ITLEKTOR.CZ

NABÍDKA ŠKOLENÍ MICROSOFT OFFICE

Microsoft Office Specialist

Microsoft Office Master

ECDL

Bc. PETR KOHOUTEK
MOS, MPS, ECDL

www.itlektor.cz | www.umimexcel.cz | info@itlektor.cz

ITLektor.cz – nabídka školení Microsoft Office

V dnešní době mají informační technologie (IT) nepopiratelný význam a život bez nich si už asi nedokážeme představit. K digitalizaci přistupuje stále více firem. Díky cloudovým službám a novým technologiím mají lidé široké možnosti v oblasti zefektivňování a zjednodušování práce, prezentace, sdílení a týmové spolupráce. Vzhledem k množství softwarových produktů a dynamice vývoje v této oblasti ale není snadné naučit se je všechny plně využívat. **Prezenční školení** je efektivní způsob, jak získat ucelený přehled o možnostech a novinkách konkrétního programu a řešit dotazy účastníků přímo v jejich souborech. Další moderní formou (sebe)vzdělávání jsou **online kurzy** či E-learning od ITLEKTORA, kde se mohou studenti vše krok za krokem a svým tempem naučit kdykoliv a online.

Lektor Bc. Petr Kohoutek se školení aplikací Microsoft Office věnuje od roku 2007. Získal mezinárodně uznávané certifikace (MOS, MCAS, ECDL, MPS). Vystudoval na VŠE v Praze obor Informatika. Dále se věnuje tvorbě internetových projektů a online kurzů.

Lektor Bc. Petr Kohoutek vede počítačové kurzy a řídí se přitom těmito pravidly:

- Přistupuj individuálně ke každému studentovi
- Praxí se nejvíc naučíš
- Neboj se chyb, uč se z nich
- Přátelská atmosféra boří zábrany
- Opakování je matka moudrosti

Realizujeme standardní kurz nebo kurz s osnovou šitou na míru Vašim potřebám.

Školení probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Materiály ke kurzům

Studenti dostanou ke školení elektronické materiály, ukázkové příklady či příručku v PDF. Materiály je vhodné si k výuce vytisknout nebo je mít na počítači. K dispozici je také E-learning, viz dále.

Doba výuky

Standardní čas pro výuku je 9:00 – 16:00 nebo 8:30 – 15:30. Čas přizpůsobíme Vašim požadavkům.

Místo výuky a technika

Školení probíhá u klienta, nejlépe v místnosti určené pro prezentace (i zasedací místnosti). Účastníci by si měli přinést vlastní počítač či notebook s příslušnou verzí MS Office (nebo alespoň 1 počítač pro 2 studenty), dále je potřeba mít projektor a místo pro projekci (zeď, plátno, TV). Lektor si přinese svůj notebook. Pro kurzy využívající internet (např. Outlooku) je nutné internetové připojení pro všechny studenty i lektora. Techniku (projektor, notebooky) Vám také rádi zajistíme a dovezeme.

Seznam kurzů

Word 1 – začátečníci 3
Word 2 – středně pokročilí 4
Word 3 – pokročilí 5
Word – krátké bloky 6
Excel 1 – začátečníci 7
Excel 2 – středně pokročilí 8
Excel 3 – středně pokročilí 9
Excel 4 – workshop grafy 10
Excel 5 – pokročilí 11
Excel 6 – pokročilí 11
Excel 7 – experti 12
Excel 8 – workshop kontingenční tabulky 13
Excel 9 – VBA, makra, základy programování 14
Excel - krátké bloky 15
PowerPoint v praxi 17
Outlook v praxi 18
Outlook – Efektivní správa pošty 19
Visio v praxi 20
Access v praxi 21
Přechod na novou verzi 22
E-learning online kurzy 23

Kontaktní informace

Jméno:	Petr Kohoutek	E-mail:	info@itlektor.cz
Adresa:	K Vodojemu 397	Telefon:	+420 775 678 186
	257 26 Divišov	Web:	https://www.itlektor.cz
IČ:	86926730	E-learning:	https://www.umimexcel.cz

