

## Rámcový přehled obsahu kurzu Kancelářské minimum:

Standardní délka kurzu je jeden den (8 vyučovacích hodin). Výuka probíhá na počítačové učebně. Školení probíhají vždy od 9:00 do 16:00 hod. Každý posluchač má k dispozici samostatný počítač a obdrží zdarma kvalitní literaturu ke kurzu. Optimální počet posluchačů v kurzu je pět až osm. V průběhu kurzu je k dispozici občerstvení a během přestávek možnost volného přístupu na internet.

Základním předpokladem k úspěšnému zvládnutí tohoto kurzu je alespoň základní znalost *Windows*.

**Kurs je rozdělen do bloků s následujícím přehledem probírané látky:**

### **1. BLOK:**

- **Popis a základní ovládání programu MS Word:**

- Spuštění a ukončení programu MS Word
- Ovládací prvky Wordu

- **Základy práce s dokumentem:**

- Vytvoření nového a načtení existujícího dokumentu (vyhledání souboru na disku)
- Pohyb v dokumentu (klávesnice, myš, přetáčení lišty)
- Základy psaní a mazání v textu, vysvětlení pojmu odstavce, obnovení předchozích operací
- Uložení dokumentu (pojmenovaného, nepojmenovaného)
- Zobrazení dokumentu (normálně, stránkově, zvětšení/zmenšení)

- **Formátování dokumentu (lokální):**

- Označování textu v dokumentu (bloky, sloupcové bloky)
- Formátování textu (písmo, styl písma, velikost....)
- Formátování odstavce (řádkování, zarovnání, předsazení, tok textu...)
- Odrážky a číslování odstavců

- **Formát stránky a tisk**

- Záhloví/Pata
- Změna velikosti stránky, okrajů a odsazení odstavců (pomocí menu i zarážek pravítka)
- Nastavení tiskové stránky (parametry tisku, označení tisknutého bloku), číslování stránek
- Ukázka před tiskem - Náhled (s konečnou úpravou tiskové stránky)
- Tisk (nastavení tiskárny, orientace, rozsahu tisku ...)

- **Kontrola pravopisu**

- **Procvičení probrané látky napsáním a úpravou krátkého dokumentu**

- **Internet**

- Praktická práce s hypertextovými stránkami – „brouzdání internetem“.
- Cílené hledání konkrétní věci na internetu – prohledávací nástroje.
- Zajímavá místa na internetu, nejčastější zdroje informací.
- Bezpečnost práce na internetu

- **Elektronická pošta**

- Přijímání a odesílání elektronické „e-mail“ pošty.
- Odpovídání na přijatou poštovní e-mailovou zprávu.
- Poslání souboru elektronickou poštou (tzv. attachment), obdržení souboru elektronickou poštou.

## **2. BLOK:**

### • **Popis a základní ovládání programu MS Excel:**

- Spuštění a ukončení programu MS Excel
- Ovládací prvky Excelu
- Popis tabulky (buňka, řádka, sloupec, stránka, sešit)
- Náповěda (obsah a rejstřík nápovědy, kontextová nápověda, klávesa F1)

### • **Základy práce v tabulce:**

- Vytvoření nové tabulky/sešitu, otevření existující (nalezení souboru na disku)
- Základy psaní a mazání v buňkách tabulky
- Vkládání dat do buněk a pohyb mezi buňkami v tabulce/sešitu
- Uložení existující tabulky/sešitu (pojmenované, nepojmenované)

### • **Formátování obsahu buněk v tabulce/sešitu:**

- Formátování textu (písmo, styl písma, velikost...)
- Formátování bloků buněk (výška, šířka, zarovnávání ...)
- Formátování číselných údajů (číselná, měnová, kalendářní, časová, procenta ...)
- Přidání nebo odstranění dalších buněk, řádků, sloupců a stránek.
- Grafická úprava tabulky nebo její části (orámování, stínování .....

### • **Úpravy v tabulce/sešitu:**

- Adresace buněk v tabulce/sešitu
- Označování buněk a bloků buněk (i nesouvislých) v tabulce/sešitu
- Kopírování buněk nebo bloku buněk pomocí Schránky a myši
- Přesun buněk nebo bloku buněk pomocí Schránky a myši
- Vymazání označených bloků buněk, obnovení předchozích operací

### • **Jednoduché výpočty v tabulce:**

- Zápis jednoduchých vzorců (pomocí matematických operátorů)
- Kopírování a plnění matematických vzorců
- Funkce AutoSum (sčítání bloku buněk ve sloupci nebo řádce)

### • **Vytvoření jednoduché formulářové tabulky obsahující výpočty a její vytisknutí:**

- Otevření nové tabulky, zápis dat a vzorců pro výpočet, grafická úprava a uložení na disk
- Nastavení tiskové stránky (parametry tisku, označení tisknutého bloku)
- Tisk (nastavení tiskárny, orientace, rozsahu tisku ...)

*Tato osnova obsahuje rámcový přehled učiva kurzu. Neobsahuje podrobné položky základního charakteru, které se samozřejmě probírají také. Rozsah a podrobnost probírané látky budou upraveny dle schopností účastníků kurzu. Na přání účastníků kurzu jsme schopni celou osnovu upravit a kurz přizpůsobit jejich konkrétním potřebám.*