

Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích
Pedagogická fakulta

**Evaluace elementaristik uživatelské
informační gramotnosti**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Knihovna JU - PF



3115173729

Autor práce: Jan Dušek

Vedoucí práce: PhDr. Jiří Leipert, Ph.D.

České Budějovice, duben 2006

Prohlašuji, že jsem bakalářskou práci zpracoval samostatně. Veškerou literaturu a další zdroje, z nichž jsem při zpracování čerpal, jsem uvedl v seznamu použitých zdrojů.

V Českých Budějovicích dne 26. 4. 2006


.....

podpis

Anotace

Tato práce zhodnocuje v této tak technologicky rozmanité době současný stav některých signifikantních oblastí informační gramotnosti.

Praktickou část tvoří sbírka úloh z MS Word, která nabízí praktický pohled na tento směr informatiky. V deseti praktických úlohách uvedených s podrobným komentářem a možnými způsoby řešení v jednotlivých kapitolách této práce má čtenář možnost seznámit se s řadou důležitých funkcí v oblasti textových editorů. Součástí práce je kompletní sbírka úloh v MS Word na webových stránkách <http://www.sbirka.webz.cz>, kde se naskýtá výrazně větší prostor k procvičování jednotlivých oblastí tohoto velmi rozšířeného textového procesoru.

Abstract

This thesis assesses in this technologically diversified era the contemporary situation of some significant areas of information literacy.

The practical part is made of a set of MS Word lessons which offers a practical view on this trend in informatics. In ten practical lessons mentioned with detailed comment and possible ways of task handling in each of the chapters of my work the reader has an opportunity to familiarize with many important features in text editor area. One part of my work is a complete set of lessons in MS Word on the web pages <http://www.sbirka.webz.cz> where there is much more space for practise each of these areas of this widespread text processor.

Obsah

1	ÚVOD	5
2	TEORETICKÁ ČÁST	6
2.1	ELEMENTARISTICKÝ PŘÍSTUP V OBLASTI ICT	6
2.2	INFORMAČNÍ SPOLEČNOST	8
2.2.1	<i>Stát v informační společnosti</i>	10
2.3	PLÁN eEUROPE	12
2.4	E-LEARNING	15
2.4.1	<i>Národní program počítačové gramotnosti</i>	17
2.5	PROČ SE VŮBEC NAUČIT PRACOVAT S POČÍTAČEM	19
2.6	POČÍTAČOVÁ GRAMOTNOST V ČESKÉ REPUBLICE	21
2.7	PROČ VYUŽÍVAT TEXTOVÉ EDITORY	26
2.7.1	<i>MS Word</i>	28
2.7.2	<i>OpenOffice Writer</i>	28
2.7.3	<i>Jiné textové editory</i>	30
3	PRAKTICKÁ ČÁST	31
3.1	ZÁKLADNÍ ORIENTACE V PROSTŘEDÍ MS WORD	33
3.2	FORMÁTOVÁNÍ TEXTU	36
3.3	PRÁCE S TABULKAMI	40
3.4	STYLY A ŠABLONY	41
3.5	GRAFICKÉ NÁSTROJE	45
3.6	INTERNET A WORD	47
3.7	PRÁCE SE STRÁNKOU A TISK DOKUMENTU	49
3.8	POUŽITÍ SPECIÁLNÍCH ZNAKŮ A SYMBOLŮ	51
3.9	HROMADNÁ KORESPONDENCE	54
3.10	KOMPLETNÍ PROCVIČENÍ WORDU	57
4	ZÁVĚR	62
5	POUŽITÉ ZDROJE	64

1 Úvod

Při výběru tématu jsem se pokoušel nalézt téma, které by mě oslovilo, bavilo a bylo na něj možné napsat adekvátní bakalářskou práci. Oblast naší každodenní práce s informačními technologiemi mi byla osobně blízká a přitažlivá. I když nejsem studentem oboru přímo souvisejícího s informatikou, okamžitě jsem byl rozhodnut, že na tomto tématu chci pracovat. Nepovažuji se za odborníka v této oblasti a беру tuto práci jako příležitost dozvědět se o dané problematice více. Také mě lákalo, že mohu podat pomocnou ruku lidem, kteří neumí textový editor správně využívat.

Práce je rozdělena do tří základních kapitol. Po úvodu následuje teoretická část, kde je zahrnut elementaristický přístup v oblasti ICT, informační společnost, funkce státu v informační společnosti, existence plánu eEurope, e-learning, Národní program počítačové gramotnosti, proč se vůbec v dnešní době naučit pracovat s počítačem, současný stav počítačové gramotnosti v České republice a z jakého důvodu vůbec využívat textové editory.

V praktické části jsem se zaměřil na detailnější procvičování jednotlivých oblastí textového editoru, vytvořil jsem sbírku úloh, kterou jsem dal kompletně na web a ještě jsem vybrané příklady v deseti kapitolách rozvedl, popsal a vytvořil metodickou nápovědu.

2 Teoretická část

2.1 *Elementaristický přístup v oblasti ICT*

Žijeme v době nevídaného technického pokroku. Každý měsíc se představují veřejnosti nové technické vymoženosti a technologie. Tuto dobu někdo nazývá informační, jiný digitální. Tato dvě slova, ale znamenají jedno - svět, ve kterém žijeme, se mění. Není to změna, která by trvala několik desítek let, jak by se mohlo zdát. Je to změna, která čím dál rychleji mění náš pohled na techniku. Koho by před několika lety napadlo, že bude existovat síť spojující počítače obyčejných uživatelů. Koho by napadlo, že mobilní telefony budou tak levné, že si je bude moci pořídit skoro každý. A to jsme teprve na začátku. Digitální doba se teprve rozvíjí.

Povrch zeměkoule od pólu k pólu je různý. V každé části Země sídlí jiné národy. Na každém území se lidé dorozumívají jinou řečí. Lidé jsou různí a nejen na každém území, ale v každém domě, v každé ulici jsou lidé s jinými návyky, vlastnostmi, charakteristickými rysy. Někdo je technický typ, jiný zase humanitní. Ale ti všichni začali nebo budou muset začít pracovat s informačními technologiemi.

Informačními technologiemi (IT) rozumíme veškeré přístroje, projekty, které mají souvislost s informacemi, jejich tvorbou, analýzou, zpracováním nebo přenosem. Mezi informační technologie patří telekomunikace, internet, počítače, přístroje na analýzu dat ve vědě, lékařství, satelity, televize a mnoho dalšího. Dnešní době se říká doba informačních technologií, protože nás tyto veškeré vymoženosti obklopují na každém kroku a život bez nich si nemůžeme ani představit. Tyto přístroje nám ulehčují manuální i duševní práci. Díky nim máme všeobecný přehled (televize, rádio). Pomáhají nám ve zdravotnictví (při léčbě, při vývoji léku), pomáhají nám ve vědě, pomáhají nám v průmyslu. Nahrazují stereotypní práci lidí. Informační technologie ovládly všechna odvětví lidského života. Nikdo bez nich dnes již nežije. Každý využívá nějaký druh informační technologie, když ne osobně, tak určitě zprostředkovaně.

Informační technologie spojují celý svět a tudíž můžeme říct, že začala velká globalizace lidstva. Lidé si globalizaci moc nepřipouštějí, a někteří si myslí, že proti ní bojují. Ale je to jenom jejich zdání, protože si neuvědomují, jak silný je útok informačních technologií a jejich dopad. Globalizace světa nastane! Podle mého názoru se celý svět zglobalizuje do padesáti let. Budeme možná mluvit jedním jazykem, platit jednotnou měnou, nebudou existovat hranice... Budeme ale vyspělá civilizace?

Lidé si pomalu začínají uvědomovat, že více než znalost něčeho, je důležitější se rychle orientovat a umět pohybovat ve světě informací. Dnes si můžeme skoro všechny informace někde vyhledat. Drtivou většinu za nás udělá nějaký přístroj. A proto se zamysleme nad změnou školství, které má mladé lidi připravit do života, protože dnes to tak nevypadá.

Dnešní školství stále klade důraz na všeobecné teoretické znalosti. V každé zemi se tento systém liší a některé ho už začínají měnit, ale teorie je základem všude. Myslím, že teorie nebude to pravé, co budoucí člověk využije. Nastal věk informací. Informace získáváme z internetu, novin, časopisů, knih, a proto lidé, kteří se umí pohybovat ve světě informací, nepotřebují někdy příliš zbytečnou teorii.

Mladí lidé by se měli naučit pracovat s počítačem, umět získávat informace, používat internet, umět komunikovat a vyjadřovat se, umět rozeznat dobré, špatné nebo lživé informace. Měli by se naučit využívat veškeré informace. Měli by se naučit analyzovat text. Měli by se naučit umět obhájit vlastní názor nebo ho aspoň umět vyjádřit. Prostě by měli umět žít ve věku informací.

Doba informací a nových technologií si žádá nové požadavky pro vstup do zaměstnání a pro život. Měli bychom již od mládí začít vychovávat lidi, kteří se v této době neztratí, kteří využijí k ulehčení své práce veškeré moderní vybavení, nebudou mít odpor nebo strach z nových vynálezů.

V této práci, kterou začínáte číst, jsou vysvětleny vztahy lidí k technice, bez které se v budoucnosti neobejdeme. Před několika roky jsem četl, že už vše bylo vymyšleno. A dnes vidím, jak každý měsíc jsou

publikovány nové objevy a vynálezy. Myslím, že vše nasvědčuje tomu, že informační éra je teprve na začátku.

2.2 Informační společnost

V dnešní době za probíhající technologické revoluce se stává nejdůležitějším zbožím globalizované společnosti informace. Informace se staly hlavním prostředkem i produktem nové doby. Vzájemné propojování informačních a komunikačních technologií vede ke vzniku a rozvoji informační společnosti [16, 20]. Kdo nehraje aktivní úlohu v dnes dynamicky rozvíjející se informační společnosti a nepřijímá jejich atributy se postupně dostává na okraj informační společnosti.

Pro úspěšný a harmonický rozvoj informační společnosti je třeba vzájemné kooperace a jít tak správnou cestou k budoucnosti globalizovaného světa s plnohodnotným životem všech složek společnosti. Na životě v informační společnosti se musejí podílet občané, podnikatelské subjekty, akademická a výzkumná sféra, stejně tak jako veřejná a státní správa.

Občané a zejména podnikatelský sektor za vývoj již pochopili příležitosti a výzvy, které s sebou vznikající se informační společnost přináší a snaží se její výsledky využít k uspokojení vlastních potřeb. Prvotní impulsem se stala opět akademická sféra, tentokrát se však podnikatelé v USA na rozvoji velmi spolupodíleli a dali tak vzniknout fantasticky dynamickému procesu informační společnosti, který zachvátil celou planetu. Informatika a telekomunikace se stali klíčovým faktorem ekonomického rozvoje, který může přinést občanům zvýšení kvality života, uspokojení jejich potřeb a seberealizaci.

Pro úspěšné vybudování informační společnosti je nezbytné důmyslné propojení informačních, komunikačních a mediálních technologií. Tímto dochází k dramatickému snížení prostorového i časového omezení a k téměř neomezenému získání a výběru informací všeho druhu. Takto

vybudovaná globální informační infrastruktura (GII) umožňuje propojení všech informačních zdrojů a prostředků zpracovávající informace do celosvětové sítě. Předpokladem rozvoje je učinit tento přenos maximálně levný a dostupný, rychlý s téměř neomezenou kapacitou přenosu dat, proto je třeba koordinace všech složek GII - lidé, procesy, technika a technologie. Většinu z toho již vyspělý svět získal díky internetu, který stál bezesporu u zrodu informační společnosti, za jeho původem stál stát (armáda), jeho rozšíření se uskutečnilo bez jeho přímé asistence, i když nepřímě se na něm nepřímě podílel financováním akademické sféry. Bez zapojení podnikatelského sektoru by však byl internet stále jen kanálem vyměňujícím několik odborných informací mezi vědci případně studentskými nadšenci.

Nové produkty a služby díky moderním technologiím pronikají do všech oblastí společnosti. Lze očekávat rapidní změny ve všech oblastech ekonomikou počínaje a všedním životem ve společnosti konče. Za použití vhodných nástrojů může doznat výrazné změny i vztah soukromé a veřejné sféry. Bod kam směřuje všechno snažení subjektů informační společnosti je spojit světové ekonomiky v jeden globální efektivní trh. To se sebou nese ohromné příležitosti, ale též se mohou vyskytnout úskalí.

Přínosy informační společnosti

1. Díky informační společnosti dochází ke vzniku mnoha nových sektorů v ekonomice a k výrazným změnám v již existujících odvětvích, které vedou k rapidnímu nárůstu produktivity.
2. Již dnes jsou uskutečňovány první kroky k vytvoření globalizovaného trhu prostřednictvím elektronického obchodu přes internet a další informační kanály.
3. Zvětší se pracovní mobilita, lidé budou moci plnohodnotně uplatnit své schopnosti, které nejsou dnes plně využívány z důvodů informačních, sociálních a geografických bariér. Tyto bariéry se díky rozvoji informační společnosti stanou marginálními.

