



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### E-learningové školení IT znalostí

Rádi bych Vás informovali, že od 1 . 6. 2011 začíná e-learningové testování IT znalostí v rámci projektu „Vzdělávání zaměstnanců JAMU“, reg. č. CZ.1.07/2.2.00/15.0044, financovaného ze strukturálních fondů a státního rozpočtu ČR.

Povinnost splnit si požadované úrovně v jednotlivých modulech se týká všech interních zaměstnanců (externí pracovníci budou proškoleni v další vlně).

Níže najdete tabulku požadovaných úrovní modulů pro jednotlivé pozice, popis jednotlivých modulů s návodem na vstup do školícího systému.

Každý zaměstnanec bude o e-learningovém školení informován prostřednictvím hromadného emailu.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## Informace k e-learningu

Příprava na testy bude probíhat samostatně formou e-learningových školení přístupných způsobem popsaným níže.

Zkušební testy, pomocí kterých se budete připravovat na závěrečný test, jsou přístupné všem zaměstnancům z webového prohlížeče (internet explorer) na adrese <http://skoleni.jamu.cz>, budete e-mailem vyzváni k přihlášení.

Uživatelské jméno: pracovní email ve tvaru [jmeno@jamu.cz](mailto:jmeno@jamu.cz)

Heslo: heslo do Vaší mailové schránky

V případě, že vám není přístupové heslo Vašeho pracovního emailu známo, kontaktujte Vašeho správce sítě.

Po úspěšném přihlášení budete mít k dispozici všechny dostupné kurzy. Nejdůležitější je první odrážka v nabídce s názvem „Školení pro zaměstnance“, zde jsou kurzy v podobě, ve které budou při ostrém testu znalostí.

Úroveň kurzu pro Vaše pracovní zařazení se dozvíte z tabulky /Tabulka\_pozadavku\_e-learning/, která bude zpřístupněna na webu JAMU v aktualitách a zároveň ji každý obdrží formou přílohy v e-mailu.

Příklad: Pokud mám mít splněnu úroveň č. 2 ve Wordu, musím napřed úspěšně ukončit test na Word – úroveň č. 1 a v dalším období mohu přejít na test – Word úroveň č. 2.

Věnujte výběru správné úrovně pozornost, aby vás při testu nepřekvapila vyšší požadovaná úroveň. Pokud si nebudete jistí svým zařazením, obraťte se, prosím, na projektovou manažerku – Ing. Danu Horníčkovou (tel: 542 591 134; [hornickova@jamu.cz](mailto:hornickova@jamu.cz)).

Další krok je výběr správné verze Office (2003/2007/2010), vyberte tu, kterou máte nainstalovanou na Vašem počítači, v případě že si nebudete jistí svoji verzí, neváhejte kontaktovat Vašeho správce sítě.

Informace o tom, jak přistupovat do ostrého testovacího systému a jak v něm pracovat, Vám budou zaslány na pracovní email ([jmeno@jamu.cz](mailto:jmeno@jamu.cz)) 10 dní před otevřením ostrých testů.

Rozpis termínů pro ukončení jednotlivých testů, naleznete na další stránce.



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

## TERMÍNY ŠKOLENÍ

Aplikace	Úroveň	Testy vykonat do
Základní pojmy	1	30. 09. 2011
Práce s internetem	1	
Word	1	31. 01. 2012
Outlook	1	
Excel	1	
Word	2	31. 07. 2012
Outlook	2	
PowerPoint	1	
Word	3	31. 01. 2013
Excel	3	
PowerPoint	2	

## Popisy kurzů

### **KURZ: Práce s internetem**

#### **Práce s internetem: 1**

Úvod do internetu  
Základní orientace  
Vyhledávací nástroje  
Vyhledávání lidí a firem  
Elektronická pošta  
Základy práce přes www rozhraní

#### **Práce s internetem: 2 (+ úroveň 1)**

Rozšířené vyhledávací techniky  
Posílání zabezpečených dat přes Internet  
Proxy server a firewall  
Základní nastavení IE  
Práce s obrázky a textem, tisk



