

Pokyny k založení pracovního sešitu

1. Otevři si ve své složce pracovní sešit
2. Na první stránku napiš název Informatika, pod něj 6. ročník.
Na další stránku se dostaneš přes klávesy CTRL+ENTER
3. Na internetových stránkách informatiky otevři přiložený dokument Text
4. Po otevření dokumentu nahoře u panelu se objeví žlutý proužek, v něm musíš označit „Povolit úpravy“, aby se dalo s textem pracovat.
5. V dokumentu Text vše označ (klávesy CTRL+A), zkopíruj (CTRL+ C nebo na panelu vlevo nahoře „Kopírovat“ nebo pravé tlačítko myši a v nabídce vybereš „Kopírovat“). Vše se ti uloží do schránky.
6. Vše vložíš do svého pracovního sešitu. Na nově vytvořené stránce klikni myší, tam se začne vkládat text. Pro vložení máš 3 možnosti – klávesy CTRL+V nebo na panelu nástrojů „Vložit“ nebo pravé tlačítko myši → „Vložit“

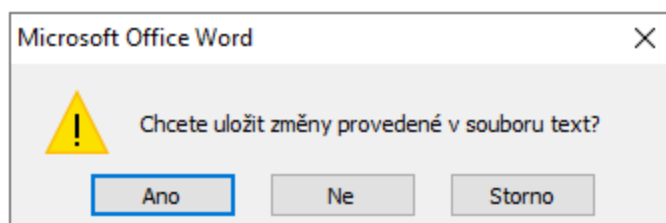
Máš část práce hotové, proto si tyto úpravy ulož.

Vlevo nad panelem klikni na ikonu uložení  nebo na název „Soubor“ a vyber nabídku „Uložit“.

Pozor! „Uložit jako“ se používá, pokud ukládáš nový dokument nebo stávající dokument chceš zkopírovat.



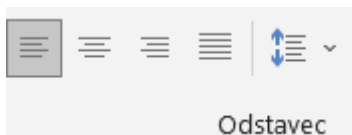
Soubor Text zavři křížkem v pravém horním rohu, v tomto případě změny neukládej – v dialogovém okně označ **ne**.



Úpravy textu

Písmo

1. V textu označ několik odstavců a zkoušej:
 - měnit písmo
 - měnit velikost písma
 - měnit řez písma – tučné **B**, kurzíva *I*, podtržení U, přeškrtnutý text ~~a~~
 - měnit barvu písma 
 - měnit zarovnání textu



doleva, na střed, doprava,
do bloku a řádkování

2. Vrať se k původnímu textu – zavři dokument křížkem, **neukládej** změny.

Vzhled textu

1. Otevři si pracovní sešit
2. Označ všechn text – CTRL+A
3. Zvol písmo Calibri, velikost 12, zarovnání doleva, řádkování 1.
4. Na první stránce – zabarvi nadpis Informatika, zvol písmo libovolně, velikost 72, zarovnání na střed;
zabarvi podnadpis 6. ročník, písmo zvol stejné jako u předchozího, velikost 36, zarovnání doprava
5. **Červené nadpisy** – tučně, velikost 24, zarovnání na střed, černě
Modré nadpisy – tučně, velikost 18, zarovnání na střed, černě
Oranžové nadpisy – tučně, velikost 14, zarovnání vlevo, odsadit tabulátorem (klávesa vlevo označená ) , černě.

Vše ulož!



Obrázky

Klikni na obrázek.

Objeví se rámeček kolem obrázku, v rozích a na stranách jsou kroužky. Když najedeš myší na kroužek po stranách, nahoře nebo dole, objeví se šipka. V tomto směru můžeš obrázek zvětšovat nebo zmenšovat. Pozor, obrázek se deformuje! V rozích se objeví dvojšipka, tažením se obrázek zvětšuje nebo zmenšuje.

Vedle obrázku (označeno červeným kroužkem) se zobrazí ikona na možnosti umístění obrázku v textu. Po kliknutí na ni se zobrazí nabídky. Vyber některou a můžeš obrázek přetáhnout na určené místo. Nabídka „Zobrazit další“ umožňuje přesněji definovat umístění obrázku. Uprav velikosti obrázků a jejich umístění v textu.



