



MS Word – tipy pro zefektivnění práce (délka 4 hodiny) MV MŠMT

- **Aplikace Word – základní pojmy, popis prostředí**
znak/slovo/věta/odstavec/stránka, pás karet/panel rychlý přístup/prostor pro text/stavový řádek
- **Práce se soubory**
nový/otevřít/uložit/uložit jako/naposledy otevřené, kompatibilita
- **Psaní textu, mazání**
speciální znaky na klávesnici, Zpět/Znovu
- **Pohyb v textu, označování – vybírání textu**
pohyb posuvníky/klávesami, označování myší/s Ctrl, klávesové zkratky
- **Kopírování, přesun**
tahání myší, práce se schránkou
- **Formátování**
formáty písma, odstavce a úvod do použití stylů
- **Záhlaví a zápatí, vzhled stránky a tisk**
nastavení záhlaví/zápatí a příprava do tisku (formát, orientace, okraje, ...)
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Běžná práce s Wordem, psaní a formátování textů.

Cíl: Kurz je určen pro ty, kteří s Wordem běžně pracují a uvědomují si, že možná dělají každodenní úkony příliš složitě nebo nesprávně (např. bez stylů). Pro efektivitu práce jsou základy nejdůležitější a bez nich nelze plně využít pokročilejších nástrojů!



MS Word – pro mírně pokročilé (délka 8 hodin) MV MŠMT

- **Rekapitulace témat základního kurzu - tipy pro zefektivnění práce**
výběr nejzajímavějších „vychytávek“ probíraných v základním kurzu Wordu
- **Pokročilejší formátování, styly**
formátování vybraného textu: písma a odstavce, ohraničení a stínování, odrážky a číslování použití stylů
- **Oddíly**
členění na oddíly za účelem odlišného formátování v rámci jednoho dokumentu nebo odlišných záhlaví a zápatí
- **Sloupce**
rozdělení dokumentu, popř. jeho části do sloupců
- **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,...
- **Čas, symboly, pole a automatický text**
vkládání speciálních znaků, datumu a času, automatických textů, polí a stavebních bloků
- **Hledání a nahrazování**
rozlišovat malá a velká písmena, pouze celá slova, zástupné znaky, hledání i podle formátu a použití speciálních znaků
- **Hypertextový odkaz**
zobrazení webové stránky, otevření souboru, přechod na místo v dokumentu, vytvoření e-mailu
- **Obrázky, kreslení**
vložení, formátování a umístění obrázků vůči textu
- **Tabulka a tabulka z Excelu**
vložení a úpravy tabulky, vložení a přizpůsobení excelovské tabulky
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Zvládnutí základní práce s Wordem, psaní a formátování textů a práce se soubory.

Cíl: Umět zpracovávat i rozsáhlejší textové dokumenty a správně používat Word (s použitím stylů). Umět vkládat do dokumentu obrázky, tabulky a objekty z jiných aplikací (např. z Excelu). Zároveň kurz doplní základní dovednosti nutné k efektivní práci.



MS Word – pro pokročilé (délka 8 hodin) MV MŠMT

- **Rekapitulace témat zákl. a mírně pokr. kurzu - tipy pro zefektivnění práce**
*výběr nejzajímavějších „vychytávek“ probíraných v nižších úrovních Wordu
zopakování formátování pomocí 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
- **Poznámky pod čarou, vysvětlivky**
poznámky a vysvětlivky u rozsáhlých dokumentů
- **Záložky**
označení míst v dokumentu pro další použití
- **Křížové odkazy**
aktualizovatelné odkazy na čísla a názvy kapitol, čísla stránek apod.
- **Zobrazení Osnova, Hlavní dokument**
*osnova pro pohodlné změny struktury dokumentu
rozsáhlý dokument – více částí (vnořených dokumentů) se skládá do jednoho hlavního dokumentu*
- **Hromadná korespondence, Obálky, Štítky**
vytvoření dopisů/obálek/štítků pro více adresátů z připraveného seznamu (vkládání polí – např. jméno, adresa apod.)
- **Formuláře – úvod**
vkládání formulářových prvků, uzamčení a vyplňování formuláře
- **Makra – úvod**
zabezpečení, ukázka zaznamenání makra a jeho úprava
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Zvládnutí témat mírně pokročilého kurzu, rutinní práce s Wordem, běžné vytváření strukturovaných textů.

Cíl: Zefektivnění práce s rozsáhlými textovými dokumenty, obohacení dokumentů o poznámky pod čarou, vysvětlivky, křížové odkazy apod. Dále pak rozšíření znalostí v oblasti revizí a hromadného zpracování dokumentů a nahlédnutí do tvorby formulářů a automatizace pomocí maker.



