

Přehled nabízených kurzů

■ WINDOWS XP – ZÁKLADY OBSLUHY

- Seznámení s osobním počítačem
- Periferie osobního počítače (monitory, tiskárny, skenery...)
- Obsluha klávesnice
- Práce s myší
- Prostředí MS Windows XP
- Plocha
- Menu Start
- Soubor, ikona, zástupce
- Spouštění a zavírání aplikací
- Práce se soubory a složkami
- Psaní jednoduchých textů
- Základní aplikace Windows
- Základní nastavení Windows
- Úvod do Internetu

Délka kurzu: 9 hodin

Cena: 1200 Kč

Přehled nabízených kurzů

- **ELEKTRONICKÁ KANCELÁŘ I: TIPY A TRIKY V MS WORD A MS EXCEL**
- Práce s textem v MS Word, nastavení stylů – definice stylu, oprava a úprava stylu, uživatel se naučí rozhodnout se, kdy se vyplatí definovat styl a kdy ne, definice rejstříků, odkazů, nastavení a orientace stránky. Hromadná korespondence v MS Word. Tisk štítků a dalších dokumentů využívajících principů hromadné korespondence. Tisk v MS Word – aktuální stránka, více stránek, výběr. Tisk více stránek na list.
- Práce s tabulkou v MS Excel, práce s více listy v MS Excel, zadání vzorců, práce s absolutními odkazy (počítání koeficientů) spolupráce několika dokumentů v MS Excel, kontingenční tabulky a jejich využití ve zpracování dat. Práce s grafy a grafikou. Práce s databázemi. Filtry a filtrování. Řazení dat v databázové tabulce. Nastavení stránky, její orientace a vzhledu. Tisk v MS Excel. Tisk stránky, výseku, listu, několika listů.
- Propojení MS Excel a MS Word

Délka kurzu: 20 hodin, Cena: 3500 Kč

Přehled nabízených kurzů

- **ELEKTRONICKÁ KANCELÁŘ II: TIPY A TRIKY V MS POWERPOINT**
- Práce s prezentací v MS PowerPoint, definice šablony, úprava grafiky, piktogramů, obrázků. Práce s textem. Zásady tvoření prezentace v PowerPointu – počty oken, použití stylů, písem, grafiky.
- Zásady efektivního prezentování s využitím PowerPointu.
- Tisk – aktuální stránka, více stránek, výběr. Tisk více stránek na list. Tisk podkladů prezentace.

Délka kurzu: 15 hodin, Cena: 2800 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS WORD 2007 PRO ZAČÁTEČNÍKY

- Ovládání klávesnice
- Psaní složených znaků
- Formátování písma
- Formátování odstavce
- Režimy zobrazení textu
- Práce s neviditelnými znaky
- Ovládání pravítka
- Přesuny v textu
- Používání schránky
- Používání tabulátorů
- Uložení a tisk dokumentu

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS WORD 2003 PRO ZAČÁTEČNÍKY

- Ovládání klávesnice
- Psaní složených znaků
- Formátování písma
- Formátování odstavce
- Režimy zobrazení textu
- Práce s neviditelnými znaky
- Ovládání pravítka
- Přesuny v textu
- Používání schránky
- Používání tabulátorů
- Uložení a tisk dokumentu

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS WORD 2007 PRO POKROČILÉ

- Vyhledávání a nahrazování textu
- Automatické opravy
- Vkládání grafických objektů a práce s nimi
- Používání stylů
- Šablona dokumentu
- Generování obsahu
- Rejstřík
- Hromadná korespondence
- Revize
- Zpracování textu z webu
- Typografické minimum

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS WORD 2003 PRO POKROČILÉ

- Vyhledávání a nahrazování textu
- Automatické opravy
- Vkládání grafických objektů a práce s nimi
- Používání stylů
- Šablona dokumentu
- Generování obsahu
- Rejstřík
- Hromadná korespondence
- Revize
- Zpracování textu z webu
- Typografické minimum

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS WORD 2003 EFEKTIVNĚ

- Formátování textu
- Odrážky a číslování
- Tabulky a tabelátory
- Hromadná korespondence
- Znakové a odstavcové styly
- Práce s obrázky

Délka kurzu: 20 hodin

Cena: 3400 Kč



Přehled nabízených kurzů

■ MS EXCEL 2007 PRO ZAČÁTEČNÍKY

- Práce s hotovou tabulkou a zadávání dat
- Změny v hotovém grafu
- Vytvoření grafu
- Vytvoření příbuzné tabulky kopírováním
- Typy dat v buňce
- Jednoduché vzorce
- Kopírování vzorců, vyplňování
- Funkce SUMA a PRŮMĚR
- Relativní a absolutní adresa buněk
- Formátování čísel a textu
- Rámečky a vzhled tabulek
- Ukázka řazení a filtrace dat

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS EXCEL 2003 PRO ZAČÁTEČNÍKY

