Příloha č.5 SML/0456/24

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Excel I - základní kuz** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** základní znalost práce s počítačem na úrovni běžného uživatele | |
| **Cíl kurzu:** Orientovat se v programu MS Excel, dokázat v něm tvořit jednoduché tabulky se základními vzorci a funkcemi a následně je zpracovávat do atraktivních grafů. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz je vhodný pro uživatele, kteří nemají s programem MS Excel žádnou zkušenost, i pro začátečníky, kteří používají základní nástroje a chtějí pracovat efektivněji. | |
| **Obsah:** | |
| MS Excel po spuštění – popis pracovního prostředí aplikace. Základní pojmy – buňky, řádky, sloupce, listy, sešity. Práce se sešity – nový sešit, uložení, otevření a zavření sešitu. Práce s listy – vložení, přesun, kopie, přejmenování a odstranění listu. Základní operace s buňkami – editace, výběr, kopírování a přesun, vkládání a odstranění. Formátování buněk – použití číselných formátů buněk, kopírování formátu, odstranění formátu. Vyplňování posloupností a řad. Vkládání a kopírování vzorců. Relativní a absolutní adresace na buňky. Vkládání funkcí automatického shrnutí, použití průvodce Vložit funkci. | Podmíněné 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, diagramy SmartArt. Způsoby zobrazení listu. Nastavení záhlaví a zápatí listu. 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. |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Automaticky zpracovávat čísla a provádět výpočty bez použití kalkulačky. Vytvářet tabulky prakticky k čemukoliv a využívat je pro ulehčení vlastní práce. Nastavit v editoru automatické výpočty a jednoduché funkce, které samostatně provedou několik operací a vrátí správný výsledek. Prezentovat data a výsledky pomocí přehledných a atraktivních grafů, které si sami vytvoříte. Přenést vytvořenou práci z MS Excel do MS Word nebo MS Power Point a přidávat k ní vlastní komentáře nebo ji zakomponovat do prezentace. Nastavit oblast tisku u vytvořených tabulek a grafů tak, aby se vytiskli společně na jednu stránku. Šetřit si čas při práci v programu díky řadě vychytávek triků a tipů na jednoduché a rychlé ovládání. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:** skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Excel II - MS Excel pro mírně pokročilé** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** znalosti odpovídající obsahu kurzu MS Excel I - základní kurz | |
| **Cíl kurzu:** Rychle a automatizovaně zpracovávat a prezentovat velké množství dat v programu MS Excel díky možnostem nastavení chytrých tabulek, výpočtů, funkcí a šablon. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz je vhodný pro uživatele, kteří zpracovávají a vyhodnocují velké množství dat, dále pro všechny, kteří často využívají pro práci program MS Excel a ocení zautomatizování pravidelných operací, a také pro toho, kdo chce hlouběji poznat možnosti využití tabulkového editoru pro ulehčení své práce. | |
| **Obsah:** | |
| Pracovní prostředí aplikace MS Excel a možnosti jeho přizpůsobení. Úvodní opakování základních úprav a práce s buňkami a oblastmi buněk – hodnota a formát buňky, přesun a kopie buněk a oblastí, možnosti vložení. 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. 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. | 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. Datové nástroje – odebírání duplicitních dat, ověřování dat, rozdělení textu do sloupců, dynamické doplňování. Zámek 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. |
|  |  |
|  |  |
