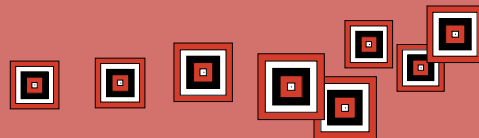


ZÁKLADY PRÁCE NA POČÍTAČI

Didaktická pomůcka

PRO PRVNÍ STUPEŇ ZŠ





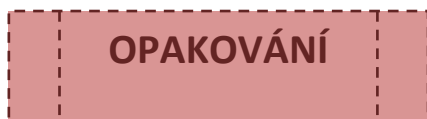
Úvod

Tato kniha by měla být metodickou pomůckou, která usnadní vyučujícím na 1. stupni základní školy přípravu na hodinu informatiky. Měla by být také dobrou pomocnicí žákům, kteří chtějí základy na počítači zvládnout svépomocí nebo každému začátečníkovi, který se s počítačem dosud blíže neseťkal a nemá žádné zkušenosti.

Všechny tematické okruhy této knihy jsem sama odučila a vyzkoušela na základní škole ve čtvrtém ročníku. Obsahová náplň by měla odpovídat rozsahu jednoho školního roku s dotací jedné vyučovací hodiny týdně.

Jak s knihou pracovat?

Kniha je rozdělena podle tematických okruhů do šesti kapitol. Na začátku každé kapitoly je uvedeno, co se naučíme, a na konci jsou otázky, jimiž si můžete ověřit získané znalosti a praktická cvičení. V některých kapitolách se nachází tipy, které by mohly být užitečné jak pro učitele, tak pro žáky a úkoly na procvičování.



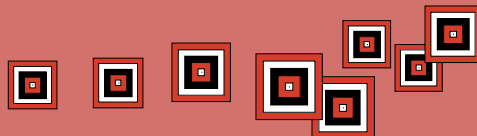
- označení opakovacího listu



- tabulka pro TIP na zjednodušení práce nebo na procvičovací téma

Kapitoly, které nejsou zakončeny opakováním nebo návrhem na procvičování, obsahují praktická cvičení. Tato cvičení jsou zvýrazněna zelenou barvou.

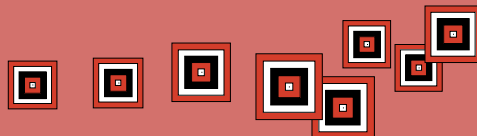




Obsah

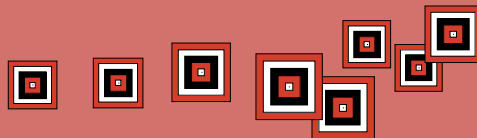
Úvod	2
1. Jak vypadá počítač?	5
POPIS POČÍTAČE	5
Monitor.....	6
Myš.....	6
Klávesnice	7
Počítačová skříň.....	8
PERIFERIE POČÍTAČE.....	8
2. Zapnutí a vypnutí počítače	11
Zapnutí počítače	11
Vypnutí počítače.....	11
3. Operační systém Windows XP	15
Práce s okny.....	16
Spuštění programů	16
OKNA – základní vlastnosti	16
Práce se složkami.....	17
Vytvoření složky.....	17
Otevření složky	17
Přejmenování složky.....	18
Kopírování a přesunování složek.....	18
Smazání složky.....	19
Průzkumník Windows.....	20
Část 1 – Menu.....	21
Část 2 – Panel Nástrojů	22
Část 3 – Adresářová struktura	22
Část 4 – Pracovní plocha Průzkumníku Windows.....	22
Práce na ploše	22
Vlastnosti.....	23
Koš	25
4. Internet.....	26
Nebezpečí Internetu.....	26
Spam a Hoax	26





Spuštění prohlížeče Internet Explorer.....	27
Popis prohlížeče.....	29
ZPĚT	29
VPŘED	29
HLEDAT	29
AKTUALIZOVAT	30
ZASTAVIT	30
DOMŮ	30
OBLÍBENÉ POLOŽKY	30
NÁSTROJE	31
Práce v prohlížeči Internet Explorer	31
Vyhledávání na internetu	31
Email	32
Vyhledávání vlakových a autobusových spojů	33
5. Microsoft WORD.....	36
Spuštění programu	36
Popis programu	37
Domů	38
Vložení	44
Rozložení stránky.....	48
6. Program Malování	50
Spuštění programu	50
Popis programu	50
Menu	51
Pracovní plocha	53
Panel nástrojů.....	53
Příkazový řádek	56
Panel barev.....	56
Praktická cvičení	57
Závěr	62





1. Jak vypadá počítač?

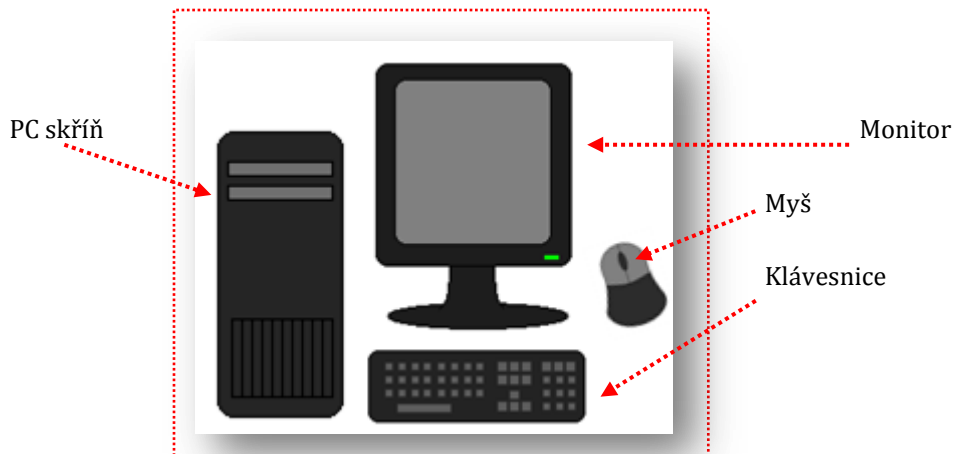
Než se pustíme do práce s počítačem, musíme se s ním blíže seznámit. Představíme si stolní počítač a jeho součásti.

CO SE V TÉTO KAPITOLE NAUČÍME?

- vyjmenovat jednotlivé části počítače
- používat myš
- poznávat periferie počítače

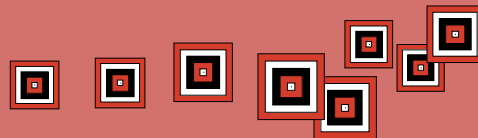
POPIS POČÍTAČE

Existuje mnoho typů počítačů (stolní počítač, notebook, tablet a mnoho dalších). Ve škole se nejčastěji setkáme se stolním počítačem. Ten se skládá ze čtyř základních částí. Jsou to *monitor*, *klávesnice*, *myš* a *počítačová skříň*. Všechny čtyři části jsou nezbytné pro provoz a ovládání počítače.



Obr. 1, Stolní počítač (zdroj vlastní)





Monitor

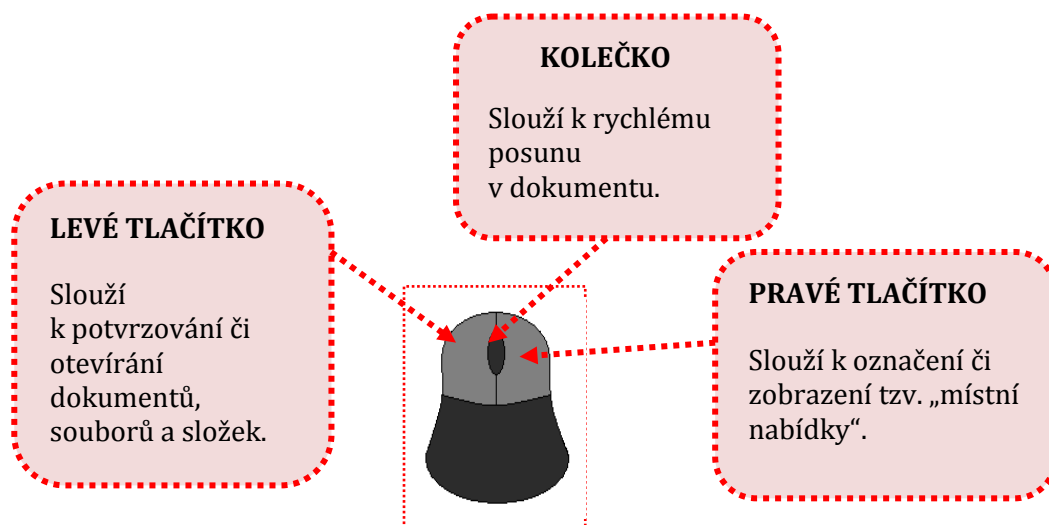
Monitor by se dal přirovnat k tabuli, na které se zobrazují výsledky veškeré činnosti, kterou na počítači provádíme. Můžeme tedy díky němu počítač ovládat. Zobrazuje se nám na něm veškerá nabídka programů, souborů a složek, se kterými můžeme pracovat. Na monitor se tedy pouze díváme. Používají se dva typy monitorů CRT a LCD. Monitory typu CRT jsou nahrazovány typem LCD.



Obr. 2, Monitor

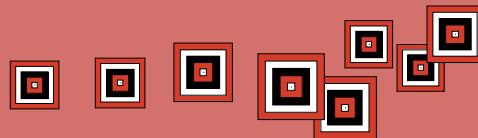
Myš

Myš, která je připojena k počítači, je částečně podobná myši živé. Ale na rozdíl od živé je pro začátečníka u stolního počítače nepostradatelná, protože díky ní můžeme ovládat **kurzor** (tj. malá šipka pohybující se na monitoru). Myš se ovládá pohybem ruky, tak jak pohybujeme myší po stole, tak se pohybuje kurzor na monitoru. Můžeme se setkat se dvěma typy myší. První typ má dvě tlačítka – levé a pravé. Druhý typ má navíc mezi tlačítky kolečko.

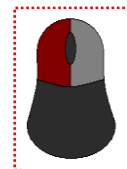


Obr. 3, Myš

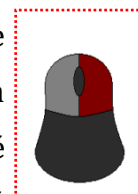




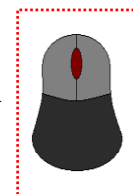
Levé tlačítko myši slouží k otevírání souborů, složek, dokumentů či programů v počítači. Buď se provede **dvojklik** (dvakrát za sebou – rychle klikneme na jedno místo, nejlépe na ikonu složky (či jiného dokumentu), kterou chceme otevřít) nebo klikneme jednou levým tlačítkem na ikonu a zmáčkneme klávesu Enter. Levé tlačítko lze také využít k přesouvání jednotlivých složek a to tak, že držíme tlačítko a posouváme myš.



Pravé tlačítko myši slouží k zobrazení „místní nabídky“, to znamená, že když chvíli přidržíme pravé tlačítko na ikoně, zobrazí se nám nabídka (Menu), která by nás mohla zajímat, například výběr programů, které můžeme použít, odstranění, kopírování či vložení, přejmenování a jiné možnosti.

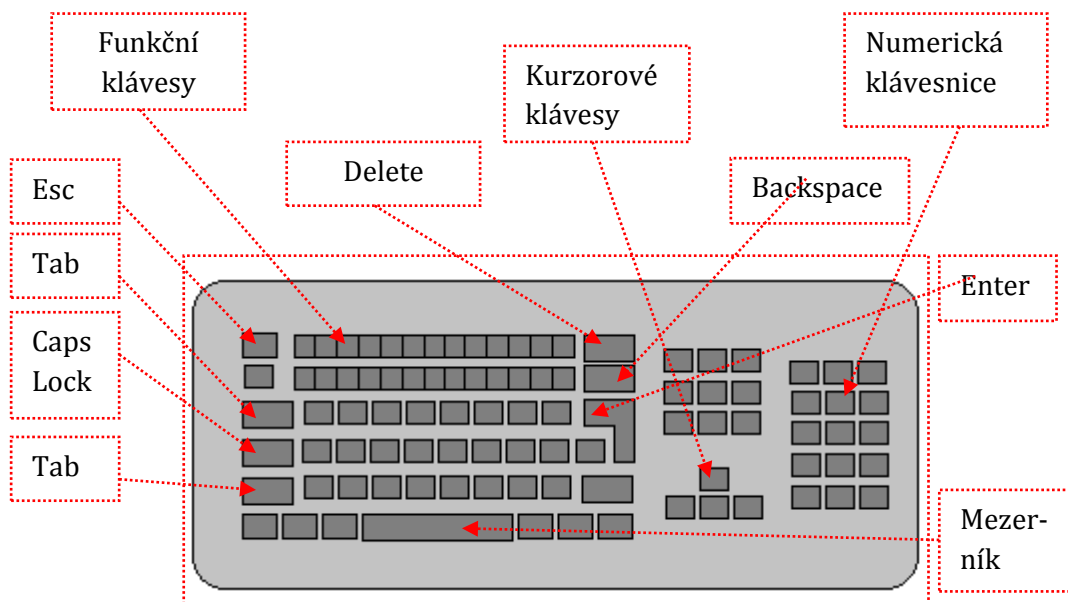


Kolečko na myši umožňuje snadný posun v průzkumníku, textových dokumentech aj. Je to jednodušší než používat posuvné lišty.



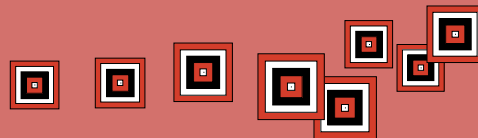
Klávesnice

Klávesnice je také nezbytnou součástí, která je ke skříni počítače připojována. Obsahuje spoustu kláves, které je užitečné znát.



Obr. 4, Klávesnice

Funkční klávesy jsou klávesy F1 – F12. Jejich funkčnost je následující: **F1** – nápověda, **F2** – přejmenování, **F3** - hledání, **F4, F6 – F9, F12** nemá stabilní funkci, **F5** - aktualizace webové stránky prohlížeče, **F10** - aktivuje menu, **F11** – plné zobrazení u prohlížeče (fullscreen).



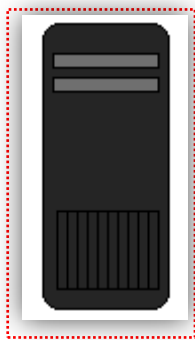
Numerická klávesnice se aktivuje klávesou **NumLock**. Klávesou **CapsLock** je aktivován režim psaní velkých písmen, ty ale můžeme napsat také stisknutím klávesy **Shift** zároveň s klávesou písmena.

Klávesa **Enter** slouží k potvrzení, **Esc** ruší akci. **Delete** slouží k mazání textu, dokumentů nebo složek. **Backspace** slouží také k mazání, ale pouze textu. **Home** přesune kurzor na začátek a **End** na konec řádku v dokumentu. **Mezerník**, jak už z názvu vyplývá, slouží k tvorbě mezer mezi slovy. Potřebujeme-li mezeru větší než jednu stopu je lepší použít klávesu **Tab** (tabulátor).

Počítačová skříň

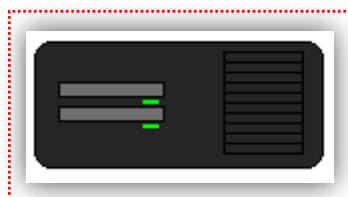
Počítačová skříň je „mozek“ celého počítače, skříň, ve které se nachází vše potřebné, aby počítač fungoval a hlavně poslouchal příkazy, které mu uživatel zadává pomocí myši a někdy i klávesnice. Počítačová skříň je ve dvou provedeních, a to:

Tower



Obr. 5, Tower

Desktop

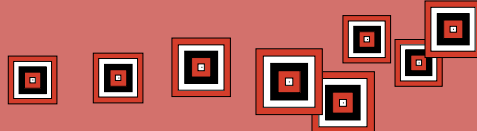


Obr. 6, Desktop

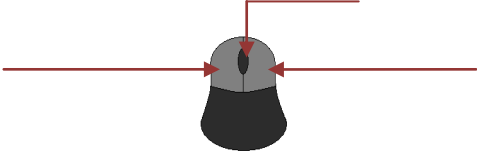
PERIFERIE POČÍTAČE

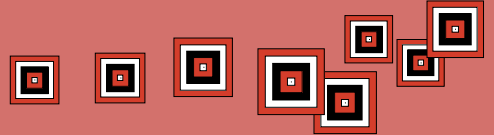
Periferie počítače jsou vstupní a výstupní zařízení počítače. Vstupní zařízení (periferie) počítače můžeme jednoduše definovat jako zařízení, přes které informace a data do počítače vstupují. Je to například **klávesnice** nebo **scanner**. Pomocí výstupního zařízení (periferie) informace naopak vystupují. Jsou to například **tiskárna** nebo **reprobedny**.







OPAKOVÁNÍ

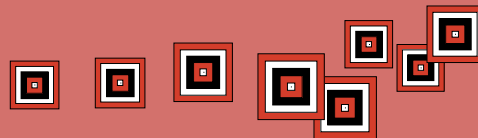
1.	Vyjmenuj a namaluj základní 4 části počítače.						
2.	Popiš obrázek: 						
3.	Namaluj a pojmenuj 2 typy počítačových skříní.						
4.	Definuj termín „Periferie počítače“?						
5.	Výstupní periferie vybarvi modře, vstupní červeně.						
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">TISKÁRNA</td> <td style="width: 50%;">SCANNER</td> </tr> <tr> <td>MYŠ</td> <td>MIKROFON</td> </tr> <tr> <td>MONITOR</td> <td>KLÁVESNICE</td> </tr> </table>	TISKÁRNA	SCANNER	MYŠ	MIKROFON	MONITOR	KLÁVESNICE
TISKÁRNA	SCANNER						
MYŠ	MIKROFON						
MONITOR	KLÁVESNICE						



OPAKOVÁNÍ řešení

1.	<p>Vyjmenuj a namaluj základní 4 části počítače.</p> <p><i>MONITOR, KLÁVESNICE, MYŠ, POČÍTAČOVÁ SKŘÍŇ</i></p> <div style="text-align: right;">  </div>						
2.	<p>Popiš obrázek:</p> <div style="text-align: center;">  </div>						
3.	<p>Namaluj a pojmenuj 2 typy počítačových skříní.</p> <p style="text-align: center;"><i>TOWER</i></p> <p style="text-align: center;"><i>DESKTOP</i></p>						
4.	<p>Definuj termín „Periferie počítače“?</p> <p style="text-align: center;"><i>VSTUPNÍ A VÝSTUPNÍ ZAŘÍZENÍ POČÍTAČE</i></p>						
5.	<p>Výstupní periferie vybarvi zeleně, vstupní červeně.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">TISKÁRNA</td> <td>SCANNER</td> </tr> <tr> <td>MYŠ</td> <td>MIKROFON</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #90EE90;">MONITOR</td> <td>KLÁVESNICE</td> </tr> </table>	TISKÁRNA	SCANNER	MYŠ	MIKROFON	MONITOR	KLÁVESNICE
TISKÁRNA	SCANNER						
MYŠ	MIKROFON						
MONITOR	KLÁVESNICE						





2. Zapnutí a vypnutí počítače

Zapnutí počítače a také jeho vypnutí je základní úkon, který by měl zvládnout každý uživatel.

