

Windows - základní kurz

- + Úvod - filosofie systému, popis prostředí, práce s myší
- + Hlavní panel - tlačítko start, spouštění aplikací, ukončení aplikací, klávesnice
- + Práce s okny - posun, maximalizace, minimalizace, rolovací lišty, úprava ikon, kontextové menu
- + Multitasking - spouštění dvou a více aplikací, ovládání multitaskingu
- + Schránka - práce se schránkou
- + Stromová struktura - základy stromových struktur, složky (adresáře), soubory a jejich tvorba, uložení a otevření souboru
- + Správa souborů a složek - vytvoření nové složky, mazání složek a souborů, přejmenování, kopírování, přesun
- + Nápověda - práce a orientace v nápovědě
- + Ukončení práce s MS-Windows

Windows – rozšířený kurz

- + Nastavení Windows - ovládací panely – myš, detekce hardware, instalace software, obrazovka, síť, systémy, tiskárny
- + Hledání – souborů, počítačů
- + Vytváření zástupců - režim MSDOS
- + Průzkumník - asociace souborů
- + Nabídka START - přidání programů, odstranění dokumentů, seskupení programů
- + Údržba počítače – defragmentace, scandisk, formátování, FAT tabulka, sektory, komprese disků, AUTOEXEC.BAT a CONFIG.SYS, MSDOS.SYS, BOOT menu, soubory adresáře WINDOWS, Příkazy DOSu ve WINDOWS, *.INI soubory, instalace písem
- + Sdílení adresářů, disků, tiskáren,
- + Podpora pro režim MS-DOS
- + Doinstalování komponent WINDOWS
- + Použití dlouhých jmen souborů - v adresářích, v souborech, zakázané znaky, Windows a registr, přehled o registru, základní informace o nástroji Editor registru, inicializační soubory a registr – nastavení WIN.INI, nastavení SYSTÉM.INI, odstraňování chyb a problémů, stav nouze, spouštěcí disketa, použití voleb v menu Startup ve Windows, přepínače WIN.COM, kontrola volného místa na disku, odstranění nepotřebných ovladačů
- + Řešení vlastních problémů
- + Diskuse

Word - základní kurz

- + Úvod do textového editoru - funkce a využití textových editorů, spuštění MS-Wordu v MS-Windows, popis prostředí
- + Psaní a editace textu - práce s lupou, psaní textu, velká a malá písmena, základní pravidla pro pohyb s textem, posun v dokumentu, CZ/US klávesnice a přepínání, mazání textu, funkce vkládání a přepisu
- + Nastavení parametrů stránky a odstavců - velikost papíru a orientace listu, levý, pravý, horní a dolní okraj stránky, šířka odstavců, odsazování, předsazování, zarovnávání textu, formát a nastavení písma, řádkování, tvrdá mezera
- + Označování a práce s bloky - označování v textu (tvorba bloků), kopie bloku, přesun bloku, mazání bloku, práce s více dokumenty, kopie formátu, editace bloku, speciální orientační znaky v textu
- + Úpravy - editace a formátování textu, stínování a ohraničení, pravopis, automatické opravy
- + Tabulátory
- + Tabulky
- + Vkládání symbolů
- + Ukázka a úpravy před tiskem
- + Tisk - nastavení parametrů tisku, tisk dokumentu
- + Správa souborů - uložení dokumentu, otevření dokumentu, automatické ukládání
- + Nápořádání - práce a orientace v nápovědě
- + Ukončení práce s MS Word

Word - hromadná korespondence

- + Úvod do hromadné korespondence - funkce a využití hromadné korespondence, příklady z praxe
- + Jednotlivé části hromadné korespondence
- + Pomocník hromadné korespondence
- + Hlavní dokument – tvorba, použití již existujících dokumentů
- + Zdroj dat - vytvoření databáze, použití již existující databáze, využití tabulky Excelu, úprava dat
- + Slučovací pole - vkládání slučovacích polí, kontrola správnosti, editace
- + Slučování - do dokumentu, na tiskárnu
- + Dotazy na databázi před slučováním - jednoduché dotazy, kombinované dotazy
- + Obálky - definování obálek, slučování
- + Štítky - definování štítků, slučování

