

## MODUL 4 Užívateľský softvér v pedagogickej praxi

### Tvorba a úprava textov

- Formátovanie písma
- Formátovanie odsekov
- Tabulátory

*Cvičenie C 4.1. Vytvorte nasledovný zoznam pomocou vhodne nadefinovaných tabulátorov v textovom editore MS Word..*

Ceny počítačovej literatúry	
1001 typov JAVY.....	677,00 SK
Tvorba dokonalých www stránok .....	285,00 SK
JavaScript – kompletný sprievodca.....	545,00 SK

- Číslované a nečíslované zoznamy, viacúrovňové zoznamy (TAB, naspäť SHIFT a TAB)

*Cvičenie C 4.2. Vytvorte nasledovné zoznamy.*

#### Rezy písma:

1. tučné
2. kurzíva
3. podčiarknuté

#### Niektoré štýly písma:

- ☞ preškrtnuté
- ☞ index
  - ☐ horný
  - ☐ dolný
- ☞ vryté
- ☞ tieňované

#### Niektoré typy písma:

- a) Arial
- b) Times New Roman
- c) Arial Narrow

#### 1. Úvod do Internetu

- 1.1. Vznik
- 1.2. Ako funguje Internet?
- 1.3. Internetové adresy
  - 1.3.1. IP adresy
  - 1.3.2. Doménové adresy
- 1.4. Najpoužívanejšie služby Internetu

#### 2. World Wide Web

- 2.1. Čo je WWW?
  - 2.1.1. Ako pracuje WWW?
  - 2.1.2. URL
  - 2.1.3. Internetové prehliadače
    - 2.1.3.1. Internet Explorer
    - 2.1.3.2. Netscape Navigator
    - 2.1.3.3. Opera

- Ilustrácie – clipart, obrázky, automatické tvary,  
zalamovanie obrázkov

*Díštančná časť - Cvičenie C 4.3. Vytvorte podobný diplom.*

*Orientáciu strany nastavte na šírku. Uložte do súboru*

*Diplom\_vašemenoa priezvisko.docx do svojho priečinka.*

*Pošlite lektorke mailom, predmet správy **DIPLOM**.*



- Tabuľky, grafy

**Cvičenie C 4.4:** Vytvorte nasledovnú tabuľku

Učebný plán			
Mesiac	Týždeň	Hodina	Téma
SEPTEMBER	1	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	
	2	1.	
		2.	
		3.	
		4.	
		5.	

- Hlavička, päta, číslovanie strán

**Cvičenie C 4.5.** Jednotlivé cvičenia 4.1, 4.2, 4.3 umiestnite každé samostatne na jednu stranu – využite Vložiť - Zlom strany. Vložte hlavičku, do päty vložte číslo strany. **Uložte do súboru TEXTY\_ vašemenoapriezvisko.docx. Pošlite mailom lektorke, predmet správy - TEXTY.** Vzor vypracovaného dokumentu nájdete v súbore TEXTY.PDF v prílohe mailu.

- Hromadná korešpondencia – napr. pozvánky, ...
- Užitočné veci:
  - Kopírovať formát
  - Hľadať, Nahradiť
  - Kontrola pravopisu (aj v AJ, ...)
  - Štýly, aut. obsah (písanie napr. záverečných prác)
  - Konverzia do pdf formátu

## **Tabuľky, grafy v Exceli**

- Výpočty – relatívne a absolútne adresy
- Formáty čísel v bunkách – mena, %, des. miesta
- Funkcie – suma, priemer, max, min, if ....
- Údaje – filtre, medzisúčty, podmienené formátovanie
- Grafy

### ***Dištančná časť - Cvičenie 4.6.***

Stiahnite si súbor VYMESKANE.xlsx (z Google dokumentov).

