracování a editaci textu. Tyto termíny nejsou běžně používány, jak uvádí např. Navrátil.<sup>3</sup> Pro zachování obvyklé terminologie jsou i v této práci programy pro zpracování, editaci a formátování textu nazývány textovými editory.

Na základě výše uvedeného lze textové editory z hlediska jejich funkcí rozdělit do dvou základních skupin:

- do první skupiny zahrnujeme programy, které lze nazvat tzv. „ryzími“ textovými editory. Tyto programy pouze psaný prostý text editují a ukládají bez možnosti dalších úprav. Jedná se např. o následující textové editory:
  - Poznámkový blok
  - PSPad
  - TED Notepad
  - Textpad
  - Vim aj.
- do druhé skupiny se řadí programy, které nám dávají větší možnost pro práci s textem. Umožňují psaní, editaci textu, formátování vzhledu a vkládání jiných objektů. Mezi tyto textové editory patří např.:
  - WordPad
  - Microsoft Word
  - OpenOffice.org Writer
  - KWord
  - Word Perfekt
  - AMI PRO
  - Abi Word
  - Work Pages
  - Writer v NeoOffice
  - Nisus Writer
  - Mellela aj.

---

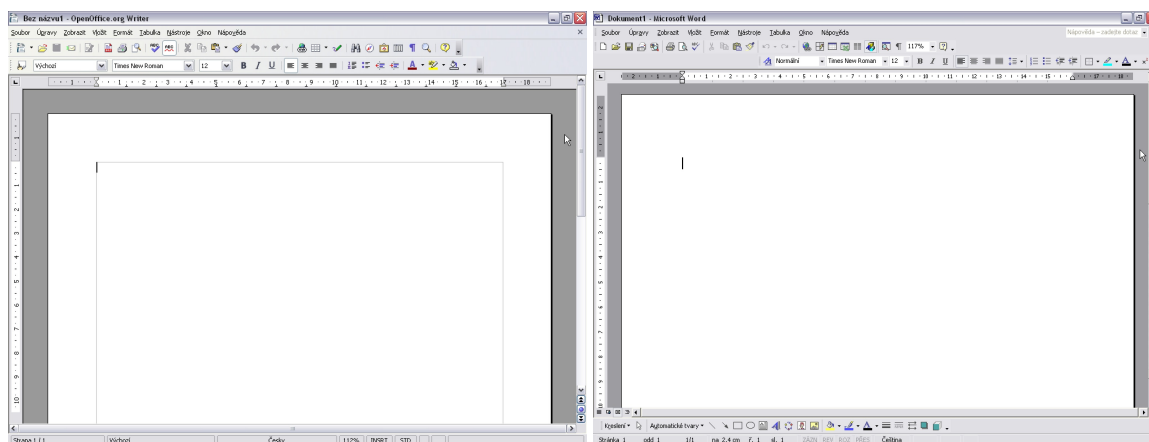
<sup>3</sup> NAVRÁTIL, Pavel: *Informatika a výpočetní technika – Kompendium*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2006. [soubor 3 knih 3 CD-ROM]. Kniha 2, s. 31. EAN: 9788086686578.

Základní požadavky, které by textové editory měly splňovat jsou:

- editovat text – umět upravovat napsaný text, ukládat jej, znovu otevírat, najít, nahradit, automaticky opravovat a počítat slova;
- formátovat text – mít možnost změnit typ a velikost písma, zarovnávat text vpravo, vlevo, do bloku a na střed, definovat vlastní styly, definovat vlastnosti odstavce a textu jako takového a tvořit sloupce;
- pracovat se schránkou, kopírovat a přesouvat text nebo jeho části;
- nastavit parametry stránky, nastavit okraje stránky, ohraničení, číslování a volba formátu papíru;
- tisknout dokument v té podobě, jak je vidět na monitoru (při režimu zobrazení pro tisk) s možností nastavit parametry tisku popř. volba tiskárny;
- nabízet další možnosti a funkce, např.: tvorba tabulek, práce s doplňkovou grafikou, práce s vloženými obrázky, kontrola pravopisu, hromadnou korespondenci, nastavení záhlaví a zápatí aj.

Z výčtu uvedených textových editorů obou skupin, jenž zdaleka není úplný, je zřejmé, že rozsah diplomové práce neumožňuje všechny blíže analyzovat. Diplomová práce se v dalších jejích částech bude podrobněji zabývat pouze textovými editory Word a Writer. Tato volba nebyla náhodná. Dle mého názoru, aplikace Word a Writer jsou, včetně školní praxe, nejběžnějšími a nejpoužívanějšími textovými editory. Je nutno podotknout, že většina základních škol je vybavena pouze textovými editory Word. Tento stav je logickým důsledkem dřívější a běžnější dostupnosti a rozšíření programu Word ve srovnání s programem Writer v ČR.

Textové editory Word a Writer mají zhruba stejné funkce, vzhled, ale i princip ovládání viz obr. 1.



Obrázek 1: vlevo Writer, vpravo Word

Je velmi obtížné oba textové editory porovnávat. Rozdíly mezi nimi jsou pro běžného uživatele takřka zanedbatelné, přesto lze hovořit o určitých kladech a záporech, resp. výhodách a nevýhodách obou textových editorů:

#### Výhody Wordu:

- široká rozšířenost a tím pádem i kompatibilita s ostatními uživateli
- graficky špičkový vzhled, tj. především trojrozměrné do detailu propracované ikony podrobnější a přehlednější zpracování stavového řádku, výraznější odlišení tabulátorů na pravítku aj.
- velmi vyspělý editor s mnoha funkcemi a širokou škálou možností, zpracování textu, tabulek, grafiky apod.
- napojení na internetové on-line galerie klipartů
- plná lokalizace (v češtině)

#### Nevýhody Wordu:

- placený produkt, jehož cena je poměrně vysoká, např. MS Office PRO 2007 lze pořídit za 15.260,- Kč a studentskou verzi za 3.137,- Kč. Obě ceny jsou uvedeny včetně daně z přidané hodnoty
- nemožnost načítat či ukládat do různých formátů souborů „PDF“
- náročnost na velikost souborů
- drobné chyby, např. obtížné nastavení nestandardního stránkování
- nestabilita u složitějších dokumentů
- měnící se vzhled s novými verzemi (matení uživatelů)

#### Výhody Writeru:

- užívání a distribuce zdarma
- vysoce kvalitní, plnohodnotný produkt srovnatelný s Wordem
- dobrá kompatibilita s celou řadou externích formátů, včetně Wordu (na rozdíl od Wordu zvládá export do formátu PDF)
- plná lokalizace v českém jazyce
- instalační soubor i velikost dat na disku po instalaci jsou velmi malé

#### Nevýhody Writeru:

- slabší celkový vizuální vzhled
- vyšší nároky na paměť RAM, např. při výchozí velikosti souboru 9,13 MB využívá Writer 242 MB ale Word jen 190 MB paměti RAM
- absence „vychytávek“ (on-line galerie, namíchání vlastních odstínů barev)
- obtížnější provedení některých operací.

V této části práce zaměřené na textové editory byl vysvětlen pojem „textový editor“ jako program pro práci s textem. Dále bylo poukázáno na existenci celé škály textových editorů, jejichž výběr záleží na potřebách uživatelů. U textových editorů Word a Writer bylo přes existenci drobných rozdílů zkonstatováno, že ovládání klíčových funkcí, strukturování nabídek a možnosti obou programů jsou v podstatě totožné. Při výuce textových editorů by tedy pedagog měl zdůraznit, že na trhu není jen Word, ale i alternativní programy, jako např. Writer.

## 2 Výukové metody

V úvodní části diplomové práce byly uvedeny klíčové kompetence stanovené RVP ZV, k jejichž dosažení by mělo pedagogické úsilí vždy směřovat. RVP ZV není jediným pedagogickým dokumentem závazným pro učitele. Vedle něho existují Školní vzdělávací program (dále jen ŠVP), učební plány, učební osnovy a tématické plány. Učební plán je hlavní normou pedagogických dokumentů. Stanoví seznam vyučovacích předmětů na dané škole, jejich rozdělení do ročníků a týdenní hodinové dotace. Učební osnova je normou stanovenou na základě pojetí vyučovacím předmětu. Vymezuje vzdělávací cíl, rozsah vědomostí a dovedností tak, aby jejich pomocí bylo dosaženo klíčových kompetencí a očekávaných výstupů stanovených RVP ZV. Učebnice je základní učební pomůckou pro žáka. Učebnice je ale rovněž jedním z metodických prostředků pro přípravu učitele na výuku. V současné době by měly být učebnice aplikovány ve schodě s RVP ZV. Lze tedy říci, že obsahová náplň učebnic ICT by měla být koncipována volněji a méně konkrétněji, než tomu bylo v minulosti. Optimalizací učebnic byla zvýšena potřeba detailnějšího zpracování učebních textů dle ŠVP na jednotlivých školách, ale i požadavky kladené na přípravu pedagogů a na výuku v jednotlivých vyučovacích jednotkách. V souladu s koncepcí stanovenou RVP ZV došlo pochopitelně i k určitým změnám v metodice výuky. Ve školách se větší měrou začaly uplatňovat nové modernější výukové metody, např. projektová, kooperativní, heuristická výuka aj. Používání těchto metod by mělo pomoci pedagogům snáze dosáhnout klíčových kompetencí vytyčených RVP ZV.

Nové metody, o nichž byla zmínka, se tak stávají nedílnou součástí běžně používaných výukových metod v procesu výuky. Není cílem této práce zabývat se rozбором fází procesu výuky z hlediska použití jednotlivých výukových metod, ani četnými existujícími klasifikacemi výukových metod. Změny v pojetí edukačního procesu jako celku, ke kterému došlo přijetím koncepce RVP ZV, ukázaly, že základní znalost a orientace v metodice výuky je nezbytným předpokladem činnosti každého pedagoga. Je proto namístě vymezit i v této práci alespoň některé základní pojmy z oblasti metodiky výuky, jenž jsou považovány za teoretická východiska pro volbu výukových metod. Dle mého názoru odpovídá rozsahu a požadavkům diplomové práce týkající se teorie výukových metod publikace „Výukové Metody“ autorů Maňáka a Švece<sup>4</sup>, ze které jsem hlavně čerpala v této části práce. Jedním ze základních pojmů je koncepce výuky. Koncepce výuky jsou výrazem daného stavu poznání edukační reality, zobecňují dosažené teoretické poznatky i praktické zkušenosti

---

<sup>4</sup> MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. 219 s. ISBN 80-7315-039-5.



a jsou východiskem pro nové nebo inovované pojetí výchovně-vzdělávací práce. Dějinný vývoj koncepce výuky znázorňují na čtyřech koncepcích, tzv. modelech výuky<sup>5</sup>:

- pedeutologický – žák je považován za objekt cílevědomého, systematického a důsledného působení učitele, učitel je rozhodujícím činitelem, organizuje a zajišťuje všechny výukové aktivity.
- pedocentrický – ve středu edukačního dění je žák, jeho aktivity a zájmy, z učitele se stal poradce a pomocník. Tento model vychází vstříc aktivitě a samostatnosti žáků, činní školu pro žáky přitažlivou, ale rozsah osvojovaných poznatků je nižší.
- interaktivní (komunikativní) – vznikl pod vlivem stále se zvyšujících nároků vyvolaných hlavně rozmachem informačních technologií. Tento model je založen na vzájemné spolupráci učitele a žáka, na systému oboustranné komunikace. Na rozdíl od pedocentrického modelu výuky učitel je žákovi partnerem a citlivě usměrňuje jeho vlastní aktivity.
- humanisticko-kreativní – cílem je výchova a vzdělání kultivovaného jedince. Pozornost není soustředěna pouze na osvojování vědomostí a dovedností, ale i na ovlivňování kognitivní, emotivní i konativní stránky žákovi osobnosti, neboť tyto oblasti se vzájemně podmiňují a měly by se také jednotně projevovat.

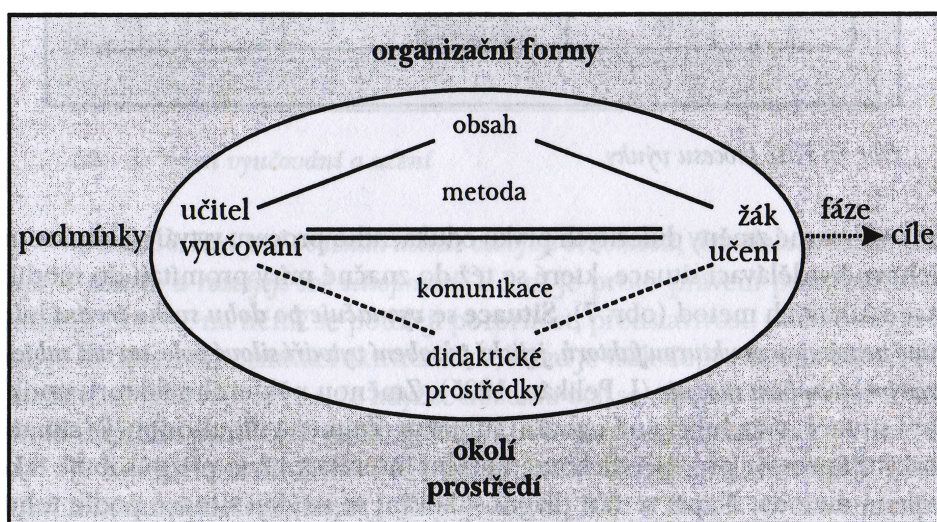
Dalším pojmem je tzv. edukační proces. Edukační proces je definován jako složitý otevřený systém, jímž se rozumí uspořádaná organizace vzájemně závislých a ovlivňujících se prvků, spojených s vnějším prostředím zpětnou vazbou. Je nutno si uvědomit, co je cílem vzdělávacího procesu. Cílem vzdělávacího procesu je dosažení žádoucích vědomostí, aktivit, postojů, psychických stavů atd. V širším slova smyslu se defakto jedná o snahu dosáhnout klíčových kompetencí vymezených RVP ZV, jak bylo zdůrazněno v předcházející části. Používání slovního spojení vzdělávací proces rovněž není samoúčelné. Edukační proces, jak bylo řečeno výše, je složitý otevřený systém. Významným charakteristickým rysem z hlediska metodiky i didaktiky je jeho dynamika a fázovitost. Výukový proces lze rozdělit na následující fáze:

- motivace
- expozice
- fixace
- diagnóza
- aplikace.

Ačkoliv pojmy vyučování a učení jsou běžně používány, je velmi důležité si uvědomit, že se nejedná o pojmy totožné. Jsou to dva procesy. Vyučování jako činnost učitele a učení jako činnost žáka. Tyto procesy jsou podstatou komunikace ve škole. Učitel svou vyučovací činností (vyučováním) podněcuje, v souladu s výukovými cíli, odpovídající učební aktivitu žáků. Učením si žáci pod vedením učitele osvojují vědomosti, dovednosti, návyky, ale např. i postoje a rozvíjejí své schopnosti. Jedná se tedy o aktivní, samostatnou a poznávací činnost žáků, jenž je pochopitelně závislá na schopnostech a osobních dispozicích žáka. Proces výuky výstižně znázorňuje obr. 2.

---

<sup>5</sup> MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. s. 52. ISBN 80-7315-039-5.



6

Obrázek 2: Proces výuky

Z obrázku č. 2 je patrné, že existují četné faktory, jenž proces výuky ovlivňují. Jedním z významných faktorů edukačního procesu je výuková metoda. Metodu (z řeckého slova *methodos* – řízení, hledání, cesta za něčím) v pedagogickém kontextu chápeme jako cestu k cíli, koordinovaný systém vyučovacích činností učitele a učebních činností žáka, který je zaměřen na plnění výchovně-vzdělávacích cílů a klíčových kompetencí. Autoři publikující v oblasti pedagogiky a didaktiky klasifikují metody výuky z různých hledisek.

Dle klasifikace výukových metod uvedených ve výše zmíněné publikaci, jsou metody výuky členěny dle různých aspektů do následujících skupin:

1. Klasické výukové metody (bližší v kapitole 2.1):
  - a) Metody slovní: Vyprávění, Vysvětlování (bližší v kapitole 2.1.1), Přednáška (bližší v kapitole 2.1.2), Práce s textem, Rozhovor (bližší v kapitole 2.1.3)
  - b) Metody názorně-demonstrační: Předvádění a pozorování, Práce s obrazem, Instruktaž (bližší v kapitole 2.1.4)
  - c) Metody dovednostně-praktické: Vytváření dovedností (bližší v kapitole 2.1.5), Napodobování, Manipulování, laborování, experimentování, Produkční metody
2. Aktivizující výukové metody (bližší v kapitole 2.2): Metody diskusní, Metody heuristické, řešení problémů (bližší v kapitole 2.2.1), Metody situační, Metody inscenační, Didaktické hry (bližší v kapitole 2.2.2)
3. Komplexní výukové metody (bližší v kapitole 2.3): Frontální výuka, Skupinová a kooperativní výuka, Partnerská výuka, Individuální a individualizovaná výuka (bližší v kapitole 2.3.1), samostatná práce žáků, Kritické myšlení, Brainsorming, Projektová výuka (bližší v kapitole 2.3.2), Výuka dramatem, Otevřené učení, Učení v životních situacích, Televizní výuka, Výuka podporovaná počítačem, Sugestopedia a superlearning, Hypnopédie

Sebedetailnější a sebesofistikovanější přehled metod ještě neznamená, že k danému účelu a cíli budou vybrány nejvhodnější a nejefektivnější postupy. Volba výukových metod by neměla být

<sup>6</sup> MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. s. 25. ISBN 80-7315-039-5.

prováděna na základě libovůle, ale měla by vycházet vždy z logiky věci a objektivních kritérií, k nimž patří především: cíl výuky, obsah výuky, prostředí a žák, jak je mj. patrné z obr. 2.

Důležité faktory významným způsobem determinující edukační proces, které by měl pedagog při volbě vhodných výukových metod akceptovat, jsou: vlastní obsah vyučovacího předmětu, úroveň psychického a fyzického rozvoje žáků, zvláštnosti třídy nebo skupiny žáků, popř. charakteristika kolektivu, vnější podmínky výchovně-vzdělávacího procesu, vybavení učebny, osobnost učitele a žáka a jejich styl vyučování a učení. Při volbě metod se uplatní také subjektivní zkušenosti a zejména preference každého učitele. Bližší charakteristice některých vybraných výukových metod, výhodami, nevýhodami a jejich využitelností při výuce ICT na 2. stupni ZŠ se bude věnovat další část této kapitoly.

V úvodu je zapotřebí podotknout, že Informatika (nebo ICT, popř. Výpočetní technika - VT) jako vyučovací předmět byla povinně zavedena s účinností od 1. 9. 2007 v souladu RVP ZV na základě zákona č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání, ve znění pozdějších předpisů (školský zákon). Do této doby byl předmětem povinně volitelným. Se zavedením předmětu ICT jako samostatné a povinné součásti výuky se formálně upevnilo postavení předmětu ICT na základních školách. ICT se stalo nedílnou součástí základního vzdělání. Na druhém stupni základních škol je dle RVP ZV<sup>7</sup> stanoven rozsah minimálně 1 hodiny týdně v 6. až 9. ročníku. Situace na ZŠ je různá, jelikož RVP ZV stanoví ředitelům ZŠ možnost využití v rámci ŠVP tzv. disponibilní časové dotace ve výši 18 hodin na 2. stupni ZŠ. Využití disponibilní časové dotace v celé výši je závazné, ale posílení časové dotace k realizaci vzdělávacích obsahů ve vybraných předmětech (rovněž stanoveny RVP ZV) je plně v kompetenci ředitele ZŠ. Tento stav pochopitelně souvisí s možnostmi základní školy v oblasti personálního zajištění výuky ICT a s materiálním vybavením dané základní školy. Skutečnost, že vyučovací proces probíhá převážně ve speciálním prostředí počítačových učeben obsahujících „složitá“ zařízení, jimiž většinou ostatní učebny nejsou vybaveny, s sebou přináší další zvláštnosti a odlišnosti výuky ICT. Tyto odlišnosti se dotýkají jak žáků, tak i učitelů. Proces výuky v počítačové učebně vyžaduje jiný režim, jak v průběhu hodiny, tak i o přestávkách. Všemi účastníky edukačního procesu musí být striktně dodržována bezpečnost a ochrana zdraví při práci, předpisy o ochraně majetku (vybavení učebny).

Z hlediska organizačních forem výuky, tj. z hlediska vytvoření prostředí a způsobu organizace činnosti učitele i žáků při vyučování lze při výuce ICT využívat všechny existující organizační formy výuky. Každá z nich vytváří svět vztahů mezi žákem, vyučujícím, obsahem a cílem vzdělávání i vzdělávacími prostředky. Z pohledu vyučujícího je především důležité „s kým a jak?“

<sup>7</sup> Výzkumný ústav pedagogický v Praze. Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. s. 104. ISBN 80-87000-02-1.

pracuje a „kde“ výuka probíhá. Prostředí počítačové učebny přispívá k větší individualizaci výuky, jelikož u většiny počítačů žáci pracují samostatně nebo ve dvojicích. Žáci sice mají možnost pracovat a učit se vlastním tempem, ale tato forma výuky sebou nese i zvýšené požadavky na učitele. Pedagog musí volit metody výuky tak, aby splňovaly cíle vyučovací jednotky. Cílem výuky by neměl být počítač či běžně používané programové vybavení počítače. Tento hardware a software plní funkci pouze prostředku výuky.

Nejčastěji používané metody při výuce ICT jsou:

## **2.1 Klasické výukové metody**

### **2.1.1 Vysvětlování**

Vysvětlování se řadí k postupům orientovaným výrazně kognitivně jako univerzální funkční metoda použitelná ve většině výukových situací. Je většinou spojováno s frontální výukou, ale není vázáno jen na ni. Lze použít i v případě výuky ICT. Metoda vysvětlování je charakterizována jako: logický a systematický postup při zprostředkovávání učiva žákům, který respektuje jejich věkové zvláštnosti a vychází z aktuálního stavu jejich vědomostí a dovedností. Podstata vysvětlování je ve vedení žáků k pochopení a k osvojení si jádra sdělení, podstaty jevu nebo funkce předmětu. Při vysvětlování se osvědčuje postup od konkrétního k abstraktnímu, od známého k neznámému, od jednoduchého ke složitějšímu.

Ve výuce ICT se tato metoda používá zpravidla v úvodní části hodiny k vysvětlení nových pojmů, vztahů mezi nimi. Dle obsahu učiva je tato metoda využívána zejména k vysvětlování a popisování hardwarových součástí počítače a k úvodním částem učiva z teorie softwaru.

### **2.1.2 Přednáška**

Patří k monologickým slovním metodám. Na ZŠ je používána zřídka, častěji je využívána na SŠ a zejména pak na VŠ. Klade vysoké nároky na učitele, ale i na posluchače.

Jako vyučovací metoda minimalizuje aktivitu žáků. Přednáška předkládá k osvojení utříděná data, nevyvolává potřebu dále je zpracovávat a bezprostředně na ně reagovat. U přednášky se obtížně zjišťuje, jak žáci dané téma chápou (zpětná vazba). Naproti tomu má přednáška i určité výhody. Dobrá přednáška působí pozitivně živým slovem, které může u posluchače vyvolat silné prožitky a hluboké citové odezvy. Přednáška plní určité specifické funkce, a to:

- je úvodem k novým žákovským aktivitám a učebním jednotkám, je motivačním faktorem
- učivo lze v přednáškách přehledně shrnout a systematizovat
- vyplňuje mezery mezi jednotlivými lekcemi, které nemohou obsáhnout všechno učivo
- je vhodná pro vysvětlení teorie.

Nelze však zapomínat, že i vyspělý posluchač je schopen udržet pozornost 15-20 minut. Tudíž by se měly používat osvědčené prostředky a metody posilující schopnost udržet pozornost, např. aktivizující metody uvedené v kapitole 3.2 této práce. Pro zkvalitnění výkladu je rovněž vhodné používat vizualizaci obsahu, tj. využívat názorné pomůcky nebo různé prezentace.

Zvláštním případem přednášky je žákovský referát, v němž žáci zpracovávají vymezený úsek učební látky nebo obohacují výuku o zajímavé poznatky z okruhu svého zájmu.

V rámci výuky ICT není jako dominantní metoda vyučovací hodiny vhodná, neboť po dobu přednášky počítač působí jako konkurence přednášejícího. Je velmi obtížné udržet pozornost žáků. Pojmy z Informatiky jsou náročné na představivost. Není proto vhodné používat přednášku k popisu postupů a činností při práci žáků s počítačem.

### **2.1.3 Rozhovor**

Jádrem rozhovoru je dvoustranná komunikace, výměna zkušeností a hledání odpovědí na důležité či méně závažné otázky. Metoda rozhovoru představuje verbální komunikaci v podobě otázek a odpovědí dvou nebo více osob (obvykle učitele a žáků) na dané výchovně-vzdělávací téma, které se vyznačuje svou vnitřní zaměřeností na stanovený cíl.

Při výukovém rozhovoru má učitel zpravidla vedoucí roli, poněvadž zodpovídá za dosažení stanovených cílů a průběh výuky.

Nejúčinnější je forma rozhovoru, v němž učitel formuluje otázku - podnět, který vede k výměně názorů mezi jednotlivými členy skupiny žáků. Poslední z nich formuluje výslednou odpověď. Tato forma rozhovoru má už blízko k diskusi, ale klade velké, specifické požadavky na volbu podnětu (tématu). Formulace otázky ze strany učitele musí být jednoznačná, přesná a srozumitelná. Nezbytným předpokladem pro aplikaci této formy rozhovoru je i určitá míra logického myšlení a schopnost dedukce žáků.

Samotná otázka při rozhovoru, jak bylo řečeno výše, představuje v rozhovoru velmi významný strukturní prvek, který iniciuje komunikaci a udává směr této komunikace. Ve výukovém rozhovoru je sledován také cíl - vést žáky k novému poznání, k intenzivnímu myšlení, k prohlubování vědomostí atd. Speciální poslání a úloha otázky při rozhovoru vedla k její diferenciaci a k vytvoření rozmanitých druhů a forem otázek. Nejčastěji používané typy otázek ve výukovém rozhovoru jsou:

- otázka zjišťovací, na vybavení faktů
- otázka otevřená
- otázka zavřená
- otázka na pozorování
- otázka problémová
- otázka na posouzení situace
- otázka rozhodovací.

Rozhovor lze diferencovat i podle jeho funkce ve výuce: motivační, expoziční, fixační a diagnostický. Výukový rozhovor má širokou škálu svého použití, ale ne vždy je nejefektivnější metodou výuky. Ve výuce ICT se nejvíce používá metoda řízeného rozhovoru. Obsah a cíl rozhovoru určuje pedagog. Je využívána i metoda žákovského rozhovoru, ve které žáci uvádějí, zpracovávají a hodnotí své vlastní zkušenosti a představy k dané problematice. Slouží zejména k aktivizaci žáků, motivaci žáků a k licitaci získaných poznatků z předešlých hodin. Nesmí být zapomenuto využití rozhovoru při ústním zkoušení.

#### **2.1.4 Instruktaž**

Instruktaž je výuková metoda, která zprostředkovává žákům vizuální, auditivní, audiovizuální, hmatové a podobné podněty k jejich praktické činnosti.

Z toho vyplývá, že instruktaž zahrnuje různorodé druhy podnětů, např. instrukce mohou být vizuální, auditivní, hmatové, pohybové, textové, obrázkové, statické, z vnějšku i sebeinstrukce, popř. kombinace těchto druhů.

Základní funkce instruktaže v procesu vytváření dovedností jsou:

- informují žáky o jejich předpokládané činnosti (popisují obvykle postup této činnosti)
- řídí pozornost žáků a zaměřují ji na důležité, popř. náročnější kroky
- aktualizují u žáků již dříve osvojené dovednosti a evokují jejich zkušenosti.

Ve výuce ICT se nejčastěji používá při zadávání úloh v rámci procvičování, opakování učiva, popř. při praktickém zkoušení.

#### **2.1.5 Vytváření dovedností**

Vytváření dovedností patří do skupiny dovednostně-praktických výukových metod. V současné koncepci tzv. činnostně orientované výuky zaměřené na praktický život je jejich funkce nezastupitelná. Utváření dovedností není nikdy ukončeno a je tudíž dlouhodobým procesem. Znaky, jimiž se dovednost vyznačuje, jsou:

- vyladěnost žáka na řešení situací, porozumění situacím, žákova disponovanost tyto situace zvládat (i ve změněném kontextu)
- tvořivá aktivita žáka
- řešení situací (úkolů, problémů), které se rodí z činnosti žáka
- rekonstrukce již zvládnutých činností a zkušeností při řešení nových situací (úkolů, problémů).

V modelu utváření dovedností lze rozlišit několik klíčových momentů:

- aktualizace schopností a zkušeností žáka v dané situaci, při setkání s úlohou, problémem zájem tento problém řešit (když je pro žáka zajímavý), popř. potřeba vyrovnat se s problémovou situací
- orientace v situaci, úloze, problému
- aktivní hledání řešení, užší kontakt s problémem, experimentování apod. – krystalizace dovednosti
- variace podmínek pro širší uplatnění dovednosti
- přenos dovednosti do nových situací.

Při výuce ICT je nutné nové poznatky a dovednosti v práci s výpočetní technikou procvičit. Po probrání určitého učiva by žáci měli umět aplikovat získané poznatky, dovednosti a vědomosti v praktických činnostech s výpočetní technikou. Používají se především ve fázi: upevňování, procvičování a opakování učiva.

Z dovednostně-praktických výukových metod je rovněž při výuce ICT využíván tzv. žákovský experiment. Žákovský experiment je typem praktického experimentování, které umožňuje žákům samostatné hledání, zkoušení a objevování při sledování určitého cíle – což je nejen ve výuce ICT považováno za systém „pokus – omyl“. Tento systém je nejen ve výuce ICT často využíván a je velmi účinný. Samostatně objevené postupy, řešení a poznatky jsou daleko hlouběji uchovány v paměti, než poznatky sdělené. Např. při osvojování dovedností k nastavení proložení znaků v textovém editoru.

## **2.2 Aktivizující metody**

### **2.2.1 Metody heuristické, řešení problémů**

Význam těchto metod se v současné výuce výrazně posiluje. Učitel žákům poznatky přímo nesděljuje, ale vede je k tomu, aby si je samostatně osvojovali a v průběhu tohoto procesu je řídí, usměrňuje a pomáhá. Při objevování těchto poznatků je rozvíjena samostatnost žáků. Strategie a techniky podporující heuristické procesy mají motivační význam, ale tyto metody nemohou nahradit všechny klasické metody výuky, neboť z časových důvodů není možné, aby žáci všechno objevili a prozkoumali sami. Hlavním posláním heuristických metod je podněcovat u žáků samostatné a tvořivé myšlení. K tomu žáci potřebují zvládnout řadu dovedností a pracovních návyků a úkonů, jako např. vyhledávání, shromažďování, třídění a pořádání dat, údajů a informací, kladení otázek a tvorbu hypotéz, techniku řešení rozporů a problémů. Podstata problémového vyučování spočívá v určení problému. Úlohou žáka je najít řešení nebo způsob k jeho překonání. Aplikace metody řešení problémů předpokládá určitou úroveň vědomostí a dovedností, aby cíl, jehož má být dosaženo, byl jasně a srozumitelně formulován a splňoval aspirační úroveň žáka. Vytyčený cíl musí v žákovi vzbudit zájem o jeho řešení.

Průběh řešení problémů probíhá ve fázích, které M. Zelina<sup>8</sup> shrnul do názvu DITOR (Definuj problém, Informuj se, Tvoř řešení, Ohodnot' řešení, Realizuj řešení).

Metody z této skupiny zaujímají významné místo při výuce ICT, neboť žáci se učí z úspěchů, ale také z chyb a nezdarů. Nejčastější použití se objevuje např. při procvičování, nebo při zjišťování funkcí nástrojů v určitém programu.

### **2.2.2 Didaktické hry**

Hra je jednou ze základních forem činnosti (vedle práce a učení), pro níž je charakteristické, že je to svobodně volená aktivita, která nesleduje žádný zvláštní účel, ale cíl a hodnotu má sama v sobě. Didaktická hra je seberealizační aktivita jedinců nebo skupin, která svobodnou volbu, uplatnění zájmů, spontánnost a uvolnění přizpůsobuje pedagogickým cílům.

Pro ilustraci bude uveden alespoň jeden příklad didaktické hry vhodné při výuce ICT. K prohloubení zájmu o určité objekty a ke zdokonalení myšlení i verbalizace můžeme účinně přispět všeobecně známou hrou „Hádej, na co myslím“. Učitel vystaví před žáky soubor různých objektů, či pojmů a nechá žáky hádat, na který z těchto objektů právě myslí. Žáci mohou klást jen nepřímé otázky. Učitel smí odpovídat pouze ano, ne, částečně a žáci vylučovací metodu dospívají k řešení.

Hra má při výuce ICT osobité postavení, neboť lze do hodin v rámci splnění určitých cílů zařadit i hru z kategorie počítačových her. Na počítačové hry existují dva diametrálně odlišné názory. Pozitivem počítačové hry je, že žáky motivují, dokážou je zaujmout, rozvíjejí postřeh, logické a strategické myšlení, soutěživost, rozvíjejí schopnost orientace v novém neznámém prostředí. Naproti tomu některé počítačové hry produkují násilí, odvádějí děti od reality, od komunikace s vrstevníky, od čtení a pěstují závislost. Oba názory jsou legitimní a těžko vyvratitelné. Říká se „škola hrou“, ale je tím opravdu myšleno hraní počítačových her při vyučování? Je pravda, že bezuzdné hraní her může jedinci ublížit, ale jejich rozumné používání dovolí vzít z nich právě ta ceněná pozitiva. Za jakých podmínek je možné hrát ve škole hry? Tehdy, pokud se tím plní nějaký vzdělávací cíl. Tím může být orientace v neznámém prostředí (třeba cizojazyčném), rozvoj myšlení, představivosti aj. Počítačové hry by neměly být zařazovány do hlavní části výukové jednotky, jako doplňkovou metodu je možné je zařadit do závěrečných, popř. úvodních částí hodiny.

---

<sup>8</sup> Zelina, M. *Stratégia a metódy rozvoja osobnosti dieťaťa*. 2. vydání. Bratislava:IRIS, 1996. s. 28. ISBN 80-967013-4-7.



## **2.3 Komplexní metody**

### **2.3.1 Individuální a individualizovaná výuka, samostatná práce žáků**

Individuální, individualizovaná výuka a samostatná práce žáků jsou pojmy poměrně široké. Individuální výuka je metoda vyučování, kde hlavní účastníci edukačního procesu jsou pouze dva: učitel, žák. Tato metoda je ve škole využívána pouze v rámci konzultací a doučování. Z hlediska času se jedná o metodu velmi náročnou, ale z hlediska efektivity jde o jednu z nejúčinnějších metod. Bohužel školy nemají dostatek pedagogických pracovníků, aby mohla být pravidelně zařazena do výuky. V současnosti probíhá většinou v alternativních školách nebo při učení doma.

Individualizovaná výuka je protipólem k frontální výuce. Dbá na potřeby jednotlivých žáků, jejich schopnosti, vědomosti, zkušenosti, učební styly a tempo. Jedním z prostředků této metody je samostatná práce žáků, jenž je chápána jako získání, osvojení si vědomostí a dovedností takřka bez pomoci a vnějšího vedení. S tím úzce souvisí samostatné a kritické myšlení. Učitel by si měl být vědom, že i samostatná (individuální) práce žáků má své přínosy a nevýhody. Hlavní přínos se vidí v naplňování klíčových kompetencí RVP ZV především k rozvoji kompetencí k učení, k řešení problémů a pracovních kompetencí. Žáci se zapojují do výukových aktivit, realizují své nápady, učí se odpovědnosti, spoléhají na vlastní síly atd. Naopak tato metoda nenaplnuje klíčové kompetence komunikativní a některé sociální a personální. Např. nerozvíjí se komunikace, spolupráce, sociální učení a nepodporují se sociální vztahy.