Profily na sociálních sítích

ITLEKTORCZ ITLEKTOR ITLEKTOR

Začátečníci	Středně pokročilí	Pokročilí
Word 1	Word 2	Word 3

Word 1 – začátečníci

Studenti se naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft Word a ovládání základních prvků. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci Microsoft Word
- pracovat s panely nástrojů a umět si je zobrazit či schovat
- používat nápovědu aplikace pro rychlou pomoc
- otevírat, ukládat, zavírat soubor
- psát, upravovat a mazat texty a používat praktické klávesy
- označovat text, oblasti textu, odstavec, řádek, celý dokument
- přesouvat a kopírovat text na jiné místo či do jiného souboru
- formátovat text pomocí barev, typů a velikostí písem atd.
- využívat nastavení pro celé odstavce
- pracovat s pravítkem pro zarovnání textů
- používat odrážky a číslování
- používat zarážky neboli tabulátory pro odsazení textu
- zkontrolovat pravopis a opravit případné chyby
- vložit do stránky zápatí a záhlaví a nastavit číslování stránek
- tisknout dokumenty

Délka: 1 den

Word 2 – středně pokročilí

Studenti se naučí Word prakticky využívat ke své práci a tvořit pěkně vypadající dokumenty. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- ukládat dokument v různých formátech a verzích
- formátovat odstavce na pokročilé úrovni
- vkládat a používat zápatí a záhlaví
- používat štěteček pro kopírování formátu
- vkládat speciální značky na konce řádků pro eliminaci předložek a spojek
- vytvořit a použít Styly pro efektivní úpravu textů
- ze stylů vytvořit automatický Obsah dokumentu
- využívat automatické opravy během psaní textů a případně je zrušit (např. velké písmeno v každé větě)
- vložit k odstavcům vlastní odrážky a číslování
- zefektivnit práci s delším textem (hromadné úpravy)
- rozlišovat různá zobrazení dokumentu a tisknout části dokumentu
- kontrolovat gramatiku

Délka: 1 den

Word 3 – pokročilí

Na tomto školení se studenti naučí pokročilé nástroje pro tvorbu šablon, hromadnou korespondenci a reference. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

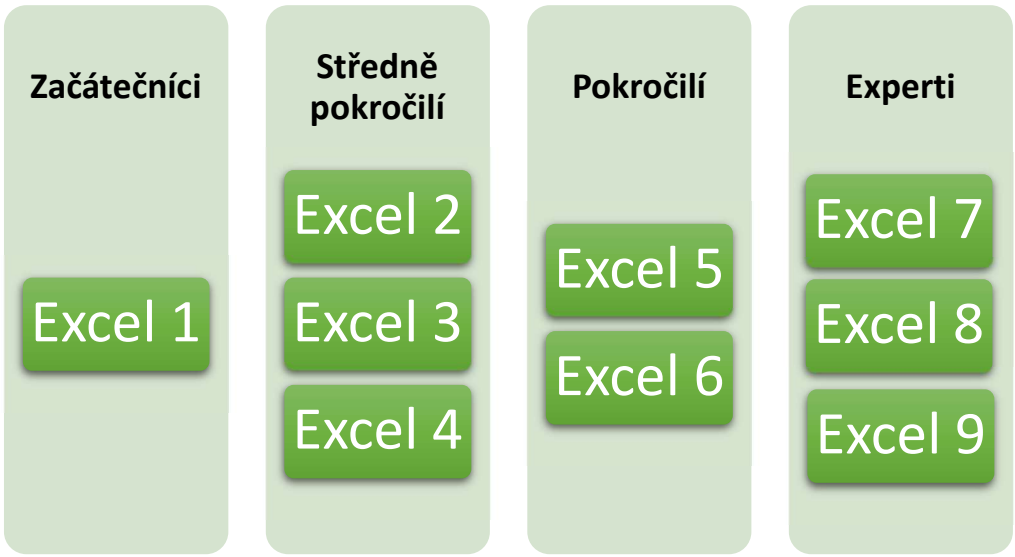
- zabezpečit dokument heslem
- používat šablonu pro opakující se typy dokumentů
- pracovat s více okny jednoho nebo několika dokumentů
- vkládat do dokumentu objekty z jiných aplikací – tabulky, grafy, diagramy
- pracovat s obrázky a tvary v dokumentu včetně obtékání textu (zalomení textu kolem obrázku)
- používat revize a sledování změn, komentáře (při práci více uživatelů)
- používat automatické části (prvky pro opakované časté použití)
- motivy (jednotný vzhled celého dokumentu)
- hromadná korespondence (dopisy, adresní štítky se seznamem adresátů)
- poznámky pod čarou, vysvětlivky
- rozdělit na oddíly (různé části dokumentů s vlastním číslováním či orientací papíru)
- případná další témata pro pokročilé: práce s poli, formuláře, nahrávání maker, bibliografie, titulky

