

1.

Základní pojmy informačních a komunikačních technologií (ICT)	9
Hardware	9
Software	18
Počítačové sítě	20
ICT v každodenním životě	23
Bezpečnost	29
Autorské právo	31
Ochrana osobních údajů	33

2.

Používání počítače a správa souborů	35
První kroky	35
Pracovní prostředí Windows	36
Práce s myší	39
Klávesnice	40
Práce s oknem	41
Nápověda a podpora	44
Některá nastavení prostředí Windows	45
Přidání programu do počítače nebo jeho odebrání (instalování/odinstalování programů)	50
Jak do souboru umístit náhled obrazovky?	51
Vytvoření zástupce	51
Správa souborů	52
Soubory	52
Složka	55
Jak zjistit některé vlastnosti složek, souborů nebo jednotek?	59
Vyhledávání souborů nebo složek	60
Pomocné programy	62

3.

Microsoft Word 2007	67
Spuštění programu	67
Vzhled a nastavení programu	67
Popis prostředí MS Word 2007	67
Pás karet	67
Tlačítko Office	69
Nastavení možností aplikace MS Word	70
Zobrazení dialogových oken z nabídek	72
Něco o souborech vytvořených v aplikaci MS Word	72
Vytvoření nového dokumentu	73
Uložení dokumentu	74
Otevření dokumentu	75
Přepínání mezi otevřenými dokumenty	75
Nastavení zobrazení dokumentu – karta Zobrazení	76
Užitečné zásady pro psaní textu	77
Označování (výběr)	79

4.

Rychlé změny formátování pomocí miniaturního panelu nástrojů	80
Mazání textu	80
Kopírování a přesun textu	81
Základy práce s MS Word – karta Domů	81
Funkce pracující s písmem	81
Funkce pracující s odstavcem	83
Funkce Kopírovat formát	85
Tabulátor a textové zarážky	85
Odrážky a číslování	86
Styl odstavce	88
Funkce Najít	90
Funkce Nahradit	90
Vkládání grafických a jiných objektů do dokumentu – karta Vložení	90
Konec stránky	91
Vytváření tabulek a práce s nimi	91
Vkládání obrázků	94
Nastavení vzhledu stránky – karta Rozložení stránky	100
Hromadná korespondence – karta Korespondence	103
Kontrola dokumentu – karta Revize	105
Tisk dokumentu na tiskárně	106
Tisk do souboru PDF	107
Nápověda programu	108

Microsoft Excel 2007 109

Popis prostředí	109
Zobrazení dialogových oken	111
Základní operace v Excelu	112
Typy souborů Excelu 2007	116
Chybová hlášení	116
Formátování buněk	117
Vzorce (ruční zadávání)	122
Funkce	123
Kopírování vzorců	126
Vytváření řad	127
Adresování ve vzorcích	127
Grafy	129
Vložení symbolů a speciálních znaků	131
Vložení obrázků, automatických tvarů	132
Záhlaví a zápatí listu	132
Práce s listem	132
Třídění dat v tabulce	133
Ukotvení příček v listu	133
Zámek listu	134
Předtisková příprava	134
Uložení souboru (rozdíl mezi Uložit a Uložit jako)	136
Uložení souboru v jiném formátu, možnosti ukládání	136

5.

Tisk listu	138
Nápověda programu	139
Co je to makro?	140
Co je to kontingenční tabulka a graf?	140

Microsoft Access 2007 143

Soubory Accessu	143
Úvodní obrazovka aplikace Access 2007	143
Vytvoření a uložení nové databáze	144
Prostředí Access 2007	144
Pás karet	145
Základní databázové objekty	145
Tabulky	146
Základní operace s tabulkami	147
Import dat	147
Navigace v tabulce a aktualizace dat	148
Formát a struktura tabulky	149
Indexy a klíče	151
Vytvoření rozbalovacího seznamu	153
Vztahy (relace)	154
Řazení a filtrování dat	155
Dotazy	155
Příklady výběrových dotazů	157
Formuláře	160
Úprava formuláře	161
Sestavy	163
Seskupování dat při tisku	165
Tisk dat	167
Export dat	168

6.

Microsoft PowerPoint 2007 169

Základní pojmy	169
Spuštění programu	169
Popis prostředí MS PowerPoint 2007	170
Pás karet	170
Tlačítko Office	171
Nastavení možností aplikace MS PowerPoint	172
Nápověda programu	174
Soubory typu prezentace PowerPoint	174
Vytvoření nové prezentace	175
Uložení prezentace	175
Přepínání mezi otevřenými prezentacemi	176
Nastavení zobrazení prezentace – karta Zobrazení	176
Příprava prezentace – práce se Snímky	177
Záhlaví a zápatí snímku	180
Příkazy Zpět a Znovu	181

Text na snímcích prezentace	181
Vkládání grafických a jiných objektů do dokumentu – karta Vložení	184
Vytváření a práce s tabulkami	184
Vkládání obrázků	186
Vkládání a úprava grafů	188
Organizační diagramy (SmartArt)	190
Přechodové efekty mezi snímky	191
Animace pro různé objekty snímku	192
Předvádění prezentace	193
Předloha snímku	193
Tisk dokumentu na tiskárně	194
Tisk do souborů PDF	195

7.

Internet Explorer 8	197
Základní pojmy	197
Bezpečnostní hlediska	199
Použití internetového prohlížeče	201
Nastavení	204
Záložky (Oblíbené)	207
Formuláře	208
Vyhledávání	210
Ukládání souborů	212
Příprava a tisk	213

8.

Microsoft Outlook 2007	215
Základní pojmy	215
Bezpečnostní hlediska	216
Teorie	217
Něco o MS Outlook 2007	217
Spuštění programu	217
Složky pošty	217
Popis prostředí MS Outlook 2007	218
Posílání zpráv	218
Přijímání zpráv elektronické pošty	222
Čtení zpráv	223
Organizace zpráv elektronické pošty	226
Adresář	228
Automatický podpis	230
Pravidla a oznámení	231