4. Nové možnosti se objeví ve sféře vzdělávání, ty mohou rozšířit lidský kapitál a zvýšit svou kvalifikaci a uplatnit se tak ve stále se zostřující konkurenci na trhu práce.
5. Nové dimenze se mohou objevit ve vztahu státu k vlastním občanům a odstranit tak dnes naprosto podivný způsob styku občanů s úřady.

Úskalí informační společnosti

1. Nástup informační společnosti a s ní i potřeba kvalifikovanějších pracovních sil může zhoršit možnosti méně kvalifikovaných a nekvalifikovaných pracovníků, což může způsobit neblahé sociální důsledky. Zabránit tomuto vývoji je třeba dostatečným průběžným vzděláváním, což sebou nese další prvotní náklady.
2. Nebezpečím se pravděpodobně stane počítačová kriminalita, krádeže důvěrných informací a dalších nehmotných statků. Hrozí šíření zneužitelných a nebezpečných informací, pornografie, krádeže autorských práv, šíření virů, atd.

2.2.1 Stát v informační společnosti

Pokud stát [12, 13] využije alespoň části nástrojů, které nabízí rozvoj globální informační infrastruktury a informační společnosti a zainteresuje všechny jednotky státní správy na jejím využívání a implementaci, může dojít k velkému zefektivnění práce státu a jeho spolupráce s ostatními subjekty. Velmi důležité je navození důvěryhodné a efektivní komunikace a jejím všeobecným využíváním.

Velkým příslibem je využívání způsobu elektronické komunikace mezi občany a úřady. To může zlepšit, zrychlit a zefektivnit vzájemnou komunikaci. Dokumenty, se kterými se dnes stojí dlouhé fronty na úřadech v úředních hodinách, bude možné odevzdávat v elektronické podobě kdykoli a všude, jde tedy o úsporu času pro občany i úředníky, a také o úsporu nákladů obou stran (poštovné, ušetřený čas a počet úředníků).

Lze očekávat i jisté omezení korupce, neboť již nebude docházet k osobnímu kontaktu soukromé sféry s dotčenými úředníky.

Pozitivní změny lze očekávat na trhu práce, neboť rozvoj informační společnosti vytvoří nová pracovní místa, které umožní pracovat z domova a umožní zapojit se do pracovního procesu i lidem, kteří byli odsouzeni k setrvání ve svém bydlišti z rodinných či zdravotních důvodů. Toto přispěje ke zkvalitnění osobního života jak kvůli úspoře času ztraceném dojížděním, tak třeba i ke zvýšení příjmů rodin.

Maximální informovanost všech subjektů je předpokladem fungování jakéhokoli trhu. Na trhu práce se zvedne vzájemná komunikace mezi pracovníky a zaměstnavateli, což povede ke zmenšení nezaměstnanosti a lepšímu využití lidského kapitálu (pracovníci si najdou snáze pracovní místo odpovídající jeho kvalifikaci a zájmům).

U internetu a interaktivní zábavy trápí velké množství času právě ti nejmladší. Využitím těchto prostředků lze tyto děti a mladistvé zabavit až poučit a zabránit tak negativním vlivům, kterým jsou vystaveny nejvíce pokud se nudí (sídlištní party, drogy, krádeže).

Systém vzdělávání v informační společnosti je pravděpodobně nejdůležitější, neboť ovlivní úspěšnost všeho výše uvedeného. Bez prolnutí vzdělávání a nových informačních technologických možností nelze budovat státní informační společnost, jelikož by nebylo „na čem stavět“. Pokud má stát problémy i zde, lze s hrůzou očekávat věci příští v této oblasti. Hlavní prioritou je mladým lidem zpřístupnit a naučit ovládat nástroje informační společnosti alespoň ve vzdělávacích institucích, kteří tak hravě mohou celý systém pochopit a odstranit tak obavy či neznalost. Právě to je předpokladem toho, aby se spolupráce s informačními technologiemi stala celospolečenským jevem. Na znalost standardního softwaru je již dnes zaměstnavateli kladen výrazný důraz.

V systému vzdělání bude umožněno studovat elektronickou formou a tudíž nebude třeba fyzické přítomnosti studentů či vyučujících. To zpřístupní vzdělání komukoli a kdekoli - geografické, finanční, časové,

zdravotní či sociální bariéry se stanou marginálními. Může dojít i ke zkvalitnění výuky, jelikož větší podíl výuky bude prováděn odborníky na nejvyšší úrovni, kteří se dnes z finančních a hlavně časových důvodů nezapojují. Úspora času bude k na obou stranách, které ho tak mohou efektivněji využít.

S tím souvisí i umožnění maximální dostupnosti a utřídění všech informačních materiálů ke studiu a dalšímu vzdělávání na internetu. Tyto materiály budou moci být průběžně aktualizovány a opracovávány. Nahrazení papírové literatury s sebou vede také pozitivní hledisko šetření peněz, času, místa a životního prostředí. Výukový software vzhledem ke své interaktivnosti, názornosti a komplexnosti výrazně zvýší efektivitu studia. Je třeba klást také důraz na informační gramotnost i obyvatel, kteří se dnes nezúčastňují vzdělávacích programů. Vzhledem k výrazné orientace mladších generací směrem k informačním technologiím, kam směřuje i vývoj společnosti a ekonomiky by mohlo dojít k dalšímu prohloubení mezigeneračních konfliktů.

2.3 Plán eEurope

K dosažení cíle stát se nejvíc konkurenceschopnou a nejdynamičtější, na znalostech založenou, ekonomikou na světě byl navržen jednotný akční plán eEurope [6, 12, 17], jehož úkolem je zajistit využívání výhod, které přináší život v informační společnosti, tedy společnosti, kde je přístup a využití informací prostřednictvím výpočetní techniky přirozenou věcí.

Za vznikem politické iniciativy států Unie eEurope neboli elektronická Evropa stálo především pomalé tempo Evropy při vstupu do tzv. digitálního věku a snaha stát se „nejvíce konkurenceschopnou a nejdynamičtější, na znalostech založenou, ekonomikou na světě“, jak hlásá Lisabonská strategie schválená v březnu 2000.

Samotná realizace Akčního plánu eEurope byla zahájena 19. - 20. června 2000. K iniciativě se v květnu roku 2000 připojily také země střední a východní Evropy (včetně České republiky).

Jaké má Evropa ke splnění základního cíle eEurope předpoklady?

Jejími silnými stránkami zejména jsou:

- vedoucí postavení v mobilní komunikaci a digitální TV
- kombinace digitální gramotnosti a silné pozice v mobilní komunikaci, díky níž existuje vysoká pravděpodobnost, že Evropa bude na špičce příštího revolučního skoku směrem k bezdrátovému internetovému světu

Slabými stránkami Evropy v tomto ohledu jsou zejména:

- obecně nákladný, nedostatečně bezpečný a pomalý přístup k internetu
- počítačově nedostatečně gramotná populace
- neexistence dost dynamické, podnikavé kultury orientované na služby
- veřejný sektor, který nehraje dostatečně aktivní roli v zajišťování vývoje nových aplikací a služeb

Hlavními cíli iniciativy eEurope jsou:

- přivést každého občana, domácnost, školu, firmu a úřad do digitálního věku
- vytvořit digitálně gramotnou Evropu, podporovanou podnikatelským prostředím připraveným financovat a rozvíjet nové myšlenky
- zajistit zapojení všech sociálních skupin, budování důvěry spotřebitelů, posilování sociální soudružnosti

K zajištění těchto cílů bylo nutné vytvořit vhodné právní prostředí, podporovat nové infrastruktury a služby v celé Evropě, aplikovat otevřené metody koordinace a hodnocení. Výsledky těchto aktivit se budou hodnotit s využitím údajů Eurostatu, statistických údajů členských států, průmyslových asociací apod. Monitoring konkrétních cílů je prezentován na webových stránkách eEurope.

Kromě uvedených základních cílů byly stanoveny priority vedoucí k jejich dosažení. Deseti hlavními prioritami iniciativy eEurope jsou:

- vstup evropské mládeže do digitálního věku: hlavním cílem je poskytnout potřebnou novou gramotnost celé společnosti; vedle celoživotního vzdělávání se klade hlavní důraz na celý školský systém, výuku a vzdělávání
- levnější přístup k internetu: Unie je hluboce přesvědčena, že největší překážkou rozvoje informační společnosti jsou vysoké ceny telekomunikačních služeb, a tak se eEurope snaží vytvořit podmínky pro jejich pokles
- rozvoj elektronického obchodování: cílem je podpořit rozvoj všech forem elektronického obchodování, zejména pak v oblasti malých a středních podniků, jejichž potenciál se využívá zatím nejméně
- rychlý internet pro oblast vědy a výzkumu
- rozvoj „chytrých karet“ (smart cards) pro bezpečný elektronický přístup: chytré karty se chápou nejen jako mechanismus, který umožňuje zajistit potřebnou bezpečnost při elektronickém styku - například jako nositel osobních certifikátů - ale také jako prostředek, který zjednodušuje občanovi nejrůznější formy styku s úřady apod.
- rizikový kapitál pro „high-tech malých a středních firem (SME)“: jde o zajištění zdrojů vhodného financování pro rozvoj SME, zabývajících se perspektivními technologiemi
- e-příležitosti pro postižené neboli pomoc lidem s nejrůznějšími handicapami

- lékařská péče on-line: nejde zdaleka jen o tzv. telemedicínu - lékařskou péči na dálku, ale především o využití moderních informačních a telekomunikačních technologií v samotném zdravotnictví
- inteligentní doprava: jedná se o využití moderních technologií v celém sektoru dopravy
- státní správa on-line: v této oblasti by mělo dojít k přiblížení celé státní správy k občanovi, o zpřístupnění informací ze státní sféry i o dialog mezi státní sférou a občany

Iniciativa, respektive splnění jejích priorit, se financuje především z národních zdrojů a investic soukromého sektoru angažovaných států, z relevantních programů a fondů zpřístupněných Evropskou unií a ze zdrojů mezinárodních finančních institucí (jako je například Světová banka).

Mezi prioritami členských států Evropské unie a nových členských zemí existovaly určité rozdíly. Iniciativa eEurope obsahuje navíc i opatření, která se týkají specifických potřeb kandidátských zemí. Do akčního plánu eEurope jsou navíc začleněny části Urychlení realizace základních stavebních prvků informační společnosti a Životní prostředí on-line. Základním požadavkem je zpřístupnění komunikačních služeb všem občanům tak, aby se předešlo vyloučení přístupu k informacím. Patří sem požadavek liberalizovaného telekomunikačního sektoru posíleného efektivním regulačním rámcem ve prospěch konkurence, přijetí a implementace souboru předpisů EU pro komunikační služby apod.

2.4 E-learning

Existuje mnoho definic tohoto zajímavého fenoménu dneška, donedávna mnohými opomíjenému jako pouze dočasná a módní záležitost. Zkráceně a laicky řečeno se jedná o využití počítačů, počítačových sítí a výpočetní techniky při výuce nebo studiu. Při výuce je možno používat

internet, intranet nebo CD-ROM. Celý proces vzdělávání je zde složen nejen z učební látky v podobě učebního textu, ale také z mluveného slova, audio a video sekvencí, schémat, grafiky, a v neposlední řadě také z různých testů. E-learning [9, 10, 11, 14, 18] klade důraz zejména na formu jejich předání a uvedení do souvislostí tak, aby je student uměl lépe využít v praxi.

Jednotlivé formy e-learningových kurzů nabízejí různý přístup k prezentaci informací - od prosté lineární prezentace, přes interaktivní výklad až po komplexní simulace reálných procesů a situací. Program zároveň studentům zajišťuje i zpětnou vazbu ve formě testovacích otázek, voleb z několika možností řešení či vlastních návrhů řešení. Prostřednictvím moderních komunikačních kanálů, jako je e-mail, ICQ, NetMeeting, chat či videokonference, mohou navíc studenti kdykoli konzultovat své dotazy k látce s odbornými garanty dané problematiky, aniž by se museli nacházet v témže čase na témže místě. Lze tak snadno při podstatně nižších nákladech nahradit přítomnost lektora na „živých“ prezenčních kurzech.

Ačkoli občané Evropy patří mezi nejlépe vzdělané ve světě a jejich vzdělávací systémy patří mezi nejlepší, má Evropa i přes dostatek investičních prostředků řadu slabin ve využívání informačních a komunikačních technologií. To se projevuje zejména nedostatkem hardwaru a softwaru pro vzdělávací účely, kvalifikovaných pracovních sil, počítačově gramotných učitelů, absencí přesných údajů o počtu učitelů, kteří mají počítačovou kvalifikaci a jsou schopní ji využít v praxi, dále nízkou produkcí vzdělávacích multimediálních softwarů, produktů a služeb určených pro výchovu a vzdělávání a v neposlední řadě vysokými telekomunikačními poplatky. Aby mohla Evropa své zpoždění dohnat, musí využít možnosti, které nabízí nové digitální technologie, a těžit z jejich výhod.

E-learning spojuje různé vzdělávací komponenty eEurope a dalších aktivit s cílem zajistit jejich celkovou obecnou spojitost a efektivní prezentaci na poli vzdělávání v celosvětovém měřítku. Tato iniciativa přispěje k celkovému pochopení všeobecného požadavku „zajišťovat

efektivní integraci informačních a komunikačních technologií do výchovy a vzdělávání“.

