



## MS Word – efektivní práce

- **Zadávání textu**  
*speciální znaky, vkládání automatických textů*
- **Pohyb v textu, označování, kopírování a přesuny**  
*pohyb posuvníky/klávesami, označování myší/s Ctrl, klávesové zkratky kopírování a přesuny, problémy s formáty při kopírování mezi soubory*
- **Formátování**  
*formáty písma, odstavce  
základní použití stylů*
- **Kontrola pravopisu**  
*jazyk kontroly, vlastní slovníky*
- **Automatické opravy**  
*velká písmena na začátku vět, nahrazování textu při psaní, automatické odrážky a číslování, automatické přiřazení hypertextového odkazu,...*
- **Záhlaví a zápatí, vzhled stránky a tisk**  
*nastavení záhlaví/zápatí a příprava do tisku (formát, orientace, okraje, ...)*

## MS Word – použití stylů, rozsáhlé texty

- **Pokročilejší formátování**  
*formátování vybraného textu: písma a odstavce, ohraničení a stínování, odrážky a číslování*
- **Použití stylů**  
*aplikace vestavěných stylů a jejich úprava, vytvoření nového stylu, kontrola stylů*
- **Tipy pro úpravy špatně formátovaných dokumentů**  
*hledání a nahrazování: hledání i podle formátu a použití speciálních znaků*
- **Oddíly**  
*členění na oddíly za účelem odlišného formátování v rámci jednoho dokumentu nebo odlišných záhlaví a zápatí*
- **Čas, symboly, pole a automatický text**  
*vkládání speciálních znaků, datumu a času, automatických textů, polí a stavebních bloků*
- **Obsah, poznámky pod čarou, vysvětlivky**  
*vložení obsahu, poznámky a vysvětlivky u rozsáhlých dokumentů*
- **Křížové odkazy**  
*aktualizovatelné odkazy na čísla a názvy kapitol, čísla stránek apod.*
- **Obrázky, kreslení**  
*vložení, formátování a umístění obrázků vůči textu*
- **Tabulka a tabulka z Excelu**  
*vložení a úpravy tabulky, vložení a přizpůsobení excelovské tabulky*

## MS Word – šablony a spolupráce

- **Rekapitulace použití stylů**  
*aplikace vestavěných stylů a jejich úprava, vytvoření nového stylu, kontrola stylů*
- **Šablony**  
*uložení šablony dokumentu (texty, styly, makra), vytvoření nového souboru ze šablony*
- **Komentáře**  
*revize vkládáním komentářů*



- **Spolupráce ve skupině, revize**  
*revize zapnutím sledování změn*
- **Porovnání dokumentů**  
*porovnání dokumentů, i když nebyly zaznamenávány změny*
- **Zabezpečení dokumentu**  
*uzamčení dokumentu na sledované změny/komentáře/formuláře*

## MS Word + MS Excel – hromadná korespondence

- **Prerekvizity z Wordu:**  
*zopakování formátování potřebného pro HK (písmo a odstavec, tabulka, tabulátory)*
- **Prerekvizity z Excelu:**  
*seznamy pro hromadnou korespondenci a jejich úpravy (spojení textů, rozdělení textů apod.)*
- **Hromadná korespondence:**  
*vytvoření dopisů/obálek/štítků/e-mailů pro více adresátů z připraveného seznamu (vkládání polí – např. jméno, adresa apod.)*
- **Detaily a záludnosti hromadné korespondence:**  
*pravidla a podmínky v hromadné korespondenci, formátování datumů,...*



## MS Excel – efektivní práce

(Doporučuji rozdělit na zkušenější a méně zkušené uživatele. Témata zůstanou stejná, u těch méně zkušených probereme méně detailně a u zkušenějších se budeme věnovat vybraným „vychytávkám“)

