



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Klíčová aktivita č. 4 – ICT co už máme – krycí list

Autor: **kolektiv autorů pod vedením Davida Pokorného**. Na obsahu školení se podíleli tito autoři (v abecedním pořadí): Martin Fráňa, Martin Izera, Josef Kolář, Luboš Langer, Jan Lavrinčík, Radim Lindner, Monika Mackovíková, Dominik Neoral, David Pokorný, Zdeněk Vlček, Jiří Zaccpal, Jan Zahradník, Pavel Zehnula, Anna Zlámalová

1. vzdělávací seminář: Interaktivní tabule
2. vzdělávací seminář: MS Office
3. vzdělávací seminář: Multimédia

Interaktivní tabule

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

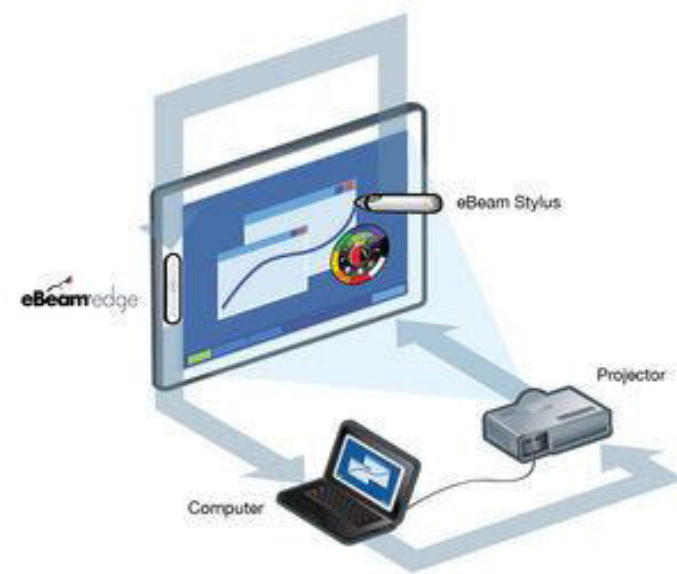
- Interaktivní tabule - co to je?
- Prezentační SW
 - Activ Inspire / Smart notebook
 - Open Sankoré
 - Microsoft PowerPoint
- Zdroje pro interaktivní tabule
- Ukázky použití
 - tvorba jednoduchých úloh

Typy tabulí

- **ActivBoard** (výrobce Promethean, UK)
 - elektromagnetický princip - síť vodičů vytváří pole, které “narušuje” pohyb magnetického pera
 - jsou odolnější, ale je potřeba pero
- **SmartBoard** (výrobce Smarttech, USA)
 - odporový princip - dvě fólie oddělené mezerou, které se při dotyku spojí a vzniká elektrický odpor
 - lze psát “čímkoli” (pouze dotyk), jsou ale náchylnější na poškození fólie

Alternativy k tabulím

- **eBeam** (výrobce Luidia, USA)
 - “tabule” vznikne jakékoli ploše osvětlené projektorem
 - lze vyřešit i bez projektoru např. na velké LCD nebo plazma TV
 - další možností je keramická tabule, popisovače a “záznam” obsahu do PC
 - princip založen na IR
 - připojení WiFi nebo BT



Alternativy k tabulím

- **PowerPoint**

- využití “akcí” pro posun v prezentaci - např. otázka se 4 možnostmi a jen správná posune studenta na další snímek

- **Unified Remote**

- aplikace pro ovládání PC pomocí mobilu/tabletu s Androidem (prezentace, správa souborů, myš)

- **Office Remote**

- ovládání prezentace (ale i jiných dokumentů Office) pomocí mobilu s Windows Phone

Software k tabulím

- **ActivInspire**
 - pro tabule ActivBoard, nástupce ActivStudia
- **Smart Notebook**
 - pro tabule SmartBoard
- **Open Sankoré**
 - univerzální alternativa, umožňuje export do iwb formátu - ten lze načíst v ActivInspire
- **MS PowerPoint** - ukázka
- **GoogleDrive prezentace**

Režimy práce s tabulí

- **základní režim**
 - “malování a psaní” bez křídly/fixy
 - možnost uložení záznamu z hodiny
- **prezentační režim**
 - připravená prezentace v AI, AS nebo Powerpointu
- **režim anotace plochy**
 - “fólie” nad libovolnou aplikací
- **interaktivní režim**
 - po manipulaci s objekty přichází “zpětná vazba”

Doplňková zařízení - hlasování

- **ActivVote**

- hlasovací zařízení
- originální řešení příliš drahé, málo používané

- **ActivEngage**

- náhrada ActivVote s využitím tabletů/smartphonů

- **Socrative**

- webová aplikace pro hlasování - zdarma!
- nutné WiFi připojení tabletů/smartphonů ve třídě
- 3 typy otázek, 3 typy tempa testu, okamžité testy

Doplňková zařízení - ovládání

- **ActivSlide**

- “ovládání” tabule pomocí speciálního tabletu
- žáci např. jeden po druhém plní úkoly bez nutnosti chodit k tabuli

- **Unified Remote**

- aplikace pro vzdálené ovládání PC (tedy i tabule) pomocí tabletu/smartphonu
- možnost propojení přes WiFi nebo BT
- více režimů (myš, prezentace, přehrávač)

Praktická ukázka - PEXESO

- výběr skrytých obrázků/textů
- rozmístění - Úpravy/Zarovnat
- výběr zakrývací kartičky
- rozmístění - Duplikace a Úpravy/Zarovnat
- nastavení akce objektu – Skryté

Průběžné přepínání režimu úprav a prezentace (F2)

Praktická ukázka - ODKRÝVAČKA

- výběr 2 obrázků - skrytý a krycí
- vhodné pojmenování v seznamu objektů
- přesun “krycího” do horního vrstvy
- použití Magického inkoustu:
 - výběr nástroje (Ctrl+Shift+M) nebo
 - nastavení “akce” Magický tunel pro krycí obrázek
- postupné odkrývání spodního obrázku

Praktická ukázka – MAGICKÝ TUNEL

- spodní vrstva
dvě podkladové plochy - snímek napůl
- prostřední vrstva
texty ve dvoubarevném provedení:
 - “levá barva” - otázka
 - “pravá barva” - odpověď
 - otázka a odpověď jsou seskupeny
- horní vrstva
libovolný tvar odlišné barvy - např. šipka

Praktická ukázka – KOUZELNÁ LUPA

- skrytý obrázek do prostřední vrstvy
- krycí obrázek do horní vrstvy (truhla)
- vytvoření lupy - kruh a ručka
- podkladový obrázek pod lupu
- vymazání “skla” lupy magickým inkoustem
- seskupení ručky a lupy

Obsah školení připravil **kolektiv autorů pod vedením Davida Pokorného**. Na obsahu školení se podíleli tito autoři (v abecedním pořadí): Martin Fráňa, Martin Izera, Josef Kolář, Luboš Langer, Jan Lavrinčík, Radim Lindner, Monika Macková, Dominik Neoral, David Pokorný, Zdeněk Vlček, Jiří Zecpal, Jan Zahradník, Pavel Zehnula, Anna Zlámalová.

