

# POČÍTAČOVÉ KURZY PRO ÚPLNÉ ZAČÁTEČNÍKY

*Tyto kurzy jsou určeny lidem, kteří nemají žádnou, nebo naprosto minimální zkušenost s obsluhou PC. Školení vedou zkušení a trpěliví lektori s mnohaletou zkušeností v oblasti andragogiky. Cena kurzu zahrnuje hodnotné výukové materiály, občerstvení a osvědčení o absolvování kurzu.*

# Počítačové kurzy pro úplné začátečníky

## Základy práce s počítačem

*Kód kurzu: Z1*

- Zapnutí a vypnutí PC
- Pracovní plocha Windows
- Práce s okny
- Práce se soubory a složkami
- Používání USB Flash disku
- Tvorba a úprava jednoduchých textů
- Tisk

*Cena:* **990 Kč**

*Vyučovací hodiny:* **8 (1 den)**

*Předpoklady:* **žádné**

*Literatura, občerstvení:* **ano, v ceně**

*Závěrečné zkoušky:* **ne; absolvent získává certifikát Z1**

# Počítačové kurzy pro úplné začátečníky

## Základy práce s internetem

*Kód kurzu: Z2*

- Prohlížeče webových stránek
- Navigace a vyhledávání na internetu
- Práce se získanými informacemi
- Nejdůležitější bezpečnostní pravidla, antivirové programy
- Transakce na internetu, e-shopy
- Tisk webových stránek
- Elektronická pošta a instant messengery (ICQ, Skype)

*Cena:*

**1290 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**10 (1-2 dny dle dohody)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát Z2*

# Počítačové kurzy pro úplné začátečníky

## Základy práce s programem MS Word

*Kód kurzu: Z3*

- Prostředí textového editoru MS Word
- Formátování textu, odstavce
- Kopírování a přesun textu
- Kontrola pravopisu
- Šablony a možnosti usnadnění práce
- Vkládání obrázků a tabulek do dokumentu
- Nastavení vzhledu stránky a tisk dokumentu

*Cena:*

**1290 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**10 (1-2 dny dle dohody)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát Z3*

# Počítačové kurzy pro úplné začátečníky

## Základy práce s programem MS Excel

*Kód kurzu: Z4*

- Prostředí tabulkového kalkulátoru MS Excel
- Řádky, sloupce a jejich vlastnosti
- Vkládání, kopírování, přesouvání obsahu buněk, listů a sešitů
- Formátování buněk
- Formátování sešitů
- Jednoduché funkce (SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET aj.)
- Nastavení vzhledu stránky a tisk pracovních listů

*Cena:*

**1290 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**10 (1-2 dny dle dohody)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát Z4*

# Počítačové kurzy pro úplné začátečníky

## **Rekvalifikační kurz základy obsluhy PC**

*Kód kurzu: RZ40*

- Základy práce s PC (v rozsahu kurzu Z1)
- Základy práce s internetem (v rozsahu kurzu Z2)
- Základy práce s programem MS Word (v rozsahu kurzu Z3)
- Základy práce s programem MS Excel (v rozsahu kurzu Z4)
- Bezplatné alternativy k produktům firmy Microsoft (Linux, ChromeOS, OpenOffice, GoogleDocs aj.)

*Cena:* **2990 Kč**

*Vyučovací hodiny:* **40 (4-8 dnů dle dohody)**

*Předpoklady:* **žádné**

*Literatura, občerstvení:* **ano, v ceně**

*Závěrečné zkoušky:* **ano, 2 vyučovací hodiny; absolvent získává osvědčení o rekvalifikaci RZ40**

# KANCELÁŘSKÉ APLIKACE

*Kurzy MS Office 2003, 2007 a OpenOffice jsou určeny zejména těm uživatelům PC, kteří běžně pracují s kancelářskými aplikacemi, ale chtějí by svoje znalosti a dovednosti prohloubit a získat odpovědi na otázky, jak pracovat rychleji a efektivněji.*

