

Práca s internetom

Učebný text pre nevidiacich žiakov 2. stupňa ZŠ

Autor: Ľudmila Jašková

Financované z grantu KEGA 014UK-4/2016

**Rozvoj kompetencií nevidiacich žiakov
ZŠ potrebných pre život v 21. storočí**

Vydala: KZVI, FMFI UK Bratislava, 2018

Autor: doc. RNDr. Ľudmila Jašková, PhD.

Autor reliéfnych obrázkov: Monika Hegedúšová

Rozsah: 32 strán

Dostupnosť:

http://vin.edi.fmph.uniba.sk/Internet_Ucebница/Internet_Ucebница.pdf

<http://vin.edi.fmph.uniba.sk/materialy.htm>

Obsah

Úvod	5
1 Internet a jeho služby	6
1 E-mail	7
1.1 E-mailová adresa	7
1.2 Zoznámenie s programom na prácu s e-mailovými správami.....	7
1.3 Písanie e-mailovej správy	7
1.4 Čítanie e-mailovej správy	8
1.5 Odpoveď na e-mailovú správu	9
1.6 Posunutie e-mailovej správy ďalej	10
1.7 Posielanie správy s prílohou	11
1.8 Prijímanie správy s prílohou	11
1.9 Priečinky v e-mailovom programe.....	12
1.10 Triedenie správ	13
2 Webový prehliadač.....	15
2.1 Adresa webovej stránky	15
2.2 Prezeranie webovej stránky	15
Spustenie webového prehliadača	15
Zobrazenie webovej stránky.....	15
Čítanie webovej stránky	16
Nadpisy na webovej stránke	17
Odkazy na webovej stránke.....	17
Zoznamy na webovej stránke.....	18
Tabuľka na webovej stránke.....	18
Obrázky na webovej stránke	19
Formulár na webovej stránke.....	20
Audio na webovej stránke	21
2.3 Vyhľadávanie informácií na webe	22
Vyhľadávač Google	23
Vyhľadávanie zvukov	23
Vyhľadávanie textových informácií	23
Vyhľadávanie obrázkov	25
2.4 Prekladač Google.....	26
Preklad textu z angličtiny do slovenčiny.....	26

Preklad textu zo slovenčiny do angličtiny	27
Nastavenie iného jazyka, do ktorého chceme text preložiť	27
Nastavenie jazyka zadávaného textu	28
Register.....	29
Zoznam príkazov.....	30
E-mail.....	30
Web	30
Použitá literatúra.....	32
Použité webové stránky	32

Úvod

Tento učebný text je určený pre nevidiacich žiakov druhého stupňa základnej školy.

Cieľom je, aby sa žiaci naučili používať e-mail a webový prehliadač, aby si vedeli vyhľadať informácie potrebné pre osobný život, štúdium a prácu.

Predpokladáme, že sa žiaci vedia orientovať na klávesnici, písať desiatimi prstami a ovládajú základné príkazy na prácu s textom a so súbormi na disku.

Tento učebný materiál je rozdelený na dve časti. Prvá je venovaná práci s e-mailom a druhá sa venuje prezeraniu webových stránok, vyhľadávaniu informácií a práci s prekladačom Google.

Materiál je viazaný na používanie prenosnej verzie programu Mozilla Thunderbird, ktorú budú mať žiaci na svojich USB kľúčoch. Úlohy v kapitole 2 sú viazané na použitie webových sídiel, ktorých adresy sú uvedené v zozname literatúry na konci učebného textu. Vo niektorých úlohách používame dátové súbory, ktoré si treba stiahnuť zo sídla vin.edi.fmph.uniba.sk.

Na konci učebného textu sa nachádza zoznam používaných príkazov a register pojmov.

Upozorňujeme, že učebný text nie je určený pre samostatnú prácu žiaka – začiatočníka. Nevyhnutný je doplňujúci výklad učiteľa. Pri riešení úloh odporúčame použiť vhodnú motiváciu formou príbehu, hry alebo súťaže. Každý učiteľ pozná svojich žiakov najlepšie a sám zvolí najvhodnejšiu motiváciu. Návody k úlohám sú vhodné pre učiteľa, prípadne pre pokročilého žiaka, pre začiatočníka by mal postup vysvetliť učiteľ.

Veríme, že sa vám s našim učebným textom bude dobre pracovať a vďaka nemu si žiaci osvoja zručnosti potrebné pre tvorbu a používanie návodov a pri riešení problémov.

1 Internet a jeho služby

Internet je pojem, ktorý už pozná takmer každý.

Úloha 1

Diskutujte o tom, čo je internet a ako si ho predstavujete.

Určite ste v rámci diskusie použili slová **počítač**, **počítačová sieť**.

Úloha 2

Diskutujte o tom, čo je počítačová sieť. Skúste si model takej siete vytvoriť zo škatuliek a špagátikov.

K internetu sa dá pripojiť z rôznych zariadení.

Úloha 3

Diskutujte o tom, z akých zariadení sa môžeme k internetu pripojiť a čo potrebujeme na to, aby sme sa k nemu mohli pripojiť.

Internet používajú ľudia na rôzne činnosti.

Úloha 4

Diskutujte o tom, na čo sa dá internet použiť.

1 E-mail

V tejto kapitole sa zoznámime s internetovou službou e-mail, ktorá nám umožňuje komunikovať s inými ľuďmi prostredníctvom elektronických správ.

1.1 E-mailová adresa

Aby sme mohli s niekým komunikovať pomocou služby e-mail, musíme poznať jeho e-mailovú adresu. Každá e-mailová adresa obsahuje znak @, ktorý sa nazýva zavináč. Text pred týmto znakom označuje adresáta, ktorému správu píšeme a text za znakom zavináč označuje inštitúciu, v ktorej má zriadenú e-mailovú schránku.

Zapamätaj si!

- Znak zavináč sa na slovenskej klávesnici píše tak, že stlačíš **pravý Alt+V**.
- Znak zavináč sa na anglickej klávesnici píše tak, že na alfanumerickej klávesnici stlačíš **Shift+2**.

Úloha 1

Otvorte si súbor *EmailAdresy.docx*.

- Nachádza sa v ňom niekoľko e-mailových adries. Prečítajte si ich a každú z nich opäť napíšte do nasledujúceho riadku.
- Zistite od učiteľa svoju e-mailovú adresu a doplňte ju do ďalšieho prázdneho riadka.
- Zistite od učiteľa jeho e-mailovú adresu a doplňte ju do ďalšieho prázdneho riadka.
- Zistite adresy svojich spolužiakov a dopíšte ich do súboru tak, aby každá bola v samostatnom riadku.
- Súbor uložte a zavrite.

1.2 Zoznámenie s programom na prácu s e-mailovými správami

Aby sme mohli posilať a prijímať e-mailové správy, potrebujeme program, ktorý to umožňuje. Použijeme prenosnú verziu programu Mozilla Thunderbird. Túto aplikáciu aj so všetkými správami, ktoré dostaneme môžeme mať na svojom USB kľúči. Budeme mať istotu, že sa k našej korešpondencii bez nášho vedomia nikto nedostane.

Úloha 2

- Stiahnite si prenosnú verziu programu Mozilla Thunderbird.
- Nainštalujte si program Mozilla Thunderbird na USB kľúč.
- Za pomoci učiteľa nastavte v programe, aby sa dokázal pripojiť k mailovému serveru a stiahnuť vaše maily.

1.3 Písanie e-mailovej správy

Keď už vieme napísať e-mailovú adresu, a máme na USB kľúči nainštalovaný funkčný program Mozilla Thunderbird, môžeme poslať e-mailovú správu.

Úloha 3

Napíšte svojmu spolužiakovi e-mail s hádankou alebo vtipom a pošlite mu ho.

Návod

1. Stlačíme **Ctrl+N**, aby sa otvorilo okno určené na písanie novej správy.
2. Textový kurzor sa automaticky nastaví do políčka s názvom **Komu:**, do ktorého musíme napísať e-mailovú adresu prijímateľa správy. Napíšeme tam adresu spolužiaka a stlačíme **Enter**.
3. Textový kurzor sa nastaví do ďalšieho políčka s názvom **Komu:**, do ktorého môžeme napísať e-mailovú adresu ďalšieho prijímateľa správy. V prípade, že správu nechceme poslať nikomu ďalšiemu, stlačíme **tabulátor**.
4. Textový kurzor sa nastaví do políčka s názvom **Predmet:**, do ktorého sa zvykne napísať stručná charakteristika obsahu správy. My tam zadáme **Vtip** alebo **Hádanka** a stlačíme **Enter**.
5. Textový kurzor sa nastaví do políčka, kde napíšeme samotný text správy. Keď správu dopíšeme, stlačíme **Ctrl+Enter**, čím sa správa odošle.