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

MS Office

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Osnova

- Organizace školení
- MS Office - představení
- MS Word
- MS Excel
- Online alternativy
- Diskuze

Microsoft Office

MS Office

- balík kancelářských programů od firmy Microsoft
- mnoho verzí (2003, 2007, 2010, 2013)
- obsahuje programy
 - Word
 - Excel
 - PowerPoint
 - Outlook
 - OneNote
 - Publisher
 - Access

Microsoft Word

– textový editor

Osnova – MS Word

- MS Word - představení
- Typografie - pravidla zápisu textu
- Netisknutelné znaky
- Formátování
- Styly
- Tabulátory
- Revize a komentáře
- Dotazy, zajímavosti, pokročilejší funkce

MS Word - představení

- **Program MS Word**

- k čemu slouží tento program
- verze programu
- jak poznáme soubor vytvořený v tomto programu

- **Pracovní prostředí**

- popis základních součástí pracovního prostředí (Pravítka, Posuvníky, Stavový řádek)
- pás karet

Základní typografická pravidla

- Základní interpunkční znaménka těsně za slovem (čárky, :, !, ?, ...)
- Za nadpisem se tečka nepíše
- Za interpunkčními znaménky vždy mezera
- Seznamy – abecední se závorkou, číselný s tečkou (a), b), c) x 1., 2., 3.)
- Měkká a tvrdá mezera (ctrl + shift + mezerník)
- Nezaměňovat 0 a O

Základní typografická pravidla

- Nerozdělovat slova na konci řádku pomlčkou, nerozdělovat vůbec
- Nepoužívat lomítka místo závorek
- Datum – používejte mezery (22. 9. 2009)
- Procenta – 26 % x 26%
- Spojovník a pomlčka

Netisknutelné znaky

- Zobrazení
- Důvody použití
 - Mezera
 - Pevná mezera
 - Konec řádku
 - Konec odstavce
 - Konec oddílu
 - Konec stránky

Formátování textu

- Patkové x bezpatkové písmo



- Patkové – dlouhý text
- Bezpatkové – nadpisy, ...

Formátování písma

- Font písma
 - Velikost písma
 - Řez písma
 - Styl písma
 - Kopírování formátu
- Použití panelu *Formát* pro formátování písma
 - Základní klávesové zkratky pro změnu řezu písma
 - Dialogové okno *Písmo (Formát – Písmo)*
 - Ukázat kopírování formátu písma
 - Zdůraznit rozdíl mezi formátováním znaků a odstavců

Formátování odstavce

- Zarovnání
- Odsazení
- Mezery
- Řádkování

Styly

- Proč je používat
- Aplikace stylu
- Změny stylu
- Použití organizátoru pro kopírování stylů

Tabulátory

- Pojem tabulátor a druhy tabulátorů
- Nastavení tabulátorů pomocí
 - Pravítka
 - Okna *Formát – Tabulátor*

Další funkce

- Obsah
- Tabulky
- Revize textu – komentáře a sledování změn
- Režim čtení
- ...

Microsoft Excel

– tabulkový procesor

Osnova – MS Excel

- Představení MS Excelu
- Základy práce s tabulkami
- Formátování buněk
- Jednoduché výpočty
- Databázové funkce
- Další zajímavé funkce
- Opakované záhlaví při tisku
- Dotazy, zajímavosti, pokročilejší funkce

Představení MS Excel

- **Program MS Excel**

- k čemu slouží tento program
- verze programu
- jak poznáme soubor vytvořený v tomto programu

- **Spuštění programu**

- pomocí zástupce
- poklepáním na dokument vytvořený v Excelu

- **Pracovní prostředí**

- popis základních součástí pracovního prostředí (pás karet, pravítka, posuvníky, stavový řádek)

Představení MS Excel - k čemu slouží

- Kalkulačka
- Pokladní kniha
- Faktury
- Mzdový list
- Tvorba grafů
- Rozpočty
- Finanční plánování
- Různé typy evidencí
- Filtrování dat
- Domácí filmotéka

Základy práce s tabulkami

- **Zápis do buňky**
 - režimy práce s buňkou (editační a náhled)
 - vkládání čísel, dat a textu do buňky
 - úprava obsahu buňky
- **Vybírání buněk**
 - výběr souvislé oblasti pomocí buněk
 - výběr nesouvislé oblasti buněk
 - výběr řádků a sloupců

Základy práce s tabulkami

- **Úprava obsahu buňky**
 - nastavení buňky do režimu editace
 - editace v řádku vzorců
 - mazání obsahu buňky či buněk
- **Kopírování obsahu buněk pomocí**
 - myši
 - klávesnice
- **Přesouvání obsahu buněk pomocí**
 - myši
 - klávesnice

Základy práce s tabulkami

- **Nastavení velikosti řádku a sloupce**
 - nastavení výšky jednoho řádku a šířky jednoho sloupce
 - nastavení výšky řádků a šířky sloupců
 - přizpůsobení výšky řádku a šířky sloupce podle obsahu

Základy práce s tabulkami

- **Pohyb v listu a mezi listy**
 - výběr listu, s kterým chceme pracovat
 - přesun na jiný list sešitu
- **Práce s listy**
 - vložení nového listu
 - odstranění nepotřebného listu
 - přejmenování listu

Formátování buněk

- **Použití panelu Formát**
 - formátování písma
 - zarovnání textu
 - změna barvy písma a pozadí
- **Formátování pomocí okna Formát buněk**
 - formátování obsahu buňky – číslo, datum, čas
 - zarovnání
 - orientace obsahu buňky
 - ohraničení buněk
 - zalomení textu
- **Podmíněné formátování**

Jednoduché výpočty

- Výpočty pomocí tlačítka Součet
- Informace ve stavovém řádku

Zápis vzorců – vkládání vlastních vzorců

- Obecný tvar vzorce vypadá takto:

$\text{Operand}_1 \text{Operátor}_1 \text{Operand}_2 \text{Operátor}_2 \dots \text{Operátor}_n \text{Operand}_{n+1}$

- **Operandem** může být:
 - konstantní hodnota (číslo, text, ...),
 - funkce.
- **Operátory** jsou:
 - **aritmetické** – +, -, * nebo /,
 - **relační** – =, <, >, <=, >=, <>,
 - **textové** – pro spojení dvou textů se používá operátor &, který se vloží mezi spojované texty.

Vzorce – chybová hlášení

- Jestliže při vkládání vzorce uděláte chybu, objeví se v buňce hlášení této chyby.
- Nejčastější chyby:
 - **#DIV/0!** – Toto hlášení se objeví, pokud ve vzorci dojde k dělení 0.
 - **#NAZEV!** – Toto hlášení se objeví, pokud ve vzorci použijte špatný název funkce.
 - **#REF!** – Toto hlášení se objeví, pokud ve vzorci použijte špatný odkaz. Například odkaz na neexistující buňku nebo odkaz na tu samu buňku (tzv. cyklický odkaz).

Adresy buněk

- Používají se při **vytváření vzorce**
- Pomocí adresy buňky (celé oblasti buněk) **vytvoříte vazbu mezi buňkami**
- **Výsledkem je** změna obsahu buňky, jejíž adresa je uvedena ve vzorci jiné buňky se projeví i v této buňce.
- V Excelu jsou dva základní způsoby, jak adresovat:
 - adresace pomocí souřadnic (např. *R1C1*)
 - adresace pomocí názvů buněk či oblastí – (např. *'[Účty.xls]Bankovní účet'!J12*)

Druhy adres

- **Absolutní adresa**

- uvádí se ve tvaru:

\$sloupec\$řádek např. **\$A\$1**

- **Relativní adresa**

- uvádí se ve tvaru:

sloupecřádek např. **A1**

- **Smíšená adresa**

- může být ve tvaru:

\$sloupecřádek např. **\$A1**

sloupec\$řádek např. **A\$1**

Funkce

- Funkce mohou být součástí vzorce
- Každá funkce je jednoznačně identifikována svým názvem, počtem a typem svých argumentů (parametrů) a typem výsledné hodnoty
- Obecný zápis funkce je tento:
 . = **NÁZEV_FUNKCE**(Argument₁; ...; Argument_n)
- Funkce do sebe lze vnořovat

Zajímavé funkce

- **Matematické funkce**

- CELÁ.ČÁST – zaokrouhlí číslo dolů na nejbližší celé číslo

- **Statistické funkce**

- MIN – vrátí minimální hodnotu seznamu argumentů
- MAX – vrátí maximální hodnotu seznamu argumentů
- PRŮMĚR – vrátí průměrnou hodnotu argumentů

- **Datum a čas**

- NYNÍ – vrátí pořadové číslo aktuálního data a času

- **Textové funkce**

- CONCATENATE – spojí několik textových položek do jedné

- **Logické funkce**

- KDYŽ – určí, který logický test má proběhnout

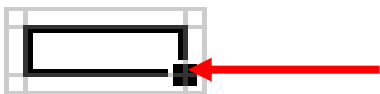
- **Složené funkce**

Více o funkcích

- Knihovna funkcí
- Nápověda k funkcím

Automatické seznamy- dny v týdnu, měsíce...

