

Kurzy práce s počítačom pre nezamestnaných občanov

Materiál vznikol v rámci projektu Digitálni štúrovci

Projekt je spolufinancovaný



Grafické prostredie operačného systému

Pojmy: operačný systém (OS), klávesnica, myš, monitor, pracovná plocha, kurzor, ikona, okno, súbor, adresár, program

Zapíname počítač

Prvý zapneme **monitor**, potom gombík na **základnej jednotke**. V grafickom prostredí pracujeme prevažne myšou, píšeme na klávesnici.

ÚLOHA – Správne uchopíte myšku, pomaly s ňou hýbte a dívajte sa na obrazovku.

Pri pohybe myšky sa na obrazovke hýbe malá šípka – **kurzor**. Obrazovku s pracovnou plochou môžeme považovať za pracovný stôl a kurzor za ruku, ktorou blúdime nad stolom. Na pracovnej ploche sa nachádzajú rôzne objekty. Väčšinou sa po umiestnení kurzora na nejaký objekt zobrazí **bublínková pomoc** ako text v malom obdĺžniku.

Objekty na pracovnej ploche možno prirovnáť k skutočným predmetom položeným na pracovnom stole. Môžeme si prezrieť ich vlastnosti (cez pravú tlačicu myšičky a kontextové menu), môžeme ich uchopiť (cez ľavú tlačicu myšičky) a presúvať. Pri práci s myšičkou rozoznávame **klepnutie** (ťuk, klik) a **poklepanie** (ťuk ťuk, dvojklik). Pri klepnutí stlačíme tlačicu iba raz, pri poklepaní dva krát rýchlo za sebou. Po klepnutí na objekt pravou tlačicou myši sa zväčša zobrazí **kontextové menu**, z ktorého vyberieme klepnutím ľavou tlačicou.

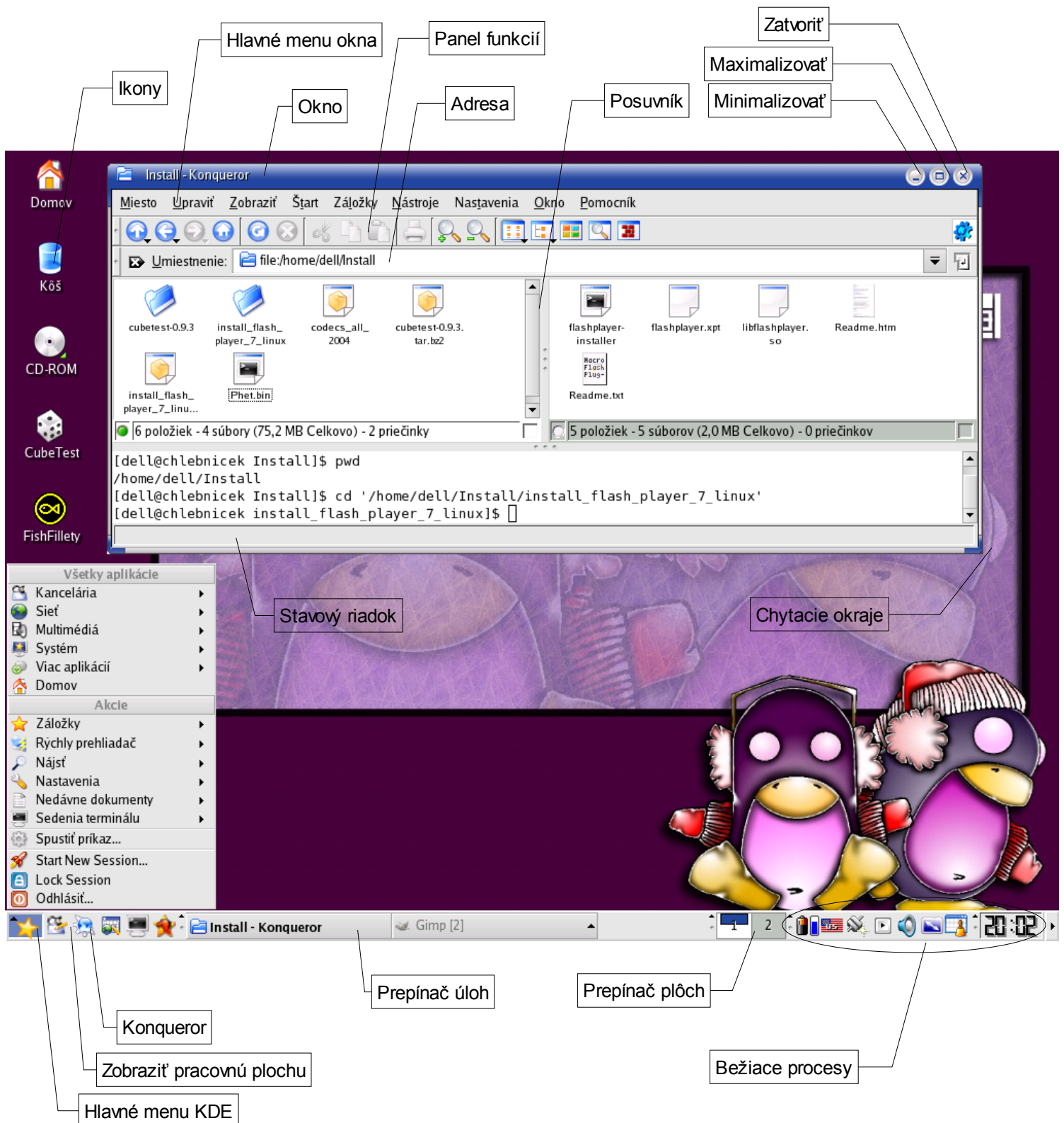
Malé obrázky na ploche nazývame **ikony**. Predstavujú skratky k programom a nastaveniam. Môžeme ich po ploche ťahať, pridávať na plochu nové ikony, spúšťať programy (poklepanie ľavou tlačicou).

