

Obsah

Služby Microsoft Office 365	3
Microsoft Office 2013 – rozdíly a nové funkce oproti 2007/2010.....	4
Microsoft Office 2010 – rozdíly a nové funkce oproti 2003	6
Tipy a triky v Microsoft Office 2010 – rozdíly oproti 2007.....	7
Microsoft Access – tvorba databáze jednoduše	8
Microsoft Access – pokročilé techniky návrhu databáze	9
Microsoft Access – automatizace a nasazení databázové aplikace	11
Microsoft Access – úvod do programování ve VBA	13
Novinky Microsoft Access 2010	15
PowerPivot pro Microsoft Excel 2013.....	17
Microsoft Excel 2013 – nové a změněné funkce.....	19
Microsoft Excel – základní.....	21
Microsoft Excel – pro mírně pokročilé	22
Microsoft Excel – pro pokročilé	24
Microsoft Excel – tipy a triky pro zefektivnění práce.....	25
Microsoft Excel – interaktivní tabulky a grafy I.....	26
Microsoft Excel – interaktivní tabulky a grafy II.....	27
Microsoft Excel – vzorce a funkce.....	28
Microsoft Excel – vzorce prakticky.....	29
Microsoft Excel – kontingenční tabulky a grafy	31
Microsoft Excel – zpracování rozsáhlých dat	32
Microsoft Excel – analýza dat a statistické výpočty	34
Microsoft Excel – tvorba formulářů	35
Microsoft Excel – tvorba maker	36
Microsoft Excel – úvod do programování ve VBA.....	37
Microsoft Excel – programování ve VBA pro pokročilé	38
Microsoft Excel – vytváříme aplikaci.....	39
Spolupráce Microsoft Access x Microsoft Excel.....	40
Reporting a analýza podnikových dat s využitím Microsoft Office Business Intelligence	41
Microsoft Word – základní.....	42
Microsoft Word – pro mírně pokročilé	43

Microsoft Word – pro pokročilé.....	45
Microsoft Word – šablony a formuláře.....	46
Microsoft Word 2010 – programujeme ovládací prvky obsahu	47
Microsoft Word – dokumenty správně a rychle	49
Microsoft Word – hromadná korespondence	50
Microsoft PowerPoint – základní	51
Microsoft PowerPoint – pro pokročilé.....	52
Microsoft PowerPoint – prezentační dovednosti prakticky.....	53
Microsoft Outlook 2010 – tipy a triky	55
Microsoft Outlook – poštovní služby	57
Microsoft Outlook – týmová spolupráce	58
Microsoft Outlook – efektivní management času a úkolů	59
Microsoft Project – řízení projektů	60
Microsoft Project – pro pokročilé	61
Microsoft OneNote 2010	62
Microsoft Visio 2010	63
Microsoft Visio 2010 – pro pokročilé	65
ICT bezpečnost - základní informace o situaci, hrozbách, rizicích, digitálních stopách	66
ICT bezpečnost – konkrétní problémy spojené s autentizací a sociálním inženýrstvím	67
ICT bezpečnost - zálohování, mazání, obnova dat a bezpečné zničení elektronických médií	68
Zákon o kybernetické bezpečnosti – situace, možný dopad na firmy a instituce.....	69
Mobilní dotyková zařízení	70

Služby Microsoft Office 365

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2000 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen všem, kteří se chtějí ponořit do tajů Cloud služeb a chtějí naplno využít možnosti Office 365, jako komunikačního nástroje i prostředí pro ukládání dat s možností využití služeb SharePoint Online. Nedílnou součástí technologie je Exchange Online. Posluchači si prakticky vyzkouší práci v prostředí Outlook Web Access. Veškeré své dokumenty budou moci editovat, ukládat i tvořit za pomoci bezplatných Web Apps aplikací.

Rámcový program kurzu

- Konfigurace a registrace zkušební domény
- Základní orientace v prostředí
- Microsoft Lync
 - nastavení aplikace
 - ovládání
 - propojení s prostředím
 - konference
- Exchange Online
 - práce s poštou
 - sdílené kalendáře
 - sdílené úkoly
- SharePoint Online
 - nastavení úložiště
 - tvorba a editace stránek
 - tvorba webů
- Prostor pro správce
 - tvorba účtů
 - uživatelská práva
 - nastavení Exchange Online
- Rozdíly verzí, úložiště SkyDrive

Microsoft Office 2013 – rozdíly a nové funkce oproti 2007/2010

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2100 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen pro uživatele produktů Microsoft Office 2007 nebo 2010, kteří chtějí začít rychle a efektivně využívat produkty nového Office 2013. Zaměřeno na Word, Excel, Outlook a PowerPoint. Nové prostředí Office a jeho ovládání. Snadná tvorba dokumentů ve firemním vizuálním stylu v aplikaci Word. Účinnější nástroje grafické prezentace a analýzy dat v aplikaci Excel. Rychlejší možnosti komunikace a plánování v aplikaci Outlook. Efektivní prezentace s využitím multimédií a pokročilých animací.

Předpoklady

Microsoft Windows - základní ovládání PC, základní školení Microsoft Office 2007 nebo 2010

Rámcový program kurzu

- Společné novinky Office 2013
 - Office 13 a Office 365 – rozdíly a využití
 - přehled produktů sady Office 2013
 - novinky uživatelského rozhraní a použití na Tablet PC
 - nastavení účtu v produktech Office a připojení služeb
 - Apps for Office a Office Store
 - nové možnosti tvorby dokumentů: on line šablony a nastavení přístupu k vlastním šablonám
 - zdokonalené možnosti sídlení a spolupráce v reálném čase: SharePoint a SkyDrive
- Word
 - zdokonalený režim pro čtení s nástroji pro práci s obrázky a multimédií
 - snazší organizace a prohlížení hierarchicky uspořádaného dokumentu
 - názornější práce s motivy
 - vkládání online obrázků a videa
 - otevření a úprava PDF dokumentu
 - snazší umístění grafiky – vodítka zarovnání, rychlá nabídka pro nastavení pozice
 - přehlednější revize a možnost reakce na komentář
 - prezentace dokumentů online
- Excel
 - nová koncepce okna dokumentu konzistentní s jinými aplikacemi
 - bleskové vyplňování dat bez analýzy dat pomocí vzorců
 - výpočetní i grafická analýza dat na dosah – tlačítko Quick Analysis a jeho použití
 - nové funkce pro inženýrské, statistické a další výpočty
 - automatické návrhy nejvhodnějších grafů a kontingenčních tabulek
 - okamžitý přístup k úpravám, bohatšímu formátování a nově i k filtraci grafů

- více formátů importovaných dat
- možnost nastavení relací mezi tabulkami
- řada nových funkcí kontingenčních tabulek
- funkce Power View pro tvorbu shrnutí sešitu (Office 2013 Professional Plus)
- doplňky PowerPivot a Inquire (pouze informativně)
- Outlook
 - změny v navigaci mezi složkami Outlook
 - integrace zobrazení jedné složky do jiné
 - přehlednější zobrazení, hledání, organizace a filtrace zpráv
 - snadný přístup k příkazům přímo v seznamu zpráv
 - využití podokna pro čtení pro odpovědi a předání dál
 - zjednodušený přístup k informacím o kontaktech
 - integrace informace o počasí do kalendáře
 - vestavěná podpora pro Exchange ActiveSync bez dalších doplňků
- PowerPoint
 - nové formáty prezentací pro zobrazení 16:9
 - větší variabilita šablon a motivů
 - podpora více formátů zvuku a videa, vkládání online obrázků a videa
 - zdokonalené nástroje kreslení a lepší práce s barvami
 - vylepšené animace dráhy pohybu a nová funkce spuštění zvuku na pozadí
 - usnadnění online spolupráce na prezentacích, reakce na komentář
 - zdokonalené zobrazení pro přednášejícího, usnadňující prohlížení detailů, práci s poznámkami a přechod mezi snímky
 - promítání prezentace online pomocí Office Presentation Service nebo Lync
- Další informace:
 - Office Web Apps – úprava dokumentů ve webovém prohlížeči
 - Office 365 a jeho využití

Microsoft Office 2010 – rozdíly a nové funkce oproti 2003

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2100 Kč + DPH

Stručná anotace

Novinky Office 2010 se zaměřením na Outlook, Excel, Word a PowerPoint. Nové prostředí Office Fluent a jeho ovládání. Rychlejší možnosti komunikace a plánování v aplikaci Outlook. Účinnější nástroje grafické prezentace a analýzy dat v aplikaci Excel. Efektivní tvorba prezentací s využitím multimédií a animací.

Rámcový program kurzu

- Přehled produktů sady Microsoft Office 2010
- Grafické prostředí nového Office 2010 a jeho ovládání
- Nové funkce společné pro celou sadu
- Nové formáty ukládání dat, verze
- Praktické ukázky nových funkcí v jednotlivých produktech, zejména:
 - Word – lepší navigace a kontrola členění textu, bleskové vyhledání, snadné a efektní formátování textu
 - Excel – lepší výpočetní i grafická analýza dat, minigrafy, zdokonalená filtrace kontingenční tabulky a grafu vložením průřezu
 - PowerPoint – nové animační efekty, zdokonalená práce s grafikou a multimédií, střih videa a zvuku
 - Outlook – konverzační zobrazení, funkce rychlé kroky, konektor aplikace Outlook pro sociální sítě
 - Access – nové datové typy, výpočtová pole tabulek, datová makra, Tvůrce výrazů – využití technologie IntelliSense
 - InfoPath – rozsáhlejší variabilita formulářů, konektivita
 - OneNote – široká škála poznámkových objektů, možnosti sdílení, ukotvení na ploše
 - Visio – nové profesionální nástroje pro tvorbu diagramů, dynamické vizuální prvky, datová spojení, Business Intelligence
 - Project – lepší vizuální kontrola nad projektovým plánem, metoda ručního plánování, zobrazení časové osy
- Office Web App – úprava dokumentů ve webovém prohlížeči
- SkyDrive – nové možnosti sdílení dokumentů

Tipy a triky v Microsoft Office 2010 – rozdíly oproti 2007

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 2100 Kč + DPH

Stručná anotace

Představení nových funkcí jednotlivých aplikací sady Microsoft Office 2010 ve srovnání s verzí 2007.

Rámcový program kurzu

- Přehled produktů sady Microsoft Office 2010
- Grafické prostředí nového Office 2010, Backstage™, minimalizace pásu karet
- Nové funkce společné pro celou sadu
- Nové formáty ukládání dat, verze
- Praktické ukázky nových funkcí v jednotlivých produktech, zejména:
 - Word – nové vizuální efekty textu, vylepšená kontrola gramatiky
 - Excel – lepší výpočetní i grafická analýza dat, minigrafy, zdokonalená filtrace kontingenční tabulky a grafu pomocí funkce průřez
 - PowerPoint – flexibilita předloh, lepší nástroje pro práci s grafikou, střih videa
 - Outlook – konverzační zobrazení, funkce rychlé kroky, konektor aplikace Outlook pro sociální sítě
 - Access – nové datové typy, výpočtová pole tabulek, datová makra, Tvůrce výrazů – využití technologie IntelliSense
 - InfoPath – rozsáhlejší variabilita formulářů, konektivita
 - OneNote – široká škála poznámkových objektů, možnosti sdílení, ukotvení na ploše
 - Visio – nové profesionální nástroje pro tvorbu diagramů, dynamické vizuální prvky, datová spojení, Business Intelligence
 - Project – lepší vizuální kontrola nad projektovým plánem, režim ručního plánování, zobrazení časové osy
 - Office Web App – úprava dokumentů ve webovém prohlížeči
 - SkyDrive – nové možnosti sdílení dokumentů

Microsoft Access – tvorba databáze jednoduše

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3300 Kč + DPH

Stručná anotace

Úvod do relačních databází. Funkce databázových objektů Microsoft Access. Návrh tabulek, definice základních vlastností polí. Praktická práce s daty tabulek – vyhledávání a náhrada dat, řazení a filtrace. Import / export dat z / do Microsoft Excel. Tvorba základních dotazů včetně vypočítávaných, souhrnných a dotazů nad více tabulkami. Tvorba formulářů a sestav pomocí průvodců, úpravy jejich uspořádání a formátování.

