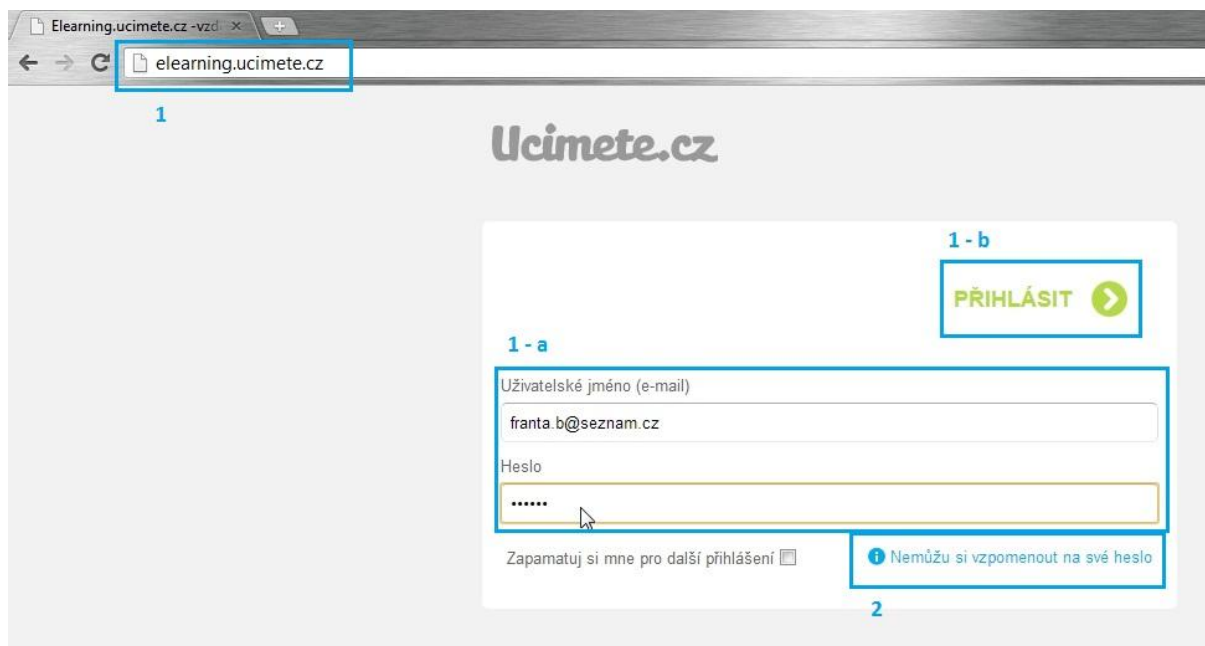
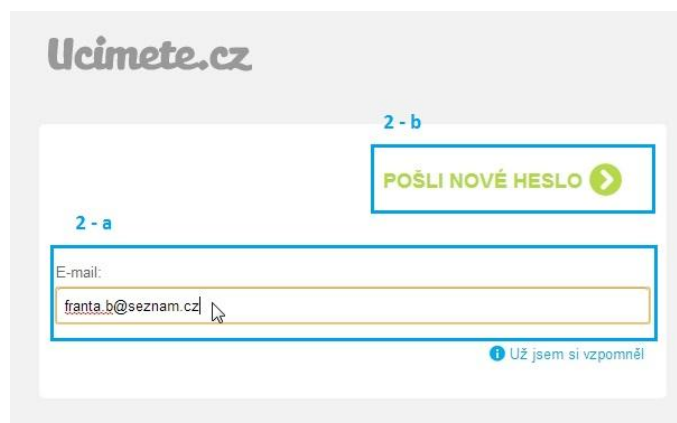


Manuál k e-learningovému systému Tempo Training & Consulting a.s.



Obrázek 1 – Stránka pro přihlášení.

1. Zadejte adresu elearning.ucimete.cz do svého prohlížeče.
 - 1 – a Zadejte přihlašovací email a heslo.
 - 1 – b Klikněte na „PŘIHLÁSIT“.
2. Pokud jste zapomněli své heslo, klikněte na „Nemůžu si vzpomenout na své heslo“.
 - 2 – a Zadejte svůj email.
 - 2 – b Klikněte na „Pošli nové heslo“.



Obrázek 2 - Odeslání nového hesla na Váš e-mail.

