



Moderné vzdelávanie pre vedomostnú spoločnosť / Projekt je spolufinancovaný
zo zdrojov EÚ

Kód ITMS:

číslo zmluvy:

Metodicko – pedagogické centrum

Národný projekt

**VZDELÁVANÍM PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV
K INKLÚZII MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKÝCH KOMUNÍT**

**Alena Červeňáková
Mladý informatik**

2014

Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, 850 01 Bratislava
Autor UZ:	Mgr. Alena Červeňáková
Kontakt na autora UZ:	ZŠ Budkovce 355, 07215 Budkovce , alenacervenakova@centrum.sk
Názov:	
Rok vytvorenia:	2014
Oponentský posudok vypracoval:	Mgr. Martina Bajúžiková
ISBN 978-80-565-0872-5	

Tento učebný zdroj bol vytvorený z prostriedkov projektu Vzdelávaním pedagogických zamestnancov k inklúzii marginalizovaných rómskych komunít. Projekt je spolufinancovaný zo zdrojov Európskej únie.

Text neprešiel štylistickou ani grafickou úpravou.

Úvod

Tento učebný zdroj je určený pre žiakov piateho ročníka. ako učebný materiál.

Nachádzajú sa tu rozpracované témy z okruhu programov kancelárskeho balíka Microsoft Office t.j. Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Microsoft Office Picture Manager a internet. V dnešnej dobe, plnej technických vymožeností, je počítač prirodzenou motiváciou.

Hlavný zámer mojej práce je vypracovanie pracovných listov pre žiakov 5. ročníka k predmetu Mladý informatik

.

I. MICROSOFT WORLD

Pracovný list WORD I. (5. ročník)

1. Vytvoríte si na ploche nový priečinok s názvom OPICA.
2. Otvoríte si Microsoft Office Word
3. Otvoríte si internet s web stránkou: eva.siskova.szm.com
4. Pôjdeš na: **operačné systémy**
5. Myšou označíš tento text , skopíruješ (CTRL + C) a vložíš do dokumentu Word, ktorý si otvoril v kroku číslo 2 (CTRL + V)

OPERAČNÉ SYSTÉMY

Operačný systém je základné softvérové vybavenie počítača, ktoré vykonáva základné riadenie všetkých hardvérových komponentov počítača a komunikáciu s používateľom - je nenahraditeľným rozhraním medzi počítačom (hardvérom) a buď priamym používateľom alebo ďalšími programami. **Bez operačného systému nie je možné počítač používať.** Operačný systém je prítomný na pevnom disku počítača a do pamäti sa načíta pri štarte počítača. Proces načítania operačného systému do pamäte sa v literatúre označuje boot, bootovanie.

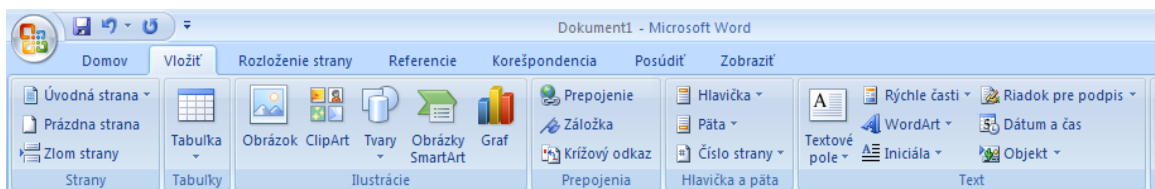
Na osobných počítačoch triedy PC je takmer výhradne používaný OS **MS DOS , Windows xx** alebo **OS/2**. Na pracovných staniciach sa najčastejšie používajú rôzne varianty operačných systémov **UNIX**, na počítačoch Apple Macintosh je najčastejšie používaný OS **System7**.



Pomôcka: Medzi Internetom a Wordom môžeš ľahko preklikať pomocou kombinácie klávesov ALT + TAB

6. Na paneli s nástrojmi kliknete na ROZLOŽENIE STRANY a nastavíte si nasledovné parametre:
 - Okraje: pravý 1cm, ľavý 2cm, horný 2cm, dolný 2 cm
 - Orientácia strany – na výšku
 - Veľkosť A 5
 - Farba strany – olivovozelená
 - Orámovanie strany – štýl si vyberiete, hrúbka čiary 6 bodov

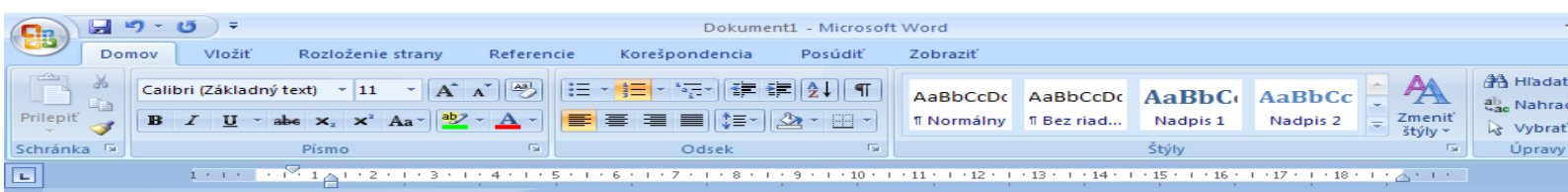
7. Na paneli s nástrojmi kliknete na VLOŽIŤ a nastavíte si hlavičku a päť. Klikni na HLAVIČKA → upraviť hlavičku → vpíšete svoje meno a priezvisko.



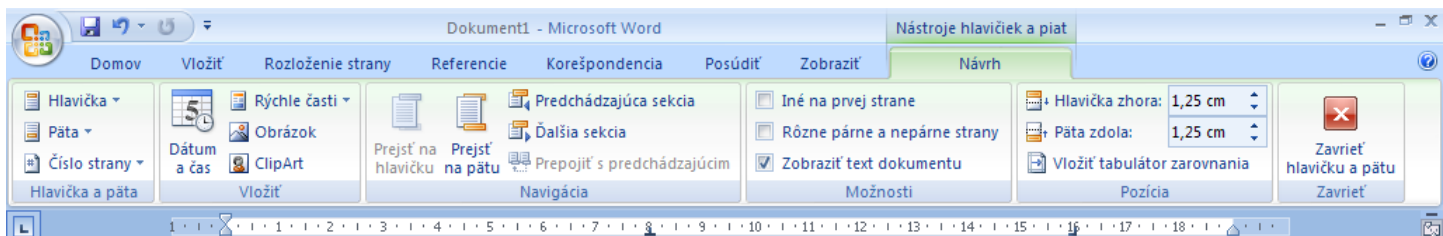
8. Kliknete na Päť → upraviť päť a vpíšete: Základná škola Budkovce 355
9. Dokument uložíte pod menom: Podarilo sa do priečinka OPICA na ploche.

Pracovný list WORD II. (5. ročník)

1. Otvoríš si Microsoft Office
2. Na paneli s nástrojmi si vyhladáš panel Rozloženie strany a nastavíš si nasledovné parametre:
 - veľkosť strany A4
 - Orientácia – na výšku



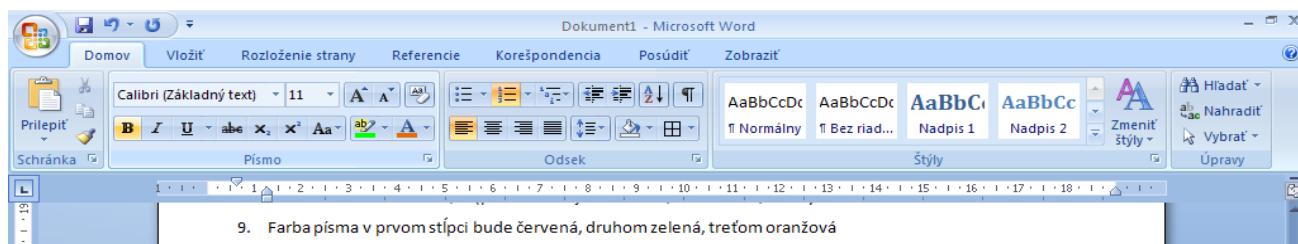
- Okraje – všetky 1cm
3. Na paneli VLOŽIŤ si nastavíš Hlavičku : Klikneš na UPRAVIŤ HLAVIČKU – tam zadáš svoje meno, priezvisko a bydlisko a vložíš dátum. Potom prejdeš na päť a do nej vložíš číslo strany. Uzavrieš hlavičku a päť.



4. Teraz si otvoríš Internet a pôjdeš na stránku :
<http://melisko.webnode.sk/news/netiketa/>
5. Označ myšou celý text o Netikete, skopíruj ho a vlož do svojho dokumentu
 - Vyskúšaj pritom tieto klávesové skratky: kopírovanie CTRL+C, prepnúť medzi internetom a tvojim dokumentom ALT + TAB, vložiť okopírovaný text CTRL + V

6. Nadpis **Netiketa** zvýrazni zelenou farbou, daj tučné písmo a podčiarkni.
 - Kláves. Skratky: tučné písmo CTRL + B , podčiarknutie CTRL + U, a skús ešte skratku CTRL+I čo to urobí ?:)
7. Odseky Netiketa a Pravidlá označ myšou a zarovnaj tento text do do troch stĺpcov, každý so šírkou 6cm
 - ROZLOŽENIE STRANY → STĽPCE → ĎALŠIE STĽPCE → počet stĺpcov 3, šírka stĺpco 6cm
8. Nastav riadkovanie na 1,5 (panel nástrojov DOMOV, časť ODSEK, klik na 1,5)
9. Farba písma v prvom stĺpci bude červená, druhom zelená, tretom oranžová
10. Teraz ba si mal mať všetky stĺpce na jednej strane.
11. Nastav stranu tak, že ďalší text (**Niektoré skratky zaužívané na Internet**e) začne na druhej strane

- Dá sa to tak, že klikneš za posledné slovo v poslednom stĺpci



a stlačíš CTRL + ENTER.

12. Tento text ktorý začína na druhej strany označ myšou a na panely s nástrojmi vyhľadaj ikonku na orámovanie a orámuj text, čím vytvoríš tabuľku. Ak si sa dostal až sem, môžeš si ju vyfarbiť.

Pracovný list WORD III. (5. ročník)

1. Otvor si Microsoft Office
2. Stranu naformátuj nasledovne: Veľkosť - A4, Orientácia –na šírku , Okraje- všetky 1 cm, Farba strany –oranžová

3. Teraz si vytvoríš tabuľku. Klepneš na panel s nástrojmi VLOŽIŤ → TABUĽKA→

A označíš si 5 x 5 políčok.

Po kliknutí myšou sa ti tabuľka objaví v dokumente.