- Práce s hotovou tabulkou a zadávání dat
- Změny v hotovém grafu
- Vytvoření grafu
- Vytvoření příbuzné tabulky kopírováním
- Typy dat v buňce
- Jednoduché vzorce
- Kopírování vzorců, vyplňování
- Funkce SUMA a PRŮMĚR
- Relativní a absolutní adresa buněk
- Formátování čísel a textu
- Rámečky a vzhled tabulek
- Ukázka řazení a filtrace dat

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS EXCEL 2003 PRO MÍRNĚ POKROČILÉ

- Vytvoření příbuzných tabulek
- Změny v hotovém grafu, různé typy grafů
- Typy dat v buňce, práce s datem
- Vzorce a funkce
- Relativní a absolutní adresace buněk
- Formátování čísel a textu, podmíněné formátování
- Rámečky a vzhled tabulek
- Možnosti tisku listu
- Práce s více listy
- Vlastní seznamy
- Řazení a vícenásobné řazení
- Filtrace a vlastní filtr
- Tisková oblast, skryté sloupce
- Ukotvení příček
- Záhloví a zápatí listu
- Opakování řádků na tiskových stránkách

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ MS EXCEL 2003 PRO POKROČILÉ

- Vzorce a podmínky
- Podmíněné formátování
- Výpočty přes více listů
- Zásady práce s databázovou tabulkou
- Databázové funkce
- Statistické funkce
- Souhrny
- Kontingenční tabulky
- Kontingenční grafy
- Možnosti vložení tabulky a grafu do textu
- Vkládání a úprava grafických objektů

Délka kurzu: 12 hodin

Cena: 1900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ ZÁKLADY OBSLUHY MS POWERPOINT

- Způsoby vytvoření prezentace
- Práce s připravenými šablonami
- Vkládání a úprava objektů
- Rozložení snímků
- Základy animací
- Základy časování

Délka kurzu: 10 hodin

Cena: 1900 Kč



Přehled nabízených kurzů

■ DIGITÁLNÍ FOTOGRAFIE

- Typy a technické specifikace digitálních fotoaparátů
- Automatické a poloautomatické režimy
- Volba objektivu a rozlišení
- Vyvážení bílé, kompenzace expozice, expoziční vějíř atd
- Kompozice a ořez fotografií
- Barevná a černobílá fotografie
- Zpracování digitální fotografie
- Ořez, korekce barev, ostření
- Převzorkování, retuše
- Filtry, efekty
- Příprava snímků pro tisk
- Prezentace, třídění a archivace digitálních fotografií
- Posílání fotek emailem
- Prezentace fotek na internetu

Délka kurzu: 18 hodin

Cena: 2800 Kč

Přehled nabízených kurzů

- **ZÁKLADY POČÍTAČOVÝCH SÍTÍ PRO ÚPLNÉ ZAČÁTEČNÍKY**
 - Síťový hardware (kabely, switche...)
 - Základy adresace (IP adresy, MAC adresy, doménová jména...)
 - Konfigurace síťového prostředí Windows XP
 - Možnosti připojení k internetu (DSL, WiFi...)
 - Sdílení připojení k internetu
 - Uživatelské účty
 - Práce v pracovní skupině
 - Sdílení souborů v síti

Délka kurzu: 8 hodin

Cena: 900 Kč

Přehled nabízených kurzů

■ ZÁKLADY POČÍTAČOVÝCH SÍTÍ

- Topologie sítí
- Ethernet
- Síťové protokoly rodiny TCP/IP
- Základy adresace (IP adresy, MAC adresy, doménová jména...)
- Služby sítě internet
- Konfigurace síťového prostředí Windows XP
- Sdílení připojení k internetu
- Uživatelské účty
- Práce v pracovní skupině, práce v doméně
- Sdílení souborů v síti
- Vzdálená správa
- Utility pro práci v síti
- Řešení problémů

Délka kurzu: 30 hodin

Cena: 5500 Kč

Přehled nabízených kurzů

- MS Outlook Express a MS Outlook 2003/2007
- Práce se zprávou v MS Outlook Express a MS Outlook – organizování zpráv do skupin, přiřazování účtů, automatické podpisy. Vytváření pravidel pro příchozí poštu. Nastavení zobrazení programového prostředí, nastavení zobrazení jednotlivých oken.
- MS Outlook a organizace času – nastavení schůzek, sdílení kalendářů. Řešení sdílení času pomocí online google applications – online sdílení kalendářů pomocí služby google calendar. Synchronizace MS Outlook a dalších služeb pro plánování času.
- MS Outlook a správa kontaktů. Synchronizace kontaktů. Nastavení kontaktů. Export kontaktů. Využití kontaktů MS Outlook v MS Word (například v hromadné korespondenci) a MS Excel (databázové tabulky)

Délka kurzu: 20 hodin

Cena: 2700 Kč