- **Zadávaní dat do buňky, úpravy, mazání**  
*speciální znaky na klávesnici, režim úprav, mazání obsahu i formátu*
- **Chytáky v zadávaných datech**  
*Pravda/True, 1:1, leden 2019*
- **Pohyb v tabulce, označování – vybírání oblastí**  
*pohyb posuvníky/klávesami, označování myší/se shiftem/s Ctrl, klávesové zkratky*
- **Kopírování, Přesun**  
*tahání myší (s Ctrl, s Alt), použití schránky (Ctrl-X, Ctrl-C, Ctrl-V, Vložit jinak)*
- **Usnadnění zadávání, vyplňování řad**  
*zadávaní do bloku, řady měsíců/dnů/číselné/datумы/vlastní*
- **Formátování**  
*formáty písma/zarovnání/výplně/ohraničení/čísla – tipy a záludnosti*
- **Pokročilejší formátování, podmíněné a vlastní formáty**  
*zalamování řádků, zarovnání na střed výběru - alternativa k slučování, formát text, ... podmíněné formátování (zvýraznění buněk splňujících podmínku, např. pod limitem apod.) vlastní formáty (dmr, hms, „kg“...)*
- **Hledání a nahrazování**  
*kde hledat, rozlišovat malá a velká písmena, celá slova, hledání a nahrazování dle formátu*
- **Automatické opravy**  
*velká písmena na začátku vět, nahrazování textu při psaní, automatické přiřazení hypertextového odkazu,...*
- **Formátování řádků/sloupců, vkládání a odstraňování řádků/ sloupců/ buněk**  
*řádky a sloupce - šířka/výška/přizpůsobit/vložit/odstranit*
- **Práce s listy**  
*přejmenování, vkládání, odstraňování, přesun/kopírování*
- **Zobrazení a přizpůsobení pracovní plochy, Vlastní zobrazení**  
*přizpůsobení prostředí Excelu, zobrazení více sešitů/listů/míst v tabulce, zoomování, příčky, vlastní zobrazení*
- **Příprava k tisku**  
*záhlaví/zápatí, velikost stránky, orientace, měřítko, okraje, konce stránek, opakování názvů*

## MS Excel – vzorce a funkce

(Doporučuji rozdělit na zkušenější a méně zkušené uživatele. Osnova zůstává stejná, jen se dá očekávat jiné tempo, detailnost a množství probraných funkcí)

- **Vzorce a funkce**  
*rekapitulace základů (+, -, \*, /, SUMA, PRŮMĚR, MINIMUM, MAXIMUM)*
- **Kopírování vzorců**  
*relativní, absolutní a smíšené odkazy*
- **Pokročilé funkce a techniky**  
*výběr z pokročilejších funkcí (spojování textů, rozdělování textů, KDYŽ, SVYHLEDAT, COUNTIF, SUMIF, A, NEBO, ZLEVA, ZPRAVA, ČÁST, NAJÍT, WORKDAYS, NETWORKDAYS...), vnořené funkce*



- **Chyby ve vzorcích**  
*nástroje pro hledání a odstraňování chyb*
- **Názvy buněk a oblastí**  
*pojmenování, použití názvů pro výběry a ve vzorcích*

## MS Excel – práce se seznamy

- **Import a export dat**  
*z txt, csv, databáze a webu, záludnosti CZ/EN prostředí (;,..,datumy)*
- **Úpravy textových dat**  
*spojování a rozdělování textu do více sloupců (Text do sloupců, &, fce CONCATENATE, NAJÍT, ZLEVA, ZPRAVA, DÉLKA, ČÁST)*
- **Zajištění konzistentnosti zadávaných dat**  
*ověření dat (do dané oblasti lze zadávat jen určitý typ dat)  
zamčení listu (mimo povolené oblasti nelze měnit buňky)*
- **Duplicity v seznamu**  
*odstranění duplicit  
zvýraznění duplicit podmíněným formátem*
- **Řazení dat**  
*dle textů, čísel, datumů, měsíců a jiných seznamů; velká a malá písmena, se záhlavím/bez záhlaví;  
pootočený seznam*
- **Filtry**  
*filtr automatický (texty, čísla, datumy, zástupné znaky; souhrny vyfiltrovaných dat – SUBTOTAL)  
filtr rozšířený (definice složitějších podmínek, možnost opakovaného použití filtrovací podmínky)  
kontingenční tabulka (využití KT pro přednastavení filtrů pro opakované použití)*
- **Porovnání dvou seznamů – co v druhém seznamu chybí nebo je naopak navíc**  
*fce COUNTIF  
použití kroužků Ověření*

## MS Excel – analýzy dat a reporting

- **Rekapitulace nástrojů pro práci se seznamy**  
*řazení, filtr, SUBTOTAL, COUNTIF*
- **Přehledy**  
*zobrazení dat s větší či menší úrovní detailů (skrývání řádků/sloupců)*
- **Souhrny**  
*přidání souhrnných řádků do seznamu, skrývání detailů*
- **Kontingenční tabulka a graf**  
*analýza dat pomocí KT – vytvoření, změna souhrnů, aktualizace, kopírování, kontingenční graf,  
změny zdrojových dat a opakované použití KT*
- **Grafy**  
*typy grafů, vložení grafu, úpravy (formát, měřítko, výběr dat pro graf, vedlejší osa, spojnice trendu, ...)*
- **Šablony**  
*uložení sešitu jako šablony, vytvoření nového sešitu ze šablony*



