



Vyšší odborná škola obalové techniky
a střední škola, Štětí

Digitální učební materiály

Programové vybavení - Textový procesor

Ivan Pomykacz



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Licence



Digitální učební materiály, jejímž autorem je Ivan Pomykacz, podléhají licenci [Creative Commons: Uvedte autora - Nevyužívejte dílo komerčně - Zachovejte licenci 3.0 Unported](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/).

Vytvořeno na základě tohoto díla: <http://dumy.odbornaskola.cz/pomykacz>

Práva nad rámec této licence jsou popsána zde: <http://dumy.odbornaskola.cz/pomykacz>.

Disclaimer

Tento PDF dokument byl strojově vygenerován z HTML stránek

<http://dumy.odbornaskola.cz/pomykacz/>.

Je tedy možné, že sazba textu může obsahovat chyby. Jde převážně o vizuální a typografické chyby, které mohou narušit plynulou čitelnost textu. V některých případech může být ohrožena i funkčnost některých komponent (jako vnitřní odkazy).

Vzhledem k tomu, že vypracované materiály nebyly nikdy určeny pro výstupní formát PDF, autor se zříkává jakékoli odpovědnosti za nalezené chyby. Nesnažte se proto v této souvislosti autora kontaktovat.

Programové vybavení

Textový procesor

Obsah

- Formátování textu
- Formátování strany
- Formátování odstavce
- Obsah
- Odrážky a číslování
- Dvoustranný dokument
- Matematické výrazy
- Rejstřík
- Tabulky
- Kreslení
- Formulář
- Obrázky
- Makra
- Šablony
- Revize
- Kniha
- Hromadná korespondence

Formátování textu

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_421		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Formátování textu		
Anotace	Pracovní list povrchně ukazuje za cenu velké plošnosti / chaotičnosti na některé možnosti formátování textu. Seznamuje s několika typografickými výrazy.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Seznámení s GUI textového procesoru. Vložení zkopírovaného textu. Zná dialogy pro formát odstavce a písma.		
Klíčová slova	formátování textu, sloupce, účaří písma, typografická řeka, odsazení odstavce		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Jde o prvotní seznámení s textovým procesorem. Tato i všechny ostatní úlohy vychází z toho, že UI programu je natolik intuitivní, že není třeba se s ním nijak seznamovat. Na místo toho se preferuje metoda spirálovitě učící křivky - od všeho něco a postupně prohlubovat. (Jinými slovy, právě skáčete do řeky, je třeba se naučit plavat)

Tato úloha tedy není jen o formátování textu, ale vlastně i odstavce a stránky.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

České sociální vědy zatím ve využívání Internetu spíše pokulhávají a výjimkou není ani filosofie. Specializované weby přesto v této zanedbané oblasti existují, byť jejich nabídka bohužel důkladně studium filosofie nemožňuje. Česká intelektuální scéna zkrátka potenciál Internetu zatím v tomto směru ponechává nevyužitý.

Jak jsme si již řekli v článku o amatérských publikačních serverech, "Internet je misem, které umožňuje každému se svobodně vyjádřit. Vzniká zde podobná situace jako na přelomu středověku a renesance v literatuře klasické - obrovský nářad děl v souvislosti s cenou na vyšší úrovni publikace. Je tedy možné riskovat a vydat věc, o které mám pochybnosti, zdá-li je dostatečně kvalitní či zda bude čtena. Důvod je prostý - na Internetu to nic (většinou) nestojí. Člověk většinou nemusí ani dávat v sázku svoji identitu, neboť je zcela běžná možnost užít pseudonymu uměleckého nebo jmenového." To je pro rozvoj filosofie jako disciplíny velice důležitá, neboť stejně jako literatura potřebuje ke své existenci svobodu (po zkušenostech s minulým režimem můžeme říci, že snad ještě více). Internet se zdá být ideálním prostředím díky své snadné možnosti publikace, svobodě a možnosti prezentovat své názory jak odborně, tak i široké veřejnosti.

Podívejme se tedy na to, jakým způsobem zachytíla česká intelektuální scéna fenomén Internetu a jestli nám trochu neujel vlak. Jdeť předem však musíme filosofii definovat, neboť inflace významově deformovaných slov jako "filosofie naší firmy", obchodního zájmu, "moje filosofie" apod. přilís porozumění původnímu významu slova filosofie nespomáhá. Klasickou definici, kterou poskytuje Wikipedie, můžeme považovat, pro laikovu veřejnost, jako dostatečně uspokojivou: "Filosofie, řecky φιλοσοφία, z φιλω (filos, mít rád, toužít po něčem) a σοφια (sophia moudrost, zdatnost) je soustavně, racionálně a kritické zkoumání skutečnosti, světa a člověka, případně

i toho, co je přesahuje (metafyzika)." Zdeňává nicméně zřejmé, že s pojmem musíme zacházet nanejvýš opatrně.

Následující článek bude vzhledem do české filosofické scény, která již cesu na Internet našla. I když bude text poměrně kritický, je potřeba se na něj dívat v širším kontextu. Pro studenty filosofie na vysokých školách jsou k dispozici široké studijní materiály, přístupné buď přes informační systémy univerzit nebo na osobních stránkách přednášejícího. Přístup k těmto informacím tedy mají prakticky jen posluchači. Za příklad uvedme stránku JOSEFA ŠPŮRY z katedry filosofie ZČU.

Podívejme se však na to, co český (s malými odchycenými do zahraničí) Internet nabízí široké veřejnosti, nezbývá v dobytí dokumentů za vysokými zdmi univerzit.

Je potřeba říci, že české internetové stránky věnované filosofii nabízejí poměrně značně omezené množství textů. Osobně jsem se s tím setkal například při psaní článku o internetové etice. O tomto tématu nevystavoval snad žádný komplexnější článek v češtině. Druhým neduhem je to, že většina tvůrců, když už je schopna dodat obsah, neumí technologicky zajistit funkčnost a vzhled stránky - návštěva takových webů je výletem o několik let historie nazpět. Podobně je na tom SEO, o kterém prakticky nelze hovořit. Nepochybněm problémem je nedostatek lidských zdrojů.

Na druhé straně i český Internet nabízí silně hráče (glosy.info) a zajímavé komunitní aktivity (Agora Metaphysical). Pokud se k nim dokáží přidat další, má česká filosofie o svůj rozvoj postarano (alespoň na úrovni obecného vnímání lidí), pokud ne, budeme i nadále odkázáni na anglicky psanou literaturu, kterou, ať se nám to líbí či ne, se od nás vzdaluje milovými kroky a nebudě lehce ji dohnat.

Sledujte linku – účaří písma, něčo není, jak má ...

T a j e m s t v í ř e k y

Nepohodlnější u sady odstavci jsou tzv. řeky, které vznikají při sazbě do bloku. Řeka je pojem z oblasti typografie, jako řeky se označují širší svahy nebo šílené mazery mezi slovy, které znehodňují písemník. Faleš pod sebou. Taková hlá místa pak zhoršují srozumitelnost, texty se hův čou. Bohužel odstavčové řeky automaticky nemají ani programy určené pro sázení textu (řeky musí být kumulovány, měřít), nadělní nedokonalé literaturové prohlázo, které dosud ani nedokáží dělit slova na koncích řádků, což by rázko řek zmenšilo. Ke vzniku řek také přispívá zarovnávané odstavci do bloku (j. z obou stran), což sice z grafického hlediska často vypadá okrašleji, rozsáhle řeky však snižují možnost vnitřní informace, zejména u užších odstavců (např. jestli do textu vlieden obsah).

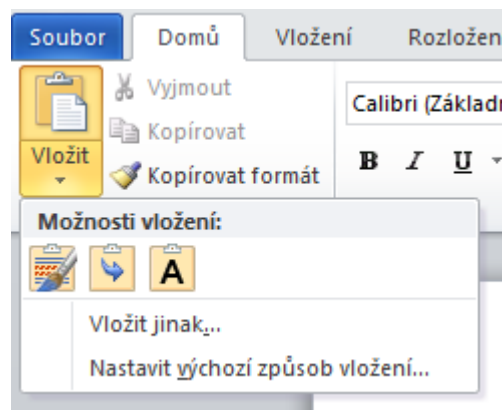
V textu nalevo je přesně 120 slov, kdo by to však počítal radně, že?

Jakým způsobem to lze zjistit?

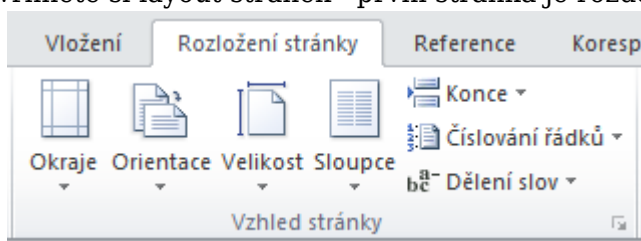
Odstranění odstavce tak, jak chceme, nemusí být vždy tak triviální, jak se může na první pohled zdát. Zejména, chceme-li odstranit jinak první řádek od ostatních. Mimořádně, odstranění prvního řádku v odstavci je výslovně české sazby. Například anglosaské země tento okrasný prvek nepoužívají.

Postup

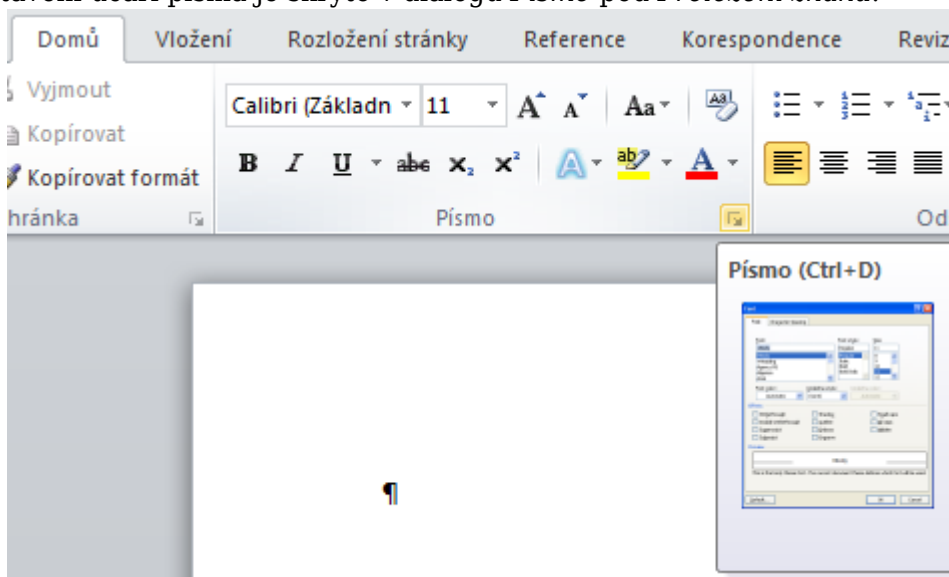
- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.



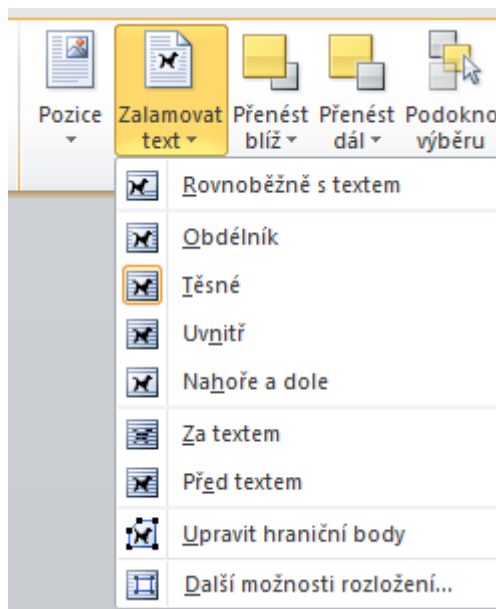
- Umíte správně vložit kopírovaný text do dokumentu?
- Rozvrhněte si layout stránek - první stránka je rozdělena na dva sloupce, druhá nikoli.



- Nastavení účaří písma je skryto v dialogu *Písmo* pod *Proložení znaků*.



- Text pod nadpisem *Tajemství řeky* je zarovnan v tabulce.
- Nastavení posledních dvou odstavců hledejte v dialogu *Odstavec*.
- Pokus o zakulacený text je realizován přes panel *Vložení - Ilustrace - Obrázce*. Jen jestli pak



zvládnete nastavit vhodné zalomení textu.

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

Hodnotí se dodržení formátování textu. Není nutné dodržet naprosto (na pixel) přesné formátování.

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Formátování textu*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `formatovani-textu_nova-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Formátování strany

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_422		
Název tematické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Formátování strany		
Anotace	Pracovní list představuje různé typy zalomení stran v dokumentu. Představuje záhlaví, zápatí a číslování stran.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Používá zalomení stran. Nastaví formát strany. Nastaví záhlaví, zápatí. Přidá číslování strany.		
Klíčová slova	zalomení strany, formát krajina, formát portrét, záhlaví, zápatí, číslování stran		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

V rámci jednoho dokumentu mohou mít jednotlivé stránky různé formátování a dokonce i jiná záhlaví i zápatí. Klíčem k individuálnímu formátu je vhodné členění dokumentu do oddílů (sekcí).

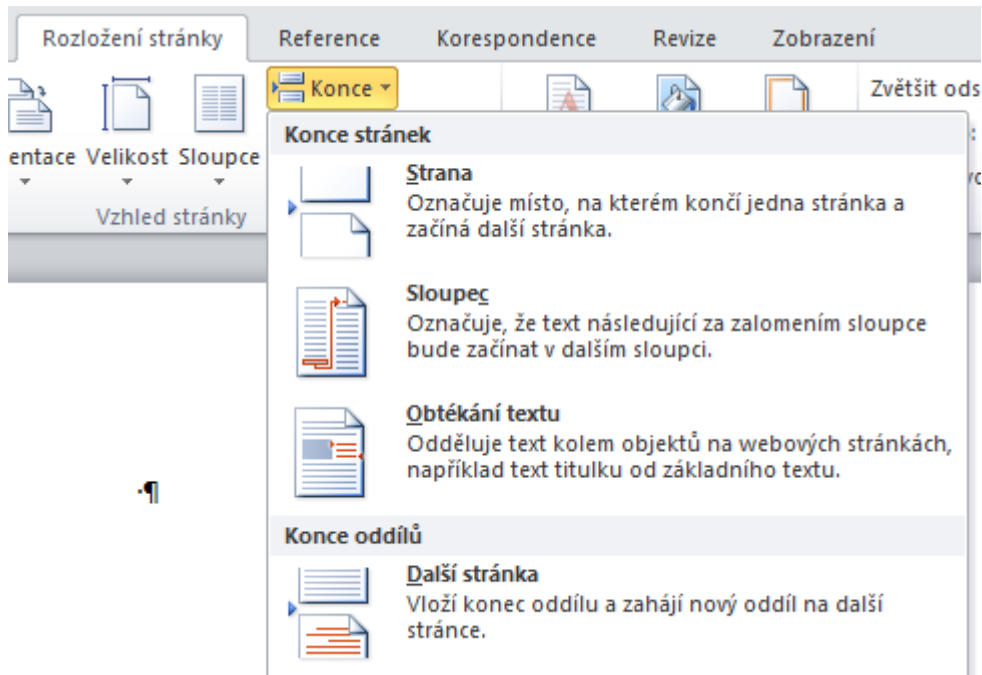
Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

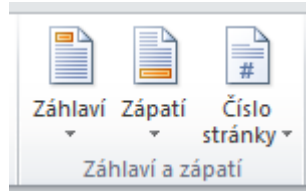


Postup

- Zalomení stránek a konce oddílů se řeší v panelu *Rozložení stránky*.

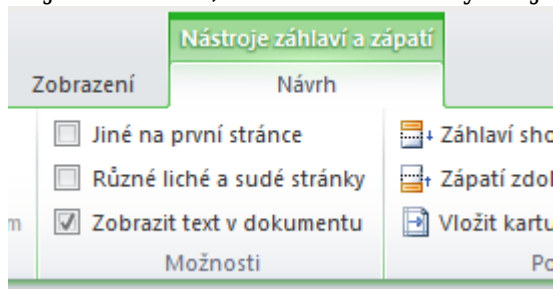


- Zápatí a záhlaví se nastavuje na panelu *Vložení*. Nedoporučuji používat předpřipravené sady.