Předpoklady

V rozsahu základního kurzu Microsoft Windows (nutné), základy Microsoft Excel (vhodné).

Rámcový program kurzu

- Základy návrhu databáze
 - úvod do relačních databází – základní terminologie
 - databázové objekty a jejich význam
- Tabulky
 - návrh tabulek a základní vlastnosti polí
 - relace 1:N a 1:1 a jejich nastavení
- Práce s daty
 - vkládání, úprava a odstranění záznamů
 - vyhledávání, řazení a filtrování záznamů
 - import a export dat z / do Microsoft Excel
 - tisk tabulky
- Výběrové dotazy
 - kritéria v dotazech
 - dotazy nad více tabulkami
 - vytváření výpočtových polí
- Formuláře
 - tvorba různých typů formulářů pomocí průvodců
 - sekce formuláře a jejich význam
 - úpravy a formátování formulářů
 - výpočtové ovládací prvky
- Sestavy
 - tvorba různých typů sestav pomocí průvodců
 - sekce sestavy a jejich význam
 - úpravy a formátování sestav
 - výpočtové ovládací prvky

Microsoft Access – pokročilé techniky návrhu databáze

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3300 Kč + DPH

Stručná anotace

Pokročilé vlastnosti tabulek, polí a relací. Import a propojení dat z různých zdrojů. Souhrnné, parametrické a křížové dotazy, akční dotazy a jejich praktická aplikace, vlastnosti dotazů. Tvorba formulářů a sestav v návrhovém zobrazení. Základy tvorby samostatných a vnořených maker. Základní informace o nasazení databázové aplikace do provozu.

Předpoklady

Microsoft Access – tvorba databáze jednoduše. Podrobné znalosti látky tohoto kurzu jsou nutným předpokladem.

Rámcový program kurzu

- Pokročilé možnosti tvorby datového modelu
 - transformace relace M:N
 - souvislost typu relace a indexů
 - referenční integrita a její vliv na práci s daty
- Pokročilé vlastnosti polí
 - vytvoření a použití vstupní masky
 - ověřovací pravidla v tabulkách
 - nastavení vyhledávání v poli
 - princip tvorby počítaných polí
 - nastavení vnořeného datového listu
- Import a propojení dat z různých zdrojů
 - import dat z textového souboru a dalších zdrojů
 - propojení dat z různých zdrojů
 - nastavení relací mezi propojenými a nativními tabulkami
- Dotazy
 - použití funkcí ve výpočtových polích a kritériích
 - použití podmínek v souhrnných dotazech
 - křížové dotazy
 - akční dotazy (vytvářející, přidávající, odstraňovací, aktualizací)
 - využití parametrů v různých typech dotazů
- Formuláře
 - tvorba formuláře v návrhovém zobrazení
 - podrobné nastavení vlastností formuláře a ovládacích prvků
 - tvorba formuláře s podformulářem a jejich synchronizace
- Sestavy

- tvorba sestavy v návrhovém zobrazení
- tvorba vlastních úrovní seskupení a jejich organizace
- sestava s podsestavou a jejich synchronizace
- Makra
 - princip tvorby samostatných maker a jejich použití
 - události a vložená makra
- Úvod do nasazení databáze
 - rozdělení databáze
 - nastavení databáze po spuštění

Microsoft Access – automatizace a nasazení databázové aplikace

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 4000 Kč + DPH

Stručná anotace

Nástroje normalizace tabulek. Webová databáze a zajištění integrity dat pomocí datových maker. Složitější dotazy využívající poddotazy a funkce, základní příkazy SQL. Speciální makra, samostatná a vložená makra. Víceuživatelský provoz databáze a jeho nastavení. Tvorba vlastního uživatelského rozhraní. Problematika zabezpečení databáze, možnosti distribuce databáze. Informace o možnostech automatizace pomocí VBA.

Předpoklady

Microsoft Access – pokročilé techniky návrhu databáze. Podrobné znalosti látky tohoto kurzu jsou nutným předpokladem.

Rámcový program kurzu

- Zásady správného návrhu datového modelu
 - normální formy a příklady jejich aplikace
 - normalizace tabulky pomocí nástroje Analýza tabulky
 - normalizace tabulky pomocí dotazů
- Tvorba pokročilých dotazů
 - vnější spojení a dotazy s poddotazy
 - složitější dotazy s využitím funkcí
 - sjednocovací dotazy
 - speciální typy dotazů (vyhledávání duplicit apod.)
 - úvod do Access SQL
- Webové databáze, integrita dat a datová makra
 - webové databáze a její omezení
 - kontrola kompatibility s webem
 - řešení problému integrity dat pomocí vlastností polí
 - datová makra událostní a pojmenovaná
 - tabulka USysApplicationLog a její použití k ladění datových maker
- Automatizace pomocí samostatných a vložených maker
 - makro Autoexec a Autokeys a jejich použití
 - ošetření chyb v makrech
- Tvorba vlastního uživatelského rozhraní
 - možnosti tvorby formuláře pro navigaci v databázi
 - ukázka tvorby karty a její připojení k formuláři nebo sestavě
- Zajištění výkonu databáze a tvorba dokumentace
 - nástroj Analýza výkonu

- zajištění pravidelné komprimace a opravy pomocí zástupce
- tvorba dokumentace databáze
- Víceuživatelský provoz databáze
 - rozdělení databáze a správa propojených tabulek
 - použití maker pro import / propojení tabulek
 - nastavení vlastností víceuživatelského provozu
- Uvedení databáze do provozu a zabezpečení
 - nastavení přístupu k formulářům a sestavám
 - uložení databáze ve formátu ACCDE
 - nastavení databáze po spuštění
 - použití funkce zabalit a podepsat
 - Microsoft Access 2010 Runtime a jeho použití
 - vyzkoušení aplikace v režimu runtime pomocí zástupce
 - Balíček řešení (Package Solution Wizard) a jeho použití
 - instalace aplikace a tvorba zástupce
- Informace o možnostech automatizace pomocí VBA
 - seznámení s možnostmi automatizace aplikace pomocí VBA
 - ukázka použití VBA k programování událostí

Microsoft Access – úvod do programování ve VBA

Časový rozsah: 3 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 7400 Kč + DPH

Stručná anotace

Automatizace aplikace pomocí Microsoft Access VBA. Základy jazyka - deklarace procedur a funkcí, deklarace proměnných a konstant, základní podmíněné příkazy a příkazy cyklů.

Používání funkcí VBA. Úvod do objektového modelu Access Tvorba vlastních funkcí.

Programování událostí formulářů a sestav.

Předpoklady

Uživatelská znalost programu Microsoft Access, základní znalosti programování.

Rámcový program kurzu

- Oblasti použití VBA
- Elementární programování pomocí maker
 - podmínky v makrech
 - nastavení klávesový zkratk pomocí maker
 - použití makra AutoExec
 - převod makra do VBA
- Seznámení s prostředím editoru VBA
 - Project Explorer a Properties Window
 - modul, procedura, funkce – úvod
 - jak pracuje VBA – knihovny a jejich funkce
- Základy Access VBA
 - deklarace proměnných a konstant
 - deklarace procedur a funkcí
 - práce s moduly
- Příkazy VBA
 - podmíněné příkazy
 - příkazy cyklů
 - funkce VBA a jejich použití
- Objekty a kolekce Microsoft Access
 - vlastnosti a metody
 - objekt Application, DoCmd, CurrentProject, CurrentData a další
 - kolekce Forms, Reports a další
 - příkazy pro práci s kolekcemi a objekty
- Použití SQL ve VBA
- Moduly tříd
 - události formulářů a sestav a jejich následnost

- programování událostí formulářů a sestav
- Ošetření chyb
 - standardní ošetření chyb
 - využití události OnError pro ošetření chybových stavů v modulech tříd

Novinky Microsoft Access 2010

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Uživatelé se seznámí se zásadními změnami v aplikaci Microsoft Office Access 2010 od novinek tvorby databázových objektů až po nové možnosti distribuce aplikace. Jsou probírány odlišnosti od verze 2003 a 2007.

Předpoklady

Znalost aplikace Microsoft Office Access 2003 nebo 2007 na úrovni základního a mírně pokročilého kurzu.

Rámcový program kurzu

- Nové prostředí a jeho ovládání
 - pás karet, navigační podokno a zobrazení objektů na kartách
 - nové šablony databází i pro web
 - nový formát dat a konverze mezi verzemi
 - nastavení Centra zabezpečení
- Tabulky a relace
 - nové a upřesněné datové typy (memo, příloha, počítané, vícehodnotové pole)
 - zdokonalená tvorba tabulek v zobrazení datového listu
 - nový Tvůrce výrazů používající technologii IntelliSense
- Práce s daty v datovém listu
 - zdokonalené nástroje pro řazení a filtrování
 - zobrazení souhrnů v tabulkách a dotazech
- Import a export dat
 - opakované používání uložených importů a exportů
 - export dat a objektů do formátu PDF a XPS
 - sběr dat pomocí formulářů InfoPath a aplikace Outlook
- Novinky tvorby objektů
 - centrální přístup k tvorbě objektů na kartě Vytvoření
 - rychlá tvorba aplikace s využitím připravených součástí
 - nová a vylepšená zobrazení a rozložení objektů
 - použití motivů pro jednotné formátování
- Formuláře
 - rychlý návrh pomocí skládaného rozložení ovládacích prvků
 - nové ovládací prvky – vkládání loga a názvu
 - možnosti podmíněného formátování srovnatelné s Excelem
 - zobrazení rozložení pro snadný návrh

- rozdělené zobrazení formuláře pro lepší práci s daty
- ovládání aplikace pomocí formuláře Navigace
- Sestavy
 - nové Zobrazení sestavy pro interaktivní práci s daty online
 - přehlednější nastavení seskupení a řazení
- Makra
 - nový Tvůrce maker používající technologii IntelliSense
 - vložená makra ve formulářích a sestavách
 - datová makra – události v tabulkách
- Tvorba webových databází pro SharePoint
 - funkce kontroly kompatibility s webem
 - převod databáze na web
 - funkce nepodporované ve webové databázi
- Distribuce databáze
 - funkce Zabalit a podepsat – formát ACCDC
 - spuštění databáze v režimu Runtime – přípona ACCDR
 - informace o doplňku Developer Extensions a modulu Runtime

PowerPivot pro Microsoft Excel 2013

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen uživatelům Microsoft Excel 2013, kteří se chtějí naučit využívat doplněk PowerPivot pro Excel 2013 jako nástroj Self-Business Intelligence k analýze a prezentaci velkých objemů dat uložených v externích databázích i tabulkách Microsoft Excel. Tvorba sofistikovaných datových modelů využívajících relací a analýzu rozsáhlých dat pomocí kontingenčních tabulek s využitím jazyka DAX (Data Analysis Expressions). Prezentace dat pomocí sestav PowerView.