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: Základní pojmy

#### **MS Windows (XP, Vista, 7): 1**

Základní pojmy informačních technologií

Popis počítače

Programové vybavení počítače

Ochrana dat a legální software

Přihlášení do Windows a práce s myší

Vypnutí počítače

Práce s ikonami na pracovní ploše

Práce s oknem aplikace

Spuštění aplikace a práce s více okny

Hlavní panel a nabídka Start

Dokumenty, tento počítač a místa v síti

Tvorba složek

Kopírování a přesouvání objektů

Práce s košem

Internet Explorer

Vytvoření textového souboru

Práce se soubory

Průzkumník Windows

Hledání souborů a složek

Práce s nápovědou

Práce se zástupci

#### **MS Windows (XP, Vista, 7): 2 (+ úroveň 1)**

Průzkumník Windows

Malování

Písma a mapa znaků

WordPad a Poznámkový blok

Kalkulačka

Výměna dat mezi soubory

Místa v síti, připojení síťové jednotky

Sdílení složek a zabezpečení

Nastavení zobrazení

Místní a jazykové nastavení, nastavení klávesnice

Nastavení Myši a Možnosti usnadnění



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS WORD

#### **MS Word: 1**

Pohyb v dokumentu  
Zápis textu, funkce zpět a znovu  
Práce s dokumentem a okny pro více dokumentů  
Použití automatických oprav a korekčních nástrojů  
Techniky pro výběr textu  
Kopírování a přesuny  
Nastavení stránky  
Formátování odstavců  
Formátování znaků  
Tisk dokumentu  
Ohraničení a stínování  
Odrážky a číslování  
Práce s tabulátory  
Třídění, převod textu na tabulku  
Úprava vícestránkového dokumentu  
Práce s nápovědou

#### **MS Word: 2 (+ úroveň 1)**

Vlastnosti dokumentu, ochrana heslem a vyhledávání  
Práce s okny dokumentu  
Styly  
Šablony  
Úprava panelů nástrojů  
Úprava nabídek a klávesové zkratky  
Tvorba tabulek  
Formátování tabulek  
Třídění a výpočty v tabulkách  
Návrh tabulky, převod tabulky na text  
Tvorba grafů  
Automatický text  
Řízení toku textu  
Vyhledávání v dokumentu  
Sledování změn  
Oddíly dokumentu  
Vylepšení dokumentu pomocí grafiky  
Práce se symboly  
Pokročilejší techniky číslování odstavců  
Zobrazení dokumentu a práce s verzemi  
Uložení souboru v různých formátech

#### **MS Word: 3 (+ úroveň 1 a 2)**

Seznámení s XML  
Záhlaví a oddíly dokumentu  
Obálky a štítky  
Formulářový dopis v hromadné korespondenci  
Práce se zdrojem dat v hromadné korespondenci  
Tvorba obálek a štítků v hromadné korespondenci  
Přehled polí a práce s poli, nadpisy v záhlaví  
Použití zvýraznění, skrytého písma a komentáře  
Poznámky pod čarou a vysvětlivky  
Pole formuláře



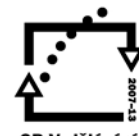
evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS EXCEL

#### **MS Excel: 1**

Popis prostředí aplikace Excel  
Editace údajů  
Pohyb po tabulce a základní nastavení  
Označování a manipulace s oblastmi  
Vkládání a odstraňování oblastí  
Formátování textů pomocí nástrojového pruhu  
Formátování čísel a dat  
Automatický formát  
Práce se soubory a okny  
Tisk menších tabulek (náhled, nastavení stránky)  
Sčítání pomocí ikony AutoSum a kopírování vzorců  
Vytváření vlastních vzorců  
Práce s funkcemi  
Vytvoření grafu (sloupcový, kruhový)  
Formátování grafu  
Základní nastavení Excelu a práce s nápovědou

#### **MS Excel: 2 (+ úroveň 1)**

Zámek  
Pokročilejší možnosti formátování buněk  
Šablony a panely nástrojů  
Vlastnosti sešitu a práce s listy  
Sdílení a slučování sešitů  
Komentáře a porovnání sešitů  
Možnosti kopírování, řady a seznamy  
Vytváření vzorců a absolutní odkazy  
Chyby a závislosti vzorců  
Propojování buněk  
Funkce KDYŽ, MIN a POČET, pojmenování oblastí  
Funkce a vzorce pro práci s daty a časovými údaji  
Funkce pro práci s textem  
Zaokrouhlování a finanční funkce  
Techniky práce s relační tabulkou  
Ověření, Řazení, Přejít na, Najít a nahradit  
Tisk rozsáhlejších tabulek Automatický filtr, seznam  
Kriteriální tabulka a rozšířený filtr  
Databázové funkce  
Přehledy a souhrny  
Rozklad textu do sloupců  
Vytvoření kontingenční tabulky  
Úprava kontingenčních tabulek a kontingenční graf  
Pokročilejší úpravy grafů