Zapamätaj si!

- Každá správa by mala mať na začiatku pozdrav a na konci podpis!

1.4 Čítanie e-mailovej správy

Aby sme si mohli prečítať správy, ktoré sú pre nás určené, musíme si ich najprv stiahnuť zo servera e-mailovej pošty. Program Mozilla Thunderbird sťahuje novú poštu zo servera pravidelne po uplynutí časového limitu, ktorý sa v ňom dá nastaviť. Štandardne to býva 10 minút. Keď sme však netrepezliví a nechceme čakať, môžeme použiť nasledujúci klávesový príkaz.

Zapamätaj si!

- Novú poštu stiahneme klávesom **F5**.

Úloha 3

Stiahnite zo servera novú poštu.

Ak na serveri nie je žiadna nová pošta, nič sa neudeje. V opačnom prípade sa ozve charakteristický zvuk oznamujúci príchod novej pošty. Informáciu o tom, či máme nejaké neprečítané správy nájdeme aj v stavovom riadku programu Mozilla Thunderbird.

Zapamätaj si!

- Obsah stavového riadka si prečítame po stlačení **Insert+End**.

Úloha 4

Prečítajte si obsah stavového riadka programu Mozilla Thunderbird.

Okno programu Mozilla Thunderbird obsahuje tri základné panely:

- priečinky s roztriedenou poštou zobrazené pomocou stromu,
- zoznam správ vo zvolenom priečinku zobrazené pomocou tabuľky,
- text zvolenej správy zobrazený pomocou dokumentu.

Zapamätaj si!

- Medzi panelmi sa prepíname pomocou **F6** alebo **Shift+F6**.

Predvoleným priečinkom, do ktorého sa ukladajú prijaté správy je **Doručená pošta**. Naposledy prijaté správy sa zobrazujú na konci.

Zapamätaj si!

- Po jednotlivých správach v priečinku **Doručená pošta** sa pohybujeme **šípkami hore a dole**.
- Na koniec tabuľky sa nastavíme klávesom **End**.
- Na začiatok tabuľky sa nastavíme klávesom **Home**.

Ak sa v zozname správ nastavíme na nejakú správu, čítač nám povie aký je v nej zadaný predmet, adresa odosielateľa a čas odoslania správy.

Úloha 5

Nastavte sa v tabuľke zobrazujúcej obsah priečinka **Doručená pošta** na naposledy prijatú správu a prečítajte si ju.

Návod

1. Klávesom **F6** sa nastavíme na tabuľku so správami.
2. **Šípkami** alebo klávesom **End** sa nastavíme na naposledy prijatú správu.
3. Stlačíme **Enter**. Správa sa nám zobrazí na samostatnej záložke.
4. Pohybovať sa po texte správy môžeme tak ako v bežnom textovom dokumente.
5. Po prečítaní správy zavrieme záložku so správou pomocou **Ctrl+F4**.
6. Keď sa záložka so správou zavrie, automaticky sa nastavíme do zoznamu správ v priečinku **Doručená pošta** na naposledy čítanú správu.

Úloha 6

Ak je v priečinku **Doručená pošta** viac neprečítaných správ, postupne si ich prečítajte.

1.5 Odpoveď na e-mailovú správu

Na prijaté správy je slušné odpovedať.

Úloha 9

Napíšte odpoveď na spolužiakovu správu s hádankou alebo vtipom.

Návod

1. Otvoríme záložku so správou, na ktorú chceme odpovedať a stlačíme **Ctrl+R**.
2. Otvorí sa samostatné okno, ktoré vyzerá podobne ako okno na písanie novej správy.
3. Sú v ňom vyplnené políčka **Od**, **Komu**, **Predmet** a dokonca aj pole určené na písanie textu správy.
4. Po jednotlivých políčkach sa opäť pohybujeme pomocou **Tab** a **Shift+Tab**.

5. V poli s textom správy sa pohybujeme tak ako v bežnom textovom dokumente. Nachádza sa v ňom text správy, na ktorú píšeme odpoveď a textový kurzor je nastavený na jeho konci.
6. Napíšeme tam odpoveď. Opäť nesmieme zabudnúť na začiatku našej odpovede pozdraviť a na konci sa podpísať.
7. Správu odošleme pomocou **Ctrl+Enter**.
8. Okno so správou sa zavrie a automaticky sa nastavíme na záložku so správou, na ktorú sme písali odpoveď.

Úloha 10

- a. Napíšte spolužiakovi e-mail, v ktorom mu položíte tri otázky, napríklad sa ho opýtajte na obľúbenú farbu, obľúbenú pieseň a obľúbenú knihu.
- b. Odpovedzte spolužiakovi na jeho e-mail, v ktorom vám položil tri otázky.

1.6 Posunutie e-mailovej správy ďalej

Občas sa môže stať, že správa, ktorú dostaneme, by mohla zaujímať aj niekoho iného. Napríklad nám niekto pošle recept na dobrý koláč a my by sme ho chceli poslať svojej maškrtnej kamarátke.

Úloha 11

- a. Pošlite nejaký stručný recept svojmu spolužiakovi.
- b. Prepošlite recept, ktorý ste dostali od spolužiaka, ďalšiemu spolužiakovi.

Návod

1. Pošleme správu s receptom svojmu spolužiakovi.
2. Otvoríme záložku so správou, ktorú chceme preposlať ďalšiemu spolužiakovi a stlačíme **Ctrl+L**.
3. Otvorí sa samostatné okno, ktoré vyzerá podobne ako okno na písanie novej správy.
4. Sú v ňom vyplnené políčka **Od**, **Predmet** a aj pole určené na písanie textu správy.
5. Po jednotlivých políčkach sa opäť pohybujeme pomocou **Tab** a **Shift+Tab**.
6. Do políčka **Komu**: zadáme e-mailovú adresu spolužiaka, ktorému správu preposielame.
7. V poli s textom správy sa pohybujeme tak ako v bežnom textovom dokumente. Nachádza sa v ňom text správy, ktorú preposielame a textový kurzor je nastavený na jeho začiatku.
8. Napíšeme tam stručný text, v ktorom stručne uvedieme text preposielanej správy. Opäť nesmieme zabudnúť na začiatku našej správy pozdraviť a na konci sa podpísať.
9. Správu odošleme pomocou **Ctrl+Enter**.
10. Okno so správou sa zavrie a automaticky sa nastavíme na záložku so správou, ktorú sme preposielali.

Úloha 12

- a. Začnite písať krátky príbeh. Napíšte jeho prvú vetu a pošlite ju spolužiakovi sediacemu po vašej ľavej ruke.
- b. Keď vám príde e-mail so začiatkom príbehu, ktorý začal písať váš spolužiak sediaci po vašej pravej ruke, prepošlite ho spolužiakovi sediacemu po vašej ľavej ruke, ale doplňte tam ďalšiu vetu.
- c. Bod b opakujte, kým poviedku nedokončíte.

1.7 Posielanie správy s prílohou

Občas potrebujeme niekomu poslať v e-mailovej správe aj nejaký súbor. Napríklad pani učiteľke slovenčiny chceme poslať vypracovanú domácu úlohu, prípadne kamarátovi chceme poslať fotografie z dovolenky alebo nejakú pesničku. Ak posielame v e-mailovej správe nejaký súbor, hovoríme, že správa má **prílohu**.

Prílohou správy môže byť akýkoľvek súbor.

Úloha 13

Pošlite spolužiakovi sediacemu po vašej ľavej ruke súbor so zvukom nejakého zvieratka. Takéto súbory nájdete v priečinku *Zvierata*.

