

OSNOVA KURZU PRÁCE S POČÍTAČEM

ZNALOSTNÍ ÚROVNĚ P

I. PRVNÍ KROKY S POČÍTAČEM – 10 HODIN

- A Úvod
- B Zapnutí počítače
- C Správné vypnutí počítače
- D Restart počítače
- E Přihlášení do systému
- F Systémové informace
- G Konfigurace pracovní plochy
- H Použití on-line nápovědy

PROSTŘEDÍ PRACOVNÍ PLOCHY

- A Práce s ikonami
- B Práce s okny 1
- C Práce s okny 2

PRÁCE SE SOUBORY

- A Adresáře/pracovní složky

JEDNODUCHÁ EDITACE

- A Použití pro editaci textu: Kalkulačka, Notepad, Kreslení
- B Schránka a její použití pro přenos informací mezi programy

ŘÍZENÍ TISKU

- A Tisk

II. TEXTOVÝ EDITOR MICROSOFT WORD - 16 HODIN

TEXTOVÉ EDITORY ZÁKLADNÍ ZÁSADY PŘI PSANÍ TEXTU

POPIS OBRAZOVKY WORDU - APLIKAČNÍ A DOKUMENTOVÉ OKNO, NABÍDKY A TLAČÍTKA NA PANELECH NÁSTROJŮ.

- A Pracovní plocha
- B Položky hlavní nabídky
- C Panely nástrojů.

PRÁCE SE SOUBORY - KRÁTKÝ ÚVOD DO PROBLEMATIKY, OTEVŘENÍ, ULOŽENÍ, VYTVOŘENÍ NOVÉHO SOUBORU

- A Otevírání souborů.
- B 1.5.3. Ukládání souborů.

NÁPOVĚDA - RŮZNÉ MOŽNOSTI ZÍSKÁNÍ NÁPOVĚDY

- B Výstupní test

PSANÍ PROSTÉHO TEXTU - POPIS KLÁVESNICE, POHYB KURZOREM V TEXTU

OZNAČENÍ TEXTU DO BLOKU - K ČEMU SLOUŽÍ - OZNAČENÍ POMOCÍ MYŠI, POMOCÍ KLÁVESNICE

- A Označování a přesouvání textu

PŘESUN A KOPIOVÁNÍ, ODVOLÁNÍ PROVEDENÝCH ZMĚN

- B Vyhledávání a nahrazování

UKONČENÍ PRÁCE S WORDEM

- A Výstupní test

FORMÁTOVÁNÍ DOKUMENTU

- A Změna typu velikosti a řezu písma
- B Formátování odstavců

ZOBRAZENÍ DOKUMENTU - NORMÁLNÍ, STRÁNKOVÉ ZOBRAZENÍ

- A Normální zobrazení

- B Rozvržení stránky www
- C Rozvržení při tisku (stránkové zobrazení)
- D Osnova
- E Rozvržení dokumentu.
- F Automatické rozdělování slov
- G Kopírování formátů z vybraného textu
- H Tabulátory
- I Přidání rámečků v dokumentu
- J Odrážky a číslování

ŠABLONY

- B Vložení číslování stránek do dokumentu
- C Záhloví a zápatí dokumentu
- D Kontrola pravopisu
- E Celkový vzhled dokumentu
- F Příprava dokumentů pro tisk
- G Vložení tabulky jako objektu do dokumentu (Excel)

HROMADNÁ KORESPONDENCE

- A Tvorba seznamu adres
- B Vytvoření formuláře hromadné korespondence.
- C Sloučení záznamů z formulářového dokumentu a jeho tisk

KRESLENÍ

- A Možnosti nástroje kreslení
- B Panel Kreslení
- C Textové pole
- D Výstupní test

ZÁLOŽKA - VKLÁDÁNÍ A POUŽITÍ

- A Vložení záložky
- B Použití záložky
- C Výstupní test3

SPECIÁLNÍ ZNAKY

- A Vložení speciálního znaku
- B Výstupní test

AUTOMATICKÝ TEXT

- A Automatický text
- B Vytvoření nového automatického textu
- C Úprava automatického textu, aktivování automatického textu z jiné šablony
- D Použití automatického textu

OZDOBNÉ TEXTY - WORDART

- A Tvorba nadpisu pomocí funkce WordArt
- B Úprava WordArtu
- C Formát WordArtu
- D Výstupní test

ÚPRAVA PROSTŘEDÍ PROGRAMU

- A Přidání panelů
- B Změna obsahu panelů
- C Změna menu
- D Možnosti
- E Výstupní test