# Kancelářské aplikace

## **MS Word – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: W1*

- Pokročilé formátování textu, záhlaví a zápatí
- Speciální symboly
- Víceúrovňové seznamy
- Tabulátory
- Styly
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:*

**990 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**6 (1 den)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát W1*

*Poznámka:*

*Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*



# Kancelářské aplikace

## MS Word – pokročilý uživatel

*Kód kurzu: W2*

- Vazba odstavců
- Obsah, rejstřík
- Formuláře
- Ochrana dokumentů heslem
- Hromadná korespondence
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu MS Word – středně pokročilý*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát W2*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## MS Excel – středně pokročilý uživatel

*Kód kurzu: E1*

- Podmíněné formátování
- Relativní a absolutní odkazy
- Volba vhodných typů grafů, jejich vkládání a úprava
- Zápis vlastních vzorců
- Předtisková úprava sešitů
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1090 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát E1*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## MS Excel – pokročilý uživatel

*Kód kurzu: E2*

- Práce s matematickými a statistickými vzorci
- Vlastní formát buněk
- Finanční a databázové funkce
- Pokročilá práce se seznamy
- Kontingenční tabulky a grafy
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena: **1290 Kč***

*Vyučovacích hodin: **7 (1 den)***

*Předpoklady: znalosti na úrovni kurzu MS Excel – středně pokročilý*

*Literatura, občerstvení: ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky: ne; absolvent získává certifikát E2*

*Poznámka: Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## **MS Outlook – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: OT1*

- Adresář, seznam adres
- Práce s kalendářem
- Akce a události
- Zadávání úkolů el. poštou
- Hromadná korespondence
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát OT1*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo Mozilla Thunderbird*

# Kancelářské aplikace

## MS Outlook – pokročilý uživatel

*Kód kurzu: OT2*

- Uživatelská nastavení modulů deník, kalendář, poznámky, úkoly
- Svolávání a přesouvání schůzek el. poštou
- Opakující se akce a výročí
- Rozlišování priorit prostřednictvím barev
- Šifrování e-mailů, archivace PST souborů, jejich ochrana heslem
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:*

**1390 Kč**

*Vyučovací hodiny:*

**7 (1 den)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni MS Outlook – středně pokročilý*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát OT2*

*Poznámka:*

*Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo Mozilla Thunderbird*

# Kancelářské aplikace

## **MS Powerpoint – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: PW1*

- Tvorba prezentace prostřednictvím průvodce
- Textová pole a jejich editace
- Obrázky, WordArt, Klipart, barevná schémata
- Grafy, tabulky
- Šablony
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:*

**1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**6 (1 den)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát PW1*

*Poznámka:*

*Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## MS Powerpoint – pokročilý uživatel

*Kód kurzu: PW2*

- Přechody mezi snímky
- Panel Kreslení a animace objektů
- Organizační diagram
- Zvuk a video
- Přechod snímků, časování, tlačítka akcí
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1390 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni MS Powerpoint – středně pokročilý*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát PW2*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## **MS Access – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: AC1*

- Seznámení s relačními databázemi
- Tvorba databázové tabulky
- Nejdůležitější vlastnosti polí, primární klíč
- Práce se záznamy a poli
- Řazení, nahrazování a výběr dat
- Formuláře a sestavy

*Cena:* **1690 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu obsluha PC 80 vyučovacích h.*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát AC1*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*



# Kancelářské aplikace

## MS Access – pokročilý uživatel

*Kód kurzu: AC2*

- Import dat z aplikace MS Excel
- Analýza dat
- Výběrový dotaz jednoduchý a s kritérii výběru
- Výpočty a grafy v databázích
- Makra
- Ochrana databází před neoprávněným přístupem

*Cena:* **2290 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **10 (2 dny)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni MS Access – středně pokročilý*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát AC2*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## **MS Publisher – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: PB1*

- Seznámení s programem
- Pole, textové pole, datové a grafické objekty
- Textové rámečky, úpravy textu, styly
- obrázky, WordArt, klipart, grafy a tabulky
- Tisk publikace
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu obsluha PC 80 vyučovacích h.*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát PB1*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007 nebo OpenOffice*