CO SE V TÉTO KAPITOLE NAUČÍME?

- zapnout počítač
- vypnout počítač
- restartovat počítač

Zapnutí počítače

Zapnutí počítače se provádí jednoduše tlačítkem na počítačové skříni, které vypadá obdobně u každého počítače. Po zmáčknutí tlačítka se počítač zapne a naběhne operační systém. V tomto okamžiku můžeme na počítači začít pracovat.

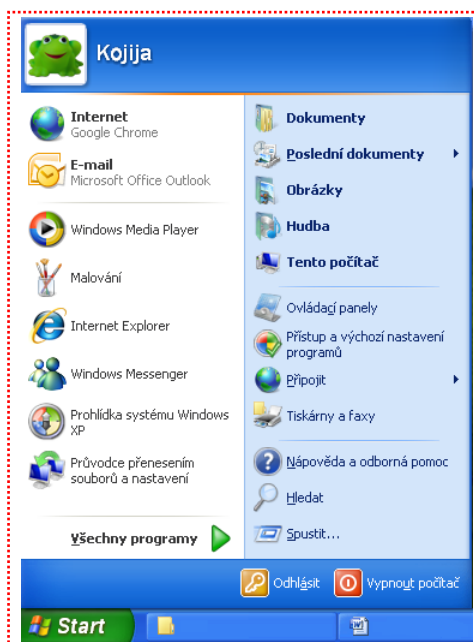
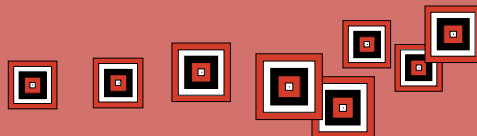


Obr. 7, Tlačítko zapnutí

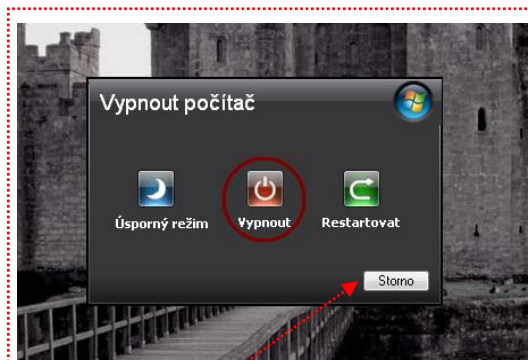
Vypnutí počítače

Vypnutí počítače je poněkud obtížnější než zapnutí. Kurzorem myši najedeme na tlačítko nabídky „**START**“ (obrázek) a jednou klikneme. Rozbalí se nám roletové menu, kde klikneme na tlačítko „**Vypnout počítač**“. Ztmaví se nám obrazovka a zobrazí se výběr *Vypnout, Úsporný režim a Restartovat*. Opět jednoduše klikneme na „**Vypnout**“ a počkáme, zda se počítač vypne.





Obr. 8, Nabídka Start



Obr. 9, Menu vypnutí počítače

Při posledním kroku se nám objeví ještě tlačítko „**Storno**“, které použijeme, když si to s vypínáním počítače rozmyslíme.

K základům jako je vypnutí a zapnutí patří také **restartování počítače**, které může být potřeba při instalaci nějakého programu.



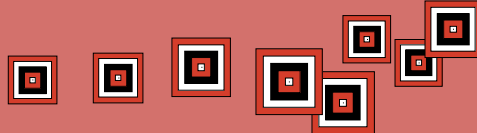
Obr. 10, Tlačítko Restartovat

Další užitečné tlačítko je **Úsporný režim**. Toto tlačítko využijeme, když potřebujeme přerušit práci na počítači a za nějakou dobu se k ní vrátit. Jednoduše kliknutím na toto tlačítko pošleme počítač „spát“ a až jej budeme chtít „vzbudit,“ zmáčkeme kteroukoli klávesu na klávesnici.




Obr. 11, Tlačítko Úsporný režim

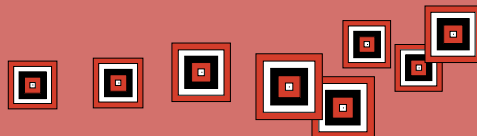




OPAKOVÁNÍ

1.	Namaluj tlačítko <u>zapnutí</u> počítače a napiš, kde se nachází.
2.	Popiš, jak se provádí <u>vypnutí</u> počítače.
3.	K čemu slouží toto tlačítko? 
4.	K čemu slouží toto tlačítko? 



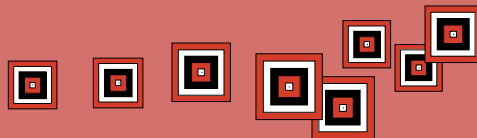


OPAKOVÁNÍ

řešení

1.	<p>Namaluj tlačítko <u>zapnutí</u> počítače a napiš, kde se nachází.</p> <p> <i>NA POČÍTAČOVÉ SKŘÍNI</i></p>
2.	<p>Popiš, jak se provádí <u>vypnutí</u> počítače.</p> <p><i>START -> VYPNOUT POČÍTAČ -> VYPNOUT</i></p>
3.	<p>K čemu slouží toto tlačítko?</p> <p> <i>RESTARTOVÁNÍ POČÍTAČE</i></p>
4.	<p>K čemu slouží toto tlačítko?</p> <p> <i>PŘEPNUTÍ DO ÚSPORNÉHO REŽIMU</i></p>



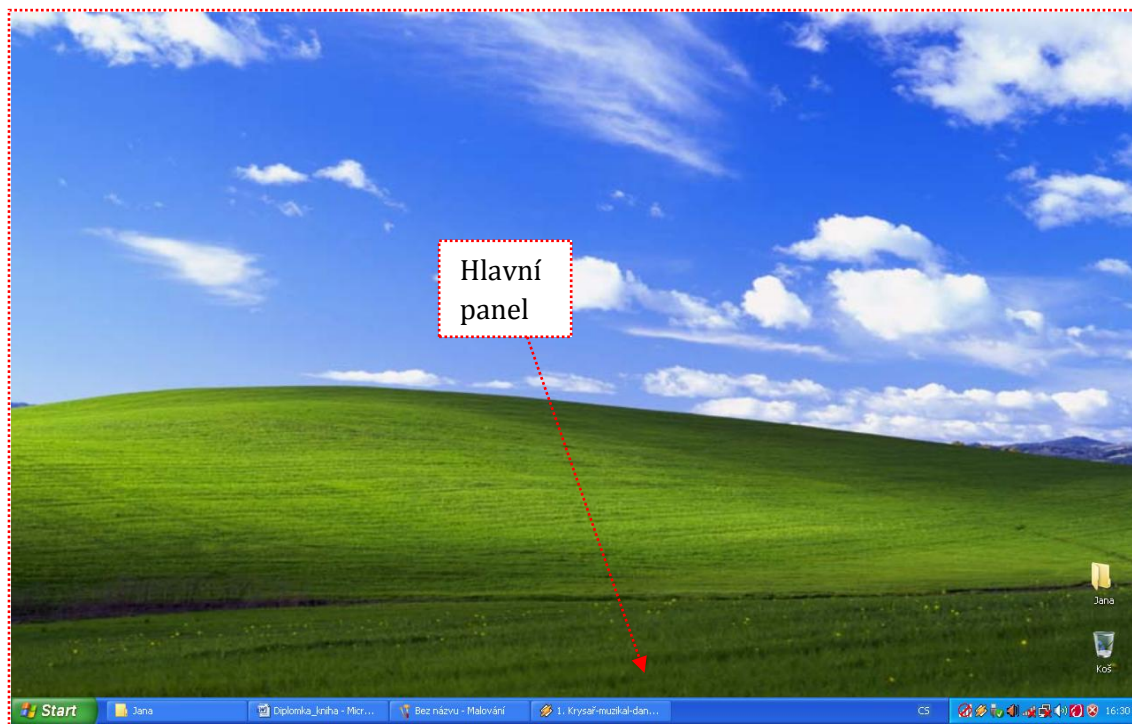


3. Operační systém Windows XP

CO SE V TĚTO KAPITOLE NAUČÍME?

- Pracovat v operačním systému Windows XP
- Pracovat se složkami (vytvořit složku, zkopírovat a přejmenovat)
- Pracovat ve Windows Průzkumník

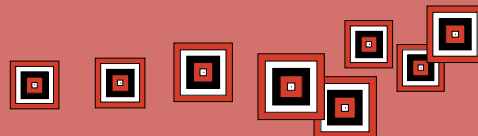
Co vlastně je operační systém počítače? Operační systém je programové vybavení počítače, které je nezbytně nutné pro fungování počítače. Díky operačnímu systému můžeme počítač ovládat.



Obr. 12, Pracovní plocha

Po zapnutí počítače se nám na monitoru počítače ukáže **pracovní plocha** – základní prostředí počítače. Většinou bývá přirovnávána k pracovní desce stolu a opravdu je jí velmi podobná. Můžeme si na ni ukládat soubory či složky, se kterými budeme pracovat



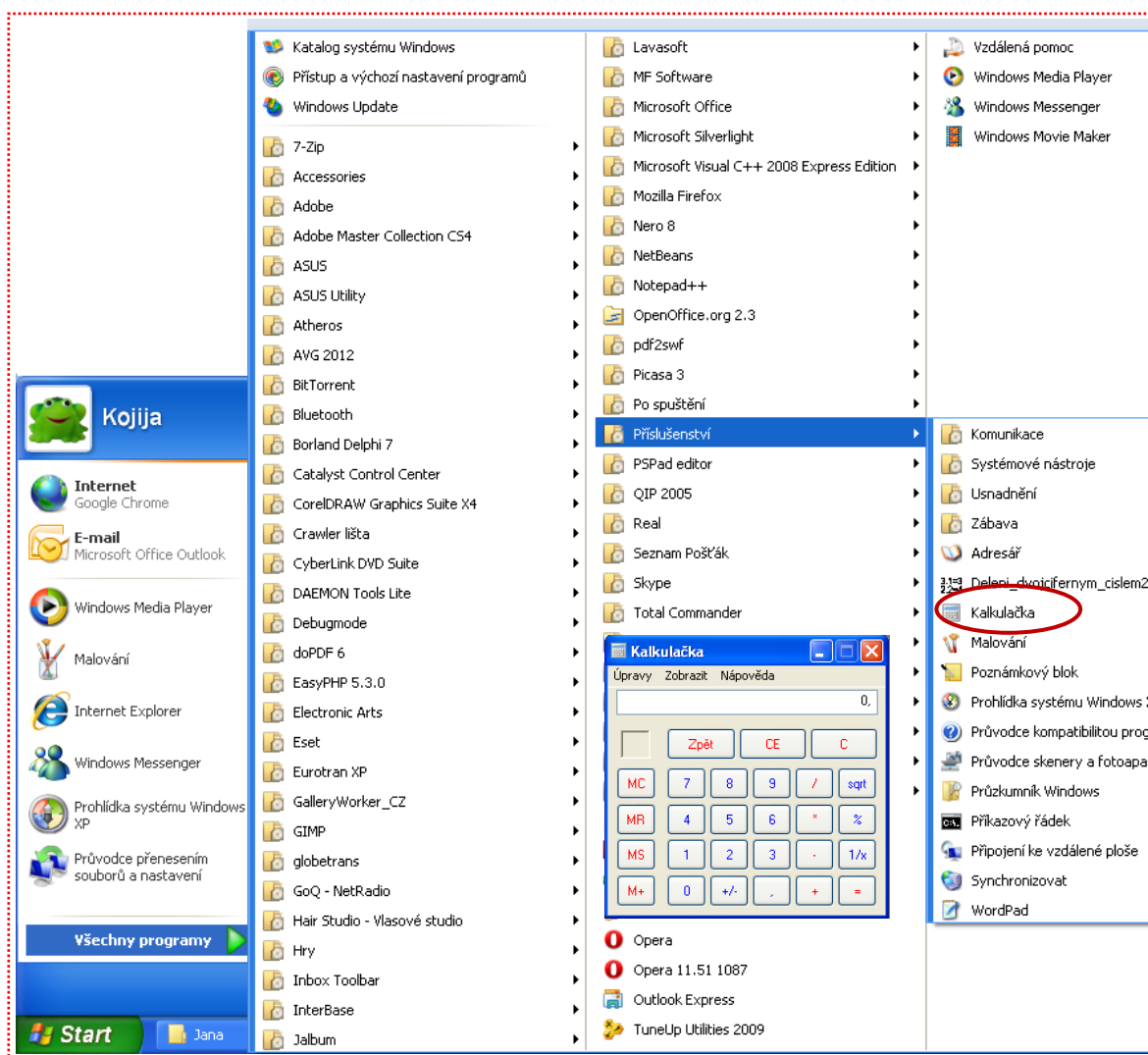


jako na opravdový stůl. Mimo pracovní plochu si můžeme ukládat soubory ještě na jiná místa na disku. Pracovat s myší jsme se naučili v kapitole první a nyní tyto znalosti využijeme.

Práce s okny

Spuštění programů

Programy spouštíme přes tlačítko **Start** -> **Všechny programy** -> **Kalkulačka**. (kromě kalkulačky zde najdeme také program Malování, Poznámkový blok a spoustu dalších programů).

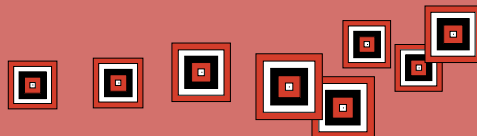


Obr. 13, Spuštění pomocí nabídky Start

OKNA – základní vlastnosti

Pro zobrazování dokumentů nebo složek Windows XP používá Okna, která mají své specifické vlastnosti:





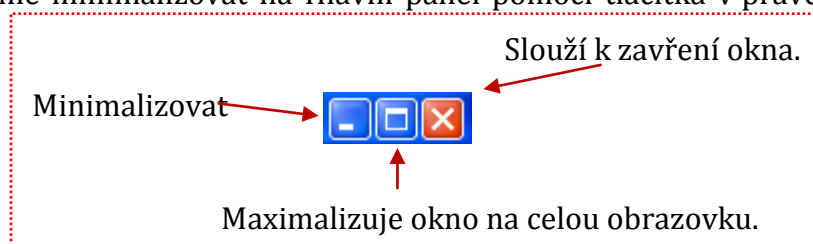
- počet spuštěných oken na ploše je prakticky neomezený
- velikost oken můžeme měnit
- mezi jednotlivými okny se můžeme přepínat na Hlavním panelu nebo kliknutím do jednotlivých oken



Obr. 14, Hlavní panel

K přepínání mezi okny můžeme také využít klávesové zkratky **Alt +Tab**. (držíme Alt a mačkáme Tab).

- okna můžeme minimalizovat na Hlavní panel pomocí tlačítka v pravém horním rohu.

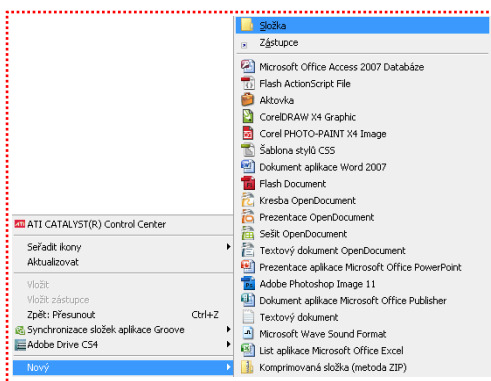


Obr. 15, Ovládání oken

Práce se složkami

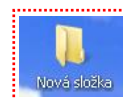
Vytvoření složky

Nejprve si na ploše vytvoříme složku s názvem „Začátek“. Najedeme myší na libovolné místo na ploše a zmáčkne pravé tlačítko. U myši nám vyskočí následující místní nabídka, ve které vybereme „Nový“ -> „Složka“.



Obr. 16, Vytvoření Nové složky

Na ploše se vytvoří složka s názvem Nová složka.



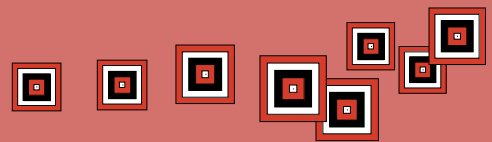
Obr. 17, Ikona

Zmáčkne klávesu Del (Delete) nebo Backspace, čímž se nám smaže název Nová složka a nahradíme názvem vlastním, tedy *Začátek*.

Otevření složky

Otvírání složky je velmi jednoduché. Provést to můžeme dvěma způsoby. První je dvojklik na vytvořenou složku a druhý, že si na složku klikneme pouze jednou a poté zmáčkne klávesu Enter. Který způsob si vyberete je jen a jen na Vás.





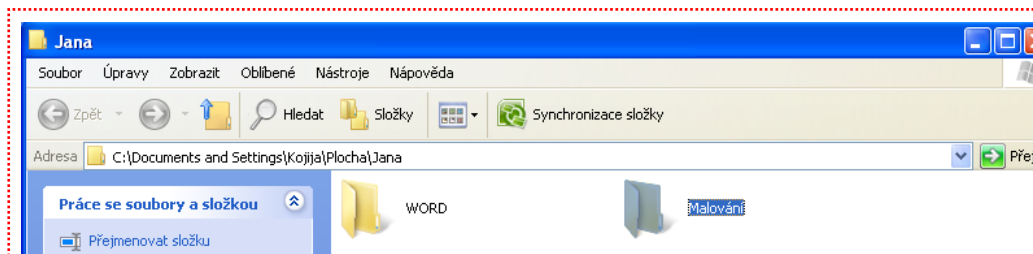
Přejmenování složky

Jména složek bychom měli volit podle toho, co obsahují, abychom později věděli, kterou složku potřebujeme otevřít. Až nám na ploše začnou složky přibývat, bude obtížné se v nich vyznat. Proto si teď naši složku přejmenujeme. Nejprve klikneme pravým tlačítkem myši na složku a najdeme v menu záložku „Přejmenovat“. Na tuto záložku klikneme levým tlačítkem a nyní máme možnost přepsat jméno jako na začátku, když jsme složku vytvořili. Protože ještě nevíme, co do složky budeme ukládat, jméno složky bude totožné s Vaším křestním jménem, v mém případě **Jana** a klikneme levým tlačítkem myši na jiné místo.

