







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

Kód ITMS: 26130130051

číslo zmluvy: OPV/24/2011

Metodicko – pedagogické centrum

Národný projekt

VZDELÁVANÍM PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

K INKLÚZII MARGINALIZOVANÝCH RÓMSKYCH KOMUNÍT

Mgr. Monika Melková

Súbor pracovných listov na predmet

Mladý informatik

Vydavateľ:	Metodicko-pedagogické centrum, Ševčenkova 11, 850 01 Bratislava
Autor UZ:	Mgr. Monika Melková
Kontakt na autora UZ:	Základná škola, Školská 379, 076 22 Vojčice melkova@azet.sk
Názov:	Word
Rok vytvorenia:	2014
Oponentský posudok vypracova	l: PaedDr. Alena Rerková

ISBN 978-80-565-1049-0

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.

Obsah

Úvod		4
Pracovný list č. 1	Tabuľka vo Worde – Vizitka	5
Pracovný list č. 2	Tabuľka vo Worde – Preukaz	9
Pracovný list č. 3	Tabuľka vo Worde – Menovka	12
Pracovný list č. 4	Tabuľka vo Worde – Pexeso	16

Úvod

Tento súbor PRACOVNÝCH LISTOV som vytvorila pre predmet MLADÝ INFORMATIK, ktorý je zaradený do školského vzdelávacieho programu ZŠ Vojčice už 2. rok. Predmet je pre žiakov 5. – 7. ročníka. Vytvorené pracovné listy pomôžu učiteľom spestriť vyučovaciu hodinu a žiakom pomôžu pri práci s textovým editorom WORD.

Pracovný list č. 1 Tabuľka vo Worde – Vizitka

Úloha: Vytvorte si vizitku.

- 1. Na celej vizitke použite typ písma Calibri, rôznych veľkostí. Veľkosť písma odhadnite tak, aby sa čo najviac priblížila predlohe.
- 2. Ohraničenie vizitky preveďte dvojitou čiarou.
- 3. Do vizitky napíšte svoje meno, svoje povolanie, názov firmy v čom ponúkate svoje služby (zamyslite sa, čo by ste chceli v budúcnosti robiť), kontaktné údaje.
- 4. Z ClipArtu vložte obrázok, ktorý vystihuje vašu prácu.
- 5. Hotové vizitky vytlačte.

Postup:

1. Vložte tabuľku: 2 stĺpce a 5 riadkov na celú stranu dokumentu.



2. Vyplňte jednu bunku svojimi údajmi.



3. Vložte obrázok. Vyberte obrázok z ClipArtu.



Zaškrtnite Zahrnúť obsah z lokality Office.com a napíšte názov obrázka, ktorý hľadate.



Nástroje obrázka – Zalomiť text – Za textom – obrázok roztiahnuť na celú vizitku.



 Nástroje obrázka – Jas a kontrast; upravte tak, aby text bol čitateľný. Môžete si pomôcť - Farba – Farebná sýtosť, resp. Umelecké

efe	ekty	/.													
WI		- (≌ -			vizitk	cá - Microsoft	Word (Aktivá	icia produkti	u zlyhala)			Nástroje obrázka	Nástroje		
Súb	or	Domov	Vložiť	Rozlož	enie strany	Referencie	Korešpo	ndencia	Revízia	Zobraziť	DopInky	Formát	Návrh	Rozloženie	
-		🔅 Opravy	/ * •	📜 Kom 🌄 Zmei	primovať obr niť obrázok	ázky						 ✓ Orám ✓ Orám ✓ Efekty 	ovanie obrázka / obrázkov *	• Pozícia	Zalomit
Fare	bná sý	tosť								ž		Rozio	ženie obrázka		text *
	n		<u> </u>)	1	ંજી	1	4 • 1 • 5 •	Styly obrazk	:ov 7 · 1 · 8 · 人曲}	9 • • • 10 • • • 11 • •	12 1 13 1	14 · 1 · 15 ·	1 16 1
Fare	bný tó	n Sútos	t: 66 %						6						
*			3					1	na	A	燍				
Pref	arbiť									K	1				
								૾ૺૼ૾		Ś					
			(<u>198</u>)				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1				X				
		3 P	<u>્</u> યુક્તું :		<u>ال</u>		<u>الم</u>	1							
	Ď <u>a</u> lšie	variácie						•							
2	Nasta	viť priehľad	nú farbu												
3	Možn	osti farby ol	brázka												
1 . 6															

5. Vizitku skopírujte a vložte do každej prázdnej bunky.







7. Vytlačte hotový dokument.



Pracovný list č. 2 Tabuľka vo Worde – Preukaz

Úloha:

Vytvorte si preukaz člena klubu podľa predlohy.