- a) Vypočítajte sumu vymeškaných hodín každému žiakovi.
- b) Vypočítajte % vymešk. hodín každému žiakovi.
- c) Podmieneným formátovaním vyznačte tkz. Údajové pruhy v stĺpci Spolu.
- d) Znázornite údaje graficky – graf umiestnite na samostatný grafický hárok.
- e) Prekopírujte všetky údaje z Hárku 1 do Hárku 2.
- f) V Hárku 2 zoradte žiakov v tabuľke podľa počtu vymeškaných hodín.
- g) Premenujte Hárok 2 na Zoradené.

### ***Cvičenie 4.7.***

Stiahnite si súbor UCEBNICE.xlsx.

- a) Urobte medzisúčty pre jednotlivých učiteľov.
- b) Urobte medzisúčty pre jednotlivé jazyky.
- c) Znázornite graficky sumu za učebnice pre AJ,NJ,FJ.
- d) Úloha – suma pre skupinu, ak sa uplatňuje príspevok ZRPŠ pre skupinu so sumou nad 200 €, a to zľava 10 %.

## **Prezentácie**

## Grafické informácie

- Možnosti získania digitálneho obrazu:
  - nakresliť v grafickom editore – rastrové, vektorové
  - dig. fotoaparát, dig. kamera
  - skener
- Dôležité parametre obrázkov
  - rozlíšenie – jednotky: **dpi** – body na palec – malé dpi spôsobí rozostrený obraz, nekvalitný obraz (na skeneri je fajn mať 150 – 300 dpi)
  - farebnosť – čiernobiely, 256 farieb; True Color – 2<sup>24</sup> farieb
- Formáty (viditeľné v prípone súboru):
  - bmp
  - **jpg** – často používané – fotoaparát, webové stránky
  - png
  - gif – často obsahujú animované obrázky

Poznámka: kompresia obrázkov

### **Softvér:**

Skicár, Paint.Net

Zoner Callisto, Corel Draw

Gimp

IrfanView, MS Office Picture Manager

### **Cvičenie 4.8.**

Vytvorte tri rôzne obrázky – nakreslite, fotoaparátom, resp. kamerou, stiahnite z netu.

### **Cvičenie 4.9.**

Odfotoť sa kamerou, urobte výrez z obrázka. Uložte pod názvom vyrez.jpg.

### **Dištančná časť - Cvičenie 4.10.**

Tri ľubovoľné obrázky skopírujte do priečinka OBRAZKY\_ vašemenoapriezvisko. Veľkosť týchto obrázkov zmeňte na 320x240 bodov. Priečinkom skomprimujte a pošlite mailom lektorke, predmet OBRAZKY.

## Zvuková informácia

- Možnosti získania digitálneho zvuku:
  - nahráť cez mikrofón
  - stiahnuť z netu
  - získať z audio CD – grabovanie
- Formáty - najpoužívanejšie:
  - wav
  - **mp3**
  - wma

*Poznámka: karaoke*

### **Softvér:**

Nahrávanie zvuku – Príslušenstvo

Audacity

**Dištančná časť - Cvičenie 4.11.**

Vytvorte zvukovú nahrávku výučbového charakteru. Výslednú nahrávku uložte v mp3 alebo wma alebo wav formáte. Pošlite mailom lektorky, predmet ZVUK.

## Video informácia

- sled za sebou idúcich obrázkov
- Video sa ukladá do rôznych formátov: najčastejšie sú to: **AVI, MOV, MPEG, WMV**
- Prehrávače:
  - Windows Media Player
  - **VLC player**
  - KMP Player

### **Cvičenie 4.12.**

Nájdite inštalčný súbor pre VLC Player v sk/cz a nainštalujte na svoj počítač.

### **Cvičenie 4.13.**

- a) Spustite video súbor pomocou VLC Playera.
- b) Prehrajte film z DVD pomocou VLC Playera.

### **Cvičenie 4.14.**

**Vytvorte jednoduchý film pomocou Windows Movie Maker.**

## **Tvorba učebných materiálov a digitálnych zdrojov**

**Dištančná časť** - Vytvorte edukačnú prezentáciu na vyučovaciu hodinu – cca 10 snímok – použite prepojenia na snímky prezentácie, www stránky, súbory, ...