Protože se dále naučíme pracovat ještě v programu Microsoft WORD a Malování, vytvoříme si teď v naší složce ještě další dvě složky, které nazveme „WORD“ a „MALOVÁNÍ“.

K přejmenování složky můžeme také využít Menu na levé straně okna. Označíme složku, kterou chceme přejmenovat a klikneme na „Přejmenovat složku“.

V otevřené složce si nyní vytvoříme nové dvě složky. Vytvoříme je obdobně jako tu první, jen první klik provádíme ve složce a ne v pracovní ploše. Nyní máme ve složce „Jana“ vytvořeny dvě nové složky:

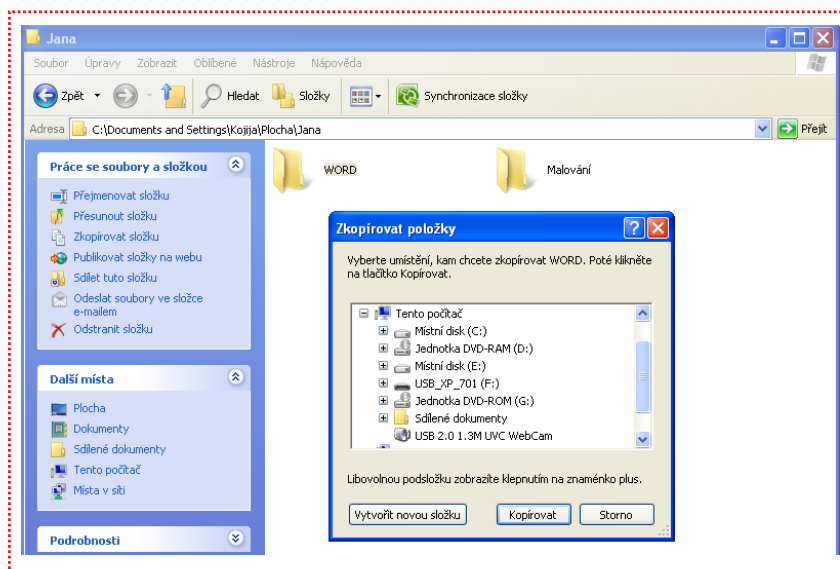
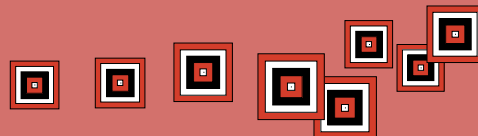


Obr. 18, Složka „Jana“

Kopírování a přesunování složek

Velmi užitečná je i možnost vytvořit si kopii dokumentu nebo celých složek, které jsme si vytvořili. Vždy existuje možnost, že nám ji omylem někdo smaže nebo si ji dokonce smažeme sami. Může se nám také počítač nebo jeho součást pokazit a my bychom mohli o nezálohovaná data přijít. Proto je nejlepší, když si nějakou kopii vytvoříme například na externí disk. Jak ale takovou kopii vytvořit?





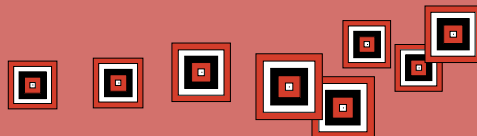
Obr. 19., Kopírování složky

Složku, kterou budeme kopírovat, si nejprve označíme jedním kliknutím levým tlačítkem na její ikonu a poté použijeme klávesovou zkratku **Ctrl + C** (stiskneme za sebou tyto klávesy – nejprve držíme Ctrl a pak stiskneme C). Poté klikneme levým tlačítkem na místo, na které chceme složku vložit a opět použijeme klávesovou zkratku, ale tentokrát **Ctrl + V**. Další možnost kopírování složek je, že klikneme pravým tlačítkem na kopírovanou složku a v menu klikneme levým tlačítkem na „Kopírovat“. Poté klikneme pravým tlačítkem na místo, kam chceme složku zkopírovat, a v menu vybereme „Vložit“. Kopírovat složky můžeme také pomocí menu v levé části okna. Označíme složku, klikneme levým tlačítkem na „Zkopírovat složku“ (v případě přesunutí klikneme na „Přesunout složku“) a vybereme, kam se má složka zkopírovat (přesunout).

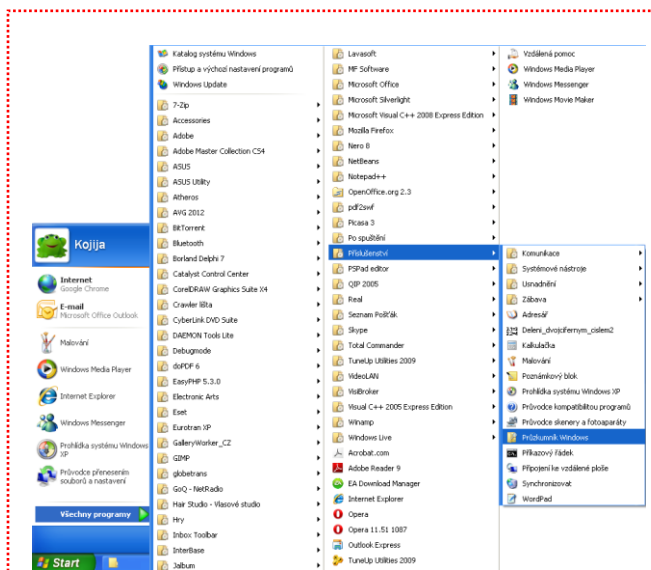
Smazání složky

Mazání složek, souborů i dokumentů můžeme provádět také více způsoby. Buď označením položky a následným stisknutím klávesy Del nebo místo klávesy Del použijeme nabídku z Menu v levé části okna.

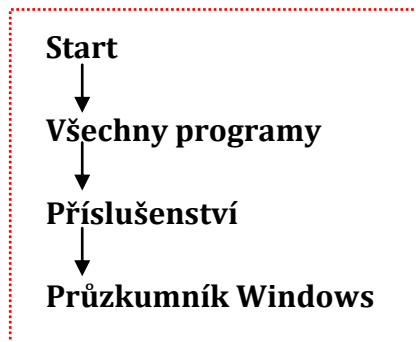




Průzkumník Windows

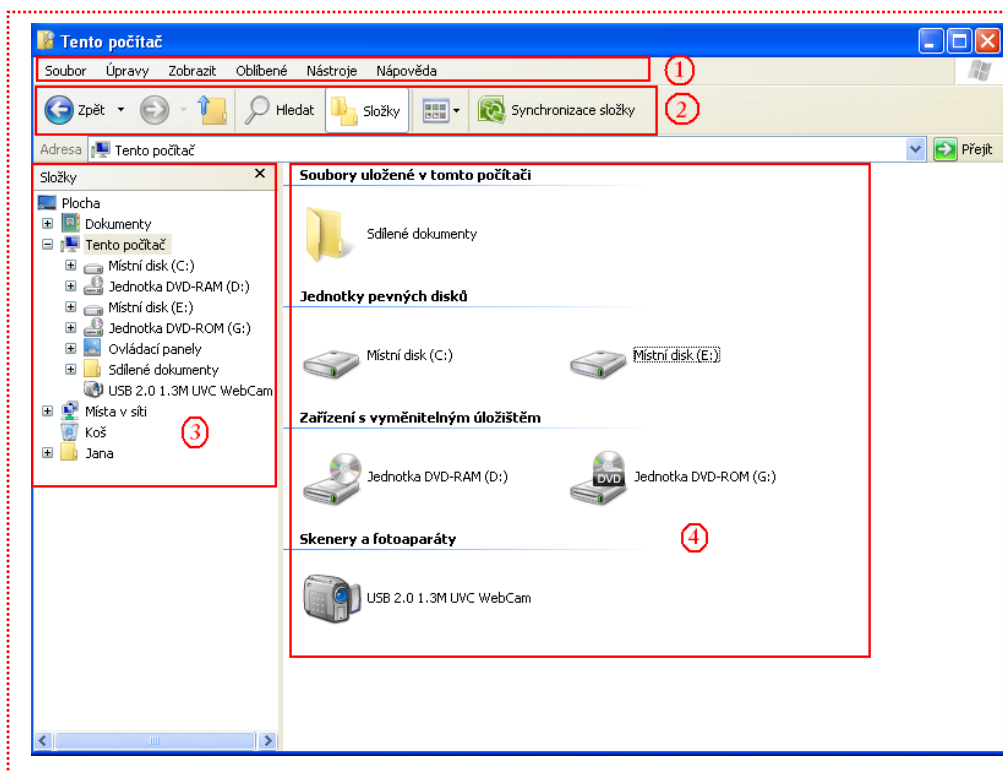


Průzkumník Windows se spustí tak, jak je vidět na obrázku, tedy:



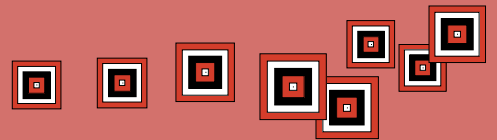
Obr. 20, Spuštění Průzkumník Windows

Po otevření Windows Průzkumník se nám zobrazí na monitoru následující okno (obr. 21), které si nyní popíšeme.



Obr. 21, Dialogové okno Průzkumník Windows





V části **1** se nachází Menu, ve kterém najdeme veškeré funkce, které k ovládní Windows Průzkumníka budeme potřebovat. V části, která je označena číslem **2** je Panel nástrojů s tlačítky ZPĚT, VPŘED, HLEDAT apod. V části **3** je Adresářová struktura složek, se kterými můžeme pracovat a část **4** je pracovní plocha, ve které se zobrazují složky a soubory s nimiž budeme pracovat.

Část 1 - Menu

V nabídce **Soubor** se nám rozbálí „podmenu“, které nabízí spoustu možností. Přiblížíme si především *Prozkoumat*, *Otevřít*, *Hledat* a *Nový*.

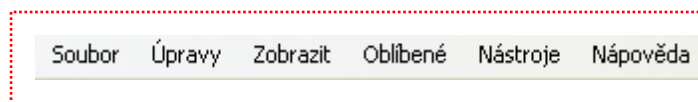
Prozkoumat – otevře označený soubor nebo složku v novém okně.

Otevřít – rovněž otevře soubor nebo složku, ale v okně, v kterém se nacházíme.

Hledat – využívá se, když si přesně nepamatuju cestu k dokumentu, který chceme otevřít (nevíme, kam jsme jej uložili). Po otevření se nám zobrazí okno, ve kterém můžeme volit, zda jde o hledání obrázku, složky nebo textového dokumentu. Dále musíme upřesnit, na kterém disku by mohl být námi hledaný dokument a v neposlední řadě samozřejmě název nebo alespoň jeho část.

Nový – složí k vytvoření složky, textového dokumentu aj. na disku.

V nabídce **Soubor** se nachází také možnost *přejmenování* či *smazání* některé z položek.

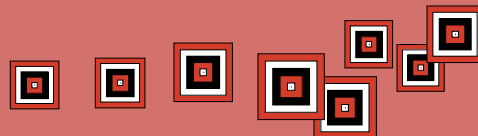


Obr. 22, Menu

V nabídce **Úpravy** se nám rozbálí „podmenu“, které nabízí *vyjmutí* položky, její *zkopírování*, *uložení* či *krok zpět*.

V nabídce **Zobrazit** lze nastavit především zobrazení panelů nástrojů, které jsou nejčastěji používány, dále zobrazení ikon v okně Windows Průzkumníku.





Část 2 – Panel Nástrojů

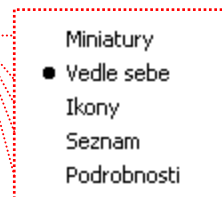
Zpět Vpřed Vyhledávání dokumentu na disku



Obr. 23, Panel nástrojů

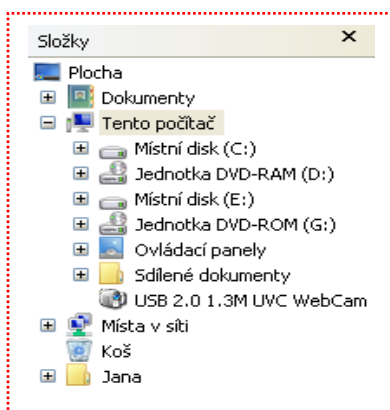
Nadřazená složka

Zobrazení ikon



Obr. 24, Panel nástrojů zobrazení ikon

Část 3 – Adresářová struktura



Obr. 25, Adresářová struktura

V adresářové struktuře vidíme všechny složky, se kterými můžeme pracovat. Pokud klikneme na plus, tak se nám rozbalí pod-adresářová struktura, tedy vše, co se v adresáři nachází. Kliknutím na mínus, se nám sbalí obsah složky zase zpět.

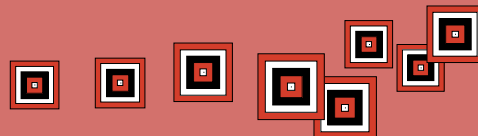
Část 4 – Pracovní plocha Průzkumníku Windows

Zde se nám zobrazují všechny soubory a složky, se kterými pracujeme a také obsah těch, které vybereme.

Práce na ploše

Kliknutím pravým tlačítkem na plochu se nám zobrazí místní nabídka, v které můžeme najít užitečné tlačítka. Vypadá následovně:

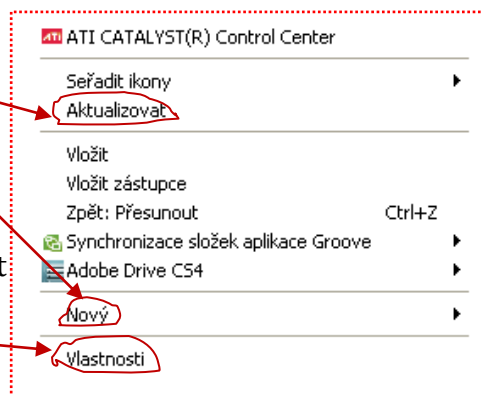




Seřadí ikony na ploše.

Tvorba nového dokumentu (popsána výše)

Vyskočí okno, ve kterém si můžeme nastavit pozadí na monitoru aj.

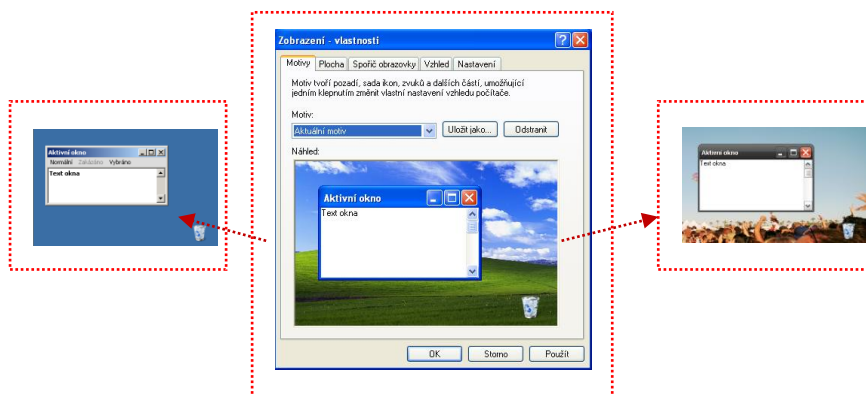


Obr. 25, Místní nabídka

Vlastnosti

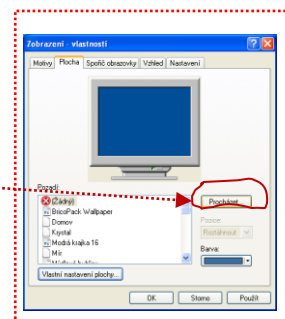
Tlačítko Vlastnosti z místní nabídky máme následující záložky:

- (1) Motivy - měníme vzhled oken, pozadí, zvuků a podobně. V náhledu se nám zobrazí, jak bude motiv po změně vypadat. Pak stačí jen kliknout levým tlačítkem na OK.



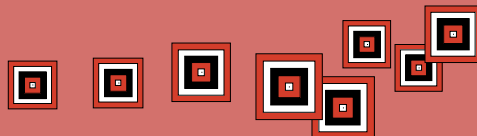
Obr. 26, Motivy

- (2) Plocha - měníme tapetu (pozadí) na ploše monitoru. Můžeme si vybrat z nabídky nebo vlastní z pevného disku počítače.

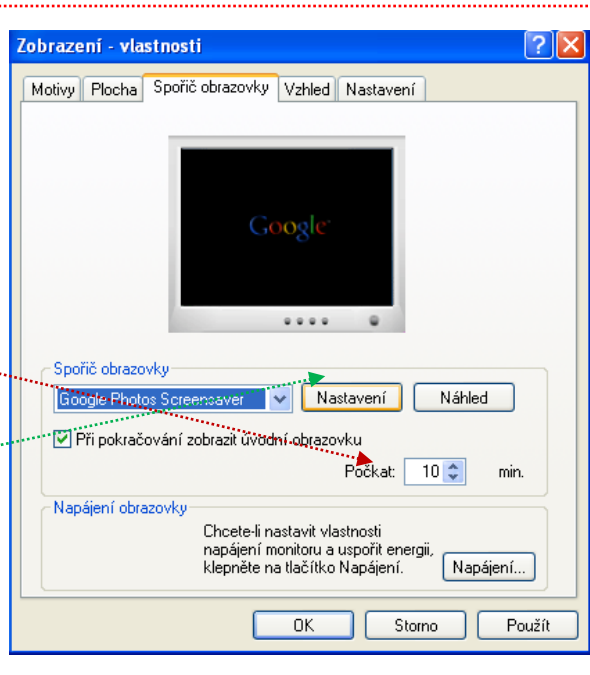


Obr. 27, Plocha



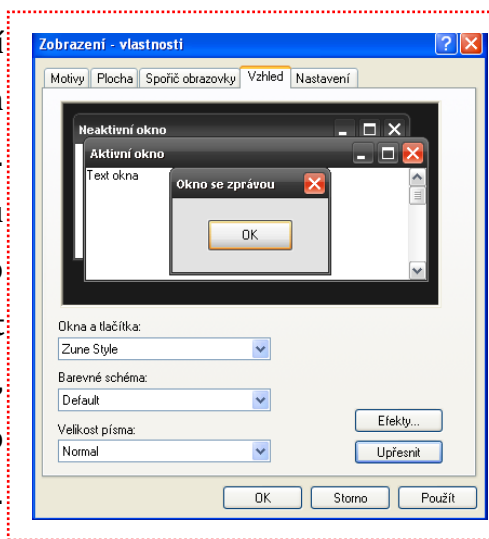


(3) Spořič obrazovky – zapne se vždy, když na počítači přestaneme pracovat. Nezapne se hned, ale po určité době, kterou nastavíme. Máme na výběr z několika spořičů a každý si můžeme upravit tak, aby se nám líbil. Dále si můžeme zobrazit náhled, jak spořič bude vypadat.



