

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Název (téma)	Word – Test znalostí
Oblast zařazení do RVP	Informační a komunikační technologie IKT – textové editory
Ročník, věková kategorie	14 - 15 let
Učivo	Všeobecné znalosti o Wordu
Cíle (kompetence)	Žák ovládá práci s textovým editorem. Žák uplatňuje základní estetická a typografická pravidla. Žák pracuje s informací v souladu se zákony o dušním vlastnictví.
Časová dotace:	45 minut
Pomůcky:	Tužka.
Anotace:	Test o třiceti otázkách, který otestuje znalosti žáka o programu MS Word.
Popis aktivit, možné postupy řešení, řešení úlohy, metodické poznámky:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Žák si formou testu ověří své znalosti o Wordu. ○ Kontrolu provede podle řešení a doplní si z něj své nedostatky.
Další náměty, rozšíření, mezipředmětové vztahy	
Zdroje:	
Autor karty a všech jejích součástí, není-li uvedeno jinak, je: Bc. Pavel Janíček	

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Řešení testu:

Protože Word umožňuje u některých funkcí více postupů, může se správná odpověď lišit.

1. Co je to Word a k čemu slouží?
Je to textový editor firmy Microsoft, sloužící pro tvorbu textů. Lze do nich vkládat mnoho různých objektů, jako například tabulky, grafy, obrázky aj.
2. Kde a jak vložíme do dokumentu záhlaví a zápatí?
Záhlaví a zápatí je již v každém dokumentu vloženo, můžeme do něj vložit texty, nebo třeba loga a číslování stránek.
3. Jak poznáme v dokumentu, kde začíná a končí odstavce?
Stačí 3x kliknout myší na odstavec a on se označí. Nebo můžeme zapnout zobrazení formátovacích znaků a zde uvidíme značky, označující konce odstavců.
4. Co udělat, když potřebujeme na očíslovat stránky dokumentu, ale potřebujeme začít od číslování číslovkou 3?
Ještě než vložíme číslování stránek, můžeme jej pomocí položky formátovat upravit, aby číslování začalo jinou číslovkou.
5. Napsal jsem si text. Změnil písmo, barvu, orámoval odstavec. Jak nejrychleji provedu všechny tyto změny na jiný odstavec v textu?
Použiji ikonu Kopírovat formát. Ta umí přenést použitá formátování z jednoho místa na jiné.
6. K čemu slouží vodící linky u zarážek tabulátorů?
Jde např. o „tečkování“, které opticky spojuje napsané sloupce textu. Příkladem může být například jídelní lístek.
7. K čemu se ve Wordu používají „datová pole“? Zkus vyjmenovat alespoň dvě situace, kdy ses s nimi v dokumentu setkal.
Datová pole jsou místa v textu, které vyplňuje Word automaticky sám. Může jít o číslování stránek, nebo třeba o vložení data.
8. K čemu slouží v dokumentu vodoznak a jak jen můžeme vložit?
Je to text nebo grafika umístěná na pozadí dokumentu, často je ve světlých odstínech. Může označovat povahu dokumentu, nebo může sloužit jako ochrana autorství.
9. K čemu slouží ve Wordu tlačítko kopírování formátu?
Můžeme díky němu snadno zkopírovat provedené úpravy na již použitém textu nebo obrázku na jiný. Nemusíme si tak pomatovat, jaké úpravy byly provedeny.
10. Kde můžete nastavit okraje stránky a její orientaci (na výšku nebo na šířku)?
Na kartě ROZLOŽENÍ STRÁNKY jsou ikony orientace a okraje.
11. Jak bys na konec dokumentu udělal seznam vložených obrázků?
Na kartě REFERENCE je funkce pro vložení titulku k obrázkům (nebo i jiným objektům) a poté je lze všechny tyto titulky vložit jako seznam (pomocí jiné ikony na této kartě)
12. Jak poznáš, že je soubor vytvořený pro starý, nebo nový formát Wordu?
Podle koncovky dokumentu. Starý formát používá koncovku DOC, nový používá koncovku DOCX.
13. Pokud budu chtít do dokumentu vložit zlomek, jak to udělám?
Na kartě VLOŽENÍ lze použít editor rovnic.

