

Komunikace

a prezentace

3. blok 20.10.

Rozložení na české klávesnici

Česká klávesnice

Esc	F1	F2	F3	F4	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
	F1	F2	F3	F3	F5	F6	F7	F8	F9	F10	F11	F12
°	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	%	←
;	+ ~	ě	š	č	ř	ž	ý	á	í	é	=	↵
Tab	Q	W	E	R	T	Y	Z	U	I	O	P	Enter
	\		€								ú ÷	×
Caps Lock	A	S	D	F	G	H	J	K	L	"	!	'
		đ	ð	[	]			†		ů	\$	§
Shift	*	Z	Y	X	C	V	B	N	M	?	:	-
	\ &		#	&	@	{	}	,	<	.	>	*
Ctrl	Fn	⌂	Alt								Alt Gr	⌂
												Ctrl

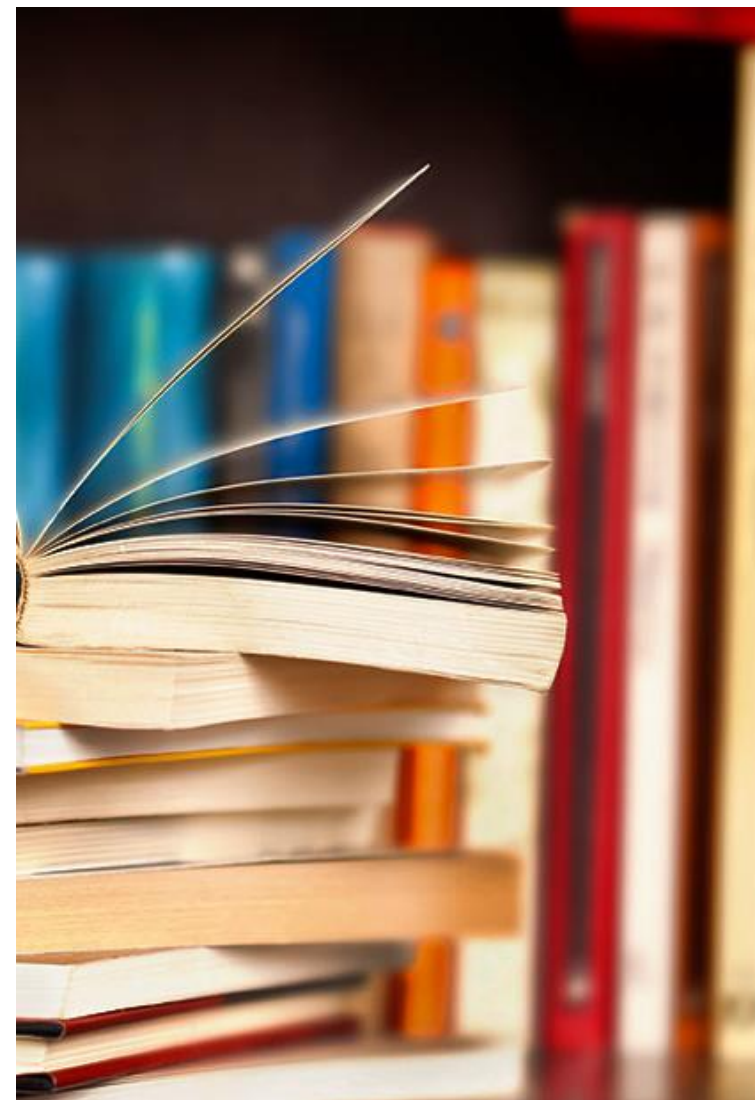
Alt Gr	speciální znaky ve spojení s klávesou Alt Gr - světlejší, méně používané znaky
Shift	Znaky ve spojení s Shift
Fn	Někdy fungují funkční klávesy F1 - F12 s klávesou Fn

