

JAK SE POHYBOVAT NA INTERNETU	7
1. Cíl modulu	8
2. Základní informace o internetu	9
Co je internet	9
Připojení k internetu	9
Použití internetu	10
3. Internetový prohlížeč a jeho obsluha	11
Spuštění prohlížeče	11
Nastavení prohlížené stránky	12
Použití tlačítek	12
Nastavení domovské stránky	13
4. Vyhledávání na internetu	15
Orientace na zobrazené stránce	15
Otevření nového okna	15
Seznamy webových stránek	16
Použití vyhledavače	16
5. Tisk a uložení informací z internetu	18
Tisk stránky	18
Uložení celé stránky	19
Uložení obrázku	19
Stažení souboru	20
6. Praktické použití internetu	22
Ochrana proti virům	22
Hledání pracovních příležitostí	23
Jízdní řády	23
Telefonní čísla	23
Mapy měst	24
7. Oblíbené položky	25
Zařazení stránky do oblíbených položek	25
Zobrazení a použití oblíbených položek	25
8. Prohlížení souborů typu PDF	27
9. Elektronická pošta na internetu	28
Registrace do elektronické pošty	28
Spuštění elektronické pošty	29
Tvorba nové zásilký	30
Čtení pošty	30

JAK NA ELEKTRONICKOU POŠTU	31
1. Cíl modulu	32
2. Spuštění Outlooku a jeho možnosti	33
Spuštění programu	33
Možnosti Outlooku	34
3. Přehled došlých zásilek	35
Otevření zásilký	35
Třídění zásilek	36
Zásilka s přílohou	36
Vymazání zásilký	37
4. Vytvoření nové zásilký	39
Vytvoření obyčejné zásilký	39
Zapsání elektronické adresy	40
Vložení přílohy do zásilký	41
Označení zásilký jako naléhavé	42
Oznámení o přečtení zásilký	42
Vytvoření zásilký bez jejího odeslání	43
5. Reakce na došlé zásilký	44
Odpověď na zásilký	44
Odpovídání všem	44
Předání zásilký dál	45
Odpověď pomocí hlasovacích tlačítek	46
6. Kontakty	47
Vytvoření nového kontaktu	47
Vytvoření kontaktu z došlé zásilký	49
Použití kontaktů v elektronické poště	49
7. Kalendář	50
Zobrazení kalendáře	50
Události v kalendáři	51
Opakovaná událost	52
Celodenní událost	53

JAK NA MS WORD	55
1. Cíl modulu	56
2. Spuštění a obsluha Wordu	57
Spuštění programu	57
Ovládání Wordu	57
Nastavení pracovního prostředí Wordu	57
3. Psaní a oprava textu	59
Psaní číslic a velkých písmen s diakritikou	59
Opravy textu	60
Vkládání prázdné řádky	60
Oprava chyb	61
4. Práce se soubory Wordu	62
Uložení dokumentu	62
Otevření a zavření dokumentu	63
5. Manipulace s textem	65
Označení textu	65
Vymazání bloku	65
Kopírování a přesun textu	66
6. Nastavení písma	67
Velikost písma	67
Zvýraznění písma	67
Nastavení písma v hotovém textu	68
7. Nastavení vzhledu odstavce	69
Zarovnání odstavce	69
Řádkování	70
Odsazení první řádky	71
Odsazení odstavce jako celku	71
Dodatečná mezera před nebo za odstavcem	71
Použití tabulátorů	72
8. Tvorba seznamů	73
Seznam s odrážkami	73
Číslovaný seznam	74
9. Tisk textu	76
Ukončení stránky	76
Orientace stránky	76
Ukázka před tiskem (náhled)	76
Tisk	77
Nouzové zastavení tisku	77

JAK NA MS EXCEL	79
1. Cíl modulu	80
2. Spuštění Excelu a jeho obsluha	81
Spuštění programu	81
Okno Excelu	81
Zobrazení nástrojových panelů	81
Pohyb v buňkách	82
Výběr listu	82
3. Zápis údajů do buněk	83
Zápis textu do prázdné buňky	83
Zápis čísel do prázdné buňky	84
Zápis datumu do prázdné buňky	84
Přepis a oprava údaje v buňce	84
Vymazání obsahu buňky	84
Stornování posledních akcí	85
Přepis buňky s datumovým údajem	85
4. Práce se soubory Excelu	87
Uložení sešitu	87
Otevření sešitu	88
5. Oblasti buněk	89
Označení oblasti	89
Vymazání oblasti	89
Plnění oblasti buněk	89
Vkládání a odstraňování řádků a sloupců	90
6. Kopírování a přesun údajů	91
Kopírování buněk a oblastí	91
Přesun buněk nebo oblastí	91
Kopírování a přesun na jiný list	91
7. Tvorba jednoduchých vzorců	93
Vložení vzorce do buňky	93
Kopírování a plnění vzorců	93
Tvorba součtu	94