III. TABULKOVÝ KALKULÁTOR MICROSOFT EXCEL - 24 HODIN

TABULKOVÝ PROCESOR - FUNKCE A MOŽNOSTI
PRVNÍ KROKY S TABULKOVÝM KALKULÁTOREM

- A Otevření tabulkového kalkulátoru
- B Výstupní znalosti

NÁPOVĚDA - ZPŮSOBY JAK ZÍSKAT POMOC PŘI PRÁCI S APLIKACÍ

- B Výstupní znalosti

GRAFICKÉ ROZHRANÍ PROGRAMU - ZÁKLADY OVLÁDÁNÍ. ZÁKLADNÍ POJMY - SEŠIT, LIST, BUŇKA, ADRESA, VZOREC

- B Výstupní znalosti

VKLÁDÁNÍ A OPRAVA DAT V BUŇKÁCH, POHYB V SEŠITĚ A V LISTECH, VZORCE.

- B Výstupní znalosti

VÝBĚR DAT

PŘESUNY, KOPÍROVÁNÍ V TABULCE POMOCÍ MYŠI, ZÁKLADNÍ KLÁVESOVÉ ZKRATKY

- B Výstupní znalosti

VYHLEDÁVÁNÍ A NAHRAZOVÁNÍ

VKLÁDÁNÍ A ODSTRAŇOVÁNÍ BUNĚK, ŘÁDKŮ, SLOUPCŮ

- B Výstupní znalosti

ZMĚNA VÝŠKY ŘÁDKŮ, ŠÍŘKY SLOUPCŮ

- B Výstupní znalosti

PRÁCE S LISTY V SEŠITU

TŘÍDĚNÍ DAT.

