



mpc
METODICKO-PEDAGOGICKÉ CENTRUM

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



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**

Ing. Monika Schwarzová

Mladý informatik – Internet a textový editor Word

Vydavateľ: Metodicko-pedagogické centrum,
Ševčenkova 11, 850 01
Bratislava

Autor UZ: <Ing. Monika Schwarzová>
Kontakt na autora UZ: <ZŠ Blatné Remety 98, 072 44,
www.skola@zsbremety.edu.sk>

Názov: <Mladý informatik – Internet
a textový editor Word>

Rok vytvorenia: <2014>

**Oponentský posudok
vypracoval:** Mgr. Miroslava Javorská

ISBN 978-80-565-0386-7

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

Text neprešiel štylistickou ani grafickou úpravou.

Obsah:

ÚVOD.....	4
1.1 Vyhľadavanie informácií na Internete.....	5
1.2 Kopírovanie a vkladanie textu, obrázka, súboru.....	6
1.2.1 Pracovný list č.1.....	7
1.3 Počítačové vírusy, antivírová ochrana.....	8
1.4 Práca s elektronickou poštou.....	9
1.5 Pravidlá e-mailovej komunikácie - netiketa.....	11
1.6 Práca v prostredí Word.....	12
1.6.1 Pracovný list č.2.....	13
1.7 Práca v prostredí Word.- vkladanie tabuliek a tvarov.....	15
1.8 Práca v prostredí Word.- ukončenie práce s textom.....	16
1.9 Tvoríme projekt - Moja obec.....	17
ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV.....	18

ÚVOD

Tento učebný zdroj je určený ako pomôcka pre učiteľov a žiakov, pre lepšie pochopenie a nacvičenie práce s počítačom. Jednotlivé témy sú rozčlenené podľa náročnosti, niektoré zvládne aj začiatočník, ďalšie sú určené žiakom, ktorí už zvládli základné zručnosti. Učebný zdroj je rozdelený podľa tém – každá téma obsahuje úlohy a cvičenia, často s návodom na riešenie alebo postupom riešenia.

Kľúčové slová: PC – počítač, CPU – procesor, BUS – zbernica, RAM – operačná pamäť, ROM – dočasná pamäť

1.1 Vyhľadávanie informácií na Internete

Internet predstavuje obrovskú - celosvetovú sieť počítačov. Spája milióny menších sietí po celom svete. V týchto počítačoch je uložené neuveriteľné množstvo informácií.

Pripojenie na internet nám ich sprístupní.

WWW - (World Wide Web) = celosvetová pavučina, skrátene nazývaná Web alebo www

- tvoria ho milióny dokumentov - webových stránok,

- stránky môžu obsahovať texty, nehybné a animované obrázky a aj zvuk,

- je to informačný systém pre prácu s hypertextovými odkazmi.

Hypertext - text, ktorý má v sebe odkazy na iný text alebo dokument.

Každá webová stránka má vlastnú adresu (URL = Uniform Resource Locator)

Príklad URL:

Toto je názov súboru, kde sa stránka nachádza

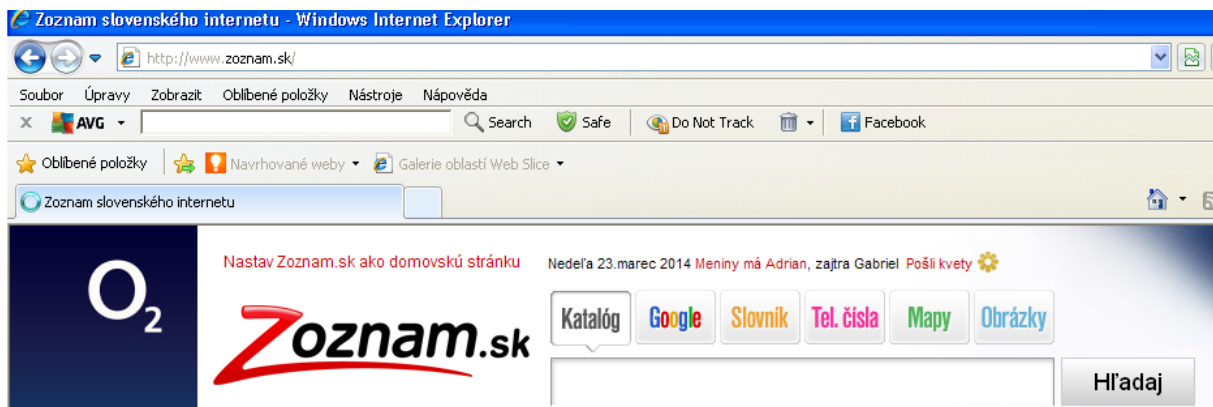
http://www.zodpovedne.sk/kapitola_ostatne.php?cl=deti