# Kancelářské aplikace

## **MS OneNote – středně pokročilý uživatel**

*Kód kurzu: ON1*

- Seznámení s programem
- Poznámkové bloky a vkládání poznámek
- Správa poznámek
- Propojení s dalšími programy sady MS Office
- Sdílení poznámek
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1090 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát ON1*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody na MS Office 2003, 2007*

# SPECIFICKÉ IT KURZY

*Specifické IT kurzy jsou určeny uživatelům, kteří jsou z nejrůznějších důvodů (výměna počítače, změna firemní politiky) nuceni přejít na odlišný software, než s jakým byli dosud zvyklí pracovat. Jedná se zejména o upgrade **Windows XP na Seven, Office 2003 na Office 2007/2010 nebo Office 365**, ale i migrace ze systému Windows na Linux, z MS Office na OpenOffice či Google Docs apod. Osnovu těchto kurzů běžně přizpůsobujeme konkrétním požadavkům zákazníka.*

# Specifické IT kurzy

## **Přechod z Windows XP na Seven - základní**

*Kód kurzu: Z27*

- Prostředí – Aero, Gadgets, Jump List, Snap
- Windows Search
- Síť – připojení, sdílení
- Zálohování a obnovení systému
- Windows XP Mode
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:*

**990 Kč**

*Vyučovací hodiny:*

**6 (1 den)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát Z27*

*Poznámka:*

*Kurz je možno absolvovat dle dohody i jako přechod ze systému Windows 2000*

# Specifické IT kurzy

## Přechod z Windows XP na Seven - kompletní

*Kód kurzu: K27*

- Kompletní obsah kurzu Z27
- Windows Explorer, Taskbar
- Location Aware Printing
- Wake on WLAN
- Bitlocker, Bitlocker2Go
- Připojení k programům Remote App

*Cena:* **1790 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **12 (2 dny)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát K27*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody i jako přechod ze systému Windows 2000*

# Specifické IT kurzy

## Z MS Windows na Linux

*Kód kurzu: W2L*

- Nejdůležitější rozdíly mezi OS Windows a Linux
- Test systému na konkrétním hardware (Live Boot DVD nebo USB)
- Přenesení souborů a nastavení
- Spouštění Windows aplikací v prostředí systému Linux
- Alternativy k aplikacím v MS Windows
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1490 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát W2L*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z MS Windows 2000/XP/7 na Ubuntu nebo Debian*

# Specifické IT kurzy

## Z Linuxu na MS Windows

*Kód kurzu: L2W*

- Nejdůležitější rozdíly mezi OS Linux a Windows
- Přenesení souborů a nastavení
- Spuštění systému v prostředí Windows (MobaLive, Virtual Machine)
- Verze aplikací pro OS Linux ve Windows, alternativy
- Zabezpečení OS Windows – automatické aktualizace, antiviry
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:*

**1290 Kč**

*Vyučovacích hodin:*

**6 (1 den)**

*Předpoklady:*

*znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:*

*ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:*

*ne; absolvent získává certifikát L2W*

*Poznámka:*

*Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z Ubuntu nebo Debianu na MS Windows 2000/XP/7*



# Specifické IT kurzy

## **Z MS Office 2003 na 2007 - základní**

*Kód kurzu: Z37*

- Nové uživatelské rozhraní a jeho úprava
- Tradiční a nové formátovací nástroje
- Vkládání objektů a práce s nimi (obrázky, WordArt, klipart, grafy)
- Záhloví a zápatí
- Možnosti ukládání (starý a nový formát, export do PDF)
- Tipy a triky na efektivnější práci

*Cena:* **1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát Z37*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody i jako přechod na MS Office 2010*

# Specifické IT kurzy

## **Z MS Office 2003 na 2007 - kompletní**

*Kód kurzu: K37*

- Kompletní obsah kurzu Z37
- Možnosti úprav uživatelského rozhraní
- Nové šablony
- Styly a motivy
- Rychlé vyhledávání, kategorizace zpráv v Outlooku
- Tipy a triky na efektivnější práci