Délka: 1 den

Word – krátké bloky

Chcete-li poskládat na jeden den několik kratších konzultací na míru, např. pro několik skupin účastníků, vyberte si z následujících témat. Školení probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Název	Délka	Popis
Formátování	**2 hodiny**	formátovat odstavce na pokročilé úrovni (odsazení, tok textu) používat štěteček pro kopírování formátu vkládat speciální značky na konce řádků pro eliminaci předložek či spojek vložit k odstavcům vlastní odrážky a číslování vkládat a používat zápatí a záhlaví
Styly	**2 hodiny**	vytvořit a použít Styly pro hromadnou úpravu vzhledu textů, zejména nadpisů ze stylů vytvořit automatický Obsah dokumentu víceúrovňové číslování kapitol pomocí stylů
Hromadná korespondence	**1 hodina**	hromadná korespondence (vytvoření dopisů, adresních štítků či obálek na základě adres příjemců)
Reference	**1 hodina**	poznámky pod čarou vysvětlivky hypertextové odkazy titulky ostatní referenční nástroje



Excel 1 – začátečníci

Studenti se naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft Excel a ovládání základních prvků. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci
- pracovat s panely nástrojů a umět si je zobrazit či schovat
- používat nápovědu aplikace pro rychlou pomoc
- otevírat, ukládat, zavírat, tisknout soubor
- nastavit šířku sloupce, výšku řádku, buněk
- psát do buněk, upravovat či mazat jejich obsah
- označovat buňku, oblast buněk, sloupec, řádek, celý list
- přesouvat a kopírovat buňky na jiné místo či do jiného souboru
- nastavit barvu pozadí (výplň) buňky, ohraničení, vzhled písma
- vytvářet jednoduché vzorce základních matematických operací
- zajistit, aby se vzorce automaticky přepočítávaly
- získat výsledky snadněji pomocí předdefinovaných funkcí z různých kategorií
- využívat funkce suma, průměr, min, max, počet
- automaticky zkopírovat vzorec až tam, kam je třeba v jedné vteřině

Délka: 1 den

Excel 2 – středně pokročilí

Jedná se o nejžádanější školení Excelu. Studenti se naučí Excel prakticky využívat ke své práci. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- vytvoření, zkopírování, přesun, zabarvení, přejmenování listu
- zamykat buňku proti přepisování vzorce nebo změně formátování
- zaheslovat soubor proti neoprávněnému přístupu
- využívat formáty čísel jako měna, procenta, datumy
- nastavit vlastní formát čísla v buňce (vlastní jednotka)
- zabarvit buňku (celý řádek) podle její hodnoty pomocí podmíněného formátování
- přenést vlastnosti formátu z jedné buňky na druhou
- vytvářet automaticky řady dnů, měsíců, čísel, abecedy apod.
- vytvářet a používat jednoduché i složitější vzorce
- zajistit, aby se vzorce automaticky přepočítávaly
- získávat hodnoty z jiných listů či souborů
- využívat funkce KDYŽ, SUMA, PRŮMĚR, DNES a některé další
- nastavit ve vzorci dolary (absolutní adresa) tak, aby se adresa buňky ve vzorci při kopírování neměnila
- zkopírovat vzorec až tam, kam je třeba v jedné vteřině
- označovat oblast buněk pomocí klávesových zkratek

Délka: 1 den

Excel 3 – středně pokročilí

Na tomto školení se studenti naučí pracovat s užitečnými nástroji ve větších tabulkách. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- pracovat efektivně s rozsáhlými tabulkami
- ukotvovat příčky pro „zmrazení“ nadpisů
- porovnávat okna více souborů či více listů na jedné ploše
- filtrovat a řadit tabulku, a to včetně rozšířeného filtru
- nastavit kontrolu nových hodnot v tabulce dle kritérií a následné varování při chybě
- rozkládat text do sloupců
- převádět číselné formáty
- získávat souhrnné údaje z tabulky jednodušeji pomocí nástroje Souhrn
- seskupovat a schovávat řádky či sloupce pomocí skupiny nebo automatického přehledu
- zobrazovat souhrnné údaje v jednoduché kontingenční tabulce a správně je interpretovat
- vytvořit snadno základní grafy a nastavit u nich např. vedlejší osu
- vytvořit chytrou tabulku a usnadnit si práci