| **Metody výuky:**  Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Pracovat s dlouhými databázemi a propojovat jednotlivé soubory tabulek. Porovnávat rychle hodnoty v tabulkách. Chránit data. Šetřit svůj čas automatickým přiřazením hodnot z jedné tabulky do druhé. Zobrazení dílčích výsledků a souhrnů bez filtrování pomocí funkcí. Ručně tvořit zápis vzorců a funkcí včetně vnořování. Používat složitější funkce např. matematické, logické, datumové, časové ... Používat „chytré tabulky“ a názvy oblastí. Pochopíte automatický a trvalý vztah funkce a tabulky. Přenášet tabulky do programu MS Word či MS PowerPoint a zachovat editaci včetně automatických výpočtů. Výsledky prezentovat v atraktivním grafu různého typu, které se dají kopírovat či vnořovat s celým souborem do MS Word a MS PowerPoint. Přesný tisk nesouvislých oblastí na jednom listu a tisk na „přeskáčku“. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:** skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Excel III - MS Excel pro pokročilé** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** znalosti odpovídající obsahu kurzu MS Excel II - kurz pro mírně pokročilé | |
| **Cíl kurzu:** Zvládnout si přizpůsobit program MS Excel na míru svým potřebám a díky automatizaci rutinních úkolů zpracovávat komplexní a složité projekty včetně kontrolních mechanismů a dynamických změn pohledu na prezentovaná data. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz je vhodný pro uživatele, kteří již v programu pracují a očekávající rozšíření a prohloubení znalostí v logických postupech nebo získat certifikaci, také pro toho, kdo zpracovává a analyzuje zadaná data a potřebuje automatizovat procesy v programu MS Excel. | |
| **Obsah:** | |
|  |  |
| Prostředí aplikace MS Excel a jeho přizpůsobení – panel nástrojů Rychlý přístup, vlastní skupina příkazů a vlastní karta, soubor vlastního nastavení. Vlastní formáty buněk a styly buněk. Adresace buněk – praktické ukázky použití relativní, absolutní a smíšená adresace, adresace prostřednictvím názvů. Práce s více listy, použití 3D odkazů. Relativní názvy, pojmenované vzorce, použití funkce NEPŘÍMÝ.ODKAZ. Strukturované tabulky a použití strukturovaných odkazů. Podmíněné formátování – vlastní pravidla pomocí vzorce. Maticové vzorce – princip vkládání, příklady použití. Vyhledávací funkce – SVYHLEDAT, VVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX a další. Statistické funkce – COUNTIFS, SUMIFS, AVERAGEIFS, MAXIFS, MINIFS, LINTREND a další. | Databázové funkce – DSUMA, DPOČET, DZÍSKAT a další. Finanční funkce – PLATBA, BUDHODNOTA a další. Rozšířený filtr a jeho použití. Souhrny a jejich vnořování. Kontingenční tabulky – způsoby zobrazení hodnot v kontingenční tabulce, skupinová pole, vkládání a propojování průřezů, použití časové osy, analýza více tabulek a tvorba relace, kontingenční grafy. Ověření dat – vlastní nastavení pomocí vzorce. Grafy – pokročilé formátování grafů, minigrafy, nové typy grafů, vlastní šablony grafů. Makra – tvorba maker ze záznamu, spouštění makra. Sdílení sešitů a spolupráce v reálném čase. |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Správné řazení a třídění dat nejen podle hodnot v buňkách, ale také podle barev a ikon. Filtrování, způsob rychlého vyhledání dat v obrovském seznamu. Nastavit databázové funkce, aby počítaly obraty a provize za vás. Zpřehledňovat a seskupovat rozsáhlé seznamy. Jediným kliknutím vyčíst z velkého seznamu přehledné součty, průměry, maxima apod. Používat unikátní nástroj kontingenční tabulky. Vytvářet přehledy kliknutím myši z obrovských netříděných seznamů. Poznáte kontingenční grafy, použití časové osy, analýzu více tabulek a tvorbu relace. Pokročilé formátování grafů, minigrafy, tvorbu vlastních šablon grafů. Strukturované tabulky a použití strukturovaných odkazů. Vytvářet makra ze záznamu a jejich spuštění. Spolupracovat na jednom dokumentu v reálném čase pomocí sdílení sešitů MS Excel. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:**  skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Word I - základní kurz** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina, | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** základní znalost práce s počítačem na úrovni běžného uživatele | |
| **Cíl kurzu:** Zvládnout v programu MS Word vytvořit dokument reprezentující vás nebo vaši firmu pomocí šablon a používání stylů v kombinaci s motivy. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz je určen všem začátečníkům i samoukům, kteří se chtějí naučit systematicky a správně pracovat s programem Microsoft Word. | |
| **Obsah:** | |
|  |  |