Rámcový program kurzu

- Úvod
 - Co je doplněk PowerPivot pro Excel
 - Zobrazení doplňku PowerPivot pro Excel
 - Výhody doplňku PowerPivot proti běžným kontingenčním tabulkám
- Tvorba a úprava datového modelu:
 - Co je datový model
 - Import externích dat z relačních databází
 - Přidání dat uložených v sešitu Excel do datového modelu
 - Význam, tvorba a zobrazení relací
 - Tipy pro tvorbu efektivního datového modelu
 - Zobrazování a skrývání polí datového modelu
 - Tvorba a použití hierarchií
- Výpočty s využitím jazyka DAX:
 - Kontext ve vzorcích DAX
 - Syntaxe výrazů DAX a rozdíl proti vzorcům Excel
 - Kategorie funkcí DAX
 - Automatická tvorba vzorců DAX
 - Tvorba výrazů DAX s využitím Intellisense technologie
 - Tvorba výpočtových sloupců a výpočtových polí (měr)
 - Správa výpočtových polí
- Analýza dat pomocí kontingenčních tabulek:
 - Struktura kontingenční tabulky a grafu
 - Nastavení výchozího chování kontingenčních tabulek
 - Vkládání různých konfigurací kontingenčních tabulek a grafů
 - Využití výpočtových sloupců a hierarchií v kontingenční tabulce
 - Definice klíčových ukazatelů výkonnosti (KPI) a jejich použití
- Prezentace dat pomocí sestav PowerView:

- Sestava PowerView založená na datovém modelu
- Prezentace dat v tabulární formě
- Vizualizace dat pomocí grafů a map
- Možnosti filtrace zobrazených dat

Microsoft Excel 2013 – nové a změněné funkce

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2100 Kč + DPH

Stručná anotace

Seznámení s novinkami Microsoft Excel 2013 ve srovnání s verzí 2007 nebo 2010. Cílem školení není nové funkce naučit, ale představit. K získání podrobných informací o nových funkcích jsou určeny další kurzy.

Předpoklady

Dobrá znalost Excel 2007 nebo 2010

Rámcový program kurzu

- Nové prvky ovládání aplikace
 - uspořádání pásu karet a jeho úpravy
 - karta Soubor – zobrazení Microsoft Office Backstage™ a jeho funkce
 - změna v ukončování aplikace
 - novinky exportu a sdílení dat
- Změny v práci se sešity a jejich uspořádání
 - nová koncepce okna sešitu konzistentní s jinými aplikacemi
 - úvodní obrazovka a její použití / zrušení
 - nový způsob ukládání a používání vlastních šablon
 - nové uspořádání šablon na webu
 - změny v práci s příčkami
- Novinky zadávání a vizualizace dat
 - dynamické doplňování dat bez použití vzorců
 - vizuální sumarizace dat pomocí minigrafů
 - automatické návrhy nejvhodnějších grafů
 - změněné přiřazení typu grafu jednotlivým řadám
 - rychlé úpravy grafů pomocí kontextových tlačítek
 - podrobnější možnosti nastavení popisků grafů
 - nový postup pro uložení šablony grafu
- Efektivní analýza dat
 - výpočetní a grafická analýza s využitím tlačítka Rychlá analýza
 - nové funkce pro inženýrské, statistické a další výpočty
 - zpřesnění výpočtů a konzistentnější názvy funkcí
 - vyhledání funkcí pro kompatibilitu
- Nástroje pro zpracování rozsáhlých dat
 - více formátů importovaných dat
 - nové možnosti objektu Tabulka

- vyhledávací aditivní filtr
- filtrace tabulky pomocí průřezů
- Kontingenční tabulky a grafy
 - zvýšení výkonu kontingenčních tabulek
 - automatické návrhy kontingenčních tabulek
 - vizuální filtrace kontingenční tabulky a grafu pomocí průřezů
 - omezení dat zobrazených v KT pomocí časové osy
- Nové možnosti přístupu k sešitům
 - uložení sešitu ve službě SkyDrive
 - přístup k sešitu odkudkoli a jeho sdílení
 - úprava dokumentů ve webovém prohlížeči pomocí Excel Web App
- Doplnky PowerPivot, PowerView a Inquire
 - možnost vytvoření datového modelu s nastavenými relacemi mezi tabulkami
 - využití datového modelu k tvorbě výkonných kontingenčních tabulek a grafů
 - funkce PowerView pro tvorbu listu se souhrnem sešitu
 - analýza sešitu pomocí nástrojů na kartě Inquire

Microsoft Excel – základní

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 2400 Kč + DPH

Stručná anotace

Seznámení s ovládáním aplikace, práce se sešitem. Vkládání, úpravy a formátování dat. Změny struktury listu a sešitu. Základy tvorby vzorců a seznámení s funkcemi automatického shrnutí. Tvorba a formátování minigrafů a grafů. Nastavení rozložení stránky a tisk tabulek a grafů.

Předpoklady

Základní znalost práce na počítači v prostředí Microsoft Windows.

Rámcový program kurzu

- Popis prostředí Microsoft Excel
 - seznámení s prostředím a základní pojmy
 - práce se sešitem
- Zadávání a úprava dat
 - zápis údajů do tabulek
 - užitečné rady pro rychlejší zápis údajů – řady
 - hledání a náhrada dat
 - kontrola pravopisu
- Tvorba tabulky a úprava jejího vzhledu
 - přesuny a kopírování buněk pomocí Schránky
 - formátování buněk
 - kopírování formátu buněk
 - nastavení šířek sloupců a výšek řádků
 - používání připravených motivů a stylů
- Změna struktury listu a sešitu
 - práce s buňkami, řádky, sloupci a listy (vkládání a odstraňování)
- Vzorce a funkce
 - vzorce používající aritmetické operace
 - funkce automatického shrnutí (suma, průměr, počet, maximum a minimum)
- Grafy a grafické objekty
 - minigrafy a jejich použití
 - vložení, úprava a formátování grafu
- Nastavení rozložení stránky a tisk
 - zobrazení Rozložení stránky a vkládání záhlaví a zápatí
 - nastavení tiskové oblasti
 - zobrazení Konce stránek a jeho použití
 - tisk tabulek a grafů

Microsoft Excel – pro mírně pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 2800 Kč + DPH

Stručná anotace

Tipy pro rychlé vkládání dat a jejich formátování pomocí vlastních a podmíněných formátů. Tvorba vzorců s různými typy odkazů včetně prostorových a externích. Podrobné formátování grafů a vkládání spojnic trendu. Formátování a správa seznamů s využitím funkce tabulky. Řazení a filtrace rozsáhlých dat pomocí automatického filtru. Využití výsledků práce v jiných aplikacích Office.

Předpoklady

Znalosti na úrovni kurzu Microsoft Excel - základní.

Rámcový program kurzu

- Tipy pro rychlé vkládání dat
 - tipy pro rychlé vyplňování dat a vzorců
 - pokročilé možnosti automatického vyplňování
 - tvorba vlastní datové řady
- Práce s více sešity
 - práce s více okny a jejich uspořádání
 - uložení pracovního prostoru pro snadnou práci s více sešity
 - používání příček
- Vzorce a funkce
 - absolutní, relativní a smíšená adresace
 - efektivní používání funkcí automatického shrnutí
 - vnořené funkce a jejich tvorba
 - prostorové a externí odkazy, oprava a odstranění propojení
 - nastavení zabezpečení pro propojování dat
- Názvy oblastí
 - vytváření a odstraňování názvů
 - praktické využití názvů pro výběry
 - zjednodušení vzorců pomocí definovaných názvů
 - výpis názvů na list sešitu
- Pokročilé možnosti formátování
 - vlastní formát čísla a použití funkce HODNOTA.NA.TEXT
 - jednoduché formy podmíněného formátování
 - složitější příklady použití podmíněného formátování s použitím vzorců
 - správce pravidel podmíněného formátování
 - tvorba vlastních motivů

- tvorba vlastních stylů buněk
- Práce s rozsáhlými seznamy
 - tipy pro rychlou práci se seznamem a jeho úpravy
 - řazení dat podle hodnot a vlastních seznamů
 - filtrování dat pomocí automatického filtru
 - vyhledávací filtr a jeho použití
- Funkce tabulky
 - vytvoření tabulky z oblasti dat
 - funkce pro snadné výpočty v tabulce
 - řazení a filtrace v tabulce
- Pokročilá práce s grafy a obrázky
 - formátování jednotlivých částí grafu, změna typu grafu
 - použití vedlejší osy
 - vkládání spojnic trendu
 - tvorba vlastních typů grafů
- Komentáře
- Spolupráce s jinými programy Office
 - vkládání a propojování tabulek a grafů Excel do dokumentů Word
 - vkládání a propojování tabulek a grafů Excel do prezentací PowerPoint

Microsoft Excel – pro pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Rozšíření základních znalostí programu Microsoft Excel o pokročilé využití vzorců a funkcí, import dat z jiných zdrojů a jejich složitější filtrace a analýzy pomocí kontingenčních tabulek a grafů. Používání přehledů a souhrnů. Zajištění integrity dat pomocí ověření. Nastavení ochrany sešitu a jeho sdílení s jinými uživateli.

Předpoklady

Znalosti v rozsahu základního kurzu Microsoft Excel.

Rámcový program kurzu

- Pokročilá práce se vzorci a funkcemi
 - vybrané matematické, logické, textové a další funkce
- Metody odstranění chyb ve vzorcích a datech
 - ověřování dat při vstupu
 - používání značek kontroly chyb
 - vyhodnocení vzorce, okno kukátka
- Import externích dat
- Pokročilé metody filtrace seznamu
 - rozšířený filtr, využití funkce SUBTOTAL k výpočtům nad filtrovanými daty
- Souhrny a přehledy
 - příprava dat pro přehledy a jejich tvorba
 - vytváření souhrnů a práce s nimi
- Kontingenční tabulka a graf
 - vytvoření kontingenční tabulky a její dynamické změny
 - formátování kontingenční tabulky a grafu
- Analýza hypotéz
 - hledání řešení
 - tvorba a použití scénářů
- Ochrana sešitu
- Spolupráce ve skupině
 - sdílení sešitu, zaznamenání provedených změn, historie změn
 - odeslání sešitu k revizi
- Excel a web

Microsoft Excel – tipy a triky pro zefektivnění práce

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Nové funkce, klávesové zkratky pro nejčastější činnosti, efektivní a atraktivní netradiční řešení praktických problémů.

Předpoklady

Základní znalost Microsoft Office

Rámcový program kurzu

- Tipy pro zrychlení vkládání dat
- Tipy pro výběry a pohyb v listu
- Kouzla s podmíněným formátem
- Netradiční použití názvů
- Tipy pro efektivní tvorbu vzorců
- Triky s maticovými vzorci
- Ovládacích prvky a interaktivní tabulky
- Tvorba dynamických grafů

Microsoft Excel – interaktivní tabulky a grafy I.

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen uživatelům, kteří mají dobré základy v běžném používání aplikace Excel a chtějí provádět sofistikovanější analýzy zahrnující zejména různé interaktivní a dynamické prvky. Uživatel se seznámí se základními prvky parametrizace úloh v aplikaci Excel a zrealizuje několik praktických řešení zaměřených na tvorbu interaktivních tabulek a grafů.

Předpoklady

Znalosti minimálně na úrovni kurzu Microsoft Excel pro mírně pokročilé.

Rámcový program kurzu

- Prostředky parametrizace úloh a jejich použití
 - speciální možnosti nastavení ověření
 - funkce listu nutné pro parametrizaci úloh
 - použití dynamického podmíněného formátování používajícího s využitím vzorců
 - použití formulářových ovládacích prvků pro zadání parametrů
 - tvorba pojmenovaných vzorců a další tipy pro využití názvů
- Tvorba interaktivních tabulek a grafů
 - tvorba interaktivní tabulky s využitím ověření dat
 - dynamické výpočty nad proměnnou oblastí dat
 - tvorba kalendáře s vyznačením svátků importovaných z webu
 - Parametrické formátování databáze dle proměnných kritérií
 - vizualizace dat pomocí dynamických grafů

Microsoft Excel – interaktivní tabulky a grafy II.