Návod

1. *Začneme písať správu pre nášho spolužiaka tak, ako sme sa to učili v predchádzajúcich častiach.*
2. *Prílohu správy pridáme pomocou klávesového príkazu **Ctrl+Shift+A**.*
3. *Zobrazí sa dialógové okno na výber súboru. Je to klasické dialógové okno na výber súboru, ktoré poznáme aj z iných programov. Umožňuje zvoliť umiestnenie súboru (priečink, v ktorom sa súbor nachádza) a konkrétny súbor.*
4. *Správu odošleme klasickým spôsobom pomocou **Ctrl+Enter**. Ak je súbor veľký, odosielanie môže trvať dlhší čas.*

1.8 Prijímanie správy s prílohou

Aj my môžeme dostať správu s prílohou. V takom prípade, nám to čítač obrazovky oznámi, keď sa na takúto správu nastavíme v priečinku **Doručená pošta**.

Úloha 14

Prehrajte si súbor, ktorý vám poslal váš spolužiak a pošlite mu ďakovný e-mail, v ktorom mu napíšete ako sa vám zvuk zvieratka páčil.

Návod

1. *Otvoríme a prečítame si e-mail s prílohou, ktorý nám spolužiak poslal.*
2. ***Tabulátorom** sa nastavíme na prílohu. Čítač povie, že sa jedná o súbor a prečíta jeho názov.*
3. *Stlačíme kláves **Application** (alebo **Shift+F10**) a v ponuke zvolíme, že chceme súbor otvoriť.*
4. *Zobrazí sa dialógové okno, v ktorom si môžeme zvoliť, v akom programe chceme súbor otvoriť. Ak súhlasíme s programom, ktorý nám program Mozilla Thunderbird navrhuje, stlačíme **Enter**.*
5. *Zvolený program sa otvorí v novom okne a súbor sa prehrá.*
6. *Aby sme sa dostali naspäť do programu Mozilla Thunderbird, musíme sa do neho prepnúť pomocou **Alt+Tab**, alebo spustený program na prehrávanie zvukov zavrieme pomocou **Alt+F4**.*
7. *Nakoniec spolužiakovi napíšeme odpoveď na jeho e-mail a odošleme ju.*

Úloha 15

Uložte si súbor, ktorý vám poslal váš spolužiak do priečinka, ktorý vám odporučí váš učiteľ.

Návod

1. Otvoríme a prečítame si e-mail s prílohou, ktorý nám spolužiak poslal.
2. **Tabulátorom** sa nastavíme na prílohu. Čítač povie, že sa jedná o súbor a prečíta jeho názov.
3. Stlačíme kláves **Application** (alebo **Shift+F10**) a v ponuke zvolíme, že chceme súbor **Uložiť ako** ...
4. Zobrazí sa dialógové okno na výber priečinku, do ktorého chceme súbor uložiť. Je to klasické okno, ktoré poznáme aj z iných programov.
5. Zvolíme priečinok a stlačíme **Enter**.
6. Nakoniec môžeme v aplikácii Prieskumník overiť, či sa súbor nachádza tam, kde sme chceli.

1.9 Priečinky v e-mailovom programe

Okrem priečinku **Doručená pošta** sa v programe Mozilla Thunderbird nachádzajú aj ďalšie priečinky, ktoré umožňujú triediť prijaté správy.

Úloha 16

Pozrite si, aké priečinky sú k dispozícii v programe Mozilla Thunderbird.

Návod

1. Opakovaným stláčaním klávesového príkazu **F6** alebo **Shift+F6** sa nastavíme na stromové zobrazenie.
2. Čítač nám oznámi na akom priečinku sme nastavení, v akej úrovni hierarchickej štruktúry priečinkov sa tento priečinok nachádza, koľký je v poradí a koľko je na tejto úrovni priečinkov.
3. Po hierarchickej štruktúre priečinkov sa pohybujeme **šípkami hore a dole**.
4. Na začiatok štruktúry sa presunieme klávesom **Home**.
5. Na koniec štruktúry sa presunieme klávesom **End**.

Všimnime si, že v prípade priečinkov na úrovni 1 čítač oznamuje, či je priečinok otvorený alebo zatvorený. Ak je v stave zatvorený, jeho podpriečinky sú pred nami skryté a nevieme sa do nich dostať. Musíme najprv priečinok otvoriť.

Zapamätaj si!

- Stav priečinka medzi otvoreným a zatvoreným môžeme meniť pomocou klávesu + na numerickej klávesnici.

Štandardne sú priečinky na úrovni 1 pomenované podľa e-mailových adries ich majiteľov. Každý takýto priečinok obsahuje nasledujúce štyri podpriečinky:

- **Doručená pošta** – obsahuje prijaté správy
- **Návrhy** – obsahuje nami napísané správy, ktoré sme ešte neodoslali
- **Odoslaná pošta** – obsahuje nami napísané správy, ktoré sme už odoslali
- **Odpadkový kôš** – obsahuje správy, ktoré sme v niektorom priečinku zmazali klávesom **Delete**

Okrem týchto štandardných podpriečinkov si môžeme vytvoriť ďalšie.

Úloha 17

Vytvorte si ďalšie dva priečinky, ktoré budú na rovnakej úrovni ako váš priečink **Doručená pošta** a nazvite ich **Škola** a **Kamaráti**.

Návod

1. Klávesom **Home** sa nastavíme na začiatok zoznamu priečinkov (na priečink s názvom zhodujúcim sa s našou e-mailovou adresou).
2. Stlačíme kláves **Application** (alebo **Shift+F10**).
3. Zobrazí sa kontextová ponuka, v ktorej sa šípkou dole nastavíme na položku **Nový priečink ...** a stlačíme **Enter**.
4. Zobrazí sa dialógové okno **Nový priečink**. Do editačného poľa s popisom **Názov** zadáme, názov priečinka a stlačíme **Enter**.
5. V zozname priečinkov skontrolujeme, či sa priečink so zadaným názvom vytvoril.

Úloha 18

Vytvorte ďalšie priečinky, ktoré budú slúžiť na to, aby ste si dokázali utriediť všetky e-mailové správy. Dajte im výstižné pomenovanie.

Ľubovoľný priečink na ľubovoľnej úrovni môže mať ďalšie podpriečinky.

Úloha 19

- a. V priečinku **Kamaráti** si vytvorte podpriečinky nazvané podľa mien kamarátov, s ktorými si najčastejšie dopisujete.
- b. V priečinku **Škola** si môžete vytvoriť podpriečinky nazvané podľa názvov predmetov, ohľadne ktorých najčastejšie dostávate správy.

Návod

1. Nastavíme sa na priečink s názvom **Kamaráti**.
2. Stlačíme kláves **Application**.
3. Zobrazí sa kontextová ponuka, v ktorej sa šípkou dole nastavíme na položku **Nový priečink ...** a stlačíme **Enter**.
4. Zobrazí sa dialógové okno **Nový priečink**. Do editačného poľa s popisom **Názov** zadáme, názov priečinka a stlačíme **Enter**.
5. V zozname priečinkov skontrolujeme, či sa priečink so zadaným názvom vytvoril.

1.10 Triedenie správ

Po určitom čase sa nám v priečinku **Doručená pošta** nahromadí pomerne veľké množstvo elektronických správ a začne sa nám v tabuľke so správami ťažšie orientovať. Vtedy je čas na upratovanie.

Niektoré správy už možno nie sú aktuálne a môžeme ich **zmazať**.

Úloha 20

V priečinku **Doručená pošta** zmažte všetky správy, ktoré už nebudete potrebovať.

Návod

1. Ak nie sme nastavení na tabuľke so zoznamom správ v priečinku **Doručená pošta**, použijeme kláves **F6**.
2. Klávesom **Home** sa nastavíme na začiatok zoznamu.
3. Postupne šípkou nadol prejdeme po jednotlivých správach a v prípade, že chceme niektorú správu odstrániť, stlačíme kláves **Delete**.
4. Správa sa neodstráni úplne, ale presunie sa do priečinku **Odpadkový kôš**.

Zapamätaj si!

- Správu presunieš z priečinka **Doručená pošta** do priečinku **Odpadkový kôš** tak, že sa na ňu nastaviš v tabuľke priečinka **Doručená pošta** a stlačíš kláves **Delete**.
- Ak chceš správy úplne odstrániť, musíš ich pomocou klávesu **Delete** zmazať v priečinku **Odpadkový kôš**.

Úloha 21

Správy, ktoré vám ostali v priečinku **Doručená pošta** popresúvajte do iných priečinkov, aby boli správne utriedené. Niektoré správy si môžete nechať v priečinku **Doručená pošta**, ak si myslíte, že čoskoro prestanú byť aktuálne a potom ich vymažete.