- 1. Na celom preukaze použite typ písma Verdena, rôznych veľkostí. Veľkosť písma odhadnite tak, aby sa čo najviac priblížila predlohe.
- 2. V tabuľke použite zlučovanie buniek.
- 3. Do výrezu v ľavom hornom rohu umiestnite svoju fotografiu. Odfoťte sa digitálnym fotoaparátom alebo mobilom.
- 4. Do jednotlivých buniek vložte svoje údaje a zamyslite sa, v ktorom klube by ste chceli byť členom.
- 5. Hotový preukaz vytlačte.

Postup:

1. Vložte tabuľku: 3 stĺpce a 8 riadkov na celú stranu dokumentu.

	1	(H) ±									Dokur	ment3 - N	/licrosof	t Word
9	Domov	Vlož	iť Roz	loženie stra	iny	Refere	ncie I	(orešpor	dencia	Posúdiť	Zobra	aziť D	opinky	
Úvodna strana	á Prázdna * strana Strany	Zlom strany	Tabulka Tabulky	Obrázok	ClipArt	Tvary Ilustráci	Obrázky SmartArt e	Graf	Prepoje	nie Záložka Prepojenia	Krížový odkaz	Hlavička •	Päta vička a j	Číslo strany *
L						2 • • • 1	• • • 🔤 • •	1111	2 1 3 1	1 4 1 1 5	111611	171118	8 + 1 + 9	· · · 10 · · · 1
• 1 • 6 • 1 • 5 • 1 • 4 • 1 • 3 • 1 • 2 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 2		ožiť tabul eľkosť tab Počet stĺp Pgčet riad utomatické P Pgvná Prispô: Prispô:	^r ku uľky cov: kov: ź prispôsobo šírka stĺpca sobiť obsahu sobiť obsahu sobiť oknu c ok OK	3 3 vanie : Auto J	? × × × vé tabuľ Zrušiť	ky	1							

2. Zlúčte jednotlivé bunky.

W 🚽	9 • 0	₹		Dokume	nt2 - Mi	crosoft V	/ord (Aktiv	ácia prod	uktu zlyha	la)		Nästro	oju abuliek	
Súbor	Dom	iov Vla	ožiť Rozl	oženie strany	Refere	ncie	Korešpon	dencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky	Návrh	Rozloženie	
Vybrať	Zobraziť mriežku Tabuľka	Vlastnosti	Odstrániť v	Vložiť Vložiť nad pod Riadky a stĺpce	Vložiť naľavo	Vložiť napravo	Zlúčiť bunky	Rozdeliť bunky Zlúčiť	Rozdeliť tabuľku	Prispôsobiť	↓ Výška: 0, ↓ Šírka: 5, Veľko	29 cm ‡ 42 cm ‡ osť bunky	☐ Rozmiestn ☐ Rozmiestn	iť riadky iť stĺpce ශ
	Tabulka	· · · <u>·</u>		Riadky a stipce	1 · 2		3 -	ZIúčiť • 4 •	· · 六重	1 . 6 .		• 8 • I	<u>9 · 1 · 1</u>	
•														
•														

3. Šírku stĺpcov si prispôsobte podľa predlohy. Šírku riadkov upravte podľa veľkosti písma (14, 12, 10).



ĺ	W 🖬	™) • 15 -				Doku	iment	12 - Mi	trosoft \	Nord (A	ktivácia p	oroduk	tu zlyha	ala)						k.				
	Súbor	Domov	Vloži	ť	Rozložen	ie strany		Refere	ncie	Korešp	ondenci	a	Revízia	Zot	oraziť	Dop	olnky	Návri	n Rozlože	nie				
	Prilepiť	👗 Vystrihnúť 🗈 Kopírovať		Calib	ri (Záklac	in * <mark>10</mark> * ab ⁸	*	A A	Aa	- A -	:= -)= -	1. 1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	tje tje	21	¶	AaBbC	cDc	AaBbCcDc	AaBbC	AaBbCc	Аав	AaBbCc.	AaBbCc
	*	Kopírovať i Cohořeka	formát			9		200	ciffo					•= •	-					Hudpis 1	čena.			
		Schranka	194			10				104			Ousi	CR.		104					Styly			
	L					11		1.1.1.1	* 1 #X		1 1 2 1	1 - 3 -	1.1.4	5 .	人用6・		1 1 8 1 1	· 9 ·	I · 10 · I 卅11 ·	1 - 12 - 1 - 13	1 1 1 14 1 1 1 15	16 1	7 · · · 18 · · 1	
1						12																		
						14																		
	N					16																		
						18																		
						20																		
						22																		
						24																		
	-					26			-1-				×-											
	1.1					20				P	reuk	az	clei	na ta	aneo	cne	ho kl	ub	u					
						28																		
						36						- H			-									
	-					48						_ L			-									
						72	-																	
									H															
									- H															
									- H															