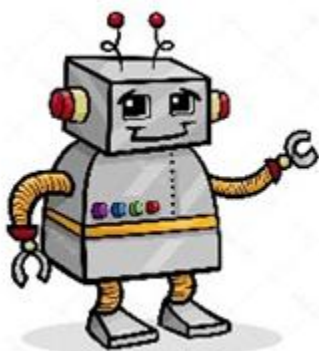
Nápověda:

Informatika

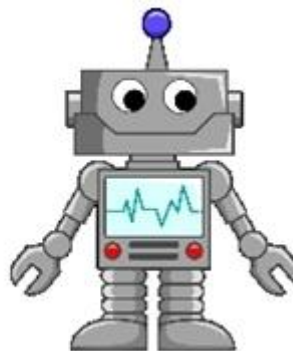
6. ročník

Začínáme

Říkají mi Emil



a tohle je má kamarádka Ema.



Společně tě budeme provázet výukou informatiky.

Občas se tu objeví i skřítek Šotek.
Ten něco přidá, něco vymaže nebo zamíchá.
A na tobě bude, abys vše uvedl do pořádku.



Informace a jejich zpracování

Informační systémy

Informační systém je taková organizace údajů, která je vhodná pro práci s daty - sběr, uložení, uchování, zpracování, vyhledávání a export, tak aby mohly být data použity při běžných činnostech.

Informační systém lze definovat jako soubor vstupů, které přeměňují na výstupy za pomoci různých metod, technologií a lidského faktoru.

Informační systémy mají za cíl sbírat, uchovávat a prezentovat data v kontextu dané instituce.



Informační systém vzájemně propojuje těchto pět prvků:



uživatelé

lidé, kteří
systém
spravují i
používají



data

čísla,
jména, data
narození
atd.



hardware

server,
počítač,
mobil,
na kterém
systém běží



software

program,
ve kterém
uživatelé
data vidí
a řídí



procesy

vyhledává,
seřazuje,
maže data
apod.

Poznáváme Edookit

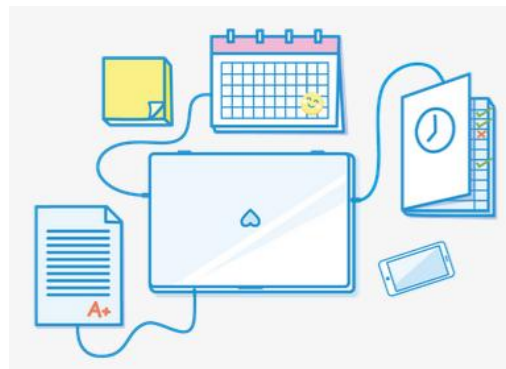
Školní informační systém Edookit

- slouží učitelům, rodičům a žákům školy.

Rodiče mají přehled o školních aktivitách svých dětí, mohou komunikovat s učiteli a dalšími rodiči. Žáci mají k dispozici veškeré podklady pro kvalitní a efektivní přípravu do školy, včas jsou o všem informováni.

Co musíte umět:

- přihlásit se do aplikace
- zobrazit si rozvrh na libovolný týden
- v rozvrhu poznat školní akce, suplování
- prohlédnout si hodnocení
- zobrazit si hodnocení chování
- přečíst a napsat zprávu učiteli
- vypracovat a odeslat úkol



Zpracování a ukládání informací

Školní e-mail

Při práci ve škole používáme školní mail Microsoftu.

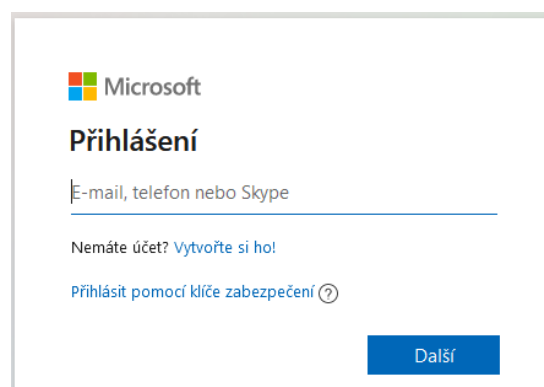
Svoje přihlašovací údaje si musíme zapamatovat a dobře střežit, aby je nikdo nemohl zneužít. Tyto údaje budeme využívat i pro přihlašování do různých aplikací, které využíváme při vyučování.