Toto uvádza meno počítača, na ktorom je stránka uložená

Toto znamená, že ide o webovú stránku

Ak nepoznáme adresu stránky, ktorú chceme navštíviť, môžeme ju nájsť pomocou vyhľadavačov na adrese: www.zoznam.sk, www.szm.sk, www.yahoo.com

Prehliadacie okno



Vpísanie kľúčových slov

Cvičenie č. 1

Zápisom do prehliadacieho okna prejdite na stránku vyhľadávača www.zoznam.sk . Nastavte túto stránku ako domovskú. Skontrolujte nastavenie.

Cvičenie č. 2

Nájdite pomocou kategórií vo vyhliadávачi cestovný poriadok a zistite, ktorým vlakom alebo autobusom sa najlepšie dostanete zo svojho bydliska do Bratislavy. Pridajte stránku medzi obľúbene.

Cvičenie č. 3

Na narodeniny ste dostali 20 eur. Pomocou webovej stránky www.konzum.sk , zistite čo všetko by ste si mohli kúpiť.

Cvičenie č. 4.

Zápisom do prehliadacieho okna prejdite na stránku vyhľadávača www.altavista.com. Vyhľadajte fotografie Paríža.

1.2 Kopírovanie a ukladanie textu, obrázkov, súborov

Pri používaní informácií z internetu treba zapisovať ich zdroj a dátum kopírovania. Ak sa používajú krátke citácie, treba ich zvlášť zvýrazniť. Pokiaľ stránka upozorňuje návštevníkov, že spoločnosť nepovoľuje využitie informácií a ich kopírovanie zo zverejnenej stránky bez ich súhlasu, treba tieto požiadavky rešpektovať.

1. Kopírovanie textu:

Ak chceme skopírovať text z Internetu, vyznačíme tú časť , ktorú chceme skopírovať a z ponuky pravého tlačidla myši vyberieme **Kopírovať**. Otvoríme súbor, do ktorého chceme skopírovanú stránku vložiť, kurzor umiestnime na miesto, kam chceme vložiť kópiu a z ponuky pravého tlačidla myši vyberieme **Vložiť**.

2. Ukladanie obrázkov

Najskôr vyznačíme obrázok, ktorý chceme uložiť. Z ponuky pravého tlačidla myši vyberieme **Uložiť obrázok ako** a vyberieme zložku, do ktorej obrázok uložíme.

3. Ukladanie súborov

Pri ukladaní celého súboru súbor, ktorý chceme uložiť, vyznačíme a vyberieme z ponuky **Súbor/ Uložiť ako** V otvorenej tabuľke vyberieme zložku, do ktorej chceme súbor vložiť a odsúhlasíme.

Cvičenie č. 1

V programe MS Word napíšte nadpis: „Ako bude zajtra“ a vložte text a obrázok o predpovedi, ktorý nájdete na Internete (napr. cez www.zoznam.sk – Počasie). Pripíšte zdroj a dátum skopírovania

Cvičenie č. 2

Nájdite na Internete webovú stránku svojho mesta (dediny). Zistite či obsahuje aktuality o kultúrnych podujatiach, skopírujte vybrané podujatia do dokumentu v MS Word-e a uložte dokument ako „Kultúra“.