2.4.1 Národní program počítačové gramotnosti

E-learningem se v České republice zabývá několik soukromých firem, především v oblasti počítačového a jazykového vzdělávání. Z veřejných institucí je třeba zmínit Ministerstvo informatiky [6] a např. Sdružení vysokých škol a Akademie věd ČR (CESNET) a jeho portál [14]. Pro využívání e-learningových metod a postupů je nutné umět počítač ovládat - podmínkou využití výhod, které přináší život v informační společnosti, je znalost práce s počítačem, tedy počítačová gramotnost. Bez dostatečných znalostí ovládání výpočetní techniky (i u nejširší veřejnosti) by Česká republika nemohla nikdy patřit mezi nejvyspělejší ekonomiky světa.

K naplnění požadavku počítačové gramotnosti obyvatelstva zahájila 4. února 2003 společnost Centrum internetu, a. s. [21] ve spolupráci s Ministerstvem informatiky a hlavním komerčním partnerem společností Intel projekt Národní program počítačové gramotnosti (NPPG) [6]. Jeho základním cílem je zpřístupnit znalost práce s počítačem zejména úplným začátečníkům v celé ČR za mimořádně nízké ceny. Důraz se klade na pomoc při překonávání předsudků a bariér, jako jsou strach z nezvládnutí práce na PC, neznalost možností internetu, finanční nedostupnost nebo výklad nesrozumitelný úplným začátečníkům. Důležitým aspektem je také regionální dostupnost kursů. V České republice existuje v současné době okolo 250 regionálních center (školy, knihovny, vzdělávací centra ve 150 městech a obcích). Regionální centra internetu poskytují v odpoledních dvouhodinových blocích kursy počítačové gramotnosti.

Projekt se financuje formou Public Private Partnership, tedy spolufinancováním privátního a veřejného sektoru (komerční partneři, účastníci kursů, stát). Na kvalitě finančního zajištění rozšíření programu nejvíc závisí. V příštím roce by se měl navýšit podíl zejména ze strukturálních fondů EU, respektive státu. Bez této dotace by nemohl

program fungovat i v malých obcích, kde je tento typ vzdělání nejméně přístupný a lidé velmi cení, že nemusí za „hodinami internetu“ draze cestovat.

Co tedy přesně absolvent účasti na kursu získá? Jedním z cílů, kromě překonání bariér a předsudků vůči ovládání počítače - zejména u střední a starší generace - je zvýšení konkurenceschopnosti na trhu práce a zvýšení produktivity v podnikání. Jen počítačově gramotný a sebevědomý člověk může být rovnocenným partnerem na evropském trhu. Dalším aspektem je zvýšení atraktivity lidí ve středním věku, zejména na pracovním trhu. Kursy nemají přínos jen pro zaměstnance, chytrý zaměstnavatel bude „nutit“ své zaměstnance k neustálému sebevzdělávání a zdokonalování se. NPPG také zaměstnavateli přinese úsporu nákladů na proškolení pracovníků (i na dělnických úrovních roste požadavek na základní ovládání PC). Výhodou jsou i provozní úspory při využívání moderních metod práce - vzdálený přístup, plnohodnotná práce mimo kancelář apod.

Program má přínos také z hlediska celostátního. Sem patří zejména podpora změny struktury pracovní síly směrem k dovednostem požadovaným na trhu práce, zvýšení konkurenceschopnosti malého a středního podnikání (internet snižuje vliv polohy firmy), podpora tvůrčího prostředí, informovanosti, zrychlení přesunu pracovní síly do služeb a v neposlední řadě zvyšování efektivity státní správy a samosprávy prostřednictvím internetové komunikace (e-Government).

Kursy jsou nicméně zajímavé také pro zapojené regionální instituce (školy, knihovny,...). Získávají tak postupně novou roli center vzdělanosti v daném regionu. Nezanedbatelný je také finanční příspěvek, protože veškeré finance vybrané od účastníků a další doplatek zůstává školícím místům.

NPPG je první dlouhodobý program určený široké veřejnosti, kdy stát směřuje podporu všem těm, kteří mají zájem o sebevzdělávání. Počítačová gramotnost je prvním krokem - branou, za níž budou následovat další vzdělávací programy. Centra internetu jsou dnes největší vzdělávací

sítě, které umožňují všem zájemcům překonat překážky při vzdělávání s osobním přístupem lektora za mimořádně výhodných finančních podmínek.

Řada lidí si klade otázku, kdy naše země bude na úrovni západní Evropy. Nepřipouští si, že odpověď je právě na nich - jak rychle srovnají své schopnosti se svými protějšky v západní Evropě oni samotní.

Není silnější magnet pro investory než vysoká úroveň pracovní síly, invenční potenciál země. Vzdělanost je klíčovým motorem růstu moderních ekonomik při vytváření tzv. znalostní ekonomiky. Trvalé vzdělávání se v západních zemích dávno stalo standardem, který sleduje ve vlastním zájmu každý občan zodpovědný za svoji budoucí prosperitu.

2.5 Proč se vůbec naučit pracovat s počítačem

S nástupem informační společnosti je jednoznačně spojen vznik i tzv. „nové ekonomiky“, již můžeme označit nově se vytvářející strukturu ekonomiky založenou na znalostech, která vznikla především pod vlivem transformačního účinku dříve zmíněných moderních informačních a komunikačních technologií a procesu globalizace. Počítače, internet a na ně navazující další moderní technologie a procesy jako je elektronické obchodování, rozšíření, způsob a míra jejich využívání, stejně jako znalosti a dovednosti s nimi související, představují jeden ze základních elementů, které by měly umožnit České republice stát se součástí moderního světa jako konkurenceschopná, dynamická a počítačově vzdělaná společnost.

Na druhou stranu, rozdíly v možnosti přístupu především jednotlivců, ale i firem k moderním informačním a komunikačním technologiím, jako je internet, mobilní telefon atd. vytváří tzv. „digitální propad“ mezi těmi, kteří mohou profitovat z možností poskytovaných těmito technologiemi a těmi bez této možnosti. Rozdíly v možnosti přístupu a využívání nových informačních technologií mohou způsobit nový druh sociálních rozdílů a prohloubit dosavadní, založené na vzdělání, pohlaví, věku, rodinném zázemí, finanční situaci atd. Stejně jako mezi jednotlivci,

tak i v podnikatelské sféře mohou vzniknout obdobné rozdíly mezi firmami v důsledku jejich sektorové, velikostní a regionální struktury. Přístup k informačním a komunikačním zdrojům, který tyto technologie umožňují, je čím dál více považován za klíčový faktor ekonomického a sociálního rozvoje.

Znalost práce s moderními informačními a komunikačními technologiemi je klíčová pro zaměstnanost, naopak její neznalost je často hlavní příčinou nezaměstnanosti starších ročníků, absolventů škol a lidí s nižším vzděláním. Ekonomové, kteří se zabývají vlivem informačních technologií na výši mezd, docházejí k závěrům, že pracovníci, kteří při své práci využívají počítač, dosahují zhruba o 10 - 15 procent vyšších mezd než pracovníci, kteří ho nepoužívají.

Počítače, znamenající ještě před několika desítkami let naprosté tabu pro většinu lidí, se nyní stávají velkým pomocníkem. Často se říká, že počítače šetří lidem čas, úsilí i peníze, že prohlubují a rozšiřují možnosti člověka. Proč vůbec tedy máme umět pracovat s počítačem? Rozdělil jsem lidi do dvou fiktivních skupin:

1. skupina lidí - počítač nepotřebuji v zaměstnání, ale chtěl bych se jej naučit využívat doma. Rád bych si napsal dopis, seznam hostů na moje narozeniny, vytvořil oznámení o naší nejbližší akci, přečetl články na internetu, poslal e-mail kamarádce, poslechl CD, podíval se na film na CD či DVD, prohlédl si fotografie od kamarádky, která fotila digitálním fotoaparátem a fotografie uložila jen na CD disk atd.

2. skupina lidí - počítač potřebuji v zaměstnání, mám ale strach sám s něčím takovým začínat. Potřebuji začít naprosto od začátku. S počítačem v práci běžně pracuji, ale rád si vše znovu zopakuji, popřípadě se naučím něco nového.

Svět je již plný počítačů. Současnou továrnu, konstrukční kancelář, výzkumný ústav, banku, úřad či letiště, ale i školu si již nelze představit bez počítačů. S počítači pracují miliony lidí a stále více se jich s nimi potřebuje

seznámit. Umět využívat počítač se dnes stává skoro stejně tak potřebné, jako naučit se psát, číst nebo počítat.

2.6 Počítačová gramotnost v České republice

Ministerstvo informatiky zadalo společnosti STEM/MARK [7] zpracování výzkumu informační gramotnosti [7, 8]. Hlavním cílem průzkumu bylo vymezit pojem informační gramotnost, zjistit její reálný stav, resp. úroveň využívání informačních a komunikačních technologií v České republice.

Podobně rozsáhlý (počtem respondentů a spektrem otázek) a souhrnný výzkum k této problematice v ČR dosud neexistoval. Výsledky výzkumu budou určitě cenným zdrojem informací pro práci ministerstva a budou využity pro srovnání se zeměmi v rámci EU.

Nejprve bylo nutné vymezit samotný pojem informační gramotnosti, poté se zjišťoval její reálný stav a úroveň využívání informačních a komunikačních technologií v ČR. Co tedy znamená být informačně gramotným podle tohoto průzkumu? Za informačně gramotného jedince lze tedy považovat toho, kdo je schopen vyhledat a zpracovat informace za použití obvyklého počítačového vybavení a je dále schopen orientovat se v různých oblastech práce s počítačem a efektivně jej využívat.

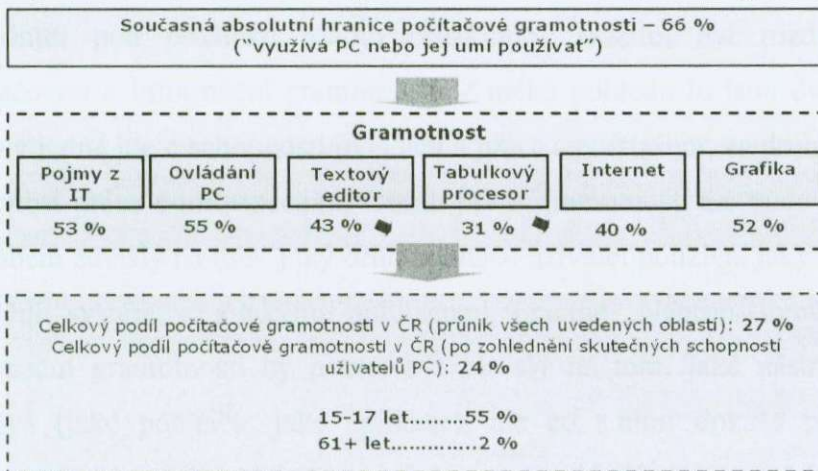
Jedná se zejména o základní přehled v oblasti hardware, terminologii, znalost textového a tabulkového editoru, grafiky a internetu. Samotný model pak měří úroveň znalostí v každé ze šesti oblastí. Počítačově gramotný jedinec musí zvládnout všechny oblasti alespoň na základní úrovni (tj. obstát alespoň v 5 parametrech z 8).

Přejděme však k tomu, co nás asi bude zajímat nejvíce, tedy k některým hlavním výsledkům a číslům. Toto měření je zajímavé i tím, že probíhá na velkém vzorku respondentů, a to 16 000. Začneme od toho nejdůležitějšího. Z provedeného výzkumu vyplývá, že 27 % obyvatel České republiky je informačně gramotných. Důležité je však i druhé číslo, které

vyjadřuje „potenciál počítačové gramotnosti“. Sem patří lidé, kteří velmi dobře zvládají jisté oblasti, ale někde zase mají znalosti příliš malé, takže nestačili na základní úroveň. Takovýchto potenciálně informačně gramotných je v české populaci 39 % ve věku 18-60 let.

Pyramida počítačové gramotnosti v ČR (18-60)

Ministerstvo
informatiky
České republiky



STEM MARK
MARKETINGOVÝ VÝZKUM JE DŮLEŽITÉ

Pokud vezmeme výsledky jednotlivých šesti částí, které by měl člověk zvládat, nejlépe jsou na tom oblasti ovládání PC (55 %) a překvapivě i pojmy z IT (53 %). Nejhorší lidé rozumí tabulkovým procesorům (31 %) a velmi překvapivě také internetu (40 %) a textovému editoru (43%).

Jak jsou na tom mladí a staří? Ve skupině 15-17 let je toto číslo velmi nadprůměrné, celkem 55 %, naproti tomu mezi našimi seniory ve věku nad 60 let je tento podíl jen 2 %. Úplných počítačových profesionálů, kteří se orientují v problematice na špičkové úrovni, je jen necelé procento. Nejnižší informační gramotnost pak vykazuje skupina nekvalifikovaných dělnických profesí.