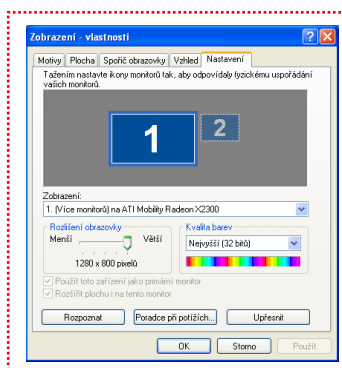
Obr. 28, Spořič obrazovky

(4) Vzhled – umožňuje nastavení vzhledu oken (styl, jejich barvy a písmo). Dále jsou zde dvě tlačítka. **Efekty** umožňují efekty přechodu tlačítek, stín pod nabídkami nebo uhlazování hran. **Upřesnit** umožňuje přesné nastavení ikon, oken, posuvníků, plochy apod. a to jak barevnost, tak písmo i velikost.



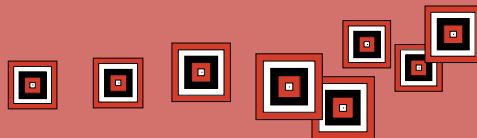
Obr. 29, Vzhled

(5) Nastavení – nám umožňuje především nastavení rozlišení obrazovky a kvalitu barev.



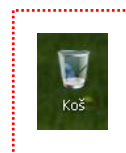
Obr. 30, Nastavení





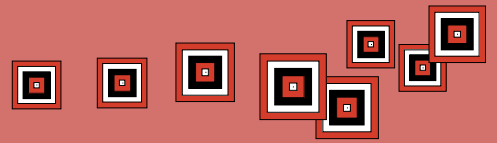
Koš

Na ploše se samozřejmě mimo jiné nachází ještě jedna důležitá věc a tou je Koš. Do něj se ukládají všechny soubory a složky, které smažeme. Jak to tak bývá s „odpadkovými koši“, tak i ten náš je třeba čas od času vysypat, nemusíme s ním ale běhat před dům, nám stačí kliknout na ikonu Koše na ploše levým tlačítkem a vybrat v roletovém menu „vysypat koš“. Pokud už nevíme, co vše v koši máme, můžeme si jej otevřít a soubory, které bychom si chtěli ponechat „obnovit“.



Obr. 31, Koš





4. Internet

CO SE V TÉTO KAPITOLE NAUČÍME?

- zapnout internetový prohlížeč Internet Explorer a ovládat jej
- vyhledávat informace na internetu
- založit a odeslat e-mail, vyhledat spojení MHD

V dnešní době k počítači neodmyslitelně patří Internet. Bývá charakterizován jako celosvětová počítačová síť, která nám poskytuje spoustu možností. Pomocí několika kliků si můžeme najít práci, nového kamaráda, partnera nebo nakoupit. Internet je tedy místo, kde se nachází obrovské množství informací. Má ale i svá negativa, tedy představuje spoustu rizik především pro nevědomé. Je jich spousta a číhají na nás jak v podobě nebezpečných webových stránek, tak v elektronické poště. Proto než se k Internetu připojíme, o některých rizicích si řekneme.

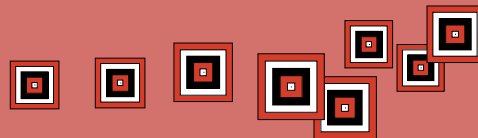
Nebezpečí Internetu

Počítačový virus je program, který se umí v počítači sám šířit (replikovat), mazat nebo poškozovat data v počítači, snížit výkon počítače a podobně. Viry tvoří programátoři, kteří se snaží svým dílem poškodit ostatní. Proti počítačovým virům nás chrání antivirové programy, které umí viry detekovat. Zabránit infikování počítače můžeme ale také vlastním chováním, například nechodit na neznámé internetové stránky. Do nebezpečných webových stránek můžeme bezesporu zařadit také seznamky a chaty všeho druhu Facebook nevyjímaje, hlavně z toho důvodu, že nikdy nevíte, s kým si opravdu píšete. Jméno, věk i fotografie, tedy naprosto všechny údaje mohou být smyšlené a přezdívka nám většinou taky moc nenapoví. Pak se může stát, že za sympatickým mladíkem/slečnou se může skrývat člověk, který má třeba nějakou psychickou poruchu a setkání s ním Vás může stát psychickou újmu nebo dokonce život.


Spam a Hoax

Šíří se elektronickou poštou a jsou především otravné. Spam bývá nevyžádané reklamní sdělení a setkává se s ním denně prakticky každý třeba v podobě reklamy na prášky na





hubnutí. Hoax bývá většinou klamavá poplašná zpráva například o novém biologickém viru, který se šíří vodou apod., většinou vyžadují přeposlání.

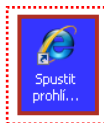
TIP	
	<p>Nechod'te na nebezpečné internetové stránky!</p> <p>Pozor na dvojité přílohy v e-mailu.</p> <p>Neotevírejte a už vůbec nepřeposílejte e-maily od neznámých adresátů.</p> 

Internet má především spoustu výhod a může nám usnadňovat práci nebo nás dokonce bavit, tak se pusťme do práce. Internetových prohlížečů je celá řada, mezi nejpoužívanější patří:

- » Internet Explorer
- » Mozilla Firefox
- » Opera
- » Google chrom

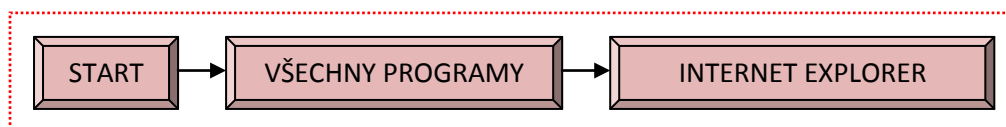
Spuštění prohlížeče Internet Explorer

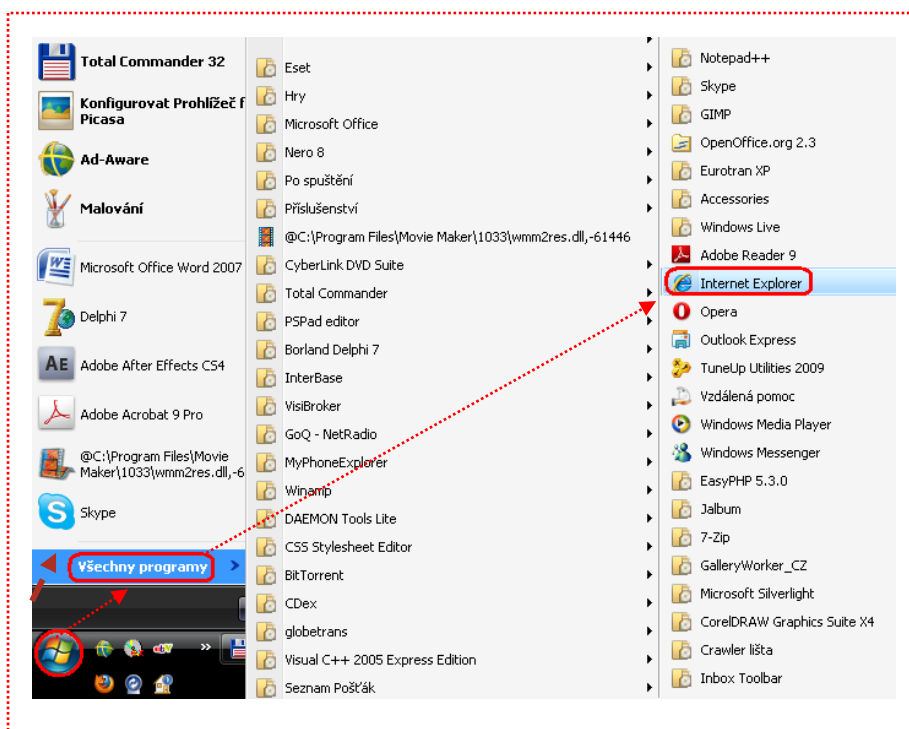
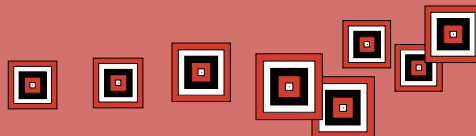
Začneme spuštěním prohlížeče. Pokud máme na pracovní ploše ikonu, spustíme prohlížeč tak, že na ni dvakrát rychle za sebou klikneme (dvojklik).



Obr. 32, Ikona na ploše

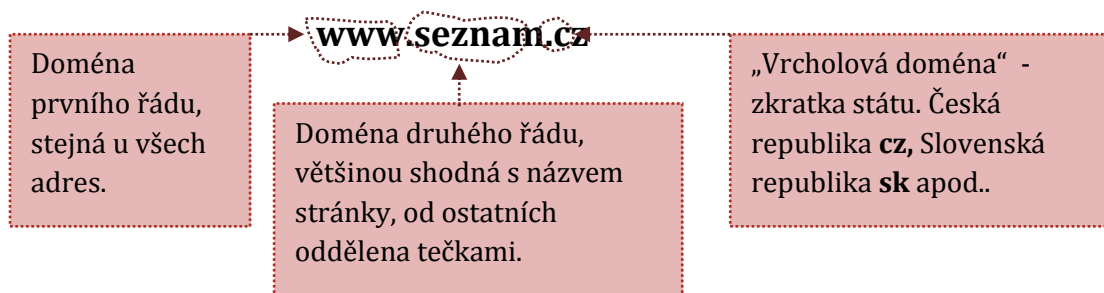
Pokud máme ikonu na panelu rychlého spuštění, stačí kliknout jednou. Poslední možnost je následující:






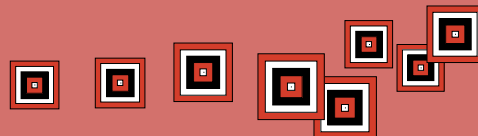
Obr. 32, Spuštění prohlížeče Internet Explorer

Každá webová stránka má svoji adresu, tak jako každý člověk. Například Jan Novák má adresu Nábřežní 156, 120 00, Praha 2, tak server Seznam bydlí na internetové adrese „www.seznam.cz“. Zápis adresy domu, ve kterém bydlíme, má svůj řád. Stejně tak zápis internetové adresy. Použijeme už zmíněnou adresu Seznamu a vysvětlíme si její řád.



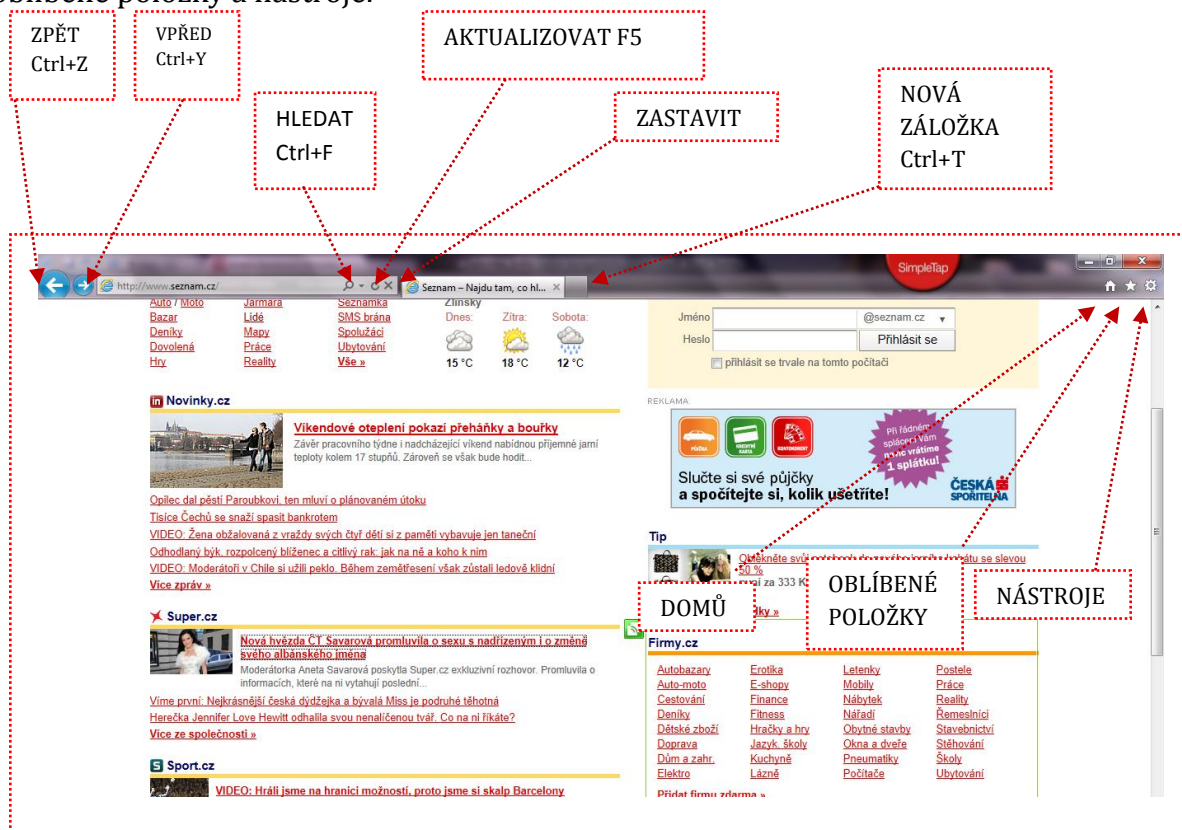
Zajímavé	
	Vrcholové domény nebyly dříve tvořeny zkratkami státu, ale institucí. Například vzdělávací inst. měla edu, vojenská inst. mil apod. 





Popis prohlížeče

Když už umíme otevřít prohlížeč, můžeme se pustit do práce a nejprve si popsat důležité části internetového prohlížeče. Nás budou především zajímat tlačítka zpět, vpřed, oblíbené položky a nástroje.



Obr. 33, Popis prohlížeče Internet Explorer

ZPĚT

Tlačítko **Zpět** nás vrátí na předposlední navštívenou stránku.

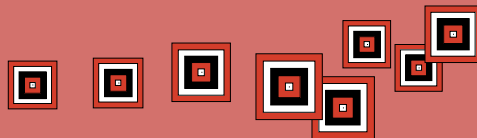
VPŘED

Tlačítko **Vpřed** nám také umožňuje navštívit stránku, na které jsme již byli jen opačným směrem.

HLEDAT

Poté, co napíšeme adresu, můžeme buď potvrdit vyhledávání klávesou Enter nebo kliknout na toto tlačítko, které nám vyhledání potvrdí.





AKTUALIZOVAT

Aktualizace nebo také obnovení webové stránky nám umožňuje aktuální zobrazení webové stránky.

ZASTAVIT

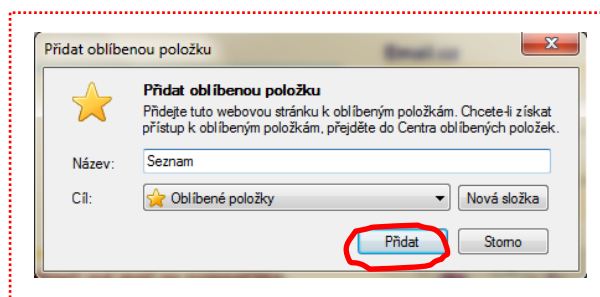
Tlačítko zastavit je velmi užitečné především tehdy, když chceme zastavit načítání stránky, buď když se načítá dlouho, chceme načíst jinou stránku nebo máme špatnou adresu.

DOMŮ

Pomocí tohoto tlačítka se dostaneme zpět na webovou stránku, na které jsme začínali. Jako domovskou stránku si můžeme nastavit kteroukoli webovou stránku, a to pomocí nabídky „Nástroje“.

OBLÍBENÉ POLOŽKY

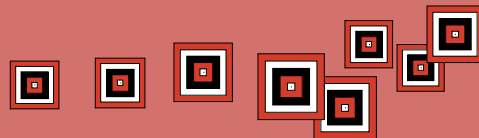
Zde si můžeme ukládat adresy, které budeme navštěvovat častěji. Nemusíme si tedy všechny zajímavé adresy pamatovat, stačí si je uložit do oblíbených. Jak na to?



Obr. 34, Okno pro přidání oblíbené položky

Nejprve klikneme na tlačítko „Oblíbené položky“ (Ctrl + D), objeví se nám na pravé straně sloupec, do kterého se budou adresy ukládat a kde se nám po uložení vždy objeví. V horní části tohoto sloupce se nachází tlačítko „Přidat k oblíbeným položkám“, na které klikneme a vyskočí nám dialogové okno (viz obrázek). V kolonce „Název“ si můžeme přejmenovat stránku tak, abychom ji lépe poznali v seznamu, anebo ponecháme stávající název. Posledním úkonem bude kliknout na tlačítko „Přidat“. Nyní bychom ve sloupci „Oblíbené položky“ měli najít námi uložené webové stránky Seznam.





NÁSTROJE

Toto tlačítko nám umožňuje již výše zmíněné nastavení domovské stránky, tisk aktuální webové stránky, zvětšovat nebo zmenšovat aktuální webovou stránku. V položce „Soubor“ můžeme vyhledávat určitá slovní spojení (lze použít také klávesovou zkratku Ctrl + F) nebo vybrat režim na celou obrazovku (F11).