4. Teraz môžeš formátovať tabuľku. Klikni pravým tlačidlom myši na jej ľavý horný

roh, čím sa

tabuľka

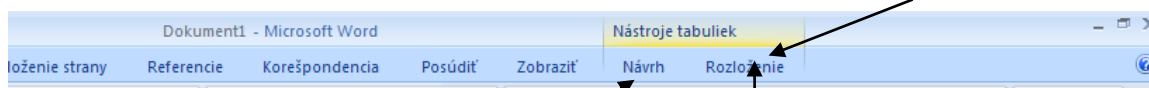
celá

zamodrí, to

znamená, že

teraz ju môžeš prispôbiť (= formátovať).

5. Keď sa pozrieš hore na panel nástrojov, uvidíš tam panel NÁSTROJE TABULIEK



6. Na tomto paneli vidíš dve časti: NÁVRH a ROZLOŽENIE. Začneš časťou NÁVRH. Tu vyberieš:

Štýl – mriežka tabuľky

Orámovanie → orámovanie a podfarbenie → všetky orámovania→nastavenie –mriežka, štýl – vyberieš si aký sa ti páči, hrúbka orámovania 2,25bodu, farba rámu –fialová.

Označíš myšou prvý riadok tabuľky a dáš Podfarbenie – zelené, prvý stĺpec –podfarbenie modré.

7. Do Prvého stĺpca tabuľky napíšeš: Tabuľka , písmo zmeníš na tučné (CTRL+B), čierne

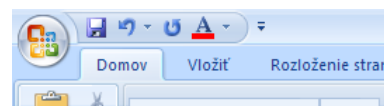
Ďalej vyplníš tabuľku podľa predlohy

Tabuľka	Chlapci	Dievčatá	Spolu	
5.A				
6.A				
6.B				

8. Vidiš že máme o jeden stĺpec viac ako treba ? Niečo s ním urobíme. Označíme si celý zbytočný prázdny stĺpec a klikneme pravým tlačítkom myši. Z menu vyberieme ODSTRÁNIŤ STĹPCE a je to, stĺpec je fuč.
9. Ale čo to ? Zabudli sme si do tabuľky napísať svoje mená, však to mal byť názov tabuľky. Tákže, ideme to napraviť! Klik do vrchného riadku tabuľky →pravé tlačidlo myši → VLOŽIŤ → RIADKY NAD
10. Keďže tento riadok je rozdelený na bunky, tak musíme tie mriežky odstrániť:
Riadok si celý označíš myšou (zamodríš), klik pravým tlačidlom → ZLÚČIŤ BUNKY.
A teraz si do vytvorenej veľkej bunky vpíš svoje meno
11. Dokument ulož pod názvom **Tabuľka ma nezlomila** do priečinku OPICA na ploche.
12. Gratulujem, máš rozchod po internete, pokračovanie tabuľky nabudúce ☺☺☺.

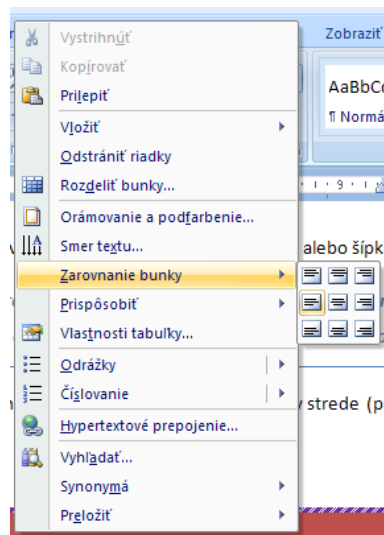
Pracovný list WORD IV. (5. ročník)

1. Dnes pokračujeme v práci s tabuľkou. Otvoriš si dokument **Tabuľka ma nezlomila** z priečinku OPICA
2. Otvoriš si internet a vyhladáš na stránke našej školy počet žiakov v triedach a doplníš informácie do tabuľky ale navypĺňaj stĺpec SPOLU
 - Skús nepoužívať myš pri práci medzi internetom a Tvojim dokumentom. Prepínaj okná pomocou skratiek ALT + TAB
 - Medzi bunkami v tabuľke sa hýbeme klávesami TAB alebo šípkami

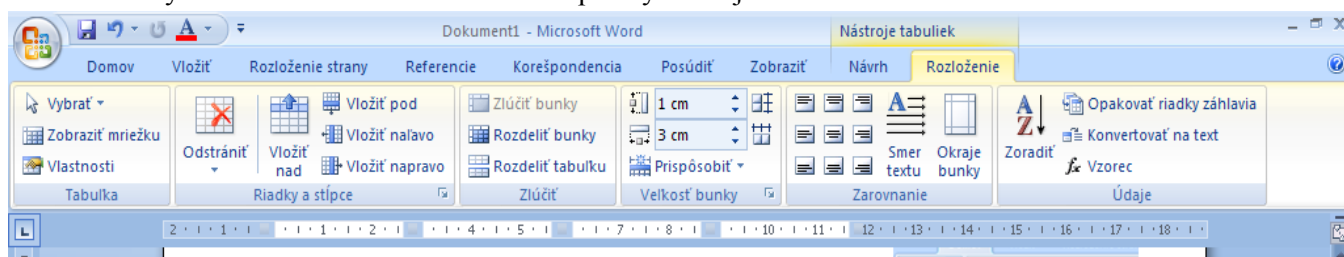


Nezbudni! Akýkoľvek zlý krok si urobil, WORD Ti vždy dáva možnosť to napraviť. Stačí stlačiť kombináciu kláves CTRL + Z a to Ťa vráti o krok späť. Alebo si vyhl'adaj v menu tieto ikonky.

3. Zarovnaj svoje meno v Tabuľke tak, aby bolo presne v strede (pravý klik myšou → Zarovnanie bunky →)
4. Písmená v prvom stĺpci zarovnaj ku kraju (stĺpec označíš, klik pravou stranou myši → zarovnanie bunky →)
5. Nastav v tabuľke výšku stĺpcov 1cm a šírku stĺpcov 3 cm. Čo sa stalo? Skús napraviť problém ktorý sa vyskytol. *riešenie – pre bunku s твоjim menom musíš nastaviť šírku 12cm, aby bola rovnako široká ako celá tabuľka ☺.



*Všetky nastavenia môžeš robiť na tomto paneli nástrojov



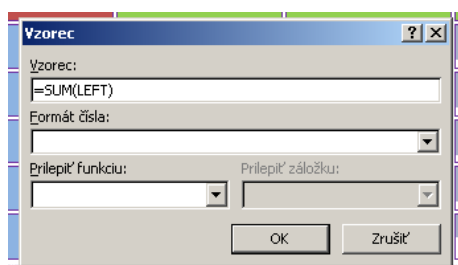
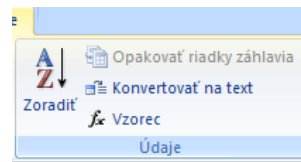
- K tabuľke pridaj ešte jeden stĺpec. Klik pravým tlačidlom →Vložiť→stĺpce napravo. Nadpis na stĺpec daj Žiaci. Do tohto stĺpca dopíš mená žiakov ktorí sedia v učebni v tvojom rade. Keď je málo riadkov, tak si tabuľku doplň o riadky. Klik pravým tlačidlom→vložiť→riadky pod
- A teraz by si mal žiakov zoradiť podľa abecedy. Na toto má WORD taký **malý trik**. Označíš si mená žiakov a klikneš na túto ikonku . Word Ti žiakov podľa abecedy zoradí sám.

8. Ľavý stĺpec ešte doplň o okolónku SPOLU, takže tabuľka by mala vyzerat' asi takto

MOJE MENO				Žiaci
Tabuľka	Chlapci	Dievčatá	Spolu	Kristína
5.A	3	5		Lucia
6.A	5	11		Pavlinka
6.B	4	20		Robo
SPOLU				kika

- Vidiš tie medzery medzi bunkami ? Ak aj Ty chceš také môžeš si kliknúť na Okraje bunky→Povoliť rozstupy medzi bunkami →0,4mm. (toto je nepovinná operácia)☺.

- No a teraz ideme spočítavať. Nechce sa Ti spočítavať koľko je chlapcov spolu ? Na to má WORD ďalší **minitrik**. Klikneš do tej bunky,kde máš napísať výsledok . Potom na paneli s nástrojmi klikneš na ikonku VZOREC .
- Otvorí sa Ti takýto obrázok s nápisom =SUM. Pri nápise =SUM je v zátvorke napísané buď LEFT alebo ABOVE. Keď spočítavame stĺpce tak tam zadáme SUM(ABOVE) – znamená to, že nám spočíta všetko, čo je nad. Klikni OK a výsledok by mal byť v tabuľke.



- Spočítavanie riadkov prebieha podobne, len k nápisu SUM, treba dať do zátvorky (LEFT) – znamená to, že Word spočíta čísla ktoré sú po ľavej strane riadku.
- Ak si sa dopracoval až sem, tak si ulož dokument (teraz stačí stlačiť CTRL+S) a zavolaj si ma, aby som Ti zapísal zaslúženú jednotku.

II. MICROSOFT EXCEL

Pracovný list EXCEL I. (5. ročník)

Program Excel pracuje v prostredí operačného systému Windows a môžeme ho **spustiť** viacerými spôsobmi:

- Z ponuky **Start - Programy** vyberieme Microsoft Excel.
- V paneli rýchleho spustenia (alebo v paneli zástupcov) klikneme na tlačidlo programu Microsoft Excel.
- Dvojitým kliknutím na objekt programu alebo jeho zástupcu
- Vytvoríme nový objekt typu **list aplikácie Microsoft Excel**, alebo nastavíme kurzor na už existujúci dokument programu Excel a dvojitým kliknutím ho otvoríme do okna.

Ak spustíme program Excel niektorým z prvých troch spôsobov, otvorí sa základné okno programu Excel a v ňom sa zobrazí nový prázdny dokument, ktorému program Excel automaticky priradí meno **Zošíť1**. V poslednom prípade sa spustí program Excel a otvorí sa vybraný dokument.