Poměrně nepříjemné překvapení se týká učitelů základních a středních škol. Informačně gramotných je jen třetina! Největší problém jim dělá práce s tabulkovým procesorem.

Poslední čísla, která si řekneme (takto bychom mohli pochopitelně pokračovat téměř do nekonečna a neustále si vybírat další a další skupiny), se týkají počítačové gramotnosti podle regionů. Podle očekávání je na prvním místě Praha s 38 %, nejhůře jsou na tom kraje Karlovarský a Vysočina shodně s 22 %.

Jistě by bylo zajímavé i srovnání s ostatními zeměmi, ale obdobný průzkum v nějakém širším měřítku bohužel neexistuje. Co mne však po nahlédnutí pod pokličku tohoto průzkumu zarazilo, byl rozdíl mezi počítačovou a informační gramotností. Z mého pohledu to jsou dvě různé věci - v jedné jde o schopnosti ovládání a práce s počítačem, ve druhé zase o schopnost práce s informacemi. Obsah první gramotnosti asi bude určitým způsobem závislý na tom, jaký druh počítače uživatel používá, jaký používá operační systém a s jakými aplikacemi pracuje. Naproti tomu obsah informační gramotnosti by neměl být závislý na tom, jaké nástroje kdo používá (jaké počítače, jaké aplikace), ale co s nimi dokáže při práci s informacemi, jak dokáže informace vyhledávat, vyhodnocovat, interpretovat, využívat atd.

Sami realizátoři průzkumu (agentura STEM/MARK) v první průběžné zprávě o probíhajícím průzkumu rozlišují mezi informační a počítačovou gramotností, a vymezují je takto:

Informační gramotnost je „schopnost rozeznat, kdy potřebuji informace, umět je vyhledat, vyhodnotit a efektivně využít“.

Počítačová gramotnost je „schopnost pracovat s nejčastěji využívaným programovým vybavením, schopnost používat internet ke komunikaci, k vyhledávání a zpracování informací“. Dále „schopnost efektivního využití služeb a možností, které moderní technologie nabízí“.

Dále ale realizátoři průzkumu již takto systematictí nejsou. Jednou hovoří o tom, že zakázka od Ministerstva informatiky je na „průzkum informační gramotnosti“, a jinde zase hovoří o tom, že jde o „průzkum počítačové gramotnosti“. Nechme ale stranou slovíčkaření - podstatné je to, co se skutečně zkoumá a zjišťuje. A to je v rozhodující míře počítačová

gramotnost, a jen málo gramotnost informační. Stačí si projít poměrně rozsáhlý seznam otázek (tedy to, na co se tazatelé ptají respondentů), nebo se podívat na základní vymezení sledovaných oblastí:

- Pojmy z IT
- Ovládání počítače
- Práce s textovým editorem
- Práce s tabulkovým kalkulátorem
- Práce s grafikou
- Práce s internetem

V každé z těchto oblastí přitom jsou rozlišovány tři různé úrovně dovedností:

- základní
- střední
- vyšší

Pro ilustraci toho, co a jak se na které úrovni hodnotí, si ukažme kritéria pro oblast „práce s internetem“, které má k případné informační gramotnosti asi nejbližší. Procenta v závorce již vypovídají o tom, jak velká část respondentů je zvládá:

Na základní úrovni:

- Poznat internetovou adresu (42 %)
- Vyhledat informace na internetu (45 %)
- Vyplnit webový formulář a odeslat jej (35 %)
- Napsat email (42 %)

- Odeslat soubor emailem (36 %)

Na střední úrovni:

- Změnit domovskou stránku v prohlížeči (30 %)
- Zveřejnit libovolný soubor na internetu (18 %)
- Vytvořit pravidlo pro příchozí emailovou zprávu (19 %)

Na vyšší úrovni:

- Vysvětlit pojem cookie (10 %)
- Nakonfigurovat internetové připojení (17 %)

Osobně bych i v této kategorii otázek některé radil spíše do oblasti počítačové gramotnosti, než informační. Třeba nakonfigurování internetového připojení, či změnu domovské stránky v prohlížeči. V souvislosti s internetem mi tu chybí, jak na tom jsou lidé v oblasti povědomí o bezpečnosti a slušném chování na internetu. Tedy například co vědí o spammingu, o virech a antivirech, o spywaru, trojských koních, dialerech, o firewallech, o ochraně osobních údajů atd.

Další velice blízká oblast k informační gramotnosti je „práce s textovým editorem“. Procenta v závorce vypovídají o tom, jak velká část respondentů je zvládá:

Na základní úrovni:

- Změnit písmo (41 %)
- Vytvořit dokument a uložit jej (40 %)
- Změnit formát odstavce (39 %)
- Změnit formát stránky (39 %)
- Zkopírovat část dokumentu do jiného (37 %)

Na střední úrovni:

- Spustit kontrolu pravopisu (37 %)
- Vložit obrázek do dokumentu (35 %)
- Zapnout záznam revizí (15 %)

Na vyšší úrovni:

- Vytvořit jednoduché makro (14 %)
- Pracovat s osnovou (24 %)

Z výsledků průzkumu společnosti STEM/MARK je patrné, že znalost základní úrovně práce s textovým editorem a práce s internetem je velmi nízká. To, že změnit písmo při práci s textem umí pouze 41 % respondentů, ukazuje na katastrofální znalosti. Myslím si, že Ministerstvo informatiky muselo být z výsledků tohoto průzkumu zděšeno, pokud ne tak je to na pováženou.

V praktické části mé práce se proto zaměřím převážně na oblast textového editoru, která je podle mého názoru jedna z nejdůležitějších.

2.7 Proč využívat textové editory

Klasický psací stroj se dnes pomalu ale jistě stává minulostí. Zanedlouho se na něj budou děti chodit dívat už jen do muzea. V běžném životě ho nahradí počítač s vhodným programem. Programy pro tvorbu a úpravu dokumentů, kde hlavním prvkem je text, se nazývají textové editory.

Textové editory umožňující formátování textu bývají většinou komerční programy. Pomocí nich lze udělat dokumenty na velice dobré úrovni. Jejich nevýhodou je menší kompatibilita dokumentů - ostatní editory nedokážou vždy správně přečíst dokument psaný v jiném.

Chceme-li si koupit textový editor, budeme pravděpodobně sledovat dvě základní kritéria. Prvním z nich je účelná využitelnost obsažených

funkcí, druhým je cena aplikace. Na českém trhu je dostupná řada aplikací, které jsou určeny jak pro segment domácích, tak i podnikových uživatelů.

Textový editor umí zapisovat text vkládaný pomocí klávesnice do souboru. Měl by také umožňovat tisk dokumentu - ať už sám nebo s pomocí jiného programu. Narozdíl od psacího stroje, kde se musí při přechodu na další řádek vždy stisknout příslušná klávesa, se při psaní na počítači nikdy nemačká Enter na konci řádky. Enter se používá pouze na konci odstavce. Je tomu tak proto, aby program mohl sám rozhodnout, kde bude konec řádky, budeme-li chtít třeba později změnit jeho délku, velikost písma nebo převést text do jiného editoru. Další důležitou společnou vlastností je práce s blokem. Chceme-li dělat změny v textu již napsaném, jako například určitá slova podtrhnout, zvýraznit je tučným písmem nebo změnit velikost či tvar znaků, musíme mít příslušný úsek textu označený v bloku. Při práci v moderních operačních systémech, jako např. ve Windows, kde bývá zvykem zobrazovat text na obrazovce přesně tak, jak pak bude vypadat vytištěný na papíře, stačí příslušný úsek textu přejet myší se stisknutým levým tlačítkem nebo použít jakýkoli prostředek pro přemístění kurzoru (šipky, Home, End, Page Up, Page Down nebo k tomu stisknutý Ctrl) navíc se stisknutým Shiftem. Blok se používá i v případě kopírování nebo přesunu části textu na jiné místo. Ve Windows je třeba ovládat práci se schránkou. Lepší textové editory umí do textu vložit objekt s obrázkem nebo s nějakým produktem jiného programu (tabulka, graf, zvuk apod.). Velice užitečné jsou i další funkce, jako například změna rozložení textu na stránce (nastavení okrajů), když se stane, že máme u několikastránkového dokumentu na poslední straně jen pár řádků. Je třeba umět nastavit číslování stránek při tisku, prohledávat dokument a případně automaticky a třeba i hromadně nahrazovat nalezené slovo jiným. Použitelný textový editor by měl umět také kontrolu pravopisu a měl by mít k dispozici synonymický slovník pro jazyk, ve kterém pracujeme. Každý lepší editor má ještě mnoho dalších funkcí pro pokročilé jako např. předdefinování stylů dokumentu, šablony nebo různé možnosti uživatelské úpravy funkcí a definování nových

vlastních. K takovým „fajnovostem“ se ale každý dopravuje až po určité době každodenního používání.

2.7.1 MS Word

Microsoft Office [22] sdružuje sadu kancelářských programů v jeden balík. Najdeme v něm textový editor, tabulkový procesor, organizační diář, databázi, HTML Editor. Ačkoli není MS Office zrovna nejlevnější, je přesto velmi rozšířený. K jeho velkým přednostem patří značný komfort při práci a rozšířenost. Ve světě počítačů se jedná o jakýsi nepsaný standard. K nejčastěji používaným programům sady MS Office patří MS Word. Textový editor mnohými opěvovaný, jinými zatracovaný. Většina lidí se pro Word rozhodne také proto, že už v něm stejně dělají v práci (ve škole) a když je potřeba s něčím poradit, tak Word zná hodně lidí.

2.7.2 OpenOffice Writer

V posledních letech se díky pozici produktové řady MS Office zdálo, že v této oblasti nás hned tak nějaká revoluce nezastihne. Protože penetrace mezi uživateli je vysoká a míra nabízených funkcí značná, bylo a je zřejmé, že potenciální konkurence má velmi těžkou úlohu. Jak se však ukázalo v praxi, silný konkurenční tlak je možno vyvolat změnou jednoho ze základních parametrů nabídky - a právě v případě kancelářského balíku OpenOffice.org, je jím cena. Je totiž dostupný zcela zdarma.

Možnosti zpracování textových dokumentů a vzájemná kompatibilita právě souborů tohoto typu jsou velmi často klíčovým parametrem pro výběr kancelářských aplikací, neboť se bezesporu jedná o nejběžnější nasazení. Zásadní vlastností, jež zaručuje bezproblémové převody, je plné využití znakových sad v rámci Unicode, takže potíže s češtinou jsou tímto eliminovány. Textový editor Writer, jak se aplikace analogická MS Wordu nazývá, nabízí v jakékoliv fázi tvorby dokumentu export do formátu MS Word 97/2000/XP či starších MS Word 95 či MS Word 6.

Pokud pracujeme s textem v základním formátování, jako jsou odstavce, nemusíme se obávat potíží. Použité fonty jsou přebírány z operačního systému, takže jejich interpretace je bezproblémová, a to samozřejmě i v případě češtiny. Korektně jsou převáděny i některé sazebně kritické znaky, jako je pevná mezera, spojovník, horní a dolní index či uvozovky, pokud jsou na straně textového editoru vloženy příslušnou klávesovou zkratkou. Na potíže nenarazíme ani při zvýraznění textu („reflexní pozadí“), nastavení barvy písma či použití jednolitého barevného pozadí pro celý odstavec.

Mezi pokročilejší formátování jistě patří zalomení sloupců - Writer v možnostech nastavení za MS Wordem nijak nezaostává, a konverze opět funguje dobře, neboť zachovává jak šířku sloupců, tak jejich definovaný odstup a pochopitelně též směr toku textu. Dále patří k nejpoužívanějším funkcím číslování odrážených odstavců, jež pracuje v obou editorech velmi podobně a převodem nijak neutrpí - zůstává zachováno v „živé“ formě, takže editor si pamatuje i složitější hierarchii a při dodatečném vkládání či mazání ji zohledňuje a aktivně upravuje. Při systematické práci s textovými dokumenty je rovněž důležité použití stylů. Editor Writer nabízí velmi přehledné a intuitivní ovládání se širokými možnostmi a při uložení do MS Wordu jsou zachovány stylem definované vlastnosti odstavců či slov.

Zkušenější psavec se jistě neobejde bez vložených tabulek. I na tomto poli má Writer co nabídnout, takže pokryje běžné požadavky stoprocentně. Navíc ani v tomto případě jej při konverzích nepřivedeme do úzkých: zarovnání, barva znaků v buňkách či další formátovací vlastnosti nejsou překážkou a automaticky definované styly („Nadpis tabulky“, „Obsah tabulky“) zůstávají na svých místech. Práce v programu Writer, jeho prostředí i jeho funkce jsou velice podobné jako v programu MS Word. Užitečnou funkcí je možnost exportu do formátu PDF.

