

Právní informatika 1

Cvičení 1

Kdo cvičí?

- Ing. Milan Kolka, Ph. D.
- Laboratoř výpočetní techniky, dveře 21
- E-mail: Milan.Kolka@law.muni.cz
- Konzultační hodiny: po domluvě.

Organizační pokyny

- Proběhne 5 – 6 seminářů věnovaných zejména MS Office. (Kolka)
- Dalších asi 5 seminářů bude věnováno OS Linux a Open Office. (Kotula)
- Jeden seminář bude písemka = samostatná práce podle zadání.
- Hodnocení: až 50 bodů, podmínkou zápočtu je získání alespoň 30.
- Hodnocení z písemky se počítá do celkového hodnocení.

Organizace seminářů

- Stručné uvedení do problému
- Zadání úkolu
- Řešení úkolu studenty, konzultace s učiteli.
- Odevzdání výsledku práce do odevzdáárny na ISu. Tím je kontrolována účast!

Téma cvičení

- Souborový systém
- Základní formátování dokumentu

Otázky k zamyšlení

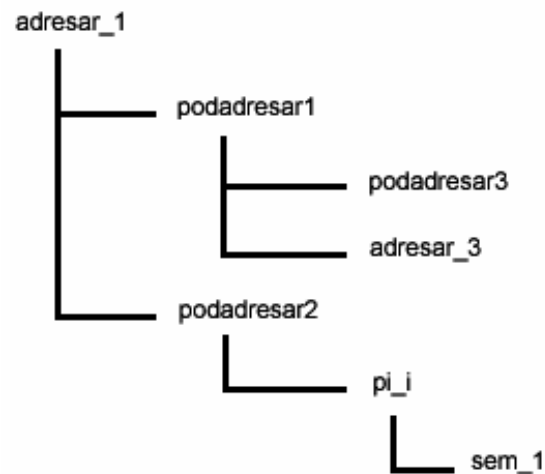
- Soubor?
 - Posloupnost binárních dat.
- Přípona
 - Poslední část názvu souboru za tečkou. Používá se k označení typu obsahu. Změnou přípony se typ obsahu nezmění.
- Druhy souborů
 - Binární a textové. Textové soubory obsahují jen text (žádné formátování) a jsou členěny na řádky. DOC (Word) je binární soubor!

Otázky k zamyšlení

- Složka (adresář)
 - Speciální druh souborů odkazující na další složky a soubory. Pomocí složek je možné data uspořádat do stromové struktury.

Úkol 1

- **D: \příjmení**
- **D: \příjmení\jméno**
- **D: \příjmení\jméno\adresar_1**



Úkol (pokračování)

- **kopirovat:**
- **X:\aspi*.tra --> adresar_1**
- **X:\konzultant\konzultant.* -->
podadresar3**
- **X:\konzultant\styly*.* ->
podadresar1**
- **X:\lexgalaxy\lexgalaxy.hlp --> *jmeno***
- **D:\prijmeni --> Z:**

Úvod do formátování textu v MS Wordu

- Písmo: druh písma (font), velikost, řezy, podtržení, proložení.
- Odstavec: okraje, předsazení, odsazení, tok textu, řádkování, mezery před za, vazby.
- Ohraničení a stínování.
- Odrážky a číslování.

Odstavec