Cvičenie č. 3

Vyhľadajte na Internete fotografie svojho mesta. Skopírujte ich do súboru „Kultúra.“ Pripíšte zdroj a dátum skopírovania.

Cvičenie č. 4

Nájdite na Internete webové stránky škôl v okolí vášho bydliska. Vyberte z nich najlepšiu titulnú stránku a uložte ju na disk.

1.2.1 Pracovný list č. 1

1. Otvorte Internet napíšte adresu. www.hrady.sk . Poprezerajte si webovú stránku a snažte sa nájsť informácie o Zvolenskom hrade, ktoré si pozorne prečítajte.
2. Skopírujte si obrázky, ktoré tu nájdete a vložte ich do MS Word-u.. Pripíšte dátum a zdroj.
3. Aby ste nemali iba obrázky, skopírujte si aj zaujímavé informácie o Zvolenskom hrade a vložte do MS Word pod obrázky. Dopíšte dátum a použitý zdroj.

4. Uložte pod názvom „Hrad“

Možné riešenie:

Zvolenský hrad



Zvolenský hrad 4. 3. 2014 zdroj: <http://www.hrady.sk/zvolen.php?image=list>

Slovenská národná galéria

V priestoroch Zvolenského zámku sa nachádzajú tieto ucelené expozičné a výstavné celky:

- Z histórie Zvolena - pripravilo Lesnícke a drevárske múzeum Zvolen
- kópie Majstra Pavla z Levoče z Oltára svätého Jakuba v Levoči
- Staré európske umenie zo zbierok SNG - ukážky diel talianskych, holandských a nemeckých majstrov zo 16.-18. storočia
- Diela špičkových slovenských maliarov z prvej polovice dvadsiateho storočia

tel.:+421 48 5321903

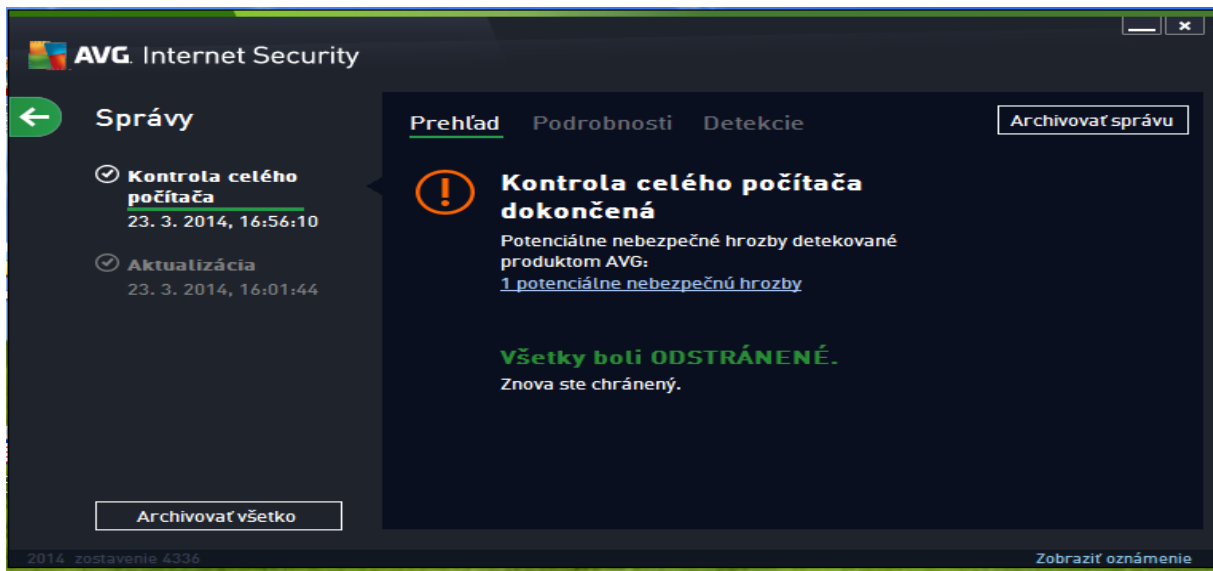
(zdroj: <http://www.hrady.sk/zvolen.php> 4.3.2014)