ÚLOHA – Klepnite na každý objekt (ikonu) pravou tlačicou myši a prezrite si príslušné kontextové menu. Klepnite takto aj na prázdnu plochu. Popresúvajte ikony na pracovnej ploche.

ÚLOHA – Poklepajte na ikonu Domov (domček vľavo hore).

Predchádzajúcou úlohou sme otvorili **okno**. Rozmery okna možno meniť ťahaním za chytacie okraje okna. Okno možno **minimalizovať** (schová sa do prapínača úloh), **maximalizovať** alebo **zatvoriť**.

ÚLOHA – Pohrajte sa s oknom (zmena veľkosti a polohy, minimalizácia, maximalizácia a obnovenie).



K **programom** (aplikáciám) prístupujeme klepnutím na ikonu hlavného menu KDE, napríklad KDE – Multimédiá – Grafika – KolourPaint.

ÚLOHA – V KolourPainte nakreslite jednoduchý obrázok

OS ukladá informácie do **súborov**. Prakticky všetko je súbor, ktorý má **meno** a zvyčajne aj **príponu** oddelenú od mena bodkou. Je dobrým zvykom pri menách súborov a adresárov

nepoužívať diakritiku a medzeru. Súborý sú umiestnené do **adresárov** podľa logickej štruktúry. Adresáre sú usporiadané do stromovej štruktúry.

Súborý a adresáre môžeme vytvárať, mazať, premenovať, kopírovať a presúvať. Tieto možnosti sa sprístupnia z kontextového menu pre daný súbor, adresár (klepnutie pravou tlačícou myšičky).

ÚLOHA – Uložte si nakreslený obrázok do adresára Meno_Priezvisko (File – Save as)