- Slouží k vyplnění řady čísel, kalendářních dat nebo jiných předdefinovaných položek řad
- Nástroj automatické vyplňování se nachází v pravém dolním rohu každé buňky



- Tento nástroj slouží k rychlé práci při zadávání dat:
 - **vzorec** – překopíruje jej do sousedních buněk (se zachováním relativnosti či absolutnosti odkazů).
 - **číslo** nebo **text** - zkopírujte obsah buňky do okolních buněk
 - **výběr dvou sousedních buněk**, ve kterých začíná nějaká číselná posloupnost - nakopíruje další členy této řady (například sudá čísla)
 - **předdefinovaný nebo vytvořený seznam** - do dalších buněk lze kopírovat další prvky seznamu

Řazení a filtry

- **Řazení dat v tabulce**
 - jednoduché řazení
 - řazení podle více položek
- **Filtrování záznamů**
 - jednoduchý filtr
 - rozšířený filtr
 - Kombinace filtrů

Záhlaví při tisku

- **Tisk**
 - princip tisku dokumentu
 - možnosti nastavení tisku v závislosti na tiskárně
- **Nastavení okrajů a orientace**
 - orientace stránky
 - okraje v okně *Soubor – Vzhled stránky*
- **Nastavení záhlaví a zápatí**
 - vložení záhlaví
 - vložení zápatí

Online alternativy

Online alternativy

- Office Online
 - <https://office.live.com/>
- Google Docs (Google Apps)
 - <https://docs.google.com/>

Online alternativy

- Zdarma
- Sdílení dokumentů vytvořených v MS Word, MS Excel a v dalších programech MS Office
- Synchronizace dokumentů v cloudu a na počítači
- Nutný uživatelský účet
- Propojení s počítačem
 - Windows 8.1 – automatické
 - starší – nainstalovat klienta

Obsah školení připravil **kolektiv autorů pod vedením Davida Pokorného**. Na obsahu školení se podíleli tito autoři (v abecedním pořadí): Martin Fráňa, Martin Izera, Josef Kolář, Luboš Langer, Jan Lavrinčík, Radim Lindner, Monika Macková, Dominik Neoral, David Pokorný, Zdeněk Vlček, Jiří Zecpal, Jan Zahradník, Pavel Zehnula, Anna Zlámalová.

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Multimédia

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Obsah

- Úvod do problematiky
- Editace fotografií a publikace
- Video - zpracování, portál Youtube
- Hledání a použití materiálů z Internetu
- Multimédia a mobilní zařízení

Multimédia

- jsou kombinace forem obsahu
- text
- audio
- obrázky
- animace
- video
- interaktivita
- multimediální systém
- multimediální aplikace

Multimédia - pořízení

- vlastní zdroje:
 - digitální fotoaparát, kamera, webkamera/mikrofon, chytrý telefon/tablet
- cizí zdroje:
 - databanky fotografií, youtube, wikipedie a další

Smartphone

- charakteristika
 - multifunkční
 - přímé připojení k Internetu
 - geoinformace
 - možnost dodatečné úpravy
- operační systémy
 - iOS = iPhone = Apple
 - Android = Google
 - WindowsPhone = Microsoft

Fotografie a média

- vytvoření
- uložení do počítače
- úprava
- publikace

Fotografie – parametry

- Velikost
 - v pixelech (např. 1600 x 1200)
- Poměr stran
 - 4:3 - konflikt s poměrem stran z fotolabu 3:2
- Rozlišení
 - jednotka dpi - počet pixelů na palec
 - 300 - 400 dpi - kvalita z fotolabu
 - 100 - 200 dpi - domácí tisk
 - 72/96 dpi - běžné pro rozlišení monitorů

Fotografie – formáty

- JPG/JPEG
 - nejběžnější pro DF
 - komprimovaný, ztrátová komprese (80 - 90 %)
 - ~ 16 milionů odstínů barev, [RGB model](#)
- GIF
 - 256 odstínů, průhlednost, i pro animace
- PNG
 - stejný počet odstínů jako JPG
 - průhlednost - alfa kanál ... RGBA model

Fotografie – základní úpravy

- většinou dostupné i přímo v zařízení
 - otočení / oříznutí
 - změna rozměrů
 - černobílá / monochromatická verze
 - úprava expozice
 - korekce červených očí
 - filtry / efekty
- SW pro správu fotografií
 - XNview, Windows Essential, [Pixlr Express](#)

Fotografie – pokročilé úpravy

- ukládání do speciálního formátu
 - výběry
 - vrstvy
 - masky
- placený SW
 - Adobe Photoshop, Corel PhotoPaint, Zoner PS
- SW zdarma
 - Picasa, GIMP, PixlrEditor ([online](#) i jako [Google aplikace](#))

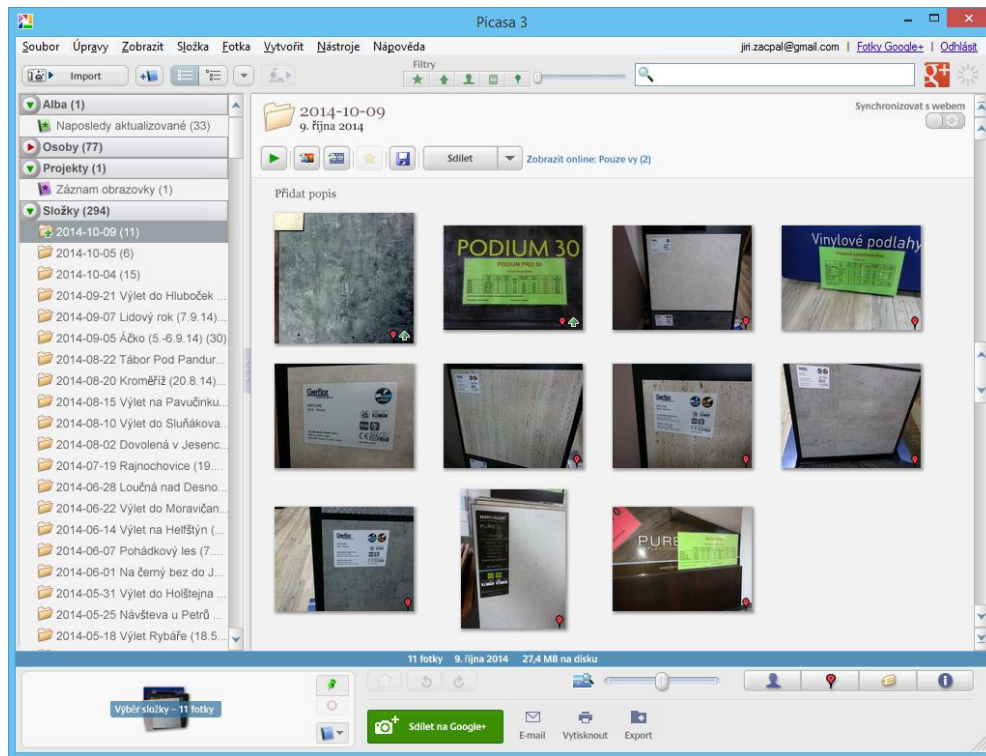
Fotografie – publikování

- cloudová úložiště
 - **Google Drive**
 - základní prostor 15 GB
 - vlastní sada kancelářských aplikací (D,T,P)
 - sdílení a komentáře
 - synchronizace s PC/tablet
 - **Microsoft OneDrive**
 - 15 GB, online verze aplikací - Office365
 - **DropBox**
 - 2 GB

