



lektor Bc. Petr Vadlejch



Počítačové kurzy pro širokou veřejnost jsou velmi jednoduchou cestou k osvojení si postupů v moderních softwarových produktech. Základní dovednosti s některými produkty jsou vyžadovány v praxi a patří dnes k počítačové gramotnosti.

V dnešní době mají informační technologie (IT) nepopiratelný význam. Se stále se rozšiřující sítí internetu a díky novým technologiím mají lidé široké možnosti v oblasti zefektivňování a zjednodušování práce, prezentace a komunikace. Vzhledem k množství softwarových produktů a dynamice vývoje v této oblasti ale není snadné naučit se je všechny plně využívat. I kdybychom se věnovali jednomu konkrétnímu softwaru a naučili

bychom se v něm perfektně pracovat, zanedlouho přijde novější verze. Ta se může značně od předchozí lišit (nemluvě o příchodu zcela nového produktu) a my jsme tak v mnoha případech donuceni učit se zcela nové postupy. Jak se říká: „Žádný učený z nebe nespadl“ – platí to i v tomto případě.

Školitel Bc. Petr Vadlejch vede počítačové kurzy a řídí se přitom těmito pravidly:

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

Je možné dohodnout individuální 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, v nichž naleznou ukázkové příklady. Materiály je vhodné si k výuce vytisknout nebo mít připravené v elektronické podobě na počítači. Ke kurzům je také vhodné pořídit si pomocné výukové materiály dostupné na trhu.

Doba výuky

Standardní čas pro výuku je 9:00 – 16:00 nebo 8:30 – 15:30. Je možno dohodnout čas individuální, je možné školení uskutečnit i o víkendu za příplatek 1000 Kč/den.

Místo výuky

Školení probíhá v prostorách zákazníka, nejlépe ve vlastní místnosti určené pro prezentace (i zasedací místnosti) nebo určené pro školení, účastníci by měli mít vlastní počítače (nebo alespoň 1 počítač pro 2 studenty), dále je potřeba mít projektor a místo pro projekci (zeď, plátno). Lektor si může přinést svůj vlastní přenosný počítač. Pro kurzy využívající internet (např. Outlooku) je nutné internetové připojení pro všechny studenty i lektora.



Certifikáty



Microsoft Office Word 2007 Certified
Microsoft Office Powerpoint 2007 Certified
Microsoft Office Outlook 2007 Certified
Microsoft Office Excel 2007 Certified



Microsoft Excel 2010
Microsoft Outlook 2010
Microsoft PowerPoint® 2010
Microsoft Word 2010



Microsoft Office 2007



Seznam kurzů

Počítač a Windows pro začátečníky	3
Internet pro začátečníky	4
Word 1 – pro začátečníky.....	5
Word 2 – využití v praxi.....	6
Excel 1 – pro začátečníky.....	7
Excel 2 – využití v praxi.....	8
Excel 3 – pokročilé postupy – výběr	9
Outlook – využití v praxi	10
PowerPoint – využití v praxi	11
Příprava na zkoušky ECDL – 7 modulů	12

Kontakt

e-mail: info@itlektor.cz

Telefon: +420 775 678 186

Web: <http://www.itlektor.cz>

Počítač a Windows pro začátečníky



Na tomto školení se studenti naučí postupy pro orientaci a základní využití funkcí v operačním systému Windows XP/Vista/7 a pochopí základní termíny z oblasti počítačů. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Windows XP, Vista, 7.

Na kurzu se dovíte:

- jaké jsou základní komponenty počítače i s grafickou ukázkou
- základní pojmy týkající se počítačů a operačního systému Windows
- co je soubor a složka
- jaké vstupní a výstupní zařízení k počítači používáte
- jaký je rozdíl mezi souborem, programem a dokumentem
- jaký je rozdíl mezi operačním systémem a programy
- jaké jednotky se používají pro určení kapacity či velikosti informací (bit, byte, MB, kB atd.)
- základní operace s myší a klávesnicí
- přihlášení do systému Windows
- jak se orientovat ve Windows a jeho základních funkcích
- jak pracovat s plochou a nabídkou Start
- co jsou ikony a zástupci, jak je vytvořit a přesouvat
- práce s Průzkumníkem a manipulace se soubory a složkami, kopírování, přesun, mazání
- jak pracovat s Košem a obnovit soubory v něm umístěné
- využívat programy pro psaní textu WordPad (notepad)
- kreslit v programu Malování
- spustit program Kalkulačka
- změna rozlišení obrazovky a nastavení vlastního pozadí na plochu, změnit spořič obrazovky
- jak na správné zapnutí a vypnutí počítače, restartování či resetování počítače

Délka trvání: 1 den

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Internet pro začátečníky



Na tomto školení se studenti naučí postupy pro orientaci a základní využití internetu, internetového prohlížeče a elektronické pošty, vytvoří si i vlastní e-mailovou schránku. 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.

