

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem České republiky.

Výukový materiál pro projekt Elektronická školička

reg. č. CZ.1.07/1.3.05/02.0041

Jak si vytvořit pracovní list pro žáka ve Wordu

Blanka Kozáková, 2011, 9 str.

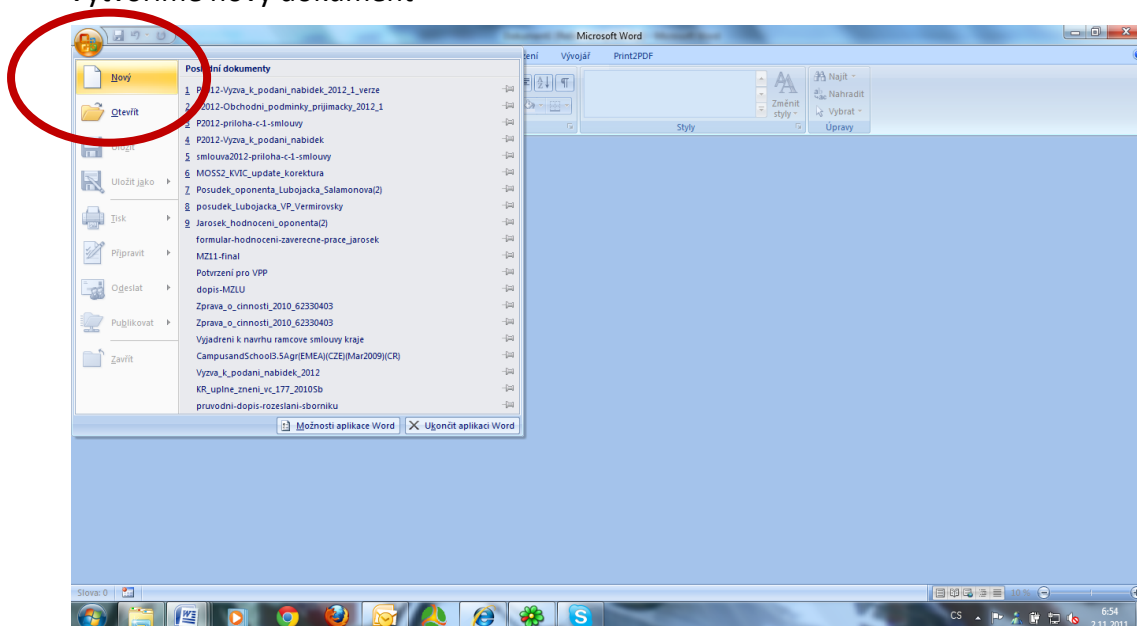
K vytvoření tohoto materiálu mne vedl dotaz jedné kolegyně:

„...měla bych na Vás nebo spíše Vašeho PC technika dotaz - chtěla bych vytvořit do hodiny pracovní list ve wordu - a to tak, že bych studentům napsala otázku a za otázku bych chtěla odpověď, kterou by napsali do šedých polí (ne nikam jinam) ale bohužel se mi nedaří najít způsob jak šedé pole vložit do wordu a vytvořit word, ve kterém by studenti mohli pouze psát odpovědi a ne měnit celou strukturu textu...“

Jak tedy připravit formulář pracovního listu rychle? Pojďme se podívat na postup v aplikaci MS Office Word 2007.