8. Nastavení vzhledu písma	95
Velikost písma	95
Zvýraznění písma	95
9. Zarovnání a šířka buněk	96
Zarovnání v rámci jedné buňky	96
Zarovnání buňky nad několika sloupci	96
Nastavení šířky sloupců	97
10. Formát číselných údajů	98
Formát čísel	98
Formátování peněžních údajů	99
Formát s procenty	99
11. Orámování buněk	100
12. Tisk tabulky	102
Nastavení vzhledu stránky	102
Náhled před tiskem	102
Tisk na tiskárně	103

JAK EFEKTIVNĚ KOMUNIKOVAT **105**

1. Úloha komunikace v mezilidských vztazích	106
2. Jak se lidé navzájem vnímají	108
3. Jak využívat a rozumět řeči těla	109
Jednotlivé neverbální projevy	109
Mimika	109
Oční kontakt	110
Gestikulace	110
Doteky (haptika)	111
Pohyb, postoj	111
Vzdálenosti	112
Typy sezení při rozhovoru	113
4. Principy komunikace (slovní) neboli verbální	118
Umění mluvit	118
Způsob vyjadřování	118
Umění se ptát a také na otázky odpovídat	120
Jak reagovat a odpovídat na otázky	121
Několik rad, jak si poradit s otázkou	121
5. Umění naslouchat	123
Pravidla aktivního naslouchání	123
6. Čím působím na ostatní	125
Dotazník stylů ovlivňování	125
Interpretace - 6 stylů ovlivňování	127
7. Asertivita jako komunikační styl	130
Agresivita	130
Pasivita	131
Asertivita	131
Pasivní jednání	131
Agresivní jednání	132
Asertivní jednání	132
8. Společenská pravidla pro každodenní život	135
Pozdrav	136
Pravidla která platí pro pozdrav	136
Podání ruky	137
Pravidla pro podání ruky	137
9. Místo závěru	140
Šestero způsobů, jak se stát oblíbeným	140
Dvanáctero způsobů, jak přesvědčit lidi	141
10. Použitá literatura	142

JAK HLEDAT PRACOVNÍ UPLATNĚNÍ **143**

1. Jakou práci hledám	144
Co zvážit, než se začnu o práci ucházet	144
Informace o pracovních příležitostech	145
Kde informace o práci hledat	145
O čem byste měli ještě vědět?	148
2. Jak napsat životopis	149
Postup při správném psaní životopisu	149
Životopis je vaší vizitkou	149
Životopis	150
Další drobnosti pro zpracování životopisu	151
Průvodní (motivační) dopis	152
Životopisy v zemích EU	152
EUROPASS a Evropský formát životopisu	153

3. Jak se chovat při hledání zaměstnání	155
Typy pro přípravu na pohovor	155
Výběrová (přijímací) řízení	155
S čím se ještě můžete setkat	156
Assessment centre	157
Testy	157
Nervozita a tréma	157
Je dobré vyvarovat se	159
Jak se chovat při výběrovém řízení	161
Dobrý první dojem	161
Podání ruky	161
Zrakový kontakt	161
Síla úsměvu	162
Účinek vzdálenosti	162
Otázky u přijímacího pohovoru	162
4. Pracovní smlouva	168
Pracovní smlouva	168

JAK SE NEZTRATIT VE SVĚTĚ UČENÍ

1. Učení v lidském životě	171
2. Učení nejsou jenom školní lavice	174
Co to je učení?	174
Kde se lidé učí	175
3. Jak se vlastně učíte	176
Styly učení	176
Kolbův učební cyklus	176
Test stylu učení	177
Vyhodnocení dotazníku	181
Styly učení	182
Aktivisté	182
Přemítaví lidé	182
Teoretici	183
Pragmatici	183
4. Motivace k učení aneb proč a k čemu mi to je	185
Učení a soustředěnost (pozornost)	186
Učení a paměť	188
Vstupní informace	188
Křivka zapominání	189
Jak tedy na to	190
Učení a inteligence	191
Test	192
Typy lidí podle převažující inteligence	194
5. Co zaměstnavatelé požadují aneb o učení a klíčových kompetencích	197
Sociální kompetence	197
Kompetence ve vztahu k vlastní osobě	197
Kompetence v oblasti metod	198
Zaměstnavatelé požadují u hledaných pracovníků	198
6. Závěr	200
7. Literatura	201

JAK SE EFEKTIVNĚ UČIT

1. Jak se připravovat na zkoušky	204
Několik osvědčených rad a doporučení	207
Pravidlo 1: Zásady stanovení času	207
Pravidlo 2: Učení vyžaduje prostor a klid	211
Pravidlo 3: Čtete správně a efektivně	211
2. Studium a práce s textem	216
Metoda více (tří) čtení	216
Výtahy a výpisky z knih	220
3. Příprava na zkoušky	225
Průběh zkoušky	226
Nejčastější studentské chyby aneb čeho se při studiu vyvarovat	227
Shrnutí rad jak samostatně studovat	229
4. Písemné práce v rámci studia	231
Formy prací	231
Nejdůležitější zásady pro psaní odborného textu	233
Základní etapy zpracování písemných prací	235
Formální úprava písemných prací	240
Citace, odkazy a poznámky pod čarou	243