1.3 Počítačové vírusy, antivírusová ochrana

Počítačové vírusy – sú programy, ktoré neželane menia iné programy. Rôzne vírusy sa rôzne správajú. Napríklad vírus typu **Červ** pripája k súboru svoju vlastnú kópiu. Môže vykonať pritom deštruktívnu činnosť, vymazať niektoré súbory z disku a podobne.

Počítačový vírus sa **dostane do počítača** cez Internet, pri nahrávaní infikovaného súboru alebo pri jeho otvorení. Preto ak chceme zabrániť nakazeniu počítača vírusmi, nenahrávame a neotvárame neznáme súbory a používame kvalitné antivírusové programy.

Antivírusová ochrana, antivírusové programy – kontrolujú, či otvorené a nahrávané programy neobsahujú vírus. Pretože stále vznikajú nové typy vírusov, antivírusový program treba pravidelne obnovovať – aktualizovať.



Protokol o kontrole antivírusovým programom AVG

Cvičenie č.1

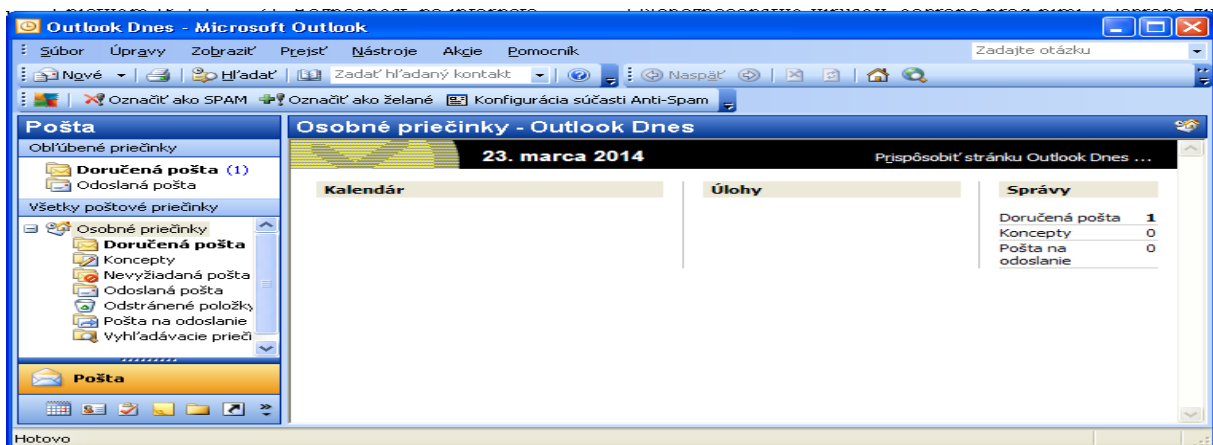
Zistíte, aké antivírusové programy používate na vašej škole. Na stránke www.eset.sk si pozrite zoznam vírusov, ktoré boli v podsednom období odchytené a ich účinky na systém.

Cvičenie č.2

Pracujte s internetovou stránkou: www.bezpecnenainternete.sk

1.4 Práca s elektronickou poštou

Elektronická pošta alebo **e-mail** je spôsob posielania správ z jedného počítača do iného. Cez Internet je možné tieto správy posielat' do celého sveta. Stačí poznať e-mailovú adresu adresáta. Okrem textu je možné e-mailom poslať aj obrázky, animácie, zvuky. Ak chceme používať elektronickú poštu, e-mail, potrebujeme na to zaktivizovať **e-mailový program MS Outlook Express**.