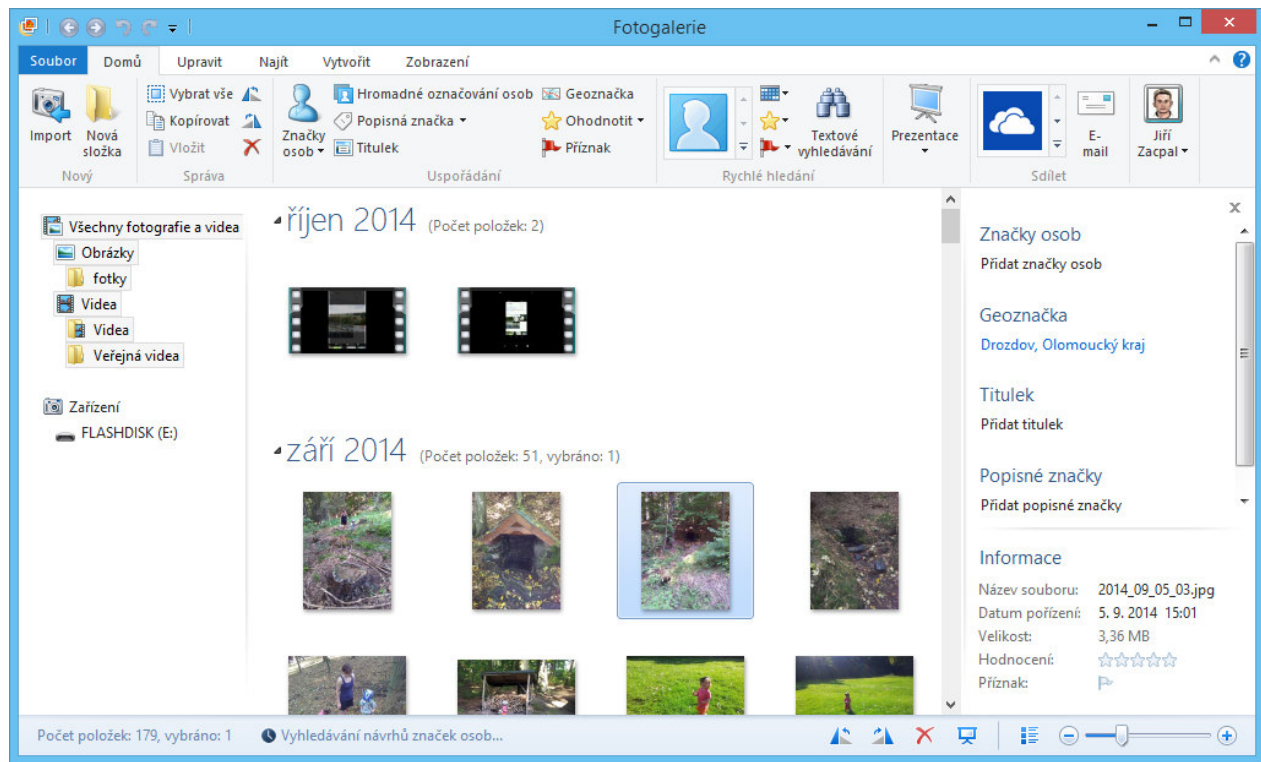
Fotografie – publikování

- Google Picasa
 - organizace fotek do alb
 - komentáře
 - úprava v aplikaci Picasa
- Rajce.net
 - produkt společnosti Mafra (idnes)
 - neomezená kapacita, jednoduchý přístup ([odkaz](#))
- Facebook, Flickr, Instagram

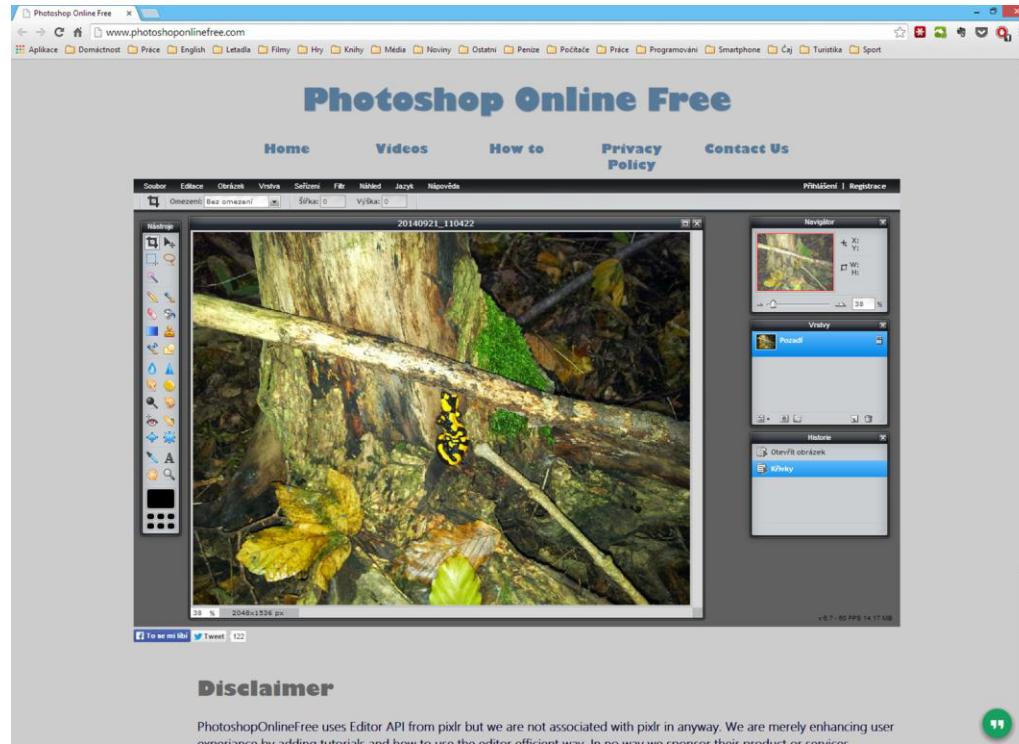
Picasa



Fotografie (Windows Essential)



Photoshop online (www.photoshoponlinefree.com)



Další nástroje

- XNView
- Gimp
- Zoner PhotoStudio
- Adobe Photoshop
- Corel Photopaint

Video - parametry

- kontejnery (obálky pro obraz i zvuk):
 - MPEG - nejběžnější .mpg, .dat, .vob (DVD)
 - AVI - zachytávací zařízení
 - WMV
 - MOV - původ u Apple, QuickTime
- poměr stran - 4:3 / 16:9 / 16:10
- datový tok
 - např. PAL 768x576 bodů, 16 bitů barevné hloubky, 25 snímků/s => 22 MB/s => 176 Mb/s!