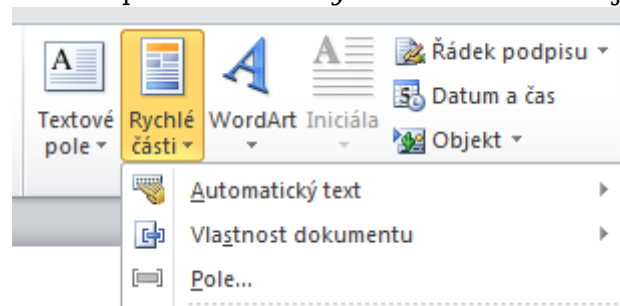


Použijte volbu *upravit*.

- Patrně jste si všimli, že některé akce vyvolají nové panely, jako např. *Nástroje záhlaví a zápatí*.



- Číslování stran je ideální vložit přes *Vložení* a *rychlé části* - *Pole*. Nejspíš budete pátrat po polích



Page a *NumPages*.

- Umístění textů, např. do středu stránky, hledejte v nastavení *Odstavce*.

Hodnocení

- Dodržení formátu stránky;
- Správně nastavené záhlaví a zápatí;
- Pozicování textu uprostřed stránky;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Formátování strany*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: **formatovani-strany_novak-jan** + přípona.

Dokument uložte zde na moodle.

Formátování odstavce

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_423		
Název tematické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Formátování odstavce		
Anotace	Pracovní list představuje použití stylů v dokumentu - jejich vytváření a modifikaci. Vyžaduje předchozí znalosti o formátování textu a odstavce, použití zápatí a číslování stran.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Pochopení významu práce se styly. Vytváří a aplikuje styly na odstavce.		
Klíčová slova	styly, odstavec, tabulátorové zarážky		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

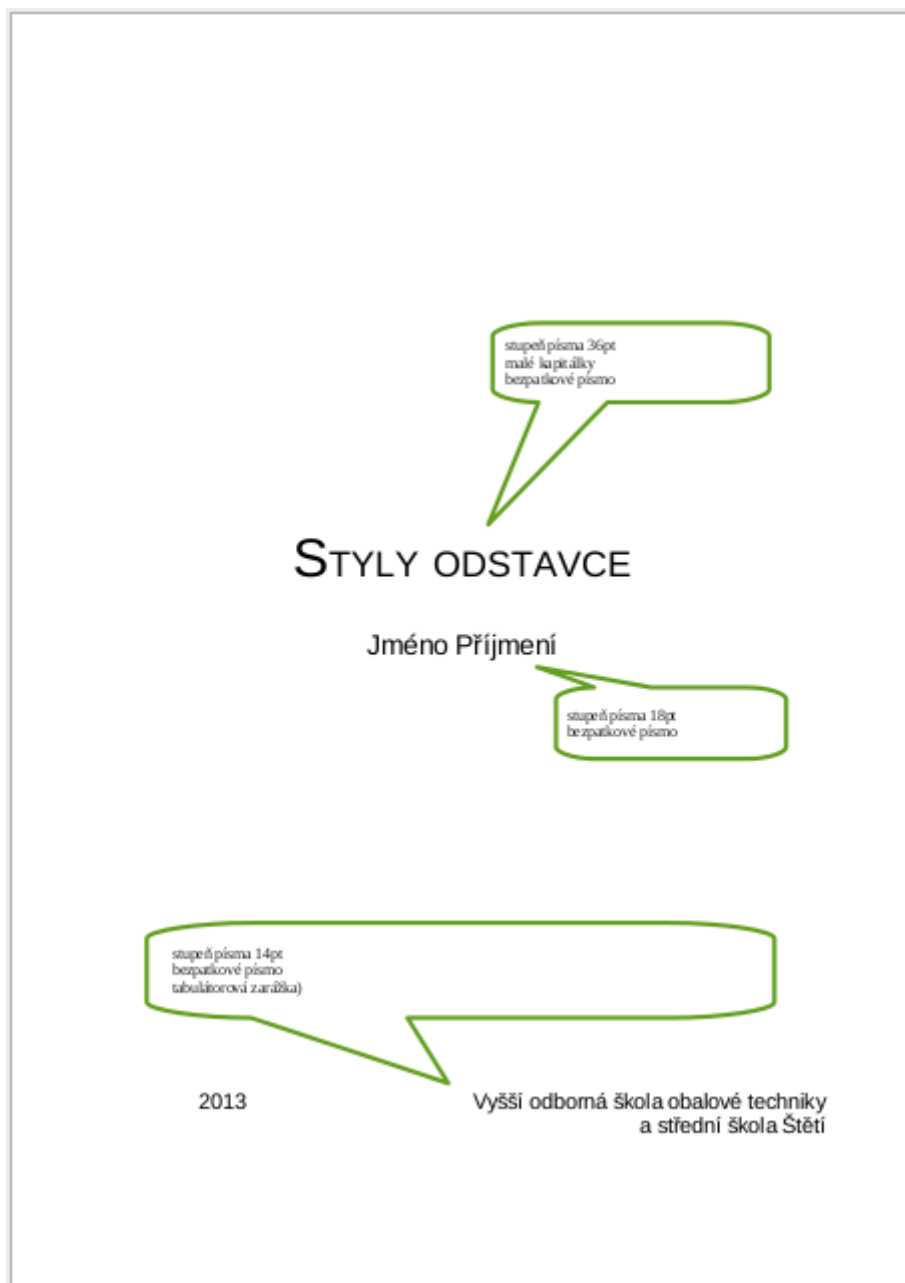
- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Jedna z klíčových vlastností textových procesorů je možnost definovat styly, které se následně aplikují na psaný text. Tato technika zajistí mj. jednotnost formátování napříč dokumentem (nebo i dokumenty). Co ovšem stylování umožňuje, je extrémně rychlá a jednoduchá kompletní změna formátování dokumentu. Styly lze aplikovat na jednotlivé znaky, celé odstavce případně stránky.

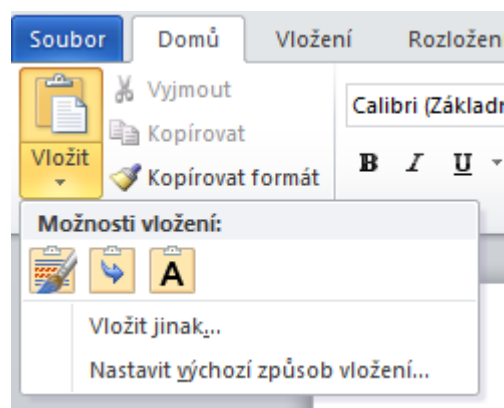
Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).



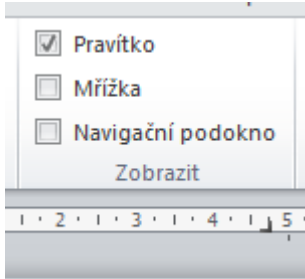
Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.



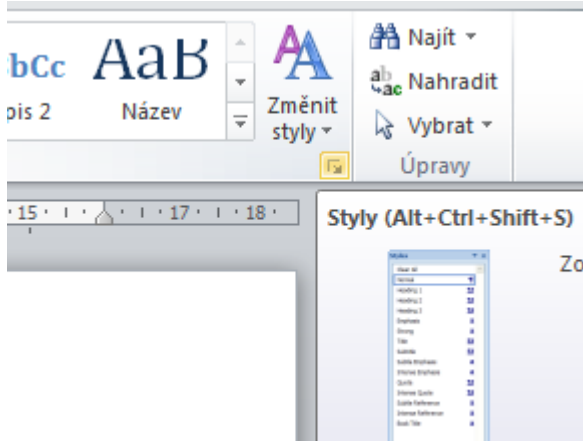
- Umíte správně vložit kopírovaný text do dokumentu?
- Titulní strana neobsahuje uživatelem definované/upravené styly. Jde pouze o přímé formátování

textu. Tabulátorové zarážky lze nastavit dvojím způsobem (vždy pro daný odstavec): přes pravítko (možná bude skryto - panel *Zobrazení*) a nebo v nastavení formátu odstavce.



Dvojklikem na značku zarážky na pravítku lze tuto nastavit pouze pro daný odstavec.

- Veškerá magie ohledně stylů se odehrává v nenápadném dialogovém okně *Styly*.



Dialogové může být souvisle otevřeno během další práce. Umožňuje upravovat stávající styly nebo vytvářet nové. Při editaci stylu jsou pak dostupné všechny již známé dialogy pro formátování písma nebo odstavce.

- Pro aplikaci stylu na odstavec se tento nemusí označovat. Stačí umístit kurzor někde do odstavce a následně styl aplikovat.

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

- Číslování stránek;
- Vytvořené styly;
- Aplikace stylů na text;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Formátování odstavce*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: **formatovani-odstavce_novak-jan** + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Obsah

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_424		
Název tematické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Obsah		
Anotace	Pracovní list představuje automaticky generovaný obsah z nadpisů. Ukazuje možnost nastavení generovaného obsahu a propojenost se styly.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytvoření automaticky generovaného obsahu. Aplikace číslování na nadpisy.		
Klíčová slova	generovaný obsah, nadpisy, číslování nadpisů		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- Shrnutí
- Zadání
- Postup
- Zdroje
- Hodnocení
- Odevzdání

Shrnutí

Díky vhodnému aplikování stylů je textový procesor schopný generovat automaticky různé souhrny. Jeden z nejčastěji používaných souhrnů je automaticky generovaný obsah dle nadpisů *Nadpis 1* - *Nadpis 9*.

Zadání

Vytvořte dokument podle **předlohy**. Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

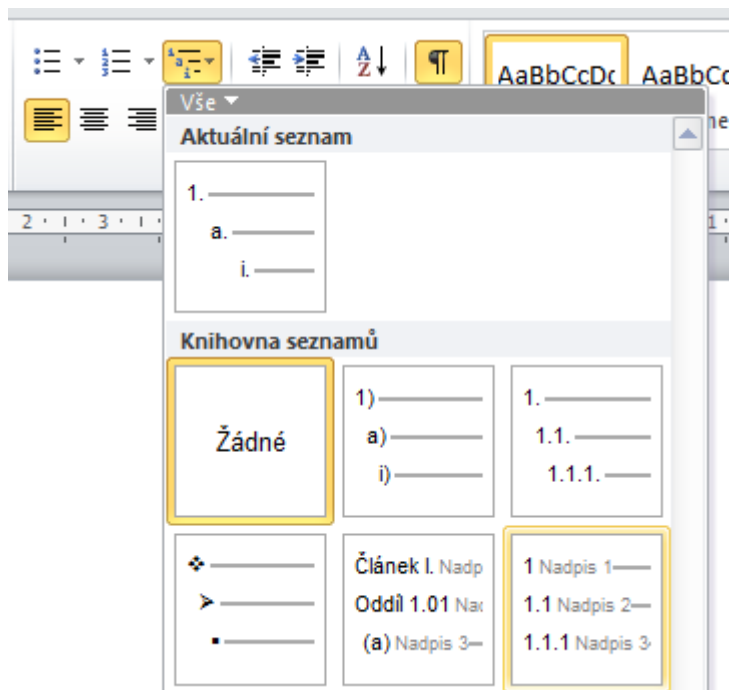
Zjednodušený obsah	
1. Adresářová struktura	2
1.1. BIN	
1.2. ETC	
1.3. USR	
1.4. VAR	
2. Příkazový interpret	11
2.1. BASH	
Podrobný obsah	
1 Adresářová struktura	2
1.1. BIN.....	2
1.2. ETC.....	3
1.3. USR.....	4
1.3.1. BIN.....	4
1.3.2. LOCAL.....	5
1.3.2.1. BIN.....	5
1.3.2.1.1. Poznámky k BIN.....	6
1.3.2.2. ETC.....	6
1.3.3. LIB.....	7
1.3.4. SRC.....	7
1.4. VAR.....	9
1.4.1. LIB.....	9
1.4.2. RUN.....	9
2 Příkazový interpret	10
2.1. BASH.....	11

Všimněte si použití řezu písma.
 Dodatek způsob odsazení.
 U kapitol první úrovně obsahují vysvětlující vodíčky malý k číslu stránky

1/11

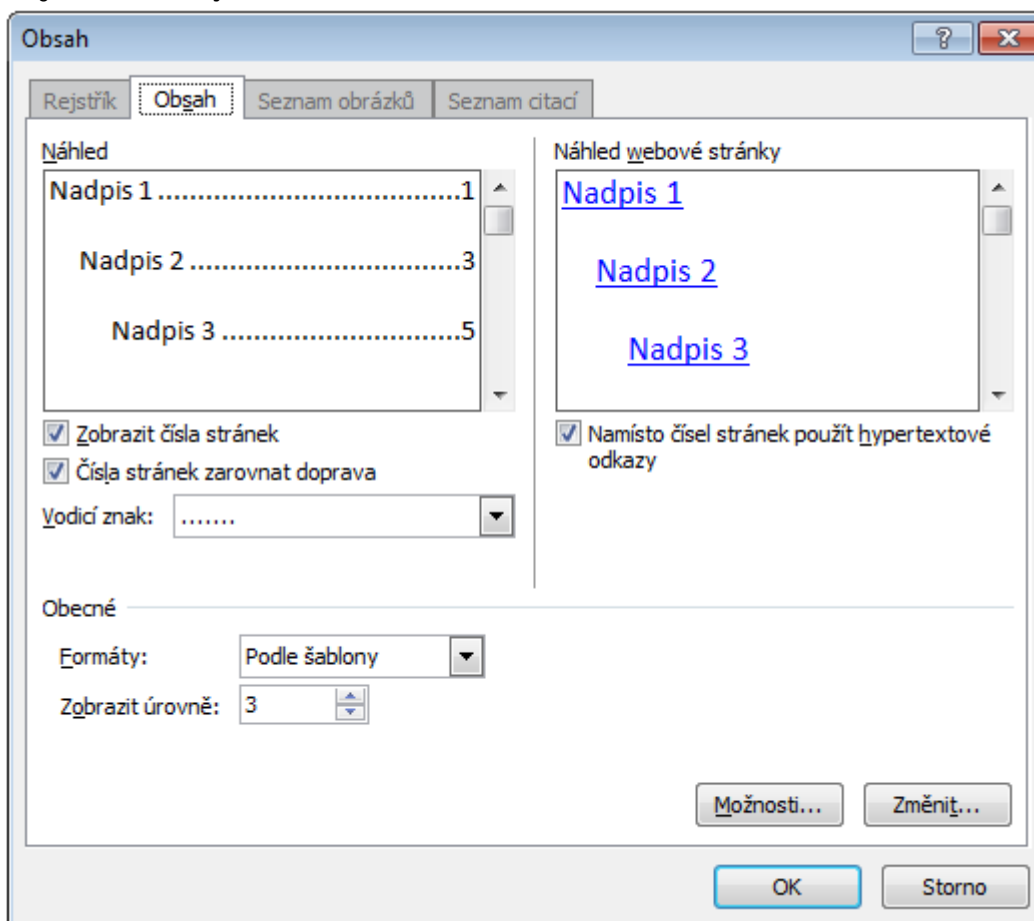
Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.
- Vložte vycpávkový text *Lorem ipsum* do dokumentu. Případně můžete použít generátor textu pomocí konstrukce `=rand(25,5)`.
- Vytvořte nadpisy a aplikujte na ně styly *Nadpis X*, kde X je číslo úrovně. Dále pak pro snazší navigaci v dokumentu můžete s využitím na panelu *Zobrazení - Navigační podokno*.
- Klasické číslované nadpisy lze vytvořit aplikací víceúrovňového seznamu na libovolný odstavec s již



nastaveným stylem *Nadpis*.

- Obsah se generuje až nakonec (případně v průběhu, na začátku to ale nemá smysl - je prázdný) na kartě *Reference*. Větší kontrolu nad generovaným obsahem získáte volbou *Vložit obsah* na místo použití již definovaný šablon.



styl - *Obsah 1-9*. Obsah je třeba při změně textu/nadpisů ručně aktualizovat.