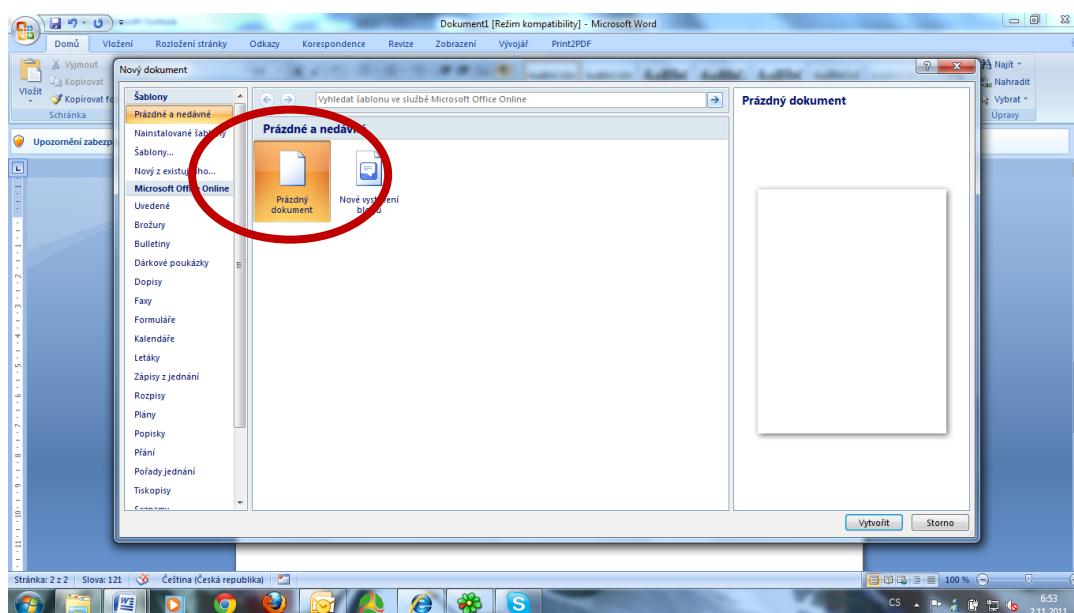
Krok 1

Vytvoříme nový dokument



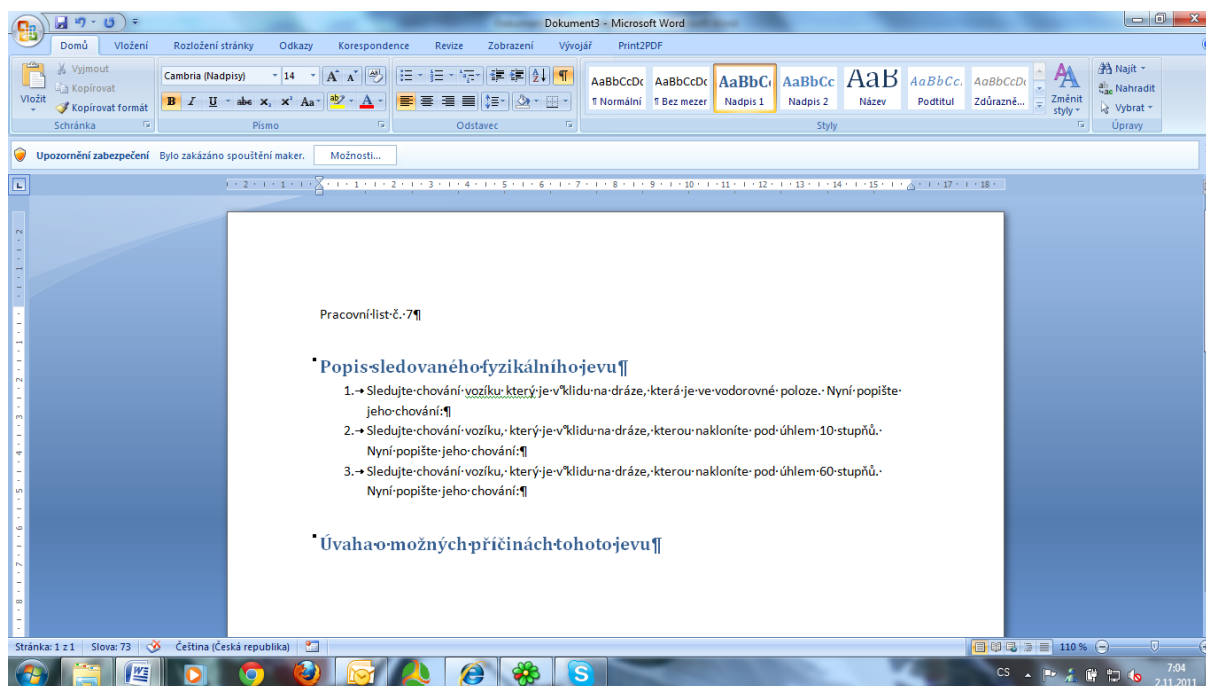
Krok 2

Zvolíme si z nabídky možnost Prázdný dokument



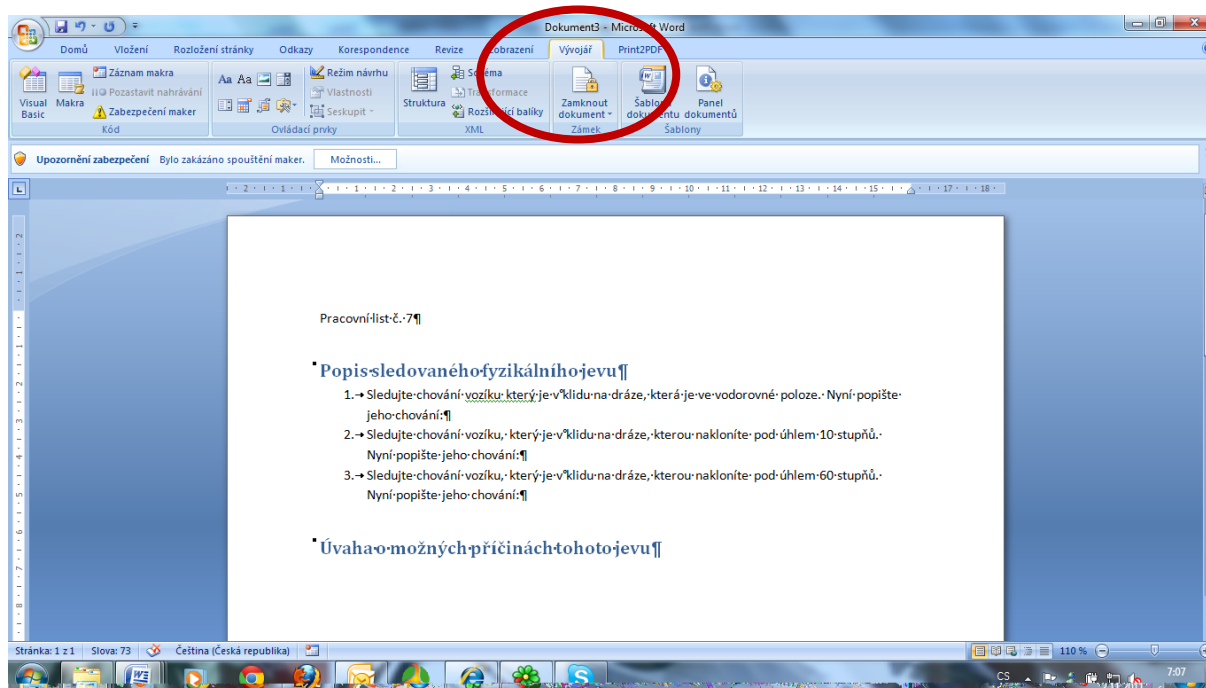
Krok 3

Nyní si připravíme text, který má v pracovním listu být pro žáky neměnný, pracujeme standardním způsobem, jak jsme zvyklí v textovém editoru psát:



Krok 4

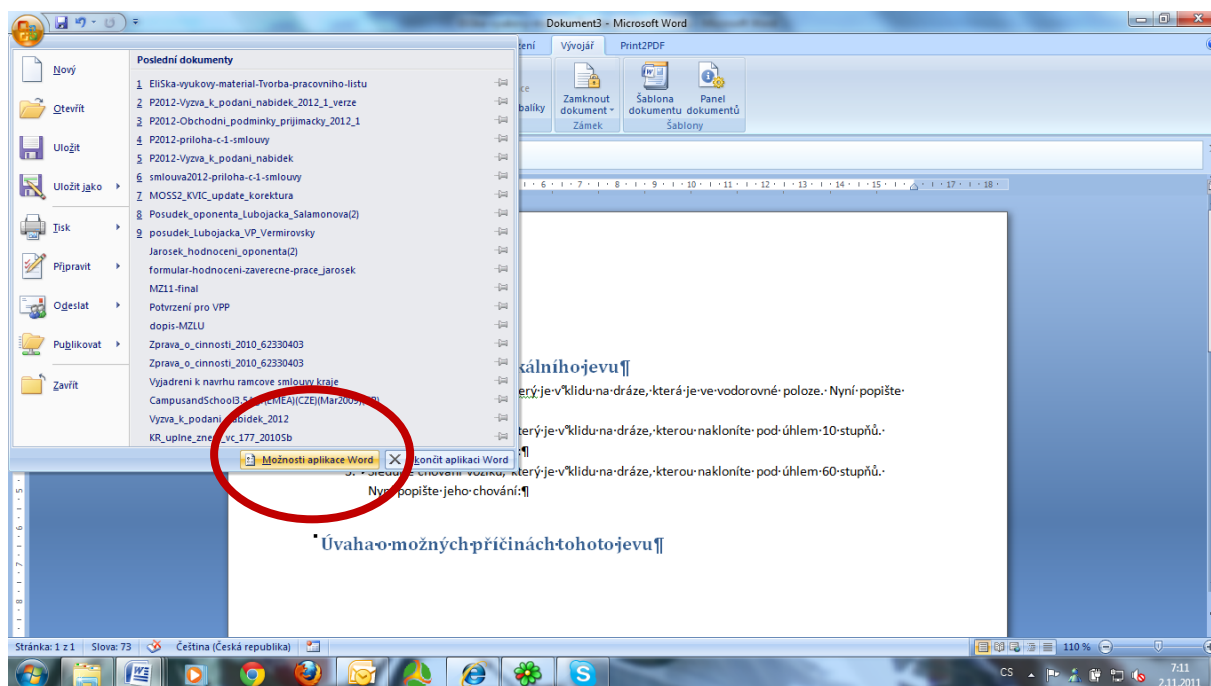
Aktivace karty Vývojář. Toto je karta, na které jsou nástroje pro práci s formulářem. Zkontrolujeme si, zda se nám v editoru zobrazuje:



Pokud ne, musíme ji „aktivovat“ postupem dle dalšího kroku.

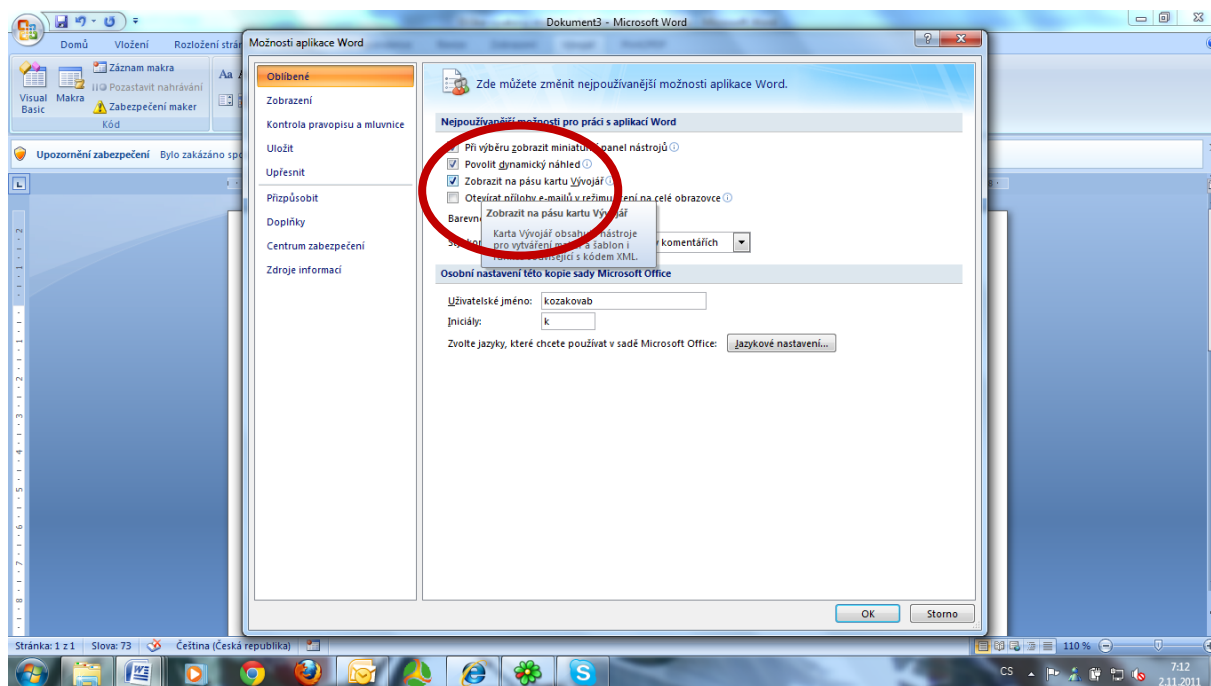
Krok 5

Aktivace karty Vývojář lze rychle provést pomocí nabídky Tlačítko Office – Možnosti aplikace Word



