

Rekvalifikační kurz Obsluha osobního počítače s rozšířením na MS Excel a prezentace v PowerPointu

Rámcový přehled rekvalifikačního kurzu Obsluha osobního počítače s rozšířením na MS Excel a prezentace v PowerPointu

Standardní délka kurzu je 88 vyučovacích hodin. Kurzy jsou vypisovány jako desetidenní celodenní. Výuka probíhá na učebně vybavené datovým projektorem, případně počítačem. Školení probíhají vždy od 8:00 do 16:00 hodin. 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.

Absolvent po úspěšném absolvování kurzu zná plně ovládání počítače v oblasti uvedených osnov na pokročilé úrovni. Je schopen pracovat rutinně s daty v počítači včetně přídatných zařízení, skeneru a vypalování disků. Umí plně ovládat internet a vyhledávat na něm informace. Současně je schopen pracovat s elektronickou poštou včetně práce s přílohami a má veškeré znalosti uživatele v oblasti bezpečnosti práce s internetem. V oblasti kancelářského SW je absolvent schopen napsat jakkoliv složitý textový dokument, doplnit jej základní grafikou a vytisknout. V případě obchodní korespondence pro něj není překážkou tisk hromadných dopisů, obálek a štítků. V případě práce s tabulkovým kalkulátorem absolventu nečiní jakýkoliv problém vytvořit tabulku, a doplnit výpočty a funkcemi obvyklými v rámci středoškolských znalostí matematiky. Uvedenou tabulku následně graficky upravit a vytisknout nebo poslat mailem. Současně s tabulkou dokáže pracovat jako s databází, vyhledávat v ní a třídit informace. V případě práce s prezentacemi dokáže absolvent vytvořit středně složitou prezentaci, upravit v ní grafiku a zajistit její předvádění jak na obrazovce, tak ji připravit pro tištěnou formu.

Rámcová témata rekvalifikačního kurzu:

- **Základy ovládání Windows**
- **Internet a elektronická pošta**
- **MS Word – základy zpracování textu**
- **MS Excel – základy vytváření tabulek**
- **MS Word – pokročilé činnosti**
- **MS Excel – pokročilé činnosti**
- **MS PowerPoint**

Kurz je rozdělen do výukových modulů dle následujících osnov:

1. MODUL – Základy ovládání Windows:

- Úvodní seznámení posluchačů s obsahem rekvalifikačního kurzu
- Základní seznámení posluchačů s PC
- Základní popis Windows
- Práce v oknech
- Práce s více současně běžícími aplikacemi
- Podrobný popis ovládacích prvků programů
- Popis programu „Tento počítač“
- Práce se soubory
- Procvičení probrané látky, dotazy a odpovědi
- Podrobný popis základní nabídky
- Náповěda ve Windows:
- Možnosti při vypínání počítače (restart, odhlášení ...)
- Práce stylem tvorba objektu
- Tvorba a změny v okně aplikací
- Základní programy a příslušenství
- Kopírování mezi aplikacemi
- Propojování objektů

Rekvalifikační kurz Obsluha osobního počítače s rozšířením na MS Excel a prezentace v PowerPointu

- Nastavení parametrů ve Windows - ovládací panely, hlavní panel
- Komplexní opakování probrané látky kurzu
- Doplnkové otázky a odpovědi

2. MODUL – Internet a elektronická pošta:

- Úvod do počítačových sítí – princip a význam
- Práce v síti Microsoft – sdílení dat
- Práce v síti Microsoft – sdílení tisku
- Internet
- Elektronická pošta
- Problematika virů a ochrana proti nim
- Bezpečnostní rizika internetu
- Ochrana autorských práv
- Problematika sociálních sítí a rizika spojená s jejich využíváním
- Procvičení probrané látky, dotazy a odpovědi
- Doplnkové otázky a odpovědi