Počítačová učebna pro výuku ICT nabízí pedagogy k používání individualizované výuky. Každý žák (na některých školách dvojice žáků) má počítač, který mu poskytuje trochu jinou zpětnou vazbu, jiné pracovní prostředí i motivaci. Žáci tedy mohou u každého počítače pracovat a učit se individuálním tempem a individuálním postupem. Z těchto důvodů je na učitele informatiky kladen požadavek dobré znalosti jednotlivých žáků, jejich schopností a individuálních potřeb, ale i časové náročnosti na přípravu hodiny – učitel musí mít na zřeteli, že pro individuální výuku je potřeba zadat i různé úlohy a příklady ke zpracování. Někomu musí učitel pomáhat více, jiní žáci si raději na vše přijdou sami.

### **2.3.2 Projektová výuka**

Projektová výuka (učení v projektech) částečně navazuje na metodu řešení problémů, jde však v ní o problémové úlohy komplexnější, o výukové záměry a plány, které mají vždy také širší praktický dosah. Pojem projekt můžeme vymezit jako komplexní praktickou úlohu (problém, téma), jenž je spojena s reálným životem, a je jí nutno řešit teoretickou i praktickou činností. Tato činnost by měla směřovat k vytvoření adekvátního produktu a jeho prezentace.

Průběh projektové výuky je možné rozdělit do určitých fází:

- Proces přípravy projektu:
  - stanovení tématu projektu včetně jeho úlohy v edukačním procesu
  - stanovení činností žáka a časový harmonogram projektové výuky
  - stanovení hodnotících kritérií
- Fáze shromažďování podkladů, poznatků (v ICT dat) potřebných k řešení projektu:
  - shromažďování podkladů
  - rozdělení činností ve skupině, popř. rozfázování činností individuálně
  - promyšlení řešení a postupu
- Realizace projektu:
  - samostatná práce žáků
  - vyhodnocování dílčích částí
  - pomoc učitele, popř. usměrnění žáka
- Vyhodnocení a hodnocení projektu:
  - prezentace výsledků projektu prokazující kvality žákovy práce
  - hodnocení učitele dle hodnotících kritérií
  - sebehodnocení a vzájemné hodnocení spolužáků
  - zdůvodnění odlišného hodnocení.

RVP ZV doporučuje použití projektové výuky. Realizace je z časového hlediska velmi náročná, zvýšené nároky jsou kladeny na přípravu učitele. Předpokladem je vyšší úroveň samostatné a tvůrčí činnosti žáků. Problémové vyučování lze aplikovat i v rámci ICT. Je vhodné jej zařadit do několika vyučovacích jednotek. Při projektovém vyučování lze i v ICT využít domácí práce žáků, zejména v přípravné fázi shromažďování dat a podkladů (v ICT jedna z možností jak zadat domácí úkol, neboť data mohou být získána z různých zdrojů, tj. předpokladem je, že většina žáků má doma k dispozici počítač). Tématem projektu může být např. „Nebezpečí internetu“ zpracované a prezentované za využití funkcí textového editoru.

Shrnutím poznatků uvedených v této kapitole lze dospět k závěru, že pole výukových metod, s nímž se setkává každý účastník edukačního procesu, je neobyčejně široké, diverzifikované a mnohdy také málo transparentní, jelikož se v něm setkávají a vzájemně prolínají a propojují různé obecné principy a koncepce, vlastní metody, různé metodické varianty, techniky, postupy, přístupy a organizační formy. Pro pedagoga má přehled a znalost jednotlivých výukových metod velký význam. Získá také přehled o metodách, které zatím byly mimo jeho dosah, ale které by mohly přispět ke zkvalitnění edukačního procesu. Množství jednotlivých metod a variant může také pedagoga inspirovat k inovaci dosud užívaných postupů i k tvůrčímu experimentování. Je také potřeba mít na zřeteli, že zavedení nových metod s sebou přináší vždy i určitá úskalí, např. změnu časových nároků na přípravu, zvýšené nároky na pedagoga týkající se zajištění rozmanitých učebních pomůcek, aj. Rovněž je nutné vycházet z předpokladu, že se zavedením nových neobvyklých metod může být, a často se tomu tak stává, narušen i zaběhnutý systém, tj. určitý stereotyp při výuce a k tomu je vždy nezbytná odvaha, vytrvalost a tvořivá intervence ze strany pedagoga.

Způsob práce v počítačové třídě je jiný. Hlavní formou výuky je samostatná práce žáka („žáci pracují, učitel obchází počítače“). V této výuce není učitel neustále středem pozornosti, centrem výuky je žák a jeho praktická činnost jako prostředek jeho vzdělávání. Tím se mění role učitele od osoby, která předává vědomosti a která má absolutní autoritu, co se týče předávaných informací či kontroly, k jiným rolím:

- manažera a šéfa týmu, který vede děti za určitým cílem a motivuje je k jeho dosažení
- konzultanta, který s žákem rozebírá problém, který právě řeší
- zákazníka, který klade jisté požadavky na vytvořené dílo, ale nechává určitou volnost tvůrci
- spolužáka, který si nechá vysvětlit a „poradit“ řešení problému
- komunikátora, který udržuje sociální vztahy ve třídě, kde každý pracuje individuálně.

Od jiné role učitele a žáka se též odvíjí jiný druh autority učitele a jiný vztah mezi učitelem a žákem. Učitel není jedinou autoritou, která dává žákovi informace o tom, zda splnil či nesplnil úkol, tuto roli plní v řadě případů počítač.

Jiný styl výuky ICT nese jiné požadavky na učitele výpočetní techniky. Od učitele se očekává kromě odborných znalostí, že:

- dokáže stanovit cíle výuky, najde vhodné úlohy, na kterých žáci pochopí pojmy, má tedy didaktické schopnosti
- zvládne řídit výuku, měnit rytmus hodiny, udržet kázeň, spolupracovat se třídou a mít jisté sociální kompetence
- musí zaujmout, být navenek viditelnou osobností, proto se dnes u pedagoga předpokládají určité osobnostní vlastnosti.

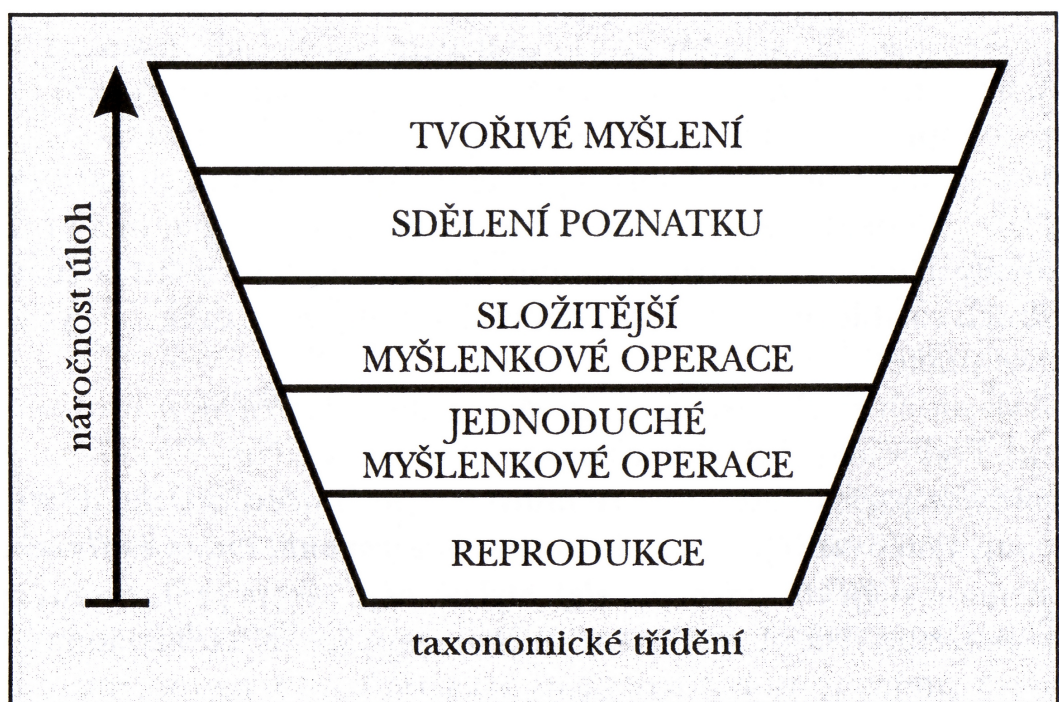
### 3 Typy úloh

Z charakteru předmětu ICT, jenž je do značné míry praktický předmět, vyplývá i zvýšená potřeba zařazování učebních úloh ve výuce. Učební úlohy jsou vlastně jakékoliv podněty, jejichž prostřednictvím se učitel snaží dosáhnout cíle učení, tj. navozují učení žáků. K základním parametrům učebních úloh patří:

- Stimulační parametr – ovlivňuje to, jak je učební úloha žákem přijata. Učební úloha je tím více stimulační, čím více motivuje žákovy poznávání, vyvolává u něho potřebu a chuť se učit.
- Regulační parametr – týká se řízení průběhu žákovy učební činnosti.
- Operační parametr – určuje operace, které musí žák uskutečnit, aby danou úlohu vyřešil.

Učební úlohy jsou obvykle uspořádány do tzv. taxonomie učebních úloh, která může pomoci učitelům vybrat a aplikovat vhodnou úlohu k dosažení daného výchovně-vzdělávacího cíle. Učební úlohy by měly být uspořádány podle stoupající náročnosti a úrovně myšlenkových operací žáků určitých věkových skupin, kde každá skupina úloh předpokládá zvládnutí předcházející skupiny. Taxonomické třídění úloh podle jejich náročnosti zachycuje následující obr. 3.

Obrázek 3: Rostoucí náročnost učebních úloh



Potřebám praktického využití učebních úloh ve výuce ICT na 2. stupni ZŠ, dle mého názoru, nejvíce odpovídá taxonomie učebních úloh uváděná Willis<sup>10</sup>. Z této klasifikace vychází i metodika ke Sbírce úloh v praktické části diplomové práce. Willis dělí učební úlohy do následujících skupin:

<sup>9</sup> MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. s. 29. ISBN 80-7315-039-5.

- Úlohy vyžadující pamětní reprodukci poznatků – vyjmenovávání (listing):

Tyto úlohy se mohou jevit jako nepodporující představivost žáků, ale na druhou stranu podporují verbalizaci a vyvolávají diskuze. Lze je rozdělit do dvou úrovní – brainstorming a nalezení faktů. Cílem úlohy je získání seznamu pojmů nebo náčrtu myšlenkové mapy. Ve výuce ICT se používají hlavně při získávání a opakování poznatků, pojmů z oblasti hardwaru a v teoretických částech vyučovaného softwaru.

- Úlohy vyžadující jednoduché myšlenkové operace s poznatky – řazení (ordering):

Jedná se o úlohy zahrnující následující čtyři hlavní myšlenkové procesy:

- chronologického nebo logického řazení
- řazení dle osobních zkušeností či hodnot
- seskupování poznatků do logických skupin, nebo řazení pod určitý nadpis
- řazení a kategorizování různými způsoby, když není dáno kritérium

V předmětu ICT se nabízí možnost využívat tyto úlohy zejména k popsání kroků a postupů, jak dosáhnout určitého cíle, nebo seřadit tyto kroky a postupy v časové nebo věcné posloupnosti. Tyto úlohy slouží zejména k slovnímu popsání operací prováděných v aplikačním softwaru, např. v textovém editoru.

- Úlohy vyžadující složitější myšlenkové operace s poznatky – porovnávání (comparing):

V obecné rovině jsou tyto úlohy založeny na porovnávání a srovnávání podobných objektů a pojmů z různých úhlů pohledu tak, aby byli žáci schopni identifikovat shodné, podobné a různé znaky těchto objektů či pojmů nebo jejich výhody a nevýhody. Proces řešení těchto úloh zahrnuje:

- identifikaci zvláštností a vztahů mezi objekty a pojmy
- identifikaci podobnosti a shodnosti
- identifikaci rozdílů, výhod a nevýhod.

Tyto úlohy jsou využívány v ICT při porovnávání jednotlivých částí počítače od různých výrobců a srovnávání různých programů se stejným účelem a funkcí. Velmi vhodné je využití těchto úloh při hodnocení, sebehodnocení a při volbě a stanovení kritérií, podle kterých bude zadaná práce hodnocena.

---

<sup>10</sup> WILLIS, Jane. *A Framework for Task-Based Learning*, 1. vydání 5. dotisk. Edinburgh (the UK): Longman, 2001. p. 26. ISBN: 0582 25973 8.

- Úlohy vyžadující složitější myšlenkové operace a samostatné získání poznatků – řešení problémů (problem solving):

Problémové úlohy kladou velké požadavky na žákovu inteligenci, umění dedukce a indukce, učitelovu podporu a motivaci. Měly by být souhrnné, věcně související a z hlediska náročnosti odpovídající dané skupině žáků. Postup a časová náročnost řešení se velmi často různí a záleží na typu a komplexnosti problému.

V předmětu ICT se nabízí řada problémových úloh, kde žáci musí sami dospět k řešení, popř. mohou požádat o pomoc své spolužáky či učitele. Zadání může např. znít: „Upravte daný text podle předlohy a snažte se jí, co nejvíce přiblížit“ (zařazeno může být při výuce formátování nebo stylů).

- Úlohy vyžadující sdělení poznatků a vlastních zkušeností (sharing personal experience):

Těmito úlohami je rozvíjena komunikace ústní i písemná o sobě a o svých zkušenostech a předávání těchto informací ostatním. Výsledná interakce by měla být blízká běžné sociální komunikaci, proto není tolik cílená a může se zdát, že nevede k žádnému výchovně vzdělávacímu cíli. Tyto úlohy jsou vhodné k naplňování sociálních, personálních a občanských klíčových kompetencí stanovených RVP ZV.

Zařazení těchto úloh do výuky ICT má svůj význam, i když to není na první pohled patrné. Princip těchto úloh lze využít např. ke zpracování a psaní volného textu, dopisu pomocí textového editoru, dále při výuce komunikace přes internet a rozvňž při tvorbě referátů.

Vhodné je i jejich využití v závěrečné části problémových úloh, kdy si mohou žáci či skupiny žáků, řešící problémy sdělit své postupy a dosažené výsledky.

- Úlohy vyžadující tvořivé myšlení (creative tasks):

Často jsou uváděny také pod pojmem projekty a zahrnují skupinovou, párovou nebo individuální volnější kreativní práci. Jsou časově náročnější a mají více postupných kroků, než ostatní výše uvedené úlohy. Výsledky mohou být prezentovány i širšímu okruhu lidí, než jen žákům, kteří na projektech pracovali. Předpoklad pro vypracování projektových úloh jsou předem daná kritéria hodnocení a přesně formulované zadání.

Při výuce ICT jsou projekty velmi vhodné k zopakování a shrnutí praktických dovedností získaných v aplikačním softwaru. Můžeme např. tvořit školní časopis, brožuru o škole, přehled plánu opakování pro jiné předměty aj. Při zařazování projektových úloh do výuky, a to nejen do výuky ICT, by byla velice vhodná spolupráce dvou i více učitelů různých předmětů při vypracování daného projektu. Se vstupem ČR do EU vzrostla možnost zapojení se i do mezinárodních projektů, např. Erasmus, Sokrates, ESP & ECOLE,

e Twinning aj. E Twinning se ukázal vhodným zejména pro začínající pedagogy, kteří by se rádi zapojili do nějakého projektu a neví jak na to.

Význam učebních úloh ve výuce ICT má nezastupitelné místo. Při osvojování a získávání nových poznatků, vědomostí a dovedností a jejich následné praktické aplikaci je zařazení učebních úloh nedílnou součástí každé vyučovací jednotky. Pedagogové by měli připravit úloh, které budou žáci řešit v průběhu učení věnovat zvýšenou pozornost. Úlohy je zapotřebí volit tak, aby při jejich řešení měli žáci určitou volnost při rozhodování a plánování postupu řešení. Z hlediska žáka může vhodný výběr a kvalitní příprava učebních úloh vést k urychlení procesu poznávání a osvojování jeho praktických dovedností při práci s výpočetní technikou. Z hlediska učitele je příprava učebních úloh a jejich vhodné zařazení do výuky spojeno s větší časovou náročností příprav na vyučování. Ve většině předmětů se proto učební úlohy zařazují pouze ve fázi procvičování daného jevu. V ICT je možné vhodnou volbou učební úlohy pomoci žákům pochopit a poznat vyučovanou problematiku či pojem. Učitel ICT by se měl vyvarovat zadávání úloh pouze formou příkazů, aby byl žákům umožněn samostatný a tvůrčí přístup k řešení dané učební úlohy. Z žáků by se neměli stát „klikací roboti“.

## 4 „Základní“ typografická pravidla

Jedním z očekávaných výstupů RVP ZV<sup>11</sup> je, že „žák uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem“. V kapitole Textový editor a jeho typy bylo uvedeno, že textové editory jsou běžným prostředkem pro práci s textem, jeho psaní, editaci či následné úpravy. Ke správnému používání textových editorů je zapotřebí hlubších znalostí. Jednou z těchto znalostí by měla být i znalost „základních“ typografických pravidel, jenž by měly být dodržovány při psaní a úpravě textů. Pouhá znalost typografických pravidel však nestačí. Je zapotřebí, více méně automaticky, aplikovat tato pravidla v praktických činnostech při psaní textu a jeho úpravách ve výuce.

Otázkou zůstává, která typografická pravidla řadíme k „základním“ typografickým pravidlům. Názory, a to i odborníků na typografii se různí (např. Martínek<sup>12</sup>, Navrátil<sup>13</sup>). Pod pojmem „základní“ typografická pravidla, který je používán v této práci, jsou zahrnuta ta typografická pravidla, která, dle mých zkušeností z pedagogické praxe, bývají nejčastěji nedodržována při psaní textů pomocí výpočetní techniky.

Jestliže tedy výčet typografických pravidel, nazývaný „základními“ typografickými pravidly nelze přesně definovat, je plně v kompetenci učitelů informatiky, která z typografických pravidel zahrne do výuky. V každém případě je zapotřebí vycházet, a to ve všech vyučovacích předmětech z toho, že prvotním úkolem je naučit žáky napsat správně text (obsahově, stylisticky, gramaticky a typograficky) a teprve potom by měly být do výuky zařazovány následné činnosti zabývající se vzhledem takto vytvořeného dokumentu (textu).

---

<sup>11</sup> Výzkumný ústav pedagogický v Praze. Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. s. 36. ISBN 80-87000-02-1.

<sup>12</sup> MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ... S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. 207 s. ISBN: 80-85828-75-8.

<sup>13</sup> NAVRÁTIL, Pavel: *Informatika a výpočetní technika – Kompendium*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2006. [soubor 3 knih 3 CD-ROM]. EAN: 9788086686578.



Vzhledem k omezené dotaci ICT ve školní praxi je potřeba se zaměřit na dodržování a praktickou aplikaci zejména následujících „základních“ typografických pravidel stanovených normou ČSN 01 6910:<sup>14</sup>

- Všechna interpunkční znaménka jsou připojena k předcházejícímu slovu bez mezery. Za nimi však náleží mezera. (Následuje-li více členících znamének za sebou, patří mezera za poslední z nich. Tečka za zkratkou na konci věty platí také jako tečka za větou.) Tři tečky znamenající vynechaný text nebo pokračování výčtu plní také funkci tečky za větou.
- Spojovací čárka (spojovník) spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer. Končí-li předcházející řádek spojovníkem, opakuje se spojovník na začátku řádku následujícího. Při dělení slov se spojovník připojuje bez mezery.
- Pomlčka se odděluje z obou stran mezerami. Pomlčka se nepíše na konec řádku, druhá se neklade na začátek řádku následujícího. Za dlouhou pomlčkou na konci věty se interpunkční znaménka píší bez mezery. Někdy může pomlčka nahrazovat výrazy „až“, „až do“ nebo „proti (versus)“.
- Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu. Přednostně se užívají závorky okrouhlé.
- Za zkratkami, které se tvoří začátkem slova, se píše tečka. Jestliže se slovo krátí začátkem a koncem, tečka za zkratkou nepatří. Za iniciálovými zkratkami se tečka nepíše (např. ČR). Zkratky akademických titulů, vojenských hodností apod. uvedené před jménem se čárkou neoddělují. Naopak zkratky vědeckých titulů uvedené za jménem se oddělují čárkou. Stejně pravidlo platí pro právní označení firem.
- Značky a příslušné číselné hodnoty musí být napsány na témž řádku – tzn. že mezi číslo a značku vkládáme neoddělitelnou mezeru. Jestliže se číslicí a značkou vyjadřuje přídavné jméno, píše se takový výraz bez mezery.
- Značky měn se v sestavách píší před peněžní částkou. V textech lze značky měn uvádět za ní i před ní. V bankovní praxi se měnové jednotky vyjadřují třípísmennými kódy.
- Od matematické značky se čísla značek oddělují mezerami. Pokud značky plus a minus vyjadřují hodnotu čísla, předsazují se bez mezery. V textu se matematické značky vypisují slovně.
- Zlomky se šikmou zlomkovou čarou se píší bez mezery. Ve smíšeném čísle se zlomek od celého čísla odděluje mezerou.
- Desetinná čísla se od jednotek oddělují desetinnou čárkou. Před ní ani za ní se nevynechává mezera. Desetinná čísla psané za sebou se oddělují středníkem.
- Procento, promile se od čísla odděluje mezerou. Číselná hodnota a znak procenta nebo promile musí být vždy na jednom řádku, proto se mezi ně vkládá pevná (neoddělitelná) mezera. Složená přídavná jména se píší bez mezery mezi číslem a značkou.
- Mezní úchylky, vyjadřující rozsah tolerance k hodnotám, se píší bez mezery mezi znaménkem a velikostí úchylky. Je-li uvedená měrná jednotka, vkládá se hodnota spolu s mezními úchytkami do závorek.
- Měřítka, průměr, značka &, #, se oddělují mezerami z obou stran.
- Exponenty a indexy se připojují k číslicím nebo k písmenu bez mezery.
- Mezi úhlovým stupněm, minutou, vteřinou a číslem se nevynechává mezera.

<sup>14</sup> ČSN ISO 690 (01 0197). Praha: Český normalizační institut, c1996. 32 s.

- Značka pro paragraf se píše jen ve spojení s číslem, jak s mezerou, tak i bez.
- Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné čárky, se člení do skupin o třech místech jednou mezerou. Čtyřmístná čísla se mohou psát bez mezery.
- Při psaní peněžních částek se z bezpečnostních důvodů skupiny tří čísel mohou oddělovat tečkou.
- Při číselném vyjádření měsíce se datum píše v odvolávacích údajích, při vyplňování rubrik apod. sestupně; jednotlivé údaje se spojují spojovníkem, měsíc a den se vyznačuje vždy dvoumístně. Při slovním vyjádření měsíce se datum píše vzestupně.
- Časové údaje se píší sestupně, dvoumístně a oddělují se dvojtečkami. Hodiny, minuty a sekundy lze krátit značkami h, min, s nebo vypsát slovy.
- Telefonní a faxová čísla se člení po dvojicích počínaje zprava. Lichý počet číslic začíná trojčíslím.
- Římské číslice se píší velkými písmeny abecedy.
- Důležité části textu lze zvýraznit:
  - umístěním na samostatný řádek
  - změnou řezu písma, podtržením (podtrhává se přednostně podtrhací čarou těsně pod textem). Podtržení začíná pod prvním a končí pod posledním znakem zvýrazněného textu. Víceslovný zvýrazněný text nebo celá věta se podtrhávají souvisle.
  - změnou velikosti písma, změnou fontu písma (V jedné písemnosti by neměly být uplatněny více než tři druhy fontů písma.)
  - psaním velkými písmeny, kapitálkami
  - vložení do uvozovek
  - proložením (Prokládá se i písmeno „ch“ a připojená interpunkční znaménka. Neprokládají se čísla a iniciálové zkratky. Mezi dvěma proloženými slovy nebo mezi slovem proloženým a neproloženým jsou tři mezery. Pokud se prokládání použije, je třeba vkládat neoddělitelné mezery.)

Různé způsoby zvýraznění je možné kombinovat. Členicí znaménka připojená před/za zvýrazněný text se do zvýraznění zahrnují.
- První řádek odstavce začíná od levé svislice nebo se od ní odráží. Při jednoduchém řádkování se mezi odstavci řádkuje 2krát. Při řádkování 1 1/2 se při blokové úpravě mezi odstavci řádkuje 2krát nebo se meziodstavcové mezery pouze zvětší. Jestliže se první řádky odstavců odrážejí od levé svislice, lze řádkovat 1krát.
- Začátek a konec výčtu se od předcházejícího a následujícího textu odděluje prázdným řádkem. Výčet se umísťuje od levé svislice, od odstavce, na střed řádku apod. Jednotlivé body se označují arabskými nebo římskými číslicemi, písmeny abecedy, pomlčkami nebo jinými značkami. Jestliže jsou jednotlivé body výčtu dostatečně graficky odlišeny (umístěny na samostatném řádku), členicí (interpunkční) znaménka se na konci řádku nemusí psát.
- Nadpisy větších částí textu se od předcházejícího textu oddělují dvěma prázdnými řádky, od následujícího textu jedním prázdným řádkem. Nadpis lze zvýraznit různým způsobem – psaním velkými písmeny, kapitálkami, podtržením, tučným řezem, velikostí nebo fontem písma. Podtrhává se pouze text, nikoliv číselné nebo abecední označení. Číselně ani abecedně neoznačené dílčí nadpisy se mohou psát na začátek odstavce, zvýraznit a ukončit tečkou. Text pak následuje bezprostředně za nadpisem.
- Pro formální dokumenty se používají listy papíru formátu A4 (210 x 297 mm). Pokud to dovoluje kvalita papíru, lze psát nebo tisknout oboustranně.

- Za základní se považuje řádkování jednoduché.
- Formální písemnosti se nemají psát písmem menším než 10 bodů. Doporučuje se používat písmo stojaté a kurzívou pouze zvýraznit krátké úseky textu.
- Ve vícestránkových dokumentech se tabulky a obrázky číslují průběžně v celém dokumentu.
- Stránky se kromě první stránky nebo úvodních stránek průběžně číslují arabskými číslicemi v záhlaví nebo zápatí stránky – na horizontálním středu nebo na vnějších nebo na vnitřních okrajích textového sloupce.

Ve výuce ICT by měla být zmíněna, v rámci mezi předmětových vztahů na základě RVP ZV a ŠVP, i některá typografická pravidla jiných kultur a jazyků, v jejichž nedodržení se často chybuje. Např. následující anglická typografická pravidla<sup>15</sup>:

- Spojovací čárka (spojovník) spojuje dvě části slova nebo dva výrazy bez mezer.
- Pomlčka se odděluje z obou stran mezerami.
- Závorky a uvozovky přiléhají bez mezer k začátku a konci výrazu. Přednostně se užívají závorky okrouhlé. Uvozovky se píší oboje nahoře, a problematické je správné používání apostrofu.
- Značky měn se píší před peněžní částkou.
- Desetinná čísla se od jednotek oddělují desetinnou tečkou. Před ní ani za ní se nepíše mezera. Desetinná čísla psaná za sebou se oddělují středníkem.
- Čísla, která mají více než tři místa vlevo nebo vpravo od desetinné tečky, se člení do skupin o třech místech jednou čárkou. Čtyřmístná čísla se mohou psát bez mezery.
- Při číselném vyjádření měsíce se datum píše v odvolávacích údajích, při vyplňování rubrik apod. se píše sestupně. Jednotlivé údaje se spojují spojovníkem, měsíc a den se vyznačuje vždy dvoustupně. Při slovním vyjádření měsíce se datum píše vzestupně.
- Římské číslice se píší velkými písmeny abecedy, ale i malými.

Přestože byla vydána norma ČSN 01 6910<sup>16</sup> „Úprava písemností psaných strojem nebo zpracovaných textovým editorem“, nelze do výuky ICT zařadit pravidla a zásady této normy a tudíž ani veškerá existující typografická pravidla v plném rozsahu. Výše uvedená „základní“ typografická pravidla je zapotřebí chápat jako doporučení pro práci s textovými editory ve školních podmínkách. Neznalost a nedodržování těchto pravidel se negativním způsobem projeví na výsledném dokumentu (textu). Proto by v rámci využití textových editorů k psaní a úpravám textů ve všech předmětech měli pedagogové dbát na dodržování „základních“ typografických pravidel, neboť pouze tak lze dosáhnout toho, že dokumenty vytvářené žáky budou dobře čitelné, přitažlivé, obsahově srozumitelné a čtenáři umožní dobrou orientaci v textu. Znalost a schopnost praktické aplikace „základních“ typografických pravidel při práci s textem usnadní žákům 2. stupně ZŠ zvládnutí náročnějších úkolů práce s textem v dalším vzdělávání, či reálném životě.

<sup>15</sup> The rules of Typography [seriál on-line]. (USA): The FontSite, 2005. [cit. 2007-12-7]. Dostupné z URL <<http://www.fontsite.com/Pages/RulesOfType/ROT0997.html>>.

<sup>16</sup> ČSN ISO 690 (01 0197). Praha: Český normalizační institut, c1996. 32 s.

Při výuce ICT zaměřené na dodržování typografických pravidel v praktických činnostech je vhodné zařazovat učební úlohy např.: Jazykový redaktor a korektor (žák v roli korektora koriguje a opravuje text napsaný jiným žákem – „redaktorem“), Tahák na matematiku (procvičení psaní matematických vzorců, horního a dolního indexu apod.).

## 5 Sbírka úloh

Jak již bylo zmíněno výše, je výuka předmětu ICT na ZŠ podobná spíše výuce Pracovních činností či Výtvarné výchovy než výuce Českého jazyka či Matematiky. Při výuce ICT na ZŠ, kde je zapotřebí, aby žáci zvládli nejen základní teoretické znalosti, ale zejména praktické činnosti, je převážná část vyučovacích jednotek zaměřena na řešení a vypracování úloh. Činnost pedagoga se soustřeďuje na pomoc, kontrolu a praktické zvládnutí řešení těchto úloh ze strany žáků. Volba vhodných úloh, které vedou k naplnění konkrétních cílů dané vyučovací jednotky a současně směřují k naplnění klíčových kompetencí a očekávaných výstupů stanovených ŠVP na základě RVP ZV (včetně v předmětu ICT), by měla patřit k hlavním dovednostem každého učitele (včetně ICT). Z těchto důvodů by učitelé měli být vybaveni dostatečnou zásobou úloh.

Sbírka úloh pro textový editor by měla nabízet v jednotlivých kategoriích (viz dále) alespoň tři typy úloh různé obtížnosti pro jednotlivé tématické celky vyučované na ZŠ. Učivo na školách je řazeno cyklicky, kde v jednom ročníku se probírá učivo z předešlého ročníku a to se dále rozšiřuje, proto budou i ve sbírce úloh jednotlivé úlohy řazeny dle tématických celků. V závěru sbírky úloh zaměřených na textové editory bude v metodické části vyhodnocena každá úloha z hlediska rozvíjených klíčových kompetencí a očekávaných výstupů, kterých mají žáci dosáhnout:

- pracuje s textem a obrázkem v textovém a grafickém editoru
- ovládá práci s textovými a grafickými editory a využívá vhodných aplikací
- uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem
- pracuje s informacemi v souladu se zákony o duševním vlastnictví
- zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové, grafické a multimediální formě.

Při výuce orientované na práci s textem a s textovým editorem se u žáků předpokládají pouze základní znalosti a dovednosti, jako např.:

- znalost principu práce počítače
- dovednost práce se soubory, programy a daty
- základní dovednosti při práci s myší a klávesnicí
- základní dovednosti při otvírání a ukládání souborů
- práce s názvy souborů a s jejich typy
- práce se soubory a složkami
- základní dovednosti při práci s operačním systémem (stromová struktura souborů).

Práce s textem a textovým editorem je hodně důležitá a bohužel často opomíjená ze strany pedagogů, protože je považována za jednoduchou a samozřejmou. Není jednoduchá a už vůbec ne samozřejmá. Je nesmírně zajímavá, bohatá a krásná, proto by základním heslem každého pedagoga mělo být začít úplně od začátku a postupně usilovat o odstranění případných nesprávných návyků žáků a upevňovat návyky správné. Odstranění negativních návyků, jako je např. nepoužívání stylů pro vytvoření struktury a vzhledu dokumentu, hojné používání mezer, tabulátorů aj. Pokud připočteme ještě neznalost „základních“ typografických pravidel a estetických zásad při práci

s textem, dojdeme k závěru, že současnému stavu a kvalitě úpravy dokumentů, a to nejen v českých školách, je co vytknout. Pro pedagogy je tato nepříliš příznivá situace výzvou, aby svou činností přispěli k zlepšení tohoto stavu.

Sbírka úloh je členěna do následujících kategorií:

- Návaznost na předchozí tématické celky ve výuce ICT:
  - uspořádání klávesnice
  - dodržování nejzákladnějších pravidel pro zápis textu (jedna mezera mezi slovy a za interpunkcí, ukončení odstavce klávesou Enter, nikoliv řádku)
  - práce se schránkou – kopírovat, vyjmout, vložit
  - uložení a otevření souborů
- Prostředí textového editoru:
  - popis prostředí
  - panely nástrojů
  - struktura stránky
- Pořizování textu v počítači:
  - kurzor
  - píšeme text
  - označování textu – blok
- Struktura textu:
  - odstavec
  - nadpis
  - odrážky a číslování
  - sloupce
  - stránka, záhlaví a zápatí
  - náhled dokumentu
- Pomocné prvky:
  - režimy přepisování a vkládání
  - zpět a znovu
  - měřítko zobrazení – pohled na dokument
  - hledání a nahrazování
  - pravítka v dokumentu a tabulátory
- Formátování textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla:
  - typ písma, velikost písma, řez písma
  - co je to styl a základní použití stylů
  - kopírování formátu
  - detailní nastavení písma a odstavce
- Další objekty:
  - tvorba a editace tabulek
  - obrázky v dokumentu
  - šablony, jejich využití a tvorba
- Další nástroje textového editoru:
  - kontrola pravopisu
  - vkládání proměnných do dokumentu
  - vkládání matematických a jiných symbolů do textu
  - iniciála a záměna velkých a malých písmen
  - hromadná korespondence
  - vytváření obsahu a křížové odkazy
- Export a import dat:
  - tisk
  - import dat ze scanneru
  - export do PDF
- Projekty pro textový editor.

Výběr textů do zadání jednotlivých úloh byl volen s ohledem na níže stanovená kritéria tak, aby texty:

- žáky zaujaly
- odpovídaly svým rozsahem a složitostí věkové a inteligenční úrovni žáků
- rozvíjely mezi předmětové vztahy (pokud se netýkají přímo ICT)
- byly pro žáky srozumitelné, tj. texty nebyly čerpány z vědeckých publikací a neměly by obsahovat termíny, kterým žáci nerozumí (v opačném případě je nezbytné žákům termíny vysvětlit)
- podporovaly rozvoj klíčových kompetencí u žáka.

Všechny texty ve sbírce úloh mohou být obměňovány. Výběr textu může učitel ponechat na žácích, např. zadáním domácího úkolu a z textů si sám vybere – tato aktivita vede k lepšímu poznání žáků ze strany učitele, a to jak o způsobu jejich života, tak i jejich pocitů, prožitků a zájmů. Lze použít i texty, které jsou učitelem vyňaty a ze zpracovaných referátů či slohových prací žáků. Velmi vhodné jsou texty přímo z učebnic – definice, rozborů, doplňující informace apod. Volba textu by vždy měla být žákům objasněna, což vede k rozšíření poznatků, posílení motivace, popř. rozvoji dovedností žáků číst a pracovat s textem. Volbou textů můžeme i naplňovat klíčové kompetence stanovené RVP ZV, např. při výběru textů aktuálních zpráv z denního tisku rozvíjíme občanské klíčové kompetence. Kreativita učitelů při výběru textu pro žáky má velmi široké pole působnosti.

Vycházíme-li z výše uvedeného, je zřejmé, že text musí být pro žáky srozumitelný, a proto je důležité přesně, správně, věcně a stručně vymezit i zadání jednotlivých úloh ve sbírce úloh. Ačkoliv se předpokládá, že pedagog zadanou úlohu při výuce žákům může vysvětlit, je zapotřebí pro práci se sbírkou úloh vymezit alespoň některé pojmy, které jsou používány v zadání jednotlivých úloh. Pod pojmem „cesta“ či „postup“ se rozumí sled kroků, úkonů či operací, které musí žák učinit k vyřešení dané úlohy. Je-li v zadání úlohy uvedeno „jméno“ či „příjmení“, rozumí se tím, že žák – řešitel musí uvést své vlastní jméno a příjmení.