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen uživatelům, kteří mají velmi dobré znalosti aplikace Excel, zejména v oblasti používání vzorců. Cílem kurzu je vytvořit interaktivní report z dat základní databáze s využitím řady technik, jako je použití dynamických vzorců, využití ovládacích prvků, parametrických grafů atd.

Předpoklady

znalosti mi na úrovni kurzu Microsoft Excel – interaktivní tabulky a grafy I.

Rámcový program kurzu

- Prostředky parametrizace úloh a jejich použití
 - speciální možnosti nastavení ověření a příprava dat pro seznamy
 - funkce listu nutné pro parametrizaci úloh – opakování a doplnění
 - použití dynamického podmíněného formátování s využitím vzorců
 - použití formulářových ovládacích prvků pro zadání parametrů
 - tvorba pojmenovaných vzorců a další tipy pro využití názvů
- Tvorba interaktivního reportu z dat databáze
 - zobrazení posouvateľného výřezu dat
 - dynamické řazení dat pomocí ovládacích prvků
 - parametrické podmíněné formátování s využitím funkcí
 - vizualizace aktuálně zobrazených dat pomocí grafů
 - tvorba speciálního dynamického srovnávacího grafu
 - dokončení a zamčení interaktivního reportu

Microsoft Excel – vzorce a funkce

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2200 Kč + DPH

Stručná anotace

Prostorové a externí odkazy ve vzorcích. Používání názvů s oborem sešit / list. Přehled funkcí různých kategorií (matematické, textové, funkce data a času, logické, databázové). Maticové vzorce a funkce. Typy chyb ve vzorcích a jejich příčiny. Nástroje pro analýzu vzorců.

Předpoklady

základní práce s Microsoft Windows a základní znalosti Microsoft Excel (včetně základních výpočtů)

Rámcový program kurzu

- Typy odkazů, 3D odkazy a externí odkazy – opakování a doplnění
- Význam uspořádání dat pro efektivní tvorbu vzorců
- Používání názvů s oborem sešit / list ve vzorcích
- Ochrana vzorců
- Operátory ve vzorcích a jejich priorita
- Přehled funkcí
 - instalace doplňků souvisejících s funkcemi
 - stručná informace o změnách funkcí ve verzi 2010
 - používání vnořených funkcí
 - matematické, logické, statistické, finanční, textové, funkce data a času
- Maticové vzorce a funkce
 - základní maticové vzorce a konstanty
 - výpočet četností
 - funkce pro tvorbu předpovědí
- Chyby ve vzorcích a jejich příčiny
- Nástroje pro analýzu vzorců
 - předchůdci a následníci
 - vyhodnocení vzorce
 - používání okna kukátka
 - tisk vzorců
- Tvorba vlastní funkce ve VBA Excel – ukázka

Microsoft Excel – vzorce prakticky

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3500 Kč + DPH

Stručná anotace

Vzorce a funkce v tomto kurzu nejsou používány ve smyslu klasických výpočtů, ale jako podpůrný aparát pro realizaci jiných funkcí Excelu, jako je dynamické generování dat, tvorba pojmenovaných vzorců, sofistikované verze podmíněného formátování, komplikovanější případy ověření dat, porovnávání seznamů, rozšířené možnosti filtrace nebo příprava dat speciálních grafů apod. Program uvedený níže obsahuje příklady témat, která mohou být řešena. Rozsah bude modifikován podle úrovně znalostí účastníků.

Předpoklady

Dostatečná praxe v používání aplikace Microsoft Excel, znalost tvorby vzorců s různými typy odkazů a používání běžných funkcí. Elementární znalost používání názvů, podmíněného formátu, řazení, automatické filtrace a tvorby grafů.

Rámcový program kurzu

- Stručné zopakování tvorby vzorců a vkládání funkcí
- Doplnění znalostí o maticových vzorcích a funkcích
 - základy tvorby maticových vzorců
 - příklad použití maticové funkce
- Názvy a vzorce
 - vytvoření pojmenovaného vzorce
 - příklady praktického využití pojmenovaných vzorců
 - příklad – generování aktuálního kalendáře
- Transformace dat s pomocí vzorců
 - transformace dat – tabulka do sloupce
 - transformace dat – sloupec do tabulky
- Výpočty pomocí maticových vzorců
 - zjišťování četností
 - vyhledávání pozice v matici dat
- Vizualizace dat s podporou vzorců
 - použití logických funkcí k hodnocení dat
 - speciální možnosti podmíněného formátování pomocí ikon
 - tvorba grafu pro vyhodnocení dat pomocí výpočtů a podmíněného formátu
 - podmíněné formátování s použitím měnících se parametrů
 - zvýraznění dat pomocí podmíněných formátů používajících vzorce
- Složitější úlohy ověření dat
 - nastavení ověření dat s využitím vzorců

- dynamické stanovení limitů zadávaných dat
- použití vzorců v ověření seznamem
- Porovnávání dat a vyhledání duplicit pomocí vzorců
 - zvýraznění duplicitních dat
 - porovnávání dvou seznamů
 - zabránění zadání duplicitních dat
- Použití vzorců pro řazení a filtraci dat
 - tvorba vzorců za účelem speciálního řazení dat
 - využití počítaných kritérií v rozšířeném filtru
 - zvýraznění hodnot vyhovujících proměnným kritériím
- Vzorce a grafy
 - použití vzorců v názvech a popiscích grafu
 - tvorba grafů na základě vypočítaných dat
 - dynamické formátování grafů

Microsoft Excel – kontingenční tabulky a grafy

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2200 Kč + DPH

Stručná anotace

Efektivní práce s kontingenčními tabulkami a grafy. Tvorba kontingenční tabulky a grafu a jejich dynamické změny. Nastavení vlastností polí. Filtrace a řazení dat v kontingenční tabulce. Seskupování v polích s kalendářními daty a čísly. Vkládání výpočtových položek a polí. Formátování kontingenční tabulky pomocí stylů a změna jejího rozložení.

Předpoklady

základní znalost Microsoft Office Excel

Rámcový program kurzu

- Novinky kontingenčních tabulek (KT) a grafů (KG) – stručný přehled
- Koncepte kontingenční tabulky a kontingenčního grafu
- Tvorba KT a nastavení Seznamu polí KT
 - základy tvorby KT
 - dynamické změny KT
- Nastavení polí KT
 - nastavení polí hodnot a výběr souhrnné funkce
 - nastavení polí popisků řádků a sloupců
- Řazení a filtrace v KT
 - filtrace popisků, hodnot a filtr sestavy
 - vložení průřezů a jejich použití
- Seskupování položek v KT
 - seskupování v polích s kalendářními daty
 - seskupování v polích s číselnými hodnotami
- Provádění výpočtů v KT
 - výpočtová pole
 - výpočtové položky
- Komplexní nastavení KT pomocí dialogového okna Možnosti KT
- Formátování KT pomocí stylů
- Získávání dat z KT pomocí funkce ZÍSKATKONTDATA
- Tvorba, úpravy a formátování KG

Microsoft Excel – zpracování rozsáhlých dat

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3500 Kč + DPH

Stručná anotace

Zpracování rozsáhlých dat uspořádaných formou seznamu. Koncepce seznamu. Formátování seznamu jako tabulky a jeho výhody. Import dat z různých zdrojů s využitím SQL. Využití parametrických dotazů. Použití funkce ověření pro dosažení integrity zadávaných dat. Řešení problémů s duplicitními daty. Parametrická extrakce informací z rozsáhlých dat. Analýza a vizualizace rozsáhlých dat formou KT a grafů.

Předpoklady

Dostatečná praxe v používání aplikace Microsoft Excel, znalost tvorby vzorců s různými typy odkazů a používání běžných funkcí. Elementární znalosti řazení a filtrování automatickým filtrem. Základy tvorby kontingenční tabulky.

Rámcový program kurzu

- Koncepce seznamu pro snadné využití databázových funkcí
- Import dat z různých zdrojů
 - standardní import z textu a relační databáze
 - využití parametrů při importu dat
 - použití SQL pro spojení dat z několika tabulek Excel
- Aplikace tabulky na oblast dat a její výhody
 - zjednodušení operací v rozsáhlých sezonech
 - speciální možnosti výpočtů
- Dodatečná úprava importovaných dat
 - doplnění informací z jiných seznamů
 - tipy pro ukládání a převody dat
 - spojování, rozdělování dat a jejich formátování pomocí funkcí
- Pokročilé metody řazení a filtrace dat
 - řazení více polí, řazení podle formátů
 - zvýraznění extrémních hodnot pomocí podmíněného formátu
 - filtrace vyhledávacím a rozšířeným filtrem
 - výpočty nad filtrovanými daty
- Zjišťování a odstranění duplicit
 - zvýraznění duplicit pomocí dynamického podmíněného formátu
 - zjišťování duplicit pomocí funkcí pro výpočet četností
 - vzorce umožňující filtraci duplicitních dat
 - různé metody odstranění duplicit
- Zajištění integrity dat nastavením ověření

- nastavení ověření dat pro zajištění datového typu a rozsahu dat
- využití ověření založeného na vzorcích
- ověření dat seznamem pro zajištění konzistence dat
- Analýza seznamu pomocí funkcí
 - použití podmíněných souhrnných funkcí
 - porovnávání seznamů pomocí funkcí
 - použití podmíněných databázových funkcí
 - tvorba jedno- a víceúrovňových souhrnů
- Rychlá analýza a vizualizace výsledků
 - vybrané tipy pro práci s kontingenční tabulkou
 - využití podmíněného formátu v kontingenční tabulce
 - využití standardních a kontingenčních grafů

Microsoft Excel – analýza dat a statistické výpočty

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Využití pokročilých funkcí kontingenční tabulky k analýze rozsáhlých dat. Použití nástrojů citlivostní analýzy. Nástroje pro zjišťování závislostí jevů a predikci budoucího stavu. Aplikace pokročilých nástrojů Microsoft Excel pro analýzu a statistické zpracování dat. Ukázka použití doplňku Analýza dat (Analysis ToolPack) k vybraným statistickým analýzám. Grafické a výpočetní metody pro zpracování souborů dat.

Rámcový program kurzu

- Analýza rozsáhlých dat pomocí kontingenčních tabulek a grafů
 - seskupování číselných údajů a kalendářních dat
 - výpočtové položky a výpočtová pole
 - funkce pro získávání dat z kontingenčních tabulek
- Nástroje citlivostní analýzy
 - hledání řešení
 - tabulka dat s jednou a dvěma proměnnými
 - doplněk Řešitel
 - používání scénářů
- Výpočetní metody zpracování souborů dat
 - základní statistické charakteristiky
 - použití doplňku popisná statistika
 - výpočty četností a doplněk histogram
- Grafické metody reprezentace souborů dat
 - prezentace kvalitativních a kvantitativních znaků grafem
 - využití minigrafů a podmíněného formátování
- Analýza závislostí
 - korelační analýza
 - funkce pro tvorbu předpovědí
 - regresní modely a jejich hodnocení
 - vícenásobná regrese
- Analýza časových řad

Microsoft Excel – tvorba formulářů

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2200 Kč + DPH

Stručná anotace

Tvorba formulářů Microsoft Excel s využitím různých prvků a technik. Vkládání ovládacích prvků formuláře a jejich nastavení. Tvorba formuláře s použitím ovládacích prvků ActiveX. Formuláře a automatizace - záznam a použití makra, ukázky programování událostí ovládacích prvků ActiveX.