Prácu v programe Excel **ukončíme** niektorým z týchto spôsobov:

- kliknutím na tlačidlo s krížikom v prvom hornom rohu okna: 
- stlačením klávesovej skratky **ALT + F4**
- zadaním príkazu **Súbor - Skončiť**

Ak je v programe otvorený dokument, v ktorom sme urobili zmeny a neuložili ich, pred ukončením sa zobrazí okno s textom **Chcete uložiť zmeny súboru Zošíť1?**

Ak klikneme na tlačidlo:

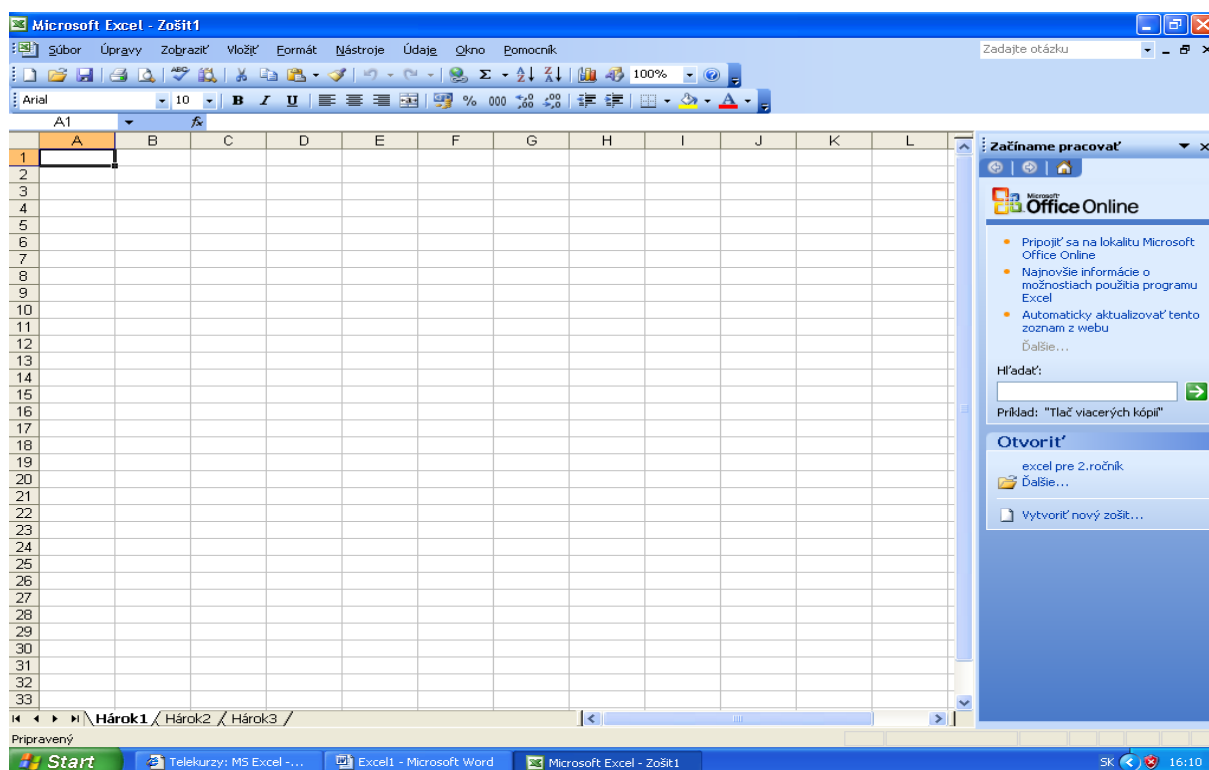
- Áno** otvorený dokument sa najprv uloží a až potom sa ukončí program.
- Nie** program sa ukončí bez uloženia dokumentu a všetky zmeny, ktoré sme v dokumente urobili od posledného uloženia sú nenávratne stratené.
- Zrušiť** zavrie sa dialógové okno s oznamom a môžeme pokračovať v práci s programom

Cvičenie 1

Vyskúšajte si všetky spôsoby spúšťania a ukončenia práce v programe Excel. Všimnite si, ktorý z nich je najjednoduchší a ten si zvyknite používať.

Pracovný list EXCEL II. (5. ročník)

Po spustení programu Excel sa zobrazí okno programu, ktoré môže vyzeráť podobne ako na nasledujúcom obrázku:



Záhlavie okna

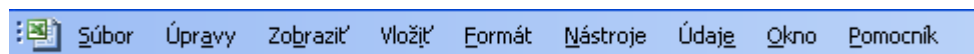
V hornej časti okna je záhlavie (titulný pruh) okna, v ktorom je zobrazený názov programu a názov otvoreného dokumentu.



V pravej časti sú ovládacie tlačidlá okna, ktoré slúžia na zminimalizovanie okna do tlačidla v hlavnom paneli, zväčšenie okna na celú obrazovku alebo na zmenšenie okna na pôvodnú veľkosť a na zavretie okna.

Príkazový riadok (hlavné menu)

Je určený na zadávanie príkazov pre program Excel. Jednotlivé príkazy sú rozdelené do ponúk, ktorých názvy sa zobrazujú v príkazovom riadku. Po kliknutí na názov ponuky sa zobrazia príkazy v ponuke.



Panely nástrojov

Panely nástrojov slúžia na rýchle zadávanie často používaných príkazov. Po nainštalovaní programu Excel je zobrazený štandardný a formátovací panel nástrojov. Na týchto paneloch sú umiestnené tlačidlá príkazov. Kliknutím na tlačidlo sa vykoná príkaz.



Vzorcový riadok

Pod panelmi nástrojov sa zobrazuje vzorcový riadok. Slúži na zadávanie hodnôt a vzorcov do jednotlivých buniek tabuľky.



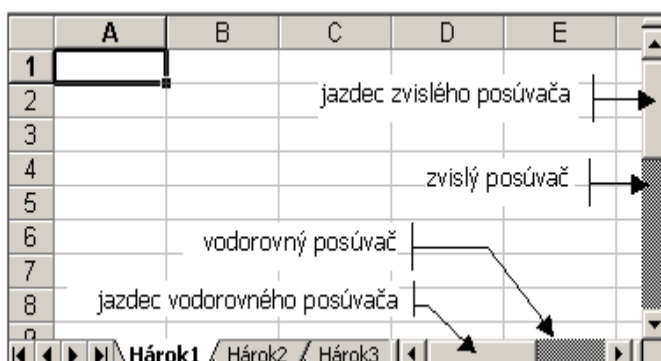
V ľavej časti je zobrazená adresa vybranej bunky. Po spustení programu je to ľavá horná bunka tabuľky, ktorá má adresu **A1**. Vzorcový riadok budeme pri práci v programe Excel často používať a podrobnejšie sa s jeho funkciami oboznámime v ďalších častiach.

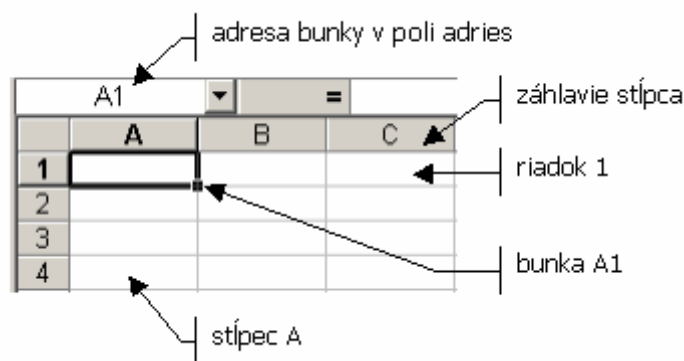
Pracovná plocha

Najväčšiu časť okna spravidla zaberá pracovná plocha okna. V nej je zobrazený otvorený dokument - zošit programu Excel. Každý zošit sa skladá z jednotlivých hárkov. Česká verzia programu Excel používa miesto hárkov názov listy. Po nainštalovaní programu Excel novovytvorený zošit obsahuje 3 hárky: **Hárak1**, **Hárak2** a **Hárak3**. Na pracovnej ploche sa zobrazuje obsah prvého hárku. Počas práce so zošitom môžeme pridávať, odoberať, presúvať a premenovať hárky. Môžeme zmeniť aj počet hárkov, ktoré bude obsahovať novovytvorený zošit. Aby sme si jednoducho a rýchlo vedeli zobrazit' aj obsah ďalších hárkov, v spodnej ľavej časti pracovnej plochy sú zobrazené záložky s názvami hárkov.

Záložka toho hárku, ktorý je zobrazený na pracovnej ploche, je zvýraznená inou farbou. V našom prípade bielou. Ak klikneme na niektorú inú záložku, zobrazí sa hárak, ktorého meno je napísané na záložke.

Každý hárak obsahuje tabuľku, ktorá je čiarkovanými čiarami rozdelená na jednotlivé riadky a stĺpce. Na začiatku riadku je záhlavie riadku, ktoré obsahuje číslo riadku. Na vrchu stĺpca je záhlavie stĺpca, ktoré obsahuje označenie stĺpca. Po nainštalovaní programu Excel sú stĺpce označované pomocou písmen abecedy, ale môžu byť označené aj pomocou čísel. Každá bunka tabuľky patrí práve do jedného stĺpca a jedného riadku a tým je jednoznačne daná jej adresa. Vždy jedna bunka v tabuľke je označená hrubšie orámovaným okrajom. Jej adresa je uvedená v poli adresy vo vzorcovom riadku. Po spustení programu je to bunka A1.





Každý hárak obsahuje 65 536 riadkov a 256 stĺpcov, ktoré sa nemôžu všetky naraz zobrazovať v pracovnej ploche okna. Preto sa v pravej a dolnej časti pracovnej plochy zobrazujú posúvače (rolovacie pruhy), ktoré slúžia na zobrazenie tých častí hárku, ktoré momentálne nie sú na pracovnej ploche zobrazené.

Posun	Činnosť
na nasledujúci stĺpec	kliknutím myšou na šípku vpravo vo vodorovnom posúvacom pruhu
na predchádzajúci stĺpec	kliknutím myšou na šípku vľavo vo vodorovnom posúvacom pruhu
na nasledujúci riadok	kliknutím na šípku dole vo zvislom rolovacom pruhu
na predchádzajúci riadok	kliknutím na šípku hore vo zvislom rolovacom pruhu
o jedno okno nahor alebo nadol	kliknutím nad alebo pod jazdcom zvislého posúvača
o jedno okno doľava alebo doprava	kliknutím doľava alebo doprava vedľa jazdca vodorovného posúvača
o veľkú vzdialenosť	nastavíme kurzor na jazdec v posúvači, držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a pohybom myši nastavíme jazdec do požadovanej polohy
o veľmi veľkú vzdialenosť	ako v predošlom prípade, ale navyše držíme stlačený kláves SHIFT

Stavový riadok

V spodnej časti okna programu Excel sa zobrazuje stavový riadok, v ktorom sa zobrazujú základné informácie o stave programu. Po spustení sa v ňom zobrazuje text Pripravený:

Pripravený

Cvičenie 2

1. Pomocou rolovacieho pruhu zistíte, ktorý stĺpec nasleduje za stĺpcom Z.
2. Pomocou rolovacieho pruhu zistíte, ako je označený posledný stĺpec.
3. Pomocou rolovacieho pruhu si zobrazíte riadok 365 a riadok 54 321.

Pracovný list EXCEL III. (5. ročník)

Pri práci v programe Excel okrem toho, že zapisujeme údaje do tabuľky, niekedy musíme programu zadať príkaz, čo má urobiť. Napríklad: vytlač celú tabuľku alebo vytlač iba 1.stranu. Príkazy programu Excel môžeme zadávať pomocou:

- príkazového riadku
- klávesových skratiek
- panelov nástrojov
- kontextovej ponuky príkazov

V príkazovom riadku sú zobrazené názvy ponúk, do ktorých sú združené všetky príkazy. Ak v nasledujúcom texte nájdeme, že máme zadať príkaz **Súbor - Skončiť**, vyberieme ponuku **Súbor** a z nej príkaz **Skončiť**. Často používané príkazy majú v ponuke vpravo od mena zobrazenú svoju klávesovú skratku a pred menom ikonu, ktorá sa zobrazuje na tlačidle daného príkazu v paneli nástrojov.