Zpět		Zastavit	
Vpřed		Domů	
Hledat		Oblíbené	
Aktualizovat		Nástroje	

Tabulka1, Nástroje - obrázky

Práce v prohlížeči Internet Explorer

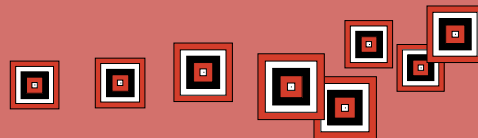
Vyhledávání na internetu

Informace na internetu se vyhledávají pomocí VYHLEDÁVAČŮ. Principem vyhledávačů je zadání klíčového slova nebo slovního spojení, podle kterého vyhledávač automaticky zobrazí výsledek. Nabídne nám několik webových stránek obsahujících námi uvedené slovní spojení, které ale může být použito v jiném kontextu, než se nám hodí. Dalo by se tedy říct, že ne vždy nám vyhledávač vyhledá to, co jsme předpokládali.

Mezi nejpoužívanější vyhledávače bych zařadila www.google.com, www.seznam.cz. Myslím si, že mezi nejoblíbenější patří GOOGLE, který prohledává nejen webové stránky, ale také dokumenty (*.pdf, *.docx, *.pdf...). V České republice patří k nejvyhledávanějším i Seznam. A na Seznamu si teď vytvoříme svůj první e-mail.

Otevřete si prohlížeč Internet Explorer a do pole pro adresu napište www.seznam.cz a uložte do oblíbených položek. Dále pak zadejte adresu www.google.com a do vyhledávače si zadejte klíčové slovo „matematika“. Klikněte na první odkaz a podívejte se, jestli byste našli něco zajímavého pro Vás. Vyzkoušejte tak hledat i jiné předměty jako fyzika a podobně. V horní liště vyhledávače můžeme změnit také vyhledávání textu na vyhledávání obrázků, videa či map.





Email

Nyní si založíme e-mail na serveru www.seznam.cz. V pravém horním rohu klikneme na odkaz „Založit nový e-mail“ a zobrazí se nám následující formulář, který je třeba vyplnit, především kolonky s hvězdičkou, jinak by se nám e-mail nepodařilo založit.

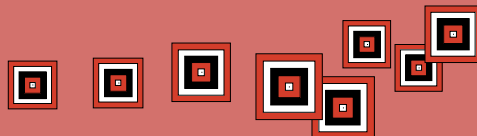
Je důležité si zvolit takový e-mail a heslo, abychom si je dobře pamatovali. Heslo by mělo obsahovat nejen písmena, ale i číslice a mělo by mít délku čtrnáct znaků. Na internetu najdeme i generátory hesel, ale pak by mohlo být obtížnější si je zapamatovat.

Ideální uživatelské jméno je Vaše jméno, protože se bude i snadněji pamatovat někomu, komu svůj e-mail dáváme, než nic neříkající zkratka.

Obr. 35, Registrace e-mailu

Nyní pošleme první e-mail. První krok je přihlášení do emailové schránky a to tak, že zadáme uživatelské jméno a heslo, které jsme si při registraci zvolili.

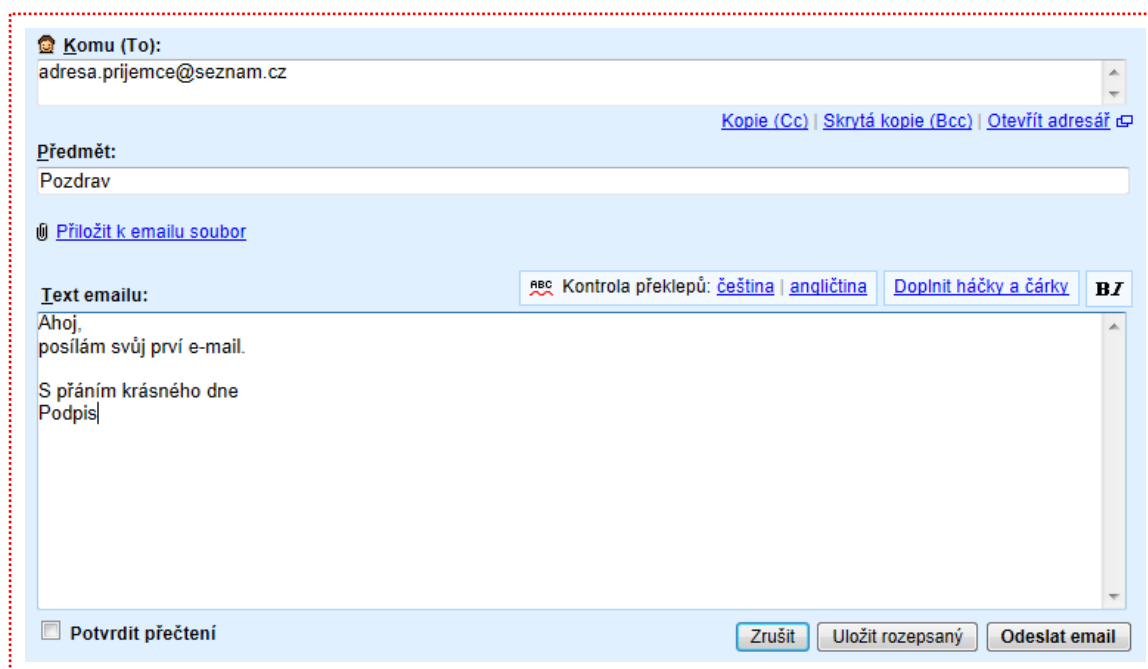




Po přihlášení vybereme první položku a to „**Napiš email**“. Každá zpráva, kterou posíláme, musí obsahovat údaje, které nelze vynechat. Jsou to *adresa příjemce* (to je adresa toho, komu chceme e-mail poslat), je celkem logické, že tento údaj nelze nikdy vynechat. Další důležitou částí je *předmět zprávy*, neboli důvod, proč e-mail posíláme. Měl by stručně vystihovat obsah e-mailu. V textu zprávy samotné nesmíme vynechat *oslovení a rozloučení s podpisem*. Až máme e-mail napsaný můžeme ho odeslat kliknutím na tlačítko v pravém dolním rohu, „**Odeslat e-mail**“.

Obr. 36, Menu e-mailu

Odesílání e-mailu můžeme odložit na později a tehdy volíme tlačítko „**Uložit rozepsaný**“ anebo odesílání úplně zrušit. Ke každému e-mailu můžeme přiložit přílohu, což může být například fotografie. Nejprve klikneme na odkaz mezi Předmětem a Textem emailu „**Přiložit k emailu soubor**“. Vyskočí dialogové okno, ve kterém musíme zadat cestu k dané fotografii nebo jinému souboru.

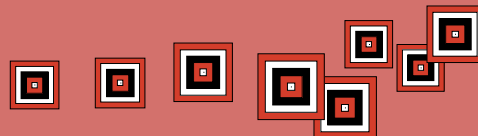


Obr. 37, Odesílání e-mailu

Vyhledávání vlakových a autobusových spojů

Velmi užitečný internet může být, například když potřebujeme zjistit, v kolik hodin nám jede autobus do školy. Pak stačí zadat internetovou adresu www.idos.cz a webová stránka bude vypadat následovně:





Obr. 38, Jizdnirady.IDNES.cz

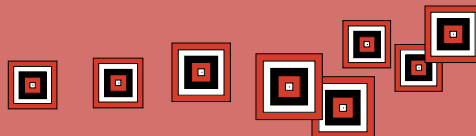
Kolonka Jízdní řád (1) nám umožňuje zvolit hned na začátku dopravní prostředek, tedy buď autobus, vlak, letadlo nebo městská hromadná doprava ve větších městech. Poté zvolíme odkud - kam potřebujeme jet (2). Číslo 3 ukazuje na kalendář, ve kterém si můžeme vybrat den cestování a hned za kalendářem najdeme kolonky (4), ve kterých budeme zadávat čas cestování.

Otevřete si Internetový prohlížeč a v něm adresu www.idos.cz. Vyberte cestování autobusem, ze Zlína do Uherského Brodu na dnešní den 17:00 hodin. Výsledek by měl vypadat podobně:

17:20	Datum	Odkud/Přestup/Kam	Přij.	Odj.	Pozn.	Spoje
<input type="checkbox"/>	20.4.	Zlín,,aut.nádr., MHD		17:20	24	800711 46 ✕
		Uherský Brod,,aut.nádr. MHD		18:14		
		Celkový čas 54 min, vzdálenost 33 km, cena 38 Kč <small>ČSAD BUS Uherské Hradiště a.s.; Uherské Hradiště; 572 524 614, 572 524 423</small> jede v				
		Detail spojení Vytisknout Poslat e-mailem Odstranit spojení Přidat do Mých spojení Mapa				
17:40	Datum	Odkud/Přestup/Kam	Přij.	Odj.	Pozn.	Spoje
<input type="checkbox"/>	20.4.	Zlín,,aut.nádr., MHD		17:40	44	820405 23 ✕
		Uherský Brod,,žel.st.		18:40		
		Celkový čas 1 hod, vzdálenost 38 km, cena 56 Kč <small>ČSAD Vsetín a.s.; Luhačovice; 577 134 395, 577 131 030</small> jede v				
		Detail spojení Vytisknout Poslat e-mailem Odstranit spojení Přidat do Mých spojení Mapa				

Obr. 39, Jizdnirady.IDNES.cz






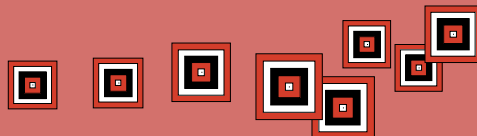
Když klikneme na číslo autobusu, tak se nám zobrazí celková trasa autobusu.

Dráha spoje				
Bus 800711 46 ✕				
Zastávka	Přij.	Odj.	Pozn.	Km
Zlín,,aut.nádr. MHD		17:20	24	0
Zlín,,U Majáku MHD		17:25		4
Březnice,,křiž.		17:29		6
Březnice,,zast.		17:30		7
Bohuslavice u Zlína,,křiž.		17:34		9
Doubravy		17:39		13
Velký Ořechov,,aut.st.		17:45		17
Dobrkovice,,rozc.1.0		17:47		18
Dobrkovice,,horní konec		17:49		19
Dobrkovice,,Obecní úřad		17:50		19
Dobrkovice,,rozc.1.0		17:52		20
Částkov,,rozc.3.0		17:55		22
Pašovice,,Obecní úřad		17:57		23
Prakšice,,škola		18:00		25
Prakšice,,Obecní úřad		18:01		25
Uherský Brod,,Maršov,rozc.6.0		18:07		29
Uherský Brod,,Školní statek		18:09		30
Uherský Brod,,horní náměstí		18:11		31
Uherský Brod,,žel.st.		18:12		32
Uherský Brod,,aut.nádr. MHD	18:14			33

Obr. 39, Jizdnirady.IDNES.cz – trasa autobusu

TIP	
	<p>Zkuste najít autobus nebo vlak do zahraničí a pošlete si mezi sebou email, kdo by kam jel a jak.</p> 





5. Microsoft WORD

CO SE V TĚTO KAPITOLE NAUČÍME?

- Pracovat v textovém editoru MS WORD
- Využívat jednotlivé karty tohoto programu
- Uložit výsledný dokument

Textový editor Microsoft WORD je součástí balíčku MS Office. V tomto editoru můžeme vytvářet texty a různě je upravovat, vkládat k nim obrázky anebo si částečně ty obrázky sami vytvářet.

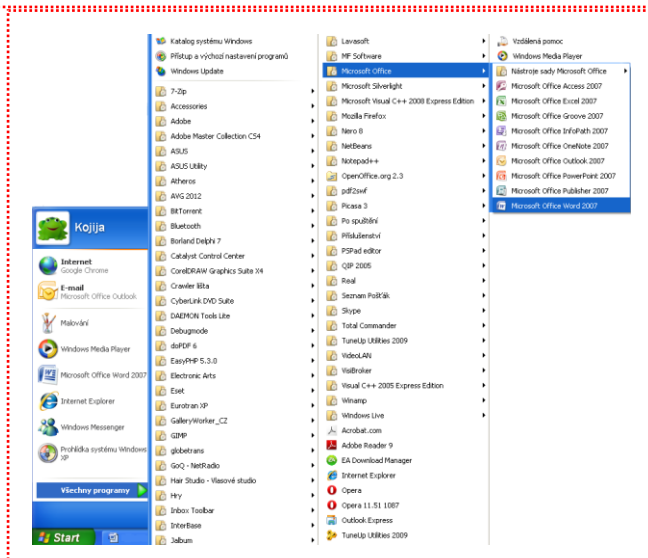
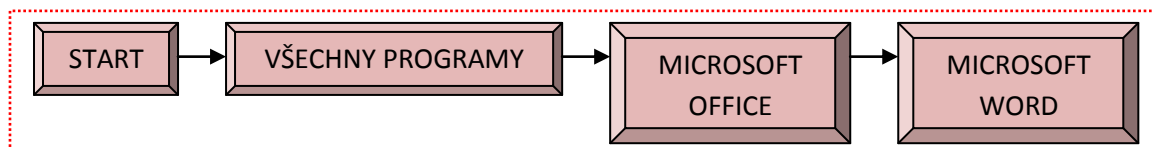
Spuštění programu

Pokud máme na pracovní ploše ikonu, spustíme program tak, že na ni dvakrát rychle za sebou klikneme (dvojklik).



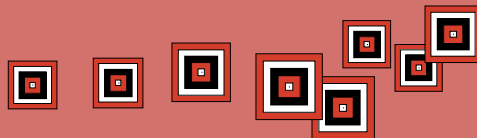
Obr. 40, Ikona MS WORD

Pokud máme ikonu na panelu rychlého spuštění, stačí kliknout jednou. Poslední možnost je následující:



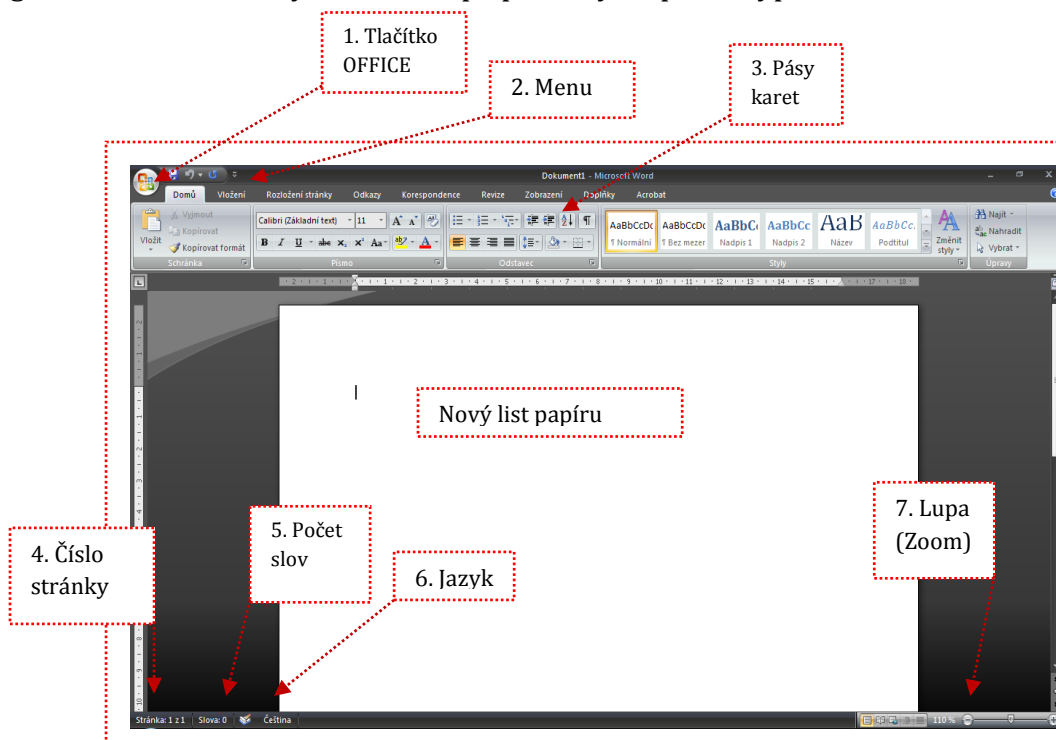
Obr. 41, Spuštění MS WORD





Popis programu

V programu Microsoft WORD(2007) se naučíme základy, které by se mohly hodit například, když si budete chtít napsat vlastní příběh, aby to vypadalo dobře. Otevřít program už umíme. Nový dokument připravený ke psaní vypadá následovně:

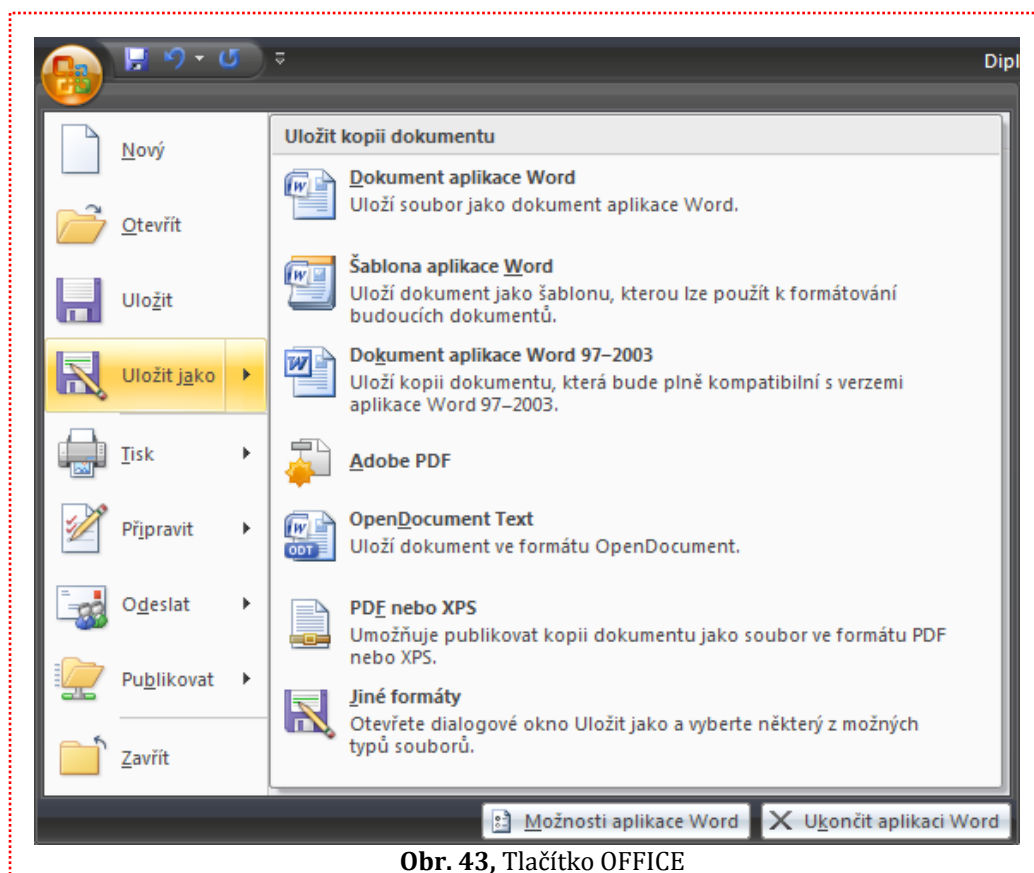
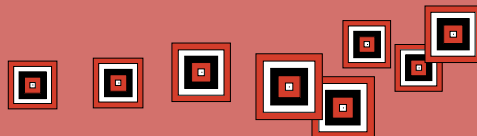


Obr. 42, MS WORD

1. Tlačítko OFFICE – po kliknutí na toto tlačítko, zobrazí se nám několik možností toho, co můžeme se svým dokumentem dělat. Nás bude zajímat především **Nový**, **Otevřít**, **Uložit**, **Uložit jako** a **Zavřít**.