2.7.3 Jiné textové editory

Notepad najde každý uživatel MS Windows jako standardní součást dodávanou spolu se systémem. Označení free tedy platí pouze pro uživatele tohoto operačního systému. Bývá často přehlížen a do jisté míry neprávem. Jeho hlavní výhoda spočívá v jeho jednoduchosti. Pokud máte prohlížet větší množství menších souborů, uložených v čistém textovém formátu (bez formátování - jeden font, žádný tučný či podtržený text), bývá rychlejší si soubor otevřít v NotePadu. Kromě toho ovšem trpí Notepad celou řadou nectností, nemá skoro žádné funkce, neumí načítat delší textové soubory. Tyto nedostatky se snaží odstranit celá řada editorů postavených na bázi Notepadu. Nabízejí větší komfort při psaní, umí zvýrazňovat klíčová slova programovacích jazyků (např. kódu HTML). Některé jsou k dispozici zdarma, jiné jako shareware.

Star Office je podobně jako MS Office sadou kancelářských programů. V podstatě se v něm dá dělat to samé jako v MS Office, akorát že je to zadarmo. Star Office je hvězdou mezi uživateli LINUXU. Jeho verze pro Windows, stejně tak jako pro Linux, dává zdrojové kódy volně k dispozici, pokud tedy rozumíte programování a najdete ve Star Office nějakou chybu můžete ji sami opravit a opravu zpřístupnit ostatním. Je ovšem příjemné, že trend freewarových a open source produktů dorazil z Linuxu i do Windows.

PC Suite 2001 je další balík kancelářských aplikací. Každý, kdo už delší dobu používá počítače, zná veleslavný textový editor T602. Firma Software602 se také vydala cestou volného softwaru. PC Suite se dodává v základní verzi zdarma a přikupuje se podpora, či funkce navíc (kontrola pravopisu atd.). To je celkem rozumné, neboť běžný uživatel ze stovek funkcí, nabízených editorem, nakonec skutečně využívá jenom pár z nich - tak proč je platit všechny? PC Suite dokáže pracovat se soubory ve formátu MS Office. Pokud tedy chceme mít doma textový editor zdarma, a přitom si moci do práce nosit soubory použitelné ve Wordu, je PC Suite možným řešením.

3 Praktická část

V praktické části mé práce jsem se zaměřil na detailnější procvičování MS Word. Z průzkumu počítačové gramotnosti realizované Ministerstvem informatiky je patrné, že znalost textového editoru v České republice je na velmi slabé úrovni i přesto, že je v praxi tento program tolik využíván a jeho znalost je zaměstnavateli tolik požadována. Textový procesor ale nevyužívají lidé pouze v zaměstnání, je potřeba ve škole i v domácím prostředí.

V kapitole 2.7 jsem uvedl i další textové editory, které se běžně používají. Jejich prostředí a funkce jsou ale velice podobné, a proto jsem se hlavně zaměřil na nepoužívanější a nejznámější z nich MS Word.

To, že o výsledku sdělení rozhoduje nejen obsah, ale také forma je známo. Obsah záleží na sdělovaném předmětu a naší invenci, schopnosti myšlenky formulovat. Forma potom na našem grafickém cítění a znalostech, jak program pro psaní textu zvládáme a také, co tento program umí. Word toho umí opravdu hodně. Vyplatí se s ním tedy pořádně seznámit.

Velice často se setkávám s názory, které by se daly vyjádřit stručně: Word se učit nepotřebuji, protože je zbytečně složitý! Když něco chci, tak si to nějak napíši. U psacího stroje také stačilo sednout a psát.

Hlavní výhodou Wordu je minimální pracnost při psaní, mnoho operací totiž dělá textový procesor zcela za nás. Dodatečné úpravy jsou snadné a již se formátováním nemusíme zabývat, úpravy po někom se obejdou rovněž bez dodatečné práce.

Je tedy práce s Wordem obtížná? Podívejme se na možnosti Wordu z pohledu pěti různých druhů dokumentů:

- potřebuji vytvořit krátký dopis, sdělení, příkaz, atd.
- potřebuji vytvořit vícestránkový dokument členěný na části, např. směrnice, protokoly, posudky, odhady atd.

- dalším typem jsou zprávy, semestrální a diplomová práce - ty jsou členěny na kapitoly, obsahují tabulky, grafy, obrázky a mají generovaný obsah.
- dále to je skupina příležitostných tiskovin - různé pozvánky, inzeráty, programy, plakáty s obrázky a s ozdobným textem. Jde většinou o jednu stránku s těžištěm v grafické úpravě.
- posledním typem je hromadná korespondence (rozesílání jednoho dokumentu na více adres ze seznamu, který je v Excelu nebo přímo ve Wordu). Na výstupu je formulářový dopis, štítky, obálky nebo jen seznam.

Např. pro správné psaní dopisů potřebujeme znát asi 30 příkazů. Tolik jich stačí, aby se dal napsat dopis bez obav, že ten, kdo ho bude po nás číst a upravovat nelamentoval.

Sjednocením všech výše uvedených skupin dostaneme požadavek zvládnout cca 100 příkazů, tedy asi 50 % všech příkazů. Zbytek jsou příkazy pro ojedinělé operace. Celkem je ve Wordu přibližně 200 příkazů.

Jistě, že lze nad potřebou některých příkazů diskutovat, ale berte to jako názor. Několik příkazů přidat nebo ubrat nic nemění na tom, že toho zase tak moc pro správné využití Wordu nepotřebujeme.

Pokud se v něm ovšem chceme cítit jako doma, je potřeba do něj alespoň trochu proniknout. Většina příjemných funkcí, které jej vylepšují proti obyčejnému textovému editoru typu NotePadu, je totiž použitelná, až když umíme např. pracovat se styly.

Proto se v mé práci pokusím navrhnout sbírku úloh, která by měla každému člověku, jenž se chce naučit s Wordem pracovat efektivně, pomoci s procvičením oblastí, které jsou podle mého názoru nejdůležitější.

Celá sbírka úloh s podrobnými nápovědami k vyřešení je na webových stránkách <http://www.sbirka.webz.cz>, v mé práci jsou

předvedeny nejtypičtější úlohy pro jednotlivé kapitoly s podrobnou nápovědou ke správnému vyřešení.

3.1 Základní orientace v prostředí MS Word

Dobrá orientace v okně textového editoru a znalost názvů jednotlivých prvků jsou základní podmínkou pro efektivní práci v prostředí MS Word. Okno odpovídá zvyklostem operačního systému, pod kterým je textový editor spuštěn. Stejně nebo alespoň podobné prvky však dnes najdeme ve většině textových editorů a ve většině operačních systémů.

Je proto potřeba zkusit si různá zobrazení a nastavení dokumentu, které Word nabízí a uživatel by je měl okamžitě použít. Sem patří seznámení s prostředím, panelem nástrojů, vzhledem dokumentu, nápovědou, apod.

Zadání příkladu 1

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Vašejméno.doc.
2. Do dokumentu vložte z internetu nějaký text.
3. Celý vložený text změňte na modrou barvu.
4. Funkcí zpět vraťte původní barvu textu.
5. Dokument uložte a zavřete.
6. Znovu otevřete dokument Vašejméno.doc.
7. První tři řádky textu změňte na zelenou barvu.
8. Zobrazte dokument normálně, potom zobrazte rozvržení při tisku.
9. Zrušte a poté zase obnovte zobrazení pravítka.
10. Proveďte změny potřebné k zobrazení panelu Kreslení a panelu Web.
11. Zelený text vyjměte a vložte na konec dokumentu, změňte ho na červenou barvu.

12. Najděte v nápovědě informace o možnosti určení počtu slov v dokumentu.
13. Zjistěte počet slov v dokumentu.
14. Hodnotu napište tučně na konec dokumentu a změňte barvu na červenou.
15. Zvětšete zobrazení dokumentu na 150%, potom zmenšete zobrazení dokumentu na 75%.
16. Změny v dokumentu uložte a zavřete program.

Nápověda k vyřešení příkladu 1

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Do dokumentu vložte jakýkoliv text, který najdete. Nejvíce textu je dostupných na zpravodajských portálech. Kopírování textu se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Kopírovat* nebo kombinací kláves *Ctrl+C*. Vložení textu stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+V*.
3. Nejprve vybereme text, který chceme upravit. Klikneme myší před počáteční písmeno a tažením označíme text až do konce. Změnit barvu textu můžeme dvěma způsoby. První možnost je kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Barva písma* a vybereme požadovanou barvu. Druhá možnost je pomocí příkazu *Formát, Písmo*. V dialogovém okně zvolíme požadovanou barvu.
4. Poslední operaci zrušíme příkazem *Úpravy, Zpět* (za nímž se v nabídce automaticky vypisuje název operace) nebo kliknutím na tlačítko

- v panelu nástrojů *Zpět*. Opakovaným zadáváním příkazu *Zpět* můžeme vrátit i několik předcházejících akcí.
5. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S*. Zavření dokumentu pomocí příkazu *Soubor, Zavřít*.
 6. Dříve zaznamenaný dokument lze otevřít třemi způsoby. Buď kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Otevřít*, příkazem *Soubor, Otevřít* nebo stiskem kombinace kláves *Ctrl+O*.
 7. Změna barvy, viz. bod 3.
 8. Dokument může být zobrazen několika způsoby. Zobrazení se vybírá stiskem příslušného tlačítka v levém spodním rohu okna. Takže nejprve klikneme na ikonu *Normální zobrazení*, poté na ikonu *Zobrazit rozvržení při tisku*.
 9. K zobrazení nebo skrytí pravítka je příkaz *Zobrazit, Pravítko*.
 10. K zobrazení nebo skrytí panelů *Kreslení* a *Web* slouží příkaz *Zobrazit, Panely nástrojů, Kreslení* nebo *Web*.
 11. Vyjmutí textu se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vyjmout* nebo kombinací kláves *Ctrl+X* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Vyjmout*. Vložení textu stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+V* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Vložit*.
 12. Nápořěda poskytuje pomoc s využitím aplikace pro efektivní zadávání operací. Nápořědu lze zobrazit stisknutím klávesy *F1* nebo příkazem *Nápořěda, Nápořěda pro Microsoft Word*.
 13. Počet slov zjistíme pomocí příkazu *Nástroje, Počet slov*.
 14. Změnit formát textu můžeme dvěma způsoby. První možnost je kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Tučné*. Druhá možnost je pomocí příkazu *Formát, Písmo*. V dialogovém okně zvolíme požadovaný formát textu.

15. Zvětšit nebo zmenšit zobrazení dokumentu můžeme příkazem *Zobrazit, Lupa* nebo pomocí ikony v panelu nástrojů *Měřítka zobrazení*.
16. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.2 Formátování textu

V textovém procesoru mohou mít díky formátování různé části textu různý vzhled. Dokument musíme chápat jako strukturovaný celek. Formátujeme různé vlastnosti textu a úpravu různých vlastností lze provádět pro různě velké části textu.

Word nabízí bohaté nástroje formátování. Jejich chaotické uplatnění může snížit přehlednost a čitelnost dokumentu. Snažíme se proto aplikovat nástroje formátování systematicky. Není vhodné, aby každý odstavec měl jiné formátování. Většina dokumentů se skládá z několika typů odstavců. Word nabízí sdružení formátů jednotlivých typů odstavců do tzv. stylů (viz. kapitola 3.4).

Tato kapitola se zaměřuje na nejzákladnější postupy s prací s textem

- pohyb v dokumentu, vyznačení oblasti textu, kopírování, přemístění, vymazání, způsoby zarovnání a formátování odstavce, vytváření odrážek, funkce najít - nahradit, kontrola pravopisu, atd. Zvládání této oblasti textových editorů patří při práci s textem mezi nejdůležitější.

Zadání příkladu 2

Metodika měření proutkem a její využití v geologické praxi

Koncem 70. let jsem vypracoval základ metodiky měření proutkem a způsobu jeho interpretace. Od té doby jí běžně používám, ale až do roku 1992 jsme ji s mým tehdejším zaměstnancem J. Kubíkem dopracovávali tak, aby byla plně reprodukovatelná. Všude kde k tomu byly podmínky jsme ji

prověřovali geoelektrickým měřením (VES, KOP, KSG, SP) a následně i výsledky studní a vrtů. Kromě vývoje vlastní proutkařské metody to vedlo k tomu, že jsem si zkorigoval představy o vyhledávání propustných puklin geoelektrickým měřením. Výsledky odporových měření jsou často už primárně zkresleny tím, že při metodách kombinovaného odporového profilování nejsou jejich uspořádání stejně citlivá na vyhledávání vodičů a nevodičů. Realita ale není nikdy jednoduchá. Dostí vysoko nad erozivní bázi jsou nepropustné kompaktní hřebety obklopeny tenkou vodivou zónou, zatímco nejvýznačnější propustné zóny mají charakter tenkých nevodičů, které se až u hladiny podzemní vody změní v tenký vodič. Použití geoelektrických metod k přesnému umístění jímacích vrtů je problematické i proto, že s hloubkou roste jejich stranový rozptyl. Ten je při měření proutkem neporovnatelně menší. Kromě toho je mnohem jednodušší ověřit již známé objekty geofyzikou, než je pracně vyhledávat sítí bodových měření. Měřicí přístroje mají ovšem proti proutku bezkonkurenční výhodu v tom, že poskytují číselné údaje, které lze použít k charakterizování již vyhledaných objektů.

