

Cvičení číslo 0: Operační systém Windows, Internet, program Word - základní operace, zpracování titulního listu k protokolům

Cíl: zpracování titulní strany, na další straně zapsat obecné obsahy úvodní a dalších stran, podle obecné osnovy konkrétně zpracovat cvičení č. 0

Procvičení základních nástrojů, které program Word využívá. A to zejména:

- i. NÁPOVĚDA,
- ii. pod SOUBOR :otevřít nový soubor, otevřít soubor, uložit soubor. Uložit soubor jako, Vzhled stránky, náhled
- iii. Pod ÚPRAVY: Zpět, vybrat část dokumentu, vybrat vše, vložit do stejného dokumentu jinam, vložit vybranou část do nového dokumentu
- iv. Pod VLOŽIT: vložit čísla stránek do dokumentu, vložit obrázky
- v. Nástroje na liště: změna typu písma, změna velikosti, písmo tučné, podtržené, zarovnání textu napravo, na střed, oboustranně, používání odrážek, barevné zdůraznění písma

- *Návrh úvodního listu a obsahové struktury protokolů /procvičení práce s Wordem/*

Úvodní strana obsahuje:

- *hlavička pracoviště – Masarykova univerzita, Pedagogická fakulta, katedra geografie – popřípadě obrázek*
- *název předmětu*
- *číslo úkolu*
- *název úkolu*
- *zadavatel*
- *datum zadání*
- *zpracoval*
- *datum zpracování*

Obsahová struktura druhé a další strany:

- *Název cvičení – titul a podtitul*
- *Cíl cvičení – odborný, věcný, metodický*
- *Použitá metoda*
- *Informační zdroje – použitá data, podkladové mapy atd.*
- *Vlastní postup – dílčí kroky, vždy konkrétně popsat postup zpracování, bez frází, heslovitě, odrážky, tabulky grafy*
- *Zhodnocení dosažených výsledků: a) výsledky výpočtů, metod b)širší souvislosti*

- *Naplnění cílů*
- *Použitá literatura*
- *Seznam příloh*