Často je užívateľovi pohodlnejšie používať **služby spoločnosti – pošty, napr. POBOX.SK**,

ATLAS. SK, AZET:SK... (Vyberieme si poštovú spoločnosť a zaregistrujeme sa v nej, zvolíme si svoju emailovú adresu.)

Elektronická = e-mailová adresa:

napr.: **J15jožko177@post.sk**

- **prvá časť identifikuje používateľa**
- **druhá časť poštová spoločnosť (server)**
- **obidve sú spojené spojovacím znakom @**

Cvičenie č. 1

Zaregistrujte sa v niektorej spoločnosti, ktorá poskytuje služby elektronickej pošty. Prihláste sa do svojej schránky a prečítajte si došlú poštu. (napr.: www.azet.sk)

The image shows two parts of the azet web interface. On the left is the registration page titled 'Registračia' with the azet logo. It contains a form for 'Prihlasovacie údaje' (Login details) with fields for 'Prihlasovacie meno (povinné)' (Login name), 'Heslo (povinné)' (Password), and 'Potvrď heslo (povinné)' (Confirm password). The login name field is pre-filled with '@azet.sk' and has a 'je voľné?' (is free?) button. There is also a password quality indicator and a note 'Minimálne 7 znakov.' (Minimum 7 characters). A 'Vaše konto' (Your account) link is at the bottom.

On the right is a mailbox interface. It shows a navigation bar with 'Písať nový mail', 'Adresár', 'Nastavenia', and 'SMS služby'. Below it, a 'Zobraziť:' section shows 'neprečítané' (unread) and 'dôležité' (important) counts. A table lists messages with columns for 'STAV ODOSIELATEĽ' (Sender status) and 'PREDMET - TEXT' (Subject - Text). One message is visible: 'Váš bon prix' (Your bon prix) with subject 'Objednávka prijat' (Order received). There are checkboxes for 'Váš bon prix' and 'čo s označenými správami?' (what with marked messages?), and buttons for 'Vykonať' (Execute) and 'Zmazať' (Delete). A storage usage bar shows 'Používate 944 KB z 5 GB' (You use 944 KB of 5 GB). At the bottom, there is a 'Pripomienky a nápady' (Comments and ideas) section.

Cvičenie č. 2

Prihláste sa do svojej poštovej schránky a zmeňte si heslo. Odhláste sa a skontrolujte si prihlásenie pod novým heslom

Cvičenie č. 3

Zistite si e-mailové adresy svojich spolužiakov a aspoň trom pošlite pozdrav . Nezabudnite vyplniť predmet správy. Požiadajte ich, aby odpísali, či dostali správu.

1.5 Pravidlá e-mailovej komunikácie - netiketa

- e-mailu formulujte jasne, stručne a zdvorilo,
- e-mail je „najchladnejšia“ forma komunikácie, dávajte si preto pozor, aby to, čo napíšete nevyznelo hrubo, alebo povýšenecky,
- nevynechávajte **oslovenie adresáta**, či **vlastný podpis** s prípadnými ďalšími kontaktmi,
- problémy môže spôsobiť **diakritika** - prítomnosť dĺžňov a mäkčeňov v texte, pokiaľ nemáte istotu, že príjemca diakritiku akceptuje, je lepšie **písať bez nej**,
- dôležité je **označenie** subjektu - **predmetu** - treba doň napísať stručný nadpis či zhrnutie obsahu, aby príjemca už na prvý pohľad videl, o čo ide, a prípadne vedel priradiť danej správe prioritu pri spracovaní,
- buďte priateľskí, ale vždy zdvorilí,
- **nepíšte prídlhé e-maily**, príjemca si takýto e-mail pravdepodobne neprečíta, alebo ho nebude čítať dostatočne pozorne,
- neširte informácie **so závadným obsahom!**
- publikovanie ohováračských materiálov,
- materiálov, ktoré podporujú, alebo vytvárajú priestor na zapojenie sa do akejkoľvek nezákonnej alebo nevhodnej aktivity,
- prenos obscénnej alebo urážlivej komunikácie,
- rozširovanie počítačových vírusov, spamov,
- neoprávnený zásah do materiálov podliehajúcim autorským právam.