Předpoklady

Základní znalost Microsoft Office

Rámcový program kurzu

- Princip vytváření a používání formulářů
- Tvorba formulářů s použitím klasických formulářových prvků
 - vkládání ovládacích prvků formuláře
 - nastavení vlastností formulářových prvků jednotlivých typů
 - použití vzorců pracujících s hodnotami ovládacích prvků
 - dynamické formátování pomocí ovládacích prvků
 - interaktivní grafy s podporou ovládacích prvků
- Tvorba formuláře s použitím ovládacích prvků ActiveX
 - návrhový režim formuláře
 - vkládání ovládacích prvků
 - nastavení vlastností ovládacích prvků
- Formuláře a automatizace
 - nastavení vhodné úrovně zabezpečení
 - záznam makra a jeho úpravy
 - připojení makra k příkazovému tlačítku
 - možnosti programování ovládacích prvků ActiveX
 - tvorba událostních procedur – ukázky
- Nastavení vhodného zamykání / sešitu
- Uložení formuláře jako šablony
- Využití znalostí k vytvoření složitějšího formuláře

Microsoft Excel – tvorba maker

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 4000 Kč + DPH

Stručná anotace

Rozšíření znalostí programu Microsoft Excel o možnost automatizace opakujících se činností pomocí maker. Záznam makra a možnosti jeho spuštění, seznámení s prostředím editoru jazyka VBA a vybranými základními příkazy. Praktická aplikace poznatků v zaznamenaných makrech, jejich úprava a zobecnění.

Rámcový program kurzu

- Makra a automatizace práce
- Zobrazení a použití karty Vývojář
- Záznam makra a nastavení jeho vlastností
- Možnosti spuštění makra
 - klávesové zkratky a okno Makra
 - tlačítka na panelu Rychlý přístup
 - tlačítka na listu sešitu
- Prostředí editoru VBA
 - Object Browser, Properties Window
 - moduly a zaznamenaná makra
- Osobní sešit maker, jeho význam a umístění
- Zpracování zaznamenaných maker v editoru VBA
 - struktura zaznamenaného kódu
 - krokování zaznamenaných maker
 - používání interaktivní nápovědy k zaznamenaným příkazům
- Úvod do programování ve VBA
 - modul, procedura, funkce
 - úvod do deklarace proměnných a konstant
 - vybrané příkazy a funkce
 - úprava a zobecnění zaznamenaných maker
- Práce s objekty Excel
 - práce se sešity a listy
 - vkládání dat a jejich zpracování

Microsoft Excel – úvod do programování ve VBA

Časový rozsah: 3 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 7400 Kč + DPH

Stručná anotace

Automatizace opakujících se činností pomocí Microsoft Excel VBA. Základy jazyka - deklarace procedur a funkcí, deklarace proměnných a konstant, základní podmíněné příkazy a příkazy cyklů. Používání funkcí VBA. Úvod do objektového modelu Excel. Tvorba vlastních funkcí. Úvod do používání událostí.

Předpoklady

Velmi dobré znalosti produktů řady Microsoft Office.

Rámcový program kurzu

- Oblasti využití VBA
- Zobrazení karty Vývojář a její nástroje
- Nastavení Centra zabezpečení
- Záznam makra a možnosti jeho spuštění
- Osobní sešit maker a jeho využití
- Seznámení s prostředím editoru VBA
 - Project Explorer a Properties Window
 - modul, procedura a funkce – úvod
- Práce s moduly
- Nástroje pro ladění kódu
- Deklarace procedur a funkcí
- Deklarace proměnných a konstant
- Operátory a funkce VBA
- Příkazy VBA
 - podmíněné příkazy
 - příkazy cyklů
- Objekty a kolekce
 - objekt Application
 - objekt Range – odkazy na buňky a oblasti
 - kolekce Workbooks, Worksheets, Charts, Sheets a vlastnost Cells
- Příkazy pro práci s kolekcemi a objekty
 - základní vlastnosti a metody kolekcí
 - příkaz For Each – Next a With – End With
- Ošetření chyb
- Události listu a sešitu – úvod

Microsoft Excel – programování ve VBA pro pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 5800 Kč + DPH

Stručná anotace

Posluchači se seznámí s pokročilými technikami práce ve VBA, jako je tvorba formulářů, úprava uživatelského rozhraní, práce se složkami a soubory. Automatizace jiných aplikací, zpracování dat pomocí ADO, tvorba vlastních objektů nebo používání API funkcí.

Předpoklady

Absolvování kurzu Microsoft Excel - úvod do programování ve VBA nebo odpovídající znalosti.

Rámcový program kurzu

- Opakování a doplnění informací ze základního kurzu
 - pokročilé možnosti deklarací proměnných, procedur a funkcí
 - vybrané vlastnosti a metody některých objektů
- Tvorba vlastních formulářů
 - programování ovládacích prvků ActiveX
 - tvorba formulářů VBA
- Práce se složkami a soubory
 - knihovna Microsoft Scripting Runtime a její objekty
 - použití objektů k procházení složek a souborů
 - zápis a čtení do / z textového souboru
- Automatizace – spolupráce s dalšími aplikacemi
 - časná a pozdní vazba, objektové knihovny
 - automatizace prakticky – práce s objekty jiné aplikace
- Použití ActiveX Data Objects (ADO) pro přístup k datům
 - ADO knihovny, jejich objekty a použití
 - ADO prakticky – práce s daty databáze
- Moduly tříd
 - základní terminologie – třída, modul třídy, objekt, člen třídy
 - příklad tvorby vlastní třídy objektu
- Úprava uživatelského rozhraní aplikace pomocí VBA
 - přidání nabídek a příkazů na kartu Doplňky
- Principy použití Windows API
- Úvod do práce s registry
- Tvorba a použití doplňku aplikace Excel

Microsoft Excel – vytváříme aplikaci

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 4000 Kč + DPH

Stručná anotace

Zkušený lektor Vás provede tvorbou aplikace – interaktivního reportu. Školení zahrnuje jednak některé pokročilé techniky práce v aplikaci Excel, jednak automatizaci části aplikace pomocí jazyka Excel VBA.

Předpoklady

Elementární znalost programování ve VBA je nutností.

Rámcový program kurzu

- Pokročilé možnosti importu externích dat
 - tvorba nového zdroje dat
 - tvorba dotazu v aplikaci Microsoft Query
 - tvorba parametrického dotazu
 - zadání hodnot parametrů odkazem na měnící se buňky
 - změna vlastností připojení a modifikace SQL dotazu
- Techniky tvorby interaktivního reportu
 - propojení dat jednotlivých listů pomocí prostorových vzorců
 - vyhledávací funkce a jejich použití pro získání proměnných dat
 - použití ověření seznamem k modifikaci parametrů reportu
 - vizualizace dat pomocí minigrafů
- Použití VBA k automatizaci funkcí reportu
 - automatizace importu externích dat
 - využití názvů buněk a oblastí v kódu aplikace
 - tvorba formuláře pro zobrazení databázových dat a jeho programování
 - využití události listu sešitu k modifikaci hypertextového odkazu

Spolupráce Microsoft Access x Microsoft Excel

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz nabízí přehled možností spolupráce aplikací Excel a Access pro importy a exporty dat nejen prostřednictvím průvodců, ale také např. s využitím dotazovacího jazyka SQL.

Předpoklady

Dobrá uživatelská znalost Microsoft Excel v rozsahu kurzu pro mírně pokročilé uživatele, základy tvorby tabulek a dotazů v Microsoft Access.

Rámcový program kurzu

- Výhody ukládání dat v MS Access
 - relační databázový systém
 - zajištění integrity dat (konzistence)
- Zajištění integrity dat v MS Excel
- Excel & Access – import a export dat
 - nastavení zabezpečení
 - technologie přístupu k datům
- Import dat do Microsoft Excel
- Import/export dat do/z Microsoft Access
- Používání Microsoft Query
 - tvorba, ukládání a otevírání dotazů
 - zadávání kritérií
 - výpočtová pole
 - souhrnné dotazy
- Microsoft Access – dotazy a jazyk SQL
 - úvod do jazyka SQL
 - základy jazyka SQL
- Access & Excel – programový přístup k datům

Reporting a analýza podnikových dat s využitím Microsoft Office Business Intelligence

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 4800 Kč + DPH

Stručná anotace

Využití Microsoft Office Business Intelligence v analýze a reportingu podnikových dat. Efektivní získávání, zpracování a prezentace dat.

Předpoklady

uživatel by měl mít znalosti kurzu Excel pro mírně pokročilé, popřípadě Access základní.

Rámcový program kurzu

- Business Intelligence s podporou technologie Microsoft Office – úvod
- Metody získávání dat z podnikových informačních systémů
 - přehled použitelných zdrojů dat
 - import dat ze zdrojů: MS Access, text, MS SQL Server, web a další
- Transformace dat pro analýzu a reporting
 - tipy na řešení problémů s čísly uloženými jako text
 - rozdělení agregovaných dat na atomické údaje
 - sloučení vybraných atomických dat pro reporting
- Konsolidace a extrakce dat pro potřeby managementu
 - porovnání dat z různých zdrojů
 - využití automatické filtrace k odstranění nekonzistence dat
 - vyhledání a odstranění duplicit
 - sloučení dat z několika tabulek
 - konsolidace dat pomocí prostorových vzorců
- Využití Excel Business Intelligence k analýze dat
 - sumarizace dat s podporou tabulek / seznamů
 - dynamická sumarizace dat pomocí funkce SUBTOTAL
 - analýza dat pomocí vlastních vzorců kontingenční tabulky
 - časové analýzy a četnosti
- Efektivní reporting dat
- Konsolidovaná a účinná prezentace dat
- Automatizace reportingu a analýzy dat

Microsoft Word – základní

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 2400 Kč + DPH

Stručná anotace

Tvorba kratších dokumentů se zaměřením na korespondenci. Základy tvorby a formátování písma a odstavců. Vkládání tabulek a obrázků a jejich základní nastavení. Vkládání záhlaví a zápatí, číslování stránek. Kontrola pravopisu a gramatiky. Tisk dokumentu.

Předpoklady

Základní znalost práce na počítači v prostředí Microsoft Windows.

Rámcový program kurzu

- Seznámení s Microsoft Word
- Práce s dokumentem
- Typy zobrazení dokumentu
- Zápis a úpravy textu
- Přesouvání, kopírování a práce se schránkou
- Úpravy vzhledu textu
 - formátování textu
 - formátování odstavce
 - tabulátory
- Galerie rychlých stylů a sady stylů
- Galerie motivů, barev a písem
- Vkládání speciálních znaků
 - symboly a iniciála
 - netisknutelné znaky a konce stránek
- Tvorba záhlaví a zápatí
 - vkládání záhlaví a zápatí z galerií
 - čísla stránek, datum a čas
- Příprava dokumentu pro tisk
 - pravopis
 - záhlaví a zápatí
 - tisk
- Práce s obrázky
- Práce s tabulkami

Microsoft Word – pro mírně pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 2700 Kč + DPH

Stručná anotace

Nastavení a používání vlastností dokumentu. Formátování rozsáhlejších dokumentů pomocí stylů. Používání a tvorba šablon. Vkládání obsahu a jeho aktualizace. Tvorba a organizace stavebních bloků. Nástroje kontroly dokumentu. Používání hromadné korespondence k rozesílání personifikovaných dopisů a přání. Hromadný tisk obálek a štítků.

Předpoklady

Znalosti na úrovni kurzu Microsoft Word - základní.