Délka: 1 den

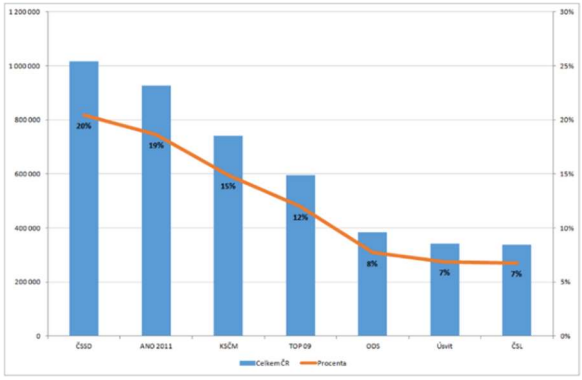
Excel 4 – workshop grafy

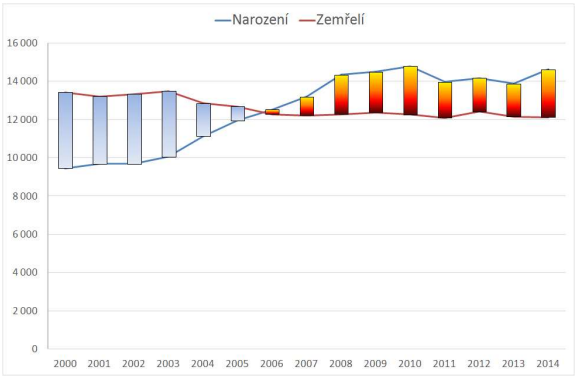
Na tomto školení se studenti naučí postupy pro vytváření a úpravu grafu. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí. Účastníci dostanou zdarma velmi podrobné výukové materiály s cvičeními a popsaným postupem k vypracování úloh.

Naučíte se, jak:

- zobrazit data v grafu jako je sloupcový, výsečový nebo spojnicový, přesně jak potřebujete
- založit další typy grafů (pruhové, výsečové, bublinové, prostorové)
- upravovat jednotlivé části grafů
- kombinovat více typů grafů najednou
- zobrazit v grafu vedlejší svislou osu pro porovnání různě velikých hodnot
- přidat do grafu spojnice trendu, extrémů, sloupce vzrůstu a poklesu, chybové úsečky
- nastavit graf dynamicky, aby sám přidával nové údaje z tabulky
- sledovat četnosti hodnot pomocí histogramu
- další tipy a triky pro práci s grafy

Délka: 1 den





Excel 5 – pokročilí

Na tomto školení se studenti naučí pokročilé funkce. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Osnova kurzu:

- logické a jiné podmíněné funkce (KDYŽ, COUNTIF, SUMIF, A, NEBO apod.)
- vyhledávací funkce (SVYHLEDAT, POZVYHLEDAT, INDEX apod.)
- maticové vzorce (hromadné výpočty)
- databázové funkce (souhrnné výpočty dle kritérií)
- kombinování funkcí (ukázky v praxi)
- pokročilé podmíněné formátování (zabarvení pomocí vzorcové podmínky)

Délka: 1 den

Excel 6 – pokročilí

Na tomto školení se studenti naučí kompletní využití kontingenčních tabulek, tvorbu formulářů a nahrávání maker. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Osnova kurzu:

- kontingenční tabulky - kompletní možnosti využití
- formulářové prvky (interaktivní ovládání dat v tabulkách)
- slučování tabulek (sloučení několika tabulek s podobnou strukturou)
- zamykání tabulek (zabezpečení pěti způsoby)
- slovní názvy ve vzorcích (pojmenování buněk pro snazší vzorce)
- nahrávání maker (uživatelské programy pro automatizování činnosti)

Délka: 1 den

Excel 7 – experti

Na tomto školení se studenti naučí doplňky pro import a analýzu dat a základní statistiku. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- načíst data z jiných souborů či databázových zdrojů
- využít doprovodný program MS QUERY pro import informací
- načítat aktuální informace z tabulky umístěné na internetu (např. kurzy měn)
- porovnávat varianty řešení problému pomocí scénářů
- řešit ekonomické a optimalizační úlohy pomocí nástroje ŘEŠITEL či HLEDÁNÍ ŘEŠENÍ
- předpovídat budoucí vývoj pomocí statistických funkcí FORECAST či LINTREND
- počítat ekonomické veličiny pomocí funkcí pracujících se splátkami a úrokem
- získávat statistické údaje o naměřených hodnotách nástroje POPISNÁ STATISTIKA

Délka: 1 den

Excel 8 – workshop kontingenční tabulky

Na tomto školení se studenti naučí komplexní využití kontingenčních tabulek. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí. Účastníci dostanou zdarma výukové materiály s cvičeními a popsaným postupem k vypracování úloh.

