



# OSNOVA ŠKOLENÍ

## Základy práce na počítači



### 1. Úvod do práce s počítačem

- nejdůležitější součásti počítače
- druhy periferních zařízení (mikrofon, sluchátka, ...)
- média pro přenos a zálohování dat
- operační systém a softwarové vybavení počítače
- spuštění a vypnutí počítače

### 2. Myš a klávesnice

- práce s myší
- psaní a používání jednotlivých kláves

### 3. Základní ovládání MS Windows

- pracovní plocha
- spouštění programů

### 4. Ovládání okna

- základní rozvržení oken MS Windows
- změna rozměrů a posun okna
- zavírání okna
- práce s více okny najednou

### 5. Práce se složkami a soubory

- co je disk, soubor a složka
- vytvoření vlastního souboru
- ukládání a otevírání dokumentů
- vytváření složek
- kopírování, přesunování, přejmenování a mazání souborů a složek
- práce s CD, DVD a USB diskem
- koš
- práce s více soubory a složkami najednou
- vyhledávání souborů na počítači

### 6. Seznámení s programy v MS Windows

- WordPad - vytváření jednoduchých textových dokumentů
- Kalkulačka, Malování, Windows Media Player

### 7. Tisk dokumentů

### 8. Základní nastavení MS Windows

- úprava pracovní plochy a hlavní nástrojové lišty
- nastavení obrazovky a klávesnice

## Jednoduchá správa počítače



### 1. Nastavení MS Windows

- úprava pracovní plochy a hlavní nástrojové lišty
- nastavení obrazovky, klávesnice, myši
- nastavení místních a jazykových zvyklostí, data a času
- základy nastavení uživatelských profilů

## 2. Správa počítače

- a) instalace a odebrání softwaru
- b) procesy při spuštění počítače
- c) nastavení tiskárny
- d) připojení ke vzdálené ploše
- e) sdílené složky

## 3. Údržba počítače

- a) defragmentace disku
- b) archivování a zálohování dat
- c) odstranění dočasných souborů
- d) aktualizace MS Windows

## 4. Instalace nového hardware

- a) plug and play
- b) ovladače
- c) odebrání zařízení

## 5. Nastavení připojení k Internetu

- a) typy připojení k Internetu
- b) nastavení připojení

## 6. Nastavení elektronické pošty

- a) možnosti zřízení e-mailové schránky
- b) připojení k elektronické poště přes webové rozhraní
- c) nastavení připojení v poštovním klientovi

# Počítač pro začátečníky



## 1. Ovládání počítače

- a) Spuštění a vypínání počítače
- b) Práce s myší a klávesnicí
- c) Spuštění a ukončování programů
- d) Orientace v programech a výchozích složkách
- e) Vytváření složek a souborů, jejich ukládání a otevírání
- f) Kopírování, přesouvání, mazání a přejmenování souborů a složek
- g) Vyhledávání souboru v počítači
- h) Ukládání souborů na externí zařízení (USB, CD, DVD)
- i) Nastavení a přepínání klávesnice
- j) Nastavení hlasitosti a času

## 2. Používání sítě Internet

- a) Seznámení se základními pojmy na Internetu
- b) Vyhledávání informací na Internetu
- c) Ukládání oblíbených odkazů
- d) Ukládání stránek a obrázků z Internetu
- e) Používání elektronické pošty
- f) Sociální sítě - výhody a rizika

## 3. Microsoft Word

- a) Psaní textu a změna písma
- b) Ukládání a otevírání souborů
- c) Kopírování, vyjmutí a vkládání textu
- d) Nastavení odstavce
- e) Vkládání odrážek a číslování
- f) Vkládání obrázků a kreslených objektů
- g) Nastavení vzhledu stránky (velikost a orientace)
- h) Kontrola pravopisu
- i) Tisk dokumentu

#### 4. Microsoft Excel

- a) Základní pojmy (sešit, list a buňka)
- b) Zadávání, přepisování a úprava obsahu buňky
- c) Úpravy tabulek, jejich kopírování a přesouvání
- d) Vytváření jednoduchých vzorců
- e) Zadávání základních funkcí (součet, průměr, počet hodnot)
- f) Vytváření a úprava jednoduchých grafů
- g) Tisk tabulky

## EXCEL základní



#### 1. Základní pojmy

- a) sešit, list, buňka a její adresa
- b) obsah a základní formátování buňky
- c) pohyb po buňkách, označení buněk
- d) ukládání a otevírání souborů
- e) klávesové zkratky pro usnadnění práce