Úprava videa

- stříh
- spojení filmů
- přidání titulků
- Přechody mezi snímky

Video - jednoduché nástroje

- Picasa Movie Maker
 - součást aplikace Picasa, propojení s Youtube
- Windows Movie Maker
 - zdarma, součást Windows Essential
- Magisto
 - aplikace pro Android/iOS příp. Chrome
 - 3 jednoduché kroky:
 - výběr klipů, přechodů, hudby

Video – portál YouTube

- součást Google služeb - propojení účtu
- **kanál**
 - "interaktivní televize" na dané téma
 - videa rozdělená do skupin, diskuse, texty, odkazy, aktivita kanálu
 - sledovanost se hodnotí počtem odběrů
- **odběr kanálu**
 - informace (např. emailem) o nových videích
 - nastavení pomocí "správa odběrů"

Video – portál YouTube

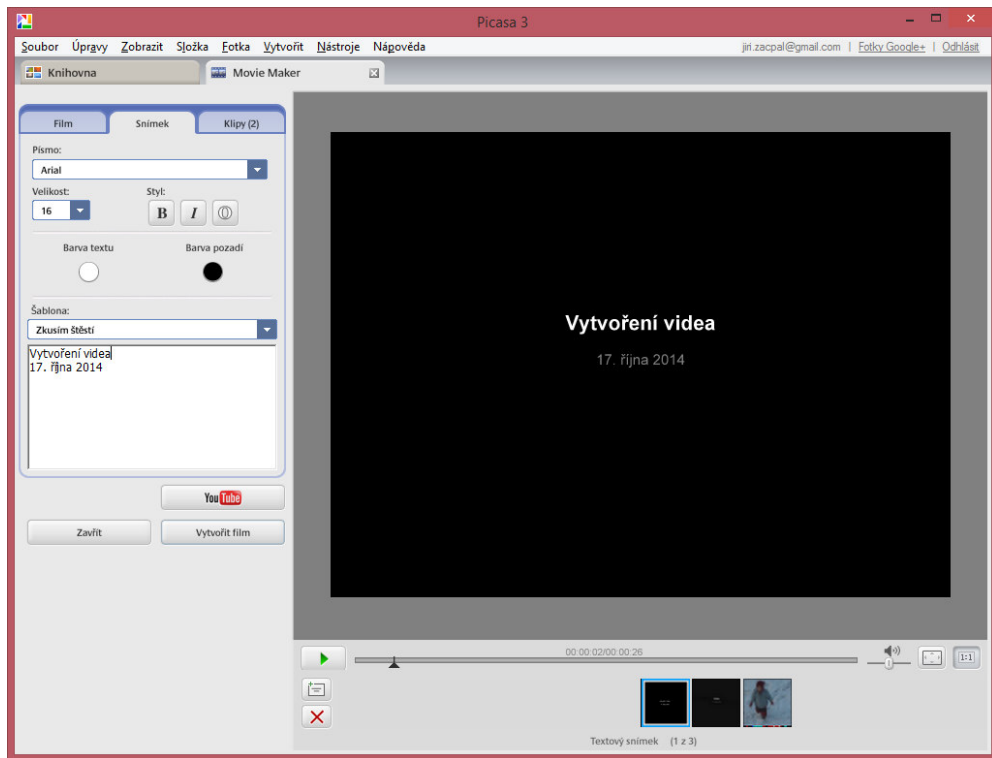
- **seznam videí**

- rozřídění oblíbených videí do kategorií
- lze třídit jak vlastní, tak cizí - např. fyz. pokusy

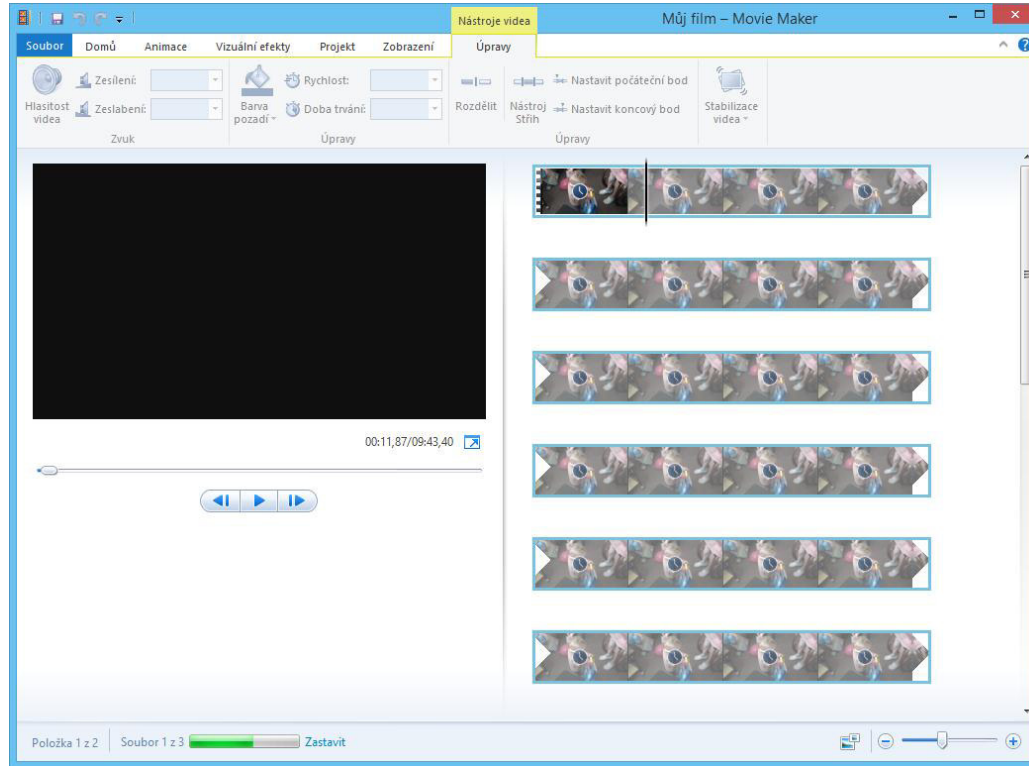
- **nahrávání videa**

- více možností - video z mobilu, prezentace fotografií, záznam z webové kamery,
...
- nastavení viditelnosti videa (kdo může přehrát):
 - veřejné - kdokoli
 - neveřejné - jen ten, kdo má [odkaz](#)
 - soukromé - jen vybraný okruh uživatelů