Přihlásíme se na stránkách www.outlook.com.

Dobrá rada:

Na školních počítačích či jinde na veřejnosti používej k přihlašování nové anonymní okno.

I toto přihlášení sice není úplně anonymní, ale po odhlášení se tvoje údaje v prohlížeči neukládají.



Složka

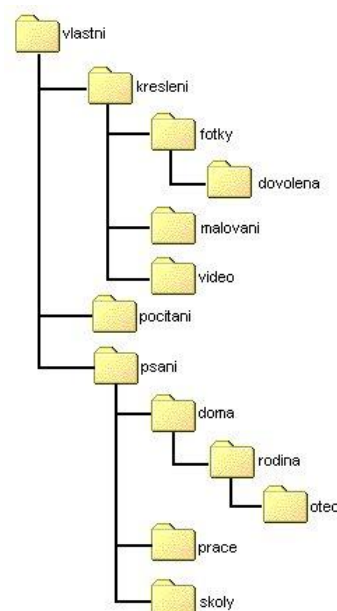
(nebo také adresář) umožňuje logické uspořádání souborů do jedné skupiny. Každá složka může kromě souborů obsahovat i další složky (vnořené složky neboli podsložky).

Ikona je stejná pro všechny složky.

Název může obsahovat až 256 znaků, nesmí tam být: < > * : \ / ? |.

Velikost složky zjistím: pravé tlačítko myši – vlastnosti

Uvnitř složek můžete vytvářet podsložky, které vám pomohou lépe uspořádat soubory.



Průzkumník

je nástroj pro práci se soubory a složkami. Jeho vzhled se dá měnit a je závislý na tom, co mám otevřené nebo na co jsem kliknul.

Máme různé druhy zobrazení:

NEJVĚTŠÍ IKONY - procházení fotogalerií nebo obrázků, kde je málo položek, nebo pokud si potřebuji položky důkladně prohlédnout. (Vidím velký náhled a název).

VELKÉ IKONY - procházení fotogalerií nebo obrázků, kde je více položek, a nepotřebuji položky prohlédnout, stačí mi, když vím, na co se dívám. (Vidím náhled a celý název).

STŘEDNÍ IKONY - procházení fotogalerií nebo obrázků, kde je hodně položek, a stačí mi, když vím, na co se dívám. (Vidím malý náhled a celý název).

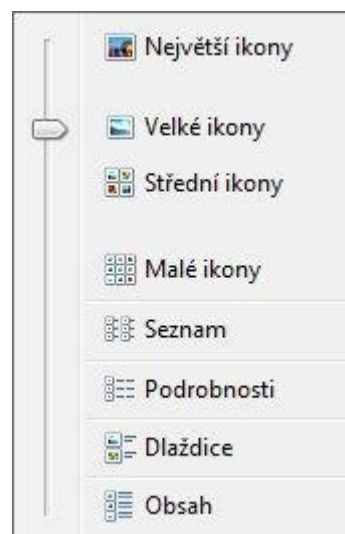
MALÉ IKONY - procházení jakýchkoliv souborů, kde je hodně položek. (Vidím ikonu a celý název). Položky jsou řazeny v řádcích.

SEZNAM - procházení jakýchkoliv souborů, kde je hodně položek. (Vidím ikonu a celý název). Položky jsou řazeny ve sloupcích.

PODROBNOSTI - procházení jakýchkoliv souborů, kde je hodně položek. (Vidím ikonu a celý název, velikost, typ, datum vytvoření nebo změny). Jedna položka = jeden řádek.

DLAŽDICE - procházení obrazových souborů, kde je hodně položek. (Vidím náhled a celý název, typ, velikost).