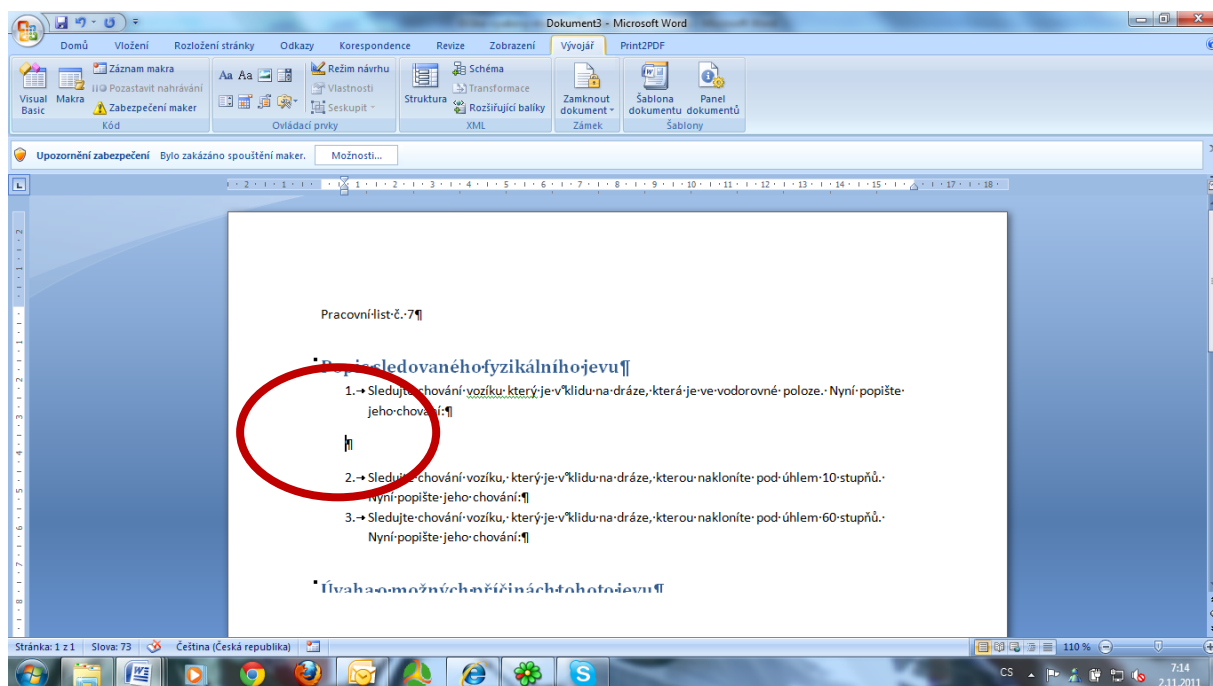
Krok 6

Zde v Oblíbených si označíme volbu Zobrazit na pásu kartu Vývojář



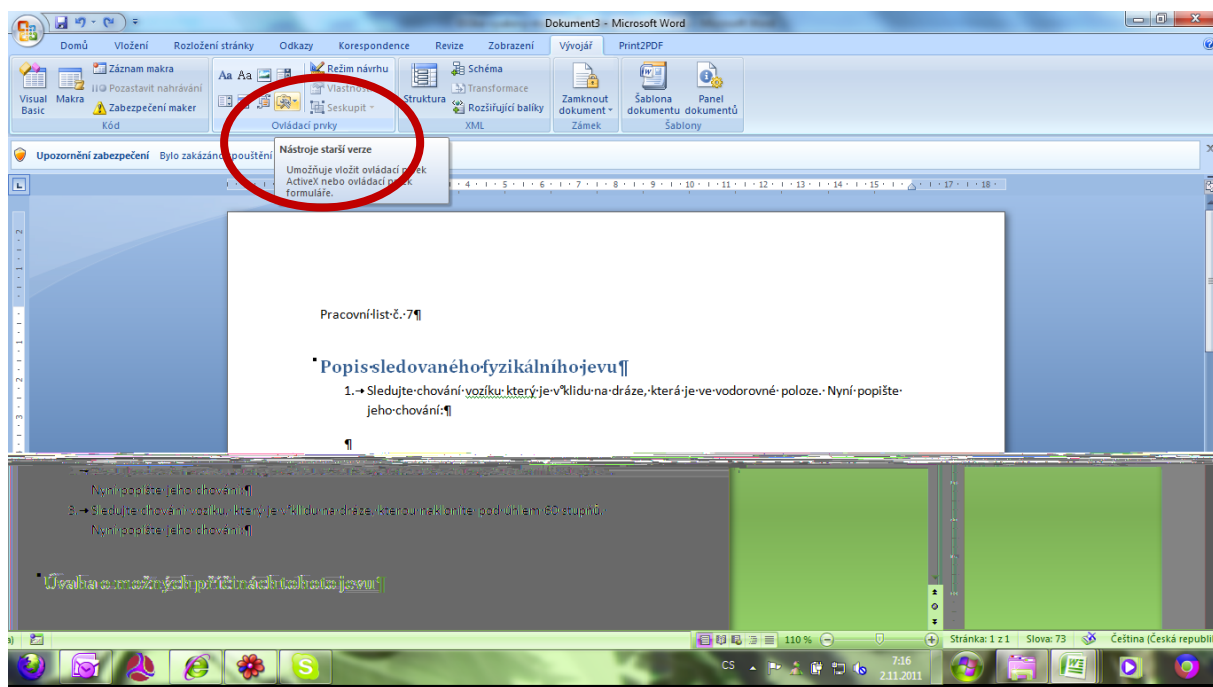
Krok 7

Připravíme si prázdný řádek tam, kde budeme chtít prostor na vložení odpovědi žáka