Upravte zadaný text podle těchto pokynů:

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Vašejméno.doc.
2. Zkopírujte si zadaný text do vytvořeného dokumentu.
3. Na nadpis článku použijte styl Nadpis 2.
4. Za větou „... puklin geoelektrickým měřením.“ vytvořte nový odstavec.
5. Upravte text prvního odstavce následovně: písmo Arial, velikost 14, barva červená, kurzíva. Poté nastavte odstavec do bloku, první řádek předsaďte o 1,25 cm a řádkování bude 1,5.
6. Doprostřed textu vložte textové pole, do kterého napište text „Měření proutkem“. Textové pole ohraničte tučnou čarou.
7. V zadaném textu jsou chyby, a proto text změňte pomocí automatické opravy pravopisu.

8. Vyhledejte v textu a nahraďte tato slova: „70. let“ za „80. let“, „1992“ za „1994“, „složitě“ za „pracně“.
9. Na konci dokumentu vložte zalomení stránky (konec stránky).
10. Na nově vytvořenou stránku napište způsob, jakým zobrazíte nebo skryjete nějaký panel nástrojů.
11. Na konec dokumentu vložte konec oddílu na další stránce.
12. Celý první odstavec (na první straně) zkopírujte na třetí stránku.
13. Zkopírujte formát z druhého odstavce začínajícího větou „Výsledky odporových měření jsou ...“ na text třetí strany dokumentu.
14. Text na třetí stránce umístěte do dvou sloupců oddělených čarou.
15. První písmeno tohoto odstavce nastavte jako iniciálu, tj. zvětšete přesně na tři řádky textu.
16. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 2

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Kopírování textu se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Kopírovat* nebo kombinací kláves *Ctrl+C*. Vložení textu stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+V*.
3. Nejprve vybereme text, který chceme upravit. Změnu stylu textu provedeme kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Styl* a následně vybereme požadovaný styl.

4. Nový odstavec vytvoříme stiskem klávesy *Enter*.
5. Text se upraví pomocí příkazu *Formát, Písmo*. V dialogovém okně zvolíme požadované parametry. Nastavení odstavce provedeme příkazem *Formát, Odstavec*. V dialogovém okně opět provedeme požadované úpravy.
6. Textové pole se vloží příkazem *Vložit, Textové pole* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Kreslení Textové pole*. Ohraničení změníme dvojitým kliknutím levého tlačítka myši na okraj textového pole, zobrazí se dialogové okno, kde provedeme požadované úpravy.
7. Kontrolu pravopisu můžeme spustit několika způsoby. Buď příkazem *Nástroje, Pravopis*, kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Pravopis* nebo stisknutím klávesy *F7*.
8. Nalezení, příp. nahrazení nějakého řetězce znaků se provede příkazem *Úpravy, Najít*, resp. *Úpravy, Nahradit* nebo stisknutím klávesy *Ctrl+F* pro nalezení a *Ctrl+H* pro náhradu.
9. Konec stránky se provede příkazem *Vložit, Konec*. V dialogovém okně zvolíme *Konec stránky*.
10. K zobrazení nebo skrytí panelů nástrojů slouží příkaz *Zobrazit, Panely nástrojů*.
11. Konec oddílu se provede příkazem *Vložit, Konec*. V dialogovém okně zvolíme *Konec oddílu na další stránce*.
12. Kopírování textu, viz. bod 2.
13. Nejprve vyznačíme odstavec, u kterého chceme převzít formát. Poté klikneme na tlačítko v panelu nástrojů *Kopírovat formát* a následně označíme odstavec, který chceme zformátovat.
14. Nejprve vyznačíme požadovaný text. Sloupce vytvoříme pomocí příkazu *Formát, Sloupce* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Sloupce*.

15. Iniciálu vytvoříme tak, že kurzor postavíme do odstavce a zadáme příkaz *Formát, Iniciála*. V dialogovém okně provedeme požadované úpravy.
16. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.3 Práce s tabulkami

Tabulky umožňují přehledné uspořádání dat a jsou vhodným doplňkem různých přehledů a zpráv. Nemusíme se však omezovat jen na tyto dokumenty - prakticky všude, kde je text strukturován ve dvou směrech, lze tabulky použít.

Text, který je na stránce strukturovaný ve dvou směrech, obsahuje složité formátování a má jen základní matematické operace, vytvoříme přímo v dokumentu Wordu. Tabulku s výpočty a analýzami dat vytvoříme v Excelu a do dokumentu ji přepokopírujeme.

V této kapitole se proto důkladně procvičí vytváření tabulek, jejich formátování, vkládání hodnot a objektů, řazení hodnot, apod.

Zadání příkladu 3

Měsíc	Škoda	Ford	Audi	SOUCET
1.pololetí	453	321	12	vzorec pro součet
2.pololetí	500	323	45	vzorec pro součet
Celkem	vzorec pro součet	vzorec pro součet	vzorec pro součet	vzorec pro součet
PRŮMĚR ZA ROK	vzorec	vzorec	vzorec	vzorec

Vytvořte tabulku podle předlohy:

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem *Vašejméno.doc*.

2. V dokumentu vytvořte tabulku podle předlohy.
3. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 3

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Vložení tabulky se provede příkazem *Tabulka, Vložit, Tabulka* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Vložit tabulku*. V dialogovém okně zadáme rozměr tabulky 5 sloupců a 5 řádek. Pro formátování buněk a celé tabulky lze použít příkaz *Tabulka, Vlastnosti tabulky*. V dialogovém okně provedeme požadované úpravy. Editace vzorců není ve Wordu rozhodně tak pohodlná jako v programu MS Excel. Kurzor přesuneme do požadované buňky. Vzorec editujeme prostřednictvím příkazu *Tabulka, Vzorec*. Word přichystá vzorec =SUM(ABOVE), který nám při součtu plně vyhovuje. Pole *Vložit funkci* nám nabízí několik dalších funkcí použitelných ve vzorcích (pro průměr budeme potřebovat Average).
3. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.4 Styly a šablony

V dokumentu uplatňujeme na jednotlivé odstavce styly, které jsou významným nástrojem ke zjednodušení formátování a jeho zrychlení. Dalšími výhodami uplatnění stylů je jednotný vzhled dokumentu, možnost

zpětně upravovat styl odstavce s promítnutím úpravy do všech odstavců daného stylu. Ve Wordu můžeme používat a upravovat některé již připravené styly nebo si dokonce vytvářet vlastní.

Základem pro vytvoření každého dokumentu ve Wordu, ale i v jiných aplikacích, je šablona. Ta určuje základní strukturu a nastavení dokumentu. Šablony vytváříme s cílem zjednodušit si práci při vytváření dalších dokumentů a dosáhnout jednotného vzhledu těchto dokumentů.

Tato kapitola se proto zaměřuje na vytváření, úpravu, kopírování a odstranění stylů a využití šablon.

Zadání příkladu 4

Město za vlády Lucemburků

Nástup Lucemburků na český trůn přinesl městu sumarizaci a stabilizaci životně důležitých privilegií a posléze i jejich rozšíření. Můžeme hovořit o souboru deseti listin, vydaných králem Janem a Karlem IV. v rozmezí let 1325 -1349, doplněných dvěma privilegii z roku 1372. Z pěti Janových listin se dochovaly v originále jen dvě, text zbylých tří byl vložen do konfirmací vydaných Karlem IV. v listopadu roku 1349; z insertu (vloženého opisu) v listině Ladislava Pohrobka z roku 1454 známe též ustanovení markraběte Karla z roku 1334. O jaká ustanovení se jednalo a co nám vypovídají o podobě a dějinách města.

Nejprve si připomeňme nám již známou listinu krále Jana z 22. dubna 1325, v níž v rámci konfirmace starších privilegií ponechal ze zvláštní milosti Ústí n. L. stejnou výsadu jako mají Litoměřice - svobodnou plavbu po Labi a Vltavě. Vydání tohoto ustanovení poněkud překvapuje (stejně jako jeho pozdější konfirmace Karlem IV.), neboť je datováno v době, kdy města Ústí a Litoměřice stála proti sobě ve sporu právě o právo obchodu na Labi. Předmětem jejich zájmu byla především plavba českého obilí a soli dovážené z Halle. Litoměřice si během 13. stol. zajistily právo skladu, což pro kupce znamenalo povinnost vyložit ve městě přepravované zboží a

nabídnout ho tak k prodeji. Dalším městem po toku Labe s obdobným právem byla až Pirna, patřící od dob Václava II. pod svrchovanost českého krále. Ústí podobná výsada chyběla a bylo si toho vědomo, neboť ještě v r. 1306 prohlásilo, že toto privilegium Litoměřicím právoplatně náleží. Navíc po vzniku Střekova (1318) přenesl král labské clo na jeho správce, snad jako právo, které dříve náleželo k celnici pod zeměpanským hradem a ne městu Ústí n. L., orientovaným na komunikace suchozemské.

Upravte zadaný text podle těchto pokynů:

1. Otevřete nový dokument.
2. V dokumentu vytvořte styl Hlavní nadpis s následujícími parametry: styl bude založený na stylu Nadpis 2, následující styl bude Normální, písmo kapitálky, barva tmavě modrá, mezera před odstavcem 18 b., mezera za odstavcem 9 b., zarovnání na střed.
3. V dokumentu vytvořte styl Normální text s následujícími parametry: styl bude založený na stylu Normální, následující styl bude Normální text, barva tmavě zelená, řádkování 1,5, odsazení prvního řádku 1,5 cm, zarovnání do bloku.
4. Váš dokument výsledně uložte jako šablonu s názvem Vašejméno.dot.
5. Otevřete nový dokument na základě šablony Vašejméno.dot a uložte jej pod názvem Vašejméno.doc.
6. Zkopírujte si zadaný text do vytvořeného dokumentu.
7. Změňte styl Hlavní nadpis tak, aby styl následujícího odstavce byl styl Normální text.
8. Na nadpis článku použijte styl Hlavní nadpis.
9. Zbytek textu naformátujte stylem Normální text.
10. Do záhlaví dokumentu vložte své jméno a příjmení. Zarovnejte vpravo.
11. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 4

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem.
2. Vytvoření stylu provedeme příkazem *Formát, Styly a formátování*. Zvolíme možnost *Nový styl* a v dialogovém okně provedeme požadované úpravy.
3. Další styl, viz. bod 2.
4. Uložení dokumentu jako šablony provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*. V dialogovém okně vybereme jako typ souboru „Šablona dokumentu (*.dot)“.
5. Otevření dokumentu na základě šablony provedeme příkazem *Soubor, Nový*. Zvolíme *Obecné šablony* a vybereme požadovanou šablonu.
6. Kopírování textu se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Kopírovat* nebo kombinací kláves *Ctrl+C*. Vložení textu stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+V*.
7. Změnu stylu provedeme příkazem *Formát, Styly a formátování*. Zvolíme možnost *Změnit styl* a v dialogovém okně provedeme požadované úpravy.
8. Nejprve vybereme text, který chceme upravit. Změnu stylu textu provedeme kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Styl* a vybereme požadovaný styl.
9. Další styl, viz. bod 8.
10. Zadáním příkazu *Zobrazit, Záhlaví a zápatí* se zobrazí panel Záhlaví a zápatí. Do záhlaví vložte požadované informace a upravte podle zadání.

11. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.5 Grafické nástroje

Ke zlepšení vzhledu dokumentů můžeme použít dva typy grafických objektů: obrázky a nakreslené objekty. Obrázky vkládáme z galerie klipartů nebo z grafického souboru. Mezi nakreslené objekty patří textová pole, obrázky kreslené kreslicími nástroji, automatické tvary, diagramy, objekty WordArt a grafy. Vzhled objektů lze upravit změnou ploch i ohraničení či přidáním dalších efektů.

Obrázky jsou výrazným grafickým objektem, který může dokument podstatným způsobem vylepšit. Obrázek je ilustrativní a mnohdy nahradí mnoho slov.

Zadání příkladu 5

Pozvánka na maturitní ples

Dovolujeme si Vás pozvat na



maturitní ples Biskupského gymnázia,

který se uskuteční 10. února 2006 od 18.00 hodin

v tanečním sále KD Metropol v Českých Budějovicích.

Ples bude spojen se stužkováním maturantů.

K tanci a poslechu hraje Budvarka. Vstupné 150 Kč.

Vytvořte pozvánku na maturitní ples podle předlohy a podle těchto pokynů:

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem *Vašejméno.doc*.
2. Písmo textu na pozvánce zvolte Times New Roman, velikost 10.
3. První řádek je velikostí písma 14.
4. Třetí řádek má velikost 16, tučně.
5. Pozvánku ohraničte z horní a spodní strany dvojitou vlnkou.
6. Do pravé části pozvánky umístěte nějaký obrázek z klipartu.
7. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 5

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepnutím na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Změnit formát textu můžeme dvěma způsoby. První možnost je kliknutím na příslušné tlačítko v panelu nástrojů. Druhá možnost je pomocí příkazu *Formát, Písmo*. V dialogovém okně zvolíme požadovaný formát textu.
3. Změna formátu textu, viz. bod 2.
4. Změna formátu textu, viz. bod 2.
5. Ohraničení se provede příkazem *Formát, Ohraničení a stínování*. V dialogovém okně zvolíme požadované ohraničení.
6. Vložit klipart můžeme příkazem *Vložit, Obrázek, Klipart*. Úpravy formátu obrázku provedeme kliknutím pravého tlačítka myši na

obrázek a zvolením možnosti *Formát obrázku*. V dialogovém okně provedeme potřebné úpravy.

7. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.6 Internet a Word

Jelikož se na internetu vyskytuje obrovské množství neformátovaného nebo různě zformátovaného textu, je samozřejmé, že nám Word může při nalezení potřebných informací, které si chceme například vytisknout v úhlednější a přehlednější formě, velice zjednodušit naši práci.

Word může dokonce sloužit jako editor HTML, čímž značně zjednodušuje publikování na webu, ale pro tvorbu kvalitnějších webových stránek je nevhodný.

Zadání příkladu 6

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem *Vašejméno.doc*.
2. Nalezněte prostřednictvím internetu program všech televizních stanic na dnešní večer.
3. Zkopírujte televizní program do vytvořeného souboru.
4. Dále nalezněte program nejbližšího kina v okolí na dnešní večer. Pokud kino dnes nehraje nalezněte nejbližší termín a film, který se hraje.
5. Program kina rovněž zkopírujte do Wordu pod již nalezený televizní program.
6. Prostřednictvím internetových vyhledávačů nalezněte na internetu server, který zprostředkovává prodej letenek, případně jejich rezervaci. Zjistěte, zda v nejbližší úterý od dnešního data se uskuteční let z Prahy

- do New Yorku. Pokud ano, zjistěte čas odletu, letovou trasu a cenu letenky. Pokud ne, nalezněte nejbližší možný let a u něj pak opět zjistěte letovou trasu a cenu letenky.
7. Požadovaná informace zkopírujte pod program kina.
 8. Nalezněte na internetu oficiální stránky následujících bank - Komerční banka, Česká spořitelna, Živnostenská banka, ČSOB, GE Capital Bank. Internetové adresy napište do Wordu vždy vedle názvu banky tak, aby se klepnutím myši otevřel internetový prohlížeč a stránka se automaticky načetla.
 9. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 6

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. K nejrychlejšímu nalezení požadovaných informací použijte nějaké známé vyhledávací portály jako Google, Seznam, Centrum, atd.
3. Kopírování textu se provede stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Kopírovat* nebo kombinací kláves *Ctrl+C*. Vložení textu stiskem pravého tlačítka myši a vybráním příkazu *Vložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+V*.
4. K nejrychlejšímu nalezení požadovaných informací použijte nějaké známé portály jako Seznam, Centrum, Quick, atd.
5. Kopírování, viz. bod 3.
6. K nejrychlejšímu nalezení požadovaných informací použijte nějaké známé vyhledávací portály jako Google, Seznam, Centrum, atd.

7. Kopírování, viz. bod 3.
8. K nejrychlejšímu nalezení požadovaných informací použijte nějaké známé vyhledávací portály jako Google, Seznam, Centrum, atd. Hypertextový odkaz lze vložit příkazem *Vložit*, *Hypertextový odkaz* nebo kombinací kláves *Ctrl+K*.
9. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor*, *Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horním rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.7 Práce se stránkou a tisk dokumentu

Nastavení vzhledu stránky má rozhodující vliv na výsledek tvorby dokumentu. Okraje rozhodují o množství informací na stránce a jejím vzhledu. Záhloví a zápatí je potřebné pro opakování nějakých dat na všech stránkách dokumentu. Výstupem na tiskárnu je většinou naše práce završena. Před samotným tiskem je dobré si náš dokument prohlédnout pomocí funkce *Náhled*.

Zadání příkladu 7

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem *Vašejméno.doc*.
2. Nastavte: levý okraj = 5,8 cm, pravý okraj = 2,3 cm, horní i dolní okraj = 3,5 cm, orientace stránky na šířku.
3. Aktivujte možnost odlišení záhlaví/zápatí první strany od zbytku dokumentu.
4. Do záhlaví první stránky (zarovnáno vpravo) vložte proměnnou „počet stránek“ ve formátu: „Celkový počet stránek = X“ kde X je právě počet stránek. Tato informace bude pouze na první stránce dokumentu, na dalších stránkách bude zaměněna za text „Úvodní kapitola - Vašejméno“.

5. Do zápatí první stránky (zarovnáno na střed, kurzíva, modrá barva) vložte proměnnou „Název a cesta“. V zápatí dalších stránek budou stránky číslovány v podobě: „Toto je stránka dokumentu Vašejméno č. Y z celkového počtu X“.
6. Zajistěte, aby na stránce byly dva sloupce, první se šířkou 15 cm a druhý se šířkou 6 cm. Zjistěte šířku mezery mezi těmito sloupci a zapište tento údaj na první řádek druhého sloupce první stránky. Formátujte tento údaj - velikost 25, tučný, zarovnání na střed.
7. Na vytvořený dokument se podívejte pomocí funkce Náhled.
8. Změny v dokumentu uložte a dokument vytiskněte.

Nápověda k vyřešení příkladu 7

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Vzhled stránky se změní pomocí příkazu *Soubor, Vzhled stránky*. V dialogovém okně zvolíme požadované parametry.
3. Odlišení záhlaví/zápatí první strany se nastavuje příkazem *Soubor, Vzhled stránky*. V dialogovém okně *Rozložení* zatrhneme *Jiné na první stránce*.
4. Zadáním příkazu *Zobrazit, Záhlaví a zápatí* se zobrazí panel Záhlaví a zápatí. Do záhlaví vložte požadované informace a upravte podle zadání.
5. Zadáním příkazu *Zobrazit, Záhlaví a zápatí* se zobrazí panel Záhlaví a zápatí. Do zápatí vložte požadované informace a upravte podle zadání.
6. Sloupce vytvoříme pomocí příkazu *Formát, Sloupce* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Sloupce*. Sloupce upravíte pomocí Pravítka.

7. Náhled se aktivuje příkazem *Soubor, Náhled* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Náhled*.
8. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S*. Dokument vytiskneme pomocí příkazu *Soubor, Tisk* nebo kombinací kláves *Ctrl+P*.

3.8 Použití speciálních znaků a symbolů

Jsou situace, kdy do dokumentu potřebuje uživatel vložit nějaký matematický výraz. Ne každý má přístup k nějakému matematickému programu, a proto je důležité se s modulem Editor rovnic seznámit. Ten má intuitivní ovládání a automatické formátování. Při psaní přizpůsobuje velikost písma, mezery i formátování v souladu s matematickými a typografickými konvencemi.

Zadání příkladu 8

1. Algebraické výrazy a jejich úpravy

A) Řešte daný výraz, určete podmínky řešitelnosti

$$\left(\frac{x^2}{y^2} - 2 + \frac{x^2}{y^2} \right) \cdot \frac{x^4 y^4}{xy + y^2} \cdot \frac{x^2 - xy + y^2}{xy(x^3 - 2x^2 y + xy^2)} =$$

B) Zjednodušte a uveďte podmínky existence výrazu:

$$\left(x \cdot \sqrt[6]{\frac{y^2}{x}} + y \cdot \sqrt[6]{\frac{x^2}{y}} \right) \cdot \frac{\sqrt[6]{xy}}{\sqrt{x} + \sqrt{y}} =$$

2. Mocniny a odmocniny

A) Vypočtete:
$$\left(\frac{\sqrt[4]{2} \cdot x^{\frac{-1}{3}} \cdot y^2}{2^{\frac{-1}{2}} \cdot x^3 \cdot y^{\frac{-1}{3}}} \right)^{\frac{1}{2}} \cdot \left(\frac{4 \cdot \sqrt{x} \cdot \sqrt[3]{y^{-2}}}{8^{\frac{1}{2}} \cdot x^{-2} \cdot y^{\frac{1}{6}}} \right)^{-2} =$$

B) Vypočtete:
$$\left[\left(\sqrt[3]{\frac{a}{\sqrt{b^3}}} \cdot \sqrt{\frac{b}{\sqrt[3]{a}}} \right) : \sqrt[6]{\frac{a}{b^5}} \right] - \sqrt[6]{b^5} =$$

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Vašejméno.doc.
2. Vytvořte výrazy podle vzoru.
3. Změny v dokumentu uložte.

Nápověda k vyřešení příkladu 8

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Číslovaný seznam se vytvoří příkazem *Formát, Odrážky a číslování*. V dialogovém okně zvolíme požadované parametry číslování. Matematické výrazy se vkládají pomocí příkazu *Vložit, Objekt, Editor rovnic 3.0*. Požadované znaky vybíráme ze zobrazené palety. Editor rovnic má intuitivní ovládání a automatické formátování. Při psaní přizpůsobuje velikost písma, mezery i formátování v souladu s matematickými a typografickými konvencemi.

3. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.9 Hromadná korespondence

Hromadná korespondence je kombinací dvou dokumentů, ze kterých se generují dokumenty další. Využijeme ji tam, kde potřebujeme stejný dokument použít vícekrát na základě změněných dat, např. v adrese či oslovení v dopise. V praxi je tato metoda často využívána, protože velice zjednodušuje práci s velkým množstvím dat.

Zadání příkladu 9

Firma	Adresa	PSČ	Město	Kontakt
ABC, s.r.o.	Za dubem 123	760 01	Zlín	Procházka
Uniplex, a.s.	Ve městě 159	750 00	Přerov	Novák
Elko	Za městem 657	751 31	Lipník nad Bečvou	Jakoubek
UFO, s.r.o.	Vltavská 235	120 00	Praha	Exnerová

FIRMA, s. r. o.
U vody 456
123 45 Písek 8

Oslovení 1

Jméno

Ulice

PSČ Město

} Vložte slučovací pole

V Praze 1. 12. 1996

Nabídka zboží ...

Oslovení 2

} Vložte slučovací pole

Nabízíme Vám naše zboží s názvem ZBOŽÍ za bezkonkurenční cenu 0,50,- Kč ...

S pozdravem

ředitel firmy FIRMA



.....
podpis

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Tabulka.doc.
2. V dokumentu vytvořte tabulku podle předlohy.
3. Změny v dokumentu uložte.
4. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Dopis.doc.
5. V dokumentu vytvořte dopis podle vzoru. Text psaný červeně do dopisu nepište.
6. Vytvořený dopis použijte jako hlavní dokument hromadné korespondence a tabulku Tabulka.doc jako zdroj dat pro hromadnou korespondenci.
7. Vložte slučovací pole na označená místa v dopise.
8. Uložte Dopis.doc.
9. Slučte dopis a připojenou tabulku a vytvořte tak nový dokument hromadné korespondence.
10. Výsledný sloučený dokument uložte pod názvem Vašejméno.doc.

Nápověda k vyřešení příkladu 9

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Vložení tabulky se provede příkazem *Tabulka, Vložit, Tabulka* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Vložit tabulku*. V dialogovém okně zadáme rozměr tabulky 5 sloupců a 5 řádek. Pro formátování buněk a celé tabulky lze použít příkaz *Tabulka, Vlastnosti tabulky*. V dialogovém okně provedeme požadované úpravy.

3. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S*.
4. Nový dokument lze otevřít třemi způsoby. Buď kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Nový prázdný dokument*, příkazem *Soubor, Nový* nebo stiskem kombinace kláves *Ctrl+N*. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
5. Text psaný červeně do dopisu nepište.
6. Hromadnou korespondenci aktivujeme příkazem *Nástroje, Dopisy a korespondence, Průvodce hromadnou korespondencí*. Pomocí průvodce snadno vyřešíte tuto úlohu až do konce.
10. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S* nebo kliknutím na červenou ikonu v pravém horném rohu a potvrzením uložení dokumentu.

3.10 Kompletní procvičení Wordu

V této kapitole se zaměříme na komplexní procvičení mnoha funkcí programu MS Word, protože veškeré funkce popsané v předchozích kapitolách se při práci v textovém procesoru prolínají. Zvolil jsem proto příklad, ze kterého vznikne kompletní novinová stránka.

Zadání příkladu 10

KARLOVARSKÝ ZPRAVODAJ
 týdeník pro občany karlovarského kraje



Pondělí 28. dubna 2003
Cena: 5 Kč

Uvnitř listu:

str. 2 – případy krádeží pokračují

str. 3 – stalo se v kraji

str. 4 – rozhovor s hejtnanem

str. 5 – 6 aktuálně

str. 7 – inzerce

str. 8 – křížovka

str. 9 – sport

str. 10 – černá kronika

velká soutěž zpravodaje

Radnice vypisuje soutěž na pout'

Kdo bude pořádat tradiční pout' v našem městě?

Karlovy Vary – od našeho tamního zpravodaje. Další ročník tradiční Karlovarské pouti je opět na spadnutí. Na rozdíl od předchozích let, kdy každoroční pout' pořádala společnost Karlovarská Musica Bohemica, s.r.o., bude ale tentokrát radnice muset najít náhradního pořadatele. Uvedená společnost totiž zkrachovala, takže pokud se nenajde nový pořadatel, je možné, že pout' se vůbec neuskuteční. Podle slov jednoho z radních, který si nepál být jmenován, je možné, že pout' může být nahrazena jinou, podobnou atrakcí. O jakou by se jednalo, však zatím nikdo nic neví. Naš zpravodaj se bude nadále snažit zjistit další podrobnosti, které přineseme v některém z příštích čísel.

