

NÁZEV ŠKOLY: Základní škola a Mateřská škola  
Jakubčovice nad Odrou okres Nový Jičín,  
příspěvková organizace

---

AUTOR: Mgr. Jiřina Máčková  
NÁZEV: VY\_32\_INOVACE\_3.3.06.5.\_INF  
TÉMA: Práce se soubory složkami  
ROČNÍK: 5.  
DATUM: 16.1.2013  
ČÍSLO PROJEKTU: 2581/21/7.1.4/2010

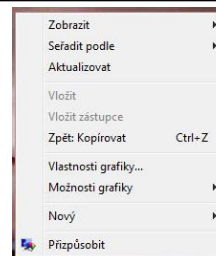


INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

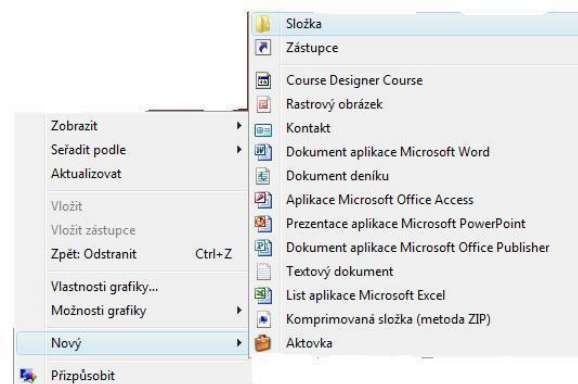
Anotace: Žáci pracují podle pokynů z prezentace.

# Vytvoření složky

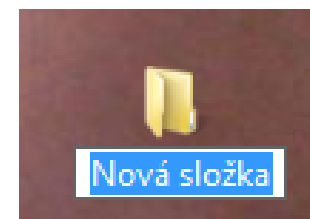
- Klikni Ptm, otevře se nabídka



- Vyber položku „Nový“, klikni Ltm



- Objeví se nová složka, kliknutím do obdélníku ji pojmenuj ICT + tvoje jméno



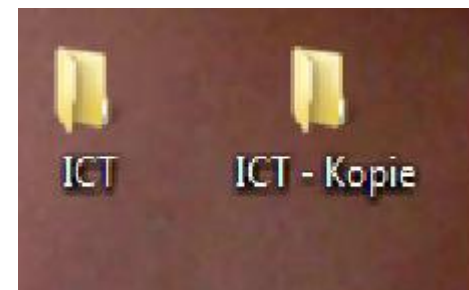
# Kopírování složky

---

- Označ složku Ltm, drž klívesu Ctrl, táhni myší. Objeví se světlejší složka se symbolem +.



- Pustí Ctrl i Ltm, nová složka se sama pojmenuje „kopie“.





nebo

---

- **Označ složku a stiskni Ptm, objeví se nabídka.**
- **Vyber položku „Kopírovat“ a stiskni Ltm.**
- **Tam, kde chceš složku mít, stiskni Ptm a vyber „Vložit“ a stiskni Ltm. Složka se celá zkopíruje.**

# Přejmenování složky

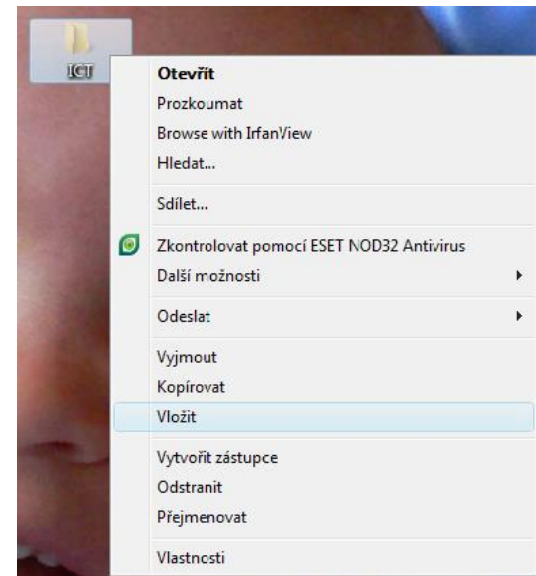
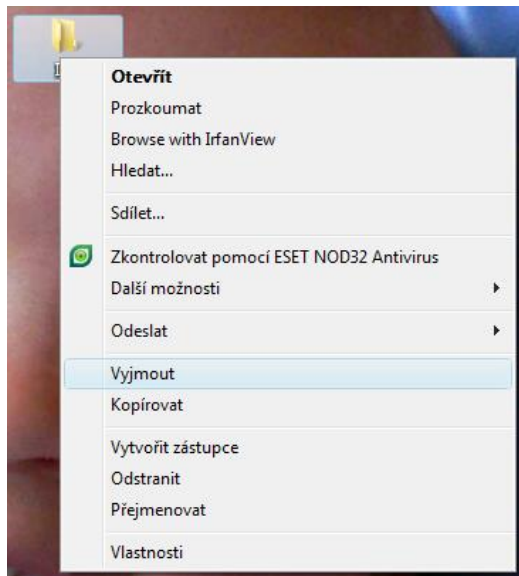
---

- Klikni Ptm a vyber z nabídky „Přejmenovat“.
- Označ složku, klikni Ltm na název, přejmenuj a stiskni „Enter“



# Přesunutí složky

- Klikneme Ptm na složku a z nabídky vybereme „Vyjmout“
- Přesuneme se tam, kam chceme složku vložit.
- Stiskneme Ptm a vybereme „Vložit“.





# Citace:

---

- Zdroje: [www.office.microsoft.com](http://www.office.microsoft.com)
- Autor: Mgr. Jiřina Máčková
- Datum vytvoření: 14. 1. 2013