a v tomto řádku umístíme kurzor, nyní si zvolíme kartu Vývojář, zobrazí se nám její nabídka



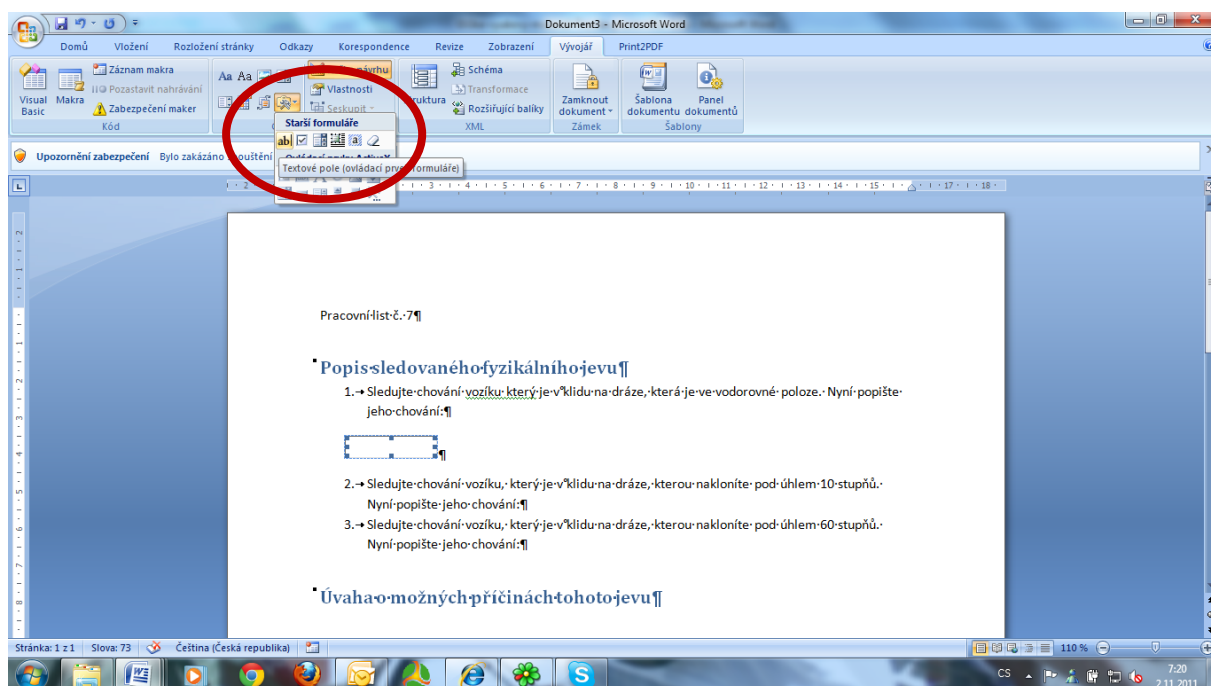
Krok 8

Ve skupině nástrojů Ovládací prvky zvolíme možnost Starší ovládací prvky (jsou jednodušší pro práci)



