



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## **Informace k e-learningu**

Příprava na testy bude probíhat samostatně formou e-learningových školení přístupných způsobem popsaným níže.

Zkušební testy, pomocí kterých se budete připravovat na závěrečný test, jsou přístupné všem zaměstnancům z webového prohlížeče (internet explorer) na adrese <http://skoleni.jamu.cz>, budete e-mailem vyzváni k přihlášení.

Uživatelské jméno: pracovní email ve tvaru [jmeno@jamu.cz](mailto:jmeno@jamu.cz)

Heslo: heslo do Vaší mailové schránky

V případě, že vám není přístupové heslo Vašeho pracovního emailu známo, kontaktujte Vašeho správce sítě.

Po úspěšném přihlášení budete mít k dispozici všechny dostupné kurzy. Nejdůležitější je první odrážka v nabídce s názvem „Školení pro zaměstnance“, zde jsou kurzy v podobě, ve které budou při ostrém testu znalostí.

Úroveň kurzu pro Vaše pracovní zařazení se dozvíte z tabulky /Tabulka\_pozadavku\_e-learning/, která bude zpřístupněna na webu JAMU v aktualitách a zároveň ji každý obdrží formou přílohy v e-mailu.

Příklad: Pokud mám mít splněnu úroveň č. 2 ve Wordu, musím napřed úspěšně ukončit test na Word – úroveň č. 1 a v dalším období mohu přejít na test – Word úroveň č. 2.

Věnujte výběru správné úrovně pozornost, aby vás při testu nepřekvapila vyšší požadovaná úroveň. Pokud si nebudete jistí svým zařazením, obraťte se, prosím, na projektovou manažerku – Ing. Danu Horníčkovou (tel: 542 591 134; [hornickova@jamu.cz](mailto:hornickova@jamu.cz)).

Další krok je výběr správné verze Office (2003/2007/2010), vyberte tu, kterou máte nainstalovanou na Vašem počítači, v případě že si nebudete jistí svoji verzí, neváhejte kontaktovat Vašeho správce sítě.

Informace o tom, jak přistupovat do ostrého testovacího systému a jak v něm pracovat, Vám budou zaslány na pracovní email ([jmeno@jamu.cz](mailto:jmeno@jamu.cz)) 10 dní před otevřením ostrých testů.

Rozpis termínů pro ukončení jednotlivých testů, naleznete na další stránce.



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## TERMÍNY ŠKOLENÍ

Aplikace	Úroveň	Testy vykonat do
Základní pojmy	1	30. 09. 2011
Práce s internetem	1	
Outlook	1	31. 01. 2012
Word	1	
Excel	1	
Word	2	31. 07. 2012
Outlook	2	
PowerPoint	1	
Word	3	31. 01. 2013
Excel	2	
PowerPoint	2	

## Popisy kurzů

### **KURZ: Práce s internetem**

#### ***Práce s internetem***

Úvod do internetu  
Základní orientace  
Vyhledávací nástroje  
Vyhledávání lidí a firem  
Elektronická pošta  
Základy práce přes www rozhraní  
Rozšířené vyhledávací techniky  
Posílání zabezpečených dat přes Internet  
Proxy server a firewall  
Základní nastavení IE  
Práce s obrázky a textem, tisk



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: Základní pojmy

#### **MS Windows (XP, Vista, 7)**

Základní pojmy informačních technologií

Popis počítače

Programové vybavení počítače

Ochrana dat a legální software

Přihlášení do Windows a práce s myší

Vypnutí počítače

Práce s ikonami na pracovní ploše

Práce s oknem aplikace

Spuštění aplikace a práce s více okny

Hlavní panel a nabídka Start

Dokumenty, tento počítač a místa v síti

Tvorba složek

Kopírování a přesouvání objektů

Práce s košem

Internet Explorer

Vytvoření textového souboru

Práce se soubory

Průzkumník Windows

Hledání souborů a složek

Práce s nápovědou

Práce se zástupci

Průzkumník Windows

Malování

Písmo a mapa znaků

WordPad a Poznámkový blok

Kalkulačka

Výměna dat mezi soubory

Místa v síti, připojení síťové jednotky

Sdílení složek a zabezpečení

Nastavení zobrazení

Místní a jazykové nastavení, nastavení klávesnice

Nastavení Myši a Možnosti usnadnění



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS WORD

#### **MS Word: 1**

Pohyb v dokumentu  
Zápis textu, funkce zpět a znovu  
Práce s dokumentem a okny pro více dokumentů  
Použití automatických oprav a korekčních nástrojů  
Techniky pro výběr textu  
Kopírování a přesuny  
Nastavení stránky  
Formátování odstavců  
Formátování znaků  
Tisk dokumentu  
Ohraničení a stínování  
Odrážky a číslování  
Práce s tabulátory  
Třídění, převod textu na tabulku  
Úprava vícestránkového dokumentu  
Práce s nápovědou