| Osvojení správných návyků formátu dokumentu Pracovní prostředí textového procesoru Word Pořízení textu Druhy výběrů, opravy a úpravy textu Formátování textu Členění textu do odstavců Formát odstavců Kopírování a přesun textu Automatické opravy Kontrola pravopisu Automatický text | Uložení a otevření dokumentu Hledání v dokumentu a nahrazení textu Šablona dokumentu Používání předdefinovaných šablon Vkládání obrázků do textu Objekty a jejich úprava Ohraničení a stínování textu Tabulátory a tabulky Tisk dokumentu Nastavení vzhledu stránky Záhlaví a zápatí Nástin stylů Rychlé styly; motivy a jejich základní souvislosti s formátem textu a objektů |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Efektivně tvořit reprezentativní dokumenty s tabulkami, grafy, textovými poli a diagramy. Nastavovat vlastnosti (formát) písma a odstavce. Správně pracovat s mezerami mezi odstavci a odsazením textu na další stránku. Ovládat automatické formátování – kopírovat vlastnosti písma a odstavců, sjednotit vlastnosti celého dokumentu pomocí uložení ručního formátování do stylu. Používat tabulátory pro odsazený nebo zarovnaný text i pro více částí textu v řádku (i řádcích pod sebou např. kontaktní údaje). Formátovat nečíslované i číslované odrážky. Ukážeme vám, kde najdete graficky reprezentativnější odrážky. Vkládat fotografie, citát v textovém poli či diagram. Nastavovat obtékání textu kolem nich a měnit jejich druh a tvar. Používat předdefinované druhy a profesionální formát těchto objektů. Tvořit tabulky několika způsoby. Zvládnete formátovat jednotlivé buňky a celé tabulky najednou. Používat automatický, předdefinovaný formát tabulek. Kopírovat do MS Word tabulky z programu MS Excel. Používat efektivně program MS Word díky znalosti kopírování a přesunu textu, různých druhů výběrů, automatických oprav, kontroly pravopisu, záhlaví a zápatí, automatického textu, vyhledávání v dokumentu a nahrazování textu a formátu, ohraničení a stínování textu, tisku dokumentu a nastavení vzhledu stránky. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:**  skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Word II - pro pokročilé** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina, | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** znalosti odpovídající obsahu kurzu MS Word I - základní kurz | |
| **Cíl kurzu:** Zvládat formátovat složitý text, vytvářet či zpracovávat celé projekty a využít program pro týmovou práci. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz je určen běžným uživatelům programu, kteří chtějí hlouběji proniknout do možností MS Word a rozšířit si svoje základní znalosti, pro každého, kdo tvoří dokumenty obsahující různé obrázky, grafy, tabulky, odkazy a reference, nebo v programu zpracovává odborné články, smlouvy, rejstříky, obchodní nabídky apod. | |
| **Obsah:** | |
|  |  |
| Způsoby výběru částí textu a navigace v dokumentu. Automatizace rozložení a soudržnosti jednotlivých částí textu na stránkách. Přeformátování dokumentu pomocí vzhledů (Motivy a sady stylů). Pokročilá práce se styly (systémové styly, dědičnost stylů…). Vytváření vlastních šablon dokumentů a tvorba motivu. Práce s obsahem, záložky a užití v odkazech a u výkonových polí. Hypertextové odkazy, titulek. Křížový odkaz. Práce s oddíly, průběžný oddíl pro více sloupců s textem, zalomení sloupce. Tabulátory, převod na tabulku a zpět, vodící linka. Další způsoby tvorby tabulek, vkládání a propojování tabulek z MS Excel. | Tvorba podpisové části pro smlouvy. Víceúrovňové a vlastní odrážky a číslování. Poznámky pod čarou a vysvětlivky. Rejstřík. Týmová práce: sledování změn a porovnávání dokumentů. Komentáře. Zamykání dokumentu, zámek formátování. Hromadná korespondence. Obrázky PNG a těsné obtékání s editací tvaru hranice. Ořezová maska. Textová pole a jejich propojení. Pokročilejší využití dialogu pro hledání a nahrazení. Bonus: automatizace práce s dokumentem pomocí záznamníku maker. |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Přeformátovat dokument pomocí vestavěných grafických a typografických vzhledů (Motivy a sady stylů). **Sjednotit vzhled** **souborů** aplikací Word, Excel a PowerPoint i mimo použití šablon. Vytvořit vlastní šablony dokumentů a motivy. Automatizaci rozložení a soudržnosti jednotlivých částí textu, čímž z**abráníte odstraňování místa vytvořená zmáčknutím klávesy Enter.