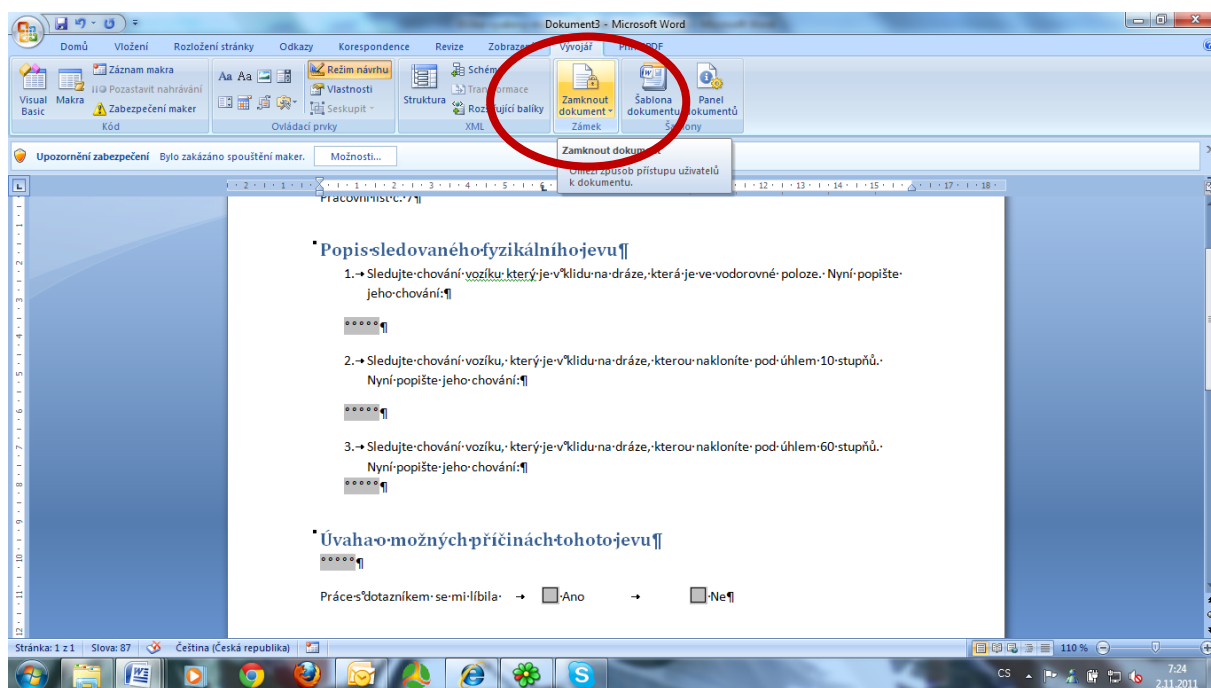
Krok 9

Z nabídky vybereme tlačítko Textové pole a toto se nám vloží do připraveného prázdného řádku. Opakováním postupu doplníme textová nebo zaškrťovací pole všude, kde je potřebujeme



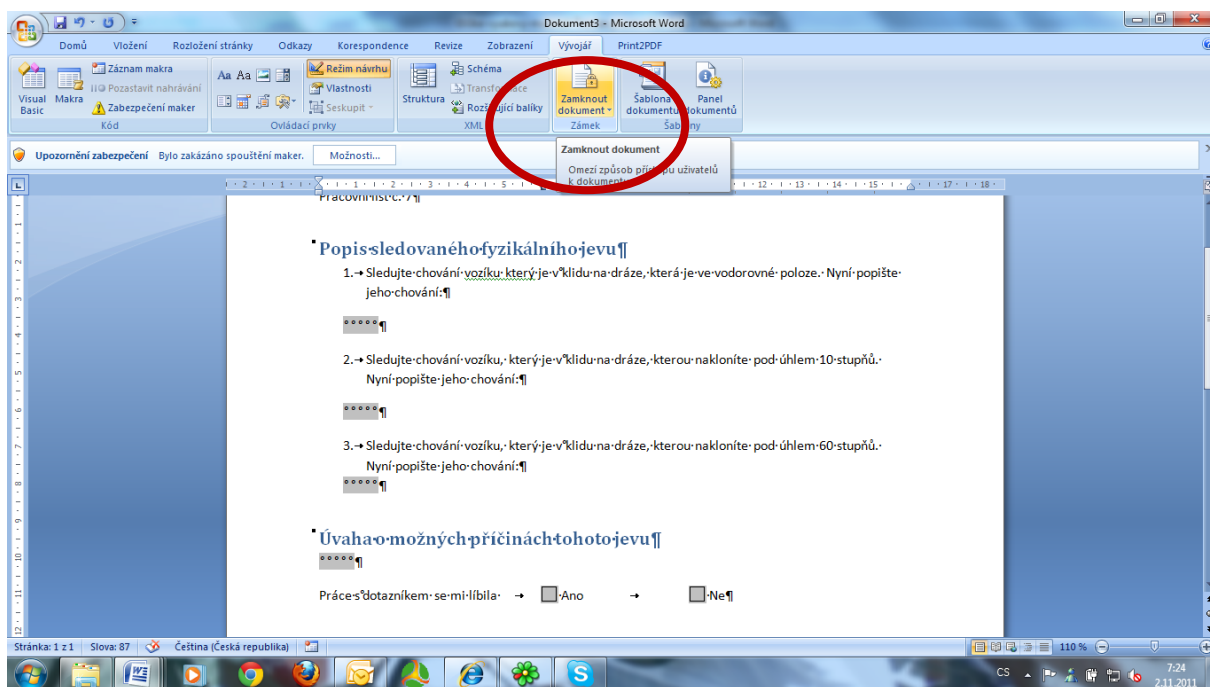
Krok 10

Abychom nyní znemožnili žákům přepisování připraveného textu, provedeme zamknutí dokumentu. Pro tento účel zůstáváme na kartě Vývojář a volíme si možnost Zamknout dokument