4. Doplňte text.

W 🔒	17 • 15 -	Dokument2 - Mi	crosoft Word (Aktivácia pro	duktu zlyhala)		Nástroje tabulie	k		
Súbor	Domov Vlo	žiť Rozloženie strany Refere	ncie Korešpondencia	Revízia Zobra	aziť Doplnky	Návrh Rozlož	enie		
Prilepit	 Vystrihnúť Kopírovať Kopírovať formát 	Verdana ${}$ 10 ${}$ $A^* A$ t B I \underline{U} ${}$ abs $\mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$	` Aa · ➡ ∷ · ⋮ · ≌ · <u>A</u> · ≡ ≡	= * 'ॡ * 律 律 ■ ■ \$= * &	2↓ ¶ Aa 2 • <u>•</u> • п	BbCcDc AaBbCcDc Iormálny 1 Bez riad	AaBbC Nadpis 1	AaBbCc Nadpis 2	AaB Názov
	Schránka G	a Písmo	Es.	Odsek	Gi .			Štýly	
L	2 1 1 1	······································	• 1 • 3 • 1 • 4 •	I · 5 · III 6	· · · · 7 · · · ·	· 8 · 1 · 9 · 1	· 10 · · \∆r∰	11 + 1 + 12	2 1 1 1 1
~									
-									
-									
-									
-		Preu	kaz člen	a tane	ečnéh	o klubu	I		
-			MENO						
-			PRIEZVISK	0					
2			DÁTUM NAF	RODENIA					
-		Adresa školy	/	Ad	resa byd	liska			
m		UI.:		UI.	:				
F		Mesto:		Me	sto:				
÷		PSČ:		PS	Č:				
F.				1.0					
-									

5. Skopírujte fotografiu zo svojho priečinka a prispôsobte veľkosť bunke. (Obrázok upraviť v nástrojoch – zalomiť text – pred textom).



6. Vytvorený preukaz vytlačte.

Pracovný list č. 3 Tabuľka vo Worde – Menovka

Úloha:

Vytvorte si menovku na zošit.

- 1. Na celej menovke použite typ písma podľa vlastného výberu. Veľkosť písma 18.
- 2. Ohraničenie menovky preveďte čiarkovanou čiarou.
- 3. Do menovky napíšte svoje meno, triedu a názov školy.
- 4. Hotové menovky vytlačte.

Postup:

1. V okne Korešpondencia si vyberte záložku Menovky – Celú stranu rovnakých menoviek.

				\succ						
) 🖬 🤊 -	U) =	/				Dokument3	- Microsoft Word		
	Domov	Vložiť 🔍	zloženie strany	Referencie	Korešpondencia	Posúdiť	Zobraziť	Dipinky		
Obá	Iky Menovky	Spustiť hromadr korešpondenciu Spustiť hro	ú Vybrať Uj v príjemcov v omadnú korešpol	praviť zoznam príjemcov ndenciu	Zvýrazniť Bloł zlučovacie polia adr	k pre Riadok s resu pozdravor Zapís	Vložiť nučo n pole v ať zniožiť poli	Pravidlá ~ Mapovanie polí vacie Aktualizovať menovky ia	Ukážka výsledkov	H 4 Hľadať P Automa Ukážka výs
			Obálky Obálk Adrei Tiač @ Pred	a menovky ky Mgnovky sa: iť Celú stranu royn Jednu menovku Riadok: 1 tlačou vložte hári Ijačiť	Image: state stat	Menovka Microsoft, Fotografid	 Foužť spier A4 (na výšku) sý papier ačarne. Vlastnost 	• 8 • • • 9 • • 10 • • 11 • • 12 • Image: second system platočnú agresu i el. známky Zrušť		·15·1·4



