

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

<b>Název (téma)</b>	<b>Word – Hromadná korespondence</b>
<b>Oblast zařazení do RVP</b>	Informační a komunikační technologie IKT – textové editory
<b>Ročník, věková kategorie</b>	14 - 15 let
<b>Učivo</b>	Použití hromadné korespondence ve Wordu.
<b>Cíle (kompetence)</b>	Žák ovládá práci s textovým editorem. Žák uplatňuje základní estetická a typografická pravidla. Žák pracuje s informací v souladu se zákony o duševním vlastnictví.
<b>Časová dotace:</b>	<b>45 minut</b>
<b>Pomůcky:</b>	Počítač s programem MS Word 2013 (lze s drobnými rozdíly použít i pro verze jiné); optimálně internetové připojení
<b>Anotace:</b>	Žák se seznámí se smyslem a použitím funkce hromadné korespondence ve Wordu. Jak si vytvořit seznam osob, jak vytvořit dopis a jak dokument poté sloučit.
<b>Popis aktivit, možné postupy řešení, řešení úlohy, metodické poznámky:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Žák se v úvodním textu seznámí s funkcí hromadné korespondence Wordu.</li> <li>○ Získané dovednosti si procvičí na úkolech, které jsou na konci dokumentu.</li> </ul>
<b>Další náměty, rozšíření, mezipředmětové vztahy</b>	
<b>Zdroje:</b>	
<b>Autor karty a všech jejích součástí, není-li uvedeno jinak, je: Bc. Pavel Janíček</b>	