

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**

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 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**

Vyučovacích hodin: **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