Naučíte se plně využít kontingenční tabulky, např.:

- databázové tabulky a příprava dat
- sestavení modelu, sekce modelu
- možnosti výpočtů
- karta Návrh
  - formy tabulky
  - opakování popisků položek
  - grafická úprava
- využití Filtru sestavy (stránkové pole)
- průřezy a časové osy
- seskupování informací podle dat, intervalů čísel, vlastních skupin
- tvorba vlastních výpočtů (vzorců)
- aktualizace a změna zdrojové oblasti
- slučování tabulek
- další méně známé možnosti a triky
- kontingenční graf

Délka: 1 den

Excel 9 – VBA, makra, základy programování

Na tomto školení se seznámíte s pojmy jako procedura, metoda, proměnná či funkce a postupně se naučíte principy pro automatizování činností v Excelu. V příkladech si ukážeme, jak fungují podmínky a cykly, co jsou objekty a jak je využít. Naprogramujeme si vlastní uživatelskou funkci pro odstranění diakritiky, vytvoříme formulářové okno s ovládacími prvky. Připravíme uživatelské hlášky či dialogy a na závěr převedeme kód do doplňku. Účastníci dostanou zdarma výukové materiály s cvičeními a popsaným postupem k vypracování úloh.

V tomto kurzu se zaměříme na úvod do VBA programování, např.:

- Nahrávání maker
  - absolutní vs. relativní makro
  - klávesové zkratky
  - přejit na - jinak
- Objektově orientovaný přístup
  - objekty WorkSheet, WorkBook, Range, kolekce
- Proměnné, konstanty, datové typy a jejich definice
- Vlastnosti a metody
- Podmínky a cykly
  - If
  - Do while
  - For
  - For each
  - Select Case
- Zprávy a dialogy
  - MsgBox
  - InputBox
- Uživatelské funkce
- Vytvoření a použití doplňku
- UserForms
- Zkrácené psaní a kontrola kódu

Délka: 1-2 dny

Excel - krátké bloky

Chcete-li poskládat na jeden den několik kratších konzultací na míru, např. pro několik skupin účastníků, vyberte si z následujících témat. Školení probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Název	Délka	Popis
Základ	**3 hodiny**	orientovat se v aplikaci pracovat s panely nástrojů a umět si je zobrazit či schovat používat nápovědu aplikace pro rychlou pomoc otevírat, ukládat, zavírat, tisknout soubor nastavit šířku sloupce, výšku řádku, buněk psát do buněk, upravovat či mazat jejich obsah označovat buňku, oblast buněk, sloupec, řádek, celý list přesouvat a kopírovat buňky na jiné místo či do jiného souboru nastavit barvu pozadí (výplň) buňky, ohraničení, vzhled písma
Vzorce	**3 hodiny**	vytvářet a používat jednoduché i složitější vzorce zajistit, aby se vzorce automaticky přepočítávaly získat výsledky snadněji pomocí předdefinovaných funkcí využívat základní souhrnné funkce SUMA, PRŮMĚR, MIN, MAX, POČET automaticky zkopírovat vzorec až tam, kam je třeba v jedné vteřině získávat hodnoty z jiných listů či souborů (propojení buněk pomocí vzorců) nastavit ve vzorci znaky dolarů (absolutní adresa) tak, aby se adresa buňky ve vzorci při kopírování neměnila
Formátování	**3 hodiny**	využívat formáty čísel jako měna, procenta, datumy nastavit vlastní formát čísla v buňce (vlastní jednotka) zabarvit buňku podle její hodnoty pomocí podmíněného formátování pokročilé podmíněné formátování (automatické zabarvení celých řádků s využitím vzorců) přenést vlastnosti formátu z jedné buňky na druhou
Velké tabulky	**3 hodiny**	pracovat efektivně s rozsáhlými tabulkami aktivovat příčky pro „zmrazení“ nadpisů při posouvání se v tabulce porovnat více souborů či listů jednoho souboru vedle sebe filtrovat (prohledávat) a řadit tabulku, a to včetně rozšířeného filtru nastavit kontrolu nových hodnot v tabulce dle kritérií a následné varování při chybě