I obsah má svůj

Zdroje

Zdrojový text ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

- Automaticky generovaný zkrácený a podrobný obsah;
- Číslované nadpisy;
- Styl obsahu

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Obsah*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `obsah_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Odrážky a číslování

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_425		
Název tematické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Odrážky a číslování		
Anotace	Pracovní list ukazuje práci s uživatelsky definovanými víceúrovňovými seznamy/výčty.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Používá seznamy/výčty. Definuje vlastní formát výčtu/seznamu i víceúrovňového. Používá klávesové zkratky pro změnu úrovně.		
Klíčová slova	výčet, seznam, odrážky, číslování, víceúrovňový		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Vytváření strukturovaných seznamů nebo výčtů je triviální záležitostí. Některé zásahy do textu však mohou narušit konzistenci číslování a to pak na sebe nenavazuje, zejména u ručně definovaných víceúrovňových seznamů.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

Zprávičky

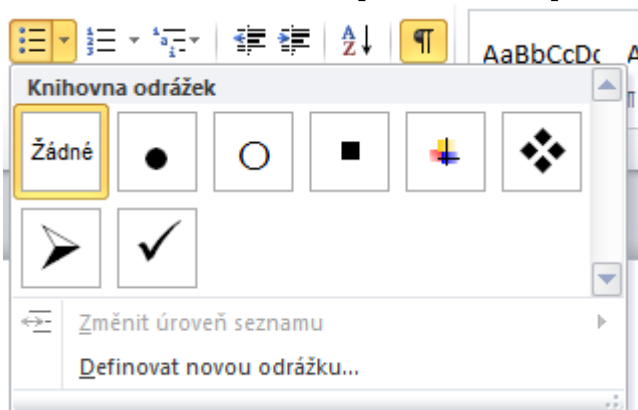
1. Na jabber z Firefoxu? Žádný problém!
 - Firefox má opravdu rozšíření skoro na všechno. I na přístup na jabber. Jmenuje se SamePlace a krom standardních funkcí nabízí společnou kreslicí plochu nebo šachy. Ačkoliv jeho použití s Firefoxem je poměrně nejlógičtější, stejně dobře běhá v dalších Mozilla aplikacích jako je například Thunderbird.
 - Pokud vás zajímá, Linux.com o něm vydal článek a věnuje se mu i Jasná Páka Blog.
2. Judd Vinet končí jako vůdce Arch Linuxu
 - Judd Vinet, který založil a šest let vedl vedl distribuci Arch Linux se nyní rozhodl vedoucí místo z časových důvodů opustit. Jako dalšího vůdce navrhuje Aurona Griffina známého též jako Phnkare. Judd je velmi spokojený s úspěchem Arch Linuxu a děkuje všem, kteří jej pomohli budovat.
 - Více informací v oficiální zprávičce na ArchLinux.org.
3. Firefox 2.0.0.8 vyjde v půlce října
 - Firefox 2.0.0.8 měl původně vyjít už na začátku října, ale vývojářům do plánu zasáhlo nečekané vydání verze 2.0.0.7 a tak musel být časový harmonogram přepočítán. Aktuální plán pro 2.0.0.8 tedy hovoří o úterý 16. října. Z označení je zřejmé, že se bude jednat o opravné vydání, které nebude obsahovat nové funkce.
4. Intel brzy představí 45 nm procesory
 - Společnost Intel o nových 45 nm procesorech hovoří už téměř dva roky. Zhruba rok jsou pak hotové návrhy a funkční prototypy prvních modelů. Podle všeho ale Intel schválně pozdržel výrobu, takticky čeká na postup AMD a veselé prodává starší technologii.

Osnova

1. Tyto odrážky jsou specifické tím, že:
 - a. mají několik úrovní;
 - b. každá úroveň má svoji vlastní posloupnost
 - i. číselnou
 - ii. písmennou
 - iii. římskou
 - c. a tyto posloupnosti na sebe navazují.
2. To ale není vše,
 - d. Ony totiž navazují
 - iv. nejen po sobě,
 - v. ale i přes své vyšší úrovně (rodiče),
 - e. což už tak běžné není.
3. Pozor!
 - f. Tento výčet nebyl vytvořen ručně.
 - g. Byly použity styly pro formátování
 - vi. seznamů
 - vii. a číslování.
 - h. V programech
 - viii. MS Word,
 - ix. a Oco Writer
 - i. budou patrně rozdílné postupy, jak docílit kýženého výsledku.
4. Mnoho štěstí!

Postup

- Na kartě *Domů* se nachází vše potřebné. Neopomeňte možnost ruční definici odrážek/seznamů.



- U víceúrovňových odrážek/seznamů lze jednoduše měnit úroveň zanoření klávesou *Tab*, resp. *Shift+Tab*.

Zdroje

Zdrojový text ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

- Vlastní definice seznamů;
- Návaznost číslování;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Odrážky a číslování*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: **odrazky - -
-cislovani_novak-jan** + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Dvoustranný dokument

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_426		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Dvoustranný dokument		
Anotace	Pracovní list ukazuje možnosti nastavení tiskového zrcadla dokumentu a práci se záhlaví/zápatím u dvoustranného dokumentu. Představuje použití poznámek pod čarou. Vrací se k číslovaní stran, použití stylů a generování obsahu.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Posouvá tiskové zrcadlo dokumentu. Zvládá práci s oddíly (sekcemi) dokumentu. Používá poznámky pod čarou.		
Klíčová slova	formát strany, tiskové zrcadlo, dvoustranný dokument, zalomení oddílu		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

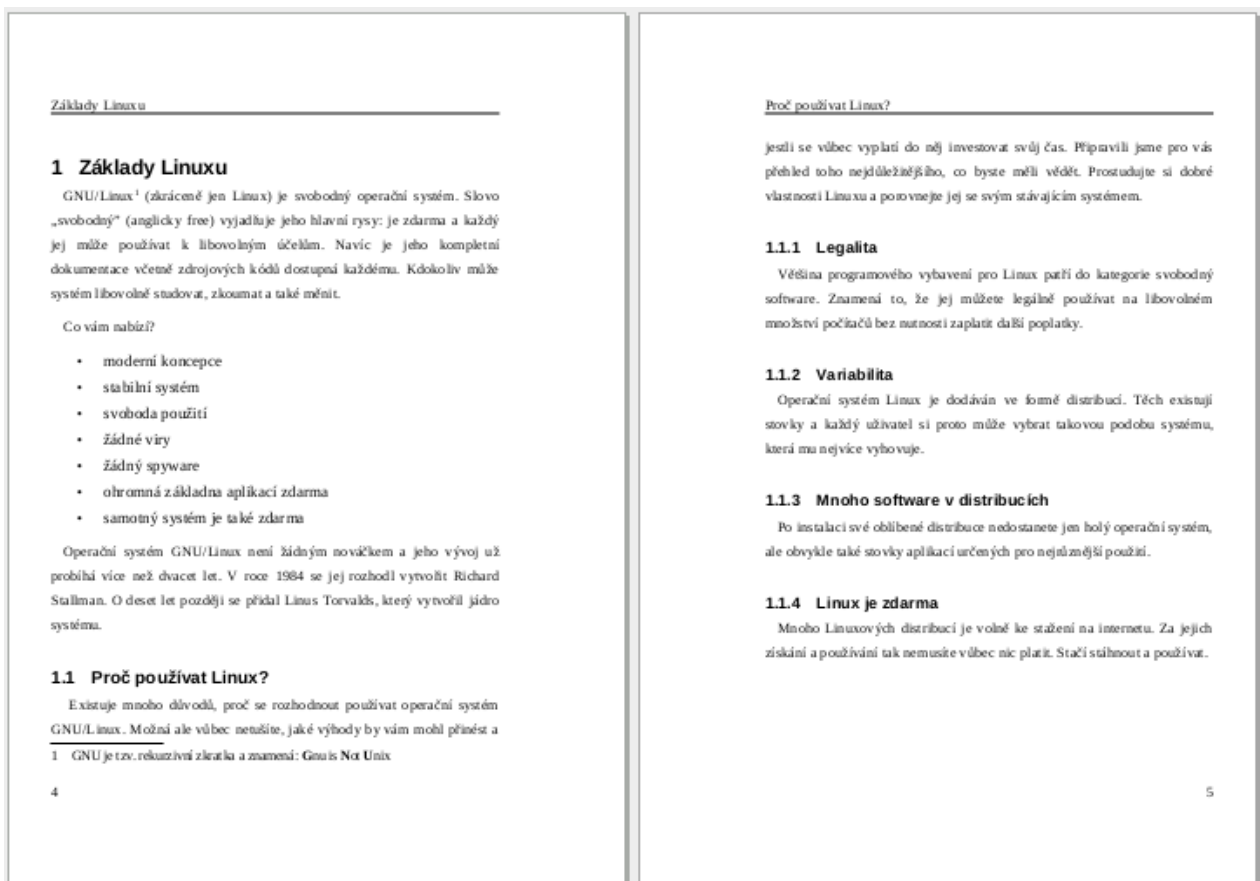
- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Hotové peklo v záhlaví a zápatí je možné rozpoutat při tvorbě tzv. dvoustranného dokumentu, tzn. takového, který rozlišuje sudé a liché stránky. Tyto stránky mají tiskové zrcadlo posunuté tak, aby vlastní obsah (text) nebránil vazbě jednotlivých listů (např. kroužková vazba).

Zadání

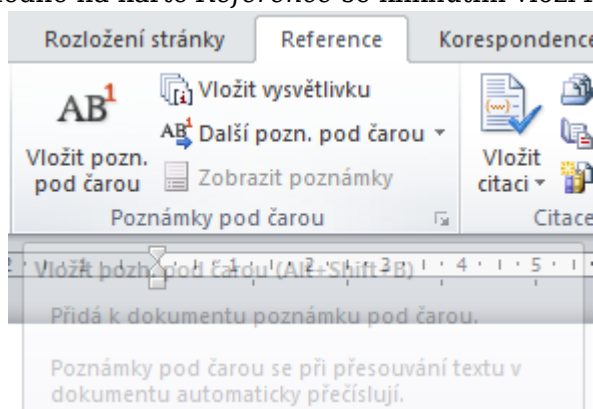
Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).



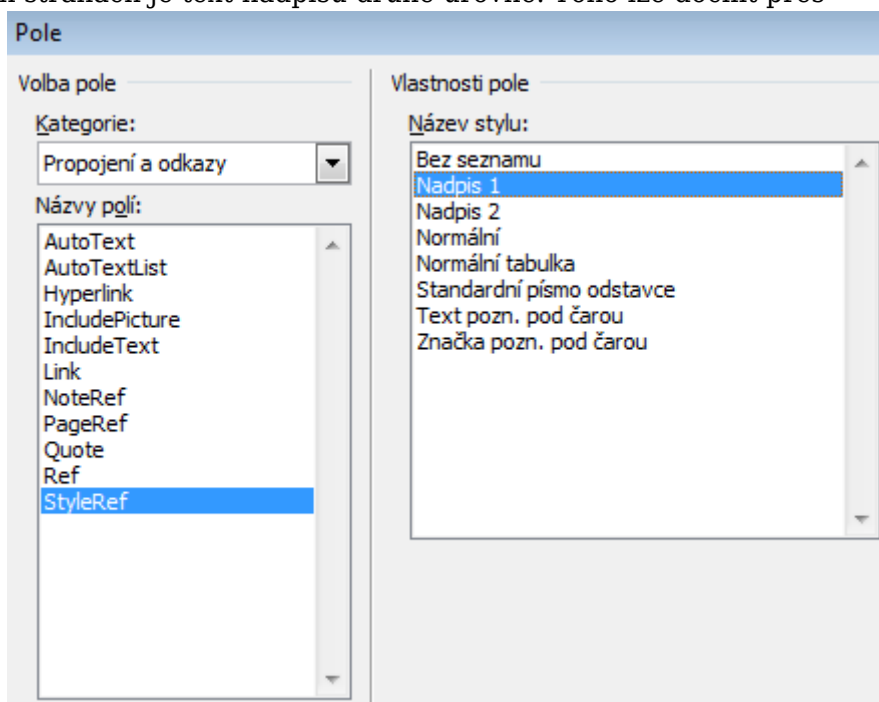
Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.
- Nastavte formát stránky na rozměr A5 (14,8 x 21,0 / š x v).

- Vytvořte si rozložení dokumentu (zatím bez textu) - titulní strana, prázdná stránka, obsah a další stranu za obsahem. Nastavte rozložení stránek - okraje. Všimněte si, že titulní stránka nemá posunuté tiskové zrcadlo oproti stranám následujícím.
- Pokračujte vytvořením titulní strany a vložením textu. Dále vytvořte nadpisy a můžete vygenerovat obsah.
- Všimněte si, že text obsahuje na dvou místech novou specialitu - *poznámky pod čarou*. Ty se vloží do textu tak, že v místě, kde se má objevit odkaz na poznámku pod čarou se umístí kurzor a následně na kartě *Reference* se kliknutím vloží *Poznámka pod čarou*.



- V záhlaví dokumentu se objevují názvy kapitol - konkrétně na sudých stranách je v záhlaví textu nadpisu první úrovně a na lichých stranách je text nadpisu druhé úrovně. Toho lze docílit přes



Vložení - Rychlé části - Pole.

Možná bude potřeba upravit tabulátorové zarážky - které počítají s velikostí strany A4.

Zdroje

Zdrojový text ke stažení (kódování UTF-8).

Obrázek Tuxe.

Poznámky pod čarou nejsou ve zdrojovém textu.

Hodnocení

- titulní strana;
- obsah;
- dvoustranná sazba (nastavení tiskového zrcadla);
- použité písmo u nadpisů a odstavců (nastaveno pomocí stylů);
- číslování nadpisů;
- záhlaví na sudých a lichých stranách;
- automaticky generovaný název kapitoly v záhlaví;
- zápatí na sudých a lichých stranách;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Dvoustranný dokument*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: **dvoustranny-dokument_novak-jan** + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Matematické výrazy

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_427		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Matematické výrazy		
Anotace	Pracovní list ukazuje možnosti sazby matematického textu. Na několika příkladech demonstruje některá úskalí psaní složitějších matematických formulí.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Sází matematický text a začleňuje jej do textu normálního.		
Klíčová slova	matematické výrazy		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Psaní matematických výrazů se poněkud vymyká způsobům psaní běžného textu. Textové procesory ovšem mívají patřičné nástroje pro sazbu matematického textu. Preciznost, pohodlnost a hlavně rychlost zadávání se různí - můžete srovnat: MS Word, Libre Office a nebo [LaTeX](#).

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

Každý budoucí inženýr se učí, jak správně a jednoduše matematicky zapsat součet dvou reálných čísel, např.

$$1 + 1 = 2$$

Tato forma je však špatná, protože je banální a není na úrovni.

V prvních semestrech se učíme, že

$$1 = \ln(e)$$

a dále

$$1 = \sin^2(p) + \cos^2(p)$$

a každý ví, že

$$2 = \sum_{n=0}^{\infty} \left(\frac{1}{2}\right)^n$$

na základě čeho můžeme výraz

$$1 + 1 = 2$$

zapsat v jednodušší formě

$$\ln(e) + \sin^2(p) + \cos^2(p) = \sum_{n=0}^{\infty} \left(\frac{1}{2}\right)^n$$

A jak asi uznáte, toto vypadá o mnoho srozumitelněji a hlavně učeně.

Samozřejmostí je též, že

$$1 = \cosh(q) * \sqrt{1 - \tanh^2(q)}$$

a

$$e = \lim_{z \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{z}\right)^z$$

Z čehož vyplývá

$$\ln\left(\lim_{z \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{z}\right)^z\right) + \sin^2(p) + \cos^2(p) = \sum_{n=0}^{\infty} \left(\frac{1}{2}\right)^n$$

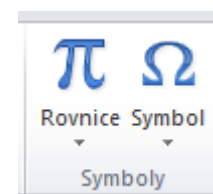
A uvedené výrazy můžeme zapsat jednoduchým a samozřejmým způsobem

$$\ln\left(\lim_{z \rightarrow \infty} \left(1 + \frac{1}{z}\right)^z\right) + \sin^2(p) + \cos^2(p) = \sum_{n=0}^{\infty} \frac{\cosh(q) * \sqrt{1 - \tanh^2(q)}}{2^n}$$

Existuje ještě hodně dalších možností jak zjednodušit výraz $1 + 1 = 2$ ale ty si probereme až po pochopení výše uvedených základních pravidel.

Postup

-
- Matematické výrazy se zadávají pomocí speciálního nástroje na kartě *Vložení*.
- U názvů funkcí je třeba použít patřičné klikátko, protože funkce narozdíl od proměnných nejsou sázeny v kurzivním řezu.
- Největším úskalím je asi psaní závorek a vůbec všeho, co v sobě obsahuje vnořené výrazy.