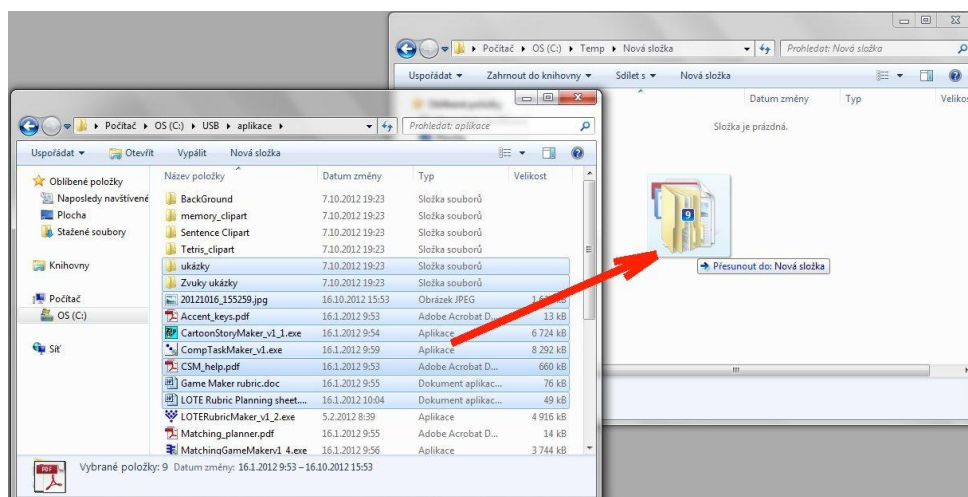
OBSAH - procházení obrázkových souborů, kde je hodně položek. (Vidím náhled a celý název, velikost a datum změny).



Obzvláště u složek obrázků Vám může přijít vhod klávesová zkratka **ALT + P**, která Vám **zobrazí zvětšený náhled**. Stisknutím klávesy **ALT** se v Průzkumníku zobrazí Menu. Novou složku vytvoříme pomocí klávesové zkratky **CTRL + SHIFT + N**.

Označení souborů a složek

1. Kliknu, pokud soubor nebo složka je jen jedna
2. Tažením pokud soubory leží u sebe
3. Držím CTRL a klikám, pokud jsou soubory různě rozházené
4. CTRL + A pokud chci označit vše



Práce se soubory

Soubory

Soubor je skupina dat, které tvoří nějaký celek. Např. textové dokumenty, webové stránky, tabulky, obrázky, fotografie, videa, hudební skladby.

Samostatný soubor je jeden textový dokument nebo jedna fotografie. Soubory v počítači jsou reprezentovány ikonami. Při pohledu na ikonu je možné zjistit, o jaký typ souboru se jedná.

Ve vlastnostech najdeme všechny důležité informace o souboru. Jsou to název, typ, velikost, datum vytvoření nebo změny. Každému souboru je v počítači přiřazen program, ve kterém se soubor otevře. Některé soubory tento program určený nemají, musíme jej vybrat ručně, jsou neregistrované.

Každý soubor může mít jinou ikonu. Ikony přímo souvisí s typem souboru.

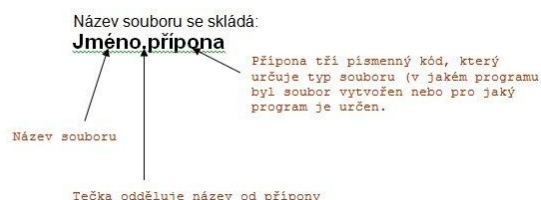
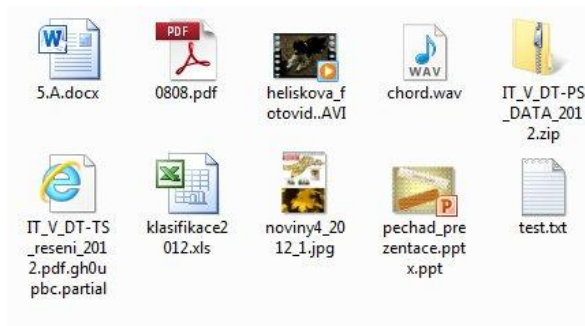
Vzhled ikony záleží na:

1. Programu, ve kterém byl soubor vytvořen
2. Programu, pro který je soubor určen

Aby počítač věděl, který program pro který soubor použít, musí mít soubory příponu.