** Osvojíte si méně známé způsoby výběrů, navigace a zkratek v dokumentu. Tvořit nové styly a pokročilou práci s nimi. Pochopíte systémové styly, dědičnosti stylů, odstranění lokálního formátu. Vygenerovat obsah kapitol a pokročilé souvislosti při **práci s obsahem.** Číslování nadpisů a odstavců. Víceúrovňové a vlastní **odrážky i číslování.** Principy **odsazování částí textu** pomocí tabulátorů. Převod na tabulku a zpět. Tvořit vodící linky a podpisovou část pro smlouvy. Používat v dokumentech systémové součásti na **zatraktivnění obsahu** a úsporu času. Užití záložek v odkazech a u výkonových polí, dále aplikaci hypertextových odkazů na web, kapitolu a záložku. Odkazovat se do jiných částí vaší práce pomocí **„křížového odkazu“** (na číslo kapitoly, odstavce, stránky, na titulek a číslo fotky nebo tabulky či křížový odkaz na záložky - celý text). **Rozdělit dokument** na „oddíly“ a mít některé stránky na výšku a jiné na šířku, nastavit velikosti formátu, záhlaví či zápatí a různé okraje stránkám nebo ohraničovat je různými motivy. Poznáte nové možnosti práce s textem. Oslovit více adresátů jediným dopisem pomocí **hromadné korespondence.** Spolupracovat na dokumentu v týmu nástrojem Sledování změn. Chránit vzorové dokumenty. **Zamykat dokument** s lokálními oprávněními zápisu a **formátovat pro cizí uživatele**. Zámek formátování s vymezenými styly. Předdefinované stavební bloky. S jejich pomocí vytvoříte profesionální dokument. **Ušetříte čas automatickým obsahem** a dalšími prvky (elektronickými záložkami, poznámkami pod čarou a vysvětlivkami). Jako bonus volitelně a s přihlédnutím k časovým možnostem kurzu, další automatizace práce s dokumentem pomocí záznamníku maker. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:** skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS Word III - pro experty** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina | |
| Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz: **znalosti odpovídající obsahu kurzu MS Word II - kurz pro pokročilé** | |
| **Cíl kurzu:** Automatizovat a zjednodušit práci uživatelů programu MS Word při tvorbě dokumentů. Dokázat ovládat detailní práci se šablonami, tvořit vlastní motivy a sady stylů. Jednoduše spolupracovat v týmu na rozsáhlých či strukturou složitějších dokumentech. | |
| **Zaměření kurzu:** Kurz MS Word III je určen všem, co chtějí získat přehled o pokročilých metodách zpracování rozsáhlých dokumentů, dále pro uživatele, kteří navazují na kurz MS Word – pro pokročilé, také pro ty, kteří vytvářejí složitější firemní šablony, rozsáhlé strukturované dokumenty, směrnice nebo odborné a vědecké články či publikace. | |
| **Obsah:** | |
|  |  |
| Šablony, správa stylů v uživatelských šablonách, aktualizace do závislých dokumentů. Externí šablony knihoven objektů, napojení, aktivace/deaktivace. Záloha šablony Built-In Building Blocks.dotx. Organizátor šablon a doplňků. Správa a monitoring stylů. Import/export stylů mezi šablonou Normal.dotm a dokumentem. Skrytý text. Oprava a záloha výchozí šablony Normal.dotm. Celková automatizovaná, svislá soudržnost dokumentu. Formuláře, ovládací prvky. Zámek dokumentu s formuláři. Využití tabulek pro tvorbu rozložení obsahu. Výpočty v tabulkách. Rozsáhlé dokumenty pomocí Osnovy. Rozdělení dokumentu pro jednotlivé uživatele a jejich správa. Spolupráce s ostatními aplikacemi. Vnoření souborů Word, Excel, PDF Podrobnější práce s oddíly. Různá záhlaví a zápatí, orientace a velikost stránek. Použití automatických polí v záhlaví a zápatí. | Tvorba více obsahů dokumentu z více jednotlivých částí či hlavních kapitol. Možnost přidat do obsahu novou položku nezávisle na použití nadpisového stylu. Výkonová pole, křížový odkaz. Hromadná korespondence, zachování formátu čísel, datumů při spojení s MS Excel. Tvorba vlastního víceúrovňového číslování nadpisů i odstavců. Editace a tvorba karet a skupin nástrojů. Zámek ve všech souvislostech u vzorových dokumentů. Zamčení souboru pro otevření. Automatizace kroků pomocí záznamníku maker. Makra jako rychlé kroky. |
