

Vojtěch John

## Využití základního programu Microsoft Word ve výuce na ZvŠ

**Specifika:** Žáci naší školy jsou celkově pomalejší, mají málo rozvinuté abstraktní myšlení, nevydrží se dlouho soustředit, nemyslí na budoucnost. Má-li je nějaká činnost zaujmout, musí být úkoly konkrétní, nenáročné a s rychle viditelnými výsledky.

**Cíl práce:** motivace k samostatné práci na počítači (napsat a naformátovat text, zkontrolovat pravopis, vložit do textu obrázky), opakování základů pravopisu, schopnost samostatného vyjadřování.

Věk žáků: 8. třída ZvŠ, 13 – 15 let

**Použité programy:** Microsoft Word

**Využití:** Pv, ČJ mluvnice a sloh, komunikace

**Stručný postup a průběh praktických činností se žáky:** Od začátku roku jsme zavedli v naší třídě bodovací systém – určité úkoly se neznámkuje ale bodují. Tři nejlepší si mohou na konci týdne zhotovit vlastní diplom a dát ho na nástěnku. První dva diplomy zhotovovali žáci pod přímým vedením učitele, další si zhotovují samostatně – po druhém diplomu jsme jednu hodinu věnovali (ručnímu) zápisu postupu při psaní a formátování textu. Postup mají žáci napsaný ve svých sešitech po jednotlivých krocích:

1. zmáčknou Ctrl + Alt + Delete;
2. vyplní uživatelské jméno a heslo;
3. kliknou levým tlačítkem myši na OK nebo stisknou klávesu Enter;.....)
4. klikneme na ikonu W
5. klikneme dvakrát rychle levým tlačítkem myši na žlutý obdélník v levé horní části obrazovky (na horní liště)
6. otevřeme požadovaný soubor
7. napíšeme text
8. zkontrolujeme pravopis – klikneme na Formát (uprostřed horní lišty), klikneme na Pravopis
9. označíme co chceme upravit – kliknutím šipkou před řádkem nebo umístěním kurzoru před slovo a tažením kurzoru
10. zarovnáme text – označíme, co chceme zarovnat a v horní liště uprostřed klikneme na příslušnou ikonu

11.zvolíme si typ písma – v horní liště klikneme na okénko s typem písma (většinou Times New Roman nebo Arial) a klikneme na požadovaný typ písma

12.zvolíme velikost písma – napravo od typu písma klikneme na okénko s číslem a pak na požadovanou velikost

Žáci, kteří nemají diplom vypracovávají slohové práce (tvorba časopisu). Vzhledem k počtu počítačů se žáci musejí střídat. Ti, kteří na počítači nepracují buď připravují své práce nebo jsou přiděleni jako pravopisný dozor ke spolužákovi, kteří na počítači pracují. Pravopisný dozor se snaží v případě pravopisných chyb (označených počítačem) nalézt příčinu a správný tvar. Teprve pokud neuspějí, smí se obrátit o radu k učiteli. Za správně napsaný text dostávají žáci 20 bodů, za každou radu učitele se jim jeden bod strhává.

Při těchto hodinách se žáci aktivně zapojují do výuky. Díky programu, který okamžitě označuje chyby, mají děti možnost okamžité opravy – fixace správného pravopisu.

**Vlastní hodnocení úspěšnosti a reakcí žáků:** tyto hodiny považuji za velmi úspěšné jak z hlediska samotné práce na počítači, tak z hlediska výuky ČJ. Díky systému okamžitého označování chyb si žáci s textem „hrají“, vidí okamžité výsledky a rádi se zapojují. Jako velký úspěch vidím i to, že se naučili samostatně přihlásit, otevřít příslušný dokument (diplom, časopis), vytvořit soubor, zkontrolovat ho, uložit a zase se odhlásit.

A. Napsat a naformátovat text (v systému Microsoft Word), tedy:

1. přihlásit se na počítači
2. otevřít Microsoft Word
3. napsat text
4. zkontrolovat pravopis
5. napsaný text zformátovat –  
zarovnat,  
určit velikost a typ písma

B. Vložit do textu obrázek z Klipartu, tedy:

1. otevřít klipart
2. vybrat obrázek
3. přemístit obrázek do textového souboru

Co už umíme  
na počítači?

# D i p l o m

**JMÉNO**

**B O D Y**

**Emil**

**100**

10 20 30 40 50 60 70 80 90 00 10 20 30 40 50 60 70 80

**Petr**

**Jakub**

**Tomáš**

**Nikola (m)**

**Nikola (v)**

**Maruška**

**Katka**

***Patrik***

***Milan***