Hodnocení

- odsazení odstavců;

- vysázení vzorců;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Matematické výrazy*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `matematicke-vyrazy_nova-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Rejstřík

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_428		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Rejstřík		
Anotace	Pracovní list představuje vytvoření a formátování rejstříku. Ukazuje jak vložit položky (hlavní/vedlejší) do rejstříku.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytvoří rejstřík generovaný z vybraných slov z textu.		
Klíčová slova	rejstřík, hlavní položka rejstříku, vedlejší položka rejstříku		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Rejstřík je neocenitelná pomůcka, zejména tisknutých dokumentů, kde nelze rychle vyhledávat v textu, tak jako u elektronických dokumentů. Nicméně v rejstříku se objevují relevantní odkazy na stránky pro slova nebo výrazy, kde je buď vysvětlen význam těchto slov, a nebo se text na dané stránce pojmem zaobírá detailněji. Při klasickém hledání (Ctrl+F) můžete strávit delší dobu než najdete, co hledáte, protože hledaný výraz se může v textu objevovat několikrát. Rejstřík vám v takovém případě nabídne odpověď mnohem rychleji.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

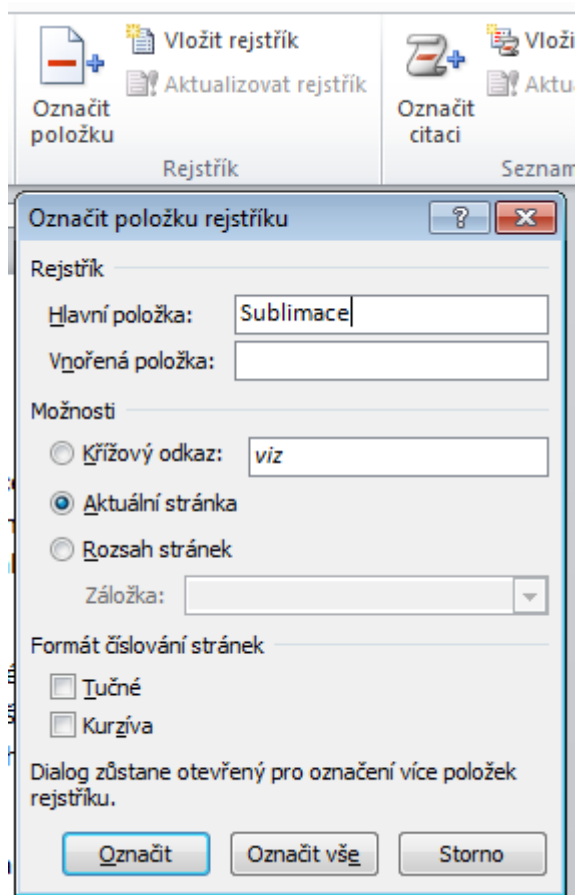
Abecední rejstřík

A			
access point.....		izotropický zářič.....	2
access point.....	1	S	
AP.....	1	signál.....	5
anténa.....	4	čistota signálu.....	1
parabolická anténa.....	5	T	
reálná anténa.....	3	transceiver.....	
zisk antény.....	5	receiver.....	1
B		transceiver.....	1
bezdrátové technologie.....	1	transmitter.....	1
Č		V	
Český telekomunikační úřad.....	1, 5	výkon.....	1p., 5
G		vyzařovací diagram.....	3
Generální licence.....	2, 5	W	
H		WiFi karta.....	1
hot spot.....	1	Z	
I		zisk antény.....	2

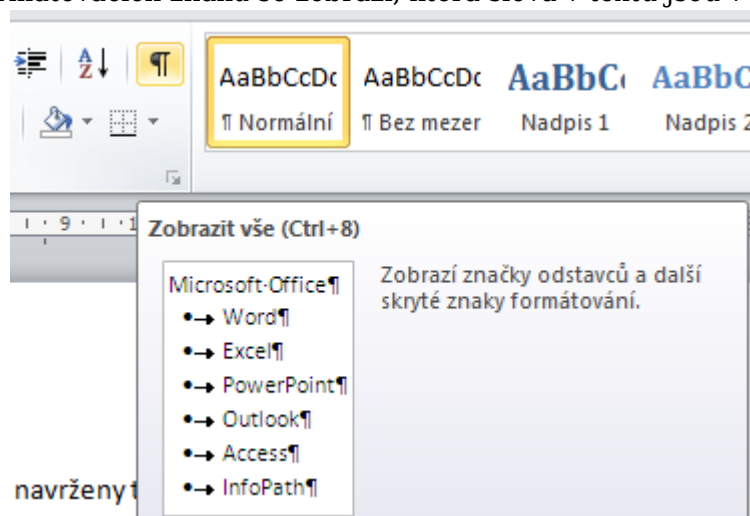
6/6

Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.
- Začněte nastavením formátu stránky (A5), vložením textu, obrázků, nastavením formátování (přes styly) a vložením zápatí.
- Tvorba rejstříku spočívá v označování slov (výrazů) v textu a jejich vkládání do rejstříku.



- Zapnutím zobrazování formátovacích znaků se zobrazí, která slova v textu jsou v rejstříku. Tato lze



ještě zpětně editovat.

- Některé položky v rejstříku mohou mít společnou hlavní položku - v textu je to např. *anténa*. V takovém případě je třeba při vkládání do rejstříku zadat opakovaně stejný název *Hlavní položky*.
- Na prázdnou stránku vygenerujte rejstřík - opět na kartě *Reference*.

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

Obrázek [3D diagnostika antény](#).

Obrázek [Baterka](#).

Hodnocení

- rejstřík;
- pevné mezery;
- dělení slov;
- odsazení odstavce textu;
- formát stránky;
- použití stylů;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Rejstřík*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `rejstrik_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Tabulky

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_429		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Tabulky		
Anotace	Pracovní list představuje práci s tabulkami. Ukazuje některé možnosti formátování tabulek - ohraničení a slučování buněk.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytváří a přizpůsobuje tabulky obsahu. Slučuje buňky. Přidává, odstraňuje sloupce, řádky. Používá klávesu Tab pro přidání dalších řádků.		
Klíčová slova	tabulky, ohraničení, slučování buněk		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Tabulky přináší možnost uspořádání textu na stránce, kterého by se jinak dosahovalo pracně ne-li vůbec. Nicméně tabulky mohou v dokumentu udělat pěknou neplechu. Špatně se s nimi pracuje jako s celkem - obtížně se zalamují nebo škálují rozměry. Vše je samozřejmě případ od případu. Proto je dobré nejprve uvážit, zda-li naše tabulka není vhodnější pro *Tabulkový procesor*. Případně nebylo by lepší tabulku nahradit klasickým formátováním.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Odpovězte na případné otázky (jsou vysázeny kurzívou a šedým písmem).

VYŠŠÍ ODDĚLNÁ ŠKOLA ORALOVÉ TECHNIKY A STŘEDNÍ ŠKOLA ŠTĚPÍ			
Jméno:		Třída:	
Předmět:	Základy PVY	Začíná:	29.02.2013
Účast:	Tabulky	Odevzdám:	
		Podpis:	

Hladká sazba

Typografické míry

pt	anglosaský typografický bod	mm	milimetr
pc	pica = 12pt	dd	Dáňův bod
bp	big point	cc	cicero = 12 dd
in	inčt, palec	sp	scaled point – nejmenší jednotka, 1 pt = 65336 sp
cm	centimetr		

Základní pravidla hladké sazby

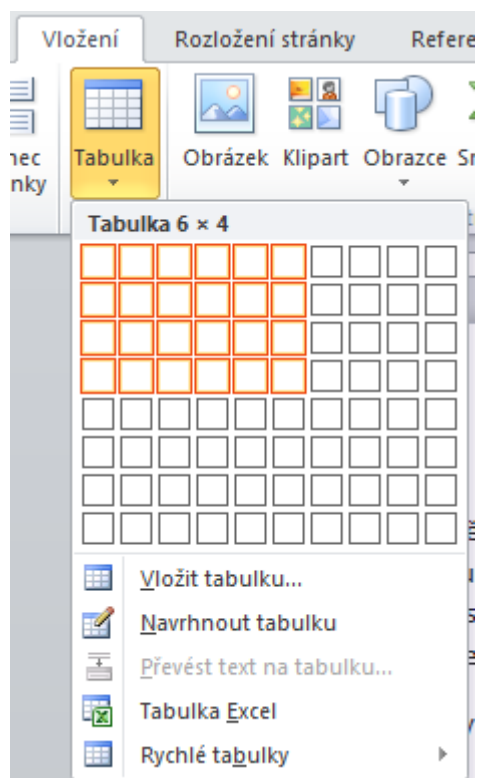
Element	Příklad použití	
	Způsob zápisu	Vysázený tvar
spojovník	bude - li	bude-li
rozsah	v letech 1944- -58	v letech 1944-58
interpunkce	přijít -- zvítězit	přijít – zvítězit
záporné znaménko	-5, a-b	-5, a-b

Směšená sazba

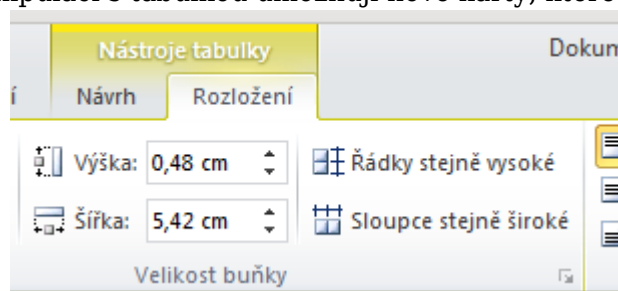
Nastavení písma				
Směšená sazba se skládá z více stupňů a druhů písma.				
Stupeň písma		Řez písma		
Vzorok	Velikost	Príkaz	Normální	Tučné
				Kurzíva
Stupeň písma bývá chybně označován jako velikost písma.		Řez písma bývá někdy chybně označován třeba jako tloušťka písma.		
<code>\small</code>	5 pt	<code>\t1ny</code>	ABCdef	ABCdef
<code>\scriptsize</code>	7 pt	<code>\scriptsize</code>	ABCdef	ABCdef
<code>\small</code>	10 pt	<code>\normalsize</code>	ABCdef	ABCdef

Postup

- Postupujte třeba shora dolů. Dokument obsahuje 4 tabulky. Některé tabulky postrádají ohraničení nebo ohraničení některých buněk.
- Při návrhu tabulky je vhodné zamyslet se, jaký bude největší počet sloupců, který tabulka má obsahovat. Mnohem jednodušeji se sloupce slučují než přidávají/rozdělují.



- Manipulaci s tabulkou umožňují nové karty, které se objeví, pokud jste kurzorem uvnitř tabulky.



- V tabulkách se klávesa *Tab* chová trochu jinak - přepíná mezi buňkami. Pokud jste navíc v poslední buňce, přidá nový řádek do tabulky.

Hodnocení

- formát tabulek;
- formát písma;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Tabulky*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `tabulky_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Kreslení

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_430		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Kreslení		
Anotace	Pracovní list ukazuje možnosti vektorového kreslení v textových editorech. Využívá základních grafických primitiv k tvorbě komplexnějších obrázků/objektů. Seskupuje objekty do logických celků.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Používá grafické nástroje a primitiva k tvorbě komplexnější grafiky. Pracuje ve vrstvách. Seskupuje objekty do logických celků.		
Klíčová slova	kreslení, grafické objekty, vrstvy, seskupování objektů		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

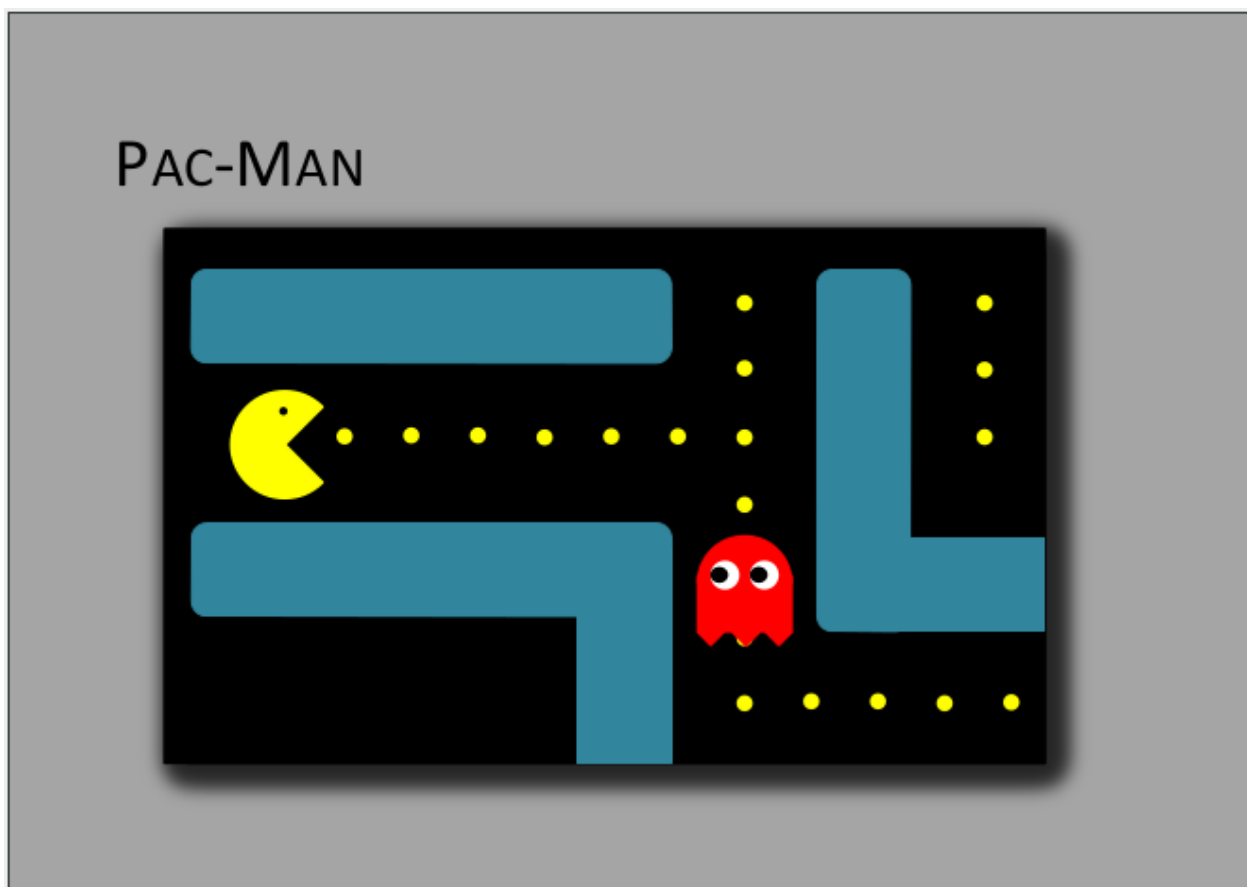
Shrnutí

Textové procesory obecně umožňují vkládat do textu základní grafická primitiva, případně vytvářet přímo kreslicí plátna s těmito primitivy a vytvořit tak jednoduchý vektorový/rastrový obrázek.

Možnosti kreslení jsou ale značně omezené - od přesnosti pozicování, přes operace s objekty, aplikace filtrů, po kreslení ve vrstvách. Pro to existují daleko komplexnější nástroje Adobe Photoshop/Illustrator, Corel Draw, Gimp nebo Inkscape.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#).