Cvičenie č. 1

Odpovede na otázky pošlite učiteľovi: 1. Čo obsahuje hlavička správy? 2. O čom hovorí netiketa? 3. Ako pošleme správu viacerým adresátom naraz?

Cvičenie č.2

Napíšte veselý vtip a pošlite priateľovi

Cvičenie č. 3

Nájdite na Internete pohľadnice a vybranú pošlite ako prílohu svojim priateľom. (napr.: www.pohladnice.atlas.sk)

1.6 Práca v prostredí Word

Pretože, žiaci už pracovali v programe Word v 4. ročníku nadväzujeme na ich nadobudnuté vedomosti. Zameriavame sa hlavne na prácu s textom, jeho písanie a úpravu.

Dôležité zásady pri písaní dokumentu:

1. Text píšeme bez stlačenia klávesu „**Enter**“ na konci riadku. Počítač automaticky ukončí riadok a text pokračuje v ďalšom riadku. „Enter“ stláčame len na konci odseku, alebo ak potrebujeme vynechať prázdny riadok.
2. Za interpunkčnými znamienkami nasleduje vždy **medzera**.
3. Ak píšeme text do stĺpcov využívame „**Tabulátor**“ alebo funkciu „**Tabuľka**“.
4. Napísaný text môžeme zrušiť pomocou klávesu „**Backspace**“ alebo „**Delete**“.
5. Ak sa pomýlime využijeme funkciu „**krok späť**“ - (Ctrl+Z) Tlačidlo ikony „**Späť**“, ktorá sa zvyčajne nachádza v riadku pod „Hlavným menu“ (teda v „Paneli nástrojov“).
6. Pred zatvorením dokumentu, nezabudnúť dokument **uložiť**.
7. Ak si chceme pozrieť ako bude vyzerat' vytlačený text, využijeme funkciu: „**Ukážka pred tlačou**“.

Cvičenie č. 1

Prepíšte zadaný text a vložte vhodný obrázok. Uložte vo svojom priečinku ako **cesnak.doc**

Cesnak

Množstvo:

Aspoň jeden strúčik denne. Účinok 1-2 strúčikov cesnaku denne na zdravotný stav srdca je zjavný po niekoľkých týždňoch. Používa sa v kloktadlách a čajoch. Pri bolestiach kĺbov sa nanáša priamo na kožu. Vatový tampón napustený cesnakovým olejom a vložený do ucha je starý liek proti zápalu.

Cesnaková šťava : Na výrobu cesnakovej šťavy proti kašľu, nádche a boľavému hrdlu posekajte niekoľko strúčikov na tenké plátky, zalejte ich medom a nechajte stáť 2-3 hodiny. Vezmite vyextrahovanú šťavu a užívajte po lyžičkách po celý deň.

Účinky:

Povzbudzuje imunitné bunky k rýchlejšiemu deleniu a väčšej aktivite. Má protibakteriálne účinky a po stáročia sa využíva ako liek proti nádche, pri zapálenom hrdle, kašli a dýchacích ťažkostiach. Napomáha vykašliavanie. Znižuje hladinu cholesterolu v krvi. Podporuje voľný prietok krvi. Znižuje vysoký krvný tlak. Znižuje hladinu cukru v krvi .Má vysoký obsah vitamínu A, B1, B2 a C

1.6.1 Pracovný list č. 2

Písanie a úprava textu

Pracujte podľa pokynov:

Prepíšte zadaný text:

Výber z myšlienok veľkých. Nádej. Nad nikým sa nesmie zúfať, dokiaľ žije. Pre deti svetla je aj v temnej noci deň. Obeta. Nakým umierajúceho hladom. Ak si ho nenakrmil, zabil si ho. Exupéry. Darovať, to znamená, ako by si preklenul most cez priepasť samoty. Nič sa nestratí a dokonca i za múrmi uzavretý kláštor vyžaruje. Pýcha. Pýcha . Pýcha je kráľovnou všetkých nerestí. Pýcha robí úklady dobrým, aby ich zničila. Kempenský. Pokorný žije v stálom pokoji, ale v srdci pyšného búri často záviť a hnev. Pokým sa človek páči sebe, nepáči sa Bohu; a kým sa zháňa po ľudskej pochvale, zbavuje sa pravých čností.

