



Osnovy ECDL

Základní pojmy

V této části se seznámíte nejenom se základními pojmy z oblasti informačních technologií, ale dovíte se i něco o principu práce na počítači, významu práce v síti, hygieně práce s počítačem či o autorských právech.

1. Seznam pojmů
2. Popis počítače
3. Práce v síti
4. Přehled vstupních zařízení
5. Úvod do internetu
6. Bezpečnost dat
7. Ochrana proti virům
8. Legální software

Práce s počítačem a správa souborů

V této části se naučíte pracovat v prostředí Windows. Naučíte se pracovat s objekty, spouštět programy a nastavovat některé uživatelské vlastnosti prostředí. Dovíte se o formátování disků a o tisku v prostředí Windows.

1. Prostor Windows
 - a. Plocha
 - b. Hlavní panel a menu Start
 - c. Práce s otevřeným oknem
 - d. Tento počítač a Místa v síti
 - e. Práce se zástupci
 - f. Spouštění programů
2. Práce s programy ve Windows
 - a. Práce s textovým editorem
 - b. Spouštění více programů a přepínání mezi nimi
3. Přizpůsobení prostředí
 - a. Ovládací panely
 - b. Instalace a odinstalování programů
4. Orientace v Průzkumníkovi Windows
 - a. Práce se složkami a dokumenty
 - b. Vytváření složek
 - c. Kopírování a přesun skupin dokumentů
 - d. Funkce Hledat
 - e. Použití Koše
 - f. Typy souborů a jejich přejmenování
5. Tisk a jeho řízení, tisková fronta
6. Využití nápovědy
7. Formátování disků, kdy proč, různé vlastnosti
8. Vypnutí počítače

Textový editor

V této části se naučíte vytvářet, upravovat a tisknout dokumenty v programu MS Word. Naučíte se i některé pokročilejší techniky, jako je využití hromadné korespondence a práci se styly a šablonami.

1. Úvod do prostředí Wordu
 - a. Pohyb v dokumentu
 - b. Různé úpravy textu
 - c. Přesouvání a kopírování textu



- d. Mazání textu
- e. Vyhledávání a náhrady textu
- f. Netisknutelné znaky
2. Formátování znaků a odstavců
 - a. Formátování znaků
 - b. Formátování odstavců
 - c. Práce s odsazením, odrážkami a číslovanými seznamy
 - d. Práce s tabulátory
3. Tvorba a úprava tabulky
 - a. Formátování tabulek
4. Grafické prvky
 - a. Zlepšení vzhledu dokumentu pomocí grafických prvků
5. Úprava stránky
 - a. Záhloví a zápatí
 - b. Okraje
 - c. Zalomení stránky
6. Hromadná korespondence
 - a. Příprava dokumentu pro hromadnou korespondenci
 - b. Hromadná korespondence – slučování dat
7. Styly
 - a. Používání stylů
 - b. Tvorba a úpravy stylů
8. Šablony
 - a. Tvorba jednoduchých šablon
 - b. Využití šablon
9. Panely nástrojů
10. Tisk, tisk do souboru

Tabulkový procesor

V této části se naučíte vytvářet, upravovat a formátovat tabulky v programu MS Excel. Naučíte se také vytvářet grafy, pracovat a využívat vzorce a funkce.

1. Základy Excelu
 - a. Popis prostředí MS Excelu
 - b. Vstup a oprava dat
 - c. Práce se soubory
 - d. Práce s oblastmi buněk
 - e. Editace obsahu buněk
 - f. Vkládání řádků a oblastí
 - g. Přesuny a kopírování buněk
 - h. Práce s listy
2. Formátování čísel a obsahu buněk
3. Vytváření vlastních vzorců a jejich použití
 - a. Absolutní odkazy
4. Práce s funkcemi
 - a. Funkce Suma a Průměr
 - b. Funkce Min, Počet
 - c. Funkce Max a Když
5. Možnosti tisku
6. Tvorba grafů
 - a. Vložený graf
 - b. Typy grafů
 - c. Změny v grafech
 - d. Přidávání a odebrání prvku v grafu
 - e. Posouvání a změna velikosti prvků grafu



- f. Úprava barev v grafu
- g. Formátování textů v grafu
- h. Formátování popisek v grafu
7. Přidání a formátování grafického objektu

Databáze

V této části se naučíte zakládat databáze. Budete vytvářet tabulky, formuláře, sestavy a jednoduché výběrové dotazy a tisknou data.

1. Úvod do MS Accessu
 - a. Založení prázdné databáze
 - b. Navrhování databází
2. Seznámení s tabulkou
 - a. Vytváření tabulek pomocí průvodce
 - b. Vytváření tabulek pomocí návrhového zobrazení
 - c. Úprava návrhu tabulky
 - d. Hledání a editování záznamů
 - e. Filtrování a třídění záznamů
 - f. Výběr polí a třídění záznamů
 - g. Ověřovací pravidla
 - h. Indexování polí
3. Vytváření formulářů
 - a. Práce s formulářem
 - b. Úprava vzhledu formuláře
4. Práce s dotazy
 - a. Tvorba dotazů pomocí průvodce
 - b. Tvorba dotazů v návrhovém zobrazení
5. Vytváření sestav
 - a. Vytváření sestav pomocí průvodce
 - b. Sestava s mezisoučty
 - c. Grafická úprava sestavy
6. Referenční integrita
7. MS Access a tisk

Prezentace

V této části se naučíte vytvořit, upravit a promítat prezentaci v programu MS PowerPoint. Naučíte se do prezentace vkládat data i z jiných programů či prezentací. Naučíte se také prezentace tisknout a převádět do formátu HTML.

1. Úvod do PowerPointu
 - a. Základní orientace v okně PowerPointu
 - b. Tvorba prezentace
 - c. Práce s nadpisy snímků, seznamy s odrážkami
 - d. Práce s textem a kontrola pravopisu
2. Práce s grafikou
 - a. Nástroje pro kreslení
 - b. Úprava nakreslených objektů
 - c. Klipart a WordArt
 - d. Vkládání objektů z jiných aplikací
3. Grafy a diagramy
 - a. Diagramy a organizační diagram
 - b. Microsoft Graph
4. Šablony a předlohy
 - a. Šablony a předlohy snímků
5. Promítání a nastavení prezentace
 - a. Interaktivní prezentace



- b. Nastavení prezentace
- 6. Uložení ve formátu webové stránky
 - a. Zobrazení prezentace na Internetu
- 7. Tisk

Služby informačních sítí

V této části se naučíte pracovat na internetu s pomocí prohlížeče Internet Explorer. Dále se naučíte základům práce s poštovním programem MS Outlook (případně Outlook Express). Budete umět odesílat a přijímat zprávy, organizovat je a přikládat přílohy.

- 1. Úvod do Internet Exploreru
 - a. Základní orientace
 - b. Práce s Internetem Explorerem
 - c. Automatické vyhledávání a dokončování
 - d. Oblíbené položky a jejich organizace
 - e. Vyhledávací nástroje
 - f. Nastavení Internet Exploreru
- 2. Stahování souborů
- 3. Úvod do MS Outlooku
 - a. Zpráva elektronické pošty a její odesílání
 - b. Práce se zprávami elektronické pošty
 - c. Použití seznamů adres
 - d. Nastavení zpráv
 - e. Možnosti zpráv
 - f. Vkládání textu do zprávy elektronické pošty
 - g. Tvorba podpisu
 - h. Práce se složkami
 - i. Použití panelu Uspořádat
- 4. Využití nápovědy u Internet Exploreru i u MS Outlooku