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS OUTLOOK

#### **MS Outlook: 1**

Seznámení s Outlookem  
Čtení zpráv a vytvoření nové zprávy  
Úprava obsahu zprávy  
Práce s adresářem  
Práce se složkami pošty  
Třídění a vyhledávání zpráv, definice zobrazení  
Vytváření podpisů žádost o potvrzení  
Pomocník pro funkci mimo kancelář  
Práce s pravidly, Nevyžádaná pošta  
Vytváření a využití kontaktů  
Třídění a organizace kontaktů  
Práce s přílohami a tisk  
Práce s nápovědou, filtr nevyžádané pošty  
Vybrané možnosti e-mailu

#### **MS Outlook: 2 (+ úroveň 1)**

Plánování událostí  
Editace událostí  
Organizace a tisk kalendáře  
Plánování schůzek  
Úprava času schůzek a možnosti Kalendáře  
Úprava existujících schůzek  
Práce s poznámkami  
Vytváření a spravování úkolů  
Pokročilé spravování úkolů  
Importování a exportování dat



evropský  
sociální  
fond v ČR



EVROPSKÁ UNIE



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,  
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY



OP Vzdělávání  
pro konkurenceschopnost

## INVESTICE DO ROZVOJE VZDĚLÁVÁNÍ

### KURZ: MS POWERPOINT

#### **MS PowerPoint: 1**

Prostředí aplikace PowerPoint  
Rychlé založení prezentace  
Práce s nápovědou  
Pravopisná kontrola, hledání a záměna  
Tvorba nové prezentace a formátování textu  
Práce s odstavci v textových polích a tabulátory  
Text s odrážkami a rozložení snímku  
Automatické tvary  
Pokročilejší úpravy grafických objektů  
Základní zobrazení prezentace a práce s obrázky  
Video  
Snímek s tabulkou  
Modifikace tabulky a tabulky z jiných aplikací  
Snímek s grafem  
Vytvoření grafu k tabulce  
Organizační diagram  
Cyklický diagram  
Jiné objekty, symboly, WordArt

#### **MS PowerPoint: 2 (+ úroveň 1)**

Výchozí šablony a úprava formátování  
Záměna písma, kopie formátu  
Barevné schéma snímku  
Pozadí snímku  
Předloha snímku  
Zápatí snímku a číslování snímků, datum  
Příprava vlastní šablony  
Přechody snímků  
Animační efekty  
Nastavení prezentace a úprava časování  
Přiřazení akce objektu, hypertextové odkazy  
Poznámky a průvodní texty  
Revize a spojení, porovnání, komentáře  
Úprava tiskových předloh, tisk  
Import  
Uložení prezentace v různých formátech



## Označení plánovaného místa

### Rektorát

	Práce s internetem	Základní pojmy	Word	Excel	Outlook	Power point
<b>Vedení</b>						
Rektor	1	1	2	1	1	-
Kvestorka	1	1	2	1	1	-
Prorektor pro stud., ped.a uměl. činnost	1	1	2	1	1	-
Prorektor pro zahr. styky a VaV	1	1	2	1	1	-
<b>Sekretariát rektora</b>						
Asistentka rektora	1	1	3	2	2	1
Interní auditor	1	1	3	2	2	-
<b>Sekretariát kvestora</b>						
Asistentka kvestorky	1	1	3	2	2	1
Referent pro právní záležitosti	1	1	3	2	2	2
Archivář	1	1	3	2	2	-
<b>Personální referát a PaM</b>						
Odborný referent - personalista	1	1	3	2	2	-
Odborný referent - PaM	1	1	3	2	2	-
<b>Ekonomické oddělení</b>						
Vedoucí ekonomického oddělení	1	1	3	2	2	2
Účetní všeobecný	1	1	3	2	2	-
Finanční účetní	1	1	3	2	2	-
Mzdová účetní	1	1	3	2	2	-
Referent - pokladní	1	1	3	2	2	-
Finanční účetní nižší	1	1	3	2	2	-
<b>Technické oddělení</b>						
Vedoucí technického a invest. odboru	1	1	3	2	2	2
Stavební inženýr investiční	1	1	3	2	2	-
Referent CO	1	1	3	2	2	-
Referent péče o hmotný majetek	1	1	3	2	2	-
Vedoucí oddělení správy majetku	1	1	3	2	2	-
Údržbář a řidič os. automobilu	1	1	1	-	-	-
Administrativní pracovník podatelny	1	1	3	2	2	-