- Vyznačte prvú vetu, písmo typu Times New Roman , rez písma Normalne, veľkosť 16, všetky veľké, názov
- Vyznačte slová nádej, obeta, pýcha, , písmo typu Times New Roman , rez písma Tučné, , veľkosť 14, všetky veľké názov, umiestni ich pod seba
- Vyznačte tretiu druhú vetu, písmo typu Times New Roman , rez písma Tučné, Podčiarknuté, veľkosť 12, pod nadpisom NÁDEJ
- Pod OBETU umiestni vety: Nakým umierajúceho hladom. Ak si ho nenakrmil, zabil si ho.
- Vyznač slovo Exupéry, písmo typu Times New Roman , rez písma Tučné, , veľkosť 12, umiestni pod vety nad pýchu

- Vyznačíme text: Darovať, to znamená, ako by si preklenul most cez priepasť samoty. Nič sa nestratí a dokonca i za múrmi uzavretý kláštor vyžaruje. Pýcha. a očíslujeme ho podľa výsledku, čo máme dostať
- Pod názov pýcha umiestnime obrázok ruže a vedľa neho pôjdu vety pod sebou: Pýcha je kráľovnou všetkých nerestí. Pýcha robí úklady dobrým, aby ich zničila.
- Vyznač slovo Kempenský , písmo typu Times New Roman , rez písma Obyčajný, , veľkosť 12, umiestni pod vety
- Vyznačte text a skopírujte pod nadpis Kempenský: Pokorný žije v stálom pokoji, ale v srdci pyšného búri často záviť a hnev. Pokým sa človek páči sebe, nepáči sa Bohu; a kým sa zháňa po ľudskej pochvale, zbavuje sa pravých čností. Druhá veta ľavá zarážky 1 cm.
- Vyznač poslednú vetu, písmo typu Times New Roman , rez písma Tučné, veľkosť 12, umiestni pod vety
- Vytvorte tabuľku tri riadky a dva stĺpce podľa výsledného vzoru

Ako to malo vyzerat', ak ste správne pracovali:

VÝBER Z MYŠLIENOK VEĽKÝCH.

NÁDEJ

Nad nikým sa nesmie zúfat', dokiaľ žije

Pre deti svetla je aj v temnej noci deň.

OBETA

Nakrm umierajúceho hladom. Ak si ho nenakrmil, zabil si ho.

Exupéry

1. Darovať, to znamená, ako by si preklenul most cez priepasť samoty.
2. Nič sa nestratí a dokonca i za múrmi uzavretý kláštor vyžaruje. Pýcha

PÝCHA



Pýcha je kráľovnou všetkých nerestí.

Pýcha robí úklady dobrým, aby ich zničila.


Kempenský

Pokorný žije v stálom pokoji, ale v srdci pyšného búri často závist' a hnev.

Pokým sa človek páči sebe, nepáči sa Bohu; a kým sa zháňa po ľudskej pochvale, zbavuje sa pravých čností.

1.7 Práca v prostredí Word- vkladanie tabuliek a tvarov

1 Vkladanie tabuľky

Tabuľku vložíme výberom ikony  **Vložiť tabuľku** na Štandardnom panely nástrojov. Kurzor nastavíme na miesto, kam chceme tabuľku vložiť a cez ikonu vyberieme požadovaný počet riadkov a stĺpcov. **Rozmery tabuľky** môžeme meniť posunom označených bodov alebo lišty. Ďalšie úpravy tabuľky robíme pomocou ponuky po stlačení pravého tlačidla myši.