#### **MS Word: 2 (+ úroveň 1)**

Vlastnosti dokumentu, ochrana heslem a vyhledávání  
Práce s okny dokumentu  
Styly  
Šablony  
Úprava panelů nástrojů  
Úprava nabídek a klávesové zkratky  
Tvorba tabulek  
Formátování tabulek  
Třídění a výpočty v tabulkách  
Návrh tabulky, převod tabulky na text  
Tvorba grafů  
Automatický text  
Řízení toku textu  
Vyhledávání v dokumentu  
Sledování změn  
Oddíly dokumentu  
Vylepšení dokumentu pomocí grafiky  
Práce se symboly  
Pokročilejší techniky číslování odstavců  
Zobrazení dokumentu a práce s verzemi  
Uložení souboru v různých formátech

#### **MS Word: 3 (+ úroveň 1 a 2)**

Seznámení s XML  
Záhlaví a oddíly dokumentu  
Obálky a štítky  
Formulářový dopis v hromadné korespondenci  
Práce se zdrojem dat v hromadné korespondenci  
Tvorba obálek a štítků v hromadné korespondenci  
Přehled polí a práce s poli, nadpisy v záhlaví  
Použití zvýraznění, skrytého písma a komentáře  
Poznámky pod čarou a vysvětlivky  
Pole formuláře



evropský  
sociální  
fond v ČR



MS  
MT  
MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS EXCEL

#### **MS Excel: 1**

Popis prostředí aplikace Excel  
Editace údajů  
Pohyb po tabulce a základní nastavení  
Označování a manipulace s oblastmi  
Vkládání a odstraňování oblastí  
Formátování textů pomocí nástrojového pruhu  
Formátování čísel a dat  
Automatický formát  
Práce se soubory a okny  
Tisk menších tabulek (náhled, nastavení stránky)  
Sčítání pomocí ikony AutoSum a kopírování vzorců  
Vytváření vlastních vzorců  
Práce s funkcemi  
Vytvoření grafu (sloupcový, kruhový)  
Formátování grafu  
Základní nastavení Excelu a práce s nápovědou

#### **MS Excel: 2 (+ úroveň 1)**

Zámek  
Pokročilejší možnosti formátování buněk  
Šablony a panely nástrojů  
Vlastnosti sešitu a práce s listy  
Sdílení a slučování sešitů  
Komentáře a porovnání sešitů  
Možnosti kopírování, řady a seznamy  
Vytváření vzorců a absolutní odkazy  
Chyby a závislosti vzorců  
Propojování buněk  
Funkce KDYŽ, MIN a POČET, pojmenování oblastí  
Funkce a vzorce pro práci s daty a časovými údaji  
Funkce pro práci s textem  
Zaokrouhlování a finanční funkce  
Techniky práce s relační tabulkou  
Ověření, Řazení, Přejít na, Najít a nahradit  
Tisk rozsáhlejších tabulek  
Automatický filtr, seznam  
Kriteriální tabulka a rozšířený filtr  
Databázové funkce  
Přehledy a souhrny  
Rozklad textu do sloupců  
Vytvoření kontingenční tabulky  
Úprava kontingenčních tabulek a kontingenční graf  
Pokročilejší úpravy grafů



## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS OUTLOOK

#### **MS Outlook: 1**

Seznámení s Outlookem  
Čtení zpráv a vytvoření nové zprávy  
Úprava obsahu zprávy  
Práce s adresářem  
Práce se složkami pošty  
Třídění a vyhledávání zpráv, definice zobrazení  
Vytváření podpisů žádost o potvrzení  
Pomocník pro funkci mimo kancelář  
Práce s pravidly, Nevyžádaná pošta  
Vytváření a využití kontaktů  
Třídění a organizace kontaktů  
Práce s přílohami a tisk  
Práce s nápovědou, filtr nevyžádané pošty  
Vybrané možnosti e-mailu

#### **MS Outlook: 2 (+ úroveň 1)**

Plánování událostí  
Editace událostí  
Organizace a tisk kalendáře  
Plánování schůzek  
Úprava času schůzek a možnosti Kalendáře  
Úprava existujících schůzek  
Práce s poznámkami  
Vytváření a spravování úkolů  
Pokročilé spravování úkolů  
Importování a exportování dat



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS POWERPOINT

#### **MS PowerPoint: 1**

Prostředí aplikace PowerPoint  
Rychlé založení prezentace  
Práce s nápovědou  
Pravopisná kontrola, hledání a záměna  
Tvorba nové prezentace a formátování textu  
Práce s odstavci v textových polích a tabulátory  
Text s odrážkami a rozložení snímku  
Automatické tvary  
Pokročilejší úpravy grafických objektů  
Základní zobrazení prezentace a práce s obrázky  
Video  
Snímek s tabulkou  
Modifikace tabulky a tabulky z jiných aplikací  
Snímek s grafem  
Vytvoření grafu k tabulce  
Organizační diagram  
Cyklický diagram  
Jiné objekty, symboly, WordArt

#### **MS PowerPoint: 2 (+ úroveň 1)**

Výchozí šablony a úprava formátování  
Záměna písma, kopie formátu  
Barevné schéma snímku  
Pozadí snímku  
Předloha snímku  
Zápatí snímku a číslování snímků, datum  
Příprava vlastní šablony  
Přechody snímků  
Animační efekty  
Nastavení prezentace a úprava časování  
Přiřazení akce objektu, hypertextové odkazy  
Poznámky a průvodní texty  
Revize a spojení, porovnání, komentáře  
Úprava tiskových předloh, tisk  
Import  
Uložení prezentace v různých formátech