Jednotlivé úlohy jsou doplněny řešením a metodickým komentářem. Jelikož některé úlohy jsou koncipovány a založeny na kreativní práci žáka, je u těchto úloh uvedena pouze jedna varianta řešení. Tato řešení jsou označena znakem „✎“ a jedná se o řešení vypracované žáky ZŠ Vratislavice nad Nisou. Řešení obsahují pouze ty úlohy, u kterých je možné řešení úlohy zpracovat do písemného záznamu. Je-li výsledkem úlohy činnost žáků, kterou nelze zaznamenat, nebo obsahuje-li zadání úlohy vzor, který slouží jako předloha pro žáky či pedagogy, řešení dané úlohy není ve sbírce úloh uvedeno.

Metodický komentář ke každé z 82 úloh a k 8 projektům zapracovaných do sbírky úloh, je vzhledem k rozsahu diplomové práce, pojat jako stručné poznámky obsahující zejména tyto prvky:

- zařazení úlohy ke konkrétnímu očekávanému výstupu dle RVP ZV nebo ŠVP – „Naše škola“<sup>17</sup> (vzhledem k tomu, že očekávané výstupy mají velmi široký rozsah, mohou se u jednotlivých úloh opakovat)
- které z klíčových kompetencí stanovených RVP ZV jsou rozvíjeny (vzhledem k tomu, že při řešení úloh dochází k prolínání jednotlivých klíčových kompetencí, tj. klíčové kompetence nelze chápat izolovaně, jsou tzv. multifunkční a lze je získat vždy jen jako výsledek celkového procesu vzdělávání, jsou v metodickém komentáři uvedeny pouze ty klíčové kompetence, popř. vlastnosti osobnosti žáka, které jsou řešenou úlohou nejvíce rozvíjeny, a to na základě vlastního uvážení)
- průřezová témata, pokud je daná úloha naplňuje
- vlastní cíl úlohy, který by měl být obsažen v plánu hodiny či části hodiny a který funguje jako zpětná vazba (tzn. vrací učiteli odezvu o tom, zda úloha splnila očekávání a svůj cíl)
- poznámky, popř. upozornění na možná úskalí při řešení dané úlohy, a to jak pro žáky, tak i pro pedagogy.

---

<sup>17</sup> NĚMEC, Petr, et al. *Školní vzdělávací program – Naše škola*. 1. vydání. Liberec: ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, 29. 6. 2007.

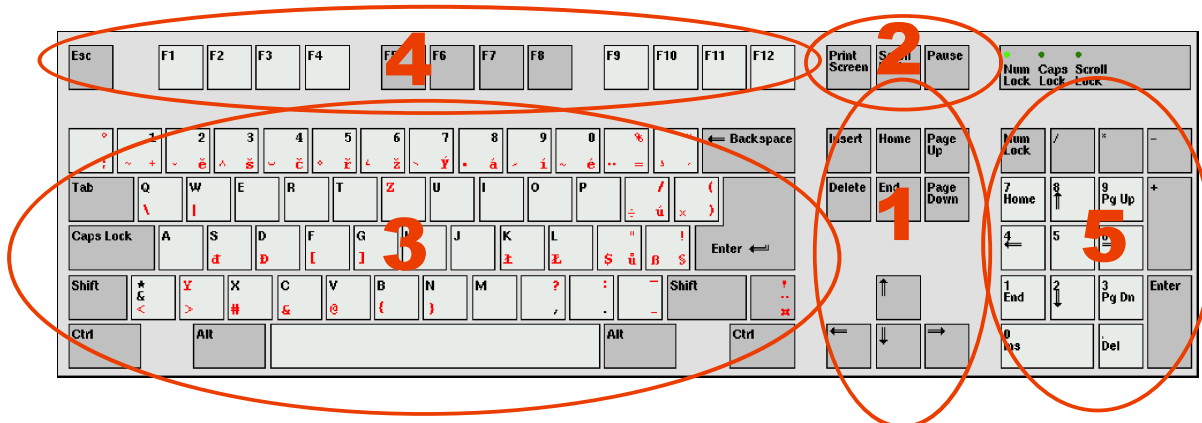


## 5.1 Návaznost na předchozí tématické celky

### 5.1.1 Uspořádání klávesnice

1. Přiřaďte čísla z obrázku k popiskům uvedeným pod písmeny a) až e).

- a) alfanumerické klávesy
- b) numerické a kurzorové klávesy
- c) funkční klávesy
- d) speciální klávesy
- e) kurzorové klávesy



*Řešení:*

- a) alfanumerické klávesy 3
- b) numerické a kurzorové klávesy 5
- c) funkční klávesy 4
- d) speciální klávesy 2
- e) kurzorové klávesy 1

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák využívá základní standardní funkce počítače a jeho nejběžnějších periférií.	Žák využívá základní funkce klávesnice.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní Kompetence k učení	Vedeme žáky k přesnému pojmenování částí klávesnice. Učíme žáky pracovat s informacemi.
<b>Cíl úlohy</b>	znalost konkrétních termínů částí klávesnice a přiřadit tyto termíny k částem klávesnice	
<b>Poznámky, upozornění</b>	možné použít i pro testování	



3. Pohlédněte na nejbližší klávesnici. Zavřete oči a položte prst na nějakou klávesu. Pracujte ve dvojicích a řekněte partnerovi, co tato klávesa znamená nebo kdy se používá. Střídavě zopakujte tento postup každý pětkrát. Přitom se snažte vystřídat všechny oblasti klávesnice. Navzájem proveďte vyhodnocení – počet úspěšných a neúspěšných pokusů.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák využívá základní standardní funkce počítače a jeho nejběžnějších periférií.	Žák využívá základní funkce klávesnice.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení	Vedeme žáky k vytváření kladných vztahů mezi spolužáky. Podporujeme učivo s praxí a žákovou zkušeností s klávesnicí. Ukazujeme žákovi důležitost sebehodnocení a učíme ho zhodnotit výsledky jiných
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Vedeme žáky k porozumění sobě samému a druhým.
<b>Cíl úlohy</b>	znalost konkrétních kláves a zapamatování částí klávesnice pomocí hmatové percepce	
<b>Poznámky, upozornění</b>	možná nekázeň žáků, a neplnění úkolů, důležité rozdělení dvojic, aby se jeden z žáků nestal pouze „pasivním pozorovatelem“, učitel musí na konci aktivity prodiskutovat výsledky a jejich vzájemné hodnocení	

4. Otevřete libovolný program pro práci s textem. Přepište následující text a při přepisu vyzkoušejte stisknutím klávesy z níže uvedené tabulky. Do tabulky poté doplňte vlastní popis funkce těchto kláves. Vzájemně si zkontrolujte správnost odpovědí s partnerem (spolužákem).

#### KARAFKA TOKAJSKÉHO

Lyra a její daemon se plížili setmělou jídelnou a obezřetně se přitom drželi u stěny, kam nebylo z kuchyně vidět. Tři dlouhé stoly, táhnoucí se po celé délce sálu, už byly prostřené a na stříbře a skle si pohrávaly matné odlesky kalného světla, které sem dosahovalo zvenčí. Dlouhé lavice pohodlně odtážené od stolů čekaly na hosty. Vysoko na zšeřelých stěnách visely portréty bývalých rektorů. Těsně u stupínku se Lyra otočila po otevřených dveřích kuchyně, a když nikoho neviděla, vystoupila na vyvýšené pódium. Tady ležely na stole zlaté přibory, ne stříbrné, a čtrnáct hostů, na něž prostřená místa čekala, nemělo sedět na dubových lavicích, nýbrž na mahagonových židlích se sametovým polstrováním.

Lyra se zastavila u rektorova místa a jemně cvrnkla nehem do největší sklenice. Jídelnou se rozlehl jasný vysoký tón.

„Ty to nebereš vážně,“ zašeptal její daemon. „Chovej se slušně.“<sup>18</sup>

<sup>18</sup> PULLMAN, Philip. *Jeho temné esence: Zlatý kompas*. 2. vydání. Praha: Argo, 2007. s. 9. ISBN: 978-80-7203-875-6

Klávesa	Význam klávesy
Enter	
Šipky	
Insert	
Delete	
Home	
End	
Page Up	
Page Down	
Baskspace	
Shift	
Ctrl	
Tab	
Caps Lock	
Num Lock	
F1	
F10	

Řešení: 

Klávesa	Význam klávesy
Enter	Potvrzuje
Šipky	Pohybují kurzorem v textu
Insert	Volí, jestli budeme nový text vkládat, či přepisovat
Delete	Maže to, co je od kurzoru vpravo
Home	Přemístí kurzor na začátek řádku
End	Opak Home – přemístí kurzor na konec řádku
Page Up	Posune kurzor o jenu stránku níž
Page Down	Posune kurzor o jednu stránku výš
Backspace	Maže to, co je od kurzoru vlevo
Shift	Přepíná mezi velkými a malými písmeny a mezi čísly a písmeny s diakritikou
Ctrl	Napomáhá při různých operacích – důležitá klávesa pro klávesové zkratky
Tab	Posune se o nastavený krok (udělá velkou mezeru)
Caps Lock	Zapne psaní pouze velkých písmen
Num Lock	Zapne a vypne numerickou klávesnici
F1	Nápověda
F10	Menu

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák využívá základní standardní funkce počítače a jeho nejběžnějších periférií. Žák pracuje s textem v textovém editoru.	Žák využívá základní funkce klávesnice.  Žák využívá základní funkce textového editoru pomocí psaní na klávesnici.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k učení Kompetence k řešení problémů	Vedeme žáky k přesnému pojmenování funkce kláves. Připravujeme žáky na praktické využití klávesnice. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problémů a vedeme žáky k vyjádření svých zkušeností (i kompetence komunikativní).
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Rozvíjí čtení, rozvíjí komunikační schopnost, zvláště při stylizaci psaného a mluveného textu.
<b>Cíl úlohy</b>	najít princip a specifikovat funkci kláves na základě vlastních zkušeností s těmito klávesami	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha (cca 40 min.), učitel by měl žáky (i slabší) motivovat k dokončení úlohy, neomezovat úlohu časově hned na začátku, nutnost případně vysvětlit pojmy „daemon“ a „karafa“	

5. Zjistěte a napište, jaké jazyky (klávesnice) máte v systému nainstalované a která klávesnice je vybrána jako výchozí. Případně uveďte klávesovou zkratku pro přepínání jazyků (klávesnic).

---



---



---

*Řešení:* 

Jazyk klávesnic:  
 Angličtina (Spojené státy)  
 Němčina (Německo)  
 Čeština – výchozí nastavení  
 Čeština (programátorské)

Shift+Alt (levý)

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák využívá základní standardní funkce počítače.	Žák využívá základní funkce operačního systému.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů Kompetence k učení	Rozvíjíme schopnost vyhledat potřebné informace v operačním systému. Učíme žáky pracovat s informacemi, aby je uměli používat.
<b>Cíl úlohy</b>	najít jazykové nastavení v počítači, popřípadě klávesovou zkratku pro změnu klávesnice	
<b>Poznámky, upozornění</b>	uvedení klávesové zkratky může být pro žáky dobrovolnou či povinnou součástí, nutno stanovit při zadání	

### 5.1.2 Dodržování nejzákladnějších pravidel pro zápis textu

6. Přečtěte následující text a označte chyby, které obsahuje (pozornost věnujte zejména mezerám, interpunkčním znaménkům a psaní velkých a malých písmen).

Chapter 2

The Island

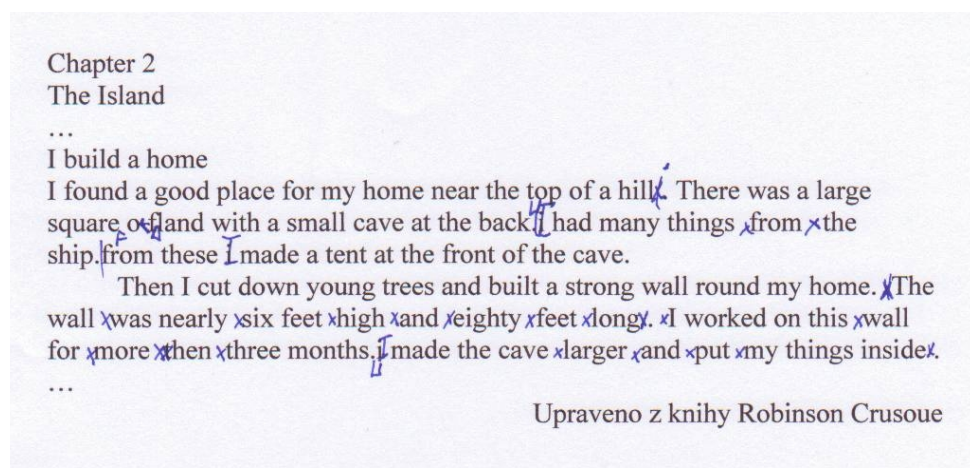
I build a home

I found a good place for my home near the top of a hill . There was a large square o fland with a small cave at the back.i had many things from the ship.from these i made a tent at the front of the cave.

Then I cut down young trees and built a strong wall round my home. The wall was nearly six feet high and eighty feet long . I worked on this wall for more then three months.i made the cave larger and put my things inside .<sup>19</sup>

<sup>19</sup> na motivy knihy Robinson Crusoe – zjednodušená a přeložená verze (vlastní překlad)

Řešení:



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textem.	Žák pracuje s textem a prezentuje v základní textové formě své zkušenosti.
<b>Klíčové kompetence</b>	Komunikace komunikativní Kompetence pracovní	Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování v písemném projevu. Učíme žáky zhodnotit práci jiných.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech	Vede k poznání díla významných Evropanů a iniciuje zájem žáka o osobnostní vzory
<b>Cíl úlohy</b>	zkontrolovat psaný text a najít chyby v písemném projevu	
<b>Poznámky, upozornění</b>	rozvíjí mezipředmětové vztahy, možno text upravit, nutné připomenout žákům psaní zájmena „I“ (já) vždy velkým písmenem, žáci by měli danému textu rozumět, je tudíž dobré projít s nimi klíčovou slovní zásobu z textu (tzn. build, home, square, cave, tent, strong, feet, month, inside)	

7. Otevřete ze složky Dokumenty soubor „chyby.txt“ v poznámkovém bloku a v textu opravte chyby. Opravený soubor uložte.

V souboru se nachází následující text:

Co je Typografie ?

Co víc, typografie též může dokumentu dát osobitost; dokument může být formální nebo neformální, moderní nebo klasický, ozdobný nebo strohý apod. Typografie je - zjednodušeně řečeno - nauka o tom, jak učinit stránky dokumentu řádkovité ke čtení a dobře čitelné tak aby se čtenář mohl v textu dobře orientovat a pohodlně vnímat sdělení textu.

Typografie se spolu s technikami sazby vliví již více než půl tisíciletí. Za tu dobu si vytvořila svá pravidla, z nichž alespoň ta základní se vyplatí znát. Tato pravidla přitom nejsou dogma; není pravda, není pravda že se musí vždy a za každou cenu dodržovat, avšak jejich porušování z neznalosti je vždy na výsledném dokumentu poznat.<sup>20</sup>

<sup>20</sup> MARTÍNEK, Zdeněk. Počítačová typografie srozumitelně: ... S Wordem. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. s. 12. ISBN: 80-85828-75-8.

### Řešení:

Co je Typografie?

Typografie je - zjednodušeně řečeno - nauka o tom, jak učinit stránky dokumentu přitažlivé ke čtení a dobře čitelné tak, aby se čtenář mohl v textu dobře orientovat a pohodlně vnímat sdělení textu. Co víc, typografie též může dokumentu dát osobitost; dokument může být formální nebo neformální, moderní nebo klasický, ozdobný nebo strohý apod.

Typografie se spolu s technikami sazby vyvíjí již více než půl tisíciletí. Za tu dobu si vytvořila svá pravidla, z nichž alespoň ta základní se vyplatí znát. Tato pravidla přitom nejsou dogma; není pravda, že se musí vždy a za každou cenu dodržovat, avšak jejich porušování z neznalosti je vždy na výsledném dokumentu poznat.

### Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák uplatňuje základní typografická pravidla pro práci s textem.	Žák prakticky využívá typografická pravidla v textových editorech.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení Kompetence komunikativní	Klademe důraz na práci s textem a připravujeme žáky na praktické využití vědomostí. Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Rozvíjí žákovu komunikační schopnost zvláště ve stylizaci psaného textu.
<b>Cíl úlohy</b>	opravit, převést a přepsat chybný text na správný v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	velká variabilita, časová nenáročnost	

8. Otevřete si libovolný textový editor a opište správně následující text, dodržujte konce odstavců.

Ačkoliv nemám rád všechna  
Ta přirovnání a podobenství, kterými doktor vlach proplétá  
Své temperamentní řeči, uznávám, že na tom názorném příkladu s  
Kavárnou něco je. lze na něm aspoň přibližně ukázat, jakým člověkem  
Je Saturnin.

Doktor vlach si totiž rozdělil lidi podle toho, jak se  
Chovají v poloprázdné kavárně, mají-li před sebou mísu kolblich. představte si luxusní  
Kavárnu za nedělního dopoledne. venku je krásný den a hostů v kavárně je  
Málo. Už jste se nasnídali, přečetli jste všechny noviny a teď jste se pohodlně  
Opřeli v měkkém boxu a zamyšleně se díváte na mísu  
Koblih. nuda se pomalu rozlévá do všech koutů kavárny.

A tu se má ukázat ,do které skupiny lidí  
Podle teorie doktora Vlacha patříte...<sup>21</sup>

<sup>21</sup> JIROTKA, Zdeněk. *Saturnin*. 19. vydání. Praha: Šulc – Švarc, s. r. o., 2005. s. 7. ISBN: 80-7244-169-8.



### Řešení:

Ačkoliv nemám rád všechna ta přirovnání a podobenství, kterými doktor Vlach proplétá své temperamentní řeči, uznávám, že na tom názorném příkladu s kavárnou něco je. Lze na něm aspoň přibližně ukázat, jakým člověkem je Saturnin.

Doktor Vlach si totiž rozdělil lidi podle toho, jak se chovají v poloprázdné kavárně, mají-li před sebou mísu koblih. Představte si luxusní kavárnu za nedělního dopoledne. Venku je krásný den a hostů v kavárně je málo. Už jste se nasnídali, přečetli jste všechny noviny a teď jste se pohodlně opřeli v měkkém boxu a zamyšleně se díváte na mísu koblih. Nuda se pomalu rozlévá do všech koutů kavárny.

A tu se má ukázat, do které skupiny lidí podle teorie doktora Vlacha patříte...

### Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák uplatňuje základní typografická pravidla pro práci s textem.	Žák prakticky využívá typografická pravidla v textových editorech.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení Kompetence komunikativní Kompetence pracovní	Klademe důraz na čtení s porozuměním a kritické čtení. Učíme žáka analyzovat text. Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu. Vedeme žáky k zodpovědnosti v přepisování
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Rozvíjí citlivost vůči předsudkům a zjednodušeným soudům společnosti.
<b>Cíl úlohy</b>	přepsat, opravit zadaný text a použít typografická pravidla pro Ester a mezeru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	velké rozdíly mezi časovou náročností pro jednotlivé žáky, dostatečně dobře čitelný text, ať už na papíře nebo promítaný, pro děti se speciální poruchou učení můžeme nakopírovat text na barevný papír	

9. Otevřete poznámkový blok a v nabídce „Zobrazit“ vyberte zalamování řádku (pokud používáte jiný OS, otevřete si libovolný textový editor např. Vim). Napište vyprávění o vašem víkendu v rozsahu minimálně 4 řádků textu (viz příklad). Vzájemně ve dvojicích zkontrolujte vytvořený text a opravte chyby.

Vzor:

Můj víkend

Většina mých víkendů je stejná. Jsem doma, občas jdu sportovat nebo na procházku. Ale tento víkend jsem nedělala nic z mých obvyklých činností. Byla jsem na závodech v Ostravě. Přestože jsem od rána do večera byla v tělocvičně sportovní gymnastiky, šla jsem se večer projít po Ostravě. Je to hezké město, i když mi vadí, že je tam mnoho výškových budov a paneláků. Také se mi zdálo, že Ostrava je taková šedivá, ale centrum bylo krásné.

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák uplatňuje základní typografická pravidla pro práci s textem a využívá základní funkce textového editoru.	Žák prakticky využívá typografická pravidla v textových editorech a využívá funkce textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení  Kompetence komunikativní Kompetence sociální a personální Kompetence pracovní	Klademe důraz na čtení s porozuměním a kritické čtení. Učíme žáka analyzovat text. Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu a k vytváření kladných vztahů mezi spolužáky. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Přispívá k využívání schopností v týmové práci i v redakčním kolektivu.
<b>Cíl úlohy</b>	samostatně napsat text a analyzovat text druhého spolužáka a opravit případné chyby	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časová diverzita, každý dokončí práci jinak, zhruba 10 minut psaní textu a 5 minut oprava textu, nesmíme zapomenout úlohu zhodnotit a zeptat se žáků kolik chyb museli opravovat	

### 5.1.3 Práce se schránkou – kopírovat, vyjmout, vložit

10. Postupujte podle následujících kroků a) až g):

- Na pracovní ploše si vytvořte novou složku s názvem „teorie\_prijmeni“.
- Složku otevřete a vytvořte textový dokument „testik.txt“.
- Soubor „testik.txt“ otevřete, napište do něj dnešní datum, na druhý řádek vaše jméno a příjmení.
- Dále napište pravidla pro kopírování a přesouvání souborů a složek v libovolném správci souborů (např. Průzkumník, nebo total Commander).
- Změny v souboru uložte.
- Soubor a složku zavřete.
- Složku „teorie\_prijmeni“ zkopírujte na síťový disk.

Řešení: 

5. 10. 2007  
Marie Herdová

Kopírujeme-li soubor z jednoho disku na druhý, nemusíme držet žádnou klávesu, pouze jej přetáhneme.  
Kopírujeme-li soubor na ten samý disk, stiskneme při přetažení klávesu CTRL.  
Přesouváme-li soubor z jednoho disku na druhý, držíme klávesu Shift.  
Pokud přesouváme na stejném disku, nemusíme držet žádnou klávesu.

Můžeme také používat klávesové zkratky Ctrl+C, Ctrl+V nebo Ctrl+X.

Při práci s Total Commanrem je potřeba znát klávesy (jsou popsány dole pod okny).

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák využívá základní standardní funkce počítače a textového editoru.	Žák využívá funkce textového editoru a pracuje se soubory pomocí základních funkcí operačního systému.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení  Kompetence k řešení problémů	Vedeme žáky k plnění daných instrukcí.  Vedeme žáky k efektivnímu organizování a zpracování daných informací (instrukcí). Podporujeme učivo s žákovou zkušeností.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Formujeme studijní dovednosti.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout složky a soubory dle zadání a interpretovat údaje o kopírování, vkládání a přesouvání	
<b>Poznámky, upozornění</b>	důležité monitorovat práci žáků, časově nenáročná úloha, při nejasnostech je dobré mít připraven příklad souboru „testik.txt“	

11. Zkopírujte ze síťového disku následující soubor „kopirovani.txt“ do složky Dokumenty. V tomto zkopírovaném souboru označte text a poté vyzkoušejte funkci klávesových zkratk Ctrl+C, Ctrl+V a Ctrl+X a k jednotlivým klávesovým zkratkám na papíře doplňte do chybějících částí věty označených čarou slova, která vyjadřují funkci klávesových zkratk.

Text souboru „kopirovani.txt“:

Macintosh

Druh osobních počítačů firmy Apple, uvedený v roce 1984. Byl to první počítač, který popularizoval uživatelské grafické rozhraní (GUI), které spolu s architekturou hardwaru umožnilo míru zásadovosti a jednoduchosti použití, které nemají srovnání. Počítače Macintosh jsou nejrozšířenější řadou používaných osobních počítačů, které nejsou kompatibilní s IBM, a tím se v podstatě svět počítačů dělí na PC versus Mac.

Ctrl+C: \_\_\_\_\_ označenou část dokumentu do schránky. Označená data \_\_\_\_\_ součástí dokumentu.

Ctrl+X: \_\_\_\_\_ označenou část dokumentu do schránky. Data \_\_\_\_\_ součástí dokumentu.

Ctrl+V: \_\_\_\_\_ data ze schránky na \_\_\_\_\_ pozici.

*Řešení:* 

Ctrl+C: zkopíruje označenou část dokumentu do schránky. Označená data zůstanou součástí dokumentu.

Ctrl+X: vloží označenou část dokumentu do schránky. Data nezůstanou součástí dokumentu.

Ctrl+V: vloží data ze schránky na určenou pozici.

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textem v textovém editoru a využívá základní standardní funkce počítače.	Žák prezentuje v základní textové formě získané informace pomocí funkcí textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu a k přesnému pojmenování jevů. Volíme metody k soustavnému rozvoji logického myšlení a k zaujetí stanoviska. Vedeme žáky k samostatnému plnění zdaných instrukcí.
<b>Cíl úlohy</b>	najít principy kopírování, vkládání a přesouvání pomocí textu a zformulovat závěr a zapsat jej	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, je nutné aby žáci úlohu dokončili a proto jim můžeme poradit, popř. je navést, musíme respektovat individuální tempo každého žáka	

12. Otevřete textový editor a v hlavní nabídce (Soubor, Úpravy, Zobrazit, Vložit atd.) najděte příkazy k práci se schránkou. Zapište cestu:

Kopírování, vložení a vyjmutí:

---



---



---

Řešení: 

Úpravy → Kopírovat / Vložit / Vyjmout

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textem v textovém editoru a využívá funkce textového editoru.	Žák využívá funkce textového editoru a dokáže prezentovat nově nabyté vědomosti.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Vedeme žáky k přesnému vyjádření svých poznatků a vědomostí. Pěstujeme u žáků schopnost vlastní analýzy a vyvození závěrů. Vhodnými metodami podporujeme u žáků samostatnost a rozvíjení jemné motoriky.
<b>Cíl úlohy</b>	použít a vyzkoušet hlavní nabídku textového editoru a najít cestu k základním funkcím pro práci se schránkou	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je dobré nechat žáky pracovat zcela samostatně, jen jejich činnost monitorovat	

### 5.1.4 Uložení a otevření souborů

13. V následujícím textu vyberte správný výraz psaný kurzívou tak, aby byl obsah sdělení věcně správný. Text najdete v souboru „struktura.doc“ na síťovém disku ve své složce. Změny v souboru uložte.

*Veškerá data / informace v počítači jsou uspořádána do logické / nelogické / formální struktury adresářů / souborů, podadresářů a adresářů / souborů. Tyto typy objektů jsou nejzákladnějšími / nejhoršími / nejvyššími objekty stromové struktury. To, že soubor / adresář / podadresář je typu EXE nebo TXT, není pro další práci rozhodující. Je jedno zda přesouváte soubor textového typu, nebo soubor tabulkového kalkulátoru. Princip je vždy stejný / rozdílný / podobný.*

Řešení: 

*Veškerá data / informace v počítači jsou uspořádána do logické / nelogické / formální struktury adresářů / souborů, podadresářů a adresářů / souborů. Tyto typy objektů jsou nejzákladnějšími / nejhoršími / nejvyššími objekty stromové struktury. To, že soubor / adresář / podadresář je typu EXE nebo TXT, není pro další práci rozhodující. Je jedno zda přesouváte soubor textového typu, nebo soubor tabulkového kalkulátoru. Princip je vždy stejný / rozdílný / podobný.*

Metodický komentář:

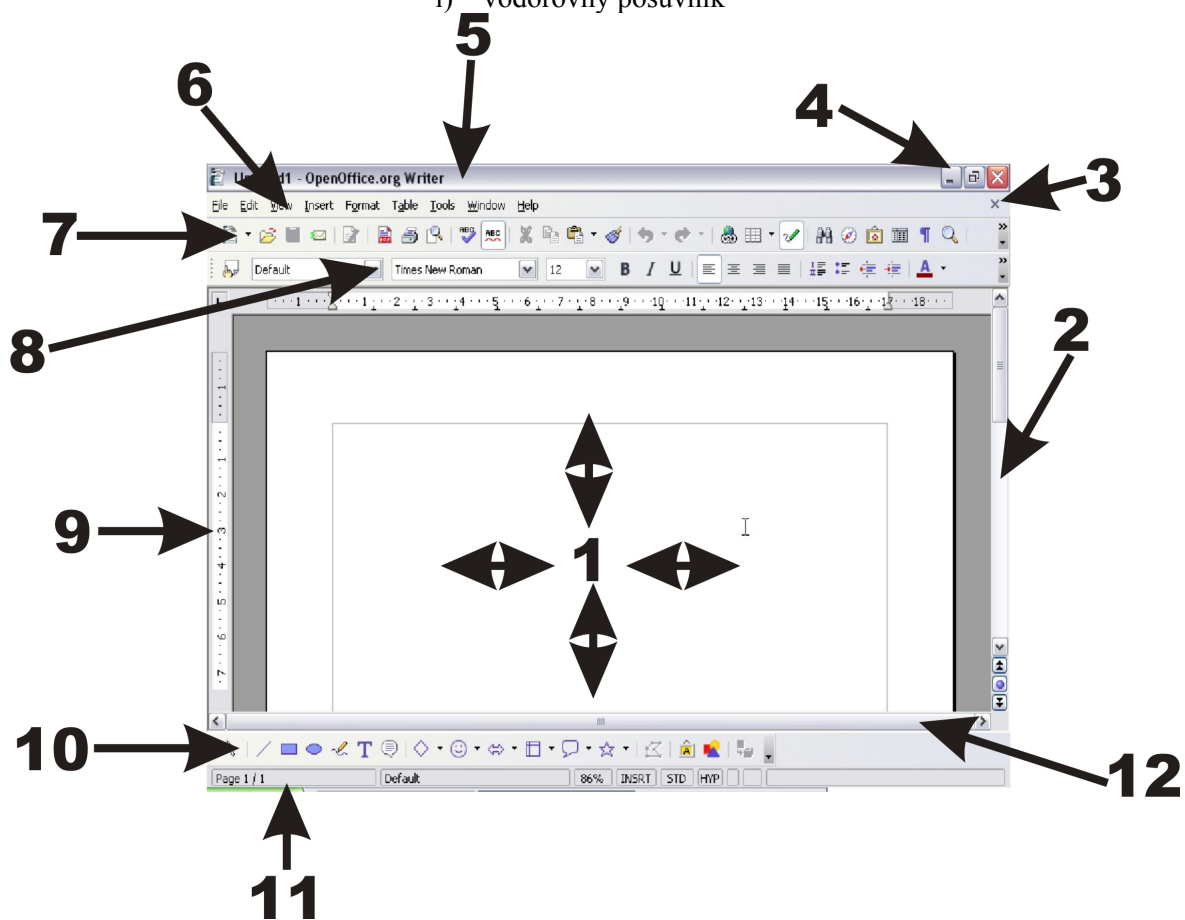
	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
Očekávané výstupy	Žák ovládá práci s textovým editorem a pracuje s informacemi.	Žák pracuje s textem, využívá funkce textového editoru a zpracovává informace
Klíčové kompetence	Kompetence pracovní Kompetence občanské Kompetence k učení	Učíme žáky zodpovědnosti v plnění úkolů a v plánování úkolů. Vedeme žáky k utváření žebříčku hodnot, musí se rozhodnout pro správnou volbu. Připravuje žáky na praktické využití vědomostí.
Cíl úlohy	vybrat z možných variant jednu správnou a uvědomit si základní znalosti o stromové struktuře adresářů	
Poznámky, upozornění	před úlohou je dobré žákům připomenout rozdíl mezi daty a informacemi počítače	

## 5.2 Prostředí textového editoru

### 5.2.1 Popis prostředí

14. Přiřaďte příslušná čísla na obrázku k jednotlivým prvkům textového editoru uvedeným pod písmenem a) až i). K některým prvkům textového editoru je možné přiřadit více čísel.