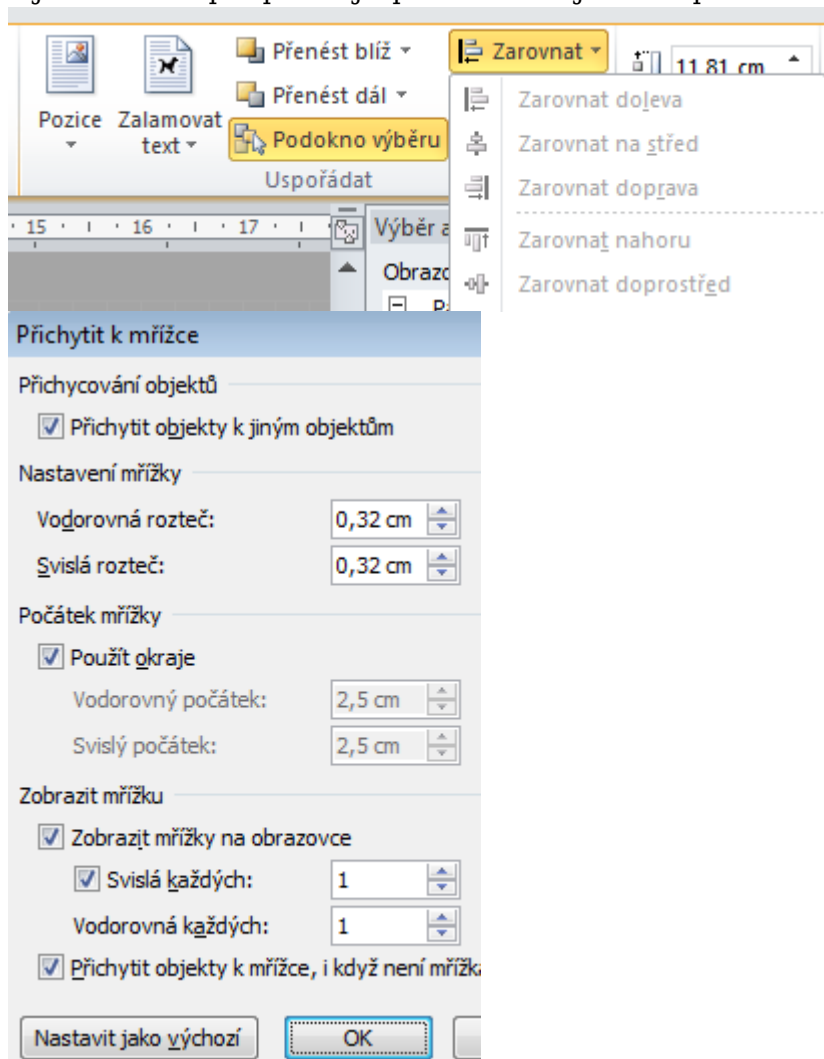


Postup

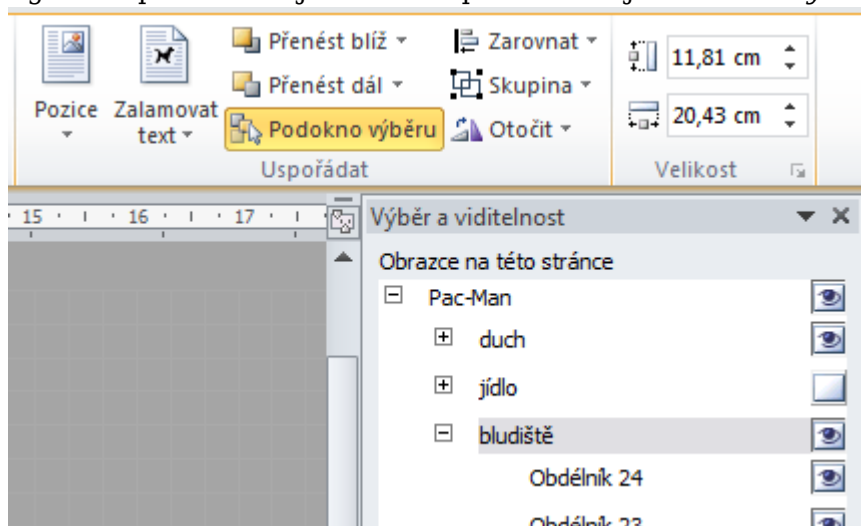
- Začněte formátem stránky (vizte PDF soubor - příloha).
- Pokračujte vložím kreslicího plátna na kartě *Vložení - Obrazce*. Všechny další objekty vkládejte již

do kreslicího plátna (na kartě *Nástroje kreslení*).

- Aktivujte si mřížku pro přesnější pozicování objektů na plátně.



- Pro logické uspořádání objektů do skupin si aktivujte *Podokno výběru*.



- Další triky již spočívají pouze na práci s grafickými primitivy a jejich vrstvení na sebe.

Hodnocení

- formát stránky
- formát písma;
- zarovnání objektů do mřížky;

- organizace objektů v logických skupinách;
- zaoblené/nezaoblené rohy;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Kreslení*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `kresleni_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Formulář

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_431		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Formulář		
Anotace	Pracovní list seznamuje s kartou Vývojář. Ukazuje možnosti formulářových polí vhodných pro zadávání dat uživatelem (datum, zaškrtačovací tlačítko, textové pole).		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Aktivuje skrytou kartu v pásu karet. Vkládá do dokumentu formulářová pole. Využívá různé pole pro předem známý vstup.		
Klíčová slova	formulářová pole, karta vývojář		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Vložení formulářových polí do dokumentu může pomoci při vyplňování dokumentu dalšími osobami. Navíc se nemusíme obávat, že by nám dotyčná osoba zasáhla do formátování dokumentu, protože u vstupních polí lze definovat formát zadávaných dat.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#).

Registrační údaje	
Celé jméno	Klikněte sem a zadejte vaše celé jméno.
E-mail	Klikněte sem a zadejte váš e-mail.
Předplatné od měsíce a roku	Klikněte a vyberte měsíc a rok.
Děka předplatného	Zvolte děku předplatného.
Zasílat reklamní sdělení	<input type="checkbox"/>
Adresa	Klikněte sem a zadejte text.

Tabulka obsahuje formulářová pole dostupná z karty *Vývojář*.

Všechny prvky budou nastaveny proti smazání uživatelem.

Pro upřesnění, jak mají vypadat formulářová pole pro:

Datum Od **sem a zadejte váš e-mail.**

Klikněte a vyberte měsíc a rok. ▼

Zvolte délku předplatného

	po	út	st	čt	pá	so	ne
	31	1	2	3	4	5	6
	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
	4	5	6	7	8	9	10

Dnes

Předplatné od

Předplatné a vyberte měsíc a rok.

Zvolte délku předplatného. ▼

6 měsíců

12 měsíců

24 měsíců

Délka předplatného

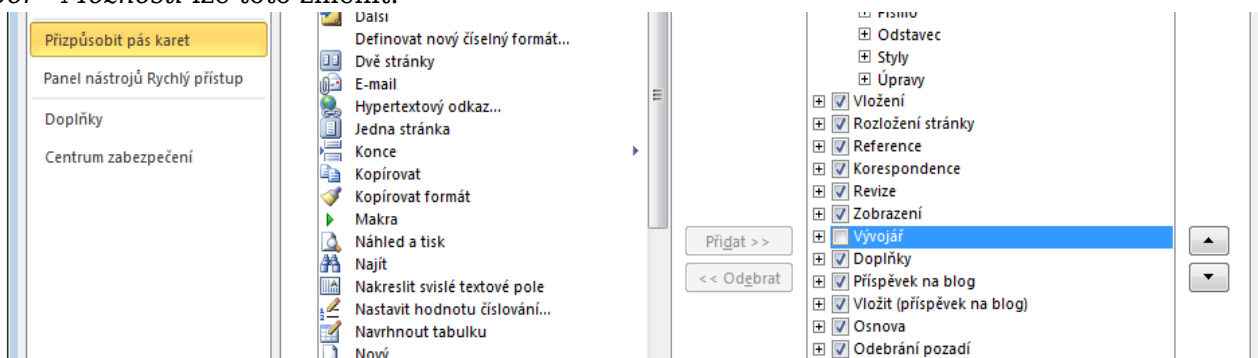
• Adresa (na více řádcích)

Adresa

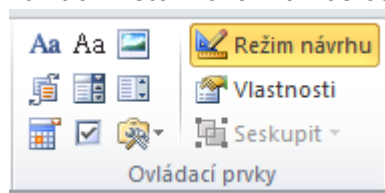
Kostelní 134
411 08 Štětí

Postup

• Ovládací prvky jsou na kartě *Vývojář*, a ta je zpravidla ve výchozím stavu deaktivována. V menu *Soubor - Možnosti* lze toto změnit.



• Ovládací prvky se vkládají tak, že se nejprve umístí kurzor do místa vložení a následně se vybere



kliknutím požadovaný prvek v nástrojovém panelu.

s ovládacími prvky je vhodné aktivovat *Režim návrhu*.

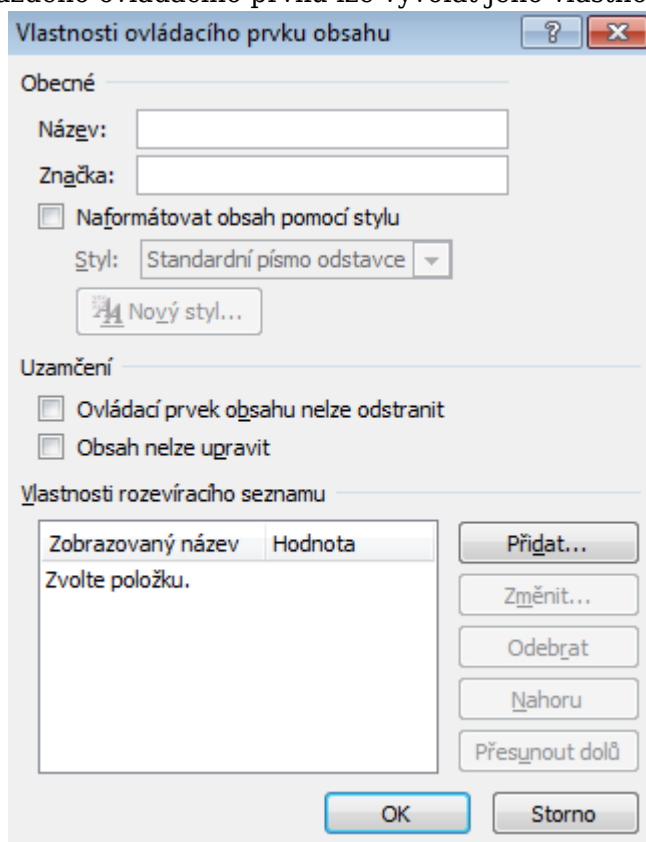
Při manipulaci

• Manipulaci s prvky - přesouvání, mazání - provádějte kliknutím na štítek s názvem prvku (vlevo

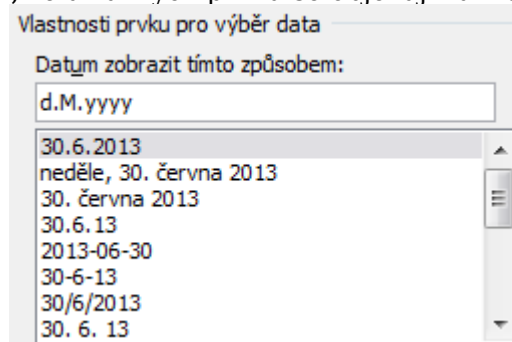


nahoře), čímž se prvek označí.

- U každého ovládacího prvku lze vyvolat jeho vlastnosti.



S tím, že u různých prvků se objevují různé



vlastnosti, např. u data lze nastavit formát zobrazení.

Hodnocení

Vytvořené ovládací prvky a nastavené vlastnosti (název, formát, zamčení).

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Formulář*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `formular_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Obrázky

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_432		
Název tematické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Obrázky		
Anotace	Pracovní list je zaměřen na vkládání obrázků, jejich pozicování a ořezávání. Dále na umísťování titulků a generování seznamu obrázků (dle titulků).		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vloží a pozicuje obrázek do dokumentu. Provede základní úpravy obrázku (změna velikost, ořez). Přidá titulek k obrázku. Generuje automatický seznam obrázků.		
Klíčová slova	vložení obrázku, titulek, seznam obrázků, ořez, změna velikosti obrázku		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Vkládání obrázků do textu s různými způsoby obtékání. Nedílnou součástí obrázků jsou titulky, ze kterých lze, obdobně jako u nadpisů, generovat seznam obrázků.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#).

Obr. 1 Vesmírná stanice ISS



Během historie lidstva vzniklo několik kosmologií a kosmogonií pro pozorovatelný vesmír. Nejstarší kvantitativní geocentrické modely vznikly ve starověkém Řecku. Předpokládaly, že vesmír je v prostoru konečný a existuje věčně, a obsahuje soubor soustředných sfér konečných velikostí - které odpovídají sluncím, Slunci a různým planetám - rotujících kolem kulaté, ale nehybné Země. V průběhu staletí, díky přesnějším měřením a lepším teoriím gravitace vedl vývoj k heliocentrickému modelu Sluneční soustavy Mikuláše Koperníka a k modelu vesmíru Isaaca Newtona. Další vývoj astronomie přinesl poznání, že Sluneční soustava je součástí galaxie složené z miliard hvězd, Mléčné dráhy, a že mimo Mléčnou dráhu existují v dosahu astronomických přístrojů jiné galaxie. Pečlivé studium rozložení těchto galaxií a jejich spektrálních čar vedlo ke vzniku moderní kosmologie. Objevy rudého posuvu v roce 1924 Edwinem Hubblem a reliktního záření v roce 1964 Armem Penziasem a Robertem Wilsonem ukázaly, že vesmír se rozpíná, a že měl patrně svůj počátek.



Obr. 2 Měsíc

Podle dnes převládajícího vědeckého modelu vesmíru, známého jako Velký třesk, se vesmír začal rozpínat v tzv. Planckově čase z extrémně horkého a hustého bodu, v němž byla soustředěna veškerá hmota a energie pozorovatelného vesmíru. Od Planckova času se vesmír rozšířil do dnešní podoby, po velice krátkou dobu (méně než 10⁻³² sekundy) trvala kosmická inflace.[5] Několik nezávislých experimentálních měření tuto teoretickou inflaci i teorii velkého třesku podpořilo. Nedávná pozorování ukazují, že rychlost rozpínání vesmíru se zvyšuje, a to díky temné energii (energii vakua), o níž první data získal v 1933 švýcarsko-americký astronom Fritz Zwicky: většina hmoty ve vesmíru se vyskytuje ve formě, kterou nelze zjistit současnými přístroji, a proto není zahrnuta v současných modelech vesmíru, což je případ temné hmoty.[A 1] Nepřesnosti současných pozorování vesmíru nedovolují předpovědět konečný osud vesmíru.

1

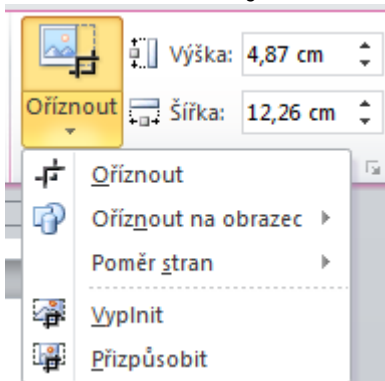
- stránka A5, úzké okraje
- odstavec: text 10pt, zarovnaný do bloku, odsazení 10b
- obrázky mají titulky (nad nebo pod)
- titulky mají svůj vlastní styl
- na poslední straně je automaticky generovaný seznam obrázků
- Některé vlastnosti obrázků:
 - Obr. 1 ISS, oříznutí
 - Obr. 2 Měsíc, 50% velikosti, obtékání textu
 - Obr. 3 Zatmění, 50% velikosti, obtékání textu
 - Obr. 4 Země a Měsíc, oříznutí
 - Obr. 5 a 6 vedle sebe, šířka 5cm
 - Obr. 7 Dopad, na střed, titulek lícuje s obrázkem

Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k

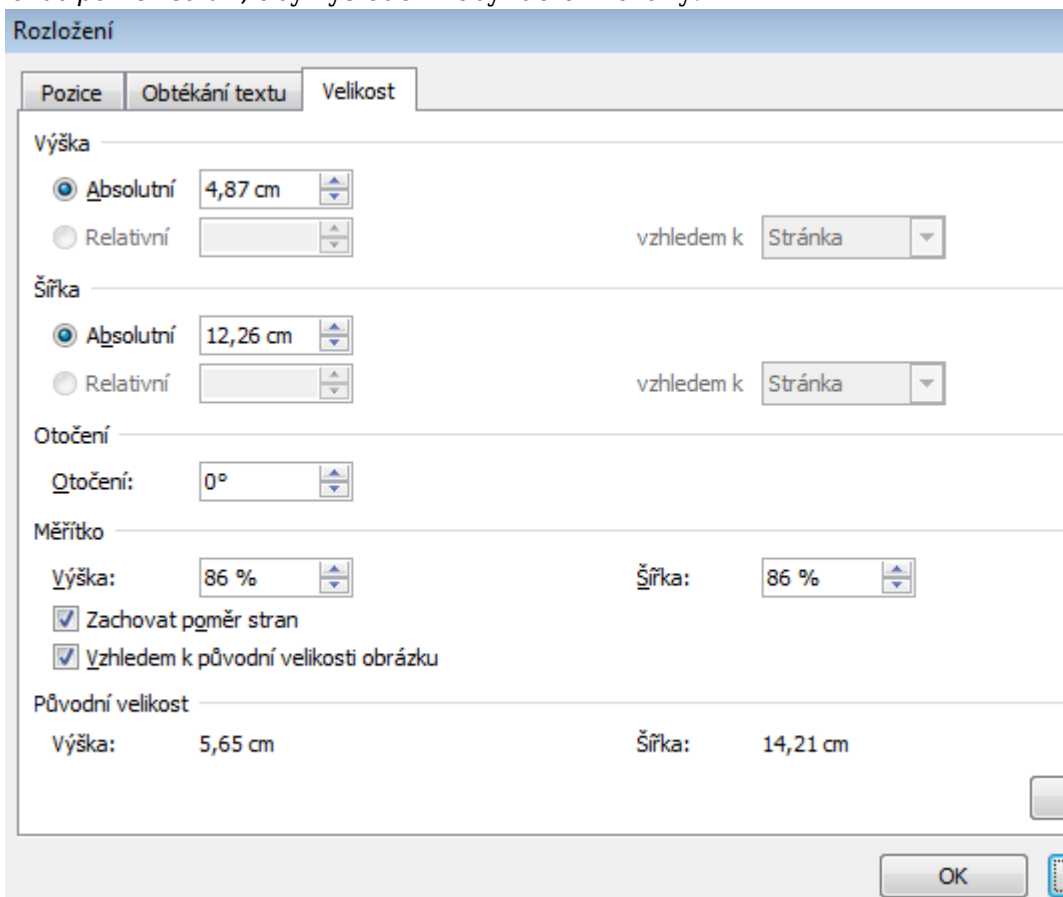
vytvoření dokumentu.