*Cena:* **1990 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **12 (2 dny)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát K37*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody i jako přechod na MS Office 2010*

# Specifické IT kurzy

## **Z MS Office desktop na MS Office 365**

*Kód kurzu: D2C*

- Teoretický úvod – problematika cloudu, výhody a nevýhody
- On-line prostředí MS Office 2010 Professional Plus
- Exchange Online – e-mail, kalendář, antivir, antispam
- SharePoint Online – tvorba webů k propojení s kolegy
- Lync Online – zasílání zpráv, sdílení, videokonference s kolegy
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **2990 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **13 (2 dny)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu obsluha PC 80 vyučovacích h.*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát D2C*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z MS Office 2003/2007/2010*

# Specifické IT kurzy

## **Z MS Office na OpenOffice**

*Kód kurzu: M20*

- Nejdůležitější rozdíly mezi MS Office a OpenOffice
- Přizpůsobení uživatelského rozhraní
- Kompatibilita, import, export a sdílení dat
- Časté problémy – slovníky, odrážky a číslování aj.
- Alternativy k MS Outlook
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1190 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát M20*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z MS Office 2003/2007/2010*

# Specifické IT kurzy

## **Z OpenOffice na MS Office**

*Kód kurzu: O2M*

- Nejdůležitější rozdíly mezi OpenOffice a MS Office
- Přizpůsobení uživatelského rozhraní
- Kompatibilita, import, export a sdílení dat
- Časté problémy – záhlaví a zápatí, rozložení stránky aj.
- MS Outlook – seznámení s aplikací
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1090 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **6 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát O2M*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z MS Office 2003/2007/2010*

# Specifické IT kurzy

## **Z MS Office na Google Docs**

*Kód kurzu: M2G*

- Teoretický úvod – problematika cloudu, výhody a nevýhody
- On-line prostředí Google Docs, hlavní rozdíly oproti MS Office
- Kompatibilita, import, export a sdílení dat
- Časté problémy – jak zvýšit dostupnost pokročilých funkcí
- Propojení s účtem Gmail
- Tipy a triky pro efektivnější práci

*Cena:* **1490 Kč**

*Vyučovacích hodin:* **7 (1 den)**

*Předpoklady:* *znalosti na úrovni kurzu základy práce s počítačem*

*Literatura, občerstvení:* *ano, v ceně*

*Závěrečné zkoušky:* *ne; absolvent získává certifikát Z2G*

*Poznámka:* *Kurz je možno absolvovat dle dohody jako přechod z MS Office 2003/2007/2010*

# REKVALIFIKAČNÍ KURZY

*Tyto kurzy jsou akreditovány Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy. Na přesnou osnovu, cenu a termíny se prosím informujte na e-mailu [jirka@jicu.cz](mailto:jirka@jicu.cz) nebo telefonicky na čísle 773 123 763, ing. Jiří Barták (koordinátor kurzů).*

# Rekvalifikační kurzy

- Asistent/asistentka – 150, 200h
- Čtení a kreslení technické dokumentace – 85h
- Čtení a kreslení technické dokumentace (se zaměřením na AutoCAD) – 50h
- Lektor – 370h
- Mzdové účetnictví (s využitím výpočetní techniky) – 120h
- Obchodní zástupce – 110, 130h
- Obsluha osobního počítače – 80, 90, 100, 110, 120, 150h
- Pracovník grafického studia – 120, 130, 180h
- Pracovník grafického studia (se zaměřením na Corel Draw Suite) – 80, 120h



# Rekvalifikační kurzy

- Správce počítačové sítě – 125, 200h
- Technik výpočetních systémů – 120h
- Tvorba webových stránek – 100, 150h
- Tvorba www stránek – 115, 150h
- Tvůrce webových stránek – 115h
- Účetnictví – 120h
- Účetnictví (s využitím výpočetní techniky) – 165h
- Účetnictví a daňová evidence (s využitím výpočetní techniky) – 180h
- Základy obsluhy osobního počítače – 40, 50, 55, 60, 70h