2. Orámujte tabuľku čiarkovanou čiarou: Všetky orámovania – typ čiary: čiarkovaná – hrúbka: 0,75.

maon	u. 0,7	5.											
	Menovk	y5 - Microsoft V	Vord (Aktivácia prod	uktu zlyhala)			Nás	troje ta	buliek			/	
Rozloženi	ie strany	Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	DopInky	Návrh	R	ovoženie				
pec ný stĺpec rané stĺpce								~ 2 ~ E ~	Podfarbenie	Bez ora	imovarja	-	Navrhnúť Guma tabuľku
				Štýly tab	uliek								nie
		1#111		1.5.1.6.1	***		1.0110.1.013	17	- 曲曲: 15 -				
		<u> </u>	121514					15					47 2 X
									-17			_	N .
					11				11				2
													j.
													1
										_			
					::				11				1
					• •								

3. Zarovnajte bunky – na stred

Menovk	y5 - Micro	osoft Wo	rd (Aktivá	icia produ	uktu zlyhal	a)		Nástro	oje tabuliek					
enie strany	Referen	cie K	orešpon	dencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky	Návrh	Rozlozenne					
Vložiť Vložiť nad pod Riadky a stĺpce	Vložiť naľavo r	Vložiť napravo	Zlúčiť bunky	Rozdeliť bunky Zlúčiť	Rozdeliť tabuľku	Prispôsobiť •	↓ Výška: ↓ Šírka: Ve	2,54 cm	Rozmies	tniť riadky tniť stĺpce	Zarov	A Smer textu vnanie	Okraje bunky	Zoradiť ri
*	1		. 3 . 1 .	4 • 1 • 5	· · · 6 · 4	書 田 田 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	· 9 · 1 · 10	Zarovnať Centruju rámci bu	na stred e text vodorovi inky.	ne aj zvisle v	. 17 · 1		. 19 . 1 .	20 · #- 21

4. Do prvého okienka napíšte svoje krstné meno a priezvisko, triedu a školu.

• 🥶 ↓ Domov Vlažiť Rozlaženie :	Menovky5 - Microsoft Word (Aktivácia prod strany Referencie Korešpondencia	uktu zlyhala) Revízia Zobraziť D	Nástroje tabuliek Ioplnky Návrh Rozložen	ie	
Vystrihnúť Kopírovať Kopírovať formát	$\begin{array}{c c} \bullet & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}\mathbf{a}^* & $	- *╦+ 課 課 ≵↓ ¶ ■ ■ 津+ 盕 - •	AaBbCcDc AaBbCcDc 1 Normálny 1 Bez riad	AaBbC AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbC Aabb Aabb Aabb Aabb Aabb Aabb Aabb Aa	AaB AaBbCc. AaBbCcDu Názov Podtitul Jemné zvý…
ánka 🕞	Písmo 🕞	Odsek	5	Štýly	
E	Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice		<u>19</u> - 1 - <u>11</u> - 1 - <u>12</u> - 1 - <u>13</u> - 1		

5. Vyplnenú bunku skopírujte a vložte do ostatných buniek.

Menovky5 - Microsoft Word (Aktivácia produktu zlyhala) Nástroje tabuliek		
Rozloženie strany Referencie Korešpondencia Revízia Zobraziť Doplnky Návrh Rozloženie		
ibria (Nadpi v 18 v v A* a* Aa* 例 注:注:"注* 詳 詳 2↓ ¶ AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc	С1 АаВЬСс АаВ АаВЬСс, АаВЬСС	De
I U v abe x, x' A v E ≡ ≡ ≡ ↓≣v M v U v Bez riad Nadpis 1	L Nadpis 2 Názov Podtitul Jemné zvý	ý
Písmo 🗊 Odsek 🗊	Štýly	
· ■ 🔀 I + 1 + I + 2 + I + 3 + I + 4 + I + 5 + I + 6 + /曲 書 + I + 8 + I + 9 + I + 10 + I + 11 + I + 12 + I + 13 + 曲 報+ I + 1	· 15 · I · 16 · I · 17 · I · 18 · I · 19 · I · 20 · #· 21	
Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice		