Název	Délka	Popis
Souhrny	**2 hodiny**	získávat souhrnné údaje z tabulky jednodušeji pomocí souhrnů seskupovat a schovávat řádky či sloupce pomocí seskupení nebo automatického přehledu zobrazovat souhrnné údaje v jednoduché kontingenční tabulce a správně data v ní interpretovat
Kontingenční tabulky	**4 hodiny**	základní model kontingenční tabulky možnosti seskupování v kontingenční tabulce možnosti výpočtů v kontingenční tabulce sloučení několika tabulek do jedné kontingenční tabulky filtrování v kontingenční tabulce procvičování s návodem
Logické funkce	**3 hodiny**	logické funkce pracující s podmínkami (KDYŽ, COUNTIF, SUMIF, A, NEBO)
Vyhledávací funkce	**2 hodiny**	vyhledávací funkce pro porovnání tabulek a hledání v nich (SVYHLEDAT, INDEX, POZVYHLEDAT)
Podmíněné formátování	**1 hodina**	podmíněné formátování podmínka na buňky i celé řádky s pomocí vzorců
Formuláře	**2 hodiny**	formulářové prvky (interaktivní prvky pro ovládání dat v tabulkách) pole se seznamem zaškrtávací políčka přepínací tlačítka číselník a posuvník uložení do šablony
Analytické doplňky	**2 hodiny**	porovnávat varianty řešení problému pomocí Scénářů řešit ekonomické a optimalizační úlohy pomocí nástroje Řešitel a Hledání řešení získávat statistické údaje o naměřených hodnotách nástrojem Popisná statistika
Import externích dat	**3 hodiny**	načíst data z jiných souborů či databázových zdrojů importovat textové soubory (s koncovkou .txt, .csv) importovat databáze z Accessu využít doprovodný program MICROSOFT QUERY pro import informací (tvorba dotazů z databází) načítat aktuální informace z tabulky umístěné na internetu (např. kurzy měn)
Zamykání	**1 hodina**	zamykat buňku proti přepisování vzorce nebo změně formátování zamknout celý list (pouze některé buňky zůstanou přístupné) zamknout sešit (znemožní, přejmenovat, přesunout, vymazat či zobrazit skryté listy) zamknout oblast pomocí hesla (do konkrétních buněk bude moci zapisovat jen uživatel znající heslo) zaheslovat soubor proti neoprávněnému přístupu

PowerPoint v praxi

Na tomto dvoudenním velice oblíbeném školení se studenti naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft PowerPoint, tvorbu prezentací, vkládání různých objektů do prezentace, promítání, přidání videa, zvuku a grafických prvků. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci PowerPoint
- založit novou prezentaci
- pracovat s panely nástrojů
- vložit nový snímek a nastavit mu rozložení prvků
- vkládat do snímků tvary, obrázky a další grafické prvky
- vkládat video a zvuk do prezentace
- psát texty do vlastních textových polí
- vkládat do prezentace data z jiných aplikací – tabulky, grafy
- vytvářet pěkně vypadající diagramy
- nastavit na pozadí snímků obrázek či barvu
- kreativně pracovat s barvami a vytvářet poutavé prezentace
- zapnout a nastavit záhlaví/zápatí na snímku včetně číslování snímků
- pracovat s Předlohou snímků pro jednoduchou grafickou úpravu celé prezentace
- používat hotové Šablony prezentací
- animovat prvky jako text, obrázek, graf, diagram pomocí Vlastní animace
- nastavit efekty mezi jednotlivými snímky (Přechody)
- přidat do snímku interaktivní tlačítka a hypertextové odkazy na internet či soubor
- promítat prezentaci v různých režimech
- používat během promítání Poznámky a Ukazovátko
- vytisknout podklady pro studenty nebo poznámky lektora
- ukládat či exportovat prezentaci v různých formátech

Délka: 1 den

Outlook v praxi

Na tomto praktickém školení se studenti naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft Outlook. Seznam témat je uveden níže. Školení probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí. Během školení je zapotřebí zajistit internetové připojení.

Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci Outlook
- vytvářet elektronické zprávy
- přijímat, odesílat, přeposílat zprávy a odpovídat na ně
- přidávat do emailu přílohy a pracovat s nimi u došlé pošty
- pracovat s kontakty, ukládat si nové kontakty, třídit je a organizovat
- vytvářet skupiny kontaktů – Distribuční seznamy
- používat pole Skrytá kopie, Kopie, Od, Komu, Předmět
- nastavit a vložit do emailů podpis
- organizovat složky Pošty, kopírovat, přesouvat, mazat zprávy
- pracovat s Košem
- vytvářet a používat filtry a pravidla pro třídění příchozí pošty
- nastavit automatickou odpověď v nepřítomnosti
- porozumět Archivaci pošty
- poznat Spam a nastavit kontrolu nevyžádané pošty
- pracovat s Kalendářem a vytvářet události
- používat připomenutí události
- sdílet úkoly a pořádat schůzky pro více uživatelů
- používat Poznámky

Délka: 1 den

Outlook – Efektivní správa pošty

Tento kratší kurz je zaměřen na efektivní správu pošty, úsporu času a nastavení zkušenostmi ověřených pravidel pro elektronickou komunikaci. Obsahuje desítky teoretických i praktických rad, jak z Outlooku získat maximum možností pro automatické třídění zpráv a nastavení priorit pro čtení jen těch důležitých emailů. Pokud se budete těmito radami řídit, zvýšíte úroveň svých emailů a pomůžete tím i kolegům.

Osnova:

- Rozložení okna zpráv
- Ušetřete čas v Outlooku
- Složky
- Automatická pravidla
- Panel úkolů
- Výchozí příznak
- Upozornění
- Kategorie
- Podmíněné formátování
- Rychlé kroky
- Vyhledávání
- Konverzace
- Možnosti přečtení
- 4D - princip
- Desatero skvělých zpráv: co dělat
- Desatero skvělých zpráv: co nedělat
- Rady pro skupiny kontaktů
- Kdy použít skrytou kopii
- Možnosti zprávy
- Hlasovací tlačítka

Délka: půl dne

Visio v praxi

Na této konzultaci se studenti naučí postupy pro praktické používání aplikace Microsoft Visio. Seznam témat je uveden níže. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

- založit a uložit výkres
- vkládat do výkresu více stránek
- nastavit okraje a pozadí
- přidávat na výkres objekty
- formátovat tvary
- spojovat tvary
- zarovnávat, seskupovat tvary a provádět skupinové operace (kombinace, rozdělení, průnik atd.)
- používat vrstvy
- vytvářet a používat vzorníky
- orientovat se v základních typech diagramů
- tvořit Organizační diagramy
- tvořit Vývojové diagramy
- tvořit Síťové diagramy
- tvořit Ganttův diagram
- tvořit Časovou osu
- tvořit Diagram datových toků
- tvořit Kontingenční diagram
- navrhnout plán místnosti (prostorové uspořádání)
- importovat a exportovat data
- připojovat k objektům vlastní informace
- získávat sestavu soupisu prvků včetně souhrnných výpočtů

Délka: 1-2 dny podle výběru témat

Access v praxi

Studenti se naučí postupy pro praktické používání aplikace Microsoft Access a ovládání databázových objektů, včetně teoretického úvodu do světa databází. Seznam témat je uveden níže. Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

Naučíte se, jak:

Tabulky:

- vytvořit a uložit tabulku
- nastavit vlastnosti polí a datové typy
- využít datový list pro filtrování, řazení atd.
- propojit tabulky pomocí relací

Dotazy:

- vytvořit a uložit dotaz
- použít dotazovací výrazy (LIKE, IS NULL, BETWEEN, IN, &, AND, OR, NOT a další)
- použít vestavěné funkce
- vytvořit výběrové, parametrické, souhrnné a akční dotazy
- zobrazit dotaz v jazyce SQL
- spojit dotaz z několika tabulek či jiných dotazů

Formuláře:

- vytvořit a uložit formulář
- upravit formulář do požadované podoby
- přidat na formulář prvky jako textové pole, popisek, seznam, tlačítko a další.
- propojit formulář s tabulkou či dotazem
- propojit dva formuláře pomocí tlačítka
- přidat na formulář graf
- počítat souhrny ve formuláři