MS Excel – tipy pro zefektivnění práce (délka 4 hodiny) MV MŠMT

- **MS Excel – základní pojmy, popis prostředí**
tabulkový procesor, sešit/tabulka/buňka/adresa
pás karet/panel rychlý přístup/pole názvů/řádek vzorců/prostor pro tabulku/stavový řádek
- **Práce se soubory**
nový/otevřít/uložit/uložit jako, naposledy otevřené, kompatibilita
- **Zadávat dat do buňky, úpravy, mazání**
speciální znaky na klávesnici, režim úprav, mazání obsahu i formátu, Zpět/Znovu
- **Pohyb v tabulce, označování – vybírání oblasti**
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**
zadávat do bloku, řady měsíců/dnů/číselné/datumy/vlastní
- **Formátování**
formáty písma/zarovnání/výplně/ohraničení/čísla, tipy a záludnosti
- **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
- **Vzorci a funkce – základy (+, -, *, /, SUMA, PRŮMĚR, MINIMUM, MAXIMUM)**
- **Příprava k tisku**
záhlaví/zápatí, velikost stránky, orientace, měřítko, okraje, konce stránek, opakování názvů
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Základy práce s PC, běžné ovládání klávesnice, základní práce se soubory, určitá praxe v Excelu.

Cíl: Zefektivnění běžné práce s Excelem, doplnění základních dovedností, které často i dlouholetým uživatelům aplikace chybí a bez nichž nelze plně využívat pokročilejších nástrojů. Kurz je určen pro ty, kteří s Excelem pracují, ale uvědomují si, že možná dělají běžné úkony příliš složitě. Pro efektivitu práce jsou základy nejdůležitější.



MS Excel – pro mírně pokročilé (délka 8 hodin) MV MŠMT

- **Rekapitulace témat základního kurzu - tipy pro zefektivnění práce**
výběr nejzajímavějších „vychytávek“ probíraných v základním kurzu Excelu
- **Pokročilejší formátování, podmíněné a vlastní formáty**
*zalamování řádků, zarovnání na střed výběru - alternativa k slučování, formát text, ...
podmíněné formátování
vlastní formáty (dmr, hms, „kg“ ...)*
- **Vzorce a funkce**
*rekapitulace základů (+, -, *, /, SUMA, PRŮMĚR, MINIMUM, MAXIMUM)
pokročilejší funkce (textové, časové, KDYŽ, SVYHLEDAT, COUNTIF),
kopírování vzorců, relativní a absolutní odkazy*
- **Hledání a nahrazování**
kde hledat, rozlišovat malá a velká písmena, celá slova, hledání a nahrazování dle formátu
- **Kontrola pravopisu**
jazyk kontroly, vlastní slovníky
- **Automatické opravy**
*velká písmena na začátku vět, nahrazování textu při psaní, automatické přiřazení
hypertextového odkazu,...*
- **Grafy**
*typy grafů, vložení grafu, úpravy (formát, měřítka, výběr dat pro graf, vedlejší osa, spojnice
trendu, ...)*
- **Spolupráce mezi aplikacemi**
vložení tabulky nebo grafu z Excelu do jiné aplikace
- **Ověření dat**
kontrola zadávaných údajů (jen určitý typ dat)
- **Řazení dat**
dle textů, čísel, datumů, měsíců a jiných seznamů; velká a malá písmena, bez záhlaví
- **Filtry**
*filtr automatický (texty, čísla, datумы, zástupné znaky; souhrny vyfiltrovaných dat –
SUBTOTAL)
filtr rozšířený (definice složitějších podmínek, možnost opakovaného použití filtrovací
podmínky)*
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Zvládnutí základní práce s Excelem, vytváření a formátování tabulek, základní vzorce.

Cíl: Zefektivnění práce s tabulkami, rozšíření znalostí v oblasti vzorců a výpočtů, tipy pro práci se seznamy (řazení, filtrování, srovnávání tabulek, doplnění údajů z jedné tabulky do druhé).



MS Excel – pro pokročilé (délka 8 hodin) MV MŠMT

- **Rekapitulace témat zákl. a mírně pokr. kurzu - tipy pro zefektivnění práce**
výběr nejzajímavějších „vychytávek“ probíraných v nižších úrovních Excelu
- **Zobrazení a přizpůsobení pracovní plochy, Vlastní zobrazení**
přizpůsobení prostředí Excelu, zobrazení více sešitů/listů/míst v tabulce, zoomování, příčky, vlastní zobrazení
- **Vzorce – pokročilé techniky**
výběr z pokročilejších funkcí (spojování textů, KDYŽ, SVYHLEDAT, COUNTIF), vnořené funkce, nástroje pro hledání a odstraňování chyb, názvy buněk a oblastí
- **Styly buněk a styly tabulky**
použití předpřipravených stylů, tvorba vlastního stylu
- **Šablony**
uložení sešitu jako šablony, vytvoření nového sešitu ze šablony
- **Import a export dat**
z txt, csv, databáze a webu, záludnosti CZ/EN prostředí (;,.)
- **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
- **Citlivostní analýza**
hledání řešení, scénáře, řešitel
- **Spolupráce ve skupině**
sdílení sešitu a sledování změn
- **Excel a web**
hypertextové odkazy, uložení pro web
- **Makra**
zabezpečení, ukázka zaznamenání makra a jeho úprava
- **Rekapitulace probrané látky, procvičování, opakování**

Předpoklady: Zvládnutí témat mírně pokročilého kurzu, rutinní práce s Excelem.

Cíl: Zefektivnění práce s tabulkami, seznamy a rozsáhlými daty, obohacení o použití pokročilejších vzorců a funkcí, předvedení analytických nástrojů Excelu a nástrojů pro spolupráci ve skupině (sdílení souborů a sledování změn). Dále pak seznámení s kontingenčními tabulkami a úvod do automatizace práce pomocí maker.