6. Zhotovené menovky vytlačte.

👿 I 🔒	¥) + U ∓		Menovky5 - Microsoft	Word (Aktivácia produ	uktu zlyhala)		
Súbor	Domov Vioz	žiť Rozloženie	strany Referencie	Korešpondencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky
Prilepiť	 从 Vystrihnúť i Kopírovať ✓ Kopírovať formát Schránka 	Calibri (Základn BB I U -	$\begin{array}{c c} \bullet & 11 & \bullet & A^* & A^* & Aa \\ \hline abe & \mathbf{x}_2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{x}^2 & \mathbf{x}^2 \\ \hline Pismo \end{array}$	· ❷ ∷·∷ · ▲· ■ = : ©	• * <u>*</u> ∓• ∰ ■ ■ \$≡• Odsek	≇ ≵ <u>&</u> - ⊞•	T AaBbo
L		[≝	I 8 I 10 I I	12 ##1	16 (18)	120 単
241 1221 201 1 1 16 141 121 01 14 1 6 141 2 1 1			Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice	## 8 10 Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice		16 1 18 1 Peter Žiak 7. A ZŠ Vojčice Peter Žiak 7. A	
			ZS Vojčice	ZS Vojčice		ZS Vojčice	
Strana:	1 z 1 Slová: 180	Iovenčina 🎸					

Pracovný list č. 4 Tabuľka vo Worde – Pexeso

Úloha:

Vytvorte pexeso podľa predlohy.

- 1. Pexeso má obsahovať 32 buniek.
- 2. Vytvorte priečinok so 16 obrázkami na vami zvolenú tému. Tému si zvoľte z biológie alebo geografie.
- 3. Do jednotlivých buniek vložte obrázky z priečinka.
- 4. Vytvorené pexeso vytlačte.

Postup:

1. Do prázdneho wordovského dokumentu vložíme tabuľku: 4 stĺpce a 8 riadkov.

👿 I 🔙	🔊 - U -			Dokur	nent1 -	Microsoft	Word (Aktivácia	produktu zly	hala)
Súbor	Domov	Vložiť	Rozloženie	strany	Ref	erencie	Kore	spondenc	ia Revíz	ia
N// RH				<mark>) </mark>	P			01 +	٩	
Úvodná strana *	Prázdna Zlom strana stran	Tabulka	Obrázok	ClipArt	Tvary	Obrázky SmartArt	Graf	Snímka *	Prepojenie	Záloži
Tabulk	a 4x8				Ilust	trácie			Pro	epojen
	ožiť tabulku avrhnúť tabulku ichle tabulky	a tabulku	}		10 1 1		· · 11	1 181		
- 12										
4										

2. Vytvorte priečinok s obrázkami.

Usporiadať 👻 Nový priečinok		
Microsoft Word	Knižnica: Obrázky ^{Obsahuje: Počet umiestnení: 2}	Usporiadať podľa: Priečinok 🔻
 Obľúbené položky Prevzaté súbory Naposledy navštíve OneDrive Pracovná plocha Knižnice Dokumenty 	ryby tapeta	Ukážka obrázkov
Hudba Obrázky Videá Oomáca skupina		
Názov sú	boru:	Všetky obrázky troje Vložiť

3. Otvorte okno Vložiť – Obrázok.

W 🔒 🤊 - (5 ₹		Doku	ment1 - Mic	rosoft Word (A	ktivácia produk	tu zlyhala)		Nástroj	e tabuliek					- @ X
Súbor Do	mov	/ložiť	Rozloženie strany	Referer	ncie Korešp	pondencia	Revízia Zobrazit	DopInky	Návrh	Rozloženie					۵ 🕜
Úvodná Prázdn strana * strana	a Zlom strany	Tabulka	Obrázok ClipAr	Tvary Ob Sm	orázky Graf artArt	Snímka Prepo	jenie Záložka Krížov odka	ý Hlavička Pä	ita Číslo • strany •	A Textové Rýchle pole v časti v	WordArt Iniciála	瀫 Riadok pre podpis 👻 🕄 Dátum a čas 🙀 Objekt 👻	π Ω Rovnica Symbol		
Strany		Tabulky		Ilustráci	e		Prep 🔣 Vložiť ol	brázok						×	-
L				· 2 · 1 · 1				🍌 🝷 Počítač 🔹	+ OS (C:) + P	oužívatelia 🝷 skola	a1 • Obrázky • ryl	by 👻 🛃 Preł	nľadávať: ryby	2	8
~							Usporiadať	👻 Nový prieč	înok				-	- 🗆 🔞	^
					8		W Marco → Obfill → Profile → Profile → Profile → Obfill → Profile → Obfill → Obfill → Obfill → Obfill → Obfill → Obfill → Profile → Obfill → Obfi	soft thou bené položky vzatá súčory vzatá súčory vzatá súčory EDrive EDrive EDrive Edrive to a couná plocha si couné ty dba umenty dba umenty dba sá sá k (Ci.)	éi jalec	La construction La con	bolen-obycajny kapor-obycajny mien-sladkovodny pleskac-vysoky sumec-obycajny	cervenica-obycajna karas-obycajna mrena-obycajna plotica-obycajna plotica-obycajna uhor	>	*	