- **Nový** nám otevře čistý list, na který můžeme psát nebo vkládat obrázky.
- Když vybereme **Otevřít**, tak nám vyskočí dialogové okno, ve kterém zvolíme cestu k dokumentu, který chceme otevřít.
- **Uložit** (Ctrl + S) nám uloží změny v již uloženém dokumentu.
- **Uložit jako** nám nabídne několik možností:





Obr. 43, Tlačítko OFFICE

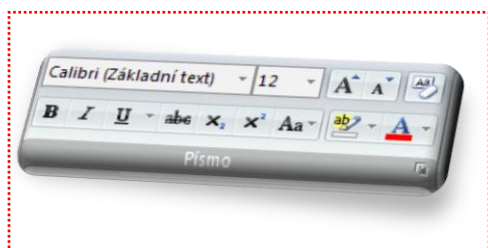
- **Zavřít** (Alt + F4) nám zavře dokument.

2. Menu – když si vybereme některé tlačítko v nabídce Menu, tak se nám zobrazí pás karet. Nás budou zajímat pouze již výše uvedené **Domů**, **Vložení** a **Rozložení stránky**.

3. Pásy karet – obsahují nástroje, které můžeme použít pro úpravu textu.



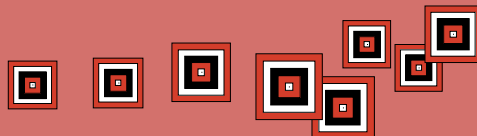
U této záložky je velmi důležitá karta **Písmo**, která nám umožňuje měnit font písma, jeho velikost či barvu nebo také barvu zvýraznění textu. Další možností je také změnit písmo



na tučné, podtržené, přeškrtnuté nebo psané kurzívou, přidání horního nebo dolního indexu a změna ve vybraném textu na všechna velká písmena, všechna malá písmena a nebo velké jenom na začátku slova.

Obr. 44, Karta Písmo

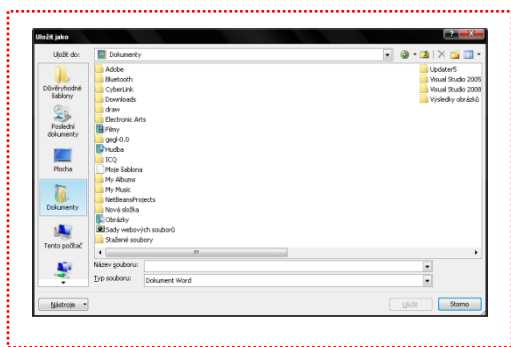





Nyní si otevřeme nový dokument Microsoft WORD (Start, Všechny programy, Microsoft Office, Microsoft WORD). Klikneme do pracovního prostoru a napíšeme následující text:

Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartanek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Po napsání textu nejprve dokument uložíme. Postupovat můžeme dvěma způsoby. Buď pomocí klávesové zkratky **Ctrl + S** nebo kliknutím na tlačítko Office a následným kliknutím na tlačítko **Uložit** nebo **Uložit jako**. V obou případech nám vyskočí toto dialogové okno a my zvolíme cestu, kam chceme dokument uložit, napíšeme název dokumentu (například Pokus) a klikneme na tlačítko **Uložit**.



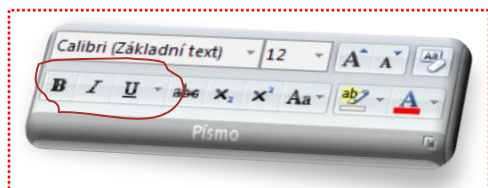
Obr. 45, Ukládání dokumentu

TIP!	
	<p>Jestliže potřebujeme napsat písmenko s háčkem, které na klávesnici není, použijeme klávesu Shift a klávesu vedle Backspace, na které je háček zobrazen. Když budeme chtít napsat ť, postupujeme následovně:</p> <p style="text-align: center;">Shift + ˇ + t</p> 

Po úspěšném uložení našeho dokumentu „Pokus“ si vyzkoušíme nástroje v kartě písmo. Označte první větu, klikněte na **B**. Tak změníme písmo na **tučné**. Jde to ale také klávesovou zkratkou Ctrl + B. Věta tedy bude vypadat následovně.

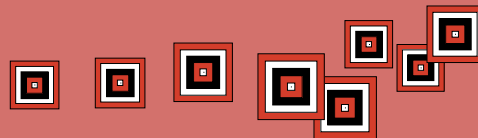
Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách.


Naprosto stejný postup je při změně písma na písmo psané *kurzívou*, samozřejmě příslušným tlačítkem nebo klávesovou zkratkou Ctrl + I, a také při podtržení textu, kde klávesová zkratka je Ctrl + U. Lze zvolit typ podtržení.

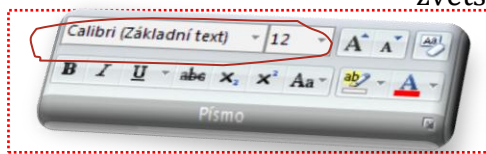


Obr. 45, Karta písmo






Nyní označíme větu druhou a změníme velikost a typ (font) písma. Velikost písma nastavíme na 16, typ vybereme Times New Roman. Tlačítka  umožňují rychlé zvětšení popřípadě zmenšení písma minimálně o jednu

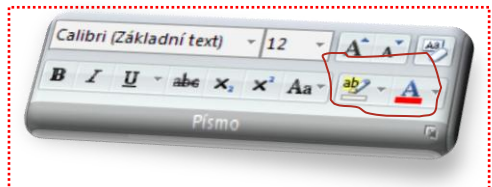



velikost. Naše upravená věta vypadá následovně:

Obr. 45, Karta písmo

Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání.

Na třetí větě si vyzkoušíme změnu barvy textu a jeho pozadí. Nejprve provedeme změnu barvy textu. Označíme větu, klikneme na  a



vybereme barvu, například červenou. Poté klikneme na  a vybereme například tmavě šedou barvu.

Obr. 45, Karta písmo

Text bude vypadat následovně:

Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci.

Na poslední větě si procvičíme vše, co jsme si teď vyzkoušeli. Podle vlastního uvážení změňte typ písma, velikost písma, barvu písma i pozadí textu. Použijte také klávesové zkratky ke změně písma na tučné, podtržené nebo psané kurzívou. Čtvrtá věta se nám asi bude lišit, ale mohla by vypadat následovně (může i jinak):

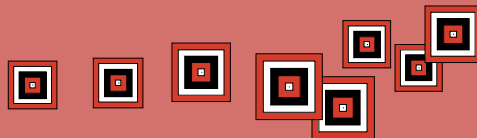
I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Na konec samozřejmě vše uložíme!!

Výsledný dokument „Pokus“ tedy bude obsahovat následující text:

Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. **Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat**





na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.



Obr. 46, Odstavec

- další důležitá karta je **Odstavec**, která nám nabízí zarovnání textu (vlevo, na střed, vpravo a do bloku), měnit řádkování, stínování a ohraničení textu, seřazení textu podle abecedy, číslovat nebo použít odrážky.

Pokračujeme v dokumentu „Pokus“. Vrátime náš text do původního stavu a zkusíme nejprve zarovnání a řádkování.

Momentálně máme text zarovnan do bloku a má řádkování nastaveno na 1,5.

Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Označíme text a vyzkoušíme zarovnání vlevo (Ctrl + L) a řádkování 1,0. Text vypadá následovně:

Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

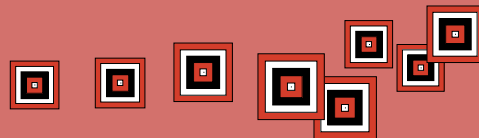
Sami si vyzkoušejte zarovnání na střed, vlevo a jiné řádkování.


Další nástroje, které nabízí odstavec, jsou Stínování a Ohraničení textu. Stínování je barevné označení vybranou barvou vybraný text nebo odstavec. Ohraničení textu nám vybraný text ohraničí tak, jak si to nastavíme (např. ze všech stran).



Obr. 47, Odstavec





Nejprve si vyzkoušíme Stínování () . Použijeme náš původní text. Nejprve označíme první větu a vybereme červenou barvu. Text bude vypadat následovně:


Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Nyní umístíme kurzor kamkoli do odstavce a zopakujeme výběr barvy. Měl by se nám obarvit celý odstavec a text po úpravě vypadat následovně:




Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Pokud bychom použili jinou barvu, věta, která byla obarvena samostatně výběrem, si svou barvu zachová.

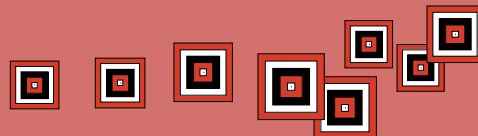
Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání. Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Nyní si na původním textu vyzkoušejte Ohraničení textu () . Princip provedení je naprosto stejný jako u Stínování, jen s jiným výsledkem. Např.:

Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání.

Když potřebujeme napsat nějaký seznam, například seznam žáků, kteří chodí do třídy, určitě se nám bude hodit Číslování () , Odrážky () a Seřazení podle abecedy nebo seřazení číselných dat () .





Číslování nám umožní vytvořit seznam, očíslovat kapitoly jako v knize apod., když klikneme na ikonu číslování, tak se nám zobrazí tabulka, kterou vidíme vedle, a můžeme si vybrat, jestli chceme číslovat pomocí arabských číslic nebo římských, nebo jestli chceme pomocí písmen abecedy. Můžeme si také vytvořit vlastní formát, který nám bude vyhovovat nejvíce.

Nyní si zkusíme napsat seznam 4 jmen svých spolužáků a samozřejmě s číslováním. Vybereme číslování arabskými číslicemi. Na nový řádek se dostaneme pomocí klávesy Enter a když chceme číslování ukončit, tak tuto klávesu zmáčkne dvakrát po sobě. Pak bude náš seznam vypadat následovně:



1. Martina Kadlčíková
2. Martina Řejhová
3. Denisa Filáková
4. Jana Horáková

Obr. 49, Číslování

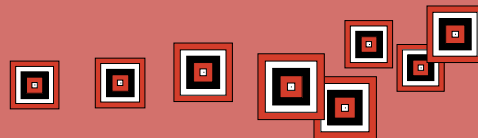
Odrážky se tvoří podobně jako číslování. Náš seznam pak s odrážkami může vypadat následovně:

- ✓ Martina Kadlčíková
- ✓ Martina Řejhová
- ✓ Denisa Filáková
- ✓ Jana Horáková

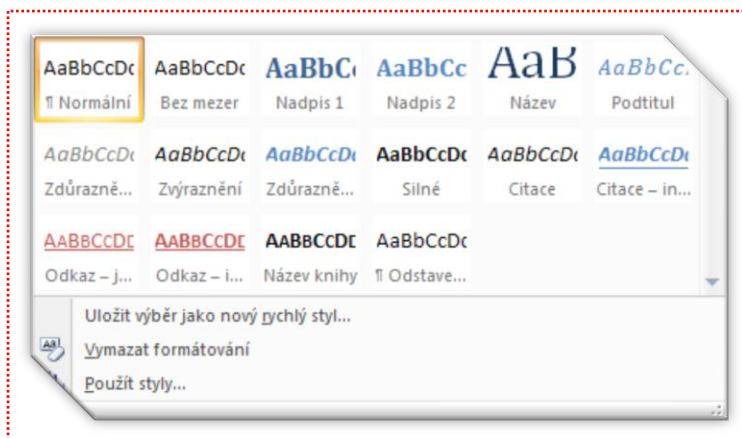
Tlačítko **Seřadit** nám seřadí vybraný text (číslo, datum) podle abecedy sestupně nebo vzestupně.

Denisa Filáková
 Jana Horáková
 Martina Kadlčíková
 Martina Řejhová





Poslední kartou je karta **Styly**, která nám nabízí možnost vybrat si již připravený styl nadpisu popřípadě nadpis vytvořit.



Obr. 49, Číslování

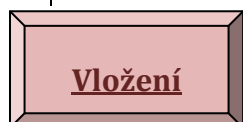
Kdybychom si k našemu seznamu chtěli vytvořit nadpis „*Seznam žáků*“, mohl by vypadat takto:

SEZNAM ŽÁKŮ

Konečný seznam s číslováním by vypadal takto:

SEZNAM ŽÁKŮ

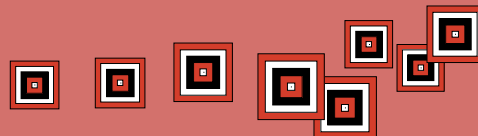
1. Martina Kadlčíková
2. Martina Řejhová
3. Denisa Filáková
4. Jana Horáková



Dalším důležitou záložkou, kterou si probereme, je pro nás záložka Vložení. Ta obsahuje několik karet, které nás budou zajímat, a jsou to:

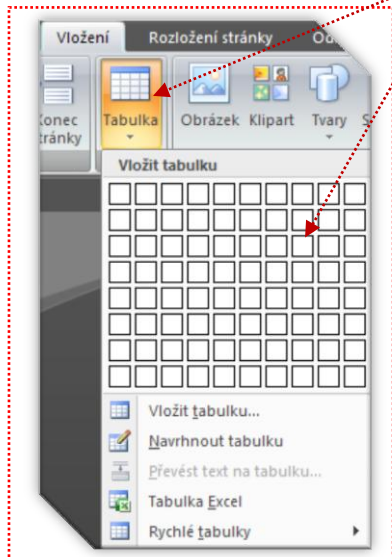
- » Tabulky
- » Ilustrace
- » Záhloví a zápatí
- » Symboly





Tabulky

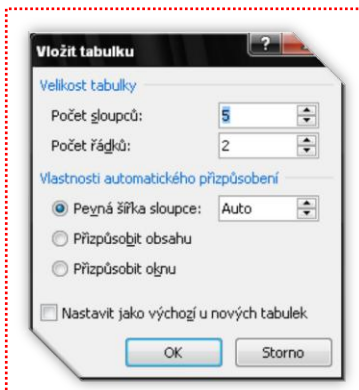
Po kliknutí v kartě „Tabulky“ na tlačítko „**Tabulka**“ se nám rozbalí následující nabídka.



Obr. 50, Tabulka

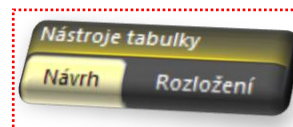
Tažením myši si vytvoříme tabulku s maximálním počtem deseti sloupců a osmi řádků.

Když použijeme „Vložit tabulku“, tak nám vyskočí dialogové okno, ve kterém si můžeme nastavit počet sloupců i řádků a vlastnosti jednotlivých buněk tabulky. V sekci „Rychlé tabulky“ jsou předdefinovány tabulky, jako například kalendář a spousta dalších.



Obr. 51, Tabulka

Když vytvoříme tabulku zobrazí se nám na horní liště „Nástroje tabulky“. Když klikneme na návrh zobrazí se nám následující karty:



Obr. 52, Nástroje tabulky

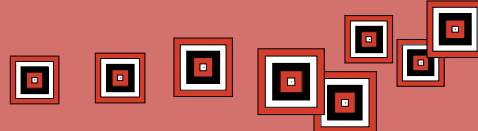


Obr. 53, Nástroje tabulky

Zde si můžeme tabulku různě upravovat. Měnit barevné ladění tabulky a styly ohraničení.

Nyní si již výše uvedený seznam spolužaček vepíšeme do tabulky. Tabulka bude mít 6 řádků a 2 sloupce. Buňky v první řádce slučte (označte je, klikněte pravým tlačítkem a v nabídce vyberte Sloučit buňky). Pak vyberte jakékoli barevné ladění. Tabulka pak může vypadat následovně:

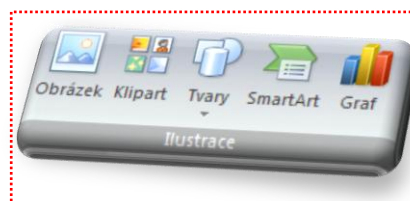




Seznam žáků	
1.	Denisa Filáková
2.	Jana Horáková
3.	Martina Kadlčíková
4.	Martina Řejhová
Pořadové číslo žáka	Jméno žáka

Ilustrace

Pomocí karty „Ilustrace“ můžeme do dokumentu vkládat obrázky, které máme uloženy v počítači (například fotografie), dále pak kliparty nebo si nějaký obrazec vytvořit pomocí tvarů.

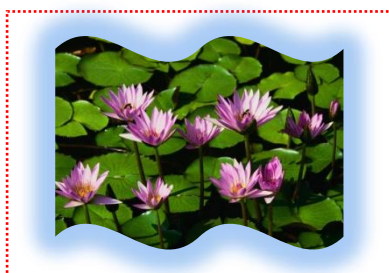


Obr. 52, Ilustrace

„Obrázek“

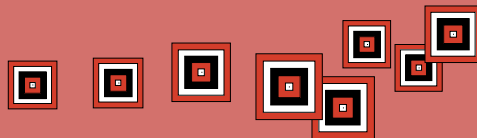
Když klikneme na „Obrázek“ vyskočí nám dialogové okno, ve kterém musíme zadat cestu k obrázku, kde je uložen. Po vložení obrázku se nám na horní liště zobrazí Nástroje obrázku – Formát. Nejdůležitější je karta „Styly obrázků“, která nám nabídne spoustu možností, jak upravit na obrázku okraje, stín a prostorové provedení. Karta „Uspořádat“ nám nabízí otočení obrázku, obtékání textu kolem obrázku a přenesení obrázku do popředí nebo do pozadí. Tato nabídka se nám zobrazí také tehdy, když klikneme na obrázek pravým tlačítkem myši.