Přípona souvisí s typem souboru. Přípona souboru je od jeho názvu vždy oddělena tečkou.

Název souboru může obsahovat až 256 znaků, nesmí tam být tyto znaky < > * : \ / ? | .



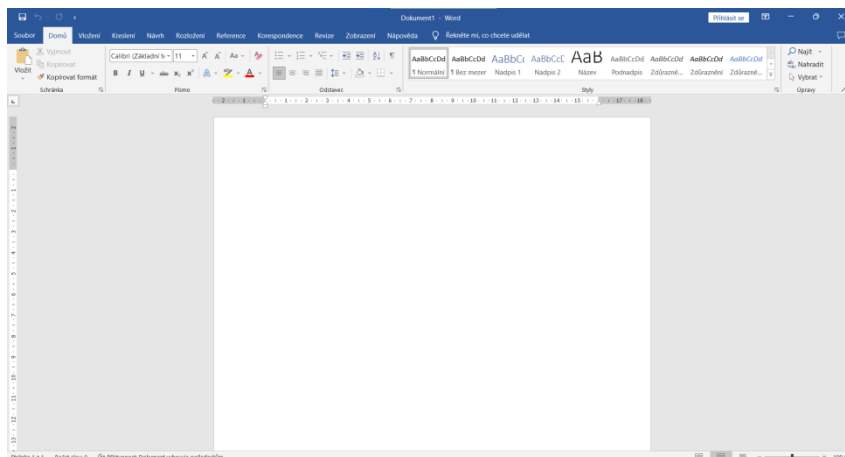
Máš referát?

Microsoft Word

Microsoft Word (někdy zkráceně MS Word, ale nejčastěji prostě jen Word) je **textový editor**. Jde vlastně o jakousi elektronickou obdobu prázdného papíru, do kterého můžeme vepsat text a pak ho **editovat**, tedy upravovat dle libosti. Možností úpravy textu nabízí Word skutečně hodně, a i se znalostí spíše těch jednodušších se dá vytvořit poměrně hezký dokument.

Dokument je standardně používaný název pro soubor vytvořený ve Wordu, tedy jakákoliv stránka nebo i vícero stránek popsaných textem. Platí, že jeden souvislý text (dopis, příběh, formulář,...) uložíme do jednoho dokumentu. Pokud chceme začít s psaním jiného, dalšího textu, jednoduše si vytvoříme dokument nový.

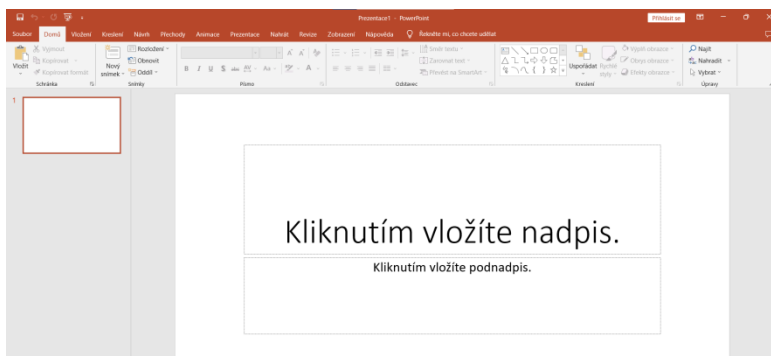
Kromě textu je Word připraven na **vkládání objektů**, mezi něž patří například *tabulky*, *obrázky* a *seznamy*.



Prezentace

Prezentace můžeme rozdělit na dva základní typy:

- ty, které slouží jako **doprovod k mluvenému projevu**
- a ty, které slouží jako **zdroj informací samy o sobě**.
Nejčastěji to bývají prezentace obsahující velké množství fotografií. Neplatí pro ně tolik pravidel, jako pro ty prvně zmíněné



Prezentace je ideálním způsobem předání informací, protože:

- Přehledné snímky je možné vytvořit jednoduše díky přednastaveným funkcím
- Není těžké dosáhnout vizuální atraktivity
- Je možné sloučit jednotlivé formáty dat do jednoho souboru
- Posluchače mohou zaujmout různá schémata, grafy a diagramy, které lze vytvořit v rámci jedné aplikace