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 dokumentuPracovní prostředí textového procesoru WordPořízení textuDruhy výběrů, opravy a úpravy textuFormátování textuČlenění textu do odstavcůFormát odstavcůKopírování a přesun textuAutomatické opravyKontrola pravopisuAutomatický text | Uložení a otevření dokumentuHledání v dokumentu a nahrazení textuŠablona dokumentuPoužívání předdefinovaných šablonVkládání obrázků do textuObjekty a jejich úpravaOhraničení a stínování textuTabulátory a tabulkyTisk dokumentuNastavení vzhledu stránkyZáhlaví a zápatíNástin stylůRychlé 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, PDFPodrobnější 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 osnovouSouhrnné snímkyPráce s textemFormát textuTextová poleSnímky (rozložení, návrhy, přechody, animace, skrývání)PravítkaMřížkaVodítkaPoznámkyVkládání a úpravy vektorových a rastrových obrázkůVkládání grafu, organizačního schématu, tabulkyVideo a zvukNastavení prezentaceČasováníUkládání prezentaceVyhledání a otevření prezentaceAutomatické tvary, kresbyTisk snímků, podkladů a poznámekMotivy, vylepšené funkce a grafika; SmartArt | **Bezpečné sociální sítě**  Kategorie sociálních sítíProfilově založené sociální sítěObsahově založené sociální sítěVirtuální sociální sítěMicro-blogovací sociální sítěKomunikační službyNejpoužívanější sociální sítě v ČRRizika sociálních sítíDesatero bezpečného užívání sociální sítěKyberšikana, její projevy a jak se bránitSextingKybergroomingKyberstalkingVideochat 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 |