Návod

1. Ak nie sme nastavení na tabuľke so zoznamom správ v priečinku **Doručená pošta**, použijeme kláves **F6**.
2. Klávesom **Home** sa nastavíme na začiatok zoznamu.
3. Postupne šípkou nadol prejdeme po jednotlivých správach a na každej z nich stlačíme kláves **Application**.
4. V kontextovej ponuke sa nastavíme šípkou dole na príkaz **Presunúť do podmenu** a stlačíme **Enter**.
5. Zobrazí sa hierarchia ponúk, v ktorej postupne zvolíme priečinok, do ktorého chceme správu presunúť a stlačíme **Enter**.

Úloha 22

Skontrolujte, obsah jednotlivých priečinkov, či sú správy roztriedené podľa vašich predstáv.

Návod

1. Klávesom **F6** sa nastavíme na panel stromové zobrazenie s hierarchiou priečinkov.
2. Šípkami sa nastavíme na priečinok, ktorého obsah chceme skontrolovať.
3. Klávesom **F6** sa nastavíme na panel tabuľka, ktorý obsahuje zoznam správ zaradených do vybraného priečinka. Názov priečinka môžeme skontrolovať aj klávesovým príkazom **Insert+T**.
4. Klávesom **Home** sa nastavíme na začiatok zoznamu správ vo zvolenom priečinku.
5. Po jednotlivých správach sa pohybujeme šípkami hore a dole.
6. Opakujeme kroky 1 až 5 kým skontrolujeme obsah všetkých priečinkov.

2 Webový prehliadač

V tejto kapitole sa zoznámime s internetovou službou World Wide Web – Celosvetová pavučina dokumentov – webových stránok. Táto služba nám umožňuje prístup k množstvu užitočných informácií v najrôznejších formátoch.

2.1 Adresa webovej stránky

Aby sme si mohli prezerať webové stránky, musíme poznať ich adresy. Podobne ako e-mailová adresa, aj adresa webovej stránky obsahuje rôzne znaky, ktoré sme predtým nepoužívali. Precvičíme si teraz písanie adries webových stránok.

Zapamätaj si!

- Znak lomeno sa na slovenskej klávesnici píše tak, že stlačíš **Shift+ú**.
- Znak **vnovka** sa na slovenskej alfanumerickej klávesnici píše tak, že stlačíš **pravý Alt+kláves plus**.

Úloha 1

Otvorte si súbor *WebAdresy.docx*.

- Nachádza sa v ňom niekoľko adries webových stránok. Prečítajte si ich a každú z nich opäť napíšte do nasledujúceho riadku.
- Zistite si adresu webovej stránky vašej školy a doplňte ju na ďalší prázdny riadok.
- Zistite adresu osobnej webovej stránky vášho učiteľa informatiky a doplňte ju do ďalšieho prázdneho riadku.
- Súbor uložte a zavrite.

2.2 Prezeranie webovej stránky

Spustenie webového prehliadača

Na prácu s webovými stránkami sa používa špeciálny program, ktorý sa nazýva **webový prehliadač**. Najznámejšími webovými prehliadačmi sú Mozilla Firefox, Google Chrome a Microsoft Edge. Učiteľ informatiky vám povie, ktorý z nich budete používať a ako si ho máte spustiť.

Úloha 2

Spustite si webový prehliadač.

Zobrazenie webovej stránky

Keď máme spustený webový prehliadač, pozrieme si v ňom prvú webovú stránku. Hneď po spustení webového prehliadača sme nastavení v riadku určenom na zadávanie adries webových stránok. Budeme ho nazývať **riadok s adresou**.

Zapamätaj si!

Do riadku s adresou sa vo webovom prehliadači kedykoľvek nastavíme pomocou **Alt+D**.

Úloha 3

Zobrazte si vo webovom prehliadači webovú stránku fiktívnej zoolologickej záhrady na adrese vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/

Čítanie webovej stránky

Čítač obrazovky nám hneď po zobrazení webovej stránky začne postupne čítať jednotlivé jej prvky. O každom prvku nám čítač povie jeho typ a prečíta text, ktorý obsahuje.

Prvky webovej stránky sú väčšinou nasledujúcich typov:

- Nadpisy
- Odkazy
- Obrázky
- Zoznamy
- Tabuľky
- Formulárové polia

Zapamätaj si!

- Po jednotlivých prvkoch v smere od začiatku po koniec sa pohybujeme šípkou dole.
- Po jednotlivých prvkoch v smere od konca po začiatok sa pohybujeme šípkou hore.
- Aktuálny prvok prečítame pomocou **Insert+šípka hore**.
- Od aktuálneho prvku po koniec dokumentu nám čítač prečíta po stlačení **Insert+šípka dole**.
- Čítač kedykoľvek prerušíme klávesom **Ctrl**.

Pri čítaní textu môžeme použiť rovnaké klávesové skratky, aké používame pri čítaní textových dokumentov.

Zapamätaj si!

- Po jednotlivých znakoch sa pohybujeme šípkami vľavo a vpravo.
- Po jednotlivých slovách sa pohybujeme pomocou **Ctrl+šípka vľavo** a **Ctrl+šípka vpravo**.
- Na začiatok webovej stránky sa nastavíme pomocou **Ctrl+Home**.
- Na koniec webovej stránky sa nastavíme pomocou **Ctrl+End**.

Úloha 4

- a. Na stránke <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> vyskúšajte postupne klávesové skratky, ktoré sme sa v tejto časti naučili.
- b. Aké typy prvkov sa na stránke nachádzajú?

Pomocou klávesových skratiek, ktoré sme sa v tejto časti naučili, sa dokážeme dostať ku všetkým prvkom webovej stránky. Pri rozsiahlejších webových stránkach by nám však trvalo dlhý čas, kým by sme sa dostali k informáciám, ktoré nás zaujímajú. Naučíme sa teraz používať niektoré techniky, ktoré nám pomôžu dostať sa rýchlejšie k relevantným informáciám.

Nadpisy na webovej stránke

Už sme pracovali s textovými dokumentami a vieme, že pri rozsiahlejších dokumentoch, ktoré správne používajú nadpisové štýly, sa dokážeme pohybovať po nadpisoch. Tiež vieme, že nadpisy pomenovávajú jednotlivé časti dokumentu a pomáhajú nám získať prehľad o tom, čo sa v nich píše.

Podobne je tomu aj na webových stránkach.

Zapamätaj si!

- Po nadpisoch webového dokumentu sa pohybujeme pomocou klávesu **H** v smere od začiatku po koniec.
- Po nadpisoch webového dokumentu sa pohybujeme pomocou **Shift+H** v smere od konca po začiatok.

Úloha 5

Nechajte si prečítať všetky nadpisy na webovej stránke fiktívnej zoologickej záhrady na adrese <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/>

- a. Nadpisy akých úrovní sa na stránke nachádzajú?
- b. Čo sa asi na stránke dozvieme v jednotlivých jej častiach?

Odkazy na webovej stránke

Každá webová stránka obsahuje odkazy na iné webové stránky. Môžu to byť navigačné odkazy, ktoré umožňujú pohyb medzi rôznymi stránkami webového sídla, alebo odkazy na stránky mimo tohto sídla. Čítač obrazovky dokáže zobrazíť zoznam všetkých odkazov na stránke, čím sa urýchli pohyb medzi webovými stránkami.

Zapamätaj si!

- Po odkazoch vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou klávesu **TAB** v smere od začiatku po koniec. Po stlačení klávesu **Enter** prejdeme na stránku, na ktorú odkaz smeruje.
- Po odkazoch vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou **Shift+TAB** v smere od konca po začiatok. Po stlačení klávesu **Enter** prejdeme na stránku, na ktorú odkaz smeruje.
- Zoznam odkazov sa zobrazí po stlačení **Insert+F7**. Po položkách zoznamu sa pohybujeme **šípkami hore a dole**. Po stlačení klávesu **Enter** prejdeme na stránku, na ktorú odkaz smeruje.