Rámcový program kurzu

- Vlastnosti dokumentu
 - panel Informace o dokumentu
 - vkládání ovládacích prvků vlastnosti a polí
 - vložení titulní strany
- Pokročilé formátování dokumentu
 - vlastní odrážky a číslování, použití tabulátorů
 - řízení toku textu v dokumentu
- Práce se styly
 - vestavěné a vlastní styly
 - kontrola stylů
 - uložení vlastní sady stylů
- Používání a tvorba šablon
 - vytvoření a odstranění vlastní šablony
 - kopírování stylů mezi šablonami a dokumenty
- Tvorba obsahu dokumentu
- Nástroje tvorby a kontroly dokumentu
 - pokročilé možnosti vyhledání a náhrady textu
 - nastavení automatických oprav
 - pravopis a gramatika
- Stavební bloky
 - vkládání stavebních bloků z galerií
 - tvorba automatických textů a stavebních bloků
 - organizace vlastních stavebních bloků
- Rozdělení dokumentu na oddíly
 - vytvoření různých záhlaví a zápatí pro jednotlivé oddíly
 - vložení vodoznaku a nastavení barvy stránky

- Hromadná korespondence
 - funkce hromadné korespondence
 - filtrace a řazení zdroje dat
 - tvorba a tisk obálek a štítků
- Spolupráce s jinými aplikacemi
 - vkládání tabulek vytvořených v aplikaci Excel
 - vkládání hypertextového odkazu
 - uložení dokumentu jako webové stránky

Microsoft Word – pro pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Pokročilá práce s obrázky, grafy a dalšími objekty. Tvorba složitých a rozsáhlých dokumentů, doplněných rejstříkem, poznámkami pod čarou a dalšími seznamy. Organizace struktury dokumentu s využitím zobrazení Osnova. Tvorba a použití formulářů . Revize dokumentu a jeho ochrana. Tvorba formulářů a úvod do automatizace.

Předpoklady

Znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Word - základní a pro mírně pokročilé.

Rámcový program kurzu

- Práce s rozsáhlými dokumenty
 - zobrazení Osnova a její využití pro přeorganizování dokumentu
 - hlavní a vnořený dokument
 - rejstřík, titulky a seznam tabulek a obrázků
 - citace a bibliografie
 - poznámky pod čarou a vysvětlivky
 - křížové odkazy
- Pokročilá práce s tabulkami a grafy
 - převedení textu na tabulku a naopak
 - řazení a vkládání vzorců
 - vložení, úprava a formátování grafu
- Pokročilá práce s grafikou
 - vkládání a formátování tvarů
 - používání obrázků SmartArt
- Formuláře
 - formulářová pole a jejich vlastnosti
 - zamčení a použití formuláře
- Komentáře
 - vložení, zobrazení a skrytí komentářů
 - změna autora komentářů
- Sledování změn
 - záznam změn provedených v dokumentu
 - přijímání a zamítání změn
- Porovnání a sloučení dokumentů
- Zabezpečení dokumentu

Microsoft Word – šablony a formuláře

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 3900 Kč + DPH

Stručná anotace

Tvorba šablon a jejich základní stavební prvky. Vytváření formulářů pomocí formulářových polí a ovládacích prvků. Zamčení a vyzkoušení formuláře. Automatizace opakujících se činností pomocí zaznamenaných maker. Úvod do VBA a jeho použití pro automatizaci formulářů.

Předpoklady

Znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Word pro pokročilé uživatele.

Rámcový program kurzu

- Úvod do Word VBA
 - záznam a spuštění makra
 - spouštění maker pomocí tlačítka na kartě nebo panelu nástrojů Rychlý přístup
 - ladění zaznamenaných maker
- Šablony – základy
 - co jsou a jak se používají šablony, globální šablony a doplňky
 - speciální typy šablon (formuláře, hromadná korespondence, apod.)
 - umístění uživatelských šablon a šablon skupiny
 - tipy, jak připravit profesionální šablonu
 - příprava prvků, které lze s šablonou uložit
 - připojení prvků k šabloně pomocí okna Organizátor
 - omezení formátování šablony na vybrané styly
- Formuláře
 - základní prvky pro formátování formuláře
 - vkládání polí formuláře a nastavení jejich možností
 - vkládání ovládacích prvků
 - použití odemčených oddílů
 - zamčení formuláře
 - uložení formuláře jako šablony
- Automatizace šablon a formulářů
 - vybrané příkazy jazyka Word VBA
 - úvod do objektového modelu Word – vybrané kolekce a objekty
 - praktické příklady použití VBA ve formulářích a šablonách
 - tvorba a použití formulářů VBA
 - využití událostních procedur v šablonách a formulářích

Microsoft Word 2010 – programujeme ovládací prvky obsahu

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3900 Kč + DPH

Stručná anotace

V tomto kurzu se naučíte programovat ovládací prvky obsahu ve Word VBA. Tyto ovládací prvky, které se používají k tvorbě formulářů, budete umět programově vkládat do dokumentu, měnit jejich vlastnosti, vkládat automaticky jejich obsah, ověřovat správnost uživatelem vloženého obsahu, zamykat je, řídit pohyb mezi nimi programovat jejich události.

Předpoklady

Vzhledem k tomu, že se nepředpokládá znalost programovacího jazyka Word VBA, bude uživatel s jeho základy v úvodu kurzu seznámen. Potřebné konkrétní příkazy jazyka budou vysvětlovány podle potřeby v průběhu školení.

Rámcový program kurzu

- Opakování a doplnění informací o ovládacích prvcích obsahu
 - karta Vývojář a skupina Ovládací prvky
 - uživatelská práce s ovládacími prvky
- Úvod do Word VBA
 - nastavení zabezpečení
 - prostředí editoru VBA a jeho ovládání
 - moduly, procedury, funkce a událostní procedury
 - deklarace proměnných a konstant
 - parametry procedur a funkcí
 - základní příkazy VBA – úvod
 - kolekce, objekty, jejich vlastnosti a metody
 - kolekce ContentControls a objekt ContentControl
 - příkazy pro práci s objekty
- Vkládání ovládacích prvků obsahu a nastavení jejich vlastností
 - programové vkládání ovládacích prvků různých typů
 - nastavení vlastností ovládacích prvků
 - vložení vlastního XML mapovaného ovládacího prvku
- Odkazy na ovládací prvky a jejich vyplnění
 - odkazy na ovládací prvky a jejich postupné procházení
 - vkládání pevného obsahu do ovládacích prvků
 - vkládání informací uložených v jiném souboru do ovládacích prvků
 - vložení obsahu stavebního bloku
- Uzamčení souboru a pohyb mezi ovládacími prvky
 - zamykání dokumentů s ovládacími prvky

- přechod z jednoho ovládacího prvku na jiný
- cílený pohyb mezi ovládacími prvky pomocí klávesy TAB
- **Obnova a odstranění ovládacích prvků**
 - odstranění vloženého textu z ovládacích prvků
 - obnovení textu v zástupných symbolech
 - nastavení / odstranění zástupných textů ovládacích prvků
 - odstranění ovládacích prvků včetně / bez vyplněného textu

Microsoft Word – dokumenty správně a rychle

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1600 Kč + DPH

Stručná anotace

Nejvhodnější postupy pro zkrácení tvorby dokumentů a profesionálního vzhledu.

Rámcový program kurzu

- Koncept textového editoru Microsoft Word
 - kdy použít Microsoft Word
 - organizace struktury dokumentu
 - nejlepší praktické postupy pro realizaci úkolů v programu Word
- Efektivní používání stylů
 - význam stylů pro výstavbu dokumentu
 - tvorba a efektivní využití stylů znaku, odstavce a propojených stylů
- Zjednodušení struktury dokumentu pomocí tabulek
 - oblasti použití tabulek
 - tipy pro efektivní práci s tabulkami
- Úspěšné zvládnutí grafiky
 - typy grafických objektů a jejich vliv na vypovídací schopnost dokumentu
 - výhody tvorby některých typů grafických objektů dokumentu pomocí nástrojů Microsoft Office
 - jak snadno dosáhnout lepších výsledků v práci s grafikou
- Ovládací prvky vlastností dokumentu
- Používání polí a jejich výhody
 - základní charakteristika polí a jejich vkládání
 - technika práce s poli dokumentu
- Nástroje závěrečné kontroly dokumentu
- Možnosti předání / publikování dokumentu

Microsoft Word – hromadná korespondence

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1700 Kč + DPH

Stručná anotace

Rozesílání hromadných dopisů či přání včetně obálek či tisku štítků. Tvorba katalogů a evidenčních přehledů a sestav. Používání různých zdrojů dat, filtrace slučovaných dat.

Předpoklady

Znalosti v rozsahu kurzu Microsoft Word pro pokročilé uživatele.

Rámcový program kurzu

- Úvod do hromadné korespondence
- Tvorba jednotlivých obálek a štítků
- Typy hromadné korespondence a jejich využití
- Příprava hlavního dokumentu
 - možnosti využití šablon pro tvorbu hlavního dokumentu
 - příprava dopisu, obálky, štítků a adresáře
- Připojení zdroje dat k hlavnímu dokumentu
 - připojení existujícího zdroje dat
 - tvorba nového zdroje dat
 - propojení zdroje dat z aplikace Outlook
- Vkládání slučovacích polí
 - vložení bloku adresy a nastavení shody polí
 - vkládání jednotlivých slučovacích polí
- Tvorba sloučeného dokumentu
 - zobrazení náhledu výsledků
 - sloučení do nového dokumentu / tisk
 - sloučení s odesláním e-mailové zprávy
- Řazení a filtrace zdroje dat
- Použití polí pro nastavení pravidel sloučení
- Použití průvodce hromadnou korespondencí

Microsoft PowerPoint – základní

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Základy vytváření prezentací, jejich formátování a úprava. Vkládání různých typů snímků a práce s nimi, vkládání textu do zástupných symbolů a textových polí a jeho formátování. Vkládání objektů do zástupných symbolů a jejich úprava. Nastavení prezentace před tiskem a tisk.

Předpoklady

Základní znalosti ovládání osobního počítače.

Rámcový program kurzu

- Tvorba prezentace
 - vkládání snímků a nastavení jejich rozložení
 - vkládání textu do zástupných symbolů
- Úpravy prezentace
 - změna pořadí snímků a odstavců
 - změna úrovně odstavců
 - změna a obnovení rozložení snímku
- Používání šablon
 - typy šablon
 - vytvoření prezentace ze šablony
- Motivy a jejich použití
- Základní informace o předlohách snímků
- Vkládání a formátování objektů
 - obrázky, objekty WordArt, obrázky SmartArt, tabulky a grafy
- Kreslení a formátování tvarů
 - vkládání a úprava tvarů
 - formátování a uspořádání tvarů na snímku
- Korekturní nástroje
- Spolupráce s jinými aplikacemi
- Předvádění prezentace
- Tisk prezentace
 - tisk snímků, podkladů, poznámek lektora a osnovy

Microsoft PowerPoint – pro pokročilé

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace

Pokročilá práce s obsahem prezentace. Globální formátování prezentace pomocí vlastních předloh a motivů. Tvorba šablon. Pokročilé možnosti vkládání a propojování objektů. Nastavení přechodu snímků a animace vložených objektů. Techniky předvádění prezentace a sbalení prezentace pro distribuci.

Předpoklady

Znalosti v rozsahu základního kurzu Microsoft PowerPoint.

Rámcový program kurzu

- Opakování ze základního kurzu – odpovědi na otázky posluchačů
- Efektivní tvorba obsahu prezentace
- Vkládání a propojování objektů – méně obvyklé postupy
- Motivy a jejich tvorba
 - používání motivů a jejich vliv na prezentaci
 - kopírování motivů
- Šablony a předlohy
 - zobrazení, tvorba a úprava předloh
 - ukládání a používání vlastních šablon
- Práce s multimediálními soubory
 - vkládání videa a zvuku
 - nastavení a střih vide a a zvuku
- Animace objektů a používání akcí
 - vlastní animace objektů
 - interaktivní tlačítka, hypertextové odkazy
- Předvádění prezentace
 - funkce Vyzkoušet časování
 - řízení promítání prezentace
- Speciální nástroje v aplikaci PowerPoint
 - tvorba podkladů v aplikaci Microsoft Word
 - revize prezentace
 - funkce Balení pro disk CD-ROM

Microsoft PowerPoint – prezentační dovednosti prakticky

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 2500 Kč + DPH

Stručná anotace

Praktická a konkrétní demonstrace postupů, jak zlepšit kvalitu a efektivitu vlastních prezentací z hlediska obsahového i estetického.