Textový editor KWrite

KWrite je neformátovací textový editor. Spustíme ho z hlavného menu KDE cez Viac aplikácií – Editory – KWrite. Otvorí sa okno s aplikáciou KWrite. Z anglickej na slovenskú klávesnicu prepne klepnutím na ikonu vlajky z hlavného panelu bežiacich procesov (vpravo dole na hlavnej ploche). Veľké písmená píšeme pri súčasnom stlačení klávesy Shift a daného písmena. Podobne píšame aj dĺžne a mäkčene. Klávesa Enter slúži na ukončenie odstavca. Nie na ukončenie riadku! Za čiarkou, bodkou, otáznikom a výkričníkom nechávame jednu medzeru. Pri písaní textu má kurzor tvar zvislej paličky. Znak vpravo od kurzora vymažeme klávesou Delete, znak vpravo od kurzora vymažeme klávesou Backspace. Na začiatok riadku sa dostaneme stlačením klávesy Home, na koniec klávesou End. Časť textu môžeme označiť a následne ho kopírovať a vložiť, prípadne vymazať. Umiestnime kurzor na začiatok textu, ktorý chceme označiť, stlačíme ľavú tlačícu myšičky a pri súčasnom držaní stlačenej ľavej tlačice myšičku ťaháme až za posledný znak označeného textu. Uvoľníme ľavú tlačícu, do označeného textu klepneme pravou tlačícou myšičky a z kontextového menu vyberieme akciu. Označená a skopírovaná časť textu sa vkladá na pozíciu kurzora. Poslednú akciu môžeme späť vrátiť cez hlavné menu Upraviť – Vrátiť späť. Na odsadenie prvého slova v novom odstavci nepoužívame medzery ale klávesu Tab. Napísaný text treba uložiť na disk z hlavného menu cez Súbor – Uložiť ako ...

ÚLOHA – Otvorte textový editor KWrite. Napíšte dostatočne dlhý súvislý text. Dodržujte typografické zvyklosti (medzera za čiarkou a bodkou, Enter iba na ukončenie odstavca). Dodržanie typografických zvyklostí si overte tak, že zmeníte šírku okna textového editora KWrite (ťaháním za chytací okraj). Ak sa nerobia zbytočné medzery, je dobre. Ak sa text „rozhádže“ nepochopili ste prácu v jednoduchom neformátovacom textovom editore a urobte nápravu! Súbor uložte do svojho domovského adresára Meno_Priezvisko pod menom Text.txt

Dobre:

doma. Potom som
povedal, že
eventuálne (prípadne) ide
zvolal „jééé“ a vyskočil
Prečo? Tak! Nová veta

Zle:

doma .Potom som
povedal,že
eventuálne(prípadne) ide
zvolal „ jééé „ a vyskočil
Prečo ? Tak ! Nová veta

Vypnutie PC

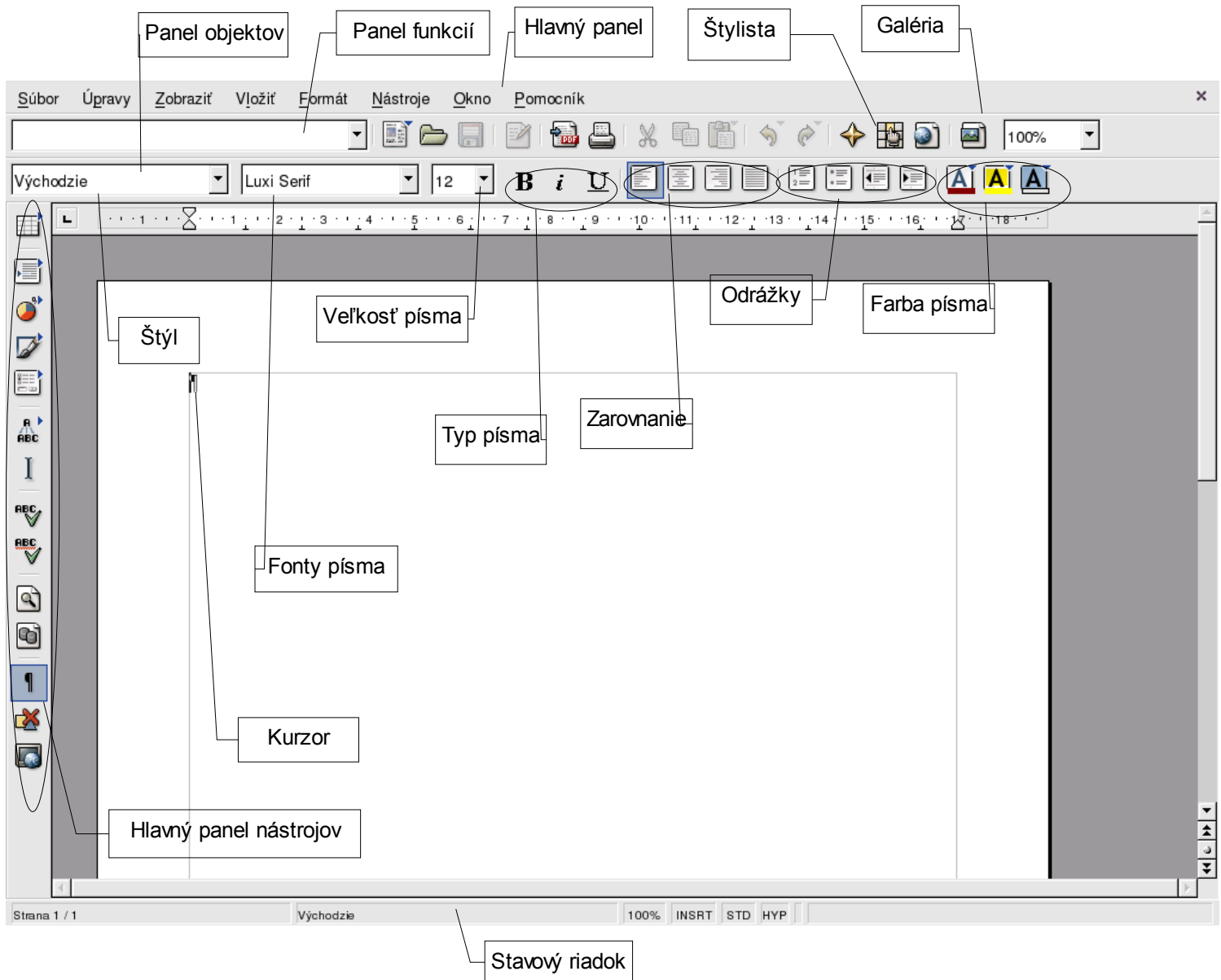
Počítač vypíname z hlavného menu KDE cez Odhlásiť – Vypnúť (Turn Off Computer).