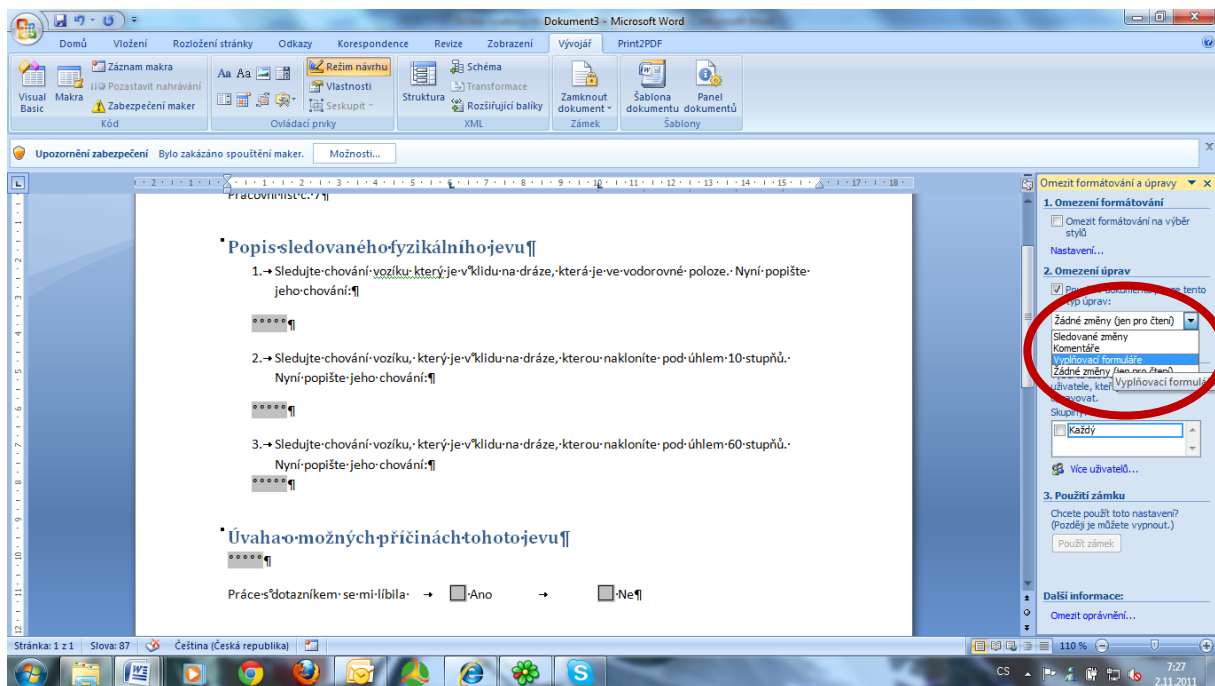
Krok 11

Z nabídky vybíráme Omezit formátování a úpravy



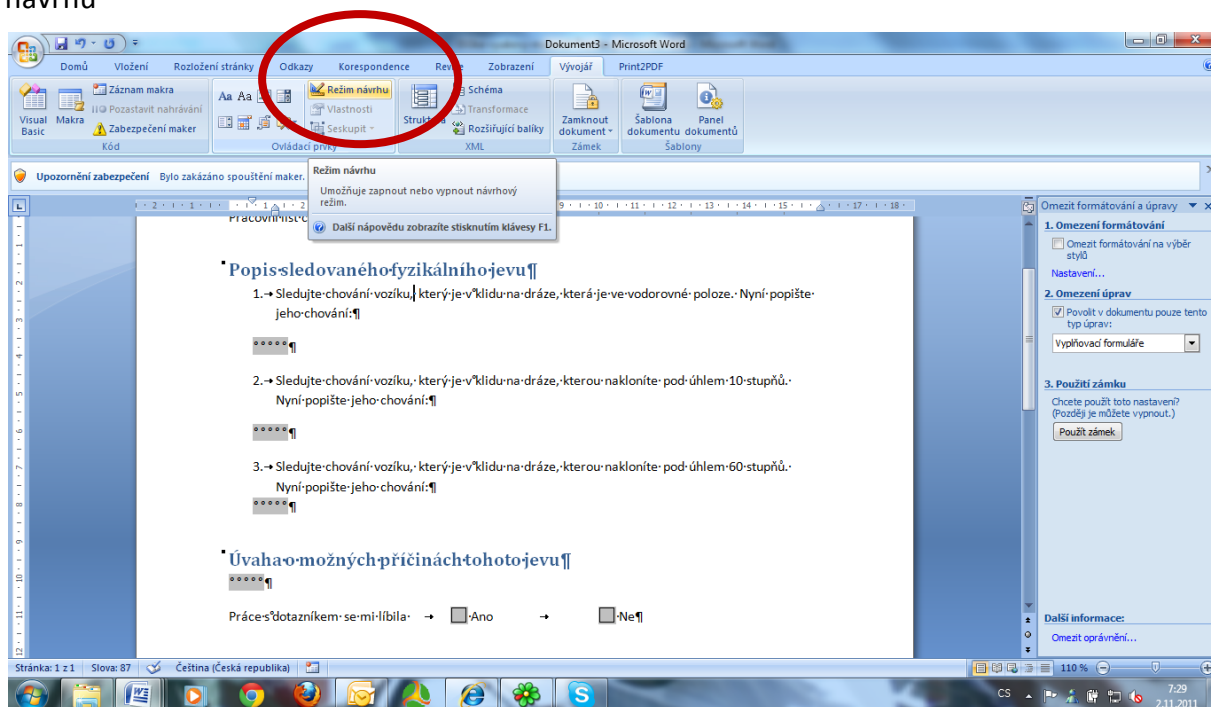
Krok 12

Nyní v pravém menu (zobrazí se po výše uvedené volbě) vybíráme bod 2. Omezení úprav a zde z rolovací nabídky Vyplňovací formuláře



