



příloha č.5 dohody č.:			HOA-MN-35/2022		POVEZ II (CZ.03.1.52/0.0/0.0/15_021/0000 053)		Vzdělávací zařízení:	NICOM, a.s.	
Plán výuky							Jména lektorů:	x	
Zaměstnavatel:			ARTEMISIA, spol. s r.o.			IČO:	25507907		
Název vzdělávací aktivity:			Informatika II.			skupina			Místo výuky: Kouplení 3760/4, 695 01 Hodonín
PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata					
1	16.01.2023	4	8:00 - 12:00	Začínáme s počítačem, grafické prostředí Windows, Nabídka Start, hlavní panel, progrmay, práce s myší, složky a dokumenty, zástupci, okna, ovládací prvky oken, praktické procvičování.					
2	17.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Word - Osvojení správných návyků formátu dokumentu, pracovní prostředí textového procesoru Word, prohlížení textu, druhy výběrů, opravy a úpravy textu, formátování textu, členění textu do odstavců, formát odstavců, kopírování a přesun textu, praktické procvičování.					
3	18.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Word - Automatické opravy, kontrola pravopisu, automatický text, uložení a otevření dokumentu, hledání v dokumentu a nahrazení textu, praktické procvičování.					
4	19.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Word - Šablona dokumentu, používání předdefinovaných šablon, vkládání obrázků do textu, objekty a jejich úprava, ohraničení a stínování textu, praktické procvičování.					
5	20.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Word - Tabulátory a tabulky, nastavení tisku dokumentu, nastavení vzhledu stránky, záhlaví a zápatí, nástin stylů, rychlé styly, motivy a jejich základní souvislosti s formátem textu a objektů, praktické procvičování.					
6	23.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Excel - Popis pracovního prostředí aplikace. Základní pojmy - buňky, řádky, sloupce, listy, sešity. Práce se sešity - nový sešit, uložení, otevření a zavšení sešitu. Práce s listy - vložení, přesun, kopie, přejmenování a odstranění listu. Základní operace s buňkami - editace, výběr, kopírování a přesun, vkládání a odstranění, praktické procvičování.					
7	24.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Excel - Formátování buněk - poití číselných formátů buněk, kpírování formátu, vyplňování posloupností a řad, vkládání a kopírovánívzorců, relativní a absolutní adresace na buňky, vkládání funkcí automatického shrnutí, použití průvodce vložit funkci, praktické procvičování.					
8	25.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Excel - Pomíněné formátování - základní pravidla, datové pruhy, barevné škály a sady ikon. Řazení a filtrování dat - použití automatického filtru, filtry textu a čísel, nástroj najít a nahradit a jeho využití. Vkládání grafických objektů - obrázky, snímky obrazovky, diagrmay SmartArt, způsoby zobrazení listu. Nastavení záhlaví a zápatí listu, prkatické procvičování.					
9	26.01.2023	4	8:00 - 12:00	MS Excel - Vzhled stránky - nastavení stránky před tiskem, tisk. Práce s okny - ukotvení příček, zobrazení více listů. Grafy - základní typy grafů a jejich formátování. Strukturované tabulky - úvodní seznámení se strukturovanými seznamy. Šablony sešitů a jejich použití, praktické procvičování.					
10	27.01.2023	4	8:00 - 12:00	Elektronická pošta - co je lektronická pošta, poštovní klienti obecně. Založení vladstní poštovní schránky (Seznam, Google, Microsoft, apod.). Vytvoření poštovní zprávy v aplikaci Outlook včetně připojení příloh a její odeslání. Přijetí poštovních zpráv, uložení příloh, odpovídání odesílateli nebo všem příjemcům zprávy, přeposílání a odstraňování poštovních zpráv, příznaky zpráv, automatické podpisy, hledání zpráv, funkce "mimo kancelář", praktické procvičování.					
11	30.01.2023	4	8:00 - 12:00	Elektronická pošta - základní práce s kontakty, seznamy adres, osobní adresář, odesílání zprávy více adresátům, skrytá kopie, odesílání kopie. Základní práce s kalendářem,, akce, opakující se kace, události, výroční události atd. Svolání schůzky elektronickou poštou, přesouvání schůzky, praktické procvičování.					

PČ	Datum	Počet vyučovacích hodin	Od - do	probíraná témata
12	31.01.2023	4	8:00 - 12:00	Pokračování MS Excel - Prohloubení použití číselných formátů buněk - matematický formát, logická hodnota. Vyplňování řad a seznamů, tvorba vlastních seznamů a jejich využití. Adresace buněk - příklady použití adres relativních, absolutních a smíšených. Definování názvů buněk a oblastí, použití názvů ve vzorcích, správa názvů, praktické procvičování.
13	01.02.2023	4	8:00 - 12:00	Pokračování MS Excel - Vkládání funkcí, funkce automatického shrnutí, použití automatického dokončování vzorců. Nástroje pro práci s rozsáhlými tabulkami - ukotvení příček, práce s okny, tisk názvů. Pokročilé způsoby řazení a filtrování dat, víceúrovňové řazení, řazení podle vlastních seznamů. Podmíněné formátování - praktické použití pravidel, vlastní pravidlo. Tvorba automatického přehledu a vkládání souhrnu, praktické procvičování.
14	02.02.2023	4	8:00 - 12:00	Pokračování MS Excel - Strukturované tabulky (seznamy) - příklady použití, vkládání průřezů, řádek souhrnů, vkládání souhrnné funkce SUBTOTAL. Tvorba souhrnu s kontingenční tabulkou - úvodní seznámení, vkládání užitečných funkcí a jejich vnořování - funkce logické, vyhledávací, statistické, textové, funkce pro práci s daty, praktické procvičování.
15	03.02.2023	4+1	8:00 - 13:00	Pokračování MS Excel - Datové nástroje - odebírání duplicitních dat, ověřování dat, rozdělení textu do sloupců, dynamické doplňování, zámeček listu a sešitu. Hypertextové odkazy - vkládání a příklady použití. Grafy - pokročilejší formátování a úpravy grafů, kombinované grafy, vkládání minigrafů, nové typy grafů. Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase. Závěrečné zkoušky.

Vyplňte pouze bílá pole

Datum:	11.01.2023	jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby		(razítko)
Vyřizuje:	x			
Číslo telefonu:	x			
Email:	x			