Práca s textom

Pojmy: textový editor, stránka, označený text, font písma, zarovnanie, štýly, vkladanie obrázkov

Popis textového editora OpenOffice – Writer

Spustíme ho z hlavného menu KDE cez Kancelária – Textové procesory.



Kurzor určuje miesto v dokumente, kde sa bude vkládať text. Pohyb a úpravu v dokumente realizujeme pomocou šípok, klávesami Home, End, Delete, Backspace, PageUp, PageDown.

Ak potrebujeme časť textu upraviť, premiestniť či vymazať, musíme ho **zvýrazniť**, označiť a to ťahaním myšičky pri súčasnom stlačení ľavej tlačice.

Ukladanie, nastavenie tlače, tlačenie, export do pdf formátu realizujeme z hlavného menu cez Súbor (File).

Odstavec je text ukončený klávesou Enter. Klávesu Enter používame iba na ukončenie odstavca. Zapneme štylistu (nájdite ho cez bublinkovú pomoc) a na odstavce, v ktorom je kurzor, aplikujeme daný štýl.



Do textu môžeme **vložiť obrázok** z hlavného menu cez Vložiť – Obrázky.

Formát stránky (záhlavie, pohlavie, okraje, ...) nastavíme z hlavného menu cez Formát – Stránka.

ÚLOHA – Napíšte slová Čučoriedka, Ž'abava, Žriebä, vôkol', ředitel, d'atel', ňufáčik a pod nimi vytvorte niekoľko prázdnych odstavcov

V textovom editore používame Enter iba na ukončenie Odstavca, nie riadka! Riadok neukončujeme! Ukončujeme iba odstavce!

ÚLOHA – Odstavec Čučoriedka ... Nech je nadpis 1

ÚLOHA – Napíšte súvislý text aspoň na 3 riadky

ÚLOHA – Zarovnajte napísaný trojriadkový odstavce vľavo, vpravo, do bloku



ÚLOHA – Vyberte si slovné spojenie, označte ho a pohrajte sa s ikonami



ÚLOHA – Označte prvú vetu, skopírujte ju a prilepte na koniec odstavca

ÚLOHA – Na nový odstavce napíšte Nákup štýlom Nadpis 3, na ďalšie odstavce píšete slová (každé slovo na nový odstavce). Označte napísané slová a pohrajte sa s ikonami



ÚLOHA: odpíšte text:

Názvy kapitol, podkapitol, poznámky, titulky novín a časopisov sa líšia od bežného textu veľkosťou a typom písma. Každý dokument začneme písať nejakým predvoleným typom a veľkosťou v textovom editore. Ak chceme zvoliť typ, veľkosť či rez písma, musíme napísaný text najskôr označiť. Prístup k nástrojom na úpravu textu umožňuje panel ...