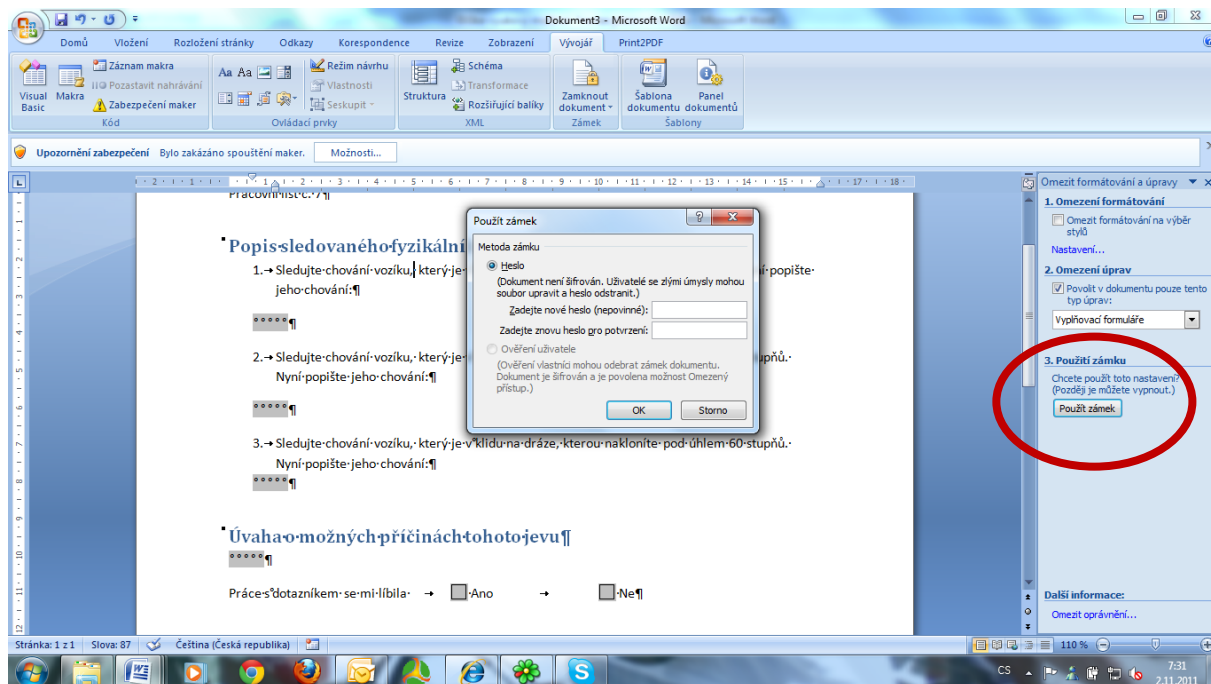
Krok 13

Naposledy zkontrolujeme texty a umístění polí, vypneme (pokud je aktivní) tlačítko Režim návrhu



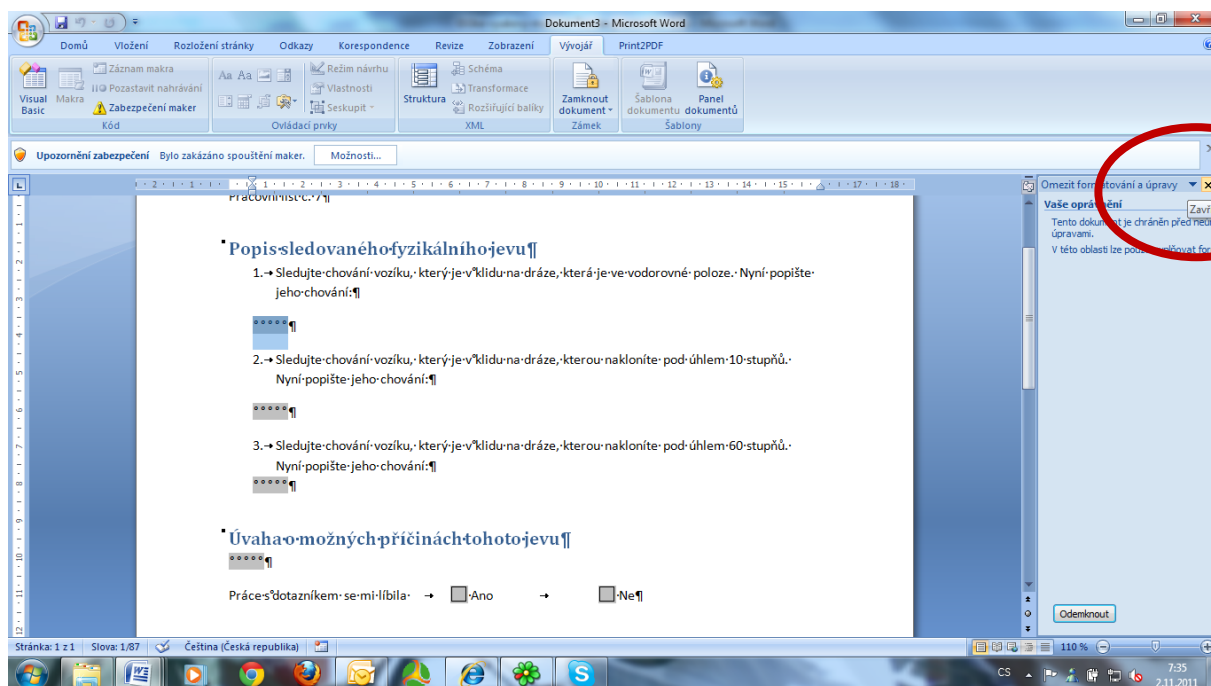
Krok 14

Celou akci dokončíme v bodu 3. Tlačítkem Použití zámek. Jste vyzváni k zadání hesla – to záleží na vašem rozhodnutí. Mně se osvědčilo heslo nezadat, protože si je nepamatuji a uživatelé zpravidla nemají potřebu do formuláře zasahovat a měnit jej. Je to na vás.



Krok 15

Takto vypadá výsledek, pro profesionální vzhled ještě zavřeme menu vpravo a vypneme zobrazení netisknutelných znaků (na kartě Domů).



Věřím, že pro vás a vaše žáky jste si tak připravili zajímavou pomůcku. Takto připravená slouží zejména pro zpracování na počítači, ale v případě potřeby lze i graficky upravit a vytisknout.