Word – rozšířený kurz

- + Opakování - práce s dokumentem, bloky, formátování, práce se soubory, kopie, přesun
- + Parametry papíru - formáty, orientace stránky, okraje papíru, řešení různých případů, šířka odstavců (úpravy, typy), vrstvy stránky
- + Záhloví a zápatí – definování, čísla stránek, úpravy, řešení různých případů
- + Dělení slov
- + Symboly z kláves, klávesové zkratky
- + Vkládání datumu a času
- + Zalomení stránky
- + Odrážky - úprava
- + Číslování - úprava
- + Automatické opravy – využití, uživatelské definice
- + Autotext – tvorba, vkládání
- + Styl – použití, úprava stylů, definice nových stylů
- + Formátování – odstavec, kopie formátu
- + Stínování a ohraničení textu
- + Tabulky - úprava tabulek, základní výpočty
- + Vkládání obrázků - úprava
- + Kreslení – čára, další potřebné objekty, úprava a přesun
- + Textové pole – tvorba, použití
- + Šablony - použití šablony, tvorba šablony, úprava, vymazání, přenesení
- + Formuláře - použití formuláře, tvorba formuláře, úprava
- + Práce s větším počtem dokumentů – souběh, kopírování a přesun dat
- + Hledání, zaměňování
- + Zvýraznění, poznámky
- + Úvod do hromadné korespondence
- + Vlastnosti dokumentu
- + Konverze dat - použití
- + Ukládání – možnosti, použití
- + Hesla dokumentu - pro čtení, pro zápis
- + Úprava prostředí textového editoru – pravítka, panely nástrojů, vlastní tlačítka
- + Náhled - úprava dokumentu v náhledu, možnosti
- + Tisk - možnosti tisku
- + Zodpovězení dotazů a problémů posluchačů

Excel - základní kurz

- ✚ Úvod - Rozdíl mezi tabulkovým a textovým editorem, spuštění EXCELU, popis prostředí
- ✚ Práce se sešitem - základní pojmy, práce s listy, práce s lupou, pohyb v sešitu
- ✚ Práce se soubory – uložení, otevření
- ✚ Práce s tabulkou - zápis údajů, mazání, opravy, vyplňování buněk, posloupnosti
- ✚ Bloky – označení, nesouvislé bloky, použití bloků (kopírování, přesun, vložení hodnoty, upozornění na změnu formátu)
- ✚ Formátování - formát písma, zarovnání buněk, rámečky, výplně, barvy, automatický formát, formát čísel, změna šířky sloupce, výšky řádku, vložení sloupce, řádku, kopie formátu
- ✚ Výpočty – vzorce, funkce, relativní odkaz, absolutní odkaz, funkce SUMA, MIN, MAX, PRŮMĚR a jiné jednodušší, nápověda k funkcím, průvodce
- ✚ Tisk - ukázka před tiskem, orientace stránky
- ✚ Ukončení práce s EXCELEM

Excel – rozšířený kurz

- ✚ Opakování - práce se sešitem, zadávání údajů do tabulky, práce se soubory, posloupnosti, bloky, formátování, výpočty, grafy
- ✚ Práce v tabulce - pojmenování buněk, pojmenování oblastí, odkazy, uspořádání oken, příčky, práce s datumem a časem, vložení a odstranění oblasti
- ✚ Formáty - vlastní číselné formáty, formát datumu a času, mazání formátů
- ✚ Vkládání objektů - Word art, poznámky, obrázky
- ✚ Vzorce - počítání s daty, zlomky, relativní, absolutní a smíšený odkaz, odkazy do jiných listů a sešitů, aktualizace odkazů a propojení tabulek, složené funkce, vytvoření složené funkce pomocí průvodce, složitější typy funkcí, podmínky, predikátová logika, logické funkce, průnik, sjednocení, priorita operátorů, předchůdci a následníci, textové operátory
- ✚ Makra - nahrání, vytvoření, spuštění
- ✚ Grafy – vytvoření, typy, úpravy, změna
- ✚ Seznamy - vytvoření seznamu, řazení seznamu, tisk záhlaví seznamu na každé stránce, úpravy a přidávání záznamů, filtrování seznamu
- ✚ Tisk - úpravy před tiskem, záhlaví a zápatí, orientace listu, úprava velikosti, okraje, tisk
- ✚ Nápověda – obsah, rejstřík
- ✚ Zodpovězení dotazů a problémů posluchačů

Outlook

- + Využití programu MS Outlook
- + Seznámení a popis prostředí, pojmenování ovládacích prvků
- + Stručný popis jednotlivých nástrojů programu MS Outlook - doručená pošta, kalendář, kontakty, úkoly, deník, poznámky, odstraněná pošta
- + Doručená pošta - význam značek v seznamu doručené pošty, čtení a odpovídání na doručenou poštu
- + Vytvoření a odeslání nové zprávy
- + Procvičování komunikace pomocí pošty
- + Kalendář - denní časový rozvrh
- + Kontakty - zaznamenání nových kontaktních adres, telefonů, faxů
- + Deník, úkoly, poznámky - stručný popis
- + Procvičování práce s poštou

