INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

JANÁČKOVA KONZERVATOŘ A GYMNÁZIUM V OSTRAVĚ

Inovace a zkvalitnění výuky prostřednictvím ICT
Šablona III/2

Číslo projektu	CZ.1.07/1.5.00/34.0642
Číslo materiálu	VY_32_INOVACE_WINWORD12_18
Název školy	Janáčkova konzervatoř a Gymnázium v Ostravě, příspěvková organizace Českobratrská 40, Ostrava
Autor	Bc. Jana Hradilová
Předmět	Informační a komunikační technologie
Tematický celek	MS Word
Ročník	1 nebo 2
Datum tvorby	17.9.2012
Anotace	Textový dokument k procvičení práce ve Wordu.
Metodický pokyn	Pracovní list pro nácvik změny formátu písma, textového pole, tabulátorů, tabulky, záhlaví a zápatí, obrázku, odrážek a symbolu. Vhodný k výkladu daného učiva, procvičení, či jako samostatná práce. Dokument lze využit i k výkladu či procvičení hromadné korespondence.
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora	

JEZDECKÝ KLUB
VRANÍK

Koníčkova 35
Chuchle
453 71

Pan
Karel Nohavička
Prádelní 6
489 52 Kolín

V Chuchli 6.5.2012

Vážený člene,

s radostí Vám oznamujeme, že bude otevřeno několik nových jízdáren po území celé naší republiky. Srdečně Vás zveme na slavnostní zahájení provozu.

Tyto jízdárny poskytují speciální služby, jako jsou víkendové rodinné pobyty, práce s postiženými dětmi i programy pro náročné.

Místo konání	Datum	Čas zahájení	Telefon
Nový Jičín	1. června 2003	9:00	603 589 654
Kolín	15. června 2003	10:00	605 612 365
Uherské Hradiště	8. června 2003	9:30	736 689 789
Plzeň	1. června 2003	9:00	608 598 654

Slavnosti zahrnují celodenní program:

- prohlídka stájí
- dostihy poníků
- drezůra
- soutěže pro děti
- dražba koní
- ohňostroj

Při potvrzení účasti je možno zajistit ubytování. Bližší informace na telefonním čísle.

Těšíme se na Vás!

Metodické pokyny k vypracování:

- Pracovní list je vhodné využít k nácviku změny formátu písma, textového pole, tabulátorů, tabulky, záhlaví a zápatí, obrázku, odrážek a symbolu. Je vhodný k výkladu daného učiva, procvičení, či jako samostatná práce. Dokument lze využit i k výkladu či procvičení hromadné korespondence.
- Můj ověřený postup zpracování druhého pracovního listu:
    - Nastavení tabulátoru a vytvoření hlavičky adresy
    - Opsání neformátovaného textu
    - Vložení a vyplnění tabulky, naformátování ohraničení a výplně, nastavení zarovnání čísel pomocí desetinného tabulátoru
    - Dokončení textu, nastavení tabulátoru pro podpis
    - Zformátování textu
    - Vytvoření záhlaví a zápatí – v záhlaví je vložený obrázek, využito textové pole, text zarovnán na tabulátory a ohraničen na obou stranách ohraničením. V zápatí je vložen text, symbol a nastaveno horní ohraničení.
    - Celý dokument lze využít i na procvičení hromadné korespondence sloučením např. s přiloženými adresami:

Oslovení	Titul	Jméno	Příjmení	Ulice	Město	PSČ
Vážený pan	Ing.	Josef	Mrkvička	Mánesova 15	Ostrava	702 00
Vážená paní	Mgr.	Alena	Vránová	Mírová 20	Praha 10	111 50
Slečna		Jiřina	Svobodová	Pražská 11	Brno	625 00
Pan		Karel	Mrkvička	Prádelní 6	Kolín	489 52