#### 2. Zápis do buňky

- a) zadávání, přepisování a úprava obsahu buňky
- b) formát čísla
- c) kopírování, vyjmutí a vkládání obsahu buněk

#### 3. Formátování

- a) formátování písma, náhled formátu
- b) zarovnávání písma
- c) slučování buněk
- d) změna výšky a šířky řádků a sloupců
- e) ohraničení

#### 4. Úpravy tabulek

- a) vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- b) skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- c) kopírování

#### 5. Vzorce

- a) základní matematické operace
- b) používání závorek
- c) rychlé odhalení chyby ve vzorci - vizuální přehled
- d) úprava vzorce
- e) kopírování a přesouvání vzorců

#### 6. Funkce

- a) použití základních funkcí a jejich zobrazení ve stavovém řádku
- b) zadání funkce v buňce
- c) úpravy vzorců s funkcemi

#### 7. Práce s listy

- a) přesun, vkládání a kopírování listů
- b) propisování do více listů

#### 8. Základy práce s grafy

- a) vytvoření a úprava grafu
- b) vytváření grafů v buňce

#### 9. Úvod do práce s databází

- a) základní pojmy
- b) seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- c) automatický filtr
- d) ukotvení příček

## 10. Tisk

- a) oblast tisku
- b) náhled
- c) nastavení okrajů, umístění na stránce
- d) opakování hlavičky na každé stránce

## 11. Nápořveda

- a) vyhledávání v nápořvedě

## 12. Nastavení Excelu

- a) důležitá nastavení pro úpravy, tisk a výpočty
- b) možnosti úpravy uživatelského prostředí

# EXCEL pokročilý



### 1. Práce s buňkami a oblastmi

- a) pokročilé formátování buňky
- b) vlastní formáty čísel
- c) nabídka Vložit jinak
- d) pojmenování oblastí
- e) klávesové zkratky pro usnadnění práce

### 2. Formátování a úpravy tabulek

- a) zarovnání písma, náhled formátu
- b) slučování buněk
- c) ohraničení a výplň buňky
- d) kopírování a přesun buněk
- e) vkládání a odstranění buněk, řádků a sloupců
- f) skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- g) kopírování formátů

### 3. Vzorce

- a) základní matematické operace
- b) rychlé odhalení chyby ve vzorci - vizuální přehled
- c) úprava vzorce
- d) relativní a absolutní adresace buněk
- e) kopírování a přesouvání vzorců

### 4. Funkce

- a) použití základních funkcí a jejich zobrazení ve stavovém řádku
- b) zadávání složitějších vzorců
- c) vnořené funkce
- d) úpravy vzorců s funkcemi

### 5. Práce s více listy

- a) přesun, vkládání a kopírování listů
- b) propisování do více listů

### 6. Práce s grafy

- a) vytvoření grafu
- b) úprava grafu
- c) styly grafu
- d) vytváření grafů v buňce (verze 2010)

### 7. Práce s databází

- a) seřazení dat podle hodnoty nebo formátu
- b) automatický filtr podle hodnoty nebo formátu
- c) vyhledávání v databázi
- d) použití souhrnů
- e) seskupování dat

## 9. Tisk

- a) oblast tisku
- b) náhled
- c) nastavení okrajů, umístění na stránce
- d) opakování hlavičky na každé stránce

## 11. Nastavení aplikace

- a) vytvoření uživatelského pásu karet (verze 2010)

# WORD základní



## 1. Práce se soubory

- a) ukládání a otevírání souborů
- b) práce s více dokumenty najednou

## 2. Práce s textem a nastavení formátování písma

- a) psaní speciálních znaků, česká x anglická klávesnice, klávesy pro rychlý pohyb v textu
- b) font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma
- c) kopírování, vyjmutí a vkládání textu

## 3. Nastavení odstavce

- a) zarovnání textu
- b) nastavení odsazení, řádkování a mezer

## 4. Odrážky a číslování

- a) zapínání číslování a odrážek
- b) změna formátu číslování a odrážek

## 5. Způsoby zobrazení

- a) normální rozvržení, rozvržení při tisku, osnova
- b) zobrazení skrytých znaků
- c) rozvržení dokumentu

## 6. Nastavení vzhledu stránky

- a) formát a orientace papíru
- b) okraje stránky

## 7. Tabulátory

- a) nastavení tabulátorů

## 8. Záhloví a zápatí

## 9. Vkládání objektů

- a) vložení číslování stránek
- b) vložení konce stránky

## 10. Vkládání obrázků a kreslených objektů

- a) vkládání obrázku ze souboru a z galerie klipartu
- b) změna vlastností obrázku
- c) výřez obrazovky (jen ve verzi 2010)
- d) vkládání grafů a tabulek z Excelu
- e) kreslení vlastních objektů