Internet Explorer – základní kurz

- + Úvod - filosofie Internetu a jeho využití, spuštění MS-Internet Exploreru, popis prostředí
- + Práce s WWW stránkou - základní pojmy, úvodní stránka a její nastavení, odkazy na další stránky, přechod na určitou stránku, adresy, otevření nového okna, návrat k úvodní stránce
- + Vyhledávání a ukládání WWW stránek - vyhledávání v Internetu, vytvoření kolekce oblíbených stránek, vytvoření zástupce stránky na ploše, uložení stránky jako textový soubor, vyhledání textu na stránce
- + Přizpůsobení IE - panel nástrojů, změna vzhledu, změna způsobu zobrazování stránek, klávesové zkratky
- + Elektronická pošta - možnosti a výhody el.pošty, adresy, bezpečnost na síti, Internet, práce s poštou
- + Tisk WWW stránek - tisk stránek, nastavení parametrů
- + Nápověda - práce a orientace v nápovědě

MS Access

- + Úvod do filozofie databázového systému MS Access
- + Základní pojmy - databáze, tabulka, pole, záznam, dotaz, formulář, sestava, makro atd.
- + Spouštění programu - základní ovládání, nabídky, okna, funkční klávesy, nápověda
- + Vytvoření databáze - definice polí, typy polí, uložení tabulky
- + Úprava struktury tabulky - vložení nových polí, vytvoření primárního klíče
- + Zadávání údajů - vložení záznamu, změna struktury tabulky obsahující data
- + Práce s údaji - zobrazení pomocí editoru, hledání dle čísla věty, hledání dle hodnoty
- + Změna zobrazení údajů - skrytí položek, změna šířky sloupců, přesunutí sloupců, uložení vzhledu tabulky
- + Vytvoření jednoduchého formuláře - Form Wizard, uložení formuláře, úpravy, řádkový náhled, hledání
- + Export a import dat
- + Dotazy – filtr, vytvoření dotazu, dotaz s vloženou podmínkou výběru
- + Kombinované podmínky výběru - použití logických operátorů, podmínka složená z více položek, komplexní dotazy
- + Třídění vět - třídění podle primárního klíče, třídění záznamů v dotazu, třídění pomocí filtru, indexy
- + Oprava údajů v tabulce - oprava ve formuláři, oprava v řádkovém editoru, přidání nových vět, kopírování a přenášení údajů, vymazání záznamů z tabulky
- + Vytvoření výstupní sestavy - tisk tabulky, úprava definice sestavy
- + Tisk dopisních štítků - návrh štítku, úprava definice štítku
- + Číselné, logické a datumové položky - použití aritmetických a relačních operátorů, použití funkcí, použití datových položek v dotazech, hledání dle logických položek, hledání dle různých typů položek
- + Makra - využívání maker, vytváření maker

MS Project

- + Základy plánování projektu
- + Filosofie plánování projektu - co je Projekt, vývoj částí projektu, využití nástrojů pro správu projektu
- + Ovládání programu – nabídky, panely, filtry, formuláře, kalendáře
- + Základy programu - otevření a uložení projektu, pohledy na projektové informace, časová stupnice, tisk rozvrhových informací
- + Práce s úkoly - začátek projektového rozvrhu, zadávání úkolů a dob trvání, editace seznamu úkolů
- + Osnova projektu - skrytí a zviditelnění osnovy, skrytí a zviditelnění úkolů osnovy
- + Vytvoření závislosti úkolů - chápání závislosti mezi úkoly, shápání předstihu a zpoždění, nalezení kritické cesty
- + Práce se zdroji
- + Správa projektových zdrojů - přiřazení zdrojů
- + Práce s kalendáři - využití kalendářů, vytváření nového kalendáře, rozvrh zdrojů
- + Úpravy a odladění rozvrhu
- + Správa pracovního zatížení zdrojů - řešení kolizí
- + Plánování omezení úkolů - založení základní linky
- + Správa projektu
- + Sledování pokroku projektu
- + Aplikace filtrů a třídění dat - filtrování projektových úkolů a zdrojů, vytvoření vlastního filtru, třídění úkolů a zdrojů
- + Přizpůsobení tabulek, pohledů a zpráv - vytváření vlastní tabulky, definování vlastních pohledů, vytvoření vlastní zprávy
- + Zhotovení dokumentů - nastavení stránek, ukázka před tiskem, tisk dokumentů