Úloha 6

Nechajte si prečítať všetky odkazy na webovej stránke fiktívnej zoologickej záhrady na adrese <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/>

- a. Nastavte sa na odkaz *Naše zvieratá* a presuňte sa na stránku, na ktorú odkaz vedie.
- b. Prečítajte si všetky nadpisy na stránke *Naše zvieratá*. O čom je táto stránka?
- c. Nastavte sa na odkaz *Úvod* a presuňte sa na stránku, na ktorú odkaz vedie. Čo je na tejto stránke?

d. Presúvajte sa opäť po odkazoch stránky. Prečo čítač hovorí pri niektorých odkazoch *Navštívený* a pri iných zase *Nenavštívený*?

Zoznamy na webovej stránke

Z textových dokumentov poznáme číslované a odrážkové zoznamy. Takéto zoznamy sa nachádzajú aj na webových stránkach.

Zapamätaj si!

- Po zoznamoch vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou klávesu **L** v smere od začiatku po koniec.
- Po zoznamoch vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou **Shift+L** v smere od konca po začiatok.
- Po jednotlivých položkách zoznamu sa pohybujeme **šípkou hore a dole**.

Úloha 7

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku *Naše zvieratá*.

- Nastavte sa na zoznam a prečítajte si ho. Je to číslovaný alebo odrážkový zoznam?
- Koľko položiek má zoznam?
- Koľko zoznamov sa na stránke nachádza?

Tabuľka na webovej stránke

Z textových dokumentov, poznáme aj tabuľky. Určite ste vytvárali rozvrh hodín alebo používali tabuľku malej násobilky, či cestovný poriadok.

Zopakujme si, že základnými časťami tabuľky sú **riadky** – umiestnené zhora nadol, **stĺpce** – umiestnené zľava doprava. Jedno políčko tabuľky nazývame **bunka**. Vieme, že texty uvedené v prvom riadku tabuľky môžu obsahovať **nadpisy stĺpcov** a texty uvedené v prvom stĺpci tabuľky môžu obsahovať **nadpisy riadkov**. Tieto nadpisy sú dôležité kvôli tomu, aby sme ľahšie pochopili význam informácií v jednotlivých bunkách tabuľky.

Ak vieme, že webová stránka obsahuje jednu alebo viac tabuliek, po tabuľkách sa môžeme ľahko pohybovať pomocou klávesu **T** alebo **Shift+T**.

Zapamätaj si!

- Po tabuľkách vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou klávesu **T** v smere od začiatku po koniec.
- Po tabuľkách vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou **Shift+T** v smere od konca po začiatok.

Keď sa nastavíme na tabuľku, čítač nám povie koľko riadkov a stĺpcov tabuľka obsahuje, nastaví sa do prvej bunky v prvom riadku a prečíta, čo sa v nej nachádza.

Úloha 8

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku *Vstupné*.

- a. Obsahuje tento dokument nejakú tabuľku?
- b. Koľko tabuliek sa na stránke nachádza?
- c. Ak sú na stránke tabuľky, koľko majú riadkov a stĺpcov?

Na pohyb v tabuľkách nemôžeme použiť klávesové príkazy, ktoré poznáme z textového editora alebo z tabuľkového procesora. Musíme sa naučiť nové klávesové príkazy.

Zapamätaj si!

- Do nasledujúcej bunky v riadku sa presunieme pomocou **Ctrl+Alt+šípka vľavo** a do predchádzajúcej bunky pomocou **Ctrl+Alt+šípka vpravo**.
- Do nasledujúcej bunky v stĺpci sa presunieme pomocou **Ctrl+Alt+šípka dole** a do predchádzajúcej bunky pomocou **Ctrl+Alt+šípka hore**.

Keď sa presunieme z jedného stĺpca do druhého, čítač nám okrem údaja v bunke povie aj nadpis stĺpca, ak je zadaný. Podobne aj keď sa presunieme z jedného riadku do druhého, čítač nám okrem údaja v bunke povie aj nadpis riadku, ak je zadaný.

Úloha 9

Preskúmajte tabuľku Vstupné.

- a. Koľko stojí lístok pre dospelého?
- b. Koľko stojí lístok pre študenta?
- c. Koľko by ste zaplatili, ak by ste šli do ZOO s obidvomi rodičmi a všetkými svojimi súrodencami?
- d. Koľko by ste zaplatili, ak by šli do ZOO dve triedy s dvomi učiteľmi?

Obrázky na webovej stránke

Na väčšine webových stránok sa nachádzajú aj obrázky. Mnohokrát obsahujú dôležité informácie, napríklad mapku, titulok, názov odkazu a podobne. Ak stránky nie sú vytvorené s ohľadom na nevidiace osoby, tak sa k tejto informácii nedostaneme. V takom prípade musíme požiadať vidiacu osobu, aby nám obrázok opísala.

Ak je však stránka vytváraná správne, stručný popis obrázka (alternatívny text) by nám mal čítač povedať, keď sa na obrázok nastavíme.

Zapamätaj si!

- Po obrázkoch vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou klávesu **G** v smere od začiatku po koniec.
- Po tabuľkách vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou **Shift+G** v smere od konca po začiatok.

Úloha 10

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku *Kontakt*.

- a. Obsahuje tento dokument nejaký obrázok?
- b. Koľko obrázkov sa na stránke nachádza?
- c. Čo hovorí čítač obrazovky, keď sa nastavíte na obrázky?

Formulár na webovej stránke

Webové stránky umožňujú nielen prístup k informáciám, ale umožňujú aj zadávať rôzne údaje. Je to možné vďaka formulárom. Do nich zadáme napríklad adresu, kam nám majú doniesť pizzu, ktorú si objednáme cez internet. Formulár poznáme už od prvej chvíle ako sme začali používať počítač. Pomocou neho sa prihlasujeme do operačného systému tak, že do editačných polí zadáme svoje prihlasovacie meno a heslo.

Zapamätaj si!

- Po formulárových poliach vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou klávesu **F** v smere od začiatku po koniec.
- Po formulárových poliach vo webovom dokumente sa pohybujeme pomocou **Shift+F** v smere od konca po začiatok.

Úloha 11

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku Objednávka.

- Obsahuje tento dokument nejaké formulárové polia?
- Koľko formulárových polí sa na stránke nachádza?
- Čo hovorí čítač obrazovky, keď sa nastavíte na jednotlivé formulárové polia?
- Na čo tento formulár slúži?

Pri riešení predchádzajúcej úlohy ste si určite všimli, že formulár obsahoval rôzne typy formulárových polí. Boli to tieto typy:

- editačné pole – umožňuje zadávať text (napríklad meno, heslo, adresu a podobne),
- zoznamový rámk – umožňuje zvoliť zo zoznamu jednu, prípadne viac položiek (napríklad zvoliť si tovar z nejakej ponuky),
- prepínače – umožňujú označiť jednu z viacerých možností (napríklad pri zadávaní pohlavia)
- začiarkávacie políčka – umožňujú začiarknúť viacero volieb zároveň (napríklad, či súhlasíme s licenčnými podmienkami, s odoberaním reklamných správ a podobne)
- tlačidlo – umožňuje odoslať vyplnené údaje vo formulári, prípadne ich zmazať.

Správne vytvorený formulár má ku každému políčku priradený výstižný popisný text, aby sme vedeli, čo máme do políčka zadať.

Úloha 12

Vyplňte formulár na stránke **Objednávka** webového sídla <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/>.

- Do editačných polí zadajte svoje meno, priezvisko a e-mailovú adresu.
- Rezervujte si lístok na komentované kŕmenie opíc, ktoré sa bude konať vo štvrtok.
- Vo formulári uveďte, že nesúhlasíte s posielaním informácií o plánovaných akciách v ZOO.
- Nakoniec stlačte tlačidlo Odoslať.