Vložte jakýkoli obrázek ze souboru (na disku C v dokumentech naleznete složku Ukázky obrázků a z ní jeden vybereme). Po vložení do dokumentu klikněte na Nástroje obrázku – Formát a vyberte obtékání textu Nahoře a dole. Tvar obrázku nastavte na „Dvojitá vlna“ a Efekt obrázku nastavte na modrou záři 18 bodů. Výsledný obrázek:



Obr. 53, Výsledný obrázek





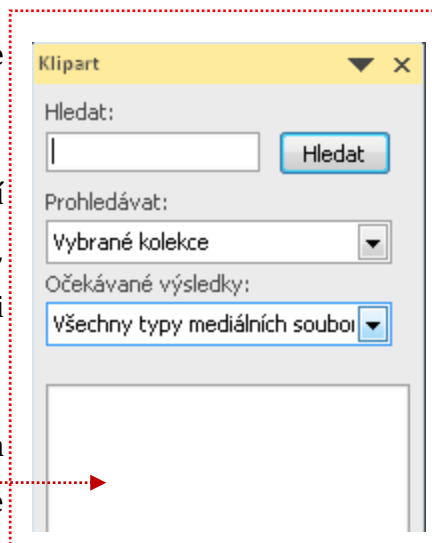
„Klipart“

Když klikneme na toto tlačítko, tak nám vyskočí na pravé straně okno:

Hledat - zde napíšeme slovo, které nejlépe vystihuje klipart, který hledáme.

Vybrané kolekce - zde vybereme, odkud se mají kliparty vybírat. Možnosti jsou *Vlastní kolekce*, *Kolekce sady Office a Webové kolekce*. Chceme-li vybrat vše, i toto tlačítko je zde připraveno.

Zde se nám vybrané kliparty zobrazí a stačí na vybraný jednou kliknout levým tlačítkem a bude vložen na pracovní plochu.



Obr. 54, Okno Klipart

Nyní klikněte na Vložení – Klipart a do okna pro vyhledávání napište slovo „počítač“, jeden vyberte a vložte na pracovní plochu. Může vypadat následovně:



Obr. 55, Klipart

Upravovat formát klipartu můžeme stejným způsobem jako u předchozího obrázku.

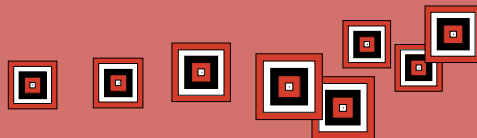
Záhlaví a zápatí

V případě této karty se budeme zabývat pouze jedním tlačítkem, a to je Číslo stránky, které nám umožní vkládat čísla stran do záhlaví nebo zápatí.

„Číslo stránky“

Toto tlačítko nám automaticky čísloje strany našeho dokumentu. Musíme si ale číslo strany na první stránku vložit. Stačí kliknout na tlačítko Číslo stránky a vybrat si, jestli chceme číslování nahoře, dole, vlevo nebo vpravo. Pak už si jen vybereme z předem nastavených formátů, který se nám bude líbit nejvíce.





Symboly

Poslední karta, kterou si přiblížíme ve Vložení, je karta Symboly. Tato karta nám umožňuje vkládat do dokumentu symboly, ale také rovnice, které nelze napsat pomocí klávesnice.

„Rovnice“

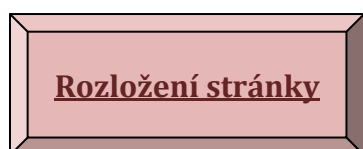
Při kliknutí na toto tlačítko nám vyjede roletové menu, ve kterém jsou připraveny rovnice, které se často používají především v matematice. Můžeme si ale také vytvořit rovnici vlastní.

„Symbol“

Toto tlačítko skrývá symboly, které je obtížné napsat pomocí klávesnice. Při kliknutí na toto tlačítko se nám zobrazí některé symboly, které nabízí, ale pokud hledaný symbol nenajdeme, musíme kliknout na tlačítko „Další symboly“. Pak tedy můžeme psát například písmena řecké abecedy, které se nám v matematice také hodí (α , β , π , ϵ).

Napište následující rovnici:

$$x = \frac{-\beta \pm \sqrt{\beta^2}}{2\alpha}$$

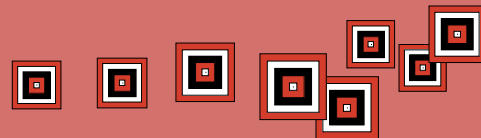


Záložka „Rozložení stránky“ je poslední, se kterou se naučíme pracovat. Budou nás zde zajímat pouze dvě karty, a to jsou Vzhled stránky a Odstavec.

Vzhled stránky

Vzhled stránky nám umožňuje nastavit si **Orientaci** stránky. To znamená nastavit si, jestli chceme psát na stránku, která je orientovaná na výšku nebo na šířku. Je to srovnatelné s tím, jako bychom měli před sebou prázdný papír a otáčeli s ním. Sami si to vyzkoušejte. Klikněte v menu na záložku *Rozložení stránky – Orientace* a vyberte *Na šířku*. Když si spustíme program Microsoft WORD je vždy list nastaven „na výšku“.





Další užitečné tlačítko v této kartě může být **Velikost** stránky. Můžeme si směnit velikost listu například na A3. Změnu zaznamenáme hlavně tehdy, když si vytvořený dokument tiskneme.

Poslední důležité tlačítko pro nás má název **Sloupce**. Máme možnost rozdělit si list na několik sloupců. Buď si vybereme z nabídky, která se nám rozbílí v roletovém menu, když na toto tlačítko klikneme anebo si sami nastavíme počet sloupců a jejich velikost. Standardní nastavení je jeden sloupec. Rozdělení jedné stránky na více sloupců se využívá například v časopisech.

Odstavec


Tato karta slouží k upravování vzhledu odstavce. **Zvětšit odsazení** nám umožňuje posun odstavce na levé nebo pravé straně o hodnotu (v cm), kterou si sami zvolíme. **Mezery** nám určují vzdálenost mezi odstavci v dokumentu.

Nyní si nástroje v kartě Odstavec vyzkoušíme. Použijeme již dříve uvedený text a uděláme si z něj dva odstavce. Označte text, Zvětšení odsazení nastavte Vlevo i Vpravo na 1 cm a mezery, před a za, si zkuste zvětšit na 15 bodů. Text by měl vypadat následovně:

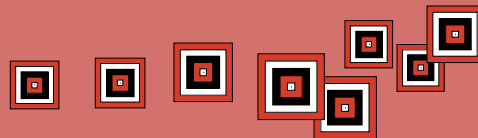
Narodit se jako dívka bylo příjemnější ve starověké Spartě než v Athénách. Athénské dívky totiž kromě domácích prací, zpěvu a tance už nedostávají žádné další vzdělání.

Na rozdíl od Spartánek nemohou sportovat na veřejnosti ani volně se stýkat s chlapci. I tak se ale hlavním úkolem spartánských žen stává mateřství.

Nakonec si vytvořený dokument uložíme do složky „WORD“, kterou již máme vytvořenou na ploše.

TIP	
	Zkuste vytvořit: <ul style="list-style-type: none">• Jídelníček• Pozvánku (přáníčko)• Kalendář• Koláž 





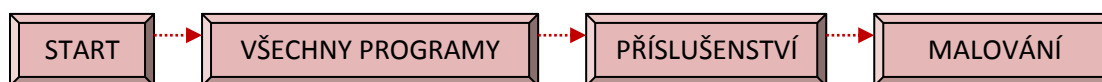
6. Program Malování

CO SE V TĚTO KAPITOLE NAUČÍME?

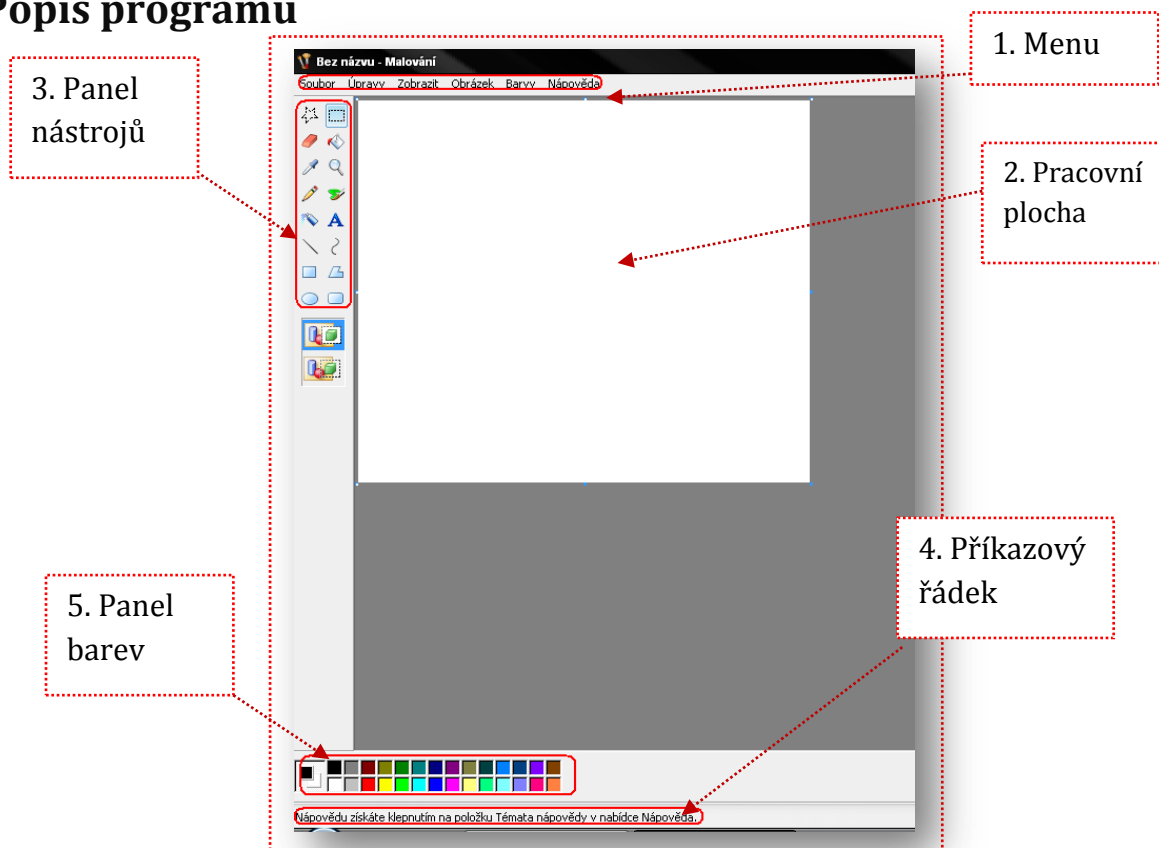
- Pracovat v programu Malování
- Využívat jednotlivé nástroje z Panelu nástrojů
- Uložit výsledný dokument

Program Malování (grafický editor) je výbavou každého počítače s operačním systémem Windows. Myslím si, že tento program je ideální pro první kontakt s počítačovou grafikou pro děti základních škol.

Spuštění programu

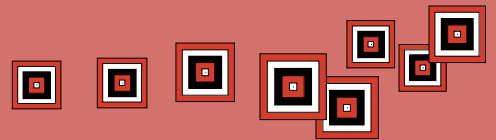


Popis programu



Obr. 55, Program Malování





Menu

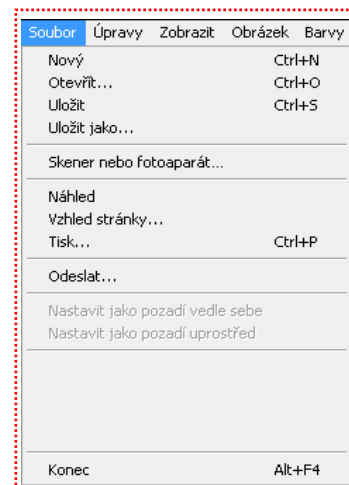
Menu obsahuje šest záložek. První záložka má název „**Soubor**“. Kliknutím na tuto položku se nám rozbálí roletové menu obsahující několik položek, ale důležité jsou pro žáky čtvrté (popř. páté třídy) jen některé. Za každou položkou je uvedena klávesová zkratka, která ulehčuje práci v programu a ušetří čas.

Nový - otevření nového čistého listu.

Otevřít - otevření existujícího dokumentu, abychom ho upravili.

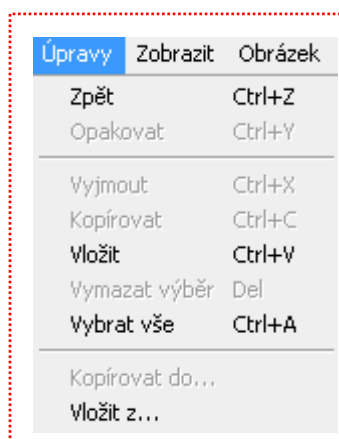
Uložit/Uložit jako... - slouží k uložení námi vytvořeného obrázku, při použití uložit jako musíme zvolit cestu uložení, při použití uložit bez předchozího uložení taky.

Vzhled stránky - pomocí této záložky si můžeme volit velikost pracovní plochy, orientaci pracovní plochy, její okraje či zarovnání.



Obr. 56, Menu

Druhou položkou je položka „**Úpravy**“.



Obr. 57, Úpravy

Zpět - tato položka nás vrací o krok zpět.

Opakovat - krok vpřed.

Kopírovat - vytvoří kopii obrázku nebo jeho části.

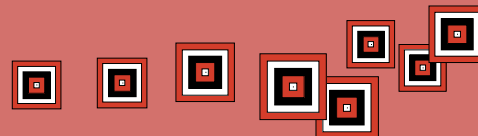
Vložit - vloží nakopírovaný obrázek.

Vybrat vše - výběr všech objektů na pracovní ploše.

Vložit z... vložení fotografie nebo jiného obrázku do našeho

dokumentu, musíme zvolit cestu v dialogovém okně.





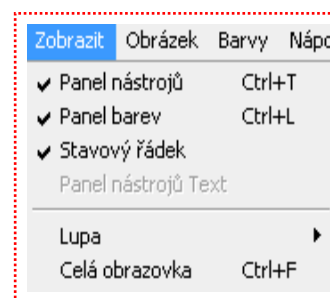
Třetí položkou je položka „Zobrazit“.

Panel nástrojů - zobrazení/skrytí panelu nástrojů.

Panel barev - zobrazení/skrytí panelu barev.

Stavový řádek - zobrazení/skrytí stavového řádku.

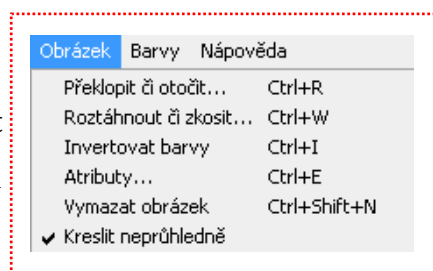
Celá obrazovka - zobrazení obrázku přes celou obrazovku monitoru.



Obr. 58, Zobrazit

Čtvrtá položka je „Obrázek“.

Překlopit či otočit - můžeme překlopit či otočit obrázek buď vodorovně, svisle nebo o úhel (90, 180 a 270 stupňů).

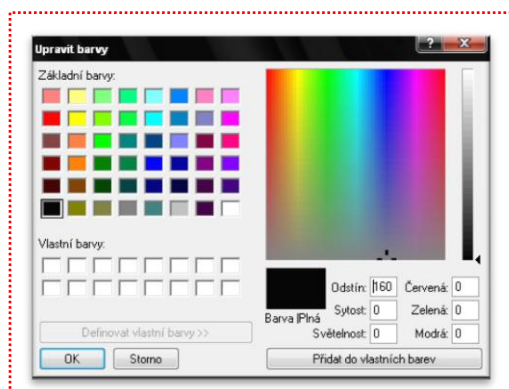


Obr. 59, Obrázek

Roztáhnout či zkosit – roztažení i zkosení je možné vodorovně nebo svislé. Rozdíl je v tom, že roztažení obrázku se zadává v procentech a zkosení ve stupních.

Invertovat barvy – inverze znamená prohození nebo převrácení, např. černou změnit na bílou.

Atributy – v položce atributy nastavujeme šířku a výšku pracovní plochy (plátna) v jednotkách (*palec, centimetr nebo pixel*) a barevnost (černobíle nebo barevně).

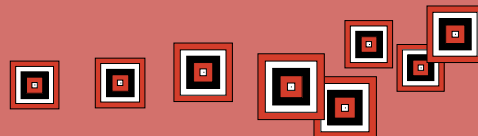


Obr. 60, Úprava barev

Pátou položkou je položka „Barvy“, která nabízí pouze **upravení barev**. Po kliknutí nám vyskočí okno, ve kterém si můžeme definovat vlastní barvy. Okno nám vyskočí i v případě, když dvakrát za sebou velmi rychle (dvojklik) poklepeme na kteroukoli barvu v panelu barev.

Poslední je „Nápověda“, která obsahuje stručný návod práce s programem.



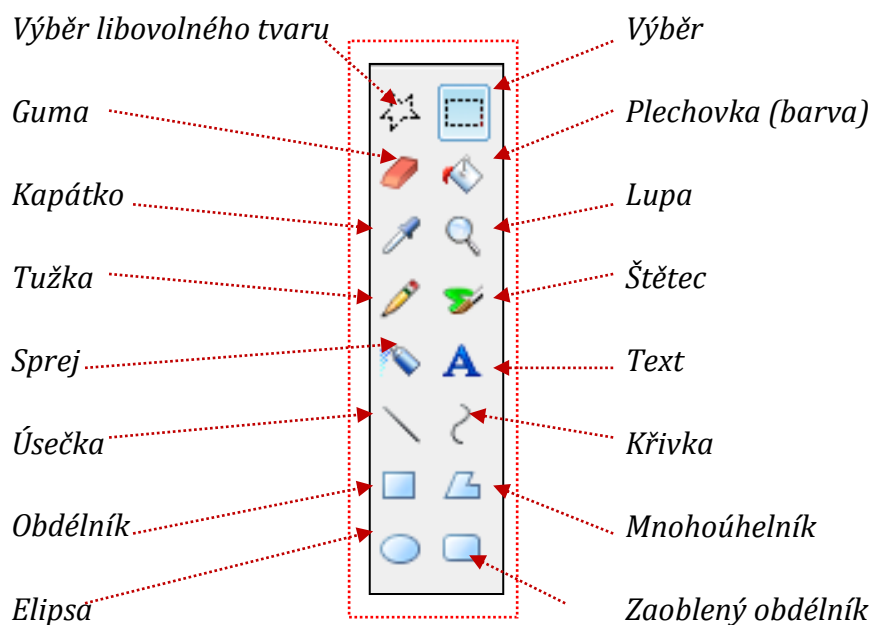


Pracovní plocha


Pracovní plocha je prostor, ve kterém můžeme pomocí panelu nástrojů vytvářet obrázky podle naší fantazie.