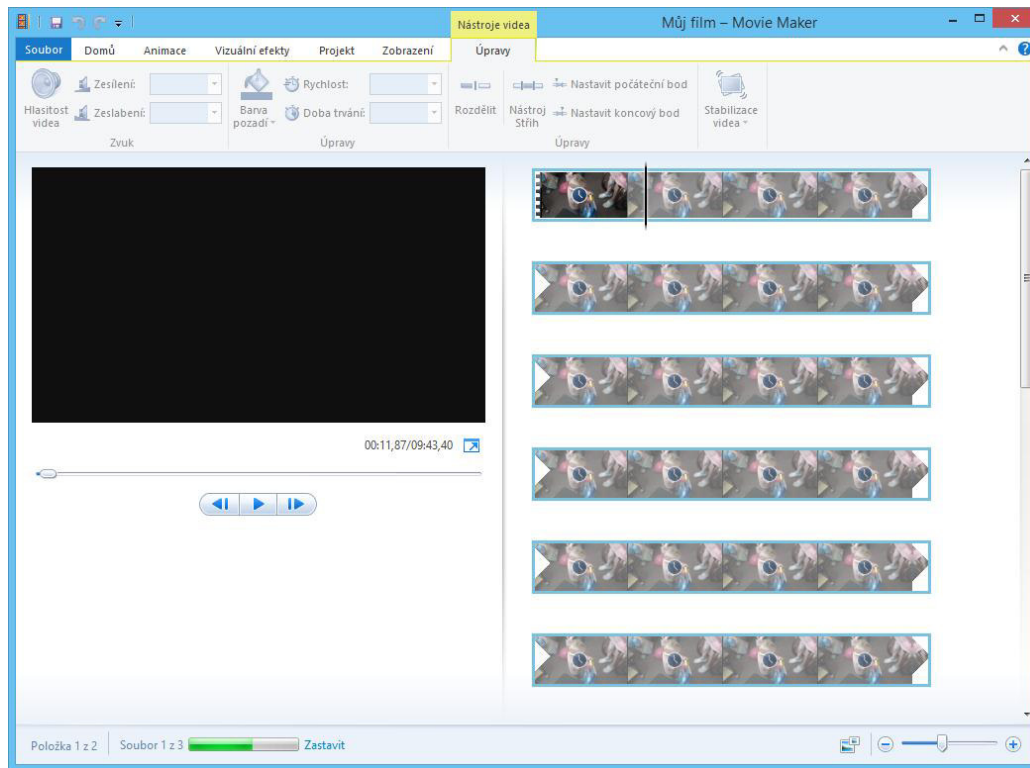
Picasa - Movie Maker



Movie Maker - Windows Essential



Movie Maker - Windows Essential



Google

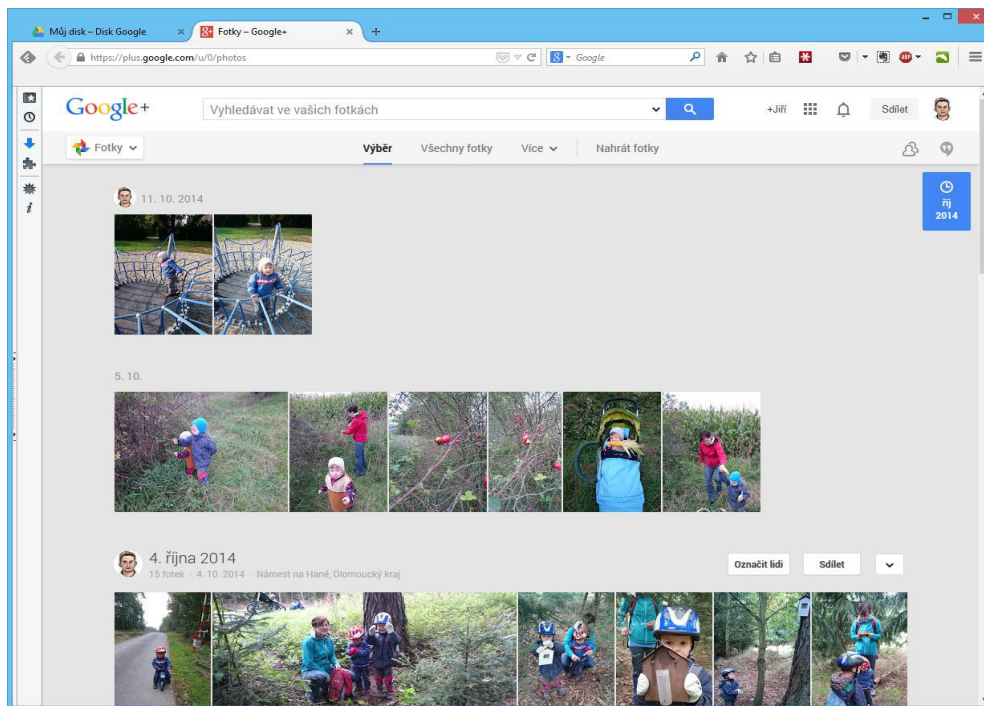
- Služby
 - Disky
 - Fotky (g+)
 - Youtube
- Zřízení účtu
- Dvoufázové ověřování
 - Zadání hesla
 - Zadání kódu z telefonu

Google disk

The screenshot displays the Google Drive web interface. At the top, the browser address bar shows the URL <https://drive.google.com/#my-drive>. The main content area is titled "Můj disk" and contains a table of files and folders. The table has columns for "NAZEV", "VLASTNÍK", and "NAPOSLE...". The activity feed on the right, titled "AKTIVITA", shows recent actions such as "Vytvořili jste položku ve složce" and "Vytvořili jste 3 položky ve složce".

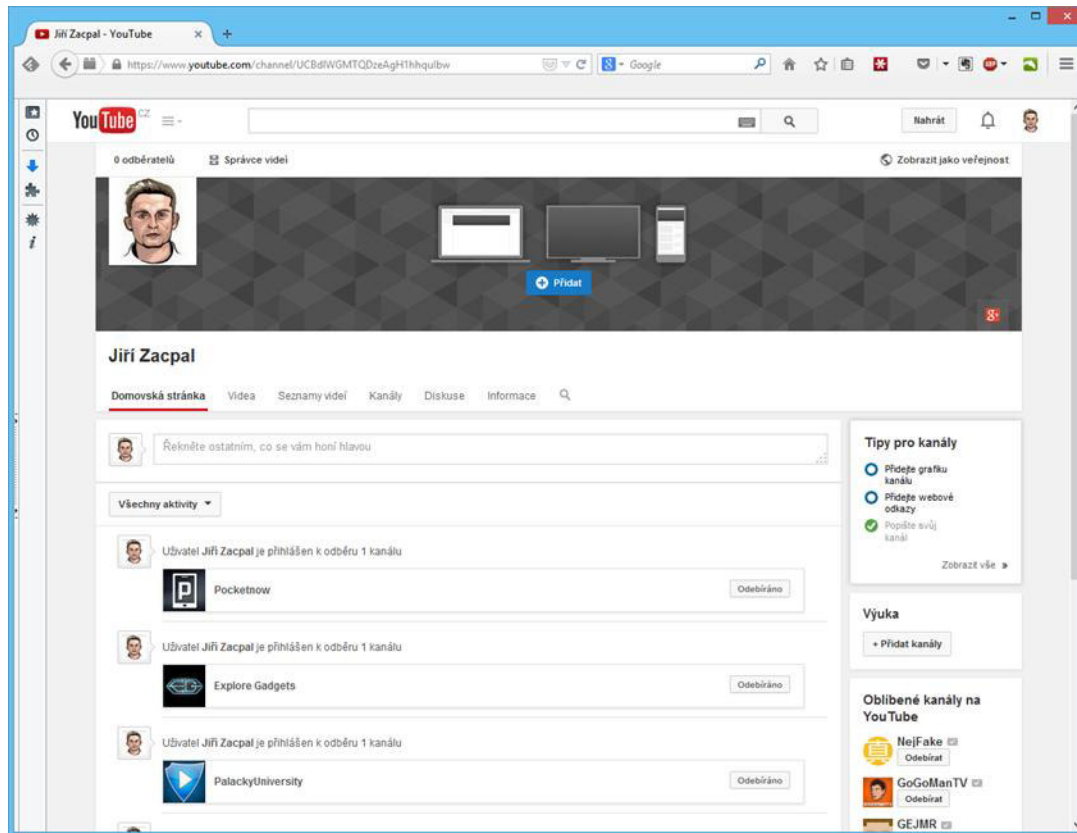
NAZEV	VLASTNÍK	NAPOSLE...
@_thumb	já	16.21. ja
Apps	já	05.09.13. ja
byt_nešverova Sdíleno	já	15.53. ja
faktury	já	10.2. ja
Financisto	já	30.9. ja
hudba	já	16.04. ja
Knihy	já	16.20. ja
Moje trasy	já	16.21. ja
nabytek Sdíleno	já	2.7. ja
osobni	já	15.54. ja
Pohledy.files Sdíleno	já	4.6. ja
prace	já	10.2. ja
20121130_074805_013.backup	já	16.20. ja
Ing Máj Bazínek posílání.xls	já	16.21. ja
Knihy	já	27.08.13. ja
knihy.zip	já	16.20. ja
Pohledy	já	23.8. ja
sklep_podle_podilu.pdf	já	16.04. ja
tz_sbirka_klasickeCR.csv	já	15.7. ja
Vánoce.docx	já	16.19. ja