Vrátný	-	-	-	-	-	-
Uklízečka	-	-	-	-	-	-
Investiční referent	-	-	-	-	-	-
<b>Odd.výpočetních a informačních služeb</b>						
Vedoucí OVIS	1	1	3	2	2	2
Koordinátor inf. systému	1	1	3	2	2	2
Technik - správce počítačových sítí	1	1	3	2	2	2
Technik správy provozu IP tel.	1	1	3	2	2	2
Technik ve výpočetní technice	1	1	3	2	2	2
<b>Zahraniční referát rektorátu</b>						
referent pro vnější vztahy	1	1	3	2	2	-
<b>Studijní referát rektorátu</b>						
studijní referent	1	1	3	2	2	-
<b>Projektová kancelář</b>						
Vedoucí projektové kanceláře	1	1	3	2	2	2
projektový manažer	1	1	3	2	2	2
garant projektu	1	1	2	1	1	-
<b>Výzkumné centrum</b>						
projektový manažer vedoucí Výzk. centra	1	1	2	1	1	2
Asistent projektového manažera	1	1	2	1	1	-
Odborný pracovník	1	1	2	1	1	-
Vědecký pracovník - garant projektu	1	1	2	1	1	-
Vědecký pracovník	1	1	2	1	1	-
<b>Knihovna</b>						
Vedoucí knihovny	1	1	3	2	2	2
Knihovník	1	1	3	2	2	-
Archivář	1	1	3	2	2	-
<b>Ediční středisko</b>						
Vedoucí edičního střediska	1	1	3	2	2	2
Technik edičního střediska	1	1	3	2	2	2
<b>Koleje Astorka</b>						
Ředitel KaM	1	1	3	2	2	2

Referent hospodářské správy	1	1	3	2	2	-
referent provozu kolejí	1	1	3	2	2	-
Technik - správce počítačových sítí	1	1	3	2	2	2
Administrativní pracovník	1	1	3	2	2	-
Instalatér vodovodů	-	-	-	-	-	-
Mechanik, opravář vzduchotechniky	-	-	-	-	-	-
Opravář oděvů a prádla	-	-	-	-	-	-
Pokojská	-	-	-	-	-	-
Pracovník skladu	-	-	-	-	-	-
Provozní elektrikář elektroúdržby budov	-	-	-	-	-	-
Topič-obsluha vytápění	-	-	-	-	-	-
Uklízečka	-	-	-	-	-	-
Vrátný	-	-	-	-	-	-

## DIFA

Práce s internetem    Základní pojmy    Word    Excel    Outlook    Power point

<b>Děkanát</b>						
Děkan	1	1	2	1	1	-
Tajemník fakulty	1	1	2	1	1	-
Proděkan pro studijní záležitosti	1	1	2	1	1	-
Proděkan pro rozvoj fak. a zahr. vztahy	1	1	2	1	1	-
Proděkan pro vědu, výzkum a zahr. koncepce	1	1	2	1	1	-
<b>Sekretariát děkanátu</b>						
Manažer děkanátu	1	1	3	2	2	1
Asistentka děkanátu	1	1	3	2	2	1
referent - organizační pracovník	1	1	3	2	2	-
<b>Studijní oddělení</b>						
Referent studijního oddělení	1	1	3	2	2	-
<b>Ekonomicko provozní oddělení</b>						
Referent ekonomie provozu	1	1	3	2	2	-
<b>Vnější vztahy</b>						
Koordinátor vnějších vztahů	1	1	3	2	2	-