Rámcový program kurzu

- Stanovení záměru prezentace
 - jaké jsou záměry prezentace z hlediska prezentujícího, resp. diváka?
 - co považujeme za efektivní prezentaci z hlediska prezentujícího, resp. diváka?
 - stanovení kritérií úspěšnosti prezentace – závisí na prezentovaném předmětu / tématu
- Efektivní techniky tvorby prezentace
 - import z osnovy Word a podmínky jeho úspěšnosti
 - práce s osnovou na kartě Osnova
 - rozdělení delší prezentace do logických celků pomocí oddílů
 - vytvoření interaktivního obsahu pomocí hypertextových odkazů
- Účinné používání poznámek prezentace
 - minimalizace informační zátěže přesunem mluveného textu do oblasti Poznámek
 - optimální vyvážení grafické a mluvené informace
 - zlepšení vizuálního vjemu odstraněním nadměrného množství textu ze snímků
 - formátování poznámek a úprava jejich předlohy
- Výstižný titulek jako shrnutí základní myšlenky snímku
 - snadné pochopení a zapamatování hlavní myšlenky
 - výstižný titulek jako metoda redukování seznamů s odrážkami
 - další metody efektní prezentace textů (obrázky SmartArt)
 - úprava předlohy a aplikace vhodných animačních technik
- Efektivní využití plochy obrazovky k zobrazení grafiky
 - snímek jako vizuální výzva
 - zvětšení vizuálních prvků pro zlepšení jejich viditelnosti a schopnosti sdělení
 - koexistence grafiky a textu na snímku
 - tvorba nových rozložení pro prezentaci grafiky
- Prezentace a firemní vizuální styl
 - typografie prezentace
 - jak zohlednit firemní vizuální styl v šabloně prezentace – motivy
- Snímky se zvláštním obsahem
 - multimédia a jejich využití v prezentaci
 - tvorba a střih videa
 - tvorba zvláštních snímků (otevření diskuse, závěrečný snímek apod.)

- Používání vhodných prezentačních technik při promítání prezentace
 - namluvení komentáře pro veřejné použití prezentace
 - efektivní pohyb v prezentaci a další prezentační techniky
 - používání kreslení na snímky a jeho další zpracování

Microsoft Outlook 2010 – tipy a triky

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2000 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je souhrnem užitečných tipů a triků pro rychlé a správné používání aplikace Microsoft Outlook. Témata se týkají všech složek aplikace, od pošty až po deník. Jsou ukázány některé alternativní postupy k běžně používaným, v některých případech mohou přinášet nejen nový pohled na funkce aplikace, ale i úsporu času.

Předpoklady

Běžná uživatelská znalost aplikace Microsoft Outlook

Rámcový program kurzu

- Nastavení a používání uživatelského rozhraní
 - přizpůsobení panelu Rychlý přístup a pásu karet
 - nastavení Podokna složek, Podokna pro čtení a Panelu úkolů
 - klávesové zkratky pro urychlení činností
- Pošta
 - rychlé vytvoření nové zprávy nebo jiné položky Outlook
 - situace, kdy je potřeba naplno využít možnosti zprávy
 - jak přečíst zprávu bez jejího označení jako přečtené
 - používání příznaků místo tvorby úkolů
 - koncepty jako složka šablon často zasílaných zpráv
 - použití hlasovací zprávy před uspořádáním schůzky
 - automatické třídění pošty bez použití složek
 - jak se zbavit spamu
 - řešení problému přeplněné schránky
- Kontakty
 - nastavení zařazování kontaktů
 - použití karty Činnosti kontaktu (do verze 2010)
 - použití kontaktů pro hromadnou korespondenci
 - přidání vlastního pole k uživatelskému formuláři kontaktu
 - export a předávání kontaktů
- Kalendář
 - nastavení kalendáře podle firemních zvyklostí
 - efektivní pořádání schůzek s využitím kalendáře skupiny
 - povolení či zákaz navržení nového času
 - jak doplnit do kalendáře další svátky
- Úkoly

- jednoduché nastavení priorit úkolů
- vytváření úkolů prezentujících složitější procesy
- sledování úkolů předaných jiné osobě
- vytvoření „šablony“ často se opakujícího úkolu
- Poznámky
 - jak nahradit poznámkami „lepicí papírky“
- Deník
 - jak použít Deník pro sledování provolaného času
 - sledování kontaktů a práce na dokumentech (do verze 2010)
 - zjištění celkové doby potřebné pro zpracování dokumentu (do verze 2010)
- Tipy a triky týkající se více složek aplikace Outlook
 - tipy pro rychlé vyhledávání
 - kategorie a podmíněné formátování
 - vytvoření zobrazení odpovídajícího osobním potřebám uživatele
 - položky Outlook a metoda drag & drop
 - kde může Outlook nahradit webový prohlížeč

Microsoft Outlook – poštovní služby

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1400 Kč + DPH

Stručná anotace

Základní využívání Microsoft Outlook jako správce pošty a kontaktů. Efektivní komunikace a organizace zpráv, základní nastavení pošty, tvorba a sdílení kontaktů, používání distribučních skupin.

Předpoklady

Uživatelská znalost Microsoft Windows.

Rámcový program kurzu

- Oblasti použití aplikace Microsoft Outlook
- Ovládání aplikace – pás karet a panel Rychlý přístup
- Základní části aplikace a jejich použití
- Pošta
 - poštovní složky a jejich funkce
 - vytváření e-mailových zpráv a jejich adresace
 - odesílání a příjem zpráv
 - nastavení možností zprávy, sledování
 - odpověď na zprávu a její předání dál
 - konverzační zobrazení a jeho použití
 - práce s přílohami
 - používání kategorií
 - používání příznaků zpráv
 - připojení automatického podpisu ke zprávám
 - odvolání a nové odeslání zprávy
 - používání funkce Rychlé kroky
 - organizace zpráv pomocí složek
- Kontakty
 - vytvoření kontaktu a jeho vlastnosti
 - tvorba a použití skupiny kontaktů
 - využití kontaktů pro rychlé odesílání zpráv
 - organizace kontaktů pomocí kategorií a dalších vlastností
 - odeslání kontaktu jako přílohy zprávy
- Vyhledávání zpráv a kontaktů
- Používání různých zobrazení a uspořádání

Microsoft Outlook – týmová spolupráce

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1700 Kč + DPH

Stručná anotace

Podrobné nastavení sledování a možností pošty, automatická organizace zpráv pomocí pravidel, využití aplikace k organizování vlastního času, plánování schůzek a další možnosti týmové spolupráce. Tvorba úkolů a jejich předávání. Efektivní využití poznámek. Sledování činností pomocí Deníku.

Předpoklady

Uživatelská znalost Microsoft Windows, znalost základní práce s elektronickou poštou.

Rámcový program kurzu

- Shrnutí znalostí z kurzu Microsoft Outlook – základní
- Elektronická pošta – pokročilá práce
 - automatizace činností pomocí funkce Rychlé kroky
 - nastavení pravidel pro třídění pošty
 - používání šablon
 - podrobné nastavení sledování zpráv
 - další vybraná nastavení pošty
- Kalendář
 - organizace osobního času
 - zvláštní a opakované události
 - plánování schůzek a zpracování reakce na schůzku
 - tvorba a používání skupin kalendářů
- Úkoly
 - vytváření jednorázových a opakovaných úkolů
 - přidělení úkolu jiné osobě
 - možnosti sledování plnění úkolu
- Používání poznámek
- Deník a jeho využití pro práci se soubory
- Pokročilé možnosti hledání jednotlivých objektů aplikace Outlook
- Sdílení složek s jinými uživateli
- Veřejné složky

Microsoft Outlook – efektivní management času a úkolů

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz ukazuje praktické použití aplikace Outlook k co nejefektivnějšímu zvládnutí povinností pracovního dne. Seznámí uživatele s účinnými technikami pro zpracování pošty a možnostmi efektivnějšího přístupu k organizaci úkolů.

Rámcový program kurzu

- Outlook jako základní nástroj managementu času
- Přizpůsobení aplikace požadavkům uživatele
- Efektivní používání elektronické pošty a její nastavení
 - funkční klávesy a klávesové zkratky pro zvýšení výkonnosti práce v Microsoft Outlook
- Přehledná organizace elektronických zpráv
 - automatická organizace příchozích a odchozích elektronických zpráv
 - zpracování elektronické zprávy versus provádění vyžadovaných akcí
- Organizace kalendáře
 - události vhodné pro uložení do kalendáře
 - osobní události a jejich organizace
 - efektivní žádost o schůzku a oznámení
 - systém organizace kalendáře pomocí kategorií a popisků
- Efektivní používání úkolů
 - úkol versus projekt
 - vlastní zobrazení, kategorie a přiřazení kontaktů k úkolům
 - kdy použít termínovaný a kdy netermínovaný úkol
- Styčné body elektronických zpráv, položek kalendáře a úkolů v systému řízení času a úkolů
- Efektivní nastavení aplikace Outlook
 - nastavení navigačního panelu
 - vlastní zobrazení kalendáře a organizace přístupu k více zdrojům programu Outlook
 - konfigurace Panelu úkolů – rychlý přístup k nadcházejícím povinnostem

Microsoft Project – řízení projektů

Časový rozsah: 2 dny (9:00 - 16:00)

Cena: 3900 Kč + DPH

Stručná anotace

Základy tvorby projektového plánu v prostředí Microsoft Project. Tvorba osnovy plánu, přiřazení zdrojů, práce s kalendáři. Sledování a vyhodnocení projektu.

Předpoklady

Znalost práce s Microsoft Windows, částečná znalost práce s Microsoft Excel.

Rámcový program kurzu

- Úvod do problematiky projektového řízení a plánování
- Základní ovládání aplikace – pás karet a panel nástrojů Rychlý přístup a minipanel nástrojů
- Zobrazení projektu – nová zobrazení týmový plánovač a časová osa
- Tvorba a strukturování projektů
 - tvorba časového plánu v zobrazení Ganttův diagram v režimu ručního či automatického plánování
 - nastavení závislostí mezi úkoly
 - plánování s omezením úkolů, neaktivní úkoly
- Definice kalendáře a jeho přiřazení projektu
 - vliv kalendáře úkolu na časový plán
- Typy zdrojů a jejich vlastnosti
 - přidělení zdrojů k úkolům
 - vliv kalendáře zdroje na časový plán
 - přetížení zdrojů a vyrovnaní zdrojů – využití týmového plánovače
- Kontrola projektu v zobrazení časové osy
- Sledování a řízení realizace projektu
 - uložení směrného plánu
 - údaje používané pro aktualizaci
 - aktualizace a přeplánování projektu k určitému datu
- Formátování tabulek a zobrazení
- Uzavření projektu
 - možnosti publikování projektu
 - tisk projektu
 - používání sestav a uložení úspěšného projektu jako šablony
- Aplikace Project Web Access

Microsoft Project – pro pokročilé

Časový rozsah: 2 dny (8:30 - 14:00)

Cena: 4000 Kč + DPH

Stručná anotace

Efektivní tvorba projektového plánu. Zahrnuje podrobné informace o úkolech, zdrojích a jejich přiřazení. Metody optimalizace plánu. Importy a exporty dat.