Sestavy:

- vytvořit a uložit sestavu
- upravit sestavu do požadované podoby
- nastavit skupiny a výpočty souhrnů
- propojit sestavu s tabulkou či dotazem (i parametricky)
- propojit sestavu a formulář pomocí tlačítka
- tisknout sestavu
- exportovat sestavu

Další témata:

- události
- makra
- teorie databází
- kontingenční tabulky
- import a export (.TXT, .XLS, .XLSX, PDF)
- typy relací

Délka: 1-5 dní podle výběru témat

Přechod na novou verzi

Seznamte se s novinkami v sadě MS Office (2013/2016/2019). Výuka probíhá tak, že nejprve společně probereme danou látku, zodpovíme případné dotazy posluchačů k tématu a poté studenti procvičí na počítači právě nabyté vědomosti na cvičeních, po celou dobu jim asistuje lektor a individuálně radí.

- Nová úvodní obrazovka + jak ji vypnout?
- Trochu jiný design pásu karet
- Možnost ukládání do Cloudu (OneDrive)
- I pro dotykové prostředí

Excel – co nového si ukážeme?

- Jeden soubor = jedno okno
- Dynamické doplňování (Excel Vám skoro čte myšlenky)
- Časová osa (filtrování dle datumu) v kontingenční tabulce
- Automatické návrhy doporučených grafů a kontingenčních tabulek
- „Okamžitá analýza“ pro rychlejší formátování a analýzu tabulek
- Nové funkce v různých kategoriích
- Nové ovládání grafů
- Porovnání souborů – SpreadSheet Compare
- PowerView
- PowerMap (zobrazte data na 3D zeměkouli)

PowerPoint – co nového si ukážeme?

- Nový doporučený rozměr snímku
- Kapátko pro „natažení“ barev pro další použití
- Skupinové operace obrazců (sjednocení, průniky, odřezy)
- Nahrávání práce na obrazovce
- Nové motivy, přechody, a varianty

Outlook - co nového si ukážeme?

- Rychlé vložené odpovědi přímo v podokně pro čtení
- Snadné příkazy v seznamu zpráv
- Náhledy zpráv
- Rychlé náhledy kalendáře a dalších částí
- Předpověď počasí v kalendáři

Word – co nového si ukážeme?

- Pokračujte, kde jste skončili
- Nový režim čtení
- Komentáře v režimu „konverzace“
- Vkládání online videa
- Snadné sbalení kapitol
- Převod PDF do Wordu
- Dynamická zarovnávací vodítka
- „Miniaplikace“ – např. Wikipedia přímo ve Wordu

Délka: 3-4 hodiny

E-learning online kurzy

Na webu www.umimexcel.cz si můžete objednat online **video kurzy složené z lekcí**. Jednotlivé lekce lze dokončit a tím postupně dokončit i celý kurz. Některé kurzy obsahují závěrečné **testy** a **cvičné soubory ke stažení.** Po dokončení všech kurzů obdržíte **digitální certifikát** potvrzující úspěšné absolvování kurzu. Placené kurzy a možnosti dokončit lekce či testy jsou dostupné pouze registrovaným uživatelům. Kurz je dostupný na neomezenou, nebo po omezenou dobu (většinou 10 týdnů), po tomto čase je možné kurz zopakovat. V tomto čase je možné se k lekcím vracet.

Obsah online kurzů je srovnatelný s prezenčními kurzy, může je doplnit či částečně nahradit.

Výhody E-learningu

- dostupné online kdykoliv a odkudkoliv
- tempo si zvolí sám účastník
- všechny lekce je možno shlédnout opakovaně
- zaměstnanci nemusí chodit na drahá a dlouhá školení
- součástí kurzů je i obdržení **certifikátu** o absolvování a u některých z nich **kvíz**
- některé lekce a kurzy jsou zcela zdarma

Aktuální katalog online kurzů

Přehled všech nabízených kurzů najdete vždy online na stránce www.umimexcel.cz

Nabídky pro firmy – výhodné balíčky pro zaměstnance

Využijte výhodné nabídky pro firmy se slevou zde www.umimexcel.cz/nabidka-pro-firmy/

Dárkové poukazy

Svým kolegům či blízkým můžete darovat i slevové vouchery až do hodnoty 100% ceny kurzů.