Manažer interních projektů	1	1	3	2	2	-
<b>Zahraniční oddělení</b>						
Referent zahraničního oddělení	1	1	3	2	2	-
<b>Správa budov</b>						
Vedoucí správy budov	1	1	3	2	2	1
Provozní zámečník - opravář, údržbář	1	1	1	-	1	-
Topič-obsluha vytápění	1	1	1	-	1	-
Uklízečka	-	-	-	-	-	-
Vrátný	-	-	-	-	-	-
<b>Studio MARTA</b>						
Vedoucí divadelního studia Marta	1	1	3	2	2	2
Tajemník - manager studia Marta	1	1	3	2	2	2
Jevištní mistr	1	1	2	1	1	-
Krejčí divadelních kostýmů	-	-	-	-	-	-
mistr scén.osvětlovacího zařízení	-	-	-	-	-	-
mistr zvuku	-	-	-	-	-	-
Scénický osvětlovač	-	-	-	-	-	-
stavěč scénických dekorací	-	-	-	-	-	-
Topič-obsluha vytápění	-	-	-	-	-	-
Údržbář	-	-	-	-	-	-
Uklízečka	-	-	-	-	-	-

## HF

Práce s internetem    Základní pojmy    Word    Excel    Outlook    Power point

<b>Děkanát</b>						
Děkan	1	1	2	1	1	-
Tajemník fakulty	1	1	2	1	1	-
Proděkan pro studijní a pedagog. činnost	1	1	2	1	1	-
Proděkan pro zahr. a uměl. činnost	1	1	2	1	1	-
Proděkanka pro vědu, výzkum a dislokaci	1	1	2	1	1	-
<b>Sekretariát děkanátu</b>						
Asistentka děkana	1	1	3	2	2	1
<b>Sekretariát kateder</b>						
Asistentka děkanátu	1	1	3	2	2	1

<b>Koncertní oddělení</b>						
Referent koncertního oddělení	1	1	3	2	2	-
<b>Zahraniční oddělení</b>						
Koordinátor vnějších vztahů	1	1	3	2	2	-
<b>Studijní oddělení</b>						
Referent studijního oddělení	1	1	3	2	2	-
<b>Správa počítačové sítě</b>						
Technik ve výpočetní technice	1	1	3	2	2	2
<b>Projektové oddělení</b>						
garant projektu	1	1	2	1	1	-
Odborný asistent	1	1	2	1	1	-
projektový manažer	1	1	3	2	2	2
koordinátor projektu	1	1	2	1	1	-
<b>Komorní opera</b>						
Referent v Komorní opeře	1	1	3	2	2	-
<b>Správa majetku</b>						
Referent správy budov	1	1	3	2	2	-
<b>Správa budov</b>						
Referent správy budov	1	1	3	2	2	-
ladič hudebních nástrojů	-	-	-	-	-	-
Provozní elektrikář, údržbář	-	-	-	-	-	-
provozní zámečnický, údržbář	-	-	-	-	-	-
Telefonní operátor	-	-	-	-	-	-
technik v nahrávacím studiu	-	-	-	-	-	-
Technik konzultant	-	-	-	-	-	-
Topič-obsluha vytápění	-	-	-	-	-	-
Uklízečka	-	-	-	-	-	-
Vrátný	-	-	-	-	-	-

## HF pedagogové

	Práce s internetem	Základní pojmy	Word	Excel	Outlook	Power point
Docent	1	1	2	1	1	1
Odborný asistent	1	1	2	1	1	1
Profesor	1	1	2	1	1	1
Vedoucí katedry	1	1	2	1	1	1

## DIFA pedagogové

	Práce s internetem	Základní pojmy	Word	Excel	Outlook	Power point
Asistent	1	1	2	1	1	1
Docent	1	1	2	1	1	1
Odborný asistent	1	1	2	1	1	1
Profesor	1	1	2	1	1	1
Projektový manažer	1	1	3	2	2	2
Technik	1	1	2	1	1	-
Technik - správce počítačových sítí	1	1	3	2	2	2
Technik divadelního studia KM	1	1	2	1	1	-
Tlumočnick znakového jazyka	1	1	2	1	1	-
Vědecký pracovník	1	1	2	1	1	-
Vědečtí a výzkumní pracovníci	1	1	2	1	1	-
Vedoucí ateliéru	1	1	2	1	1	1
Vedoucí kabinetu	1	1	2	1	1	1
Vedoucí laboratoře	1	1	2	1	1	1