3. MODUL – MS Word – základy zpracování textu:

- Popis a základní ovládání programu MS Word
- Základy práce s dokumentem
- Formátování dokumentu (lokální)
- Formát stránky
- Další práce s bloky textu
- Tisk
- Záhloví/Zápatí
- Vkládání symbolů a dalších položek do textu
- Vkládání grafických objektů
- Nastavení některých parametrů Wordu:
- Export/Import:
- Opravy chyb a jazykové pomůcky
- Komplexní opakování probrané látky kurzu, doplnkové otázky a odpovědi

4. MODUL – MS Excel – základy vytváření tabulek:

- Popis a základní ovládání programu MS Excel
- Základy práce v tabulce
- 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 a přesun buněk nebo bloku buněk pomocí Schránky a myši
- Jednoduché výpočty v tabulce
 - Zápis jednoduchých vzorců (pomocí matematických operátorů)
 - Kopírování matematických vzorců (pojem relativní adresování)
 - Funkce SUMA (sčítání bloku buněk ve sloupci nebo řádce)
- Výpočty v tabulce, použití některých předdefinovaných funkcí
 - Opakování výpočtů v tabulce pomocí matematických operátorů
 - Kopírování vzorců, absolutní/relativní adresování
- Vytvoření jednoduché formulářové tabulky obsahující výpočty a její vytištění

Rekvalifikační kurz Obsluha osobního počítače s rozšířením na MS Excel a prezentace v PowerPointu

- Otevření nové tabulky, zápis dat a vzorců pro výpočet, grafická úprava a uložení na disk
- Nastavení tiskové stránky (parametry tisku, označení tisknutého bloku)
- Vytvoření hlavičky/patičky pro tisk (nastavení jejich parametrů a vkládání symbolů)
- Ukázka před tiskem – Náhled (s konečnou úpravou tiskové stránky), tisk
- **Vytváření grafů**
 - Vytvoření rychlého grafu (komplexní průvodce grafem), změna typu grafu
 - Úpravy parametrů a změny jednotlivých částí grafu (pravé tlačítko myši)
 - Další úpravy v grafech a tisk
- **Práce s grafikou**
 - Kreslení objektů, jejich formátování, přesuny a kopírování v tabulce
 - Propojování objektů (DDE a OLE objekty)
- **Přehled funkcí s parametry a příklady použití:**
 - Popis a vkládání základních funkcí (SUMA, PRŮMĚR, ZAOKROUHLNÍ, KDYŽ)
 - Vkládání funkcí do buněk tabulky (menu, myš)
- **Procvičení probrané látky, dotazy a odpovědi**
- **Doplňkové otázky a odpovědi**

5. MODUL – MS Word – pokročilé činnosti:

- **Opakování základní práce s textem v programu MS Word procvičením uvedené látky napsáním, úpravou a tiskem složitějšího dokumentu**
- **Styly odstavce:**
- **Automatický formát a galerie stylů:**
- **Styly dokumentu:**
- **Práce s grafikou:**
- **Vkládání objektů a propojení:**
- **Slučování - vytváření hromadné korespondence:**
- **O p a k o v á n í a procvičování probrané látky:**
- **Doplňkové otázky a odpovědi**

6. Modul – MS Excel pokročilé činnosti:

- **Kompletní procvičení základů Excelu vytvořením složitější tabulky a jejím vytištěním**
 - Vytvoření kompletní tabulky s použitím všech dosud známých příkazů, její uložení a vytištění na tiskárně. Dle přání účastníků kurzu je možno vytvořit tabulku podle a oboru pracovního zaměření.
- **Přehled funkcí s parametry a příklady použití:**
 - Základní popis funkcí a jejich parametrů, zopakování základních funkcí
 - Vkládání funkcí do buněk tabulky (menu, myš)
 - Matematické (součty, zaokrouhlení, celá část, goniometrické funkce ...)
 - Kalendářní a časové (datum, čas, aktuální datum a čas ...)
 - Vyhledávací (vyhledávání, odkazy, hodnoty obsahů buněk ...)
 - Databázové (práce s databází)
 - Textové (práce s řetězcí znaků v buňkách)
 - Logické (funkce IF/KDYŽ, logická negace, True/False ...)
- **Práce s databází v Excelu:**
 - Co je to databáze, princip práce s databází v Excelu, oblast databáze,
 - Vložení libovolné databáze do tabulky Excelu
 - Zrušení a připsání dalších záznamů databáze
 - Hledání údajů databáze dle zadaných podmínek (kritérií)
 - Třídění databáze (seřazení dle „klíčů“)
 - Automatický a rozšířený filtr
 - Souhrny
 - Exporty výsledků filtrů a souhrnů
- **Kontingenční tabulka**
- **Makra:**