Príkazy z príkazového riadku zadávame:

- pomocou myši - klikneme myšou na názov ponuky, v otvorenej ponuke vyberieme myšou príkaz, ktorý chceme zadať.
- klávesnice - držíme stlačený kláves **Alt** na klávesnici a stlačíme kláves s podčiarknutým písmenom z názvu ponuky, potom stlačíme kláves s podčiarknutým písmenom z názvu príkazu. Príkazy z ponuky môžeme vyberať aj pomocou kláves so šípkami a potvrdíme ho klávesom **Enter**. Medzi ponukami sa pohybujeme klávesmi so šípkami vpravo alebo vľavo. Tento spôsob je oveľa zdĺhavejší ako zadávanie príkazov pomocou myši, preto ho používame iba v nevyhnutných prípadoch (ak máme problémy s myšou).

Na rozdiel od predošlých verzií programu Excel, vo verzii 2003 môžu byť v ponuke príkazov zobrazené iba najpoužívanejšie príkazy. V tom prípade je v dolnej časti ponuky znázornená dvojité šípka nadol. Po kliknutí na túto šípku sa zobrazia všetky príkazy z ponuky.

Klávesové skratky

Najrýchlejšie sa príkazy zadávajú pomocou klávesových skratiek alebo panelov nástrojov. Ak máme ruky položené na klávesnici, je rýchlejšie zadať príkaz klávesovou skratkou. Ak držíme v ruke myš, je rýchlejšie kliknúť do panelu nástrojov. Klávesová skratka je skupina klávesov, po stlačení ktorých sa vykoná príkaz. Väčšinou sa v klávesových skratkách používajú riadiace klávesy **Ctrl**, **Shift** alebo **Alt** v kombinácii s klávesom z abecednej časti klávesnice. Napr. klávesová skratka **Ctrl + N**, ktorú zadáme tak, že:

1. držíme stlačený kláves **Ctrl**
2. stlačíme kláves **N**

Cvičenie 3

Prezrite si postupne všetky ponuky príkazov v príkazovom riadku programu Excel, aj všetky podponuky.

Pracovný list EXCEL IV. (5. ročník)

Po nainštalovaní programu Excel sú zobrazené panely nástrojov **Štandardný** a **Formátovanie**. V nich sú uložené tlačidlá najčastejšie používaných príkazov. Po nastavení kurzora na tlačidlo sa zobrazí bublinová nápoveda s názvom tlačidla. Príkaz sa vykoná, ak klikneme myšou na tlačidlo. Program Excel okrem 2 základných panelov nástrojov ponúka na urýchlenie práce aj ďalšie panely nástrojov. Zobrazíme alebo skryjeme ich:

1. kliknutím pravým tlačidlom do panelu nástrojov alebo do príkazového riadku
2. v zobrazenej ponuke klikneme na názov panelu nástrojov

Panely nástrojov môžu byť umiestnené:

- pri okraji pracovnej plochy (voláme ich pevné panely nástrojov)
- alebo vo vnútri pracovnej plochy (voláme ich plávajúce panely nástrojov)

Pevné panely nástrojov presúvame tak, že:

1. nastavíme ukazovateľ myši na začiatok panelu na zvislú čiaru na začiatku panelu - zmení sa ukazovateľ kurzora
2. držíme stlačené ľavé tlačidlo myši a pohybom myši panel presunieme

Plávajúce panely presúvame rovnako ako iné okná v prostredí Windows: nastavíme ukazovateľ kurzora do titulného pruhu okna a panel presunieme pohybom myši pri stlačení ľavého tlačidla.

Cvičenie 4

Zobrazte si panely nástrojov **Kreslenie** a **Sieť WWW**.

Presuňte panel **Sieť WWW** do pracovnej plochy.

Zrušte zobrazovanie panelov **Kreslenie** a **Sieť WWW**

Pracovný list EXCEL V. (5. ročník)



Mená hárkov: mená hárkov sa dajú meniť. Zájďte kurzorom myši napr. na Hárok1 (ak chcete zmeniť jeho meno) a kliknite pravým

tlačidlom myši. V roletke kliknite ľavým tlačidlom myši na Premenovať.

Úl.1: **Premenuj:** Hárok 1 na tabuľka; Hárok 2 na zoznam; Hárok 3 na mriežka

Úl.2: **Pridaj** Hárok 4 — Hárok 4 premenuj na formát

Úl.3: Na hárok s názvom **tabuľka**

prepíš tabuľku

Tabuľku orámuj a prvý riadok podfarbí.

Úl.4: Na hárok s názvom **zoznam**

napiš: Moje predmety

	A	B
1		Moje predmety:
2		
3	1.	Slovenský jazyk
4	2.	Prvý cudzí jazyk
5	3.	Druhý cudzí jazyk
6	4.	Fyzika
7	5.	Chémia
8	6.	Biológia
9	7.	Dejepis
10	8.	Geografia
11	9.	Občianska výchova
12	10.	Náboženská výchova
13	11.	Matematika
14	12.	Informatika
15	13.	Svet práce
16	14.	Technika
17	15.	Výchova umením
18	16.	Telesná a športová výchova
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

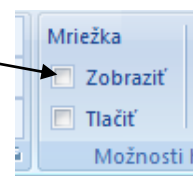
	A	B	C	D
1				
2				
3				
4		Základná škola Švedlár		
5				
6		ročník	trieda	počet žiakov v triede
7			ŠT	12
8			ŠT-V	10
9		1.	I.A	12
10			I.B	13
11		2.	II.A	18
12			II.B	17
13		3.	III.A	13
14			III.B	13
15		4.	IV.A	25
16		5.	V.A	14
17			V.B	17
18		6.	VI.A	16
19			VI.B	16
20		7.	VII.A	19
21			VII.B	19
22		8.	VIII.A	21
23			VIII.B	15
24		9.	IX.A	19
25			IX.B	15
26				
27				

Úl.5: Na hároku s názvom **mriežka**: odstráň mriežku v

celom hároku

ROZLOŽENIE STRANY – MRIEŽKA – ZOBRAZIŤ

Formát bunky



Úl.6: Na hárok s názvom **formát** prepíš tabuľku:

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4		Tovar	Dátum dodávky	Počet	Cena za kus
5		Klávesnica KME 2881	3.6.2011	6	4,85
6		Myš Genius optical	12.8.2011	10	3,5
7		Reproduktory 4World	4.9.2011	5	11,55
8		Sencor MP3 SFP 1150	11.9.2011	22	15

Úl.7: Nastav formát bunky

Klikneš do bunky kde je dátum

dodávky – klikneš pravým

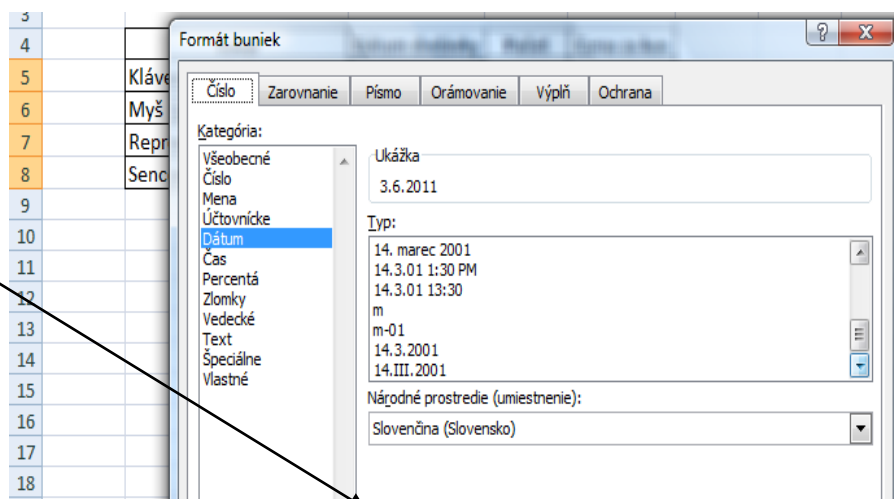
tlačidlom myši a v roletke zvolíš

FORMÁTOVAŤ BUNKY

-Číslo – dátum –typ tento

zmeň takto všetky dátumy

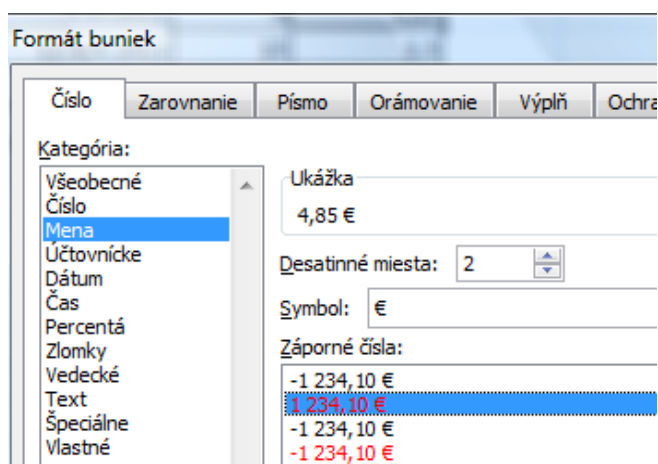
v tabuľke



Cena za kus – klikneš na číslo pravým

tlačidlom myši a v roletke zvolíš

FORMÁTOVAŤ BUNKY- Číslo – Mena



Desatinné miesta: 2

Symbol €

Výsledná tabuľka má vyzeráť takto

Úl.8: Úlohu ulož na **pracovnú plochu**, názov: **EXCEL 1**

Tovar	Dátum dodávky	Počet	Cena za kus
Klávesnica KME 2881	3.VI.2011	6	4,85 €
Myš Genius optical	12.VIII.2011	10	3,50 €
Reproduktory 4World	4.IX.2011	5	11,55 €
Sencor MP3 SFP 1150	11.IX.2011	22	15,00 €

Pracovný list EXCEL VI. (5. ročník)

1. V tabuľkovom súbore vytvor nasledujúcu tabuľku, nastav si jednotlivé vzorce a formátovanie.
Tabuľka musí byť taká istá, ako je na obrázku.