ÚLOHA: Zmeňte prvé písmena vo všetkých slovách na veľké. Dokument uložte ako písanie.sxw

Kapitol, Podkapitol, Poznámky, Titulky Novín A Časopisov...

ÚLOHA: V súbore písanie.sxw zvýraznite prvé dve vety a 3x ich skopírujte. Prvú skopírovanú časť napíšte typom písma Courier, druhú Times. V tretej vyskúšajte typy písma a ich kombináciu.

Názvy kapitol, podkapitol, poznámky, titulky novín a časopisov sa líšia od bežného textu veľkosťou a typom písma. Každý dokument začneme písať nejakým predvoleným typom a veľkosťou v textovom editore ...

Práca s tabuľkami

Pojmy: tabuľkový editor, list, riadky, stĺpce, bunky, okraje

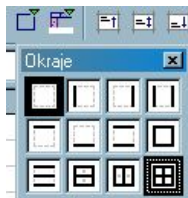
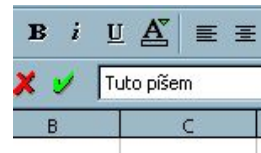
Popis tabuľkového prostredia OpenOffice – Calc

Spustíme ho z hlavného menu KDE cez Kancelária – Tabuľkové procesory.

ÚLOHA – Pobeďte myšacím kurzorom ponad ikony a vyčkejte na bublinkovú pomoc.



V tabuľkovom editore je základnou jednotkou **BUNKA**. Je to priesečník **STĽPCA** (A, B, C, ...) a **RIADKA** (1, 2, 3, ...). Na obr. je vyznačená bunka A1. Do bunky píšeme text, číslo alebo vzorec (začína znakom =) cez vstupný riadok (Tuto píšem), podobne aj editujeme hodnotu bunky.



Označené bunky môžeme ohraničiť čiarami cez ikonu **Okraje**. Na formátovanie obsah bunky môžeme tradične použiť **Štylistu** alebo ikony zarovnania. Šírku stĺpca (výšku riadka) mením ťahaním, kurzor myši je na rozhraní záhlaví stĺpcov (riadkov). Vkladať stĺpce (riadky) môžem cez kontextové menu (pravou tlačidlo na záhlví stĺpca (riadka).

Vždy editujem tú bunku, ktorá je označená hrubým rámkom (nie tú, kde sa mi náhodne pláňa myšacím kurzorom bez poklepu)!

Obyčajný súčet (sumu) vložím do bunky klepnutím na ikonu Suma. Eventuálne oblasti tabuľky listu vyberiem označením myšou. Výber odklepnem Enterom, neklikám kade tade myšou.

ÚLOHA – Urobte tabuľku zberu papiera a spočítajte celkovú hmotnosť.

	A	B	C
1	Zber papiera		
2			
3	Priezvisko	Meno	Hmotnosť [kg]
4	Trubač	Bohumil	56
5	Babel	Štefan	12
6	Žieravý	Adolf	77
7	Analfabet	Žigmund	84
8			
9	Žiaci spolu doniesli:		229

ÚLOHA – Doplňte každému žiakovi poradové číslo (vložte stípec pred stípec A, do bunky A4 napíšte 1, myšací kurzor dajte v bunke vpravo dole až sa zmení na kríž, stlačte ľavú tlačidlo a ťahajte dole.

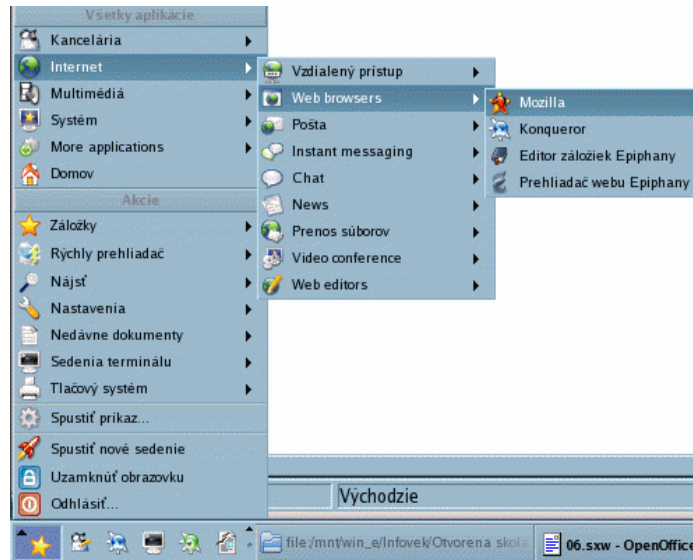
ÚLOHA – Vložte do listu obrázok.