Panel nástrojů

V panelu nástrojů jsou všechny nástroje, které můžeme k malování používat.




Obr. 61, Panel nástrojů

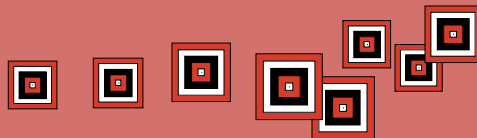
 **Výběr libovolného tvaru** - tento nástroj lze využít k označení nepravidelné plochy v obrázku, můžeme zvolit výběr průhledný nebo neprůhledný:



Jednou klikneme levým tlačítkem na ikonu tohoto nástroje, zvolíme si průhledný (výběr bez barvy pozadí) nebo neprůhledný (s barvou pozadí) výběr. Držíme levé tlačítko a pohybem myši vybereme část obrázku, kterou chceme buď smazat, přesunout nebo zkopírovat.

 **Výběr** - obdobný jako nástroj předcházející, ale tento výběr není prováděn libovolným tvarem nýbrž obdélníkovým tvarem. Jednou klikneme levým tlačítkem na ikonu tohoto nástroje, zvolíme si průhledný (výběr bez barvy pozadí) nebo neprůhledný





(s barvou pozadí) výběr. Držíme levé tlačítko a pohybem myši vybereme část obrázku, kterou chceme buď smazat, přesunout nebo zkopírovat.



Guma - v malování se používá naprosto stejně jako guma, kterou má téměř každý žáček v penálu, tedy ke gumování nežádoucích čar. Jednou klikneme levým tlačítkem na ikonu tohoto nástroje, držíme levé tlačítko a pohybem myši vygumujeme nežádoucí obrazec.



Plechovka (barva) - používá se k vyplnění uzavřených objektů barvou, kterou vybereme v panelu barev. Jednou klikneme levým tlačítkem na ikonu tohoto nástroje, pohybem myši přesuneme kurzor na místo, které chceme vyplnit barvou a klikneme levým tlačítkem.



Kapátko - se používá k přenášení barev. Jednou klikneme na ikonu tohoto nástroje levým tlačítkem, přejedeme kurzorem myši na barvu na plátně, kterou chceme přenést a klikneme levým tlačítkem. Pak klikneme levým tlačítkem na panelu nástrojů na nástroj plechovka a vybarvíme.



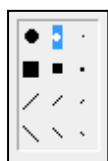
Lupa - slouží ke zvětšení obrázku nebo jeho části, což může napomoci přesnější kresbě. Jednou klikneme levým tlačítkem myši na ikonu tohoto nástroje a vybereme, jestli chceme zvětšit 1x, 2x, 6x nebo 8x a kurzorem najedeme na oblast, kterou chceme zvětšit.



Tužka - tužka kreslí přesně tak, jak pohybujeme myší se stisknutým levým tlačítkem. Kreslit můžeme jakoukoli barvou, kterou si vybereme v paletě barev nebo namícháme. Myslím, že ideální používat pouze v případě, že máme někde malou díрку.

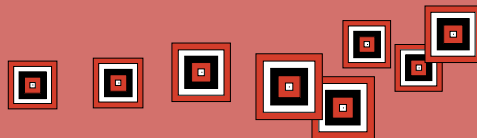



Štětec - má obdobnou funkci jako tužka, ale navíc si můžeme zvolit z několika stop.




Najedeme myší na plátno, stiskneme levé tlačítko a držíme. Posunováním myši štětcem malujeme.







 **Sprej** - po kliknutí na ikonu v panelu nástrojů si nejprve vybereme stopu spreje. Najedeme myší na plátno, stiskneme levé tlačítko a držíme. Posunováním myši sprejem vytváříme obrazec.




 **Text** - díky tomuto nástroji můžeme vkládat do obrázku jakýkoli text. Jednou klikneme levým tlačítkem myši na ikonu tohoto nástroje a pak jednou klikneme na místo, na které chceme text vložit. Zobrazí se nám okno, do kterého můžeme text napsat. Když do tohoto textového okna klikneme pravým tlačítkem. Zobrazí se nám dialogové okno, ve kterém je pro nás nejdůležitější „Panel nástrojů Text“, na který klikneme levým tlačítkem, a ten se nám zobrazí. Díky němu můžeme změnit velikost písma, font (typ) písma, text může být napsán tučně, podtržený nebo kurzívou.

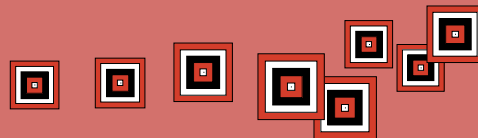
 **Úsečka** - tímto nástrojem kreslíme rovné čáry. Jednou klikneme levým tlačítkem myši na ikonu nástroje, poté přejedeme kurzorem na pracovní plochu a klikneme levým tlačítkem myši tam, kde chceme, aby naše úsečka začínala. Tlačítko ale nepouštíme a tažením myši se přesuneme na konec úsečky a tlačítko myši pustíme. Abychom měli čáru rovnou, držíme při kreslení úsečky **Shift**. Ten nám umožňuje dělat úsečku vodorovně, svisle nebo pod úhlem 45 stupňů. Můžeme si zvolit tloušťku čáry. Zvolená tloušťka čáry ovlivňuje tloušťku i u obdélníku, elipsy, zaobleného obdélníku i mnohoúhelníku.



 **Křivka** - tímto nástrojem kreslíme čáry zaoblené, jak už z názvu vyplývá. Jednou klikneme levým tlačítkem myši na ikonu nástroje, poté přejedeme kurzorem na pracovní plochu a klikneme levým tlačítkem myši tam, kde chceme, aby naše křivka začínala, ale nepouštíme a tažením myši se přesuneme na konec křivky a tlačítko pustíme. Poté přejedeme kurzorem myši tam, kde chceme, aby bylo zaoblení. Klikneme do tohoto místa levým tlačítkem myši a tažením vytvoříme zaoblení.

 **Obdélník** - tímto nástrojem kreslíme obdélníky a čtverce. Pro nakreslení obdélníku jednou klikneme na příslušnou ikonu v panelu nástrojů, poté přejedeme kurzorem na pracovní plochu a klikneme levým tlačítkem myši tam, kde chceme, aby obdélník začínal, ale nepouštíme a tažením myši se přesuneme po





úhlopříčce nahoru nebo dolů. Pokud chceme udělat pravidelný čtverec, musíme použít **Shift** (držíme při kreslení). Můžeme si zvolit, jestli chceme jenom obrys, obrys i výplň nebo jenom výplň. Totéž můžeme volit u mnohoúhelníku, elipsy a zaobleného obdélníku.



Mnohoúhelník - tento nástroj se podobá Úsečce. Rozdíl je v tom, že můžeme udělat z konce úsečky udělat další a další.



Elipsa - tímto nástrojem kreslíme elipsy a kružnice. Pro nakreslení elipsy jednou klikneme na příslušnou ikonu v panelu nástrojů, poté přejedeme kurzorem na pracovní plochu a klikneme levým tlačítkem myši tam, kde má být střed elipsy (kružnice), ale nepouštíme a tažením myši posouváme od středu ven. Pokud chceme udělat pravidelnou kružnici, musíme použít **Shift**(držíme při kreslení).



Zaoblený obdélník - při kreslení zaobleného obdélníku postupujeme naprosto stejně jako při kreslení obyčejného obdélníku. Také můžeme pomocí klávesy Shift namalovat zaoblený čtverec.

Příkazový řádek

V příkazovém řádku se vypíše funkce nástroje, na který klikneme například, když klikneme na úsečku, zobrazí se v příkazovém řádku: „*nakreslí úsečku zvolené tloušťky*“.

Nakreslí úsečku zvolené tloušťky.

Panel barev

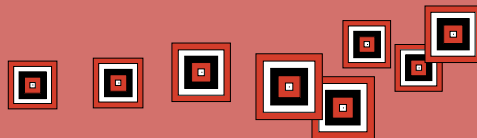
V panelu barev se nachází všechny barvy, které lze použít.

Zde se nachází aktivní barva, tu aktivujeme kliknutím levým tlačítkem myši na barvu, kterou chceme zvolit.



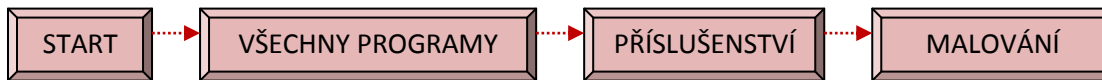
Zde se nachází barva pozadí, tu aktivujeme kliknutím pravým tlačítkem myši na barvu, kterou chceme zvolit. Lze jí využít, například když kreslíme obdélník s obrysem i výplní. Barva, kterou zvolíme jako barvu pozadí je ta, kterou bude obdélník vyplněn. Tato barva se projeví také u gumování, protože tato barva bude barvou gumy.



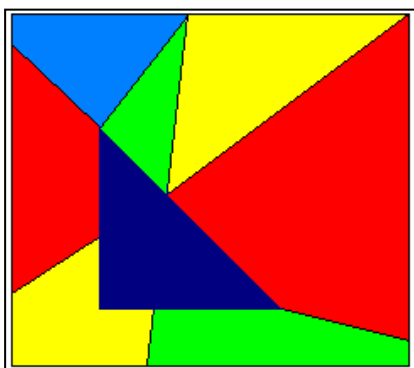


Praktická cvičení


Nejprve si spustíme program malování:

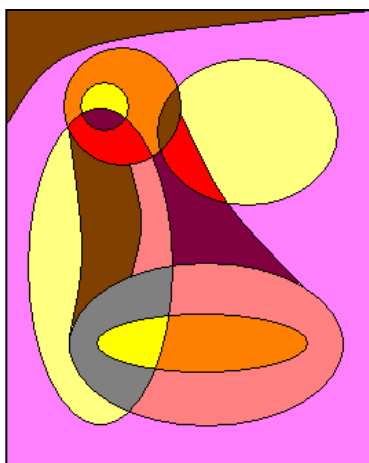


1. Namalujte následující abstraktní obrázky na procvičení jednotlivých důležitých nástrojů:



V tomto případě si procvičíme nástroje úsečka, plechovka a obdélník.

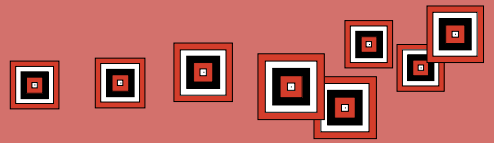
TIP!	
	Nezapomeňte při kreslení rovných čar a pravidelných tvarů držet klávesu Shift. 



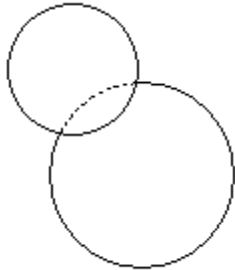
V tomto případě si procvičíme nástroje křivka, plechovka a elipsa.

Namíchejte si vlastní barvy, barevnost v tomto případě dodržovat nemusíte.

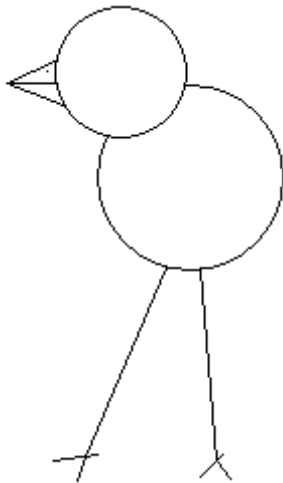




2. Namalujte následující obrázek (používejte lupu na přesné propracování detailu).



- namalujte 2 kružnice pomocí nástroje **elipsa** podobně, jako vidíte na obrázku
- přerušovanou čáru umažte pomocí nástroje **guma**

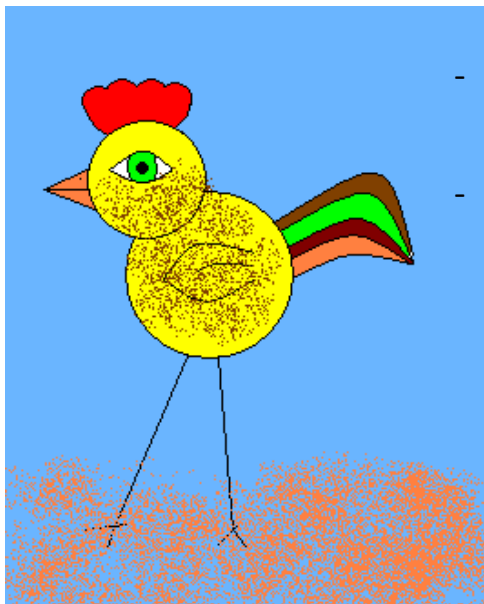
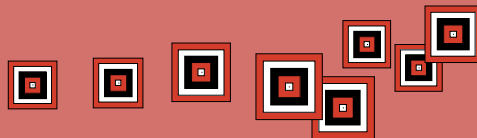


- pomocí nástroje **úsečka** namalujte nohy a zobák



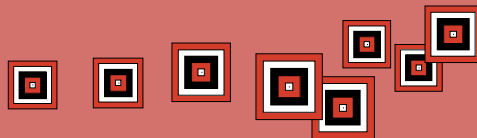
- pomocí **křivky** namalujte křídlo, ocas, oko a část hřebínku, zbytek hřebínku udělejte pomocí nástroje **elipsy**
- přerušované čáry opět smažeme pomocí **gumy**



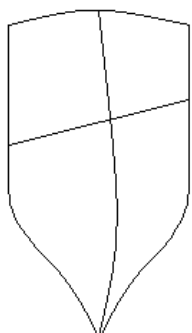


- v poslední části úkolu použijeme především **plechovku**
- pro ozvláštnění obrázku můžeme využít například ještě **sprej**





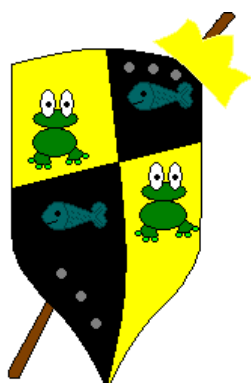
3. Vytvořte si vlastní erb



- vytvořte si nejprve pomocí křivky obrys erbu
- uvnitř erbu nemusí být čtyři komory, mohou být tři, dvě nebo jedna, záleží na fantazii

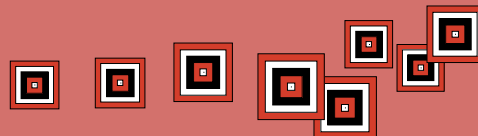


- komory pomocí plechovky vybarvěte, kombinace barev volte dle vlastního vkusu
- do první komory namalujte libovolné zvíře, označte výběrem a nakopírujte do komory se stejnou barvou (pokud takovou máte)
- do druhé komory namalujte jiné zvíře a taktéž nakopírujte do komory se stejnou barvou

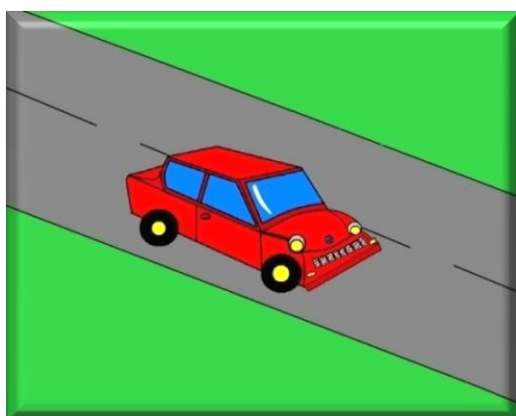
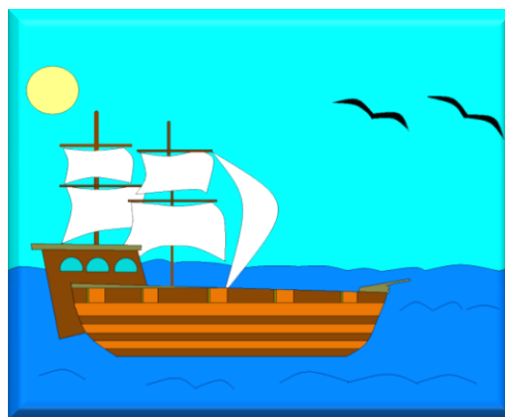
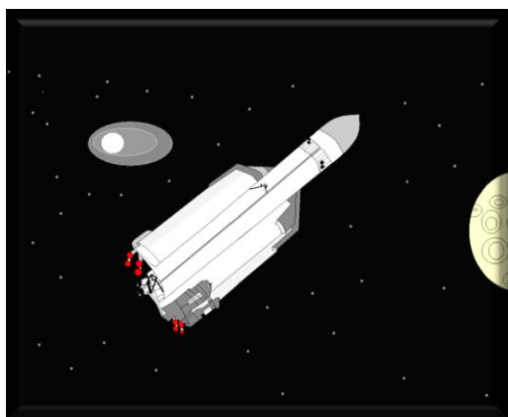



- posledním úkolem je namalovat znak (symbol) do horního pravého rohu



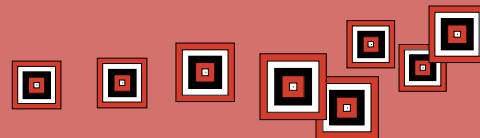


4. Nápady, které změnily svět – zamyslete se nad tím, který nápad mohl ovlivnit život (svět) a namalujte jej. Zde máte inspiraci:



TIP!	
	Zkuste vytvořit podle předlohy: <ul style="list-style-type: none">• Pozvánku na narozeninovou oslavu• Pohlednici z dovolené• Autoportrét 





Závěr

Kniha byla vytvořena pro snadnější start začátečníka a také jako „POMOCNÍK“ nejen učitelů, ale i jejich žáků při výuce Informatiky na I. stupni základních škol. Doufám, že vám byla alespoň částečnou inspirací a že vás práce s ní bavila.