## 11. Nástroje

- a) automatické opravy
- b) kontrola pravopisu

## 12. Styly

- a) výhody používání stylů
- b) přednastavené styly

- c) styl nadpisu a odstavce

### 13. Tisk a nastavení tiskárny

## WORD pokročilý



#### 1. Nastavení odstavce

- a) nastavení odsazení, řádkování a mezer
- b) dělení slov

#### 2. Odrážky a číslování

- a) odrážky a číslování odstavců
- b) změna formátu číslování a odrážek

#### 3. Tabulátory

- a) nastavení zarážek
- b) vkládání tabulátorů

#### 4. Záhloví a zápatí

- a) vložení číslování stránek
- b) vložení konce stránky

#### 5. Vkládání obrázků a kreslených objektů

- a) vkládání obrázku ze souboru a z galerie klipartu
- b) změna vlastností obrázku
- c) vkládání grafů a tabulek z Excelu
- d) kreslení vlastních objektů
- e) vizuální efekty textu - stín, přechod, odraz, ... (jen ve verzi 2010)
- f) vkládání diagramů SmartArt

#### 6. Tabulky

- a) vytváření a úprava tabulky
- b) seřazení údajů v tabulce
- c) převod tabulky na text a opačně
- d) vkládání a propojování tabulek z MS Office

#### 7. Styly

- a) výhody používání stylů
- b) přednastavené styly
- c) nastavení a vytváření nových stylů

#### 8. Rychlá změna celého dokumentu

- a) motivy
- b) rychlé části dokumentu - Stavební bloky
- c) titulní strana

#### 9. Šablony

- a) šablona normal.dotx a její úprava
- b) vytváření a používání vlastních šablon
- c) přesun stylů apod. mezi šablonami

#### 10. Opravy textu

- a) automatické opravy
- b) kontrola pravopisu a gramatiky
- c) vyhledávání v textu
- d) gramatika
- e) překlad

#### 11. Nastavení aplikace

- a) vytvoření uživatelského pásu karet



## 1. Příprava prezentace

- a) prezentační metody
- b) volba vhodného způsobu prezentace
- c) doporučené zásady při vytváření prezentací a jejich snímků

## 2. Uživatelské prostředí

- a) pásy karet
- b) kontextové menu
- c) tlačítko Office (verze 2007)
- d) panel rychlý přístup
- e) přístupové klávesy

## 3. Vytvoření nové prezentace

- a) prázdná prezentace
- b) motivy
- c) stručný průvodce

## 4. Práce se snímky

- a) vkládání, odstraňování, přemísťování a kopírování snímků
- b) seskupování snímků – oddíly (verze 2010)

## 5. Práce v různých zobrazeních

## 6. Práce s textem

- a) textová pole
- b) formátování písma
- c) formátování odstavců
- d) osnova

## 7. Tabulky a grafy

- a) vkládání a úprava tabulek a grafů
- b) vkládání objektů z jiných prezentací

## 8. Práce s objekty

- a) vkládání, přesouvání a kopírování objektů
- b) vyrovnávání, vrstvení a seskupování objektů
- c) vytváření a úprava objektů typu SmartArt

## 9. Kreslení a vkládání grafiky

- a) kreslení objektů a jejich úprava
- b) vkládání a úprava objektů typu KlipArty
- c) kreslení objektů a jejich editace
- d) vkládání a úprava obrázků (fotografií)
- e) výřez obrazovky (verze 2010)

## 10. Úprava vzhledu prezentace

- a) změna snímku
- b) barevná schémata
- c) pozadí snímků
- d) záhlaví a zápatí

## 11. Příprava podkladů a tisk prezentací

- a) poznámky lektora
- b) podklady
- c) tisk prezentace
- d) přenesení prezentace na jiný počítač

## 12. Efekty

- a) animace objektů

- b) přechodové efekty při střídání snímků

### 13. Vyzkoušení a předvedení prezentace

## Outlook



#### 1. Popis prostředí aplikace a struktury diáře

- a) moduly programu Outlook 2010
- b) panel úkolů
- c) pásy karet
- d) tlačítko Office 2007
- e) panel rychlý přístup
- f) galerie stylů
- g) kontextové menu

#### 2. Elektronická pošta

- a) odesílání a přijímání zpráv
- b) odpověď a přeposlání
- c) kopie a skrytá kopie
- d) příloha zprávy
- e) důležitost zprávy
- f) automatický podpis
- g) základní nastavení pošty
- h) nebezpečí virů a antivirová ochrana
- i) třídění zpráv do složek
- j) zobrazení konverzace se zadaným odesilatelem (verze 2010)