ÚLOHA – Skopírujte Priezviská žiakov a vložte ich do Listu2

Používanie služieb internetu

Pojmy: webový prehliadač, adresa, odkaz, vyhľadávanie

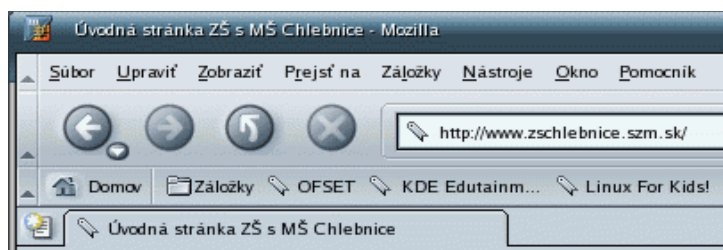
Nabootujeme do OS GNU/Linux a spustíme webový prehliadač Mozilla (cez Internet-Web browsers-Mozilla)



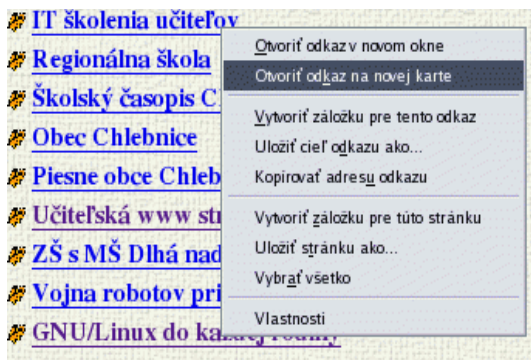
ÚLOHA – Pobeďte kurzorom ponad ikony a vyčkajte na bublinkovú pomoc

Internetujeme

ÚLOHA – Pozrite si prenádhernú webovú stránku školy v Chlebniciach (do riadka 'Umiestnenie a hľadanie' napíšte www.zschlebnice.szm.sk a stisnite Enter)



Na www stránkach sú hypertextové **odkazy** na iné dokumenty zvýraznené (tradične podčiarknutou modrou farbou) odkazy. Ak na ne umiestnime myšiaci kurzor, zmení sa na ručičku.



Na odkaz klepneme pravou tlačíčkou a z kontextového menu vyberieme Otvoriť odkaz na novej karte. Je to dobré, bo nám zostane aj pôvodná stránka, ktorú môžeme zatiaľ čítať, pokiaľ sa nám nenatiahne obsah zvoleného odkazu (Niektoré nie dobré prehliadače neumožňujú používať karty, tam klepneme na odkaz ľavou tlačíčkou a čakáme a čakáme. Ak sa chceme pozrieť na predchádzajúcu stránku, klepneme na ikonu Späť o jednu stránku).



My v Mozille, príp. v Konquerore to robiť nemusíme. Ak chceme kartu zavrieť, klepneme pravou tlačíčkou na príslušnú záložku. Načítavanie stránky môžeme aj zastaviť, ak už čakáme neprímerane dlho (stránka, ktorá sa načítava príliš dlho, si nezaslúži, aby sme ju pozerali).



Ak sa nám nezobrazuje správne diakritika, zmeníme si znakové sady cez Zobrazit'-Znakové sady. Ak sú písmenká veľmi malé, stlačíme ľavé Ctrl a plus na numerickej časti klávesnice. Ak chcem stránku uložiť na disk počítača (a neskôr si ju vziať na USB kľúči domov na spracovanie pre svoju pedagogickú/inú činnosť), vyčkám, pokiaľ sa stránka načíta a cez menu Súbor-Uložiť stránku ako- ... Typ súborov: Stránku www komplet ... ju uložíťm.