Program 3. bloku

Úvod do práce s textovým procesorem Word 2016

Nácvik písmen f, j, d, k a mezerníku

Prezentace 1. tématu studenty



Úvod do práce s textovým procesorem Word 2016

Studijní podklady

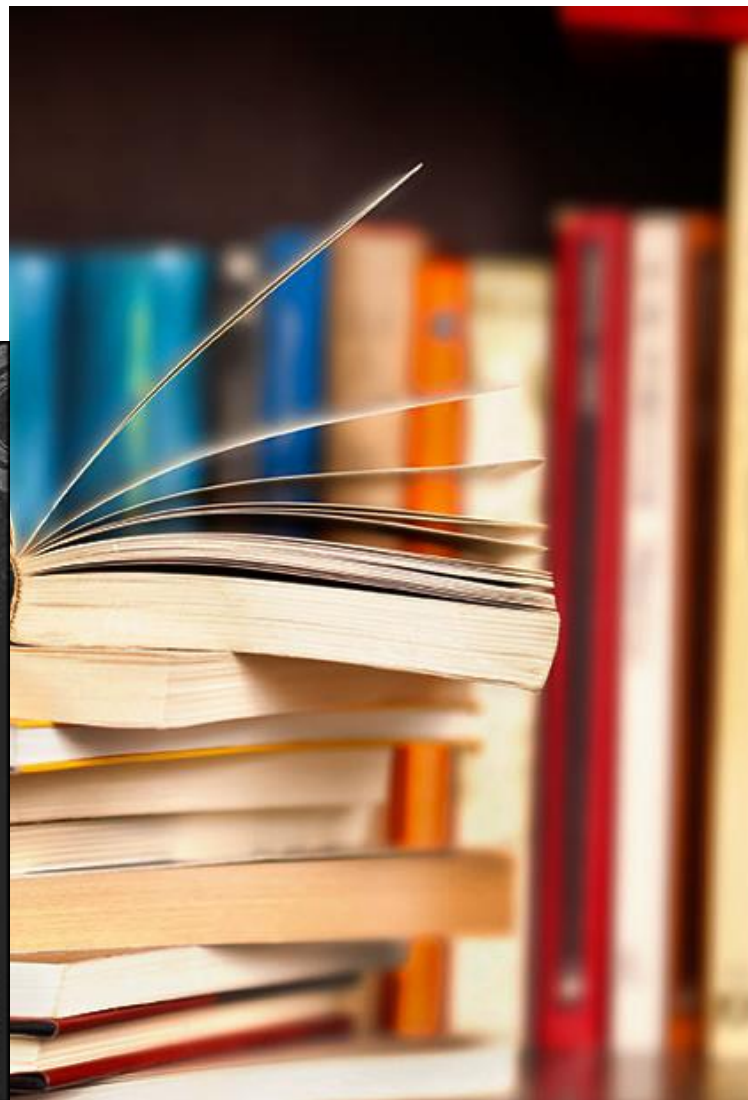
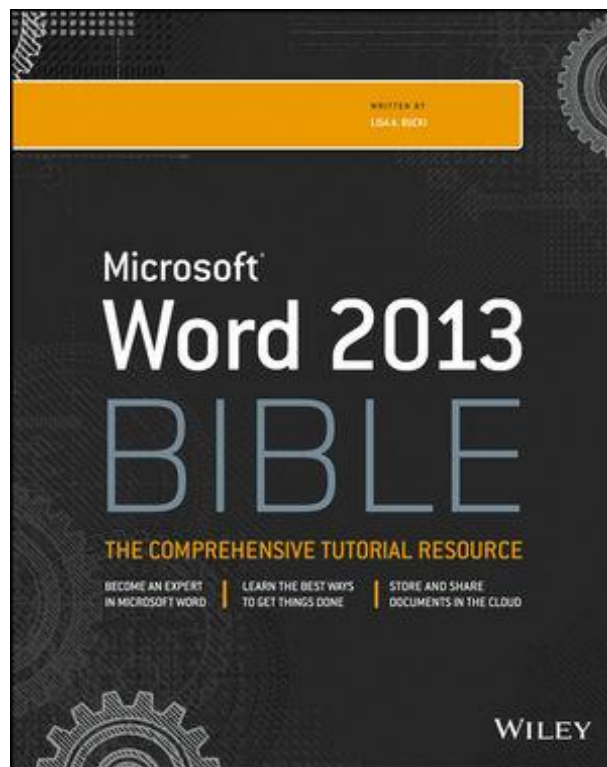
V češtině libovolná kniha o MS Word 2016, 2019

