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_15
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, tabulky, záhlaví a zápatí, obrázku, ohraničení, odrážek. Vhodný k výkladu daného učiva, procvičení, či jako samostatná práce.
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora	

POE EDUCO spol. s r. o.
✉ Nový Jičín, 741 11, Štefánikova 12 ☎ tel.: 556 720 180 fax: 556 720 181
✉ Ostrava, 702 00, Varenská 49 ☎ tel.: 596 639 540 fax: 596 639 550

Nabídka literatury

	Kniha	Cena
1	EXCEL	145 Kč
2	WORD	280 Kč
3	ZÁKLADY VT	98 Kč
4	INTERNET	222 Kč
5	WINDOWS	85 Kč
6	POWERPOINT	152 Kč
7	POČÍTAČOVÉ HRY	350 Kč

Nabídka literatury je aktuální k datu ******** a po uplynutí dvou měsíců Vám zašleme novou nabídku doplněnou o technickou a ekonomickou část, která není běžně přístupná veřejnosti.

Dále si dovolujeme Vás upozornit na zřízení nové výpůjční služby nedostatkové, nebo cenově nedostupné literatury v místě našeho školicího střediska.

Provozní doba je v pondělí až pátek, vždy od 13.^{00} hod. do 18.^{00} hodin.

Nabídka služeb:

V rámci nabídky Vám předkládáme tyto služby:

- Vypracování scénáře valné hromady
- Inzerce, oznámení o konání valné hromady v tisku
- Vyhotovení sestav, samolepek, atd. z dat obdržených v SCP
- Výroba a rozeslání pozvánek na valnou hromadu akcionářům vlastníci akcie na jméno
- Vypracování a vytištění výroční zprávy společnosti
- Vyhotovení notářského zápisu z průběhu valné hromady
- Zajištění ve spolupráci s Domem kultury občerstvením akcionářů

Metodické pokyny k vypracování:

- Tento pracovní list je vhodné využít k procvičení učiva i jako samostatná práce k opakování učiva.
- Můj ověřený postup zpracování:
    - Vložení a vyplnění tabulky
    - Opsání neformátovaného textu
    - V tabulce nastavit vhodné formátování ohraničení a výplň prvního řádku, ve třetím sloupci nastavit desetinný tabulátor
    - Přes tabulku vložit libovolný obrázek z galerie a nestavit jeho formát před textem
    - Test naformátovat podle předlohy, místo hvězdiček vložit datum, tak aby se při otevření dokumentu aktualizoval
    - K jednotlivým nabídkám vložit odrážky – vysvětlit odsazení textu
    - V závěru dokumentu vypracovat záhlaví a zápatí, v záhlaví nastavit tabulátory, vložit symboly a pod první řádek ohraničení, v zápatí doprostřed vložit automatické číslování stránek