Po školení budete vědět:

- něco o historii internetu
- co znamenají základní pojmy z této oblasti
- co je a k čemu se internet používá
- základní informace o tom, jak internet funguje
- co je IP adresa a z čeho se skládá
- co je URL adresa a z čeho se skládá
- co je WWW
- co je FTP, firewall, virus, cookie, cache
- co je webový prohlížeč a jaké znáte
- rozdíl mezi pojmy HTML a HTTP
- jak prohlížet webové stránky
- nastavit si domovskou stránku prohlížeče
- zkopírovat text či obrázek z internetové stránky
- vyhledávat na internetu požadované informace a používat jednoduché vyhledávací značky
- jaký je rozdíl mezi webovým vyhledávačem a katalogem stránek
- jak si přidat stránku do Oblíbených položek
- kde a jak stahovat zajímavé zdarma dostupné programy
- jak vymazat historii a dočasné soubory z prohlížeče
- vytvořit si vlastní e-mailovou schránku, poslat a přijmout el. poštu

Délka trvání: 1 den

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Word 1 – pro začátečníky



Na tomto školení se studenti naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft Word a ovládání základních prvků. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010.



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 trvání: 1 den

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Word 2 – využití v praxi

Studenti se naučí Word prakticky využívat ke své práci a tvořit pěkně vypadající a věcné dokumenty. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Word 2003, 2007, 2010.



Naučíte se, jak:

- zabezpečit dokument heslem
- ukládat dokument v různých formátech a verzích
- používat šablonu pro opakující se typy dokumentů
- 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
- pracovat s více okny jednoho nebo několika dokumentů
- vytvořit a použít Styly pro efektivní úpravu textů
- ze stylů vytvořit automatický Obsah dokumentu
- vkládat do dokumentu objekty z jiných aplikací – tabulky, grafy, diagramy
- pracovat s obrázky a tvary v dokumentu včetně obtékání textu
- využívat automatické opravy během psaní textů a případně je zrušit
- vložit k odstavcům vlastní odrážky a číslování včetně víceúrovňového číslování
- používat revize a sledování změn, komentáře
- zefektivnit práci s delším textem
- rozlišovat různá zobrazení dokumentu a tisknout části dokumentu

Délka trvání: 2 dny

Cena: 5 000 Kč/2-6 osob/den



Excel 1 – pro začátečníky



Na tomto školení se studenti naučí postupy pro orientaci v aplikaci Microsoft Excel a ovládání základních prvků. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Excel 2003 (2002), 2007, 2010.



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
- využívat funkce suma (sum), průměr (avg), min, max, počet (count)
- automaticky zkopírovat vzorec až tam, kam je třeba v jedné vteřině
- zobrazení dat v jednoduchém sloupcovém grafu

Délka trvání: 1 den

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Excel 2 – využití v praxi



Jedná se o nejžádanější školení Excelu. Studenti se naučí Excel prakticky využívat ke své práci. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Excel 2003 (2002), 2007, 2010.



Naučíte se, jak:

- používat šablonu pro opakující se typy dokumentů
- vytvoření, zkopírování, přesun, zbarvení, 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
- 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
- používat ve vzorcích místo adresy buněk vlastní pojmenování (názvy oblastí)
- získat výsledky snadněji pomocí předdefinovaných funkcí
- využívat funkce když (if), suma(sum), průměr (average) dnes (today) a mnoho dalších
- nastavit ve vzorci dolary (absolutní adresa) tak, aby se adresa buňky ve vzorci při kopírování neměnila
- automaticky zkopírovat vzorec až tam, kam je třeba v jedné vteřině
- označovat oblast buněk pomocí klávesových zkratk
- zobrazení dat v grafu jako je sloupcový, výsečový nebo bodový, přesně jak potřebujete
- pracovat efektivně s rozsáhlými tabulkami
- filtrovat a řadit tabulku, a to včetně rozšířeného (advanced) filtru
- nastavit kontrolu nových hodnot v tabulce dle kritérií a následné varování při chybě
- získávat souhrnné údaje z tabulky jednodušeji pomocí souhrnu (subtotal)
- seskupovat a schovávat řádky či sloupce pomocí skupiny nebo automatického přehledu
- zobrazovat souhrnné údaje v jednoduché kontingenční tabulce a správně je interpretovat