ÚLOHA – Pozrite si notoricky známe stránky ako www.infovek.sk, www.ceskaskola.cz, www.edunix.cz, www.linuxsoft.cz

ÚLOHA – Vyhľadajte informácie o svojom predmete

Googlujeme

www.google.sk

Google vyhľadá stránky, na ktorých sa vyskytuje zadaný text. Ak je nájdených stránok veľa, treba text rozšíriť a dať hľadať znova. Ak nás zaujíma nájdený odkaz, pravou tlačíčkou ho otvoríme na novej karte. Ak hľadáme súvislý text, uvedieme ho do uvozkoviek. Ak hľadáme v cz/sk jazyku, použijeme aj diakritiku.



ÚLOHA – Vyhľadajte informácie o zatmení mesiaca v noci 28.10.2004

ÚLOHA – Vyhľadajte stránky obsahujúce slovné spojenie „minimálna mzda“ a pre porovnanie stránky, na ktorých sa nachádzajú slová minimálna a mzda, porovnajte počet nájdených stránok v oboch prípadoch, prípadné rozdiely zdôvodnite

eGovernment

Množstvo relevantných informácií poskytujú vládne inštitúcie na svojich webových stránkach. Na stránky ministerstiev sa dostaneme napríklad cez www.szm.sk – Inštitúcie a organizácie – Ministerstvá.

KATEGÓRIA

[SZM.SK](http://www.szm.sk) - [INŠTITÚCIE](#) - [MINISTERSTVÁ](#)

SPONZOROVANÉ ODKAZY

[Pridať vašu stránku medzi sponzorované odkazy](#)

Bezplatný servis eNoviny: Právo a manažment - Potrebujete mať prehľad o aktuálnych zmenách zákonov a právnych predpisov? Informácie o dôsledkoch novoprijatých zákonov pre Vašu každodennú prácu nájdete v eNovinách!

MINISTERSTVÁ

[Ministerstvo dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky](#) - informačná stránka

[Ministerstvo financií Slovenskej republiky](#) - informačná stránka

[Ministerstvo hospodárstva SR](#) - oficiálna stránka

[Ministerstvo kultúry SR](#) - stránky venované slovenskej kultúre

[Ministerstvo obrany Slovenskej republiky - oficiálna stránka](#) - aktuálne informácie o dianí v rezorte, on-line katalógy, fotoalbumy, elektronické vydania rezortných médií

[Ministerstvo pôdohospodárstva SR](#) - hlavné oblasti rezortu, novinky, integrácia do EÚ, legislatíva, projekty, informačné zdroje, adresár rezortných inštitúcií

[Ministerstvo pre správu a privatizáciu národného majetku SR](#) - história, privatizácia, oznamy, atď.

[Ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny](#) - ministerstvo práce sociálnych vecí a rodiny - novinky, aktivity, informácie, ústavy sociálnej starostlivosti, predstavitelia, základné dokumenty a právne normy, kontakt

[Ministerstvo spravodlivosti SR](#) - oficiálne stránky

[Ministerstvo školstva, Slovensko](#)

[Ministerstvo vnútra SR](#)

[Ministerstvo vnútra SR](#) - sekcia verejnej správy

[Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja Slovenskej republiky](#) - informácie o ministerstve, ministrovi

[Ministerstvo zahraničných vecí Slovenskej republiky](#) - oficiálna stránka, informácie o členstve v medzinárodných organizáciách, vízové a konzulárne otázky...

[Ministerstvo zdravotníctva SR](#)

[Ministerstvo životného prostredia SR](#) - ministerstvo

[Rada vlády SR pre prevenciu kriminality](#) - poradný orgán vlády SR pre prevenciu kriminality

Pre informácie na regionálnej úrovni môžeme využiť napríklad webové stránky:

<http://www.orava.sk>

<http://www.dolnykubin.sk>

<http://www.dlha.sk>

<http://www.ouchlebnice.szm.sk>

Pracovné miesta

Webové stránky ponúkajúce voľné pracovné miesta:

www.brigadnici.sk

www.eures.sk

www.jobagent.sk

www.jobserver.sk

www.profesia.sk

www.zamestnanie.sk

www.istp.sk

www.ponuky.sk

www.start-sk.com

www.appel.sk

www.globium.sk

www.hill.sk

www.inzerta.sk

www.jobs.sk

www.indexplus.cz

www.ponukaprace.com

www.inzercia.sk

www.psychoservis.sk

www.synergie-recruitment.cz

www.trenkwalder.com/sk

www.work.sk