

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

DUM 20 téma: Formátování rozsáhlého dokumentu

ze sady:	1	tematický okruh sady:	Textový editor
ze šablony:	07 - Kancelářský software	uročeno pro:	3. ročník
vzdělávací obor:	18-20-M/01 Informační technologie		
vzdělávací oblast:	odborné vzdělávání		
číslo projektu:	CZ.1.07/1.5.00/34.0066		
anotace:	Pracovní list prověřující a upevňující pokročilé formátování v MS Word spolu s prohlubováním kompetencí k vyhledávání a zpracovávání informací, vytváření citací a respektování autorského zákona.		
metodika:	viz metodický list VY_32_INOVACE_07120ml.pdf		
datum tvorby:	2. září 2012		

Vyberte si jedno ze zadaných témat a zpracujte podle pokynů níže:

- Pořadí a zobrazitelnost čísel v pořadí**
 - historický vývoj - první pořadí,
 - von Neumann v, Harvardský model, dnešní PC
 - teoretická základna o Booleova algebra
 - aritmetické operace, jednotlivé generace výpočetní techniky
- SW, data a algoritmizace**
 - formáty dat, jejich konverze
 - algoritmizace úloh (základní pravidla, připravit algoritmus dle zadání)
 - typy softwaru
- Zajištění tiskových služeb**
 - jednotlivé principy tisku
 - porovnání kvality a efektivity tisku (ekonomické hledisko)
 - síťová tiskárna (kdy, respektive za jakých podmínek je efektivnější a ekonomičtější zavedení síťové tiskárny)
- Základní komponenty počítače**
 - základní popis jednotlivých komponent a princip činnosti jednotlivých komponent
 - vnitřní paměti (cache, RAM, ROM ..)
- Multimedia**
 - zpracování analogového a digitálního signálu v PC
 - barvy v pořadí, zobrazitelnost
 - obrazové a zvukové informace v digitální podobě (kódování)

Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je Kateřina Raichová.

- komprimace dat
- 6. Opera ní systémy**
- rozd lení OS
 - volba vhodného opera ního systému
 - základní požadavky na OS
- 7. Zobrazovací za ízení**
- monitory, LCD, plazmové obrazovky
- 8. Varianty a podmínky zaji-t ní softwaru**
- licence
 - freeware
 - nákup
 - on-line aplikace
- 9. Zaji-t ní správy ICT**
- outsourcing
 - porovnání externího a interního správce (výhody, nevýhody, ekonomická hlediska, za jakých podmínek se vyplatí mít vlastního správce)
 - innosti správce (pracovní nápl)
 - podpora uřivatel
- 10. P íprava a zpracování materiál na PC**
- Textové editory:
- typy (RTF, PDF, TXT,ODT,DOC)
 - rozdíly v pouflití jednotlivých typ
 - rozdíl mezi editorem a psacím strojem
 - druhy písma, bod, ez písma, velikost
 - typografické zásady
 - typy dokument vytvo ených v MS Word
 - organiza ní diagramy
 - hromadná korespondence (vyuflití, slou ení dat, propojení s databází)
 - makra
- 11. Uchování dat a vn j-í pam ti**
- dlouhodobé uchování dat a zálohování
 - vn j-í pam ti po íta e ó pevný disk, CD a DVD, FD, pam tí typu flash
- 12. Internet**
- internet ó teorie internetu, vznik, technické zabezpe ení, domény, informace, metainformace, d v ryhodnost zdroje, autorská práva
 - programové prost edky pro komunikaci (internet, intranet, elektronická po-ťa, elektronické konference)
 - technické zabezpe ení elektronické komunikace
 - protokoly
 - ochrana dat

Pokyny k vypracování: Pro vámi zvolené téma vyhledejte informace a zpracujte.
V informace v textu vždy spojte odkazem na poufity zdroj informací.