- a) titulní lišta s názvem souboru
- b) hlavní nabídka
- c) tlačítka pro minimalizaci a zavření
- d) panely nástrojů s ikonami
- e) svislý posuvník
- f) pravítko
- g) stránka (prostor pro psaní textu)
- h) stavový řádek
- i) vodorovný posuvník



Řešení:

- |  |          |
|--|----------|
| a) titulní lišta s názvem souboru      | 5        |
| b) hlavní nabídka                      | 6        |
| c) tlačítka pro minimalizaci a zavření | 4        |
| d) panely nástrojů s ikonami           | 7, 8, 10 |
| e) svislý posuvník                     | 2        |
| f) pravítko                            | 9        |
| g) stránka (prostor pro psaní textu)   | 1        |
| h) stavový řádek                       | 11       |
| i) vodorovný posuvník                  | 12       |

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textovými editory.	Žák využívá znalosti prostředí textového editoru k usnadnění své práce.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k přesnému pojmenování částí textového editoru. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí a motivujeme žáky k pochopení nutnosti samostudia.
<b>Cíl úlohy</b>	přiřadit termíny popisující pracovní prostředí textového editoru ke konkrétním částem textového editoru na obrázku	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vhodné i k testování daného učiva	

15. Uveďte alespoň dvě cesty pro spuštění textového editoru.

Název editoru: \_\_\_\_\_

Cesta 1: \_\_\_\_\_

Cesta 2: \_\_\_\_\_

Řešení: 

Název editoru: MS Word

Cesta 1: Dvojklikem na libovolný soubor vytvořený v aplikaci MS Word

Cesta 2: Přes nabídku Start ⇒ Programy ⇒ MS Word

Název editoru: Writer OpenOffice.org

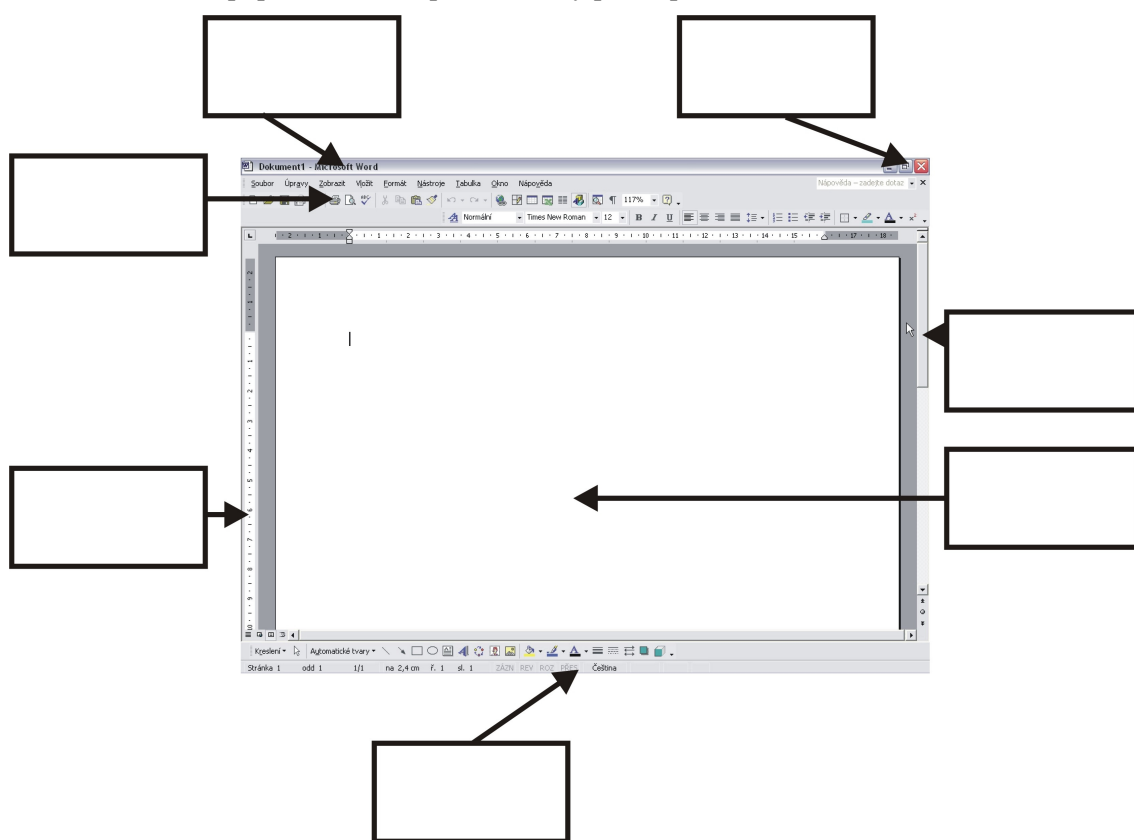
Cesta 1: Dvojklikem na libovolný soubor vytvořený v aplikaci Writer

Cesta 2: Přes nabídku Start ⇒ Programy ⇒ OpenOffice.org ⇒ Writer

Metodický komentář:

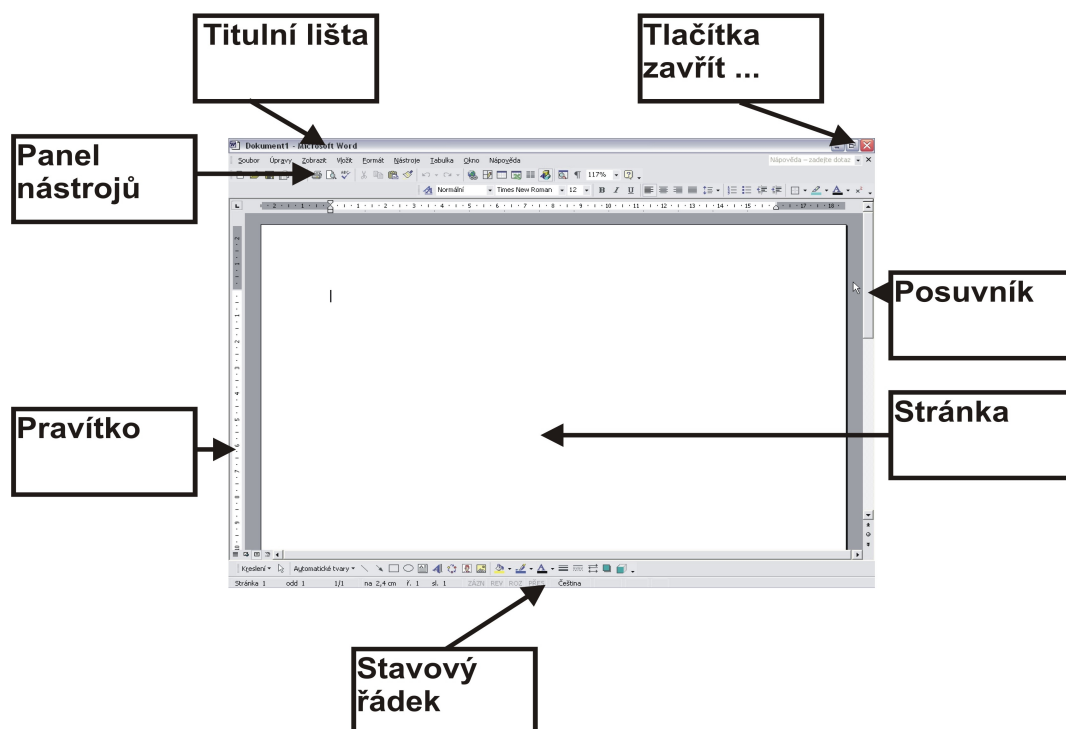
	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textovými editory.	Žák zná více variant pro základní práci s textovým editorem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů Kompetence komunikativní Kompetence pracovní	Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení úlohy a koncepční schopnost vyjádření svých závěrů. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu a k zobecňování pojmů. Vedeme žáky k plnění zadaných úloh.
<b>Cíl úlohy</b>	použít získané vědomosti a zformulovat dvě cesty k otevření textového editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	pokud znají žáci jen jednu cestu musíme jim dát dostatek čas, aby mohli sami přijít na druhý způsob otevření textového editoru	

16. Do popisků uveďte správné názvy prvků prostředí textového editoru.





Řešení:



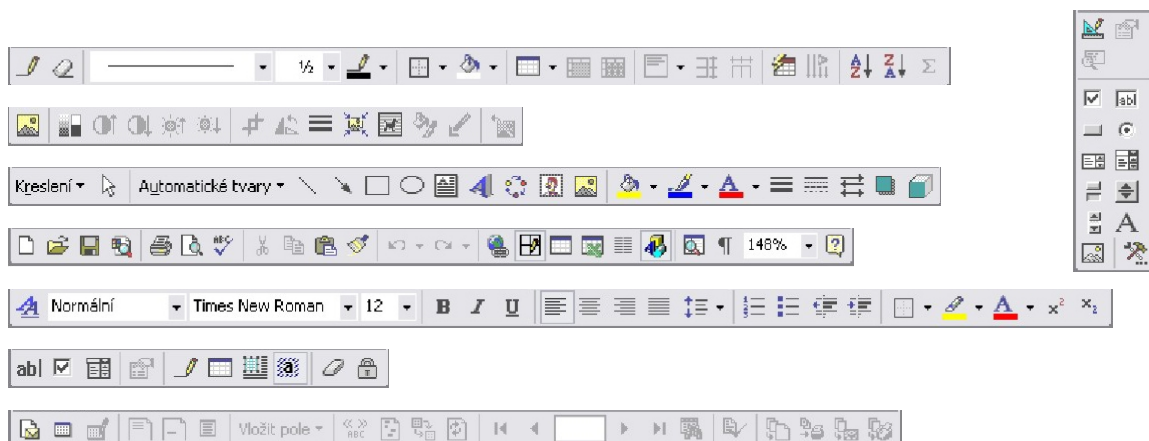
Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textem a využívá základní standardní funkce počítače.	Žák využívá základní funkce textového editoru a pracuje s informacemi.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k přesnému pojmenování částí textového editoru a vlastní formulaci svých poznatků. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí a umožňujeme žákům vytvořit si vlastní názor na textový editor a uvědomit si souvislosti.
<b>Cíl úlohy</b>	provést rozbor pracovního prostředí textového editoru a použít dříve získané vědomosti, poznatky k doplnění jednotlivých částí pracovního prostředí textového editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	použijeme-li tuto úlohu k testování, musíme přesně stanovit, jak moc se mohou žáci lišit od standardně používaných termínů	

## 5.2.2 Panely nástrojů

17. K jednotlivým obrázkům panelů nástrojů přiřaďte správný název uvedený pod písmenem a) až h).

- a) Formát
- b) Standardní
- c) Kreslení
- d) Obrázek
- e) Hromadná korespondence
- f) Formuláře
- g) Tabulky a ohraničení
- h) Ovládací prvky










*Řešení:*

- a) Formát
- b) Standardní
- c) Kreslení
- d) Obrázek
- e) Hromadná korespondence
- f) Formuláře
- g) Tabulky a ohraničení
- h) Ovládací prvky








*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textovým editorem.	Žák využívá funkce textového editoru a ovládá práci s prostředím textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní Kompetence k řešení problémů	Pěstujeme u žáka přesné pojmenování panelů nástrojů. Rozvíjíme schopnost vyhledat informace a podporujeme učivo s praxí.
<b>Cíl úlohy</b>	rozlišit jednotlivé panely nástrojů a přiřadit název k správnému panelu nástrojů	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, je třeba specifikovat jak mají žáci dané panely přiřadit, dle vlastních zkušeností nedoporučuji přiřazovat pomocí čar, ale je lepší napsat k jednotlivým panelům písmeno názvu	

18. Napište názvy panelů nástrojů, na kterých naleznete následující ikony.

	_____		_____
	_____		_____
	_____		_____
	_____		

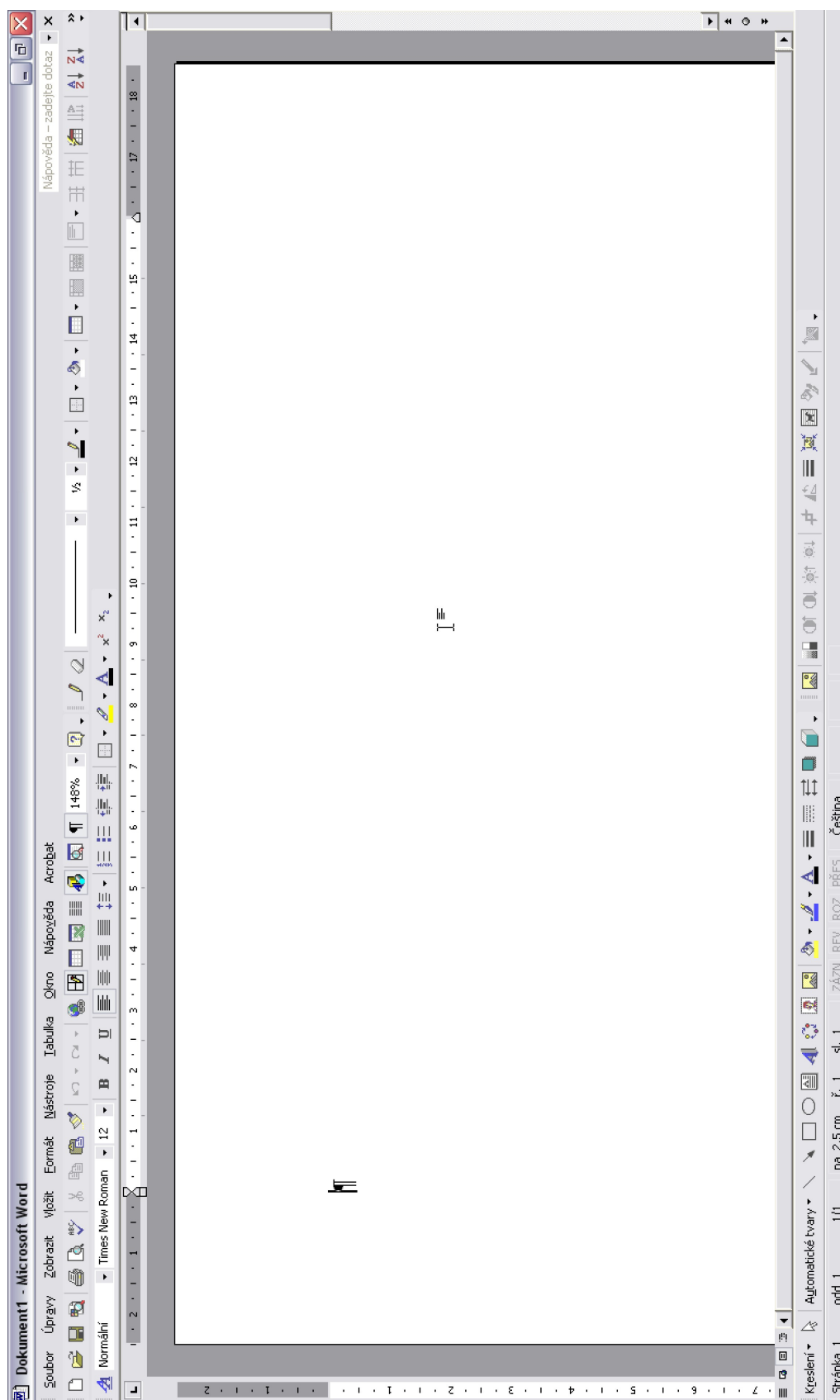
*Řešení:*

	<u>Formát, Kreslení</u>		<u>Standardní</u>
	<u>Kreslení</u>		<u>Formát</u>
	<u>Standardní</u>		<u>Standardní</u>
	<u>Kreslení</u>		

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák pracuje s textem a obrázkem v textovém a grafickém editoru.	Žák ovládá práci s textovým editorem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní Kompetence k řešení problémů Kompetence k učení	Podporujeme kultivovaný písemný projev a vedme žáky k přesnému pojmenování ikon. Volíme metody k soustavnému rozvoji logického myšlení. Učíme žáky pracovat s informacemi a zařazovat je do správných kategorií.
<b>Cíl úlohy</b>	kategorizovat ikony z panelů nástrojů	
<b>Poznámky, upozornění</b>	některé ikony jsou z Writeru, tudíž je dobré žáky upozornit alespoň na ikonu otevření nového dokumentu	

19. Upravte pracovní prostředí textového editoru na svém počítači tak, aby bylo shodné s pracovním prostředím textového editoru uvedeným na obrázku níže.



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák respektuje pravidla bezpečné práce se softwarem a pracuje v textovém editoru.	Žák ovládá práci s textovým editorem a dodržuje bezpečnost práce v počítačové učebně
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení  Kompetence k řešení problémů	Klademe důraz na ochranu svého zdraví při práci a na zodpovědný přístup k práci. Podporujeme tvořivost u žáků. Učíme žáky používat a porovnávat informace a připravujeme žáky na praktické využití získaných znalostí. Posilujeme u žáků schopnost sebehodnocení. Podporujeme učivo s praxí a pěstujeme u žáka vytrvalost a schopnost koncentrace při řešení úlohy.
<b>Cíl úlohy</b>	porovnat svou pracovní plochu textového editoru s obrázkem a reorganizovat tuto pracovní plochu dle zadaných kritérií z obrázku	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časová náročnost závisí na vyspělosti jednotlivých žáků, v průběhu aktivity musíme pečlivě monitorovat práci žáků a průběžně hodnotit, u této úlohy poskytuje nejpřesnější zpětnou vazbu počítač	

### 5.2.3 Struktura stránky

20. Do vpravo umístěných popisků doplňte jednotlivé prvky struktury stránky.

DOS	
<b>MS DOS - Diskový Operační Systém firmy Microsoft</b>	
<p>Už to slyším! Určitě reptáte, že se musíte učit takový vymírající anachronismus, jakým je DOS. A máte pravdu. Myslím sice, že pochopením tohoto nepohodlného a uživatelsky neohrabaného systému dokonale pronikneme do způsobu "myšlení" počítače, ale vzhledem k prudkému rozvoji výpočetní techniky upouštím od tohoto tématu.</p> <p>Následující kapitolu si samozřejmě můžete prostudovat a máte možnost si "pohrát" s DOSem, pokud je ještě vaším operačním systémem podporován. :)</p>	
<b>Ovládání</b>	
<p><b>DOS - Disc Operating System - Diskový operační systém.</b> Je to prostředek komunikace mezi uživatelem a počítačem. Komunikace probíhá prostřednictvím příkazů, které mohou být doplněny parametry upřesňujícími příkaz. Pro přesné splnění přání uživatele je nutné vyjadřovat se přesně a nepředpokládat, že se počítač "domyslí".</p> <p>Proto je nutné zadávat přesná jména adresářů, jména souborů s celou jejich "cestou", příkazy za sebe řadit tak, aby byl udržen logický rámec, za každým příkazem vynechat mezeru "_" a vždy celý příkaz odeslat na vědomí počítači zmáčknutím tlačítka ENTER.</p>	
<b>Přechod do DOSu</b>	
<p>Do DOSu obvykle přecházíme v krajní nouzi, když počítač vypoví službu a hlásí "<b>Stav nouze</b>" nebo také nedělá vůbec nic. V tomto uživatelsky nepřívětivém prostředí se obvykle pokorně snažíme se systémovou disketou uvést počítač do chodu a modlíme se, abychom nemuseli "formátovat" pevný disk.</p> <p>V DOSu můžeme řešit i nějaké drobnější problémy, které nám odmítá Windows vyřešit. Tehdy použijeme první postup.</p> <p><b>1. START - VYPNOUT - RESTARTOVAT V MS DOS</b></p> <p>Při studiu kapitoly budeme využívat takový postup, abychom mohli využívat výhod operačního systému Windows nebo abychom při práci v počítačové učebně zůstali přihlášení do celoškolské sítě a tak mohli využívat síťové disky.</p> <p><b>2. START - Programy - Příkazový řádek</b></p> <p>V obou případech používáme pro výběr z menu levé tlačítko myši.</p>	
<b>Prostředí DOS</b>	
<p>Jeho pracovní plocha je černá, na obrazovce se nachází příkazový řádek, do nějž wpisujeme příkazy. Řádek začíná informací o tom, na kterém místě disku se zrovna nacházíme. Informace je zakončena obráceným lomítkem a šipkou "&gt;" a následuje blikající "<b>KURZOR</b>". Shluku znaků před kurzorem říkáme "<b>PROMPT</b>".</p>	
Strana 1/37	Vytvořeno: 07-24-27

Řešení:

DOS	hlavička
<b>MS DOS - Diskový Operační Systém firmy MicroSoft</b>	písmeno, znak
Už to slyším! Určitě reptáte, že se musíte učit takový vymírající anachronismus, jakým je DOS. A máte pravdu. Myslím sice, že pochopením tohoto nepohodlného a uživatelsky neohrabaného systému dokonale pronikneme do způsobu "myšlení" počítače, ale vzhledem k prudkému rozvoji výpočetní techniky upouštím od tohoto tématu. Následující kapitolu si samozřejmě můžete prostudovat a máte možnost si "pohrát" s DOSem, pokud je ještě vaším operačním systémem podporován. :)	slovo
<b>Ovládání</b> <b>DOS - Disc Operating System - Diskový operační systém.</b> Je to prostředek komunikace mezi uživatelem a počítačem. Komunikace probíhá prostřednictvím příkazů, které mohou být doplněny parametry upřesňujícími příkaz. Pro přesné splnění přání uživatele je nutné vyjadřovat se přesně a nepředpokládat, že se počítač "domyslí". Proto je nutné zadávat přesná jména adresářů, jména souborů s celou jejich "cestou", příkazy za sebe řadit tak, aby byl udržen logický rámec, za každým příkazem vynechat mezeru " " a vždy celý příkaz odeslat na vědomí počítači zmáčknutím tlačítka ENTER.	odstavec
<b>Přechod do DOSu</b> Do DOSu obvykle přecházíme v krajní nouzi, když počítač vypoví službu a hlásí " <b>Stav nouze</b> " nebo také nedělá vůbec nic. V tomto uživatelsky nepřívětivém prostředí se obvykle pokorně snažíme se systémovou disketou uvést počítač do chodu a modlíme se, abychom nemuseli " <b>formátovat</b> " pevný disk. V DOSu můžeme řešit i nějaké drobnější problémy, které nám odmítá Windows vyřešit. Tehdy použijeme první postup. <b>1. START - VYPNOUT - RESTARTOVAT V MS DOS</b> Při studiu kapitoly budeme využívat takový postup, abychom mohli využívat výhod operačního systému Windows nebo abychom při práci v počítačové učebně zůstali přihlášení do celoškolské sítě a tak mohli využívat síťové disky. <b>2. START - Programy - Příkazový řádek</b> V obou případech používáme pro výběr z menu levé tlačítko myši. <b>Prostředí DOS</b> Jeho pracovní plocha je černá, na obrazovce se nachází příkazový řádek, do nějž vepisujeme příkazy. Řádek začíná informací o tom, na kterém místě disku se zrovna nacházíme. Informace je zakončena obráceným lomítkem a šipkou ">" a následuje blikající " <b>KURZOR</b> ". Shluk znaků před kurzorem říkáme " <b>PROMPT</b> ".	nadpis
	vybraný blok
	patička

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a uplatňuje práci s informacemi.	Žák pracuje s textem v textovém editoru a prezentuje v textové formě získané informace.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní Kompetence k řešení problémů Kompetence k učení	Vedeme žáky k vytváření vztahů k lidským „výtvorům“. Klademe důraz na plnění povinností. Pěstujeme u žáka metodu zobecňování pojmů. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Přispívá ke schopnosti úspěšně a samostatně se zapojit do mediální komunikace a umožňuje rozvíjet schopnost analytického přístupu k mediálním obsahům. Příprava na vlastní článek.
<b>Cíl úlohy</b>	najít principy uspořádání a zobecnit konkrétní stránku na dané prvky, tzn. přiřadit prvky stránky ke konkrétním částem stránky	
<b>Poznámky, upozornění</b>	před úlohou je třeba vysvětlit, že pod některými popisky se skrývá větší část textu, žáků je třeba objasnit i neznámé pojmy (anachronismus), pro zjednodušení úlohy můžeme žákům napsat pojmy k doplnění	

21. Postupujte podle následujících kroků:

- a) Otevřete si textový editor s novým dokumentem.
- b) Uložte jej do složky dokumenty pod názvem „vizitka.doc“.
- c) Upravte vzhled stránky následovně: všechny okraje 1 cm a od hřbetu 0,5 cm, orientace na šířku, velikost stránky vlastní 9 x 5 cm.
- d) Napište tento text s údaji, které platí pro vás.
  - i. Michaela Knorrová
  - ii. Nad Potokem 211
  - iii. Most - Vtelno
  - iv. 434 01
- e) tel: +420 888 999 000
- f) Znovu dokument uložte.
- g) Soubor zavřete.

Řešení: 

**Michal Mejstřík**

Nad Školou 145/89  
 Liberec 30  
 463 11  
 tel: +420 000 000 000

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informaci v textové formě.	Žák využívá základní funkce textového editoru a aplikuje typografická pravidla k prezentaci informací a myšlenek.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence	Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Podporujeme u žáků plnění daných instrukcí. Klademe důraz na vytváření vztahů k lidským „výtvorům“. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí a učíme žáky pracovat podle předem daných instrukcí, z toho vyplývá, že klademe důraz na čtení s porozuměním.
<b>Průřezová témata</b>	Osobností a sociální výchova	Pomáhá k utváření pozitivního postoje k sobě samému.
<b>Cíl úlohy</b>	provést zadané instrukce a vytvořit návrh své vlastní vizitky	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, zadání je dobré s žáky projít a nechat si ho od žáků vysvětlit (nepřímo zjistíme, zda žáci zadání rozumí)	



## 5.3 Pořizování textu v počítači

### 5.3.1 Kurzor

22. Ze síťového disku stáhněte soubor „kurzor.doc“ na pracovní plochu počítače. Do textu doplňte chybějící slova do textu z následujících možností. Slova doplňte ve správném mluvnickém tvaru:

čárka	kurzor	text	myš	svislý	šipky	přemístit	nebýt	uživatel
-------	--------	------	-----	--------	-------	-----------	-------	----------

V souboru „kurzor.doc“ se nachází následující text:

#### Kurzor

V textovém editoru existuje jeden důležitý prvek, a to \_\_\_\_\_. Je to malá \_\_\_\_\_ blikající \_\_\_\_\_ na řádku v ploše papíru. Kurzor bliká a neustále ukazuje, kde v \_\_\_\_\_ se právě nacházíme. Kurzor lze \_\_\_\_\_ do jiné oblasti textu buď prostřednictvím \_\_\_\_\_ na klávesnici, nebo \_\_\_\_\_. Bez kurzoru by \_\_\_\_\_ možné editovat a psát text. – bez kurzoru by byl \_\_\_\_\_ textového editoru dezorientován (zmaten).

*Řešení:*

#### Kurzor

V textovém editoru existuje jeden důležitý prvek, a to kurzor. Je to malá svislá blikající čárka na řádku v ploše papíru. Kurzor bliká a neustále ukazuje, kde v textu se právě nacházíme. Kurzor lze přemístit do jiné oblasti textu buď prostřednictvím šipek na klávesnici, nebo myši. Bez kurzoru by nebylo možné editovat a psát text. – bez kurzoru by byl uživatel textového editoru dezorientován (zmaten).

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem.	Žák vyhledává informace, hodnotí a nalézá souvislosti mezi nimi a prakticky využívá funkce textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení Kompetence pracovní Kompetence k řešení problémů	Klademe důraz na čtení s porozuměním a práci s textem. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci a podporujeme jejich nápaditost. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problémů.
<b>Cíl úlohy</b>	doplnit text vhodnými výrazy ve změněném tvaru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	mezipředmětový vztah s českým jazykem, vysvětlí žákům pojem dezorientace, úloha velmi náročná pro žáky 6. a 7. tříd, pokud mají změnit tvar slova (doporučuje se pro tyto žáky slova upravit do vhodných tvarů)	

### 5.3.2 Píšeme text

23. Podle předlohy napište dopis.

Vzor:

Iva Lulayová  
Nad Školou 278  
Liberec 30  
463 11

3. února 2008, Liberec

Milá Ivo,

reaguji tímto na tvůj dopis. Moc mne potěšil a doufám, že se ti daří dobře. Jsem ráda, že jsi si užila dovolenou na horách a že jsi si zalyžovala dobře. My jsme se právě teď také vrátili z dovolené a bylo to super. Sluníčko svítilo, na svahu nebylo mnoho lidí a sněhu bylo dost. Jen se mi dnes nechtělo do školy.

U nás je vše při starém, pořídila jsem si pár kytickek. Tak jsem zvědavá, jak dlouho vydrží. Brzy napiš a měj se krásně.

Zdraví

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a zpracovává na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák komunikuje pomocí základních technických komunikačních technologií a zpracovává své osobní zkušenosti do textové podoby.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence sociální a personální  Kompetence pracovní	Vedeme žáky k tvorbě vlastních prací na základě vlastních prožitků, ke kultivovanému písemnému projevu a k běžnému užívání informačních a komunikačních prostředků. Vhodnými metodami podporujeme u žáků pocit sebedůvěry a sebepojetí.  Podporujeme tvořivost a nápaditost žáků.
<b>Průřezová témata</b>	Osobností a sociální výchova	Přispívá k utváření kladných mezilidských vztahů, rozvíjíme základní komunikační dovednosti.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, napsat a vytvořit dopis v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	nutno vymezit rozsah dopisu, aby bylo časově na min. 15, předem zopakovat základní stylistické prvky dopisu, mezipředmětový vztah s českým jazykem	

24. Napište článek do školního časopisu na libovolné téma (viz vzor). Vytvořte si dvojice a navzájem si text přečtete a opravte. Soubor uložte pod názvem „clanek\_prijmeni.doc“ na síťový disk.

Vzor:

JEHO TEMNÉ ESENCE: ZLATÝ KOMPAS

První kniha z fantasy trilogie *Jeho temné esence* se okamžitě po prvním vydání stala mezinárodním bestsellerem a nejvíce ceněným přírůstkem do žánru fantasy za posledních patnáct let. Milují ji děti i dospělí po celém světě a nadšených čtenářů o neobyčejných osudech dívky Lyry, která se v doprovodu svého zázračného „daemona“ a dalších přátel vydává do nehostinných krajín zachránit unesené děti, neustále přibývá.

Za trilogii *Jeho temné esence* obdržel autor několik významných ocenění, mj. Whitbreadovu cenu za dětskou knihu a ve stejné kategorii i Carnegie Medal. Trilogie však zdaleka není jen čtením pro děti, neboť obsahuje desítky nábožensko-filozofických odkazů, jimiž se zabývají i ti nejserióznější literární vědci a badatelé v jiných humanitních oborech.

Podle literární předlohy prvního dílu vznikl velkofilm v hollywoodské produkci, s Nicole Kidman a Danielem Craigem v hlavních rolích.

Pokud byste chtěli vědět a znát podobu vašeho zázračného „daemona“, nebo se procvičit ve čtení „alethiometru“ můžete se podívat na stránky <http://www.goldencompassmovie.com/>.

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák prezentuje a zpracovává informace pomocí textového editoru.	Žák tvoří vlastní text s využitím funkcí textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní	Učíme žáky objektivnímu sebehodnocení a plnění povinností, tj. schopnost vymyslet a sestavit a napsat vlastní text. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu a k tvorbě vlastním prací na základě svých poznatků, pocitů, prožitků.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova  Multikulturní výchova	Vede žáky k uvědomování si hodnot života a možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace. Rozvíjí dovednost orientovat se v pluralitní společnosti a využívat interkulturních kontaktů k obohacení sebe i druhých.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout a vytvořit článek v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	Možnost zadat jako domácí úkol a poté zařadit jako krátké prezentace, pokud budeme úlohu psát ve škole, je dobré nechat žáky připravit text doma nebo v jiném předmětu, jinak je úloha časově velmi náročná	

25. Podle předlohy napište krátký popis vašeho pokojíčku v anglickém jazyce. Vytvořený dokument uložte pod názvem „bedroom.doc“ na síťový disk do složky s vaším jménem, kterou jste si vytvořili.

Vzor:

My bedroom is big and nice. The walls are green.

There is a big bed in my bedroom. It is black. Black is my favourite colour. I have got a black desk, too.

There is also a chair by the desk. It is green. On the desk is my new computer. There is a vase next to the computer. It is yellow. There is a wardrobe next to the bed. It is green. Hey, look at my dog. He is on the bed. He is very funny! Ha, ha! His name is Mac, he is brown and white.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem	Žák využívá funkce textového editoru pro psaní anglického textu
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků komunikaci a dorozumívání v cizím jazyce. Klademe důraz na splnění zadané úlohy a na rozvoj jemné motoriky. Ukazujeme žákům praktické využití jejich znalostí, dovedností či jejich kombinací. Vedeme žáky k používání znalostí z jiných předmětů.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech	Utváří pozitivní postoje k jinakosti a kulturní rozmanitosti.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, naplánovat a napsat cizojazyčný text pomocí textového editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	úlohu je třeba konzultovat s učitelem cizího jazyka, aby žáci měli dostatečnou slovní zásobu na splnění úlohy	

### 5.3.3 Označování textu – blok

26. Ze síťového disku zkopírujte soubor „blok.doc“ do složky Dokumenty. Na textu souboru „blok.doc“ vyzkoušejte následující postupy a doplňte do tabulky, co provedené postupy označují.

Postup	Označují
Na slovo poklepejte (dvě kliknutí za sebou) levým tlačítkem myši.	
Levým tlačítkem klepněte jednou na začátek části textu, kterou chcete označit, držte tlačítko stisknuté a táhněte směrem k dalšímu slovu vpravo nebo vlevo.	
Uprostřed odstavce třikrát / čtyřikrát klepněte levým tlačítkem myši.	
Nastavte kurzor myši za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka myši zobrazila zrcadlově překlopená a klepněte levým tlačítkem myši.	
Použijte klávesovou kombinaci Ctrl+A.	
Za držení klávesy Shift stiskněte a držte některou z kurzorových kláves (šipek).	
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu End.	
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu Home.	
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu PgUp nebo PgDn.	

V souboru „blok.doc“ se nachází následující text:

#### Kapitola 1

Jen jsem toho horkého červnového dne vstoupil do domu věděl jsem, že se vrátila matka. Nečekali jsme ji, protože téměř nikdy nevíme, jestli se objeví zítra či za týden, ani nebylo v hale pohozeno nic z jejích oděvů či zavazadel, dokonce ani její vůně tu nebyla – přesněji řečeno tou je dům prostoupen stále, ať už máti je nebo není osobně přítomna – ale v atmosféře domu bylo cosi takřka hmatatelně jiného než dopoledne, kdy jsem odcházel. Otec tomu říká Mišelino fluidum.

Moje máti – za svobodna Michele Gélínová – je čistokrevná Francouzka, ona by ovšem řekla Pařížanka. Křestní jméno Mišel se táhne po přeslici celým jejím rodem, jmenovaly se tak moje babička i prababička z matčiny strany, ale když se máti provdala k hrůze celé její rodiny do Ameriky a když sedm let po mně se narodila moje sestra, máti tradici křestních jmen přetrnula s tím, že Michalek by už bylo na jeden rod dost, a dceru pokřtíla po své tchýni Victorie. Což jí mimochodem moje sestra nikdy neodpustí. Jako malá sama sebe z Viki přejmenovala na Niki, už jí to zůstalo a my bezmála zapomněli, jak zní její jméno na křestním listě. ...<sup>22</sup>

<sup>22</sup> FRÝBOVÁ, Zdena. *Otcem i matkou proti své vůli*. 3. vydání. Praha: Miroslav Švarc – Šulc a spol., 2004. s. 7. ISBN: 80-7244-145-0. (celý úryvek pouze v elektronické podobě)

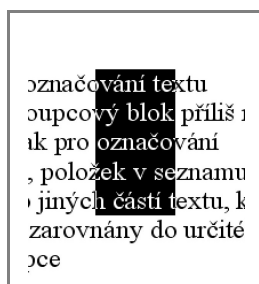
Řešení: 

Postup označení	Co označují?
Na slovo poklepejte (dvě kliknutí za sebou) levým tlačítkem myši.	Slovo
Levým tlačítkem klepněte jednou na začátek části textu, kterou chcete označit, držte tlačítko stisknuté a táhněte směrem k dalšímu slovu vpravo nebo vlevo. Tímto způsobem je možné označit i rozsáhlý blok.	libovolně velký text
Uprostřed odstavce třikrát / čtyřikrát klepněte levým tlačítkem myši.	odstavec
Nastavte kurzor myši za levý okraj dokumentu tak, aby se šipka myši zobrazila zrcadlově překlopená, a klepněte levým tlačítkem myši.	řádek
Použijte klávesovou kombinaci Ctrl+A.	celý text – vše
Za držení klávesy Shift stiskněte a držte některou z kurzorových kláves (šipek).	libovolně velký text
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu End.	od kurzoru na konec řádku
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu Home.	od kurzoru na začátek řádku
Za držení klávesy Shift stiskněte klávesu PgUp nebo PgDn.	od kurzoru na konec nebo začátek stránky

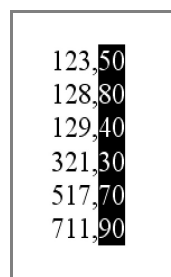
Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem.	Žák využívá nabyté znalosti k získání nových vědomostí v textovém editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů Kompetence k učení Kompetence pracovní Kompetence komunikativní	Podporujeme u žáků schopnosti analýzy a zobecňování daného postupu. Ukazujeme žákům důležitost samostudia a poskytujeme jim prostor pro vyjádření. Učíme žáky samostatnosti, dodržování bezpečnosti práce a zodpovědnosti za výsledek své práce. Klademe důraz na výstižném vyjádření svých závěrů.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Podporujeme u žáků čtení s porozuměním a zaujetí vlastního stanoviska k obsahu textu jako celku.
<b>Cíl úlohy</b>	vyzkoušet v praxi dané postupy, prověřit a vyvodit jejich činnost	
<b>Poznámky, upozornění</b>	před úlohou je třeba žáky upozornit na princip pomocných kláves, časově náročnější úloha, cca 30 minut	

27. Z obrázků 1 a 2 vyberte správné použití sloupcového bloku a zdůvodněte své rozhodnutí. Do textu „Tvorba sloupcového bloku“ dopište na čarou označená místa chybějící slova, která jsou klíčová při tvorbě sloupcového bloku.



obr. 1



obr. 2

Tvorba sloupcového bloku:

1. Nastavte se \_\_\_\_\_ do prostoru dokumentu, kde bude levý horní roh budoucího sloupcového bloku.
2. Stiskněte a držte klávesu \_\_\_\_\_.
3. Stiskněte a držte \_\_\_\_\_ myši.
4. Táhněte \_\_\_\_\_ směrem k pravému dolnímu rohu okna. Klávesa \_\_\_\_\_ i \_\_\_\_\_ myši musí být stále stisknuto.
5. Na požadované pozici uvolněte nejprve \_\_\_\_\_ myši a následně pusťte \_\_\_\_\_.

Řešení:

Sloupcový blok je vhodné požit například u druhého obrázku, pro označení všech desetinných míst a jejich následné úpravě – třeba změna barvy nebo řezu písma.<sup>23</sup>

Tvorba sloupcového bloku:

1. Nastavte se kurzorem do prostoru dokumentu, kde bude levý horní roh budoucího sloupcového bloku.
2. Stiskněte a držte klávesu Alt.
3. Stiskněte a držte levé tlačítko myši.
4. Táhněte myši směrem k pravému dolnímu rohu okna. Stále musí být stisknuta klávesa Alt i levé tlačítko myši.
5. Na požadované pozici uvolněte nejprve levé tlačítko myši a následně pusťte Alt.