	A	B	C	D	E	F
1	Jarná zelenina a ovocie					
2	DRUH TOVARU	Cena za kus	Váha v kg	Počet kusov	Celková cena	I n g r e d i e n c i e
3	Jablká	0,98 €	3,43	6	5,88 €	
4	Hrušky	1,65 €	1,78	4	6,60 €	
5	Mrkva	0,12 €	0,49	5	0,60 €	
6	Kaleráb	0,74 €	0,82	2	1,48 €	
7	Banány	2,73 €	5,69	12	32,76 €	
8	Pomaranče	4,23 €	10,67	10	42,30 €	
9	Red'kovka	1,34 €	1,12	25	33,50 €	
10	Petržlen	2,04 €	0,31	4	8,16 €	
11	Jahody	0,12 €	2,69	43	5,16 €	
12	Cibuľa	0,59 €	7,29	13	7,67 €	
13	DOKOPY	14,54 €			144,11 €	
14						

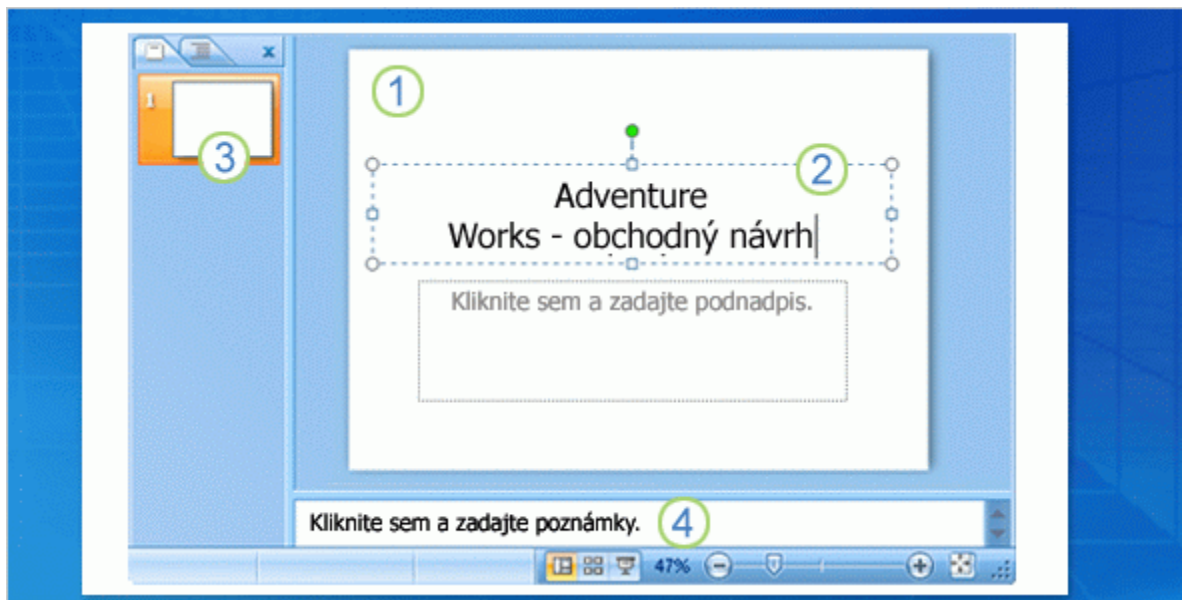
2. Tabuľku si ulož do svojho priečinka pod názvom Jar
3. V dokumente Jar vytvor graf podľa predlohy. Dodrž farby a formátovanie.



4. Pošli vypracované cvičenie na adresu: al.cervenak@gmail.com Do predmetu napíš: cvičenie V.A. Nezapadni sa do správy podpísať!

III. Power point

Pracovný list Power Point I. (5. ročník)



Toto je zobrazenie, ktoré sa v programe PowerPoint otvorí ako prvé. Nazýva sa normálne zobrazenie. V tomto zobrazení sa vytvárajú snímky. Normálne zobrazenie má 3 hlavné časti:

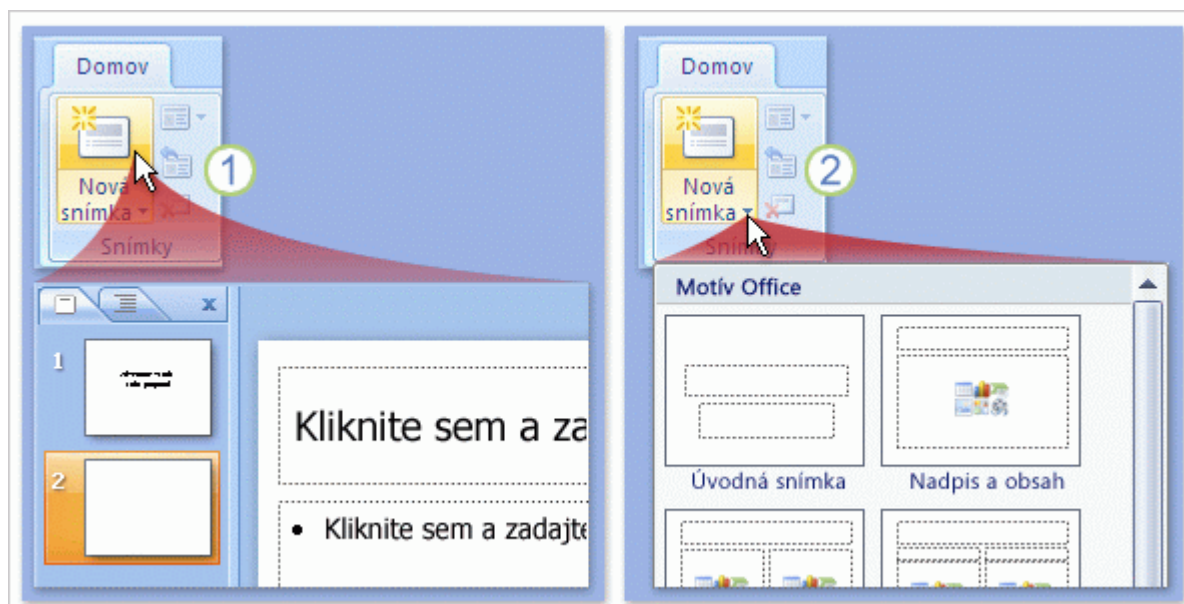
- 1** **Tabla snímky** je veľká oblasť v strede. Na tomto mieste pracujete priamo v snímke.
- 2** Polia s bodkovaným orámovaním na snímke sa nazývajú **zástupné symboly**. Do nich píšete text. Zástupné symboly môžu obsahovať aj obrázky, grafy a iné netextové položky.
- 3** Vľavo sa nachádzajú **miniatury**, t. j. malé verzie snímok v prezentácii. Snímka, s ktorou pracujete, je zvýraznená. Táto oblasť sa označuje ako karta **Snímky** na nej môžete klikať na miniatury snímok, ak chcete po pridaní ďalších snímok prejsť na iné snímky.
- 4** V dolnej časti sa nachádza **tabla s poznámkami**, kde píšete poznámky, ktoré môžete použiť počas prezentácie. Priestor na poznámky je väčší, ako ukazuje ilustrácia.

Úloha:

Zmeňte text zástupných symbolov na:

ZÁKLADNÁ ŠKOLA BUDKOVCE 355

Pracovný list Power Point II. (5. ročník)



Najbežnejším spôsobom pridania novej snímky je kliknúť na tlačidlo **Nová snímka** na karte **Domov**, ako znázorňuje obrázok. Toto tlačidlo možno použiť dvoma spôsobmi.

1 Ak kliknete na hornú časť tlačidla s ikonou snímky, nová snímka sa okamžite pridá pod snímku, ktorá je vybratá na karte **Snímky**.

2 Ak kliknete na dolnú časť tlačidla, zobrazí sa galéria **rozložení** pre snímku. Vyberiete rozloženie a snímka sa vloží s týmto rozložením.

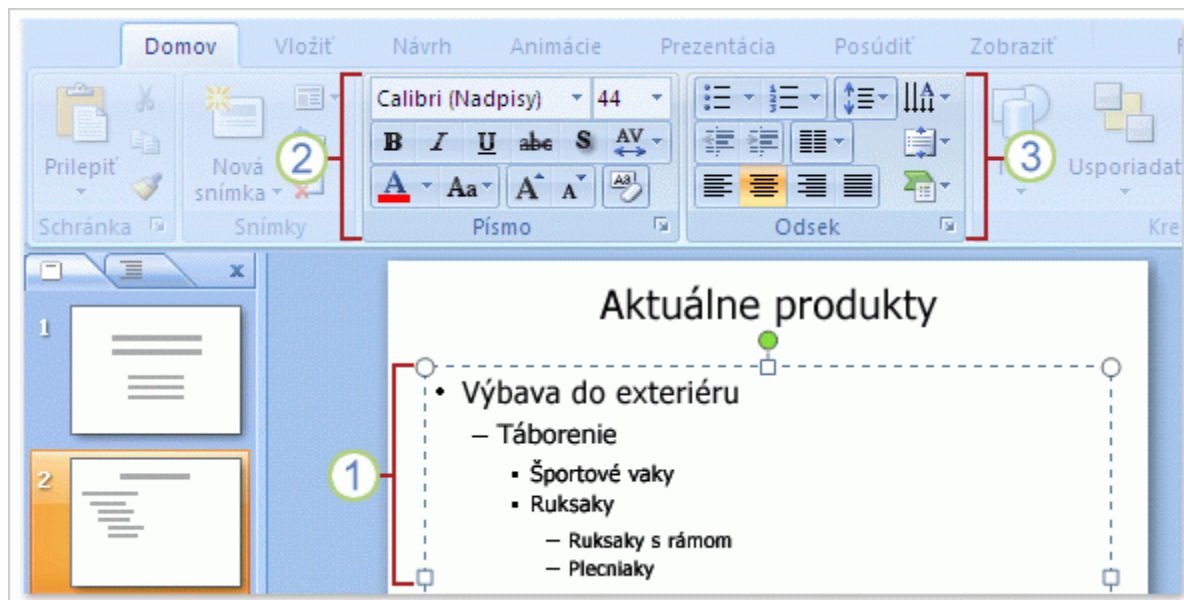
Ak pridáte snímku bez výberu rozloženia, program PowerPoint použije rozloženie automaticky. Môžete ho ľahko zmeniť.

Úloha:

Zmeňte rozloženie pre snímku, do nadpisu zadajte text:

Snímka číslo dva

Pracovný list Power Point III. (5. ročník)



Do univerzálneho zástupného symbolu, ktorý sme už spomínali, môžete pridávať grafické prvky alebo text. O pridávaní grafických prvkov, napríklad obrázkov, sa dozviete viac v nasledujúcej lekcii. Teraz sa budeme zaoberať textom.

Predvoleným formátovaním pre text je zoznam s odrážkami.

1 V rámci zoznamu s odrážkami môžete používať rôzne úrovne textu a pod hlavnými bodmi vytvoriť vedľajšie body.

2 Na páse s nástrojmi môžete použiť príkazy v skupine **Písmo** na zmenu formátovania znakov, napríklad farby a veľkosti písma.

3 Príkazy v skupine **Odsek** sa používajú na zmenu formátovania odseku, ako je napríklad formátovanie zoznamu, stupeň odsadenia textu a riadkovanie.