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

14. Stručně popiš, jak se ve Wordu vygeneruje obsah; co vše musí uživatel udělat.
Je třeba nadpisům přiřadit správné styly (např. Nadpis 1 a Nadpis 2) a poté na kartě REFERENCE je ikona pro vložení obsahu. Ten se právě vygeneruje jako seznam těchto nadpisů.
15. V jakém programu v balíku MS Office je navržený pro tvorbu tabulek? Proč někdy tvoříme tabulky v něm a jindy přímo ve Wordu?
Jde o program Excel. Ve Wordu je vhodné vytvářet jednoduché tabulky, na složitější tabulky se složitými vzorky a výpočty je vhodný Excel. Tabulku poté můžeme z Excelu vložit do dokumentu ve Wordu.
16. Jak se vloží do dokumentu WordArt a co to vlastně je?
Jde o ozdobné písmo, které používá různé formátování (stín, obrys, záře, otočení aj.)
17. Můžeme z nějakého textu vytvořit automaticky tabulku? Co musí převáděný text vypadat?
Pokud text je v několika řádcích a je oddělen stejným oddělovacím znakem (mezera, tabulátor, čárka, středník apod.) tak tento text může Word převést na tabulku.
18. Co je to font a k čemu ve Wordu je?
Font označuje druh písma. Word používá desítky různých fontů – písem. Font je základ Wordu.
19. Co je to styl a proč je v dokumentech používáme?
Styl je šablona, kterou aplikujeme na texty a upravujeme tak jejich formátování. Styl obsahuje formátování písma, ale i odstavce. Díky stylům můžeme snadno na různá místa použít stejná formátování, všechny nadpisy tak například budou stejné. Výhoda je, že formát stylu můžeme kdykoliv změnit a změny se automaticky projeví v celém dokumentu na místech, kdy byl styl použitý.
20. Co vše si můžeme ve stylu upravit, jak si ho můžeme přizpůsobit?
Ve stylu jde zadat formát písma (font, velikost, řezu apod.), ale také formátování odstavce (zarovnání, řádkování, odsazení aj.)
21. Máme v dokumentu vygenerovaný obsah, ale jednu kapitolu o několik stran prodloužíme. Čísla stránek pak už v obsahu nesouhlasí. Co s tím?
Klikneme pravou myší na obsah a vybereme položku aktualizovat pole a dále aktualizovat jen čísla stránek.
22. K to je víceúrovňové číslování a k čemu ve Wordu slouží?
V rozsáhlém dokumentu existují nadpisy několika úrovní (hlavní kapitoly, podkapitoly). Díky víceúrovňovému číslování může odlišit číslování těchto úrovní nadpisů.
23. Proč potřebujeme mít v některých dokumentech oddíly?
Některá formátování nelze použít jen na část dokumentu (např. otočení orientace stránky). Oddíly dokument rozdělí na více částí, na které pak můžeme tyto změny použít.
24. Za jakých podmínek můžeme použít ve svém dokumentu cizí fotku?
Pokud máme svolení autora.
25. Co vše můžeme u vložené fotky ve Wordu upravovat (uveďte co nejvíce možností)?
Jas, kontrast, barvu, efekty, styl, orámování, průhlednou barvu, odstranit pozadí, zarovnání k okolnímu textu
26. Jak v dokumentu poznám, že vložený text je datové pole (např. vložené číslo strany)?
Když na toto místo kliknu myší, tak je šedivé.
27. Co je to řez písma?
Řez písma je formát písma; například může být písmo tučné, šikmé (kurzíva) anebo podtržené.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

28. Co jsou to formátovací znaky ve Wordu a k čemu slouží?

Jde o speciální znaky, které lze v dokumentu zobrazit pomocí ikony na záložce DOMŮ. Může podle nich např. poznat, kde byla stisknutá jaká klávesa, nebo kde končí strany nebo oddíly.

29. K čemu slouží ve Wordu revize? Napiš příklad jejich reálného využití.

Námi napsaný dokument můžeme poslat někomu jinému na kontrolu. Ten pomocí funkce revize dokument opraví tak, že jsou všechny tyto změny viditelné a my je pak máme možnost přijmout nebo odmítnout. Dokument takto také může vytvářet několik lidí vzájemně.

30. Lze dokumenty vytvořené ve Wordu otevřít jen v systému Windows?

Důležité je, v jakém formátu se napsaný dokument uloží. Například formát PDF umí otevřít patrně každý počítačový operační systém světa, umí jej otevřít i mobilní telefony, tablety a dnes i některé chytré televizory. Textový editor Word existuje i pro systém Mac, iOS a Android. Je tedy možné jej používat s většími či menšími omezeními i jinde (verze nejsou zcela stejné).



Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“,
reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu
a státního rozpočtu České republiky





INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



*Projekt „Cesta k inkluzi: od segregace k pozitivní diverzitě ve školství“,
reg.č. CZ.1.07/1.2.00/47.0008 je spolufinancován z Evropského sociálního fondu
a státního rozpočtu České republiky*

