



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Operační program:
Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Projekt: **CZ.1.07/1.5.00/34.0906**
EU peníze SŠPřZe Nový Jičín

Číslo a název šablony klíčové aktivity:
III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

SADA DIGITÁLNÍCH UČEBNÍCH MATERIÁLŮ

Šablona_číslo šablony_číslo sady_číslo
projektu **Téma sady:**

32_1_S2_0906

IKT - textový editor

Určeno pro obory:

X	16-01-M/01	Ekologie a biologie		23-51-H/01	Strojní mechanik (zámečnick)
X	23-44-L/01	Mechanik strojů a zařízení		23-52-H/01	Nástrojař
X	41-41-M/01	Agropodnikání		23-56-H/01	Obráběč kovů
X	64-41-L/51	Podnikání		33-56-H/01	Truhlář
				36-52-H/01	Instalatér
	23-51-E/01	Strojírenské práce		36-64-H/01	Tesař
	36-67-E/02	Stavební práce		36-67-H/01	Zedník
				41-55-H/01	Opravář zemědělských strojů

Digitální učební materiály v sadě:

32_1_S1_0906	D1	<i>Popis programu, hlavní obrazovka</i>	GER
32_1_S1_0906	D2	<i>Tlačítko Office, panel rychlý přístup</i>	GER
32_1_S1_0906	D3	<i>Vytvoření a nastavení dokumentu</i>	GER
32_1_S1_0906	D4	<i>Uložení a tisk dokumentu</i>	GER
32_1_S1_0906	D5	<i>Pohyb po dokumentu, schránka</i>	GER
32_1_S1_0906	D6	<i>Kontrola pravopisu</i>	GER
32_1_S1_0906	D7	<i>Hledání a hromadné nahrazování textu</i>	GER
32_1_S1_0906	D8	<i>Formátování písma</i>	GER
32_1_S1_0906	D9	<i>Formátování odstavců</i>	GER
32_1_S1_0906	D10	<i>Formátování textu - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D11	<i>Ohraničení a stínování textu</i>	GER
32_1_S1_0906	D12	<i>Seznamy</i>	GER
32_1_S1_0906	D13	<i>Víceúrovňové seznamy</i>	GER
32_1_S1_0906	D14	<i>Seznamy - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D15	<i>Styly</i>	GER
32_1_S1_0906	D16	<i>Obsah</i>	GER
32_1_S1_0906	D17	<i>Styly a obsah - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D18	<i>Práce s tabulátory</i>	GER
32_1_S1_0906	D19	<i>Práce s tabulátory - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D20	<i>Tabulky1 - návrh</i>	GER



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Operační program:
Vzdělávání pro konkurenceschopnost

Projekt: **CZ.1.07/1.5.00/34.0906**
EU peníze SŠPŽe Nový Jičín

Číslo a název šablony klíčové aktivity:
III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

SADA DIGITÁLNÍCH UČEBNÍCH MATERIÁLŮ

Šablona_číslo šablony_číslo sady_číslo
projektu **Téma sady:**

32_1_S3_0906

IKT - textový editor

Určeno pro obory:

X	16-01-M/01	Ekologie a biologie		23-51-H/01	Strojní mechanik (zámečnick)
X	23-44-L/01	Mechanik strojů a zařízení		23-52-H/01	Nástrojař
X	41-41-M/01	Agropodnikání		23-56-H/01	Obráběč kovů
X	64-41-L/51	Podnikání		33-56-H/01	Truhlář
				36-52-H/01	Instalatér
	23-51-E/01	Strojírenské práce		36-64-H/01	Tesař
	36-67-E/02	Stavební práce		36-67-H/01	Zedník
				41-55-H/01	Opravář zemědělských strojů

Digitální učební materiály v sadě:

32_1_S1_0906	D1	<i>Tabulky2 - rozložení a další úpravy</i>	GER
32_1_S1_0906	D2	<i>Tabulky - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D3	<i>Záhlaví a zápatí</i>	GER
32_1_S1_0906	D4	<i>Kliparty a obrázky 1</i>	GER
32_1_S1_0906	D5	<i>Kliparty a obrázky 2</i>	GER
32_1_S1_0906	D6	<i>Kliparty - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D7	<i>Tvary</i>	GER
32_1_S1_0906	D8	<i>Tvary - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D9	<i>Textové pole</i>	GER
32_1_S1_0906	D10	<i>Objekty SmartArt</i>	GER
32_1_S1_0906	D11	<i>Organizační diagramy</i>	GER
32_1_S1_0906	D12	<i>Grafy</i>	GER
32_1_S1_0906	D13	<i>WordArt</i>	GER
32_1_S1_0906	D14	<i>Rovnice a symboly</i>	GER
32_1_S1_0906	D15	<i>Tvorba hromadné korespondence 1</i>	GER
32_1_S1_0906	D16	<i>Tvorba hromadné korespondence 2</i>	GER
32_1_S1_0906	D17	<i>Hromadná korespondence - cvičení</i>	GER
32_1_S1_0906	D18	<i>Hromadná koresp. - obálky a štítky</i>	GER
32_1_S1_0906	D19	<i>Hromadná korespondence - štítky</i>	GER
32_1_S1_0906	D20	<i>Štítky a obálky - cvičení</i>	GER

ANOTACE - MOŽNOSTI VYUŽITÍ DUM

32_1_S2_0906 IKT - textový editor

III/2 Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT

Digitální učební materiály v sadě:

- D1 Popis programu, hlavní obrazovka
- D2 Tlačítko Office, panel rychlý přístup
- D3 Vytvoření a nastavení dokumentu
- D4 Uložení a tisk dokumentu
- D5 Pohyb po dokumentu, schránka
- D6 Kontrola pravopisu
- D7 Hledání a hromadné nahrazování textu
- D8 Formátování písma
- D9 Formátování odstavců
- D10 Formátování textu - cvičení
- D11 Ohraničení a stínování textu
- D12 Seznamy
- D13 Víceúrovňové seznamy
- D14 Seznamy - cvičení
- D15 Styly
- D16 Obsah
- D17 Styly a obsah - cvičení
- D18 Práce s tabulátory
- D19 Práce s tabulátory - cvičení
- D20 Tabulky1 - návrh

Anotace - poznámky k využití materiálu:

DUM obsahuje vymezení pojmu textový editor, stručnou historii vývoje textového editoru Word, fungování online textového editoru, popis obrazovky

DUM obsahuje: popis vybraných možností nabídky pod tlačítkem Office, objasňuje funkce a individuální nastavení panelu Rychlý přístup a obecná

DUM obsahuje výklad postupů spjatých s prací na novém dokumentu v textovém editoru. Vysvětluje výhody použití šablony a obsahuje cvičení ta toto

DUM obsahuje popis nejčastěji využívaných formátů pro ukládání dokumentů. Vysvětluje jak postupovat při potřebě ukládání dokumentu do jiných formátů.

DUM obsahuje návody jak se pohybovat po dokumentu a jak části textu rychle označovat pomocí klávesových zkratk nebo pomocí myši . Vysvětluje postupy

DUM obsahuje popis způsobů, jak kontrolovat pravopis v textovém editoru Word. Vysvětluje, jak a k čemu využít v textovém editoru tzv. Tezaurus.

DUM obsahuje vysvětlení možností, jak v dokumentu efektivně vyhledávat a hromadně nahrazovat text případně další znaky (téma tzv. wordprocessingu).

DUM obsahuje detailně rozebírá způsoby a nástroje pro formátování písma v textovém editoru word. Obsahuje cvičení na toto téma.

DUM obsahuje výklad k tématu formátování odstavců v textovém editoru word. Obsahuje cvičení na toto téma.

DUM obsahuje cvičení zaměřené na základní činnosti v textovém editoru.

DUM obsahuje návod postupu při ohraničení a stínování textu (případně celých stránek) v textovém editoru word.

DUM obsahuje vysvětlení vhodných postupů při tvorbě číslovaných i nečíslovaných seznamů v textovém editoru Word.

