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_19
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	2.
Datum tvorby	24.9.2012
Anotace	Textový dokument k procvičení práce ve Wordu.
Metodický pokyn	Pracovní list k procvičení hromadné korespondence, změny formátu písma, textového pole, odrážek, ohraničení, záhlaví, obrázku a tabulátorů. Vhodný k výkladu daného učiva, procvičení, či jako samostatná práce. (Součástí je tabulka s adresami pro hromadnou korespondenci.)
Pokud není uvedeno jinak, uvedený materiál je z vlastních zdrojů autora	

Vzdělávací centrum Nová škola

Osloveni
Titul, jméno, příjmení
Ulice
PSČ Město

Věc
<u>Nabídka počítačového kurzu</u>

Dovolte, abychom Vám nabídli kurz ***Základní práce v textovém editoru MS Word***. Jestliže začínáte s psaním dokumentů na počítači, můžete navštívit uvedený kurz, který je určen pro uživatele bez zkušeností s textovým editorem Word.

Kurz trvá 2 dny tj. 10 vyučovacích hodin.

Osnova kurzu

- Pravidla zápisu textu
- Výběr textu a jeho úpravy
- Přesun a kopírování
- Formátování textu (písma, odstavce, tabulátory, ohraničení text)
- Odrážky a číslování
- Vzhled stránky
- Záhlaví a zápatí
- Úprava dokumentu před tiskem a tisk

Těšíme se na Vaši hojnou účast.

Ing. Karel Novák
Vedoucí vzdělávacího centra

……..

Metodické pokyny k vypracování:

- Pracovní list je vhodné využít procvičení hromadné korespondence, změny formátu písma, textového pole, odrážek, ohraničení, záhlaví, obrázku a tabulátoru. 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:
    - Nakreslení textového pole s vložením hromadné korespondence
    - Opsání neformátovaného textu
    - Zformátování textu
    - Nastavení odrážek (výběr odrážky, její nastavení)
    - Vytvoření záhlaví a zápatí – v záhlaví je vložený obrázek, text zarovnaný na střed stránky a ohraničen dolním ohraničením.
    - Celý dokument lze propojit hromadnou korespondencí např. s přiloženými adresami. K procvičení hromadné korespondence můžeme využít i vytvoření obálky, štítku.

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