Rekvalifikační kurz Obsluha osobního počítače s rozšířením na MS Excel a prezentace v PowerPointu

- Vytvoření jednoduchého makra typu „záznam“ (nahrávání makra)
- Přímý zápis makra do tabulky
- Zápis maker kombinací „záznamu“ a přímým zápisem
- Spouštění maker, pojmenování a přiřazení klávesové zkratky
- Přiřazení makra ikoně nebo tlačítku v tabulce
- Automaticky vyvolané makro
- **O p a k o v á n í a procvičování probrané látky:**
- Použití předdefinovaných funkcí
- Práce s databází a třídění
- Vkládání objektů a propojení
- Makra
- **Procvičení probrané látky, dotazy a odpovědi**
- **Doplňkové otázky a odpovědi**

7. Modul – MS PowerPoint:

- **Popis a základní ovládání programu MS PowerPoint**
- **Seznámení s možnostmi aplikace MS PowerPoint.**
- **Vytvoření prezentace s využitím připravených průvodců.**
- **Vytvoření obrazovek prezentace.**
- **Používání textu v prezentaci, stínování, barvy textu, výplně.**
- **Vkládání obrázků, grafiky a dalších objektů, přesouvání a překrývání objektů.**
- **Kreslení v aplikaci MS PowerPoint.**
- **Organizační schéma - popis a práce s tímto programem.**
- **Vkládání tabulek a grafů z Wordu a Excelu, propojování s tabulkami z Excelu**
- **Vkládání tlačítek akcí, spouštění jiných programů uvnitř aplikace**
- **Nastavení efektů a animací uvnitř jednotlivých snímků**
- **Náhled na vytvořenou prezentaci, tisk a nastavení tisku.**
- **Automatické načasování běhu prezentace (způsoby časování).**
- **Videoklipy, animované a zvukové efekty, přechody jednotlivých obrazovek prezentace.**
- **Další podpůrné programy**
- **Sestavení osnovy prezentace a její import a export v programu MS Word.**
- **Průvodce na cesty – praktické procvičení.**
- **Další možnosti a nastavení programu MS PowerPoint.**
- **Procvičení probrané látky, dotazy a odpovědi**
- **Doplňkové otázky a odpovědi**

Metodika, učební pomůcky, didaktická technika:

Metodika výuky je založena na výše uvedené osnově, která je pro potřeby lektorů podrobně rozpracována dle jednotlivých kapitol. Všichni lektori tento kurz vyučují dle této metodiky a je pro ně závazná. V rámci metodiky jsou ke každému bloku vypracovány zkušební příklady, které jsou na konci každého bloku samostatně probírány. Ke každému učebnímu bloku dostává posluchač podkladové materiály k probírané látce vycházející z metodiky výuky. Současně obdrží každý posluchač tištěnou příručku – knihu.

Požadavky na vyučující:

V průběhu celého kurzu se předpokládá účast jednoho lektora s odbornou praxí výuky více jak 6 měsíců v oblasti školení uvedeného programu.

Požadavky na vyučujícího lektora: minimálně středoškolské vzdělání, praxe 6 měsíců v oblasti školení, podrobné znalosti problematiky. Doporučené požadavky na lektora IT: certifikát MCP nebo testera ECDL.