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a zpracovává na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá pokročilejší funkce textového editoru k označování textu.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů Kompetence pracovní Kompetence komunikativní	Podporujeme u žáků k utváření vlastních názorů a stanovisek a jejich zdůvodnění. Vedeme žáky k systematické organizaci své práce. Klademe důraz na správné vyjádření v písemné formě a v řízené diskusi vyjádřit svůj názor.
<b>Cíl úlohy</b>	zdůvodnit vhodnost použití sloupcového bloku a doplnit jeho tvorbu	
<b>Poznámky, upozornění</b>	před řízenou diskusi je dobré, aby žáci nejprve ve dvojicích zkonzultovali své závěry a výsledky doplňovačky	

<sup>23</sup> Použijeme-li sloupcový blok u prvního obrázku a nastavíme jiné písmo, bude čtenář zmaten a přemýšlet proč půl slova je tak a druhá půlka jinak. Bude to vypadat jako chyba. – pozn. autora

## 5.4 Struktura textu

### 5.4.1 Odstavec

28. Opište následující báseň. Upravte zarovnání odstavců přesně podle předlohy (1 sloka = 1 odstavec, 1 řádek = 1 verš, proto jednotlivé verše zalamujte pomocí Shift+Enter). Upravený soubor uložte pod názvem „odstavec.doc“ do složky Dokumenty. Zdůvodněte a stručně napište, proč není vhodné zarovnávat odstavce těmito různými způsoby.

Manon Lescaut Byl jeden král byl starý Už netěšil ho svět Netěšily ho dary Ten král rád jedl med!	Tak rád ho jedl z misky Rád strkal do něj nos Měl medu plné pysky A trůn měl plný vos	Když jedl med trůn zářil Když nejedl trůn zhas Ten král se šťastně tvářil A tak mu plynul čas
Král nehněval se na ni Ten starý král byl rád Čechral si bradu dlaní A chtělo se mu spát	Na jeho sladkém nose Jenž svítil jako bář Se zalíbilo vose A usedla si naň	
	Ten král hrál na mandoru... Ach co jej to napadlo Důvěřovati tvor Který má žahadlo...	Když jednou setmělo se A začal padat sníh Král omluvil se vose A třikrát mocně kýchl!
	Ta vosa byla podlá Ten nevďěčný tvor zhrd Ta vosa krále bodla A král měl z toho smrt... <sup>24</sup>	

Zdůvodnění:

---

---

---

---

Řešení: 

Text vypadá nesouvisle, není jednotný, nevypadá to jako jedna báseň, ale více. Souvislý text by měl být zarovnán stejně. Pokud je řádek mnohem kratší než šířka stránky, zarovnáme-li jej do bloku vzniknou oddělená slova a nesouvislý text.

<sup>24</sup> NEZVAL, Vítězslav. *Manon Lescaut*. 26. vydání. Praha: Mladá Fronta, 2001. s. 75-77. ISBN: 80-204-0874-6.



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem. Zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě. Uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.	Žák využívá funkce textového editoru a při práci s textem dbá na základní estetická a typografická pravidla. Prezentuje informace, vědomosti a myšlenky v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost zaujmout kritický postoj k informacím. Podporujeme učivo s praxí a s žákovou zkušeností. Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu a k porozumění a vysvětlení problému. Učíme žáky ocenit svou práci a důsledně plnit povinnosti.
<b>Průřezová témata</b>	Osobností a sociální výchova	Přispívá k uvědomování mravních rozměrů různých způsobů lidského chování.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat a upravit text podle předlohy a zdůvodnit chybné zarovnání textu předlohy	
<b>Poznámky, upozornění</b>	mezipředmětový vztah - ČJ - literatura a divadlo, je vhodné nechat žáky při zdůvodňování pracovat ve dvojicích	

29. Ze síťového disku si stáhněte soubor „odstavec.txt“ do nově vytvořené složky pod názvem „krteček“. Při práci s textem postupujte podle následujících kroků a) až g):

- Označte celý text souboru.
- Zkopírujte text do nového dokumentu v textovém editoru.
- Odstraňte chyby v tvorbě odstavců.
- Opravený text uložte pod názvem „oprava\_prijmeni.doc“ do složky Dokumenty.
- Zarovnejte text do bloku a uložte.
- Zavřete dokument.
- Zkopírujte jej na síťový disk.

V souboru „odstavec.txt“ se nachází následující text:

Tolik,  
Tolik aut!  
Jen se podívejte, co jich tu jede! Zelených  
I červených, modrých a žlutých, nahoru i dolů,  
ani se nám všechna nevešla na obrázek.  
Kdo by také dovedl namalovat všechna auta,  
Která jezdí ve velkém městě?

A načpak jsou mezi auty zelené trávničky? Ty jsou tu proto, aby auta která jedou dolů, nevrážela do těch, která jedou nahoru. Takhle najde každé auto správnou cestu, a tak je to také v pořádku. Šťastnou cestu!<sup>25</sup>

<sup>25</sup> MILER, Zdeněk – PETIŠKA, Eduard. *Krtek a autíčko*. 4. vydání. Praha: Albatros, 2004. s. 6-7. ISBN: 80-00-01374-6.

*Řešení:*

Tolik, tolik aut! Jen se podívejte, co jich tu jede! Zelených i červených, modrých a žlutých, nahoru i dolů, ani se nám všechna nevešla na obrázek. Kdo by také dovedl namalovat všechna auta, která jezdí ve velkém městě?

A načpak jsou mezi auty zelené trávníky? Ty jsou tu proto, aby auta která jedou dolů, nevrážela do těch, která jedou nahoru. Takhle najde každé auto správnou cestu, a tak je to také v pořádku. Šťastnou cestu!

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem.	Žák prakticky používá základní typografická pravidla pro práci s textem a využívá funkce textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Usilujeme o rozvoj schopnosti analyzovat text a vyhledat chyby. Rozvíjíme zodpovědnost k práci a k jejímu plánování.
<b>Průřezová témata</b>	Environmentální výchova	Rozvíjí porozumění vztahů a prostředí a důsledkům lidských činností na prostředí.
<b>Cíl úlohy</b>	zkopírovat text, analyzovat a opravit text v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je důležité upozornit na typografické pravidlo ukončování odstavce	

### 5.4.2 Nadpis

30. Ve své složce na síťovém disku v souboru „nadpisy.txt“ naleznete nezalomený neupravený text. Zkopírujte tento text pomocí schránky do nového dokumentu textového editoru. Zkopírovaný text zalomte a upravte podle následujícího vzoru:

- a) Hlavní nadpis vystředěte, použijte velikost písma 16, Arial CE.
- b) Na celý text použijte velikost písma 10, Times New Roman.
- c) Na menší dílčí nadpisy použijte podobně jako na hlavní nadpis Arial CE o velikost 12.

Takto upravený text uložte pod názvem „klasifika\_pisma.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

#### **Klasifikace písem**

Česká typografická škola dělí latinková písma do 11 klasifikačních skupin. Klasifikace vychází z charakteristiky kresby písma a pro neprofesionální praxi je příliš komplikovaná. Proto se zde dopustíme záměrného zjednodušení a písma rozdělíme do 4 skupin: 1. patková, 2. bezpatková, 3. kaligrafická a volně psaná a 4. dekorativní.

##### **Písma patková (serifová)**

Tahy písem jsou zakončeny tzv. patkami a mají obvykle tzv. stínování, tj. v různých směrech mají různě silné tahy.

##### **Písma bezpatková (grotesková, bezserifová)**

Charakteristická je absence patek, tahy bývají stejně silné nebo s lehkým stínováním, písma jsou relativně málo zdobená, leckdy geometrická. Ve velmi malých velikostech jsou zpravidla čitelnější, než patková.

##### **Kaligrafická a volně psaná písma**

Vycházejí z kultivovaných kaligrafických skriptů (s výraznými rozdíly v tloušťce tahů písmen) a z písem volně ručně psaných (bez výrazných rozdílů v tloušťce tahů).

##### **Dekorativní písma**

Některá zdobená písma lze zařadit k předchozím skupinám podle konstrukce, ze které vycházejí; ostatní tvoří samostatnou a velmi „volnou“ skupinu.

Dekorativní písma však mají výlučné použití (plakáty, reklamy, oznámení atd.). Často obsahují pouze verzálky (velká písmena).

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá vhodných funkcí textového editoru, používá estetická a typografická pravidla v praxi a zpracovává informace v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní Kompetence k učení	Usilujeme o přesné splnění daných instrukcí. Klademe důraz na čtení s porozuměním a práci s textem.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Vede k osvojení si základních principů vzniku mediálních obsahů (sdělení).
<b>Cíl úlohy</b>	aplikovat získané vědomosti a zkušenosti k úpravě daného textu v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročnější úloha, cca 20 minut, vhodné k testování dovedností v práci s textovým editorem	

31. Otevřete nový dokument v textovém editoru a uložte jej pod názvem „nápisy.doc“ do složky Dokumenty. Do dokumentu opište text z předloženého listu. Na první tři části textu použijte různé styly nadpisu, na poslední část použijte normální styl. Poté soubor uložte a zavřete.

Vzor:

## **Tvorba odrážek a automatické číslování**

### **(Tento text je psán stylem pro Nadpis 1)**

#### ***Odrážky***

### ***(Tento text je psán stylem pro Nadpis 2)***

#### **Nastavení odrážek pomocí okna**

### **(Tento text je psán stylem pro Nadpis 3)**

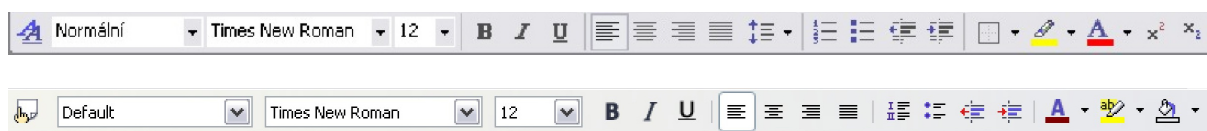
Označte do bloku oblast textu, na který budou nastaveny odrážky  
(Tento text je psán normálním stylem)

Metodický komentář:

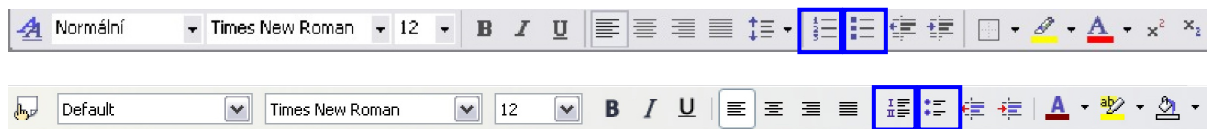
	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové formě	Žák využívá styly pro úpravu textu v textovém editoru a uplatňuje tak základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní Kompetence k učení	Usilujeme o svědomité plnění dané úlohy. Podporujeme u žáků učivo s žákovou zkušeností a s využitím v praxi.
<b>Cíl úlohy</b>	napsat a upravit text s použitím stylů, doplnit u textu název jednotlivých stylů (vysvětlivky)	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je třeba žákům vysvětlit praktické využití stylů, např. k tvorbě obsahu dokumentu a k sjednocení vzhledu dokumentu	

### 5.4.3 Odrážky a číslování

32. Vyberte a zakroužkujte ikony pro základní nastavení odrážek a číslování.



Řešení:



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a zpracuje a prezentuje informace na uživatelské úrovni v textové formě.	Žák ovládá práci s textovým editorem a prezentuje získané informace ve vhodné písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení	Učíme žáky pracovat s informacemi – přiřazovat, porovnávat.
<b>Cíl úlohy</b>	zvolit správné ikony pro použití odrážek a číslování v textových editorech	
<b>Poznámky, upozornění</b>	musíme upozornit na použití dvou různých textových editorů, aby měli žáci možnost je porovnat	

33. Opište následující text a upravte jej podle předlohy – písmo je Times New Roman o velikosti 12, nezapomeňte nastavit odrážky. Uložte dokument pod názvem „samosprava.doc“ na síťový disk do své složky.

**Třídní samospráva:**

- Předseda
- Místopředseda
- Pokladník
- Nástěnkář

**Služby ve třídě:**

- ☛ Služba na tabuli
- ☛ Služba na pomůcky
- ☛ Služba na květiny
- ☛ Služba na třídní knihu

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá vhodné funkce textového editoru k dosažení určité podoby textu a prezentuje informace a zkušenosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní	Vedeme žáky k plnění povinností dle stanovených kritérií. Usilujeme u žáků o kultivovaný písemný projev.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova demokratického občana Osobností a sociální výchova	Vede k pochopení významu řádu, pravidel a zákonů pro fungování společnosti. Přispívá k utváření dobrých mezilidských vztahů ve třídě i mimo ni.
<b>Cíl úlohy</b>	napsat text a upravit jej dle předlohy v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, je vhodné zadání rozšířit o napsání jmen k jednotlivým funkcím třídní samosprávy	

#### 5.4.4 Sloupce

34. Napište podle vzoru zprávu pro rodiče o školním výletu. Text zprávy zformátujte a zkopírujte několikrát pod sebe. Pro maximální využití celé stránky A4 text zalomte do dvou sloupců. Uložte soubor pod názvem „vylet.doc“ do složky Dokumenty.

Vzor:

<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>	<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>
<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>	<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>
<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>	<p>Dne 4. 5. 2008 jedeme na školní výlet na hrad Orlik. Sebou musíme mít:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• min. 200,- Kč</li><li>• pláštěnku</li><li>• pevnou, pohodlnou obuv</li><li>• papírové kapesníky</li><li>• svačinu</li><li>• pití</li></ul> <p>Sraz bude v 7:30 před školou a vrátíme se kolem 16:30 zase zpět před školu. Pokud budete chtít odejít již z autobusového nádraží, musí být napsáno v ZK.</p>

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem. Zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá vhodných funkcí textového editoru k napsání, úpravě textu. V praxi využívá základní typografická pravidla a prezentuje vlastní zkušenosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Vedeme žáky ke kultivovanému vyjadřování se v písemném projevu a k tvorbě vlastních prací na základě svých prožitků. Podporujeme u žáků nápaditost a učíme je plánování a dokončení zadané práce. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí a umožňujeme jim realizovat vlastní nápady.
<b>Průřezová témata</b>	Osobností a sociální výchova	Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu příslušné vědomosti.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, napsat text, který informuje o školním výletě a upravit jej dle zadání	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, dobré zadat jako domácí úkol, popř. jako práci skupinovou	

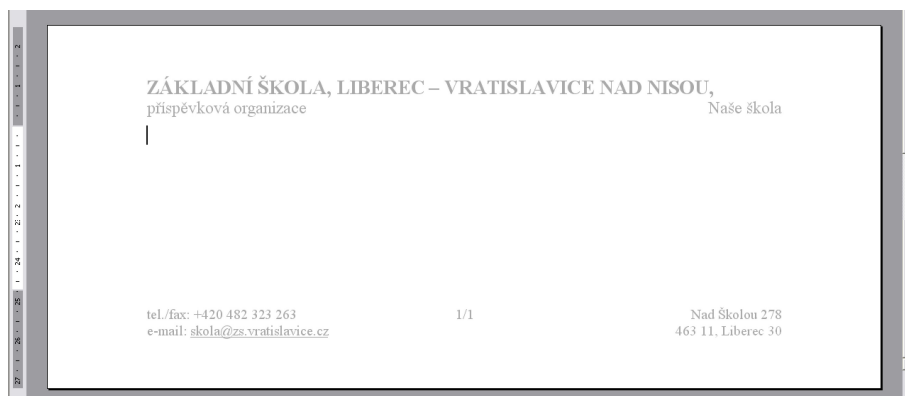


### 5.4.5 Stránka, záhlaví a zápatí

35. Vytvořte šablonu pro oficiální školní dokumenty podle vzoru hlavičky a patičky na obrázku. Velikost a typ písma se pokuste co nejpřesněji přiblížit vzoru. Soubor uložte pod názvem „zs.doc“ do vámi vytvořené složky „šablony“.

- V hlavičce bude text „ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU,“ na dalším řádku bude stejným, ale menším písmem „příspěvková organizace“.
- V hlavičce bude na stejném řádku jako příspěvková organizace na pravém okraji slogan „Naše škola“.
- V patičce budou u levého okraje informace o telefonním, faxovém a emailovém kontaktu, u pravého okraje bude adresa. Oba údaje napište ve dvou řádcích.
- Uprostřed patičky bude informace o tom na kolikáté stránce dokumentu právě jste a kolik má dokument celkem stran (jde o automaticky vloženou informaci – najdete ji na panelu nástrojů Záhlaví a zápatí).

Vzor:



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá funkce textového editoru pro tvorbu dokumentů, které již zná. Uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, k jejímu plánování a dokončení. Vytváříme u žáků vztahu k lidským „výtvorům“. Učíme žáky kultivovanému písemnému projevu a běžnému užívání informačních komunikačních prostředků. Vedeme žáky k efektivnímu organizování a plánování učení. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí.
<b>Cíl úlohy</b>	aplikovat své vědomosti a dovednosti při tvorbě formálního dokumentu a splnit zadanou úlohu	
<b>Poznámky, upozornění</b>	před vypracováním úlohy ověříme, zda žáci zadání rozumí	

### 5.4.6 Náhled dokumentu

36. Otevřete si libovolný textový editor, klikněte na následující ikony (nebo jim podobné) a do tabulky napište popis jejich funkce.

Ikony	Popis funkce

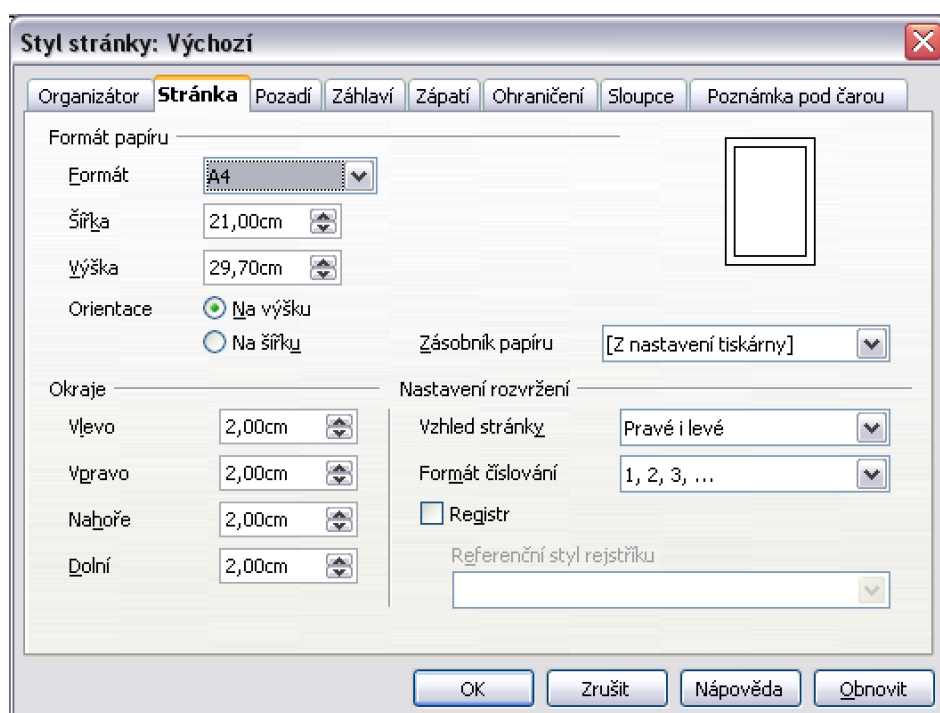
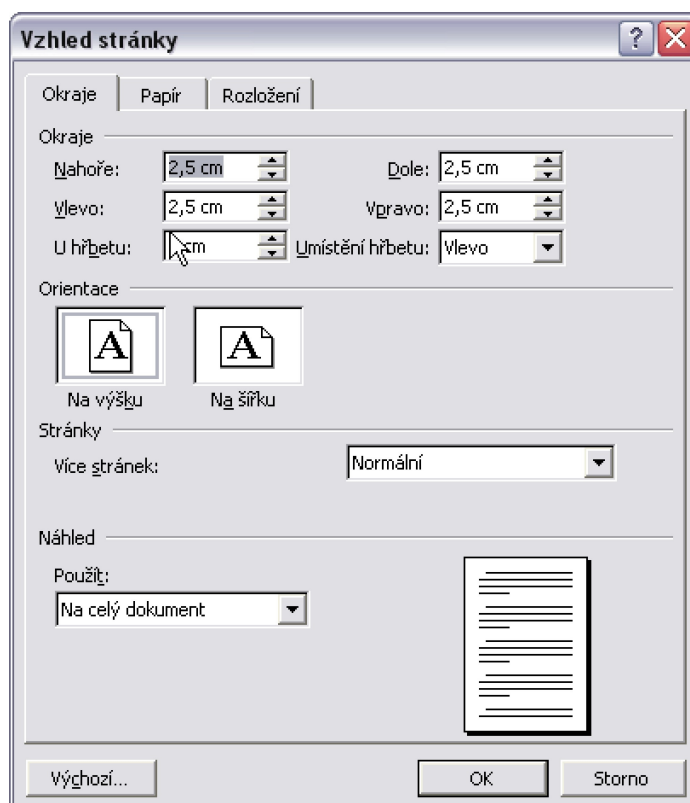
Řešení:

Ikony	Popis funkce
	Zobrazení náhledu
	Při režimu náhledu, možnost zvětšení (Lupy)
	Rozvržení zobrazení náhledu
	Přerovnat pořadí stránek
	Náhled zobrazit na celou obrazovku

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá funkce textového editoru a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem s cílem vytvořit přehledný dokument.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní Kompetence sociální a personální	Volíme metody k soustavnému rozvoji logického myšlení a posilujeme schopnost identifikovat a pojmenovat funkce. Vedeme žáky k plnění dané úlohy. Motivujeme žáky k aktivnímu zapojení do řešení problému.
<b>Cíl úlohy</b>	zjistit, pojmenovat, přiřadit a definovat funkce jednotlivých ikon	
<b>Poznámky, upozornění</b>	upozornit žáky na rozdílnost ikon a praktické využití náhledu při tisku	

37. Podívejte se na následující obrázky dialogových oken pro úpravu vzhledu stránky ve Wordu a ve Writeru. Porovnejte obě dialogová okna. Rozhodněte a v několika bodech odůvodněte, které z nich je, dle vašeho názoru, lepší.



Odůvodnění: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Řešení:* 

Vybrala jsem si dialogové okno z programu Writer, protože ve Wordu se vlastnosti stránky nastavují na třech záložkách, ve Writeru máme vše na jedné záložce. Sice není ve Writeru tolik obrázků, znázorňujících nastavení, ale na ostatních záložkách můžeme blíže nastavit další vlastnosti prvků na stránce, jako je například záhlaví, poznámka pod čarou atd. Ve Wordu musíme do jiných dialogových oken.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá funkce textového editoru pro nastavení vlastností stránky.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence komunikativní	Vedeme žáky k nacházení shodných, podobných a odlišných znaků. Učíme žáky činit uvážlivá rozhodnutí a schopnosti je obhájit. Pěstujeme u žáků kultivovaný písemný projev a klademe důraz na obhajobu svého názoru a vhodnou argumentaci.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Učíme žáky přijímat kritiku a sebekriticky hodnotit svou práci.
<b>Cíl úlohy</b>	analyzovat shodnost a rozdílnost dialogových oken, zformulovat a zdůvodnit své stanovisko	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné zařadit diskusi a argumentaci pro a proti na závěr úlohy	

## 5.5 Pomocné prvky

### 5.5.1 Režimy přepisování a vkládání

38. Napište alespoň jeden způsob, jak lze přepnout mezi jednotlivými režimy psaní: mezi vkládáním a přepisováním.

---

---

*Řešení:* 

Nejsnadněji pomocí klávesy Insert, nebo klepnutím na text INSRT na stavovém řádku.<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Ve Wordu se musí na text PŘES poklepat – kliknout dvakrát. Dále je možné ve Wordu nastavit režim přepisování v Nástrojích → Možnostech → na záložce Úpravy.

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory.	Žák využívá textových editorů pro psaní textu.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní Kompetence k učení	Snažíme se o zdokonalení písemného projevu žáků. Připravujeme žáky na praktické využití dovedností.
<b>Cíl úlohy</b>	popsat přepínání mezi funkcemi vkládání a přepisování	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vhodné použít jako „worksheet“ (pracovní list, na který si žáci zaznamenávají svou činnost v průběhu výkladu)	

39. Uveďte název ikony na stavovém řádku textového editoru, která indikuje (znázorňuje) zapnutý či vypnutý režim přepisování.

---



---

Řešení:

Word: PŘES  
Writer: INSRT, OVER

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem.	Žák využívá funkce textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme vyhledávání a třídění informací, které je možné využít v procesu učení, tvůrčích činnostech a praktickém životě. Učíme schopnosti pojmenovat a vysvětlit a přiřadit.
<b>Cíl úlohy</b>	pojmenovat a vysvětlit zobrazení funkce na pracovní ploše textového editoru	

40. Ze síťového disku si stáhněte soubor „prepisovani.doc“ do nově vytvořené složky „definice“ na pracovní ploše počítače. V tomto dokumentu vyzkoušejte psát se zapnutým i vypnutým režimem přepisování. Na čarou vyznačená místa v textu doplňte k počátečním písmenům chybějící slova. Při zapnutém režimu přepisování se počet písem ve slově shoduje s délkou čáry. Soubor uložte.

V souboru se nachází následující text:

Režimy přepisování a vkládání

Při psaní textu můžete celý text psát ve dvou režimech – ve v \_\_\_\_\_ a v p \_\_\_\_\_. O co se jedná? Pokud budete psát text do nějakého již napsaného textu, text od kurzoru v \_\_\_\_\_ se bude posouvat – bude vytvářet místo pro nově psaný text. Takový režim se nazývá v \_\_\_\_\_ a je automaticky n \_\_\_\_\_ ihned po i \_\_\_\_\_ každého editoru.

V některých případech by se ale mohlo hodit, aby při psaní textu nový text neodsouval již napsaný text dál, ale aby jej prostě p \_\_\_\_\_. Jinými slovy, co napsané nové písmeno (znak), to s \_\_\_\_\_ (přepsané) staré p \_\_\_\_\_ (znak). Tomuto režimu se říká p \_\_\_\_\_.

Mezi oběma režimy se lze přepnout nejsnadněji stisknutím klávesy I \_\_\_\_\_. O tom, ve kterém režimu je editor právě nastaven, informuje s \_\_\_\_\_ řádek – lišta u spodního okraje programu. V každém editoru můžete být o režimu p \_\_\_\_\_ nebo v \_\_\_\_\_ informováni trochu jinak (trochu jiným textem na spodní liště).

## Režimy přepisování a vkládání

Při psaní textu můžete celý text psát ve dvou režimech – ve vkládání a v přepisování. O co se jedná? Pokud budete psát text do nějakého již napsaného textu, text od kurzoru vpravo se bude posouvat – bude vytvářet místo pro nově psaný text. Takový režim se nazývá vkládání a je automaticky nastaven ihned po instalaci každého editoru.

V některých případech by se ale mohlo hodit, aby při psaní textu nový text neodsouval již napsaný text dál, ale aby jej prostě přepisoval. Jinými slovy, co napsané nové písmeno (znak), to smazané (přepsané) staré písmeno (znak). Tomuto režimu se říká přepisování.

Mezi oběma režimy se lze přepnout nejsnadněji stisknutím klávesy Insert. O tom, ve kterém režimu je editor právě nastaven, informuje stavový řádek – lišta u spodního okraje programu. V každém editoru můžete být o režimu přepisování nebo vkládání informováni trochu jinak (trochu jiným textem na spodní liště).

## Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá pokročilejší funkce textového editoru pro psaní textu a prezentace informací v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme žáky, aby využívali získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, nenechal se odradit případným nezdarem. Učíme žáky samostatně experimentovat, získané výsledky porovnávat a vyvozovat z nich závěry pro využití v budoucnosti. Klademe důraz na schopnost přesné formulace a vyjadřování se v souvislém kultivovaném písemném projevu.
<b>Cíl úlohy</b>	doplnit vhodná slova do textu v textovém editoru	

## 5.5.2 Zpět a znovu

41. Ze síťového disku zkopírujte soubor s názvem „zpet\_znovu.doc“ do složky „definice“. Zkopírovaný soubor otevřete v textovém editoru. Na čarou vyznačená místa v textu doplňte chybějící slova. Poté přeformulujte jednotlivé věty doplněného textu, ale místo tlačítka Zpět použijte tlačítko Znovu. Text vytvořený pro tlačítko Znovu dopište na konec textu pod název Znovu. Soubor uložte do složky „definice“ a zkopírujte jej do své složky na síťovém disku.

V souboru se nachází následující text:

**Tlačítka Zpět a Znovu****Zpět**

Prostřednictvím funkce Zpět je možné vrátit nejen \_\_\_\_\_ provedenou operaci, ale i x operací \_\_\_\_\_ – to je obrovská výhoda! Tlačítko Zpět je rozděleno na \_\_\_\_ oblasti – „zkroucenou“ modrou šipku a rozevírací nabídku (tj. malinkou černou šipku směřující dolů). Každým \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_ šipku budete vráceni o jeden \_\_\_\_ zpět. Pokud chcete vrátit práci s editorem o několik kroků najednou, klepněte na \_\_\_\_\_ šipku směřující dolů – zobrazí se nabídka s posledními prováděnými \_\_\_\_\_. Zde lze zvolit, o kolik operací se vrátit. Funkci modré šipky lze nahradit klávesovou zkratkou Ctrl+\_.

**Znovu**

**Tlačítka Zpět a Znovu****Zpět**

Prostřednictvím funkce Zpět je možné vrátit nejen poslední provedenou operaci, ale i x operací nazpět – to je obrovská výhoda! Tlačítko Zpět je rozděleno na dvě oblasti – „zkroucenou“ modrou šipku a rozevírací nabídku (tj. malinkou černou šipku směřující dolů). Každým klepnutím na modrou šipku budete vráceni o jeden krok zpět. Pokud chcete vrátit práci s editorem o několik kroků najednou, klepněte na malou černou šipku směřující dolů – zobrazí se nabídka s posledními prováděnými operacemi. Zde lze zvolit, o kolik operací se vrátit. Funkci modré šipky lze nahradit klávesovou zkratkou Ctrl+Z.

**Znovu**



Prostřednictvím funkce Znovu je možné vrátit nejen poslední vrácenou operaci, ale i x operací dopředu – to je obrovská výhoda! Tlačítko Znovu je rozděleno na dvě oblasti – „zkroucenou“ modrou šipku a rozevírací nabídku (tj. malinkou černou šipku směřující dolů). Každým klepnutím na modrou šipku se vrátíte o jeden krok, který jste předtím posunuli dopředu. Pokud chcete znovu opakovat operace, které jste posunuli zpět o několik kroků najednou, klepněte na malou černou šipku směřující dolů – zobrazí se nabídka s posledními vrácenými operacemi. Zde lze zvolit, o kolik operací se posunete opět dopředu. Funkci modré šipky lze nahradit klávesovou zkratkou Ctrl+Y. Pokud nejste vráceni ani o jeden krok nazpět funguje klávesová zkratka jako opakovat, a modrá šipka na panelu standardní je šedivá, tudíž nefunkční.<sup>27</sup>

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem, zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá pokročilejší funkce textového editoru pro psaní textu a prezentace informací v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme žáky, aby využívali získané vědomosti a dovednosti k objevování různých variant řešení, nenechal se odradit případným nezdarem. Učíme žáky samostatně experimentovat, získané výsledky porovnávat a vyvozovat z nich závěry pro využití v budoucnosti. Usilujeme o čtení s porozuměním. Klademe důraz na schopnost přesné formulace a vyjadřování se v souvislém kultivovaném písemném projevu.
<b>Cíl úlohy</b>	doplnit vhodná slova do textu v textovém editoru a přeformulovat, napsat podobný text pro druhé tlačítko	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, žáci musí přečíst a přeformulovat a napsat text, cca 30 min	

<sup>27</sup> U Writeru je navíc klávesová zkratka pro opakovat Ctrl+Shift+Y, ale jinak tlačítka Zpět a Znovu fungují na stejném principu.

### 5.5.3 Měřítka zobrazení – pohled na dokument

42. V panelu nástrojů Standardní otevřete tlačítko  148% pro Word nebo  pro Writer. Z otevřené nabídky vyzkoušejte některé možnosti. Rozhodněte se a napište, která z těchto možností (uveďte pojmenování z nabídky) vám vyhovuje nejvíce z hlediska velikosti stránky (psaní textu v prostoru. Své rozhodnutí odůvodněte.

*Řešení:* 

Nejvíce mi pro psaní vyhovuje „šířka textu“, kde vidím i část pravítka, ale nevidím bílé okraje stránky a text je dostatečně velký.

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem.	Žák využívá pokročilejší funkce textového editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme vyhledávání informací a nacházení jejich shodných, podobných a odlišných znaků. Klademe důraz na formulaci závěrů a odůvodnění. Učíme žáky samostatně na základě systému pokus – omyl dospět k určitému závěru a využít tento závěr v budoucnosti. Klademe důraz na schopnost přesné formulace, popř. pojmenování funkcí.
<b>Cíl úlohy</b>	zvolit různá nastavení měřítka pohledu na dokument a vybrat nejvhodnější nastavení, své rozhodnutí zdůvodnit	
<b>Poznámky, upozornění</b>	v průběhu plnění úkolu pečlivě monitorovat práci žáků, zda nastavení mění závěrem vyhodnotit a prodiskutovat, učitel vede a koordinuje diskusi žáků	



### 5.5.4 Hledání a nahrazování

43. V souboru „krtecek.txt“ na pracovní ploše najdete následující text s chybami. Tento text si zkopírujte do nového dokumentu v textovém editoru a opravte chyby. Soubor uložte pod názvem „oprava.doc“ na síťový disk do své složky, poté nahraďte v souboru všechna podstatná jména „krtek“ podstatným jménem „krteček“ a znovu uložte.

Vzor:

Krtek (animovaný film)

Krtek je známá kreslená fiktivní postavička, kterou stvořil výtvarník Zdeněk Miler ve studiu Krátký Film Praha. Animovaný film běžel jako seriál Večerníček.

Úplně první díl z roku 1957 nesl název Jak Krtek ke kalhotkám přišel, ve kterém se objevily i další postavičky jako žába, čáp a ježek. Další díly přibívaly velmi pozvolna, Krtek a autíčko (1963), Krtek a raketa (1965), Krtek a sněhulák (2002).

Po velkém úspěchu animovaných filmů a večerníčků po celém světě vznikla řada dětských knih, kompaktních disků a videokazet s námětem Krtky.

Díly série

Jak krtek ke kalhotkám přišel (1956), Krtek a autíčko (1963), Krtek a raketa (1966), Krtek a tranzistor (1968), Krtek a žvikačka (1969), Krtek a zelená hvězda (1969), Krtek v Zoo (1969), Krtek zahradníkem (1969), Krtek a ježek (1970), Krtek a lízátko (1970), Krtek a televizor (1970), Krtek a parapličko (1971), Krtek malířem (1972), Krtek a muzika (1974), Krtek a telefon (1974), Krtek a zápalky (1974), Krtek chemikem (1974), Krtek a buldozer (1975), Krtek a koberec (1975), Krtek a vejce (1975), Krtek fotografem (1975), Krtek hodinářem (1975), Krtek na poušti (1975), Krtek o vánocích (1975), Krtek a karneval (1976), Krtek ve městě (1982), Krtek ve snu (1984), Krtek a medicína (1987), Krtek filmová hvězda (1988), Krtek a orel (1992), Krtek a hodiny (1994), Krtek a kachničky (1995), Krtek a kamarádi (1995), Krtek a oslava (1995), Krtek a robot (1995), Krtek a uhlí (1995), Krtek a weekend (1995), Krtek a houby (1997), Krtek a maminka (1997), Krtek a metro (1997), Krtek a myška (1997), Krtek a sněhulák (1997), Krtek a zajiček (1997), Krtek a pramen (1999), Krtek a šťoura (1999), Krtek a flétna (1999), Krtek a vlaštovka (2000), Krtek a rybka (2000), Krtek a žabka (2002).<sup>28</sup>

Řešení: 

Krteček (animovaný film)

Krteček je známá kreslená fiktivní postavička, kterou stvořil výtvarník Zdeněk Miler ve studiu Krátký Film Praha. Animovaný film běžel jako seriál Večerníček.

Úplně první díl z roku 1957 nesl název Jak Krteček ke kalhotkám přišel, ve kterém se objevily i další postavičky jako žába, čáp a ježek. Další díly přibívaly velmi pozvolna, Krteček a autíčko (1963), Krteček a raketa (1965), Krteček a sněhulák (2002).