- B Výstupní znalosti

ARITMETICKÉ A LOGICKÉ VZORCE

RELATIVNÍ A OBSOLUTNÍ ODKAZY

- B Výstupní znalosti

FUNKCE - VÝPOČTY HODNOT, POUŽITÍ TLAČÍTEK S FUNKCEMI A PŘÍVODCE

- A Výstupní znalosti

PROPOJOVÁNÍ TABULEK LISTŮ A SEŠITŮ

- B Výstupní znalosti

FORMÁTOVÁNÍ BUNĚK - FORMÁT OBSAHU BUŇKY, GRAFICKÉ FORMÁTOVÁNÍ

- B Výstupní znalosti 16.hodina

PRAVOPIS

- B Výstupní znalosti

VZHLED STRÁNKY - ORIENTACE PAPIŘU, ROZVRŽENÍ TABULKY NA LISTY, OBLAST TISKU, NÁHLED

- B Výstupní znalosti

OBRAZKY, SYMBOLY, GRAFICKÝ TEXT, KRESLENÍ

- B Výstupní znalosti 17.hodina

GRAFY - TYPY GRAFŮ, LOGIKA TVORBY, POUŽITÍ PŘÍVODCE, EDITACE

IV. PRÁCE S INTERNETEM - 16 HODIN

ZÁKLADNÍ POJMY

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

MS INTERNET EXPLORER

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

NAVIGACE A POHYB V INTERNETU

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

ZJEDNODUŠENÍ A URYCHLENÍ PRÁCE S INTERNETEM

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

PŘÍPUSOBENÍ APLIKACE MS INTERNET EXPLORER

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

TISK, ÚPRAVA A ULOŽENÍ STRÁNKY, POŠTA

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

V. ELEKTRONICKÁ POŠTA S APLIKACÍ OUTLOOK - 16 HODIN

POPIS APLIKACE MS OUTLOOK A JEJÍ POUŽITÍ

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

ELEKTRONICKÁ POŠTA

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

VYHLEDÁVÁNÍ A TŘÍDĚNÍ ZPRÁV, PRAVIDLA PRO ZPRÁVY

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

MOŽNOST PRÁCE BEZ PŘIHOJENÍ K INTERNETU

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

ÚKOLY - ZAZNAMENÁVÁNÍ, OPAKOVÁNÍ, ŘAZENÍ A SESKUPOVÁNÍ, STAV PRÁCE

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

UDÁLOSTI - PLÁNOVÁNÍ, ZAZNAMENÁVÁNÍ, OPAKOVÁNÍ

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

SCHŮZKY - NAPLÁNOVÁNÍ SCHŮZKY, POZVÁNÍ ÚČASTNÍKŮ, ODPOVĚĎ NA POZVÁNÍ, ZMĚNA A ZRUŠENÍ AKCE.....245

- A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

KONTAKTY - TVORBA, ZADÁVÁNÍ ADRES A TELEFONNÍCH ČÍSEL, OSOBNÍ INFORMACE, TVORBA SKUPIN, TŘÍDĚNÍ A VYHLEDÁVÁNÍ

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

POZNÁMKY

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

TISKY MS OUTLOOKU

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

IMPORT, EXPORT, ZÁLOHOVÁNÍ ÚDAJŮ

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

VI. MICROSOFT POWERPOINT - TŘÍDA 1 - 24 HODIN

SEZNÁMENÍ SE S PROGRAMEM, PŘEDSTAVENÍ PREZENTACE

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

POUŽITÍ PRŮVODCŮ PRO VYTVÁŘENÍ PREZENTACE.

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

ULOŽENÍ, OTEVŘENÍ, VYTVOŘENÍ NOVÉ PREZENTACE.

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

BAREVNÁ SCHÉMATA, POZADÍ.

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

ZOBRAZENÍ PREZENTACE - JEDNOTLIVÉ SNÍMKY, OSNOVA, ROZVRŽENÍ, ZMĚNA VELIKOSTI ZOBRAZENÍ.

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

NÁPOVĚDA - ZÁKLADY PRÁCE.

A Vstupní znalosti

Text

Výstupní znalosti

PSÁNÍ TEXTU, POUŽÍVÁNÍ ODRÁŽEK, VELIKOSTI PÍSMO, STYL

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

PRÁCE S OSNOVOU PREZENTACE, VYUŽITÍ STYLŮ.

A Vstupní znalosti

B Text

C Výstupní znalosti

TEXTOVÉ RÁMEČKY - FORMÁTOVÁNÍ, PŘESUN, VELIKOST, OBRYSY A VÝPLNĚ.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

VII. MICROSOFT POWERPOINT - TŘÍDA 2 - 24HODIN

KRESLENÍ

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

VKLÁDÁNÍ OBRÁZKŮ - POUŽITÍ KLIPARTU, PŘEMÍSTOVÁNÍ, ZMĚNA VELIKOSTI, EFEKTY.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

POUŽITÍ TEXTU V OBJEKTU.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

SESKUPOVÁNÍ A PŘEKRÝVÁNÍ OBJEKTŮ, ZMĚNA POŘADÍ.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

OZDOBNÉ TEXTOVÉ EFEKTY PROSTŘEDNICTVÍM MS WORDART.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

POUŽITÍ VODICÍCH ČAR, MŘÍŽKY.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

PRÁCE S TABULKAMI.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

PRÁCE S GRAFY A ORGANIZAČNÍMI SCHÉMATY, MS GRAPH A MS ORGANIZATION CHART.

- A vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

ÚPRAVY PREZENTACE, ZMĚNA POŘADÍ SNÍMKŮ.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

KONTROLA PRAVOPISU, PROVÁDĚNÍ PŘÍSLUŠNÝCH OPRAV.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

POUŽITÍ PŘECHODOVÝCH EFEKTŮ MEZI SNÍMKY, EFEKTY V RÁMCI JEDNOTLIVÝCH SNÍMKŮ.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

AUTOMATICKÝ BĚH PREZENTACE, ČASOVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH SNÍMKŮ.

- A Vstupní znalosti

- B Text
- C Výstupní znalosti

TISK, NÁHLED, MOŽNOSTI TISKU.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní znalosti

ZÁVĚREČNÝ TEST.

VIII. DATABÁZOVÝ SYSTÉM MICROSOFT ACCESS - 16 HODIN

ZÁKLADY PRÁCE S DATABÁZOVÝM PROGRAMEM.

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní test
- D Základní činnosti při práci s údaji
- E Výstupní test
- F Filtry a dotazy
- G Výstupní test
- H Tvorba databáze a tabulek
- I Výstupní test
- J Formuláře
- K Výstupní test
- L Sestavy

UKONČENÍ PRÁCE S PROGRAMEM ACCESS

- A Vstupní znalosti
- B Text
- C Výstupní test

Organizace kurzu:

Rozsah kurzu = 2 semestry = 146 vyučovacích hodin
Výuka je koncentrována do víkendových bloků 2x v měsíci
1 výukový blok představuje 10 vyučovacích hodin
Kurz představuje 14 víkendových bloků

Místo studia: prostory Vysoké školy Karla Engliš, a.s.

Cena kurzu: 7.500,- Kč