

EXCEL

1	Formátování textu - tučné, kurziva a podtržené
2	Doraz textu - do leva, do prava a na střed
3	Svislý nebo nakloněný text
4	Doraz textu ve svislém směru
5	Definovat si svůj STYL resp. formát pro hlavičku tabulky, tělo, čísla atd ...
6	Zalomit text v buňce na dva a více řádků
7	Zámknout List - ochrana proti přepsání vzorců v Listu
8	Vložit Hypertextový odkaz do Listu například na své Webové stránky
9	Skrýt řádek, sloupec a znovu je zobrazit
10	Použít automatický formát na tabulku
11	Použít podmíněné formátování na Tabulku
12	Automatické opravy - potlačit psaní Velkého písmene na počátku věty apod..
13	Zobrazit - vztahy mezi proměnnými ve vzorci
14	Otevření nového souboru podle šablony
15	Vytvoření šablony
16	Uložit prostor při práci s více soubory
17	Nastavit velikost a orientaci stránky A4 -> A5
18	Nastavit okraje na stránce
19	Vycentrovat tištěnou tabulku na stránce
20	Vytisknout část tabulky pomocí Vytvořené oblasti tisku
21	Vytvořit vlastní záhlaví a zápatí na stránce
22	Zajistit, aby se na každé tištěné stránce opakovaly názvy sloupců
23	Zajistit, aby se velká TABulka vytiskla celá na jeden list
24	Odeslat vytvářenou aplikaci E-mailem - pomocí funkce Odeslat
25	Nastavit Klíčové slovo nebo kategorii do Vlastností souboru - snadné vyhledávání
26	Kde najdete informaci, se kterými soubory jste pracovali naposledy
27	Příkazy pro využití schránky - kopie tabulek - přenos vzorců
28	Využití interní seznamy pro automatické vypsání např. Dnů, Měsíců, Roků, čísel
29	Zaevidování vlastního seznamu do Excelu
30	Vymazat jen Formáty, Hodnoty nebo jen komentáře. Také jak vymazat vše z buňky
31	Odstranit/Vložit - řádek, sloupec. Vložit jen buňky do Listu
32	Vytvořit kopii Listu
33	Vytvořit stejnou Tabulku současně například na 5 Listech
34	Vytvořit několik zobrazení tabulky pomocí funkce Vlastní pohledy
35	Práci s komentářem - Vložit, doplnit a vymazat komentář k buňce
36	Vložit obrázek - např. Logo do listu
37	Řazení v tabulce vzestupně, sestupně dle více klíčů
38	Využití Formuláře v Tabulce - přidávání nových vět atd..
39	Vytvoření Souhrnů resp. Mezisoučtů dle několika klíčů v Tabulce
40	Ověření vstupovaných dat na seznam povolených hodnot
41	Sestavení Kontingenční tabulky
42	Práce s více otevřenými okny resp. Soubory - přepínání pomocí CTRL+F6
43	Náhled - pohled na List - přesně tak, jak bude vytištěn
44	Kopírování Formátu pomocí lkony - Štětce
45	Návrat zpět - po chybně provedené akci ALT+BS
46	Vytvoření základních funkcí - Suma - sečíst více oblastí dat
47	Vytvoření Konstant - vhodné pro výpočet úloh
48	Prostorový součet více Listů
49	Ukotvení příček - stabilizace záhlaví a sloupce
50	Vytvoření grafu z Tabulky

OS WINDOWS (umíte)

- 1 Zapnout počítač?
- 2 Znáte pojem optická myš?
- 3 Víte co je to LCD Monitor?
- 4 Víte co je to Flash disk?
- 5 Víte co je to jméno souboru?
- 6 Víte co je to Plocha?
- 7 Víte co je to Hlavní panel?
- 8 Víte co je to Okno aplikace?
- 9 Víte co je to Hlavní disk počítače?
- 10 Můžete do jména souboru zadat Diakritiku?
- 11 Umíte vytvořit Složku na disku nebo na Flash disku?
- 12 Víte co je to Kořenový adresář?
- 13 Znáte pojem Schránka v počítači?
- 14 Jaké označení (písmeno) má zařízení počítače Disketa?
- 15 Rozumíte pojmu Stromová struktura adresáře?
- 16 Umíte posouvat oknem aplikace pomocí klávesnice?
- 17 Jakým příkazem z klávesnice Zavřete okno aplikace?
- 18 Víte co je to Ikonu?
- 19 Umíte spustit program, který má na ploše Ikonu?
- 20 Umíte na ploše Ikonu vytvořit?
- 21 Umíte přejmenovat Soubor nebo Složku v počítači?
- 22 Umíte smazat Soubor nebo Složku v počítači? / Pomocí Tento PC /
- 23 Umíte kopírovat soubor z počítače na jiné médium? / Pomocí Tento PC /
- 24 Umíte přesunout soubor z počítače na jiné médium? / Pomocí Tento PC /
- 25 Umíte označit Více souborů najednou například pro Kopírování?
- 26 Jakým příkazem uložíte Výsledek z Kalkulačky do Schránky počítače?
- 27 Jakým příkazem vložíte informaci ze schránky počítače například do Wordu?
- 28 Lze spustit v počítači více aplikací najednou? Například Word, Excel, Kalkulačku?
- 29 Víte k čemu slouží v počítači Koš?
- 30 Jaký klávesový příkaz byste použili při přeskočení z jedné aplikace do jiné aplikace?
- 31 Uměli byste obnovit odstraněný soubor z koše počítače?
- 32 Víte jak byste zabarvili Plochu počítače například na barvu RGB = 58 110 165?
- 33 Víte jak byste odstranili fotografii z Plochy počítače?
- 34 Víte jak byste odstranili Spořič, který by se často spouštěl?
- 35 Uměli byste nastavit Schovávání hlavního panelu?
- 36 Dokázali byste nastavit barevné schéma Windows?
- 37 Víte kde zjistíte Rozlišení vašeho monitoru?
- 38 Uměli byste nastavit automatické schovávání Hlavního panelu?
- 39 Jakým příkazem na klávesnici nastavíte Anglickou nebo Českou znakovou sadu?
- 40 Ve formuláři máte k vyplnění různé položky. Víte k čemu slouží klávesa TAB?
- 41 Počítač Vám zobrazí Dialog. Co se stane, když z klávesnice zadáte ENTER?
- 42 Počítač Vám zobrazí Dialog. Co se stane, když z klávesnice zadáte ESC?
- 43 Uměli byste zodpovědět otázku: Jak rychlý máte Počítač a kolik paměti RAM má?
- 44 Uměli byste odpovědět na otázku: Kolik máte volného místa na disku C: ?
- 45 Říká vám něco pojem USB port?
- 46 Víte kde byste na počítači hledali USB porty?
- 47 Kterou klávesou z klávesnice byste otevřeli tlačítko START na hlavním panelu?
- 48 Víte, jak vypnout počítač, který se nevypne automaticky? Ne vytažením ze zásuvky?
- 49 Víte, jak vypnout korektně počítač?
- 50 Víte k čemu slouží funkční klávesa F1?

