



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Výukový materiál zpracován v rámci projektu EU peníze školám

Registrační číslo projektu: CZ. 1.07/1.5.00/34.0637

Šablona	III/2
Název	VY_32_INOVACE_9_W-Tabulky_procv.



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název školy	Základní škola a Střední škola Bohemia s.r.o. Víta Nejedlého 482 Chrudim
Jméno autora	Mgr. Markéta Valentová
Tematický okruh	Informační technologie pro 3. ročník SŠ
Ročník	3. ročník – 25 žáků
Téma	MS Word - praktická část
Anotace	Materiál je určen na vysvětlení, procvičení a ověření znalostí z MS Wordu. Jedná se o pracovní list. Žáci využívají k jeho vypracování informační technologie.
Metodický pokyn	Žáci pracují na samostatných PC v programu MS Word dle pokynů na jednotlivých listech a snaží se vytvořit shodný výsledný dokument jako je předloha.
Datum vytvoření	1. 10. 2012

Autorem materiálů a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Mgr. Markéta Valentová

Požadované znalosti:

- Formát – písmo
- Formát – odstavec
- Ohraničení a stínování
- Záhloví a zápatí
- Automatické číslování stránek
- Práce s obrázky
- Práce s tvary
- Textové pole
- Iniciála
- Odrážky a číslování
- Práce s tabulkou

Úkoly:

Vytvořte dokument dle předlohy.

Zdroj:
www.office.microsoft.com (verze 2003)

Textový editor – WORD



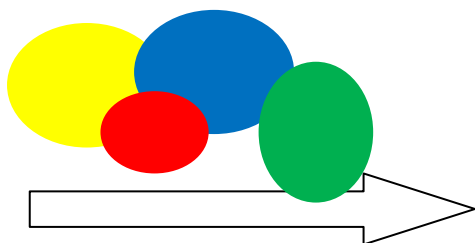
Textový editor slouží k psaní a úpravě textů, umožňuje nastavit záhlaví a zápatí stránky, proložit písmo (písmena mají mezi sebou větší mezery), umožňuje nastavit různé odsazení odstavce zleva a zprava, zarovnat do bloku, vložit obrázek, nastavit jeho pozici v textu, vložit sloupce, ohraničení textu i stránky.

Kopírování je samozřejmostí.

Textový editor slouží k psaní a úpravě textů, umožňuje nastavit záhlaví a zápatí stránky, proložit písmo (písmena mají mezi sebou větší mezery), umožňuje nastavit různé odsazení odstavce zleva a zprava, zarovnat do bloku, vložit obrázek, nastavit jeho pozici v textu, vložit sloupce, ohraničení textu i stránky. Kopírování je samozřejmostí. Textový editor slouží

k psaní a úpravě textů, umožňuje nastavit záhlaví a zápatí stránky, proložit písmo (písmena mají mezi sebou větší mezery), umožňuje nastavit různé odsazení odstavce zleva a zprava, zarovnat do bloku, vložit obrázek, nastavit jeho pozici v textu, vložit sloupce, ohraničení textu i stránky. Kopírování je samozřejmostí.

Den/hodina	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
pondělí	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	VOLNO	
úterý	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	VOLNO
středa	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	
čtvrtek	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	
pátek	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	ICT	



1. Word
2. Excel
3. PowerPoint
4. Access
5. FrontPage
6. Outlook