-kaz-

Tým mladých vědců jede do světa !

V Křečkovcích vznikl vynález, který možná změní cestování do vesmíru

Křečkovice – od našeho zvláštního zpravodaje. O tom, že v Křečkovcích bádá již řadu měsíců řada mladých vědců, se všeobecně ví. Dosud ale bylo vše tajné.

Nikdo nevěděl, zda se v malé stodole v Křečkovcích provádí výzkum z oblasti vědy, techniky, nebo medicíny. Teď ale vše vyšlo najevo. Jak zjistil Karlovarský zpravodaj, tým šestnácti mladých vědců z celého kraje se pravidelně

den co den scházel proto, aby pracoval na zjištění principu efektivního spalování raketového minimotoru.

Mladí vědci přišli na to jak z pouhého dřevěného uhlí získat velmi vysoký výkon. Tento báječný vynález je natolik revoluční, že se o něj začíná zajímat i americká NASA. Proto byl celý tým pozván do Kennedyho vesmírného střediska

v USA, aby se tam setkal s největšími mozky světa a vynález jim objasnil.

Na internetových stránkách NASA se již dokonce objevily zprávy o tom, že tento vynález může sloužit novým kosmickým lodím k pohonu při dopravě na oběžnou dráhu.

Další informace přineseme v příštím čísle našeho listu.

-pet-

Co s kulturákem?

Šošolovice. Vypadá to, že Šošolovičtí budou mít další skandál. Tamní radnice se totiž rozhodla zbourat populární Šošolovický kulturní dům a pozemky prodat movitému podnikateli Škrblíkovi, který prý chodí za starostovicí deerou Milunou. Více uvnitř listu str. 2.

Nový muzikál je tady

Kocourkov. A je to tady – i Kocourkov má ode dneška svůj nový muzikál. Jmenuje se Kocour v Botách a připravilo ho sdružení za nezávislé divadlo. Podle ředitele této společnosti se muzikál bude od těch velkých lišit tím, že bude co nejvíce využívat přirozených prvků – celý se bude odehrávat v přírodě, konkrétně u Kocourkovského splávku, místo kulís poslouží nabarvené stromy a celou atmosféru dokreslí pochodně, které nahradí jinak drahé reflektory. „V souvislosti s tím jsme informovali i Kocourkovské dobrovolné sdružení hasičů“ informoval dále ředitel.

-paf-

Inzerce

Zelená pro Vaše podnikání?



Jedině s připojením k internetu od

K-TELU

Více na www.ktel.net

Chcete opravdu pořádnou búrku?

Pak navštivte

Autosalon NOVÁ KARA

Karlova ul. 15. Smišov

- Nové i použité vozy
- Bohatý výběr autotoplaček
- Servis nonstop
- Nízké ceny

Karlovarský zpravodaj
Strana 1

Vytvořte dle zadané předlohy první stránku smyšleného Karlovarského zpravodaje:

1. Otevřete nový dokument a uložte jej pod názvem Vašejméno.doc.
2. Horní část stránky s nadpisem „Karlovarský zpravodaj“ umístěte do textového pole tak, aby:
 - ohraničení pole bylo provedeno dvojitou čarou dle předlohy
 - pole nebylo na celou šířku a aby se vedle něj vešel ještě obrázek
 - nadpis Karlovarský zpravodaj bude typem písma Arial Black, velikost 24
 - podnadpis „týdeník pro...“ bude typem písma Arial, velikost 10, text roztáhněte na celou šířku textového pole
3. Pod textové pole s nadpisem novin umístěte se zarovnáním pod jeho levý okraj datum a se zarovnáním pod jeho pravý okraj cenu novin.
4. Vedle textového pole s názvem novin umístěte obrázek zeměkoule z klipartu.
5. Kromě článků bude obsah novin tvořit i upoutávka „Uvnitř listu“. Tento text umístěte do textového pole tak, aby:
 - nadpis „Uvnitř listu“ byl písmem Times New Roman, velikost 12, tučně
 - text uvnitř textového pole byl písmem Times New Roman, velikost 10
 - textové pole bylo stínované postupným stínem, tj. shora postupně ze šedé do bílé
 - textové pole bylo ohraničeno tenkou černou čarou
 - textové pole bylo obtékáno okolním textem
6. Článek „Radnice vypisuje soutěž...“ vytvořte takto:
 - nadpis „Radnice vypisuje...“ velikostí písma 24, tučně

- podnadpis „Kdo bude...“ velikostí písma 12, tučně
 - text článku velikostí písma 10, zarovnaný do bloku na obě strany
7. Článek „Tým mladých vědců...“ vytvořte následovně:
- nadpis „Tým mladých vědců...“ velikostí písma 26, tučně
 - podnadpis „V Křečkovících...“ velikostí písma 12, tučně a pod celou šířku nadpisu
 - text článku velikostí písma 10, rozdělený do tří rovnoměrných sloupců na celou šířku stránky, mezi sloupci tenká nepřerušovaná čára
 - pozor, všimněte si i podpisu -pet- na konci článku, který je zarovnán na pravou stranu
8. Článek „Nový muzikál je tady“ vytvořte tak, že:
- článek bude součástí textového pole
 - nadpis článku bude velikostí písma 16
9. Článek „Co s kulturákem“ bude jako standardní text, který obtéká sousední pole, viz předchozí bod. Nadpis článku je velikostí písma 12, text velikostí písma 10, kurzívou.
10. Spodní část stránky novin tvoří reklama dvou firem. Reklamu navrhnete takto:
- bude tvořena tabulkou o jednom řádku a dvou sloupcích
 - reklama vlevo bude obsahovat obrázek semaforu z klipartu - písma a jejich velikost zvolte dle vlastního odhadu
 - reklama vpravo bude tvořena pouze textem, a to písmem Times New Roman, pouze nadpis „Autosalon NOVÁ KÁRA“ je písmem Arial Black, velikost 14. Reklama vpravo má navíc šedé stínování
11. Do zápatí dokumentu vložte svislou čáru, pod ni název zpravodaje a informaci o počtu stran, která se bude na každé stránce automaticky aktualizovat.

12. Změny v dokumentu uložte a dokument vytiskněte.

Nápověda k vyřešení příkladu 10

1. Textový procesor Word spustíme z Windows kliknutím do nabídky START a výběrem PROGRAMY, MICROSOFT WORD. Často je možné také program spustit poklepáním na zástupce Wordu na pracovní ploše. Po chvíli se objeví obrazovka, která nás bude provázet celým textovým procesorem. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit jako*.
2. Textové pole se vloží příkazem *Vložit, Textové pole* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Kreslení Textové pole*. Ostatní změny provedeme dvojitým kliknutím levého tlačítka myši na okraj textového pole, zobrazí se dialogové okno, kde provedeme požadované úpravy.
3. Zarovnání textu se provede kliknutím na příslušné tlačítko v panelu nástrojů.
4. Vložit klipart můžeme příkazem *Vložit, Obrázek, Klipart*. Úpravy formátu obrázku provedeme kliknutím pravého tlačítka myši na obrázek a zvolením možnosti *Formát obrázku*. V dialogovém okně provedeme potřebné úpravy.
5. Textové pole, viz. bod 2.
6. Změnit formát textu můžeme dvěma způsoby. První možnost je kliknutím na příslušné tlačítko v panelu nástrojů. Druhá možnost je pomocí příkazu *Formát, Písmo*. V dialogovém okně zvolíme požadovaný formát textu.
7. Změna formátu textu, viz. bod 6. Sloupce vytvoříme pomocí příkazu *Formát, Sloupce* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Sloupce*. Sloupce upravíte pomocí *Pravítka*.
8. Textové pole, viz. bod 2.
9. Změna formátu textu, viz. bod 6.

10. Vložení tabulky se provede příkazem *Tabulka, Vložit, Tabulka* nebo kliknutím na tlačítko v panelu nástrojů *Vložit tabulku*. V dialogovém okně zadáme rozměr tabulky 2 sloupce a 1 řádek. Pro formátování buněk a celé tabulky lze použít příkaz *Tabulka, Vlastnosti tabulky*. V dialogovém okně provedeme požadované úpravy.
11. Zadáním příkazu *Zobrazit, Záhlaví a zápatí* se zobrazí panel Záhlaví a zápatí. Do zápatí vložte požadované informace a upravte podle zadání.
12. Uložení dokumentu provedeme příkazem *Soubor, Uložit* nebo kombinací kláves *Ctrl+S*. Dokument vytiskneme pomocí příkazu *Soubor, Tisk* nebo kombinací kláves *Ctrl+P*.

4 Závěr

Úkolem této práce bylo zhodnotit stav informační gramotnosti v této tak technologicky rozmanité době. Informace se staly hlavním prostředkem i produktem nové doby. Vzájemné propojování informačních a komunikačních technologií vede ke vzniku a rozvoji informační společnosti.

Za informačně gramotného jedince lze podle Ministerstva informatiky [6] považovat toho, kdo je schopen vyhledat a zpracovat informace za použití obvyklého počítačového vybavení a je dále schopen orientovat se v různých oblastech práce s počítačem a efektivně jej využívat při práci s informacemi.

Teoreticky jsem tuto problematiku rozkryl, prostudoval literaturu, manuály a weby, které jsou tématicky blízké. Důkazů bylo shromážděno tolik, že o použitelnosti a využití textových editorů jako plnohodnotného programu na každém počítači, lze jen těžko pochybovat. Otázka tedy je, zda obstojí i v budoucnosti. S rostoucím počtem počítačů s připojením k internetu (neomezené množství informací) je jasné, že textové editory mají ve světě zaručenu ještě hodně dlouhou životnost.

Sbírka úloh z oblasti textového editoru nabízí praktický pohled na tento důležitý okruh informatiky. Na tak malém prostoru, jaký poskytuje závěrečná bakalářská práce, samozřejmě nebylo možné ilustrovat všechny zákoutí tohoto dnes již tak rozšířeného programu. Zaměřil jsme se proto nejvíce na nejznámější a podle mě nejdůležitější oblasti znalostí běžného uživatele textového editoru, avšak snažil jsem se také zařadit i méně tradiční příklady.

V deseti praktických úlohách uvedených v této práci má čtenář možnost seznámit se s řadou důležitých funkcí v oblasti textových editorů. Postupně jsem se propracoval od základních úloh, přes specifické úlohy až ke komplexní úloze. Navrhl jsem a zrealizoval sbírku úloh, tu převedl do html a publikoval na internetu <http://www.sbirka.webz.cz>, kde se nalézá

mnohem větší prostor k procvičování jednotlivých oblastí. Vybrané úlohy jsem okomentoval, metodicky podpořil a vytvořil nápovědu a ukázky.

Neméně důležitým cílem této práce bylo povzbudit v čtenáři hlubší zájem o problematiku a dokázat mu, že práce s textovým procesorem je velmi zajímavá a důležitá, a že si proto jeho pozornost jistě zaslouží. Nepovažuji se za odborníka v této oblasti a bral jsem tuto práci jako příležitost dozvědět se o dané problematice více, a proto nakolik se podařilo tohoto cíle dosáhnout, nechť vážený čtenář posoudí sám.

5 Použité zdroje

Literatura

- [1] Brož, Milan: *MS Word 2003 Podrobná uživatelská příručka*, Computer Press, 2005
- [2] Pecinovský, Josef: *Word 2003*, Grada, 2004
- [3] Hlavenka, Jiří; Lapáček, Jiří; Magera, Ivo; Morkes, David; Roubal, Pavel: *Microsoft Office Word 2003*, Computer Press, 2004
- [4] Navrátil, Pavel: *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky*, Computer Media, 2003
- [5] Vysloužilová Spohnerová, Pelagia: *Příklady a cvičení z informatiky a výpočetní techniky - 2.díl*, Computer Media, 2004

Webové stránky

- [6] Ministerstvo informatiky České republiky
<http://www.micr.cz>
- [7] Agentura výzkumu trhu a veřejného mínění STEM/MARK
<http://www.stemmark.cz>
- [8] Dialogin - interaktivní nástroj pro komunikaci mezi výzkumnou agenturou a klientem při řešení výzkumného projektu
<http://www.dialogin.cz>
- [9] Komora elektronického vzdělávání České republiky
<http://www.kev.cz>
- [10] Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy České republiky
<http://www.msmt.cz>
- [11] Portál E-gram
<http://www.e-gram.cz>

- [12] Úřad vlády České republiky
<http://www.vlada.cz>
- [13] Portál veřejné správy
<http://www.gov.cz>
- [14] Portál eLearning
<http://elearning.cesnet.cz>
- [15] Český statistický úřad
<http://www.czso.cz>
- [16] Sdružení pro informační společnost
<http://www.spis.cz>
- [17] Portál sdružení EUROPEUM
<http://www.europeum.org>
- [18] Národní ústav odborného vzdělávání
<http://www.nuov.cz>
- [19] Institut informačních technologií
<http://www.institutit.cz>
- [20] Informační systémy Veřejné správy
<http://www.isvs.cz>
- [21] Centrum internetu
<http://www.centruminternetu.cz>
- [22] Microsoft
<http://www.microsoft.com/cze/office>