3. Po přihlášení jste byli přesměrováni na **úvodní stránku** e-learningového systému, kde naleznete aktuální seznam nedokončených kurzů.
 - 3 – a Zde vidíte navigační část, která Vám umožní přístup do jednotlivých částí systému. Jednotlivé části budou podrobně probrány v bodech 5 – 8.
 - 3 – b Kliknutím na toto tlačítko provedete odhlášení ze systému. Po delší neaktivitě Vás systém automaticky odhlásí.
 - 3 – c Zde naleznete vždy aktuální seznam nedokončených kurzů.

Ucinete.cz [Odhlásit](#)

ÚVOD KURZY KOMUNIKACE DISKuze VÁŠ ÚČET

Dobrý den.

Mé jméno je Erudator a vítám Vás. Jste přihlášen(a) jako **student(ka) Demo**.

V současné chvíli mám pro vás připraveno **e-learningových kurzů: 6**, **testů: 1** a **studijních materiálů: 1**.

Věřím, že spolu budeme dobře vycházet.

Aktuální nedokončené kurzy

Aktivní od	Název kurzu	Stav procházení kurzem
30. 07. 2012	Demo - MS Excel II	33 %
30. 07. 2012	Demo - MS Powerpoint II	Nezapočato
30. 07. 2012	Demo - MS Word I	33 %

Pokračovat **Spustit kurz** **Pokračovat**

Obrázek 3 - Úvodní stránka se seznamem nedokončených kurzů.

4. Kliknutím na „**Spustit kurz**“, či „**pokračovat**“ (u nedokončených kurzů) spustíte kurz. Po spuštění se vám přes celou obrazovku spustí jednotlivé slide (viz následující obrázek).

Zobrazit obsah Zobrazit hlavní navigaci Zobrazuji 1. z 3 Další

TEMPO TRAINING & CONSULTING 4 - b Práce s listy, řádky a sloupce 4 - a

Vytváření tabulek je jednoduché. Hodnoty se zadávají do aktuálně označené buňky. Pokud v buňce již nějaký obsah je, bude přepsán. Chceme-li **obsah buňky upravit, máme několik možností:**

- Dvojklik přímo na buňku,
- Editace v řádku vzorců,
- Stisknutí klávesy **F2** (stejně jako dvojklik).

Formátováním rozumíme úpravu vzhledu tabulek a jednotlivých záznamů v buňkách. Toto formátování se provádí opět pomocí speciálních nástrojů, které si popíšeme později.

	A	B	C	D
1		Kapesné	Brigády	Od babičky
2	Veronika	500	700	500
3	Eva	800	600	800
4	Monika	900	500	450
5	Petra	1000	1000	360

Obsah buněk lze vnímat ve dvou rovinách. **To co obsahují = HODNOTA** a to **jak vypadají = FORMÁT. Tyto dvě věci nemusejí být shodné!**

Při vytváření tabulek musíme mít předem zhruba **jasný koncept tabulky**. Při zadávání obsahu buněk se jej Excel sám v mnoha případech pokusí správně naformátovat. Základní druhy obsahu (čísla, měna, text, datum atd.).

www.tempo.cz

Zobrazit studijní materiály

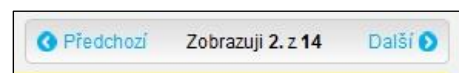
Studijní materiály

• [ms-excel-i-tvorba-materialu-a-podkladu-pro-vyuku-na-ss.pdf](#)

4 - c

Obrázek 5 - Ukázka vzdělávacího snímku s navigačními možnostmi.

- 4 – a Navigace sloužící k procházení kurzem. V případě, že kliknete na „dokončit“, ukončíte kurz. U vícestránkových kurzů vypadá navigace takto:



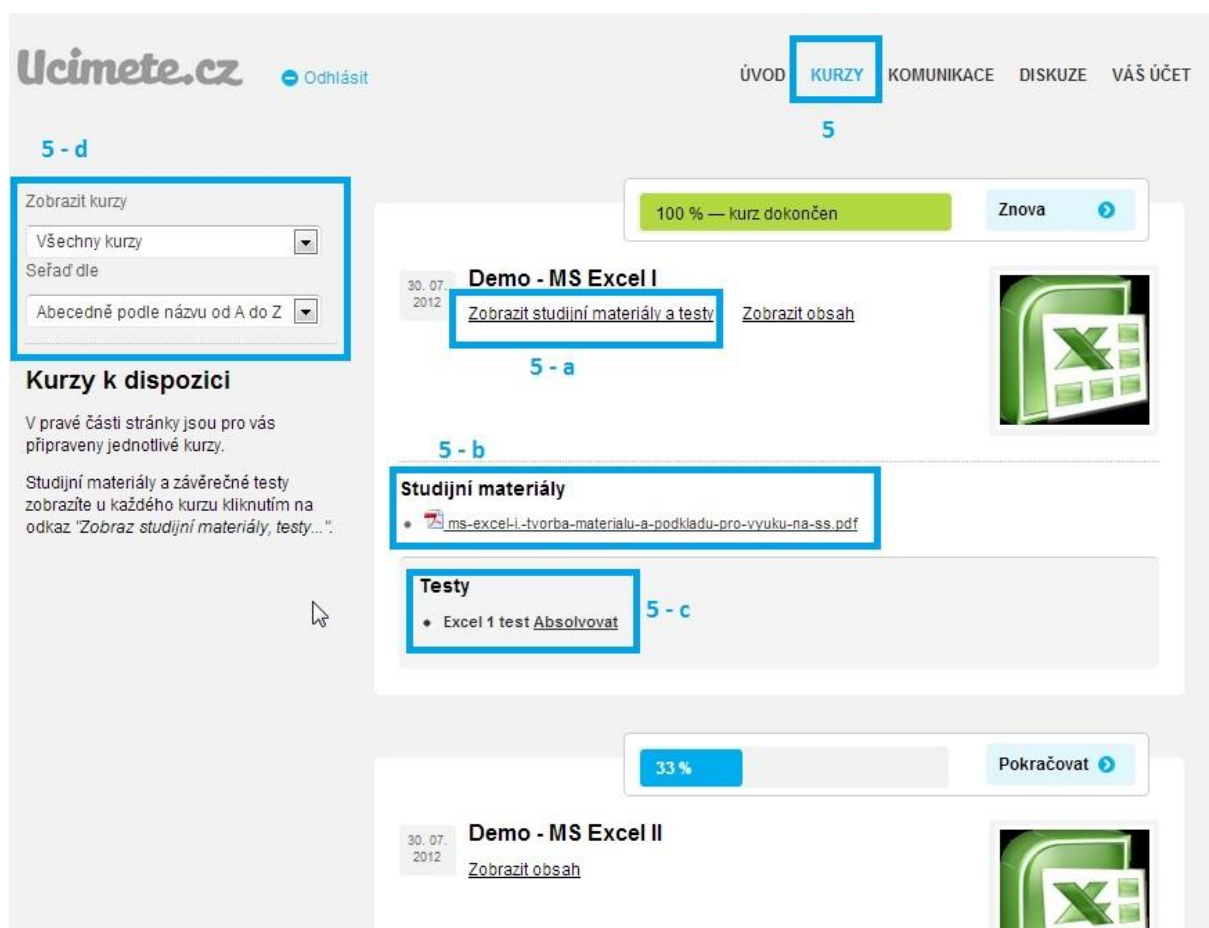
Obrázek 4 - Navigace ve více snímkovém kurzu.

- 4 – b Kliknutím na „Zobrazit hlavní navigaci“, se Vám zobrazí možnost přejít do dalších částí systému (přes navigační část **4 – d**). Viz bod **3 – a**, a podrobné probrání jednotlivých částí v bodech **5 – 8**.
- 4 – c Jsou li u kurzu přiloženy skripta, je možné je stáhnout po kliknutí „**Zobrazit studijní materiály**“ a následném kliknutí na daný soubor.