Po velkém úspěchu animovaných filmů a večerníčků po celém světě vznikla řada dětských knih, kompaktních disků a videokazet s námětem Krtky.

Díly série:

Jak krteček ke kalhotkám přišel (1956), Krteček a autíčko (1963), Krteček a raketa (1966), Krteček a tranzistor (1968), Krteček a žvikačka (1969), Krteček a zelená hvězda (1969), Krteček v Zoo (1969), Krteček zahradníkem (1969), Krteček a ježek (1970), Krteček a lízátko (1970), Krteček a televizor (1970), Krteček a parapličko (1971), Krteček malířem (1972), Krteček a muzika (1974), Krteček a telefon (1974), Krteček a zápalky (1974), Krteček chemikem (1974), Krteček a buldozer (1975), Krteček a koberec (1975), Krteček a vejce (1975), Krteček fotografem (1975), Krteček hodinářem (1975), Krteček na poušti (1975), Krteček o vánocích (1975), Krteček a karneval (1976), Krteček ve městě (1982), Krteček ve snu (1984), Krteček a medicína (1987), Krteček filmová hvězda (1988), Krteček a orel (1992), Krteček a hodiny (1994), Krteček a kachničky (1995), Krteček a kamarádi (1995),

<sup>28</sup> Krtek (animovaný film) [encyklopedie on-line]. Wikipedia, 2007. [cit. 2007-9-19]. Dostupné z URL <[http://cs.wikipedia.org/wiki/Krtek\\_%28animovan%C3%BD\\_film%29](http://cs.wikipedia.org/wiki/Krtek_%28animovan%C3%BD_film%29)>

Krteček a oslava (1995), Krteček a robot (1995), Krteček a uhlí (1995), Krteček a víkend (1995), Krteček a houby (1997), Krteček a maminka (1997), Krteček a metro (1997), Krteček a myška (1997), Krteček a sněhulák (1997), Krteček a zajiček (1997), Krteček a pramen (1999), Krteček a šťoura (1999), Krteček a flétna (1999), Krteček a vlaštovka (2000), Krteček a rybka (2000), Krteček a žabka (2002).<sup>29</sup>

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem v textovém editoru.	Žák využívá funkce textového editoru a uplatňuje typografická pravidla, aby editoval a opravoval text
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní	Podporujeme u žáků schopnost analyzovat text a následně opravit chyby. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu. Vedeme žáky k soustředěnému a pozornému plnění úlohy.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Učí využívat potenciál medií jako zdroje kvalitní zábavy i naplnění volného času.
<b>Cíl úlohy</b>	přečíst, identifikovat chyby a opravit daný text a nahradit slovo krtek slovem krteček	
<b>Poznámky, upozornění</b>	mezipředmětové vztahy zejména s Čj a VV, vhodné pro žáky 5. a 6. tříd, vysvětlí slovo fiktivní a animovaný	

### 5.5.5 Právítka v dokumentu a tabulátory

44. Podívejte se na pracovní prostředí textového editoru a napište, kde jsou umístěna právítka. Popište, k čemu právítka slouží a uveďte alespoň tři případy, kdy vám mohou pomoci.

Kde \_\_\_\_\_  
 1. \_\_\_\_\_  
 2. \_\_\_\_\_  
 3. \_\_\_\_\_

*Řešení:* 

Kde nahoře nad stránkou a vlevo u stránky svislé právítko

1. k nastavení tabulátorů
2. k nastavení okrajů, textu a k nastavení okrajů stránky
3. k přeměňování velikosti grafických prvků na stránce

<sup>29</sup> Krtek (animovaný film) [encyklopedie on-line]. Wikipedia, 2007. [cit. 2007-9-19]. Dostupné z URL <[http://cs.wikipedia.org/wiki/Krtek\\_%28animovan%C3%BD\\_film%29](http://cs.wikipedia.org/wiki/Krtek_%28animovan%C3%BD_film%29)>

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem a využívá vhodných aplikací.	Žák využívá funkce textového editoru pro práci s textem a obrazem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení Kompetence komunikativní	Učíme žáky pracovat s informacemi, aby je uměli vyhledávat, třídit a používat. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu a k vyjádření svých myšlenek.
<b>Cíl úlohy</b>	použít získané vědomosti o nastavení pravítka a zformulovat a zapsat pracovní postup	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha	

45. Otevřete si nový dokument textového editoru a uložte jej pod názvem „pravítko.doc“ na síťový disk do své složky. Popište postup (v bodech), jak lze nastavit okraje stránky pomocí pravítka. Změny v souboru uložte.










Řešení: 

1. Nastavíme se na rozhraní mezi šedou a bílou výplní pravítka.
2. Jakmile se změní tvar myši na oboustrannou šipku, stiskneme a držíme levé tlačítko myši.
3. Myši můžeme pohybovat se stisknutým levým tlačítkem. Zároveň se pohybují i okraje stránky. Až se dostaneme na pozici nových požadovaných okrajů, uvolníme tlačítko myši.










Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák zpracuje a prezentuje text a obraz v textovém editoru.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní Kompetence komunikativní Kompetence k učení	Vedeme žáky ke správné aplikaci získaných vědomostí v praktické činnosti s pravítkem. Podporujeme schopnost zformulovat a zapsat své myšlenky a pracovní postupy. Klademe důraz na učivo s žákovou zkušeností.
<b>Cíl úlohy</b>	zvládnout, zformulovat a zapsat pracovní postup při nastavení okrajů stránky pomocí pravítka	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné žákům předložit vzor, podle kterého budou úlohu řešit, učitel monitoruje práci žáků v průběhu řešení úlohy, radí a opravuje	

46. Doplňte název, popř. funkci tabulátorů do níže uvedené tabulky.

Obrázek	Název (funkce)
	
	
	
	
	
	
	
	
	

Řešení: 

Obrázek	Popis
	Levý
	Svislá čárka
	Desetinný
	Pravý
	Středový
	Pravý okraj
	Levý okraj
	Odsazení prvního řádku
	Předsazení

Metodický komentář:

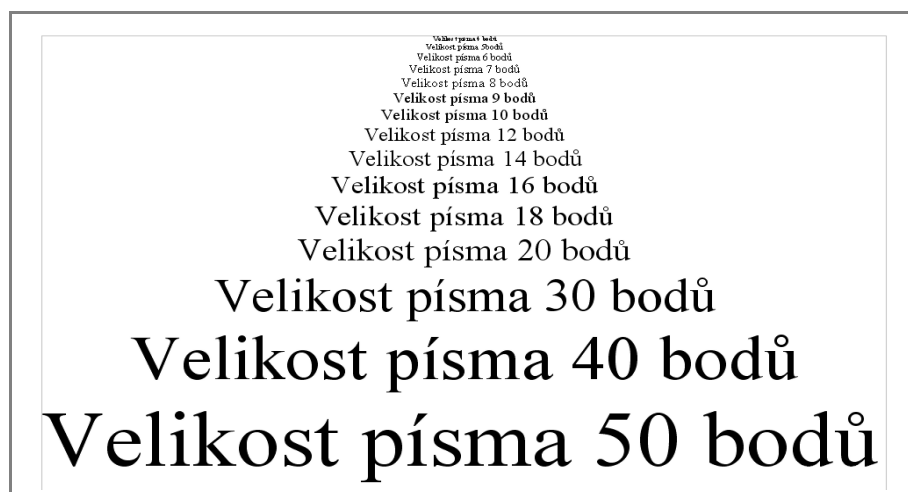
	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a volí vhodné aplikace.	Žák využívá pokročilejších funkcí textových editorů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní Kompetence k učení	Podporujeme schopnost žáků pojmenovat pojmy a přiřadit termíny pojmy k jednotlivým obrázkům. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí.
<b>Cíl úlohy</b>	pojmenovat a přiřadit termíny k jednotlivým obrázkům	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné žáky upozornit, že některé obrázky se týkají odsazení odstavce a tudíž to nejsou tabulátory	

## 5.6 Formátování textu, změna stylu, typografická a estetická pravidla

### 5.6.1 Typ písma, velikost písma a řez písma

47. Vytvořte v novém dokumentu v textovém editoru přehled velikostí písma podle vzoru. Uložte jej do své složky na síťovém disku pod názvem „velikosti.doc“.

Vzor:



*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem.	Žák využívá funkcí textového editoru a uplatňuje základní estetická pravidla při zpracování a prezentaci informací v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení Kompetence pracovní	Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí. Klademe důraz na zodpovědnost a přesnost práce. Zvyšujeme nároky na schopnost žáků práci si samostatně časově naplánovat a rozvrhnout postup.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit přehled velikostí písma	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné žákům připomenout základní principy při kopírování textu	

48. Vytvořte v novém dokumentu v textovém editoru přehled některých typů písma (fontů) a následně je přiřaďte k jednotlivým kategoriím: antikvy, grotesky, neproporcionální písmo a ozdobné písmo, viz vzor. Soubor uložte pod názvem „typy\_pisma.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

Arial	grotesky
<b>Arial Black</b>	grotesky
<b>Accent</b>	ozdobné písmo
Adelon	antikvy
<i>Ballantines</i>	I ozdobné písmo
Times New Roman	antikvy
Verdana	grotesky

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem.	Žák využívá funkcí textového editoru a uplatňuje základní estetická pravidla při zpracování a prezentaci informací v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení  Kompetence komunikativní Kompetence pracovní	Posilujeme schopnost prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí uvědomit si souvislosti a zpracovávat informace. Vedeme žáky k přesnému pojmenování pojmů. Klademe důraz na zodpovědnost a přesnost práce. Zvyšujeme nároky na schopnost žáků práci si samostatně časově naplánovat a rozvrhnout postup.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit přehled různých fontů písma a přiřadit k příslušné kategorii písma	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné zopakovat rozdíly mezi jednotlivými základními kategoriemi písma	

49. Vyjmenujte tři základní řezy písem:

---



---



---

Řešení: 

Obyčejný – normální

Tučný

Kurzíva

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence komunikativní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků schopnost definovat a pojmenovat jednotlivé pojmy, schopnost vyjádřit se v písemném projevu. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí.
<b>Cíl úlohy</b>	definovat a zapsat základní řazy písma	
<b>Poznámky, upozornění</b>	připomenout žákům, že podtržení textu není řez písma	

50. Ze síťového disku si zkopírujte soubor s názvem „typograficke\_desatero.doc“ do složky Dokumenty. V souboru se nachází následující tabulka s deseti typografickými radami. Vytvořte poster s těmito radami, které seřadíte, dle vlastního uvážení, sestupně podle důležitosti. Poster uložte, zavřete a zkopírujte do své složky na síťový disk.

V souboru se nachází následující tabulka:

Rada
Neentruj konce jednotlivých řádků odstavce!
Vkládej jen jednu mezeru mezi slova!
Piš a pak formátuj!
Dodržuj pravidla zápisu interpunkce!
Mezerníkem nevytvářej vodorovné odsazení!
Entrem neukončuj stránku!
Vytvářej přehledný dokument!
Používej pro automatizaci patřičný nástroj!
Nevytvářej čáry pomocí tečky či podtržítky!
Používej pouze tři velikosti nadpisů a dost!

## Typografické desatero příkázání

- ❖ *Piš a pak formátuj!*
- ❖ *Vkládej jen jednu mezeru mezi slova!*
- ❖ *Neentruj konce jednotlivých řádků odstavce!*
- ❖ *Dodržuj pravidla zápisu interpunkce!*
- ❖ *Mezerníkem nevytvářej vodorovné odsazení!*
- ❖ *Entrem neukončuj stránku!*
- ❖ *Vytvářej přehledný dokument!*
- ❖ *Používej pouze tři velikosti nadpisů a dost!*
- ❖ *Nevytvářej čáry pomoci tečky či podtržítky!*
- ❖ *Používej pro automatizaci patřičný nástroj!*

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává a prezentuje získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení  Kompetence k řešení problémů	Učíme žáky pracovat s informacemi, třídit je, používat a porovnávat dle vlastního uvážení. Umožňujeme žákům realizovat vlastní nápady a dáváme tak prostor kreativnímu myšlení žáků. Rozvíjíme schopnost zaujmout vlastní postoj na základě logického seřazení jednotlivých příkázání z hlediska jejich významu.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova  Multikulturní výchova	Vede k osvojení si základních principů vzniku významných mediálních obsahů. Rozvíjí schopnost poznávat a tolerovat odlišnosti jiných náboženských slupin a spolupracovat s příslušníky odlišných sociokulturních skupin.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit vlastní poster „základních“ typografických pravidel	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vysvětlit význam a použití slova poster, učitel může vyjít z desatera božích příkázání, vyhodnocení práce probíhá v řízené diskusi, časově náročná úloha, cca 35 minut	



51. Opište text „Počítačem modifikovaná písma“ (viz vzor) v libovolném textovém editoru. Podle následujících bodů a) až d) text upravte a uložte jej pod názvem „typografie\_prijmeni.doc“ na síťový disk.

- Hlavní nadpis je centrovaný, velikost písma 24, typ písma Arial Black.
- Druhý nadpis je centrovaný, velikost písma 16, typ písma Arial, řez tučné.
- Text v odstavcích je zarovnaný k levému okraji stránky, velikost písma 12, typ písma Times New Roman, řez normální.
- Text v odstavci upravte podle předlohy – týká se úpravy řezů písma.

Vzor:

## Počítačem modifikovaná písma

### Nepravé řezy

U většiny běžných písem jsou k dispozici čtyři řezy: normální (obyčejný), *kurzíva*, **polotučný**, **polotučná kurzíva**. Proto také textové editory zpravidla umožňují nastavit tyto řezy k příslušnému písmu pomocí zjednodušené volby. U Wordu i Writeru stačí k nastavení polotučného písma vybrat blok a stisknout tlačítko „B“ (**Bold**). Obdobně pro kurzíva je tlačítko „I“ (*Italics*).

V tomto způsobu určování se skrývá nebezpečí: Pokud dané písmo nemá **polotučný** nebo *kurzívní* řez, Word jej automaticky vytvoří z normálního řezu. Takto vytvořené písmo však není rovnocenné příslušnému správnému typografickému písmu, navrženému typografem-návrhářem. U některých písem tvůrce např. *kurzívu* záměrně nenavrhne, protože je vzhledem k výtvarné stránce písma nerealizovatelná; počítačem vytvořená nepravá *kurzíva* je pak paskvilem.<sup>30</sup>

Metodický komentář:

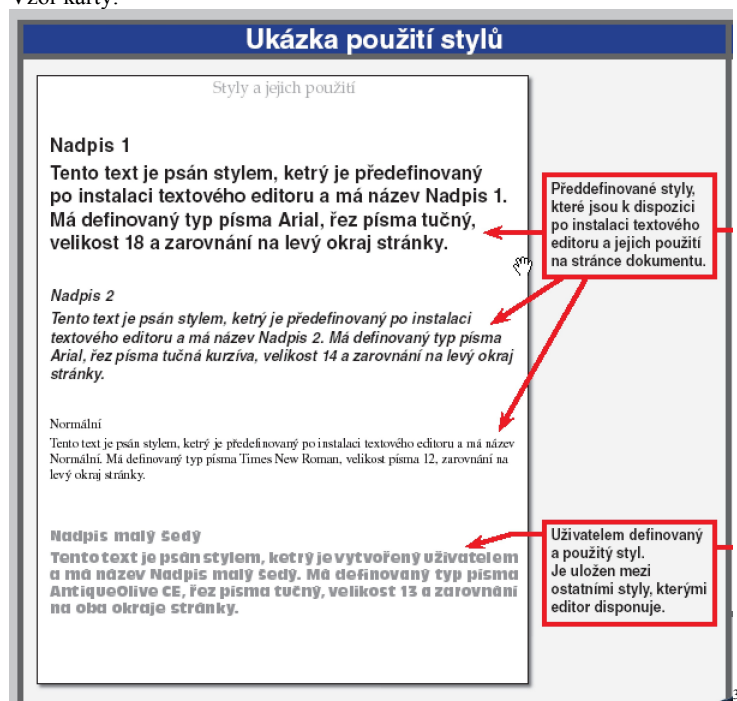
	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k dodržování daných pravidel a ke splnění daného úkolu. Klademe důraz na četní s porozumění, vedeme žáky k efektivnímu organizování a plánování učení. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat a upravit text podle zadaných instrukcí k formátování písma	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vysvětlit rozdíl mezi pravou a nepravou kurzívou	

<sup>30</sup> MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ... S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. s. 21. ISBN: 80-85828-75-8.

## 5.6.2 Co je to styl a základní použití stylů

52. V textovém editoru vytvořte kartu s přehledem stylů pro nový dokument. Nadpis celého dokumentu by měl být asi největší, nadpisy kapitol menší a běžný text stylem normálním. Pod jednotlivé nadpisy ke stylům, připište jejich charakteristiku: velikost písma, font, řez písma, zarovnání a tok v textu odstavce. Kartu uložte do složky Dokumenty pod názvem „karta\_styl.doc“.

Vzor karty:



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost vnímat nejrůznější problémové situace a naplánovat způsob řešení problémů tak, aby k tomu žáci využívali vlastního úsudku a zkušeností. Podporujeme u žáků přístup k výsledkům pracovní činnosti z hlediska kvality a funkčnosti vytvořeného přehledu.
<b>Průřezová témata</b>	Osobností a sociální výchova	Formuje studijní dovednosti a vytváří si učební pomůcku.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit a definovat přehled stylů v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	lze zadat i jako domácí úkol, před zadáním je vhodné shrnout základní prvky charakteristiky stylu	

<sup>31</sup> NAVRÁTIL, Pavel: *Informatika a výpočetní technika – Kompendium*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2006. [soubor 3 knih 3 CD-ROM]. Kniha 2, s. 19. EAN: 9788086686578.

53. V textovém editoru vytvořte nový dokument, do kterého opíšete následující text. Tento text naformátujte podle vlastního uvážení a na jeho základě vytvořte nový styl pojmenovaný „Můj styl 1“. Dokument uložte do své složky na síťovém disku pod názvem „muj\_styl.doc“.

Text:

Příprava barevných dokumentů

Na rozdíl od černobílé sazby jsou v barevné sazbě vyšší technické nároky. Profesionální vybavení pro barevnou sazbu znamená kvalitní barevný scanner, speciální monitory s možností tzv. barevné kalibrace, Rasterizér, Osvitová a vyvolávací jednotka, zařízení pro výrobu nátisků, měřicí přístroje. Předlohy pro barevný ofsetový tisk se vytvářejí ve formě tzv. barevných separací, tj. samostatných předloh pro každou z CMYK (nebo RGB) barev zvlášť.<sup>32</sup>

Řešení: 

### Příprava barevných dokumentů

Na rozdíl od černobílé sazby jsou v barevné sazbě vyšší technické nároky. Profesionální vybavení pro barevnou sazbu znamená kvalitní barevný scanner, speciální monitory s možností tzv. barevné kalibrace, Rasterizér, Osvitová a vyvolávací jednotka, zařízení pro výrobu nátisků, měřicí přístroje. Předlohy pro barevný ofsetový tisk se vytvářejí ve formě tzv. barevných separací, tj. samostatných předloh pro každou z CMYK (nebo RGB) barev zvlášť.<sup>33</sup>

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci a k jejímu plánování. Podporujeme tvořivost a samostatnou práci žáků. Připravujeme žáky na praktické využití vědomostí a umožňujeme žákům realizovat vlastní nápady při úpravě textu.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Napomáhá k uvědomění si odpovědnosti za způsob a prezentaci informací v písemné podobě.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat, naformátovat text a vytvořit si vlastní styl v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	Vysvětlit pojmy kalibrace, Rasterizér, Osvitová a vyvolávací jednotka, zařízení pro výrobu nátisků, měřicí přístroje	

<sup>32</sup> MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ... S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. s. 178. ISBN: 80-85828-75-8.

<sup>33</sup> MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ... S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. s. 178. ISBN: 80-85828-75-8.

54. V nově otevřeném dokumentu v textovém editoru vytvořte telefonní seznam, řazený do sloupců. K tvorbě jmen a adres použijte styly (viz níže uvedené body pod písmeny a) až d)). Jména, telefonní čísla a adresy nemusíte opisovat, můžete použít skutečná jména svých kamarádů a spolužáků. Seznam uložte do své složky na síťovém disku pod názvem „telefony.doc“.

- Nastavte formát papíru na A5.
- Rozdělte dokument do dvou sloupců. Mezi sloupce nastavte oddělovací čáru.
- Vytvořte styl, který bude sloužit pro zadaná jména v telefonním seznamu: písmo bude Arial, velikost 11. Styl musí obsahovat i tabulátor s vodícím znakem tečka umístěn na pravém okraji sloupce (viz vzor). Mezera před odstavcem bude 5 bodů.
- Vytvořte další styl tentokrát pro adresu, písmo Arial, velikost 8, s odsazením zleva asi 5 mm.

Vzor:

T E L E F O N N Í   S E Z N A M	
<b>ALUROL .....491 470 456</b> Kpt. Jaroše 108 Nové Město nad Metují	<b>NAOKO .....222 222 567</b> Revoluční 24 Karlovy Vary
<b>Blažková Adéla .....621 106 422</b> Sokolovská 108 Liberec	<b>SINAI .....224 346 390</b> Eliášova 4 Praha 6
<b>Dušek Gustav .....435 234 772</b> Liberecká 602 Turnov	<b>SOMFY.....222 296 272</b> Italská 753 Praha 2
<b>EVEREL .....577 941 646</b> I 2. května 685 Napajedla	<b>TEUCO.....603 990 476</b> Hradebnická 60 Praha 10
<b>JAP JACINA .....326 100 454</b> Nákladní ul. 1 Mnichovo Hradiště	<b>UIKS .....261 121 430</b> Nad Potokem 202 Most
<b>KARE.....777 660 556</b> Korunní 106 Praha 10	<b>Zeus Vladimír .....312 521 120</b> Kounicova 44 Brno
<b>LUCIS .....248 543 881</b> Václavská 89 Brno	

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Pěstujeme u žáků vytrvalost při řešení problémů, přičemž vycházíme z vlastních vědomostí, praktických zkušeností a poznatků žáků. Vedeme žáky k vytváření vztahů k lidským „výtvorům“. Ukazujeme žákům důležitost získaných vědomostí a dovedností při využití v praxi.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova demokratického občana Osobnostní a sociální výchova	Rozvíjí a podporuje komunikativní a formulační a prezentační dovednosti a schopnosti. Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu příslušné vědomosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit vlastní telefonní seznam pomocí stylů v textovém editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	doporučit žákům přednosti vytvoření vlastního tel. seznamu, před vypracováním stanovit přesná kritéria hodnocení, tj.co a jak bude hodnoceno učitelem	

### 5.6.3 Kopírování formátu

55. Do nového dokumentu v textovém editoru opište text podle vzoru. Při úpravě se snažte zachovat formátování vzoru. Důležitá slova jsou zvýrazněna kurzívou a proložením znaků. Pomocí kopírování formátu zvýrazněte ještě tyto slova: centrum, dominantní, stavbou, Dumo, turisté, světově, proslulá, Uffizi, Botticelli. Dokument uložte pod názvem „florence.doc“ do složky Dokumenty.

Vzor:

#### **Renesanční Florencie**

##### *Florentské tipy*

*Historické* centrum je relativně kompaktní a v klidu si je můžete prohlédnout pěšky. I když byla během renesance značná část města přestavěna, východní část starého města má stále ještě středověký charakter.

Dominantní stavbou celé Florencie je katedrála Dumo, plným jménem Santa Maria del Fiore, která je dodnes nejvyšší stavbou města. Sportovně zdatnější si mohou vystoupat 463 schodů vedoucích do špičky kopule.

Turisté před touto katedrálou dodnes žasnou nad dveřmi. Tyto dveře zhotovil v první polovině 15. století Lorenzo Ghiberti, který v soutěži porazil i Donatella.

Světově proslulá je galerie umění Uffizi, postavená v období 1560 až 1580, původně jako kanceláře vévody Cosima I. Mezi stovkami neocenitelných obrazů a soch si snad největší obdiv turistů získává obraz Zrození Venuše, který v roce 1485 namaloval Botticelli.

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracuje a prezentuje informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická pravidla při práci s textem. Žák zpracovává získané vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků vytrvalost a plánování při plnění zadané úlohy. Klademe důraz na čtení s porozuměním při práci s textem a využívání získaných znalostí v praktickém životě.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech	Vede k poznání a pochopení života a díla významných Evropanů a iniciuje u žáků zájem o osobnostní vzory.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat a zformátovat zadaný text dle instrukcí	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vhodné k motivaci využít mezipředmětových vztahů (výtvarná výchova, zeměpis), vhodné zadat obdobný úkol jako domácí úlohu se zaměřením na významné památky a osobnosti českého umění	

56. Nakreslete ikonu pro kopírování formátu.



Řešení: 



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textových editorem.	Žák využívá funkce textového editoru pro úpravu textu.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní	Vedeme žáky k přesnosti při pracovním postupu.
<b>Cíl úlohy</b>	identifikovat a nakreslit ikonu pro kopírování formátování	
<b>Poznámky, upozornění</b>	vzhledem k rozdílnému pracovnímu tempu a schopnostem žáků, je vhodné mít připraven doplňující úkol pro rychlejší žáky	

#### 5.6.4 Detailní nastavení písma a odstavce

57. V novém dokumentu v textovém editoru vytvořte vlastní jídelní lístek (min. 10 položek), můžete použít vzor jídelní lístek restaurace „MOST“. Při úpravě můžete postupovat podle nápovědy a) až d):

- a) Nadpis je velikostí 20, ArnoldCE.
- b) Podnadpis je napsán velikostí 12, typem Arnold CE.
- c) Ostatní text na stránce je typem písma Times New Roman a velikostí 14 nebo 10.
- d) Tabulátory jsou na stránce umístěny pouze dva, jeden na 1 cm a druhý na 14 cm. Druhý tabulátor má nastaven vodící znak tečky a je se zarovnáním na desetinou čárku.

Soubor uložte pod názvem „menu.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

<b>MOST - menu</b>		
<b>Speciality podniku</b>		
100g	Svíčková na smetaně dle paní Müllerové.....	79,00 Kč
100g	Guláš feldkuráta Katze .....	69,00 Kč
150g	Moravské uzené s bramborovou kaší.....	69,00 Kč
500g	Pečená kachna, zelí .....	139,00 Kč
200g	Pstruh na másle s mandlemi.....	119,00 Kč
200g	Losos dle porybného Jareše .....	169,00 Kč
150g	Kuřecí steak generála Finka.....	99,00 Kč
150g	Tajný sen Švejka.....	99,00 Kč
150g	Kuřecí kapsa slečny Lízy.....	129,00 Kč
150g	Švejkova tlapa.....	109,00 Kč
200g	Brněnský drak.....	119,00 Kč
200g	Plněná vepřová panenka dle pucfleka Kunerta.....	139,00 Kč
150g	Vepřová směs od ďábla .....	89,00 Kč

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodných aplikací. Uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem a obrazem. Žák zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje typografická a estetická pravidla při práci s textem a obrazem. Žák zpracovává a prezentuje získané informace a vědomosti v písemné podobě.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní  Kompetence k učení	Podporujeme vytrvalost v práci, její správné zorganizování. Ukazujeme žákům využití pracovního postupu v reálném životě. Vedeme žáky ke kultivovanému a přehlednému písemnému projevu. Podporujeme u žáků učivo podložené jejich zkušenostmi. Pěstujeme u žáků nápaditost a tvořivost.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova demokratického občana	Umožňuje posuzovat a hodnotit společenské jevy, procesy, události a problémy z různých úhlů pohledu.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, vytvořit a napsat reálný jídelní lístek	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, je vhodné nechat žáky vytvořit jídelní lístek doma a pak jej jen přepisovat do textového editoru a upravovat, nechte žáky vymyslet vlastní názvy jídel a restaurací	

## 5.7 Další objekty

### 5.7.1 Tvorba a editace tabulek

58. V novém dokumentu v textovém editoru vytvořte podle následujícího klíče přehled žáků vaší třídy. Vytvořený seznam žáků seřadte podle abecedy dle příjmení. Soubor uložte pod názvem „seznam\_zaku.doc“ do složky Dokumenty.

Klíč:

Pořadové číslo	Příjmení	Jméno	Datum narození	Nejoblíbenější předmět	Nejméně oblíbený předmět
1	Hájková	Hana	6. 7. 1994	TV	Ma



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodných aplikací, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem. Používá informace z různých informačních zdrojů a vyhodnocuje jednoduché vztahy mezi údaji.	Žák využívá funkce textových editorů a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla při práci s textem a obrazem. Žák hodnotí a zpracovává získané informace a vyhodnocuje základní vztahy mezi nimi.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence sociální a personální	Pěstujeme u žáků vytrvalost při řešení úlohy, vedeme je k jejímu plánování a dokončení. Podporujeme žáky ve vyhledávání a získávání potřebných informací ke splnění úkolu. Klademe důraz na učivo s praxí a žákovou zkušeností. Umožňujeme žákům vytvářet kladné mezilidské vztahy mezi spolužáky a dozvídat se nové skutečnosti o svých spolužácích.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Vede žáky k uvědomování si hodnoty spolupráce a pomoci a přispívá k utváření dobrých mezilidských vztahů ve třídě.
<b>Cíl úlohy</b>	získat informace, vyhodnotit je a na jejich základě vytvořit seznam žáků dané třídy	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je důležité dát žákům prostor k získávání informací od svých spolužáků (můžeme zadat za domácí úkol), časově náročná úloha, klade na učitele vysoké požadavky na udržení kázně	

59. V novém dokumentu v textovém editoru navrhnete vzhled žakovského průkazu vaší školy. Můžete se inspirovat vzorem, tučně uvedené údaje ve vzoru průkazu jsou povinné. Soubor uložte pod názvem „prukazka.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

<b>ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU</b> Nad Školou 278, Liberec 30		
<b>Číslo průkazu</b>	<b>258</b>	<b>fotografie</b>
Jméno	<b>Michaela</b>	
Příjmení	<b>Knorrová</b>	
Datum narození	19. 12. 1999	
Třída	IV. B	
<b>Adresa:</b>		
Ulice	Skalní 55	
Město	Liberec 30	
PSČ	463 11	
<b>Platnost</b>	<b>31. 8. 2008</b>	
Podpis držitele		

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.	Žák využívá funkce textového editoru a estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků vytrvalost, nápaditost při řešení úlohy. Pěstujeme u žáků tvořivost a podporujeme učivo s využitím v praxi.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Vede žáky k uvědomování si hodnoty spolupráce a pomoci a přispívá k utváření dobrých mezilidských vztahů ve třídě.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout a vytvořit průkaz žáka školy s povinnými a volitelnými údaji	
<b>Poznámky, upozornění</b>	můžeme zadat jako práci pro celou třídu, je dobré žákům opravdu průkazky vytvořit s naskenovanou fotografií, vhodné také zadat jako celoškolní projekt	

60. V novém dokumentu v textovém editoru vytvořte vlastní rozvrh hodin na tento školní rok. Uložte jej pod názvem „rozvrh\_prijmeni.doc“ na síťový disk do své složky.

Řešení: 

	1 08:00 - 08:45	2 08:55 - 09:40	3 10:00 - 10:45	4 10:55 - 11:40	5 11:50 - 12:35	6 12:45 - 13:30
<b>Pondělí</b>	<b>M</b> 18	<b>Př</b> 37	<b>Vko</b> 38	<b>Čj</b> 6	<b>Hv</b> 8	<b>D</b> 29
<b>Úterý</b>	<b>Čj</b> 37	<b>Z</b> 39	<b>M</b> 18	<b>Aj</b> 7/26	<b>Př</b> 37	
<b>Středa</b>	<b>Čj</b> 18	<b>Tv</b> T	<b>M</b> 18	<b>Info</b> 25	<b>Aj</b> 29/26	<b>D</b> 29
<b>Čtvrtek</b>	<b>Vv</b> 34	<b>Vv</b> 34	<b>Čj</b> 37	<b>M</b> 18	<b>Pč</b> dílky	<b>Pč</b> dílky
<b>Pátek</b>	<b>M</b> 37	<b>Vko</b> 37	<b>Aj</b> 37/26	<b>Z</b> 39	<b>Čj</b> 37	<b>Tv</b> T

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.	Žák využívá funkce textového editoru a estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků vytrvalost, nápaditost při řešení úlohy. Pěstujeme u žáků tvořivost a podporujeme učivo s využitím v praxi.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Vede žáky k uvědomování si hodnoty spolupráce a pomoci a přispívá k utváření dobrých mezilidských vztahů ve třídě.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout a vytvořit rozvrh hodin	
<b>Poznámky, upozornění</b>	můžeme zadat jako práci pro celou třídu, je dobré žákům rozvrh vytisknout, aby jej mohli používat, můžeme úlohu obměnit a nechat žáky vytvořit svůj ideální rozvrh se zadanými kritérii	

## 5.7.2 Obrázky v dokumentu

61. Vytvořte test na slovní zásobu anglického jazyka. Překládaná slova nahrad'te obrázky (viz vzor). Test uložte pod názvem „test\_aj.doc“ do své složky na síťovém disku a vytiskněte. Vytiskněný test předějte svému spolužákovi k vypracování.

Vzor:

Name: \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.	Žák využívá funkce textového editoru a estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Podporujeme u žáků tvořivost a vytrvalost při řešení úlohy. Prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí pomáháme žákovi uvědomit si souvislosti mezi předměty a dokázat zaujmout vlastní stanovisko k učení.
<b>Průřezová témata</b>	Výchova k myšlení v evropských a globálních souvislostech	Rozvíjí u žáků schopnost dorozumívání v cizím jazyce a s jinými evropskými skupinami.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, zformulovat a vytvořit test z cizího jazyka	
<b>Poznámky, upozornění</b>	téma úlohy můžeme zadat, nebo nechat na vlastní volbě žáků, je potřeba klást důraz na funkčnost testu a jeho náročnost	

62. V novém dokumentu v textovém editoru vytvořte vlastní návrh pozvánky na oslavu vašich narozenin a vložte do něj vhodný obrázek (viz vzor). Pozvánku čtyřikrát zkopírujte a u obrázků vyzkoušejte různé druhy obtékání. Pozvánku uložte pod názvem „oslav\_nar.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

### Oslava narozenin



Ráda bych Tě pozvala na oslavu mých narozenin, která se koná:  
**Kdy?** v pátek 19. 10. 2008 v 16:00  
**Kde?** u nás doma (U síla 1425, Liberec 30)  
**Sebou?** dobrotunáladu

Určitě přijď, nebudeš se nudit.

*Milena Nováková*

### Oslava narozenin



Ráda bych Tě pozvala na oslavu mých narozenin, která se koná:  
**Kdy?** v pátek 19. 10. 2008 v 16:00  
**Kde?** u nás doma (U síla 1425, Liberec 30)  
**Sebou?** dobrotunáladu

Určitě přijď, nebudeš se nudit.

*Milena Nováková*

### Oslava narozenin



Ráda bych Tě pozvala na oslavu mých narozenin, která se koná:  
**Kdy?** v pátek 19. 10. 2008 v 16:00  
**Kde?** u nás doma (U síla 1425, Liberec 30)  
**Sebou?** dobrotunáladu

Určitě přijď, nebudeš se nudit.

*Milena Nováková*

### Oslava narozenin



Ráda bych Tě pozvala na oslavu mých narozenin, která se koná:  
**Kdy?** v pátek 19. 10. 2008 v 16:00  
**Kde?** u nás doma (U síla 1425, Liberec 30)  
**Sebou?** dobrotunáladu

Určitě přijď, nebudeš se nudit.