PowerPoint – základní kurz

- ✚ Úvod do hardcopy obrazovky, její úpravy v malování či PHOTO-PAINT a převedení na BMP formát
- ✚ Ovládání programu - spuštění a ukončení programu, tlačítko START, panel zástupců, způsoby vytvoření prezentace (stručný průvodce – snadné vytvoření prezentace, poloautomatické vedení uživatele, s pomocí šablony-výhody a nevýhody použití šablon při vytváření prezentace, prázdná prezentace – výhody a záludnosti použití, příprava a promyšlení rozvržení obrazovek, příprava a promyšlení vlastní práce) , hlavní a místní nabídka, klávesové zkratky
- ✚ Popis prostředí - panely nástrojů, nabídky, typy zobrazení prezentace (zobrazení snímků, zobrazení osnovy, řadič snímků, zobrazení poznámek, prezentace, nastavení prezentace), stavový řádek, použití lupy, ukončení práce s programem
- ✚ Vytvoření nové prezentace a její uložení - uložení pod jiným názvem, urychlené ukládání bez náhledu, zavření a otevření prezentace, hledání prezentace, více otevřených prezentací, práce se snímky
- ✚ Vytvoření snímku, založení nového snímku, úvodní snímek - rozvržení snímku, výběr nového snímku, úvodní snímek, listování snímky, odvolání akcí, práce s více snímky, odstranění, přesun, kopírování, změna pozadí, změna pořadí, skrytí snímků, duplikování snímků, využití k vytvoření animací, použití místo kopírování
- ✚ Barevná schémata - změna barevného schématu, standardní schémata, stíny, výplně, pozadí, zvýraznění, vytvoření vlastních barevných schématů
- ✚ Objekty - práce s objekty, výběr objektů, označení, přesun a kopírování, odstranění, změna tvaru a velikosti, výplně, obrysy, stín, kopírování formátu, pořadí překrývání, seskupování, otáčení a překlápění, vyrovnání do řady
- ✚ Text - pohyb v textu, označování, úpravy, formátování písma, odstavce, odrážky, pořadí odstavců, řádkování, zarovnání, tabulátory, rozdělení textu na dva snímky
- ✚ Kreslení - základní tvary, automatické tvary, změna automatického tvaru, ukotvení textu v objektu, ClipArty, vložení, hledání vhodného ClipArtu, automatický výběr, úprava ClipArtu, přidání obrázků do galerie ClipArtů, vložení obrázku ze souboru
- ✚ Graf - vložení grafu, typy grafů, úpravy grafů, graf z Excelu
- ✚ Tabulka - vytvoření tabulky pro graf, úprava datové tabulky, úprava vzhledu, organizační diagram, vytvoření diagramu, úprava struktury a vzhledu
- ✚ WordArt – ozdobné textové efekty
- ✚ Vytváření dalších objektů, vkládání hotových objektů, propojování objektů, kopírování z jiných aplikací – přebarvení, odříznutí, dodatečná úprava
- ✚ Vytvoření vlastní prezentace bez použití šablon

PowerPoint – rozšířený kurz

- ✚ Opakování z předchozího kurzu - opakování, doplnění a prohloubení základních znalostí
- ✚ Úpravy prezentací
- ✚ Zápatí snímků - vytvoření zápatí, změna a odstranění zápatí
- ✚ Předloha - předlohy titulů a snímků, zobrazení předlohy, zásady pro úpravu předlohy, vypuštění grafiky z pozadí
- ✚ Šablony - úprava šablon, vytvoření vlastní šablony, úprava šablony
- ✚ Předvádění prezentací
- ✚ Spuštění a ovládání - přechody mezi snímky, ruční, automatické, ukončení prezentace, nekonečná prezentace
- ✚ Časování snímků - nastavení časování, změna časování, ruční časování
- ✚ Přechodové efekty – grafické, zvukové
- ✚ Animace objektů - sestavování textu snímku, animace textových objektů, animace ostatních objektů, interaktivní chování objektů, přechod na jiný snímek, přehrání zvuku, spuštění programu
- ✚ Přenesení prezentace na jiný počítač - zabalení souboru, spuštění zabalené prezentace, automatické spuštění
- ✚ Tisk prezentace a podkladů - poznámky, podklady a jejich příprava pro tisk, nastavení velikosti snímků, černobílý tisk, Export podkladů do aplikace MS WORD, tisk
- ✚ Další možnosti PowerPoint
- ✚ Korektury - kontrola překlepů, kontrola pravopisu, hledání a nahrazování textu, vložení snímků z jiné prezentace, přehrávání videoklipů, přizpůsobení panelu nástrojů, úpravy tlačítek na panelech, prezentace na síti, přizpůsobení uživatelského prostředí
- ✚ Tvorba vlastní prezentace s využitím všech znalostí načerpaných v průběhu kurzu
- ✚ Zodpovězení dotazů k PowerPoint
- ✚ Jak se dále zdokonalovat