|  |  |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:** Tvořit šablony, napojit na šablony dokumenty. Aktualizovat styly nebo globální šablony s dokumenty. **Vytvořit korporátní** **vzhled pro celou sadu office** a sadu stylů pro Word dokumenty nové i editaci stávajících. Napojit se na externí šablony knihoven objektů pro **vkládání předpřipraveného obsahu textu a objektů do dokumentu**. Vytvořit externí šablony a přepínat mezi nimi. Zálohovat výchozí šablonu pro objekty „Built-In Building Blocks.dotx“ a výchozí šablonu „Normal.docm“. Oprava šablony „Normal.docm“.Naučíte se **podrobnější správu a monitoring stylů** a jejich součástí. Provádět v dialogu organizátoru Import/export stylů mezi šablonou Normal.dotm a dokumentem. **Zachovat rozložení a soudržnost** jednotlivých částí **textu.** Po vložení nového obsahu do dokumentu pak budete s rozložením textu trávit zlomek času. Vytvářet formuláře a používat **formulářové prvky** v aplikaci Word **pro kontrolované zadáváni obsahu**. Pomocí zámku dokážete zamezit nekontrolovaným aktivitám uživatelů. Využít tabulku pro tvorbu rozložení obsahu. Zvládat **výpočty v tabulkách** i přestože pro výpočty je prioritně určena aplikace Excel. Zvolit jiný postup vytváření rozsáhlých či strukturou složitějších dokumentů – pomocí osnovy. **Spolupracovat v týmu** na jednotlivých částech dokumentu a následně se zanořit do projektu na konkrétní místo. **Přesunout velký počet** stran z jiné stránky např. ve finančním plánu.  Co se naučíte - profil absolventa: **Využít spolupráci s ostatními aplikacemi**. Vnořit nové či stávající soubory Word, Excel, PDF a další do obsahu stránek jako zobrazovaný obsah, či jen ikonu souborů pro dodatečné rozkliknutí. Rozložit dokument na flexibilní části tzv. oddíly. **Vytvořit dokument nebo brožury včetně různých záhlaví a zápatí, orientace a velikosti stránek**. Použít výkonová pole v záhlaví a zápatí pro vylepšení funkcí. **Tvořit obsah dokumentu pro jednotlivé hlavní kapitoly** (nebo libovolné části dokumentu) pomocí výkonového pole a záložek. Přidat do obsahu novou položku nezávisle na použití nadpisového stylu. Využívat i další funkce aplikace Word, ostatní zajímavá výkonová pole, křížový odkaz apod. **Způsob propojení** se 100% kompatibilitou formátů datumů, čísel a procentních hodnot **u hromadné korespondence** mezi souborem aplikace MS Excel a Word. Dodatečnou změnu formátu ve Wordu. Vlastní **víceúrovňové číslování nadpisů**, ale i klasických odstavců. Uložit nový odstavcový styl či styl odrážek. Automatizaci kroků (tvorbu maker) pomocí záznamníku maker. **Osvojíte si příklady univerzálních maker pro každý dokument** v účtu uživatele a makra jako součást dokumentu. Poznáte pole a tlačítka pro spouštění maker a přednastavená makra jako rychlé kroky. | |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:** skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MS PowerPoint a bezpečné sociální sítě** | |
| **Rozsah:** 16 hodin (2 školící dny) / 1 skupina | |
| **Předpodkládané znalosti pro vstup na kurz:** základní znalost práce s počítačem na úrovni běžného uživatele | |
| **Cíl kurzu: v**ytvářet působivé a rozmanité prezentace, které podtrhnou téma a zaujmou posluchače.Naučit se bezpěčně používat nejznámější sociální sítě jako Facebook, Instagram, Badoo a další. | |
| **Zaměření kurzu: k**urz je vhodný pro všechny, kteří chtějí formou poutavé prezentace publikovat obsah směrem k zákazníkům, kolegům a nadřízeným,pro začátečníky, kteří chtějí prezentovat na obrazovce počítače, na plátně nebo prostřednictvím počítačové sítě. | **Zaměření kurzu:** Kurz je vhodný pro ty, kteří se chystají založit profil na některé sociální síti, ocení jej i aktivní uživatelé sociálních sítí, kteří na nich sdílí obsah ze svého soukromí, je určen také pro rodiče, jejichž děti se na sociálních sítích pohybují, pro osoby čelící útokům na sociálních sítích. |
| **Obsah:** | |