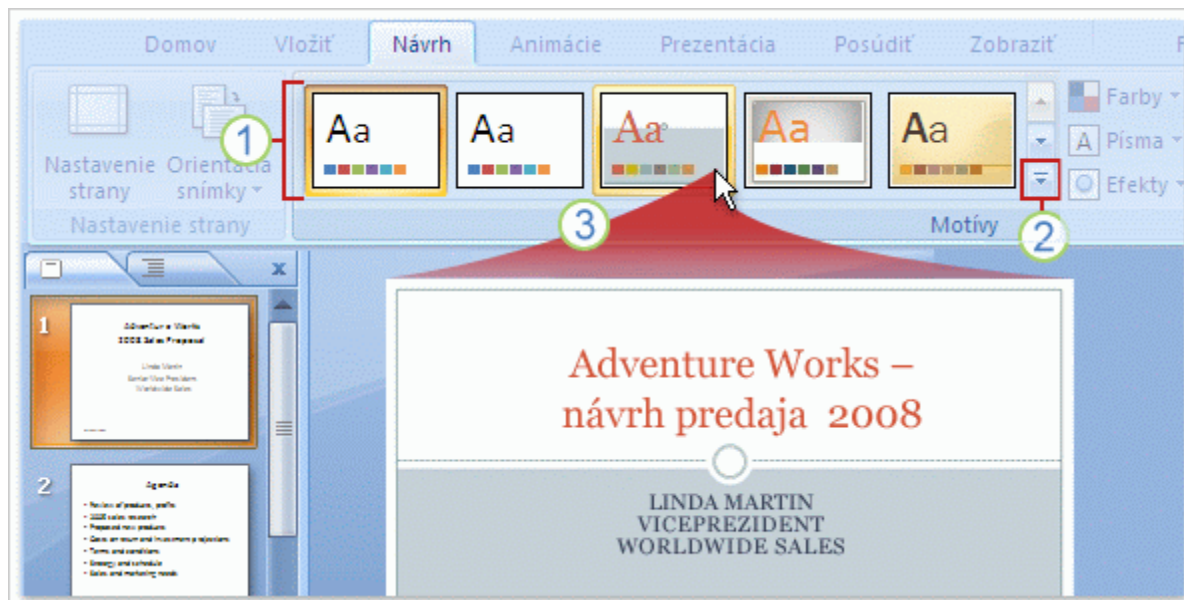
Automatické prispôsobenie textu Ak napíšete viac textu, ako sa zmestí do zástupného symbolu, program PowerPoint zmenší veľkosť písma a riadkovanie, aby sa do zástupného symbolu zmestil celý text. V prípade potreby môžete túto funkciu vypnúť.

Úloha:

Text nadpisu zmeňte na:

Snímka číslo tri (typ písma upravte na Times New Roman)

Pracovný list Power Point IV. (5. ročník)



Každá nová prezentácia začína s predvoleným motívom, tzv. motívom Office. Teraz si pozrite, ako je možné vybrať iný motív.

Na vyhľadanie a použitie motívu je potrebné kliknúť na kartu **Návrh** na páse s nástrojmi.

- 1 Ukážky motívov v podobe miniatúr, ktoré vidíte na obrázku, sa zobrazujú v skupine **Motívy**.
- 2 Ak si chcete pozrieť ďalšie motívy, kliknite na tlačidlo **Ďalšie** v pravej časti tejto skupiny.
- 3 Ak umiestnite kurzor na niektorú miniatúru motívu, na snímke sa zobrazí jeho ukážka.

Ak chcete motív použiť v snímkach, kliknite na miniatúru. Máte tiež možnosť použiť motív len vo vybraných snímkach.

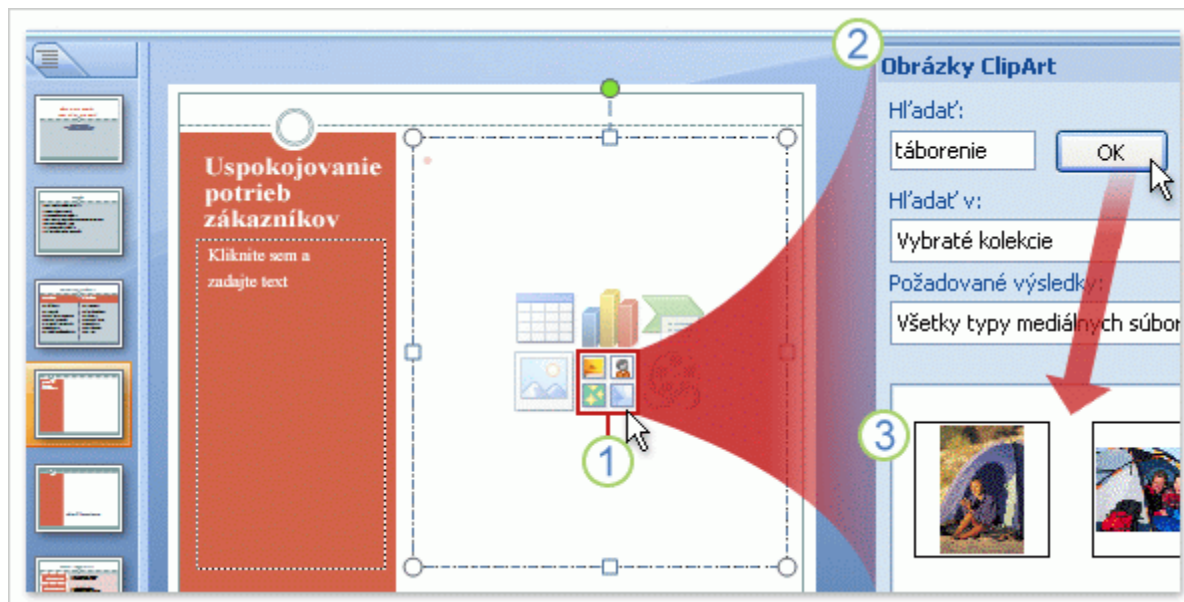
Motív môžete použiť v ľubovoľnej fáze vytvárania prezentácie. Nezabudnite však, že motívy môžu zmeniť pozíciu zástupných symbolov, preto niektoré motívy môžu byť pre konkrétny obsah vhodnejšie ako iné.

Úloha:

Zmeňte motív podľa vlastného výberu

Text nadpisu zmeňte na **Snímka číslo štyri**

Pracovný list Power Point V. (5. ročník)



Teraz sa oboznámite s vkladáním obrázkov a iných netextových položiek do snímok.

V prvej lekcii ste videli ukážku prvého spôsobu, teda kliknutia na ikonu v zástupnom symbole. Obrázok znázorňuje vloženie obrázka ClipArt.

- 1 Kliknite na ikonu **ClipArt** v zástupnom symbole.
- 2 Otvorí sa pracovná tabľa **Obrázky ClipArt**. Do poľa **Hľadať** napíšte kľúčové slovo, ktoré určuje typ požadovaných obrázkov, a kliknite na tlačidlo **OK**.
- 3 Zobrazia sa obrázky ClipArt, ktoré zodpovedajú zadanému kľúčovému slovu. Kliknite na jeden z nich a obrázok sa vloží do snímky.

Veľkosť a pozícia obrázka sa v zástupnom symbole automaticky upraví.

Ďalšie prvky, ktoré môžete týmto spôsobom vložiť, sú tabuľky, grafy, grafika SmartArt, vlastné obrázky a súbory s videom.

Pri vkladaní obrázkov buďte opatrní Obrázky, najmä fotografie s vysokým rozlíšením, môžu rýchlo zväčšiť veľkosť prezentácie. Venujte pozornosť možnostiam optimalizácie takýchto obrázkov a zmenšite ich na najmenšiu možnú veľkosť.

Úloha:

Do snímky vložte ľubovoľný obrázok

Pracovný list Power Point VI. (5. ročník)

Úloha: Vytvoriť prezentáciu z 3 snímok(minimálne), v ktorej použijete prechod snímok a vlastné animácie.

1. Inšpirácia - pozrite si prezentáciu **22. marec- Deň vody** (www.bezkriedy.sk) z jej cieľov si vyberte tému prezentácie
2. Návod – **PPT-požitie animácie.ppt** (www.bezkriedy.sk) - preštudovať použitie vlastných animácií v prezentácii
Dodržte zásadu menej je niekedy viac !
3. Na PC vytvorte v priečinku Výučba v priečinku svojej triedy prezentáciu s názvom **meno.ppt**.
4. Prvý snímok: nadpis, meno autora, trieda, škola.
5. Druhý , tretí snímok –text a obrázky –pomôcť si hľadaním na webových stránkach
6. Pridať vlastné animácie.
7. Uložte prezentáciu a zároveň pošlite e-mailom ako prílohu na adresu:

al.cervenak@gmail.com

IV. MICROSOFT OFFICE PICTURE MANAGER

Pracovný list MS Office Picture Manager I. (5. ročník)

Používaním programu Microsoft Office Picture Manager sa získava vhodný spôsob na správu, úpravy a zdieľanie obrázkov. Môžeme zobrazit' všetky obrázky bez ohľadu na to, kde sú uložené. Okrem toho nám funkcia Vyhľadať obrázky pomôže s vyhľadávaním obrázkov. Program Picture Manager môže tiež podľa potreby vykonať úpravy obrázkov. Nástroje na úpravu obrázka môžeme použiť na orezanie, rozbalenie, kopírovanie alebo prilepenie. Zdieľanie obrázkov je jednoduchšie pomocou programu Picture Manager, ktorý umožňuje odoslať obrázky v e-mailovej správe alebo vytvoriť knižnicu obrázkov.

Spustenie programu Picture Manager z ponuky Štart

Program Microsoft Picture Manager sa inštaluje spolu so všetkými balíkmi Office a môžeme ho použiť na úpravy jednotlivých obrázkov. Ak chcete spustiť program Picture Manager, postupujeme takto.

1. V ponuke **Štart** vyberieme položku **Programy** alebo **Všetky programy**.
2. Otvoríme priečinok **Microsoft Office**.
3. Otvoríme priečinok **Nástroje balíka Microsoft Office**.
4. Klikneme na položku **Microsoft Picture Manager**.

Spustenie programu Picture Manager z obrázka

Ak chceme spustiť program Picture Manager z obrázka v počítači, postupujeme takto:

1. V počítači vyhľadáme obrázok, s ktorým chceme pracovať.
2. Pravým tlačidlom myši klikneme na obrázok.
3. V ponuke vyberieme položku **Otvoriť v programe** a potom klikneme na položku **Microsoft Picture Manager**.

ÚLOHA :

Opíš ako môžeme spustiť MS Office Picture Manager.