4. Obrázok vložte do bunky a prispôsobte ho bunke.

W 🖃	17 - 6	5 -			Dokum	ent1 - Microso	't Word (Aktivá	ia produktu z	lyhala)					je tabuliek					- 6 23
Súbor	Dor	nov	Vložiť	Rozloženie	e strany	Referencie	Korešponde	encia Rev	ízia 7	Zobraziť	Dopinky	N	lávrh	Rozloženie					۵ (?
Úvodná strana *	Prázdna strana	Zlom strany	Tabulka	Obrázok	ClipArt	Tvary Obrázky • SmartAr	Graf Sními	a Prepojen	ie Záložki	a Krížový odkaz	Hlavička	Päta	Číslo stranv T	Textové Rýchle Wor pole v časti v	dArt Iniciál	 Riadok pre pod Dátum a čas Mathematica Mathematica Mathematica 	pis * T S Rovnica Sym	2 bol	X
	1 . 2 . 1	·1·1	1000109	2 • 1 • 3 • 1/4	8 5 .	1 · 6 · 1 · 7 · 1 · #	1 - 9 - 1 - 10 - 1 -	1.1.13	1 14 1	15· (·1##)	17. 1.18.	cita a p			iustolis – ele	ala 1 – Obrázky – syby		Deep la déceté en her	
.1.1.2	Г]	1									l	Jsporiadať ▼ Nový p	rieänok				
1			7	1			2							 Obľúbené položky Prevzaté súbory Naposledy navštír OneDrive Pracovná plocha 	vené i	amur-biely jalec-hlavaty	bolen-obycajny kapor-obycajny	cervenica-obycajna karas-obycajny	
d 1.5 · 1 · 4 ·	L		~	200										 Knižnice Dokumenty Hudba 		lien-obycajny	mien-sladkovodny	mrena-obycajna	-
-1-2-1-8-	L													Videá		stuka	sumec-obycajny	uhor	
11-1-10-1-9			1	>			•							Počtač Ž OS (C:)	-	zubac			

5. Obrázky zarovnať hore na stred a dopísať názov veľkými písmenami. Veľkosť písma prispôsobiť oknu (napr. 12).

								7-					
okumer	nt1 - Mic	rosoft W	ord (Akt	ivácia prod	luktu zlyhala	i)		Nást	roje tabuliek				
rany	Referer	ncie	Korešpo	ndencia	Revízia	Zobraziť	Dopinky	Návrh	Rozložer	nie			
Vložiť pod	Vložiť naľavo	Vložiť napravo	Zlúčit	Rozdeliť	Rozdeliť tabuľku	Prispôsobiť	₩ Výška: 	2,82 cm 🗘	Rozm	iestniť riadky iestniť stĺpce		Smer	
a stĺpce		5		Zlúčiť			Ve	ľkosť bunky		5	1	Zarovnanie	e
		1 • 2 • 1		AMU	R BIELY	<u>■11+5+1+</u>	6 • 1 • 7 • 1 •	Zarovna Centru hornéi BOLEN C	tť hore na str nje text a zaro mu okraju bu OBYČAJNÝ	red ivná ho k inky.		1 - 17 - 1 - 9	18 ·
				KAPOR	DBYČAJNÝ			KARAS	DBYČAJNÝ				