Návod

1. Nastavíme sa na editačné políčko, do ktorého treba zadať meno a stlačíme **Enter**. Ozve sa zvuk podobný písaciemu stroju. Je to znamenie, že sme sa prepli do editovacieho režimu a môžeme editovať text.
2. Napíšme svoje meno. Teraz sa do ďalšieho políčka nemôžeme dostať klávesom **F**, lebo by sa písmeno **F** napísalo do editovacieho políčka. Do nasledujúceho políčka sa presunieme **tabulátorom**.
3. Keď zadáme priezvisko a e-mailovu adresu, opäť stlačíme **tabulátor** a dostaneme sa do zoznamového rámika, v ktorom si môžeme zvoliť názov zvieratka.
4. Stlačíme **Alt+šípka dole**, aby sa rámik rozbalil. Po jednotlivých položkách zoznamu sa pohybujeme pomocou **šípky hore** a **šípky dole**. Keď sa nastavíme na položku opice, stlačíme **tabulátor**. Táto položka ostane vybraná a **tabulátorom** sa presunieme na ďalšie formulárové políčko.
5. Ďalším políčkom je skupina prepínačov, pomocou ktorých môžeme zvoliť deň – utorok alebo štvrtok. Po prepínačoch sa pohybujeme **tabulátorom** a jeden z nich označíme **medzerníkom**. Keď to spravíme, stlačenie **tabulátora** nás nastaví na ďalší formulárový prvok (začiarkávacie políčko). Ak sa chceme predtým presunúť na iný prepínač, musíme použiť niektorú **šípku**. Stlačením **šípky** sa nám však aj označenie presunie na iný prepínač. Takže označený nakoniec ostane ten prepínač, z ktorého sa potom nakoniec pomocou **tabulátora** presunieme na ďalší formulárový prvok.
6. Začiarkávacie políčko označíme alebo odznačíme pomocou **medzerníka**. Opäť sa **tabulátorom** presunieme na odosielacie tlačidlo.
7. Odosielacie tlačidlo stlačíme **medzerníkom** alebo klávesom **Enter**.

Zapamätaj si!

- Ak chceme do editovacieho políčka zadávať text, musíme sa prepnúť do editovacieho režimu pomocou klávesu **Enter**. Potom sa na ďalšie formulárové políčko presúvame pomocou **tabulátora**.
- Zoznamový rámik rozbalíme pomocou **Alt+šípka dole**. Po položkách zoznamu sa pohybujeme pomocou **šípky hore** a **dole**.
- Prepínač označíme pomocou **medzerníka**. Potom sa na ďalší prepínač dostaneme len pomocou **šípky**. Takto sa na iný prepínač presunie aj označenie. Označený ostane ten prepínač, z ktorého sa nakoniec **tabulátorom** presunieme na ďalšie formulárové políčko.
- Začiarkávacie políčko začiarkneme alebo odčiarkneme pomocou **medzerníka**.
- Odosielacie tlačidlo stlačíme pomocou **medzerníka** alebo klávesu **Enter**.

Audio na webovej stránke

Na webovej stránke sa môže nachádzať aj špeciálny objekt umožňujúci prehrávanie zvuku. Tento objekt na prvý pohľad vyzerá ako tlačidlo. Keď sa naň nastavíme pri prezeraní stránky, čítač povie alternatívny (popisný) text, ktorý je pre objekt nastavený a „zoskupenie *Play tlačidlo*“.

Zapamätaj si!

- Na objekt umožňujúci prehrávanie zvuku sa najrýchlejšie dostaneme pomocou klávesu **F**, prípadne **Shift+F**.
- Na objekt umožňujúci prehrávanie zvuku sa môžeme dostať aj pomocou klávesu **Tab**, prípadne **Shift+Tab**.

Úloha 13

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku **Naše zvieratá**.

- Obsahuje tento dokument nejaké objekty na prehrávanie zvuku?
- Koľko objektov na prehrávanie zvukov sa na stránke nachádza?
- Čo hovorí čítač obrazovky, keď sa nastavíte na takéto objekty?

Ako ste si všimli, čítač volá objekt umožňujúci prehrávanie zvuku ako **zoskupenie**. V skutočnosti je naozaj zoskupením niekoľkých ovládacích prvkov, ktoré umožňujú nasledujúce úkony:

- prehrať zvuk – **tlačidlo Play**,
- zistiť akú časť zvuku sme už prehrali - **indikátor priebehu**,
- vypnúť hlasitosť – **tlačidlo Mute**,
- nastaviť hlasitosť – **posuvník**.

Z uvedených ovládacích prvkov budeme najčastejšie používať **tlačidlo Play**, ktorým prehráme zvuk.

Zapamätaj si!

- Zvuk sa začne prehrávať, ak na tlačidlo **Play** stlačíme **medzerník**.
- Prehrávanie zvuku pozastavíme opätovným stlačením **medzerníka**.
- Počas prehrávania môžeme meniť hlasitosť **šípkami hore** (zosilnenie) a **dole** (zoslabenie).
- Pri dlhšie trvajúcim zvuku sa počas prehrávania môžeme presúvať **šípkami vpravo** (dopredu) a **vľavo** (naspäť).

Úloha 14

Na webovom sídle <http://vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO/> sa nastavte na stránku **Naše zvieratá**.

- Prehrajte zvuky, ktoré sú na stránke.
- Pokúste sa zvuky počas prehrávania pozastaviť a opäť nechať prehrávať.
- Pokúste sa počas prehrávania meniť hlasitosť.
- Pokúste sa počas prehrávania presúvať v nahrávke naspäť a dopredu.

Ak sa nám zvuk páči, môžeme si ho stiahnuť na disk nášho počítača.

Zapamätaj si!

- Zvuk stiahneme tak, že na zoskupení ovládačov, ktoré ho umožňujú prehrávať stlačíme kláves **Application** alebo **Shift+F10**. Zobrazí sa kontextová ponuka v ktorej sa šípkou nastavíme na príkaz **Uložiť zvuk ako....**

2.3 Vyhľadávanie informácií na webe

V predchádzajúcej časti sme pracovali s webovým sídlom fiktívnej ZOO. Jeho autori dodržali pravidlá prístupnosti. Preto sme sa dokázali dostať ku všetkým potrebným informáciám. Na webe sa však nachádza mnoho stránok, ktoré obsahujú ťažko dostupné, alebo priam až nedostupné, informácie pre nevidiacich.

Keďže sme zatiaľ stále neskúsení používatelia webu, v tejto kapitole sa pri vyhľadávaní informácií obmedzíme na webové sídla, ktoré spĺňajú kritériá prístupného webu.

Vyhľadávač Google

Každé vyhľadávanie začneme na stránke www.google.sk. Táto stránka obsahuje editačné pole, do ktorého zadáme, čo chceme vyhľadať a zadáme tam aj názov sídla, na ktorom chceme vyhľadávať. Zadáme názov sídla, o ktorom vieme, že obsahuje prístupné informácie, aby sme sa vyhli blúdeniu a nezdarom na sídlach s ťažko dostupnými informáciami.

Po odoslaní našej požiadavky začne vyhľadávací robot od firmy Google prehľadávať zadané webové sídlo a ponúkne nám zoznam odkazov na dokumenty, ktoré vyhovujú zadanej požiadavke.

Vyhľadávanie zvukov

Pri vyhľadávaní zvukov sa obmedzíme na sídlo youtube. To znamená, že ak chceme vyhľadať nejaký zvuk, do editačného poľa vo vyhľadávачi google napíšeme názov zvuku, medzeru a potom slovo **youtube**.

Úloha 1

Vyhľadajte na webe zvuk mačky. Obmedzte vyhľadávanie na webové sídlo youtube.

Návod:

1. Nastavíme sa do riadka s adresou pomocou **Alt+D**.
2. Zadáme www.google.com.
3. Automaticky sa hneď nastavíme do editačného poľa aj bez toho, aby sme stlačili kláves **F**.
4. Do editačného poľa napíšeme mačka youtube a stlačíme **Enter**.
5. Na webovej stránke vyhľadávачa sa zobrazí zoznam odkazov na nájdené dokumenty – videá, na ktorých je počuť mačku. Stlačíme **Insert+F7**, aby sa nám tento zoznam zobrazil v prehľadnom dialógovom okne a šípkou dole sa presunieme na názov niektorého videa.
6. Keď stlačíme **Enter**, video sa začne prehrávať. Najprv sa však počas prvých niekoľkých sekúnd prehrá nejaká reklama.
7. Video môže byť dlhé. Pozastaviť ho môžeme pomocou **medzerníka**.

Úloha 2

Vyhľadajte na webe pieseň od Márie Podhradskej. Obmedzte vyhľadávanie na webové sídlo youtube.

Úloha 3

Vyhľadajte na webe pieseň podľa vlastného výberu. Obmedzte vyhľadávanie na webové sídlo youtube.

Adresu stránky skopírujte do e-mailovej správy, ktorú pošlete svojmu učiteľovi informatiky.