Pracovný list MS Office Picture Manager II. (5. ročník)

Panel nástrojov :

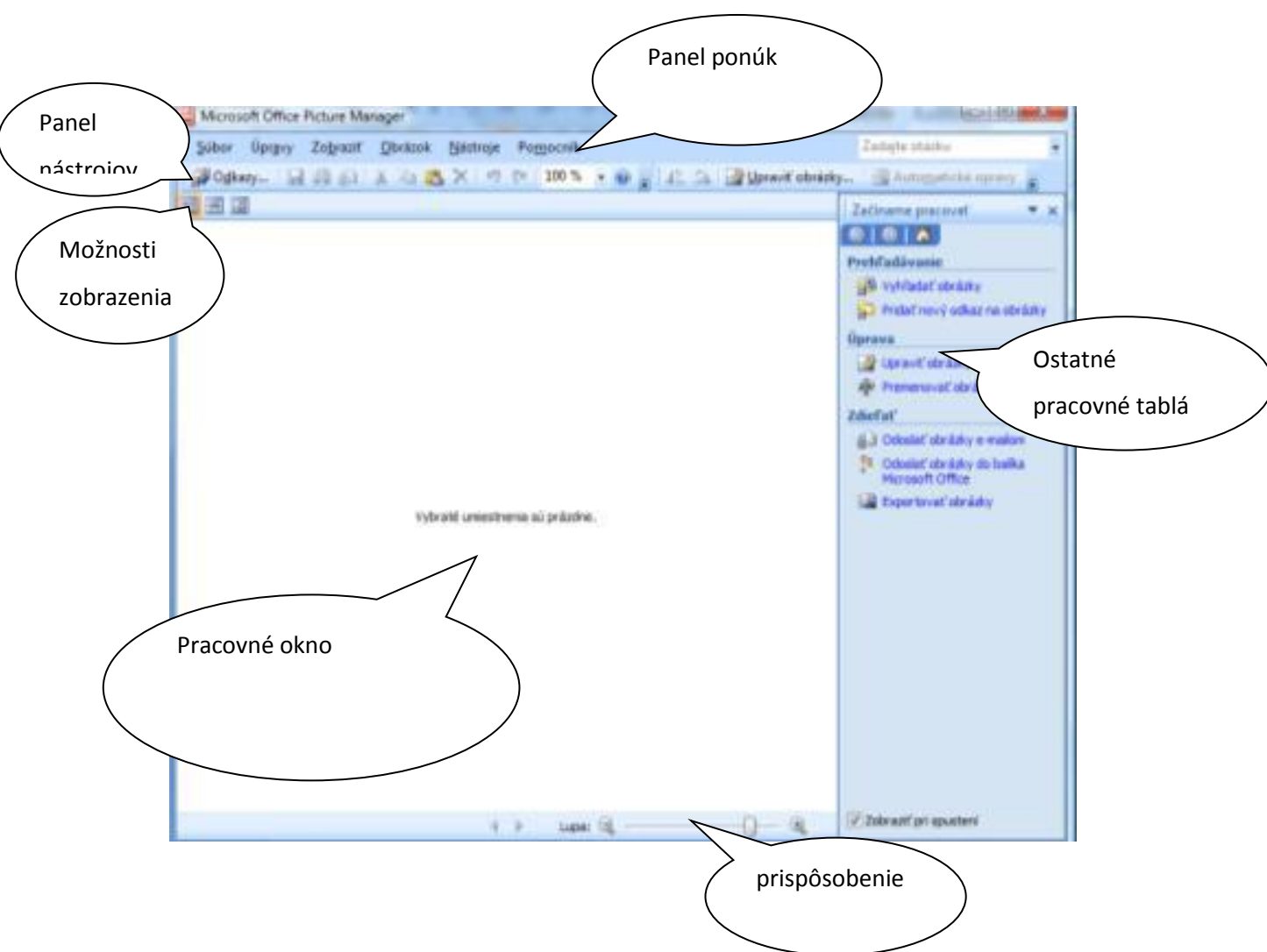


1. **Odkazy** – kliknutím na tento nástroj sa nám na ľavej strane zobrazia všetky priečinky s obrázkami, ktoré sme si do programu pridali.
2. **Uložiť** – uloží obrázok prepísaním pôvodného súboru
3. **Tlač** obrázkov
4. **Odosielanie** obrázkov
5. **Vystrihnutie** označeného obrázka/ obrázkov
6. **Kopírovanie** vybraného obrázka
7. **Prilepenie** vystrihnutej časti i celého obrázka, prípadne kopírovanej
8. **Odstránenie** objektu
9. **Späť** – návrat k stavu pred vykonanou operáciou
10. **Znova** – opäť vykoná zmenu
11. **Lupa** – slúži na prispôbenie veľkosti pracovného okna
12. **Pomocník** programu – vyvoláme ho aj stlačením klávesy F1
13. **Možnosti panela s nástrojmi** – pridanie, odobratie, či iné prispôbenia panela nástrojov
14. **Otočenie** obrázka o 90° **dol'ava**
15. **Otočenie** obrázka o 90° **doprava**
16. **Upraviť obrázky** – po kliknutí na tejto nástroj sa vám zobrazí okno, ktoré obsahuje nástroje ponuky „Obrázok“
17. **Automatické opravy** – kliknutím spustíme automatické opravy na vybraných objektoch podľa prednastavení programu.

ÚLOHY:

Z priečinka OBRÁZKY, ktorý je umiestnený na pracovnej ploche si otvor fotografie s názvami Dúbravka.jpg, Budkovce.jpg, Slavkovce.jpg, Sliepkovce.jpg, Malé Raškovce.jpg, Zemplínske Kopčany.jpg a vykonaj na nich automatické opravy.

Pracovný list MS Office Picture Manager III. (5. ročník)

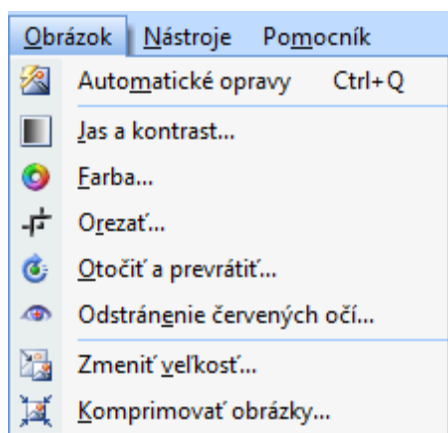


ÚLOHA :

Popíš prostredie MS PICTURE MANAGER

Pracovný list MS Office Picture Manager IV. (5. ročník)

MOŽNOSTI PONUKY „OBRÁZOK“.



AUTOMATICKÉ ÚPRAVY - pomocou tejto funkcie program prevedie na vybranom obrázku **automatické opravy** podľa vlastných preddefinovaných nastavení.

JAS A KONTRAST - pracujeme s **jasom a kontrastom** obrázkov

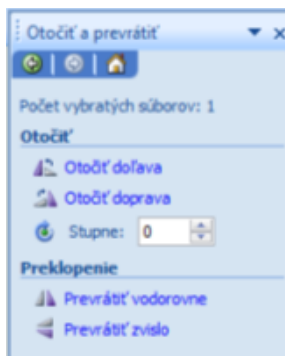


FARBA - možnosť vylepšenia farieb, obrázkov nastavenie ich **sýtosti a odtieňa**



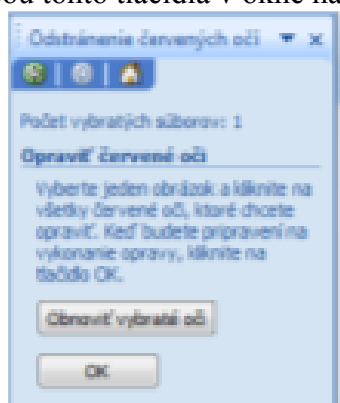
OREZANIE - nepotrebných častí obrázka – vyberieme si obrázok, z ktorého chceme odstrániť, napr. pozadie – kliknete naň. Následne si z ponuky „Obrázok“ vyberieme možnosť „Orezať“. Nevýhodou tohto programu je, že nám dovoľuje orezávať obrázky len štvorcovým/obdĺžnikovým výberom. Obrázok môžeme orezávať manuálne, posúvaním čierneho označenia na krajoch obrázka alebo automaticky, nastavením hodnôt v zobrazenom okne na pravej strane.

Funkcia slúžiaca na **otáčanie, preklopenie** obrázka do požadovanej polohy



Efekt červených očí na fotografiách je veľmi častým problémom. V programe MS Picture Manager tento nedostatok pomerne rýchlo dokážeme odstrániť.

Po vybraní tohto nástroja sa nám na kurzore myši zobrazí „terč“. Vyberieme na fotografii červené oči (môžete všetky naraz). Ak sa nám stalo, že sme trafili „mimo“, svoj výber anulujeme pomocou tohto tlačidla v okne na pravej strane. Po označení všetkých miest,



kliknime na OK.

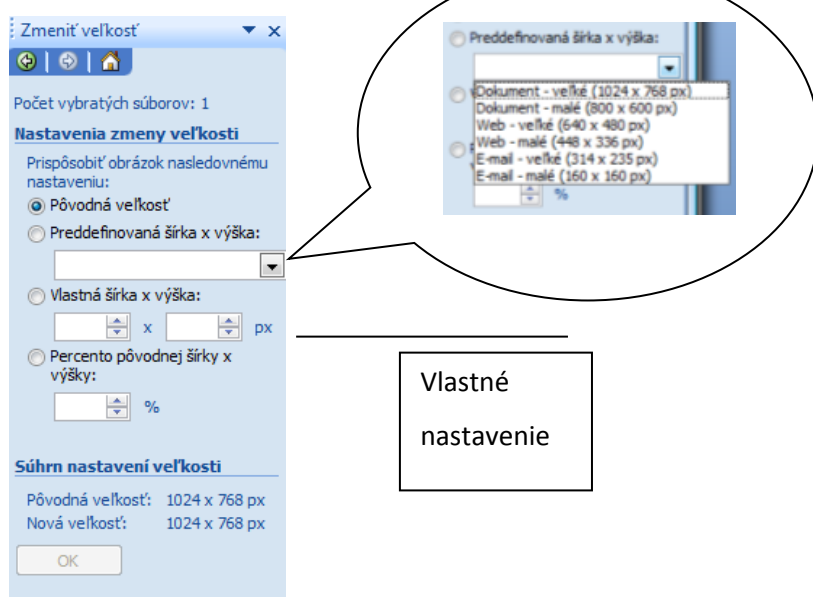
ÚLOHA :

Vyber si ľubovoľnú fotografiu a uprav ju (jas a kontrast, nasýť farbami, odstráň červené oči, orež ju)

Pracovný list MS Office Picture Manager V. (5. ročník)

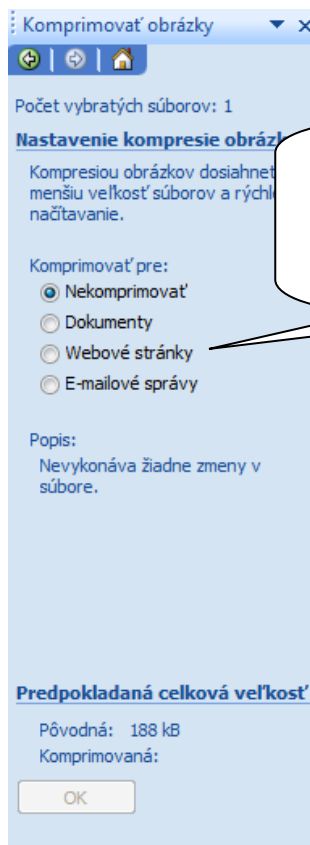
Najdôležitejšou časťou v tomto návode je zoznámenie sa s postupom prispôsobenia veľkosti obrázkov. Pozrieme sa nielen na zmenu veľkosti obrázkov v klasickom slova zmysle, ale aj na tzv. **komprimovanie** – úpravu dátovej veľkosti obrázka. Podstatou komprimovania je, že náš obrázok sa po vykonaní tejto operácie stáva manipulovateľnejším materiálom, inak povedané rôzne programy a samotný internet nám obrázok rýchlejšie zobrazia.