W] 🛃 🍠 ▾ 🗗 🖛 Súbor Domov Vložiť	Dokument1 - Microsoft Word (Aktivá Rozloženie strany Referencie Korešpond	cia produktu zlyhala) encia Revízia Zobraziť Doplnky	Nástroje tabuliek Návrh Rozloženie	
	ori (Základn $\sim 11 \sim \mathbf{A}^* \mathbf{A}^* \mathbf{A} \mathbf{a}^* \overset{()}{\rightarrow} \overset{()}$	E * 這 * 行 * 读 读 处 ¶ E 書 畫 读 * 丞 * 田 * Odsek ☆	AaBbCcDc AaBbC AaBbC AaBbCc 1 Bez riad Nadpis 1 Nadpis 2 Štýły	AaBbCc. AaBbCcDe Názov Podtitul Jemné zvý
L · 2 · 1 · 1 · 1	豊 ・ 1 ・ 1 ・ 1 ・ 2 ・ 1 ・ 3 ・ 1 第	豊 ・ 1 ・ 5 ・ 1 ・ 6 ・ 1 ・ 7 ・ 1 ・ 豊	· · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · #	i i i 13 i i i 14 i i i 15 i i i 16 ∰ i
	AMUR BIELY	AMUR BIELY	BOLEN OBYČAJNÝ	BOLEN OBYČAJNÝ
	ČERVENICA OBYČAJNÁ	ČERVENICA OBYČAJNÁ	JALEC HLAVATÝ	JALEC HLAVATÝ
	KAPOR OBYČAJNÝ	KAPOR OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ
∞ ≰ Strana: 1 z 1 Slová: 56 🕉 sl	ovenčina			■即尾 注 = 164% (

6. Skopírujte obrázky do prázdnych buniek.

7. Vyhotovenú tabuľku skopírujte a do každej bunky vpíšte názov témy. /

ient1 - Microsoft Word (/	Aktivácia produktu zlyhala)	Nástroje tabuliek	2	
Referencie Koreš	pondencia Revízia	Zobraziť Doplnk	y Návrh Rozlože	nie	
$ \stackrel{\circ}{} A^{} A^{} Aa^{} Aa$, := · ;= · *;=· f , ≡ ≡ ≡ ≡ ;=	╞╪╞╎ <u>╞</u> ↓│¶ _{┠╹} │ <u>ѽ</u> ╺	AaBbCcDc AaBbCcDc Normálny I Bez riad	AaBbC AaBbCc Nadpis 1 Nadpis 2	Aat Názov
10 0	S Odsek	6		Štýly	,
<u>+2+++1++</u>		H · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	難 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 1	∰ ++13+++14+++15+++1≇	17.17.1.18
	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	
	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	
	KAPOR OBYČAJNÝ	KAPOR OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ	
	LIEN OBYČAJNÝ	LIEN OBYČAJNÝ	MIEN SLADKOVODNÝ	MIEN SLADKOVODNÝ	
	MRENA OBYČAJNÁ	MRENA OBYČAJNÁ	OSTRIEŽ	OSTRIEŽ	
		10			

8. Zhotovené pexeso vytlačte na papier obojstranne.

e strany	Referencie	Korešponder	ncia Revízia	Zobraziť	opinky	Návri	h Rozloženie	e		
* 11 abe)	$\stackrel{\bullet}{} A^{\bullet} A^{\bullet} A$	a	× <u>}</u> ≡ × 's ₂ +	≇≇ <u>2</u> ↓ ;≣• <u>≫</u> •⊞	AaE 1 No	BbCcDc ormálny	AaBbCcDc /	AaBbC Aa Nadpis 1 Na	BbCc A2 Idpis 2 Náz	ov Podtitul
PI	smo	Tai	Odse	ĸ	[a	21 1	≝ 2 1	≝ 6	Styly ≝ 10 1	≣ 14 1 1 ∭।
					٦					
	AMUR BIELY	AMUR BIELY	BOLEN OBYČAJNÝ	BOLEN OBYČAJNÝ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	ČERVENICA OBYČAJNÁ	ČERVENICA OBYČAJNÁ	JALEC HLAVATÝ	JALEC HLAVATÝ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	KAPOR OBYČAJNÝ	KAPOR OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ	KARAS OBYČAJNÝ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
		UEN OBYČAJNÝ	MIEN SLADKOVODNÝ	MIEN SLADKOVODNÝ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	MRENA OBYČAJNÁ	MRENA OBYČAJNÁ	OSTRIEŽ	OSTRIEŽ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	PLESKAVEC VYSOKÝ	PLESKAVEC VYSOKÝ	PLOTICA OBYČAJNÁ	PLOTICA OBYČAJNÁ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	ŠTUKA	ŠŤUKA	SUMEC OBYČAJNÝ	SUMEC OBYČAJNÝ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY
	UHOR	UHOR	ZUBAČ	ZUBAČ			SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY	SLADKOVODNÉ RYBY