- Vložte text do dokumentu. Obecně doporučuji vkládat ilustrace do textu až nakonec. Ilustrace jsou totiž jako objekty dále nedělitelné a většinou zabírají velký prostor. V porovnání s textem to může mít fatální následky na výsledný vzhled - uspořádání textu v dokumentu. Pokud se obrázky umísťují *bez obtékání textu*, je to to nejmenší zlo. Naproti tomu při vkládání obrázků s obtékáním, zejména *těsném*, je třeba mít text stále na pozoru, protože při přidávání nebo mazání textu před tímto obrázkem může rozhodit požadované formátování.
- Obrázky vkládáme v upraveném (zmenšeném) rozlišení. Běžná fotografie z digitálního fotoaparátu má rozlišení více jak 3000 pixelů na šířku. Předpokladem je, že nepoužíváte textový editor z nějakého zvráceného důvodu k tisku fotografií. Doporučuji rozlišení obrázků 600 až 1200 pixelů maximálně (šířka i výška).
- Oříznutí obrázku se děje na kartě *Nástroje obrázku* v nástrojovém pásu *Velikost*.

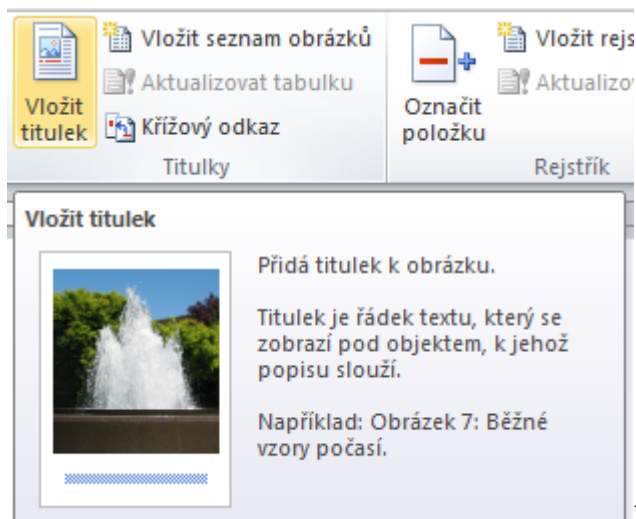


Výhoda oříznutí obrázku přímo v textu je výhodné zejména proto, že není třeba kvůli tomu spouštět jiný nástroj, a navíc oříznutí lze kdykoli změnit.

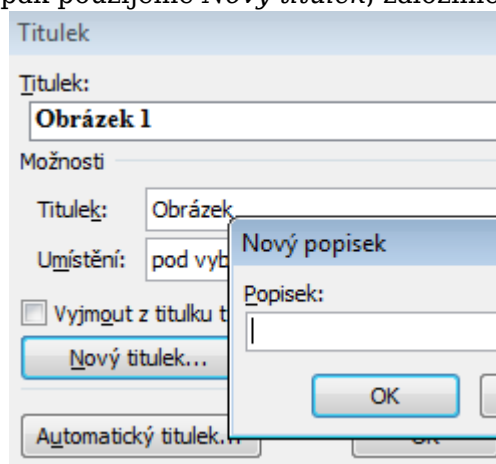
- Na kartě *Nástroje obrázku* v nástrojovém pásu *Velikost* lze vyvolat dialog pro velikost obrázku. Velikost lze nastavit absolutně, případně procentuálně. U většiny obrázků bude zaškrtnutá volba *Zachovat poměr stran*, aby výsledek nebyl deformovaný.



- Vložení titulku k obrázku se děje na kartě *Reference*.



Poněkud zmatený překlad zneřehledňuje situaci kolem titulků. Titulek obrázku má obdobný význam jako Nadpis u odstavce. Z titulků lze vygenerovat obsah - seznam obrázků. První pole *Titulek* obsahuje výslednou podobu titulku, která se zobrazí u obrázku. V možnostech je další pole *Titulek*, to je ovšem pouze část titulku a zejména je to označení skupiny titulků (např. tabulky, rovnice, obrázky). Tlačítkem *Nový titulek* pak přidáváte novou skupinu titulků - nikoli titulek k obrázku. Pokud bychom chtěli obrázky titulkovat slovem, resp. zkratkou *Obr.*, pak použijeme *Nový titulek*, založíme novou skupinu a pak již



používáme tuto skupinu.

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

[Obrázky](#) použité v textu.

Hodnocení

- umístění a zarovnání obrázků;
- titulky;
- seznam obrázků;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Obrázky*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `obrazky_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Makra

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_433		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Makra		
Anotace	Pracovní list ukazuje základní možnosti použití maker. Seznamuje s principem záznamu makra, správy maker a jejich spouštění.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytvoří záznam makra. Spustí makro. Chápe možnosti/omezení makra.		
Klíčová slova	makra, záznam makra		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- Shrnutí
- Zadání
- Postup
- Zdroje
- Hodnocení
- Odevzdání

Shrnutí

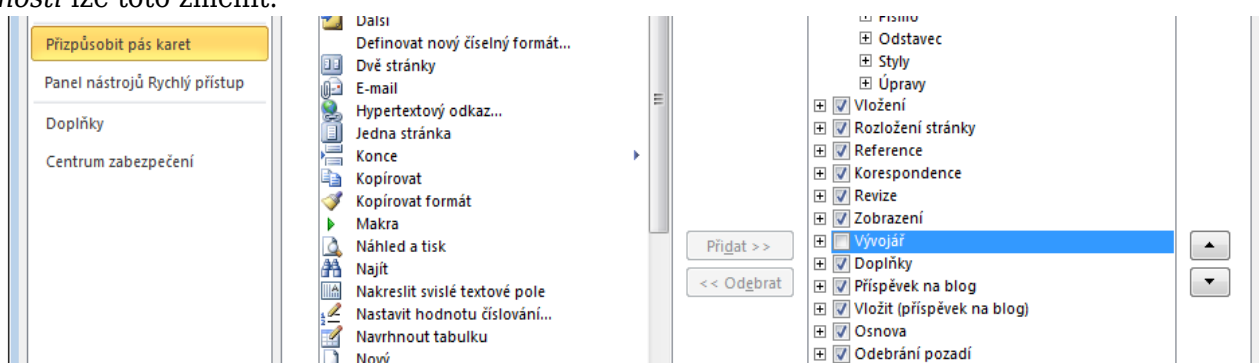
Makra mohou pomoci s automatizací některých úloh, a nebo při programování maker ve Visual Basicu získat větší kontrolu nad vstupem od uživatele, případně filtrováním a formátováním textu.

Zadání

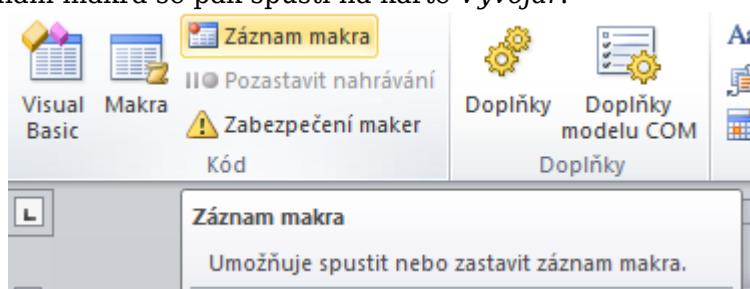
- Všechna makra budou uložena v dokumentu, nikoli v šabloně "normal".
- Protože se pracuje s makry, zde je uveden výčet maker a toho, co provádí:
 - Makro: *záhlaví* - Upraví záhlaví dokumentu, kam vloží: do levé části název souboru (pomocí polí v "Rychlé části") a do pravé části aktuální datum (rovněž pomocí pole).
 - Makro: *obsah* - Vloží text (použijte zdrojový text) ze schránky do těla dokumentu a naformátuje podle stylu "Normální". Navíc upraví styl Normální: zarovnání do bloku, písmo Times New Roman. Makro bude mít své tlačítko v liště "Rychlé části" (Pouze pro tento dokument).
 - Makro: *zápatí* - Vloží do pravé části zápatí číslo aktuální stránky / počet stránek.
- Nakonec z dokumentu odstraňte veškerý text, takže dokument bude prázdný a zůstanou v něm pouze vytvořená makra.

Postup

- Makra jsou na kartě *Vývojář*, a ta je zpravidla ve výchozím stavu deaktivována. V menu *Soubor - Možnosti* lze toto změnit.

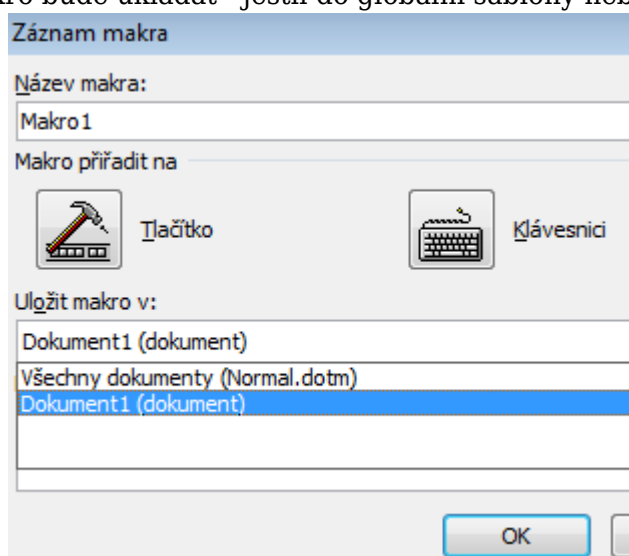


- Záznam makra se pak spustí na kartě *Vývojář*.



V dialogovém okně se makro pojmenuje a může se mu přiřadit tlačítko nebo klávesová zkratka. Důležité je ovšem ohlídat, kam se

makro bude ukládat - jestli do globální šablony nebo lokálně k souboru.



- Při spuštění záznamu makra se zaznamenávají všechny stisknuté klávesy a vyvolané akce (např. myši). Při nahrávání makra pro aplikování stylu je třeba dobré neoznačovat text myši - makro zaznamená přesně odkud pokud - ale použít klávesovou zkratku Ctrl+A. Rovněž je třeba dokončovat řádně všechny akce před ukončením záznamu. Např. zavřít režim záhlaví/zápatí.

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

Hodnotí se funkčnost maker.

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor - s podporou maker).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Makra*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `makra_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Šablony

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_434		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Šablony		
Anotace	Pracovní list provede vytvořením dokumentu, který následně bude sloužit jako šablona pro vytváření dalších dokumentů.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytvoří/uloží dokument jako šablonu. Organizuje umístění šablon. Vytváří a nebo upravuje styly dokumentu. Chápe význam použití stylů v šabloně.		
Klíčová slova	šablony, styly		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- Shrnutí
- Zadání
- Postup
- Hodnocení
- Odevzdání

Shrnutí

Šablony mohou napomoci k vytváření uniformních dokumentů, tj. takových, kde vyžadujeme jednotný vzhled. Může se jednat např. o seminární nebo diplomová práce, firemní dokumentaci, protokoly atp. Jednotný vzhled pomáhá k rychlé orientaci u dokumentů stejného typu. Rovněž to působí i profesionálně.

Zadání

Tento dokument nemá předlohu, abyste nebyly ovlivněny vzhledem formátování.

Vytvořte dokument, který obsahuje **nové** nebo **upravené** stávající styly. Názvy stylů jsou v hranatých závorkách.

[normální]

Běžný odstavcový text: zarovnání do bloku.

Mezery za odstavcem 10b.

Řádkování násobkem 1,2.

[autor]

Styl založený na [normální].

Velikost písma 11b.

Zarovnání na střed.

Navazující styl [normální]

[titul dokumentu]

Styl založený na [normální].

Velikost písma 36b.

Zarovnání na střed.

Mezery před 8cm, za 20b.

Stín.

Navazující styl [autor]

[nadpis 1-4]

Styl založený na [normální].

Upravte stávající nadpisy 1-4.

Číslované nadpisy 1.-4. úrovně.

Písmo bezpatkové.

Barva zelená.

[nečíslovaný nadpis]

Styl založený na [normální].

Navazující styl [normální]

Formátem podobný [nadpis 2].

[výčet]

Styl založený na [normální].

Odrážkový seznam.

Založený na normálním.

Velikost písma 10pt.

Odsazení vlevo i vpravo.

[záhlaví]

První strana nemá záhlaví/zápatí.

Velikost písma 10pt.

Barva šedá.

V levé části pole StyleRef s odkazem na [titul dokumentu].

V pravé části pole s dnešním datem.

[zápatí]

Stejný formát jako záhlaví.

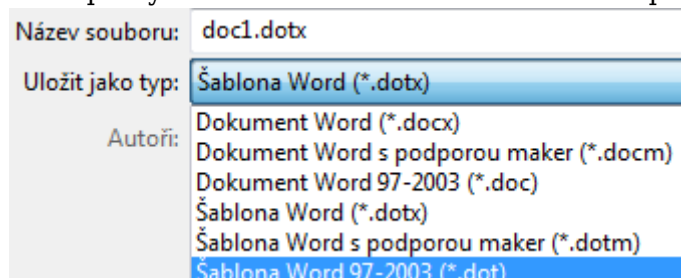
V pravé části číslo strany (PageNum) / celkový počet stran (NumPages).

[obsah 1-4]

Formát dle [nadpis 1-4]

Postup

- Šablona se tvoří jako jakýkoliv jiný dokument. A tudíž lze šablonu vytvořit z libovolného dokumentu. Co se liší, je způsob - umístění uložení šablony. Zejména proto, aby šablona byla dostupná okamžitě při vytváření nového dokumentu a to buď pro přihlášeného uživatele nebo pro



- všechny.
- Šablona nemusí obsahovat text. Protože šablona upravuje zejména styly. Běžně ale šablony obsahují texty, protože slouží zároveň jako předlohy.

Hodnocení

Hodnotí se upravené/vytvořené styly.

Odevzdání

Pozor! Ukládáte šablonu, nikoli dokument. Šablona bude prázdný dokument s pouze přednastavenými styly.

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol

Šablony, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `sablony_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Revize

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_435		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Revize		
Anotace	Pracovní list demonstruje na skupinové výuce použití revizí v dokumentu, tzn. sledování změn a jejich následné přijmutí/odmítnutí. Snaží se ukázat workflow při práci s revizemi.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Používá sledování změn v dokumentu. Chápe výhody spolupráce za použití revizí. Začleňuje změny do dokumentu.		
Klíčová slova	revize, sledování změn		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- Shrnutí
- Zadání
 - Způsob spolupráce
 - Obsah dokumentu
 - Náležitosti textu
- Postup
- Hodnocení
- Odevzdání

Shrnutí

Velice mocný nástroj pro kolaboraci více lidí na jednom dokumentu. Revize umožní zanést do textu změny, a zároveň udržovat přehled těchto změn, takže si autoři mohou navzájem text měnit a následně se rozhodnout zda-li jeden druhému změny akceptují - začlení do textu.