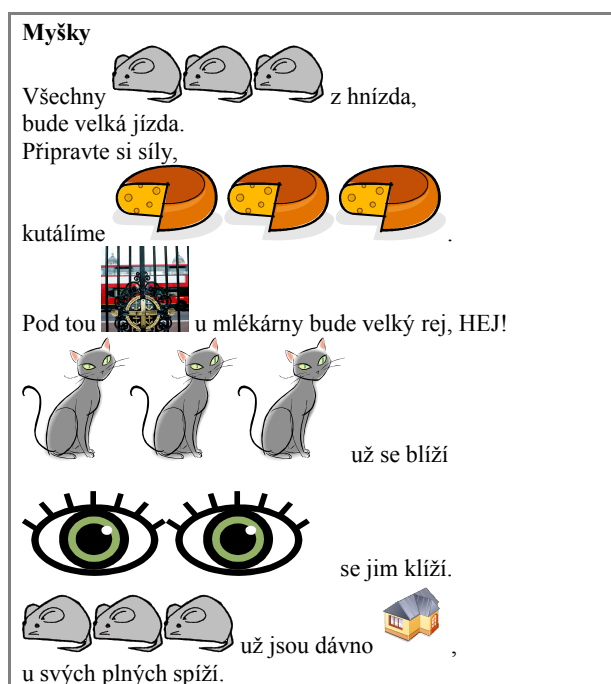
*Milena Nováková*

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme u žáků tvořivost a vytrvalost při řešení úlohy. Prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí pomáháme žákovi uvědomit si souvislosti mezi předměty a dokázat zaujmout vlastní stanovisko k učení. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu a ke sdělování svých osobních prožitků.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout, zformulovat a vytvořit pozvánku na oslavu narozenin, do pozvánky doplnit obrázek a vyzkoušet různé pozice obrázku vůči textu	
<b>Poznámky, upozornění</b>	před úlohou je dobré zařadit řízený rozhovor s žáky na téma narozeniny a oslavy narozenin, žáci by měli sami přijít na to, jaké údaje by pozvánka měla obsahovat	

63. Nalezněte v počítači na disku C prázdný soubor s názvem „řikanka.doc“. Přesuňte jej do své složky v Dokumentech. Otevřete jej a napište krátkou říkanku, přičemž v říkance tři slova nahraďte obrázky a místo dvou slov použijte kresbu. Inspirujte se vzorem. Soubor uložte a zavřete.

Vzor:



Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a uplatňuje základní estetická a typografická pravidla. Zpracuje a prezentuje na uživatelské úrovni informace v textové formě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem. Žák zpracovává informace a obrázky pomocí textového editoru
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Podporujeme u žáků tvořivost a vytrvalost při řešení úlohy. Pomáháme žákům využívat nápaditosti a kreativního myšlení v procesu učení. Umožňujeme žákům obhájit své dílo.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Přispívá ke schopnosti úspěšně a samostatně se zapojit do mediální komunikace.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout a vytvořit básničku, kde místo některých slov máme obrázky	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je vhodné použít pro mladší žáky např. pro 5. a 6. tříd, pro starší, již pozměnit úlohu, aby sami vymysleli báseň.	

### 5.7.3 Šablony, jejich využití a tvorba

64. Do nového dokumentu v textovém editoru napište v bodech základní učivo z jiného předmětu. Dokument uložte dvakrát pod názvy „predmet\_01.doc“ a „předmět\_02.doc“ do složky Dokumenty. Jeden naformátujte automaticky a druhý pomocí „formátovat se zobrazením změn“. Oba soubory porovnejte a do dalšího nového dokumentu shrňte maximálně v pěti větách výsledky porovnání a uložte jej pod názvem „shrnuti.doc“. Celý projekt uložte do složky s vaším jménem na síťový disk.

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla. Používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Volíme metody k soustavnému rozvoji logického myšlení a rozvíjíme schopnost žáků zaujmout vlastní stanovisko. Umožňujeme žákům realizovat své vlastní nápady a podněcujeme jejich tvořivost. Podporujeme vyjádřit znalosti z jiných oblastí pomocí písemného projevu.
<b>Cíl úlohy</b>	napsat v bodech (s použitím seznamů) učivo z jiného předmětu dvakrát jej upravit pomocí automatizovaných funkcí textového editoru	
<b>Poznámky, upozornění</b>	mezipředmětové vztahy, je vhodné s žáky na konci aktivity rozvinout diskuzi, v čem se která úprava liší, vhodné pro žáky vyšších ročníků, při zadávání potřeba zkontrolovat srozumitelnost úlohy	

65. Vytvořte tři různé dokumenty v textovém editoru založené na šablonách: zajímavý dopis, zprávu a vzkaz. Do všech dokumentů napište stejný nadpis a dva totožné odstavce textu. Výsledky porovnejte. Do nového dokumentu napište závěr, ke kterému jste dospěli při jejich porovnání, a uložte pod názvem „zaver.doc“. Všechny dokumenty zkopírujte do složky s vaším jménem na síťový disk.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla. Používá informace z různých informačních zdrojů a vyhodnocuje jednoduché vztahy mezi nimi.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k řešení problémů  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Vedeme žáky k objektivnímu sebehodnocení a učíme je ocenit svou práci ale i druhých. Volíme metody k soustavnému rozvoji logického myšlení a rozvíjíme schopnost žáků zaujmout vlastní stanovisko. Umožňujeme žákům realizovat své vlastní nápady a podněcujeme jejich tvořivost. Podporujeme schopnost kultivovaného a souvislého písemného projevu.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova  Výchova demokratického občana	Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu potřebné vědomosti. Rozvíjí a podporuje komunikativní formulační a prezentační schopnosti a dovednosti.
<b>Cíl úlohy</b>	navrhnout a napsat jeden dopis a použít jej v různých šablonách, porovnat výsledky své činnosti a zhodnotit ji	
<b>Poznámky, upozornění</b>	mezipředmětové vztahy s českým jazykem, je vhodné s žáky na konci aktivity rozvinout diskuzi, v čem se který dopis liší a který se jim nejvíce líbil, vhodné pro žáky vyšších ročníků, časově náročná úloha (možné zkrátit pokud si připraví doma nebo na jiné hodině text dopisu) v 9. třídě je možné použít a sestavit šablonu strukturovaného životopisu a průvodního dopisu – žáci mohou najít na internetu, nebo se společně s předmětem výchova k občanství pokus o sestavení vlastní šablony	

## 5.8 Další nástroje textového procesoru

### 5.8.1 Kontrola pravopisu

66. Na síťovém disku vyhledejte soubor „kocka\_habry.doc“ a zkopírujte si jej na pracovní plochu počítače. Text zkontrolujte pomocí kontroly pravopisu a opravte jej. Opravený text uložte, zavřete dokument a zkopírujte jej do své složky na síťovém disku.

Vzor (jednodušší):

Kočka a habry

Will satahal matku za ruku. „No tak pojť přece.“

Ale matka se opatrně držela spátky, ještě pořád celá viplašená. Will se rozhlédl po úské uličce na obě strany. Ve večerním světle vyděl řadu domků, každý shovaný za mrňavou zahrádkou s živým plotem. Po jedné straně se ot oken dosud odráželi sluneční paprsky, druhá ležela ve stínu. Nezbyvalo jim moc času. Touhle dobou lidé nejspíš dojdají a zanedlouho se na ulici vihnou děti, budou na ně civět a trousyt poznámky, všimnou si. Nemohli si dovolit otálet, ale těžko mohl dělat víc, než se ji jako vždycky snažit přesvědčit.

„Půjďme dál, mami a podíváme se, jak se vede paní Cooperové,“ řekl. „Podívej, už tam skoro jsme.“

„Paní Cooperové?“ opakovala nerozhodně.

Ale Will už mačkal zvonek. Nejdřív si na to ale musel položit tašku, protože nechtěl pouštět matčinu ruku. Ve dvanácti letech to sice mohlo vypadat všelijak, držet se takhle veřejně za ruku maminky, ale věděl, jak bi to dopadlo, kdyby ji pustil.

Dveře se otevřely a v obláčku levandulové vůně, kterou si tak dobře pamatoval, v nich stanula schrbená postava staré učitelky klavíru.

„Kdo je to? To jsi ty, Williame?“ podívala se stará dáma. „Nevyděla jsem Tě už přez rok. Copak bys potřeboval, chlapče?“

„Rád bych šel dál, jestly dovolíte, i s maminkou,“ odpověděl bez obalu.

Paní Cooperová se podívala na ženun. Byla roscuchaná a na tváři jí pohrával nepřítomný náznak úsměvu. Chlapec měl v očích divoký výraz člověka v úských, pevně semknuté rti a odhodlaně zvednutou bradu. Teprve na druhý pohled stará učitelka postřehla, že Willova matka, paní Parryová, má jedno oko nalýčené a druhé né, ale očividně si toho nevšimla. A ušlo to i Willovi. Něco tu nebilo v pořádku.<sup>34</sup>

Vzor: (těžší):

THE CAT AND THE HORNBEAM TREES

Will tugged at his mother's hand and said, "Come on, come on..." But his mother hung back. She was still afraid. Will looked up and down the narrow street in the evening light, along the little terrace of houses, each behind its tiny garden and its box hedge, with the suns glaring off the windows of one side and leaving the other in shadow. There wasn't much time. ...<sup>35 36</sup>

<sup>34</sup> PULLMAN, Philip. *Jeho temné esence: Jedinečný nůž*. 2. vydání. Praha: Argo, 2007. s. 7. ISBN:978-80-7203-888-6.

<sup>35</sup> PULLMAN, Philip. *His Dark Materials: The Subtle Knife*. 2. edition. London (UK):Scholastic,2007. p. 1. ISBN: 978-1-407104-07-2.

<sup>36</sup> Celý text pouze v elektronické podobě



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k učení  Kompetence pracovní	Klademe důraz na čtení s porozuměním a rozvíjíme schopnosti čtení. Motivujeme žáky k pochopení nutnosti celoživotního vzdělávání a samostudia. Vedeme žáky k plnění povinností a plánování práce.
<b>Cíl úlohy</b>	opravit text pomocí kontroly pravopisu a analyzovat jej poté, jestli kontrola opravila vše	
<b>Poznámky, upozornění</b>	rozvíjet čtení a motivovat ke čtení je vhodné nejen v českém jazyce, ale i v jiných předmětech, pro žáky vyšších ročníků můžeme použít těžší text v anglickém jazyce, časově nenáročná úloha	

67. Do nového dokumentu v textovém editoru přepište text vašeho posledního domácího úkolu z AJ a pomocí kontroly pravopisu jej opravte a uložte pod názvem „ukol\_AJ.doc“ do vaší složky na síťovém disku. Dokument vytiskněte a ukažte jej učiteli AJ.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Vedeme žáky k objektivnímu sebehodnocení, k dodržování daných pravidel a k plnění povinností. Prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí pomáháme žákovi vytvořit si vlastní názor na svět, uvědomit si souvislosti.
<b>Průřezová témata</b>	Multikulturní výchova	Rozvíjí dovednost orientovat se v pluralitní společnosti a napomáhá spolupráci s jiným sociokulturními skupinami.
<b>Cíl úlohy</b>	přepsat a opravit domácí úkol z cizího jazyka a objektivně tak zhodnotit svou práci	
<b>Poznámky, upozornění</b>	je dobré se domluvit s učiteli daného předmětu nebo s žáky, aby žáci měli sešit s domácími úkoly u sebe	

68. Do nového dokumentu v textovém editoru opište následující text a opravte pomocí kontroly pravopisu (jedná se o britskou angličtinu). Pod opravený text napište překlad úryvku do češtiny. Opět zkontrolujte pomocí kontroly pravopisu. Soubor uložte pod názvem na síťový disk s názvem „cervena\_karkulka\_prijmeni.doc“. Dokument vytiskněte a oba texty nechte zkontrolovat svými učiteli jazyka a zjistěte, zda kontrola pravopisu opravila všechny chyby.

Vzor:  
Roald Dahl  
Little Red Riding Hood

As soon as Wolf began to feel  
That he would like a decent meal,  
He went and knock on Grandma's door.  
When Grandma opened it, she saw  
The sharp white teeth, the horrid grin,  
And Wolfie said, 'May I come in?'  
Poor Grandma were terrified,  
'He are going to eat me up!' she cried.  
And she was absolutely right.  
He ate her up in one big bite.<sup>37</sup>

Řešení: 

Roald Dahl  
Little Red Riding Hood

As soon as Wolf began to feel  
That he would like a decent meal,  
He went and knocked on Grandma's door.  
When Grandma opened it, she saw  
The sharp white teeth, the horrid grin,  
And Wolfie said, 'May I come in?'  
Poor Grandma was terrified,  
'He is going to eat me up!' she cried.  
And she was absolutely right.  
He ate her up in one big bite.

Roald Dahl  
Červená Karkulka

Když vlk začal pociťovat  
Chut' na pořádný oběd,  
Šel a zaklepal na babiččiny dveře.  
Když je babička otevřela, uviděla  
Bílé tesáky, hrozivý škleb,  
A vlček řekl: "Mohu dál?"  
Chudák babička byla vyděšená  
"On mne sní!", zvolala.  
A měla absolutní pravdu.  
Snědl ji na jeden velký hlt

<sup>37</sup> DAHL, Roald. *Revolting Rhymes*. 2. edition. London: Penguin Books, 1984. p. 36-39.  
ISBN: 0-14-050423-0.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Napomáhá k uvědomění si možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat a analyzovat obsah, opravit pomocí kontroly pravopisu úryvek nestandardní pohádky v angličtině a tuto pohádku přeložit	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, ale učitel by měl motivovat žáky k jejímu samostatnému dokončení, žáci vyšších ročníků (8. a 9. třída) mohou přeložit pohádku volněji ve verších	

### 5.8.2 Vkládání proměnných do dokumentu

69. Klasickým příkladem proměnné v textovém editoru je datum a čas. Textový editor má i řadu dalších proměnných. Pokuste se pomocí nápovědy v textovém editoru otevřít dialogové okno pro vkládání proměnných (někdy se místo proměnné uvádí název „pole“ či „automatické pole“). Do nového dokumentu vložte příklady proměnných (minimálně 8), které lze v textovém editoru najít, a napište jejich názvy. Soubor uložte pod názvem „promenne.doc“ na síťový disk do své složky.

Vzor:

čtvrtek, 8. květen 2008	– datum
Michaela	– autor dokumentu
40059392	– velikost dokumentu
244505	– počet písmen v dokumentu
MČ	– iniciály autora
$\leq \left\lfloor \sqrt{\otimes} \right\rfloor$	– vzorce

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení.
<b>Cíl úlohy</b>	vyhledat automatická pole v textovém editoru, použít je a popsat	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, ale učitel by měl monitorovat práci žáků, vkládání vzorců je až pro vyšší třídy (9. třída)	

70. Ze síťového disku si zkopírujete soubor s názvem „aktualizace.doc“ do složky Dokumenty. V textu souboru na čarou vyznačená místa doplňte za počáteční písmena chybějící slova. Pod doplněný text napište postup při ruční aktualizaci proměnných ve vámi používaném textovém editoru. Soubor uložte a zkopírujte do své složky na síťovém disku.

V souboru se nachází následující text:

Aktualizace

Díky tomu, že p \_\_\_\_\_ je (jak již název napovídá) hodnota, jejíž obsah se v závislosti na okolnostech mění, je nutné ji a \_\_\_\_\_. Aktualizace proměnných se obvykle provádí a \_\_\_\_\_ při otevření dokumentu, těsně před tiskem anebo je možné proměnné a \_\_\_\_\_ ručně. Způsob a \_\_\_\_\_ je v každém editoru trochu odlišný.

Postup ruční aktualizace ve vašem editoru:

---

Řešení: 

Aktualizace

Díky tomu, že proměnná je (jak již název napovídá) hodnota, jejíž obsah se v závislosti na okolnostech mění, je nutné ji aktualizovat. Aktualizace proměnných se obvykle provádí automaticky při otevření dokumentu, těsně před tiskem anebo je možné proměnné aktualizovat ručně. Způsob aktualizace je v každém editoru trochu odlišný.

Postup ruční aktualizace ve vašem editoru:

Pomocí klávesy F9, nebo přes nabídku Nástroje → Aktualizovat<sup>38</sup>

<sup>38</sup> U Wordu pomocí klávesy F9, nebo přes místní nabídky (PT) a Aktualizovat pole

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Napomáhá k uvědomění si možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace.
<b>Cíl úlohy</b>	opsat a analyzovat obsah, opravit pomocí kontroly pravopisu úryvek nestandardní pohádky v angličtině a tuto pohádku přeložit	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, ale učitel by měl motivovat žáky k jejímu samostatnému dokončení, žáci vyšších ročníků (8. a 9. třída) mohou přeložit pohádku volněji ve verších	






### 5.8.3 Vkládání matematických a jiných symbolů do textu

71. Vytvořte nový dokument v textovém editoru s názvem „symboly.doc“. V tomto souboru vytvořte přehled všech symbolů ze vzoru. Ke každému symbolu napište písmo, pod kterým se nachází, kód znaku, popř. klávesovou zkratku. Soubor uložte do své složky na síťový disk.

Vzor:

znak	písmo	kód znaku	klávesová zkratka
à	Arial	229	Alt+X
©			
ø			
€			
‰			
✂			
🔔			
✍			
👉			
↺			

Řešení: 

znak	písmo	kód znaku	klávesová zkratka
ä	Arial	229	Alt+X
©	Symbol	00A9	Alt+0169
Ø	Symbol	00D8	Alt+X
€	Symbol	20AC	Alt+Ctrl+E
‰	(normální text)	2030	Alt+0137
	Wingdings	35	
	Wingdings	37	
	Wingdings 2	36	
	Wingdings	71	
	Wingdings 3	81	

Metodický komentář:

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení.
<b>Cíl úlohy</b>	vyhledat symboly a jejich vkládání v textovém editoru, použít je a charakterizovat	
<b>Poznámky, upozornění</b>	omezit písmo jen na „základní“ výběr	

72. V novém dokumentu v textovém editoru vytvořte přehled fyzikálních veličin (maximálně 10) dle vzoru. Přehled umístěte do tabulky, sloupce pojmenujte podle vzoru a doplňte vzorce a jednotky fyzikálních veličin. Můžete použít „Tabulky pro základní školu“, nebo internet jako zdroj informací. Soubor uložte pod názvem „veliciny.doc“ do své složky na síťovém disku.

Vzor:

#### FYZIKÁLNÍ VELIČINY

Veličina	Vzorec	Jednotka
hustota látky	$\rho = \frac{m}{V}$	$\frac{kg}{m^3}$
rychlost rovnoměrného pohybu	$v = \frac{s}{t}$	$\frac{m}{s}$
průměrná rychlost nerovnoměrného pohybu	$v_p = \frac{\Delta s}{\Delta t}$	$\frac{m}{s}$
gravitační síla Země	$F_g = mg$	N
tlak	$p = \frac{F}{S}$	Pa
mechanická práce		
výkon		
elektrický proud		
elektrická práce		
elektrický odpor vodiče		
elektrický odpor drátu		

39

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí pomáháme žákům uvědomit si souvislosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vyhledat a sestavit vzorce k jednotlivým fyzikálním veličinám, najít a napsat jednotky těchto veličin	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, poměrně pracná, učitel by měl monitorovat práci žáků a kontrolovat správnost vzorců, upravování a vkládání vzorců je až pro vyšší třídy (9. třída)	

<sup>39</sup> KOLÁŘOVÁ, Růžena – CHYTILOVÁ, Marta aj. *Tabulky pro základní školu*. 8. přepracované vydání. Praha: Prometheus spol. s r. o., 2004. s. 106 – 113. ISBN: 80-85849-43-7.

### 5.8.4 Iniciála a záměna velkých a malých písmen

73. Ze síťového disku si zkopírujte soubor „pohadky.doc“ do složky Dokumenty. V textu dokumentu upravte nadpisy jednotlivých pohádek podle předlohy. Nadpis je psán kapitálkami písmem Book Antiqua, tučným řezem o velikosti 20. Každá pohádka bude začínat „Iniciálou“, můžete zvolit různé typy iniciál. Upravený soubor uložte na síťový disk do své složky.

Předloha:

#### ČERVENÁ KARKULKA

**Č**ervená Karkulka bydlí s maminkou v malém domku u lesa. Jednoho dne jí maminka říká: „Babička je nemocná. Běž a zanes jí koláč a léky. Pamatuj ale na to, že se nemáš cestou nikde zdržovat a že se nemáš bavit s nikým cizím.“ Holčička bere košík a vydává se na cestu k babičce, která bydlí na opačném konci lesa...<sup>40</sup>

#### SNĚHURKA

**T**o je zlá královna. U nohou jí leží její gepard, v ruce drží kouzelné zrcadlo. Každý den jí zrcadlo říká: „Ty jsi, královno, nejkrásnější na celém světě.“ Jednoho dne jí ale zrcadlo řekne: „Sněhurka, tvoje nevlastní dcera, je krásnější než ty.“ Zlá macech proto nařídí myslivci, aby vzal Sněhurku do lesa a tam ji zabil...<sup>41</sup>

#### JENÍČEK A MAŘENKA

**J**eníček a Mařenka bydlí v domku blízko lesa. Jejich otec je dřevorubec a celá jejich rodina trpí bídou. Jednoho dne se Jeníček s Mařenkou vypraví na houby. Les je veliký a po nějaké době se v něm obě děti ztratí. Cestou narazí na malou, podivně vyhlížející chaloupku. Děti mají trochu strach, chtějí ale zjistit, kdo tu bydlí...<sup>42</sup>

#### KOCOUR V BOTÁCH

**S**tarý mlynář má tři syny. Prvnímu z nich dá mlýn, druhému osla a třetímu, Honzovi, kocoura. Kocour je velmi moudrý. Jednoho dne řekne Honzovi: „Pokud mně koupíš pár bot a jeden klobouk, učiním tě šťastným a bohatým.“ Kocour boty dostane a od té doby mu všichni říkají Kocour v botách...<sup>43</sup>

#### OŠKLIVÉ KÁČÁTKO

**T**o je statek. Jezde spousta zvířátek: prase, slepice, kohout a kachna. Kachna má hnízdo na dvoře. V hnízdě je pět vajec. Jednoho dne začnou vejce pukat a vylíhne se z nich pět malých káčátek. Jedno z nich je ale proti svým bratrům a sestrám mnohem větší. Zvířátkům ze statku se vůbec nelíbí, a proto mu začnou říkat Ošklivé káčátko...<sup>44</sup>

<sup>40</sup> Celý text pouze v elektronické podobě

<sup>41</sup> Celý text pouze v elektronické podobě

<sup>42</sup> Celý text pouze v elektronické podobě

<sup>43</sup> Celý text pouze v elektronické podobě

<sup>44</sup> Celý text pouze v elektronické podobě



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence pracovní  Kompetence k učení  Kompetence komunikativní	Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Klademe důraz na čtení s porozuměním a práci s textem. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému i ústnímu projevu.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit iniciálu a upravit text podle předlohy	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, ale učitel by měl monitorovat práci žáků, jako doplněk můžeme použít vkládání obrázků ke každé pohádce	

### 5.8.5 Hromadná korespondence

74. V textovém editoru vytvořte dva soubory. Pojmenujte je „zdroj.doc“ a „vzor.doc“. V souboru „zdroj.doc“ vytvořte tabulku podle předlohy č. 1., do souboru „vzor.doc“ napište text dopisu podle předlohy č. 2. Služte oba dva dokumenty a vytvořte hromadnou korespondenci. Hromadnou korespondenci uložte pod názvem „tridni\_schuzky.doc“ na síťový disk do své složky.

Předloha č. 1

Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Karel	Novák	Svobodova 1	Liberec	421 32
Lenka	Malá	Karlova 1580	Liberec	421 32
Vlastimil	Brzobohatý	E. Beneše 154	Liberec	421 32
Magda	Dusilová	Vícov 150	Liberec	421 32
Leoš	Bareš	Mrazíkova 5	Liberec	421 32
Martina	Neumanová	Skácelova 14	Liberec	421 32
Eva	Pospíšilová	Mlýnská 55	Liberec	421 32
Petr	Svozil	Olomoucká 125	Liberec	421 32
Vlastimil	Malík	Světlá 54	Liberec	421 32
Petra	Skácelová	Vysočanská 1	Liberec	421 32
Karel	Maliček	Kotlářská 51	Liberec	421 32
Adéla	Pluskalová	Sněžná 4561/5	Liberec	421 32
Martin	Dokončil	U Vinice 1	Liberec	421 32
Markéta	Maláčová	U Vodárny 168	Liberec	421 32

Předloha č. 2

<b>ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU,</b> příspěvková organizace
<b>Jméno Příjmení</b> <b>Ulice</b> <b>Město</b> <b>PSČ</b>
Vážení rodiče,
dovolujeme si Vás informovat o tom, že dne 22. dubna se budou konat třídní schůzky ZŠ Vratislavice nad Nisou. Začátek je od 17:00 v kmenových třídách. Bližší informace naleznete na www stránkách školy (www.zs.vratislavice.cz) nebo na sekretariátu školy (tel. 485 342 297).
Těšíme se na Vaši účast
Ředitelka školy Mgr. Jana Neubauerová

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Podporujeme žáky v tvorbě vlastních prací na základě vlastních prožitků i získaných informací. Vedeme žáky k běžnému používání informačních komunikačních technologií.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova  Výchova demokratického občana	Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu potřebné vědomosti. Rozvíjí a podporuje komunikativní formulační a prezentační schopnosti a dovednosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit přehled adres a zformulovat dopis pro rodiče, zkombinovat obě části a vytvořit hromadnou korespondenci	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, učitel může připravit jiný soubor, ale doporučeno je připravit takové zadání, které vychází z žákových zkušeností, vhodné pro vyšší třídy (8. a 9. třída)	

75. Při příležitosti konání oslavy vašich narozenin rozesíláte pozvánky. Nechce se vám vypisovat každá obálka zvlášť. Vaším úkolem je vytvořit obálky s adresami pomocí hromadné korespondence. Můžete použít vlastní data (minimálně 10 adres) nebo se inspirovat předlohami č. 1 a č. 2. Celý projekt (zdroj adres, vzor obálky a sloučené dokumenty) uložte pod libovolným názvem do nově vytvořené složky s názvem „oslava“ ve složce Dokumenty.

Předloha č. 1 (zdroj)

Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Karel	Novák	Svobodova 1	Liberec	421 32
Lenka	Malá	Karlova 1580	Liberec	421 32
Vlastimil	Brzobohatý	E. Beneše 154	Liberec	421 32
Magda	Dusilová	Vícov 150	Liberec	421 32
Leoš	Bareš	Mrazíkova 5	Liberec	421 32
Martina	Neumanová	Skácelova 14	Liberec	421 32
Eva	Pospíšilová	Mlýnská 55	Liberec	421 32
Petr	Svozil	Olomoucká 125	Liberec	421 32
Vlastimil	Malík	Světlá 54	Liberec	421 32
Petra	Skácelová	Vysočanská 1	Liberec	421 32
Karel	Malíček	Kotlářská 51	Liberec	421 32
Adéla	Pluskalová	Sněžná 4561/5	Liberec	421 32
Martin	Dokončil	U Vinice 1	Liberec	421 32
Markéta	Maláčová	U Vodárny 168	Liberec	421 32

Předloha č. 2 (obálka)

Renata Nováková  
U Síla 1405  
Liberec 30, 463 11

Address Block

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Podporujeme žáky v tvorbě vlastních prací na základě vlastních prožitků i získaných informací. Vedeme žáky k běžnému používání informačních komunikačních technologií.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova	Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu potřebné vědomosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit přehled adres, nastavit a upravit vzhled obálky, zkombinovat obě části a vytvořit hromadnou korespondenci obálky k tisku	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, učitel může zadat připravení adres jejich spolužáků a kamarádů za domácí úkol, učitel by měl informovat žáky před úlohou o automatickém nastavení adresního bloku bez ulice, vhodné pro žáky vyšších tříd (8. a 9. třída)	

### 5.8.6 Vytváření obsahu a křížové odkazy

76. Každý jistě znáte ten divný pocit, když se máte na konci školního roku k závěrečné písemné práci naučit učivo za celý školní rok. Zkuste pomoci sobě i těm mladším a vytvořte malou příručku k opakování jednoho předmětu za jeden školní rok.

- Domluvte se ve třídě na předmětu.
- Každý si může vzít několik kapitol v učebnici na starost a formou poznámek z nich vypsát to nejdůležitější.
- Při týmové tvorbě dokumentu je třeba dodržovat předem stanovené styly a úpravu.
- Hotové práce vložte do jednoho dokumentu a sestavte obsah příručky, ať vaše dílo vypadá jako kniha.
- Nezapomeňte vytvořit úhlednou titulní stranu a umístit na ni vhodný název, ať je na první pohled jasné, co příručka obsahuje.
- Společné dílo uložte na síťový disk do složky vaší třídy.

*Metodický komentář:*

	Dle RVP ZV	Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní  Kompetence k učení  Kompetence občanské Kompetence sociální a personální	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Podporujeme učivo s praxí a zkušeností. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Učíme žáky ocenit práci druhých a vážit si jí. Pěstujeme u žáků vztah k lidským výtvorům. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu. Podporujeme žáky v používání různých zdrojů informací. Vedeme žáky k tvorbě vlastních prací na základě získaných informací. Pěstujeme u žáků efektivní organizování a plánování učení. Podporujeme u žáků utváření žebříčku hodnot. Podporujeme dobré vztahy mezi žáky. Učíme žáky diskutovat, vyjádřit se vlastními slovy a respektovat názory druhých i jejich práci.
<b>Průřezová témata</b>	Osobnostní a sociální výchova  Výchova demokratického občana  Mediální výchova	Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu potřebné vědomosti. Rozvíjí a podporuje komunikativní formulační a prezentační schopnosti a dovednosti. Napomáhá k uvědomování si možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit přehled učiva k opakování z jednoho předmětu	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově velmi náročná úloha, dobré zadat jako projekt či domácí práci, jen obsah vytvořit ve škole, mezipředmětové vztahy, ve škole práce na několik hodin	

77. V textovém editoru vytvořte seznam citátů slavných osobností a uložte jej do dvou dokumentů „citaty\_01.doc“ a citaty\_02.doc“ do své složky na síťový disk. V souboru „citaty\_01.doc“ vytvořte odkaz na známé osobnosti pod čarou viz předloha č. 1 a v „citaty\_02.doc“ vytvořte odkazy na známé osobnosti pomocí křížového odkazu. Upravené soubory znovu uložte.

Předloha č. 1

Ženy mají zvláštní vášeň pro matematiku. Dělí své stáří dvěma, zdvojnásobují cenu svých šatů, ztrojnásobují plat svých mužů a přičítají pět let k věku svých přítelkyň.<sup>1</sup>

Přítel je ten, kdo se spolu raduje z dobra, jehož se dostane druhému, a kdo spolu s ním cítí bolest, když má zármutek, ne snad z nějakého jiného důvodu, nýbrž pouze kvůli němu.<sup>2</sup>

V přátelství není místa pro nalézání chyb a kritiku, proto duševně získáváme od přítele méně než od někoho, komu jsme lhostejní.<sup>3</sup>

Postoj církevních hodnostářů lze charakterizovat slovy: Žena je nejlepším přítelem člověka.<sup>4</sup>

Ptáte se, dobří přátelé, komu se věřit má; vězte: životu - ten učí líp než řečník, než kniha líp.<sup>5</sup>

Lidé se bojí smrti tak, jako se děti bojí jít do tmy; a právě jako přirozený strach dětí vzrostl všelijakými pověstmi, tak vzrost i ten druhý.<sup>6</sup>

Básník dělá totéž co hrající dítě; vytváří fantazijní svět, který bere velmi vážně, tj. investuje do něho velká efektivní kvanta, ale zároveň ho ostře odlišuje od skutečnosti.<sup>7</sup>

Láska je dítětem iluze a matkou deziluze.<sup>8</sup>

Každý hlupák dovede hájit své omyly. Když však své chyby uznáte, cítíte se povzneseni a máte velikánskou radost.<sup>9</sup>

Představa věci, obrázek věci působí na zvědavost mocněji nežli věc sama.<sup>10</sup>

---

<sup>1</sup> MARCEL ACHARD

<sup>2</sup> ARISTOTELES ze Stageiry

<sup>3</sup> KARL LUDWIG BÖRNE

<sup>4</sup> SOPHIA LORENOVÁ

<sup>5</sup> FRIEDRICH VON SCHILLER

<sup>6</sup> FRANCIS BACON

<sup>7</sup> SIGMUND FREUD

<sup>8</sup> MIGUEL DE UNAMUNO y JUGO

<sup>9</sup> ANDREW CARNEGIE

<sup>10</sup> KAREL ČAPEK

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů. Pracuje s informacemi v souladu se zákony o duševním vlastnictví.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů, dodržuje autorská práva a cituje zdroje.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů Kompetence pracovní Kompetence komunikativní  Kompetence občanské	Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Pěstujeme u žáků vztah k lidským výtvorům. Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu. Podporujeme žáky v používání různých zdrojů informací. Podporujeme u žáků utváření žebříčku hodnot.
<b>Cíl úlohy</b>	vyhledat a sepsat citáty (min. deset citátů), pod čarou či pomocí křížových odkazů uvést autory citátů	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha cca 20 min., učitel by měl monitorovat práci žáků a poradit při vyhledávání citátů, měl by vést žáky k porozumění daných citátů	

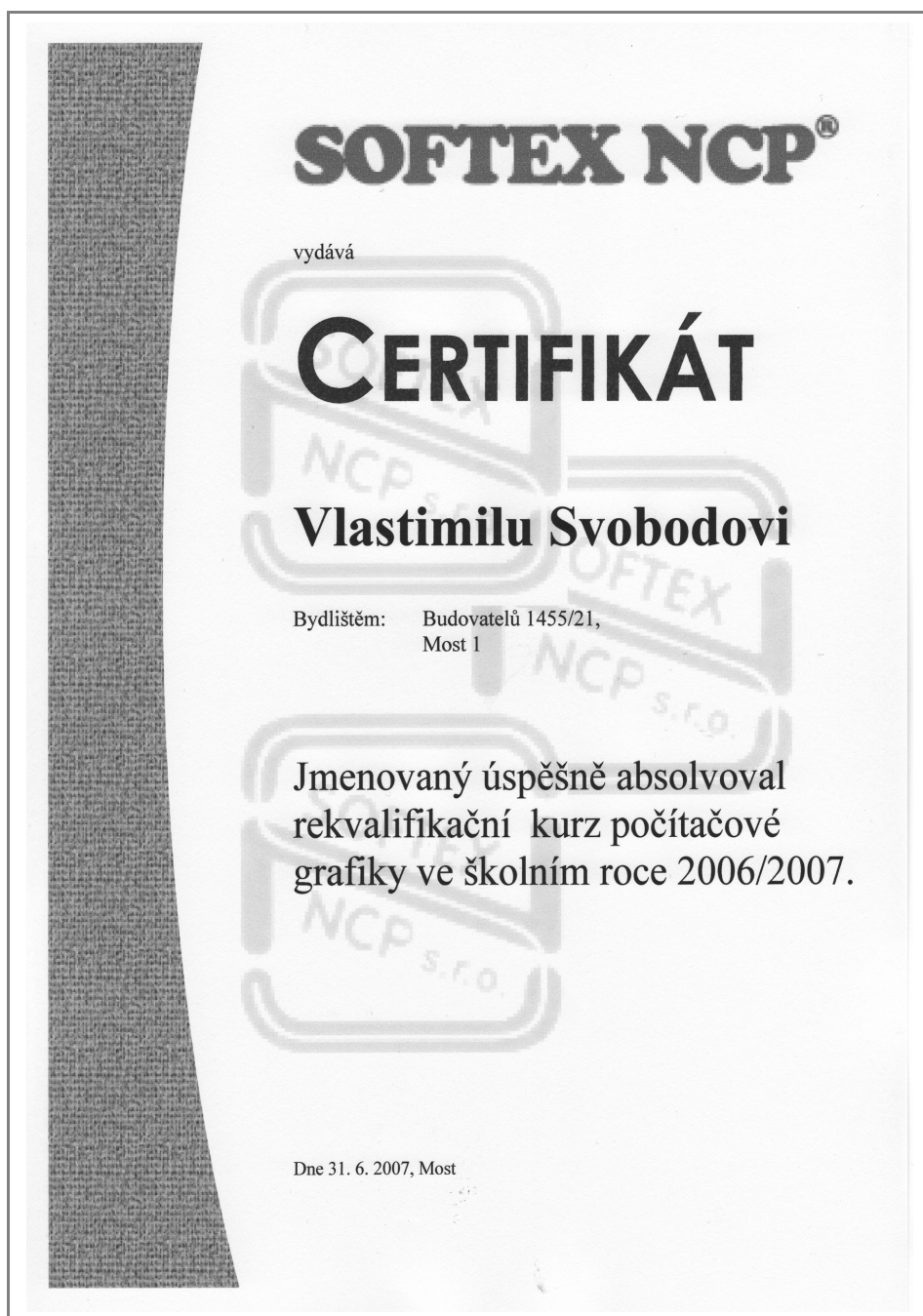


## 5.9 Export a import dat

### 5.9.1 Tisk

78. V textovém editoru vytvořte certifikát počítačového centra Softex NCP. Grafická úprava stránky předlohy není závazná, ale údaje musí být zadány shodně. Soubor uložte do své složky „Dokumenty“ pod názvem „certifikát.doc“ a vytiskněte jej. Zkopírujte certifikát a vložte jej na další stránku. Na této stránce zaměňte data vlastními (jméno, adresa, datum a místo) a vytiskněte obě stránky jednostranně na jeden list A4. Loga centra Softex NCP najdete na síťovém disku ve složce „softex“.