| **MS PowerPoint**  Práce s osnovou Souhrnné snímky Práce s textem Formát textu Textová pole Snímky (rozložení, návrhy, přechody, animace, skrývání) Pravítka Mřížka Vodítka Poznámky Vkládání a úpravy vektorových a rastrových obrázků Vkládání grafu, organizačního schématu, tabulky Video a zvuk Nastavení prezentace Časování Ukládání prezentace Vyhledání a otevření prezentace Automatické tvary, kresby Tisk snímků, podkladů a poznámek Motivy, vylepšené funkce a grafika; SmartArt | **Bezpečné sociální sítě**  Kategorie sociálních sítí Profilově založené sociální sítě Obsahově založené sociální sítě Virtuální sociální sítě Micro-blogovací sociální sítě Komunikační služby Nejpoužívanější sociální sítě v ČR Rizika sociálních sítí Desatero bezpečného užívání sociální sítě Kyberšikana, její projevy a jak se bránit Sexting Kybergrooming Kyberstalking Videochat a jeho nebezpečí pro děti |
|  |  |
| **Metody výuky:** Odborný výklad podpořený audiovizuální technikou s praktickými ukázkami a příklady. | |
| **Co se naučíte - profil absolventa:**  Vytvářet prezentace snímek za snímkem a co nejlépe je graficky ztvárnit. Vložit obrázek či malbu, graf, tabulku, organizační schéma, pracovat s textem a jeho formátováním. Rozpohybovat a animovat jednotlivé objekty ve své prezentaci. Formátovat písma a odstavce. Nastavit jejich vlastnosti, tvořit či měnit mezery před a za odstavci. Zalomit předčasně řádek v rámci jednoho odstavce např. u nadpisu odrážky delšího textu. Poznáte i ozdobná a speciální písma. Používat graficky reprezentativnější odrážky a formátovat pomocí nečíslovaných i číslovaných odrážek. Vybrat vestavěnou grafickou šablonu pro svou prezentaci a pracovat s ní. Používat předdefinované profesionální grafické návrhy formátu nakreslených objektů, textových polí, tabulek, diagramů a grafů a vytvořit vlastní formát objektů a tvarů. Změnit vlastnosti písma, odstavců, pozadí, umístění objektů i efekty na všech či více snímcích najednou díky předloze snímků a tím šetřit čas při úpravách. Vyjádřit myšlenku srozumitelněji vložením fotografií, textových polí a diagramů. Měnit jejich druh a tvar. Animovat diagram po jednotlivých částech. Prezentovat produkty či služby firem pomocí tabulek a grafů. Tvořit a formátovat jednotlivé buňky nebo celé tabulky najednou. Využívat automatický předdefinovaný formát tabulek. Kopírovat tabulky a grafy z programu MS Excel. Grafy se naučíte tvořit, formátovat a animovat přímo v PowerPointu. Kopírovat a přesouvat text a objekty, používat kontrolu pravopisu, pracovat se zápatím a tabulátory, vkládat hypertextové odkazy, vytvářet interaktivní prezentace pomocí tlačítek akcí, hledat v prezentaci a nahrazovat text a na závěr celou prezentaci vytisknout. Nastavovat líbivé přechody snímků, ovládat spuštění a průběh prezentace. Vytvářet objekty rozličných tvarů s následným formátováním. Seskupovat je, ručně i automaticky zarovnávat či rozmisťovat, transformovat je a animovat. | **Co se naučíte - profil absolventa:** Získáte přehled o existujících sociálních sítích a za jakým účelem jsou využívány. Seznámíte se s hrozbami, které používání sociálních sítí s sebou přináší. Poznáte zásady bezpečného chování na sociálních sítích a ochrany svého soukromí, naučíte se předcházet rizikům. Naučíte se rozpoznat šikanu na sociálních sítích, co je pro ni typické na straně útočníka i oběti a jak se jí můžete bránit. Jaká jsou rizika sdílení intimních fotografií a jaké následky z toho plynou v případě zneužití. Zjistíte, jak se útočník může dostat k dítěti prostřednictvím psychické manipulace na sociálních sítích, jak často se s ní setkáváme a k čemu ji útočník může využít. Poznáte, že pronásledování se neděje pouze v ulicích, ale napadeni můžete být i na sítích nebo prostřednictvím moderních technologií. Zjistíte jak a prostřednictvím čeho vás útočník může sledovat. Naučíte se způsoby předcházení útokům na sociálních sítích a jak se jim bránit. |
| **Dokumentace, pomůcky a technika:** skripta s prostorem na poznámky a seznamem literatury, prezenční listiny, hodnotící formuláře, Osvědčení o absolvování kurzu, vybavení PC učebny počítače, software, dataprojektor, bílá tabule, občerstvení k dispozci po celou dobu školení | |