V angličtině: Herb Tyson
Lisa A. Bucki

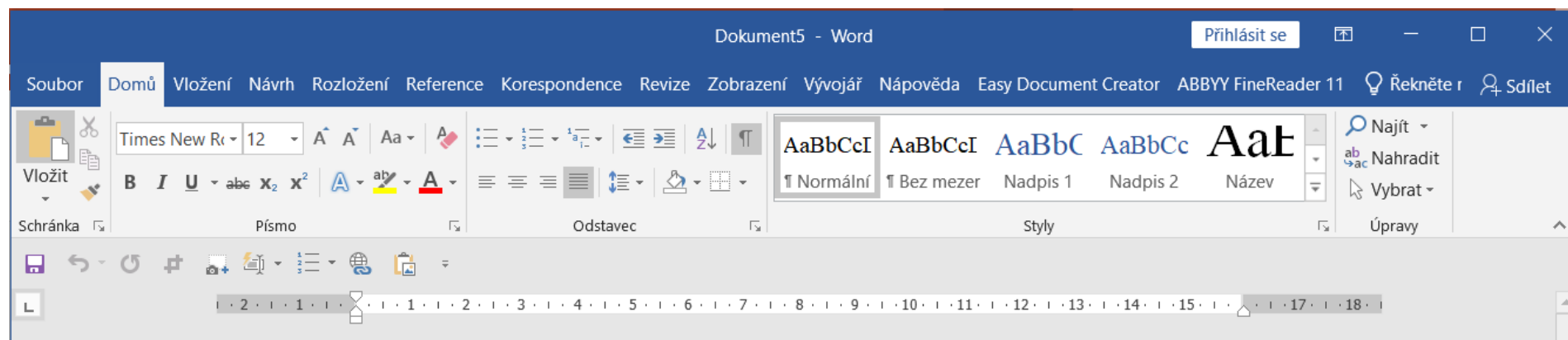
Nápověda MS

Tam doporučené diskusní skupiny

Weby: office.lasakovi.com



→ Pás karet



→ Stavový řádek



→ Karta Soubor

Informace

Nový

Otevřít

Uložit

Uložit jako

Historie

Tisk

Sdílet

Exportovat

Zavřít

Účet

Váš názor

Možnosti

Dokument5 - Word

Přihlásit se ? — □ ×

Informace

Zamknout dokument

Umožňuje určit, jaké typy změn můžou uživatelé v tomto dokumentu dělat.

Zkontrolovat dokument

Před publikováním tohoto souboru si uvědomte, že obsahuje:

- Vlastnosti dokumentu a jméno autora

Spravovat dokument

Nejsou žádné neuložené změny.

Vlastnosti

Velikost	Zatím neuloženo
Stránky	1
Slova	0
Celková doba úprav	8 minut
Název	Přidat název
Značky	Přidat značku
Komentáře	Přidat komentáře

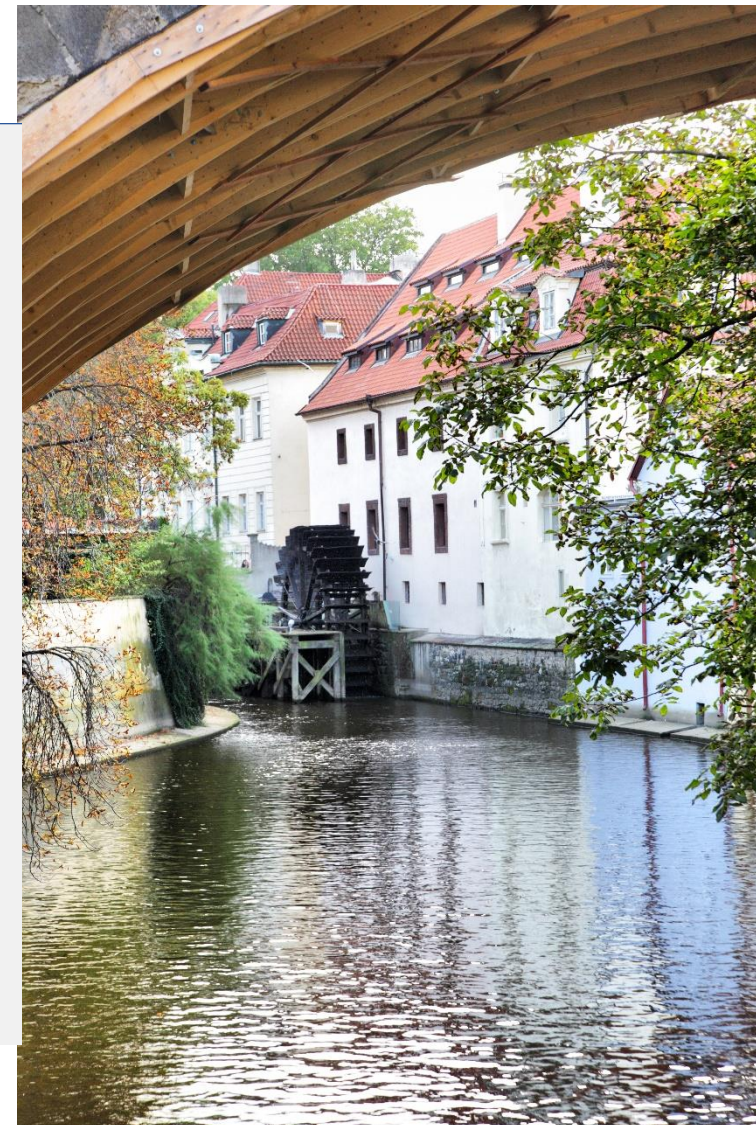
Související data

Naposledy upraveno	
Vytvořeno	Dnes, 11:04
Naposledy vytištěno	

Související uživatelé

Autor	TJ Tobíšek Jiří
	Přidat autora
Autor poslední změny	Zatím neuloženo

[Zobrazit všechny vlastnosti](#)