Délka trvání: 2-3 dny

Cena: 5 000 Kč/2-6 osob/den



Excel 3 – pokročilé postupy – výběr



Máte zájem pouze o specifickou část Excelu? Nabízíme možnost školení pokročilých metod a nástrojů v Excelu v libovolné kombinaci. Seznam možných témat je uveden níže. Vyberte si témata, která chcete a sestavíme školení šité na míru Vašich 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Excel 2003 (2002), 2007, 2010.



Pokročilé postupy, díky kterým se naučíte, jak:

- používat podmíněné funkce (když-if, countif, sumif, countifs, sumifs,...)
- využívat databázové funkce pro výpočet souhrnů z rozsáhlé tabulky
- vytvořit maticový vzorec a využít jej ve speciálních funkcích
- propojit dvě tabulky pomocí vyhledávacích funkcí jako vyhledat (vlookup), vyhledat (hlookup), index, pozvyhledat (match)
- připravit formulář pro uživatele pomocí formulářových prvků jako přepínač, seznam, zaškrťovací políčko, posuvník atd.
- 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)
- plně využívat nástroj kontingenční tabulka – pivot table od A do Z
- vyžrát na sloučení dat z několika tabulek do jedné
- vytvoření skupin a automatického přehledu pro snadné schování a zobrazení částí tabulky
- porovnávat varianty řešení problému pomocí scénářů – scenario
- řešit ekonomické a optimalizační úlohy pomocí nástroje Řešitel – solver či Hledání řešení – Goal seek
- 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
- pracovat s názvy buněk, pojmenovanými oblastmi a konstantami místo adres buněk
- vytvářet a nahrávat jednoduchá makra pro opakující se činnosti
- zobrazení dat v grafu jako je sloupcový, výsečový nebo bodový, přesně jak potřebujete

Délka trvání: 1-3 dny podle výběru témat

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Outlook – využití 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office Outlook 2003 či 2007, 2010 a je zapotřebí internetové připojení.



Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci Outlook 2003 / 2007
- 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 trvání: 1-2 dny

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



PowerPoint – využití 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. Studenti se ve dvou dnech naučí téměř vše, co tato aplikace umí. 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. Školení je možno provést na verzích Microsoft Office PowerPoint 2003 či 2007, 2010.



Naučíte se, jak:

- orientovat se v aplikaci PowerPoint 2003 / 2007
- 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
- přidat do snímku interaktivní tlačítka a hypertextové odkazy na internet či soubor
- promítat prezentaci v různých režimech
- používat během promítání Poznámky a Ukazovátka
- vytisknout podklady pro studenty nebo poznámky lektora
- ukládat či exportovat prezentaci v různých formátech

Délka trvání: 2 dny

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Příprava na zkoušky ECDL – 7 modulů



Pokud se chystáte na zkoušky ECDL (European Computer Driving Licence) a máte z nich obavy, je pro vás vhodné toto školení určené speciálně pro přípravu na ECDL testy. Na závěr školení dostanou studenti i ukázkové testy. 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.



Po absolvování kurzu budete připraveni na:

- Modul 1 – Základní pojmy informačních technologií (1 den)
- Modul 2 – Práce s počítačem a správa souborů (1 den)
- Modul 3 – Textový editor (1 den)
- Modul 4 – Tabulkový kalkulátor (1 den)
- Modul 5 – Databáze/systémy pro úschovu dat (2 dny)
- Modul 6 – Prezentace (1 den)
- Modul 7 – Služby informačních sítí (1 den)

Cena: 5 000 Kč /2-6 osob/den



Kontakt

e-mail: info@itlektor.cz

Telefon: +420 775 678 186

Web: <http://www.itlektor.cz>