Google disk



Youtube

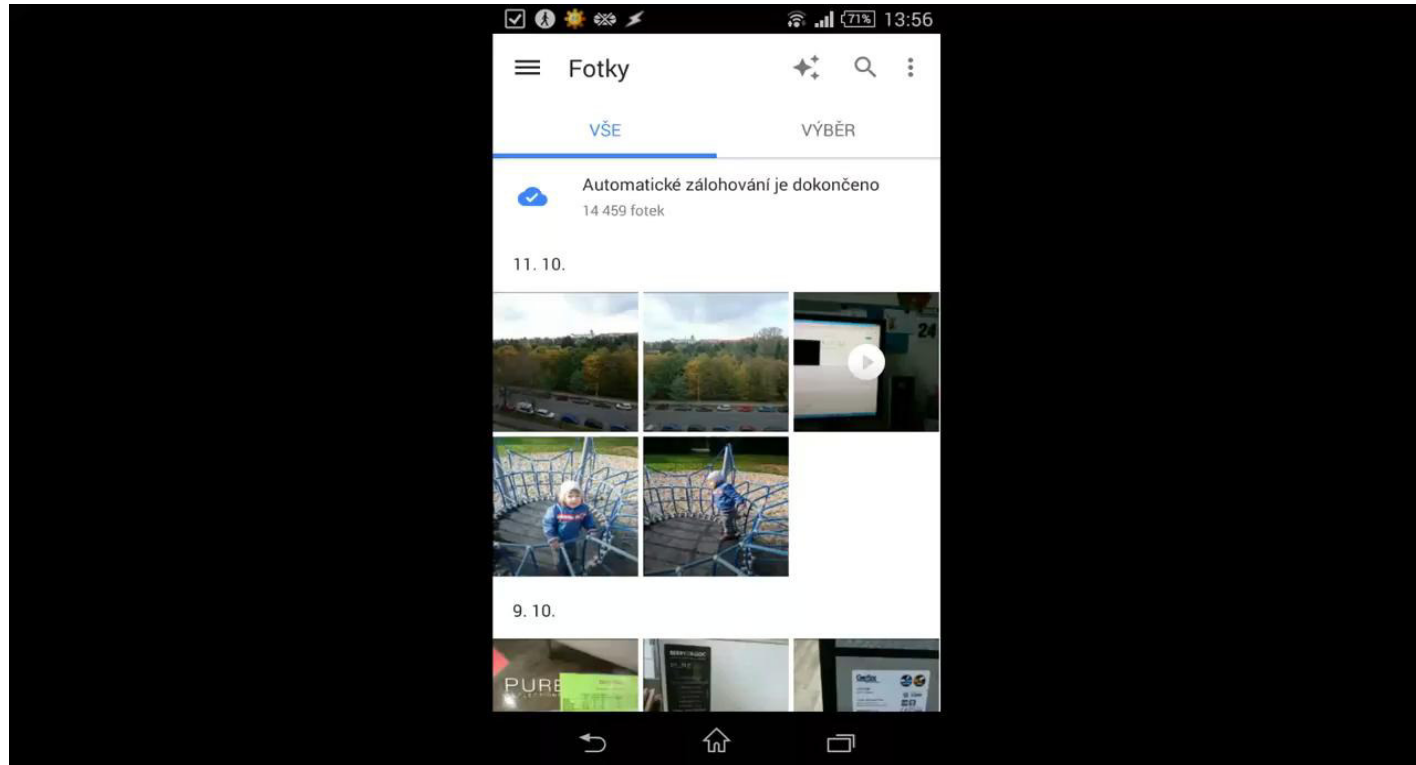
- hledání videa
- můj kanál
- odběry
- kanály
- úprava a editace



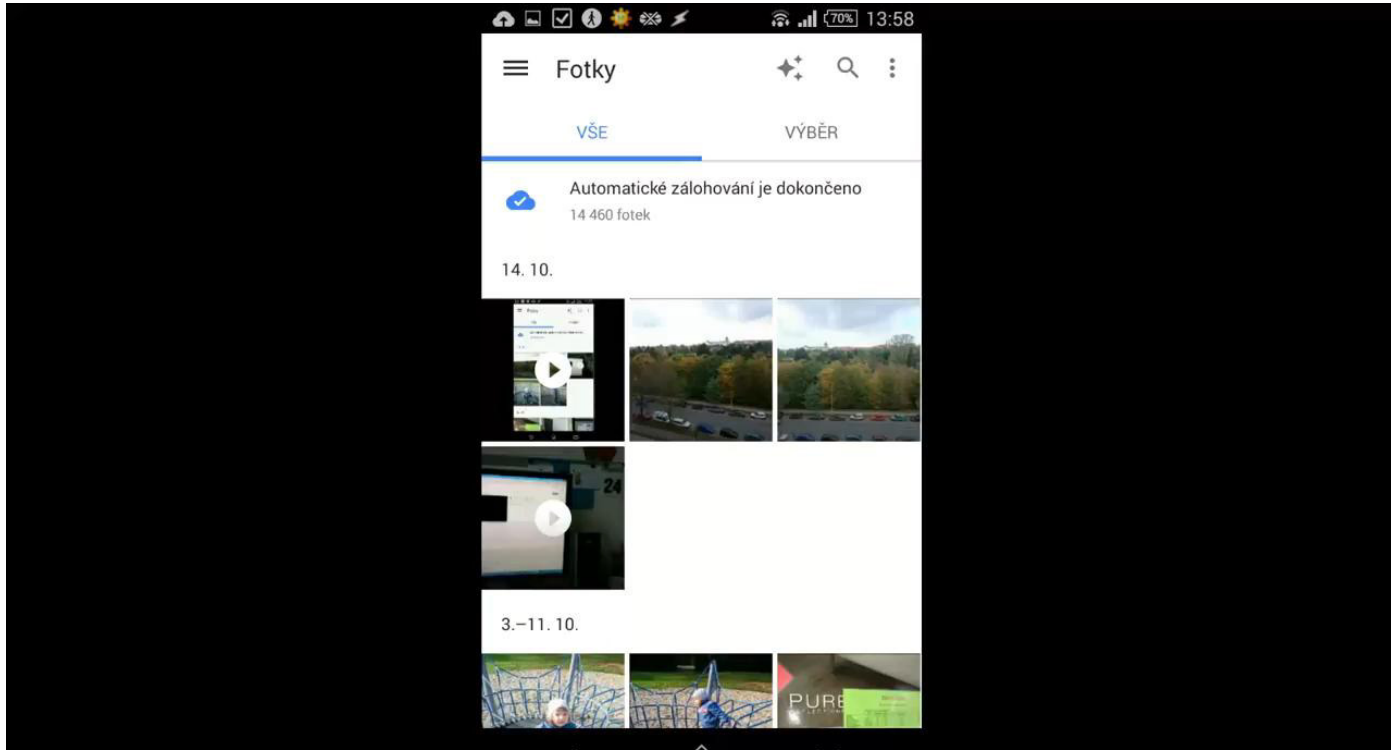
Publikace fotografií a videí

- Pomocí programu Picasa
- Sdílet na google +
- Publikace na YouTube

Publikace z mobilního zařízení - fotky



Publikace z mobilního zařízení - video



Hledání a použití materiálů z Internetu

- Obrázky
- Zvuky
- Další zdroje
- Autorská práva – na co si dát pozor
- Google maps vs. Seznam (Google earth, Street view, ptačí pohled apod.)
- Google docs - Google drive

Obsah školení připravil **kolektiv autorů pod vedením Davida Pokorného**.
Na obsahu školení se podíleli tito autoři (v abecedním pořadí): Martin Fráňa,
Martin Izera, Josef Kolář, Luboš Langer, Jan Lavrinčík, Radim Lindner, Monika
Mackovíková, Dominik Neoral, David Pokorný, Zdeněk Vlček, Jiří Zacpal, Jan
Zahradník, Pavel Zehnula, Anna Zlámalová.