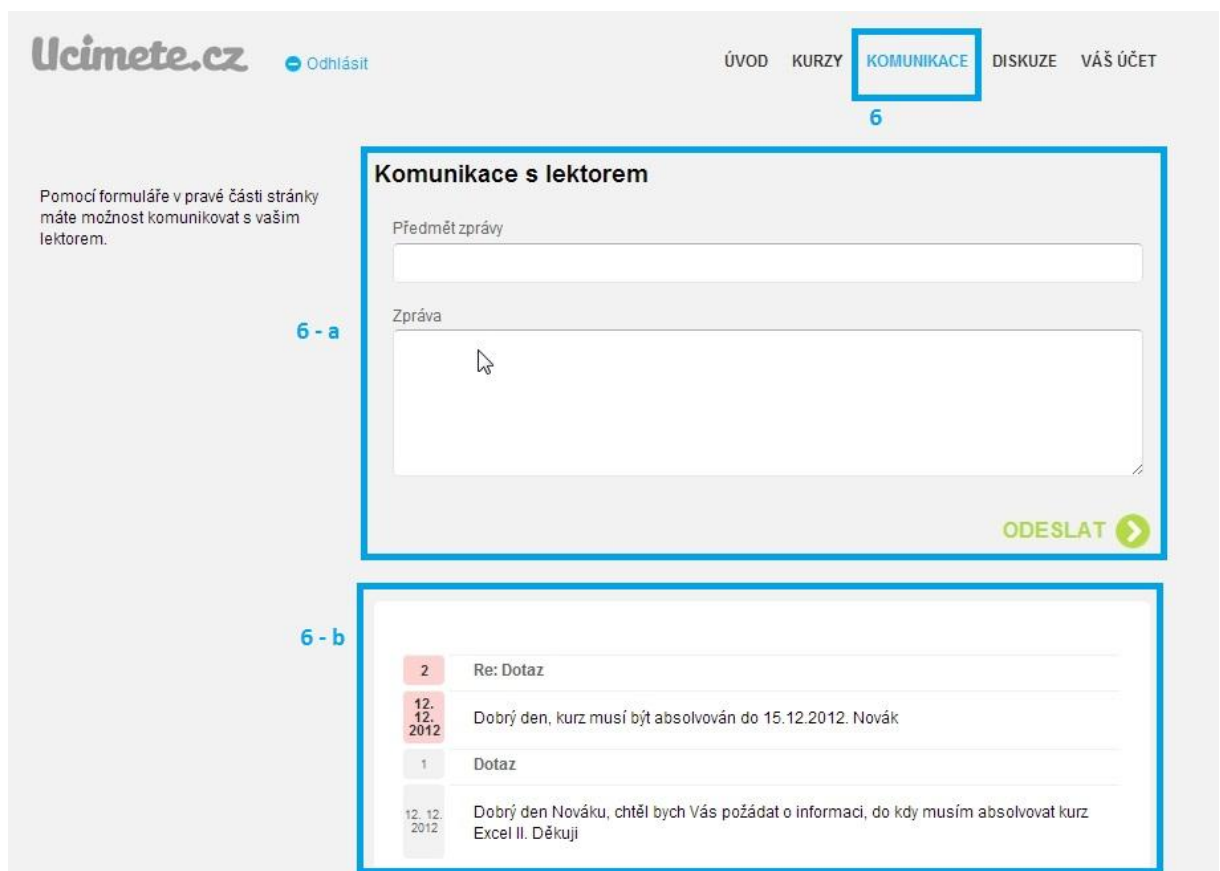
Obrázek 6 - Navigační část.

5. V kategorii „**Kurzy**“ se Vám zobrazí seznam všech dostupných kurzů bez ohledu, zda byly dokončeny, či nikoliv.
 - 5 – a Kliknutím na „Zobrazit studijní materiály a testy“ získáte možnost otevřít, či uložit příložené skripta (**bod 5 – b**) a v případě že je zpřístupněn test, budete jej moci po projití 100% kurzu absolvovat (Test se zobrazuje v místě **bodu 5 – c**).
 - 5 – d V místě označeném 5 – d můžete zvolit různé možnosti pro seřazení, či zobrazování dostupných kurzů.



Obrázek 7 - Seznam všech kurzů s možnostmi řazení a zobrazování.

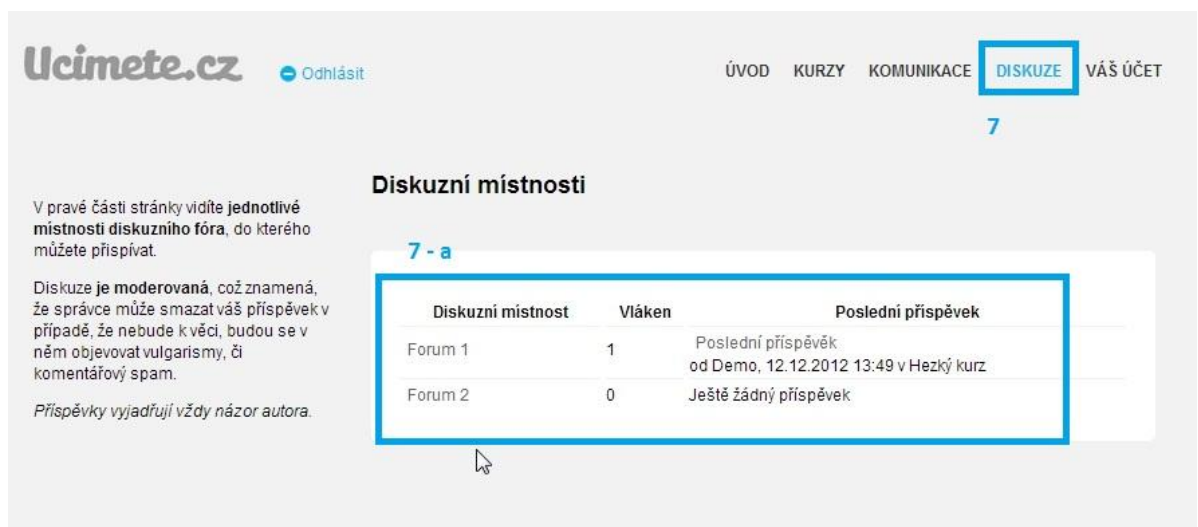
6. V části „Komunikace“ můžete komunikovat s Lektorem formou soukromých zpráv.