2 Vkladanie automatických tvarov

Z Panela nástrojov z ponuky **Automatické tvary** vyberieme tvar a označíme miesto, **kam chceme vložiť**. Upravíme veľkosť tvaru. Ak chceme **vpísať do tvaru text**, klikneme do automatického tvaru pravým tlačidlom myši a vyberieme **Pridať text**. Príkazy na Panely nástrojov kreslenie umožňujú **zmeniť farbu** písma, objektu alebo výplne objektu, **ohraničiť** ho, **otočiť**, **preklopiť**.

Cvičenie č. 1



Vytvorte diplom pomocou vhodných automatických tvarov.

Využite WordArt na ozdobné písanie. Uložte ho ako „Diplom“

Cvičenie č.2

Zostrojte tabuľku s rozvrhom hodín. Označte ju a vyfarbite. Po vyplnení ju uložte ako „Rozvrh“

Rozvrh hodín							
	1	2	3	4	5	6	7
Pondelok							
Utorok							
Streda							
Štvrtok							
Piatok							

Cvičenie č. 3

Navrhните úvodnú stránku časopisu. Uložte ju ako „Casopis“

1.8 Práca v prostredí Word- ukončenie práce s textom

- 1 Zostrojte si tabuľku s rozvrhom hodín.
- 2 Vypíšte hlavičku písmom Times New Roman, veľkosť 14, rez písma Tučné
- 3 Čísla hodín vycentrujte do stredu, text v hlavičke bude modrou farbou
- 4 Jednotlivé predmety píšete skratkou a vycentrujte do stredu, každý predmet farebne rozlíšte
- 5 Cez ClipArt vyberte vhodný obrázok a vložte ho k rozvrhu hodín.
- 6 Použite na to uložený súbor „Rozvrh“
- 7 Skontrolujte jeho rozloženie stránky a pravopis.
- 8 Vyznačte ho a vytlačte na šírku

Možné riešenie:



Rozvrh hodín							
	1	2	3	4	5	6	7
Pondelok	MAT	SJL	DEJ	TSV			
Utorok	FYZ	SJL	MAT	BIO	VUM		
Streda	MAT	GEO	DEJ	SJL			
Štvrtok	SJL	BIO	VUM	TSV	MAT	FYZ	
Piatok	SJL	MAT	GEO	TSV			

1.9 Tvoríme projekt Moja obec

- 1 Využite súbory erb.doc, a mojaobec.doc na ktorých ste už pracovali.
- 2 Navrhňte plagát pozývajúci širokú verejnosť na oslavy 150 založenia vašej obce. Využite na to všetko s čím sme doteraz pracovali (Skicár, Internet Word....)
- 3 Skontrolujte jeho rozloženie a pravopis.
- 4 Po skončení práce uložte ho pod názvom „ projekt“ , ale ho aj vytlačte.
- 5 Najkrajšie práce budú vystavené na nástenke v triede.

ZOZNAM BIBLIOGRAFICKÝCH ODKAZOV

BEDNAŘÍK, J. – HLAVENKA, J. 2003: *Windows XP uživatelská příručka*. Brno: Computer Press, 2003. ISBN 80-7226-678-0

HLAVATÁ, E. 2002: *Informatická výchova na 1. stupni ZŠ*. Bratislava: MPC mesta Bratislavy, 2002. ISBN 80-7164-341-6

MAGULOVÁ, M. 2002: *Práca s počítačom alebo počítač zvonku aj zvnútra*. Bratislava: Mapa Slovakia Škola, 2002. ISBN 80-89080-27-8

MATISKOVÁ, V. 2003: *Práca s počítačom*. Bratislava: MPC mesta Bratislavy, 2003

PECINOVSKÝ, J. 2007: *Word 2007*. Praha: Grada, 2007. ISBN 9788024719597