Předloha:



*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence občanské	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Vedeme žáky k utváření žebříčku hodnot.
<b>Cíl úlohy</b>	vytvořit certifikát a vytisknout jej ve dvou variantách, nastavení	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, žáci mohou tvořit vlastní návrh certifikátu, nebo může učitel spojit tuto aktivitu s aktivitou rozvíjející dobré vztahy v kolektivu, viz příprava druhé vyučovací hodiny	

79. Z vaší složky Dokumenty a ze své složky na síťovém disku vyberte čtyři vaše nejpodarenější práce a vytiskněte je. Při tisku každého dokumentu vyzkoušejte různá nastavení. Na vytisknuté dokumenty napište poznámku, jaké nastavení tisku jste použili. Práce založte je do vašeho portfolia.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní	Vedeme žáky ke schopnosti na základě vlastní zkušenosti a pomocí analýzy a dedukce dospět k řešení. Rozvíjíme schopnost písemně, srozumitelně, výstižně a v logickém sledu vyjádřit závěry a poznatky získané učením. Praktické zvládnutí činností souvisejících s použitím textového editoru. Vedeme žáky k samostatné tvůrčí činnosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vybrat dokumenty nastavit tisk čtyřikrát jinak, zhodnotit a zformulovat závěr, vyvodit důvody a vhodnost použití různých nastavení (ústně)	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročnější, úlohu je vhodné zadat jako práci ve dvojicích a hodnotit společně různé práce a tisk, na závěr řízená diskuse se žáky	

## 5.9.2 Import dat ze scanneru

80. Postupně naskenujte svou fotografii do dokumentu. Dokument uložte pod názvem „fotka.doc“ na síťový disk do vaší složky. Poté fotografii zkopírujte, ořízněte, popř. zmenšete a vložte do tabulky v souboru „prukazka.doc“.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů.	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence k učení	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Prostřednictvím různých vzdělávacích oblastí pomáháme žákovi vytvořit si vlastní názor na svět, uvědomit si souvislosti a dokázat zaujmout vlastní stanovisko.
<b>Cíl úlohy</b>	naskenovat fotografii a vložit ji do již vytvořeného průkazu žáka školy, rozhodnout se o vhodném ořezu, formátu a kvalitě fotografie popř. provést potřebné úpravy	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově nenáročná úloha, mohl by nastat problém s absencí průkazu žáka, tudíž je dobré mít připraven jeden náhradní na síťovém disku, občas se může stát, že žáci si nepřinesou fotografii, tak je vhodné mít několik fotografií připravených ve školách bývá k dispozici většinou pouze jeden scanner, proto je vhodné mít připravenou aktivitu (úlohu) pro žáky, kteří neskenují	

81. Naskenujte níže uvedený text do dokumentu pomocí funkce OCR a následně jej upravte a uložte pod názvem „pokoj\_aj.doc“ na síťový disk do své složky.



Hi! I'm Tom and this is my bedroom. There is

a big 1) .....



in

my bedroom. It's 2) .....



.

Blue is my favourite colour! There is a 3) .....

.....



and a 4) .....

.....



. The table is black and the

chair is 5) .....



. There is a

nice 6) .....



on the

table. It's 7) .....



. Look at my

8) .....



, Pinky! He's on

the bed. Ha, ha! He's very funny!

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence pracovní  Kompetence komunikativní	Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídít je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Vedeme žáky k porozumění, vysvětlení problémů a schopnosti vyjádřit se v diskusi.
<b>Průřezová témata</b>	Mediální výchova	Napomáhá k uvědomění si možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace.
<b>Cíl úlohy</b>	naskenovat a analyzovat obsah, opravit případné špatně přečtené formáty funkcí OCR, zdůvodnit kdy je dobré používat funkci OCR (ústně)	
<b>Poznámky, upozornění</b>	časově náročná úloha, je potřeba upozornit žáky na úskalí obrázků v textu při použití funkce OCR, ve školách bývá k dispozici většinou pouze jeden scanner, proto je vhodné mít připravenou aktivitu (úlohu) pro žáky, kteří neskenují	

### 5.9.3 Export do PDF

82. Vyberte si tři soubory ze složky Dokumenty nebo ze své složky na síťovém disku a každý s jiným nastavením vyexportujte do formátu souboru PDF na pracovní plochu počítače. Do nového dokumentu v textovém editoru napište, kdy a proč využíváme exportu souboru do formátu PDF, jaké to má výhody a nevýhody. Otevřete vyexportované soubory a porovnejte různá nastavení, porovnání запиšte do výše zmíněného nového dokumentu. Dokument uložte pod názvem „export\_pdf.doc“ na síťový disk do své složky.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě.	Žák využívá funkce textového editoru, estetická a typografická pravidla pro praktickou činnost s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	Kompetence k řešení problémů  Kompetence komunikativní  Kompetence pracovní	Vedeme žáky ke schopnosti na základě vlastní zkušenosti a pomoci analýzy a dedukce dospět k řešení. Rozvíjíme schopnost písemně, srozumitelně, výstižně a v logickém sledu vyjádřit závěry a poznatky získané učením. Praktické zvládnutí činností souvisejících s použitím textového editoru. Vedeme žáky k samostatné tvůrčí činnosti.
<b>Cíl úlohy</b>	vybrat dokumenty nastavit export do PDF třikrát jinak, zhodnotit a zformulovat závěr, vyvodit důvody a vhodnost použití formátu souboru PDF	
<b>Poznámky, upozornění</b>	uvedením příkladu použití PDF formátu – např. na stránkách Ministerstva spravedlnosti ve Svirce zákonů apod. lze ovlivnit průřezová témata, časově náročnější, úlohu je vhodné zadat jako práci ve dvojicích	

## 5.10 Projekty

### Objekt pro školní výlet

Představte si, že příští rok na jaře chcete jako třída jet na školní výlet. Na školním výletu jste už byli a možná jste měli i nějaké námitky. Teď na přípravu školního výletu máte dostatek času, a tak můžete vybírat místo. Zpracujte každý vlastní návrh, všechny potřebné informace přehledně sepište na jednu stránku papíru A4 a vystavte na nástěnku, ať si to může každý přečíst.

Aby se daly jednotlivé návrhy porovnat, měly by vždy obsahovat:

- přesnou lokalitu a možnost dopravy na místo
- popis objektu
- popis nejbližšího okolí
- možnost nákupu
- informace o přírodních a historických zajímavostech dostupných pěšky, vlakem nebo autobusem v daném místě.

### Referát – na určité téma

Zpracujte na počítači referát na zadané téma. Některé informace můžete čerpat i z internetu, ale musíte dodržet zadanou osnovu referátu.

Referát by měl obsahovat:

- úvod, v němž řeknete, jaké téma jste si vybrali a svůj výběr zdůvodníte
- hlavní část referátu, která by měla obsahovat alespoň tři části
- závěr, přičemž nezapomeňte na konci také uvést, z jakých pramenů jste informace čerpali.

### Čtvrtletní práce z matematiky

Každý znáte obavy ze čtvrtletní práce z matematiky. Copak tam asi bude? Bude to těžké? Zkuste se sami zamyslet nad učivem za poslední čtvrtletí a nějakou takovou práci vymyslet a napsat. Zjistíte tak, kolik to asi zabere učiteli času, než vám prověrku může rozdat na lavice. Zkuste si ji navzájem vypracovat a opravit.

## **Co nám škola dala**

Zamyslete se nad tím, co jste se zatím ve škole naučili, co jste za dobu vaší školní docházky poznali. Téma tohoto projektu je „Co nám škola dala“. Nepřemýšlejte pouze o stovkách stran učební látky sepsané v učebnicích.

Co byste měli vytvořit:

- pěknou stranu formátu A4 doplněnou obrázkou na zadané téma.

O čem vlastně psát? Zvažte například následující body:

- Co nám škola dala?
- Tisíce hodin učení...
- Přestávky na chodbách...
- Spousty informací...
- Hromadu přátel...

## **Komiks**

Každý z vás má v tomto projektu za úkol vytvořit jednu stránku komiksu do školního časopisu.

Namalujte pár postavíček a vytvořte jednoduchý příběh. Obrázky stačí nakreslit velice jednoduše, důležitější je to, co budou vaše postavíčky říkat. Můžete použít různé zdroje obrázků (nakreslit v textovém editoru nebo pastelkami a použít scanner nebo si vybrat z galerií médií či na internetu).

Textové bubliny připojte k obrázkům formou popisků.

## **Móda do školních lavic**

Vytvořte katalog módy do školních lavic. Katalog bude sestaven z listů A5, každá strana bude zobrazovat jeden model. Nahoře bude obrázek, pod ním popis modelu a dole tabulka s cenami.

Modely katalogu nafotťte pomocí digitální fotoaparátu. Možná si někteří z vás rádi zahrají na manekýny a manekýnky a jiní zase prokáží, že jsou výborní fotografové.



## Vzorová vyučovací hodina

Každý člověk je kritický a mnohokrát si řekne: „To bych dělal lépe.“ Pojd'te to zkusit. Rozmyslete si, jak byste chtěli sestavit jednu vyučovací hodinu libovolného předmětu. Pokud se vám práce podaří, určitě se najde dost vyučujících, kteří vám rádi dají slovo.

Každá hodina by měla obsahovat tyto části:

- zopakování učiva z minulé hodiny
- výklad nové látky
- zápis výpisků z hodiny do sešitu nebo do počítače
- shrnutí dnešního učiva, hodnocení hodiny.

Co konkrétně byste měli udělat:

- Připravit si hodinu písemně předem, přeci jen nemáte tolik zkušeností jako mnozí vyučující a ti také musí dělat přípravy na hodiny. Hodině dejte vhodný název.
- V bodech sepište stručné opakování z minulé hodiny.
- Napište celý výklad.
- Sepište si to, co nadiktujete spolužákům jako výpisky.
- Sestavte časovou tabulku, na níž zanesete, kolik času chcete věnovat jednotlivým částem hodiny. Určitě si nechte časovou rezervu.

## Školní časopis

Vytvořte jedno číslo školního časopisu. Zvolte téma tohoto čísla, přičemž můžete použít již vytvořené dokumenty. Pokud hotové dokumenty využijete, upravte je pomocí stylů, ať jsou jednotlivé články shodně formátovány – jde přece o jeden časopis. Časopis musí být upraven do sloupců a měl by začínat obsahem. Časopis by samozřejmě nebyl časopisem, kdyby neobsahoval nějaké obrázky. Jestliže v dokumentech chybí, vložte je tam, ať je časopis zajímavější.

*Metodický komentář:*

	<b>Dle RVP ZV</b>	<b>Dle ŠVP – „Naše škola“ – konkrétní</b>
<b>Očekávané výstupy</b>	Žák ovládá práci s textovými editory a využívá vhodné aplikace, zpracuje a prezentuje informace v textové podobě. Žák používá informace z různých informačních zdrojů. Žák uplatňuje základní estetická a typografická pravidla pro práci s textem a obrazem	Žák využívá funkce textového editoru pro praktickou činnost s textem. Žák využívá vhodné informace z různých zdrojů. Žák používá typografická a estetická pravidla při práci s textem.
<b>Klíčové kompetence</b>	<p>Kompetence k řešení problémů</p> <p>Kompetence pracovní</p> <p>Kompetence komunikativní</p> <p>Kompetence k učení</p> <p>Kompetence občanské</p> <p>Kompetence sociální a personální</p>	<p>Rozvíjíme schopnost vyhledat informace, třídit je a zaujmout kritický postoj. Pěstujeme u žáka vytrvalost při řešení problému. Podporujeme učivo s praxí a zkušeností.</p> <p>Vedeme žáky k zodpovědnosti v práci, jejímu plánování a dokončení. Učíme žáky ocenit práci druhých a vážit si jí. Pěstujeme u žáků vztah k lidským výtvorům.</p> <p>Vedeme žáky ke kultivovanému písemnému projevu. Podporujeme žáky v používání různých zdrojů informací. Vedeme žáky k tvorbě vlastních prací na základě získaných informací.</p> <p>Pěstujeme u žáků efektivní organizování a plánování učení.</p> <p>Podporujeme u žáků utváření žebříčku hodnot.</p> <p>Podporujeme dobré vztahy mezi žáky. Učíme žáky diskutovat, vyjádřit se vlastními slovy a respektovat názory druhých i jejich práci.</p>
<b>Průřezová témata</b>	<p>Osobnostní a sociální výchova</p> <p>Výchova demokratického občana</p> <p>Mediální výchova</p>	<p>Rozvíjí základní dovednosti dobré komunikace a k tomu potřebné vědomosti.</p> <p>Rozvíjí a podporuje komunikativní formulační a prezentační schopnosti a dovednosti.</p> <p>Napomáhá k uvědomování si možnosti svobodného vyjádření vlastních postojů a odpovědnosti za způsob jeho formulování a prezentace.</p>
<b>Poznámky, upozornění</b>	Projekty jsou rozsáhlejší, ovšem jejich základní charakteristikou je propojení s praxí, se životem, podíl žáka na formátování cílů projektu. Učitel u projektu musí počítat s větší časovou dotací, děti se musí projektově pracovat. Výsledný efekt přichází později, ale vyplatí se. U projektů je velmi důležité stanovit kritéria hodnocení, třeba pomocí brainstormingu od žáků, dokonce poté můžeme nechat jednotlivé projekty nechat hodnotit žáky.	

## 6 Přípravy na hodiny

Níže je v bodech popsána příprava na běžnou vyučovací hodinu a dále jsou uvedeny dva příklady ukázkových příprav hodin. Příprava projektu zahrnuje: ucelené téma projektu, delší časový záběr, více času věnovaného úvodu, aktivizačním metodám (jako je brainstorming), více času na rozmyšlení a naplánování projektu žákem. Postup přípravy je však podobný. Při přípravě na hodinu by učitel měl promyslet následující body:

### Stanovení cílů výuky

Nejprve by měl učitel rozhodnout, co bude cílem výuky. Cíl výuky ovšem nelze chápat jako „co má být probráno“. Učitel si potřebuje uvědomit, jaké nové dovednosti má při jeho hodině žák získat, jaké návyky pěstovat, které klíčové kompetence a očekávané výstupy stanovené RVP ZV bude rozvíjet. Dále by se měl zamyslet nad průřezovými tématy rovněž stanovenými RVP ZV.

Při stanovení cíle učitel vychází z minulé výuky. Tedy jaká byla hodina podle jeho hodnocení, reflexe, zda není potřeba něco procvičit, zopakovat či vysvětlit znovu. Učitel vychází také z relace s RVP ZV a s ŠVP. Cíle výuky by měly být stanoveny konkrétně, a to především z důvodu, aby si učitel mohl na konci hodiny zkontrolovat, zda byly cíle splněny.

### Výběr úloh, aktivit, motivačních příkladů

Jestliže učitel již ví, co bude chtít naučit, bude vybírat příklady, úlohy, aktivity, které zaručují splnění cílů. Vybírá aktivity přiměřené věku žáků, aktivity pestré a smysluplné, ale především vedoucí k zvládnutí nových pojmů a k získání nových dovedností. Zároveň při jejich výběru musí uvažovat, jak bude možno zkontrolovat splnění těchto úloh. Rozhodující otázkou je: jak poznám na hotové úloze, že se žák naučil daný pojem nebo daný pracovní postup, který požadují? Jaké chyby budu v hotových pracích vyhledávat (až budu obcházet počítače nebo až mi žáci hotové soubory odevzdají)? Zde učitel vybírá i opakovací úlohy na začátek hodiny.

### Sestavení kurikula hodiny

Má-li učitel vybrány dílčí úlohy a aktivity, sestaví je do časové posloupnosti. Některé úlohy vyřadí, stanoví si priority (které aktivity jsou zásadní a „musí“ proběhnout, které pomocné či rozvíjející). Přihlíží k časovému hledisku (pokusí se odhadnout, kolik práce se stihne za hodinu vykonat) a promyslí si motivaci k jednotlivým úlohám (úlohy lze „obalit“ příběhem nebo zdůraznit jejich praktický význam, přizpůsobit jejich zadání tomu, aby dobře motivovaly). Podstatné v tuto chvíli je znovu promyslet pestrost aktivit (mladší děti by měly častěji střídat styl práce, chvíli poslouchat, chvíli pracovat individuálně, chvíli společně diskutovat). Pestrost přispívá ke zvýšení výkonu. Při sestavení učitel přemýšlí i nad tím, jak hodinu vystupňovat, jak ji celou skloubit a vytvořit

jeden vyučovací celek. Jestliže učitel píše časový rozvrh hodiny, nestačí napsat „co bude předtím a co potom“. Je potřeba si v každé části hodiny uvědomit, co budou dělat žáci. Je vhodné si vytvořit tabulku, jejíž řádky budou časově na sebe navazující části hodiny. Do sloupců si učitel poznamená téma dané části (např. název úlohy), co dělají žáci, co dělá učitel, použité pomůcky, případně vlastní řeč, kterou chce k dětem vést, a další poznámky.

## **Vytvoření učebních pomůcek**

Nyní má učitel rozmyšleno, jak bude hodina vypadat. Z toho vyplývá, že musí vyhledat, vyrobit, najít a připravit učební pomůcky. Zabývá se tedy přípravou potřebných pracovních souborů, promítaných textů, obrázků, internetových adres, tiskne materiály (zadání úloh) apod. Učební a pracovní soubory připraví na síti v učebně tak, aby žáky přespříliš nezdržovalo jejich otevírání a aby byla tato data dobře chráněna.

## **Doladění přípravy**

Učiteli ještě zbývá rozmyslet si:

- jak provést hodnocení práce žáků (myslí se jaká kritéria a postupy použije pro hodnocení)
- otázku individualizace výuky (někteří žáci pracují rychle, potřebují další rozšiřující úlohy, které nezpůsobí, že „rychlí“ žáci budou více a více v probírané látce „napřed“. Jak uzpůsobit zadání úlohy velmi pomalým nebo absentujícím žákům)
- akce učitele ve zlomových partiích hodiny (zlomové akce jsou takové, kdy učitel mění ráz hodiny, kdy končí jedna aktivita a začíná druhá. Pro tuto chvíli si učitel může „připravít řeč“ - co bude chtít dětem říci)
- promyšlení úvodu a závěru hodiny (co řekne učitel na úvod hodiny, jak motivuje žáky pro celou hodinu – žákům se lépe pracuje, když vědí, co je v hodině čeká. Úvod i závěr hodiny má i rituální charakter - žáci se naučí, že nikoliv zvonění, ale učitel končí hodinu)
- úlohy pro nadané žáky, rychlejší či pomalejší, nebo zda by neměl některou úlohu přizpůsobit pro žáky se speciální poruchou učení (jedná se zejména o žáky s dyslexií, kteří mají problémy se čtením většího množství textu a s velkým kontrastem, např. černé na bílém či obráceně)

## 6.1 Ukázková příprava č. 1

třída:	7. B, mírně pokročilý			
téma hodiny:	kontrola pravopisu			
cíle:	naučit se kontrolovat pravopis postupně, objevit problémy při kontrole pravopisu			
zpětná vazba:	zopakovat – zvládnout některá typografická pravidla (Enter, mezery) zvládnout zkontrolovat jeden text přečíst následně tento text a vyhledat další chyby zkontrolovat text domácího úkolu			
obsah:	texty, články, kniha			
materiály, pomůcky:	úlohy „Co je to typografie?“, „Kočka a habry“, dataprojektor, papíry, články z novin, náhradní text v anglickém jazyce (s chybami)			
organizace výuky:	frontální výuka, individuální výuka, práce ve dvojicích			
část hodiny	co dělají žáci?	co dělá učitel?	čas	poznámky, pomůcky
Opakování – Co je to typografie a oprava textu	žáci individuálně přepisují text a opravují jej, musí přemýšlet nad vazbami	individuální kontrola žáků	15 min.	Úloha na papíře, dataprojektoru „Co je to typografie“
Kontrola pravopisu (motivace: zůstaly tam chyby)	žáci spolu s učitelem kontrolují pomocí kontroly pravopisu své vypracované úlohy	učitel ukazuje kontrolu pravopisu na přepsané a výše zmíněné úloze po kontrole učitel – pochválí žáky, kteří neudělali ani jednu chybu vyhodnotí jejich práci	10 min.	uložený a vypracovaný dokument z předešlého cvičení
Samostatná kontrola pravopisu	žáci si otevrou soubor s úlohou a zkontrolují pravopis a následně úlohu přečtou a ve dvojicích najdou chyby, které tam zůstali	učitel monitoruje práci a před úlohou může také žáky motivovat vyprávěním o knize, z které je daný článek Vyhodnocení úlohy	15 min.	Úloha „kočka a habry“
Samostatná kontrola pravopisu domácího úkolu z AJ	žáci najdou nastavení kontroly pravopisu v anglickém jazyce a zkontrolují si domácí úkol	monitoruje práci žáků a následně jim pomáhá s tiskem dokumentu, aby jej mohli předat danému učiteli	10 min.	Domácí úkol z anglického či německého jazyka
Dodatečné úlohy:	najít chyby v novinových článcích, opravit si slohová cvičení z českého jazyka, zkusit různá slova a věty, které pravopis neopraví			

Reflexe (splnění cílů a vytvoření závěru hodiny „co se povedlo“, „co se nepovedlo“)<sup>45</sup>

<sup>45</sup> Reflexe je velmi důležitá v každé přípravě, provádí se až po dané hodině a měla by učiteli poskytnout zpětnou vazbu k jeho práci.

## 6.2 Ukázková příprava č. 2

třída: téma hodiny: cíle: zpětná vazba: obsah: materiály, pomůcky: organizace výuky:	6. B, mírně pokročilý tisk a vytvoření certifikátu naučit se nastavit tisk, vytvořit certifikát posílit dobré vztahy mezi žáky žáci vytvoří a vytisknou certifikát svému spolužákovi a obřadně mu jej předají certifikát – diplom ukázky diplomů, malé lístečky, klobouk, tiskárna, fotoaparát frontální, individuální, skupinová			
<b>část hodiny</b>	<b>co dělají žáci?</b>	<b>co dělá učitel?</b>	<b>čas</b>	<b>poznámky, pomůcky</b>
Úvodní – motivace překvapení	žáci napíší na lísteček své jméno	učitel rozdá malé lístečky a vybere je do klobouku	2 min.	lístečky, klobouk
Zadání úlohy	každý žák si vylosuje jméno jiného spolužáka	učitel nechá žáky vylosovat jméno spolužáka a řekne, že nemají toto jméno nikomu ukazovat, vypráví a ukazuje různé diplomy a zadá úlohu (aby si žáci uvědomili, co se jim na spolužákovi líbí, co na něm oceňují a vytvořili mu za to diplom, či certifikát	7 min.	různé diplomy a certifikáty  vysvětlit rozdíl mezi diplomem a certifikátem
Samostatná práce	žáci vytvářejí certifikát a tisknou jej (rychlejší si připravují svou řeč)	učitel monitoruje práci žáků a pomáhá jim – popř. individuálně podporuje a motivuje žáky k vypracování	20 min.	tiskárna
předávání certifikátů	žáci si stoupnou do kruhu a jeden po druhém předávají svůj diplom danému žáku s patřičným komentářem – např. „Udělují tento diplom Káje za její neustálý úsměv a pomoc v nesnázích“	učitel se stává pozorovatelem a zajišťuje hladké a obřadné předávání certifikátu (vhodný je potlesk po každém předání) je vhodné předávání zdokumentovat pomocí fotoaparátu	10 min.	vytvořené certifikáty, fotoaparát
Dodatečné úlohy:	hodnocení aktivity (úlohy) žáky (je potřeba si připravit hodnotící formulář) <sup>46</sup>			

<sup>46</sup> Tato úloha napomáhá upevnění kolektivu a rozvoji takřka všech klíčových kompetencí, navíc je vhodná pro třídy, kde jsou problémy s šikanou, agresivitou a nezdravým kolektivem. Někteří žáci však mají problémy, aby na svém spolužákovi našli něco kladného – proto jim učitel správnými otázkami musí pomoci.

## 7 Závěr

Cílem diplomové práce bylo vytvoření sbírky úloh zaměřených na výuku textového editoru WORD a WRITER. Sbíрка úloh je určena pro potřeby výuky ICT na 2. stupni základních škol. Výběr úloh byl volen v návaznosti na očekávané výstupy, tj. v návaznosti na vytyčené klíčové kompetence stanovené RVZ ZV pro 2. stupeň základních škol v daném předmětu, jenž byly v teoretické části diplomové práce stručně nastíněny. Při shromažďování podkladů pro diplomovou práci jsem vycházela zejména z vlastní pedagogické praxe a z vlastních zkušeností, jenž jsem při výuce ICT na 2. stupni základní školy získala. V pedagogické odborné literatuře zabývající se výukou ICT na školách i nadále přetrvává nedostatek metodik a didaktik výuky ICT, a to na všech typech škol. Stejný nedostatek se týká i sbírek úloh, které jsou zaměřeny na ICT. Tuto skutečnost jsem si uvědomila až při vlastním zpracování diplomové práce.

Informační a komunikační technologie jsou neodmyslitelně spjaté s naším každodenním životem a stávají se jeho nedílnou součástí. Je nezbytné si uvědomit a chápat rostoucí význam možností využití práce s textovým editorem a v tom smyslu i samotnou roli předmětu ICT v edukačním procesu. Práce s textovým editorem WORD a WRITER, znalost výhod a nevýhod obou textových editorů, schopnost jejich využití v praxi patří, dle mého názoru, k základním zdrojům pro utváření a dosažení klíčových kompetencí a očekávaných výstupů v oblasti ICT.

V teoretické části práce jsem se dotkla okrajově některých metod používaných při výuce a to z pohledu jejich využití v ICT. Je možno říci, že učitelé ICT mají na rozdíl od učitelů jiných předmětů velkou výhodu v tom, že nejsou odkázáni pouze na předávání a osvojování si klíčových kompetencí na bázi teoretického osvojování si poznatků a vědomostí a posléze jejich aplikaci v konkrétních výukových situacích, ale otevírají se jim velké možnosti zejména v bezprostřední praktické aplikaci získaných poznatků a vědomostí na počítači. Možnost téměř okamžitého ověření získaných znalostí, vědomostí a dovedností v praktické činnosti přímo na počítači tak řadí ICT k předmětům, kde teorie ustupuje do pozadí. Ale i pro ICT platí stejné zásady, stejné metody a organizační formy výuky jako pro ostatní předměty, jen důraz je kladen na těsnější spojitost s praktickou činností. ICT je tedy nedílnou součástí edukačního procesu, ale nelze předpokládat, že dosažení klíčových kompetencí a očekávaných výstupů stanovených RVP ZV lze dosáhnout pouze kvalitní výukou ICT. V úvodu sbírky úloh je konstatováno, že těchto klíčových kompetencí lze dosáhnout pouze za předpokladu, že budou naplňovány, resp. že učitelé budou usilovat a směřovat svoji činnost v průběhu celého výchovně vzdělávacího procesu k jejich dosažení, a to ve všech vyučovacích předmětech. Metodické komentáře k jednotlivým úlohám ve sbírce úloh tedy neobsahují klíčové kompetence všechny, ale pouze stěžejní, neboť i při výuce ICT dochází k jejich vzájemnému prolínání a v každé vyučovací jednotce najdeme tu či onu klíčovou

kompetenci určitým způsobem zahrnutu. Nebylo snadné vymyslet, sestavit a vybrat vhodné úlohy na učivo vztahující se k textovým editorům tak, aby byly poměrně zastoupeny všechny tématické celky a přitom respektovat i zásadu stoupající náročnosti úloh v jednotlivých tématických celcích. Při výběru úloh do sbírky jsem byla ovlivněna i zpětnou vazbou od žáků, které jsem učila a kteří byli prvními řešiteli. Jsem přesvědčena, že rychlost procesu vývoje informačních a komunikačních technologií bude i nadále upevňovat pozici ICT na školách všech typů a jednou se možná bude vyučovat již od první třídy. Nelze přitom zapomínat na roli učitele, a jsem si jista, že zde bude mít vždy své nezastupitelné místo. Náročnost učiva v ICT se tedy možná bude měnit s vývojem, ale postavení a využití úloh v předmětu ICT nikoliv. Budou i nadále hrát významnou roli, zejména díky svému sepjetí s praktickou činností. Využití různých úloh ve výuce ICT má velké perspektivy a je na nás učitelích, jakým způsobem přispějeme k jejich naplnění.



# Seznam použité literatury

ČSN ISO 690 (01 0197). Praha: Český normalizační institut, c1996. 32 s.

DAŇHELKOVÁ, Věra. *Microsoft Word pro školy*. 1. vydání. Brno: Computer Press, a. s., 2004. 95 s. ISBN: 80-251-0469-9.

KOČIČKA, Pavel – BLAŽEK, Filip. *Praktická Typografie*. 2. vydání. Brno: Computer Press, a. s., 2004. 287 s. ISBN: 80-7226-385-4.

KOLÁŘOVÁ, Růžena – CHYTILOVÁ, Marta aj. *Tabulky pro základní školu*. 8. přepracované vydání. Praha: Prometheus spol. s r. o., 2004. s. 106 – 113. ISBN: 80-85849-43-7.

MAŇÁK, Josef - ŠVEC, Vlastimil. *Výukové metody*. 1. vydání. Brno: Paido, 2003. 219 s. ISBN 80-7315-039-5.

MARTÍNEK, Zdeněk. *Počítačová typografie srozumitelně: ...S Wordem*. 1. vydání. České Budějovice: KOPP, 1996. 207 s. ISBN 80-85828-75-8

NAVRÁTIL, Pavel. *Microsoft Word 2003 pro školy*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2004. 120 s. ISBN: 80-86686-32-9.

NAVRÁTIL, Pavel: *Informatika a výpočetní technika – KOMPENDIUM*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2006. [soubor knih, 1 CD-ROM]. EAN: 9788086686578

NAVRÁTIL, Pavel. *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky: zadání*. 2. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2007. 112 s. ISBN: 80-86686-81-7.

NAVRÁTIL, Pavel. *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky: řešení*. 2. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2007. 112 s. ISBN: 80-86686-82-5.

NĚMEC, Petr, et al. *Školní vzdělávací program – Naše škola*. 1. vydání. Liberec: ZÁKLADNÍ ŠKOLA, LIBEREC – VRATISLAVICE NAD NISOU, 29. 6. 2007.

POMICHÁLEK, Jan – JIŘÍČEK, Michal. *OpenOffice.org verze 2 textový editor Writer*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2007. 136 s. ISBN: 80-86686-75-2.

PRŮCHA, Jan. *Moderní pedagogika*. 3. přepracované vydání. Praha: Portál, 2005. 481 s. ISBN: 80-736-047-X

ROUBAL, Pavel. *Metodická příručka informatika a výpočetní technika pro střední školy I, 2*. Brno: Computer Press, a. s., 2005. 40 s. ISBN: 80-251-0762-0.

RYBIČKA, Jiří. *LATEX pro začátečníky*. 3. vydání. Brno: Konvoj + CSTUG, 2003. 238 s. ISBN 80-7302-049-1

SCRIVENER, Jim. *Learning Teaching*. 2. edition. Oxford [UK]: Macmillan Education, 2005. 430 s. ISBN: 978-1-4050-1399-4.

SMITH, Charles A. [z anglického originálu „The Peaceful Classroom“ přeložil Jiří Bumbálek] *Třída plná pohody*. 3. vydání. Praha: Portál, 2001. 232 s. ISBN: 80-7178-602-0.

SUDOLSKÁ, Miloslava – POMFFYOVÁ, Mária. *Vybrané kapitoly z didaktiky informatiky* [on-line MS Word]. Barislava: Metodicko-pedagogické centrum, 2006. 110s. Dostupné z URL <<http://www.fpv.umb.sk/kat/ki/storage/didaktika/SudolskaDidaktika.doc>>.

*The rules of Typography* [seriál on-line]. (USA): The FontSite, 2005. [cit. 2007-12-7]. Dostupné z URL <<http://www.fontsite.com/Pages/RulesOfType/ROT0997.html>>.

VYSLOUŽILOVÁ SPOHNEROVÁ, Pelagie. *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky 2. díl*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2004. 132 s. ISBN: 80-86686-12-4.

VYSLOUŽILOVÁ SPOHNEROVÁ, Pelagie. *Řešení příkladů a cvičení z informatiky a výpočetní techniky 2. díl*. 1. vydání. Kralice na Hané: Computer Media s. r. o., 2004. 132 s. ISBN: 80-86686-13-2.

Výzkumný ústav pedagogický v Praze. *Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání: s přílohou upravující vzdělávání žáků s lehkým mentálním postižením*. 2. dotisk prvního vydání. Praha: TAURIS, 2006. 126 S. A 97 s. ISBN 80-87000-02-1.

WILLIS, Jane. *A Framework for Task-Based Learning*, 1. vydání 5. dotisk. Edinburgh (the UK): Longman, 2001. 183 p. ISBN: 0582 25973 8.

ZELINA, Martin. *Stratégia a metódy rozvoja osobnosti dieťaťa*. 2. vydání. Bratislava:IRIS, 1996. s. 28. ISBN 80-967013-4-7.

# Seznam zkratek

CD	compact disk
cm	centimetr
ČR	Česká Republika
ČSN	Česká technická norma
DITOR	Definuj problém, Informuj se, Tvoř řešení, Ohodnot' řešení, Realizuj řešení
doc	document
EAN	European Article Number (Čárový kód)
ESP & ECOLE	European School Project and Comenius 3 Network (evropský projekt škol a síť pomáhající všem projektům Comenius)
EU	European Union (evropská unie)
ICT	Informatics and Communicatives Technologies (informační a komunikační technologie)
ISBN	International Standard Book Number (mezinárodní standardní číslo knihy)
ISO	International organization for standardization (mezinárodní organizace pro normalizaci)
Kč	Korun českých
MB	Mega Byte
MS Office PRO	Microsoft Office Profesional
Obr	Obrázek
odt	open dokument text (textový dokument Open Office.org)
PC	Personal computer (osobní počítač)
PDF	Portable document format (přenosný formát souborů)
RAM	Random Access Memory (operační paměť)
RVP ZV	Rámcový vzdělávací program pro základní vzdělávání
SŠ	Střední škola
SW	Software
ŠVP	Školní vzdělávací program
URL	Universal Ressource Locator (internetová adresa)
USA	United states of Amerika (Spojené státy americké)
VŠ	Vysoká škola
VT	Výpočetní technika
Word	Microsoft Word z balíku Microsoft Office
Writer	OpenOffice.org Writer z balíku OpenOffice.org
ZŠ	Základní škola

# Klíčové pojmy

Cíle výuky	aims of education
Export dokumentu	document export
Formátování textu	format the text
Import dokumentů	document import
Klíčové kompetence	key Competencies
Metodický komentář	methodological notes
Očekávané výstupy	expected Outcomes
Organizační formy výuky	organizational forms of education
Pomocné prvky textového editoru	helpful items in word processor
Práce s klávesnicí	use keyboard
Průřezová témata	cross – curricular subjects
Příprava hodin	lesson plan
Psaní textu na PC	write texts on computer
Rámcový vzdělávací program	framework educational programme
Řešení úloh	solve the task
Sbírka úloh	collection of tasks
Styly v textovém editoru	styles in word processor
Textový editor	word processor
Tisk	print
Typografie	typography
Učební úlohy	learning Tasks
Vkládání dalších objektů do textu	inserting of other objects into the text
Výukové metody	teaching Methods
Zpracování informací	prepare and present information