Rámcový program kurzu

- Koncepty projektového řízení s podporou Microsoft Project
- Životní cyklus projektu a vliv jednotlivých fází
- Tvorba a strukturování projektů v Microsoft Project
- Nové možnosti plánování s podporou automatického a ručního plánování
- Plánování souhrnných úkolů metodou shora dolů
- Podrobný popis vlastností úkolů, zdrojů a přidělení
- Ergonomické používání zobrazení Ganttova diagramu, Časové osy a dalších zobrazení
- Kolize a metody vyrovnávání zdrojů, použití funkce Týmový plánovač
- Sledování a řízení realizace projektu z pohledu manažerského řízení
- Používání tiskových a vizuálních sestav a jejich úprava
- Import a export dat a uložení vlastního mapování
- Publikování projektu
- Tvorba vlastních tabulek, zobrazení a výpočtových polí

Microsoft OneNote 2010

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace

Nové možnosti práce s Microsoft OneNote 2010. Jak snadno strukturovaně uspořádat, vyhledávat, opakovaně používat a sdílet poznámky a informace.

Rámcový program kurzu

- Základní charakteristika programu
- Popis jednotlivých částí a ovládání aplikace – pás karet, panel nástrojů Rychlý přístup
- Typy poznámkových bloků a jejich použití
- Organizace a rychlé vyhledávání poznámek – úvod
- Tvorba poznámkových bloků, oddílů a stránek
- Základy tvorby poznámek – typy objektů
- Vkládání, úprava a formátování textu – používání minipanelu nástrojů
- Galerie rychlých stylů a jejich použití
- Vkládání vlastních nakreslených objektů
- Úprava nakreslených objektů
- Vkládání dalších objektů kontextových kartách
- Úprava a formátování objektů pomocí nástrojů na kontextových kartách
- Použití a tvorba šablon
- Nastavení vlastností poznámkového bloku
- Nastavení před tiskem a tisk poznámek
- Tvorba křížových odkazů – wikiodkazy
- Přizpůsobení ovládání aplikace a pracovní plochy
- Základní informace o Microsoft OneNote Web App a OneNote Mobile

Microsoft Visio 2010

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 2900 Kč + DPH

Stručná anotace

Efektivní tvorba výkresů ve verzi 2010 s možností použití desítek šablon a stovek obrázců. Vývojové a organizační diagramy, mapy, architektonické nákresy, počítačové sítě i technické výkresy. Propojení dat výkresů s databázemi.

Předpoklady

Znalost práce s Microsoft Windows, doporučená částečná znalost Microsoft Office.

Rámcový program kurzu

- Začínáme s programem Visio
 - tvorba výkresů ze šablon
 - pracovní plocha aplikace a její nastavení
 - koncepce výkresu
 - nastavení velikosti výkresu a měřítko zobrazení
- Základy práce s výkresy
 - používání základních nástrojů pro kreslení
 - úprava, přesun, otočení, duplikování a odstranění objektu
 - nastavení pomůcek pro kreslení
 - vkládání stránek a jejich nastavení
- Používání vzorníků
 - otevírání a zavírání vzorníků s obrázcí
 - vkládání obrázců ze vzorníků
 - vkládání pozadí a okrajů a nadpisů
- Základní techniky práce s obrázcí
 - nastavení přichycení a přilepení obrázců
 - zarovnání, rozmístování a otáčení obrázců
 - vkládání obrázků a grafů
 - práce s kontejnery a popisky
- Propojování obrázců spojnicemi
 - používání možností automatického propojení obrázců
 - tvorba dynamické a statické spojnice
 - podrobná nastavení spojnic a spojovacích bodů
- Formátování obrázců
 - formátování textu, ohraničení, výplně a stínování obrázců
 - kopírování formátu obrázce na jiný
 - používání motivů a jejich modifikace

- Operace s obrázky
 - práce s překrývajícími se obrázky
 - seskupování a oddělování obrázků
 - speciální operace s obrázky (vývojářský režim)
 - nastavení zámků obrázků a sešitu výkresů
 - vkládání hypertextových odkazů
- Nastavení tiskové strany a tisk
 - nastavení záhlaví a zápatí
 - nastavení vzhledu stránky
 - tisk výkresu
 - Praktická tvorba výkresů z různých šablon "

Microsoft Visio 2010 – pro pokročilé

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 3200 Kč + DPH

Stručná anotace

Pokročilé metody formátování pomocí stylů, práce s vrstvami, podrobné nastavení chování obrazců, vytváření vlastních vzorníků, nastavení ochrany výkresů, tvorba specifických výkresů pomocí vybraných šablon včetně ukázky propojení výkresu s databází.

Předpoklady

Kompletní znalosti odpovídající kurzu Microsoft Visio – základní: Práce se sešitem výkresů, kreslení vlastních obrazců a vkládání tvarů ze vzorníků, formátování a rozmísťování tvarů, nastavení prostředí aplikace a pomůcek pro kreslení, nastavení vzhledu stránky a tisk, ukládání sešitu výkresů do jiných formátů a použití výkresů v jiných aplikacích Microsoft Office.

Rámcový program kurzu

- Konfigurace obrazců na stránce
 - nastavení rozložení a směřování pro výkres
 - automatické možnosti konfigurace obrazců
- Umístění obrazců do vrstev
 - přidávání objektů do vrstev
 - využití vlastností vrstev výkresu
- Tvorba a úprava vzorníků
 - vzorník dokumentu a Oblíbené položky
 - tvorba vlastního vzorníku
 - nastavení vlastností předlohy
- Tvorba šablon sešitů výkresů
 - uložení výkresu jako šablony
 - používání a úprava šablon výkresů
- Práce s daty výkresů
 - definice vlastních dat obrazce
 - tvorba sad dat obrazců a jejich použití
 - tvorba datových symbolů
 - export dat obrazců a propojení s externími daty
- Datová řešení
 - import a export různých typů diagramů
 - tvorba a nastavení kontingenčního diagramu
- Revize výkresů
- Další speciální typy výkresů a vzorníků
- Spolupráce s ostatními aplikacemi
 - vkládání a propojování objektů / výkresů do jiných aplikací

ICT bezpečnost - základní informace o situaci, hrozbách, rizicích, digitálních stopách

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je určen pro všechny, kdo chtějí získat základní přehled o dostupných metodách a nástrojích pro zabezpečení firemního i domácího počítače. Účastníci se seznámí se základními riziky a se situací v bezpečnosti IT, která je v současné době velmi špatná. Dále účastníci získají základní povědomí o legislativním rámci této problematiky. Tématem budou také stopy zanechávané v digitálním světě a možnost jejich zneužití.

Rámcový program kurzu

- Situace v bezpečnosti IT
 - Nejčastější problémy, kyber útoky, kdo útočí, jak, proč
 - Kybernetická kriminalita jako druh podnikání
 - Statistiky, současná situace
 - Malware a jeho proměny
 - Mobily, notebooky (atd.) a sociální sítě jako nová nebezpečí
- Zanechávané stopy
 - Digitální stopa vědomá a nevědomá
 - Nesmazané informace
 - Stopy v prohlížeči a dalším SW
 - Sociální sítě
 - Obrana, zabezpečení komunikace
 - Možnost zneužití těchto informací

ICT bezpečnost – konkrétní problémy spojené s autentizací a sociálním inženýrstvím

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace

Kurz je věnován získání základního povědomí z oblasti autentizace a sociálního inženýrství. Chyby v této oblasti mohou velmi ovlivnit bezpečnost celé organizace. Účastníci získají mnoho užitečných rad, seznámí se s typickými situacemi a případy útoků. Na příkladech nezodpovědného chování uživatelů i IT manažerů si potvrdí důležitost zodpovědného chování ke zvýšení celkové bezpečnosti dat a systémů.

Rámcový program kurzu

- Autentizace
 - Možnosti autentizace
 - Hesla: vhodná, nevhodná
 - Další možnosti autentizace (biometricky aj.)
 - Certifikáty jako pokročilý typ autentizace
 - Útoky na autentizaci
 - Autentizace a datové schránky a další užití silné autentizace
- Sociální inženýrství
 - Nejčastější typy útoků, sociální inženýrství jako cesta k informacím
 - Současná situace
 - Jak se bránit, vhodné a nevhodné informace
 - Zabezpečení profilu na sociální síti
 - Příklady útoků, typické situace pro sociální inženýrství

ICT bezpečnost - zálohování, mazání, obnova dat a bezpečné zničení elektronických médií

Časový rozsah: 1 den (8:30 - 14:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace

Účastník kurzu získá vědomosti o zálohování dat a naopak o přesně definovaném zničení dat a jejich obnovení. Dále se seznámí s nejdůležitějšími předpisy a zákony týkající se této problematiky.

Rámcový program kurzu

- Mazání, definované zničení media
 - Mazání a „mazání“
 - Jak definovaně vymazat data, případně zničit media
 - Způsoby mazání a zničení, problémy
 - Obnovení dat
 - Některé speciální situace pro mazání dat, zákony, předpisy
 - Vhodné programy na mazání dat, přepis dat
- Zanechávané stopy
 - Možnosti zálohování
 - Na co zálohovat
 - Kdy a jak
 - Typy médií, cloudy, jejich klady a zápory
 - Taktika zálohování

Zákon o kybernetické bezpečnosti – situace, možný dopad na firmy a instituce

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 13:00)

Cena: 1500 Kč + DPH

Stručná anotace

Účastník kurzu získá základní informace o chystaném zákonu o Kybernetické bezpečnosti, který by měl vejít v platnost 1. 1. 2015. Zjistí zda, a nakolik se ho tento zákon bude týkat. Dozví se, jaké vznikají instituce v souvislosti se zákonem, jaké budou základní povinnosti organizací po přijetí tohoto zákona a co z něj může pro podnikovou praxi vyplývat.

Předpoklady

Základní přehled o IT bezpečnosti.

Rámcový program kurzu

- Na které organizace se bude nový zákon vztahovat
- Důvody pro jeho vznik
- Stav přípravy, přijímání zákona, perspektiva
- Základní pojmy a prvky zákona
- Vyhlášky k zákonu
- Na co se přichystat?
- Kdo bude dohlížet?
- Potřebné role
- Vedení dokumentace
- Hlášení incidentu

Mobilní dotyková zařízení

Časový rozsah: 1 den (9:00 - 16:00)

Cena: 1900 Kč + DPH

Stručná anotace:

Kurz je určen pro uživatele mobilních dotykových zařízení iOS, Android nebo Windows 8. Kurz je pořádán pro firemní zákazníky a před zahájením kurzu je dohodnuta platforma, na které bude školení realizováno. V případě zájmu, je možné školení dohodnout jako srovnávací a rozdíl platforem.

Předpoklady:

Uživatelská znalost práce s PC

Rámcový program kurzu

- Představení mobilních operačních systémů
- Srovnání systémů iOS, Android, Windows
- Specifika jednotlivých OS
- Instalace aplikací z katalogu AppStore, Google Play a Windows Store
- Konfigurace a připojení k Internetu
- Bezdrátový tisk
- Bezdrátová projekce obrazu a zvuku
- Práce ve výchozím internetovém prohlížeči
- Tvorba uživatelských účtů
- Práce se soubory uloženými lokálně
- Práce se soubory v cloudu
- Zabezpečení zařízení
- Konfigurace emailových účtů
- Práce s kontakty
- Práce s kalendářem
- Úkoly
- Kancelářské aplikace
- Aplikace pro tvorbu prezentací
- Aplikace pro tvorbu tabulek a grafu
- Aplikace pro tvorbu dokumentu
- Systémová nastavení
- Možnosti rozšíření funkcí pomocí externích příslušenství
- Hlasové ovládání
- Oznamovací centrum

- Práce s multimédií
- Práce s obrázky
- Reinstalace zařízení
- Obnova zařízení