WORD (umíte)

- 1 Otevřít nový prázdný soubor pomocí klávesnice
- 2 Otevřít nový prázdný soubor podle šablony
- 3 Vytvořit a uložit vlastní šablonu dokumentu
- 4 Odeslat dokument z Wordu jako přílohu e-mailu
- 5 Nastavit v dokumentu Vlastnost: Klíčové slovo, Kategorii
- 6 Kde zjistit, které min. čtyři soubory byly otevřeny jako poslední
- 7 Vytisknout jen některé stránky dokumentu
- 8 Umíte vrátit zpět chybně provedenou operaci – například vrátit vymazaný text
- 9 Vložit text, obrázek apod. do schránky a využít tento objekt v dokumentu
- 10 Jaký je rozdíl mezi stránkovým a normálním zobrazením dokumentu
- 11 Umíte zobrazit/skrýt Panely nástrojů např. Kreslení, Tabulky a ohraničení atd...
- 12 Využívat Záhloví a zápatí
- 13 Skýt/zobrazit Pravítko
- 14 Využít zářázky: Pravý, Levý doraz, Středovou zářazku a Deset.tečku
- 15 Zvětšovat a zmenšovat dokument – využít Lupu
- 16 Nastavit rozměr stránky – např. A5
- 17 Nastavit orientaci stránky – svislou nebo vodorovnou
- 18 Vložit novou stránku – zajistit aby se text objevil vždy na začátku stránky
- 19 Vložit číslování do více stránkového dokumentu
- 20 Použít textové pole například pro následné vložení Adresy nebo textu na přesné místo
- 21 Vložit obrázek do dokumentu a zajistit, aby obrázek byl obtékán textem
- 22 Zajistit, aby obrázek – např. Logo – zůstal stále na stejném místě v textu
- 23 Vložit do textu např. symbol ☞
- 24 Vložit svůj komentář k textu, který se netiskne s textem
- 25 Vložit do dokumentu již dříve vytvořený např. dopis
- 26 Formátovat písmo – např. tučné, kurzívu atd.
- 27 Zvětšit nebo zmenšit text
- 28 Nastavit odskok prvního řádku v odstavci textu
- 29 Využít odrážky, číslování ve vytvářeném seznamu
- 30 Využívat TABulátory pro formátování textu ve svislém směru
- 31 Změnit v textu malá písmena na velká a opačně.
- 32 Nastavit rámeček kolem textu.
- 33 Vytvořit vlastní styl odstavce – a následně ho využívat v dokumentu
- 34 Zapnout a vypnout kontrolu pravopisu
- 35 Zrušit automatické doplňování velkého písmene na začátku věty
- 36 Provádět změny v dokumentu, které tvůrce dokumentu může přijmout nebo odmítnout
- 37 Rozeslat dopis pomocí hromadné korespondence více adresátům
- 38 Vytisknout obálku s adresou Odesílatele a Příjemce
- 39 Nastavit zobrazení netisknutelných znaků v dokumentu – nutné pro vytváření dokumentu
- 40 Vložit do dokumentu TABulku
- 41 Nastavit v Tabulce zářázky
- 42 Jak se aktivují zářázky v Tabulce
- 43 Seřadit Tabulku vzestupně nebo sestupně podle libovolného sloupce
- 44 Využívat Tužku a Gumu z panelu Tabulky a ohraničení k vytváření např. Formulářů
- 45 Kopírovat již hotový formát např. písma na písmo jiné
- 46 Nastavit barvu písma například na červenou
- 47 Nastavit pozadí písma např. na šedivou barvu
- 48 Pracovat současně s více otevřenými dokumenty najednou pomocí CTRL+F6
- 49 Vložit do word dokumentu Excelovskou tabulku a provádět v tabulce výpočty
- 50 Dorazit text doprava, na střed nebo do bloku