Vyhľadávanie textových informácií

Pri vyhľadávaní textových informácií sa obmedzíme na stránku wikipedia. Je to rozsiahla encyklopédia, ktorá obsahuje informácie o významných ľuďoch, mestách, živočíchoch a rastlinách,

procesoch a mnohom ďalšom. Informácie na jej stránkach sú dostupné pre nevidiacich a všetky stránky majú podobnú štruktúru.

Úloha 4

Vyhľadajte na webe informácie o Ľudmile Podjavorinskej. Obmedzte vyhľadávanie na webové sídlo wikipedia.

Adresu stránky skopírujte do e-mailovej správy, ktorú pošlete svojmu učiteľovi informatiky.

Stránku o Ľudmile Podjavorinskej nezatvárajte. Ešte ju budete potrebovať.

Návod

1. Nastavíme sa do riadka s adresou pomocou **Alt+D**.
2. Zadáme www.google.com.
3. Automaticky sa hneď nastavíme do editačného poľa aj bez toho, aby sme stlačili kláves **F**.
4. Do editačného poľa napíšeme Ľudmila Podjavorinská wikipedia a stlačíme **Enter**.
5. Na webovej stránke vyhľadávača sa zobrazí zoznam odkazov na nájdené dokumenty. Stlačíme **Insert+F7**, aby sa nám tento zoznam zobrazil v prehľadnom dialógovom okne a šípku dole sa presunieme na názov niektorého dokumentu a stlačíme **Enter**.
6. Adresu stránky skopírujeme do e-mailovej správy.

Úloha 5

Zistite rok narodenia Ľudmily Podjavorinskej. Stránku o Ľudmile Podjavorinskej nezatvárajte. Ešte ju budete potrebovať.

Návod

1. Na stránkach sídla wikipedia sa základné údaje o osobnostiach, ako sú rok narodenia a úmrtia nachádzajú v tabuľke. Najrýchlejšie sa k nim teda dostaneme, ak stlačíme kláves **T** umožňujúci pohyb po tabuľkách.
2. Po tabuľke sa potom pohybujeme pomocou **šípky dole**, aby sme našli rok narodenia autorky.

Úloha 6

Zistite rok vytvorenia diela Čin-čin od Ľudmily Podjavorinskej.

Návod

1. Presunieme sa na začiatok dokumentu pomocou **Ctrl+Home**.
2. Na stránkach sídla wikipedia majú jednotlivé časti dokumentov výstižné nadpisy formátované pomocou nadpisových štýlov. Budeme teda stláčať kláves **H**, kým sa dostaneme na nadpis **Tvorba pre deti**.
3. Názvy jednotlivých diel sú v odrážkovom zozname a pri každom názve je uvedený aj rok vzniku. Po položkách zoznamu sa môžeme pohybovať pomocou **šípky dole**, aby sme našli rok vytvorenia básne **Čin-čin**.

Úloha 7

Otvorte súbor *Spisovatelĭa.docx*. Nachádzajú sa v ňom tri otázky. Pod každou otázkou je prázdny riadok. Vyhľadajte na webe odpovede na tieto otázky a napíšte ich do prázdnych riadkov pod príslušnú otázku. Vyhľadávanie obmedzte na sídlo wikipedia.

Doplnený súbor uložte a pošlite ho svojmu učiteľovi informatiky.

Vyhľadávanie obrázkov

Keď vytvárame dokumenty pre vidiacich, je vhodné ich oživiť nejakým obrázkom. Vhodný obrázok zvýši aj názornosť textu. Bude preto užitočné, ak sa naučíme vyhľadať obrázky na webe. Je však potrebné, aby sme sa pred použitím nájdených obrázkov poradili s nejakou vidiacou osobou, ktorá nám obrázok slovne popíše.

Úloha 8

Vyhľadajte na webe obrázok psa. Obrázok uložte na disk počítača do priečinku, ktorý určí váš učiteľ informatiky.

Návod

1. *Nastavíme sa do riadka s adresou pomocou **Alt+D**.*
2. *Zadáme www.google.com.*
3. *Chceme teraz vyhľadávaciemu robotovi, povedať, aby vyhľadával len obrázky. Stlačíme preto tabulátor, aby sme sa dostali na odkaz **Obrázky** a aktivujeme do klávesom **Enter**.*
4. *Textový kurzor sa nastaví do editačného poľa a napíšeme tam slovo **pes** a stlačíme **Enter**. Vyhľadávač teraz vie, že nám nemá ponúkať dokumenty o psoch a ani zvuky psov, ale obrázky psov.*
5. *Vyhľadávač zobrazí zoznam nájdených obrázkov. Stlačíme **Insert+F7**, aby sa nám tento zoznam zobrazil v prehľadnom dialógovom okne a šípkou dole sa presunieme na názov niektorého obrázku a stlačíme **Enter**.*
6. *Stlačíme **Insert+lomka na numerickej klávesnici**, aby sme sa na zvolený obrázok nastavili kurzorom myši.*
7. *Stlačením **hviezdy na numerickej klávesnici** vyvoláme pravý klik, aby sa zobrazila kontextová ponuka, v ktorej zvolíme príkaz **Uložiť obrázok ako...***
8. *Zvolíme priečinok, do ktorého sa má obrázok uložiť a stlačíme **Enter**.*

Úloha 9

Vyhľadajte obrázok svojej obľúbenej speváčky alebo speváka a uložte ho na disk.

Pošlite tento obrázok svojmu učiteľovi informatiky.

Úloha 10

Vyhľadajte na webe obrázok nejakého stroja alebo zariadenia, o ktorom ste sa učili na inom predmete.

Zapamätaj si!

Ak používate pri tvorbe dokumentov alebo prezentácií informácie alebo obrázky, ktoré ste našli na webe, treba v nich uviesť adresy použitých webových stránok.

2.4 Prekladač Google

Ďalším užitočným nástrojom od firmy Google je nástroj na automatické prekladanie textov z jedného jazyka do druhého. Tento nástroj pozná vyše sto jazykov a môžeme ho využiť, ak komunikujeme s cudzincami, alebo ak sme na stránkach sídla wikipedia našli informácie v cudzom jazyku a potrebujeme ich preložiť do slovenčiny.

Adresa prekladača je **translate.google.sk**

Preklad textu z angličtiny do slovenčiny

Úloha 11

V prekladači google si nechajte preložiť do slovenčiny nasledujúci text.

Shrek is a 2001 American computer-animated, comedy film loosely based on the 1990 fairytale picture book of the same name by William Steig.

Návod

1. Nastavíme sa do riadka s adresou pomocou **Alt+D**.
2. Zadáme **translate.google.sk**
3. Automaticky sa hneď nastavíme do políčka, kde skopírujeme text, ktorý chceme preložiť.
4. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám prečíta zadaný text.
5. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na ďalšie tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám tentokrát prečíta preložený text.

Úloha 12

V prekladači google si nechajte preložiť do slovenčiny nasledujúci text.

London is often considered as the world's leading global city and has been termed as the world's most powerful, most desirable, most influential, most visited, most expensive, innovative, sustainable, most investment friendly, most popular for work, and the most vegetarian friendly city in the world.

Preložený text skopírujte do nového prázdneho textového dokumentu, v prípade potreby opravte v ňom jazykové a štylistické chyby a uložte ho pod názvom *Londyn.docx*.

Návod

1. Nastavíme sa do riadka s adresou pomocou **Alt+D**.
2. Zadáme **translate.google.sk**
3. Automaticky sa hneď nastavíme do políčka, kde skopírujeme text, ktorý chceme preložiť.
4. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám prečíta zadaný text.

5. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na ďalšie tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám tentokrát prečíta preložený text.
6. Stláčaním **Shift+tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Kopírovať preklad** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**.
7. Prepne sa do programu Word a stlačíme **Ctrl+N**, aby sme vytvorili nový prázdny dokument.
8. Pomocou **Ctrl+V** vložíme kopírovaný text, opravíme v ňom chyby a uložíme ho.

Zapamätaj si!

- Ak chceme v prekladači vymazať zadaný text, pomocou **tabulátora** alebo **shift+tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Vymazať text** a aktivujeme ho pomocou **medzerníka**.

Preklad textu zo slovenčiny do angličtiny

Úloha 13

V prekladači google si nechajte preložiť do angličtiny nasledujúci text.