Obrázek 8 - Komunikace s lektorem s ukázkou řazení zpráv.

6 – a V případě zájmu o komunikaci s lektorem napište Vaši zprávu do části označené **6 – a**, a klikněte na tlačítko odeslat. Veškerá komunikace s lektorem se Vám zobrazuje v místě označeném **6 – b** v řazení od nejnovějších zpráv nahoře, po nejstarší dole.

7. „Diskuze“. V této části můžete komunikovat se všemi ostatními účastníky kurzu. Nový příspěvek můžete přidat kliknutím do místa **7 – a**.



Obrázek 9 - Diskuzní fórum.

Po kliknutí na **7 – a** můžete začít psát veřejnou zprávu do diskuzního fóra (do části vyznačené **7 – c**). V oblasti **7 – b**, můžete vidět již vložené příspěvky. V oblasti **7 – d** můžete ořadit nové vlákno. V obou případech můžete obdobně jako v Microsoft Word editovat text v místě vyznačeném **7 – e**.

The screenshot displays a forum interface with four main sections:

- Diskuze ve vláknu (7 - b):** A table listing forum posts.
- Přidat příspěvek (7 - c):** A form for adding a new post, featuring a rich text editor toolbar and a text input area.
- Diskuzní vlákna (7 - d):** A table listing forum threads.
- Přidat nové vlákno (7 - e):** A form for adding a new thread, featuring a rich text editor toolbar and a text input area.

Autor	Příspěvek	Vloženo
Demo	Dobrý den, musím pochválit kurz vedení lidí. Moc se mi líbí. Děkuji	12.12.2012 13:46
Demo	Také Excel mi rozšířil obzory.	12.12.2012 13:48

Název vlákna	Počet příspěvků	Poslední příspěvek
Hezký kurz	2	Poslední příspěvek od Demo, 12.12.2012 13:49

Název
Zpráva

Obrázek 10 - Diskuzní vlákno a zakládání nového diskuzního vlákna.

8. „**Váš účet**“ obsahuje informace o Vaší osobě (Jméno, Ulice, Obec, Telefon, Datum narození, E-mail a Heslo), které můžete upravovat a měnit. K zadání nových informací či změně stačí zapsat požadované údaje do kolonek v části označené **8 – a**, a uložit kliknutím na „**Změnit údaje**“ v části označené **8 – b**.

The screenshot shows a web interface for editing user information. At the top right, there is a navigation menu with the following items: ÚVOD, KURZY, KOMUNIKACE, DISKUZE, and VÁŠ ÚČET. The 'VÁŠ ÚČET' item is highlighted with a blue box. Below the navigation menu, there are two labels: '8 - a' on the left and '8' on the right. The main content area is titled 'Informace o vás' and contains several input fields: 'Jméno' (Name) with the value 'Demo', 'Ulice' (Street), 'Obec' (Municipality), 'Telefon' (Phone), 'Datum narození' (Date of birth) with the value '15.12.1988', 'E-mail' with the value 'demo@ucimete.cz', and 'Heslo' (Password) with masked characters '.....'. At the bottom right of the form, there is a label '8 - b' and a button labeled 'Změnit údaje' with a right-pointing arrow icon. The button is highlighted with a blue box.

Obrázek 11 - Úprava informací o uživateli.

V případě, Vám tento manuál nepomohl vyřešit Váš problém, popište jej prosím na email: uhlarik@tempo.cz