#### 3. Kontakty

- a) vytvoření seznamu osobních kontaktů
- b) zápis, změna a zrušení kontaktu
- c) vyhledávání kontaktů

#### 4. Kalendář

- a) zápis, změna a zrušení události
- b) opakování události
- c) detaily události
- d) připomenutí
- e) zobrazení kalendáře

#### 5. Úkoly

- a) zadání úkolu
- b) změna a zrušení úkolu
- c) pravidelný úkol
- d) stav úkolu
- e) zobrazení seznamu úkolů

#### 6. Tisk diáře

- a) možnosti tisku diáře a e-mailů

## Internet základní



#### 1. Seznámení se základními pojmy

- a) základní informace o Internetu
- b) www adresa
- c) ovládání prohlížeče
- d) způsoby zobrazení



## 2. Vyhledávání informací na Internetu

- a) intuitivní vyhledávání
- b) vyhledávání pomocí portálů
- c) používání katalogů
- d) pokročilé vyhledávání

## 3. Ukládání stránek, obrázků z Internetu

## 4. Pomůcky ke zrychlení práce na Internetu

- a) složka oblíbené
- b) složka historie
- c) nastavení domovské stránky

## 5. Stahování souborů z Internetu

- a) vyhledávání souborů na Internetu
- b) ukládání souborů z Internetu
- c) licence softwaru

## 6. Elektronická pošta

- a) možnosti přístupu k elektronické poště
- b) odeslání a přijímání mailů
- c) odeslání a přijmutí přílohy
- d) odpověď, přeposlání, kopie, skrytá kopie
- e) posílání sms
- f) nastavení přeposílání na mobilní telefon

## 7. Antivirová ochrana

- a) nebezpečí virů
- b) ochrana proti virům

## Internet pokročilý



## 1. Pokročilé vyhledávání na Internetu

- a) použití logických operátorů

## 2. Stahování souborů z Internetu

- a) vyhledávání a stahování souborů z Internetu
- b) ftp
- c) archivní soubory
- d) licence softwaru

## 3. Možnosti komunikace přes Internet

- a) možné způsoby komunikace
- b) zasílání sms, chat, telefonování přes Internet
- c) sociální sítě

## 4. Založení e-mailové adresy

- a) používání e-mailu přes webové rozhraní
- b) nastavení přeposílání na mobilní telefon
- c) nastavení automatické odpovědi
- d) nastavení filtru pošty
- e) nastavení e-mailové adresy v mailovém klientovi

## 5. Založení připojení k Internetu

- a) základní možnosti připojení k Internetu
- b) zřízení připojení
- c) nastavení připojení

## 6. Zabezpečení Internetu

## 7. Antivirová ochrana

- a) nebezpečí virů
- b) ochrana proti virům
- c) antivirové programy a jejich správné používání

# Komunikace přes internet

## 1. Seznámení se základními pojmy a možnostmi komunikace

- a) základní informace o komunikaci na Internetu
- b) www adresa
- c) ovládání prohlížeče
- d) způsoby zobrazení

## 2. Elektronická pošta

- a) možnosti přístupu k elektronické poště
- b) odeslání a přijímání mailů
- c) odeslání a přijetí přílohy
- d) odpověď, přeposlání, kopie, skrytá kopie
- e) posílání sms
- f) nastavení přeposílávání na mobilní telefon

## 3. Skype

- a) stažení programu, nainstalování a vytvoření účtu
- b) přijímání hovorů a volání
- c) komunikace v rámci Skype
- d) posílání souborů přes Skype
- e) úprava a změna profilu a stavu
- f) úprava a změna adresáře
- g) vyhledání nových uživatelů

## 4. ICQ

- a) stažení programu, nainstalování a vytvoření účtu
- b) komunikace v rámci ICQ
- c) posílání souborů přes ICQ
- d) volání pomocí ICQ
- e) posílání SMS pomocí ICQ
- f) úprava a změna profilu a stavu
- g) úprava a změna kontaktů
- h) vyhledání nových uživatelů

## 5. Facebook + Badoo

- a) vytvoření účtu
- b) komunikace v rámci Facebook s ostatními uživateli
- c) vytvoření, úprava a změna profilu
- d) vyhledání nových uživatelů
- e) vyhledávání informací v rámci Facebook
- f) nahrávání fotek a sdílení videí

