

Denní rozpis kurzu

Základy obsluhy PC - začátečníci

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

2. den

- 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
- Praktické příklady

3. den

- Základní pojmy a zásady pro vytváření dokumentů v aplikaci MS Word
- Formátování textu
- Nastavení vlastností odstavce
- Vytvoření horního a dolního indexu
- Vyhledání a vkládání symbolů
- Využití tabulátorových zarážek
- Vkládání a úprava odrážek a číslování
- Nastavení automatických oprav

4. den

- Vkládání a editace tabulek v prostředí aplikace MS Word
- Nastavení stránky a tisk
- Vytvoření záhlaví a zápatí
- Kontrola pravopisu
- Vkládání obrázků, objektů a WordArtu

5. den

- Seznámení s prostředím tabulkového procesoru MS Excel
- Základní pojmy a zásady pro vytváření tabulek
- Práce se sešitem a buňkou – základní operace
- Vytváření tabulek (formátování, úpravy, přizpůsobení...)
- Automatický formát a jeho použití
- Použití automatické řady
- Výpočty v tabulkách, vkládání vzorců a funkcí, průvodce funkcemi
- Vytvoření grafu – průvodce grafem, úpravy, formátování

6. den

- Zpracování dat v seznamech
- Tisk rozsáhlých tabulek, nastavení parametrů tisku
- Základy tvorby databázových tabulek
- Použití složitějších funkcí
- Nastavení propojení buněk
- Zamykání oblastí v sešitu
- Relativní a absolutní adresa buňky a její využití
- Vkládání a úprava grafických objektů

7. 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

8. 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