



INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

**Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
Globální grant: CZ.1.07/1.3.05 - Další vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení
Modulový systém dalšího vzdělávání pracovníků škol a školských zařízení v
Moravskoslezském kraji**

Název kurzu	Tabulky a výpočty v MS EXCEL pro začátečníky
Organizační jednotka	Centrum celoživotního vzdělávání na Přírodovědecké fakultě
Cílová skupina	Pracovníci škol a školských zařízení v MSK
Cena	Tento projekt je spolufinancován Evropským sociálním fondem a státním rozpočtem ČR. Kurz je pro pedagogické pracovníky škol a školských zařízení MSK bezplatný.
Forma	Prezenční výuka kombinovaná s distanční (výukové materiály v prostředí Moodle).
Organizace kurzu	<p>Prezenční výuka probíhá v budově Ostravské univerzity (ul. 30. dubna 22 nebo v učebně, která bude účastníkům před zahájením kurzu upřesněna).</p> <p>Kurz je v rozsahu 30 hodin, prezenční část – minimálně 15 hodin výuky.</p> <p>Kurz bude otevřen při minimálním počtu 15 účastníků.</p> <p>Materiály, připravené jednotlivými vyučujícími (pro prezenční formu kombinovanou s distanční), jsou poskytovány účastníkům následujícími způsoby:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Na prezenčních hodinách výuky probíhá výuka standardním způsobem s využitím textových materiálů, které jsou připraveny vyučujícím. • Materiály v elektronické podobě jsou navíc pro účastníky kurzů umístěny v LMS Moodle. Všem účastníkům je do daného kurzu zaveden přístup – jméno a heslo, takže mohou využívat ke studiu další materiály, které jsou v systému umístěny, včetně toho, že je využita komunikace mezi účastníky navzájem (diskusní fórum) a mezi učitelem. • Struktura kurzů je v LMS Moodle je navržena pro

	<p>všechny kurzy tak, aby účastníci, kteří absolvují jeden kurz již v dalších kurzech přesně věděli jak se mohou v kurzu orientovat apod.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Učitel/lektor umísťuje do systému rovněž úkoly, které účastníci v rámci kurzu samostatně řeší. Lektor může průběžně zpracované úkoly vyhodnocovat a na další prezenční výuce se řeší připomínky, chyby, návrhy. • Účastníkům kurzů je rovněž nabídnut seznam doporučené a rozšiřující literatury, kterou mohou ke studiu daného kurzu využít. 				
Číslo akreditace DVPP	22 993/2007-25-434				
Garantující odborná katedra	katedra informatiky a počítačů				
Garant kurzu	Ing. Eliška Treterová				
Anotace	Obsahem kurzu je seznámení s tabulkovým kalkulátorem MS Excel. U účastníků se nepředpokládá předchozí znalost s tímto programem, proto je obsah kurzu přizpůsoben od spuštění programu, přes popis prostředí až po samotnou tvorbu tabulek. Účastníci kurzu se také seznámí s náročnějšími funkcemi tak, aby po absolvování uměli tyto funkce využít ve své praxi.				
Způsob ukončení studia					
Výstupní doklad	Osvědčení o absolvování kurzu				
Předpoklady pro přijetí	Včas a řádně podaná přihláška a včasná komunikace mailem – odpověď na zařazení do kurzu. Potvrzení účasti v kurzu.				
Přihlášky	http://projekty.osu.cz/projekt-dvpp/esf/prihlaska.doc				
Uzávěrka přihlášek	28.2.2009				
Kontakt/další informace	Gabriela.burianova@osu.cz				
Vyučující	Ing. Eliška Treterová				
Plán studia / rámcový harmonogram	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Téma</th> <th style="text-align: right;">Počet hodin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pracovní prostředí MS Excel – spuštění aplikace, panely nástrojů, stavový řádek, pracovní plocha (terminologie), Nápověda, ukončení aplikace.</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">2</td> </tr> </tbody> </table>	Téma	Počet hodin	Pracovní prostředí MS Excel – spuštění aplikace, panely nástrojů, stavový řádek, pracovní plocha (terminologie), Nápověda, ukončení aplikace.	2
Téma	Počet hodin				
Pracovní prostředí MS Excel – spuštění aplikace, panely nástrojů, stavový řádek, pracovní plocha (terminologie), Nápověda, ukončení aplikace.	2				

	<p>Práce s tabulkou – možnosti pohybu po tabulce, označování výběru, zadávání dat do tabulky, komentáře, kopírování a přesun buněk, vložení nového řádku, sloupce, vložení buněk, řazení údajů. 3</p> <p>Práce s dokumenty – uložení, uložit jako, otevření dokumentu existujícího, nového, složka pro uložení a otevření dokumentu. 3</p> <p>Vložení vzorce – matematické operátory, vzorec s konstantami, vzorec s odkazem na buňku, automatický součet, kopírování vzorců, vložení řady hodnot, relativní a absolutní odkazy. 3</p> <p>Formátování dat tabulky – formát buňky, čísla, písma, zarovnání, ohraničení buňky, formát výplně (pozadí), formát řádků a sloupců, automatický formát. 2</p> <p>Tabulkové funkce – vložení funkce, kategorie funkcí, oprava funkce, přepočítání hodnot v sešitu, funkce pro zaokrouhlování. 3</p> <p>Tvorba grafů – průvodce grafem, typ grafu, zdrojová data grafu, možnosti grafu, umístění grafu, graf s procenty, úprava grafu, formátování objektů, změna typu grafu, odstranění grafu. 2</p> <p>Tisk tabulek a grafů – náhled, vzhled stránky, okraje, záhlaví a zápatí, nastavení listu před tiskem, parametry tisku pro tiskárnu. 2</p>
--	---