## 6. Další možnosti komunikace

- a) Spoluzaci.cz
- b) Lide.cz
- c) Fóra
- d) Diskuze ke článkům

## 7. Antivirová ochrana

- a) nebezpečí virů
- b) ochrana proti virům

## OpenOffice.org – textový editor



### 1. Psaní textu a změna písma

- a) práce s klávesnicí (psaní speciálních znaků, česká x anglická klávesnice, klávesy pro pohyb v textu)
- b) font, velikost, druh, barva, zvýraznění, ohraničení písma

### 2. Ukládání a otevírání dokumentů

### 3. Kopírování, vyjmutí a vkládání textu

### 4. Formát odstavce

- a) zarovnání
- b) odsazení, řádkování a mezery
- c) dělení slov

### 5. Odrážky a číslování

- a) zapínání číslování a odrážek
- b) změna formátu číslování a odrážek
- c) předdefinované styly číslování

### 6. Tabulátory a tabulky

- a) nastavení tabulátorů
- b) vložení jednoduché tabulky
- c) automatické součty v tabulce

### 7. Vkládání obrázků a objektů

- a) vkládání obrázku ze souboru nebo skeneru
- b) změna vlastností obrázku
- c) vkládání grafů a tabulek

### 8. Styly

- a) výhody používání stylů
- b) práce s oknem Stylista
- c) přednastavené styly
- d) styl nadpisu, odstavce, číslování
- e) nastavení a vytváření nových stylů

### 9. Formát stránky

- a) nastavení okrajů a orientace
- b) vložení číslování stránek
- c) vložení konce stránky
- d) záhlaví a zápatí

### 10. Tisk

- a) možnosti tisku
- b) nastavení tiskárny
- c) export do formátu PDF

### 11. Automatické opravy a kontrola pravopisu

## OpenOffice.org – tabulkový editor



### 1. Základní pojmy

- a) tabulka, list a buňka
- b) obsah a formát buňky
- c) pohyb po buňkách
- d) ukládání a otevírání souborů

### 2. Zápis do buňky

- a) zadávání, přepisování a úprava obsahu buňky
- b) kopírování, vyjmutí a vkládání obsahu buněk
- c) automatické vyplnění řad

### 3. Formátování

- a) formát buňky
- b) formátování písma
- c) nastavení zobrazení čísel
- d) zarovnávání
- e) slučování buněk
- f) změna výšky a šířky řádků a sloupců
- g) ohraničení a výplň buněk

### 4. Úpravy tabulek

- a) vkládání a odstranění buněk
- b) skrytí a zobrazení řádků a sloupců
- c) práce s více tabulkami

### 5. Práce s více listy

- a) přesun, vkládání a kopírování listů
- b) odkazy mezi listy

### 6. Základy práce s grafy

- a) vytvoření grafu
- b) úprava grafu

### 7. Úvod do práce s databází

- a) základní pojmy
- b) seřazení dat
- c) automatický filtr
- d) ukotvení hlavičky tabulky

### 8. Tisk

- a) definice oblasti tisku
- b) formát stránky
- c) záhlaví a zápatí
- d) opakování hlavičky na každé stránce

### 9. Nastavení

- a) důležitá nastavení pro úpravy, tisk a výpočty
- b) možnosti úpravy uživatelského prostředí

## OpenOffice.org – prezentace



### 1. Prezentační metody, volba vhodného způsobu prezentace

### 2. Vytvoření nové prezentace

- a) prázdná prezentace
- b) šablony prezentací

### 3. Práce se snímky

- a) vkládání, odstraňování, přemísťování a kopírování snímků

### 4. Práce s textem

- a) textová pole
- b) formátování písma
- c) formátování odstavců
- d) osnova

## **5. Možnosti zobrazení**

- a) okna Navigátor a Náhled
- b) zobrazení snímku a předlohy

## **6. Kreslení a vkládání grafiky**

- a) kreslení čar, oblastí a kót
- b) 3D efekty

## **7. Tabulky**

## **8. Práce s objekty**

- a) vkládání, přesouvání a kopírování objektů
- b) zarovnání objektů
- c) editace objektů
- d) vrstvení objektů
- e) seskupování
- f) formátování objektů

## **9. Úprava vzhledu prezentace**

- a) změna snímku
- b) pozadí snímků
- c) záhlaví a zápatí
- d) předloha běžného a titulního snímku
- e) šablona

## **10. Efekty**

- a) vložení zvuku
- b) animace objektů
- c) přechodové efekty při střídání snímků

## **11. Příprava podkladů a tisk prezentace**

- a) tisk prezentace
- b) komentáře
- c) podklady pro prezentaci
- d) export do PDF

## **12. Vyzkoušení a předvedení prezentace**