Bratislavský hrad je jednou z najznámejších dominánt hlavného mesta. Týči sa na južnom výbežku Malých Karpát nad Dunajom a z hradu je naň nádherný výhľad. Na hrade sa nachádzajú vzácne exponáty našich národných dejín. Má tvar obdĺžnika s dĺžkou 340 metrov a šírkou 320 metrov. Je typický svojimi štyrmi národnými vežami. V súčasnosti slúži časť priestorov na reprezentačné účely NR SR.

Preložený text skopírujte do nového prázdneho textového dokumentu, v prípade potreby opravte v ňom jazykové a štylistické chyby a uložte ho pod názvom *Hrad.docx*.

Návod

1. V prekladači google vymažeme predchádzajúci text a skopírujeme tam nový text, ktorý chceme preložiť.
2. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám prečíta zadaný text.
3. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na ďalšie tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám tentokrát prečíta preložený text. S prekvapením zistíme, že text je opäť v slovenčine.
4. Stláčaním **Shift+tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Angličtina** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Tým sme povedali prekladaču, že má text preložiť do angličtiny.
5. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na druhé tlačidlo **Vypočúť** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**. Čítač zabudovaný do prekladača nám tentokrát prečíta už anglický text.
6. Stláčaním **Shift+tabulátora** sa nastavíme na tlačidlo **Kopírovať preklad** a stlačíme ho pomocou **medzerníka**.
7. Prepne sa do programu Word a stlačíme **Ctrl+N**, aby sme vytvorili nový prázdny dokument.
8. Pomocou **Ctrl+V** vložíme kopírovaný text, opravíme v ňom chyby a uložíme ho.

Nastavenie iného jazyka, do ktorého chceme text preložiť

Úloha 14

V prekladači google si nechajte preložiť text o bratislavskom hrade do nemčiny.

Preložený text skopírujte do dokumentu *Hrad.docx*, ktorý ste vytvorili v predchádzajúcej úlohe.

Nastavenie jazyka zadávaného textu

Prekladač google väčšinou dokáže sám správne rozpoznať jazyk zadaného textu. Ak to rozpozna nesprávne, musíme jazyk určiť.

Úloha 15

V prekladači google zvolte nemčinu ako jazyk zdrojového textu. Zadajte ako zdrojový text guten morgen a nechajte si ho preložiť do slovenčiny.

Návod

1. Pomocou **Insert+medzerníka** sa prepneme do objektového režimu.
2. Stlačíme **Insert+F7**. Zobrazí sa dialógové okno **Zoznam prvkov**.
3. Stláčaním **tabulátora** sa nastavíme na skupinu prepínačov **Typ**.
4. Stláčaním **šípky vpravo** sa nastavíme na prepínač **Formuláre** a stlačíme tabulátor. Nastavíme sa na stromové zobrazenie zoznamu všetkých tlačidiel.
5. Stlačíme kláves **Home**, aby sme sa nastavili na začiatok zoznamu.
6. Stláčame **šípku dole**, kým sa nastavíme na tlačidlo **ROZPOZNANÝ JAZYK**, ale pokračujeme ďalej na tlačidlo **NEMČINA** a stlačíme **Enter**. Jazyk sme nastavili na nemčinu.
7. Pomocou **Insert+medzerníka** sa prepneme do textového režimu a zadáme text guten morgen.
8. Pomocou naučených postupov si vypočujeme zadaný text a jeho preklad.

Register

adresa webovej stránky.....	15	priečinky.....	12
doručená pošta.....	9	príloha správy	11
e-mail.....	7	prvky webovej stránky.....	16
e-mailová adresa	7	riadok s adresou.....	15
Formulár	20	tabuľka	18
formulárové polia	20	vyhľadať obrázky.....	25
nadpisy	17	vyhľadávanie informácií.....	23
nástroj na automatické prekladanie textov ..	26	vyhľadávanie textových informácií.....	23
objekt umožňujúci prehrávanie zvuku	21	vyhľadávanie zvukov	23
obrázky	19	webový prehliadač.....	15
odkazy.....	17	World Wide Web	15
Okno programu Mozilla Thunderbird.....	8	zoznamy	18

Zoznam príkazov

E-mail

Znak zavináč sa na slovenskej klávesnici – **pravý Alt+V**

Znak zavináč sa na anglickej klávesnici – **Shift+2** na alfanumerickej klávesnici

Písanie novej správy – **Ctrl+N**

Stiahnutie pošty zo servera – **F5**

Prečítať obsah stavového riadka – **Insert+End**

Prepínanie medzi panelmi – **F6** alebo **Shift+F6**

Pohyb po jednotlivých správach v priečinku **Doručená pošta** - šípka hore a dole

Zavrieť záložku so správou – **Ctrl+F4**

Odoslanie správy – **Ctrl+Enter**

Odpovedať na správu – **Ctrl+R**

Preposlať správu – **Ctrl+L**

Pridať prílohu – **Ctrl+Shift+A**

Odstránenie správy – **Delete**

Web

Znak lomeno – **Shift+ú** na slovenskej klávesnici

Znak vlnovka – **pravý Alt+kláves plus** na slovenskej klávesnici

Nastaviť sa do riadku s adresou – **Alt+D**

Pohyb po jednotlivých prvkoch webovej stránky – šípka hore alebo šípka dole

Pohyb po jednotlivých znakoch – šípka vpravo alebo šípka vľavo

Pohyb po jednotlivých slovách – **Ctrl+šípka vpravo** alebo **Ctrl+šípka vľavo**

Presun na začiatok webovej stránky – **Ctrl+Home**

Presun na koniec webovej stránky – **Ctrl+End**

Prečítať aktuálny prvok – **Insert+šípka hore**.

Prečítať od aktuálneho prvku po koniec dokumentu – **Insert+šípka dole**.

Prerušit čítač – **Ctrl**

Pohyb po nadpisoch – **H** alebo **Shift+H**

Pohyb po odkazoch – **tab** alebo **Shift+tab**

Pohyb po zoznamoch – **L** alebo **Shift+L**

Pohyb po jednotlivých položkách zoznamu – šípka hore alebo šípka dole

Pohyb po tabuľkách – **T** alebo **Shift+T**

Presun do nasledujúcej bunky v riadku tabuľky – **Ctrl+Alt+šípka vľavo**

Presun do predchádzajúcej bunky v riadku tabuľky – **Ctrl+Alt+šípka vpravo**.

Presun do nasledujúcej bunky v stĺpci tabuľky – **Ctrl+Alt+šípka dole**

Presun do predchádzajúcej bunky v stĺpci tabuľky – **Ctrl+Alt+šípka hore**

Pohyb po obrázkoch – **G** alebo **Shift+G**

Pohyb po formulárových poliach v objektovom režime – **F** alebo **Shift+F**

Pohyb po formulárových poliach v textovom režime – **tab** alebo **Shift+tab**

Rozbaliť zoznamový rámik – **Alt+šípka dole**

Označenie a odznačenie začiarňacieho políčka – **medzerník**

Zoznam odkazov – **Insert+F7**

Prepínanie medzi objektovým a textovým režimom – **Insert+medzerník**

Použitá literatúra

- [1] JAŠKOVÁ, E. *Vyučovanie informatiky pre nevidiacich žiakov nižších ročníkov sekundárneho vzdelávania*, Bratislava, FMFI UK, habilitačná práca, 2016
- [2] VARGA, M. – HRUŠECKÁ, A. (2006) *Tvorivá informatika. 1. zošit s Internetom*. Bratislava : SPN, Mladé letá, s.r.o., 2006. ISBN 80-10-00648-3.
- [3] VARGA, M. – HRUŠECKÁ, A. (2010) *Tvorivá informatika. 2. zošit s Internetom*. Bratislava : SPN, Mladé letá, s.r.o., 2010. ISBN 978-80-10-01630-3.
- [4] Mozilla.sk, Prenosné verzie so slovenským jazykovým balíkom, <https://www.mozilla.sk/download/prenosne/>
- [5] Skype Portable, <https://www.slunecnice.cz/sw/skype-portable/>

Použité webové stránky

1. translate.google.sk
2. vin.edi.fmph.uniba.sk/ZOO
3. www.bratislavskyhrad.eu
4. www.google.sk
5. www.youtube.com
6. www.wikipedia.sk