Zadání

Ve dvojici budete tvořit dokumenty s danou tematikou.

Každý z dvojice bude vytvářet svůj vlastní dokument, a ten bude konzultovat s tím druhým. Příklad: Jeníček pracuje na dokumentu popisující distribuci založenou na Linuxu a Mařenka popisuje komerční operační systém MS Windows.

Způsob spolupráce

Dokument postupně předáváte ke kontrole druhému z dvojice vždy po dokončení kapitoly. Příklad:

1. Jeníček napíše kapitolu o tom, co je to Linux. Dokument uloží a "odešle" ke schválení Mařence.
2. Mařenka si aktivuje sledování změn v dokumentu a provede kontrolu (doplní/opraví) nově napsané kapitoly.
3. Následně Mařka pošle dokument zpět Jeníčkově.
4. Jeníček si zobrazí Mařenčiny změny a postupně je začlení do textu.

Výše popsaný postup provádí jak Jeníček, tak Mařenka - každý z nich píše svůj dokument s jiným tématem, ale opravují si jej navzájem.

Shrneme-li tedy výše popsané, tak každý z dvojice má dvě role - pisatele a korektora. Tyto role se průběžně střídají.

• Pisatelé

Hledají na Internetu informace a záměrně některá fakta překroučí nebo vynechají. Postupně sepisují všechny kapitoly - vždy ale po napsání kapitoly si ji nechají zkontrolovat. Jakmile obdrží revidovaný dokument, akceptují opravy a pokračují v psaní další kapitoly.

• Korektoři

Kontrolují text po pisateli a přímo opravují text. Korektor tedy musí rovněž dohledat/znát informace o tom, o čem píše pisatel, aby jej mohl opravovat.

Obsah dokumentu

Na Internetu si vyhledejte informace o linuxových distribucích (Fedora, Ubuntu, ...) nebo systému MS Windows (lib. verze). Hledejte takové informace, které popisují:

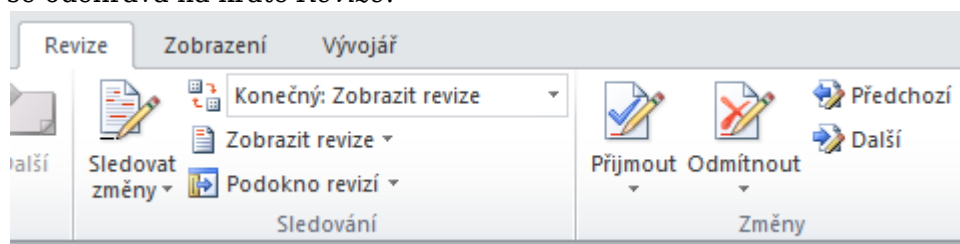
- Co je to Linuxová distribuce / MS Windows
- Vlastnosti/přednosti Linuxu / MS Windows
- Kde se daný systém využívá - nasazuje
- Kolik stojí - forma licencování
- Způsoby instalace

Náležitosti textu

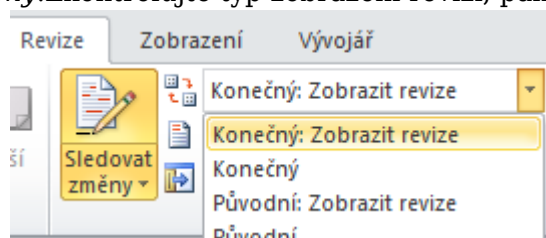
- Dokument vhodně doplňte obrázky.
- Používejte formátování pomocí stylů (vlastních nebo předdefinovaných).
- Dokument má titulní stranu s logem OS.
- Text obsahuje číslované nadpisy a obsah.
- Na konci textu bude vygenerovaný seznam obrázků.

Postup

- Vše se odehrává na kartě *Revize*.



- Pokud jste obdrželi soubor k revizi a máte jej otevřený, aktivujte tlačítko *Sledovat změny*. Zkontrolujte typ zobrazení revizí, pak můžete sledovat co se jak mění.



Nyní lze dokument upravovat. Po skončení úprav

dokument jednoduše uložte a vraťte.

- Pokud máte před sebou zrevidovaný dokument a chcete začlenit změny. Zkontrolujte typ zobrazení revizí - *Konečný: Zobrazit revize* ať vidíte, co je jinak. Na kartě revizí jsou k dispozici navigační tlačítka *Změny* - *Předchozí/Další*, pomocí kterých lze přeskokovat mezi změnami. Změnu začleníme nebo odmítneme příslušným tlačítkem na kartě *Revize*.

Hodnocení

- průběžná práce na revidování;
- formátování dokumentu (použití stylů);
- obsah;
- začlenění obrázků;

Odevzdání

Odevzdejte výsledný dokument (použijte nativní formát pro daný textový procesor).

Soubor pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Revize*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `revize_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Kniha

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_436		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Kniha		
Anotace	Pracovní list představuje práci s objemným textem v dokumentu (více jak 200 stran). Ukazuje možnosti členění dokumentu na hlavní dokument a vnořené subdokumenty.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Používá vnořené dokumenty. Dokáže manipulovat s objemným textem (více jak 200 normo stran).		
Klíčová slova	subdokument, vnořený dokument, hlavní dokument, master dokument, objemný text		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

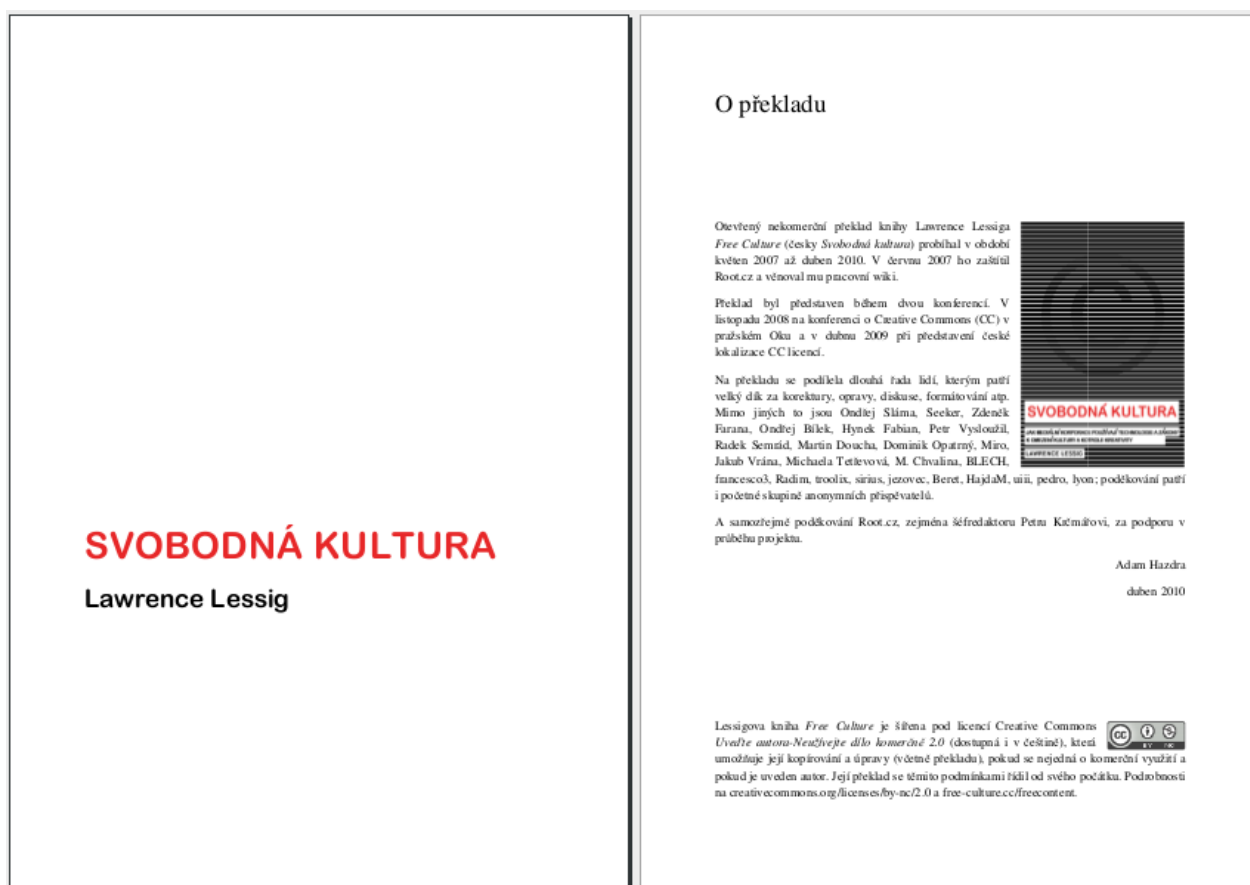
- Shrnutí
- Zadání
 - Upřesňující informace k jednotlivým částem knihy
- Postup
- Zdroje
- Hodnocení
- Odevzdání

Shrnutí

Cílem úlohy je vytvořit dokument (soubor dokumentů), které jsou, co do rozsahu a formátem, podobné knize. Jako předloha dokumentu je kniha "Svobodná kultura" od autora Lawrence Lessiga.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#).



- Rozdělte text knihy do hlavního dokumentu a subdokumentů. Subdokumenty korespondují s částmi (1-4) knihy. Titulní strana, předmluva, obsah, úvod a kapitoly: Závěr, Doslov, ... jsou součástí hlavního dokumentu.
- Při nastavování formátu se snažte držet co nejvíce předlohy. Použitá písma v dokumentu vybírejte co nejvíce podobná originálu.
- Dodržujte záhlaví a zápatí napříč celým dokumentem.
- V zadání nehledejte pokyny pro zakládání/úpravu stylů. To provádějte automaticky podle potřeby a

dle vlastního uvážení. Mějte na paměti, že jde o knihu - rozsáhlou publikaci, která přímo nabádá k používání stylů.

- Číslování stran se nemusí shodovat s předlohou.

Upřesňující informace k jednotlivým částem knihy

Pro zjednodušení nebudeme dodržovat veškeré formátování v knize, alespoň ne u veškerého textu. Berte proto následující výčet jako informaci k tomu, jakého formátování a kde si všimnout.

◦ **Titulní strana**

- písmo
- zarovnání, odsazení

◦ **O překlada**

- obrázky
- kurzíva v textu

◦ **Obsah**

- *O překlada* a *Obsah* nejsou součástí obsahu
- Formát nadpisů první úrovně je odlišný od nadpisů kapitol (druhá úroveň).

◦ **Předmluva**

- Dodržte formát citací (text v bloku, kurzívou).
- V předmluvě jsou celkem 3 odkazy na poznámky, které ovšem nejsou pod čarou, ale na konci knihy. V tomto případě udělejte výjimku a poznámky umístěte pod čáru a celou kapitolu *Poznámky* z konce knihy odstraňte. Poznámky v dalších kapitolách ignorujte.

◦ **Další kapitoly**

- Formát citací dodržujte pouze v úvodním textu první části: Pirátství. - Dodržujte formát odstavců (zarovnání, odsazení, písmo, atd.).

◦ *******

- Napříč knihou se objevují tři hvězdičky. Všechny budou naformátovány jako v originále. Pro usnadnění práce můžete použít pokročilé funkce *rozšířeného hledání*.

◦ **Odrážky a číslování**

- V knize na straně 132 se nachází číslovaný seznam. Tentýž vytvořte na patřičném místě ve vašem dokumentu.

◦ **Obrázky**

- Kapitola sedmá: Strážci obsahu - Přečtěte si text od začátku kapitoly po tři tečky a doplňte jej vhodnou ilustrací (zdroj je na vás) a přidejte číslo obrázku a popis.
- Kapitola devátá: Sběrači - Přečtěte si text od začátku kapitoly po tři tečky a doplňte jej vhodnou ilustrací (zdroj je na vás) a přidejte číslo obrázku a popis.
- Od strany 101 jsou v textu obrázky. Tyto máte k dispozici samostatně ke stažení. Vložte je rovněž do textu dle předlohy. Ovšem oproti originálu k nim doplňte vhodné popisky a číslování (přečtěte si okolní text pro pochopení kontextu).
- Na konci knihy vygenerujte přehled obrázků. (V knize je obrázků více, pro naše potřeby je však budeme ignorovat)

Postup

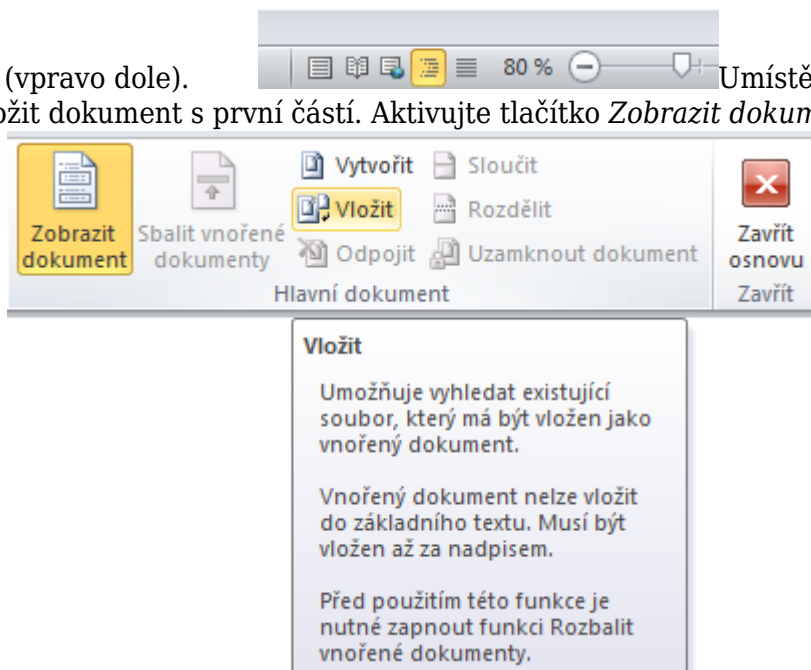
- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.
- Rozdělte zdrojový text do více dokumentů. K tomu je asi nejlepší použít obyčejný textový editor (PSPad) Když vyhledáte text "Část první", pravděpodobně se ocitnete na pozici první části knihy. Vše co je nad tímto nadpisem je vlastně obsah prvního dokumentu. Umístěte kurzor nad nadpis a

pomocí kláves Ctrl+Shift+Home označte vše, co je před nadpisem. Označený text vyjměte a vložte do nového prázdného dokumentu. Stejně můžete postupovat i nadále - vyhledejte text "Část druhá", vyjměte vše před tímto nadpisem a máte první část.

- Princip vnořených dokumentů je takový, že stačí formátovat/stylovat pouze *hlavní* dokument a zbytek se pak automaticky aplikuje na ostatní (vnořené). Nyní tedy máte již vložený text (ten před první částí - O překladu, Předmluva, Úvod) v dokumentu - to bude zároveň hlavní dokument. Vytvořte titulní stranu, dále "O překladu", "Obsah" - zatím prázdný, atd. Všimněte si, jak a kde se číslují strany. Přidejte záhlaví a zápatí. Obsah se bude samozřejmě generovat až úplně na konci, jakmile budou připravené všechny dokumenty.
- Vytvořte nebo upravte styly pro normální text, nadpisy atd. Styl aplikujte.
- Vložení ostatních dokumentů - kompletace knihy. Uzavřete všechny dokumenty kromě hlavního.

Přepněte se do režimu *Osnovy* (vpravo dole).