Název projektu: Digitálně a interaktivně
Název operačního programu: OP Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Registrační číslo: CZ.1.07/1.3.00/51.0030



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Osnovy seminářů KA4 „ICT – co už máme“

Osnova školení multimédia

1. **Úvod do problematiky**, co jsou multimédia a jak je lze využít
2. **Editace fotografií a publikace**
 - a. Google picasa
 - i. Aplikace do PC, možnost online nahrávání
 - ii. Online úložiště - picasa s online editorem
 - b. <http://www.photoshoponlinefree.com/>
 - c. Přehledově co jiného
 - i. Flickr
 - ii. XNView
 - iii. Adobe Photoshop
 - iv. Gimp
3. **Google účet – dvoufázové zabezpečení**
4. **Youtube**
 - a. Video pro výuku, jak najít co třeba
 - b. Kanály - playlist
 - c. Jak publikovat na Youtube
 - i. Core Videostudio
 - ii. Pinnacle (ukázka)
 - iii. telefon
5. **Hledání a použití materiálů z Internetu**
 - a. Obrázky
 - b. Zvuky
 - c. Další zdroje
 - d. Autorská práva – na co si dát pozor
 - e. Google maps vs. Seznam (google earth, street view, ptačí pohled apod.)
 - f. Google docs - google drive
6. **Multimédia a mobilní zařízení**
 - a. Pořizování úprava a publikování přes mobilní telefon **nebo tablet** (WP, Android, IOS), průřez
 - b. Video pomocí fotoaparátu, stříh a publikování
 - c. Cloudová úložiště dropbox, google, onedrive

Osnova školení Interaktivní tabule

- 1. Úvod co je vlastně interaktivní tabule, k čemu se dá různě použít, proč se jí nebát a nehledat v ní žádnou složitou „věc“.**
 - a. Typy tabulí (activ, smart board) v čem je rozdíl
 - b. E-beam – bez dataprojektoru, vysvětlení alternativního použití tabule, ukázka
 - c. Projekční plocha bez interaktivní plochy
 - i. Office remote – použití ukazovátka, prezentace
- 2. Prezentační software – tzv. operační program**
 - a. Komeční - jak použít
 - i. ActivInspire
 - ii. Smart notebook
 - b. Open sankoré – alternativa zdarma <http://open-sankore.org>
 - c. Powerpoint – office a online office, rychlokurz
 - d. Google – powerpoint
- 3. Zdroje pro interaktivní tabule**
 - a. Internet
 - i. Youtube
 - ii. Google
 - b. Specializované zdroje zajímavé zdroje o interaktivních tabulích se zdroji
 - i. <http://ivos.upol.cz/index.php?ivos=download>
- 4. Ukázky možného použití**
 - a. Spojovačky
 - b. Přesouvačky
 - c. Přiřazovačky
 - d. Dokreslovačky
 - e. Dopisovačky
 - f. Doplnovačky
 - g. Odkrývačky
 - h. Poznavačky
 - i. Použití tabule jako běžné tabule s možností ukládání do souborů
 - j. Windows 8
 - k. speciální hardware
 - i. Hlasovací zařízení
 - ii. Vizualizér

OSNOVA ZKRÁCENÉHO KURZU MS OFFICE

Úvod (0,5 hod)

Online a offline verze

- ukázka

Alternativy

- Google Apps
- Office online

MS Word (1 hod)

Pravidla zápisu textu

- základní typografická pravidla

Netisknutelné znaky

- důvody použití, rozdíly (mezera, pevná mezera, konec řádku, konec odstavce, konec oddílu, konec stránky...)

Formátování

- textu (+ kopírování formátu)
- odstavců

Styly

- proč a jak je používat

Tabulátory

- k čemu se používají
- popis druhý a nastavení

Zajímavosti a úvod do pokročilejších technik

- zkrácení prohlížení textu (redukce bílých ploch)
- revize (komentáře a sledování změn)

MS Excel (1 hod)

Základ

- k čemu všemu je možné Excel využít (kalkulátor, sběr dat, grafické znázornění)

Základy práce s tabulkami

- Aktivní buňka, vkládání dat do buňky
- Řádek vzorců
- Oprava zapsaných údajů
- Pohyb po tabulce a listech, výběr oblasti
- Výška řádku a šířka sloupce
- Vkládání a odstraňování buněk, přesun a kopírování vybrané oblasti

Formátování buněk

- Formátování čísla, data a času

Jednoduché výpočty

- Výpočty pomocí tlačítka Součet
- Informace na stavovém řádku
- Vkládání vlastních vzorců, kopírování vzorců
- Chyby ve vzorcích a závislosti vzorců
- Knihovna funkcí, nápověda k funkcím

Databázové funkce

- filtr a řazení



evropský
sociální
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání
pro konkurenceschopnost



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Doplnění osnov KA4 – příklady a zajímavosti z praxe

Online možnosti MS Office

- Co je **OneDrive**, jak funguje a kde ho najdu? (možnost synchronizace lokální+online)
- Co je **OnlineOffice**, jak funguje a kde ho najdu?
- **Živá ukázka** (dle možností napojit notebook):
 - o přihlášení na OneDrive, na OpenOffice
 - o ukázka vytvoření dokumentu v OnlineOffice a jeho automatická synchronizace na lokální disk
 - o otevření stejného dokumentu v lokálním Office
 - o vytvoření nějaké změny a její promítnutí na OnlineOffice.

Zajímavosti MS Word (cca 1 hodina)

- Kde najít **info o typografii** a proč si ho pročíst? (wikipedie přes Google)
- Hromadné **označování** (dvojklik na slovo, trojklik na odstavec, klik před řádek)
- Co jsou **netisknutelné znaky** a proč s nimi pracovat?
 - o - základní: mezera, odstavec
 - o - pevná mezera (ukázka řešení rozdělení data v 1. bloku)
 - o - konec stránky (2. strana vygenerována chybně, 3 strana dobře, ukázka chování při editaci)
 - o - tabulátor (ukázka správného a chybného odražení, vlastní tabulátor pro zarovnání vpravo)
- **Formátování odstavce** (ukázka rozdílu v mezeře mezi nadpisem 1. - chybný a 2. - správné strany)
- Co jsou **Styly** a proč je používat - ukázka změny stylu Napis 2 a její promítnutí do všech nadpisů v dokumentu
- Ukázka **redukce zobrazení** - schování bílých ploch (dvojklik mezi stranami)
- Ukázka využití **revizí a komentářů**

Zajímavosti MS Excel (cca 1 hodina)

- K čemu všemu **je možné Excel využít** (kalkulátor, sběr dat, grafické znázornění)
- Co je to **formát buňky** - ukázka na buňce s datem (přepnutí formátu datum D1/číslo E1) a vysvětlení, proč i s datem lze provádět aritmetické operace (je to pro Excel číslo)
- **Rozdíl mezi zobrazeným obsahem buňky a vzorcem** (zobrazený obsah je výsledek výpočtu)
- **Vkládání více sloupců a řádků**
- Jak vložit **automatické seznamy** - dny v týdnu, měsíce

- ukázka **chyby v buňce H11**, když se nevejde hodnota do buňky a proč se tak děje (současně ukázka formátování šířky sloupce dvojklikem)
- Proč je dobré na kontrolu nákupu využít **Excel místo kalkulačky**? Snáze najdete chybu (nemusíte počítat stále dokola, vypíšete položky a jednoduše uděláte součet)
- **Další zajímavé funkce** (nejmenší hodnota, nejvyšší, průměr) - praktická možnost zobrazit tyto výpočty i bez vzorců (Taskbar vpravo dole)
- **Databázové funkce**: automatický filtr (a jeho kombinace), řazení dle sloupce
- **Opakované záhlaví při tisku** obsáhlých dat (Rozložení stránky, tisk názvů)