Úvod – Možnosti aplikace Word



Možnosti aplikace Word

Obecné

Zobrazení

Kontrola pravopisu a mluvnice

Uložit

Jazyk

Usnadnění přístupu

Upřesnit

Přizpůsobit pás karet

Panel nástrojů Rychlý přístup

Doplňky

Centrum zabezpečení

☒ Optimalizovat pro vzhled
☐ Optimalizovat pro kompatibilitu (vyžaduje restartování aplikace)

☒ Při výběru zobrazovat minipanel nástrojů ⓘ
☒ Povolit dynamický náhled ⓘ
☒ Aktualizovat obsah dokumentu při přetažení ⓘ

Styl popisu: Zobrazovat v popisech vysvětlení funkcí

Vlastní nastavení Microsoft Office

Uživatelské jméno: Tobíšek Jiří

Iniciály: JT

☒ Tyto hodnoty používat vždycky (bez ohledu na přihlášení do Office)

Pozadí Office: Bez pozadí

Motiv Office: Barevný

Inteligentní služby Office

Inteligentní služby přinášejí do aplikací Office výkon cloudu a pomáhají vám šetřit čas a získat lepší výsledky. Aby Microsoft mohl tyto služby poskytovat, potřebuje shromažďovat hledané výrazy a obsah dokumentů.

☒ Povolit služby

[Informace o inteligentních službách](#)
[Prohlášení o zásadách ochrany osobních údajů](#)

Funkce LinkedIn

Funkce LinkedIn v Office vám pomůžou zůstat v kontaktu s ostatními prostřednictvím profesionální sítě a udržovat si potřebný přehled ve vašem oboru.

☐ Povolit mi v aplikacích Office funkce LinkedIn ⓘ

[O funkcích LinkedIn](#)
[Spravovat přidružení účtu na LinkedIn](#)

Možnosti spouštění

Vyberte přípony souborů, které se mají standardně otvírat ve Wordu: Výchozí programy...

OK Zrušit

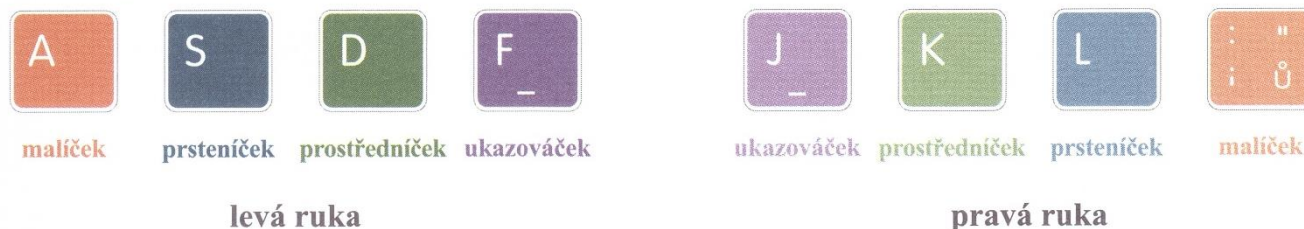
Nácvik písmen f, j, d, k a mezer níku



Nácvik písmen f, j, d, k a mezerníku

2.1 Nácvik f, j, d, k a mezerníku

Základní poloha prstů je na střední (základní) písmenné řadě na písmenech



Palce volně spočívají nad klávesou **mezerníku**.

Praváci klávesu mezerníku tisknou zpravidla pravým palcem, leváci levým.



ZAPAMATUJTE SI!

Při psaní na klávesnici počítače **sed'te rovně**, prsty držte mírně zaoblené v základní poloze na střední (základní) písmenné řadě. **Prstem**, kterým právě píšete, **stiskněte** příslušnou **klávesu lehce bříškem prstu uprostřed klávesy**. Prsty, které právě nepíší, udrzte v základní poloze, nezvedejte je do vzduchu, nepropínejte je dopředu, ale ani jimi netiskněte klávesy.

Při psaní souvislého textu v MS Word se text na konci řádků automaticky láme, a proto **nepoužívejte klávesu Enter**. Tuto klávesu **stiskněte pravým malíčkem** jen tehdy, **chcete-li začít psát nový odstavec**.

Nácvik písmen f, j, d, k a mezeríku



fj
jf
dk
kd kd

f fj jf dk kd fjdk dkfj jfkd kdjf fjdk dkfj jfkd kdjf fj jf dk
j jf fj kd dk dkfj fjdk kdjf fjdk dkfj fjdk kdjf fjdk jf fj kd
dk dkf dkj kdj kdf dkf dkj kdj kdf dkf dkj kdf dkf dkj kdj kdf
kd kdk dkd kfj djf fjf jfj kdk dkd kfj djf fjf jfj kdk dkd kfj

fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fjdk fj	63
dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dkfj dk	126
jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jfkd jf	189
kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kdjf kd	252

**DĚKUJI ZA
POZORNOST**