ZMENA VEĽKOSTI - Rozmery obrázka môžeme meniť podľa vlastného uváženia alebo si môžeme zvoliť preddefinovanú veľkosť. Odporúčam používať druhú možnosť v záujme zachovania rozumného pomeru šírky a výšky obrázka.



Komprimácia – budeme sa zaoberať tzv. *stratovou kompresiou*. Ide o komprimáciu, kde sa znižuje objem dát istého súboru, v našom prípade obrázka na úkor jeho kvality.

Po zvolení tejto funkcie sa nám na pravej strane zobrazí okno kompresie. Kompresiu je možné previesť len na jednom, aktuálnom obrázku, na viacerých i naraz na všetkých obrázkoch v jednom priečinku.



Vyberiete si možnosť, ktorá nám najviac vyhovuje. Odporúčam komprimovať pre „webové stránky“.

V spodnej časti sa zobrazuje informácia o veľkosti obrázka (v kB, MB) pôvodnej i komprimovanej.

Komprimácia by mala nasledovať v úpravách obrázka ako posledná. Nikdy nekomprimujeme obrázky pred plánovanou zmenou jeho veľkosti, prípadne, ak vieme, že potrebujeme orezať niektorú jeho časť. Môže sa totiž stať, že obrázok príliš stratí na svojej kvalite!

ÚLOHA :

Sprav komprimáciu na vybraných 15 fotografiách a pošli ho na mailovú adresu:

al.cervenak@gmail.com

V. INTERNET

Pracovný list Internet I. (5. ročník)

Na internete nájdeme dva typy vyhľadávačov:

- katalógový vyhľadávač - katalóg
- vyhľadávací stroj (full – textový vyhľadávač)

Katalóg:

Internetový katalóg sa veľmi podobá na klasický katalóg. Jednotlivé webové stránky sú zoradené do kategórií, každá kategória môže mať zase podkategórie a tak ďalej ...

Napríklad v kategórii "Kultúra a umenie" by sme mohli nájsť podkategórie „Divadlo“, „Film a video“, „Koncerty“ a pod.

Pri každej webovej stránke v katalógu je okrem jej adresy a názvu uvedený aj jej popis - je tam napísané, čo sa na nej nachádza, o čom je daná stránka.

K známym slovenským katalógovým vyhľadávateľom (katalógom) patrí: Zoznam, Centrum, Atlas, Azet.

Katalóg	Pridaj firmu	Pridaj stránku
Auto-moto, preprava, logistika Bazáre, Servisy, ND, Preprava	Reštaurácie, stravovanie Donáška, Potraviny, Reštaurácie	
Cestovanie, ubytovanie, turizmus Cestopisy, Krajiny, Ubytovanie	Služby a remeslá Kvetinárstva, Práca, Pre dospelých	
Domácnosť, záhrada, kancelária Biela technika, Kancelária, Nábytok	Spoločnosť, veda, príroda EÚ, Politika, Náboženstvo	
Financie, právo, podnikanie Advokáti, Dane, Účtovníctvo	Šport a fitness Futbal, Hokej, Kurzy, Potreby	
Inštitúcie, úrady, strany Úrady, Združenia, Nadácie	Spravodajstvo, informácie Časopisy, Denná tlač, Inzercia	
Kultúra, umenie, médiá Film, Hudba, Knihy, Televízia	Stavba, dom, dielňa Reality, Firmy, Stavebniny	
Móda, textil, detské potreby Kočíky, Obuv, Šperky	Vzdelávanie a rozvoj Kurzy, Školy, Referáty	
Počítače, internet, elektronika Audio-video, Foto, Mobily, PC	Zábava, koničky, voľný čas Horoskopy, Recepty, Vtipy	
Priemysel a poľnohospodárstvo Potreby, Služby, Technika	Zdravie, krása, životospráva Kozmetika, Lékárne, Solária	

Vyhľadávací stroj (full – textový vyhľadávač)

Ten je odlišný - stránky nemá nijako zoradené, ale zase ich všetky dokonale "pozná" - vie, čo sa na nich píše. Vyhľadávanie sa uskutočňuje pomocou takzvaných **klúčových slov** - sú to slová, ktoré zadáme vyhľadávateľu a on nám vypíše webové stránky, na ktorých sa tieto slová nachádzajú.

Stránky nie je nevyhnutné full-textovému vyhľadávateľu ohlasovať - väčšinou si ich nájde aj sám. Taký vyhľadávací stroj si môžeme predstaviť ako niekoľko „super počítačov“, ktoré postupne prechádzajú po webových stránkach na internete a zapamätávajú si ich obsah.

V súčasnosti je najznámejším full-textovým vyhľadávateľom **Google**.

ÚLOHA:

Pomocou full-textového vyhľadávateľa vyhľadaj základné informácie o svojej obci.

Pracovný list INTERNET II. (5. ročník)

Informácie možno získavať:

- **Hovoreným slovom**
Prvým krokom pri riešení určitého technického problému je oboznámiť sa so súčasným stavom riešenia danej problematiky a využiť skúsenosti tých, ktorí rovnaký alebo podobný problém už riešili.
- **Tlačeným slovom, Obrazom a slovom, Praxou**
Jedným z najdôležitejších zdrojov získavania informácií je tlačené slovo, ktoré je najrozšírenejšie, tým aj najprístupnejšie. Technickú a ekonomickú literatúru rozdelíme na knižnú a časopiseckú. Náučný slovník je prvým zdrojom informácií, ak o danom probléme nám nie je nič známe. Nájdeme v ňom základné informácie a odkazy na odborné publikácie. V odbornej knihe nájdeme dostatok podrobných informácií o akomkoľvek technickom probléme. Je vhodné s problémom sa najprv oboznámiť v **populárno – náučných a základných knihách**. Až potom študovať problém v knihe s **odborným zameraním**. **Odborné časopisy** sú jedným najdôležitejších pomocníkov pri získavaní potrebných informácií. Informácie uverejňované v časopisoch sú oproti knižným podstatne aktuálnejšie.
- **Elektronicky**
Technické tabuľky a katalógy sú, či už v knižnej forme alebo na CD – nosičoch, nepostrádateľnou pri vlastnej technickej činnosti. Okrem týchto základných zdrojov informácií existuje ešte rad ďalších, viac , alebo menej dôležitých ako ročenky, správy zo seminárov, zborníky prednášok, štatistiky, firemná literatúra, patentové spisy, diplomové, dizertačné a habilitačné práce, rešerše. Získavanie informácií pomocou Internetu a stalo bežným spôsobom. Internet vám poskytne širokú ponuku informácií – vydavateľstvá novín, časopisov a kníh i množstvo ďalších inštitúcií sa prostredníctvom Internetu predhávajú vo zverejňovaní najčerstvejších informácií. Máte prístup do veľa svetových knižníc s množstvom voľne dostupnej literatúry.

ÚLOHA:

Na internete vyhľadaj a ulož do priečinka VYHLADÁVANIE jednu zvukovú, jednu obrazovú a jednu textovú informáciu týkajúcu sa ochrany prírody.

Pracovný list INTERNET III. (5. ročník)

Ako zefektívniť naše vyhľadávania

Pred samotným vyhľadávaním je potrebné čítať pomocníkov (Help), ktorí nám objasnia, akým spôsobom daný vyhľadávač funguje, ako zadávať vyhľadávacie pojmy, aby bol prieskum efektívny.

Pripravíme si prieskum – vytvoríme si zoznam vyhľadávacích termínov, pričom je na mieste premyslieť si, ktorý vyhľadávací nástroj je pre naše vyhľadávanie najvhodnejší.

Začneme s jednoduchým vyhľadávaním – väčšina vyhľadávajúcich nástrojov umožňuje jednoduché (simple search mode) a rozšírené (advanced search mode) vyhľadávanie. Pri jednoduchom zadávame pripravené pojmy a slovné spojenia. Vyhýbame sa kombinácii pojmov s prvkami Booleovej algebry (AND; OR; NOT). Tie sú totiž určené pre rozšírené vyhľadávanie. Ak vyhľadáme frázy, je vhodné ich uviesť do úvodzoviek, napr.: “zdravá výživa“. Správnosť výsledku sa tým zvyšuje.

Z jednoduchého vyhľadávania treba prejsť na rozšírené, ktoré ponúka ďalšie možnosti, ako skvalitniť informačný prieskum.

Vyberáme najvhodnejšie vyhľadávacie termíny – pojmy, s ktorými vyhľadáme, rozhodujú o kvalite prieskumu. Preto by sme mali vyberať pojmy, ktoré najlepšie vystihujú tematiku a nemajú prenesené významy.

Využívame predmetové adresáre, ktoré informácie kategorizujú podľa obsahu.

Racionálne je kombinovanie vyhľadávacích nástrojov. Jeden vyhľadávač totiž nikdy nezaručí, že vždy nájdeme presne to, čo potrebujeme, a to v dostatočnom rozsahu.

Aj využívanie metaprieskumových strojov, ktoré umožňujú paralelné vyhľadávanie, je vítané!

Ak sa po prehladaní 20 stránok nenájde uspokojujúci výsledok, mali by sme preformulovať svoju informačnú požiadavku. Kreativite sa v tomto smere medze nekladú.

Ak sa pri vyhľadávaní objaví vhodná stránka zodpovedajúca informačnej požiadavke, uložíme si jej URL adresu. Pomôže nám pri prieskume v budúcnosti. Namiesto jej zadania len priamo zadáme URL adresu.

Rozumieť Booleovej algebre je krok k úspechu:

AND – všetky termíny sa objavia v prieskume

OR – jeden z termínov sa objaví v dokumente, napr. mačky OR psy – nájdete dokument buď o mačkách alebo o psoch

NOT – prvý termín sa musí objaviť v dokumente ale druhý nie, napr. mačky NOT psy – nájde dokument o mačkách, ale nie o psoch

ÚLOHA:

Skús čo najefektívnejšie vyhľadať na internete informácie o mačke domácej a mačke divej.