

Denní rozpis kurzu

Základy obsluhy PC - pokročilí

1. den

- Seznámení s počítačem
- Úvod do nového prostředí Windows, popis pracovní plochy, práce s myší, základní obsluha
- Změna pracovní plochy, práce s okny
- Objekty a obecný způsob práce s nimi
- Přizpůsobení a práce s hlavní nabídkou Start
- Nastavení v Hlavním panelu
- Nastavení v Ovládacích panelech
- Práce s disketou
- Údržba počítače
- Tisk
- Spolupráce v síti – sdílení složek a procházení složek sdílených v síti
- Základní aplikace dodávané s Windows
- Způsob práce s aplikacemi a dokumenty
- Využití nápovědy

2. den

- Formátování textu a odstavce v aplikaci MS Word
- Vytvoření horního a dolního indexu
- Vkládání symbolů
- Využití tabulátorových zarážek
- Vkládání a úprava odrážek a číslování
- Nastavení automatických oprav
- Kontrola pravopisu

3. den

- Nastavení stránky a tisk
- Vytvoření záhlaví a zápatí
- Vytváření oddílů v dokumentu
- Vkládání a editace tabulek v prostředí aplikace MS Word
- Vkládání obrázků, clipartů, objektů a WordArtu
- Přizpůsobení stránky – sloupce, pozadí, vodoznak, ohraničení a stínování...

4. den

- Použití stylů, vytváření rejstříků a obsahů
- Využití revize textu

- Použití průvodce pro hromadnou korespondenci
- Přizpůsobení panelu nástrojů
- PrintScreen a jeho využití
- Ukázka editoru rovnic
- Šablony ve Wordu

5. den

- Vytváření tabulek v aplikaci MS Excel
- Definování vlastní řady
- Vytváření a úprava grafů – změna typu, popis, proložení spojnicí trendu, dva grafy v jednom, grafické listy
- Propojování tabulek, na jednom listě, mezi listy, mezi sešity...
- Zamykání listu, sešitu, zaheslování přístupu

6. den

- Použití funkcí, vnoření funkcí
- Podmíněné formátování
- Nastavení ověření buněk
- Nástroj Hledání řešení
- Hypertextové odkazy
- Vytváření vlastních číselných formátů

7. den

- Práce s databázemi, práce s filtry, filtrování dat pomocí rozšířených kritérií, databázové funkce
- Použití kontingenční tabulky
- Textové funkce a jejich využití
- Formulářové a ovládací prvky
- Úvod do maker, použití záznamníku maker, úprava kódu v prostředí Editoru jazyka VBA

8. den

- Seznámení s prostředím aplikace MS PowerPoint
- Základní pojmy a zásady při tvorbě prezentací
- Typy objektů a jejich organizace
- Vytvoření vlastní prezentace
- Využití vestavěných průvodců
- Sestavení osnovy prezentace, její import a export
- Vytváření a úprava snímků prezentace
- Vkládání obrázků, a dalších grafických objektů do snímků
- Přesouvání a překrývání objektů
- Vkládání animovaných a zvukových efektů
- Vytvoření grafů, tabulek a diagramů

- Náhled na vytvořenou prezentaci
- Automatické načasování běhu prezentace
- Použití přechodů jednotlivých snímků prezentace
- Tisk prezentace a podkladů
- Hypertextové odkazy a jejich využití v prezentaci

9. den

- Nastavení voleb v aplikaci MS Outlook
- Zobrazení doručených zpráv
- Práce se zprávami
- Odesílání zpráv
- Přílohy poštovní zprávy
- Odpověď a předání dál
- Třídění pošty, vytvoření vlastních složek
- Práce s adresářem, typy adres
- Filtrování a seskupování zpráv
- Pomocník doručené pošty
- Pomocník pro funkci mimo kancelář
- Vytvoření automatického podpisu
- Pravidla a oznámení
- Přizpůsobení práce Outlooku
- Delegování práv, načtení cizí pošty
- Archivování a správa pošty
- Práce s kontakty – ukládání nových kontaktů, vyhledávání
- Vytvoření distribučního seznamu
- Kalendář, zobrazení událostí
- Vytvoření nové události a úprava událostí
- Plánování schůzek
- Sdílení kalendářů
- Zadávání, přesměrování a plnění úkolů
- Použití poznámek

10.den

- Úvod do problematiky Internetu
- Historie a současnost v internetu
- Možnosti připojení k Internetu
- MS Internet Explorer
 - Ovládání
 - Možnosti přizpůsobení
 - Stahování a ukládání dat
 - Tisk
- Nejpoužívanější internetové portály
- Vyhledávání informací

- Využití Internetu v každodenní praxi
- Elektronická pošta – registrace a správa e-mailu pomocí WWW rozhraní
- Alternativní webové prohlížeče