## MS Power Point – příprava prezentací

- **Aplikace Power Point – základní pojmy, popis prostředí**  
*prezentace/snímek/šablona*  
*zobrazení: normální/řazení snímků/poznámky/promítání prezentace*  
*pohyb v prezentaci*
- **Práce se soubory**  
*nový/nový ze šablony nebo motivu/otevřít/uložit/uložit jako/naposledy otevřené*
- **Práce se snímky**  
*vložení snímku daného rozložení, změna rozložení, odstraňování, kopírování a přesuny*
- **Vkládání textů**  
*na snímcích versus v osnově, poznámky*  
*kontrola pravopisu, automatické opravy*
- **Úprava textů**  
*formátování, zástupný symbol*
- **Vkládání objektů na snímky**  
*obrázky, tabulky, tabulky z Excelu, grafy, diagramy,...*
- **Principy úpravy vzhledu prezentace**  
*motiv/předloha/šablona – jen jako ukázka proč omezit formátování vybraného textu*
- **Rozhýbání prezentace**  
*přechody snímků, animace*
- **Distribuce prezentace**  
*promítání, tisk, sbalení na cesty*

**Předpoklady:** Základy práce s PC, běžné ovládání klávesnice, základní práce se soubory.

**Cíl:** Naučit se správně vytvořit Power Pointovou prezentaci (u Power Pointu si "samouk" často zafixuje nesprávné postupy). Ať Vám příprava prezentace nezabere mnoho času. Ať jsou Vaše prezentace čisté, snadno upravovatelné a připravené na případnou potřebu změny vzhledu.

## MS Power Point – pro pokročilé – včetně úprav šablon a předloh

Program zahrnuje všechna témata základního kurzu, probírá je do větších detailů a doplní další pokročilejší dovednosti:

- **Vkládání objektů na snímky**  
*+ SmartArts, pozicování objektů na snímku (mřížka, zarovnání, vodítka, pravítka)*
- **Úprava vzhledu prezentace**  
*motiv, předloha, šablona*
- **Rozhýbání prezentace**  
*+ zvuky, videa, hypertextové odkazy a akce*
- **Distribuce prezentace**  
*+ ppsx, pdf, video...*

**Předpoklady:** Základní zkušenosti s používáním Power Pointu, praxe s ostatními aplikacemi MS Office.

**Cíl:** Naučit se efektivně a správně používat Power Point, včetně celkové změny vzhledu prezentace s využitím šablon a motivů.



## MS Outlook – základy – el. pošta

- **Aplikace Outlook – základní pojmy, popis prostředí a výčet funkcí**  
*pás karet, podokno složek, seznam zpráv*  
*Pošta, Kalendář, Kontakty, Úkoly*
- **Elektronická pošta – složky**  
*Doručená pošta/Odeslaná pošta/Pošta k odeslání/Koncepty/Odstraněná pošta*
- **Zprávy**  
*příchod zprávy a její přečtení, odpověď na zprávu, přeposlání zprávy*  
*odstranění zprávy*  
*nová zpráva (způsoby zadání adresátů)*  
*přílohy (vlození přílohy, otevření/uložení příloh)*  
*uložení konceptu*  
*tisk*
- **Uspořádání a třídění zpráv**

**Předpoklady:** Základy práce s PC, běžné ovládání klávesnice, základní práce se soubory

## MS Outlook – pokročilé funkce

- **Opakování základního kurzu, tedy základů elektronické pošty**
- **Pokročilé funkce elektronické pošty**  
*sledování, možnosti zprávy, hlasování, opakované odeslání, odvolání,*  
*uspořádávání a třídění zpráv, kategorie, příznaky*  
*hledání*  
*podpis, pravidla pro zpracování, mimo kancelář*
- **Kontakty a adresář**  
*nový kontakt, nová skupina (distribuční seznam), druhy adresářů*
- **Kalendář**  
*nová událost, zvláštní celodenní událost, schůzka*  
*reakce na pozvání*  
*opakovaná událost*
- **Úkoly**  
*nový úkol, nové zadání úkolu*
- **Poznámky**
- **Archivace**  
*ruční a automatická archivace, nastavení*
- **Import a export dat**  
*export kontaktů, datové soubory*
- **Delegování**  
*přidělování práv*

**Předpoklady:** Základní práce s PC a základní zkušenost s Outlookem jakožto poštovním klientem