DUM obsahuje vysvětlení vhodných postupů při tvorbě víceúrovňových seznamů v textovém editoru Word .

DUM obsahuje cvičení zaměřené na vytváření seznamů v textovém editoru – a to seznamů číslovaných, nečíslovaných i víceúrovňových.

DUM obsahuje vymezení pojmu textový editor, stručnou historii vývoje textového editoru Word. Objasňuje způsob fungování online textového

DUM obsahuje vysvětlení postupů při generování obsahu v textovém editoru Word. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na téma formátování pomocí stylů a generování obsahu v textovém editoru Word .

DUM obsahuje vysvětlení postupů při nastavování tabulátorů v textovém editoru Word. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na téma psaní textu za pomoci tabulátorů v textovém editoru Word .

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vytváření tabulky a úpravy tabulky spojené s tlačítky na kartě Návrh.

ANOTACE - MOŽNOSTI VYUŽITÍ DUM

32_1_S3_0906 IKT - textový editor

III/2 Inovace a kvalitnější výuky prostřednictvím ICT

Digitální učební materiály v sadě:

- D1 Tabulky2 - rozložení a další úpravy
- D2 Tabulky - cvičení
- D3 Záhloví a zápatí
- D4 Kliparty a obrázky 1
- D5 Kliparty a obrázky 2
- D6 Kliparty - cvičení
- D7 Tvary
- D8 Tvary - cvičení
- D9 Textové pole
- D10 Objekty SmartArt
- D11 Organizační diagramy
- D12 Grafy
- D13 WordArt
- D14 Rovnice a symboly
- D15 Tvorba hromadné korespondence 1
- D16 Tvorba hromadné korespondence 2
- D17 Hromadná korespondence - cvičení
- D18 Hromadná koresp. - obálky a štítky
- D19 Hromadná korespondence - štítky
- D20 Štítky a obálky - cvičení

Anotace - poznámky k využití materiálu:

DUM obsahuje vysvětlení postupů při dotváření finální podoby tabulky vytvářené v textovém editoru Word.

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na téma tvorby a úpravy tabulek v textovém editoru Word .

DUM objasňuje způsob práce s tzv. záhlavím a zápatím v textovém editoru Word. Vysvětluje termín oddíl a smysl jeho použití.

DUM obsahuje vysvětlení postupů spojených s vkládáním a úpravou obrázků v textovém editoru word.

DUM obsahuje vysvětlení postupů spojených s úpravou obrázků v textovém editoru word.

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na téma vkládání a úpravy klipartů v textovém editoru Word .

DUM vysvětlení postupů při vkládání a úpravě Tvarů v textovém editoru. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na téma vkládání a následné další úpravy Tvarů a dalších objektů v textovém editoru Word .

DUM obsahuje postupy při vkládání a úpravě tzv. textových polí. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vkládání a úpravě objektů SmartArt. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vkládání a následné úpravě tzv. organizačního diagramu v textovém editoru Word.

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vkládání a úpravě grafu v textovém editoru Word. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vkládání a úpravě okrasného písma WordArt v textovém editoru Word. Popisuje, nastavení iniciály a rozdělení

DUM obsahuje vysvětlení postupů při vkládání a úpravě rovnic a vzorců v textovém editoru Word. Obsahuje i cvičení na toto téma.

DUM objasňuje výhody použití tzv. hromadné korespondence v textovém editoru Word. Vysvětluje obecný i konkrétní postup při tvorbě hromadné

DUM popisuje obvyklé postupy při dokončování hromadné korespondence, především práci se seznamem příjemců hromadné korespondence .

DUM obsahuje praktická cvičení zaměřená na tvorbu dopisů pomocí hromadné korespondence.

DUM popisuje možnosti využití hromadné korespondence k tvorbě obálek a štítků.

DUM obsahuje praktické cvičení na komplexní úpravu dokumentu v textovém editoru. Úkoly cvičení jdou napříč různými tématy.

DUM obsahuje praktické cvičení na komplexní úpravu dokumentu v textovém editoru. Úkoly cvičení jdou napříč různými tématy.