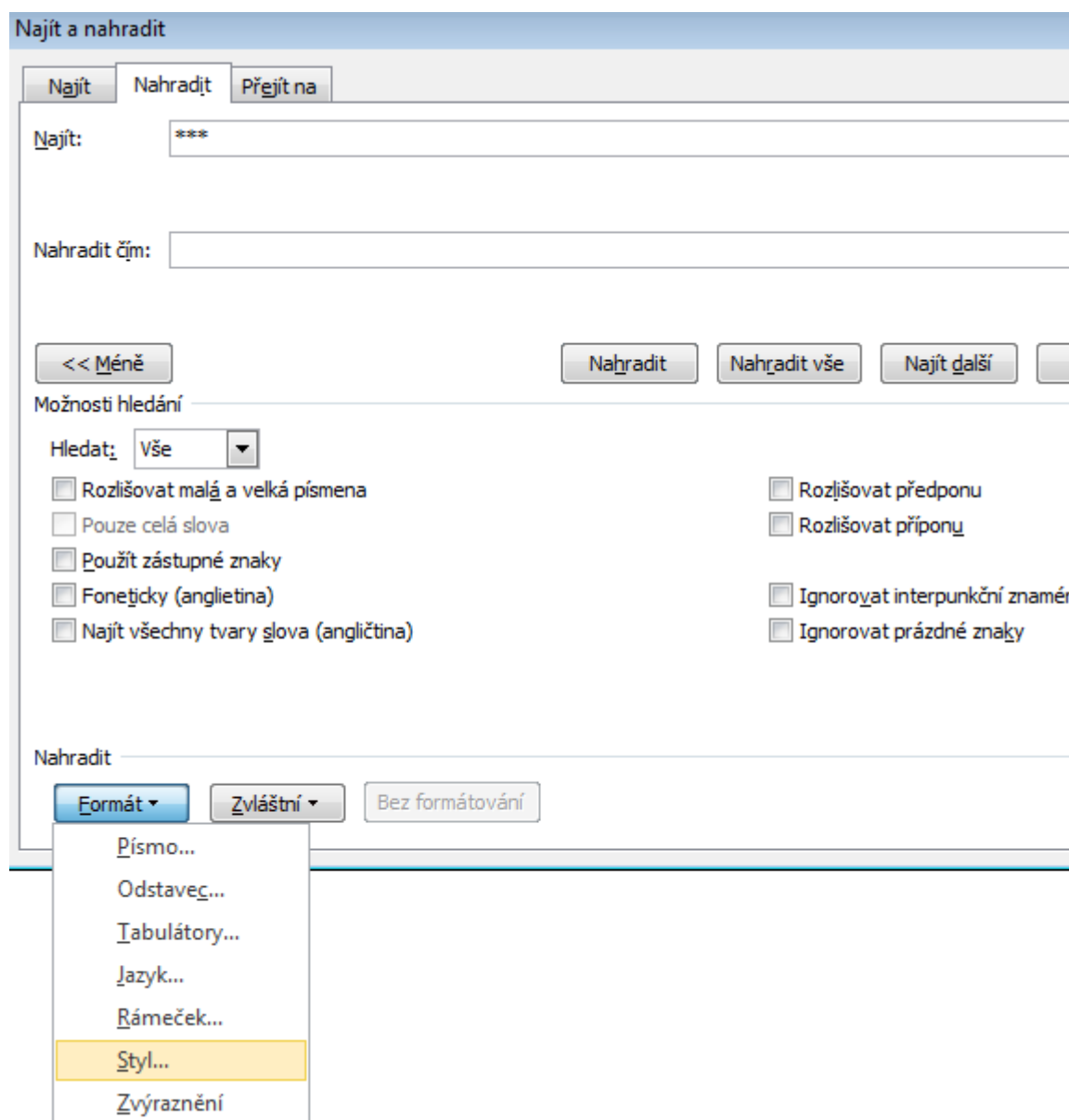
Umístěte kurzor do místa, kam se má vložit dokument s první částí. Aktivujte tlačítko *Zobrazit dokument* a



klikněte na tlačítko *Vložit*.

Vnořené dokumenty mohou být ve sbalené nebo rozbalené formě, nastavte dle potřeby pomocí příslušného tlačítka.

- Aplikace formátování na *** může být vcelku triviální, když si vytvoříte styl pro odstavec se třemi hvězdičkami. Následně pomocí funkce *Nahradit* Ctrl+H, lze vyhledat konkrétní řetězec a aplikovat na něj příslušný styl.



Zdroje

Poměrně rozsáhlý [zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8). Pro pohodlnější práci s textem použijte nějaký textový editor (PSPad, Gedit, Kate).

[Obrázky](#) ke knize v zip archivu.

Hodnocení

- rozdělení knihy na části;
- titulní strana;
- záhlaví/zápatí;
- obsah;
- upravené/vytvořené styly;
- vložené obrázky;

Odevzdání

Každý soubor/část dokumentu si pojmenujte dle sebe. Všechny soubory pak zkomprimujte do jednoho archivu a tento pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Kniha*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: `kniha_novak-jan` + přípona.

Dokument uložte zde na Moodle.

Hromadná korespondence

Název školy	Vyšší odborná škola obalové techniky a Střední škola, Štětí, příspěvková organizace		
Adresa školky	Kostelní 134, 411 08 Štětí		
IČ	46773509		
Název operačního programu	OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost		
Registrační číslo	CZ.1.07/1.5.00/34.1006		
Označení vzdělávacího materiálu	VY_32_INOVACE_22_PVY_437		
Název tématické oblasti (sady)	Programové vybavení		
Název materiálu	Hromadná korespondence		
Anotace	Pracovní list provádí použitím hromadné korespondence, resp. generování dokumentů za použití externího zdroje dat.		
Autor	Ivan Pomykacz	Jazyk	čeština
Očekávaný výstup	Vytváří/upravuje externí zdroj dat. Propojuje externí zdroj dat s dokumentem. Používá slučovací pole. Aplikuje pravidla pro změnu textu v dokumentu na základě hodnot ve zdroji dat.		
Klíčová slova	hromadná korespondence, zdroje dat, pravidla		
Druh výukového zdroje	Pracovní list	Věková skupina žáků	15+
Typ interakce	aktivita	Ročník	1.
Speciální vzdělávací potřeby	žádné		
Zhotoveno, (datum/období)	2012/2013	Celková velikost	

Obsah

- [Shrnutí](#)
- [Zadání](#)
- [Postup](#)
- [Zdroje](#)
- [Hodnocení](#)
- [Odevzdání](#)

Shrnutí

Hromadná korespondence se primárně používá ke generování různé korespondence dle dané předlohy a adresáře kontaktů/adresátů. Tento koncept je však zobecněný a není nezbytné vždy posílat jen dopisy. Využití propojení databáze (mdb, xls, csv, ...) a textového procesoru může vyřešit různé situace při generování textu.

Zadání

Vytvořte dokument podle [předlohy](#). Vaše verze bude mít více stran.

Adresát:
Mirek Klempera
Nábřekní 23
160 00 Praha

Oběžník pana ředitele

Na vědomí všem kvartám, kvintám, sextám, septimám a oktávám. Oktávám přečíst nejméně tři dny před písemnými maturitními zkouškami. Ostatním třídám přečíst ihned, nejlépe na začátku první vyučovací hodiny, kdy lze na každém vyžadovat plné soustředění.

Nečist tříde 7.C, která je na školní exkurzi v pivovaru. Tříde 7.C přečíst v první vyučovací hodině po návratu ze školní exkurze v pivovaru. Odpovídá učitel Janoušek. Žáci! V poslední době dochází na naší škole k nepříjemným jevům. Množí se prohřešky proti kázi, se kterými nejsem spokojen. Žák Mirek Klempera alias Klompf opakovaně zdraví na chodbách učitele. Ve všech třídách nacházíme po odchodu tříd papírky v lavicích. – Neplatí pro třídu 7.C, která je na školní exkurzi v pivovaru. – Členy učitelského sboru našeho ústavu zdraví žáci? Ledabyly. Při odchodu ze školy se žáci strkají. Ve třídě 7.E je v hodinách dějepisu nesnesitelný zápach. V 6. a v 9.A chybí několik neomluvených žáků. 8.C nemá zabalené sešity předepsaným způsobem. V 8.C postrádáme již sedmý rok třídní knihu.

Každá třída nám nějak špiní čistý štít školy jako celku. Jedině o tříde 7.C, která je na školní exkurzi v pivovaru, nemohu říci nic pozitivního ani negativního! A to je opravdu málo. Posadte se.

Ředitel školy.

Vytvořte si vlastní seznam adres (s vlastním nastavením sloupců), který bude obsahovat pole:

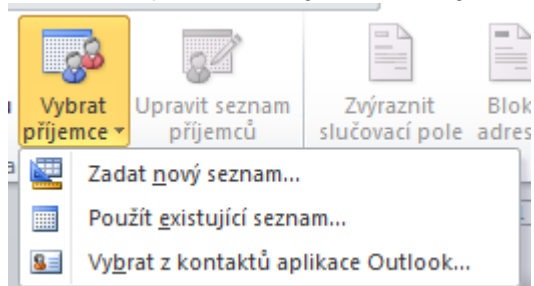
- Jméno
- Příjmení
- Přezdívk
- Ulice
- Město
- PSČ
- Datum narození
- Pohlaví

Datum narození ukládejte ve formátu RRRR-MM-DD.

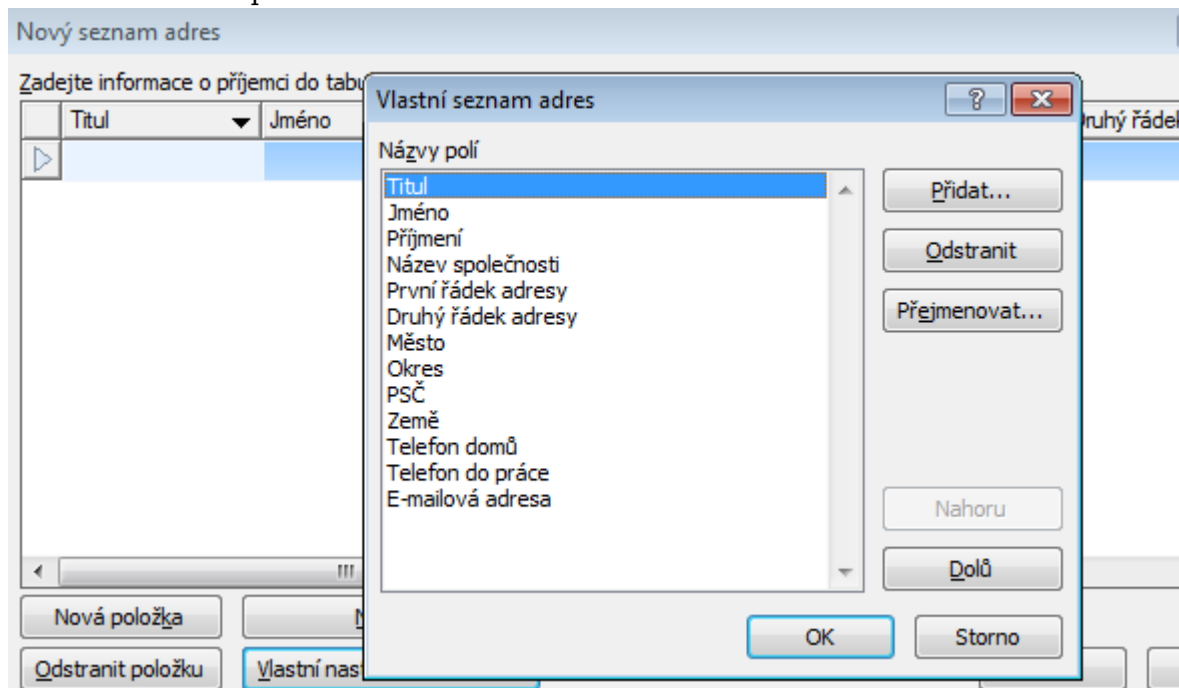
Do seznamu vložte 4 záznamy, přičemž alespoň dva záznamy budou ze stejného města.

Postup

- Níže, v sekci **Zdroje**, jsou k dispozici texty, obrázky nebo další soubory, které budete potřebovat k vytvoření dokumentu.
- Na kartě *Korespondence* vytvořte nový seznam příjemců.

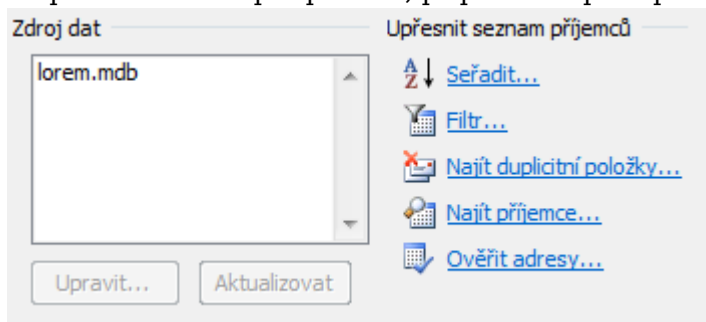


- Změňte nastavení sloupců.



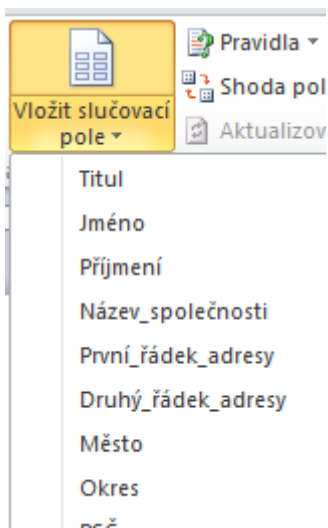
Naplňte tabulku daty a soubor uložte (jde o nový typ souboru *mdb*)

- S tabulkou si lze pak dodatečně přizpůsobit, případně doplnit po kliknutí na *Upravit seznam*

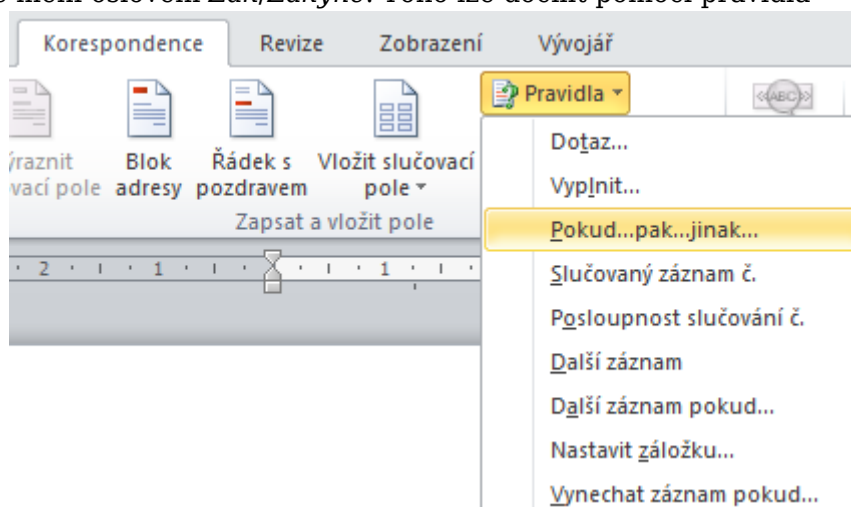


příjemců.

- Vložte do dokumentu zdrojový text a naformátujte dle potřeb. Nyní je možné vložit do textu tzv. *slučovací pole*, což je zástupné pole, za které se při sestavení dosadí text z tabulky.



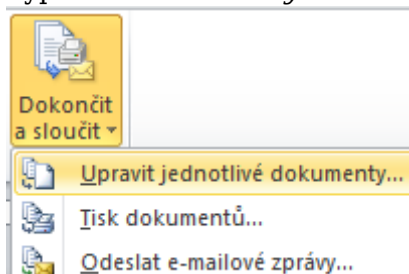
- Všimněte si, že v textu se mění oslovení *Žák/Žákyně*. Toho lze docílit pomocí pravidla



Pokud...pak...jinak...

pole "pohlaví" k rozhodnutí, zda-li se vypíše *Žák* nebo *Žákyně*.

Využijte



Nakonec stačí dokument sloučit.

dokumentem ještě pracovat - třeba jej uložit jako PDF, zvolte první volbu. Otevře se nové okno se sloučeným dokumentem, ten pak uložte jako PDF.

Pokud chcete s výsledným

Zdroje

[Zdrojový text](#) ke stažení (kódování UTF-8).

Hodnocení

Odevzdání

Budete odevzdávat:

- seznam kontaktů (.mdb)
- šablona oběžníku (.docx)
- zkompletovaný výsledek (.pdf)

Soubory pojmenujte dle názvu úkolu a vašeho jména. Mezery v názvu nahradte pomlčkami. Např. úkol *Hromadná korespondence*, který vypracoval Jan Novák se bude jmenovat: **hromadna-korespondence_novak-jan** + přípona.

Dokumenty uložte zde na Moodle.