Nastavení dokumentu:

okraje stránky: zleva 3 cm, zprava 2,5 cm, naho e a dole 2,5 cm, záhlaví a zápatí 1,25 cm

Úvodní ást (stránky se ne íslují):

1. list titulní strana v záhlaví obsahuje plný název -koly (v-echna velká písmena, Times New Roman 20 b, zarovnaní na st ed), ve šzlatém st eduõ bude název vybraného tématu (Times New Roman 32 b, zarovnaní na st ed, mezera za 36b), pod názvem práce bude napsáno Seminární práce (Times New Roman 26 b, zarovnaní na st ed, mezera za 60 b). Dal-í ádek bude zarovnan vlevo a bude obsahovat jméno a p íjmení (Times New Roman 12 b, mezera za 18 b). Pod jménem a p íjmení bude datum tvorby seminární práce (Times New Roman 12 b)
2. list **OBSAH** (vygenerovaný obsah)

Vlastní práce (rozsah cca 5 - 10 stran v etn obrázk , tabulek a schémat, stránky se íslují od ísla 1)

Text roz le te na kapitoly a podkapitoly do 3. úrovn . Hlavní kapitoly za ínají vždy na nové stránce, v desetinném t íd ní mají jednociferné íslo, za kterým je te ka, jejich název se pí-e tu ným písmem (Arial 16b, B, mezera za odstavcem 12b; p . **1. Kapitola**). Názvy podkapitol druhé úrovn (s dvojciferným íslem) se pí-í tu ným písmem (Arial 14b, B, mezera za odstavcem 12b a p ed 18 b; p . **1.1 Kapitola**). Názvy podkapitol t etí úrovn (s trojiciferným íslem) se pí-í tu ným písmem (Arial 12b, B, mezera za odstavcem 10 b a p ed 12 b; p . **1.1.1 Kapitola**). Krom ísel hlavních kapitol se ísla podkapitol v-ech úrovní uvád jí bez te ky za poslední íslicí. Poslední kapitolu bude tvo it literatura /poufity zdroje, kterou bude tvo it íslovaný seznam odpovídající cita ní norm .

Texty budou mít odsazení prvního ádku tak, aby bylo první písmeno zarovnáno s názvem kapitoly. Nadpis každé niř-í úrovn je odsazen zleva o 0,7 cm. Je t eba tedy vytvo it styly pro texty jednotlivých úrovní a p ípadn í seznamy v jednotlivých úrovních. Texty budou psány písmem Times New Roman 12 b, ádkování 1,5, mezera za 6 b, zarovnaní do bloku.

Autorem materiálu a v-ech jeho ástí, není-li uvedeno jinak, je Kate ina Raichová.

Materiál je publikován pod licencí Creative Commons



Obrázky, tabulky a schémata se řadí podle pořadí, v jakém se na nich v textu objevují odkazy, a to pro všechny kapitoly práce. Umísťují se jednotně přímo na příslušné místo, kde se o nich poprvé hovoří. Odkazy v textu se uvádí formou: (Obr. 1), (Tab. I) a (Schéma 1). Obrázky se řadí arabsky a musejí být opatřeny názvem a legendou umístěnou pod obrázkem. Tabulky se řadí římsky s názvem a legendou uvedenou nad tabulkou. Názvy a legendy obrázků a tabulek musí být dostatečně informativní, aby čtenář pochopil základní smysl i bez hledání v textu. Název sloupců a řádků tabulek se píše s prvním písmenem velkým. V práci nemohou být stejné názvy pro různé tabulky a obrázky. Schémata se řadí arabsky a legenda se neuvádí. Na každou tabulku, obrázek i schéma musí být v textu odkaz.

Poznámky se umísťují na konec stránky pod zářez zasahující do poloviny šířky textu a jsou na začátku opatřeny hvězdičkou v exponentu; píše se v řádkování 1. Místo v textu, kam poznámka patří, je rovněž opatřeno hvězdičkou v exponentu. Je-li nezbytné uvést na jedné stránce více poznámek, označují se postupně dvěma hvězdičkami atd.

Seznam použité literatury : použité zdroje uvádíte podle normy .

Cihelková E.: Světová ekonomika. Praha, ETC Publishing, 1997.

Chromá D.:Podniková ekonomika 2. Praha, Fortuna 1996.

Citace lze uvádět i podle SN 010197 i jiným zavedeným způsobem, vždy ale jednotně v celé práci a po dohodě s vedoucím projektu.

Ke tvorbě citací je nejvhodnější použít generátor citací dostupný z www.citace.com a vygenerovanou citaci do práce zkopírovat.

Zdroje:

Archiv autora



Autorem materiálu a všech jeho částí, není-li uvedeno jinak, je <Jméno autora>.

Materiál je publikován pod licencí Creative Commons

